

제 1 장 총 칙

1. 목적

•본 윤리규범 실천 지침(이하 '지침'이라 한다)은, 회사의 윤리현장과 윤리규범을 포함하는 윤리규범정책을 임직원이 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록,

행위의 판단 기준과 윤리경영 관련 업무처리 기준을 제시하여 회사의 경영이념을 구현하고 윤리경영을 정착시키는데 목적이 있다.

2. 용어의 정의

•본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

(1) 임직원 : 회사에 근로를 제공하는 대가로 임금을 받는 일체의 임원 및 직원을 말한다.

(2) 직무 : 직책이나 직급상 역할과 책임을 부여받은 업무를 말한다.

(3) 이해관계자 : 회사의 업무수행과 직·간접적으로 관련되어 회사 및 임직원의 의사결정에 상호영향을 미치는 고객, 협력업체, 계열사, 주주, 투자자, 사회단체를 말한다.

(4) 금품 : 현금, 수표, 카드, 상품권, 유가증권은 물론 부채상환, 보증, 대출이자 대납, 동산 혹은 부동산의 무상 / 염가 제공 등 일체의 금전적 혜택을 포함한다.

(5) 선물 : 대가없이 제공되는 물품, 회원권, 숙박권, 입장권 및 이에 준하는 것을 의미한다.

(6) 기념품 : 공식적 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하거나, 불특정 다수인에게 배포하기 위한 물품 혹은 회사 로고가 기재되어 있는 물품을 의미하며, 경품 및 시상품을 포함한다.

(7) 접대 : 식사, 음주, 스포츠(골프 등), 사행성 오락, 불건전 업소 등에서 발생한 비용을 부담하거나 부담시키는 행위를 의미한다.

(8) 편의제공: 교통수단 및 숙박 제공, 관광안내 및 행사, 골프 부킹 지원 등 금품 또는 향응·접대 이외의 지원을 의미한다.

(9) 경조금품 : 경조사유를 매개로 한 금품 및 이에 준하는 반지, 화환 등 건전한 상식으로 판단할 때 이해할 수 있는 수준으로서 수혜자가 부담을 가지지 않고 업무를 처리할 수 있는 정도를 의미 한다.

(10) 통상적 수준 : 일반인이 건전한 상식으로 판단할 때 이해할 수 있는 수준으로서 수혜자가 부담을 가지지 않고 업무를 처리할 수 있는 정도를 의미한다.

(11) 이해관계의 상충 : 회사의 업무를 효과적이고 공정하게 수행할 수 있는 임직원의 능력이 외부의 임명, 관계 및 활동 등에 의하여 잠재적 혹은 실제적 제약을 받는 상황을 의미한다.

(12) 우월적 지위: '우월'이란 상대적인 개념으로 상대방을 유리 혹은 불리하게 할 수 있는 권한 또는 능력을 의미하며, '우월적 지위'란 지위성을 이용하여 거래관계에서 상대방에 비해 유리한 위치를 점해 있는 것이다.

제 2 장 고객에 대한 책임

1. 성실한 정보제공

- (1) 고객에게는 진실한 정보를 제공하며, 허위사실 이나 허위정보를 유포하지 않는다.
- (2) 고객을 위해 필요한 사항은 고객이 충분히 이해할 수 있도록 성실히 알린다.

2. 고객과의 계약·사후관리 이행 철저

- (1) 고객과의 약속은 반드시 지킨다.
- (2) 고객에게는 최고의 품질과 서비스를 제공하며, 고객이 불만을 갖지 않도록 한다.
- (3) 고객의 정당한 요구나 서비스 요청은 정확하고 신속하게 응답한다.

3. 고객의 보호

- (1) 고객의 재산은 회사 재산과 동일하게 보호하며, 고객의 사전 승인 없이 무단 사용하지 않는다.
- (2) 고객에 대한 정보는 그 비밀을 보호하고, 고객의 사전 승인 없이 정보를 누설하거나 타 용도에 사용하지 않는다.
- (3) 기타 비도덕적인 행위로 인해 고객의 이익을 해치는 행위를 하지 않는다.

제 3 장 공정한 경쟁

1. 정당한 경쟁

(1) 정당한 정보의 입수, 활용

- ① 경쟁사의 제반 정보는 사회적 비난을 받지 않는 정당한 방법으로 입수한다.
- ② 입수된 경쟁사의 정보는 정당하게 활용한다.

(2) 정당한 경쟁 우위 확보

- ① 경쟁사의 유·무형 자산을 도용하거나 무단 침해하지 않는다.
- ② 자사의 경쟁우위 확보는 경쟁사를 비방하거나 약점을 악용 하지 않는 정당한 방법으로 한다.

(3) 부당한 담합 금지

- ① 경쟁사와 판매가격, 판매조건 및 시장배분 등에 관한 부당한 담합으로 고객에게 피해를 주지 않는다.
- ② 동종업체들과 부당한 합의체 또는 담합기구를 구성 하거나 가입하지 않는다.

2. 관련 법규 준수

- (1) 회사와 임직원은 공정거래에 관한 법규와 중소기업 보호관련 법령 등의 법규를 준수한다.
- (2) 이해관계자들과 불공정하거나 부당한 거래행위를 해서는 안 된다.

제 4 장 협력회사와의 공정한 거래

1. 평등한 기회

- (1) 자격을 구비한 모든 업체에게 거래선 등록 및 선정에 참여할 수 있는 기회를 평등하게 부여한다.
- (2) 거래선 선정시 필요한 정보를 적절한 절차를 거쳐 제공하며 객관적이고 공정한 심사기준에 따라 합리적인 방법으로 평가하여 선정한다.
- (3) 거래처를 선정할 때는 압력이나 청탁은 배제한다.

2. 공정한 거래

- (1) 우월적 지위를 이용하여 협력회사를 불평등 혹은 부당하게 대우하는 것을 금지 한다.
- (2) 상호 합의된 거래 조건은 정당한 이유없이 변경하지 않는다.
- (3) 공정하게 평가된 거래 결과를 거래처에 통보하고 사전 합의를 통해 다음 거래에 반영한다.
- (4) 거래의 개선을 위해 제시된 건전한 의견은 업무에 적절하게 반영한다.
- (5) 거래처의 기술이나 기타 자산을 사용할 경우 반드시 거래처의 승인을 얻는다.
- (6) 회사의 잘못으로 거래처가 피해를 입은 경우는 공정하게 배상한다.
- (7) 공정거래와 관련된 법규에서 금지하고 있는 불공정한 행위는 하지 않는다.
 - ① 거래처와 경쟁사와의 거래를 부당하게 금지하거나 거래 지역 또는 거래 대상을 제한하는 행위
 - ② 가격을 일방적으로 인상하거나 거래처와 협의없이 구매단가를 인하하는 등의 부당한 가격 결정 행위
 - ③ 대금지급조건에 관한 법적 의무를 이행하지 않는 행위
 - ④ 정당한 이유없이 거래처와의 거래관계를 중단하거나 거래량을 현저하게 축소하는 행위
 - ⑤ 특정 거래처를 차별하여 부당하게 거래 조건을 결정 하는 행위
 - ⑥ 기타 관련 법규에서 금지하고 있는 불공정 행위

3. 상호 발전의 추구

- (1) 기술지원이나 경영지도에 의해 창출되는 수익은 공정하게 상호 공유한다.
- (2) 협력회사는 회사의 윤리경영 정책 및 규정을 충분히 인지하고 이의 준수를 서약하여야 하며, 협력회사의 윤리경영 추진시 이를 지원하여 공동의 발전을 추구한다.

제 5 장 임직원의 기본 윤리

1. 기본 윤리

- (1) 회사의 명예와 개인의 품위를 지키며 도덕적이고 윤리적인 행동을 한다.
- (2) 유언비어의 조성·유포 등 조직 내 불신풍조를 조장하거나 건전한 조직분위기를 저해하는 행위를 하지 않는다.
- (3) 승진 및 이동과 관련하여 회사 내에서 임직원간에 허례허식 행위를 삼가 한다.

2. 사명의 완수

- (1) 회사의 제반 정책과 회사 표준에 규정된 내용을 이해하고 업무수행 시 충실히 준수한다.
- (2) 업무수행상의 필요한 보고는 적기에 공정하고 정직하게 한다.
- (3) 임직원은 직무를 수행함에 있어 각자의 사명을 명확히 하고 이의 달성을 위해 최선을 다 하며, 그 결과에 대해 스스로 책임을 진다.

3. 공정한 직무수행

- (1) 임직원은 직무와 관련하여 협력회사 혹은 이해관계자에게 일체의 금전적, 비금전적 혜택을 요구, 수수, 약속하거나, 이를 제3자에게 공여하거나 공여하도록 요구할 수 없다
- (2) 업무수행상의 필요한 보고는 적기에 공정하고 정직하게 한다.
- (3) 임직원은 직무를 수행함에 있어 각자의 사명을 명확히 하고 이의 달성을 위해 최선을 다 하며, 그 결과에 대해 스스로 책임을 진다.

① 이해관계자에게 현금, 수표, 카드, 상품권, 유가증권 등의 금품 제공을 요구하거나 수할 수 없다.

② 거래일방에게 현저히 불리하거나 유리한 동산, 부동산의 거래 혹은 보증 및 금전대차 등 일체의 거래행위를 할 수 없다.

③ 협력회사 임직원 겸직 혹은 지분취득, 취업보장, 공동투자 등과 같이 직무의 공정성을 해칠 우려가 일체의 금전적, 비금전적 취득행위를 금지한다.

④ 불가피한 사유로 금전적 혜택을 수수한 경우, 즉시 반환하여야 하며 해당 임직원 3 근무일 이내에 '금품 수수 신고서'를 작성하여 윤리경영팀에 신고하여야 한다.

단, 해당 금품의 반환이 불가능할 경우에는 회사의 합리적인 절차에 따라 처리한다.

⑤ ④항 의 신고가 있을 경우, 윤리경영팀은 금품의 반환여부를 확인한 후 해당 이해관계자와 소속회사 대표자에게 반환 사유, 앞으로의 재발방지를 당부하는 내용이 포함된 서신을 송부한다.

(2) 물품, 회원권, 숙박권, 입장권 등의 선물의 수수는 원칙적으로 금지한다.

단, 불가피하게 수수한 경우에는 아래의 절차에 따라 처리한다.

① 상대방이 선물의 거절을 무례로 인식하는 등 불가피한 사유로 선물을 수수한 경우에는, 선물의 시가가 1회 환산금액이 10만원 이하이고 연간 30만원 한도 내에서 본부장 이상의 상위 관리자에게 보고하고 개인이 소지할 수 있다.

상위관리자는 동 보고 내용을 별도로 유지, 관리하여야 한다.

② ①항의 한도를 초과하여 선물을 수수한 경우, 해당 임직원은 3근무일 이내에, '향응·접대 신고서'를 작성하여 윤리경영팀에 신고하고, 반환하여야 한다.

다만, 반환이 불가능한 경우에는 처리 절차를 윤리경영팀에 위탁한다.

③ ②항의 신고가 있을 경우 윤리경영팀은 서면으로 해당 이해관계자와 그 소속회사 대표자에게 재발방지를 요청하는 서신을 발송하고 협조를 당부한다.

(3) 공식적 행사에서 배포되거나 혹은 회사로고에 기재되어 있는 기념품을 수수한 경우에는 아래의 절차에 따라 처리한다.

① 불특정 다수인에게 주는 기념품은 1회 환산가액이 10만원 이하의 경우에는 부서장 이상의 상위 관리자에게 보고하고 개인이 소지할 수 있다.

② ①항 이외의 기념품을 수수한 경우, 해당 임직원은 3근무일 이내에 '향응·접대신고서' 작성하여 윤리경영팀에 신고하도록 한다.

(4) 이해관계자로부터 식사나 오락 - 등의 접대를 제공받는 경우 사회통념상 건전한 관계형성에 도움이 되는 범위 내에서 가능하며, 책임 있는 회사의 임직원으로서의 품위를 손상시킬 수 있는 향응 및 접대는 금지한다.

① 업무상 식사 등은 1인당 5만원 이하의 범위에서 허용하며, 불가피하게 한도를 초과하여 이해관계자에게 비용을 부담시킨 경우에는 3근무일 이내에 '향응·접대 신고서'를 작성하여 윤리경영팀에 해당 사실을 신고한다.

단, 공식행사 이면서 사전에 본부장 이상의 상위 관리자로부터 참석이 승인된 경우에는 통상적 수준에서 수수할 수 있다.

② 이해관계자와 골프 등 스포츠 활동은 대표이사의 사전 또는 사후 승인을 서면으로 득한 경우에는 할 수 있다.

단, 이해관계자로부터 제공 받을 경우에는 구두 보고한다.

③ 임직원의 품위를 손상시킬 수 있는 불건전 업소에서의 접대, 사행성 오락(고스톱, 카지노, 내기골프, 카드, 마작 등) 등은 금액에 관계없이 금지한다.

④ ①항의 신고가 있을 경우 윤리경영팀은 서면으로 해당 이해관계자와 그 소속회사 대표자에게 재발방지를 요청하는 서신을 발송하고 협조를 당부한다.

(5) 임직원은 교통수단 및 숙박 제공, 행사 지원 등의 편의를 요구하거나 수수한 경우에는 아래의 절차에 따라 처리한다.

① 출장 등 공무를 위한 교통, 숙박 등의 편의 제공을 요구할 수 없으며, 업무효율을 위하여 편의를 제공받은 경우 3근무일 이내에 '향응·접대 신고서'를 작성하여 윤리경영팀에 신고하고 해당 비용을 사후 정산하여 반환한다.

단, 육상운송수단에 의한 교통편의는 본부장 이상의 상위 관리자에게 보고한 후 제공받을 수 있으며, 공식행사에서 일률적으로 제공되는 교통 및 숙박은 수수할 수 있다.

② 회식 또는 행사시 이해관계자를 불러내 비용을 부담시킬 수 없으며, 해당 장소에서 우연히 만나서 이해관계자가 자발적으로 비용을 부담했을 경우, 3근무일 이내에 '향응·접대

신고서'를 작성하여 윤리경영팀에 신고하고 회사비용으로 되돌려 주어야 한다.

③ 업무 목적상 공식적 공동 행사인 경우를 제외하고는 행사비용 분담, 협찬을 요구하거나, 이를 목적으로 사전에 의도적으로 공지할 수 없다.

④ 임직원은 우월적 지위를 이용하여 이해관계자에게 시설의 예약 대행을 요구하거나 수수할 수 없다.

⑤ ①항의 신고가 있을 경우 윤리경영팀은 서면으로 그 소속회사 대표자에게 재발방지를 요청하는 서신을 발송하고 협조를 당부한다.

(6) 경조금은 1회 10만원을 초과할 수 없으며, 경조 사유에 따른 경조금 또는 경조물품(돌반지 등)을 수수하기 위해 이해관계자에게 의도적으로 고지 할 수 없다.

단, 임직원이 속한 단체 등에서 정관이나 회칙에 의거 경조금 및 경조물품을 지급하는 경우에는 이를 수령할 수 있다.

① 이해관계자로부터의 경조금은 사양하는 것이 원칙이나 부득이한 경우 경조사유 당 10만원 이하의 경조금은 수수할 수 있다.

② 돌반지, 화환, 화분 등은, 가격변동이 존재하고 시중가격이 수수한도를 통상적으로 초과하기 때문에, 사회통념상 최소한이라고 허용되는 범위 10만원 이하에서의 수수는 제한적으로 허용한다.

③ 한도를 초과하여 수수한 경조금 및 경조물품의 경우 3근무일 이내에 '금품 수수신고서'를 작성하여 윤리경영팀에 신고한 후 반환하여야 한다.

다만, 반환이 불가피한 경우에는 경조금 및 경조금품은 회사 윤리경영팀에 위탁하여 처리한다.

(7) 회사는 '향응·접대 신고서' 및 '금품 수수 신고서'의 신고내용을 검토하여 위반의 의도, 건수와 정도를 판단한 후 필요한 경우 이해관계자와의 거래를 제한 할 수 있다.

4. 임직원 상호간 선물 및 금전거래

(1) 임직원간 선물, 경조금의 수수는 사회적 통념이 허용하는 범위 내에서 가능하다.

① 인사상 혹은 경제적 혜택을 매개로 임직원간에 금품을 제공하거나 수수하는 것을 금지한다. 단, 경조금 등 사회통념상 용인되는 경우에는 3. (6)항에 준하여 적용한다.

② 회사 동료간의 선물은 1회 5만원 연간 10만원을 초과하지 않는 범위에서 수수할 수 있다.

(2) 선물, 기념품, 경조금품 등을 수수하였으나 첨부내용이 명기되어 있지 않아 환산가액의 판단이 어려운 경우에는 사전에 윤리경영팀과 협의하여 처리 한다.

(3) 임직원간의 금전대차, 지급보증, 공동투자 등 신용과 손익을 공유하는 행위는 하여서는 아니 된다.

5. 직장내 성희롱 방지

(1) 직장내 성희롱은 피해자에게 노동의욕 상실, 업무 생산성 저하를 초래하는 위법 행위임을

인식하고, 성희롱으로 판단되는 일체의 행위를 하지 않는다.

(2) 회사는 성희롱 방지를 위하여 임직원에게 대한 필요한 교육 훈련을 실시한다.

6. 회사 재산의 보호

(1) 회사 재산에 손실을 가져올 중대한 사태가 발생하거나 발생할 가능성이 있을 경우, 즉시 보고하고 적절한 조치를 취한다.

(2) 회사의 기밀정보는 관련규정에 의거 보안을 유지하며 회사정보의 대외공개는 사전에 회사의 승인을 받는다.

(3) 회사의 기밀 정보는 승인 받은 사람에게만 공개한다.

(4) 회사의 정식 소프트웨어를 설치하고 일체의 불법 소프트웨어를 사용하지 않는다.

제 6 장 임직원에 대한 책임

1. 인간 존중

(1) 근무 분위기나 미풍양속을 저해하지 않는 한 개인의 사생활을 보장한다.

(2) 임직원의 건전한 제안·건의 및 애로사항을 자유롭게 표현할 수 있도록 필요한 제도를 갖추고 분위기를 조성한다.

(3) 특정 종교나 정당을 위한 활동을 강요하지 않으며 개인의 종교·정치적 의사를 존중한다.

2. 공정한 대우

(1) 회사는 임직원에게 능력을 향상 시킬 수 있는 기회(교육, 직무이동, 진급, 보직결정 등)를 학벌, 성별, 지역에 따른 차등을 두지 않고 공정한 기준에 의하여 부여한다.

(2) 회사는 자질이나 능력, 업적 등에 대한 평가기준을 세워서 공정하게 평가함으로써 임직원의 자기계발 의욕을 북돋우며 아울러 공정한 보상이 이루어지도록 한다.

3. 창의성 촉진

(1) 회사는 바람직한 인재상과 인재개발 방침을 확립한다.

(2) 회사는 임직원이 자율적이고 창의적인 인재로 육성되도록 필요한 제도를 갖추고 이를 활성화시키며, 적극적으로 지원한다.

(3) 회사는 임직원의 희망, 적성, 능력을 고려하여 직무를 부여하며 직무수행을 통해 인재로 육성될 수 있도록 한다.

제 7 장 국가와 사회에 대한 책임

1. 국가와 사회 발전에 공헌

- (1) 학벌, 성별, 지역에 따라 차등을 두지 않고 누구에게나 고용의 기회를 공정하게 부여한다.
- (2) 조세는 성실하게 신고하고 납부한다.
- (3) 사회 각계 각층과 지역 주민의 정당한 요구를 겸허히 수용하고 해결하는데 노력한다.

2. 환경의 보호

- (1) 환경 보호에 관련된 제반 법규를 준수하며, 환경 보호에 부합되는 사업활동을 한다.
- (2) 환경 오염의 방지를 위해 필요한 공해 방지 시설과 인원을 확보하고 운용한다.

제 8 장 부 칙

1. 시행시기

- ① 실천지침은 2011년 1월 1일부로 시행한다.