

윤리강령 실천 지침

이 『윤리강령 실천지침』(이하 『실천지침』)은 윤리경영의 이념을 밝힌 『윤리강령』을 바탕으로 하며, 임직원들이 일상생활 또는 업무와 관련된 구체적인 상황에서 따라야 하는 윤리적 의사결정과 행동의 기준을 제시하는 것을 목적으로 한다.

『실천지침』의 적용

『실천지침』은 당사의 모든 임직원(계약직 포함)에게 적용되며, 파견근로자 등 그 외 회사에서 근무하는 자에게도 원칙적으로 적용된다. 또한, 회사는 협력업체도 이 『실천지침』 또는 이에 준하는 윤리강령을 운영하도록 적극 독려한다.

『실천지침』의 보완적 판단 기준

임직원은 윤리적 문제 상황에 대한 기준이 없거나 명확하지 않을 경우, 다음과 같은 사항들에 대해 자문해 봄으로써 의사결정과 행동에 필요한 기준을 삼을 수 있다.

- ① 이 상황이 자신의 양심과 상식에 비추어 뭔가 잘못된 것이라고 느끼는가?
- ② 회사와 고객은 이 상황에서 나에게 어떤 결정이나 행동을 기대할까?
- ③ 나의 결정이나 행동이 대외적으로 공개되었을 때 회사의 평판과 다른 구성원에게 어떤 영향을 미칠까?

제1장 윤리실천과 준법

글로벌 기업으로서 기본에 철저하고 원칙을 지키는 경영 활동을 통해 법과 윤리를 준수함으로써 윤리적 기업문화를 정착한다.

제2장 고객과의 관계

2-1 고객가치 만족과 창출

- 1) 고객의 소리를 경청하고 존중하는 고객 중심의 업무를 수행한다.
- 2) 지속적인 기술개발을 통해 최상의 제품을 제공함으로써 고객의 니즈에 부응한다.

2-2 고객으로부터 금품, 향응, 편의수령

- 1) 고객으로부터 부적절한 금품, 향응, 편의 등을 직·간접적으로 받거나 이를 조장 또는 묵인하지 않는다.
- 2) 만약 위와 같은 제공이 있을 경우에는 정중히 거절한다.
- 3) 인지하지 못한 상태에서 받은 경우에는 즉시 반환한다.
- 4) 자신의 의지에 반하여 불가피하게 받았거나 반환이 곤란한 경우 수령한 날로부터 근무일 기준 5일 이내에 감사팀에 제출한다.
- 5) 단, 고객의 회사 로고가 표시된 기념품 등 고객이 주관하는 행사에서 참석자에게 제공되는 사회통념상 인정되는 수준의 기념품은 제외한다.

제3장 임직원 상호간의 관계

3-1 임직원간 금품, 향응, 편의 수령

- 1) 상사 및 상위 직급자에게 개인적으로 선물 등을 하는 것은 승진, 고과, 연봉 등에 영향을 줄 수 있으므로 금지한다.

단, 상사 및 상위 직급자가 하위 직급자에게 위로, 격려, 포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품 등은 허용한다.

2) 상사 및 상위 직급자가 금품, 향응 등을 요구하는 경우 감사팀에 신고한다.

3-2 임직원간 금전 거래 및 과도한 경조금

1) 이자 수령여부를 불문하고 임직원간 금전거래는 지양한다.

2) 임직원간 대출보증은 금지한다.

3) 상사 및 상위 직급/직책자의 해외출장이나 계열사 전보 시 전별금 등(어떠한 명목이라도)금품을 공여하거나 수령하지 않는다.

3-3 임직원 보호

1) 개인의 인권을 침해하는 성희롱 행위를 포함하여, 다른 사람에게 불쾌감을 주는 언어적, 육체적, 시각적 행동을 하지 않는다.

2) 임직원 개개인의 사생활을 존중하며 타인에 대한 비방이나 음해 등을 하지 않으며, 개인 정보를 유출하지 않는다.

3) 정신적·육체적 강요에 의해 비자발적으로 수행되는 업무가 발생하지 않도록 한다.

4) 환경/안전수칙을 철저히 준수하고 발견된 위험요소에 대해서는 적절한 조치를 취한다.

제4장 임직원과 회사의 관계

4-1 공금 횡령 및 유용

1) 수입금 등 회사의 공금에 대한 사적 사용은 금액의 과다, 이유 여하를 불문하고 금지한다.

2) 수입금 등 공금의 관리는 반드시 회사명의 통장으로 관리한다.

3) 수입금은 지체 없이 수입결의 처리하고, 지출금은 지출 증빙을 철저히 한다.

4) 사익을 위해 회사 예산을 허위로 청구하지 않는다.

5) 법인카드, 회사소유의 유가증권(주차카드, 상품권 등)을 이용하여 사적 용도의 물품과 서비스를 구매하지 않는다.

4-2 부적절한 예산집행

- 1) 예산은 당초 편성 목적에 맞게 사용해야 하며 전용이 불가피한 경우에는 정당한 절차를 거쳐 집행한다.
- 2) 비품매각, 피해 변상 등을 통해 발생한 비정기 수입금은 회사의 기준 및 절차에 따라 반드시 수입 처리한다.
- 3) 예산이 합리적이고 효율적으로 집행될 수 있도록 노력한다.
- 4) 법인카드 또는 유가증권(상품권 등)을 현금화하는 행위는 절대 금지한다.

제5장 협력사 등 기타 이해관계자와의 관계

5-1 이해관계자와의 금품, 향응, 편의수령

- 1) 대가성 여부와 상관없이 사회통념상 인정되는 수준을 벗어난 금품, 선물, 향응 등의 수령은 금지하며 가족, 친·인척 또는 지인 등을 통한 수령도 임직원 본인의 행위로 간주한다.
- 2) 만약 위와 같은 제안이 있을 경우에는 회사 윤리경영 방침을 설명하고 정중하게 거절한다. 단, 이해관계자가 주관하는 행사에서 참석자에게 제공되는 사회통념상 인정되는 수준의 기념품은 제외한다.

5-2 공정거래

- 1) 국제기준 및 공정거래 관련 법규를 준수함으로써 경쟁사와 생산, 가격, 입찰, 시장 분할 등에 관한 담합 등 불공정거래 행위를 하지 않으며 시장에서 공정하게 경쟁한다.
- 2) 우월적 지위를 이용하여 어떠한 형태의 대가나 부당한 요구를 고객과 거래회사에게 하지 않는다.
- 3) 지적재산권을 포함하여 타인의 권리와 재산을 존중하고 이를 침해해서 거래나 이득을 취하지 않는다.

제6장 국가와 사회발전에 대한 공헌

- 1) 법규와 규정, 지역사회의 문화와 전통을 존중하고 국가 사회와의 공동 발전을 위해 노력한다.
- 2) 국가사회 발전을 위한 활동에 참여하도록 노력한다.

- 3) 회사는 안정적인 일자리 창출과 유지, 성실한 세금 납부를 통해 지역사회에서의 의무를 다한다.
- 4) 지역주민의 삶의 질을 향상시키고 행복한 삶을 누릴 수 있도록 지원한다.