



노동 및 윤리경영 Policy

(Labor & Ethical Management Policy)

Company Confidential

A printed copy of this document is considered uncontrolled. Refer to online copy for latest revision.

노동 및 윤리 방침

매그나칩반도체는 ‘고객중심 경영’, ‘주주가치 극대화’ 및 ‘사회적 책임준수’의 경영이념을 실천하기 위해 다음과 같이 노동 및 윤리방침을 수립하고, 이를 기반으로 인권·노동 및 윤리 관련 전 프로세스를 관리·운영하며 지속적 개선을 위해 노력한다.

매그나칩반도체는 모든 임·직원의 인간으로서의 존엄과 가치를 존중하며 행복을 추구할 수 있도록 일하기 좋은 근로환경 유지를 위해 최선의 노력을 다한다.

매그나칩반도체는 UN, ILO 등 노동 관련 국제 기구의 인권보호 및 노동기준을 준수하며, 성별·인종·국적·종교·연령 등 어떤 사유로도 차별하지 않는다.

매그나칩반도체는 사업장이 있는 각 국가 및 지역의 노동 관계 법규와 RBA 행동규범, SA8000, 기타 고객사 C.O.C 를 준수한다.

매그나칩반도체는 당사와 거래하는 모든 협력회사가 본 방침을 준수해야 할 기본 의무임을 확인하고 당사의 모든 이해관계자들과 함께 공유해야 할 가치임을 확인한다.

매그나칩반도체는 윤리경영의 시대적 당위성을 인식하여 윤리적, 합법적으로 직무를 수행하고 공정한 거래질서를 확립하며 사회적 책임을 완수하는 투명하고 깨끗한 기업문화를 지향한다.

매그나칩반도체 대표이사 김영준

Labor and Ethics Policy



Magnachip Semiconductor defines the Labor and Ethics in this policy and it becomes the foundation of operating and managing all the processes relating to human rights, labor and ethics to put into practice its management philosophies: Customer Focus, Stakeholder Value and Social Responsibility, Continuous Improvement.

Magnachip Semiconductor strives to provide and maintain a working environment where the management and all its employees can pursue happiness and are treated with dignity and respect.

Magnachip Semiconductor adheres to human rights protection and labor standards of international labor institutions such as UN and ILO, and prohibits all forms of discrimination based on gender, race, nationality, religion and age.

Magnachip Semiconductor complies with local labor regulations and the RBA Code of Conduct in countries where its foreign plants are located.

Magnachip Semiconductor ensures that all its subcontractors comply with the policies and all its stakeholders share the values of the policies.

Recognizing ethical management as a demand of our time, Magnachip Semiconductor conducts business activities in an ethical and lawful manner, establishes fair business transactions and takes on its social responsibility in pursuit of creating transparent corporate culture.

CEO
YJ Kim
Magnachip Semiconductor

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive 'Y' followed by a horizontal line and a small dot.

목 차

- 제 1조 목적
- 제 2조 적용범위
- 제 3조 책임과 권한
- 제 4조 법률 및 규정
- 제 5조 위험평가 및 관리
- 제 6조 개선계획
- 제 7조 교육훈련
- 제 8조 의사소통
- 제 9조 감사계획 수립
- 제 10조 감사의 수행
- 제 11조 결과보고 및 조치
- 제 12조 시정 및 예방조치 실시절차
- 제 13조 사후관리
- 제 14조 열람 및 기록보존

부 칙

- 별첨 #1 노동 및 윤리방침에 대한 세부운영지침
- 별첨 #2 시정/예방조치 요구서

Contents

- Article 1 Purpose**
- Article 2 Scope**
- Article 3 Responsibility and Authority**
- Article 4 Laws and Regulations**
- Article 5 Risk Assessment and Control**
- Article 6 Improvement Plan**
- Article 7 Training**
- Article 8 Communication**
- Article 9 Audit Planning**
- Article 10 Execution of Audit**
- Article 11 Result Reporting & Action**
- Article 12 Procedure for Corrective and Preventive Measures**
- Article 13 Follow-Up Management**
- Article 14 Records Access and Preservation**

Supplementary Rules

Attachment #1 Guideline for Labor and Ethics Policy Management

Attachment #2 Corrective/Preventive Action Request

제 1조 목적

Article 1 Purpose

본 정책은 매그나칩반도체(이하 ‘당사’라 한다)의 노동 및 윤리경영 방침이 경영활동 전반에 효과적으로 적용될 수 있는 관리시스템을 구축하는데 필요한 요건들에 대하여 그 기준을 설정하고, 매년 정기적인 내부감사를 통해 문제점을 개선하며 시정 및 예방을 통해 경영성과를 극대화 하는데 그 목적이 있다.

This policy is intended to define the criteria for requirements in building a management system that enables the labor and ethical management policy of Magnachip Semiconductor Inc. (hereafter “Magnachip”) to effectively apply to all business activities, and in conducting regular internal audit every year, identifying problems, and taking corrective and preventive actions with a view to maximizing management performance

제 2조 적용범위

Article 2 Scope of Application

1. 적용대상 (Subject of Application)

본 정책은 당사 임·직원 및 사내 협력업체들과 경영활동에 필요한 모든 이해당사자에 대하여 적용한다.

The policy applies to management and all employees of Magnachip, its subcontractors, and all stakeholders

2. 노동 및 윤리정책·규정의 범위 (Scope of Labor and Ethics Policies and Regulations)

(1) 국내법규(Domestic Laws): 법·시행령·시행규칙·조례 및 기타 권한 있는 공공기관에 의해 이행이 요청된 각종 행정 규정

law, enforcement decree, enforcement rule, bylaw and all forms of administrative regulations that public organizations require to be enforced

(2) 국제법규(International Laws): 거래대상 국가의 관련법규, 국제상거래에 영향을 주는 조약 및 직·간접적으로 이행이 부과되는 국제기구의 규약 등 포함

laws of trading partner countries, treaties that affect international trade, and rules that international institutions directly and indirectly require to be enforced

(3) 계약(Agreement): 회사의 권리 및 의무가 명시된 계약

Agreement that indicates the rights and duties of the company

(4) 회사정책 및 방침(Company policy and code): 명시적으로 작성된 합법적인 회사정책 및 방침 (윤리강령 등)

legitimate corporate policy and code such as code of ethics drafted explicitly

- (5) 최고경영층 또는 이사회 의결사항: 작성권자에 의해 특정하게 문서화한 내용
Matters of decision of top management or board of directors: contents specially documented by writer with authority
- (6) 기타 회사 내 규정(Other regulations of the company): 취업규칙, 단체협약, 남녀 고용기회평등규정, 채용규정, 급여지급규정, 퇴직금규정, 연장근무수당규정, 연차휴가규정, 상여금지급규칙, 포상규정, 징계규정 등
Employment rule, Collective agreement, Gender equality in employment rule, Hiring regulation, salary payment rule, severance pay rule, overtime work payment rule, annual paid vacation rule, bonus payment rule, reward rule, disciplinary rule, etc.

제 3조 책임과 권한

Article 3 Responsibility and Authority

1. 총괄책임자(Chief Executive Officer)

- (1) 총괄책임자는 CEO로서 노동 및 윤리방침과 관련된 경영시스템을 승인한다.
Chief Executive Officer (CEO) approves management system relating to labor and ethics policy.
- (2) 노동 및 윤리경영에 대한 회사 내 규정의 제·개정을 승인한다.
CEO approves establishment and revision of company regulations relating to labor and ethical management
- (3) 방침 및 목표를 달성하기 위한 필요한 인적·물적 자원의 지원을 결정한다.
CEO makes decision on manpower and resources needed to achieve the plan and target.

2. 경영대리인 (Management Representative)

- (1) HR 및 Legal 담당은 경영대리인으로서 노동 및 윤리에 대한 회사 내 규정을 매년 검토하고 확인한다.
Executive in Charge of HR and Legal reviews and checks company regulations relating to labor and ethics every year as the Management Representative.
- (2) 노동 및 윤리규정에 대한 회사 내의 감사 및 시정·예방조치 활동을 관리한다.
Management Representative manages company audit, corrective and preventive activities relating to labor and ethics regulations.
- (3) 관련 법 또는 규정을 위반한 경우 내부징계 또는 관련부서에 민·형사상의 조치를 의뢰할 수 있고, 모범 사례에 대해서는 포상을 의뢰할 수 있다.

In case of violation of relevant laws and regulations, Management Representative can make request for disciplinary actions or civil and criminal actions to related departments and also can make request for reward for exemplary cases.

3. 주관부서 (Team in Charge)

- (1) 주관부서는 HR 및 Compliance&Internal Audit팀으로서 노동 및 윤리에 대한 사내 규정을 매년 검토 및 평가하고 필요 시 제·개정안을 보고하며, 개선 필요사항에 대해서는 개선 활동을 실시한다.

Team in Charge is HR and Compliance&Internal Audit teams. HR and Compliance&Internal Audit Teams review and assess company regulations relating to labor and ethics every year and if necessary report establishment and revision, and take improvement actions if required.

- (2) 노동 및 윤리 규정에 대한 교육 및 홍보를 주관한다.

HR and Legal Teams are responsible for education and PR of Labor and Ethics regulations.

- (3) 임·직원의 노동 및 윤리 규정 준수여부를 파악하기 위해 내부감사를 주관하며, 필요 시 유관부서와 공동으로 실시할 수 있다.

HR and Legal Teams conduct internal audits in order to identify compliance of management and employees with labor and ethics regulations and they can conduct audits in cooperation with related departments if necessary.

- (4) 노동 및 윤리규정에 대한 시정 및 예방조치활동을 주관하고 사후 관리한다.

HR and Legal Teams conduct corrective and preventive actions and activities relating to labor and ethics regulations and are responsible for post management.

- (5) 윤리 및 관계법령, 규정 등의 저촉 사실이나 행위에 대하여 상담·제보 및 신고를 하는 경우에 신고자 보호를 위해 가능한 모든 조치를 취하여야 한다. 또한, 상담·신고사실을 처리 중이거나 종결된 후에도 상담자·신고자의 동의 없이 이를 공개하지 아니하며, 이들에 대해 어떠한 불이익도 받지 않도록 보호한다.

In case of infringement of ethics and related laws and regulations or in case of request made for interview or report on such behaviors, HR and Legal Teams must take all possible steps to protect the reporter. Either while counseling and report is being processed, or after the end of the issue, it should not be open to the public without the consent of those who requested for counseling or reported, and they must be fully protected without any harm.

4. 현업부서장 (Head of team in the field)

- (1) 공장의 감독자, 작업자들이 노동 및 윤리규정을 년 1회이상 교육 받고, 준수할

수 있도록 점검 및 관리해야 하며, 관리자가 솔선수범을 통해 잘 지켜야 한다.
Head of team in the field must make sure that supervisor and operators in the factory receive training on labor and ethics regulations once a year and that they comply with the regulations by setting a good example.

- (2) 감독자, 작업자들에게 노동 및 윤리규정 위반 사항이 발생했을 때에는 주관부서에 신고 또는 관련된 조치를 의뢰해야 한다.

Supervisors and operators must report to Team in charge and request for actions in case that labor and ethics regulation is violated.

- (3) 주관부서의 규정에 대한 교육, 홍보, 내부감사, 시정 및 예방조치의 요구에 대하여 적극 협조해야 한다.

Head of team in the field must fully support request for training, PR, internal audit, corrective and preventive measures on regulation from Team in charge.

- (4) 노동 및 윤리규정에 대한 시정 및 예방조치 요구를 할 수 있으며 세부적인 내용은 제 12조에 의거한다.

Head of team in field can request for corrective and preventive measures on labor and ethics regulations in accordance with the Article 12.

5. 감독자 및 작업자 (Supervisors and Operators)

- (1) 감독자 및 작업자는 회사의 노동 및 윤리규정을 년 1회이상 교육받고 준수해야 한다.

Supervisors and Operators should be educated more than once a year about the labor and ethics regulations and comply with the regulations.

- (2) 감독자는 작업자의 규정준수를 위한 교육 및 홍보를 위해 노력해야 하며, 위반 사례가 발생하였을 경우 관리자에게 보고하거나 주관부서에 신고해야 한다.

Supervisors should make efforts to train and promote compliance of operators with the regulations, and in case of violation, they should report to manager or department in charge.

- (3) 감독자 및 작업자는 회사의 임원 또는 관리로부터 노동 및 윤리규정 또는 관련법에 저촉되는 행위를 지시 받거나 강요 받았을 경우, 이를 거부할 수 있다. 또한, 상사의 비윤리, 불법행위에 대한 지시 또는 강요를 거부했음을 이유로 인사 상의 어떠한 불이익도 받지 않아야 한다. 이로 인한 불이익을 받은 감독자 및 작업자는 주관부서에 그 시정과 보호 및 타 부서로의 이동을 요청할 수 있다.

In case that supervisors and operators are instructed or forced by executives or managers to do any action that violates labor and ethics rules and regulations, they can reject to do so. Such rejection must not be any disadvantage for human

resources affairs such as promotion. Any supervisor and operator who experienced disadvantage for such reason can make request for corrective and protective actions and transfer to other department.

- (4) 노동 및 윤리규정에 대한 시정 및 예방조치 요구를 할 수 있으며 세부적인 내용은 제 12조에 의거한다.

Supervisor and Operator can make request for corrective and preventive measures against labor and ethics regulations in accordance with the Article 12 in detail.

제 4조 관련법률 및 규정

Article 4 Laws and Regulations

항 목	주요내용	관련사규 및 법규
강제노동 (No Forced Labor)	<p>폭행·협박·감금 등 정신적 또는 신체적인 자유를 부당하게 구속하여 근로자 자유의사에 반하는 노동을 금지한다.</p> <p>The rule prohibits any forced labor against the free will of workers by physically and mentally inflicting unfair acts such as violence, threat and detention.</p>	<p>- 사규: 취업규칙 Company rule: Employment rule</p> <p>- 법규: 근로기준법 Law: Labor Standard Law</p>
아동노동 (No Child Labor)	<p>15 세 미만 아동 및 청소년을 고용하지 않으며, 18 세 미만자 고용 시 관련 법규를 준수하여 위험·유해업무에 종사하지 않도록 하며, 청소년이 야간 및 연장근무에 종사하지 않도록 한다.</p> <p>Children and teenagers below 15 are not hired and in case of hiring children and teenagers below 18 it is required to make sure that they do not involve in harmful and dangerous work and company does not allow juvenile employees to work overtime and overnight.</p>	<p>- 사규: 채용규정 Company rule: Hiring Regulation</p> <p>- 법규: 근로기준법 Law: Labor Standard Law</p>
근로시간 (Working Hours)	<p>정규 근로시간 및 초과 근로시간을 포함해 각 국가 및 지역의 노동관계 법규에서 정하는 근로시간을 넘지 않도록 한다.</p> <p>Regarding both regular working hours and overtime working hours, the working hours must not exceed the hours defined by labor regulations in countries and regions.</p>	<p>- 사규: 근태관리 운영세칙 Company rule: Regulations on employee work status</p> <p>- 법규: 근로기준법 Law: Labor Standard Law</p>
임금 및 복리후생	<p>모든 임·직원은 각 국가 및 지역의 노동관계법규에 따른 최저 수준을 상회하는 임금을 지급받을 수 있도록 한다.</p>	<p>- 사규: 급여지급 Company rule: Payment of Salary</p> <p>- 법규: 근로기준법</p>

(Wages and Benefits)	Make sure that management and all employees are paid over what the labor regulations in countries and regions define as minimum wage.	Law: Labor Standard Law
비차별 (No Discrimination)	임·직원의 성별, 인종, 국적, 장애, 종교, 노조활동 또는 사회적 신분 등의 이유로 임금, 승진 등 근로조건에 대해 차별하지 않는다. Management and employees are not discriminated against in wage, promotion and other work conditions based on gender, race, nationality, disability, religion, labor union activities and social status.	- 사규: 차별금지규정 Equal Employment Policy - 법규: 근로기준법 Law: Labor Standard Law
윤리경영 (Ethical Management)	경영활동에 있어 윤리적, 합법적으로 직무를 수행하여 투명하고 공정한 거래질서를 확립한다. To establish fair and transparent transaction by conducting ethical and lawful business activities	- 사규: 행동 및 윤리강령 Company rule: Code of Conduct and Ethics - 법규: 개인정보보호법, 공정거래법 Law: Personal Information Protection Law, Fair Trade Law

제 5조 위험평가 및 관리

Article 5 Risk Assessment and Control

1. 주관부서와 현업부서는 노동 및 윤리방침에 대한 세부운영지침(별첨 #1)에 근거하여 위험요인을 조사 및 평가한다.

Team in Charge and Team in the field work together to investigate and asses risk factors based on the Guidelines of Labor and Ethics Policy. (Attachment #1)

2. 위험성 평가방법 및 절차는 다음사항을 고려하여 수립한다.

Risk assessment method and procedure shall be established in consideration of the following items.

- (1) 사후 대처방식 보다 사전 예방적인 측면을 고려하여 수립한다.

To focus more on preventive aspect than reactive

- (2) 관리대책 수립을 위한 위험의 등급을 규정한다.

To define grade of risk to establish control plans

3. 위험성 조사 및 평가결과는 교육훈련의 필요성, 운영관리 방법을 개선하는데 사용

한다.

Risk investigation and assessment result shall be used in highlighting the importance of training and improving control method.

4. 평가결과 중대한 위험성으로 판명된 사항에 대해서는 관리대책이 수립되어야 한다.

It is required to establish control plans against any item proved to be at serious risk as a result of assessment.

제 6조 개선계획

Article 6 Improvement Plan

1. 개선계획은 노동 및 윤리경영 방침을 이행하기 위한 수단으로, 관련 조직에서 실행 및 운영되어야 하며, 개선계획은 모니터링 되고, 이행 성과는 측정되어야 한다.

Improvement plan is a means of putting into practice the Labor and Ethical Management Policy and relevant organizations are responsible for implementing and managing improvement plan, and improvement plan must be monitored and its effect must be measured.

2. 개선계획은 노동 및 윤리경영 방침이 이행되도록 보장하고, 개선프로그램은 다음과 같이 구성한다.

Improvement plan serves as a means to secure that the Labor and Ethical Management Policy is implemented, and improvement programs shall comprise the following items.

- (1) 개선대상 분야 별 세부 이행계획

Detail implementation plans by improvement object sector

- (2) 추진 기간에 따른 하위 계획

Sub-plans in accordance with promotion period

- (3) 추진 세부조직 별 개별계획

Individual plan by promoting organizations

3. 개선프로그램의 유지관리

Maintain and control improvement programs

- (1) 수립된 개선프로그램은 주기적인 경영 검토가 이루어져야 하며, 항상 이행 가능하도록 유지되어야 한다.

Established improvement program needs regular management review and it must be always implementable.

- (2) 목표완료 시점에서 성과의 개선 정도가 측정되어야 하며, 주요사항은 경영검토 회의에 보고 되어야 한다.

At the point of target achieved, the improvement level must be measured and key issues need to be reported to management review meeting.

- (3) 측정결과 목표달성을 하지 못했을 경우, 또는 개선 프로그램의 미 이행된 경우 현업부서는 필요한 시정조치를 수행해야 한다.

In case of failing to hit the target as a result of the above measurement or in case of not fulfilling the improvement program, the team in the field needs to take necessary corrective actions.

제 7조 교육훈련

Article 7 Training

1. 주관부서는 임·직원 및 사내 협력업체 직원을 대상으로 노동 및 윤리방침에 대한 교육훈련을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

Team in Charge must conduct and provide training on labor and ethics policy once a year for management and employees of MX and employees of MX's subcontractors.

2. 교육훈련 실시 후에는 적절한 방법으로(질의응답, 면담, 설문 등) 성과를 측정하고, 그 결과는 차기 교육에 반영하여야 한다.

After providing training, Team in Charge must assess the trainees using proper methods such as question and answer, interview or survey and reflect the results into the next training session.

제 8조 의사소통

Article 8 Communication

1. 주관부서는 회사의 노동 및 윤리경영 관련 정보, 제안, 요청이나 불만사항 등에 대한 관련의견 및 정보의 의사소통 절차를 수립, 유지해야 한다.

Team in Charge should establish and maintain a procedure for communicating information, proposal, request and complaints relating to the company's labor and ethical management.

2. 주관부서는 접수된 노동 및 윤리경영 관련 의견 및 정보에 대해 문서화, 관련조치의 발의, 회신을 주관하여야 한다.

Team in Charge should document the received opinion and information relating to labor and ethical management, suggest related actions and give feedback.

3. 주관부서 및 유관부서(노사협력팀, Legal팀, 환경안전팀)는 이해관계자가 회사의 노동 및 윤리경영과 관련된 정보 및 방침 등을 요청할 경우 회사에서 규정하고 있는 보안수준을 고려하여 자료를 제공하여야 한다.

In case that stakeholders request for information and policy related to the company labor and ethical management, the Team in Charge and relevant teams(Labor Management Cooperation team, Legal team and ESH team) should provide data in consideration of security level defined by the company.

제 9조 감사계획 수립

Article 9 Audit Planning

1. 감사 조직(Audit Organization)

- (1) 경영대리인(Management Representative): 노동 및 윤리규정에 대한 감사업무 전반에 대해 관리하며, 결과보고를 확인하고 서명한다.

Management Representative shall manage overall audit works related to labor and ethics policy, check and sign off the audit report.

- (2) 주관부서(Team in Charge): 감사계획수립, 감사팀 구성, 결과보고, 시정조치요구 등 감사 시행의 전반에 대하여 주관하며, 필요 시 타 부서의 협조 하에 진행할 수 있다.

Team in Charge shall lead the overall audit execution including setting up audit plan, forming an audit team, reporting audit result, and demanding corrective actions, and shall conduct the audit in cooperation with other teams if necessary.

- (3) 감사팀 구성(Form an Audit Team)

- 경영대리인이 선정한 자가 감사팀장으로 선임된다.

Management Representative shall appoint audit team head.

- 감사팀 구성은 감사대상 업무/조직을 잘 이해하거나 관련된 전문성을 갖춘 자로 구성되며, 팀장을 제외한 2인 이상 편성을 원칙으로 한다.

Audit team shall consist of members with good understanding of, or expertise in, the audited business/organization, and shall have two or more members excluding team head in principle.

- 감사대상의 특성에 따라, 관련 외부기관 또는 관련 전문가의 협조를 받을 수 있다.

Depending on the types of the audited, support from relevant external

institutions or experts can be sought.

2. 감사의 구분 (Type of Audit)

- (1) 정기감사(Regular Audit): 주관부서는 노동 및 윤리규정에 대한 감사계획에 따라 년 1회 이상 실시한다.

Team in Charge shall conduct 1 or more regular audits annually pursuant to the audit plan on the labor and ethics policy.

- (2) 특별감사(Special Audit): 주관부서는 다음의 경우에 경영대리인의 승인에 의해 비정기적인 감사를 실시할 수 있다.

Team in Charge shall conduct special audits with approval from the Management Representative in any of the following cases.

- 법규 및 사내 규정 변경 등 중대한 변화로 수시 감사가 필요한 경우
Significant changes were made to laws and regulations or internal policies, which require special audit whenever deemed necessary.
- 사내·외에서 노동 및 윤리규정 위반에 대한 상담 및 신고가 있을 경우
Consultation or reports are filed inside or outside the company on the breaches of labor and ethics policy.
- 사내·외 이해관계자의 합당한 감사 요구가 있을 경우
Internal or external stakeholders make reasonable request for audit.
- 기타 경영대리인이 필요하다고 판단될 경우
Other cases which are deemed necessary by the Management Representative.

3. 감사 계획 (Audit Plan)

- (1) 주관부서는 감사 실시 전 감사 계획을 작성하여 경영대리인의 승인을 득한 후 실시한다.

Team in Charge shall set up an audit plan, and acquire approval from the Management Representative prior to the audit.

- (2) 주관부서는 다음 사항이 포함된 감사계획을 수립하여 피 감사대상(조직 또는 개인)에게 감사 실시 전에 통보한다.

Team in Charge shall set up an audit plan which contains the followings, and notify to the auditee (organizations or individuals) prior to the audit.

- i. 감사의 목적, 대상
Purpose and target of the audit
- ii. 감사일정 및 세부시간 계획
Audit schedule and detailed time plan
- iii. 주요 확인 및 점검사항 등
Key checkpoints, and etc.

제 10조 감사의 수행

Article 10 Execution of Audit

1. 감사방법 (Audit Method)

감사팀은 감사계획에 따라 감사를 실시하며, 객관적 증거확보를 위해 노력하고 문서/기록의 확인, 현장확인, 질의응답, 관련자 면담 등 필요한 모든 방법을 활용한다. 또한 SOX(Sarbanes-Oxley Act) 관련 Internal Control에서 정기적으로 시행하고 있는 내부감사를 활용할 수 있다.

Audit Team shall conduct audit according to the audit plan, and try to secure objective evidence through document/records checks, site-checks, Q&A, interview and use all possible means including internal audit which is a regular activity by Internal Control pursuant to SOX(Sarbanes-Oxley Act).

2. 감사결과의 기록(Recording of Audit Result)

감사팀은 결과보고서에 감사 시 확인한 사항, 위반사항, 개선사항 등을 객관적인 증거와 함께 기록하여야 한다.

Audit Team shall record points checked and confirmed, breaches and areas for improvements in the audit report including objective evidence.

3. 감사 재 계획(Supplementary Audit)

감사계획에 따라 감사가 진행되지 않을 경우, 감사팀장은 경영대리인에게 보고하여 별도 감사가 계획될 수 있도록 한다.

If audit was not conducted as planned, Audit Team Head shall arrange a supplementary audit after reporting to the Management Representative.

제 11조 결과보고 및 조치

Article 11 Result Reporting & Action

1. 결과보고 (Result Reporting)

(1) 감사팀장은 감사결과 보고서를 작성하여 경영대리인에게 보고해야 한다.

Audit Team Head shall prepare audit report and report it to the Management Representative.

(2) 감사결과 보고서에는 다음사항이 포함되어야 한다.

The audit report shall contain the followings.

- 감사 진행 현황에 대한 기술

Description of the audit status

- 감사 발견사항 및 종합 의견

Audit findings and opinion

- 시정 및 예방 조치에 대한 의견

Opinion on corrective and preventive actions

- 포상·징계·민/형사상 처벌에 대한 의뢰여부 내용

Possible reward, disciplinary actions, civil/criminal punishment.

2. 조치 (Actions)

- (1) 주관부서는 경영대리인에게 보고 후 결정된 최종 조치사항을 이행해야 한다.

Team in Charge shall perform final corrective actions after reporting to the Management Representative.

- (2) 사내 규정 위반자의 경우에는 징계를 의뢰하고, 법규 위반자에 대해서는 민·형사상의 처벌을 관련부서에 의뢰할 수 있다.

Audit Team may refer those who breached corporate policies to the team concerned for disciplinary actions and request civil or criminal punishment against those who breached laws and regulations.

- (3) 시정 및 예방조치 사항에 대해서는 계획서를 작성하고 해당부서 또는 개인에게 조치를 명령 할 수 있으며, 조치 및 결과 확인은 제 12조에 따른다.

Audit Team may develop corrective and preventive action plans and order teams or individuals concerned to take those actions accordingly and check the results pursuant to Article 12.

제 12조 시정 및 예방조치 실시절차

Article 12 Procedure for Corrective and Preventive Measures

1. 노동 및 윤리규정에 대한 부적합 발견

Finding of noncompliance with labor and ethics policy

회사내의 모든 임·직원은 노동 및 윤리규정과 관련된 부적합을 발견 할 수 있으며, 또는 부적합 발생 가능성을 인지할 수 있다. 이 때에는 주관부서로 시정 및 예방 조치에 대해 요구 할 수 있다.

All employees may find practices or activities, which are not compliant with labor and ethics policy, or possible occurrence of such practices or activities. In this case, they can demand Team in Charge to take corrective and preventive actions.

2. 시정 및 예방조치 의뢰 방법

Procedure for requesting corrective and preventive measures

- (1) 시정 및 예방조치가 필요한 부적합을 발견한 부서, 개인은 별첨#2의 시정조치 요구서를 작성하여 부서장의 승인을 득한 후, 주관부서로 송부한다.

Teams or individuals that detected non-complaint practices or activities that require corrective and preventive measures, shall fill in the Corrective Action Request as attached in Appendix 1 and send it to Team in Charge after acquiring approval of the team head.

- (2) 비공개적이고 비밀이 보장되어야 하는 경우에는 시정조치요구서(별첨#2) 또는 개인 메일 또는 사내 전산망을 통해 주관부서에 개인이 직접 전달할 수 있다.

In case non-disclosure and confidentiality are required, individuals may deliver the Corrective Action Request as attached in Appendix 1 directly to Team in Charge, or via personal e-mail or company intranet.

3. 시정 및 예방조치 확인 및 조치

Confirm and Take Corrective and Preventive Measures

- (1) 주관부서에서는 시정조치요구에 대해 검토하고 확인하며 필요 시 내부감사를 실시할 수도 있다.

Team in Charge shall review and check requests for corrective actions, and conduct internal audit if necessary.

- (2) 확인된 사실에 따라 개선요구, 징계, 민/형사상 법적 처리 등을 의뢰할 수 있으며 유관부서에 처리를 의뢰하거나 직접 시정 및 예방조치 명령을 할 수 있다.

Depending on the audit findings confirmed, request the team concerned to proceed with the improvements, disciplinary action, civil/criminal proceedings, or may directly order corrective or preventive actions.

4. 시정 및 예방 조치의 실시 및 결과확인

Execute Corrective and Preventive Actions, Confirm the Result

- (1) 시정 및 예방조치를 실시해야하는 부서 또는 개인은 조치를 취하고 그 결과를 주관부서에 통보해야 한다.

Teams or individuals which are requested to take corrective and preventive actions shall take the actions as applicable, and notify the result to Team in Charge.

- (2) 주관부서는 시정 및 예방조치 결과에 대해 감사, 현장확인, 문서확인 등으로 결과에 대해 확인하고 평가한다.

Team in Charge shall check the result of corrective and preventive actions by audit, on-site checks, and documentary checks.

- (3) 주관부서에서 그 결과가 미흡하다고 판단할 경우에는 시정조치를 재 요구한다.

Team in Charge shall demand corrective action again if the result is deemed not

adequate as required.

제 13조 사후관리

Article 13 Follow-Up Management

1. 주관부서에서는 시정 및 예방조치 결과를 경영대리인에게 보고하고, 필요 시 사내 임·직원에게 공지 또는 교육홍보 할 수 있다.

Team in Charge shall report the result of corrective and preventive actions to the Management Representative, and notify it to employees or use it for educational or promotional purposes if deemed necessary.

2. 재발 방지 차원에서 정기 또는 특별감사를 통해 시정조치결과를 재 확인 할 수 있다.

The corrective action result can be checked again through regular or special audits as part of preventive measures.

제 14조 열람 및 기록보존

Article 14 Records Access and Preservation

1. 노동 및 윤리에 대한 회사정책 및 규정은 사내에 공지하여 모든 임·직원이 수시로 열람할 수 있도록 한다.

Company policies and regulations concerning labor and ethics shall be posted inside the company, to make it accessible by all employees.

2. 회사 정책 및 규정은 영구 보관하며, 제정 및 개정 기록을 관리한다.

Company policies and regulations shall be permanently preserved, and enactment and revision records shall be managed.

3. 내부감사 자료는 비공개를 원칙으로 하며, 보존년한은 2년으로 한다.

Internal audit materials shall be kept confidential and preserved for 2 years.

4. 시정 및 예방조치 관련 문서는 사안에 따라 공개 또는 비공개로 구분 관리하며, 보존 연한은 2년으로 한다.

Document on corrective and preventive actions shall be classified into disclosure and nondisclosure depending on the contents, and shall be preserved for 2 years.

Supplementary Rules

1. 본 규정은 2012년 1월 1일부로 제정 시행한다.
This policy shall be enacted and come into effect from January 1st, 2012.
2. 본 규정은 2012년 8월 등록일로부터 개정, 시행한다.
This policy shall be revised and come into effect from the date of registration in August 2012.
3. 본 규정은 2014년 9월 등록일로부터 개정, 시행한다.
This policy shall be revised and come into effect from the date of registration in September 2014.
4. 본 규정은 2015년 4월 등록일로부터 개정, 시행한다.
This policy shall be revised and come into effect from the date of registration in April 2015.
5. 본 규정은 2016년 9월 등록일로부터 개정, 시행한다.
This policy shall be revised and come into effect from the date of registration in September 2016.
6. 본 규정은 2018년 12월 등록일로부터 개정, 시행한다.
This policy shall be revised and come into effect from the date of registration in December 2018.

별첨 #1

Attachment #1

노동 및 윤리방침에 대한 세부운영지침

Guideline for Labor and Ethical Management Policy

1. 인권존중 (Respect of human right)

모든 임·직원을 인간으로서 존중하고, 정신적 또는 신체적으로 비인격적 대우가 발생하지 않도록 적극 노력한다.

All executives and employees respect each other and make every effort to prevent any improper physical and mental behavior towards each other.

2. 강제노동 금지 (No force labor)

폭행·협박·감금 등 정신적 또는 신체적인 자유를 부당하게 구속하여 임·직원의 자유의사에 어긋나는 근로를 강요하지 않으며, 고용을 조건으로 정부가 발행한 신분증, 여권 또는 노동허가증의 양도를 요구하지 않는다.

All executives and employees should not be forced to work against their will and not be treated unfairly physically and mentally with such as violence, threat and imprisonment, and they are not requested to transfer their identification card, passport and labor certification issued by the government.

3. 아동노동 금지 (No child labor)

15 세 미만의 아동 및 청소년을 고용하지 않으며, 18 세 미만의 청소년을 고용 시 노동관계 법규를 준수하여 고용하며, 위험·유해 업무에 종사하지 않도록 한다.

It is prohibited to hire children and teenagers below the age of 15 and in case of hiring teenagers below 18 the company complies with labor laws and regulations, protecting them from involving the harmful and dangerous work and company does not allow juvenile employees to work overtime and overnight.

4. 근로시간 (Work hours)

정규 근로시간 및 초과 근로시간을 포함해 각 국가 및 지역의 노동관계 법규에서 정하는 근로시간 한도를 넘지 않도록 한다.

Including regular working hours and overtime working hours, the work hours should not exceed what labor laws defined in countries and regions.

5. 임금 및 복리후생 (Wage and Benefits)

모든 임·직원은 각 국가 및 지역의 노동관계법규에 따른 최저 수준을 상회하는 임금을 지급받을 수 있도록 하고, 불가피한 초과 근무 시 동일 법규에 따른 초과근무 수당을 지급한다.

Make sure that all executives and employees are paid over the minimum wage level defined by labor laws in countries and regions and in case of overtime work unavoidably overtime working wage must be paid in accordance with the laws.

6. 차별금지 (No discrimination)

임·직원의 성별·인종·국적·장애·종교·노조활동 또는 사회적 신분 등의 이유로 임금, 승진 등 근로조건에 대한 차별적 처우를 하지 않는다.

All executives and employees are not discriminated against in working conditions such as wage and promotion based on gender, race, nationality, disability, religion, union activities and social status.

7. 개인정보보호 (Personal information protection)

기업 경영과 관련된 모든 사람의 개인정보에 대해 보관, 처리, 전송 및 공유할 때에는 개인정보보호법의 요구사항을 준수한다.

When storing, processing, delivering and sharing all personal information relating to corporate management, it is required to comply with all requirements of personal information protection law.

8. 결사의 자유 (Freedom of Association)

각 국가 또는 지역의 노동관계 법규에 의한 결사의 자유 및 단체 교섭 권리가 보장되며, 노동조합 가입 및 활동 또는 결성 등을 이유로 불이익한 처우를 하지 않는다.

The Company upholds freedom of association and the right to collective bargaining in accordance with applicable labor relation laws in regions or countries, and treats employees who join or form an union without discrimination.

별첨 #2.

Attachment #2.

시정/예방조치요구서 CORRECTIVE/PREVENTIVE ACTION REQUEST		□아래의 부적합이 발생되어 시정조치를 의뢰합니다. □아래의 부적합이 발생되리라 예상되어 예방조치를 의뢰합니다.						
		CAR NO. :						
조치 부서 (ACTION DEPT.)	참 조 (ATTN.) :	회 신 기 한 (RESPONSE DATE):						
참 조 부서 (REFEFENCE DEPT)	참 조 (ATTN.) :	발 행 일 자 (ISSUE DATE) :						
주 관 부 서 (RESP. DEPT.)	검 토 자 (REVIEW) : (/)	분 류(CLASSFICATION) : □Labor&Ethics □품질 □안전/보건 □기타()						
의 리 부 서 (REQUEST DEPT.)	의 리 자 (REQUEST) : (/)	부 적 합 발 견 활 동 명(SOURCE) :						
업무기능/영역 (FUNCTION/AREA):	관 련 근 거 (STANDARD/REF.NO):							
부 적 합 내 용 (NON-COMPLIANCE) : 5W 1H에 의거하여 상세히 기술할 것.								
시정/예방조치 계획(CORRECTIVE/PREVENTIVE ACTION PLAN)								
<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">조 치 계 획 (WHAT/HOW)</th> <th style="text-align: center;">기 한(WHEN)</th> <th style="text-align: center;">담 당(WHO)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			조 치 계 획 (WHAT/HOW)	기 한(WHEN)	담 당(WHO)			
조 치 계 획 (WHAT/HOW)	기 한(WHEN)	담 당(WHO)						
* 첨부자료 (ATTACHMENTS)								
담당자 (PREP.):	검토자 (REVIEW):	부서장 (MANAGER):						
시정/예방 조치계획 적합성 검토 (REVIEW OF C.P/A PLAN)	□적 합 □부적합() (FITNESS) (UNFITNESS)	검토자 (REVIEW): (/)						
조치계획의 이행 및 유효성 확인(VERIFICATION OF CORRECTIVE/PREVENTIVE ACTION)								
확인결과(STATUS): <input type="checkbox"/> OPEN <input type="checkbox"/> CLOSED 첨부자료(ATTACHMENTS):								
확인자 (VERIFICATION): (/)	검토자 (REVIEW): (/)	주관부서장 (MANAGER): (/)						
배포처(DIST)								

Remediation Procedure for Child Labor

1. 범위와 목적

1.1 적용

본 절차는 고용상태 및 근로기간과 관계없이 당사와 협력업체의 생산현장에서 발견 된 국내 법에 규정 된 최소 연령 이하의 모든 근로자(이하 '아동'이라 함) 근로자에게 적용 한다

1.2 목적

본 문서의 목적은 생산 현장에서 아동이 발견 되었을 때의 대응 절차 및 기업의 사회적 책임을 다하기 위한 아동 보호 프로그램 운영 절차를 규정함에 있다. 또한 채용담당자(HR 책임자)는 본 절차와는 별도로 최초 고용 시 근로자의 연령을 확인할 수 있는 서류를 확인함으로써 아동노동을 사전에 근본적으로 방지 할 의무가 있다

2. 아동 노동자 발견 시 조치 절차

2.1 즉각 조치

생산 현장에서 아동 노동자 또는 아동으로 의심되는 인원을 발견 하였을 때는 HR 담당자는 현장의 경계심을 일으키지 않도록 노동자와 직접 접촉하지 말고 통상의 업무 절차로 가장하여 해당 인원의 신분을 정확히 확인한다.

확인 결과 해당 근로자가 아동으로 확인 되었을 경우 아래와 같은 조치를 취한다.

- 아동의 근로를 즉시 중지시키고 생산현장 밖으로 이동시킨다.
- 당사의 경우는 HR 팀장, 협력업체의 경우는 현장총책임자에게 아동노동이 발생했음을 알린다.
- 연락 가능한 아동의 부모 또는 보호자의 전화 번호 및 주소를 확인한다

- 서류를 통해 다시 한번 아동의 나이를 확인하고, 만일 서류만으로 명백하지 않을 경우는 보호자와의 면담, 서류발급 관공서에서의 확인, Medical Asses 등을 거칠 수 있다.
- HR 담당자는 아동에게 현재 상황과 아동이 선택할 수 있는 사항 등을 설명한다.
- HR 팀장은 HR 담당 임원에게 발생 상황을 보고하고, 당사의 사회적 책임 및 이에 따른 Remediation 프로그램에 대한 계획을 보고한다.

2.2 Child Labor Remediation Program

발견된 아동 근로자에게는 아래의 기준에 따라 Remediation Program을 진행하여야 한다.

- 회사는 근로자의 임금을 정산 후 즉각 고용계약을 종료하고 노동감독관 및 지역사회복지 공무원에게 통보 인도한다.
- 아동근로자를 담당 공무원에게 인도전까지 아동에게 안전한 숙소와 식사를 제공한다.
- 노동감독관 및 지역사회복지 담당 공무원과 연계하여 근로자의 해고로 인하여 발생할 수 있는 경제적 어려움을 면밀히 조사할 수 있으며, 필요시 아동근로자를 대신하여 근로자의 가족을 고용하는 방안 등에 대하여 계획을 수립한다.
- 아동근로자의 학업으로 복귀를 위한 제반 비용을 지원한다.
- 사회복지단체, NGO 등의 요청 시 아동근로자의 학업 및 가정환경에 대한 후속 모니터링에 참여한다.

3. 책 임

본 절차의 책임 및 결정권은 HR 담당 임원에게 있으며, 협력업체(Supplier)의 경우 해당 현장총책임자의 책임하에 진행한다.

Remediation Procedure for Child Labor

1. Scope and Purpose

1.1 Scope

This procedure applies to all child laborers (“child” hereafter) below the minimum age by law who are found in the production site of the company and its suppliers regardless of employment condition and work period.

1.2 Purpose

This procedure defines response procedure and operation procedure of children protection program in case that children are found in the production site in an effort to fulfill corporate social responsibility. In addition, a recruiting manager of HR team is responsible to prevent child labor by checking documents which indicate the age of laborers in advance at the initial stage of recruitment apart from this procedure.

2. Steps and Procedure in case that child laborer is discovered

2.1 Immediate action

If any person suspected to be a child laborer or a child is found in the production site, HR manager is required to check the status of the suspected person without directly contacting with him. HR manager is required to inspect the exact status of the child, pretending that he is performing his ordinary job.

If the suspected person is identified to be a child laborer, take the following actions.

- Stop the child from laboring immediately and take him out of the production spot.
- Inform the HR team leader in case that this happened at the company and the supervisor who takes the overall responsibility for the production site in case that this happened at its Suppliers of the fact that child labor took place.
- Check the contactable phone number and address of the parents or guardian of the child.
- Check the age of the child once again through documents and if the documents are not clear

enough to check the age of the child, it is available to interview the parents, check with the public office that has issued the documents or go through medical assessment.

- HR manager explains to the child about the current situation facing the child and what the choices the child can make.
- HR manager reports the situation to Director of HR team and report the company's corporate social responsibility and a plan of remediation program accordingly.

2.2 Child Labor Remediation Program

It is required to implement the Remediation Program for the child laborer identified in accordance with the following standards.

- Terminate the employment contract with the child laborer immediately after settling the wage of the child laborer, and inform and guide the child laborer to labor secretaries and social welfare officers in the community.
- Provide the child laborer with safe accommodation and meals until he is safely turned over to a responsible public official.
- Connecting with labor secretaries and social welfare officers in the community, the company can thoroughly investigate financial loss likely to be incurred due to dismissal of the laborer, and the company should establish plans about employing a family member of the laborer in replacement of him.
- If there are costs needed for the child labor returning to school, the company should support the costs depending on the decision of Director of HR team.
- On request by social welfare group, NGO, etc., the company should join the efforts of monitoring the study and family environment of the child laborer afterwards.

3. Responsibility

Director of HR team is responsible for this procedure and has the authority to make decisions, and for Suppliers, this procedure is implemented under the responsibility of the supervisor who takes overall responsibility for the production spot.