

## 행동규범 가이드라인

# 행동규범 가이드라인

2018. 11. 01 제정

㈜테스 (이하 “회사”)는 기업의 사회적 책임을 다하고 EICC 행동규범을 준수하기 위해 지속적으로 노력하고 있습니다. 오늘날에는 NGO, 각국 정부, 고객, 주주, 임직원, 협력사 등 다양한 이해관계자들의 요구가 점점 증대하고 기업의 사회적 책임에 대한 국제사회의 기대 수준이 높아지고 있습니다. 또한 EICC(The Electronic Industry Citizenship Coalition)가 RBA(Responsible Business Alliance)로 명칭을 변경하고 요건을 강화함에 따라, 아래와 같이 ㈜테스의 행동규범을 제정하여 준수할 것을 약속하며 선포합니다.

이는 모든 임직원이 지켜야 할 약속을 저희 스스로 정리하고 공개함으로써 더욱 책임 있는 경영활동을 수행하려는 노력의 일환입니다.

## 서문

### 1. 준수선언 및 정책

회사의 모든 임직원은 회사의 기업가치와 명성이 자신에게 달려 있다는 것을 항상 인식하고, 핵심가치를 기반으로 노동 인권, 윤리, 보건 및 환경안전 관련 법규를 준수하고 그 밖의 RBA 요구사항을 준수하고 지속적으로 개선해 나갈 것입니다. 본 RBA 행동규범 가이드라인은 회사의 임직원들이 올바른 가치판단을 내리고 행동을 할 수 있도록 지원하기 위하여 작성되었습니다. 회사는 각종 국제 인권규범에서 명시하고 있는 기본적인 인권을 존중하고 보호합니다. 회사는 RBA의 사업장 및 고객, 협력회사와 함께 RBA 행동규범을 준수하며, 그에 기반한 행동규범 및 점검방식을 적용하고 있습니다. RBA 행동규범은 기업의 사회적, 환경적 책임과 윤리수준 향상을 위해 여러 국제 규범을 바탕으로 작성되었습니다.

### 2. 리스크 관리

- 1) 오늘날 세계가 직면하고 있는 사회적·환경적 위협은 경영환경의 불확실성을 증대시키고, 이로 인해 발생하는 리스크는 경영 성과와 회사의 명성에도 부정적인 영향을 끼칠 수 있습니다. 회사는 이러한 리스크 관리를 통해 임직원과 환경, 그리고 경영활동에 미치는 피해를 최소화 하는 것을 목표로 합니다. 회사는 불확실한 경영환경 전반에서 회사에 위험요인으로 작용할 수 있는 요소를 다각적으로 검토하고 대응방안을 수립하여 효과적으로 리스크를 관리하고 있습니다.
- 2) 모든 임직원은 급변하는 글로벌 사회에서 다양한 리스크에 직면할 수 있음을 인지하고 자신의 업무와 역할에 따라 신속하고 적절하게 대응하기 위해 노력해야 합니다.

- 3) 모든 임직원은 자신의 업무와 관련된 ‘행동규범’을 숙지하고 준수함으로써 리스크를 사전에 방지할 수 있도록 노력해야 합니다.

### 3. 적용범위 및 활용방법

- 1) 회사의 정책, 규정, 지침과 본 행동규범은 회사에 소속되어 있는 모든 임직원에게 적용됩니다. 특히, 구매, 마케팅, 영업, 환경 등 특정 부문과 관련된 업무에 종사하는 임직원은 해당 업무와 관련된 별도의 세부 정책도 함께 준수해야 합니다.
- 2) 당사와 거래하는 협력회사 및 개인도 본 행동규범을 참조하여 해당되는 부분을 확인하고, 당사의 임직원이 본 행동규범 및 확장된 개념을 준수할 수 있도록 협력하여 주시기 바라며, RBA에 동참할 것을 권유드립니다.
- 3) 모든 임직원은 업무상 충분한 정보를 바탕으로 올바른 판단을 내리기 위해 노력해야 합니다.
- 4) 모든 임직원은 업무 결정 시 행동규범을 활용한 자가진단을 통해 해당 결정의 문제점과 영향력을 검토하는 과정을 거쳐야 합니다.

### 4. 위반 신고

- 1) 모든 임직원은 행동규범 위반 행위 또는 위반 가능성이 있는 행위를 인지했을 때에는 즉시 해당 내용을 사내 익명게시판을 통해 직접 신고할 수 있습니다. 또한 불법적이거나 비윤리적 상황 및 직장 내 금지된 행동으로 인해 피해를 입었다고 판단되면 즉시 해당 문제의 보고를 권장합니다.
- 2) 회사는 임직원이 보복에 대한 두려움 없이 문제를 제기할 수 있도록 신고한 제보자의 익명성을 보장하고, 제보자에게 불이익을 주는 어떠한 행위도 금지합니다.

## 노동 인권

### 5. 근무 환경

- 1) 회사는 모든 임직원의 권리가 존중되고, 창조적·문화적 다양성이 인정되며, 서로 협력하는 근무환경을 조성하기 위해 노력하고 있습니다. 회사는 인종, 문화, 종교, 나이 또는 법령에 의해 어떠한 조건을 이유로 차별하는 것을 허용하지 않습니다. 또한 다른 직원의 업무를 방해할 수 있는 괴롭힘이나 공격적인 행동을 허용하지 않습니다.

- 2) 회사는 다양한 유연근무제, 육아 휴직, 난임치료 휴직 등 다양한 임직원 복리후생 제도와 프로그램 확대를 통해 임직원의 삶의 질이 향상되도록 노력하고 있습니다. 또한, 장애인 임직원들이 회사에서 불편 없이 생활할 수 있도록 근무환경을 개선하려고 노력하고 있습니다.
- 3) 상사는 부하직원에게 관련법과 회사의 규정 및 프로세스에 위반되거나 업무와 무관한 작업을 수행하도록 부당한 지시를 하지 않으며, 정신적, 육체적 강요에 의해 비자발적으로 업무에 임하게 해서는 안됩니다.

## 6. 고용 조건

- 1) 회사는 업무특성 및 국내 관련법규를 준수하여 임직원의 근무시간을 정하며, 국제기준 및 국내 법규를 고려하여 공정하게 임금조건을 결정합니다.
- 2) 회사는 근로자에게 매 7일마다 1일 이상의 유급휴일을 보장하며, 주간단위 근로시간을 모니터링 하여 국내외 법규 및 그 밖의 요구사항에 따른 초과 근로, 연속 근로를 제한하고 있습니다.
- 3) 회사는 '인사 규정' 및 '취업 규칙'에 따라 '근로기준법'에 명시된 최저임금 보장, 초과근로수당 지급, 4대 사회보험 가입, 휴식/휴가 제공 의무 등을 준수합니다.

## 7. 임직원 고충처리

- 1) 회사는 최상의 작업 환경을 조성하기 위해 노력하고 있습니다. 전사에 커뮤니케이션 채널을 운영하고 임직원의 의견을 상시 청취하고 있으며, 경영진은 개방적 소통 문화를 바탕으로 임직원의 고충을 청취하고 있습니다.
- 2) 회사는 상호 신뢰와 성실을 바탕으로 상생 협력하는 노사관계를 유지하고 발전시키기 위해 국내법에 따른 임직원의 결사 및 집회의 자유를 존중하며 노조 활동에 대한 방해 및 재정적 지원을 하지 않습니다.
- 3) 모든 임직원은 업무 중 걱정이나 염려 사항을 느낄 경우 사내 그룹웨어 익명게시판을 통해 해당 문제를 제기할 수 있습니다. 회사는 고충 처리 채널을 통해 제보한 임직원의 익명성과 정보의 비밀 유지를 보장합니다.

## 8. 임직원 정보보호

- 1) 회사는 현직 및 퇴직 임직원의 개인정보를 보호합니다.

- 2) 모든 임직원은 업무 중 걱정이나 염려 사항을 느낄 경우 사내 그룹웨어 익명게시판을 통해 해당 문제를 제기할 수 있습니다. 회사는 고충 처리 채널을 통해 제보한 임직원의 익명성과 정보의 비밀 유지를 보장합니다.

## 9. 평등 및 다양성

회사는 각 개인의 인권을 존중하기 위해 모든 임직원과 지원자에게 동등한 기회를 제공합니다. 업무, 승진, 보상 및 징계를 비롯한 인사관행에서 성별, 인종, 민족, 국적, 종교, 나이, 결혼 여부, 성적 지향, 성 정체성/성적 발현, 사회적 신분, 장애, 임신, 군 복무 여부, 유전적 정보, 정치적 성향 등 어떠한 이유로도 임직원이나 지원자를 차별하지 않습니다.

## 10. 아동노동 금지

회사는 채용시 연령검사 등 엄격한 고용 절차를 준수합니다. 회사는 아동 고용에 대한 무관용 원칙을 적용하고 있으며, 사업장에서 어떠한 형태의 아동 노동도 용인하지 않습니다.

## 11. 강제노동 금지

- 1) 회사는 자유 의사에 의한 노동을 보장하며, 정신적 또는 육체적 구속에 의한 강제노동에 참여하거나 부과하는 것을 금지합니다. (채용시 근로자에게 수수료 부과 등 금지)
- 2) 회사는 RBA(EICC) 행동규범의 ‘자유 의사에 따른 고용’ 원칙을 준수합니다. 이 행동규범은 회사의 사업장은 물론 협력사 내 강제노동을 엄격히 금지하고 자유 의사에 따른 근로를 보장합니다.

## 12. 책임있는 조달

회사는 광물채굴 과정에서 발생하는 인권침해 및 환경오염을 매우 심각한 문제로 인식하고 있습니다. 이에 따라 회사는 책임있는 공급망 관리를 통해 윤리적으로 채굴된 광물이 제품에 포함되어 고객에게 제공될 수 있도록 노력하고, 분쟁광물의 사용을 엄격히 통제하고 있습니다.

## 보건 및 안전

### 13. 임직원 안전보건

- 1) 회사는 임직원과 지역사회의 안전보건을 최우선으로 하고 있으며, 모든 임직원에게 안전한 작업환경을 제공할 수 있도록 노력하고 있습니다.
- 2) 회사는 안전규정 준수 및 사업장 안전문화 정착을 위하여 정기적으로 안전교육을 실시합니다.

- 3) 회사는 임직원의 안전, 건강, 보안을 강화하기 위해 관련된 관계 법령 및 관련규정을 준수하며 근무장소의 청결 및 안전수칙 준수를 생활화하고 있습니다.
- 3) 회사는 근로자가 잠재적 위험요인(감전, 화재, 추락 등)에 노출되지 않도록 안전한 작업장 설계, 작업 수행 절차 수립, 정기적인 안전교육 등을 실시합니다. 또한, '비상사태 준비 및 대응 지침'에 따라 화재, 악천후 등 발생할 수 있는 비상사태와 사고에 대해서도 사전에 파악하고 면밀히 평가하여 대응할 수 있는 절차를 수립하고 훈련을 통해 대비하고 있습니다.

## 고객과 품질관리

### 14. 마케팅 및 판매

- 1) 회사는 서비스 관련 허위·과장 광고를 금지하고 있습니다. 담당 임직원은 제품 및 서비스에 관하여 언제나 실증 가능한 진실한 내용만을 기재해야 합니다.
- 2) 광고, 마케팅, 판매 등과 관련된 모든 자료에서도 고객의 오해를 유발할 수 있는 제품의 품질, 성능에 대한 과장된 내용을 포함하지 않습니다. 또한, 경쟁사 또는 경쟁사의 제품 및 서비스에 대해 허위 또는 불법적 주장을 하는 것은 금지되어 있습니다.

### 15. 제품, 서비스 품질 관리

- 1) 회사는 모든 임직원이 품질 관리의 중요성을 최우선으로 생각하며 제품 및 서비스를 제공하고 있습니다.
- 2) 모든 임직원은 고객의 요구, 라이프스타일, 행동 변화에 대해 깊이 있게 이해하고, 고객의 요구와 제안을 최대한 수용하여 제품설계, 판매, 서비스 제공 등의 개선 과정에 우선적으로 반영하도록 권장합니다.

## 환경 경영

### 16. 환경 안전 및 친환경 기술

- 1) 회사는 사업장내외의 환경보전은 물론 협력사, 지역사회의 환경보전 활동에 동참할 것을 권유하고 있으며 회사와 밀접한 연관을 갖는 환경 이슈에 대해 환경안전방침을 수립해 준수하고 있습니다.
- 2) 모든 임직원은 제품의 생산, 판매 전후, 서비스 수행시 발생하는 각종 폐기물, 유해물질 발생을 최소화하며, 처리시 국내법을 준수하고 있습니다.

- 3) 모든 임직원은 에너지 절약에 앞장서며, 에너지 효율이 높은 제품을 우선 채택하고, 재활용성을 개선하는 활동을 수행합니다.

## 정보 보호

### 17. 재산적 가치가 있는 정보

- 1) 회사의 임직원은 재산적 가치가 있는 회사의 정보를 보호하기 위해 안전지침을 준수하고 특별한 사유가 있는 경우 회사의 승인을 받은 후 관련 정보를 공개해야 합니다.
- 2) 개인적인 부주의로 인해 재산적 가치가 있는 정보가 유출되지 않도록 주의해야 하며, 회사와의 고용관계가 종료된 이후에도 고용 중 알게 된 회사의 정보에 대해 비밀을 유지해야 합니다.
- 3) 부당한 방법으로 타사의 영업비밀이나 기타 비밀정보를 취득해서는 안되며, 경쟁업체의 중요한 정보를 수집하기 위한 불법적인 행위에 동조하거나 이를 조장하는 행위도 금지해야 합니다.
- 4) 모든 임직원은 고객, 파트너 또는 공급업체 등의 일체의 비밀 정보에 대하여 비밀을 유지해야 합니다.

### 18. 타인에 대한 정보보호

- 1) 모든 임직원은 회사를 위한 업무를 수행하는 중에 고객, 협력사, 구직자, 온라인 사이트 방문자 및 기타 관련자의 개인정보를 취득할 수 있습니다. 이 경우 업무 수행에 반드시 필요한 경우에 한하여 회사의 내부정책, 관련 규정 및 지침에 의거하여 해당 정보를 사용할 수 있습니다. 그러나 타인의 개인정보를 정당한 권한 또는 사유 없이 변경하거나 정당한 법적 권한이 없는 자에게 공개할 수 없습니다.
- 2) 업무 중 개인정보가 필요한 경우에는 개인정보 사항과 정보가 필요한 이유를 구체적이고 명확하게 제시하고, 관련 사항이 업무상의 목적, 관련 법령 및 회사 관련 정책에 부합하는지 확인해야 합니다.
- 3) 모든 임직원은 개인정보보호법 및 관련 법령을 준수해야 합니다.

### 19. 제 3 자 정보의 취득과 사용

- 1) 경쟁업체나 외부기관의 정보를 취득할 경우 정당한 경로를 통해 정직하고 윤리적인 방법으로 수집해야 합니다.

- 2) 정보수집과 관련된 부적절하거나 불법적인 행위는 아래와 같습니다.
  - 도청, 감시, 해킹, 뇌물, 절도 또는 불법적인 침해 행위
  - 경쟁업체 직원을 통해 해당 업체의 정보를 입수하는 행위

## 20. 정보 관리

- 1) 회사는 고객 프라이버시의 중요성을 인식하고 있으며, 정보를 수집, 사용, 폐기, 전달, 보관하는데 있어 투명성을 보장하기 위해 노력합니다.
- 2) 모든 임직원은 각종 정보를 정확하고 진실되게 기록하고 관리해야 합니다. 부정확하거나 불완전한 정보를 보고하거나, 듣는 사람에게 오해를 유발할 수 있는 잘못된 정보를 보고하는 것은 금지되어 있습니다.
- 3) 회사는 회계관련 법규, 회계/재무 매뉴얼에 따라 모든 거래를 사실에 입각하여 정확하게 기록하고 관리하며, 정기적으로 외부 감사인으로부터 감사를 받습니다.
- 4) 모든 임직원은 법률상의 조사 및 검사가 진행되는 경우, 법무담당자와 협력하여 정보 요청에 신속하게 대응하고 조사에 성실히 협조해야 합니다.

## 21. 내부자 거래

- 1) 회사는 회사 또는 제 3 자에 대한 중요 정보를 임직원 개인의 금전적 또는 다른 사적 이익을 위하여 사용하거나 공개하는 것을 금지합니다.
- 2) 내부 정보의 부당한 사용 및 이러한 정보에 근거한 유가증권 거래나 자산 투자 또한 금지합니다.

## 자산 관리

### 22. 지적 재산권

- 1) 회사는 지식재산권에 대한 권리를 보호하는 법률 및 관련 규정을 준수합니다
- 2) 모든 임직원은 회사가 보유하고 있는 지식재산권과 영업비밀 등의 모든 자산을 보호해야 합니다.
- 3) 모든 임직원은 업무와 관련하여 발명한 지식 재산을 회사에 공개해야 하며, 회사를 통하지 않고 직접 특허를 출원하는 경우에는 출원 전 지적재산권 관리담당자의 조언과 지침을 구할 것을 권장합니다.
- 4) 모든 임직원은 회사에 의해 제공되었거나 업무 수행을 위해 사용되는 장치에 소프트웨어를 설치하기 이전에 해당 부서 또는 관련 부서의 업무 절차와 담당자의 지시를 따라야 합니다. 또한, 불법

소프트웨어 사용을 금지하며, 불법 소프트웨어 사용으로 인한 고객, 임직원, 회사의 피해를 사전에 예방해야 합니다. 인터넷 사용시 바이러스 유입 또는 IT 보안 위반 등을 유발하는 비정상적인 사용 또한 금지되어 있습니다.

5) 임직원이 회사를 퇴직하는 경우 회사의 재산적 가치가 있는 정보를 담고 있는 서류나 매체를 포함한 모든 자산은 반환해야 하며, 정보의 공개 및 사용은 금지되어 있습니다. 임직원으로 재직하는 동안 그 직무에 관하여 창작한 지식 재산에 대한 소유권은 회사를 떠난 후에도 회사에 귀속됩니다.

## 23. 자산 및 시설 사용

회사의 자산 및 시설은 사업을 수행하거나, 경영진이 승인한 목적을 위해서만 사용해야 합니다. 자산 및 시설의 절도, 손상, 무단 점유나 무단 사용, 친구나 가족 등 외부인이 회사 자산과 시설을 부적절하게 사용하는 것을 금지합니다.

## 공정한 경쟁

### 24. 독점 금지

- 1) 모든 임직원은 독점금지, 공정경쟁 등 건전한 경쟁을 촉진하는 관련 법률 및 규정을 준수해야 하며, 가격고정, 입찰담합, 시장의 분배 및 분할, 시장지배적 지위 남용, 구속조건부 거래 등 불공정행위를 금해야 합니다.
- 2) 모든 임직원은 본인, 동료 뿐만 아니라 회사의 계약업자와 공급업자 또한 관련된 독점금지법 및 규범을 준수하도록 권유할 의무가 있으며, 비윤리적이고 부당한 입찰 조작이나 부정행위는 무관용의 원칙에 따라 제재됨을 알려야 합니다.

### 25. 공정한 계약

- 1) 회사는 계약관련 의사 결정, 협상, 계약서 작성 및 계약 관리 과정에서 관련 법규를 준수하며, 계약의 상대방도 동일한 법률과 규정을 준수하도록 해야 합니다.
- 2) 모든 임직원은 경영진 또는 의사결정권자의 승인 없이는 계약이나 업무와 관련된 약속을 해서는 안되며, 고객 또는 공급업체와의 계약은 합법적인 서면 계약서의 작성을 통해 이루어져야 합니다.
- 3) 모든 임직원은 위임권 밖에서 승인 없이 제 3자와 구두나 서면으로 새로운 합의를 하거나 기존 계약서 내용을 변경해서는 안됩니다. 가격, 계약 또는 서비스 조건에 대한 수정이 필요한 경우 경영진 또는 의사결정권자의 승인을 받아야 합니다.

- 4) 개인의 이익이나 제 3 자의 부적절한 혜택을 위해 계약을 체결하거나 조작하는 행위는 철저히 금지되어 있습니다.
- 5) 신원이 불확실하거나 거래관행이 투명하지 않은 개인, 법인, 단체 및 국가와의 거래를 금지하며, 불법적인 허위/변칙 거래에 대해서는 관여하거나, 협조하지 않습니다.

## 부정부패 방지

### 26. 선물, 접대 및 뇌물

- 1) 회사는 부정.부패 방지 관련 법규를 준수하고 있습니다.
- 2) 모든 임직원은 사업상 부정한 이익을 획득하거나 부정한 이익에 대한 대가로 금품 등을 직접 또는 간접적으로 제의, 약속, 승인 또는 제공하지 않습니다. 또한 업무와 관련하여 일체의 선물이나 접대를 받을 수 없습니다.
- 3) 모든 임직원은 본 행동규범, 부정.부패방지 관련 법규 위반 사실을 알게 되었거나 혐의가 의심되는 경우, 해당 내용을 경영진에게 제보할 수 있습니다. 회사는 신고한 제보자의 익명성을 보장하고, 제보자에게 불이익을 주는 어떠한 행위도 금지합니다.

## 이해상충 방지

### 27. 공과 사의 구분

- 1) 모든 임직원은 개인과 회사의 이해가 충돌할 수 있는 경우, 이해관계 상충 상황을 보고해야 하며 필요하다고 판단될 때는 관리자 또는 경영관리팀의 자문을 구해야 합니다.
- 2) 이해관계 충돌은 임직원의 외부 업무 활동과 관련하여 발생할 수 있습니다. 경우에 따라 관리자의 허가를 받고 이해관계 상충 문제를 해결한 다음에는 외부 활동에 참여할 수도 있습니다. 또한 재직 중 회사와 이해관계가 있는 조직의 임직원으로 활동하지 않습니다.
- 3) 공개발표나 소셜미디어를 통해 의견을 개진할 때는 직원 개인의 의견임을 밝히고, 회사 또는 임직원 전체의 의견으로 오인되지 않도록 주의해야 합니다. 또한 회사의 비밀정보가 유출되지 않게 주의해야 합니다.

## 공급망 관리

### 28. 협력사 관리

- 1) 회사는 모든 협력사가 ‘협력사 행동규범’에 명시된 기준을 준수하도록 커뮤니케이션하며, 이는 ㈜테스 협력사와의 계약에 명시되도록 하고 있습니다.
- 2) ㈜테스 협력사들은 ‘협력사 행동규범’에 따라 인권, 아동 노동, 근로시간, 강제노동, 차별, 환경에 대한 국제 표준과 현지 법률을 준수합니다.
- 3) 회사는 기술, 품질, 기한 내 납품 등 기본적인 역량과 함께 협력사 준법경영을 협력사 종합 평가에 반영하고자 노력하고 있습니다. 테스는 환경, 인권 등 CSR 측면을 협력사 종합평가에 포함하여 협력사가 ㈜테스의 정책과 관련 법규 및 국제 표준을 철저히 준수 하도록 . 또한 협력사들의 자가평가(Self-Check Sheet)와 내외부 전문가들의 평가를 통해 지속적으로 모니터링하고 있습니다.
- 4) 회사는 향후 중대한 항목을 위반한 협력사에 대해 개선과제를 함께 도출하고, 개선방안과 재발방지 대책 수립을 지원하고자 합니다. 또한, 신규 협력사 등록 시에도 준법경영에 대한 평가를 시행해 테스와 동일한 기준을 충족하는 경우에만 해당 협력회사와 거래를 하고자 합니다.
- 5) 테스는 협력사와 파트너들을 고객 만족이라는 공유 가치를 추구하는 전략적 동반자로 생각합니다. 따라서 테스 임직원은 특정 협력사에게 특혜를 주는 권리남용 등 부당한 영향력을 행사하지 않습니다.

## 사회 공헌

### 29. 공유가치 창출

모든 임직원은 지역사회의 일원으로서 책임과 의무를 다할 수 있도록 노력해야 합니다. 회사는 임직원의 자원봉사, 재난구호 등 사회봉사활동 참여를 장려합니다.