

1. 목적/범위:

- 1.1 본 정책의 목적은 인종, 피부색, 종교, 성별, 성적 지향, 출신 국가, 정치적 견해, 연령, 장애, 결혼 여부, 임신 및 출산, 시민권, 군복무 상태 또는 기타 법적 보호 대상 특성에 관계없이 모든 사람에게 공정한 고용 기회를 보장하는 데 있다.
- 1.2 본 정책은 전 세계 모든 TI Fluid Systems 및 한일튜브 사업장에 적용된다.
- 1.3 성별 표현에 대한 참고: 문맥상 특별한 요구가 없는 한, 한 성별에 대한 언급은 다른 모든 성별을 포함하는 것으로 간주한다.

2. 책임:

- 2.1 본 문서의 책임자는 기업 HR 이사이며
- 2.2 문서 승인자는 최고 IT, 인사 및 커뮤니케이션 책임자이다

3. 정의:

- 3.1 해당없음 (N.A.)

4. 참조 문서:

- 4.1 업무 행동 강령

5. 정책:

- 5.1 한일튜브는 모든 사람을 존중하고 생산적인 근무 환경을 조성하기 위해 노력한다.
- 5.2 직원의 보호 대상 특성을 이유로 한 성적, 인종적, 종교적, 민족적 또는 기타 형태의 괴롭힘은 이 정책에 위배되며, 어떠한 상황에서도 용납되지 않는다.

- 5.3 모든 직원은 존중과 존엄 속에서 일할 권리가 있으며, 차별 없는 평등한 고용 기회를 보장받아야 한다.
- 5.4 직장 내 모든 관계는 공정하고 편견 없이 이루어져야 하며, 한일튜브는 편견, 차별 및 괴롭힘이 없는 환경을 기대한다.
- 5.5 이 정책은 채용, 고용, 승진, 전보, 교육, 보상 등 모든 고용 활동에 적용된다.
- 5.6 차별 및 괴롭힘 금지 조항은 직장 내뿐 아니라 출장, 회의, 사내 외 행사 등 업무 관련 환경에서도 동일하게 적용된다.
- 5.7 직원 간 낭만적 관계가 발생할 경우, 이해 충돌 가능성을 검토하기 위해 즉시 인사팀에 보고해야 하며, HR 은 적절한 조치를 논의한다.
- 5.8 법적으로 보호되는 특성을 이유로 한 괴롭힘은 엄격히 금지된다. 괴롭힘은 위협적이거나 적대적인 환경을 조성하거나, 업무 수행에 부정적 영향을 주거나, 고용 기회에 해를 끼치는 언행을 포함한다.
- 5.9 괴롭힘에는 모욕적인 별명, 편견적인 농담, 적대적인 행위, 모욕적인 이메일이나 시각 자료 등 언어적·비언어적·전자적 표현이 포함될 수 있으며, 이는 금지된다.
- 5.10 성희롱은 성적 접근이나 요청, 성적 언행 등으로 구성되며, 이는 개인의 고용 조건이나 업무 환경에 영향을 미칠 경우 차별의 한 형태로 간주되어 불법이다.
- 5.11 성희롱은 남녀 구분 없이 발생할 수 있으며, 성적인 농담, 외설적인 몸짓, 신체 접촉, 부적절한 사진·물품 전시 등이 포함된다.

5.12 회사는 차별·괴롭힘뿐 아니라, 이를 신고하거나 조사에 참여한 직원에 대한 보복도 엄격히 금지한다.

5.13 직원이 정책에 따라 권리를 행사한 후 불이익을 받았다고 느낀 경우, 정해진 불만 제기 절차를 통해 문제를 제기할 수 있다.

5.14 불만을 제기한 직원에게 보복한 것이 확인되면 관련 직원은 즉시 징계되며, 경우에 따라 해고될 수 있다.

5.15 불만 사항 처리 절차:

5.15.1 회사는 차별, 괴롭힘, 보복에 대한 모든 신고를 심각하게 받아들이며, 피해자는 즉시 관련 내용을 보고해야 한다.

5.15.2 각 사업장은 직원들이 기밀을 유지하며 쉽게 접근할 수 있는 신고 채널을 제공하며, 남녀 1 인씩 최소 2 인의 담당자를 지정해야 한다.

5.15.3 피해자가 지역 담당자에게 말하기 어려운 경우, 업무 행동 강령에 명시된 윤리 위원회 또는 지정 책임자에게 직접 연락할 수 있다.

5.15.4 접수된 신고는 신속하고 철저히 조사되며, 적절한 시정 조치가 취해진다.

5.15.5 괴롭힘 사실이 확인된 직원은 행위의 중대성에 따라 징계 또는 해고될 수 있다.

Complaint Procedure

The company does not permit retaliation of any kind against employees for good faith reports of ethical violations.

1. Gather the facts

Make sure you have all the relevant FACTS and do not make assumptions. Seek out clarifying information if possible. Review facts objectively and determine if there may be a potential violation of the Code.

2. Determine issues

Ask yourself "What specifically am I being asked to do" or "what is the specific behavior that I am concerned about?" Does it seem unethical or improper? Review the Code and determine whether there is a potential violation of a specific section. Do not ignore a potential violation of the Code with the rationale that "nobody will know" or "it is only this once".

3. Clarify your role

In most situations, there is shared responsibility. Are other people aware or involved in the situation that can provide more clarifications. It may help to discuss the issue with colleagues who are involved (if appropriate) to gain a better understanding of the situation.

4. Discuss with your supervisor

Discuss the problem with your supervisor first for all situations. In many cases, your supervisor may be more knowledgeable about the question and will appreciate being brought into the decision-making process. Remember that it is your supervisor's responsibility to help solve problems. Seek help from other Company resources as well.

Other Options

Call a Designated Officer OR send an email to ethics@us.tiauto.com

지정 임원: 지정 임원 목록을 보려면 업무 행동 강령 - 부록을 참조하십시오.

[개정이력]

개정판	개정 날짜	변경 설명	시인
편지			역사
A	2016 년 9 월 7 일	새로운 정책 발표	D. 민병대
B	2019 년 7 월 17 일	회사 이름 업데이트됨	S. 슈스터

문서 번호: GP-06-ALL-Anti-Harassment Policy

문서 관리자: Human Resource Team

C	2022 년 10 월 7 일	성별 메모 입력, 최고 인사 직함 업데이트, 지정 임원 업데이트	I. 몽겔로스
D	2022 년 11 월 2 일	업데이트된 성별 메모	I. 몽겔로스
E	2024 년 5 월 1 일	지명 임원 업데이트	M. 빌슨