

삼성SDS 협력회사

행동규범 가이드

(4大 운영 정책)

Version 2.1

목 차

1. 노동 인권-----	2
2. 안전/환경-----	23
3. 윤리 경영-----	28
4. 경영시스템-----	33

삼성 SDS 협력회사 행동규범 및 가이드는
삼성 SDS 와 직접 거래를 하고 있는 모든 협력회사와
협력회사의 모든 하위 협력회사에 적용됩니다.
(인력 파견업체, 사내 도급업체 등 포함)

1. 노동 인권

1.1 자발적 근로

1) 정 의

모든 근로는 자발적이어야 합니다. 강제 근로자, 인신구속계약 (채무변제를 위한 숙박 포함)에 따른 근로자, 비자발적 죄수 근로자, 인신매매 근로자를 고용해서는 안 됩니다. 여기에는 노동력 착취목적의 협박, 강요, 강제, 납치, 사기 등 사회적 약자를 이동, 채용, 전근시키는 모든 행위를 포함합니다. 근로자에게 고용 조건으로 정부가 발행한 신분증, 여권 또는 근로허가증의 양도를 요구해서는 안 됩니다. 또한, 반드시 근로자가 이해할 수 있는 언어로 근로조건을 문서화하고 전달해야 합니다.

< 용어 설명 >

근로자 직업의 종류와 관계없이 임금을 목적으로 협력회사의 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 자

근로계약 근로자가 협력회사에 근로를 제공하고 협력회사는 이에 대하여 임금을 지급하는 것을 목적으로 체결된 계약

외국인 근로자 회사가 위치한 국가와 다른 국적을 가진 근로자
인력파견(소개)회사 계약에 따라 금전 보상을 받으면서 협력회사를 대신하여 인력채용, 공급, 관리 서비스를 제공하는 회사

파견직 근로자 협력회사가 아닌 인력파견회사에 의해 고용되어 협력회사에서 일하는 근로자

2) 가이드

① 정책, 절차 수립

- 강제 근로, 인신구속계약(채무변제를 위한 숙박 포함)에 의한 근로, 비자발적 죄수를 활용한 근로, 인신매매 근로를 사용하지 않는 것을 보장하는 정책과 절차를 보유해야 합니다.
- 인력파견회사를 사용할 경우, 적법하고 유효한 허가증을 취득한 회사와 거래를 해야 하고, 인력파견 계약서를 체결해야 합니다.
- 인력파견회사가 본 가이드를 준수하기 위하여 문서화된 정책과 절차를 보유하도록 요구해야 하며, 준수 여부를 지속적으로 평가해야 합니다.
- 모든 근로자와 인력파견회사에 강제근로 금지에 대한 교육을 진행하고 교육 기록을 보유해야 합니다.

② 근로 계약서 작성

- 외국인 근로자를 포함, 근로자가 이해할 수 있는 언어로 근로 계약을 체결해야 합니다.
- 근로계약서에는 하기 내용들이 포함되어야 하고 현지 법규에 위배되는 불법적인 계약조건(예시: 임신 時 자동퇴사)을 명시할 수 없습니다.
 - 회사명칭, 주소, 법정대표자 또는 책임자
 - 근로자 성명, 주소 및 신분증 또는 기타 신분증명서 번호
 - 임금의 구성항목 및 계산방법, 지급방법
(기본급, 초과 근로수당 등 기타 수당, 급여공제항목 등)
 - 근로계약기간, 계약 해지/사직 절차 및 약관

- 업무내용, 정규 근로시간 및 휴식시간
- 법정 휴일 또는 휴무
- 복리후생(사회보험, 주거, 식사, 교통, 작업복 등)
- 기타 현지 법규에서 정하는 근로 조건
- 근로 개시 전 또는 현지 법규가 지정한 기간에(중국: 입사 1개월內) 근로자와 직접 서면으로 근로계약을 체결하고 계약서 원본 1부를 근로자에게 교부해야 합니다.
- 근로자가 근로계약을 수령 하였음을 증빙하는 자료 (예시: 수령 확인서)를 보관해야 합니다.
- 외국인 근로자의 경우, 모국을 떠나기 전 계약조건이 전달되어야 합니다.
- 본 계약 체결 후 나쁜 조건으로 계약변경(예시: 낮은 임금, 다른 생산 시설, 주거/식대 등 비공개 수수료 등)을 할 수 없습니다.
- 파견근로자가 인력파견회사와 적법한 근로계약을 체결했는지 반드시 확인하고, 확인한 계약서 사본을 보관해야 합니다.
- 근로자 명부와 근로계약에 관한 서류를 법정 기간 동안 보관해야 합니다.

③ 신분증 보관금지

- 어떤 경우에도 원본서류(여권, 취업비자/허가, 신분증, 출생증명서, 사회보장/보험 카드/서류, 급여카드/통장 등)의 양도 요구는 불가합니다.
- 필요한 경우 근로자 동의 하에 사본을 관리하고, 보존 기간이 만료된 경우 즉시 폐기합니다.

- 현지 법규 요구사항 또는 외국인 근로자의 자발적 요청에 의해 개인 서류를 보관하는 경우에는 안전하게 보관해야 하고, 위조/손상은 금지되며, 근로자의 요구 시 12시간 내에 반환할 수 있는 절차(예시: 입출기록 관리대장 운영)를 수립하고 시행해야 합니다.
- 어떠한 경우에도 개인 서류에 대한 보관수수료를 부과해서는 안 됩니다.
- 근로자의 개인 서류를 안전하게 보관할 수 있는 장소를 제공해야 합니다.
- 상기 사항을 준수하기 위한 정책과 절차를 수립하고 유지해야 합니다.

④ 이동의 자유 제한금지

- 근로자 안전 또는 현지 법규에서 허용되는 경우를 제외하고, 화장실, 식수, 외부 의료시설, 공장/기숙사 등에 대한 근로자의 이동을 제한할 수 없으며, 특정 시간대에만 화장실/식수를 허용하거나, Toilet Pass와 같이 시스템적인 제한수단을 운영하면 안 됩니다.
- 화재 등의 위험으로부터 근로자가 탈출이 가능하도록 공장, 기숙사의 탈출구는 항상 개방되어 있어야 합니다.
- 근무가 없을 경우 사업장 정문(입·출문)과 기숙사 출입은 자유롭게 허용되어야 합니다.

1.2 미성년 근로자 보호

1) 정 의

아동 근로자 고용은 엄격하게 금지됩니다. "아동"은 15세, 의무 교육이 끝나는 연령, 현지 법령에 따른 법정 고용 최저연령 중 가장 높은 연령 미만의 사람입니다.

아동 근로자가 발견된 경우, 협력회사는 즉각적인 대응 조치를 취해야 합니다. 즉시 아동 근로자 고용을 중지하고 고용 과정에서 근로자들의 연령 검증 프로세스를 개선해야 합니다.

법정 고용 최저연령보다 높은 청소년 근로자를 고용할 수 있으나, 18세 미만의 근로자들은 안전보건 측면에서 위험한 업무(잔업, 야간근무 포함)를 수행해서는 안 됩니다.

< 용어 설명 >

미성년 근로자 현지 법규 최저 고용연령 이상 또는 15세 이상의 근로자로 아동이 아닌 18세미만의 근로자

실습생 연령에 상관없이 교육 기관의 프로그램에 등록하고 협력회사가 교육 기관과 연계한 프로그램에 의해 고용한 근로자
교육 기관(학교) 직업분야 자격증, 학위 또는 수료증을 취득하기 위해 최소 1학기 이상의 교육프로그램을 제공하는 기관

야간 근무 오후 10시부터 다음날 오전 5시 사이에 수행되는 작업
위험 공정 지하, 수중, 분진, 고소(高所), 고온, 저온 작업과 소음공정, 화학/방사능 물질 취급, 협착이 발생할 수 있는 전동설비 작업 등

2) 가이드

① 정책, 절차 수립

- 협력회사는 어떠한 경우에도 아동 근로자 채용을 금지하고 근로가능 최저 연령이 명시된 아동근로 금지정책을 문서화하고 보유해야 합니다.
- 아동근로 금지정책을 근로자에게 교육하고, 교육기록을 보관해야 합니다.
- 사업장 입구, 숙소사, 식당, 휴게실 등에 아동근로 금지정책을 상시 게시하여 모든 근로자에게 공유하고, 사업장내 아동 근로자 존재 시 익명으로 신고할 수 있는 수단(Hot-line 등)을 제공해야 합니다.

② 채용 프로세스

- 아동근로자 유입을 원천적으로 차단하기 위해 입사 지원자의 신분을 확인할 수 있는 채용프로세스를 수립하고 실행해야 합니다. 정부가 인정하는 사진이 부착된 신분증에 대한 시각적 검증을 통한 신분 확인을 기본으로 진행하고, 하기의 방법을 교차 사용하여 유효성을 검사해야 합니다.
 - 인터넷 또는 현지 정부기관을 통한 증빙
 - 정부에서 발행한 출생 증명서, 투표 등록증
 - 공증된 교육증명서
 - 외국인 취업 허가증 등 생년월일을 확인 할 수 있는 정부 확인 문서

- 모든 입사 지원자에 대해 1:1 면접을 진행해야 하며, 면접 도중 아동으로 의심되는 경우 신분증 등을 통해 파악한 개인정보를 하기와 같이 질문하여 검증합니다.
 - 신분증 번호를 말해보세요
 - 몇 년도에 태어났습니까?
 - 몇 년도에 학교에 입학했습니까?
 - 무슨 학교에 다녔습니까?
 - 여기 지원하기 전에 어디에서 일했습니까?
- 채용 프로세스와 관련된 아래의 자료를 보관해야 합니다.
 - 입사 지원서, 신분증 사본

③ 아동근로 발견 시 조치

- 아동근로 사례를 발견한 경우, 협력회사는 즉시 아동 근로를 중단시키고, 삼성SDS에 통보합니다.
- 협력회사의 채용 프로세스를 점검하고 개선해야 합니다.

④ 미성년 근로자 보호

- 아동이 아닌 18세 미만의 근로자를 채용할 수 있으나, 미성년 근로자에 대한 보호조치(잔업 금지 등)가 현실적으로 어려운 상황임을 고려하여 미성년 근로자 채용은 신중히 결정할 것을 권고합니다. 만약 불가피하게 미성년 근로자를 채용하였다면, 반드시 미성년 근로자 보호 프로세스를 준수해야 합니다.
- 미성년 근로자 보호 프로세스는 미성년 근로자의 건강과 안전을 보호하기 위하여 잔업, 야간 근무, 위험공정 근무를 금지하고

현지 법규에 의한 건강검진 실시 등을 요구합니다.

- 미성년 근로자의 근무기록은 별도로 관리하고, 작업복 또는 명찰 등으로 미성년 근로자의 식별이 가능해야 합니다.
- 현지 법규에서 미성년 근로자 고용 시 등록/신고를 요구하는 경우, 요구 사항을 준수해야 합니다.

1.3 근로시간 준수

1) 정 의

주당 근로 시간은 해당 국가가 법으로 규정한 최대 근무 시간을 초과해서는 안 됩니다. 나아가, 비상 또는 특수 상황을 제외하고 주당 근로 시간은 연장 근로 시간을 포함하여 52시간을 넘어서는 안 됩니다. 또한 근로자에게 매 7일마다 최소한 1일의 휴일을 보장해야 합니다.

< 용어 설명 >

휴일 근무하지 않는 연속된 24시간

비상 또는 특수 상황 천재지변(지진,홍수,화재)이나 국가 비상 사태, 정치적 불안정 등으로 정상적인 생산이 어렵거나 예측 불가의 기계 고장, 전원공급 중단, 원자재 품질/품질 문제 등으로 생산라인 스톱을 초래한 사건/상황. 수요 증가, 계약 내용 변경 등 협력회사가 협상을 통해 조정할 수 있거나 예측할 수 있는 상황은 포함되지 않음.

2) 가이드

① 정책, 절차 수립

- 과도한 근로시간은 근로자의 건강에 좋지 않은 영향을 미칠 뿐 아니라, 피로도를 증가시켜 안전사고, 품질문제, 생산성 저하 등 근로자와 협력회사에 해를 끼칠 수 있습니다. 따라서 근로자의 근로시간과 휴일을 정확하게 기록, 운영 및 관리할 수 있는 정책과 절차를 수립해야 합니다.
- 출퇴근 체크카드 등 근로시간 기록 시스템을 통해 근로시간을 정확하게 기록 및 관리해야 합니다.
- 근로시간 기록 시스템은 주당 최대 허용 근로시간 초과가 예상되는 근로자를 식별할 수 있어야 하고, 근로자와 관리자에게 사전 경고하여 최대 허용 근로시간을 초과하지 않도록 해야 합니다.
- 물량 증가가 예상되는 경우에는 인력충원 등의 사전 대책을 수립하여 근로시간 및 휴일 요구사항을 충족할 수 있도록 해야 합니다.
- 근로시간 기록은 근로자가 확인할 수 있어야 하고, 이상이 있는 경우 이의를 제기하여 수정할 수 있어야 합니다.
- 초과 근로에 대한 근로자의 사전 동의를 구하는 절차를 수립해야 합니다. 모든 초과 근로는 사전에 근로자의 자발적인 동의를 구해야 하며 근로자 의사에 반하는 초과 근로를 강요할 수 없습니다. 초과 근로 거부 의사를 밝힌 경우에는 반드시 수용해야 하며, 초과 근로를 거부하는 근로자에게 벌금, 징계 등의 처벌이나 향후 초과 근로 기회를 박탈하는 등의 불이익이 있어서는 안 됩니다.

- 법정 연차휴가, 병가, 출산휴가, 휴식시간, 식사시간에 대한 정책, 절차를 수립하고, 근로자 교육, 사원수첩, 게시판 등을 통해 근로자에게 알려야 합니다.

② 근로시간

- 현지 법규에 규정된 최대 근로시간을 초과해서는 안 됩니다.
나아가, 비상 사태 또는 특수 상황을 제외하고 주당 근로 시간은 연장 근로시간을 포함하여 52시간을 넘어서는 안 됩니다.
- 근로시간 산정에는 하기 예와 같이, 작업을 위해 근로자가 협력회사의 지휘, 감독 아래에 있는 대기시간 등이 포함되며, 급여에 반영되어야 합니다.
 - 생산설비 가동 여부와 상관없이 생산 라인에서 보낸 시간
 - 교육, 생산계획 회의, 일일 회의, 교대 근무 전후의 준비 시간
 - 작업을 수행하기 위해 협력회사가 관리하는 장소에서 보낸 시간

③ 7일 중 최소 1일의 휴일 보장

- 비상사태 또는 비정상적 상황을 제외하고, 매 7일 중 최소 1일의 휴일을 제공해야 합니다.
- 휴일을 제공하지 못한 경우 합당한 사유를 증빙해야 합니다.
- 연속 근무일수는 6일을 초과할 수 없습니다.

④ 법정 휴일, 휴식 보장

- 근로자에게 법정 연차휴가를 100% 사용하도록 보장하고, 미사용 분에 대해 현지 법규에 따라 금전적 보상을 해야 합니다.

- 현지 법규에 따라 병가, 출산휴가를 제공해야 합니다.
- 현지 법규에 따라 휴식시간을 보장해야 하며, 현지 법규가 없는 경우 매 2시간 마다 10분 이상의 유급 휴식시간 제공을 권장합니다.
- 현지 법규에 따라 중식 시간을 보장해야 하며, 현지 법규가 없는 경우 1시간 제공을 권장합니다.

1.4 임금 및 복리후생

1) 정 의

근로자에게 지급되는 임금은 최저 임금, 초과 근로수당, 법으로 정해진 복리후생 항목 등을 포함하며 현지 법률 및 규정을 모두 준수해야 합니다. 모든 초과 근로는 근로자의 동의 하에 자발적으로 이루어져야 하며, 현지 법률 및 규정에 따라 정규 근로시간에 적용되는 시간당 급여보다 높은 초과 근로수당을 지급해야 합니다. 징계 조치의 수단으로 부당한 임금삭감은 허용되지 않습니다. 근로자의 임금 지급 기준 및 항목은 급여 명세서 또는 급여 지급 내역이 기록된 서면, 사내 인트라넷 등을 통해 근로자들이 이해할 수 있는 언어로 제공 되어야 합니다.

< 용어 설명 >

최저 임금 정규 근로시간 근로에 대해 시간/주/월 등의 단위로 지급해야 하는 법정 최저 급여. 수당/보너스 등은 포함되지 않음

정규 근로시간 현지 법규에 따른 정상적인 근무시간. 관련 법규가 없는 경우 협력회사와 근로자 간 체결된 계약에 따름

(예시: 일 8시간 / 주 40시간)

초과 근로시간 정규 근로시간 외 추가로 근무한 시간.

초과 근로수당 초과 근로시간에 대한 임금으로 정규 근로시간에 대한 급여보다 높은 금액으로 지급되어야 하며, 현지 법규가 있는 경우 관련 법규에 따라 지급되어야 함.

복리후생 정규/초과 근로시간에 대한 임금 외에 근로자에게 추가로 제공되는 혜택. 법정 수당, 유/무급 휴가, 사회보험, 퇴직금, 성과급, 보너스, 교통비, 주택보조금 등이 포함

임금삭감 벌금, 급여 공제 등을 의미하며, 지각, 결근 등으로 근로자가 일하지 않은 시간에 대한 급여 미지급은 포함되지 않음.

2) 가이드

① 정책, 절차 수립

- 근로자의 근로시간을 정확하게 기록하고 근로시간에 대한 급여를 정확하게 지급하는 정책과 절차를 수립해야 합니다.
- 임금, 사회보험, 수당, 복리후생 등에 대한 규정과 계산방법, 지급일자, 지급방법 등에 대한 정책, 절차를 수립하고, 교육, 사원수첩, 게시판 등을 통해 근로자에게 공유해야 합니다.
- 임금 계산에 오류가 있는 경우 오류를 정정하여 지급하는 정책과 절차를 수립하고 운영해야 하며, 근로자가 이의를 신청하여 오류를 정정할 수 있는 절차를 제공해야 합니다.
- 인력파견회사가 본 가이드를 준수하도록 문서화된 정책과 절차를 보유하도록 요구해야 하며, 준수 여부를 지속적으로 평가해야 합니다.

② 정확한 급여 지급

- 정규 근로시간 근로에 대해 최저임금 이상의 급여를 지급해야 합니다.
- 초과 근로수당은 현지 법규에 따라 임금총액 또는 통상임금 기준의 시간당 급여에 초과 근로 요율을 반영하여 지급해야 합니다.
- 목표수량 달성 급여방식으로 운영하는 경우에도 달성과 관계없이 정규 근로시간에 대해 최저임금 이상의 급여가 보장되어야 하고, 현지 법규에 따른 초과 근로 수당이 지급되어야 합니다.
- 하기 예와 같이 작업을 위하여 근로자가 협력회사의 지휘, 감독 아래에 있는 대기시간 등은 급여에 반영되어야 합니다.
 - 생산설비 가동 여부와 상관없이 생산 라인에서 보낸 시간
 - 교육, 생산계획 회의, 일일 회의, 교대 근무 전후의 준비 시간
 - 작업을 수행하기 위해 협력회사가 관리하는 장소에서 보낸 시간
- 월 1회 이상 일정한 날짜를 지정하여 급여를 지급해야 하고, 지급일자를 지연시킬 수 없습니다.
- 퇴직 근로자의 정산 임금 또는 퇴직금은 근로 종료일로부터 30일 이내 지급해야 하며, 현지 법규가 있는 경우 관련 법규에 따라 지급해야 합니다.
- 야간 근로수당, 교대 수당 등 현지 법규에 따른 법정 수당을 정확하게 지급해야 합니다.
- 급여는 근로자의 계좌로 입금하거나, 근로자에게 직접 지급해야 하고 절대로 제 3자에게 대신 지급할 수 없습니다.
- 인력파견회사가 파견직 근로자에게 정확한 임금을 지급하도록

요구하고 준수 여부를 지속적으로 확인해야 합니다.

- 급여 지급 내역은 법정 기간 동안 보관해야 하고, 근로자가 자유롭게 열람할 수 있어야 합니다.

③ 급여명세서 제공

- 정규 근로시간과 초과 근로시간의 양, 근로시간에 대한 시간당 지급요율, 법정 수당, 공제 항목, 복리후생 항목 등의 급여 지급 내역이 기재된 급여명세서를 근로자가 이해할 수 있는 언어로 제공하거나, 근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 on-line 시스템으로 급여 정보를 제공해야 합니다.

④ 법정 사회보험 제공

- 현지 법규에 따라 납부기준을 준수하여 사회보험을 납부해야 합니다.
- 사회보험 납부 기준, 근로자 부담금 등을 교육, 사원수첩, 게시판 등을 통해 근로자에게 알려야 합니다.
- 사회보험 납부내역 등 관련 서류를 법정 기간 동안 보관해야 합니다.
- 파견직의 사회보험을 인력파견회사가 정확히 납부하도록 요구하고, 준수 여부를 지속적으로 평가해야 합니다.

⑤ 부당한 벌금, 급여 공제 금지

- 근로자에 대한 부당한 징계 수단으로 벌금, 급여 공제, 복리후생 감축 등의 행위는 금지됩니다.

- 세금, 사회보험 등 현지 법규에 따른 공제와 근로자의 동의 하에 제공되는 서비스(식사, 세탁 등) 비용을 제외하고 어떠한 경우에도 근로자 급여를 공제할 수 없습니다. 상기 근로자에게 제공하는 서비스는 반드시 근로자가 선택하지 않을 권리가 있어야 하고 사전에 동의를 얻어야 합니다.

1.5 인도적 대우

1) 정 의

근로자에 대한 성희롱, 성적 학대, 체벌, 정신적 또는 신체적 강압, 욕설을 포함한 거칠고 비인도적인 대우가 있어서는 안 되며, 또한 그러한 대우를 하겠다는 위협이 있어서는 안 됩니다.

협력회사는 근로자에 대한 인도적 대우를 보장하는 방침과 절차를 규정하고 근로자에게 이를 충분히 설명 및 교육해야 합니다.

< 용어 설명 >

사업장 협력회사 및 업무와 관련된 일이 발생하는 공간.

성희롱 상대방의 의사에 반하여 말이나 행동으로 성적 수치심, 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성관계를 요구하는 행위 등
성적 학대 상대방이 원하지 않는 성적 접촉이나 성행위를 강제로 행하는 것

정신적 강압 말이나 행동으로 상대방에게 위협을 가하는 행위

신체적 강압 신체적 접촉을 통하여 상대방에게 위협을 가하는 행위

2) 가이드

① 정책, 절차 수립

- 성희롱, 성적 학대, 체벌, 정신적 또는 신체적 강압, 욕설 등 비인도적 행위를 금지하는 정책을 수립하고 비인도적 행위자에 대한 징계 조치, 방법 등에 관한 정책과 절차를 문서화 하여 근로자 교육, 게시판, 사원 수첩 등을 통해 관리자를 포함한 모든 근로자에게 공유 해야 합니다.
- 모든 근로자가 익명으로 비인도적 행위를 신고할 수 있고, 신고자의 익명을 보장하고 적절한 기간 내에 신고자에게 조치 결과를 피드백 할 수 있는 정책과 절차를 수립하고 근로자에게 알려야 합니다.
- 비인도적 행위에 대한 징계 조치를 기록하고 보관하는 절차를 수립해야 합니다.
- 인력파견회사가 본 가이드를 준수하도록 문서화된 정책과 절차를 보유하도록 요구해야 하며, 준수여부를 지속적으로 평가해야 합니다.

② 비인도적인 행위 금지

- 사업장에서 비인도적 행위가 발생하지 않도록 정책을 지속적으로 근로자에게 교육하고 교육 기록을 보관해야 합니다.
- 협력회사의 정책은 비인도적 행위에 대한 자세한 설명과 비인도적 행위로 간주될 수 있는 사례를 포함해야 합니다.
- 비인도적 행위 발생시 근로자가 보복의 걱정 없이 익명으로 신고 할 수 있는 절차를 운영하고 담당자를 지정하여 관리해야 합니다.

- 비인도적 행위 신고가 접수되면 즉시 사실관계를 확인하고 정책에 따라 적절한 조치를 취하고 신고자에게 조치결과를 피드백 해야 합니다.
- 신고자에 대한 보복은 절대로 허용되지 않으며, 보복 방지 절차를 지속적으로 운영하고 절차 보완이 필요한 경우 즉시 개선해야 합니다.
- 비인도적 행위 신고접수, 조치결과 등 일련의 과정에 대한 기록을 문서화 하고 보관해야 합니다.
- 근로자가 효과적으로 신고할 수 있는 방법 중 하나가 Hot-line으로, 하기의 운영사례를 권장합니다.
 - 접수방법: e-mail 계정, 전용 전화
 - 신고방법 근로자 공지: 출입문, 식당, 기숙사 등에 포스터 게시

③ 징계 조치 기록 관리

- 비인도적 행위자에 대한 징계 정책과 절차는 공정하고 객관적인 기준에 따라 수립되어야 하며, 경영진에 의해 최종 승인되어야 합니다.
- 징계 조치 과정에서 비인도적 행위자에 대한 비인도적 대우 또한 절대로 허용되지 않습니다.
- 징계 조치 기록을 최소 1년 이상 보관해야 합니다.
- 징계 조치 기록에는 재발 방지 대책이 반드시 포함되어야 합니다.
- 징계 조치 결과는 모든 근로자에게 공유하여 유사한 비인도적 행위가 발생하지 않도록 노력해야 합니다.

1.6 차별 금지

1) 정 의

협력회사는 근로자가 괴롭힘이나 불법적인 차별을 받지 않도록 조치해야 합니다. 채용과정과 임금, 승진, 보상, 교육 기회 등의 고용 관행에 있어 인종, 나이, 성별, 성적/정치적 성향, 민족성, 장애, 임신, 종교, 조합원신분, 결혼 여부 등에 근거해 차별을 두어서는 안 됩니다. 현지 법률 또는 작업장 안전을 위해 요구되는 예외의 경우를 제외하고, 근로자 또는 채용 후보자에게 차별의 근거로 사용될 수 있는 의료 검사를 요구할 수 없습니다.

2) 가이드

① 정책, 절차 수립

- 개인 특성(인종, 나이, 피부색, 성별, 성적 성향, 민족성, 장애, 임신, 종교, 정치성향, 조합원신분, 결혼 여부 등)에 따른 차별을 금지하는 정책, 절차를 수립해야 합니다.
- 현지 법률 또는 작업장 안전을 위해 요구되는 경우를 제외하고, 근로자 또는 채용 후보자에게 차별의 근거로 사용될 수 있는 의료 검사를 요구하지 않는 정책과 절차를 수립해야 합니다.
- 차별 행위 발생 시 근로자가 익명으로 신고할 수 있고, 신고자의 익명을 보장하고 적절한 기간 내에 신고자에게 조치결과를 피드백 할 수 있는 정책과 절차를 수립해야 합니다.
- 상기 정책, 절차는 문서화 하여 근로자 교육, 게시판, 사원수첩 등을 통해 관리자를 포함한 모든 근로자에게 공유되어야 합니다.

- 발생한 차별 행위에 대한 조치결과, 재발 방지 대책 등을 기록하고 보관하는 절차를 수립해야 합니다.

② 차별 금지

- 협력회사는 채용, 임금, 승진, 보상, 해고, 교육기회 부여 등을 결정할 때 근로자의 직무 능력과 성과에 의해서만 판단하고 개인 특성에 따른 차별을 하여서는 안 됩니다.
- 현지 법률 또는 작업장 안전을 위해 요구되는 예외의 경우를 제외하고, 근로자에게 B형 간염 등의 의료 검사(여성 근로자는 임신 테스트 포함) 또는 의료 검사 결과를 요구할 수 없으며, 의료 검사 요구에 대한 거부 또는 임신 사실을 근거로 차별을 하여서는 안 됩니다.
- 사업장에서 차별 행위가 발생되지 않도록 차별 금지 정책을 연 1회 이상 근로자에게 교육하고 교육 기록을 보관해야 합니다.
- 차별 행위 신고가 접수되면 즉시 사실관계를 확인하고 정책에 따라 적절한 조치를 취하고 신고자에게 조치결과를 피드백 해주어야 합니다.
- 신고자에 대한 보복은 절대로 허용되지 않으며, 보복 방지 절차를 지속적으로 운영하고 보완이 필요한 경우 즉시 개선해야 합니다.
- 중국의 경우 하기 가이드를 준수해야 합니다.
 - 관리자와 근로자간 식당을 분리하거나 종류가 다른 음식을 제공하면 안 됩니다. (동일한 공간에서 동일한 음식 제공)
 - 파견근로자의 비율이 전체 근로자의 10%를 초과할 수 없으며, 동일업무를 수행하는 정규/파견직의 임금기준은 동일해야 합니다.

1.7 결사의 자유

1) 정 의

협력회사는 현지국가의 법규에 따라, 근로자가 사원협의회 또는 노동조합을 조직/가입하고, 단체협약과 평화적 집회를 위해 다른 근로자와 자유롭게 결사할 권리를 존중해야 하며, 근로자가 이와 같은 활동에 참여하지 않을 권리도 존중해야 합니다.

또한 근로자 및 근로자 대표가 차별대우, 보복조치, 위협행위, 괴롭힘 등에 대한 걱정 없이 근로조건과 경영방침에 대한 의견 및 애로사항을 협력회사와 자유롭게 소통하고 의견을 나눌 수 있어야 합니다.

2) 가이드

① 결사의 자유 보장

- 각 국가 및 지역의 노동관계법규에 따라 노동조합(또는 노사협의 위원회)을 형성하고 가입 또는 거부할 권리를 존중해야 합니다.
- 회사는 노동조합(노사협의위원회) 가입여부로 차별하지 않으며, 노동조합 대표는 민주적으로 선출되어야 합니다. 입사와 동시에 자동 가입되는 경우에는 사전에 근로자에게 통지해야 합니다.
- 현지법상 근로자들의 단체 교섭권을 존중해야 하며, 회사는 단체 교섭을 거부하거나 방해하지 말아야 합니다. 회사는 유효한 단체 협약 조건을 존중해야 합니다. 노동조합이나 단체교섭의 인정에 대한 적절한 제도적 또는 법적 요구사항이 없는 나라에서는 노사관계를 개선하기 위해 노사간 자율적인 협의체구성 등 자체적인 조치를 취해야 합니다.

- 회사는 모든 근로자들이 자유롭게 집회에 참여하거나 참여하지 않을 권리를 존중해야 합니다. 단, 현지 법률에 따라 이를 제한할 수 있습니다.
- 회사는 노동조합의 독립성을 보장해야 하며, 노동조합을 통제하려는 어떠한 시도도 해서는 안 됩니다.

2. 안전/환경

2.1 비상사태 대비

1) 정 의

잠재적으로 발생 가능한 비상사태와 사고를 사전에 파악/평가해야 합니다. 비상사태 발생 시 보고, 근로자 공지 및 대피 절차 등을 마련하고, 비상사태 예방을 위한 근로자 대상 비상대피 훈련, 쉽게 찾을 수 있고 방해물 없이 탈출 가능한 출구, 화재 감지 및 소화 장비 확보, 복구 계획을 포함한 비상사태 계획과 대응절차를 수립, 이행함으로써 비상사태로 인한 피해를 최소화해야 합니다.

< 용어 설명 >

비상사태 또는 비정상적 상황 천재지변(지진, 홍수, 화재)이나 국가 비상 사태, 정치적 불안정 등으로 정상적인 생산이 어렵거나 협력회사의 통제를 벗어난 사건 또는 상황 (기계고장, 계절변동 등 회사가 통제를 할 수 있거나 예측 할 수 있는 상황은 포함되지 않음)

자동소화설비 스프링클러, 가스·폼·물 분무소화설비 등 소화약제가 방사되는 설비

2) 가이드

① 비상대응 체계 구축

- 근로자가 쉽게 접근할 수 있는 장소에 비상연락망/비상대응팀 조직, 시나리오, 대응 계획 등에 대하여 확인할 수 있도록 적절하고 효과적인 현장 부착물을 부착해야 합니다.

- 사고가 발생할 수 있는 비상상황에 대비한 안전한 집합 장소를 건물 내/외에 마련해야 하며, 집합장소에는 비상용품이 구비되어야 합니다.
- 시설물에 대한 위험성 평가 및 비상대응 체계 시나리오를 구비해야 하며, 발굴된 위험성에 대해 문서화해야 합니다.
(예시: 화재, 위험물 누출, 지진, 폭발물 처리, 공습, 천재지변 등)
- 위험물을 운반, 저장, 취급 등의 일련의 활동을 함에 있어서 아래와 같은 특수한 시설을 갖추어야 합니다.
 - 방폭구조의 전기설비: 강제 배기 또는 자연 배기 시설 설치
 - 위험물 옥내 저장소: 강제 배기 또는 자연 배기 시설
 - 위험물 취급장소: 국소배기 시설
- 근로자에게 비상대응 및 발생가능 상황에 대한 교육을 시행해야 하며, 위기 상황 시 탈출과 집합 장소에 대해 공지해야 합니다.

② 비상대피 훈련

- 협력회사는 적절하고 효과적인 대피훈련을 교대 근로자를 포함한 모든 작업자를 대상으로 전 지역(생산라인, 기숙사, 식당, 창고, 사무실 등) 에서 실시해야 합니다.
- 비상대피 훈련에 대한 결과를 문서화 하여 보관해야 하며, 결과에는 비상대응 상황을 개선하기 위한 개선계획 및 교육내용을 포함해야 합니다.

2.2 환경 인허가 취득

1) 정 의

기업 운영 상 필요한 모든 환경 인허가(예시: 대기배출시설 등) 및 등록 사항을 취득, 유지, 관리하고 최근 개정 사항을 반영해야 합니다. 그리고 인허가 과정에 필요한 운영 및 보고 등의 요구 사항을 준수해야 합니다.

< 용어 설명 >

환경 인허가 대기배출, 폐수처리, 우수 배출, 위험물 보관/사용, 폐기물 처리 등에 관하여 현지 법규에 따라 요구되는 법적 인허가
방지시설 배출되는 환경오염 물질을 제거/감소 시키기 위한 시설
위험물 발화성 또는 인화성 물질 등을 말하며, 기본적으로 제 1류부터 제 6류까지 분류되어 있음

2) 가이드

① 환경 인허가

- 대기배출, 폐수 처리, 우수 배출, 위험물 보관/사용, 폐기물 처리 등에 대하여 법적으로 요구하는 인허가를 취득해야 합니다.
- 취득한 인허가 내용과 다른 변경 사항이 발생 시 지역 및 국가 기관에 신고하여 수정해야 합니다.
- 취득한 인허가에 대한 유효기간 만료 이전에 갱신할 수 있는 프로세스를 보유하고, 갱신 이력은 문서화하여 보관해야 합니다.

2.3 오염방지(온실가스 배출)

1) 정 의

오염원의 배출 및 폐기물 발생은 오염원 제어 설비 추가 등을 통해 최소화 또는 제거되어야 합니다. 협력회사는 대기오염을 유발할 수 있는 물질 배출 시 현지 법령에 따라 관리/처리한 뒤 배출하여야 하며, 대기오염 방지 설비의 처리 효율을 상시적으로 모니터링 해야 합니다. 또한, 에너지 효율을 높이는 동시에 에너지 소비와 온실가스 배출을 최소화할 수 있는 비용 대비 효과적인 방법을 찾아야 합니다.

< 용어 설명 >

배기가스 협력회사 설비에서 대기로 직간접적으로 배출되어 인체 및 환경에 유해한 영향을 끼칠 수 있는 규제 대상의 오염 물질.

휘발성유기화합물(VOC), 산화질소(NO), 이산화황(SO), 일산화탄소(CO), 공기 중 미세 먼지(PM), 온실 가스(GHG) 등이 여기에 포함

온실 가스(GHG) 이산화탄소(CO₂), 메탄(CH₄), 산화질소(N₂O) 및 불소가스(육불화황(SF₆), 수소불화탄소(HFC), 과불화탄소(PFC))가 함유된 가스
규제 지방 및/또는 국가 규제 기관이 정한 관련 대기질 기준

2) 가이드

① 정책, 절차 수립

- 자원 사용이나 폐기물 발생 현황은 온실가스 배출 관련 시설 및 회사 차원에서 추적 및 문서화를 통해 통합적으로 관리되어야 합니다.

- 이를 위한 자원절감 정책과 절차를 보유하고 있으며, 지역 및 해당 국가의 필수 규제 사항들을 모두 충족 해야 합니다.
- 사업장 시설의 에너지 효율성을 개선하고 에너지 소비와 온실가스 배출을 최소화할 위해 다음과 같은 조치를 수행합니다.
 - 물성평가를 통해 환경 측면에서 중요한 것을 확인하고, 추이를 모니터링하고 제어하는 프로그램 개발
 - 각 물질 별 자원사용 현황과 소비, 재활용, 폐기에 대한 기록
 - 자원사용과 폐기를 모니터링 하는 시스템 구축
 - 최소화 하기 위한 기회 식별 및 비용 효율적인 대책 수립 등

② 평가 및 개선 관리

- 연간 에너지 소비와 온실가스 감축 목표 성과를 측정하여 문서화하고, 목표치 달성이 제대로 이행되지 않는 경우 이를 시정합니다.
 - 국제적으로 인정받는 온실가스 프로토콜을 사용하여 에너지와 다른 온실가스 배출원이 온실가스 배출로 전환되는 방법을 보여주는 문서를 활용할 수 있습니다.
- 개선점을 찾기 위해 정기적인 검토를 실시합니다. (최소 연 1회).
- 또한 에너지와 연료 소비 설비를 작동하고 유지하는 담당자들에 대한 정기적, 구체적인 교육을 권장합니다.

3. 기업 윤리

3.1 기업 청렴성

1) 정 의

모든 사업 상 거래 관계에서 최고 수준의 청렴성이 요구됩니다.

협력회사는 모든 형태의 뇌물수수, 부패행위, 부당이득 및 횡령을 허용하지 않는 무관용 정책을 표방해야 합니다.

모든 거래는 투명하게 이루어져야 하며 협력회사의 회계장부 및 업무기록에 정확하게 반영되어야 합니다. 또한 반 부패 법규 준수를 위한 모니터링 및 집행 절차를 실행해야 합니다.

2) 가이드

① 정책, 절차 수립

- 가장 엄격한 청렴성 기준, 모든 형태의 뇌물, 부패, 갈취, 횡령에 대한 무관용 정책을 수립해야 합니다.
- 근로자/직원들이 이해관계 충돌을 신고하도록 권장하는 공식 절차를 수립해야 하며 이해관계 충돌 신고가 있을 경우 이를 기록해야 합니다.
- 뇌물, 부패, 갈취, 횡령 등 윤리 정책 위반행위를 하지 않아 회사에 경제적인 손실이 있더라도 당해 임직원에게 대해 회사가 징계 등의 절차를 취하지 않는 절차가 있어야 합니다. 좌천, 징계 등 보복으로부터 근로자/직원들을 보호해 주는 공식 절차를 포함해야 합니다.

< 이해관계 충돌 사례 >

임직원 또는 그 직계 가족이 회사와 사업 관계가 있거나 경쟁사의 지분을 보유한 경우. 공정한 경쟁을 저해하는 거래상의 리베이트, 커미션, 선물, 현금 등 뇌물 제공 및 수수 행위 등

3.2 부당이익 금지

1) 정 의

부적절하고 부당한 이익을 목적으로 뇌물이나 기타 다른 대가를 약속/제안/제공하거나, 그 제공을 허가하거나, 이를 수령해서는 안 됩니다. 사업 기회를 획득/유지하거나, 타인에게 사업 기회를 제공하거나, 그 외 부적절한 이득을 목적으로, 직접적으로 또는 제 3자를 통해 간접적으로 특정 가치를 약속/제안/제공하거나, 이의 제공을 허가하거나, 수령하는 행위 모두가 여기에 해당됩니다.

또한 반 부패 법규 관련 컴플라이언스 확보를 위하여 모니터링 및 관련 절차를 준수하여야 합니다.

2) 가이드

① 정책 수립

- 공급 업체로부터 또는 고객사에 대한 선물이 비용과 빈도에서 과다하지 않아야 하며, 부당하거나 부적절한 이익을 얻기 위한 뇌물이나 기타 다른 수단을 약속, 제공, 허가, 부여 또는 수락하지 않는 내용을 문서화 해야 합니다.

② 정기 모니터링 프로그램 운영

- 근로자들 또는 대리인들이 거래관계에서 부적절한 제안, 뇌물 또는 부당하거나 부적절한 이익을 제공하거나 수락하였는지 확인해야 합니다.
- 근로자/관리자의 부적절한 거래 행위에 관한 의혹을 조사하고, 조치를 취해야 합니다(조사 결과에 따라 예방 조치 포함).
- 위반 발생 사례에 대해서는 조사 방법, 객관적 데이터, 증언을 포함하는 기록을 보관해야 하며 개인이 회사 윤리 정책을 따르지 않은 경우에는 인사 규정에 따른 조치를 취해야 합니다.

3.3 지식 재산 보호

1) 정 의

지식재산권은 존중되어야 합니다. 기술 및 노하우의 이전은 지식재산권을 보호하는 방식으로 이뤄져야 하며 삼성SDS의 정보를 안전하게 보호해야 합니다.

2) 가이드

① 정책, 프로그램 수립

- 협력회사는 고객과의 계약 체결 시 고객의 정보를 보호하기 위한 공식 정책과 프로그램을 수립해야 합니다.
- 보호 대상에는 고객사 직원들의 이름, 연락처, 계약 가격/규모, 하위 공급업체 이름, 신원 정보와 상표, 제3자 지식재산, 특허 기록, 저작권으로 보호되는 콘텐츠 등이 포함됩니다.

- 지식재산권을 검토 보호하기 위한 정책, 절차를 수립해야 합니다.
- 해당 법률과 규정에 따라 협력회사의 고객, 채널 파트너, 공급업체, 근로자, 기타 사업 파트너들에 관한 정보의 비공개와 보호를 보장해 주는 공식 절차를 수립해야 합니다.
- 지식재산 정책은 정보의 배포와 전달에 관한 지침을 포함해야 합니다. 이는 근로자들과 경영진의 기밀유지 협약(고용 계약과 별도로 또는 일부로)을 포함해야 합니다.

3.4 신원 보호

1) 정 의

법적으로 금지된 경우를 제외하고, 협력회사 및 내부 고발자의 신원 보호 프로그램(비밀 및 익명성 보장)을 운영해야 합니다. 협력회사는 임직원들 에게 관련 절차를 공지하여 보복에 대한 두려움 없이 문제를 제기할 수 있도록 해야 합니다.

2) 가이드

① 신원 보호

- 협력회사는 내부 고발자 제보의 사실여부를 즉시 조사하고, 제보가 사실일 경우 신속한 시정 조치를 취해야 합니다. 신원 보호는 비정규직 근로자들을 포함한 모든 근로자들에게 적용되어야 합니다.
- 협력회사와 협력회사의 주요 하위 협력회사 근로자들이 내부의 위반 행위 또는 이슈사항을 자유롭게 제보할 수 있는

커뮤니케이션 채널(불만 제기 상자, 핫라인, 핫메일, 제3자 라인 등)을 명확히 알리도록 합니다.

- 제보자에 대한 보복을 방지하기 위해 익명으로 제보할 수 있는 절차를 수립해야 합니다.
- 혐의 조사 과정 중 내부 고발자 신원을 보호하기 위한 세부 절차를 수립해야 합니다.

3.5 개인정보 보호

1) 정 의

협력회사는 사업과 관련된 협력회사, 고객사, 소비자 및 임직원을 포함한 모든 사람들의 개인정보를 보호하기 위해 합당한 노력을 기울여야 합니다. 또한 개인정보의 수집, 보관, 처리, 전송 및 공유에 있어서 개인정보 보호 및 정보보안 관련 법규를 준수해야 합니다.

2) 가이드

① 정책, 프로그램 수립

- 사업 행위와 관련된 모든 사람들(공급업체, 고객, 소비자, 임직원 포함)의 개인정보를 보호하기 위한 공식 정책과 절차를 수립해야 합니다.
- 프로그램은 개인정보를 수집, 보관, 처리, 전송, 공유할 때 개인정보 보호 및 정보보안에 관한 법률과 규제 요구사항을 만족해야 합니다.

4. 경영 시스템

4.1 준수의지 표명

1) 정 의

협력회사는 본 행동규범 또는 이에 상응하는 수준의 사회적 책임 이행 의지를 대내/외에 전파해야 합니다.

협력회사는 본 행동규범 또는 이에 상응하는 수준의 사회적 책임 이행 의지를 경영진 신년사, 내부지침, 사내게시판 등을 통해 사내에 공유해야 합니다.

또한, 홈페이지, 사업보고서, 홍보물 등을 활용하여 외부에 공개할 것을 권장합니다.

2) 가이드

- 경영진은 노동, 환경/안전, 윤리 규정 준수 및 지속적인 개선의지를 표명하는 선언문에 서명해야 합니다.
- 윤리의 경우 회사의 행동 규범 또는 윤리 규정 내에 아래와 같은 내용을 포함시켜야 합니다.
 - 일반 윤리: 정도 경영(예: 이해관계 상충, 절도/갈취/횡령 금지, 기업 자산 보호, 공정 경쟁), 신원 보호, 보복 금지
(예: 내부 고발자 익명 보호)
 - 법률 준수: 부패 방지 또는 뇌물 방지, 반독점, 개인정보 보호, 지식 재산(IP) 보호
 - 운영 절차: 정확하고 투명한 정보 공개(예: 회사 기록의 정확성, 회계 장부와 기록의 정확한 보고, 법률/업계 기준에 따른 공개)

- 모든 근로자들이 이해할 수 있는 언어로 작성된 회사의 사회적, 환경적 책임 정책문을 사업장내 또는 사내 인트라넷에 게시해야 합니다.

※ 노동, 안전보건, 환경, 윤리에 관한 국제공인인증서(ISO14001 등)를 취득한 경우 해당 부문에 대한 경영시스템 기준을 준수한 것으로 간주합니다.

4.2 시정조치 프로세스

1) 정 의

내부 또는 외부평가, 검사, 조사 및 검토에 의해 확인된 미비점을 적절한 시간 내에 시정하기 위한 프로세스를 가지고 있어야 합니다.

2) 가이드

- 내/외부 감사, 평가, 점검, 조사, 검토를 통해 확인된 노동, 안전보건, 환경, 윤리 부문 법규 위반 또는 삼성SDS 협력회사 행동규범 위반을 효과적으로 시정하기 위한 프로세스를 수립해야 합니다.
- 시정조치 프로세스는 아래 내용을 포함해야 합니다.
 - i) 시정조치 보고서, 계획, 진척관리(원인분석, 조치방법, 책임자, 완료일정 등 포함)
 - ii) 조치가 제대로 이행되지 않는 경우, 일정 준수를 위한 추가 조치
 - iii) 세부 실행, 조치 완료에 대한 경영 대리인의 검증
 - iv) 시정조치 계획과 성과 관리 목표/목표치 간의 연관 관계
- 정부 기관과의 커뮤니케이션을 포함한 모든 소환장, 위반 통지서

사본을 최소 3년 이상 보관해야 합니다.

· 소환장을 받았을 경우, 문제가 해결/종료되었음을 증명하는 문서가 있어야 하며, 회사 내 모든 유사한 경우들에 대한 시정과 예방 조치를 취해야 합니다.

- 독립된 제 3자 또는 정부 기관이 문제 해결/종료를 확인하지 않은 경우, 감사인이 종료를 확인해야 합니다.

※ 노동, 안전보건, 환경, 윤리에 관한 국제공인인증서(ISO14001 등)를 취득한 경우 해당 부문에 대한 경영시스템 기준을 준수한 것으로 간주합니다.

4.3 공급업체 책임

1) 정 의

삼성SDS와 거래하는 모든 협력회사는 삼성SDS와 동일하게 공급망 책임에 대해 성실히 수행할 의무가 있습니다.

이는 공급망 참여에 따른 기업공동체로서의 사회적, 윤리적 책임이기 때문만이 아니라 단일기업의 노력만이 아닌 전체의 노력으로 보다 효율적이며 효과적인 성과를 거둘 수 있기 때문입니다.

따라서 삼성SDS와 협력회사는 공급망의 지속 가능한 성장을 위해 사회적 환경적 역할과 책임에 자발적인 참여를 약속하며, 보다 건강한 관리체계를 이루어 나갈 수 있도록 노력합니다.

협력회사는 하위 협력회사 대상으로 당사의 행동규범 이행 및 노력을 요구하고 관리해야 할 책임을 가집니다.

여기에는 본 행동규범의 요구와 같이 협력회사 선정과 유지에 있어 사회적 책임과 관련된 다양한 요구사항을 설정하고, 하위 협력회사들이 이를 준수하도록 평가, 실사 등을 통한 리스크 관리를 포함합니다.

2) 가이드

① 정책, 절차 수립

- 협력회사는 본 행동규범 이행에 관한 문서화된 절차를 수립해야 합니다.
 - 하위 협력회사에 본 규범, 의도, 철학, 요건, 조항들을 전달하기 위한 효과적인 시스템, 체계를 포함해야 합니다.
- 또한 규범과 그 요건을 하위 업체들에 알리는 공식 커뮤니케이션이 존재하거나, 협력회사들과의 계약에 규범 요건과 조항들을 포함합니다.

내용 변경 이력

Ver.	내 용
1.0	2020년 6월 초본 발간
2.0	2021년 3월 개정: 일부 단어/문장 수정
2.1	2021년 6월 개정: 일부 단어/문장 수정