

이수페타시스 공급망 지속가능성 관리 정책

1. 목적

본 절차서는 공급업체 관리에 대한 효율성을 높이고, 공급업체의 품질 및 환경안전보건의식을 고취시켜 공급제품의 신뢰성을 바탕으로 한 조직 제품의 품질보증 확립과 공급제품 사용에 있어서 환경에 미치는 영향을 최소화하는데 그 목적이 있다.

2. 적용범위

본 절차서는 공급업체등록 접수, 공급업체평가 준비, 공급업체 최초평가, 및 공급업체 정기평가, 공급업체에 대해 적용한다. 사내에서 진행하는 공급업체의 안전관리 사항은 공급공사업체 안전관리규정운영표준(PSC-WI-I704)에 따른다.

3. 책임 및 권한

3.1 구매담당부서(팀)장

공급업체 최초 선정 및 관리와 공급업체 평가에 대한 승인업무가 필요한 경우 관련 절차서를 검토 후 공급업체 승인업무를 원활히 진행한다.

4. 업무내용

4.1 공급업체등록 접수

4.1.1 공급업체 등록요청 접수

공급업체관리 담당자는 구매프로세스(PSC-0701)로부터 공급업체등록요청을 접수한다.

4.1.2 평가대상자료 요청 및 접수

공급업체관리 담당자는 평가대상업체로부터 평가에 필요한 서류(회사소개서, 품질인증 현황, 재무제표, 동종업체거래실적 등)를 요청하고 접수한다.

※ 개인사업자, 영세업체는 ERP 상 거래처등록 요청서로 대체한다.

4.2 공급업체평가 준비

4.2.1 설문서/실사점검표 작성/승인

공급업체관리 담당자는 대상업체에 설문서를 통한 간접적인 조사 또는 업체실사를 통한 직접적인 업체실사여부에 따라 설문서 또는 실사 점검표를 작성하여 구매담당부서(팀)장의 승인을 득한다.

4.2.2 공급업체선정기준 작성 및 승인

공급업체관리 담당자는 공급업체선정기준표(PSC-0702-01)를 작성하여 구매담당부서(팀)장의 승인을 득한다

4.2.3 공급업체평가기준 작성 및 승인

공급업체관리 담당자는 공급업체평가기준표(PSC-0702-02)를 작성하여 구매담당부서(팀)장의 승인을 득한다.

4.3 공급업체 최초평가

4.3.1 설문평가 또는 공급업체 실사

공급업체관리 담당자는 설문서를 통한 평가 또는 업체실사 평가 여부를 판단하여 설문평가 또는 공급업체 실사를 한다. 단, 품질에 중요한 영향을 끼치는 원자재 공급업체의 경우 5.6. 공급업체 Audit 시행 기준을 따른다.

4.3.2 공급업체 최초평가

공급업체관리 담당자는 설문서 또는 공급업체 실사한 내용을 근거로 공급업체선정기준표(PSC-0702-01)에 따라 평가한다.

4.3.3 평가결과 작성/승인

공급업체관리 담당자는 공급업체선정기준표(PSC-0702-01)에 따라 평가한 결과를 종합하여 구매담당부서(팀)장의 승인을 득한다
(단, 'B'등급 이상 획득한 업체에 대해 신규업체로 등록을 한다)

4.3.4 공급업체 등록

- 1) 구매담당부서(팀)은 품질에 직접적인 영향을 미치는 원, 부자재 업체에 대해 등록 관리하는 것을 원칙으로 한다(고객지정 업체도 포함된다)
- 2) 공급업체관리담당자는 공급업체승인목록표(PSC-0702-03)에 신규업체 등록을 하고 공급업체승인목록을 관련부서(자재,품질,생산)에 송부한다.
- 3) 구매담당부서(팀)은 승인된 공급업체에 대해 사업자등록증 사본(국내업체의 경우), 회사소개자료 또는 제품설명서, 주요업체 거래실적, 재무제표, 품질인증서사본 등의 서류를 받아 등록 관리한다.
- 4) 구매담당부서(팀)은 승인된 공급업체에 대해 공급계약서를 작성 체결한다.

4.4 공급업체 정기평가

4.4.1 공급업체평가계획 작성/승인

- 1) 공급업체관리담당자는 공급업체 평가계획을 작성하여 구매담당부서(팀)장의 승인을 득한다.
- 2) 공급업체 정기평가는 년 1 회 실시하는 것을 원칙으로 한다.
(단, 품질상의 중요한 하자가 발생한 경우에는 수시로 할 수 있다)
- 3) 공급업체 관리담당자는 다음 기준에 따라 정기 평가 대상업체를 선정한다.
 - 양산용 자재를 납품하고 있는 원자재 업체의 생산 공장은 1 회/년 정기평가 실시
 - 품질에 중요한 영향을 미치며, 수입검사 관리계획서(P-공정-수입-01)에 등록된 부자재 업체는 1 회/년 정기평가 실시
(D/F, INK, PGC, B/O, 표면처리 약품)

- 상기 업체 외에 구매금액 3 억/년 이상인 원,부자재 공급업체는 1 회/2 년 정기평가 실시
- 기타 공급업체 관리담당자가 평가가 필요하다고 판단한 공급업체 포함

4.4.2 **업체현황자료 요청/접수**

공급업체관리담당자는 평가대상업체에 업체현황 자료 및 변동된 사항에 대해 요청을 하고 구매프로세스(PSC-0701)로부터 납기초과운임관리기록을 접수 받고 품질관리담당 부서(팀)으로부터 공급업체품질평가서를 접수 받는다.

4.4.3 **공급업체 정기평가**

공급업체관리담당자는 공급업체평가기준표(PSC-0702-02)에 따라 정기평가를 실시한다.

4.4.4 **평가결과 작성/승인**

공급업체관리담당자는 공급업체평가기준표(PSC-0702-02)에 따라 평가등급을 산정하여 구매담당부서(팀)장의 승인을 득하고 승인이 되지 않으면 재평가를 한다.

4.4.5 **공급업체 갱신/송부**

공급업체관리담당자는 공급업체평가등급을 갱신하고 결과를 공급업체에 송부한다.

4.4.6 **등급별 조치**

- 1) 'A' 등급을 3 회 이상 받은 업체는 핵심 공급업체로 적극적으로 발주한다.
- 2) 'B' 등급을 3 회 이상 받은 업체는 우량 공급업체로 개선점을 지적하여 수준 향상을 꾀한다.
- 3) 'C' 등급을 2 회 이상 받은 업체는 경고조치하고 문제점에 개선을 요구하여 수준향상을 꾀한다.
- 4) 'D' 등급을 받은 업체는 경고조치하고 거래를 계속하면서 대체거래선을 모색한다.
(단, 고객이 지정한 업체, 독과점 업체는 예외로 한다)

4.4.7 **업체등록 취소**

다음의 경우 거래중지에 따른 영향을 관련부서와 협의하여 구매담당부서(팀)장의 승인 하 업체등록을 취소할 수 있다.

- 1) 'D' 등급을 2 회 연속 받은 업체
- 2) 경영능력이 부실하거나 거래의욕이 부실할 경우
- 3) 공급업체 사유(부도 발생, 업종 변경 등)로 인하여 거래를 지속할 수 없는 경우
- 4) 당사 관련정보, 비밀 등을 누설시키거나 타사에 제공한 경우
- 5) 시정조치 요구에 대해 개선의지가 부족하다고 판단되는 경우
- 6) 가격 경쟁력이 없는 업체

4.5 성과 관리

4.5.1 공급업체 품질평가결과 관리

공급업체관리담당자는 품질관리담당부서(팀)으로부터 수입검사품목에 대한 월간품질평가서(PSC-1301-02)를 접수 받아 공급업체 정기평가에 반영한다.

구매담당부서(팀)은 품질관리담당부서(팀)과 협의하여 품질경영시스템 개발 및 유지를 요구하여야 하며 공급업체는 품질경영시스템의 인증 유효 기간 만료 전에 갱신된 증빙 자료를 제출하여야 한다. (공급업체승인목록표에 기록 관리함)

Step	현재 수준		차기 품질경영시스템 개발 계획	단계별 일정
	국제 규격 보유	당사 지원 및 요구 사항		
1단계	-	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정기 평가 시행 : ISO9001 시스템 요구사항 반영 ■ ISO9001 3자 인증 요구 	ISO9001 3자 인증 획득	최초 평가 시
2단계	-	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정기 평가 시행 : ISO9001 시스템 요구사항 반영 ■ MAQMSR 협력사 교육 시행 	ISO9001 3자 인증 획득 MAQMSR 요구사항 충족	1단계 Start -> 1년 이내
3단계	ISO9001 인증	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정기 평가 시행 : ISO9001 / MAQMSR 요구사항 반영 ■ IATF16949 요구사항 협력사 교육 시행 	ISO9001 3자 인증 획득 MAQMSR 요구사항 충족 IATF16949 요구사항 충족	2단계 Start -> 6개월 이내
4단계	ISO9001 인증	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정기 평가 시행 : IATF16949 요구사항 반영 ■ IATF16949 3자 인증 요구 	ISO9001 3자 인증 획득 MAQMSR 요구사항 충족 IATF16949 3자 인증 획득	3단계 Start -> 2년 이내
5단계	ISO9001 인증	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정기 평가 시행 : IATF16949 요구사항 반영 		

공급업체 품질경영시스템 개발을 위한 평가 및 지도 인원은 내부심사원 IATF 포함) 자격 인정이 부여된 자이어야 한다.

4.6 공급업체 Audit

4.6.1 공급업체 승인 Audit

모든 원자재 업체 및 월 평균 구매금액 2 천만원 이상인 부자재 업체의 최초 거래 승인을 위해 다음과 같이 공급업체 승인 Audit 를 실시한다.

- 1) 당사가 요구하는 품질, 가격, 납기수준, 재무상태에 부합하는지 여부를 확인한다.
- 2) Audit 주관부서는 품질관리팀과 구매팀으로 한다.
- 3) 구매 및 품질관리 담당자는 원자재 Audit Check Sheet(PSC-0702-04), 부자재 Audit Check Sheet(PSC-0702-05)에 따라 현장 Audit 를 실시한다.
- 4) 구매 및 품질관리 담당자는 Audit 결과를 취합 후 평가등급을 산정하고 구매담당 부서(팀)장의 승인을 득한다. 평가등급이 B 이상일 경우에만 승인이 가능하며 C 등급 이하일 경우 개선 조치 후 재승인 Audit 를 실시한다.

4.6.2 공급업체 정기 Audit

양산용 자재를 납품하고 있는 원자재 업체의 생산 공장 및 월 평균 구매금액 2 천만원 이상인 부자재 업체에 대해 다음과 같이 정기 Audit 를 실시한다.

- 1) 공급업체에서 발생할 수 있는 Risk 를 줄이고 경영, 생산, 품질분야 등에 있어서 당사가 정한 기준에 미흡한 부분들을 보완하고 자체 개선활동을 유도한다.
- 2) Audit 는 대상업체별 3 년 1 회를 기준으로 실시한다. 단, 품질 및 거래상의 중요한 문제가 발생한 경우 수시로 할 수 있다.
- 3) Audit 주관 부서는 품질관리팀과 구매팀으로 한다.
- 4) 구매 및 품질관리 담당자는 원자재 Audit Check Sheet(PSC-0702-04), 부자재 Audit Check Sheet(PSC-0702-05)에 따라 현장 Audit 를 실시한다. 단, 부득이한 사유가 있을 시 문서 Audit 로 대체할 수 있다.
- 5) 구매 및 품질관리 담당자는 결과를 취합 후 평가등급을 산정하고 구매담당부서(팀)장의 승인을 득한다. 개선이 필요한 경우 PSC-1201(시정조치 및 예방조치 절차서)에 따라 공급업체에 시정조치요구 및 CAR 를 발행한다.

4.7 공급업체 CSR(기업의 사회적 책임) 권장

공급업체관리담당자는 공급업체가 안전한 작업환경을 구축하고, 환경 친화적이고 윤리적인 기업 운영을 도모할 수 있도록 이수페타시스 행동규범(ISU Petasys Code of Conduct)과 RBA Code를 함께 준수할 것을 요구한다.

4.7.1 공급업체 CSR 관리

- 1) 공급업체의 CSR 관리 및 CSR Audit 주관부서는 구매담당부서(팀)으로 한다.
- 2) 공급업체관리담당자는 모든 공급업체의 RBA 및 이수페타시스 행동규범에 대한 참여의지를 다지기 위해 조항이 반영된 물품공급계약을 체결한다.
- 3) 공급업체관리담당자는 공급업체를 대상으로 CSR Audit 을 실시한다. 평가대상은 월 평균 구매금액 5 천만원 이상인 원자재 업체로 선정하며 이는 사업상의 중요도, CSR 상의 중요도 등을 고려하여 변경될 수 있다.
- 4) 공급업체관리담당자는 CSR Audit 평가대상이 월 평균 구매금액 5 억 이상인 주요 공급업체에 해당할 경우 RBA 인증심사기관으로부터 CSR Audit 를 수검하게 한다(1 회/2 년). 그 외의 평가대상은 CSR Audit Check Sheet(PSC-0702-06)에 의거하여 공급업체 자가평가 후 실사검증한다 (1 회/3 년, 정기 Audit 시 시행).
- 5) CSR 규범/거래상의 중요한 문제가 발생한 경우 평가대상 업체가 아니더라도 수시로 CSR Audit 을 시행할 수 있다.
- 6) 공급업체 CSR Audit 인원은 RBA 교육 수료 16 시간 이상, 사내 경력 2 년이상으로 내부자격이 부여된 자에 한한다.
- 7) 공급업체관리담당자는 CSR Audit 결과 취합 후 구매담당부서(팀)장의승인을 득한다.공급업체의 부적합 사항 발견시 계약서 상의 CSR 책임 이행 조항을 통지하고 개선대책서(CAP)를 접수하여 공급망의 CSR 위험성 경감에 기여한다. RBA 규범상 Priority 등급에준하는 주요 부적합 사항의 경우 개선대책서(CAP) 제출기한을 30 일 이내로 한다. 만약 공급업체에서 개선요구사항을 이행하지 않을 경우 대체거

래선을 물색한다. 단, 고객이 지정한 업체, 독과점 업체는 예외로 한다.

- 8) 공급업체관리담당자는 개선대책서(CAP)의 개선사항이 종결될 때까지 지속 확인, 검증하고 문서화하여 보관한다.

공급업체 CSR관리등급	관리방식	업체기준
1등급	3자심사	월 평균 구매금액 5억 이상인 TC, PP 생산업체
2등급	2자심사	월 평균 구매금액 5천만원 이상인 주요 공급업체
3등급	CSR조항계약	그 외 공급업체

4.7.2

분쟁광물 관리

- 1) 분쟁광물 관리정책 운영에 대한 주관부서는 구매담당부서(팀)으로 한다.
- 2) 분쟁광물 관리에 대한 기준은 국제적인 법령과 기관에 준하며, OECD 가이드 및 책임 있는 광물 이니셔티브(RMI)의 지침에 따라 관리정책을 수립한다. 공급업체관리담당자는 광물이니셔티브(RMI) 및 OECD 가이드의 변경사항을 연 1 회 점검하고 절차 개선이 필요하다면 개선한다.
- 3) 공급업체관리담당자는 합리적인 원산지 조사 수행을 위해 책임 있는 광물 이니셔티브(RMI)가 제공하는 분쟁광물 사용 보고 질의서(Conflict Minerals Reporting Template) 및 확장 광물 사용 보고 질의서(Extended Mineral Reporting Template)를 이용하여 자사의 제품에 사용되는 주석, 탄탈륨, 텅스텐, 금, 운모, 코발트의 모든 제련소 명칭과 위치 등을 검토/갱신(년 1 회)하고 필요 시 원산지증명서를 요청하여 공급업체의 분쟁광물 사용 위험성을 평가한다.
- 4) 공급업체관리담당자는 분쟁광물 미사용 서약서를 공급업체에 서명 제출 요청하고 접수/보관한다.
- 5) 분쟁광물의 관리 프로세스는 별첨 1 에 따른다.
- 6) 공급업체관리담당자는 공급업체의 분쟁광물 사용 금지 정책에 대한 참여의지를 다지기 위해 사용금지에 관한 조항이 반영된 물품공급계약서를 체결한다.
- 7) 위험 대응 절차

(1) 위험 단계 식별 절차

공급업체로부터 조사된 분쟁광물 사용보고 질의서를 바탕으로 High / Low / No Risk 3 단계로 위험을 식별하여 공급업체와 제련소의 위험을 검토한다.

구 분	위험 단계	내 용
1단계	No Risk	분쟁광물 미사용 또는 100% 인증된 제련소를 통한 공급, 미사용 확약서 수취
2단계	Low Risk	분쟁광물 미사용 또는 100% 인증된 제련소를 통한 공급, 미사용 확약서 미수취

3단계	High Risk	미인증제련소 사용
-----	-----------	-----------

(2) 위험 방지 계획(Risk Hedge Plan)

High Risk로 확인된 공급업체를 대상으로 위험 방지 계획(Risk Hedge Plan)을 수립하여 개선활동을 실시한다.

공급업체가 선택할 수 있는 위험 방지는 다음과 같다.

- 가. 미인증 제련소를 인증된 제련소로 변경
- 나. 미인증 제련소를 공급망(Supply Chain)에서 제거
- 다. 미인증 제련소 사용 하위 공급업체 변경

(3) 실사 업체 선정 및 절차

위험 식별 결과 High Risk로 식별된 공급업체를 대상으로 실사(Due Diligence)를 수행한다.

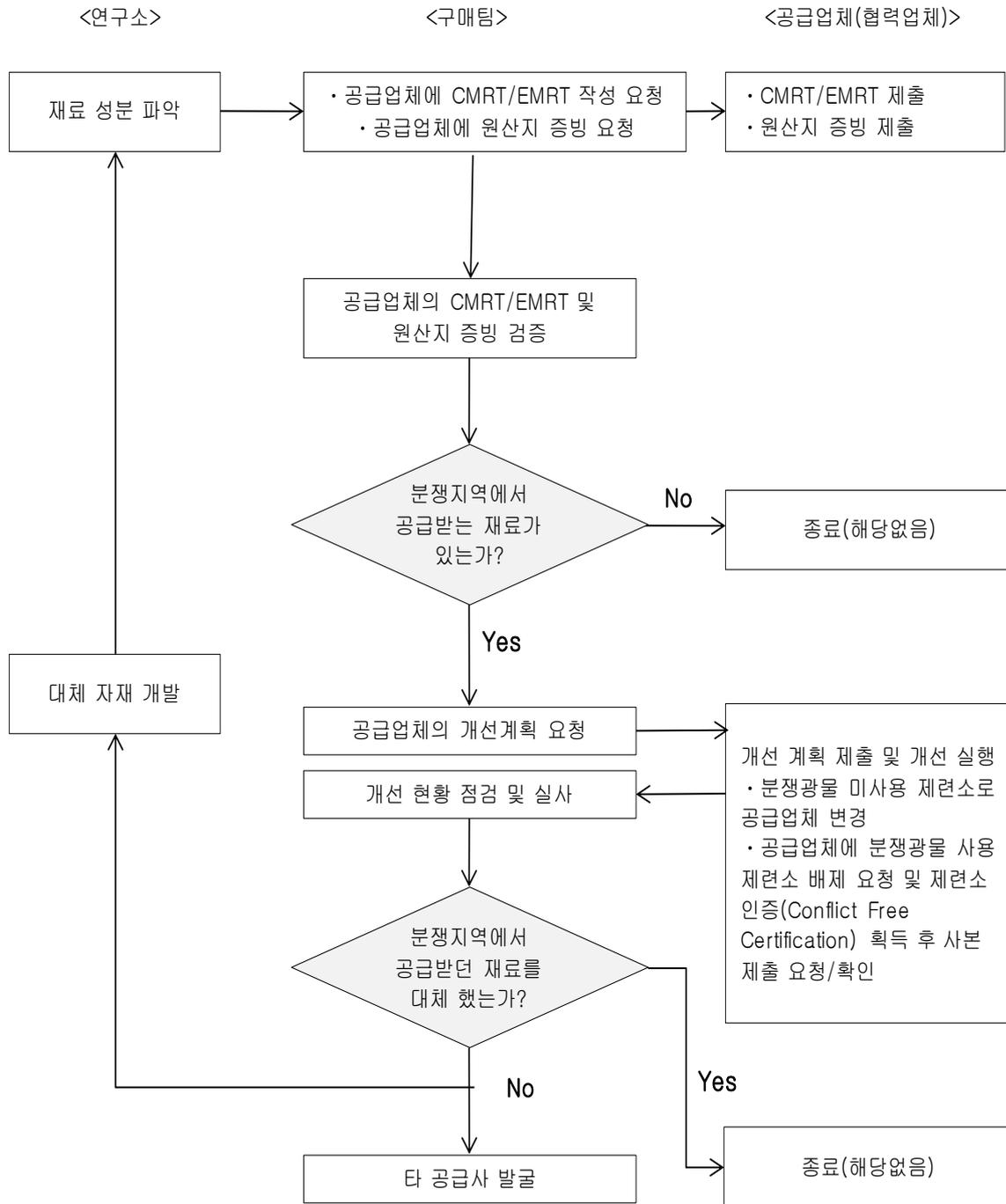
가. 위험 평가 기준(실사 업체 선정 기준)

- a. 분쟁광물 정책 보유
- b. 공급업체 중요도(구매비중)
- c. 공급업체 재료의 분쟁광물지역 비중
- d. 공급업체/제련소가 위치한 국가

나. Risk 가 높다고 판단되는 공급업체는 공급업체 실사를 실시하고 하위 공급업체의 분쟁광물 사용보고 질의서 검토 및 정책, 내부 프로세스 등의 확인을 통해 개선될 수 있도록 조치한다.

다. 공급업체에서 1년 내 개선요구사항을 이행하지 않을 경우 대체거래선을 모색한다. 단, 고객이 지정한 업체, 독과점 업체는 예외로 한다.

분쟁광물관리 프로세스



4.8 위변조품 관리

- 1) 공급업체관리 담당자는 위조품 구매의 위험성을 최소화하기 위해 공급업체 목록을 등록/유지/관리 하여야 한다.
- 2) 위조품 구매 위험을 완화하기 위해 효과적인 프로세스를 유지하고 있는 공급처를 선정 및 관리한다.
- 3) 공품질관리담당부서(팀)은 P-업무-수입-01(자재 수입검사 업무표준)에 의거하여 위변조품검사 및 예방을 실시하여야 하며, 위조품 발생시 시정 및 재발 방지 대책을 공급업체에 요구하여야 한다.
- 4) 위조품 방지 및 관리 프로세스를 요구하는 품질 요구조건을 공급업체에 요구한다.

4.9 유해/화학물질관리

- 1) 공급업체관리 담당자는 국내 외 환경관련 규범 및 고객사의 유해화학물질관리 요구에 따라 수립된 유해물질관리규정(PSC-1418), 화학물질관리규정 (PSC-1509) 근거하여 공급업체를 관리한다.
- 2) 공급업체관리담당자는 공급업체의 유해화학물질 사용 금지 정책에 대한 참여의지를 다지기 위해 사용금지에 관한 조항이 반영된 물품공급계약서를 체결한다.
- 3) 공급업체 담당자는 유해물질관리규정(PSC-1418)에 의거하여 요청을 시 원/부자재의 유해물질 미사용 보증서와 분석결과서를 접수한다. 단, 대상은 제품 출하시에 함유되는 원/부자재에 한한다.
- 4) 공급업체 담당자는 화학물질관리규정 (PSC-1509)에 의거하여 요청시 공급업체로부터 화학 물질의 MSDS 를 접수하고, 유해화학물질 관리대장을 작성 및 보관한다.
- 5) 공급업체로부터 부적합 사항이 발견될 시 개선대책서(CAP)를 요구하고 공급업체에서 개선요구사항을 이행하지 않을 경우 정기평가 시에 패널티를 주거나 대체거래선을 모색한다. 단, 고객이 지정한 업체, 독과점 업체는 예외로 한다.
- 6) 공급업체관리담당자는 개선대책서(CAP)의 개선사항이 종결될 때까지 지속 확인, 검증하고 문서화하여 보관한다.