

# (주)대도테크라 인권경영 규정

## 개 정 이 력

번호	제(개)정 구분	개 정 내 용	개정 날짜	비 고
1	2024.07.01	인권경영 규정 최초 제정		
2				
3				
4				
5				

## I. 인권경영 정책

### 제1장 총 칙

- 1. (목적)** 본 인권경영 기본정책은 대도테크라 (이하 "회사")의 임직원 및 이해관계자의 인권을 보호하고 증진하기 위한 규범을 수립하는 데 목적을 둔다. 본 정책은 인권 관련 법률, 국제 표준 및 국내외 가이드라인을 준수한다.
- 2. (적용범위)** 본 정책의 적용 범위는 회사의 모든 임직원과 업무 수행에 있어서 거래처, 협력사, 고객 등 모든 이해관계자로 한다.
- 3. (용어정의)** 본 정책의 용어는 다음과 같이 정의한다.  
'인권'이란 헌법 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제 관습법에서 인정하는 인간으로서의 기본적인 존엄과 가치 및 자유와 권리를 의미한다.  
'이해관계자'란 회사의 경영활동에 있어서 직간접적으로 관계를 맺고 있는 협력업체, 거래처, 고객, 주민, 구성원 등의 모든 법인 및 개인을 의미한다.

### 제2장 인권경영 규정

- 1. (차별금지)** ①고용, 업무수행, 승진, 인센티브 지급, 교육기회 등에서 성별, 임신여부, 국적, 지역, 인종, 종교, 장애, 정치성향, 피부색 등의 이유로 차별하지 않는다.  
②성과에 대하여 공정하게 평가하고 보상하는 체계를 갖춘다.
- 2. (근로조건 준수)** ①회사는 법정 근로시간을 준수하고, 해외 사업장이 있는 경우 국가별 법규를 준수한다.  
②회사는 임직원에게 대하여 법에서 정한 최저임금 이상의 보수를 지급하며, 급여명세서와 함께 합당한 보수를 지급한다.  
③회사는 임직원의 초과근무에 대하여 법규에서 정하는 기준에 따라 초과근로 수당을 지급한다.
- 3. (인도적 대우)** ①모든 임직원의 사생활을 존중하며 정신적·육체적 강압, 학대, 협박이나 감금 등 불합리한 대우를 금지한다.  
②회사는 임직원의 인격권, 건강권 및 휴식권을 보장하고 건전한 노동환경을 조성한다.  
③직장 내 언어적·신체적 폭력 및 괴롭힘이나 성희롱 등의 행위를 금지하며, 위반 시 징계 및 피해자 보호 절차를 마련한다.

**4. (강제노동 및 아동노동 금지)** ①인신매매를 포함하여 근로자의 자유의사에 어긋나는 강제노동을 금지한다.

②회사는 근로자에게 신분증이나 여권 등의 양도를 요구하지 않는다.

③15세 미만의 아동은 고용하지 않는다.

④15세 이상, 18세 미만의 연소자의 경우 법규에 따라 교육권을 보장하고 야간근무나 초과근무를 포함하여 안전이나 건강을 위협하는 업무에 투입해서는 안 된다.

⑤아동 노동이나 아동노동 관련 이슈가 있는 업체와는 거래 하지 않는다.

**5.(노동자의 권리 보장)** ① 회사는 노동자의 결사의 자유와 단체교섭의 자유를 보장한다.

② 근로자는 자유롭게 노동조합의 결성이 허용되며, 노동조합에 가입 또는 활동에 대하여 불이익을 받지 아니한다.

**6.(산업.안전보건 보장)** ①회사는 안전하고 위생적인 근로환경을 제공하며, 사업장의 시설과 장비 도구 등의 정기적인 점검을 통해 안전사고를 예방한다.

②회사는 업무 상 발생한 사고에 대하여 적절한 보상방안을 마련한다.

**사.(고객의 인권 보호)** ①회사는 제품이나 서비스를 제공 시, 고객의 안전, 생명, 건강, 재산 등의 보호를 위해 노력한다.

②회사는 개인정보 보호법 등 개인정보 관련 법률을 준수하고 고객의 개인정보를 보호한다.

**7.(지역주민 인권 보호)** 모든 임직원은 업무 수행 시 지역주민의 인권이 침해되지 않도록 유의하며, 지역주민의 안전보건에 대한 권리, 지적재산권, 거주 의 자유를 보호한다.

**8.(신고제도)** ①인권침해를 당하거나, 인권규정의 위반사례를 인지하고 있는 임직원 및 이해관계자는 해당 내용을 다음 중 용이한 채널을 통해서 신고할 수 있다.

홈페이지: <http://www.ddtekra.com/> / 전화:052-269-9997 / 이메일:mail@ddtekra.com / 팩스: 052-265-3552 / 우편: 울산광역시 남구 삼산로 317번길 16-12 (주) 대도테크라

② 임직원은 누구라도 신고자라는 사정을 알면서도 그 인적 사항 또는 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 암시하거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 누구든지 신고 등의 이유로 신고자에게 부당한 불이익조치를 하여서는 아니된다.

④ 신고자 등은 신고 등을 이유로 불이익조치를 받은 때에는 원상회복이나 그 밖에 필요한 조치를 신청할 수 있다.

부칙

가. (시행일) 본 규정은 2024년 07월 01일부터 시행한다.

## II. 인권경영 방침

### 대도테크라의 인권경영

대도테크라는 회사 구성원 뿐 아니라 고객, 협력회사 등 사업상 모든 이해관계자의 기본적인 인권을 보장하기 위하여 UN 세계인권선언, 기업과 인권 이행 지침(Guiding Principles on Business and Human Rights), ILO협약 등 국내외 가이드라인이 제시하고 있는 인권존중의 기본적인 원칙을 바탕으로 인권경영 정책을 수립하고 운영한다. 지속적인 모니터링과 신고제도 등을 운영하여 인권경영 현황 및 원칙 준수 여부를 점검하는 등의 노력을 이어오고 있다.

또한 대도테크라는 인권 리스크가 있는 이해관계자를 정의하고, 이를 대상으로 인권 실사, 설문 및 모니터링을 통해서 이해관계자 별 주요 인권 이슈를 선정, 관리 및 조치하고 있다.

#### ● 주요 이해관계자 별 주요 인권 이슈 및 보호조치

주요 이해관계자	원칙	내용	조치
구성원-근로자	인도적대우, 근로조건준수	인도적처우, 과다노동 방지	유연근무제, 대체휴무제, 보상체계수립
고객	고객인권 보호	개인정보보호, 기본적 인권보호	개인 정보처리 방침 수립 및 준수
협력업체	투명경영, 책임있는 공급망관리	표준하도급 계약서 작성,	선물 안주고 안받기, 윤리경영 서약서 작성
지역주민	지역주민 인권보호	안전보건에 관한 권리, 지적재산권, 거주지 자유 보호	위험발생 억제 및 주민보호

● 인권관련 체크리스트

구분	지표	답변(Y/N)
인권정책 수립	인권정책을 수립하였다	
차별금지	고용, 교육 기회, 보상, 급여와 관련하여 성별, 종교, 인종 등의 이유로 차별하지 않는다.	
	성과를 공정하게 평가하고 보상하는 체계를 가지고 있다.	
노동자 권리	근로자의 결사의 자유와 단체교섭의 자유를 인정한다.	
	노동조합을 조직하거나 노동조합의 정당한 활동을 이유로 해당 근로자에게 불이익을 주지 않는다.	
강제노동	모든 종류의 강제노동을 금지하고 있다.	
	근로자의 신분증, 여권 등의 양도를 요구하지 않는다.	
아동노동	회사는 15세 미만의 연소자를 고용하지 않는다.	
	18세 미만의 연소자의 고용 시 건강이나 안전에 해로운 업무에 투입하지 않는다.	
인도적대우	직원 간 정신적.육체적 괴롭힘을 금지하고 있다.	
	언어폭력.성희롱 등의 인권침해사례에 대하여 징계 절차가 마련되어 있다	
근로시간	국내 법정근로시간을 준수한다.	
	초과근무 시 근로자에게 적절한 보상을 한다.	

### Ⅲ. 인권침해 및 고충 신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 세부 운영 지침

1. (목적) 임직원 및 관계자가 인권 침해 및 사내 고충신고를 할 수 있는 채널과 절차를 보유함으로써 기업 내 인권침해 사례를 근절하고 개인고충을 해결하는등, 불필요한 회사의 손실을 방지하는 데 목적을 둔다. 또한 신고자의 익명성을 유지하고, 신고로 인한 불이익을 방지하기 위한 지침을 제정함으로써 신고에 따른 신고자의 개인적 리스크를 방지한다.

2. (적용범위) 이 지침은 대도테크라 의 모든 임직원 및 관계사 모든 관계자 적용한다.

3. (신고대상 및 보고의무) 임직원은 대도테크라의 인권경영 규정에 위반 되거나 회사의 모든활동의 고충이 발생하거나 발생이 인지된다면 준법 관리인에게 보고할 의무가있다.

**제4조(신고센터의 설치 및 운영)** ①회사는 내부신고제도를 활성화하기 위하여 회사 홈페이지 및 내부망에 신고센터를 설치 및 운영한다. 신고센터는 주7일, 24시간 운영을 원칙으로 한다.

②신고센터 전담부서를 지정하여 독립적으로 신고사항의 처리 및 신고자 보호 업무를 담당할 수 있도록 한다.

③신고자는 다음의 채널 중 용이한 방법으로 신고할 수 있다.

회사 홈페이지 / 우편 / 전화 / 팩스 / 이메일

**제5조(신고절차)** ①신고자는 다음의 사항을 포함하여 신고센터에 보고한다.

1. 신고자의 인적사항, 직위 등
2. 신고 대상자
3. 신고 경위 및 사유
4. 신고 내용 및 증거자료가 있는 경우 그 파일

②신고자는 무기명으로 신고할 수 있다.

**제6조(신고처리)** ①신고가 접수된 경우 전담부서는 신고 내용에 대하여 필요한 조사를 실시하여야 한다.

②전담부서는 조사 과정에서 해당 대상자 및 부서에 관련 자료의 제출, 출석 및 진술을 요구할 수 있다.

③전담부서는 신고에 대한 조사를 완료한 경우 그 사실과 내용을 신고자에게 통보하고, 회사 규정에 따라 관련 부서 및 대표이사에게 보고한다.

**제7조(신고자 등의 비밀보장 의무)** ① 임직원은 누구라도 신고자라는 사정을 알면서도 그 인적사항 또는 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 암시하거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다.

② 전담자(전담부서)는 신고내용의 조사·처리를 위해 부득이 신고자의 인적사항을 표시하여야 하는 경우 서면으로 신분공개동의서를 제출 받아야 한다.

**제8조(불이익조치 등의 금지)** ① 임직원은 누구든지 신고 등의 이유로 신고자에게 부당한 불이익조치를 하여서는 아니 된다.

② 신고자 등은 신고 등을 이유로 불이익조치를 받은 때에는 전담자(전담부서)에 원상회복이나 근무지 변경 등 그 밖에 필요한 조치를 요청할 수 있다.

③ 전담자(전담부서)는 신고자로부터 불이익조치에 의한 구제신청을 접수한 경우 신속하게 조사에 착수하여야 한다.

④ 조사 결과 보호조치 신청인이 신고 등을 이유로 불이익조치를 받았다고 인정될 때에는 회사로 하여금 보호조치를 취하도록 요구하여야 한다.

⑤ 전담자(전담부서)는 보호조치결정을 하는 경우에는 신고 등을 이유로 불이익조치를 한 자에 대한 징계를 요구할 수 있다.

**제9조(내부고발제도 교육)** 회사는 임직원을 대상으로 공익신고자 보호 및 내부고발제도 활성화를 위한 교육을 연 1회 이상 실시한다.

**제10조(시행일)** 이 지침은 2024년 07월 01일부로 시행한다.