

진영공업 윤리규정

총칙

제 1조 [목 적]

이 규정은 임직원 모두에 대해 직원 상호간, 고객간, 협력업체 및 경쟁사들과의 관계에 있어서 임직원 윤리규정을 정하고 직장윤리 실천과 관련된 구체적인 절차 및 내용을 명확히 함을 목적으로 한다.

제 2조 [적용 범위]

이 규정은 전임직원 및 협력업체, 사내에 상주하여 근무하는 협력업체 직원을 그 적용 대상으로 한다. 단, 단체협약 및 취업규칙에 별도로 정한 사항이 있는 경우에는 그 정한 바에 의한다.

제 3조 [조 직]

본 규정의 적용을 위하여 별도의 직장윤리위원회를 둘 수 있다. 직장윤리위원회의 구성 및 위원 선임, 운영 절차는 징계위원회규정을 준용한다

제 4조 [주관 팀]

본 규정 집행의 주관 팀은 인사팀으로 한다.

제 5조 [직장윤리규범 정의]

회사의 비전과 경영방침을 성실히 수행하기 위하여 직원으로서 높은 윤리적 가치관을 형성하고 개인의 품위 및 회사의 명예를 유지하고 금지와 자부심으로 항상 정직하고 공정한 자세를 견지하기 위한 도덕적 기준.

제 6조 [관련 규정 적용]

본 규정과 관련하여 발생된 비리의 처리는 징계위원회 규정에 따라 처리함을 원칙으로 하며, 규정에 명시되지 않은 것은 본 규정에 별도로 정할 수 있다.

직장윤리규범

제 7조 [직장윤리규범]

회사의 경영방침에 따라 각자의 맡은 바 직무를 성실히 수행한다. 주어진 직무는 정당한 방법으로 수행하며 제반 법규를 준수한다. 회사의 재산을 잘 유지관리하고 업무상 취득한 비밀을 보호한다. 관행에 만족하지 않고 항상 새로운 것을 추구하며 문제해결에 능동적으로 대처한다. 자기 분야에서 회사를 대표하고 있다는 주인의식을 가지고 품위 있게 행동한다.

제 8조 [윤리규범 준수사항]

임직원은 직장윤리의 실천을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.  
원칙과 기본에 충실한 직장문화를 지향하며 오해 받지 않는 행동을 통하여 신뢰를 형성한다.  
자부심과 책임감을 갖고 한국 자동차산업을 지킨다는 자세로 매사에 임한다.  
협력업체에 대하여 우월적 지위를 이용한 청탁 등 어떠한 부당 행위도 하지 않는다.  
직무 관련 정보를 무단 유출하거나 이를 이용하여 사익을 취하지 않는다.  
모든 거래는 투명하고 공정한 원칙에 의하여 추진한다.  
사내 직원간 부당한 업무 요구 및 직권을 이용한 청탁 행위를 배격한다.  
국내외에서의 모든 사업 활동은 해당 국가의 제반 법규를 준수하고 거래의 관습을 존중하여 수행한다.  
기타 상기 제 7조의 규범을 벗어난 행위를 하지 말아야 한다.

제 9조 [서약]

전 임직원 및 협력업체 대표자는 본 윤리규정의 실천을 위하여 서약서를 작성하여 제출한다.  
단, 서약서 갱신은 기존 서약내용의 변경사항 발생시 작성한다.

규정위반에 대한 처리

제 10조 [윤리규범 위반사항 신고]

임직원은 윤리규범 위반사항을 인지한 때 또는 제3자로부터 그러한 사항을 접수한 때는 반드시 회사에 신고하여야 하며, 회사는 신고를 접수할 수 있는 직장윤리위반신고센터를 주관 팀에 설치하여 운영한다.  
회사는 내부 비리 신고자에 대해서는 비밀을 유지하여야 하며, 인사상 불이익한 처분을 할 수 없다. 내부 비리 신고자에 대해 그 사실을 이유로 보복 행위를 하는 자는 사내 규정이 정하는 범위 내에서 가중 처벌을 할 수 있다.

제 11조 [윤리규범 위반자에 대한 처리]

본 규정의 위반 사실이 발견된 경우 해당 부서 또는 인사팀은 이 사실을 관련 서류 및 조사 내용을 서면으로 작성하여 주관 팀에 즉시 통보하여야 한다. 주관 팀은 통보 받은 사항을 검토하여 징계위원회 규정에 의한 처리 여부를 결정한다. 연루된 협력업체에 대해서는 사안의 경중을 고려하여 거래중단 등 적절한 조치를 취하고 회사의 손실분에 대해서는 변상 조치를 한다. 협력업체의 직원에 대해서는 해당 업체의 적의 조치를 의뢰하고 회사의 손실분에 대해서는 당사자 또는 협력업체에 대해 변상 조치를 한다.

제 12조 [윤리규범 위반에 대한 징계]

윤리규범 위반자에 대한 징계는 사내 징계위원회 규정에 따라 처리함을 원칙으로 하되, 징계위원회 규정에 없거나 구체화되어 있지 않은 사항은

본 규정에 따라 처리한다. (별첨 징계항목 및 징계내용 참조) 주요 징계 대상 및 징계 내용은 다음 각 호와 같다.

가. 징계 대상

- ① 협력업체로부터의 금품수수, 직권을 이용한 금품요구, 직위를 이용한 청탁, 압력행사 등
- ② 사내직원으로부터의 금품수수, 직권을 이용한 금품요구, 직위를 이용한 청탁, 압력행사 등

나. 징계 내용

- ① 협력업체로부터 금품수수 시 : 미신고자, 해당 직원 징계 조치, 협력업체 거래 중단 (재발 시 영구제명)
- ② 직권 이용 금품요구 시 : 해당 직원 징계 조치
- ③ 직위를 이용한 청탁, 압력행사 시 : 징계위원회 심의 후 징계 여부 결정

직장윤리위원회 구성 및 운영

제 13조 [윤리위원회 구성]

직장윤리위원회는 1심 및 재심으로 구성하며 위원회의 구성 및 위원 선임은 사내 징계위원회와 동일하다. 직장 윤리위원회 구성 및 위원 선임은 징계위원회 관련 규정을 준용한다.

제 14조 [윤리위원회 개최]

직장윤리 관련 비리 사실이 발생한 경우 인사팀 또는 해당 부서는 관련 증빙자료 및 구체적 사실을 서면으로 작성하여 징계위원회에게 즉시 통보하여야 한다. 인사팀은 통보 받은 사항을 검토하여 위원회 소집 여부를 결정한다.

제 15조 [윤리위원회 운영]

직장윤리에 관한 포상과 징계가 동시에 발생한 경우에는 징계위원회에서 징계를 우선 심의하고 포상은 포상위원회를 속개하여 심의 결정한다. 직장윤리 관련 징계는 해당 위원회의 심의를 결정함을 원칙으로 한다. 기타 위원회의 운영은 징계위원회 규정을 준용한다.

제 16조 [사후 관리]

직장윤리와 관련하여 정기적, 비정기적으로 감사를 실시하고 적발 사항에 대하여는 징계 조치를 취할 수 있다.

제 17조 [서식]

- \* 금품수수 접대확인서 다운로드 버튼
- \* 금품요구 및 청탁신고서 다운로드 버튼

금품수수 - 접대확인서

신고일 : 20 . . .

신고자	실: 팀: 직급:                      성명:                      (인)	제공자	회사명: 부서:                      담당업무: 직급:                      성명:
발생일		내역	제공내역: 환산금액:
◆ 수령 및 수혜 내역(6하 원칙에 의거 상세히 기록)			

◆ 조치내용(사후 조치내역 상세 기록)

◆ 첨부 자료

금품수수 - 청탁신고서

신고일 : 20 . . .

신고자	회사명: 직급(직책): 청탁자와의 관계: 성명: (인)	청탁자	부문: 팀명: 직위: 성명
신고자 회사 현황	1. 자본금:                    억원        2. 종업원 수:                   명 3. 업    종: 4. 주    소:		
◆ 금품요구 및 청탁내용			

◆ 조치내용
◆ 첨부 자료