

하루두알

ESG 정책 및 지침서

인권침해 예방 및 구제 정책

제정: 2026.01.01

주식회사 하루두알은 모든 임직원의 존엄과 기본적 인권을 존중하며, 회사의 업무 및 근로관계에서 발생할 수 있는 인권침해를 예방하고 인권침해 발생 시 신속하고 공정한 조사 및 구제가 이루어질 수 있도록 노력한다.

I. 목적

본 정책은 회사의 임직원 및 업무 관계자가 존중받는 근무환경에서 업무를 수행할 수 있도록 인권침해 예방의 기본원칙을 정하고, 직장 내 괴롭힘·성희롱·폭력·차별 등의 발생을 예방하며, 침해 발생 시 신고·조사·구제 및 재발방지를 위한 절차를 마련하는 것을 목적으로 한다.

II. 적용범위

1. 본 정책은 회사의 대표이사, 임직원에게 적용한다.
2. 인턴, 계약직, 파견인력, 프로젝트 참여자 및 회사 업무를 수행하는 기타 인력에 대해서도 관계의 성격에 따라 본 정책의 원칙을 적용한다.
3. 고객, 협력업체, 외부 연구자 등 회사와 업무상 관계를 맺는 이해관계자와의 관계에서도 상호 인권을 존중한다.

III. 역할 및 책임

1. 대표이사는 회사의 인권보호에 대한 최종 책임자로서 본 정책의 시행 및 중대한 인권침해 사건의 조치를 감독한다.
2. 경영관리 담당자는 다음 업무를 수행한다.
 - 인권침해 예방 정책의 관리
 - 인권침해 상담 및 신고 접수

- 사실관계 확인 및 조사 지원
 - 피해자 보호 및 구제조치 지원
 - 사건 처리 기록의 관리
 - 재발방지 대책의 수립 및 시행
3. 모든 임직원은 본 정책을 숙지하고 인권침해 행위를 하지 않아야 하며, 인권침해 사실을 인지한 경우 회사가 정한 절차에 따라 신고하거나 상담을 요청할 수 있다.

IV. 인권침해 예방 기본원칙

회사는 다음 각 호의 행위를 금지한다.

1. 직장 내 괴롭힘

- 직위 또는 관계상 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 사람에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위
- 폭언, 모욕, 위협, 따돌림 및 부당한 업무배제 등

2. 성희롱 및 성적 괴롭힘

- 상대방이 원하지 않는 성적 언행
- 성적 굴욕감 또는 불쾌감을 유발하는 언어적·신체적·시각적 행위
- 성적 요구의 수용 여부를 이유로 근로조건 등에 불이익을 주는 행위

3. 폭력 및 위협

- 폭행, 협박 및 신체적·정신적 위협을 가하는 행위

4. 부당한 차별

- 성별, 연령, 장애, 국적, 인종, 종교, 출신지역, 고용형태 등 합리적인 이유와 관계없는 사유로 부당하게 차별하는 행위

5. 강제 또는 부당한 요구

- 개인의 자유의사에 반하여 업무와 관계없는 사적인 업무나 행위를 강요하는 행위

6. 신고 등에 대한 보복

- 인권침해 사실을 신고하거나 조사에 협조하였다는 이유로 신고자·피해자·조사협조자에게 인사상 또는 업무상 불이익을 주는 행위

V. 예방조치

회사는 인권침해를 예방하기 위하여 다음 조치를 시행한다.

1. 본 정책을 임직원이 접근 가능한 회사 내부 공유공간, 이메일 또는 업무용 메신저 등을 통해 공지한다.
2. 신규 인력이 회사 업무에 참여하는 경우 본 정책의 주요 내용을 안내한다.
3. 관계 법령에서 요구하는 인권·성희롱·직장 내 괴롭힘 예방 관련 교육 및 조치를 실시한다.
4. 인권침해 신고 및 상담이 가능한 내부 연락창구를 지정한다.
5. 인권침해 위험이 확인되는 경우 업무환경 또는 관리방식을 개선하기 위한 필요한 조치를 취한다.

VI. 인권침해 신고 및 권리구제 절차

1. 신고 및 상담

인권침해를 경험하거나 인지한 임직원 및 이해관계자는 다음 방법을 통해 신고 또는 상담을 요청할 수 있다.

- 담당자에게 직접 신고 또는 상담
- 회사가 지정한 이메일을 통한 신고
- 회사 내부 업무용 메신저 또는 기타 지정된 신고채널

인권·윤리 신고채널: harudooal@gmail.com

신고자는 본인의 신원을 밝히지 않고 상담 또는 신고할 수 있다.

2. 신고 접수

담당자는 신고가 접수되면 신고 내용을 확인하고 피해자의 의사 및 사건의 성격을 고려하여 필요한 조사 또는 보호조치를 실시한다.

3. 조사

1. 회사는 필요한 경우 관련자 면담 및 자료 확인 등을 통해 사실관계를 확인한다.
2. 조사 과정에서 피해자와 신고자의 신원 및 신고내용은 업무상 필요한 범위를 제외하고 공개하지 않는다.
3. 사건과 이해관계가 있는 자는 가능한 범위에서 조사 및 판단 과정에서 배제한다.

4. 피해자 보호

조사 과정 및 조사 완료 후 회사는 피해자의 의사를 고려하여 다음과 같은 조치를 할 수 있다.

- 업무 또는 업무공간의 일시적 분리
- 업무조정
- 근무장소 변경
- 휴가 등 필요한 보호조치
- 심리적 안정 및 기타 필요한 지원

피해자 또는 신고자에게 신고를 이유로 불리한 처우를 해서는 안 된다.

5. 조치 및 징계

인권침해 사실이 확인된 경우 회사는 행위의 내용과 정도를 고려하여 다음과 같은 조치를 취할 수 있다.

- 공식 경고 및 시정 요구
- 관련 교육 또는 재발방지 조치
- 업무 또는 직무 조정
- 인사상 조치
- 계약상 조치

- 회사의 인사규정 및 관계 법령에 따른 징계 또는 기타 필요한 조치

중대한 위반사항의 경우 대표이사에게 보고하여 필요한 조치를 결정한다.

6. 재발방지

사건 처리 후 회사는 필요 시 원인을 검토하고 정책·업무절차 개선, 교육, 조직문화 개선 등 재발방지 조치를 시행한다.

VII. 비밀보장 및 기록관리

1. 신고 및 조사 과정에서 알게 된 개인정보와 사건내용은 비밀로 관리한다.
2. 신고자, 피해자 및 조사협조자의 신원은 본인의 동의 없이 불필요하게 공개하지 않는다.
3. 사건 관련 자료는 담당자가 관리하며 업무상 필요한 목적 외에는 이용하지 않는다.

VIII. 정책 공지 및 검토

1. 회사는 본 정책을 모든 임직원이 확인할 수 있도록 공지한다.
2. 본 정책은 관계 법령 및 회사 운영상황의 변경 등을 고려하여 정기적으로 검토한다.
3. 정책 개정이 필요한 경우 대표이사의 승인을 받아 개정한다.

윤리규범 및 임직원 행동지침

제정: 2026.01.01

주식회사 하루두알은 공정하고 투명한 기업활동과 이해관계자의 신뢰 확보를 위하여 임직원이 업무 수행 과정에서 준수하여야 할 윤리적 판단과 행동의 기본기준을 정한다.

I. 목적

본 윤리규범은 회사의 모든 구성원이 관련 법령과 사회적 윤리기준을 준수하고, 업무 과정에서 공정성과 투명성을 유지할 수 있도록 판단 및 행동기준을 제공하는 것을 목적으로 한다.

II. 적용범위

본 규범은 대표이사 및 회사의 모든 임직원에게 적용하며, 회사의 업무를 수행하는 외부 인력 및 협력 관계에서도 본 규범의 취지를 존중하도록 한다.

III. 역할 및 책임

1. 대표이사는 윤리경영의 최종책임자로서 본 윤리규범의 제정·개정 및 운영을 감독한다.
2. 경영관리 담당자는 윤리규범의 공지, 상담 및 신고 접수, 위반사항 관리 등의 실무를 담당한다.
3. 모든 임직원은 본 윤리규범을 숙지하고 업무 수행 과정에서 이를 준수하여야 한다.

IV. 윤리경영 기본원칙

1. 법규 및 회사규정 준수

임직원은 업무와 관련된 법령과 회사의 정책 및 내부규정을 준수한다.

2. 정직하고 공정한 업무수행

임직원은 허위·은폐·조작 등의 부정한 방법으로 업무를 수행하지 않으며 객관적이고 공정한 기준으로 업무를 수행한다.

3. 이해상충 방지

임직원은 개인적 이해관계가 회사의 업무상 판단에 영향을 미치지 않도록 하며, 회사와 개인의 이해가 충돌할 가능성이 있는 경우 이를 담당자 또는 대표이사에게 알린다.

4. 회사 자산의 보호

임직원은 회사의 자금, 물품, 정보, 지식재산권 및 기타 자산을 업무 목적에 맞게 사용하며 개인적인 이익을 위하여 부당하게 이용하지 않는다

5. 회사 및 고객정보 보호

임직원은 업무 중 취득한 회사, 고객 및 협력업체의 비공개 정보를 업무상 필요한 목적 외에 이용하거나 외부에 유출하지 않는다.

6. 공정한 거래

고객 및 협력업체 등 모든 이해관계자를 공정하게 대하며, 직위 또는 거래상 지위를 이용하여 부당한 요구를 하지 않는다

7. 인권 존중

모든 임직원의 인격과 기본권을 존중하고 차별, 괴롭힘, 성희롱 및 폭력 등 인간의 존엄성을 침해하는 행위를 하지 않는다.

8. 연구·개발의 윤리성

연구·개발 활동 및 관련 자료를 정직하고 객관적으로 관리하며 연구자료, 시험·분석 결과, 사업성과 및 증빙자료 등을 임의로 조작하거나 허위로 작성하지 않는다.

V. 윤리규범의 공지 및 준수

회사는 본 윤리규범의 존재만으로 충분하다고 보지 않고, 임직원이 이를 인지하고 준수하도록 다음과 같이 관리한다.

1. 제정 및 개정 시 전 임직원에게 이메일, 업무용 메신저 또는 회사 내부 공유공간을 통해 본 윤리규범을 공지한다.
2. 신규 입사자 및 신규 프로젝트 참여자에게 본 윤리규범을 안내한다.
3. 공지 또는 교육 이후 필요 시 임직원의 열람·확인 기록을 보관한다.
4. 회사는 필요 시 임직원에게 윤리규범 준수 서약을 받을 수 있다.
5. 윤리규범 개정 시 변경된 주요 내용을 임직원에게 재공지한다.

VI. 상담 및 신고

윤리규범 위반 또는 위반이 의심되는 행위를 인지한 경우 임직원은 회사가 지정한 담당자 또는 신고채널을 통해 상담 또는 신고할 수 있다.

윤리 신고채널: harudooal@gmail.com

회사는 신고자의 신분을 보호하며 신고를 이유로 어떠한 불이익을 주어서는 안 된다.

VII. 위반사항에 대한 처리

1. 회사는 윤리규범 위반 신고가 접수되거나 위반사실을 인지한 경우 필요한 사실관계를 확인할 수 있다.
2. 위반 사실이 확인되면 위반 정도를 고려하여 시정, 교육, 업무조정, 인사·계약상 조치 또는 관계 법령과 내부규정에 따른 필요한 조치를 취할 수 있다.
3. 회사는 위반 발생 원인을 검토하고 필요 시 재발방지대책을 마련한다.

VIII. 검토주기

본 윤리규범은 회사 운영환경 및 관련 법령의 변화를 고려하여 정기적으로 검토하고, 개정이 필요한 경우 대표이사의 승인을 받아 개정한다.

부패방지 정책 및 운영절차

제정: 2026.01.01

주식회사 하루두알은 공정하고 투명한 기업문화를 조성하고 모든 사업 및 연구개발 과정에서 발생할 수 있는 부패행위를 예방하기 위해 본 정책을 제정한다.

I. 목적

본 정책은 회사의 임직원이 사업, 연구개발, 정부지원사업, 구매·계약 및 협력 관계에서 준수하여야 할 반부패 원칙을 정하고 부패행위를 예방·신고·조사·조치하기 위한 절차를 마련하는 것을 목적으로 한다.

II. 적용범위

본 정책은 대표이사과 모든 임직원에게 적용하며, 필요 시 회사와 거래·협력하는 외부 이해관계자에게도 관련 원칙을 준수하도록 요청할 수 있다.

III. 역할 및 책임

1. 대표이사는 회사의 반부패 경영에 대한 최종 책임을 진다.
2. 경영관리 담당자는 부패 위험의 확인, 신고 접수, 관련 기록관리 및 개선조치를 담당한다.
3. 임직원은 부패행위를 하지 않아야 하며, 부패행위를 알게 된 경우 신고할 수 있다.

IV. 부패방지 기본원칙

회사는 다음 각 호의 행위를 금지한다.

1. 뇌물 및 부정한 금품 수수

업무상 이익 또는 부당한 편의를 제공하거나 제공받기 위한 목적으로 금전, 선물, 향응, 접대 및 기타 경제적 이익을 요구·제공·수수하지 않는다.

2. 부정청탁

업무의 공정성을 훼손할 수 있는 부당한 청탁을 하거나 받아들이지 않는다.

3. 이해상충을 이용한 사익추구

본인 또는 친족 등 이해관계자의 이익을 위하여 회사의 거래·구매·채용·계약·연구개발 등에 부당한 영향력을 행사하지 않는다.

이해상충 가능성이 있는 경우 해당 사실을 회사에 사전에 알리고 필요한 조치를 따른다.

4. 회사재산 횡령 및 유용

회사 자금, 법인카드, 물품 및 기타 자산을 개인의 이익을 위하여 횡령하거나 목적 외로 사용하지 않는다.

5. 허위자료 작성 및 조작

회계자료, 계약자료, 연구자료, 사업성과, 비용증빙 및 기타 회사의 공식 자료를 허위로 작성하거나 임의로 조작하지 않는다.

6. 정부지원금 및 연구비의 부당사용 금지

정부·지방자치단체·공공기관 등의 지원사업 또는 연구개발사업과 관련하여 다음 행위를 금지한다.

- 사업비 및 연구비의 목적 외 사용

- 허위 증빙 제출
- 허위 인건비 또는 비용 청구
- 동일 비용의 부당한 중복 청구
- 사업·연구성과의 허위 또는 과장 보고
- 지원사업 선정 또는 평가와 관련한 부정한 금품·청탁의 제공 또는 수수

7. 거래상 지위를 이용한 부당행위

협력업체 등 이해관계자에게 회사의 지위를 이용하여 금품, 편의, 사적 업무 또는 기타 부당한 요구를 하지 않는다

V. 금품·선물·향응 발생 시 처리절차

업무와 관련된 이해관계자로부터 공정한 업무 수행에 영향을 줄 수 있는 금품·선물·향응 등의 제공을 받은 경우 다음 절차에 따른다.

1. 원칙적으로 수수를 거절한다.
2. 이미 전달받은 경우 가능한 범위에서 즉시 반환한다.
3. 반환이 어렵거나 판단이 어려운 경우 경영관리 담당자 또는 대표이사에게 신고한다.
4. 신고를 받은 담당자는 사실관계를 확인하여 반환, 보관, 기부 또는 기타 적절한 방법으로 처리한다.
5. 관련 처리내용은 필요한 범위에서 기록한다.

VI. 부패행위 신고절차

1. 신고대상

다음과 같은 행위를 알게 된 경우 신고할 수 있다.

- 뇌물 및 부정한 금품·향응 제공 또는 수수
- 부정청탁
- 횡령 및 회사자산의 부당 사용
- 사업비·연구비의 부정 사용
- 허위증빙 및 자료조작

- 이해상충을 이용한 사익추구
- 기타 윤리규범 또는 관계 법령에 위배될 가능성이 있는 부패행위

2. 신고방법

신고자는 회사가 지정한 담당자 또는 신고채널을 통하여 기명 또는 익명으로 신고할 수 있다.

3. 신고자 보호

회사는 신고자의 신원과 신고내용을 업무상 필요한 범위 외에 공개하지 않는다.

신고자 또는 조사협조자에게 신고를 이유로 불이익 또는 보복을 하지 않는다.

선의에 따른 신고는 조사 결과 위반 사실이 확인되지 않더라도 불이익을 받지 않는다.

VII. 조사 및 조치

1. 신고가 접수되면 담당자는 신고내용과 관련 자료를 확인한다.
2. 필요한 경우 관련자 면담 및 관련 자료 확인 등의 방법으로 사실관계를 조사할 수 있다.
3. 조사 과정에서 객관성과 비밀을 유지한다.
4. 부패행위가 확인되면 회사는 행위의 중대성을 고려하여 시정요구, 경고, 업무배제, 인사·계약상 조치, 징계 또는 관계기관 신고 등 필요한 조치를 할 수 있다.
5. 중대한 사항은 대표이사에게 보고한다.

VIII. 부패위험 예방 및 점검

회사는 부패 위험을 예방하기 위하여 다음 사항을 관리하도록 노력한다.

1. 주요 계약 및 비용 집행의 적정성 확인
2. 정부지원금 및 연구비 집행 관련 증빙 관리
3. 회사 자산 및 법인비용의 목적 외 사용 여부 확인
4. 이해상충 가능성이 있는 거래의 확인
5. 부패사건 또는 신고 발생 시 원인분석 및 재발방지 조치

IX. 공지 및 검토

1. 본 정책은 모든 임직원이 확인할 수 있도록 회사 내부 채널을 통해 공지한다.
2. 관계 법령 및 회사의 사업환경이 변경되거나 부패 위험이 확인되는 경우 정책을 검토한다.
3. 개정이 필요한 경우 대표이사의 승인을 받아 개정한다.

환경경영 목표 및 친환경 혁신 정책

제정: 2026.01.01

주식회사 하루두알은 디지털 헬스케어 서비스를 개발·운영하는 과정에서 발생할 수 있는 환경 영향을 인식하고, 자원과 에너지의 효율적인 이용 및 환경친화적인 제품·서비스 개발을 지속적으로 추진하고자 한다.

I. 목적

본 정책은 회사의 단기·중장기 환경경영 목표를 정하고, 기존 제품·서비스 및 향후 개발하는 제품·서비스의 환경성을 개선하기 위한 기본방향과 실행계획을 수립하는 것을 목적으로 한다.

II. 적용범위

1. 본 정책은 회사의 대표이사 및 모든 임직원의 업무활동에 적용한다.
2. 회사가 직접 개발·운영하는 모바일 애플리케이션, 디지털 리포트 및 건강관리 서비스에 적용한다.
3. 향후 회사가 기획·개발하는 건강기능식품, ODM 제품 및 관련 서비스에도 적용할 수 있다.
4. 필요한 경우 협력업체 및 외부 사업 파트너에게도 회사의 환경경영 방향을 공유하고 협조를 요청할 수 있다.

III. 환경경영 기본방침

회사는 다음의 환경경영 원칙을 바탕으로 사업을 운영한다.

1. 자원의 효율적 이용

하루두알 정책 및 지침서

회사는 사업 및 연구개발 과정에서 불필요한 자원 소비를 줄이고 전자문서와 디지털 업무환경의 활용을 우선한다.

2. 에너지 사용 절감

회사는 사무실 및 연구개발 환경에서 불필요한 전력 소비를 최소화하고 일상적으로 실천 가능한 에너지 절감 활동을 추진한다.

3. 폐기물 발생 최소화

업무 과정에서 발생하는 일회용품, 종이 및 기타 폐기물의 발생을 가능한 범위에서 줄이고 분리배출 및 재활용을 실천한다.

4. 친환경적인 제품·서비스 개발

회사는 새로운 제품 및 서비스를 기획·개발할 때 기존 방식보다 자원 사용 및 폐기물 발생을 줄일 수 있는 방안을 검토한다.

5. 지속적인 개선

회사는 회사 규모와 사업특성을 고려하여 실행 가능한 환경목표를 설정하고, 사업 확대에 따라 환경관리 수준을 단계적으로 개선한다.

IV. 환경경영 목표

회사는 다음과 같이 단기 및 중장기 환경경영 목표를 수립하고 관리한다.

1. 단기 환경경영 목표

가. 전자문서 중심 업무체계 운영

회사는 내부 업무 및 연구개발 과정에서 전자문서 활용을 우선하여 불필요한 종이 사용을 최소화한다.

실천사항

- 사업계획서·보고서·회의자료의 전자문서 활용
- 내부 문서 및 자료의 클라우드·전자파일 공유 우선
- 필요한 경우를 제외한 출력물 최소화

- 전자계약 및 전자서명 활용 가능 업무의 단계적 확대

나. 사무환경 에너지 절감

회사는 별도의 대규모 투자가 필요한 활동보다 현재 사업장에서 즉시 적용 가능한 에너지 절감 활동을 우선적으로 시행한다.

실천사항

- 사용하지 않는 PC·모니터 및 사무기기의 전원 종료
- PC 및 모니터 절전모드 활용
- 냉·난방 적정온도 유지
- 퇴근 및 장시간 부재 시 불필요한 전등 및 전자기기 전원 차단

다. 자원 및 폐기물 관리

회사 구성원은 업무 과정에서 발생하는 불필요한 자원 소비와 폐기물을 줄이도록 노력한다.

실천사항

- 종이컵 등 일회용품 사용 최소화
- 재활용 가능 폐기물의 분리배출
- 불필요한 인쇄·포장재 사용 최소화
- 사무용품 구매 시 재사용 가능 여부 또는 친환경 제품 여부 검토

라. 환경경영 추진사항 점검

회사는 환경경영 활동이 단순한 선언에 그치지 않도록 정기적으로 실천 여부를 확인한다.

관리방안

- 환경경영 담당자 지정
- 연 1 회 이상 환경경영 실천사항 점검
- 개선이 필요한 항목 확인 및 차년도 목표에 반영
- 관련 정책 변경사항을 임직원에게 공유

2. 중장기 환경경영 목표

사업 규모 및 제품·서비스 범위가 확대되는 경우 회사는 다음 목표를 단계적으로 추진한다.

가. 환경성과 관리체계 구축

- 사업장 및 서비스 운영 과정에서 주요 자원 사용 항목 파악
- 필요 시 전력·소모품·폐기물 등의 관리항목 설정
- 주요 환경성과에 대한 정기적인 확인체계 마련

나. 친환경 제품개발 기준 도입

건강기능식품 또는 ODM 제품을 직접 기획·개발하는 단계에서는 다음 사항을 검토한다.

- 과도한 포장 최소화
- 포장재 사용량 절감
- 재활용이 용이한 포장재 활용 가능성
- 친환경 인증 소재 또는 대체 소재 활용 가능성
- 종이 설명서를 디지털 안내방식으로 대체할 수 있는지 여부

다. 협력업체와의 환경적 가치 공유

사업 규모가 확대되고 공급망이 형성되는 경우 주요 협력업체 선정 및 협업 과정에서 환경 관련 요소를 단계적으로 고려한다.

V. 친환경 혁신 추진방향

회사는 디지털 기반 건강관리 서비스라는 사업 특성을 활용하고, 향후 제품개발 과정에서도 환경성을 고려하는 방향으로 친환경 혁신을 추진한다.

1. 현재 시행 중인 친환경적 서비스 운영방향

가. 건강관리 서비스의 디지털 제공



회사는 HBTI 진단, 건강관리 리포트, 추천 영양성분 및 복용가이드 등의 주요 서비스를 모바일 애플리케이션을 통해 제공한다.

이를 통해 진단결과 및 건강정보를 별도의 종이 문서로 상시 제작·배포하는 방식보다 전자적 제공을 우선하는 서비스 운영체계를 유지한다.

나. 디지털 리포트 운영

사용자에게 제공되는 건강관리 리포트와 안내정보를 디지털 형태로 제공함으로써 서비스 제공 과정에서 불필요한 인쇄 및 종이자료의 발생을 줄이는 방향으로 운영한다.

다. 온라인 기반 정보제공

건강관리와 영양 관련 정보를 모바일 애플리케이션 및 온라인 채널을 통해 제공하고, 서비스 관련 자료 또한 가능한 범위에서 전자적 방식으로 제공한다.

주의: 회사는 현재 디지털 서비스가 기존 방식 대비 어느 정도의 탄소배출 또는 자원사용을 정량적으로 감소시켰는지 별도로 측정한 바가 없는 경우, 구체적인 감축 수치를 주장하지 않는다.

2. 친환경 서비스 개선계획

회사는 향후 서비스 고도화 과정에서 다음과 같은 친환경 요소를 지속적으로 검토한다.

가. 전자 안내 확대

제품 및 서비스의 이용방법, 복용가이드, 주의사항 등의 정보를 모바일 앱, 웹페이지 또는 QR 코드 등 디지털 수단으로 제공하는 방안을 우선 검토한다.

나. 불필요한 오프라인 자료 최소화

서비스 운영 및 고객 안내 과정에서 반드시 필요한 경우를 제외하고 종이 홍보물·안내문 등의 사용을 최소화한다.

다. 시스템 운영 효율화

서비스 및 데이터 규모 확대 시 서버·클라우드 등 IT 인프라를 합리적으로 운영하고 불필요하게 중복되는 데이터 및 시스템 자원의 사용을 최소화하도록 노력한다.

3. 향후 건강기능식품·ODM 제품 친환경 개발계획

회사가 향후 자체 건강기능식품 또는 ODM 제품을 출시할 경우 다음 사항을 제품 기획단계에서 검토한다.

① 포장재 최소화

제품의 안전성과 관련 법규를 충족하는 범위에서 과대포장을 지양하고 불필요한 포장재 사용을 줄이는 방안을 검토한다.

② 재활용 가능 포장재 검토

협력 제조사 및 공급업체와 협의하여 재활용이 용이하거나 친환경성이 개선된 소재의 사용 가능성을 검토한다.

③ 디지털 제품정보 제공

법률상 종이 표시가 필요한 정보를 제외하고, 추가적인 제품 설명·복용 가이드·건강정보 등은 QR 코드 또는 모바일 앱을 통한 전자적 제공 방식을 검토한다.

④ 친환경 협력업체 검토

ODM 제조사 및 포장업체 선정 시 품질·안전·비용과 함께 환경관리 노력 및 친환경 소재 적용 가능성 등을 검토할 수 있다.

VI. 환경경영 운영 및 책임

1. 대표이사

대표이사는 회사의 환경경영에 대한 최종 책임자로서 다음 사항을 관리·감독한다.

- 환경경영 정책의 승인
- 주요 환경목표의 설정
- 환경경영 관련 중요 개선사항 결정

2. 환경경영 담당자

대표이사가 지정한 담당자는 다음 업무를 수행한다.

- 본 정책 및 지침의 관리
- 환경경영 목표의 실천 여부 확인
- 환경 관련 개선사항 발굴
- 관련 자료 및 점검기록 관리
- 정책의 개정 필요성 검토

3. 임직원

모든 임직원은 본 정책의 목적과 환경경영 목표를 이해하고, 담당 업무에서 실천 가능한 환경보호 및 자원절감 활동에 협조한다.

VII. 이행점검 및 기록관리

회사는 환경경영 활동을 객관적으로 확인할 수 있도록 가능한 범위에서 다음의 자료를 관리한다.

- 환경경영 정책 및 목표 문서
- 환경경영 담당자 지정 내역
- 임직원 정책 공지 내역
- 환경경영 실천사항 점검 기록
- 전자문서·전자업무 운영자료
- 친환경 제품·서비스 관련 기획자료
- ODM 제품 개발 시 포장 및 소재 검토자료
- 기타 환경경영 활동을 확인할 수 있는 자료

회사는 사업 규모와 환경영향을 고려하여 필요한 증빙자료의 종류 및 관리범위를 단계적으로 확대한다.

VIII. 정책 공지 및 검토

1. 본 정책은 회사의 임직원이 확인할 수 있도록 이메일, 업무용 메신저 또는 내부 공유공간을 통해 공지한다.

2. 회사는 본 정책의 적절성과 이행상황을 연 1 회 이상 검토한다.
3. 회사의 사업영역, 제품·서비스 또는 관련 법령에 중대한 변경이 발생하는 경우 필요에 따라 수시로 검토할 수 있다.
4. 정책의 변경 또는 개정은 대표이사의 승인을 받아 시행한다.

하루두알 대표이사 이승원 이승원