

윤리적 채용 및 협력업체 관리	주관 부서	개정차수	최종 수정일
	관리팀	0	2025.11.24

윤리적 채용 및 협력업체 관리 절차

Ethical Recruitment and Supplier
Management Procedure

윤리적 채용 및 협력업체 관리	주관 부서	개정차수	최종 수정일
	관리팀	0	2025.11.24

· 목적

본 절차는 회사의 채용 및 협력업체 운영 과정에서 강제노동, 인신매매, 아동노동 등 인권 침해를 방지하고 윤리적 채용 기준을 준수하기 위함이다.

2. 적용 범위

- 전 임직원 채용
- 협력업체 및 외주업체
- 파견 및 용역 인력

3. 기본 원칙

3-1. 자발적 근로 원칙

- 모든 근로는 자발적으로 이루어져야 한다.
- 협박, 강압, 채무노동 등은 금지한다.

3-2. 수수료 금지

- 회사 및 협력업체는 채용 과정에서 어떠한 수수료도 요구하지 않는다.

3-3. 신분증 보관 금지

- 근로자의 여권, 신분증 등 개인 문서를 보관하지 않는다.

3-4. 퇴사 자유 보장

- 근로자는 자유롭게 퇴사할 수 있으며 불이익을 받지 않는다.

3-5. 아동노동 금지

- 법정 최소 연령 미만 고용 금지
- 채용 시 연령 확인 필수

4. 협력업체 관리 절차

4-1. 사전 평가

협력업체 선정 시 아래 항목을 확인한다:

- 강제노동 여부
- 아동노동 여부
- 채용 수수료 존재 여부
- 근로계약 체결 여부

4-2. 협력업체 서약

협력업체는 다음을 서약해야 한다:

윤리적 채용 및 협력업체 관리	주관 부서	개정차수	최종 수정일
	관리팀	0	2025.11.24

- 강제노동 금지
- 아동노동 금지
- 윤리적 채용 준수

4-3. 정기 점검

- 연 1회 이상 협력업체 점검 실시
- 필요 시 현장 점검 수행

4-4. 위반 시 조치

- 시정 요구
- 개선 미이행 시 거래 중단 가능

5. 내부 채용 절차

5-1. 채용 계획 및 공고

- 채용 공고 시 근로조건, 임금, 근무시간 등을 명확히 안내한다.

5-2. 지원자 검증

- 지원자의 신분증을 통해 연령을 확인한다.
- 법정 최소 연령 미만 지원자는 채용하지 않는다.

5-3. 채용 과정

- 채용 과정에서 어떠한 금전적 대가(수수료)를 요구하지 않는다.
- 지원자에게 채용 조건을 사전에 충분히 설명한다.

5-4. 근로계약 체결

- 채용 확정 시 근로계약서를 작성한다.
- 계약 내용은 근로자가 이해할 수 있도록 설명한다.

5-5. 입사 후 관리

- 근로자의 신분증 및 개인 문서를 보관하지 않는다.
- 근로자는 자유롭게 퇴사할 수 있으며 불이익을 받지 않는다.

5-6. 기록 관리

- 채용 관련 서류 및 근로계약서를 보관한다.

6. 책임

- 인사팀: 채용 관리
- 경영진: 정책 승인 및 감독