

Doc No.	제목 (TITLE)	Rev No.	Rev Date	PAGE
	노동/인권 및 윤리경영 관련 법규 및 고객 요구사항 준수도 평가 프로세스	0	2025.10.01	1/10

<input type="checkbox"/> 관리본	
<input type="checkbox"/> 비관리본	

노동/인권 및 윤리경영 관련 법규 및 고객 요구사항 준수도 평가 프로세스

서울시 서초구 마방로 10길5

TEL : 02-2025-5000

홈페이지 : <http://www.kecholdings.co.kr>
email : admin@kec.co.kr



Doc No.	제목 (TITLE) 노동/인권 및 윤리경영 관련 법규 및 고객 요구사항 준수도 평가 프로세스	Rev No.	Rev Date	PAGE
		0	2025.10.01	2/10

1. 개정 이력(Revision History)

Rev No.	항 목	개정내용	개정PAGE	Rev 일자
0	- . 전 항목	- . 제정	-	25.10.01

Doc No.	제목 (TITLE) 노동/인권 및 윤리경영 관련 법규 및 고객 요구사항 준수도 평가 프로세스	Rev No.	Rev Date	PAGE
		0	2025.10.01	3/10

2. 목적

본 절차서는 당사의 노동 · 인권 및 윤리경영 시스템이 관련 법규와 고객 요구사항을 적절히 반영하고 준수하도록 관리하기 위한 준수도 평가 프로세스를 규정함을 목적으로 한다.

이를 통해 위반 리스크를 사전에 예방하고, 사회적 책임경영(ESG) 기반의 지속가능경영을 실현한다.

3. 적용 범위

본 절차는 본사, 국내외 사업장, 자회사 및 주요 공급망(협력사 포함)에 적용한다.

평가 항목에는 다음이 포함된다:

- 국내외 노동 관련 법규
- 인권 관련 국제 기준 (ILO, UN 등)
- 윤리 · 컴플라이언스 관련 법령
- 주요 고객사 및 산업별 CSR/ESG 요구사항

4. 관련 문서 및 기준

구분	문서명 / 기준	비고
내부 규정	윤리경영규정, 인권경영지침, 리스크관리규정	
외부 기준	ISO 37301, ISO 26000, SA8000, RBA Code of Conduct, UNGC 10 원칙	
법규 기준	근로기준법, 산업안전보건법, 공정거래법, 개인정보보호법, 반부패법 등	

5. 용어 정의

- 준수도 평가(Compliance Assessment): 회사 시스템이 관련 법규 및 고객 요구사항에 부합하는지를 점검하는 활동
- 비준수사항(Non-compliance): 관련 규정 · 법령에 미흡하거나 위반된 사항
- 시정조치(CAPA): 비준수사항 개선 및 재발방지를 위한 조치
- 고객 요구사항: 고객사에서 제시한 윤리 · 노동 · 인권 관련 Code of Conduct, 평가항목, 감사 기준 등
- DB(Legal & Customer Requirement DB): 법령 및 고객 요구사항을 체계적으로 관리하는 내부 데이터베이스
- 준수도 평가(Compliance Assessment): 회사 시스템이 관련 법규 및 고객 요구사항에 부합하는지를 점검하는 활동

Doc No.	제목 (TITLE) 노동/인권 및 윤리경영 관련 법규 및 고객 요구사항 준수도 평가 프로세스	Rev No.	Rev Date	PAGE
		0	2025.10.01	4/10

6. 책임과 권한

부서	역할 및 책임
윤리경영실	전체 평가 프로세스 총괄, 법규 DB 관리, 평가 수행 및 결과 보고
인사 G	노동 및 인권 관련 세부 평가 수행, 개선 지원
각 팀 및 공장 (해외 사업장 포함)	자체 평가, 자료 제출, 시정조치 이행
내부감사부서	준수도 평가 프로세스의 독립성 및 효과성 검증
경영진	주요 리스크 승인, 개선계획 승인, 대외보고 승인

7. 준수도 평가 프로세스

7.1 관련 법규 및 고객 요구사항 수집

1) 법규 정보 수집

국내: 고용노동부, 산업안전보건공단, 공정거래위원회, 개인정보보호위원회 등
해외: 해당 지역 정부 · 국제기구 · 산업협회 공시자료

2) 고객 요구사항 관리

고객 감사기준, Code of Conduct, 공급망 평가서, 자체 설문지 등 수집

3) 데이터베이스 관리

법규 및 고객 요구사항 DB를 분기별 업데이트
변경사항 발생 시 즉시 관련 부서 통보

7.2 준수도 평가 계획 수립

1) 평가 주기: 연 1회 정기평가, 필요 시 특별평가 수행

2) 평가 대상 설정 : 리스크 높은 사업장, 신규 고객사, 법규 변경 영향 대상

3) 평가 방법 : 서면 평가 + 현장 인터뷰 + 시스템 검증

4) 평가 항목 설정: 노동(근로시간, 임금, 차별), 인권(결사권, 고충처리, 강제노동), 윤리(부패방지, 공정거래, 정보보호), 고객요구사항

Doc No.	제목 (TITLE) 노동/인권 및 윤리경영 관련 법규 및 고객 요구사항 준수도 평가 프로세스	Rev No.	Rev Date	PAGE
		0	2025.10.01	5/10

5) 평가계획 승인: 윤리경영팀 작성 → 경영진 승인 후 시행

7.3 평가 수행 절차

- 사전 준비: 평가 체크리스트 배포, 자료 요청
- 문서 검토: 정책, 절차서, 교육기록, 근태·임금 데이터, 계약서 등 검증
- 현장 인터뷰 및 점검: 관리자 및 직원 인터뷰, 근무환경 실사
- 평가 결과 도출: 항목별 '준수 / 부분준수 / 미준수'로 구분
- 증거기록 관리: 근거자료(사진, 인터뷰노트, 문서사본 등) 첨부

7.4 평가 결과 분석 및 시정조치(CAPA)

- 결과 분석: 각 항목 점수화 → 준수율(%) 및 리스크 등급화
- 비준수사항 관리: 즉시조치 / 3개월 내 조치 / 추적관리 구분
- 시정계획 수립: 담당부서, 완료기한, 개선내용 명시
- 이행점검: 조치 완료 시 증빙 확인 후 폐기
- 종합 보고: 윤리경영실 → 경영진 제출

7.5 사후 모니터링 및 개선

- 추적 감사: 미이행 항목 재점검
- 성과평가: 전사 준수율 및 개선율 지표화 (KPI 반영 가능)
- 프로세스 개선: 평가항목 및 기준의 주기적 업데이트
- 외부 피드백 반영: 고객 감사 결과, 산업 평가 반영

8. 기록 관리

모든 평가 결과, 인터뷰 기록, CAPA 문서, 증빙자료는 3년 이상 보존하며, 기존 이력 확인을 위해
버전관리 수행한다.

Doc No.	제목 (TITLE) 노동/인권 및 윤리경영 관련 법규 및 고객 요구사항 준수도 평가 프로세스	Rev No.	Rev Date	PAGE
		0	2025.10.01	6/10

9. 교육 및 내부 커뮤니케이션

법규 및 고객 요구사항 변경 시 전사 공지

관련 부서 대상 연 1회 이상 컴플라이언스 교육 실시

교육 기록은 HRD시스템 또는 문서로 관리

10. 보고 및 외부 커뮤니케이션

주요 리스크 및 조치 현황은 분기별로 경영진 보고

고객사 또는 인증기관 요청 시 요약 보고서 제출

ESG경영보고서에 주요 준수성과 공개

11. 유권 해석

본 문서의 해석 권한은 윤리경영실장에 있다.

부 칙

1. (제정) 본 규정은 2025년 10월 1일부터 제정시행 한다.

Doc No.	제목 (TITLE) 노동/인권 및 윤리경영 관련 법규 및 고객 요구사항 준수도 평가 프로세스	Rev No.	Rev Date	PAGE
		0	2025. 10. 01	6/10

[별첨 1] 노동 · 인권 및 윤리경영 준수도 평가 체크리스트

1. 기본정보

항목	내용
사업장명	
평가기간	
평가자	
관련 부서	윤리경영실 / 인사부서 / 구매부서 등
평가대상	노동 · 인권 / 윤리경영 / 고객 요구사항

2. 평가등급 기준

등급	판정 기준	조치 방향
A (준수)	법규 및 고객 요구사항을 모두 충족	유지 및 정기 점검
B (부분준수)	일부 미흡하나 개선 여지가 있음	개선계획 수립 필요
C (미준수)	법적 위반 또는 고객 요구 불충족	즉시 시정 및 경영진 보고

3. 세부 평가항목

3.1 노동 (Labor)

번호	평가항목	세부점검내용	평가결과 (A/B/C)	근거자료	비고
L-01	근로시간 관리	근로기준법상 주 52 시간 준수 여부, 연장 · 야간 근로수당 적정성		근태기록, 급여대장	
L-02	임금지급	최저임금 준수, 지급일 준수, 임금명세서 교부 여부		급여명세서	
L-03	차별금지	성별, 연령, 학력, 출신지역 등에 따른 차별 존재 여부		인사기록, 면담	
L-04	고용형태	불법파견 · 위장도급 금지, 계약직 전환 기준 명확성		근로계약서	
L-05	휴게 및 휴일 보장	근로시간 중 휴게시간 확보, 법정공휴일 적용 여부		근무표	

Doc No.	제목 (TITLE) 노동/인권 및 윤리경영 관련 법규 및 고객 요구사항 준수도 평가 프로세스	Rev No.	Rev Date	PAGE
		0	2025. 10. 01	6/10

3.2. 인권 (Human Rights)

번호	평가항목	세부점검내용	평가결과 (A/B/C)	근거자료	비고
H-01	강제노동 금지	근로자가 자유롭게 근로계약을 종료할 수 있는지 여부		계약서, 인터뷰	
H-02	아동노동 금지	법정 연령 미만 근로자 채용 여부		주민등록/신분 증 사본	
H-03	고충처리 절차	고충신고 채널 존재 여부 및 익명성 보장		제도문서, 내부게시물	
H-04	집단교섭권 보장	노조 또는 근로자대표 활동 보장 여부		회의록, 공지문	
H-05	인권침해 예방교육	연 1회 이상 전 직원 대상 인권교육 실시 여부		교육이수명단	

3.3. 윤리경영 (Ethics & Compliance)

번호	평가항목	세부점검내용	평가결과 (A/B/C)	근거자료	비고
E-01	부패방지	금품 · 향응 수수 금지 정책 및 서약서 운영 여부		윤리규정, 서약서	
E-02	공정거래	협력사 선정 시 공정경쟁 절차 준수 여부		입찰자료	
E-03	정보보호	개인정보, 영업비밀 관리 절차 존재 여부		개인정보 보호규정	
E-04	윤리교육	전사 윤리교육 실시 및 기록관리		교육자료	
E-05	내부신고 제도	익명신고채널 및 보호조치 운영 여부		운영내역	

3.4. 고객 요구사항 (Customer Requirement)

번호	평가항목	세부점검내용	평가결과 (A/B/C)	근거자료	비고
C-01	고객 CSR 요구 대응	고객 Code of Conduct 이행여부		고객요구서	
C-02	공급망 감사 대응	고객 요청 시 관련 자료 제출 대응성		감사결과	
C-03	ESG 보고	고객의 ESG 보고 기준 충족 여부		ESG 보고서	
C-04	인권 리스크 보고	공급망 인권 리스크 보고체계 구축 여부		리스크평가표	

Doc No.	제목 (TITLE) 노동/인권 및 윤리경영 관련 법규 및 고객 요구사항 준수도 평가 프로세스	Rev No.	Rev Date	PAGE
		0	2025. 10. 01	6/10

[별첨 2] 시정조치(CAPA) 관리표

1. 목적

비준수 항목에 대한 개선조치를 체계적으로 관리하고 재발 방지를 도모하기 위한 관리대장을 작성한다.

2. 기본 정보

항목	내용
사업장명	
평가기간	
평가자	
보고일	

3. 시정조치(CAPA) 상세관리표

No	비준수 항목	원인 분석	시정조치 내용	책임 부서	담당자	완료 기한	조치상태	확인자 (윤리경영실)	비고
1									
2									
3									
4									

4. 조치 상태 구분

구분	정의
계획수립	개선조치 계획이 승인되었으나 미착수 상태
진행중	조치 수행 중이며, 완료 증빙 미제출 상태
완료	조치 이행 완료 및 증빙 확인 완료
지속관리	정기 모니터링 및 후속 점검 필요 상태

Doc No.	제목 (TITLE) 노동/인권 및 윤리경영 관련 법규 및 고객 요구사항 준수도 평가 프로세스	Rev No.	Rev Date	PAGE
		0	2025. 10. 01	6/10

5. 후속 점검 및 효과 검증

점검일자	점검자	점검결과	효과	비고

6. 관리 절차

- 비준수 항목 발생 시, 5일 이내 CAPA 보고서 제출
- 윤리경영실은 시정계획의 적정성 검토 후 승인
- 각 부서별 완료 기한 내 조치 실행 및 증빙 제출
- 완료 후 윤리경영팀 검증 및 내부감사팀 샘플 점검
- 개선 효과를 연 1회 이상 정기 검증

7. 보존 및 관리

- CAPA 문서 및 증빙자료는 최소 3년간 보관
- 전자문서(DMS)에 업로드하여 버전관리 실시