Kamtec

다양성 및 포용성 정책

(Diversity & Inclusion Policy)

최종 제·개정일	2026. 03. 19
개정 차수	0
문서 관리팀	프로세스운영팀

캄텍 주식회사

대표이사 김성근

1. 목적

캄텍은 다양한 인재가 창의적이고 도전적인 사고를 겸비할 수 있는 조직문화를 조성하며, 포용적인 사회로의 전환에 기여하고자 다양성 및 포용성 정책(이하 "D&I 정책")을 제정한다.

캄텍은 합리적인 이유 없이 성별, 인종, 민족, 국적, 피부색, 문화적 배경, 사회적 출신, 사회적 신분, 태생적 신분, 부모의 지위, 장애, 연령, 개인의 성 정체성, 결혼 상태, 정치적 · 종교적 신념, 기타 특성 등을 사유로 임직원을 차별하지 않으며, 더 나아가 다양한 배경을 가진 임직원이 다양성과 포용성의 가치를 실현할 수 있는 근무여건을 만들어 나갈 것을 약속한다. 또한, 고객, 협력사, 지역사회, 그리고 다양한 이해관계자의 다양성과 포용성을 존중하는 기업이 되기 위해 노력한다.

2. 범위

본 정책은 국내외 법인 및 임직원, 사내 협력사에게 적용된다.

또한 거래관계에 있는 모든 이해관계자가 본 다양성 및 포용성 정책을 존중할 수 있도록 권장한다.

본 다양성 및 포용성 정책에서 다루는 사항이 현지 국가의 법규와 상충되는 경우에는 현지 법규를 우선적으로 준수한다.

- 캄텍 임직원 및 사내 협력사
- 캄텍오토 루마니아 임직원 및 사내 협력사
- 장가항 캄텍 임직원 및 사내 협력사
- 캄텍 비즈니스 파트너 (고객 및 협력사 외)

3. 기본 원칙

캄텍은 합리적인 이유 없이 임직원의 성별, 인종, 민족, 국적, 문화적 배경, 연령, 개인의 성 정체성, 정치적 · 종교적 신념의 차이 또는 사회적 신분의 취약성 등에 따른 차별을 금지하며, 고용, 승진, 교육, 임금 및 복지 등에 있어 동등한 기회를 제공한다.

제 1조. 성별

캄텍은 성별, 성 정체성, 성적 지향 등과 무관하게 모든 임직원과 이해관계자를 동등하게 대우하며, 성희롱, 성폭력 등의 가해자에 대해서는 무관용 원칙을 적용한다. 또한, 임신, 출산, 육아 등으로 인한 부당 대우 및 불이익을 방지함과 동시에, 남녀 모두가 일과 가정의 양립을 추구할 수 있는 제도를 운영한다.

1. 캄텍은 고용, 승진, 교육, 임금, 복리후생 등에 있어 성별 등을 이유로 차별하지 않는다.

2. 캄텍은 임신, 출산, 육아 등으로 인한 휴직을 보장하고, 성별에 따른 휴직의 차별을 두지 않는다.

3. 캄텍은 연 1회 직장 내 성희롱 예방 등 성평등 교육을 주기적으로 실시하며, 여성 인재의 역량 개발을 위한 전용 멘토링 및 경력 개발 지원 프로그램을 운영한다.

4. 캄텍은 직장 내 괴롭힘 및 성희롱 방지를 위한 구체적인 예방 지침을 수립하고, 위반 시 무관용 원칙에 따라 엄중히 문책하며, 피해자의 권리를 보호하기 위해 노력한다.

5. 캄텍은 차별 및 괴롭힘 피해자에 대해 신속한 조사와 함께 상담, 심리적 지원, 법적 보호 등 구제 절차를 마련하여 피해자의 권리를 보장한다.

제2조. 인종, 국적 및 문화적 배경

캄텍은 합리적인 이유 없이 임직원의 민족, 인종, 국적, 문화적 배경, 종교 등을 이유로 차별하지 않는다. 타인의 권리를 침해하지 않는 한, 외국인, 이민자, 재외동포, 다문화가정, 탈북민 등 소수계층의 의견 개진과 적극적인 소통을 장려한다. 또한, 소수계층이 직무수행 능력 향상과 자기 개발을 할 수 있도록 언어 교육 등을 지원한다.

1. 캄텍은 임직원의 다양한 문화, 가치관, 종교를 존중하며, 이로 인한 차별을 허용하지 않는다.

2. 캄텍은 언어 및 문화 교육, 상호 소통 기회를 제공하여 임직원간 다양한 문화의 화합을 지향한다.

3. 캄텍은 소수자 및 취약계층 임직원을 위한 친화 그룹 또는 별도의 지원 체계를 구축하여 다양한 배경을 지닌 임직원 및 이해관계자의 교류활동을 장려하기 위해 노력한다.

제3조. 연령

캄텍의 임직원들은 연령과 무관하게 서로 존중하고 열린 자세로 소통하며, 세대 차이로 인한 갈등을 해소할 수 있는 조직문화 구현을 위해 노력한다. 또한, 누구든지 자유롭게 의견을 개진하며, 상대의 의견을 경청하는 업무 문화를 통해 조직의 생산성과 창의성을 제고한다. 특히, 연령을 이유로 불필요한 위계질서를 강요하거나, 업무에 불필요한 간섭을 하지 않는다.

1. 캄텍은 상호 존중하는 태도로 업무에 임하며, 임직원간 수평적인 분위기를 장려한다.

2. 캄텍은 연령 등에 있어 구애받지 않으며, 활발한 소통이 이루어질 수 있는 조직문화를 조성한다.

3. 캄텍은 연령을 이유로 불필요한 위계질서를 강요하거나, 사적인 요구 및 사생활 침해를 하지 않는다.

제4조. 장애

캄텍은 합리적인 이유 없이 장애, 질병의 유무에 따라 임직원을 차별하지 않는다. 장애나 질병을 가진 임직원이 불편함 없이 근무할 수 있는 여건을 조성한다. 물리적인 여건뿐만 아니라 눈에 보이지 않는 장벽 및 차별의 철폐를 위해 교육활동, 인식개선 캠페인 등을 장려한다.

1. 캄텍은 장애 및 질병을 사유로 임직원의 차별 및 직장 내 괴롭힘 등 행위를 일체 금지한다.

2. 캄텍은 장애를 보유한 임직원이 제약없이 업무를 수행하는데 필요한 장비와 기자재를 제공한다.

3. 캄텍은 장애를 보유한 임직원의 접근성을 고려한 업무환경을 구현하기 위해 노력하며, 채용 및 배치 시 장애인 임직원의 포용을 촉진하기 위한 직무 개발 등의 조치를 취하기 위해 노력한다.

제5조. 보훈대상자

캄텍은 채용 과정에서 국가유공자, 독립유공자 등 보훈대상자와 그 가족을 예우한다. 국가의 발전과 안보에 공헌한 보훈대상자의 명예로운 삶을 지원하기 위해, 교육 및 취업 프로그램 제공, 생활안정 지원, 복지향상 도모 등 지역사회 기여 활동을 추진한다.

1. 캄텍은 채용 시 국가유공자, 독립유공자 등 보훈대상자 및 그 가족을 우대하는 고용정책을 장려한다.

2. 캄텍은 보훈대상자의 생활 안정화 및 복지 향상을 도모하여 지역사회에 기여하고자 노력한다.

4. 관리

캄텍은 다양성을 갖춘 인재와 포용적인 조직문화가 지속 가능한 성장의 바탕이라 생각하며, 그들이 가진 창의성과 잠재력을 존중하고 장려하여 글로벌 사업 경쟁력을 강화하기 위해 노력한다.

제6조. 인력 운영 계획

캄텍은 대내외 환경 변화, 사업전략, 임직원의 지식과 기술을 바탕으로 중장기 인력 운영 계획을 수립한다. 향후 성별, 인종, 민족, 국적, 문화적 배경, 연령 등의 다양성을 고려하여 인력 계획을 수립하기 위해 노력한다.

1. 캄텍은 다양한 인재를 포용하는 것이 기업가치 상승 요인임을 인지하고, 채용 및 전환배치 과정에서 소수계층에게 충분한 기회가 제공되도록 노력한다.

2. 캄텍은 채용 공고 시 관련 법령 (남녀고용평등법, 장애인차별금지법, 고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률 등) 준수 사항을 명시하여, 채용 전 과정에서 편견

을 배제하고 성별/장애/연령 등에 따른 차별 없는 공정한 채용을 실시하기 위해 노력한다.

3. 캄텍은 인구통계학적 분석에 따른 소수계층 및 취약계층의 직장 내 포용을 촉진하기 위해, 채용 · 전환배치 과정에서의 차별 및 배제 등 채용 및 인사 운영 전반에 걸친 고용 현황을 정기적으로 점검하기 위해 노력한다.

4. 캄텍은 임직원 구성의 다양성이 기업가치에 미치는 영향력을 분석하고, 다양성 가치가 발휘되는 사업 활동에 필요한 인재가 투입될 수 있는 인력운영 계획을 수립하기 위해 노력한다.

제7조. 교육 및 멘토링

캄텍은 교육 및 역량개발 활동을 통해 임직원 개인이 가진 잠재력을 극대화하고, 다양성을 존중하는 전문가로 성장할 수 있도록 지원한다. 모든 임직원에게 공평한 학습 기회를 제공함과 동시에, 상호 배움의 문화를 통해 포용적인 조직 환경을 구축하기 위해 노력한다.

1. 캄텍은 교육 및 역량개발 활동을 통해 임직원 개인의 지식, 기술 등의 능력 향상을 지원한다.

2. 캄텍은 신입사원의 조직 적응 및 직무 역량 향상을 지원하기 위해 해당 부서 인원과의 멘토-멘티 활동을 운영하며, 이를 통해 사내 포용적 문화를 확산하기 위해 노력한다.

3. 캄텍은 다양성 및 포용성을 고려한 교육 프로그램을 개발함과 동시에, 모든 임직원에게 공평한 교육 참여기회를 제공하기 위해 노력한다.

4. 캄텍은 다양한 임직원의 교육 프로그램 수요를 파악하고, 참여 기회에 제한이 없도록 노력한다.

5. 캄텍은 모든 임직원을 대상으로 다양성 존중, 차별 금지 및 괴롭힘 예방에 관한 인식 개선 교육을 연 1회 이상 실시한다.

제8조. 성과평가 및 전문성 개발, 승진

캄텍은 임직원 성과평가 및 전문성 개발, 승진 프로세스에 있어 조직과 개인의 목표를 설정하고, 이를 달성하기 위해 노력하고 있다. 임직원의 역량 개발 기회 제공 및 승진 과정에서 다양성을 사유로 성과평가 편향 및 불이익이 발생하지 않도록 철저한 성과평가 체계를 구축해나가기 위해 노력한다.

1. 캄텍은 임직원 성과평가 과정에서 다양성에 대한 차별 없이, 공정하면서도 객관적인 개인별 성과 목표가 수립될 수 있도록 점검하고 관리한다.

2. 캄텍은 공정한 성과평가 기준을 통하여 성별, 인종, 민족, 국적, 문화적 배경, 연령 등을 사유로 성과평가 결과에 편향성 및 불이익이 발생하지 않도록 하며, 이를 기반으로 한 승진 및 보직 해임 등의 인사 결정에서도 차별을 금지한다.

3. 캄텍은 모든 임직원에게 전문성 향상을 위한 교육 및 직무 순환 등 자기개발 기회를 평등하게 부여하며, 특정 배경을 이유로 전문성 개발 과정에서 배제되지 않도록 관리한다.

4. 캄텍은 임직원 성과관리 프로세스에서 다양성 요소를 존중하며, 성과평가 결과에 대하여 다양성을 사유로 의견 개진에 차별을 두지 않도록 관리한다.

제9조. 보상 및 임금 평등

캄텍은 성별, 인종, 민족, 국적, 문화적 배경, 연령 등에 따라 보상의 차등 및 불이익이 없도록 관리하고 있으며, 모든 사업 활동에 있어 전세계 사업장의 노동 및 임금 관련 법규를 준수한다. 특히, 직장 내 임금 평등을 실현하기 위해 보상 체계의 투명성을 확보하고 정기적인 모니터링을 실시한다.

1. 캄텍은 "동일 노동, 동일 임금" 가치를 준수하며, 성별 등 다름의 사유로 보상에 차별이 발생하지 않도록 보상 정책, 보상 지급 기준 및 절차 등을 운영한다.

2. 캄텍은 직장 내 임금 평등을 촉진하기 위해 글로벌 전 사업장의 성별 및 계층 간 임금 현황을 정기적으로 분석하는 '통합 임금 모니터링'을 실시하며, 불합리한 격차가 발견될 경우 이를 개선하기 위한 조치를 취한다.

2. 캄텍은 임직원 보상에 있어 다양성 가치에 반하는 차별적 요인이 발생한 경우, 이를 조정-해결-소통할 수 있는 채널을 운영한다.

제10조. 직원 리소스 그룹

캄텍은 다양성 및 포용성과 관련한 공통의 관심사, 공통된 다양성 배경을 지닌 임직원들이 상호소통하고, 문화를 공유할 수 있는 직원 리소스 그룹 (이하 'ERG', Employee Resource Group) 활동을 장려하기 위해 노력한다.

1. 캄텍은 공통된 다양성 배경을 지닌 임직원이 서로의 관심사를 공유하고, 문화를 교류하는 것이 팀워크 형성 및 다양성 증진, 포용적 성장을 위한 기반임을 인식하며, ERG 활동이 확산될 수 있도록 지원하기 위해 노력한다.

2. 캄텍은 ERG를 활성화함과 동시에 다양성 문화 확산/전파를 위해, 신입사원 멘토링, 직무/리더십 교육, 지역사회 참여 등 외부 연계 활동을 지원하기 위해 노력한다.

※ 직원 리소스 그룹 (ERG, Employee Resource Group) : 임직원의 자발적 참여를 바탕으로 조직 내 다양성을 존중하고 포용적 문화를 확산하기 위해 운영되는 사내 자율 네트워크를 의미 (Ex) 여성 네트워킹 및 리더십 그룹, 사내 멘토링 모임, 조직문화 개선 소통 모임, 지역사회 봉사 모임 등)

5. 신고 (사이버 감사실)

1) 신고 접수

본 정책의 위반 발생 사실을 알게 되는 경우 누구라도 그 내용을 신고할 수 있으며, 캄텍은 신고를 받는 경우 지체없이 조사를 실시하는 등 적절한 방안을 강구하여 조치한다.

▣ 신고 채널
- **팀명 : 경영관리팀**
- **이메일 : 5257602@seohan.com**
- **전화 : 043-530-3721**
- **사이버 감사실 : https://www.kamtec.co.kr/dh/sustain08_1**

2) 처리 절차

신고 및 제보 접수시 아래 단계에 따라 조치한다.

① 제보 내용이나 확인 절차에 따라 조치 일정이 다르며, 제보 성격에 따라 관련부서로 이관하여 조치될 수 있다.

② 처리결과통보는 별도의 서면회신 절차없이 본 홈페이지에 게시하는 것으로 대신한다.

③ 처리 기한은 접수일로부터 30일 이내 이며, 추가 조사가 필요한 경우 연장한다.

④ 제보자는 결과 통보 후 10일 이내 이의 제기를 할 수 있다.

3) 제보자 보호

비밀보장 : 제보자 동의 없이 제보자의 신분을 공개하거나 암시하는 행위를 금지한다.

신분보장 : 제보, 진술 및 자료 제출 등의 이유로 거래관계 또는 소속부서로부터 불이익이나 차별에 대해 보호한다.

책임감면 : 제보와 관련하여 제보자의 과실 또는 오류가 발견된 경우 해당 제보자에 대해 징계를 감면할 수 있다.

6. 참고자료

1) 국내/외 표준 및 이니셔티브를 참고하여 본 D&I 정책을 제정함.

① ILO, Promoting Diversity and Inclusion through Workplace Adjustment – Practical Guide (2016)

② ISO, ISO30415:2021 Human Resource Management – Diversity and Inclusion (2021)

③ S&P Global, CSA Companion – Workforce Breakdown (2021)

④ The Centre for Global Inclusion, Global Diversity, Equity & Inclusion Benchmarks (2021)

⑤ UNDP, Gender Diversity and Inclusion for a Fair Business Environment (2021)

⑥ UNHCR, Policy on Age, Gender and Diversity (2018)

⑦ UNSDG Goal 8 – Promote sustained, inclusive and sustainable economic growth, full and productive employment and decent work for all (2016)

⑧ WEF, Measuring Stakeholder Capitalism – Diversity & Inclusion (2020)

⑨ GRI, Standards 405 – Diversity and Equal Opportunity (2016)

7. 제, 개정 이력

차수	제(개정) 일자	주요 개정 내용	비고
0	2026. 03. 19	최초 제정	-