

# 윤 리 헌 장

2003. 04. 23 제정/시행

## 개정

2009.12.18 제 1 차 개정

2011.01.01 제 2 차 개정

2011.09.01 제 3 차 개정

2011.12.01 제 4 차 개정

2013. 12.01 제 5 차 개정

2014.05.30 제 6 차 개정

## 前 文

제 1 장 총 칙

제 1 조~제 3 조

제 2 장 고 객

제 4 조~제 6 조

제 3 장 주 주

제 7 조

제 4 장 임직원

제 8 조~제 18 조

제 5 장 협력회사

제 19 조~제 22 조

제 6 장 국가와 사회에 대한 책임

제 23 조~제 25 조

제 7 장 기 타

제 26 조~제 32 조

별표 1.[허위보고 관련 기본 행동지침]

별표 2.[건전한 직장생활을 위한 구체적 행동양식]

별표 3.[회사자산 사용관련 기본행동지침]

별표 4.[SNS 사용 가이드라인]

별표 5.[금품, 향응 수수관련 기본지침 등]

별표 6.[협력회사 선정 및 공정거래 관련 실천지침]

## 부 칙

제 1 조~제 3 조

# 前 文

우리 자랑스러운 (주) 한화 63 시티는 한화그룹의 일원으로서 기업정신인 신용과 의리를 바탕으로 모든 경영활동에서 제반 법규와 사회규범을 준수함으로써 시장 경제 질서를 존중하고 불공정한 거래를 배격하며, 건전한 기업활동에 최선을 다하는 ‘윤리경영’의 가치를 적극적으로 구현해 나간다.

그룹 핵심가치인 도전, 헌신, 정도를 바탕으로 맡은 바 임무를 성실히 수행함으로써 밖으로는 고객에게 ‘최상의 상품과 서비스를 제공’ 하고, ‘협력회사와의 상생·발전’을 도모하며, 안으로는 ‘일하고 싶은 회사’, ‘기업문화의 모범이 되는 회사’를 만듦으로써 주주의 이익을 극대화 함은 물론 국가와 사회에 기여한다.

이에 (주) 한화 63 시티 모든 임직원은 윤리경영의 행동과 가치판단의 기준이 되는 윤리헌장을 제정, 이를 적극 실천해 나가도록 한다.

## 제 1 장 총 칙

### 제 1 조 [목 적]

본 윤리헌장의 목적은 (주)한화 63 시티의 ‘윤리경영’ 실천을 위한 원칙, 강령, 행동지침을 정하는 데 있다.

### 제 2 조 [적용범위]

본 윤리헌장은 (주)한화 63 시티 모든 임직원과 협력회사 등에 대하여 적용한다.

### 제 3 조 [용어의 정의]

① ‘금품’이라 함은 현금, 유가증권, 물품 기타 경제적 이익을 말한다.

- ② ‘향응·접대’라 함은 식사, 주류, 스포츠, 오락, 향락 등의 수혜를 말한다.
- ③ ‘편의제공’이라 함은 금품, 향응·접대 이외의 숙박, 교통제공, 관광안내, 각종 행사지원 등 수익인의 편의를 위해 상대방에게 경제적·비경제적 손실이 발생하거나 게 하는 모든 경우를 말한다.
- ④ ‘협력회사 등’이라 함은 (주)한화 63 시티와 거래관계에 있는 모든 개인이나 법인을 말한다.
- ⑤ ‘성희롱 등’이라 함은 상대방의 뜻에 어긋나게 성과 관계되는 말이나 행동으로 상대방에게 굴욕적인 느낌을 주거나 기타 성범죄를 구성하는 행위를 말한다.
- ⑥ ‘SNS 등’이라 함은 Social Net-work Service의 약자로서(페이스 북, 트위터, 카카오톡/스토리 같은) 사교적 연결망을 제공하는 일체의 수단 및 디바이스, 인터넷 서비스를 통칭한다.
- ⑦ ‘SNS 등의 사용’에 있어서 ‘개인적 목적’이란 회사와 관계 없는 사적인 지위에서 사용하는 것을 말하며, ‘비개인적 목적’이란 회사와 직·간접적 관계가 있거나, 회사의 상품, 용역, 로고 등이 현출되어 회사와 관계가 있을 것으로 오인할 가능성이 있는 경우를 말한다.
- ⑧ 제 11 조 1 항의 ‘특수관계인’이란 자신의 배우자, 친척, 인척, 자신이 사실상 지배하는 회사 등 자신과 동일 시 할 수 있는 (법)인격체를 말한다.

## 제 2 장    고    객

### 제 4 조 [고객에 대한 마음가짐]

(주)한화 63 시티 임직원은 고객의 의견을 존중하고, 고객의 입장에서 고객을 배려하며, 정당한 고객의 요구는 적극 수용하고, 모든 행동에 고객을 최우선시 한다.

### 제 5 조 [고객에 대한 자세]

- ① 공손한 태도로 고객을 응대하며, 단정한 복장과 용모를 유지한다.

- ② 고객의 업무를 최우선으로 처리한다.
- ③ 고객을 위한 편의시설이나 영업환경을 쾌적하게 유지한다.
- ④ 고객과의 전화 통화 시 친절하고 성실하게 응대한다.
- ⑤ 고객이 정당하게 상품의 교환, 환불 요청 시 적극적으로 조치한다.
- ⑥ 고객의 불만/건의 사항은 신속, 정확하게 처리하며 처리 결과를 신속히 통보한다.
- ⑦ 고객을 진심으로 대하며, 고객과의 약속은 반드시 지킨다.

## 제 6 조 [정보이용]

- ① 고객의 정보는 업무처리를 위하여 정해진 절차에 따라 최소한의 목적 범위 내에서만 사용한다.
- ② 고객의 정보는 사전 동의 없이 정해진 목적 범위 외로 사용하지 아니한다.

## 제 3 장 주주

### 제 7 조 [주주 권익 보호]

- ① (주)한화 63 시티 전 임직원은 회사의 제반 규정 및 법령 준수를 통해 투명하고 성실한 경영으로 기업가치를 높이는 것은 물론 주주의 알 권리 보호, 정당한 요구 및 제안의 존중을 통하여 주주의 이익을 극대화 한다.
- ② 회사는 회계자료를 일반적으로 인정된 회계원칙에 따라 기록, 관리하여 재무상태와 경영성과를 투명하게 공개한다.

## 제 4 장 임직원 간의 자세 및 기본 윤리

### 제 8 조 [신의, 성실]

- ① 모든 임직원은 각자의 역할에 최선의 노력을 기울이며, 공명 정대하게 업무를 수행한다.
- ② 모든 정보기록과 보고는 정확히 하여야 하며, 허위가 있어서는 아니된다.  
본 사항과 관련된 구체적인 기본 행동지침은 별표 1에 따른다.
- ③ 동료 간 적극적인 협조와 원활한 의사소통을 통해 업무 수행의 효율성을

제고할 수 있도록 한다.

- ④ 의사결정에 있어 발생할 수 있는 위험을 예방하고, 문제 발생 시 적극적인 조치와 책임을 다한다.

## 제 9 조 [상호존중]

- ① 모든 임직원은 인간으로서의 존엄과 가치를 인식하고, 임직원 상호 간 존중을 통하여 건전하고 행복한 직장생활을 영위해 나갈 수 있도록 최선을 다한다.
- ② 상·하급자 및 동료간 불손한 언행이나 상대방을 비하하는 발언을 하지 아니한다.
- ③ 학벌, 성별, 종교, 연령, 출신지역 등에 따른 차별대우를 하지 않는다.
- ④ 직장인으로서 단정하고 당당한 자세를 견지하며, 상대방에게 불쾌감이나 혐오감을 주는 행위를 하지 않는다.
- ⑤ 회사는 임직원의 각종 불만사항이나 건의사항에 대한 주기적 모니터링으로 불만사항을 사전에 제거하는 등 임직원 근로생활의 질을 높이기 위해 노력한다.

## 제 10 조 [규정준수 등]

(주) 한화 63 시티 임직원은 다음 각 항의 내용을 준수한다.

- ① 실정법을 준수하며, 위법행위는 철저히 배제한다.
- ② 업무는 물론 일상생활에 있어서도 비윤리적 행위 및 불법행위로 회사의 명예를 실추시키지 아니한다.
- ③ 업무수행은 공정하고 정당한 방법으로 수행하며 실정법, 사규, 기타 제반 규정을 준수한다.
- ④ 임직원의 경조사 발생 시 협력회사 등에 고지, 통보하여 부담을 주는 행위를 하지 아니한다.
- ⑤ 업무상 지득한 정보를 외부에 누설, 제공하지 아니한다.
- ⑥ 회사 재산을 개인 용도로 사용하지 않는다.
- ⑦ 업무와 관련하여 공정성을 저해할 수 있는 금품, 향응·접대, 편의제공 등

어떠한 형태의 경제적 이익도 받지 아니한다.

- ⑧ 업무상 필요한 소프트웨어는 구입절차에 따라 정식으로 구입하여 사용하며, 불법 소프트웨어는 사용하지 않는다.
- ⑨ 기타 건전한 직장생활을 위한 구체적인 행동 양식은 별표 2에 의한다.

## 제 11 조 [회사 자산과 자금의 공정한 관리]

- ① 회사의 직무를 수행하는 과정에서 자신 및 특수관계인의 이름으로 회사와 납품 또는 용역제공 등의 계약을 체결하지 아니한다. 단, 윤리경영위원회에 사전 보고하여 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니하며, 거래조건은 일반적인 거래조건과 동일하여야 한다.
- ② 회사의 자산, 지적재산권, 영업비밀 등을 철저히 보호한다.
- ③ 회사의 비품 및 금품을 내 것처럼 아껴 쓴다.
- ④ 회사 자산 사용과 관련된 기본 행동지침은 별표 3에 따른다.

## 제 12 조 [보안유지]

- ① 일반에 공개되지 않은 경영 정보나 자료 등(회사에 근무함으로써 인하여 타회사로부터 입수한 정보 포함)은 비밀을 유지하고, 회사의 명문화된 방침과 절차에 의한 사전 허가나 승인 없이 외부에 유출하거나 제 3자에게 공개, 누설하지 아니한다.
- ② 임직원은 회사를 퇴사할 때에도 상기의 정보나 자료 등의 원본 또는 복사본을 소유할 수 없으며, 퇴사 이후에도 지득한 내용을 비밀로 하여야 한다.

## 제 13 조 [성희롱 등 금지]

- ① 임직원은 다음 각 호의 사항을 철저히 준수한다.
  - 1. 음담패설 및 회식 자리 술 시중 강요
  - 2. 사내 인터넷 음란 사이트 접속 및 음란물 열람 금지
  - 3. 임직원 상호 간 신체에 대한 성적 평가 혹은 비유 금지

#### 4. 불필요한 신체접촉 금지

- ② 회사는 직장 내 성희롱 예방을 위하여 성희롱 예방교육을 의무적으로 시행한다.
- ③ 임직원은 성희롱 예방교육을 의무적으로 이수하여야 한다.
- ④ 회사는 임직원이 성희롱 등으로 불미스러운 사태가 발생하게 하였을 경우 이에 상응하는 제재조치를 취하며, 피해자 보호에 만전을 기한다.

### 제 14 조 [SNS 등의 사용]

- ① 전임직원의 SNS 등의 사용은 개인적 목적에 한정하고, 회사나 그룹의 입장을 나타내거나 나타내는 것으로 오인할 소지가 있는 비개인적 목적의 사용은 원칙적으로 불허한다. 다만, 회사나 그룹의 정책상 SNS를 사용하는 경우 사용 계획을 사전에 수립하고 허가권자의 서면 허가를 득한 경우에 한하여, 게시 담당자가 직접 게시한다.
- ② 개인적 용도의 SNS 등의 사용 시에도 책임감을 갖고, 공론화 될 가능성을 염두에 둔다.
- ③ SNS 등의 사용으로 리트윗 및 언론 보도 등의 문제가 발생하였거나 발생할 염려가 있는 경우 사유 여하를 막론하고 담당 팀장 및 임원에게 보고하여 조치토록 한다.
- ④ SNS 등의 사용으로 회사의 명예를 실추 시키는 경우 그 처리는 징계 등 관련 규정에 따른다.
- ⑤ 기타 구체적인 SNS 사용 가이드라인은 별표 4에 따른다.

### 제 15 조 [임직원 간 금전거래, 청탁, 선물제공 금지]

- ① 직원 상호 간 금전대차 및 각종 보증은 원칙적으로 금지한다.
- ② 직원 상호 간 업무상 부당한 청탁을 하거나 청탁을 대가로 금품, 향응 등 여하한 경제적 이익도 제공 또는 수수하지 아니한다.  
기타 금품, 향응 수수 등과 관련된 기본지침 등은 별표 5에 따른다.
- ③ 직원 상호 간 금전이나 선물을 제공하는 행위는 원칙적으로 금지한다. 단, 다음 각 호의 경우는 그러하지 아니하다.

1. 윗 사람이 아랫사람에게 자발적으로 제공하는 경우
2. 생일이나 기념일에 부서원들간 협의를 통해 제공하는 경우
3. 대가성이 전혀 없는 순수한 감사의 표시로 제공하는 경우
- ④ 직원 상호 간 경조사 부조는 자발적으로 하며, 사회 통념 및 관행에 따른다.

## 제 16 조 [사행심 조장행위 금지]

사회통념상 허용되는 범위를 넘어선 도박, 내기 기타 이와 유사한 행위를 통해 직원 간 불신을 조장할 우려가 있는 행위를 하지 아니한다.

## 제 17 조 [자기개발]

- ① (주) 한화 63 시티 임직원은 자부심과 긍지를 가지고 자기개발에 최선의 노력을 다함으로써 급변하는 경영환경에 능동적으로 대처할 수 있는 역량을 구비한다.
- ② 모든 임직원은 상호 필요한 충고와 지도를 아끼지 않으며, 임직원 스스로 맡은 바 업무를 수행할 수 있는 능력을 기르도록 한다.
- ③ 회사는 모든 임직원에게 자기개발을 위한 교육의 기회를 균등하게 제공한다.
- ④ 임직원은 업무와 관련하여 습득한 유, 무형의 지식을 공유함으로써 회사와 동료 상호간 발전의 기틀을 마련한다.

## 제 18 조 [회식]

- ① 공식적 회식은 팀장, 임원 등 결정권자에 보고 후 시행할 수 있으며, 그 비용은 회사가 부담한다.
- ② (공식적, 비공식적)회식시간은 가급적 대중교통을 이용하여 귀가할 수 있는 시간 내에 종료한다.
- ③ 공식적 회식 비용은 회사가 지원하는 예산 범위 내에서 사용한다.
- ④ (공식적, 비공식적)회식 장소 내 최선임자는 이성간 성희롱 등 불미스러운 일이 발생하지 않도록 분위기나 언행에 각별히 유의하며, 불미스러운 일이 발생한 경우 사안의 경중에 따라 가해자와 함께 징계 한다.



## 제 5 장 협력회사

### 제 19 조 [협력회사와의 관계]

(주) 한화 63 시티와 그 협력업체는 투명하고 공정한 거래를 통해 상호 신뢰와 협력관계를 유지하여 상호발전의 초석이 되도록 노력한다.

### 제 20 조 [공정한 거래 준수]

- ① (주)한화 63 시티 임직원은 경영활동에 있어 제반 법규 및 상거래 관습을 존중하고 준수한다.
- ② 자유 시장 경쟁에 따라 경쟁사와 정당하게 선의의 경쟁을 한다.

### 제 21 조 [부당 행위 금지]

- ① 거래 관계상 우월적 지위를 이용하여 협력회사에 금품, 향응·접대 또는 편의 등 부당하거나 비윤리적인 행위를 강요 또는 요청하지 아니한다.
- ② (주)한화 63 시티는 자격이 있는 모든 회사에 대해 협력회사로 참여할 수 있는 기회를 제공하며, 협력업체 선정은 객관적이고 공정한 기준에 따른다. 나아가 모든 거래는 공정하게 이루어져야 하며 조건 및 절차에 대해 사전에 충분히 협의한다.
- ③ 거래조건 변경 또는 거래 중단 시 다음 각 호의 규정을 준수한다.
  - 1. 해당 회사와 사전 협의를 하고, 그 내용을 문서화 한다.
  - 2. 협력회사와의 거래중단 조치를 해당 회사에 반드시 통보한다.
  - 3. 부당한 방법이나 일방적 판단으로 거래를 단절하지 아니한다.
- ④ 기타 우월적 지위를 이용한 다음과 같은 비윤리적 행위를 금한다.
  - 1. 협력회사로부터 개인의 편의나 이익을 목적으로 자산을 임차하거나 담보를 제공 받는 행위
  - 2. 협력회사로부터의 금전대차, 동산·부동산을 저가로 구매하여 실질적인 이익을 취하는 경우
  - 3. 입수한 협력업체의 정보를 부당하게 사용하거나 외부에 누설하는 행위

4. 개인의 부채 상환, 대출보증 등 재산상 이익의 편취
  5. 기타 협력회사에 대해 사회통념이나 상관습에 어긋나는 행위
- ⑤ 기타 협력회사(거래업체) 선정 및 공정거래 관련 구체적인 실천지침은 별표 6에 따른다.

## 제 22 조 [상호발전]

(주) 한화 63 시티와 협력회사는 공정하고 합리적인 거래관계를 기초로 투명한 거래 풍토를 조성하며, 이를 통해 발생하는 유, 무형의 이익을 바탕으로 상호 간 발전을 도모한다.

## 제 6 장 국가와 사회에 대한 책임

### 제 23 조 [윤리적 기업활동]

- ① 공정하고 올바른 가치관으로 윤리적인 기업활동을 수행한다.
- ② 올바르고 합리적인 기업활동을 저해하는 모든 행위를 배제한다.
- ③ 지역 주민과 사회 각계 각층의 정당한 요구를 건설적으로 수용한다.
- ④ 임직원의 사회봉사활동 참여를 적극 권장하여 기업의 사회적 책임을 성실히 이행한다.
- ⑤ 안정적 고용 창출을 통하여 국가 경제 발전에 기여한다.

### 제 24 조 [환경보호]

- ① 전 임직원은 환경보호와 관련한 제반 법규, 'ISO-14001' 및 'ECO-YHES 환경경영'의 준수를 통해 체계적인 환경관리가 이루어 질 수 있도록 한다.
- ② 환경오염 물질 배출 및 자원 낭비를 최소화하여 깨끗한 환경 보전을 위한 최선의 노력을 경주한다.
- ③ 환경 친화적 기업 문화 및 이미지 창출을 위해 협력 업체, 고객, 지역사회와 함께 하는 환경 보전 활동을 적극적으로 전개한다.

## 제 25 조 [안전관리 및 사고예방]

- ① 철저한 안전 점검과 관리를 통하여 사고예방을 위한 최선의 노력을 기울인다.
- ② 교육과 훈련을 통해 만일의 사태(각종 안전사고/재해 등)에 대처할 수 있는 능력을 배양하고, 제반 안전관리 규정을 준수하여 사고예방에 만전을 기한다.
- ③ 각종 시설물(엘리베이터, 에스컬레이터 등)에 대한 정기점검을 철저히 하고, 화재나 가스 등으로 인한 사고예방을 위해 최선의 노력을 다 한다.
- ④ 사고 발생 시 신속한 조치로 고객과 지역주민의 안전 확보에 만전을 기한다.

## 제 7 장 기타

### 제 26 조 [세부행동지침]

윤리현장의 철저한 실천을 위해 임직원이 준수해야 하는 윤리강령 및 세부 행동지침을 각 팀/사업장 별로 제정, 운영한다.

### 제 27 조 [포상 및 징계]

회사 윤리 경영에 공로가 있는 행위에 대해서는 포상하며, 윤리 현장 및 세부 행동지침에 저촉되는 행위는 제재하도록 한다. 이 때, 포상과 징계는 관련 규정에 의거 시행한다(징계와 포상은 임직원 개인 또는 해당부서(팀)를 대상으로 한다).

### 제 28 조 [해석 및 적용]

- ① 윤리현장/세부행동지침의 해석 및 이행에 있어 회사와 개인 이익 상충 시 회사 전체의 이익을 우선한다.
- ② 윤리현장/세부행동지침 해석 또는 이행에 있어 의문이 생길 경우 유권 해석의 권한은 기획팀장에게 있다.

### 제 29 조 [사내 다른 규정과의 관계]

윤리현장과 회사 내 다른 규정이 충돌할 경우 양자를 체계적, 규범조화적으로

해석하고, 규범조화적 해석이 불가능 할 경우 윤리헌장이 우선하는 것으로 한다.

### 제 30 조 [윤리경영위원회 구성 및 운영]

- ① 회사의 윤리경영과 관련한 중요 업무에 관하여 심의/의결의 필요성이 있을 경우 대표이사의 소집에 의하여 윤리경영위원회를 개최한다.
- ② 기타 윤리 경영위원회의 운영에 관한 내용은 윤리경영위원회 시행세칙에 따른다.

### 제 31 조 [내부고발제 운영 및 자기신고 제도]

- ① 윤리경영의 주무 부서는 기획팀으로 윤리경영에 관련된 업무를 총괄하며, 내부 고발처 또한 이와 같다. 내부 고발처는 매년 회사게시판에 공고한다. 변동 사항이 생길 경우 즉시 변동 사항을 공고하도록 한다.
- ② 내부고발 방법은 이메일 또는 전화, 서신 등 그 수단을 한정하지 아니한다.
- ③ 내부고발제도의 원활한 운영과 신고자 보호를 위해 가능한 모든 조치를 취하며, 자기신고의 경우 불이익 배제를 보장한다(익명 및 비밀보장 등).
- ④ 신고된 금전, 접대, 선물 등은 내부 절차에 따라 반환 또는 사회봉사 활동에 활용한다.
- ⑤ 고발한 내용이 허위로 밝혀지고, 그렇게 신뢰한 데 대하여 합리성이 현저히 결여된 경우의 처분은 징계에 관련한 규정에 따른다. 이 때, 신뢰성 결여 여부는 건전한 관념을 갖고 있는 제3자의 합리적 규범적 판단을 기준으로 한다.

### 제 32 조 [신고의무]

- ① 전 임직원은 실정법, 윤리헌장, 사규에 위배되는 사실을 접하거나 지득한 경우 윤리경영 주관부서인 기획팀에 신고할 의무가 있다.  
이를 태만히 한 경우 그 경중에 의하여 징계위원회 회부 여부를 결정한다.
- ② 신고의무 대상에 대하여 신고 태만 시 적정한 보호를 받을 기회를 상실하고, 경우에 따라 처벌의 대상이 될 수 있다.

**별표 1. [허위보고 관련 기본 행동지침]**

	내 용
기본지침	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 모든 정보의 기록과 보고는 정확하고 정직하게 이루어져야 한다.</li> <li>• 임직원의 고의 또는 과실로 인한 사실과 다른 문서, 계수의 조작 변조는 상급 관리자나 관련 부서의 의사결정 및 판단을 흐리게 하거나 오판을 하게 함으로써 회사의 이익을 크게 해칠 수 있는 명백한 불법 행위임을 인식해야 한다.</li> <li>• 특히 결산을 포함한 모든 회계 문서는 세법과 기업 회계 기준에 따라 공정하게 작성되고 주주 등 이해관계자에게 보고되어야 한다.</li> </ul>
행동지침	<p><b>[문서·계수의 조작 및 변조]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 임직원이 정보를 기록하고 회사에 제출하는 일정한 종류의 모든 문서 및 계수는 정확하고, 정직하게 작성되어야 한다.</li> <li>• 상급 관리자가 문서 또는 계수에 대한 조작을 지시하거나, 혹은 하급자가 이러한 지시가 명백히 부정한 행위임을 알고도 용인할 경우 동일한 불법행위로 간주한다.</li> </ul> <p><b>[허위 보고]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 회사 내의 경영진 등에게 부정직한 허위 보고를 하는 것은 불법적 행위로 엄격히 금지한다.</li> <li>• 고객에게 상품을 판매하거나 서비스를 제공하는 경우에 허위 또는 오도적인 진술을 하는 경우도 부정행위로 간주한다.</li> <li>• 직접적인 허위 보고 이외에도 정보 수령자의 오해를 꾀하려는 목적으로 정보를 조작하는 것도 이와 동일한 부정행위에 포함된다.</li> </ul>

**별표 2. [건전한 직장생활을 위한 구체적 행동양식]**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회사 및 임직원의 명예를 실추하는 언행을 하지 않는다.</li> <li>• 상대방을 불문하고 불법 도박을 금지하며, 마약/음주운전 등 사회적 지탄을 받을 수 있는 퇴폐적, 불법적 행위를 하지 않는다.</li> <li>• 업무에 지장을 주거나 동료, 상사 직원 및 이해관계자 등에게 영향을 끼칠 수 있는 다단계판매, 보험판매 등을 금지한다.</li> <li>• 회사 외 타 직장에 종사하는 행위를 금한다.(이중취업 금지-취업규칙)</li> <li>• 근무시간 내 업무와 관련 없는 일체의 행위를 삼가야 한다.</li> <li>• 사적인 외출, 무단 외출, 조기 퇴근, 지각 출근, 중/간식 시간 미준수 등</li> </ul>
---

근무기강을 확립한다.

- 직위나 직무를 이용하여 사적인 용무 또는 부당 행위의 수행을 요청하거나 강요하지 않는다.
- 직원 상호간 폭력행위 등을 행사하여 품위를 훼손하지 않도록 한다.
- 기타 임직원으로 품위를 손상하거나 건전한 직장생활을 영위하는데 지장을 초래하는 행위는 삼가야 한다.

### 별표 3. [회사자산 사용관련 기본행동지침]

	내 용
기본지침	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회사의 유·무형 자산 및 기밀 정보 등은 회사의 중요한 자산으로 이들 자산은 회사의 사업 활동 및 승인된 목적으로만 사용되어야 하며, 임직원은 자산의 분실, 오용 및 도난에 대비할 책임이 있다.</li> <li>• 회사의 비용은公款으로서 건전한 기업 활동을 위해 사용되어야 한다. 따라서 정해진 목적에 맞게 사용되어야 하며 법령을 포함한 제반 규정을 준수하여야 한다.</li> </ul>
자산의 타용도 사용	<p>[대상 행위]</p> <p>1) 유형자산의 횡령/유용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 고정자산 : 토지, 건물, 설비·기기 등 유형 고정 자산을 사업 목적 외에 전용, 무단 사용, 개인 영리 목적으로 이용하는 행위</li> <li>• 업무용 자산: 차량, PC, 고가의 소모품, 사무용품 등 업무용 자산을 무단 반출, 무단 사용, 가족이나 친지에게 제공, 유지비를 전가 하는 행위</li> </ul> <p>2) 무형자산의 유용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 영업 기밀/매출 정보/사업 정보 유출, 정보시스템의 유출 등을 통한 자신의 이익 목적에 사용 또는 경쟁업체에게 제공하는 행위</li> </ul> <p>[신고 및 처리 방법]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 회사의 모든 자산은 사업 활동 또는 회사가 승인한 목적만을 위해 사용되어야 한다.</li> <li>• 특히 차량이나 PC 를 비롯한 각종 용품 등의 자산은 업무활동을 위해서만 활용되어야 하며, 개인 목적으로 이용해서는 안 된다. 만일 불가피하게 사적인 용도로 활용되었을 경우 즉시 사용내역을 상위 관리자 및 임원에게 보고해야 하며, 해당 자산의 활용에 따라</li> </ul>

	<p>발생된 비용은 회사의 회계처리 규정에 따라 반환, 정산하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 정보통신 시스템은 사업수행이나 허가 받은 목적으로만 사용되어야 하며, 불건전하고 상업적인 목적으로 오용해서는 안 된다.</li> <li>• 직위, 직무를 이용하여 획득한 정보 또는 지식을 활용하여, 개인의 영리를 목적으로 사업을 영위하거나 타인의 업무에 종사하는 행위를 하여서는 안 된다.</li> <li>• 회사의 영업비밀이나 보안을 요하는 정보를 외부에 무단으로 유출하지 않으며, 직무 중 취득한 정보는 퇴직 후에도 사전 허가나 승인 없이 절대로 유출하지 않는다.</li> <li>• 회사와 관련된 정보를 왜곡·날조하거나 무단 훼손해서는 안 되며, 허위사실이나 유언비어를 유포하지 않는다.</li> </ul>
공금횡령 및 유용	<p><b>[대상행위]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 회사 공금의 무단 인출, 사적인 용통, 회계 장부의 조작 등을 통한 개인 착복, 이해 관계자에게 증여</li> <li>• 법인카드 불법 전용, 허위 영수증을 통한 경비 처리(개인용도사용)</li> <li>• 개인 유휴 또는 회계 처리가 어려운 접대성 경비 등을 타계정의 비용으로 합산 처리, 기타 회사 경비 처리 기준에 반하는 집행</li> </ul> <p><b>[행동 지침]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공금을 가로채어 축 내는 행위, 공금을 사사로이 다른 곳에 돌려 쓰는 행위는 절대로 허용되지 않는다.</li> <li>• 실제로 발생하지 않은 비용에 대하여 허위 청구서의 제출로 회사의 자금을 인출하는 것은 절대로 허용되지 않는다.</li> </ul>

#### 별표 4. [SNS 사용 가이드라인]

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회사와 관련된 모든 내부 기밀정보, 공표하지 않은 회사 관련 사건, 정보, 루머 등은 언급하지 않는다.</li> <li>• 고객, 주주, 거래처, 경쟁사, 동료들 비방하지 않고, 회사와 관련된 내용으로 SNS 사용자와 논쟁하거나 대립적인 자세를 취하지 않는다.</li> <li>• 회사와 또는 타인의 명예를 실추시킬 수 있는 욕설, 인종차별, 성차별, 엽기, 음란물 등 내용을 거래하지 않는다.</li> <li>• 개인적인 의견이 회사를 대표하는 것으로 오해 받지 않도록 개인의 의견임을 반드시 밝힌다.</li> <li>• 회사 사명, 로고, 상표 이미지 및 타인의 지적 재산권 등을 허가 없이 사용</li> </ul>
---

하지 않는다.

- 소셜미디어 활동에서 얻게 된 중요한 고객 의견 및 언론취재 요청 등은 절차에 따라 CSR 팀에 알린다.

## 별표 5. [금품, 향응 수수관련 기본지침 등]

	내 용
기본지침	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 금품·향응·편의제공 등 이해관계자가 제공하는 어떤 형태의 사례도 이유 여하를 막론하고 받아서는 안되며, 불가피하게 사례를 받았을 경우 본 지침에서 정한 방법에 따라 신고하여야 한다.</li> <li>• 자기 신고한 건에 대해서는 그 행위가 금지 대상 행위에 해당하는 경우 정상 참작으로 고려할 수 있다.</li> <li>• 임직원은 상사 및 동료가 금품·향응·편의제공 등을 수수하고도 본 지침에서 정한 신고 등 적절한 조치를 취하지 않았음을 인지한 경우 회사에 이 사실을 제보/신고하여야 한다.</li> <li>• 가족, 친인척, 지인을 통한 수수 행위는 임직원 본인의 행위로 본다.</li> <li>• 특히 경조금의 경우 이해관계자로부터 모금 형태의 수수는 금지한다.</li> </ul>
금품수수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 금전(현금, 수표, 기타 유가증권 등), 선물, 경조금, 부채상환, 비용 부담, 상품 수령 등의 금품 수수를 금지함.</li> <li>• 단, 사회통념상 허용되는 범위의 경조금은 본 규정의 금품수수에 해당하지 아니한다.</li> </ul> <p>[신고 및 처리방법]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 신고자는 금품수수 인지 후 3일 이내 기획팀에 서면으로 신고하여야 한다. 단, 금품·향응 수수 신고서는 전화, 이메일 등으로 신고 후 추후 제출이 가능하다.</li> <li>• 신고를 받은 기획팀은 지체 없이 대상 물품 등을 반환토록 처리하고, 반환이 불가능한 경우 제공자 소속회사 명의로 기증함을 원칙으로 한다.</li> <li>• 신고자 본인이 직접 반환한 경우 신고일로부터 7일 이내에 관련 증빙을 첨부하여 기획팀에 처리결과를 보고해야 한다.</li> </ul>
향응 접대	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 불건전업소(룸살롱, 유흥주점, 불건전 업소), 오락(카지노, 도박, 불건전 경마) 등의 향응 및 접대를 금지함.</li> <li>• 단, 업무협의를 위한 간소한 식사/음주 등은 그러하지 아니하다.</li> </ul>



	<p><b>[신고 및 처리방법]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 향응 및 접대를 제의 받은 경우 사전에 팀장 이상의 차상위자에게 이를 보고하고, 보고 받은 자는 불가피성을 판단하여 참석 여부를 지시해야 한다.</li> <li>• 향응 및 접대의 수준이 사회통념상의 한도를 초과하거나 금지된 항목의 접대 및 향응으로 변질될 것으로 판단될 때에는 이를 회피하거나 제재하여야 한다.</li> <li>• 향응 및 접대 수수 후 신고 사항에 해당될 경우 신고자는 ‘금품·향응 수수 신고서’를 작성하여 기획팀에 신고한다.</li> </ul>
<p><b>편의제공</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 출장지원(교통편의, 숙식편의 등), 휴가지원(교통, 숙식 편의 등), 비정상 상품 할인, 비품 지원 및 행사 협찬/찬조, 미래보장, 자산거래, 보증수수, 대차거래 등 편의제공은 금지된다.</li> </ul> <p><b>[신고 및 처리방법]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 출장 등에서 편의를 제공받고 정당한 대가를 지불하지 못한 경우, 기획팀에 서면 신고하여야 한다. 단, 신고서는 전화, 이메일 등으로 신고 후 추후 제출이 가능하다</li> <li>• 사무실 이동, 부서 이동 등의 경우에 이해관계자로부터 찬조(현금, 물품)를 받아서는 안 되며, 업무상 필요에 따라 이해관계자에게 사무실 이동, 부서 이동 사실을 통보할 때에는 안내문 등에 금품을 사양한다는 내용을 게재하여 이해관계자가 부담을 느끼지 않도록 세심한 주의를 기울여야 한다.</li> <li>• 야유회, 체육대회, 워크숍 등의 사내 행사 시 이해관계자로부터 현금, 물품, 교통 등의 협찬을 제공받아서는 안 된다.</li> <li>• 행사 성격상 이해관계자를 초청할 필요가 있는 경우, 회사의 사전 승인을 받도록 하되 초청 시 이해관계자에게 찬조금을 받지 않는다는 것을 통보하여 행사 참석에 대한 부담을 느끼지 않도록 한다.</li> <li>• 이해관계자가 주최하는 행사의 경우, 업무 목적에 한해 회사의 사전 승인을 받은 후에 참여해야 한다. 특히 행사참여시 업무 목적을 벗어나거나 편의 제공, 접대로 변질될 것으로 판단될 경우 참가자는 이를 회피하여야 하며, 만일 업무 목적 이외에 향응접대가 발생하였을 경우, 이해관계자에게 반드시 그 대가를 지불해야 하며 향응 접대 수수처리 방법에 준하여 기획팀에 신고하여야 한다.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이해관계자로부터 본인 및 직계 가족을 포함하여 퇴직 후 고용, 취업 알선, 거래 계약의 체결 또는 그에 준하는 어떠한 형태의 약속을 요구하거나 이해관계자로부터 제의를 받아 들여서는 안 된다.</li> <li>• 이해 관계자로부터 고용 보장이거나 거래 약속 등의 제의를 받을 경우 즉시 상위 관리자 및 임원에게 보고 후 기획팀에 신고하여야 한다.</li> </ul>
--	--

## 별표 6. [협력회사 선정 및 공정거래 관련 실천지침]

	내 용
기본지침	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 협력회사는 공정하고 투명한 원칙에 근거하여 합리적으로 선정하고, 협력회사와의 거래 조건에 대한 제한 또는 조정이 필요할 경우 명백하고 타당한 사유 및 투명한 절차로 진행하여야 한다.</li> <li>• 협력회사와의 거래는 ‘독점 규제 및 공정거래에 관한 법률’ 등 관련 법령을 엄격히 준수하여야 하며, 거래상 우월적 지위를 이용하여 불평등, 부당 대우, 불친절한 거래 행위가 있어서는 안 된다.</li> </ul>
협력회사 와의 투명한 거래	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정당한 사유 없는 거래의 거절, 참여의 제한 및 차별은 금지된다.</li> <li>• 협력회사의 선택 평가에 결정적 영향을 행사하는 위치에 있는 임직원이 특정한 업체에 특혜를 주거나 반대로 차별하기 위해 영향력을 행사하거나 시도하여서는 안 된다.</li> <li>• 협력회사에게는 회사에서 규정한 원칙과 절차에 따라 공정한 기회 및 조건을 부여하여야 하며, ‘독점규제 및 공정거래 관련 법률’ 등에서 금지하는 제반 불공정 거래 행위는 물론 회사 규정을 위반하는 어떠한 부당 행위도 해서는 안 된다.</li> <li>• 불가피하게 협력회사와의 거래를 제한하기 위해서는 반드시 정당한 사유가 확보되어야 하며, 회사에서 규정한 절차에 의해 최종 관리자(임원)에게 그 사유를 보고하고 승인을 얻어야 한다.</li> </ul>
공정하고 정당한 거래관행 정착	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부당거래(계약조건의 일반적 변경 등) 및 부당지원(부당한 자금, 자산, 인력지원 등), 사업방해(협력회사의 기술, 인력 부당이용 등), 협력회사의 정보유출 등은 금지된다.</li> <li>• 거래 중인 협력회사와는 동반자적 관계를 통한 공존의 원칙이 준수되어야 하며, 회사의 이익만을 목적으로 일방적인 거래 관계를 설정하거나 특정 협력 회사에 의도적으로 불이익을 주어 피해를 입게 해서는 안 된다.</li> <li>• 불가피하게 협력회사와의 거래 조건을 변경하기 위해서는 반드시</li> </ul>

	<p>정당한 사유가 확보되어야 하고, 회사에서 규정한 절차에 의해 최종 관리자 및 임원에게 그 사유를 보고하고 승인을 얻어야 하며, 필요할 경우 협력 회사와 협의가 진행되어야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 거래 관계를 위해 제공된 협력회사의 모든 정보는 협력회사 대표자의 승인 없이 외부에 유출하여서는 안 되고, 특히 해당 업체와 경쟁 관계에 있는 업체에 제공됨으로써 해당 업체의 영업 활동에 피해를 주거나 인력 유출 등의 피해를 초래해서는 안 된다.</li> </ul>
--	---

## 附則

### 제 1 조 [시행일]

이 윤리강령은 2003 년 4 월 23 일부로 시행한다.

### 제 2 조 [시행일]

제 5 차 전면 개정 윤리헌장은 2013 년 12 월 01 부로 시행한다.

### 제 3 조 [시행일]

제 6 차 개정 윤리헌장은 2014 년 06 월 02 일부로 시행한다.