

윤리규범 실천 지침

I. 협력회사 선정 및 공정 거래 관련

1. 기본지침

- 1) 협력회사는 공정하고 투명한 원칙에 근거하여 합리적으로 선정하고, 협력회사와의 거래 조건에 대한 제한 또는 조정이 필요할 경우 명백하고 타당한 사유 및 투명한 절차로 진행하여야 한다.
- 2) 협력회사와의 거래는 '독점 규제 및 공정거래에 관한 법률' 등 관련 법령(이하 “공정거래 관련 법령”)을 엄격히 준수하여야 하며, 거래상 우월적 지위를 이용하여 불평등, 부당 대우, 불친절한 거래 행위가 있어서는 안된다.

2. 협력회사와의 투명한 거래

1) 대상 행위

구 분	예 시	지 침
거래의 거절	정당한 사유없는 거래참여 거절, 기회 박탈	법규 및 규정준수
참여의 제한	배타적인 거래조건 설정, 정당한 근거 없는 거래지역 설정, 거래 상대방 한정	
차별	가격차별, 거래조건의 차별적 적용, 담합을 통한 집단 차별, 특정 업체에 대한 특혜 부여(거래조건 등)	

2) 행동 지침

- 가. 협력회사의 선택평가에 결정적 영향을 행사하는 위치에 있는 임직원이 특정한 업체에 특혜를 주거나 반대로 차별하기 위해 영향력을 행사하거나 시도하여서는 안 된다.

나. 협력회사에게는 회사에서 규정한 원칙과 절차에 따라 공정한 기회 및 조건을 부여하여야 하며, 공정거래 관련 법령에서 금지하는 제반 불공정 거래 행위는 물론 회사 규정을 위반하는 어떠한 부당 행위도 해서는 안 된다.

다. 불가피하게 협력회사와의 거래를 제한하기 위해서는 반드시 정당한 사유가 확보되어야 하며, 회사에서 규정한 절차에 의해 최종 관리자(임원)에게 그 사유를 보고하고 승인을 얻어야 한다.

3. 공정하고 정당한 거래관행 정착

1) 대상 행위

구분	예시	지침
부당 거래	일방적 납품 물량 조절, 부당 염가 매입, 계약 조건의 일방적 변경, 대금 결제의 고의적 지연, 부당한 사유로 인한 일방적인 거래 단절	금지
부당 지원	부당한 자금, 인력, 자산 지원	금지
사업 방해	협력회사 기술의 부당 이용 및 인력의 부당 채용, 경쟁업체와의 거래 방해, 기타 사업 활동 방해	금지
정보 유출	협력회사로부터 획득 제반 정보 외부 유출	금지

※ 단 거래조건의 변경 사유 발생시 협력회사와 합의 절차 준수

2) 행동 지침

가. 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.

나. 불가피하게 협력회사와의 거래 조건을 변경하기 위해서는 반드시
 정당한 사유가 확보되어야 하고, 회사에서 규정한 절차에 의해
 최종 관리자 및 임원에게 그 사유를 보고하고 승인을 얻어야
 하며, 이에 의거하여 필요 시 관련 협력회사와 협의를
 진행되어야 한다.

다. 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.

II. 금품 향응 수수 관련

1. 기본지침

- 1) 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.
- 2) 자기 신고한 건에 대해서는 그 행위가 금지 대상 행위에 해당하는
 경우 정상 참작으로 고려할 수 있다.
- 3) 임직원은 상사 및 동료의 금품·향응·편의제공 등을 수수하고도 본
 지침에서 정한 신고 등 적절한 조치를 취하지 않았음을 인지한 경우
 회사에 이 사실을 제보/신고하여야 한다.
- 4) 가족, 친인척, 지인을 통한 수수 행위는 임직원 본인의 행위로
 간주한다.
- 5) 특히 경조금의 경우 이해관계자로부터 모금 형태의 수수는 금지한다.

2. 금품수수(유가증권을 포함한 금전 및 선물 등)

1) 대상 행위

구분	예시	지침
----	----	----

금전	현금, 수표, 상품권, 각종 카드 및 기타 유가증권	금지
선물	회원권, 이용권, 관람권, 할인권, 물품	금지
경조금	경조금, 경조선물(화환, 반지 등)	고지, 수수 금지
부채상환	카드대금, 외상대금, 대출금 상환	금지
비용부담	회식경비 처리, 기타 개인경비 처리 등	금지
상품	매장 등의 상품 무단수취	금지

※ 단, 사회 통념상 인정범위 내의 경조금/경조선물과 특정 다수에게 배포되는 저가의 기념품, 판촉물, 샘플 등의 간소한 물품은 대상에서 제외한다.

2) 신고 및 처리방법

가. 신고자는 금품수수 인지 후 3일 이내 각 부서의 장, 윤리경영 담당부서에 ‘자기신고서’를 작성하여 신고하여야 한다. 단, ‘자기신고서’는 전화, 이메일 등으로 신고 후 추후 제출이 가능하다.

나. 신고를 받은 각 부서의 장, 윤리경영 담당부서는 지체 없이 반환토록 처리하고, 반환이 불가능한 경우 제공자 소속회사 명의로 기증함을 원칙으로 한다.

다. 신고자 본인이 직접 반환한 경우 신고일로부터 7일 이내에 관련 증빙을 첨부하여 각 부서의 장, 윤리경영 담당부서에 처리결과를 보고해야 한다.

3. 향응 및 접대

1) 대상 행위

구분	예시	지침
불건전업소	룸살롱, 유흥주점, 나이트클럽,	금지

	안마시술소, 퇴폐 이발소, 퇴폐 사우나 등 불건전 업소	
오락	카지노, 도박, 불건전 경마 등	금지
기 타	골프, 스크린 골프, 낚시, 관광 등	금지

※ 기타의 경우 업무 협의 등으로 사전 승인 및 경비 각자 부담 시 예외 가능

2) 신고 및 처리방법

- 가. 향응 및 접대를 제의 받은 경우 사전에 팀장 이상의 차상위자에게 이를 보고하고, 보고 받은 자는 불가피성을 판단하여 참석 여부를 지시해야 한다. 단, 1)향 대상 행위 중 불건전업소, 오락은 어떤 경우에도 참석할 수 없다.
- 나. 향응 및 접대의 수준이 사회통념상 허용 범위를 초과하거나 금지된 항목의 접대 및 향응으로 변질될 것으로 판단될 때에는 이를 회피하거나 제재하여야 한다
- 다. 향응 및 접대 수수 후 신고 사항에 해당될 경우 신고자는 향응 및 접대 수수 인지 후 3일 이내 ‘자기신고서’를 작성하여 각 부서의 장, 윤리경영 담당임원에 신고한다.

4. 편의 제공 등

1) 대상 행위

구분	예시	지침	비고
출장 지원	교통 편의 제공, 숙박 편의 제공	정당한 대가 지불	담당 임원이 세미나 참석 등 업무 연관성 및 지원 수준의 적절성을 판단하여 사전 승인한 경우는 예외 가능

휴가 지원	개인 휴가에 교통, 숙식 편의 제공	금지	
비정상 상품 할인	매장 등의 상품 비정상적 할인, 先 수취 後 계산	금지	
비품 지원 및 행사 협찬/찬조	비품(벽시계 등 기념품) 지원, 행사 협찬/찬조품 지원 등	금지	사회통념상 무리가 없는 범위 내의 비품 지원이나 협찬/찬조품 지원은 예외 가능
미래 보장	고용, 취업 알선, 거래(계약) 보장	금지	
자산 거래	저가 매입 및 고가 매도	금지	
보증 수수	대출 보증 수수 등	금지	
대차 거래	금전 대차, 자산 임대차/담보 제공	금지	
출장 지원	교통 편의 제공, 숙식 편의 제공	정당한 대가 지불	
휴가 지원	개인 휴가에 교통, 숙식 편의 제공	금지	

2) 신고 및 처리방법

- 가. 출장 등에서 편의를 제공받고 정당한 대가를 지불하지 못한 경우, 편의 제공 받은 사실을 인지 후 3일 이내 윤리경영실천사무국에 ‘자기신고서’를 작성하여 신고하여야

한다. 단, ‘자기신고서’는 전화, 이메일 등으로 신고 후 추후 제출이 가능하다

- 나. 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.
- 다. 야유회, 체육대회, 워크숍 등의 사내 행사 시 이해관계자로부터 현금, 물품, 교통 등의 협찬을 제공받아서는 안 된다.
- 라. 행사 성격상 이해관계자를 초청할 필요가 있는 경우, 회사의 사전승인을 받도록 하되 초청 시 이해관계자에게 찬조금을 받지 않는다는 것을 통보하여 행사 참석에 대한 부담을 느끼지 않도록 한다.
- 마. 이해관계자가 주최하는 행사의 경우, 업무 목적이어야 하며 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 향응접대 수수처리 방법에 준하여 각 부서의 장, 윤리경영 담당부서에 신고하여야 한다.
- 바. 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.
- 사. 이해 관계자로부터 고용 보장이나 거래 약속 등의 제의를 받을 경우 즉시 상위 관리자 및 임원에게 보고 후 각 부서의 장, 윤리경영 담당부서에 신고하여야 한다.

Ⅲ. 회사 자산 사용 관련 실천지침

1. 기본지침

- 1) 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.
- 2) 회사의 비용은公款으로서 건전한 기업 활동을 위해 사용되어야 한다. 따라서 정해진 목적에 맞게 사용되어야 하며 회사의 기준을 준수하여야 한다.

2. 유·무형 자산의 타용도 사용

1) 대상 행위

구분	예시	지침
유형 자산 횡령/유용	고정자산: 토지, 건물, 설비·기기 등 유형 고정 자산을 사업 목적 외에 전용, 무단 사용, 개인 영리 목적으로 이용하는 행위	금지
	업무용 자산: 차량, PC, 고가의 소모품, 사무용품 등 업무용 자산을 무단 반출, 무단 사용, 가족이나 친지에게 제공, 유지비를 전가하는 행위	
무형 자산 유용	영업 기밀/매출 정보/사업 정보 유출, 정보시스템의 유출 등을 통한 자신의 이익 목적에 사용 또는 경쟁업체에게 제공하는 행위	금지

2) 신고 및 처리방법

- 가. 회사의 모든 자산은 사업 활동 또는 회사가 승인한 목적만을 위해 사용되어야 한다.
- 나. 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 발생한 비용은 회사의 회계처리 규정에 따라 반환, 정산하여야 한다.
- 다. 정보통신 시스템은 사업수행이나 허가 받은 목적으로만 사용되어야 하며, 불건전하고 상업적인 목적으로 오용해서는 안 된다.
- 라. 직위, 직무를 이용하여 획득한 정보 또는 지식을 활용하여, 개인의 영리를 목적으로 사업을 영위하거나 타인의 업무에 종사하는 행위를 하여서는 안 된다.
- 마. 회사의 영업비밀이나 보안을 요하는 정보를 외부에 무단으로 유출하지 않으며, 직무 중 취득한 정보는 퇴직 후에도 사전 허가나 승인 없이 절대로 유출하지 않는다.
- 바. 회사와 관련된 정보를 왜곡·날조하거나 무단 훼손해서는 안 되며, 허위사실이나 유언비어를 유포하지 않는다.

3. 공금 횡령 및 유용

1) 대상 행위

구분	예시	지침
공금 횡령/유용	회사 공금의 무단 인출, 사적인 용통, 회계 장부의 조작 등을 통한 개인 착복, 이해 관계자에게 증여	금지
	법인카드의 불법 전용, 허위 영수증을 통한 경비 처리(개인	

	용도의 사용), 개인 유흥 또는 회계 처리가 어려운 접대성 경비 등을 타계정의 비용으로 합산 처리, 기타 회사 경비 처리 기준에 반하는 집행	
--	--	--

2) 행동 지침

가. 공금을 본래 목적과 범위를 벗어나 함부로 사용하는 행위는 절대로 허용되지 않는다.

나. 실제로 발생하지 않은 비용에 대하여 허위 청구서의 제출로 회사의 자금을 인출하는 것은 절대로 허용되지 않는다.

IV. 문서·계수의 조작 및 허위보고 관련 실천지침

1. 기본지침

- 1) 모든 정보의 기록과 보고는 정확하고 정직하게 이루어져야 한다.
- 2) 임직원의 고의 또는 과실로 인한 사실과 다른 문서, 계수의 조작변조는 상급 관리자나 관련 부서의 의사결정 및 판단을 흐리게 하거나 오판을 하게 함으로써 회사의 이익을 크게 해칠 수 있는 명백한 불법 행위임을 인식해야 한다.
- 3) 특히 결산을 포함한 모든 회계 문서는 세법과 기업 회계 기준에 따라 공정하게 작성되고 주주 등 이해관계자에게 보고되어야 한다.

2. 행동 지침

1) 문서·계수의 조작 및 변조

가. 개인 및 조직의 성과를 과장하거나 부실을 은폐할 목적으로 문서 및 계수를 조작하지 않아야 한다.

나. 관리자는 하급자에게 문서·계수 조작을 지시하지 않아야 하며, 하급자는 상급자의 명백한 문서·계수 조작 지시가 있을 경우 윤리 경영 담당 부서에 신고하여야 한다.

2) 허위 보고

- 가. 회사 내의 경영진 등에게 부정직한 허위 보고를 하는 것은 불법적 행위로 엄격히 금지한다.
- 나. 고객에게 상품을 판매하거나 서비스를 제공하는 경우에 허위 또는 오도적인 진술을 하는 경우도 부정행위로 간주한다.
- 다. 직접적인 허위 보고 이외에도 정보 수령자의 오해를 피하려는 목적으로 정보를 조작하는 것도 이와 동일한 부정행위에 포함된다.

V. 기타 임직원 기본윤리

1. 정보의 보호 및 유출 금지

- 1) 회사의 비밀이나 보안을 요하는 정보를 승인 없이 외부로 유출하지 않는다.
- 2) 고객정보는 고객의 사전 동의와 회사의 정상적인 절차를 밟지 않고 사외로 정보를 누설하지 않는다.
- 3) 불법 소프트웨어 사용을 금지하며, 필요 시 관련부서를 통해 정상적으로 사용한다.
- 4) 회사와 관련된 정보를 왜곡/훼손하지 않으며, 내부 정보를 이용하여 부당이득을 취하지 않는다.

2. 인력 유출 행위 금지

- 1) 경쟁관계에 있는 회사에 사내 인력의 스카우트 알선 및 상호 만남 주선 등 인력 유출에 협조하는 행위를 하지 않는다.
- 2) 경쟁사 및 헤드헌터 등에 회사 내부의 조직현황이나 인력에 대한 인사정보 등을 무단으로 제공하지 않는다.

3. SNS 사용 가이드라인

- 1) 회사와 관련된 모든 내부 기밀정보, 공표하지 않은 회사 관련 사건, 정보, 루머 등은 언급하지 않는다.
- 2) 고객, 주주, 거래처, 경쟁사, 동료들 비방하지 않고, 회사와 관련된 내용으로 SNS 사용자와 논쟁하거나 대립적인 자세를 취하지 않는다.
- 3) 회사와 또는 타인의 명예를 실추시킬 수 있는 욕설, 인종차별, 성차별, 엽기, 음란물 등 내용을 거래하지 않는다.
- 4) 개인적인 의견이 회사를 대표하는 것으로 오해 받지 않도록 개인의 의견임을 반드시 밝힌다.
- 5) 회사 사명, 로고, 상표 이미지 및 타인의 지적 재산권 등을 허가 없이 사용하지 않는다.
- 6) 소셜미디어 활동에서 얻게 된 중요한 고객 의견 및 언론취재 요청 등은 절차에 따라 홍보 부서에 알린다.

4. 건전한 직장생활

- 1) 회사 및 임직원의 명예를 실추하는 언행을 하지 않는다.
- 2) 상대방을 불문하고 불법 도박을 금지하며, 마약/음주운전 등 사회적 지탄을 받을 수 있는 퇴폐적, 불법적 행위를 하지 않는다.
- 3) 업무에 지장을 주거나 동료, 상사 직원 및 이해관계자 등에게 영향을 끼칠 수 있는 다단계판매, 보험판매 등을 금지한다.
- 4) 회사 외 타 직장에 종사하는 행위를 금한다.
- 5) 근무시간 내 업무와 관련 없는 일체의 행위를 삼가야 한다.
- 6) 사적인 외출, 무단 외출, 조기 퇴근, 지각 출근, 중/간식 시간 미준수 등을 하지 않으며, 근무기강을 확립한다.
- 7) 직위나 직무를 이용하여 사적인 용무 또는 부당 행위의 수행을 요청하거나 강요하지 않는다.
- 8) 직원 상호간 폭력행위 등을 행사하여 품위를 훼손하지 않도록 한다.
- 9) 기타 임직원으로 품위를 손상하거나 건전한 직장생활을 영위하는데 지장을 초래하는 행위는 삼가야 한다.

VI. 실천지침의 준수 및 시행

1. 적용 대상 및 운영

- 1) 본 실천지침은 한화솔루션 회사 및 임직원에게 적용되며, 협력회사 등 이해관계자에게도 실천하도록 권장한다.
- 2) 임직원은 본 실천지침의 위반 사례를 인지한 경우 각 부서의 장, 윤리경영 담당부서에 신고하여야 하며, 회사는 신고인의 비밀과 신분을 보장하고 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 않도록 하여야 한다.
- 3) 한화솔루션 임직원은 본 실천지침을 숙지하고 준수해야 하며, 윤리규정 및 관련 기준을 몰랐음을 이유로 면책되지 않음을 인식하고, 의문사항이나 위반의 우려가 있을 경우 각 부서의 장, 윤리경영 담당부서에 문의하여야 한다.
- 4) 각 부서의 장, 윤리경영 담당부서는 신고 내용을 취합, 정리하여 정기적으로 경영자에게 보고한다.

2. 위반자 처리

- 1) 각 부서의 장, 윤리경영 담당부서는 신고 받은 사항을 검토하여 임직원이 본 실천지침을 위반한 사실이 인정될 경우 인사위원회에 이를 회부할 수 있다.
- 2) 인사위원회는 실천지침의 위반 정도에 따라 징계 수위를 결정하고 각 부서의 장, 윤리경영 담당부서는 이에 따른 적절한 조치를 취한다.
- 3) 협력회사가 연루된 경우, 사안의 경중을 고려하여 적절한 조치를 취한다.