

 	사 규	문서번호	IDS/SHYT-SP-HR01-C
		제/개정일자	2026.06.09
	인권과 노동 정책 제도	개정번호	1
		페이지	13

인권 및 노동 정책 제도

제 1 장 총칙	2
제 2 장 아동노동 금지 및 미성년 근로자 관리 제도	2
제 3 장 강제노동 금지 및 자유로운 직업 선택 관리 제도	4
제 4 장 평등 고용 및 반차별·반직장 괴롭힘 제도	5
제 5 장 근로시간, 잔업, 임금, 사회보험, 휴가 및 복지 관리 규범	6
제 6 장 다원화 및 포용성 관리 제도	8
제 7 장 여직원 보호 관리 제도	9
제 8 장 외국인 직원 관리 제도	10
제 9 장 인권 리스크 점검, 내부 심사, 개선 및 책임 추궁 메커니즘	11
제 10 장 교육, 문서 관리 및 부칙	12

 	사 규	문서번호	IDS/SHYT-SP-HR01-C
		제/개정일자	2026.06.09
	인권과 노동 정책 제도	개정번호	1
		페이지	13

제 1 장 총칙

1.제정 목적

기업의 인권 경영 이념을 실천하고 국가 노동 법규 및 국제 노동 기준을 엄격히 준수하며 회사 직원의 고용 행위를 규범화하고 아동노동, 강제노동, 고용 차별, 임금·근로시간 위반 등 인권 컴플라이언스 리스크를 효과적으로 예방하며 전체 직원의 합법적 권익을 실질적으로 보호하고 표준화·검증 가능·추적 가능한 인권 관리 체계를 구축하기 위하여 본 매뉴얼을 제정합니다.

2.적용 범위

본 매뉴얼은 본사 및 모든 지점에 적용하며 전체 정직원, 수습직원, 인턴, 임시직, 파견 근로자를 포괄하고 채용, 입사, 재직, 승진, 퇴직 전 과정 전반에 적용합니다.

3.관리 권한과 책임

3.1 고위 관리위원회 : 인권 정책 심사 비준, 연간 컴플라이언스 계획 수립, 자원 배치, 중대 인권 사건 심판 및 연간 컴플라이언스 평가 업무를 담당합니다.

3.2 인사부 : 인권 관리 주관 부서로 제도 현장 시행, 입사 신분 검증, 임금·근로시간 통제, 컴플라이언스 교육, 민원 접수, 문제 개선 및 자료 분류 보관 업무를 담당합니다.

3.3 총무/안전부 : 직장 안전 관리, 직업 건강 보호, 직무 리스크 점검, 노동보호용품 배치 및 통제 업무를 담당합니다.

3.4 각 부서 책임자 : 본 부서 인권 관리 제 1 책임자로 일상 컴플라이언스 통제를 진행하고 불법 고용 및 불합리 관리 행위를 근절하며 각종 인권 리스크 잠재 요소를 즉시 보고합니다.

4.시행 기준

국가 현행 노동 및 인권 관련 법률 법규를 엄격히 준수하며 컴플라이언스는 엄격히 집행하고 기준은 높게 적용하는 원칙을 견지하고 각종 고용 및 인권 관리 요구사항을 전면 이행합니다.

5.신고 제도

회사는 익명 신고 통로를 설치하고 전 과정 엄격한 비밀 보호를 시행합니다. 직원이 부당한 대우를 받았을 때 언제든지 의견을 제출할 수 있으며 회사는 사실 확인 후 기한 내 개선 조치를 진행하고 엄중히 처리하며 신고자에 대한 어떤 형태의 보복 행위도 엄격히 금지합니다.

제 2 장 아동노동 금지 및 미성년 근로자 관리 제도

1.정의

 	사 규	문서번호	IDS/SHYT-SP-HR01-C
		제/개정일자	2026.06.09
	인권과 노동 정책 제도	개정번호	1
		페이지	13

1.1 아동노동 : 만 16 세 미만 미성년자를 의미하며 회사는 아동노동 사용에 대해 무관용·절대 금지 원칙을 적용합니다.

1.2 미성년 근로자 : 만 16 세 이상 만 18 세 미만 직원을 의미하며 회사는 법규에 합법적으로 채용 하고 전문적인 특별 보호 조치를 실시합니다.

2.핵심 원칙

2.1 어떤 형태로든 아동을 채용·수용·간접적으로 사용하는 행위를 엄격히 금지합니다.

2.2 전 직원 입사 심사는 「신분 검증 후 입사」 원칙을 철저히 집행하고 신분 확인을 전면 커버하여 누락되는 경우가 없도록 관리합니다.

3.입사 심사 통제

모든 입사 지원자는 신분증 원본을 검증해야 하며 증서 진위, 사진 정보 및 연령 정보를 대조하고 증서 스캔본을 보관하여 기록으로 남기고 근거를 확보합니다.

4.아동노동 금지 규정

4.1 만 16 세 미만 인력을 채용·수용하여 업무에 배치하는 행위를 금지합니다.

4.2 인턴, 견습생, 방학 아르바이트, 외주 대체 근무 등 명목으로 간접적으로 아동노동을 사용하는 행위를 금지합니다.

4.3 관리자가 아동노동 고용 사실을 은폐·숨기는 경우 규정에 따라 엄중히 책임을 묻습니다.

5.실수로 아동을 채용했을 때 처리 방안

5.1 실수로 아동노동 채용 사실이 확인되면 즉시 모든 업무 배치를 중단하고 임금 전액을 지급하며 인력이 고향으로 돌아갈 수 있도록 적절히 조치하고 관련 비용을 회사가 부담하며 법규 요구에 따라 신고 및 개선 업무를 완료합니다.

5.2 심사 업무 태만, 통제 관리 부실한 관리자에 대해 규정에 따라 책임 추궁 처분을 진행합니다.

6.미성년 근로자 보호 규정

6.1 미성년 근로자의 입사, 재직, 퇴직 전 과정 직업 건강 검진을 엄격히 실시합니다.

6.2 미성년 근로자에게 야근, 잔업, 고위험 업무 및 중체력 노동을 배치하는 행위를 금지합니다.

6.3 미성년 근로자를 차별하거나 체벌, 가혹한 질책, 악의적인 대우를 하는 행위를 금지합니다.

 	사 규	문서번호	IDS/SHYT-SP-HR01-C
		제/개정일자	2026.06.09
	인권과 노동 정책 제도	개정번호	1
		페이지	13

제 3 장 강제노동 금지 및 자유로운 직업 선택 관리 제도

1.핵심 정의

1.1 강제노동 : 증서 압류, 보증금 징수, 임금 삭감, 강제 잔업, 위협 협박, 퇴직 지연, 채무 연계 등 방식으로 직원이 자발적이지 않은 노동을 강요하는 행위를 의미합니다.

1.2 자유로운 직업 선택 : 직원은 법에 따라 자발적 입사, 계약 체결, 재직, 퇴직, 비자발적 노동 거절 등 합법적 권리를 향유합니다.

2.관리 원칙

강제노동 무관용, 고용 자발성, 인신 자유, 컴플라이언스 투명성의 4 대 원칙을 시행하며 직원의 합법적인 직업 선택권과 인신 자유 권리를 전면 보장합니다.

3.입사 컴플라이언스 통제

3.1 직원의 신분증, 자격증 등 각종 증서 원본을 압류하는 행위를 금지하고 사본만 보관하여 기록합니다.

3.2 입사, 숙소 제공, 작업복, 교육 등 명목으로 직원에게 보증금, 담보금, 서비스 요금 등 각종 비용을 징수하는 행위를 금지합니다.

3.3 노동계약서는 직원이 자발적으로 서명해야 하며 공백 계약, 허위 계약, 강요 계약 체결을 금지하고 계약서를 2 부 작성하여 직원이 1 부 소지하도록 합니다.

4.재직 컴플라이언스 통제

4.1 모든 잔업은 직원 자발성을 전제로 진행하며 직원은 비자발적 잔업을 거절할 권리가 있고 이를 이유로 처분하거나 괴롭히는 행위를 금지합니다.

4.2 직원의 정상적인 휴식 자유를 보장하며 욕설, 위협, 체벌 등 방식으로 직원에게 노동을 강요하는 행위를 금지합니다.

4.3 임금은 매월 전액 제때 지급하며 체납·삭감을 금지하고 임금 삭감으로 직원을 묶어 강제 노동시키는 행위를 금지합니다.

4.4 직무 변경은 쌍방 협의 일치를 전제로 하며 강제 전배치, 악의적 전배치로 직원이 자발적으로 퇴직하도록 유도하는 행위를 금지합니다.

5.자유로운 퇴직 관리

5.1 수습기간 직원은 3 일 전, 정식 직원은 30 일 전 서면 퇴직 신청서를 제출하고 회사 심사 후 기한 내 퇴직 절차를 진행합니다.

5.2 직원 퇴직 시 위약금, 교육비 등 불합리한 비용을 징수하는 행위를 금지합니다.

 	사 규	문서번호	IDS/SHYT-SP-HR01-C
		제/개정일자	2026.06.09
	인권과 노동 정책 제도	개정번호	1
		페이지	13

6. 위반 행위 책임 추궁

6.1 강제 잔업, 증서 압류, 퇴직 방해, 노동 강요 등 위반 행위에 대해 엄중 처분을 진행합니다.

6.2 불법 고용으로 민원 접수, 감독 기관 처분이 발생한 경우 관련 관리자의 책임을 엄중히 추궁하며 범죄 혐의가 인정될 경우 사법 기관에 이관합니다.

제 4 장 평등 고용 및 반차별·반직장 괴롭힘 제도

1. 핵심 정의

1.1 고용 차별 : 직원의 성별, 연령, 민족, 호적, 혼인·임신 여부, 학력, 신앙, 신체 상태 등 개인 차이를 이유로 불공평한 차별 대우를 하는 행위를 의미합니다.

1.2 직장 괴롭힘 : 욕설, 따돌림, 괴롭힘, 협박, 억압, 파벌 조성 왕따 등 직원 권익을 침해하는 행위를 포함합니다.

1.3 성적 괴롭힘 : 언어, 신체 접촉, 이미지·문자, 암시, 직권 협박 등 방식으로 실시하는 모든 저속한 괴롭힘 행위를 의미합니다.

2. 기본 원칙

평등 고용, 인격 존중, 차별 및 괴롭힘 무관용, 민원 비밀 보호, 신고자 보복 금지의 관리 원칙을 견지합니다.

3. 전면 반차별 관리

채용, 복지, 교육, 승진, 직무 전배치, 징계 전 과정은 공개·공평하게 운영하며 신분, 지역, 성별, 혼인·임신, 연령 등 각종 차별을 근절합니다. 여직원, 미성년 근로자, 소수민족, 장애인 직원 및 신입사원을 중점 보호하며 차별적 대우를 금지합니다.

4. 직장 내 괴롭힘 및 괴롭힘 방지 관리

4.1 직장 왕따, 따돌림, 괴롭힘, 언어적 모욕, 악의적 겨냥 등 괴롭힘 행위를 전면 금지합니다.

4.2 어떤 형태의 직장 성적 괴롭힘 행위도 엄격히 금지합니다.

4.3 관리자가 직권으로 직원을 억압하거나 직장 PUA, 악의적 괴롭힘을 하는 행위를 금지합니다.

5. 위반 행위 처분 기준

5.1 차별, 왕따, 괴롭힘 행위의 경중에 따라 경고, 전사 통보 비판, 성과 감점, 직무 정지 교육, 노동계약 해지 등 처분을 진행합니다.

5.2 관리자가 위반 행위를 묵인·은폐한 경우 연쇄 책임을 추궁합니다.

 	사 규	문서번호	IDS/SHYT-SP-HR01-C
		제/개정일자	2026.06.09
	인권과 노동 정책 제도	개정번호	1
		페이지	13

제 5 장 근로시간, 잔업, 임금, 사회보험, 휴가 및 복지 관리 규범

1.핵심 원칙

합법 준수, 공개 투명, 전액 제때 지급, 일과 휴식 균형의 관리 원칙을 견지합니다.

2.표준 근로시간 및 출퇴근 관리

2.1 회사는 1 일 8 시간, 주 40 시간 표준 근로시간제를 적용합니다.

2.2 전 직원 출퇴근 카드 기록을 실시하며 기록은 진실하고 추적 가능하게 관리합니다.

2.3 직원이 매주 최소 1 일 휴식할 수 있도록 보장하며 장기 휴무 없는 근무를 금지합니다.

3.잔업 관리 규범

3.1 일일 연장 잔업은 3 시간 이내, 월 잔업 총시간은 36 시간 이내로 제한합니다.

3.2 미성년 근로자, 임산부 및 수유기 여직원은 잔업 및 야근을 금지합니다.

3.3 잔업 수당 계산 방식 :

기본 임금/21.75/8*정시간 초과 근무*	1.5 배	근무일
	2 배	주말
	3 배	법정 공휴일

4.임금 산출 및 지급 규정

4.1 임금의 구성: 기본급 + 식대 + 기술 수당(직원 직위 및 자질에 따라 확정).

4.2 기본 임금은 시 최저 임금 표준보다 낮지 않습니다.국가가 달리 규정하지 않는 한, 직원의 임금에서 벌금이나 공제는 허용되지 않습니다.

4.3 매월 1 일부터 말일까지의 임금은 익월 20 일에 지급하며, 익월 20 일이 법정 공휴일 또는 휴무일인 경우 회사는 임금을 미리 지급합니다. 회사는 규정에 따라 개인 소득세, 사회 조정 보험 및 개인 납부부분을 원천징수합니다.

4.4 정산 방법은 다음과 같습니다 :

(1)승진자의 당월 급여는 익월에 지급됩니다;

(2)퇴직 또는 휴직의 경우 임금은 실제 근무한 일수를 기준으로 계산합니다;

(3)신입 직원의 급여는 출근일로부터 계산합니다;

(4)회사와 직원이 법률에 따라 근로관계를 종료하는 경우, 회사는 근로관계 종료일에 급여를 정지하고 직원은 규정에 따라 퇴직 절차를 거쳐야 하며 회사는 익월 20 일에 지급하거나 법률에 따라 급여의 구체적인 지급시기에 대해 합의할 수 있습니다.

4.5 회사는 급여 비밀유지 제도를 시행하며,누구든지 서로 임금에 대해 질문할 수 없으며, 그렇지 않을 경우 질문자와 응답자는 경미한 과실로 처벌되며, 위반이 반복될 경우 회사는 근로계약을 해

 	사 규	문서번호	IDS/SHYT-SP-HR01-C
		제/개정일자	2026.06.09
	인권과 노동 정책 제도	개정번호	1
		페이지	13

지할 수 있습니다. 급여에 대해 의문이 있는 경우 급여를 수령한 후 1 주일 이내에 인사 담당자와 상담할 수 있습니다.

4.6 급여 조정

(1)즉각적인 급여 조정 : 직위 변동, 개인 공헌, 징계로 인한 급여 조정.

(2)정기 급여 조정 : 회사의 경영실적, 사회종합물가수준의 비교적 큰 폭의 변동으로 인한 급여 조정.

4.7 회사는 매년 경영 상황에 따라 상여금 지급 여부를 결정합니다.

5.노동 보험

5.1 회사의 모든 정규직 직원은 연금보험, 의료보험, 산재보험, 실업보험, 출산보험, 공적금의 혜택을 누릴 권리가 있습니다.

5.2 직원이 정상적인 상황에서 사직서를 제출하거나 회사에 의해 해고된 경우, 회사는 직원이 인수 인계 절차를 마친 후 관련 법규에 따라 퇴직일로부터 15 일 이내에 직원의 사회보험 관계 이전을 처리합니다.

6.각종 휴가 보장

법에 따라 직원의 법정 공휴일, 유급 연차(중국 직원), 분기 휴가(한국 직원), 유산휴가, 출산휴가, 수유휴가, 배우자 출산 돌봄휴가, 육아휴가, 병가, 경조사 휴가 등을 전면 보장합니다.

7.복지

7.1 2024 년 1 월 1 일부터 여성 직원은 월 1 일의 유급 생리 휴가를 받을 수 있습니다.

2026 년 1 월 1 일부터 남성 직원은 생일 소속월에 1 일 생리휴가를 사용 할 수 있습니다.

입사 시간	생리휴가 사용 시작 시간
당월 1 일-15 일(포함) 입사	당월 사용 가능
당월 16 일 및 16 일 이후 입사	익월부터 사용 가능

7.2 회사는 가을 및 겨울철 인플루엔자 예방 및 관리, 면역력 강화, 임직원 건강 보호를 위해 2023 년부터 전입 직원을 대상으로 매년 인플루엔자 예방접종을 실시하고 있습니다.

7.3 상업 보험

(1)회사는 평안연금보험주식회사에 모든 정규직 직원의 단체 생명보험 가입을 위탁하고 있으며, 보험 항목에는 상해 사망/장애, 상해 치료 및 상해 수당이 포함되어 있습니다.

(2)신입사원의 보험 가입일: 매월 20 일(포함) 이전 입사자는 당월에, 매월 21 일 이후부터 말일 사이에 입사한 자는 익월에 보험에 가입합니다.

7.4 기업의 응집력을 높이기 위해 직원들이 휴식을 취할수 있도록 회사는 상황에 따라 직원 운동회를 조직합니다.

7.5 결혼기념일&생일축하파티

 	사 규	문서번호	IDS/SHYT-SP-HR01-C
		제/개정일자	2026.06.09
	인권과 노동 정책 제도	개정번호	1
		페이지	13

결혼 기념일: 직원대신 가족에게 선물 배송(꽃다발 or 케이크)

생일 축하 파티: 매월 둘째주 그달의 생일 맞은 직원 생일 케이크 파티

7.6 건강검진: 전 직원의 건강을 확실히 보장하고, 직원의 배려와 복지를 실현하기 위해 회사는 매년 직원을 대상으로 건강검진을 실시합니다.

8.공상

8.1 직원이 <공상보험규정>에 따른 업무상 재해의 범위에 해당하는 사고를 당한 경우, 그 사고는 공상으로 처리합니다.

8.2 업무상 부상 및 질병에 대한 치료 및 휴식 기간은 관련 국가 규정에 따라 처리합니다.

제 6 장 다원화 및 포용성 관리 제도

1.정의 및 적용 범위

1.1 다원화 : 직원의 성별, 연령, 민족, 출신지, 학력, 전공 배경, 업무 경력, 성격 특성, 사고 방식, 가치관 등 합리적인 개인 차이를 의미하며 기업의 중요한 인재 자원으로 인정합니다.

1.2 포용성 : 회사 및 모든 직원이 개개인의 차이를 개방적·존중·평등한 태도로 대하고 편견, 배척, 억압 행위를 배제하며 직원에게 공평한 발전·자유로운 의견 표현 환경을 제공하는 것을 의미합니다.

1.3 금지 행위 : 성별, 연령, 지역, 학력, 용모 차별, 직장 따돌림, 언어적 비웃음, 차별적 대우, 평등한 발전 기회 박탈 등 행위를 엄격히 금지합니다.

2.관리 규범 및 시행 요구사항

2.1 채용 및 입사 : 능력 우선·공평 선발 원칙을 견지하며 차별적 채용 조항을 사용하지 않고 통일된 입사 안내 교육을 진행하여 신입사원 차별 대우를 근절합니다.

2.2 직장 관리 : 전 직원 상호 존중·차이 포용을 실천하며 다양한 의견 표현을 장려하고 다른 의견을 억압·비웃는 행위를 금지합니다. 관리자는 공정하게 관리하며 소집단·파벌 따돌림을 금지하고 직원의 차별화된 장점을 발휘하도록 지도합니다.

2.3 인재 발전 : 포용 문화 교육을 정기적으로 실시하며 우수자 선발, 승진, 직무 전배치, 임금 조정은 능력과 업적을 핵심 기준으로 삼고 모든 직원에게 평등한 성장 통로를 제공합니다.

2.4 문화 조성 : 평등 존중·개방 화목한 직장 분위기를 구축하며 혁신 사고를 장려하고 합리적인 시행착오를 포용하며 고정관념·배타적 사고를 근절합니다.

3.책임 및 감독 체계

 	사 규	문서번호	IDS/SHYT-SP-HR01-C
		제/개정일자	2026.06.09
	인권과 노동 정책 제도	개정번호	1
		페이지	13

3.1 부서 책임자 : 본 부서 포용 관리 제 1 책임자로 문화 정착, 리스크 점검, 불량 행위 개선 업무를 담당합니다.

3.2 인사부 : 제도 시행, 홍보 교육, 일상 감독, 민원 처리 및 제도 최적화 업무를 담당합니다.

3.3 전 직원 : 본 제도를 준수하고 포용 이념을 실천하며 직장 불공평 행위를 저항하고 양호한 직장 환경을 함께 구축합니다.

제 7 장 여직원 보호 관리 제도

1.총칙

국가 노동법, 여직원 노동보호 관련 규정에 근거하여 본 제도를 제정하며 회사 전체 여직원에게 적용합니다. 평등 고용 원칙을 견지하고 성별 차별을 근절하며 여직원의 노동, 건강, 임금 등 합법적 권익을 법에 따라 보호합니다.

2.인사 고용 보호 규정

직원 입사, 직무 전배치, 임금 조정, 평가, 승진 전 과정에서 임신 준비, 임신, 혼인·출산 여부를 이유로 제한 조건을 설정하지 않으며 노동계약서에 혼인·출산을 제한하는 불법 조항을 기재하지 않습니다.

3.생리기 보호

여직원은 매월 1 일 유급 생리휴가를 사용할 수 있으며 신체 상태에 따라 업무 조정·휴식 조치를 자유롭게 신청할 수 있습니다.

4.임신기 보호

4.1 임신 직원은 유독 유해, 고소, 고강도 업무 직무 전배치를 신청할 수 있습니다.

4.2 임신 7 개월 이상 여직원에게 야근 및 잔업을 배치하지 않습니다.

5.출산기 관리

여직원의 자연분만, 난산, 유산 휴가는 국가 법정 기준을 엄격히 적용하며 출산휴가 급여는 사회보험 및 회사 규정에 따라 지급합니다.

6.수유기 보호

6.1 수유기 여직원에게 잔업, 야근 업무를 배치하지 않습니다.

6.2 법에 따라 여직원의 일일 법정 수유 시간을 전면 보장하며 출산 후 휴식 권익을 완전히 이행함

 	사 규	문서번호	IDS/SHYT-SP-HR01-C
		제/개정일자	2026.06.09
	인권과 노동 정책 제도	개정번호	1
		페이지	13

니다.

7.반괴롭힘 및 민원 제도

7.1 직장 성적 괴롭힘, 언어적 모욕, 간접적 따돌림, 임금 삭감 억압 등 여직원 차별 행위를 금지합니다.

7.2 민원 접수 통로는 전 과정 비밀을 보장하며 위반 행위 사실 확인 후 엄중 처분하고 기한 내 개선 완료를 진행합니다.

제 8 장 외국인 직원 관리 제도

1.총칙

국가 노동법 및 외국인 중국 내 취업 관리 관련 규정에 근거하여 본 제도를 제정하며 회사 전체 외국인 직원에 적용합니다. 외국인 직원 전 과정 고용 관리를 표준화하고 컴플라이언스 리스크를 예방하며 노사 쌍방의 합법적 권익을 보호합니다.

2.입사 컴플라이언스 관리

2.1 외국인 직원 입사 자격 : 만 18 세 이상, 신체 건강, 해당 직무 전문 역량 보유, 범죄 기록 없음.

2.2 인사부는 취업 허가, 근로 체류 비자를 통일적으로 처리하며 증서가 완전하고 합법적인 경우에만 업무에 배치하고 무증서·기간 초과 근무를 금지합니다.

3.고용 및 계약 관리

3.1 법에 따라 서면 노동계약을 체결하고 계약 만료 전 합법적으로 갱신 절차를 진행합니다.

3.2 외국인 직원의 근로시간, 임금, 복지, 휴가는 회사 통일 제도를 적용하며 중국 직원과 동등한 노동 권리를 향유합니다.

3.3 외국인 직원의 근로시간, 임금, 복지, 휴가는 회사 통일 제도를 적용하며 중국 직원과 동등한 노동 권리를 향유합니다.

4.재직 행위 규범

4.1 외국인 직원은 중국 법률 법규, 공서양속 및 회사 각종 규정을 엄격히 준수합니다.

4.2 사적 검직, 영업 활동을 금지하며 불법 정치·종교 활동 및 부적절한 발언 전파 행위를 금지합니다.

4.3 회사 비밀 유지 규정을 엄격히 준수하며 회사 영업 비밀 유출 행위를 금지합니다.

5.체류 및 출입국 관리

 	사 규	문서번호	IDS/SHYT-SP-HR01-C
		제/개정일자	2026.06.09
	인권과 노동 정책 제도	개정번호	1
		페이지	13

5.1 인사부는 정기적으로 외국인 직원 증서 유효 기간을 확인하고 기간 만료 전 갱신 연장 절차를 진행합니다.

5.2 한국 직원 분기 휴가 시 회사는 왕복 항공권을 통일 예약하고 차량 수송을 편성합니다.

5.3 증서 이상, 체류 리스크 문제 발생 시 즉시 보고하고 개선 조치를 진행하여 불법 체류 위험을 차단합니다.

6.교육 및 발전 관리

6.1 외국인 직원 입사 시 반드시 컴플라이언스, 안전 특별 교육을 수료하며 고용 규범을 숙지하도록 합니다.

6.2 회사는 외국인 직원의 문화 습관을 존중하며 다문화 융합을 촉진합니다.

6.3 외국인 직원은 중국 직원과 동등한 승진, 우수자 선발, 교육 발전 기회를 향유합니다.

7.퇴직 및 증서 말소 관리

7.1 직원 퇴직 시 업무 인계, 자산 반납, 임금 정산 절차를 완료해야 합니다.

7.2 인사부는 취업 허가, 체류 비자 말소 절차를 제때 처리합니다.

7.3 전 과정 고용 및 퇴직 자료를 분류 보관하며 장기 관리합니다.

8.위반 행위 처분 기준

8.1 외국인 직원이 규정·규율을 위반한 경우 경고, 성과 처분, 직무 정지, 노동계약 해지 등 처분을 경중에 따라 진행합니다.

8.2 개인 사유로 증서 효력 상실, 불법 체류가 발생한 경우 책임은 본인이 부담하며 회사는 고용 관계를 종료할 수 있습니다.

제 9 장 인권 리스크 점검, 내부 심사, 개선 및 책임 추궁 메커니즘

1.핵심 원칙

예방 위주, 전면 점검, 객관적 내부 심사, 폐쇄적 개선, 규정에 따른 책임 추궁, 장기적 통제 원칙을 견지합니다.

2.인권 리스크 점검 메커니즘

2.1 점검 범위 : 전 직원 고용 관리, 임금 사회보험, 휴식 휴가, 아동노동 및 강제노동 통제, 반차별, 직장 안전, 직원 권익 보호 등 모든 경영 절차를 포함합니다.

2.2 점검 빈도 : 일상 상시 자가 점검, 매 년 전면 특별 점검, 민원·여론·잠재 위험 발생 시 임시 긴급 점검을 실시합니다.

 	사 규	문서번호	IDS/SHYT-SP-HR01-C
		제/개정일자	2026.06.09
	인권과 노동 정책 제도	개정번호	1
		페이지	13

2.3 점검 내용 : 아동노동, 강제노동, 고용 차별, 임금 체납, 잔업 위반, 직장 왕따, 권익 침해 등 문제를 중점 확인하고 리스크 장부를 작성하며 리스크 등급, 책임 부서, 개선 기한을 명확히 기재합니다.

3.인권 리스크 내부 심사 메커니즘

3.1 심사 빈도 및 방식 : 매년 최소 1 회 전면 인권 특별 내부 심사를 실시하며 일상 잠재 위험, 민원 문제를 바탕으로 무작위 표본 조사 및 중점 복기 심사를 병행합니다. 자료 확인, 현장 순찰, 직원 면담, 장부 검증 등 방식으로 심사를 진행합니다.

3.2 심사 핵심 내용 : 제도 시행 상황, 점검 성과, 과거 개선 이행 여부, 권익 보호 집행 상황을 확인하며 제도 허점 및 관리 부실을 발견하고 심사 보고서를 작성하여 문제, 리스크 및 최적화 제안을 기재합니다.

4.문제 개선 폐쇄 메커니즘

4.1 개선 과제 등록 : 점검, 내부 심사에서 발견된 모든 문제를 통일적으로 장부에 등록하고 책임 주체, 개선 조치, 완료 기한을 명확히 관리합니다.

4.2 단계별 개선 : 일반 문제는 당일 폐쇄 개선 처리, 비교적 큰 문제는 3~7 영업일 내 개선 완료 및 관리 체계 보완, 중대 잠재 위험은 즉시 업무 중단 개선을 진행하고 전문 정비로 위험을 완전히 해소합니다.

4.3 복기 폐쇄 : 심사 부서는 개선 결과를 복기 검수하고 합격한 경우에만 개선을 마감 처리합니다. 개선이 미흡한 경우 2 차 개선을 지속 독촉하며 정기적으로 제도 절차를 최적화하고 장기 예방 체계를 구축합니다.

5.책임 추궁 메커니즘

5.1 책임 추궁 대상 : 인권 규정 위반, 점검 형식적 진행, 리스크 은폐, 개선 지연, 개선 허위 보고, 동일 문제 반복 발생, 직원 권익 침해 부서 및 개인에 대해 책임 추궁 절차를 가동합니다.

5.2 단계별 책임 추궁 : 경미한 위반은 교육 경고 및 기한 내 개선 처분, 일반 위반은 전사 통보, 성과 감점, 면담 책임 추궁, 중대 위반으로 컴플라이언스·여론 중대 리스크가 발생한 경우 직급 강등, 직무 전배치, 경제적 처분을 진행하며 범죄 혐의가 인정될 경우 법에 따라 책임을 추궁합니다.

5.3 관용 및 장기 관리 : 자발적으로 자가 점검·개선하여 리스크를 해소한 경우 경감 또는 면책 처분을 적용하며 인권 컴플라이언스 이행 및 개선 성과는 부서·개인 연간 성과 평가에 반영합니다.

제 10 장 교육, 문서 관리 및 부칙

1.직원 교육 관리

 	사 규	문서번호	IDS/SHYT-SP-HR01-C
		제/개정일자	2026.06.09
	인권과 노동 정책 제도	개정번호	1
		페이지	13

1.1 교육 목적 : 전 직원이 본 매뉴얼 인권 및 노동 관련 정책, 국가 법률 법규, 기업 규범을 충분히 인지·이해하고 엄격히 준수하도록 하여 불법 고용, 인권 침해 및 직업 리스크 문제를 근절하며 고용 컴플라이언스 및 직원 합법 권익을 보호하기 위함입니다.

1.2 교육 대상 : 전 재직 직원, 신입사원, 각급 관리자, 파견 근로자를 전면 포함합니다.

1.3 교육 핵심 내용 : 아동노동 금지 및 미성년 근로자 보호, 강제노동 금지, 임금 복지 규범, 근로시간 및 휴가 제도, 반차별, 반괴롭힘, 직원 민원 통로, 인권 보호 기준 및 위반 책임 추궁 요구사항을 중점 교육합니다.

1.4 교육 빈도 및 요구사항 : 신입사원 입사 시 반드시 컴플라이언스 교육을 수료해야 합니다. 재직 직원은 매년 최소 1 회 정기 재교육을 실시하여 컴플라이언스 통제 능력을 향상합니다. 모든 교육은 기록을 보관하여 추적 가능하게 관리합니다.

2. 문서 및 기록 관리

2.1 관리 범위 : 본 매뉴얼 및 연계 노동·인권 컴플라이언스 제도, 교육 기록, 직원 인적 자료, 근로시간 출퇴근 기록, 임금 지급 증빙, 건강 안전 점검 기록, 민원 처리 장부, 개선 보고서, 내외부 심사 자료 등 모든 관련 문서 기록을 포함합니다.

2.2 보관 요구사항 : 모든 문서 기록은 분류 보관·전담 관리하며 종이 문서는 훼손·분실 방지에 유의합니다. 엄격한 비밀 유지 규정을 준수하여 직원 개인 정보, 기업 컴플라이언스 기밀 자료 유출을 금지합니다.

2.3 보존 기간 : 일반 고용, 교육, 출퇴근, 임금 관련 자료는 최소 2 년 보존합니다. 직원 건강, 특수직무, 분쟁 처리, 심사 개선 관련 핵심 자료는 최소 3 년 보존하며 국가 법률 법규에 더 높은 보존기간 규정이 있을 경우 그 규정을 따릅니다.

3. 부칙

3.1 본 매뉴얼에 기재되지 않은 사항은 국가 관련 법률 법규 및 회사 컴플라이언스 관리 제도에 따라 처리합니다.

3.2 본 매뉴얼의 해석, 개정 및 시행 감독 권한은 인적자원부에 소속합니다.

3.3 본 매뉴얼은 발표일부터 정식 효력이 발생하여 시행합니다.