

# 기업윤리규정

시행일 : 2006.07.00

개정일 : 2023.08.24

## I. 체계

1. 윤리현장
2. 윤리강령
3. 윤리경영행동지침

## II. 구성

1. 윤리현장
2. 윤리강령

제1장 기본약속

제2장 고객에 대한 약속

제3장 사회에 대한 약속

제4장 환경보전과 안전, 건강에 대한 약속

제5장 임직원의 약속

제6장 약속의 준수

부칙

시행일 : 2006.07.

개정일 : 2023.08.24

3. 윤리경영행동지침

제1장 총칙

제2장 공정한 직무수행

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제4장 건전한 직장풍토 조성

제5장 위반 시의 조치

제6장 보칙

부칙

시행일 : 2006.07.

개정일 : 2023.08.24

## 윤리헌장

우리 회사는 인재와 기술을 바탕으로 최고의 제품과 서비스를 창출하여 인류사회에 공헌하는 초일류기업을 지향한다.

이를 위해 “인재양성, 기술개발, 최고품질, 최고기술, 변화의 선도, 정도경영, 공존공영, 환경안전“을 모든 임직원이 공유하고 지켜야 할 핵심가치로 삼는다.

나아가 우리는 법과 윤리를 준수하고 기업 본연의 역할과 사회적 책임을 다하기 위해 모든 경영활동에서 우리의 사고와 행동기준이 될 「윤리헌장」을 제정하고, 이를 적극 실천할 것을 다짐한다.

- 우리는 고객만족을 최우선의 가치로 삼고, 임직원·사업협력사·경쟁사와 함께 새로운 가치 창출의 동반자로서 상호신뢰와 존중을 바탕으로 공동의 번영을 추구한다.

- 우리는 사업활동을 수행하는 모든 지역과 국가의 문화와 관습을 존중하며 법과 윤리를 준수하고 공정한 경쟁을 통해 건전한 기업시민으로서의 권리와 의무를 성실히 수행한다.

- 우리는 근면과 성실, 자율과 책임, 창의와 도전정신을 중시하고 인간미와 도덕성을 함양하며 예의범절과 에티켓의 준수를 통해 회사의 명예와 품위를 지킨다.

- 우리는 상대방을 존중하고 배려하는 인간관계와 노사협력을 바탕으로 건전한 조직문화를 창출한다.

- 우리는 환경보전과 안전관리법규를 준수하여 맑고 깨끗한 환경과 자연보호에 노력하고 무재해사업장을 이룩한다.

## 부 칙

이 헌장은 2006년 7월 일부터 시행한다.

이 헌장은 2020년 6월 1일부로 개정한다.

이 헌장은 2023년 8월24일부로 개정한다.

# 윤리강령

## 제1장 기본약속

### 1-1. 최고의 제품과 서비스 창출

- ① 품질과 서비스를 최고 가치로 삼는다.
- ② 혁신과 연구개발을 통해 새로운 가치를 창조한다.

### 1-2. 고객 중시

- ① 경영에 고객만족을 최우선으로 한다.
- ② 고객의 요구에 만족할 수 있는 제품과 서비스를 제공한다.

### 1-3. 공정한 거래

- ① 거래고객에 대하여 평등한 기회를 부여한다.
- ② 거래고객에 대하여 공정한 거래절차를 적용한다.

### 1-4. 세계 초일류기업을 지향한다.

- ① 매순간 최선을 다하고 끊임없이 혁신하며 세계최고가 된다.

## 제2장 고객에 대한 약속

### 2-1. 고객 존중

- ① 고객에게 공정하고 평등하게 대한다.
- ② 고객이 제품을 선택할 수 있는 권리를 존중한다.

### 2-2. 고객 응대

- ① 고객의 요구에는 신속·정확하게 대응한다.
- ② 고객과의 약속은 반드시 지킨다.

### 2-3. 고객 보호

- ① 제품의 결함에 의한 피해가 발생치 않도록 제품의 안전성을 우선적으로 확보

한다.

② 고객의 안전과 관련하여 사용상 주의해야 할 내용을 고객이 충분히 이해할 수 있도록 성실히 알린다.

③ 고객의 물적·지적 재산, 정보, 명예를 소중하게 보호한다.

## 제3장 사회에 대한 약속

### 3-1. 사회 공헌

① 지역사회에 일원으로 책임과 의무를 다하여 회사에 대한 신뢰를 높이도록 노력한다.

② 고용을 창출하고 성실한 조세납부로 기업시민으로서의 사회적 책임을 다한다.

③ 기업의 사회적 책임의 일환으로 사회봉사, 재난구호, 사회계몽 활동에 적극 참여한다.

④ 지역사회의 법, 문화와 가치관을 존중하고 지역주민의 삶의 질 향상에 기여한다.

### 3-2. 사업협력자와의 공존공영

① 사업 파트너와 상호 신뢰의 기반 위에서 호혜적인 관계를 형성하고 사업파트너를 전략적 동반자로 인식한다.

② 최상의 경영 파트너를 선택하기 위해 공정하고 공평하게 고려한다.

③ 우월적 지위를 행사하지 않는다.

④ 협력사의 경쟁력 강화 지원을 통해 공동발전을 추구한다.

### 3-3. 법령 준수와 공정한 경쟁

① 모든 법률과 규범, 기초질서를 충실히 준수하며, 문화와 관습을 존중한다.

② 시장경쟁질서를 존중하며 상도의를 벗어난 부정한 방법으로 이익을 취하지 않는다.

③ 경쟁사를 존중하고 정당한 방법과 실력으로 자유롭고 공정하게 경쟁한다.

④ 사업활동에 있어서 대가성 선물이나 뇌물, 향응을 주고 받지 않는다.

### 3-4. 정확한 회계기록을 통해 회계의 투명성을 유지한다.

① 회계자료의 처리 및 보고는 국가의 회계관련 규정이나 회계기준을 준수한다.

② 모든 이해관계자들이 사업활동을 객관적으로 이해할 수 있도록 회사의 모든

거래를 정확하게 기록 관리한다.

③ 법령이 정하는 바에 따라 회사의 재정상태를 성실하게 공시한다.

## 제4장 환경보전과 안전, 건강에 대한 약속

### 4-1. 환경 친화적 경영

① 환경보호와 관련된 국제기준, 관계법령, 내부규정 등을 준수한다

② 환경 친화적인 제품과 서비스를 제공한다.

③ 모든 사업활동에서 환경의 보전을 우선적으로 고려한다.

④ 무공해 사업장 실현을 위해 사소한 환경오염 요소까지 제거한다.

⑤ 자원의 재활용 등 자원의 효율적 사용에 앞장선다.

### 4-2. 자연 보호

① 환경보호와 자원보존을 위한 기술개발에 노력한다.

② 토양·대기·수질오염 등 공해의 방지, 환경보호 의식을 생활화하고 스스로 적극 실천한다.

### 4-3. 근무환경 개선과 안전사고 예방

① 안전과 관련된 국제기준, 관계법령, 내부규정 등을 준수한다.

② 근무장소의 청결, 정리정돈을 생활화하며 어떤 상황에서도 안전수칙을 철저히 준수한다.

③ 화재, 재해, 기타 비상사태 발생시에는 조기수습을 위해 적극 협력하고 최선을 다한다.

### 4-4. 근무환경 개선과 건강 중시

① 관계기준에 적합하게 근로자의 건강검진을 실시하고 지속적으로 관리한다.

② 종업원의 건강을 해치거나 위해 할 수 있는 환경의 제거에 노력한다.

## 제5장 임직원의 약속

### 5-1. 명예와 품위 유지

① 임직원 각자가 회사를 대표한다는 자세로 항상 단정한 복장, 예의 바른 행동,

품위 있는 언어로써 회사의 명예를 지킨다.

② 약속을 반드시 지키며 윤리의식과 도덕성에 기초하여 사회적 양식에 따라 행동한다.

#### 5-2. 자율과 창의, 도전 중시

① 자신의 직무와 역할을 수행함에 있어 자율적으로 판단하고 행동하며, 그 결과에 대해서는 스스로 책임을 진다.

② 보다 나은 가치창출을 위해 도전적이고 창의적인 자세로 업무에 임한다.

③ 참신한 아이디어와 제안을 존중하며, 세계 수준의 경쟁력을 갖추기 위해 끊임 없는 자기계발을 한다.

#### 5-3. 책임 의식

① 주어진 직무는 공평 무사하게 최선을 다해 수행하며, 업무와 관련된 회사의 규정과 제도를 숙지하고 준수한다.

② 본인의 의사결정과 행동으로 인해 발생 가능한 위험을 예측·관리하고 발생된 문제에 대해서는 책임의식을 가진다.

③ 업무의 효과와 효율을 높이기 위하여 상하·동료·부서간에 정보와 지식을 적극 공유한다.

#### 5-4. 깨끗한 조직의 유지

① 회사의 재산, 시설, 기자재를 사적인 목적으로 사용하지 않으며, 업무 수행 시에는 항상 회사의 이익을 우선적으로 생각하고 행동한다.

② 이해관계자로부터 직·간접적인 금품·특혜·편의·향응의 수수 등 일체의 부정행위를 하지 않는다.

③ 시민사회의 질서나 안전에 위협을 주는 반사회적 행위에 관여하거나 회사이익에 반하는 사회활동과 경제활동을 하지 않는다.

#### 5-5. 지식재산권의 존중

① 회사의 지식재산권의 확보·유지에 노력하며, 제3자에게 회사의 지식재산권을 제공할 때는 회사의 사전허가나 승인을 득한 후 조치한다.

② 타인·타사의 기밀정보를 불법적으로 입수하거나 사용하지 않는다.

③ 제3자의 특허, 저작권, 상표 등 지식재산권을 존중하며, 고의로 이를 침해하거나 부정하게 사용하는 등 회사에 피해를 주는 행위를 하지 않는다.

#### 5-6. 정보의 기록관리와 보안

- ① 업무활동상의 각종 정보는 사실에 근거하여 정확·명료하게 기록하여 보고하고, 회사의 지식자산으로 관리한다.
- ② 직무수행 중 지득한 정보는 재직 중이나 퇴직 후에도 사전 허가나 승인 없이는 절대로 유출하지 않는다.
- ③ 회사의 정보나 업무수행과정 중에 지득한 정보를 부정 또는 부당하게 이용하지 않는다.

#### 5-7. 건전한 동료 관계

- ① 상사는 부하사원에게 회사나 업무목적과 무관한 부당한 업무지시를 하지 않는다.
- ② 성희롱이나 괴롭힘, 장애자에 대한 모독 등 건전한 동료관계를 해치는 일체의 언사나 행동을 하지 않는다.
- ③ 금전거래, 폭력 등 건전한 동료관계를 해치는 일체의 언행을 하지 않는다

#### 5-8. 건전한 조직 문화

- ① 당사자주의 원칙과 상호신뢰에 기초한 공존공영의 노사관계를 유지·발전시킨다.
- ② 혈연, 지연, 학연에 근거한 파벌·사조직의 결성으로 조직 내 위화감을 형성하거나 건전한 조직문화를 해치는 행위를 하지 않는다.
- ③ 회사와 개인의 이해가 상충되는 경우 회사의 합법적 이익을 우선으로 한다.
- ④ 회사의 재산과 자신의 직위를 이용하여 사적인 이익을 도모하지 않으며, 회사 자산의 횡령, 유용 등 일체의 불공정행위를 하지 않는다
- ⑤ 직무상 지득한 정보를 이용하여 개인의 이익을 취득하지 않는다.

#### 5-9. 정치활동 관련

- ① 개인의 참정권 및 정치적 의사는 존중하되, 회사 내에서 정치활동을 하지 않는다. 또한, 회사의 입장에서 참여하는 일체의 행위를 하지 않는다.
- ② 어떠한 선출직의 후보자·정당·정치위원회에 직·간접적으로 불법적인 기부금 또는 경비를 제공하지 않는다.
- ③ 회사 내에서는 정치활동을 하지 않으며, 회사의 조직·인력·재산을 정치적 목적으로 이용하지 않는다.

#### 5-10. 개인의 존엄성과 다양성 존중

- ① 모든 사람의 기본적인 인권을 존중한다.

- ② 강제노동, 임금착취 및 어린이 노동 등은 어떠한 경우에도 허용하지 않는다.
- ③ 고객, 종업원 등 모든 이해관계자에 대해 국적, 인종, 성별, 종교 등에 따른 차별을 하지 않는다.

5-11. 임직원의 삶의 질 향상을 위해 노력한다.

- ① 모든 임직원에게 동등한 기회를 제공하고, 능력과 성과에 따라 공정하게 대우한다.
- ② 임직원의 끊임없는 자기계발을 권장하며, 업무수행상 필요한 역량향상을 적극 지원한다.
- ③ 자율적이고 창의적으로 일할 수 있는 근무환경을 조성한다.

## 제6장 약속의 준수

6-1. 약속의 준수

- ① 윤리강령 위반행위 발생시 철저한 원인 규명과 교육을 통해 재발을 방지한다.
- ② 모든 임직원은 윤리강령을 성실히 준수하여야 하며, 이를 위반할 경우 징계조치를 받는 등 해당 행위에 대한 책임을 진다.
- ③ 윤리강령을 위반하는 행위를 강요받거나 인지한 경우에는 부서장 또는 해당 임원이나 인사·감사부서에 신고하고, 의구심이 생기는 행위는 사전에 상사나 임원과 협의 후 조치한다.

## 부 칙

- ① 시행일  
이 강령은 2006년 7월 일부부터 시행한다.
- ② 개정일  
이 강령은 2020년 6월 1일부로 개정한다.
- ③ 개정일  
이 강령은 2023년 8월24일부로 개정한다.



# 윤리경영행동지침

## 제1장 총칙

### 제1조 (목적)

이 지침은 직원 (임원, 정규직원 및 비정규직 포함)의 청렴유지 등을 위하여 각 법인 별(이하 “회사”라 한다) 직원이 준수하여야 할 행동기준을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (용어의 정의)

이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자”라 함은 직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각호의 1에 해당하는 자 (개인 또는 단체)
  - 가. 회사 업무와 관련하여 민원을 제기하였거나 제기 할 것이 명백한 자
  - 나. 회사 업무수행의 상대자
  - 다. 회사와 계약을 체결하였거나 체결하려는 것이 명백한 자
  - 라. 기타 회사 업무와 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 자
2. “직무관련직원”이라 함은 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다른 직원을 말한다.
3. “선물”이라 함은 대가 없이 (대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.
4. “향응”이라 함은 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.
5. “행동지침책임자”라 함은 이 지침의 상담, 준수여부 점검 등을 담당하는 자를 말한다.

제3조 (적용범위) 이 지침은 회사의 모든 직원에게 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

#### 제4조 (공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리)

- ① 직원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 한 경우에는 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 때에는 즉시 소속부서의 임원 (이하 “소속부서장”이라 한다)에게 보고하거나 행동지침책임자와 상담하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 상담요청을 받은 행동지침책임자는 지시내용을 확인하여 지시의 취소 또는 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 소속부서장에게 통보, 시정조치 하거나 대표이사에게 보고 하여야 한다.
- ④ 제2항 또는 제3항의 규정에 의한 보고를 받은 소속부서장 또는 대표이사는, 필요하다고 인정되는 경우, 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 제1항의 규정에 의한 소명은 별지 제1호 서식 또는 이에 상당하는 방법으로 하여야 한다.

#### 제5조 (이해관계 직무의 회피)

- ① 직원은 자신이 수행하는 직무가 자신의 이해와 관련되거나 4촌 이내의 친족 (민법 제767조의 규정에 의한 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자에 해당되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 당해 직무의 회피여부 등에 관하여 직속상급자와 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직속상급자는 해당 직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우 소속부서장에게 보고하여야 한다. 다만, 직속상급자가 그 권한의 범위 안에서 해당 직원의 직무를 일시적으로 재 배정할 수 있는 경우에는 해당 직무를 재 배정하고, 소속부서장에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 보고를 받은 소속부서장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

#### 제6조 (특혜의 배제)

직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 아니 된다.

#### 제7조 (예산의 목적 외 사용 금지)

직원은 업무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 회사에 대하여

재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

제8조 (정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

- ① 직원은 정치인 (정당) 또는 공무원 (정부부처) 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 관리본부장에게 보고하고 처리하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 관리본부장은 해당 직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제9조 (인사청탁 등의 금지)

- ① 직원은 자신의 승진·전보 등 인사에 관하여 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하거나 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.
- ② 직원은 직위를 이용하여 다른 직원의 승격·이동·보직 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

### 제3장 부당이득의 수수 금지 등

제10조 (이권개입 등의 금지)

- ① 직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.
- ② 직원은 자기 또는 타인이 부당한 이익을 얻게 하기 위하여 회사의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하거나 이용하게 하여서는 아니 된다.

제11조 (알선·청탁 등의 금지)

- ① 직원은 자기 또는 타인이 부당한 이익을 얻게 하기 위하여 다른 직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.
- ② 직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인이 부당한 이익을 얻게 하기 위하여 직무 관련자를 다른 직무 관련자에게 소개하여서는 아니 된다.

제12조 (직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

- ① 직원은 직무수행과 관련하여 지득한 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 직원은 직무수행과 관련하여 지득한 다음 각호의 1에 해당되는 정보를 사전 허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

1. 회사 직원의 신상정보
2. 업무수행 중 지득한 기술, 경영, 영업상의 모든 정보
3. 회사, 용역, 구매 등 각종 계약관련 정보
4. 기타 취득목적에 위배되어 악용될 가능성이 있는 정보

#### 제13조 (공용물의 사적 사용·수익의 금지)

직원은 회사 차량 등 공용물을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

#### 제14조 (금품 등의 수수 및 제공행위의 제한)

① 직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응 (이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
3. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
4. 질병·재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공 되는 금품 등
5. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 관리본부장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등

② 직원은 직무관련직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무수행상 부득이한 경우에 한하여 제공되는 1인당 3만원 이내의 간소한 식사 또는 교통·통신 등 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병·재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공 되는 금품 등
6. 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등

- 7. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품 등
- 8. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 관리본부장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등
- ③ 직원은 직무관련자이었던 자 또는 직무관련직원이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 및 제2항 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 직원은 자기 또는 회사의 이익을 목적으로 직무관련자, 공무원, 정치인 등에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다. 다만, 제1항 단서에서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑤ 직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품 등을 받거나 제3항의 규정에 의하여 제공이 금지된 금품 등을 제공하지 아니하도록 하여야 한다.

## 제4장 건전한 직장풍토 조성

### 제15조 (금전의 차용금지 등)

- ① 직원은 직무관련자 (4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이 조에서 같다)로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상 (대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

### 제16조 (경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등)

- ① 직원은 직무관련자에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
  - 1. 친족에 대한 통지
  - 2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 회사의 소속직원에 대한 통지
  - 3. 신문·방송을 통한 통지
  - 4. 회사 인터넷 홈페이지를 통한 통지
- ② 직원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 경조금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
  - 1. 직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등

2. 직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 임원 명의로 지급되거나 관리본부장 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등

#### 제17조 (외부강의 등의 제한)

- ① 직원은 다른 법령의 규정에 의하여 허가를 받은 경우를 제외하고는 직무수행과 직접 관련이 없는 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육, 강의, 강연 등 (이하 “강의 등”이라 한다)을 하고자 할 경우에는 미리 관리본부장의 승인을 얻어야 한다.
- ② 관리본부장은 제1항의 규정에 의한 강의 등이 직무에 지장을 주지 아니하며 직무상 비밀과 정보를 누출할 위험성이 없다고 판단되는 경우에는 이를 승인할 수 있다.
- ③ 직원이 제1항의 규정에 의한 외부강의 등을 행하는 경우에 받을 수 있는 대가는 외부강의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니 된다.

#### 제18조 (사조직 결성 등의 금지)

직원은 직장 내에서 혈연, 지연, 학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

#### 제19조 (성희롱 금지)

직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

#### 제20조 (직장내 괴롭힘 금지)

직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위

2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나, 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

## 제5장 위반 시의 조치

### 제21조 (위반여부에 대한 상담)

- ① 직원은 직무를 수행함에 있어서 이 지침의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동지침책임자와 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 대표이사는 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

### 제22조 (위반행위의 신고와 조사)

- ① 누구든지 직원이 이 지침을 위반한 사실을 알게 된 때에는 회사의 행동지침책임자에게 신고해야 하며, 행동지침책임자의 위반행위에 대해서는 대표이사에게 신고하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 신고경위 및 신고사유, 신고내용을 적시하여 증거자료와 함께 다음 각 호의 신고채널 중 하나로 제출한다. 다만, 부득이하게 익명으로 신고해야 하는 경우에는 신고자의 인적사항은 생략할 수 있다.
  1. 우편 : 전라남도 여수시 낙포단지길 79 재원산업주식회사 행동지침책임자
  2. 전화 : 직통전화 061-690-9287 / 휴대전화 010-6219-7834
  3. 이메일 : compliance@jaewon.co.kr

3-1. 대표이사 이메일 : [compliance2@jaewon.co.kr](mailto:compliance2@jaewon.co.kr) (행동지침책임자 신고 시)

③ 제1항에 따른 신고가 접수된 경우 행동지침책임자는 신고내용에 대하여 필요한 조사를 실시하여야 한다. 다만, 제2항 단서에 따라 익명으로 신고된 경우 신고된 자료를 기초로 하여 조사를 실시하되, 부득이 정확한 조사를 위해 사실관계의 추가 확인이 필요한 경우 신고자가 선택한 신고 채널을 통하여 추가 사실관계의 확인을 요청할 수 있다.

④ 행동지침책임자는 조사 과정에서 해당 대상자 및 부서에 관련 자료의 제출, 출석 및 진술을 요구할 수 있다.

⑤ 행동지침책임자는 신고에 대한 조사를 완료한 경우 그 결과를 대표이사에게 보고하고, 대표이사의 승인 후, 처리 결과를 신고자에게 통지하며, 필요한 경우에는 관련부서에도 그 처리 결과를 통지한다.

⑥ 행동지침책임자는 신고내용의 조사 처리를 위해 신고자의 인적사항을 표시하여야 하는 경우 서면으로 신분공개동의서를 제출토록 하여야 한다

#### 제23조 (신고인의 신분보장)

① 행동지침책임자는 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 행동지침책임자 혹은 대표이사에게 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 행동지침책임자 혹은 대표이사는 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 이 지침에 의한 신고를 함으로써 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정은 제4조의 규정에 의한 공정한 직무수행을 저해하는 지시거부 등 이 지침에 의한 상담 등의 경우에도 준용한다.

#### 제24조 (금지된 금품 등의 처리)

① 제14조 또는 제16조 제2항의 규정에 위반되는 금품 등을 제공받은 직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 당해 직원은 그 반환비용을 관리본부장에게 청구할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 등 반환하는 것이 어려운 경우에는 즉시 관리본부장 또는 행동지침책임자에게 인도하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 인도된 금품 등은 다음 각 호의 기준에 의하여 처리하여야 하며, 제공자에게 이와 관련한 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 정



확한 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기 처분한다.
  2. 멸실·부패·변질될 우려가 있는 금품 등은 불우이웃돕기시설 등에 기증한다.
  3. 기타 금전적 가치가 있는 금품 등에 대하여는 회사 홈페이지 공고 등의 절차를 거쳐 회사 재산에 귀속한다.
- ④ 제1항 및 3항의 내용은 클린신고센타 등재를 통해 처리한다.

## 제6장 보칙

### 제25조 (홍보)

- ① 회사는 직원에 대하여 부패방지과 윤리경영지원 관련규정의 준수를 위한 홍보 계획을 수립·시행하여야 하며, 교육을 실시하여야 한다.
- ② 제1항에 의한 홍보는 매년 1회 이상 실시하되, 신입사원에 대해서는 신규 채용 시 교육을 실시하여야 한다.

### 제26조 (행동지침책임자의 지정)

- ① 이 지침의 원활한 운영을 위하여 기획실장을 행동지침책임자로 지정한다.
- ② 행동지침책임자는 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.
  1. 지침의 상담에 관한 사항
  2. 지침의 준수여부 점검
  3. 지침의 위반행위 신고, 접수, 처리 및 신고인 보호에 관한 사항
- ③ 행동지침책임자는 제2항의 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.
- ④ 행동지침책임자는 상담내용을 별도의 서식에 의하여 기록 유지, 관리하여야 한다.

### 제27조 (준수여부 점검)

- ① 행동지침책임자는 소속 직원의 지침의 이행실태 및 준수여부 등을 일반·특별감사 시 확인하여야 한다.
- ② 행동지침책임자는 제1항의 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 특히 부패에 취약한 시기라고 판단될 경우 수시 점검을 실시할 수 있다.

### 제28조 (징계)

- ① 대표이사는 이 지침에 저촉된 행위를 한 직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 회사의 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 제23조의 규정에 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 이를 가중할 수 있다.

## 부 칙

- ① 시행일  
이 지침은 2006년 7월 일부부터 시행한다.
- ② 개정일  
이 지침은 2020년 6월 1일부로 개정한다.
- ③ 개정일  
이 지침은 2023년 8월24일부로 개정한다.

[별지 제1호]

지시불응소명서						
소명인	성명		소속		직위	
지시인	성명		소속		직위	
지시받은 업무내용						
지시불응사유						
윤리경영행동지침 제4조 제1항의 규정에 의하여 상기와 같이 소명합니다.						
년 월 일						
소명인 : 소속						
성명 (인)						