

# 윤 리 강 령

## 전 문

회사는 창업 반세기를 맞이하여 분야별 최고가치 창출을 위한 새로운 도약의 기반을 마련하고 부단한 수익창출과 경쟁력 확보를 위해 현장중심의 책임경영제를 도입하고 권한의 이양과 공정한 평가를 통한 성과보상 등 조직 및 영업 활성화를 도모하고 있습니다.

이러한 경영 여건하에서 그 동안 우리 스스로가 간과했고 취약했던 부분에 대해 윤리기준을 마련하고 모든 임직원이 최고의 정직성과 성실성을 바탕으로 제정된 기준을 고려하여 행동한다면 회사의 경영 목표를 달성하고 투자자 및 소비자들에게 투명하고 신뢰받는 회사가 될 것입니다.

이를 위하여 우리는 윤리강령 및 임직원 윤리 행동지침을 수립하고 이를 지키기 위해 노력할 것이며 아울러 모든 임직원은 각자가 이 지침을 그대로 준수 할 책임이 있습니다.

2006년 10월 30일

## 본 문

### ● 고객존중

임직원은 고객이 원하고 신뢰 할 수 있는 가치를 제공한다.

### ● 임직원 상호존중

임직원은 상호신뢰와 존중을 바탕으로 공동의 행복을 추구한다.

### ● 법규준수

임직원은 합법적이고 합리적 방법을 통하여 목표를 달성한다.

### ● 이해상반행위금지

임직원은 개인의 이익을 위해 회사에 피해를 주는 행위를 하지 아니한다.

### ● 투명경영 실천

임직원은 부여된 임무를 투명하고 성실하게 수행함으로써 주주의 권익을 보호한다.

### ● 사회발전에 기여

임직원은 책임의식을 갖고 국가와 사회 발전에 공헌한다.

## 임직원 윤리 행동지침



## □ 임직원의 윤리 기본원칙

1. 목적이 '선(善)'이라도 그 목적을 달성하려는 수단이 비윤리적이면 그 행위는 비윤리적 행위로 간주한다.
2. 임직원이 비윤리적 결정이나 행위(지시포함)를 하였을 경우에는 비록 회사를 위한 경우라 하더라도 개인이 전적으로 책임을 진다.
3. 임직원은 장기적 관점에서 회사에 도움이 되는 의사결정을 하여야 한다.

## □ 임직원이 준수해야 할 윤리 행동지침

1. 이해관계자로부터 사례(금품 등)를 받는 행위
  - (1) 거래업체로부터 리베이트 등 사례는 이유여하를 불문하고 받아서는 안되며 정중하게 이를 거절해야 한다. 불가피하게 사례를 받았을 경우에는 즉시, 금품수수 등 신고서에 의거 상위관리자/담당임원에게 보고와 함께 금전 제공자 및 소속 대표자에게 되돌려 주어야 한다. 또한 해당 처리내용의 증빙을 첨부하여 3일 이내에 신고 센터에 신고하여야 한다.
  - (2) 이해관계자로부터 통상적인 수준을 초과하여 향응 및 접대를 받아서는 안 된다. 다만, 1인당 5만원 및 건당 총액 50만원 이하 범위내의 통상적 수준의 식사는 예외로 한다.
  - (3) 업무 협조를 위한 식사라도 향응 접대의 수준이 규정된 한도를 초과하거나 불건전업소(룸살롱, 나이트클럽, 기타 호화사치업소 등)의 향응 접대로 변질될 것으로 판단될 때에는 이를 정중히 거절하고 회피하여야 한다.
2. 회사 자산의 불법, 부당 사용
  - (1) 회사의 모든 자산은 사업활동 또는 회사가 승인한 목적만을 위해 사용되어야 하며 임직원들은 자산의 분실, 오용 및 도난에 대비할 책임이 있다.
  - (2) 특히, 법인카드 및 차량, 사무용품 등의 자산은 업무활동을 위해서만 활용되어야 하며 개인 목적으로 이용되어서는 안 된다. 만일 불가피하게 사적인 용도로 활용되었을 경우 즉시 사용내역을 상위관리자/임원에게 보고해야 하며, 해당 자산의 활용에 따라 발생한 비용은 반환/정산하여야 한다.
  - (3) 직위, 직무를 이용하여 획득한 영업기밀, 사업정보를 유출하여 개인의 이익을 위해 사용하거나 경쟁업체에 제공하여서는 안 된다.
  - (4) 회사 공금의 무단인출, 사적용통, 개인착복 등의 행위는 절대로 허용되지 않는다.
3. 문서·계수의 조작 및 허위보고
  - (1) 임직원이 정보를 기록하고 회사에 제출하는 일정한 종류의 모든 문서 및 계수는 정확하고, 정직하게 작성되어야 하며 공과를 과장하거나 숨기는 행위는 일체 금지한다.
  - (2) 상급관리자가 문서 또는 계수에 대한 조작을 지시하거나 혹은 하급자가 이러한 지시가 명백히 부정한 행위임을 알고도 용인하는 것은 동일한 불법 행위로 간주한다.

(3) 회사내의 경영진에게 부정직한 허위 보고를 하는 것은 불법적인 행위로 엄격히 금지하며, 정보수령자의 오해를 꾀하려는 목적으로 정보를 조작(기준변경 등)하는 것도 동일한 부정행위로 처리된다.

(4) 기존 계획 등에서 수정할 부분이 생기면 절차에 따라 수정하고 보고해야 한다.

#### 4. 고객과의 계약, 사후관리 이행 철저

(1) 고객에게 공정한 품질의 제품과 서비스를 제공하는 것은 고객과의 기본적인 약속사항이므로 이행에 철저를 기하여야 하며, 하자제품의 판매 및 부실한 서비스의 제공 등으로 고객과의 신의를 저버리는 행위를 하여서는 안 된다.

(2) 고객의 정당한 반품 요구나 서비스 요청시 상위관리자/임원에게 적기에 정확하게 보고하고 회사의 처리절차에 의거 적정하게 처리하여야 한다.

#### 5. 직무태만

(1) 임직원은 직위, 직책상 당연히 해야 할 일에 대하여 관리자로서의 주의 의무를 다하고, 각자에게 부여된 업무를 사명감을 갖고 성실히 수행해야 하며, 그 수행결과에도 책임을 질 수 있어야 한다.

(2) 임직원은 업무와 관련된 회사의 규정과 제도를 숙지하고 준수해야 한다.

(3) 임직원은 업무수행을 위하여 상하, 동료, 부서간에 정보를 공유하고 적극 협조해야 한다.

### □ 신고절차

1. 신고사항 발생시 당사자는 상위관리자/임원에게 보고하고, 근무일 기준 3일 이내에 신고센터(감사팀)로 소정의 서식에 따라 신고하여야 한다.

2. 임직원은 비윤리, 불법행위 사실을 고발하여야 할 경우에는 신고센터(감사팀)에 즉시 신고해야 한다.

3. 감사팀은 관리대장을 작성하고 대표이사에게 사안에 따라 수시 및 매분기 보고하여야 한다.

### □ 신고의무 및 비밀보장

1. 임직원은 이 지침을 위반한 사실을 알게 되거나 본인이 위반한 경우 신고절차에 따라 신고센터에 신고하여야 하며, 방조하거나 묵인한 경우에는 징계 대상이 된다.

2. 임직원은 보고자 및 신고자에게 불이익을 가하거나 그 신분을 누설해서는 안된다.

3. 임직원은 직무상 또는 우연히 신고 사실을 알았더라도 그 비밀을 지켜야하며, 누설한 경우 징계를 받을 수 있다.

## □ 포상 및 징계

1. 모든 임원 및 관리자는 소속직원이 동 지침을 준수하도록 관리할 책임이 있다.
2. 회사는 이 지침의 목적을 달성하는 데 공로가 있는 임직원에게는 포상 또는 적절한 보상금을 지급할 수 있다.
3. 회사는 이 지침을 위반한 임직원에게 대해 관련사항의 경중을 판단하여 취업 규칙의 상벌규정에 의거하여 징계한다.

## □ 시행 및 사내 다른 규정과의 관계

1. 이 지침은 2006년 10월 30일부터 시행한다.
2. 윤리경영 및 투명경영 실천의 근간이 되는 '임직원 윤리 행동지침'은 회사내 다른 규정보다 우선한다.