
윤리규정

제정일 : 2017.09.01

(주)한화솔루션/인사이트부문

I. 윤리 현장

전 문

(주)한화솔루션 인사이드부문과 그 자회사(이하 “회사”)는 한화그룹의 ‘도전·헌신·정도’를 기업경영의 근간으로 삼아 지역 산업의 발전과 시민의 복리증진에 기여하는 기업이 되기 위하여 최선을 다한다.

회사는 이를 위해 고객과 모든 이해 관계자의 권익을 보호하는 한편, 엄정한 직무수행과 자율과 창의를 존중하는 열린 경영으로 경영 효율화를 추구하고 고객의 사랑과 신뢰를 받는 기업이 되고자 한다.

이에 모든 임직원은 기업의 윤리성과 투명성을 확고히 하고 업무 내·외적으로 윤리경영을 구현하기 위하여 올바른 행동과 가치판단의 기준이 되는 윤리 규범을 제정하고 이를 준수할 것을 다짐한다.

윤리 규범

1. 고객 감동 경영의 실천

회사는 고객 감동을 최우선으로 생각하며 고객의 의견에 귀를 기울이고 항상 봉사하는 마음으로 고객의 만족을 위해 노력한다.

가. 고객 감동

- 1) 늘 고객의 입장에서 생각하고 고객의 행복을 최우선으로 여긴다.
- 2) 고객의 의견을 존중하고 배려하며 항상 봉사하는 마음으로 친절하게 응대한다.

나. 고객과의 약속 이행

- 1) 고객과의 약속은 성실히 수행하여 반드시 지켜 신뢰받는 기업이 되기 위해 노력한다.
- 2) 고객이 정당한 문제를 제기할 때는 최대한 신속히 조치한다.

다. 고객에 대한 책임과 의무

- 1) 고객의 정보는 반드시 그 비밀을 지키며 고객의 동의 없이 사용하지 않는다.
- 2) 고객의 '알권리'를 존중하여 고객이 알아야 할 사항을 신문, 방송, 홈페이지, 우편 등을 통하여 적극적으로 제공한다.
- 3) 기타 비도덕적인 행위로 고객의 이익을 침해하지 않는다.

2. 임직원에 대한 의무와 책임

회사는 모든 임직원의 인간 존엄성을 존중하며 능력과 업적에 따라 공정하게 평가하고 보상하여 임직원의 창의성이 충분히 발휘될 수 있도록 노력한다.

가. 직원 개개인에 대한 존중

- 1) 회사는 직원 개개인을 독립된 인격체로써 인간의 존엄성을 존중한다.
- 2) 학력, 성별, 종교, 출신지역, 장애, 결혼여부 등의 이유로 차별 대우하지 않는다.
- 3) 임직원의 개인 정보를 사내·외에 유출하지 아니하며, 사생활을 보장 한다.
- 4) 회사는 직장 내 성희롱 예방을 위해 예방 교육을 의무적으로 시행하며, 불미스런 사태가 발생하였을 경우 이에 상응하는 조치를 취한다.

나. 공정한 평가

- 1) 직원 능력과 업적을 공정하게 평가하여 보상하며, 투명한 인사관리를 한다.

다. 업무환경 조성

- 1) 임직원이 적절히 직무를 수행하는데 필요한 교육 등 조치를 강구하며, 일을 통하여 긍지와 보람을 가질 수 있도록 근무체계를 수립한다.
- 2) 회사는 임직원의 능력개발을 위해 적극적으로 지원하고 인재를 육성한다.

3. 임직원의 기본윤리

모든 임직원들은 신용과 의리의 한화정신과 도전, 헌신, 정도의 핵심가치에 입각하여 각자 맡은 바 직무를 성실하고 공정하게 수행하며, 제반 법규의 준수는 물론 도의적 책임을 다한다.

가. 공정한 업무 수행

- 1) 임직원은 공정하고 정당하게 직무를 수행하며, 양심에 반하는 비윤리적인 행위를 하지 않는다.
- 2) 신뢰와 이해를 바탕으로 조직 구성원간 원활한 의사소통과 적극적인 협조를 통해 업무효율성을 향상시킨다.
- 3) 회사의 임직원으로서 긍지와 자부심을 가지고 공·사적으로 회사의 명예 및 품위를 손상시키는 행위를 하지 않는다.
- 4) 모든 임직원은 지연, 학연, 혈연, 성별, 종교 등에 의한 차별대우를 하거나 받아서는 아니 되며, 조직원들의 단결을 해치는 행위를 조장 하지 않는다.
- 5) 임직원은 협력업체 임직원을 상대할 경우 회사를 대표한다는 생각으로 공손한 태도로 대한다.

나. 사적인 이익 추구 금지

- 1) 임직원은 업무와 관련하여 이해 관계자가 제공하는 어떠한 형태의 금전적·비금전적 이익도 이해관계자에게 요구·수취하거나 전달하지 않는다.
- 2) 업무상 취득한 미공개 정보를 이용하거나 개인의 직위를 이용한 이권개입을 통한 개인의 재산증식 등 기타 목적으로 활용하지 않는다.
- 3) 외부로부터의 부당한 청탁과 압력을 거부하고, 또 이를 강요하지도 않는다.
- 4) 회사의 이익과 개인의 이익이 상충되었을 경우 회사의 이익을 우선적으로 생각하고 행동한다.

다. 자기개발

- 1) 임직원은 회사 구성원으로서 긍지와 자부심을 가지고 공정한 직무 수행으로 맡은바 사명을 성실히 수행하며, 조직 구성원간 상호 신뢰와 존경으로 건전한 조직문화 조성에 앞장선다.

- 2) 변화하는 경제 상황을 인식하고 회사를 선도해 나갈 수 있는 인재가 되기 위해 꾸준히 자기계발에 노력하여 회사 발전에 기여한다.
- 3) 팀장은 팀원 개개인의 소질을 고려하여 필요한 충고와 지도를 행하며, 팀원은 맡은바 업무를 수행할 수 있도록 최선을 다한다.
- 4) 회사는 임직원이 올바른 결정과 자율적 행동을 할 수 있도록 필요한 교육 기회를 제공하고, 임직원은 업무와 관련하여 습득한 지식을 회사의 발전에 도움이 되도록 공유한다.

라. 성희롱 금지의 의무

- 1) 음담패설을 삼가고, 회식 때 술시중을 강요하는 행위를 하지 않는다.
- 2) 사내에서 인터넷 음란사이트에 접속하여서는 안되며, 음란물을 전자메일로 주고 받는 행위를 하지 않는다.
- 3) 직장 동료의 신체에 대해 성적인 평가나 비유하는 행위를 하지 않는다.
- 4) 불필요한 신체적 접촉 행위를 하지 않는다.

마. 정보의 보호 및 유출금지

- 1) 일반에 공개되지 않은 회사의 영업·재무·인사 등에 관한 정보나 자료 등의 비밀을 유지하고, 회사의 명문화된 방침과 절차에 의한 사전 허가나 승인 없이는 절대로 외부에 유출하거나 제 3자에게 제공 또는 누설하지 아니한다.
- 2) 임직원이 회사를 퇴사할 때에도 상기의 정보나 자료 등의 원본 또는 복사본을 소유할 수 없으며, 퇴사 이후에도 영구히 그러한 정보나 자료 등에 대한 내용을 비밀로 유지하여야 한다.

바. SNS 사용 관련

- 1) 회사와 관련된 모든 내부 기밀정보, 공표되지 않은 회사 관련 사건·정보 등은 언급하지 않는다.
- 2) 고객·주주·거래처·경쟁사 및 동료를 비방하지 않고, 회사와 관련된 내용으로 SNS 사용자와 논쟁하거나 대립적인 자세를 취하지 않는다.
- 3) 회사 또는 타인의 명예를 실추시킬 수 있는 욕설·인종차별·성차별 등 발언을 하지 않는다.
- 4) 회사 사명·로고·상표 이미지 및 타인의 지적 재산권 등을 허가 없이 사용하지 않는다.

4. 주주에 대한 의무와 책임

회사는 주주로부터 신뢰할 수 있는 투명한 경영과 책임 경영을 통하여 주주의 권익을 보호하는데 최선을 다한다.

가. 주주의 권리보호

- 1) 회사는 모든 주주에게 평등한 대우를 보장한다.
- 2) 회사는 주주권을 보호하고 주주의 정당한 요구를 존중하며 이에 응한다.

나. 주주의 신뢰확보

- 1) 회사는 회사의 현황과 전망에 대한 신뢰성 있고 유용한 정보를 적극 제공하며 주주에게 주요 의사결정에 대한 참여기회를 개방한다.
- 2) 회사는 일반적으로 인정된 기업회계 기준에 따라 재무상태를 기록·관리하여 투명한 회계처리를 하도록 한다.
- 3) 회사는 정관과 사규 및 법령을 준수하여 투명하고 성실한 경영으로 기업 가치를 창출한다.

5. 협력회사와의 공존공영

회사는 협력회사와 공정하고 투명한 거래를 통해 상호 신뢰를 구축하고 장기적인 상호발전을 도모한다.

가. 공정한 평가

- 1) 공정한 평가기준에 의해 협력업체를 선정하며, 평가기준이 없을 경우 객관적이고 공정한 심사기준을 마련하여 합리적으로 선정한다.

나. 공정한 거래

- 1) 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하게 이루어져야 하며 조건 및 절차에 대해서는 사전에 충분한 협의를 거친다.

- 2) 우월적 지위를 통해 어떠한 형태의 부당행위도 하지 않는다.
- 3) 깨끗하고 투명한 거래풍토를 조성하고 공정한 거래질서를 유지하기 위하여 협력회사와 함께 노력하는 등 공정거래 관련 법규를 준수한다.
- 4) 업무와 관련하여 협력업체로부터 금품의 수수나 향응 및 편의를 제공받지 아니하며, 협력회사가 회사 임직원에게 금품이나 선물, 향응, 편의 등을 제공할 경우에는 거래상의 불이익을 받을 수 있음을 인지 시킨다.
- 5) 정당한 사유가 없는 경우 대금지급조건 관련 법적 의무를 충실히 수행한다.
- 6) 회사의 명백한 잘못으로 협력업체가 피해를 입었을 경우 공정하게 배상한다.
- 7) 협력업체의 기밀은 협력업체의 승인 없이 유출하지 않는다.
- 8) 기타 관련 법규에서 금지하고 있는 불공정한 행위를 하지 않는다.

6. 경쟁자와의 공정한 경쟁

회사는 경쟁자와 공정한 경쟁을 통해 함께 성장·발전한다.

가. 공정한 경쟁

- 1) 경쟁사의 제반 정보는 정당한 방법으로 입수하며, 입수된 경쟁사의 정보는 정당하게 활용한다.
- 2) 자유시장 상황에서 동등하고 자유로운 경쟁관계를 추구하며, 정당한 방법과 실력으로 선의의 경쟁을 한다.

7. 국가 및 사회에 대한 책임

회사는 제반 법규과 윤리규범을 준수하고 합리적인 사업 개발을 통해 국민의 풍요로운 삶과 사회 발전에 공헌한다.

가. 국가와 사회발전에 기여

- 1) 기업활동과 관련한 제반 법규를 숙지하여 성실히 준수한다.

- 2) 회사는 성실한 조세 납부로 국가발전에 기여하고 법률에 의한 각종 보고를 성실히 수행한다.
- 3) 회사는 정치에 관여하지 않으며 사업장내에서는 정치활동을 금한다.
- 4) 회사는 안정적인 고용 창출을 통하여 국가 및 사회발전에 기여한다.

나. 지역사회에 대한 책임

- 1) 회사는 위치한 지역의 사회적 가치관을 존중하여 사업을 수행한다.
- 2) 회사는 개발 사업의 주체로서 지역사회 발전과 지역주민의 행복을 위해 노력한다.
- 3) 회사는 시민의 복리증진을 위한 제반 봉사활동에 적극 참여하여 시민과 함께하는 경영을 실천한다.
- 4) 회사는 건전한 조직문화 조성 및 지속적인 혁신추구를 통하여 시민의 삶의 질 향상에 최선을 다한다.

다. 환경에 대한 책임

- 1) 회사가 사용하는 물적 자원의 낭비적 소비 및 환경오염 요인을 제거하여 환경오염을 예방하고 환경친화적인 경영을 통해 지구환경의 보전과 개선을 위해 노력한다.
- 2) 회사는 환경 친화적 기업문화 창출을 위해 협력업체, 고객, 지역사회등과 함께하는 환경 보전 활동에 적극적으로 참여한다.

8. 부 칙

가. 제정 시행일

- 1) 본 윤리 규범은 2014년 1월 1일부터 제정 시행한다.

나. 개정 시행일

- 1) 본 윤리 규범은 2014년 5월 30일부터 개정 시행한다.

임직원 실천 준수 사례

1. 총 칙

가. (목적)

회사는 '윤리규범'의 실천을 강화하기 위해 '임직원 실천지침'을 제정하여 임직원의 윤리적 의사결정 및 행동의 기준으로 삼는다. 임직원은 회사업무 수행함에 있어 '임직원 실천지침'을 성실하게 준수 하여야 한다. 임직원 실천지침은 회사 윤리규범의 시행과 관련하여 필요한 구체적인 사항 등을 규정함을 목적으로 한다.

나. (용어의 정의)

1) 금 전

'금전'이라 함은 현금, 유가증권 및 기타 경제적 이익을 말한다.

2) 향응·접대

'향응·접대'라 함은 ` 식사, 음주, 스포츠(골프 등), 오락 등 수혜를 말한다.

3) 편의

'편의'라 함은 교통, 숙박, 관광안내 및 행사지원 등 금품 또는 향응/접대 이외의 지원을 말한다.

4) 신고자

'신고자'라 함은 금전 등의 수수 및 동 사실의 인지와 관련 신고 의무가 있는 모든 임직원을 말한다.

5) 이해관계자

'이해관계자'라 함은 업무와 관련한 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 그 권익에 영향을 받는 사내 외의 모든 자연인, 법인, 기타 단체를 말한다.

2. 협력회사(거래업체) 선정 및 공정 거래 관련 준수 사례

가. (일반 원칙)

- 1) 협력회사에게는 회사에서 규정한 원칙과 절차에 따라 공정한 기회 및 조건을 부여하여 업체를 선정하고 거래하여야 한다.
- 2) 협력회사와 관련하여 각 회사에 적용되는 법령(공정거래법, 하도급법 등)에서 금지하는 제반 불공정 거래 행위는 물론 회사 규정을 위반하는 어떠한 부당 행위도 해서는 안된다.

나. (유형별 예시)

1) 협력회사와의 투명한 거래

구 분	예 시	기 준	비 고
거래의 거절	<ul style="list-style-type: none"> · 정당한 사유 없는 거래 참여의 거절 · 기회 박탈 	금 지	법규 및 규정 준수
참여의 제한	<ul style="list-style-type: none"> · 배타적인 거래 조건 설정 · 정당한 근거 없는 거래 지역 설정 · 거래 상대방 한정 		
차 별	<ul style="list-style-type: none"> · 거래 조건(가격, 이행기간 등)의 차별적 적용 · 담합을 통한 집단 차별 · 특정업체에 대한 특혜 부여(거래조건등) 		

- ① 불가피하게 협력회사와의 거래를 거절하거나 참여를 제한할 경우에는 반드시 정당한 사유가 확보되어야 하며, 회사에서 규정한 절차에 유관 부서의 검토를 진행한 후 최종 의사결정권자에게 그 사유를 보고하고 승인을 얻어야 한다.
- ② 협력회사 선정 시 관련 임직원은 특정한 업체에 특혜를 주거나 차별해서는 안된다.

2) 공정하고 정당한 거래관행 정착

구 분	예 시	기 준	비 고
부당 거래	<ul style="list-style-type: none"> · 일방적 납품 물량 조절 · 부당 염가 매입 · 계약 조건의 일방적 변경 · 대금 결제의 고의적 지연 · 부당한 사유로 인한 일방적인 거래 단절 	금 지	법령 및 규정 준수
부당 지원	<ul style="list-style-type: none"> · 협력업체로부터의 부당한 자금, 인력 및 자산 지원 		
사업 방해	<ul style="list-style-type: none"> · 협력회사 기술의 부당 이용 및 인력의 부당 채용 · 경쟁업체와의 거래 방해 · 기타 사업 활동 방해 		
정보 유출	<ul style="list-style-type: none"> · 협력 회사로부터 획득한 제반 정보 등의 외부 유출 		

- ① 거래 중인 협력회사와의 동반자적 관계가 유지되어야 하며, 회사의 이익만을 고려하여 일방적인 거래관계를 설정하거나 특정 협력회사에 의도적으로 불이익을 주어 피해를 입게 해서는 안된다.
- ② 불가피하게 협력회사와의 거래 조건을 변경할 경우에는 정당한 사유가 확보되어야 하고, 회사의 전결규정에 따라 최종 의사결정권자에게 그 사유를 보고하고 승인을 얻어야 하며, 필요 시 관련 협력회사와 충분히 협의하여야 한다.
- ③ 협력업체로부터 정당한 대가를 지불하지 않은 자금이나 인력, 자산 등을 어떠한 경우에도 지원받지 않아야 한다.
- ④ 거래 관계를 위해 제공된 협력회사의 모든 정보는 협력회사 대표자의 승인 없이 외부에 유출하지 않아야 하며, 특히 해당 업체와 경쟁 관계에 있는 업체에 정보를 제공함으로써 해당 업체에 피해를 주지 않아야 한다.

3. 금품·향응 등 수수 관련 실천 준수 사례

가. (일반 원칙)

- 1) 대가성 유무를 불문하고 이해관계자가 제공하는 금품·향응·편의제공 등 부적절한 사례를 받지 않아야 한다.
- 2) 가족, 친인척, 지인 등을 통한 수수 행위는 임직원 본인의 행위로 간주한다.
- 3) 본인의 의사와 상관없이 금품·향응·편의제공 등의 부적절한 사례를 받았을 경우, 본 준수 사례에서 정한 방법에 따라 신고하여야 한다.

나. (유형별 예시)

1) 금품 수수

구 분	예 시	기 준	비 고
금 전	현금, 수표 및 상품권, 각종 카드 및 기타 유가증권	금 지	
선 물	회원권, 이용권, 관람권, 할인권, 물품	5 만원 초과시 신고	
경조금	경조금, 경조선물(화환 등)	고의/ 무차별고지 금지	
부채의 대리상환	신용카드 대금, 외상대금, 대출금 상환	금 지	
비용 부담	회식경비, 기타 개인경비 처리 등	금 지	
상 품	매장 등의 상품 무단 수취	금 지	
지분취득	업무상 관련 있는 비상장거래업체의 지분 취득	금 지	

※ 단, 사회 통념 상 인정 범위 내의 경조금 및 경조선물과 일반적으로 다수에게 배포되는 저가의 기념품, 관촉물 및 샘플 등의 간소한 물품은 대상에서 제외한다.

2) 향응 및 접대

구 분	예 시	기 준	비 고
불건전 업소	룸살롱, 유흥주점, 나이트클럽 안마시술소, 퇴폐이발소, 퇴폐사우나 등 불건전 업소	금 지	
사행성 오락	카지노, 도박, 불건전 경마 등	금 지	
기 타	골프, 스크린 골프, 낚시, 관광 등	금 지	업무협의 등으로 사전 승인 및 각자 경비 부담시 예외 가능

※ 이해관계자가 제공하는 불건전업소 및 사행성 오락은 어떠한 사유로도 허용되지 않으나, 기타 항목은 업무협의를 위해 사전 승인을 받고 각자 경비를 부담하는 경우는 예외가 될 수 있으며, 사회 통념 상 인정되는 간소한 식사 및 음주 등은 가능함

- ① 향응 및 접대를 제의받은 경우 사전에 팀장 이상의 차상위자에게 보고하고, 보고 받은 자는 향응 및 접대에 대한 적절성을 판단하여 참석 여부를 지시하여야 한다.
- ② 향응 및 접대의 수준이 과도하여 금지된 항목으로 변질될 것으로 판단될 때에는 이를 회피하거나 제재하여야 한다.

3) 편의의 제공

구 분	예 시	기 준	비 고
출장 지원	교통, 숙박, 편의 제공 등	금 지	담당 임원이 세미나 참석등 업무연관성 및 지원 수준의 적절성을 판단하여 사전 승 인한 경우는 예외 가능
휴가 지원	개인 휴가에 교통, 숙박 편의 제공 등	금 지	

비정상 할인혜택	상품 및 서비스 등의 비정상적 할인	금 지	
비품 지원 및 행사 협찬/찬조	과도한 비품(벽시계 등 기념품) 지원, 행사 협찬/찬조품 지원	금 지	사회 통념상 무리가 없는 범위 내의 비품 지원이나 협찬/찬조품 지원은 예외 가능
미래 보장	고용, 취업알선, 거래(계약) 보장 등	금 지	
자산 거래	비정상적 저가 매입 및 고가 매도 등	금 지	
보증 수수	대출 보증 수수 등	금 지	
대차 거래	금전대차, 자산 임대차/담보제공 등	금 지	

- ① 야유회, 체육대회, 워크숍 등의 사내 행사 시 이해관계자로부터 사회 통념을 벗어나는 과도한 현금, 물품, 교통 편의 등의 협찬을 제공받아서는 안된다.
- ② 행사 성격 상 이해관계자를 초청할 필요가 있는 경우, 회사의 사전 승인을 받아 초청할 수 있으나 이해관계자에게 찬조금을 받지 않는다는 것을 통보하여 행사 참석에 대한 부담을 느끼지 않도록 한다.
- ③ 이해관계자가 주최하는 행사의 경우, 업무 목적이어야 하며, 회사의 사전 승인을 받은 후에 참여해야 한다. 특히 행사 참여 시 업무 목적을 벗어나 부적절한 편의 제공, 접대로 변질될 것으로 판단될 경우에는 참가자는 이를 회피하여야 한다.
- ④ 이해 관계자에게 본인(직계 가족 및 지인 포함)의 퇴직 후 고용, 취업 알선, 거래 계약의 체결 또는 그에 준하는 어떠한 형태의 약속을 요구하지 않아야 하며, 이해관계자로부터 이와 유사한 제의를 받더라도 이를 수용해서는 안된다.

다. (신고 및 처리 방법)

- 1) 불가피하게 이해관계자로부터 금품·향응 및 각종 편의를 제공받은 자는 즉시 윤리 경영 담당 부서에 ‘금품·향응 수수 신고서’를 작성하여 신고하고 편의를 제공한 자에게 대가를 지급하여야 한다.
 - ① 전화, 이메일 등으로 약식 신고 후 신고서 추후 제출 가능
 - ② 자진 신고한 건에 대해서는 정상 참작 가능
- 2) 임직원은 상사 및 동료가 부적절한 금품·향응·편의제공 등을 받았으나 본 준수 사례에 따른 신고 등 적절한 조치를 취하지 않은 사실을 알게 된 경우에는 윤리 경영 담당 부서에 이 사실을 신고하여야 한다.
- 3) 금품 수수에 해당하는 신고를 받은 윤리 경영 담당 부서는 제공 받은 금품에 대해 지체 없이 반환토록 처리하고, 반환이 불가능한 경우 제공자 소속 회사 명의로 기증하는 것을 원칙으로 한다.
- 4) 이해관계자로부터 고용 보장이거나 거래 약속 등의 제의를 받은 경우 즉시 상위 관리자 및 담당 임원에게 보고 후 윤리 경영 담당 부서에 신고하여야 한다.

4. 부정청탁·금품등 제공금지 관련 실천 준수 사례

가. (일반 원칙)

- 1) 직접 또는 제 3자를 통하여 직무를 수행하는 공직자 등에게 ‘부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률’(이하 김영란법)을 위반하는 부정청탁이나 금품 등의 제공을 하지 않는다.

※ 공직자 : 국가·지방공무원, 공직유관단체·공공기관의 장과 그 임직원, 각급 학교의 장과 교직원 및 학교 법인의 임직원, 언론사의 대표자와 그 임직원 등

- 2) 직무상 공직자 등과의 업무협의 등 대외활동이 필요할 경우 ‘김영란법’을 위반하지 않는 범위에서 진행한다.
- 3) 본 사례에서 제시되지 않은 사항은 경영기획실 법무팀의 ‘김영란법 관련 각 사별 조치사항(지침)’에 적합하게 행동한다.

나. (유형별 예시)

1) 부정청탁

- 금지내용 : 법령을 위반하여 공직자 등에게 아래와 같이 직무 수행을 하도록 청탁하는 행위(15개 유형)

연번	예 시
1	인·허가 등 업무처리
2	행정처분, 형벌부과 감경, 면제
3	채용, 승진 등 공직자 등의 인사 개입
4	공공기관 의사결정 직위에 선정·탈락 개입
5	공공기관 주관 수상·포상 등 선정·탈락에 개입
6	입찰, 경매 등에 관한 직무상 비밀 누설
7	특정인 계약 선정·탈락에 개입
8	보조금 등의 배정·지원, 투자 등에 개입
9	공공기관이 생산·공급하는 재화 및 용역의 비정상적 거래
10	학교 입학·성적 등 처리 조작
11	병역관련 업무 처리
12	공공기관의 각종 평가, 판정 업무 개입
13	행정지도 단속 등 결과 조작, 위법사항 묵인
14	사건의 수사·재판 등 개입
15	1~14번 유형 관련 지위·권한 일탈·남용

- 예외조항

① 사회상규에 따라 허용되는 금품 등(8 개 항목)

연번	예 시
1	상급자가 소속 공직자 등에게 위로·격려·포상 등 목적으로 제공 하는 금품 등
2	원활한 직무수행 사고·의례·부조 목적으로 제공되는 ※ 음식물 3만원, 선물 5만원, 경조사비 10만원 이하 - 음식물과 선물 수수: 합산하여 5만원 한도 - 부조금과 선물(화환·조화 등), 음식물 수수: 합산하여 10만원 한도
3	정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
4	공직자 등의 친족이 제공하는 금품 등
5	상조회 등 단체가 기준에 따라 구성원에게 제공하거나 / 장기적·지속적 친분관계자가 어려운 처지에 있는 공직자 등에게 제공 하는 금품 등
6	공직자 등의 직무 관련 공식적 행사에서 통상적인 범위 내에서 일률적으로 제공하는 금품 등
7	불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품, 홍보 용품 등 / 경연·추첨을 통하여 받는 상품 등
8	그 밖에 다른 법령 기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 금품 등

※ 단, 부정한 청탁이 있을 경우 금액과 상관없이 형법상 뇌물공여죄 또는 배임증재죄로 처벌될 수 있음

② 허용되는 외부강의·기고 등에 관한 사례금

구분	사례금 상한액 (강의 1시간, 기고의 경우 1건 당)	비 고
공무원	장관급 이상 (50만원), 차관급 (40만원), 4급 이상 (30만원), 5급 이하 (20만원)	1시간 초과 시 상한액의 50%까지 추가 사례금 제공 가능
공직유관단체·공공기관 임직원	기관장 (40만원), 임원 (30만원), 그 외 (20만원)	
사립학교·학교법인 임직원, 언론인 등	직급별 구분 없이 강의 1시간당, 기고 1건당 각 100만원 한도 공공기관의 위원으로 참여하면서 공무원 관련 강연 시 1회 100만원 한도	

다. (신고 및 처리방법)

- 1) 불가피하게 ‘김영란법’을 위반하여 공직자등에게 부정청탁을 하거나 금품 등을 제공한 자는 즉시 윤리 경영 담당 부서에 ‘공직자 등에의 금품 등 제공 신고서’를 작성하여 제출하여야 한다.
 - ① 전화, 이메일 등으로 약식 신고 후 신고서 추후 제출 가능
 - ② 자진 신고한 건에 대해서는 정상 참작 가능
- 2) 임직원은 상사 및 동료 등이 ‘김영란법’을 위반하여 부정청탁을 하거나 금품 등을 제공하였음에도 본 준수 사례에 따른 신고 등 적절한 조치를 취하지 않은 사실을 알게 된 경우에는 윤리 경영 담당 부서에 이 사실을 신고하여야 한다.

5. 회사 자산 사용 관련 실천 준수 사례

가. (일반 원칙)

- 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 건전한 기업활동을 위해 정해진 목적에 맞게 사용되어야 하며, 회사의 관련 규정을 준수하여야 한다.

나. (유형별 예시)

- 1) 유·무형 자산의 타용도 사용

구 분	예 시	기 준
유형자산	토지, 건물, 설비·기기 등 회사의 자산을 개인의 이익을 위해 사용하는 행위	금 지
	차량, PC, 고가의 소모품, 사무용품 등 업무용 자산의 무단 반출 및 사적 사용	
무형자산	영업비밀, 매출 자료 등의 회사 무형자산을 유출하거나 경쟁업체에게 제공하는 행위	

- ① 회사의 모든 자산은 사업 활동 또는 회사가 승인한 목적만을 위해 사용되어야 하며, 불건전하고 상업적인 목적으로 사용되어서는 안된다.
- ② 직위, 직무를 이용하여 획득 및 사용 가능한 회사의 유·무형 자산을 개인 영리 목적으로 활용해서는 안된다.
- ③ 영업 기밀, 매출 자료 등의 무형 자산을 외부에 무단으로 유출하지 않아야 하며, 재직 중 취득한 정보는 퇴직 후에도 사전 승인 없이 유출하지 않아야 한다.

2) 공금 횡령 및 유용

구 분	예 시	기 준
공금 횡령/유용	회사 공금의 무단 인출, 사적인 용통, 회계장부의 조작 등을 통한 본인 또는 이해관계자의 이익을 위한 횡령 등	금 지
	법인카드 사적 사용 및 불법 할인(카드깡)에 의한 현금 조성 등	

- ① 회사의 공금은 어떠한 경우라도 사적으로 사용되지 않아야 하며, 사후 반환을 전제로 한 일시적 사용도 허용되지 않는다.
- ② 경비의 사적 편취를 목적으로 허위 증빙을 통해 경비를 처리하거나, 회사의 각종 수당 및 복리후생비를 허위로 청구하는 등 회사를 기만하는 행위를 하지 않아야 한다.
- ③ 법인카드를 사적 용도로 가족이나 지인에게 양도하지 않아야 하며, 허위 결제 및 불법 할인 등을 통한 현금 조성을 하지 않아야 한다.

다. (신고 및 처리 방법)

- 1) 회사 자산을 불가피하게 사적 용도로 활용하였을 경우 즉시 사용 내역을 상위 관리자 및 담당 임원에게 보고해야 하며, 발생한 비용은 회사의 회계 처리 규정에 따라 반환, 정산하여야 한다.

- 2) 임직원은 상사 및 동료의 회사 자산을 사적인 용도로 활용하거나 공금을 횡령(유용 포함)하는 사실을 인지하였을 경우 윤리 경영 담당 부서에 이 사실을 신고하여야 한다.

6. 문서, 계수의 조작 및 허위보고 관련 실천 준수 사례

가. (일반 원칙)

- 1) 모든 정보의 기록과 보고는 정확하고 정직하게 이루어져야 한다.
- 2) 중요 사안에 대한 문서 및 계수가 사실과 다르게 보고될 경우 의사결정권자의 오판으로 이어질 수 있고, 이로 인해 회사의 이익이 크게 훼손될 수 있는 바, 고의 조작은 물론 과실에 의한 왜곡도 발생하지 않도록 세심한 주의를 기울여야 한다.
- 3) 결산을 포함한 모든 회계 문서는 관련법(세법 등)과 기업 회계 기준에 따라 공정하게 작성되어야 한다.

나. (유형별 예시)

- 1) 문서·계수의 조작 및 변조
 - ① 개인 및 조직의 성과를 과장하거나 부실을 은폐할 목적으로 문서 및 계수를 조작하지 않아야 한다.
 - ② 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
 - ① 회사 내의 경영진 등에게 고의로 허위 보고를 하는 것은 불법적 행위로 엄격히 금지된다.
 - ② 고객에게 상품 판매 및 서비스를 제공하는 과정에서 고의로 허위 정보를 전달하거나, 정보를 조작하는 것도 불법적 행위로 엄격히 금지한다.

7. 통제성 경비 사용 관련 실천 준수 사례

가. (일반 원칙)

- 1) 통제성 경비는 사회 통념 상 인정되는 범위 내에서 예산 편성 목적에 맞게 편성 예산 내에서 집행함을 원칙으로 한다.
- 2) 예산 집행의 정당성을 확인할 수 있도록 사용 목적 및 용도를 구체적으로 명시하도록 한다.
- 3) 통제성 경비 집행 시에는 집행의 타당성을 사전에 면밀히 검토하여 낭비 요인이 발생하지 않도록 하여야 한다.

나. (유형별 예시)

1) 사적 사용

구 분	예 시	기 준	비 고
상습적 소액 사적사용	커피전문점, 편의점, 마트 등에서의 상습적 소액 사용	금 지	외부 고객용으로 구입 시 사전 보고 후 구입
아침식사	일상적 관습적 아침식사 비용, 아침식사 관련 식당 장부를 통한 일괄비용 정산	금 지	
임직원간 선물 제공	각종 기념일, 송별, 승진, 명절, 집들이 등과 관련된 선심성 선물 비용의 경비 처리	금 지	
공휴일 사용	영업 및 대외활동, 휴일 근무 식사비, 사전 승인된 행사 관련 비용 외 사용	금 지	
주소지 인근 사용	사적 사용 개연성이 높은 주소지 인근에서의 상습적 사용	금 지	
사적 사용후 입금 처리	법인카드의 사적 사용 후 개인 입금 처리 등으로 미청구하는 행위	금 지	단순 실수는 제외

2) 사용금지 및 사용제한 업소

구 분	예 시	기 준	비 고
사용 금지업소	안마시술소, 유사성행위업소 등 법률에 저촉되어 그룹 이미지에 실추 가능성이 있는 업소	금 지	이유 여하를 막론하고 사용 금지
사용 제한업소	룸싸롱, 나이트클럽, 단란주점, 마사지, 사우나, 이·미용실, 스크린골프 등 유흥·향락업소	금 지	영업·대외활동에 한하여 이용 가능하나 자제. 단, 김영란법 적용 대상에 대한 영업 및 대외활동 시 사용 금지

3) 회식 및 골프

- ① 내부 직원 간 회식은 1차가 원칙이며, 부득이한 경우 호프집 등의 가벼운 2차 가능
- ② 내부 임직원간 골프 관련 비용(식사비 포함) 경비 집행 금지. 단, 대표이사는 예외이며 임원의 경우 조직 관리 차원에서 대표이사의 승인을 득한 경우는 허용 가능
- ③ 직무 관련성 있는 공직자 등과의 식사, 골프 비용 집행 제한. 직무관련성이 있는 공직자 등에 대한 식사, 골프 등 접대성 비용 집행의 경우 '김영란법'에서 정하는 범위 내 집행 가능

4) 경조사비

- ① 회사 비용으로 내부 직원의 경조사비 처리 금지
- ② 단, 임원에 한하여 관할 조직의 내부 직원 경조사비 처리 가능하며, 직원이라도 조직 관리상 대표이사가 승인하여 예산을 별도로 편성한 경우는 예산 내 사용 가능(타 예산 전용 불가)
- ③ 계열사 임직원에게 대한 경조사비 처리 금지
- ④ 단, 대표이사는 예외이며, 거래·계약 등 직접적인 영업 활동과 연관된 경우에 한해 처리 가능

- ⑤ 경조사비 처리 시 증빙 철저 및 부적절한 계정 사용 금지(내부 직원 경조사비 처리 시에는 접대비 처리 불가하며 업무활동비 등의 계정으로 처리)
- ⑥ 허위 증빙을 통한 현금 조성 금지
- ⑦ 직무 관련성이 있는 공직자 등에게 경조사비 집행 제한. 직무 관련성이 있는 공직자 등에 대한 경조사비 집행의 경우 '김영란법'에서 정하는 범위 내에서 집행 가능

5) 교통비

- ① 규정된 근무 시간 외 택시비 사용은 사적 사용으로 간주. 단, 영업 및 대외활동, 야근, 조기 출근 등의 사유로 대중 교통 이용이 여의치 않은 상황에 한해서 처리 가능(경비 처리 시 사유 명시 원칙)
- ② 교통비 증빙은 실물 영수증만 인정되며, 교통비 대장 등 내부 작성 문서 증빙은 불인정
- ③ 허위 증빙을 통한 현금 조성 금지

6) 기 타

- 가. 법인카드 대여 및 공유사용 금지, 전결권 회피를 위한 카드 분할결제 금지, 연체자 관리 및 연체 발생자 패널티 강화, 퇴사자 법인카드 회수 철저
- 나. 법인 차량 과태료 개인 부담 철저 및 관리 소홀로 인한 체납, 벌과금 발생 근절
- 다. 기사가 지원되는 임원의 경우 기사에게 별도의 식대나 수고비 지급 금지

8. 기타 임직원 기본 윤리 실천 준수 사례

가. (직장 내 성희롱 관련 행위 금지)

- 1) 회사 내 임직원간의 음담패설을 삼가한다.
- 2) 회식 때 상대방에게 시중을 강요하거나 성적 수치심을 유발하는 언어 사용, 행동 및 신체적 접촉을 하지 않는다.
- 3) 직장 동료의 신체에 대해 성적인 비유를 하지 않으며, 고정된 성 역할을 강조하는 말을 하지 않는다.
- 4) 기타 사회 통념상 성적 굴욕감이나 혐오감을 유발할 수 있는 언어나 행동을 일체 하지 않는다.

나. (임직원간 금전거래 및 선물 수수 금지)

- 1) 임직원 상호간 금전거래는 경제적 피해는 물론 조직원간 불신으로 조직분위기를 저해할 수 있어 금지한다.
- 2) 기념일, 생일, 송별 등을 위한 임직원간의 선물 수수를 원칙적으로 금지하나, 사회 통념상 인정되는 선물은 예외로 한다. (자발적인 참여에 한하며, 강요 및 임의 할당 금지)
- 3) 상사에게 청탁의 의미가 있는 개인적인 선물을 금지한다.

다. (정보의 보호 및 유출 금지)

- 1) 회사의 비밀이나 보안을 요하는 정보를 승인 없이 외부로 유출하지 않는다.
- 2) 고객의 사전 동의와 회사의 정상적인 절차를 통해 승인되지 않은 고객 정보는 사외로 누설하지 않는다.
- 3) 불법 소프트웨어 사용을 금지하며, 필요 시 관련 부서를 통해 정상적으로 사용한다.

- 4) 회사와 관련된 회사 정보를 왜곡·날조하거나 무단 훼손해서는 안되며, 이를 이용해 부당이득을 취하지 않는다.
- 5) 회사와 관련하여 허위 사실이나 유언비어를 유포하지 않아야 한다.

라. (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 조직 현황이나 인력에 대한 인사 정보 등을 무단으로 제공하지 않는다.

마. (SNS 사용 가이드라인)

- 1) 회사와 관련된 모든 내부 기밀정보, 공표하지 않은 회사 관련 사건, 정보, 루머 등은 언급하지 않는다.
- 2) 고객, 주주, 거래처, 경쟁사, 동료를 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 등의 내용을 거래하지 않는다.
- 4) 개인적인 의견 피력 시 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 각 사 홍보팀에 알린다.

바. (건전한 직장생활)

- 1) 회사 및 임직원의 명예를 실추하는 언행을 하지 않는다.

- 2) 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 등을 통한 다단계 판매, 보험 판매 등을 금지한다.
- 4) 회사 외 타 직장에 종사(이중취업 금지-취업규칙)하거나, 회사에 해가 되어 업무에 지장을 주는 부업행위를 금한다.
- 5) 근무시간 내 업무와 관련 없는 행위를 삼가한다.
- 6) 사적인 외출, 무단 외출, 조기 퇴근, 지각, 중·간식 시간 미준수 등의 근무 기강을 저해하는 행동을 하지 않는다. (단, 정상적인 근태 처리나 특별한 사유로 상사의 사전 허락을 득한 경우는 제외될 수 있다.)
- 7) 직위나 직무를 이용하여 사적인 용무 또는 부당 행위의 수행을 요청하거나 강요하지 않는다.
- 8) 직원 상호간 폭력 행사 등 품위를 훼손하는 행동을 하지 않는다.
- 9) 기타 임직원으로 품위를 손상하거나 건전한 직장생활을 영위하는데 지장을 초래하는 행위는 삼가한다.

9. 신고 의무

가. (적용 대상 및 운영)

- 1) 한화그룹 임직원은 각 사의 윤리 규범을 숙지하고 준수하여야 하며, 이해관계자에게도 준수하도록 권장하여야 한다.
- 2) 한화그룹 임직원은 각 사의 윤리 규범 위반 사례를 인지한 경우 각 사 윤리 경영 담당 부서에 신고하여야 하며, 회사는 신고인의 신분을 보장하고 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 않도록 하여야 한다.
- 3) 한화그룹 임직원은 각 사의 윤리 규범을 미인지한 것이 면책 사유가 될 수 없음을 인식하고, 윤리 규범 관련 의문사항이 있거나 위반이 의심될 경우 소속 회사 윤리 경영 담당 부서에 문의하여야 한다.

나. (처벌 대상)

윤리 및 관계법령, 규정 등의 저촉 사실에 대해 신고하지 않을 경우에는 임직원으로서 적절한 보호를 받을 기회를 상실하거나 처벌의 대상이 될 수 있다.

다. (신고 절차)

신고절차는 상기 유형별 비윤리·불법행위에 대한 지침 및 제 8 장의 신고 접수 및 예비조사의 규정에 따른다.

10. 신고 접수 및 조사

가. (신고 접수)

윤리경영 위반과 관련된 모든 사항의 제보나 신고는 ① 직속상관 또는 임원 ② 윤리경영 사무국 ③ 윤리경영위원회 중 한 곳에 소정 양식을 갖추어서 접수하여야 한다.

단, ①에 의한 제보나 신고는 직속상관 또는 임원이 3 일 이내에 윤리경영사무국에 서면으로 접수하여야 하며, ③에 의한 제보나 신고 시에는 윤리경영위원회는 윤리경영사무국에 실질적인 조사 등의 업무를 지시할 수 있다.

나. (조사 기간)

윤리경영사무국은 접수일 기준으로 14 일 이내에 윤리강령 위배 사실을 확인하여 제보자 또는 신고자에게 통보하고, 윤리경영위원회에 보고하여야 한다.

다. (징계 절차)

- 1) 윤리경영위원장은 사무국의 결과보고를 받은 날로부터 7 일 이내에 징계 회부 여부를 결정하여야 한다.
- 2) 인사부서는 윤리경영위원회의 위원장이 회부한 징계사안에 대하여 회부한 날로부터 7 일 이내에 객관적이고 공정한 기준에 의하여 징계를 결정하고 이를 윤리경영위원회에 보고하여야 한다.

라. (징계 내용)

징계는 특별한 사유가 없는 한 관련법규, 규정 및 사규에 준하여 결정한다.

11. 신고자 보호

가. (보호 주체)

회사의 비윤리·불법 사안에 대한 상담자, 신고자의 보호주체는 윤리경영위원회이며, 임직원이 윤리 및 관계법령, 규정 등의 저촉 사실이나 행위에 대하여 상담·제보 및 신고하는 경우에 이를 보호해 주어야 하며, 위 사항에 대한 보호를 위하여 유관부서와 협조하여 가능한 모든 조치를 취하여야 한다.

나. (비공개 원칙)

윤리경영위원회는 상담, 신고사실을 처리함에 있어 상담자, 신고자를 익명으로 처리하여 그들을 보호하여야 한다. 또한 해당 사안이 종결된 후에도 상담자, 신고자의 동의 없이 이를 공개하지 아니하며, 이들이 어떠한 불이익도 받지 않도록 하여야 한다.

다. (보호 요청)

회사의 전임직원은 소속 부서의 상사로부터 기업윤리강령 및 임직원 비윤리·불법행위 유형별 행동지침에 저촉되는 행위를 지시 또는 강요 받았을 경우 이를 거부할 수 있다. 이 경우 상사의 비윤리·불법행위에 대한 지시 또는 강요를 거부했을 이유로 직위의 이동, 승진 등에 어떠한 불이익을 받지 않는다.

이로 인해 불이익을 받는 종업원은 윤리경영위원회에 그 시정과 보호 및 타 부서로 이동을 요청할 수 있다.

라. (입증 책임)

기업의 비윤리·불법 사안에 대한 신고자의 주장이 구체적으로 증명 되지 않은 경우(타인에 대한 비방 또는 무고로 밝혀지는 경우 등)의 입증책임은 신고자에게 있다.

마. (처벌, 징계감면 의뢰)

회사의 임직원이 비윤리·불법행위를 하였으나, 사실을 본인이 직속 상사, 담당임원 또는 윤리경영위원회에 자진 신고하였을 경우에는 그 행위에 대한 처벌이나 징계의 감면을 인사담당 부서에 의뢰할 수 있다.

바. (포상추천, 징계 의뢰)

- 1) 윤리경영위원회의 장은 윤리 및 관계법령, 규정 등의 저촉 사실이나 행위에 대하여 신고하는 경우 사안의 경중 및 피해 예방액(수익증가, 비용절감) 등을 고려하여 해당 조직이나 임직원에게 대해 인사담당 부서로 포상(표창 또는 인사고과 반영 등)을 추천할 수 있다.
- 2) 윤리경영위원회의 장은 비윤리·불법행위를 한 자에 대해 인사담당 부서로 징계 의뢰하고 필요한 경우 관련부서에 민·형사상의 조치를 의뢰할 수 있다.

사. (자 격)

신고자 본인이 원할 경우 자신의 경험을 살릴 수 있도록 윤리경영을 위한 교육자 및 감독자로 활동하게 할 수 있다

아. (사례 홍보)

비공개 원칙하에서 모든 일을 처리하되 교육적 목적 및 예방차원의 홍보를 위하여는 사안을 공개하고 활용할 수 있다. 단, 이 때에도 신고자는 어떠한 불이익도 받지 않도록 해야 한다.

자. (타 규정과의 관계)

비윤리·불법행위의 신고 및 신고자 보호와 관련한 세부사항에 대해서는 본 규정에 위배됨 없이 별도로 정할 수 있다.

12. 부 칙

가. 제정 시행일

- 1) 본 윤리 규범은 2017년 9월 1일부터 제정 시행한다.

II. 윤리경영 위원회 규정

1. 윤리경영 위원회의 설치

가. (목적)

윤리규범과 실천지침의 실천사항에 대한 엄정한 관리와 평가를 위해서 윤리경영 위원회(이하 “위원회”)를 설치한다.

나. (역 할)

- 1) 윤리현장의 이행사항 감독 및 평가
- 2) 비윤리적 행위 등에 대한 신고 접수 및 처리
- 3) 윤리현장에 대한 해석

다. (구성 및 조직)

- 1) 위원회의 위원장은 대표이사, 부위원장은 사업총괄, 위원은 각 본부장, 전략기획팀장 및 인사지원팀장으로 구성된다.
- 2) 위원회 산하에 사무국을 둘 수 있다. 단, 사무국의 기능은 전략기획·인사지원팀에서 담당한다.

라. (의결사항)

위원회는 다음 각 1호에 해당하는 안건을 심의·의결한다.

- 1) 기업문화 혁신 및 기업윤리운동 추진에 관한 전반적인 사항
- 2) 임직원 윤리강령의 실천과 관련한 중요 정책
- 3) 임직원 윤리강령 유권해석 및 개정
- 4) 임직원 윤리강령 실천과 관련한 질의사항에 대한 해석 및 답변
- 5) 임직원 윤리강령 위반사항의 신고, 접수 및 처리
- 6) 기타 올바른 기업문화

마. (운영)

- 1) 위원회는 위원회의 기능수행과 관련하여 중요한 사안이 발생한 경우에는 위원장이 회의를 소집할 수 있다.

2) 위원회는 과반수 출석과 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

바. (의결의 효력)

위원회가 의결한 사항은 즉시 효력이 발생한다.

사. (사무국)

1) 사무국은 윤리경영위원장의 직속기구로 하며, 위원회의 일상적인 사무업무 및 윤리경영 관련 제반 업무를 수행한다.

2) 사무국은 다음의 각 호에 해당하는 업무를 담당한다.

- ① 윤리강령 및 행동지침을 위반할 가능성이 있는 사안에 대한 상담
- ② 기업윤리 저촉사안에 대한 고충의 접수 및 위원회에 회부
- ③ 기업윤리 저촉사안에 대한 제보의 접수 및 위원회에 회부
- ④ 윤리경영 위반사례에 대한 1 차적인 조사 업무
- ⑤ 윤리상담 및 윤리홍보 기능 담당

아. (의사록)

위원회는 위원 중 1 명이 회의 토의 및 결의내용을 기록하여 참석위원의 날인을 받은 후 의사록으로 보관하여야 한다.

2. 부 칙

가. 제정 시행일

1) 본 윤리 규범은 2017년 9월 1일부터 제정 시행한다.