HWBC 윤리경영

2026 년 10 월 14 일

윤리경영실

현대종합금속(주)

목 차

1. 윤리경영 소개

2. 윤리경영 헌장

3. 윤리강령

4. 윤리강령 실천지침

윤리경영 소개

윤리경영의 목적과 필요성

우리 현대종합금속그룹은 새로운 시대적 환경에 발 맞추어, 투명하고 공정하며 합리적인 업무 수행을 추구하는 '윤리경영'을 도입한다.

윤리경영의 도입은 단기적 이윤만 추구해서는 지속 가능한 성장을 할 수 없다는 인식을 바탕으로, 회사 내 잘못된 관행을 바로잡고 업무 수행에 있어 임직원의 올바른 가치관을 확립함과 동시에, 기업의 사회적 책임을 다하고자 함에 그 이유가 있다.

현재 WTO, OECD, ICC 와 같은 국제기구들에서 '부패방지라운드'를 추진하고 있으며, 또한 UNEF, ISO 등의 기관에서도 윤리경영의 규범화와 표준화를 추진하여 '공정하고 투명한 경쟁규칙'을 국제 상거래에 적용하려는 노력을 강화하고 있다.

우리는 윤리경영이라는 새로운 개념의 미래경영 전략을 통하여 국민의 신뢰와 사랑을 받고, 새로운 기업문화를 정립하여 지속적 발전을 도모하는데 노력할 것이다.

현대종합금속그룹은 궁극적으로 윤리경영을 통해 국제사회에서 21 세기 초일류 글로벌 기업으로 성장할 것이다.

윤리경영 헌장

우리 현대종합금속그룹은 '**BESCOM**(Best Company: 기업이 구현할 수 있는 최고의 경영수행 능력과 가치창조) **구현**' 이라는 비전을 가지고, 이해관계자와 지역사회의 공동번영을 추구하는 일류기업으로의 도약하기 위한 기업문화를 만들어 나간다.

이에 우리는 현대종합금속그룹 임직원으로서 지켜야 할 윤리경영 헌장을 제정하여 올바른 행동과 가치판단의 기준으로 삼고자 한다.

1. 우리는 고객의 가치창출에 기여하고, 고객의 불만과 제안을 적극적으로 수렴하여 고객과의 동반성장을 목표로 한다.

2. 우리는 용기 있는 임직원을 지지, 격려하는 등 강한 도전과 혁신이 계속될 수 있는 제반 환경을 조성한다.

3. 우리는 상호 존중하며 건강하고 윤리적인 직장 분위기를 만든다.

4. 우리는 경쟁사와의 정당한 경쟁, 협력사와의 공정한 거래를 통하여 밝고 건전한 기업문화를 형성한다.

5. 우리는 법적 의무를 준수하며, 합리적이고 투명한 경영을 실천하는 윤리 기업을 지향한다.

6. 우리는 기업의 사회적 책임과 의무를 다하여 지역사회의 발전에 기여하고, 환경 관련 법규를 준수하며 환경오염 방지에 노력한다.

윤리강령

- 목 차 -

제 1 장 총 칙

제 2 장 고객에 대한 책임과 의무

제 3 장 임직원에 대한 책임

제 4 장 임직원의 기본윤리

제 5 장 정도경영

제 6 장 국가와 지역사회에 기여

제 7 장 부칙

제 1 장 총 칙

1. 목적

현대종합금속그룹(이하 “현대종합금속”이라 한다) 기업문화(Hyundai Welding Business Culture) 정립의 하나로, 임직원 모두가 준수해야 할 윤리기준을 규정하고 이를 바탕으로 올바른 의사결정을 하기 위해 본 윤리강령을 제정한다.

2. 적용범위

윤리강령은 현대종합금속 국·내외 모든 임직원에게 적용된다.

다만, 해외에서 근무하는 임직원은 현지의 법규를 고려하여 적용한다.

3. 윤리강령의 시행

1) 윤리강령을 실천하기 위해 구체적인 행동지침으로 별도의 윤리강령 실천지침을 제정한다.

2) 윤리강령 및 윤리강령 실천지침의 구체적 시행을 위해 윤리경영실을 둔다.

3) 윤리경영실은 필요한 경우 윤리강령을 개정하되, 윤리경영실장이 중요하다고 판단한 사항은 인사윤리위원회의 승인을 득하여 개정한다.

4) 임원과 부서장은 소속 직원이 이 강령을 이해할 수 있도록 충분한 교육과 상담을 해야 하며, 강령을 위반하지 않도록 적절한 예방조치를 한다.

5) 윤리경영실은 윤리강령 및 윤리강령 실천지침 위반 신고를 받은 사안에 대해 사실 확인을 하여야 하며, 관련 임직원은 이에 적극적으로 협조해야 한다.

제 2 장 고객에 대한 책임과 의무

1. 고객 존중

1) 우리는 고객의 입장에서 생각하고 행동하며, 고객이 만족하고 신뢰할 수 있는 제품과 서비스를 제공하고, 고객과의 약속을 철저히 이행하여 고객으로부터 신뢰를 받는 회사를 만들어 간다.

2) 우리는 고객의 의견을 경청하고, 고객의 정당한 요구와 합리적 제안을 적극 수용한다.

2. 고객 가치 제고

1) 우리는 고객과 공정하게 거래하여 고객의 이익을 증진시키고, 고객의 이익을 저해할 우려가 있는 행위를 하지 아니한다.

2) 우리는 고객에게 제품 및 서비스 등에 관한 정확한 정보를 제공하고, 과대선전이나 광고를 하지 않는다.

3. 고객정보 및 안전 보호

1) 우리는 고객의 개인정보 보호를 위해 관련법규와 규정을 준수하고, 고객의 개인정보를 불법적인 방법으로 사용하거나 유출하지 않는다.

2) 우리는 고객에게 제품과 서비스를 제공하는 과정에서 고객의 안전을 최우선으로 고려하고, 고객의 피해와 위험을 방지하기 위해 필요한 정보를 적극 제공한다.

제 3 장 임직원에 대한 책임

1. 임직원 존중

1) 회사는 구성원 개개인을 독립된 인격체로서 존중하고, 이를 위해 적절한 근로조건과 안전한 근무환경을 제공한다.

2) 회사는 모든 임직원이 회사의 주체로서 긍지와 자부심을 가질 수 있도록 노력한다.

2. 공정한 대우 및 인재육성

1) 회사는 임직원 개개인의 자율과 창의를 존중하고 능력을 향상시킬 수 있는 기회를 공평하게 부여하며, 임직원의 능력 및 성과에 대하여 평가기준에 따라 공정하게 평가, 보상한다.

2) 회사는 임직원을 성별, 종교, 나이, 출신지, 학력, 장애 등의 이유로 부당하게 차별하지 않는다.

3) 회사는 임직원의 의견에 귀 기울이며, 자유로운 제안과 건의를 할 수 있는 환경을 조성한다.

4) 회사는 임직원의 능력과 자질에 따라 동등한 교육과 성장의 기회를 부여하여 임직원의 성취동기를 높이고, 임직원들이 창의적이고 열정적인 인재로 성장할 수 있는 제도를 갖추어 적극 지원한다.

3. 안전한 근무환경

1) 회사는 임직원의 안전을 위해 필요한 조치를 적극적으로 취하며, 직무상 사고 및 부상, 재난, 재해, 질병 및 전염병으로부터 안전한 작업환경을 유지하도록 노력한다.

2) 회사는 사업장에 적용되는 보건 및 안전 관련 법령과 기준을 준수한다.

3) 회사는 임직원의 일과 삶이 조화롭게 균형을 이루는 업무환경을 제공하도록 노력 한다.

제 4 장 임직원의 기본윤리

1. 임직원의 기본윤리

1) 임직원은 회사의 경영이념을 공유하고 회사가 추구하는 목표와 가치를 공감하여 회사업무 방침에 따라 각자에게 부여된 사명을 성실히 수행한다.

2) 임직원은 회사 내 상하 및 동료간의 원활한 의사소통, 상호신뢰를 바탕으로 하는 조직 문화를 창출해 나간다.

3) 임직원은 혈연, 지연, 학연 등 업무와 관계없는 어떠한 이유로도 차별 대우를 받지 아니한다.

4) 임직원은 회사 내 비윤리적 행위나 윤리경영 원칙에 저촉되는 행위를 발견하거나 제보·제의를 받으면 즉시 윤리경영실에 신고하여야 한다.

2. 사명의 완수

1) 임직원은 HWBC(Hyundai Welding Business Culture)의 일원으로서 긍지와 자부심을 가지며, 항상 정직하고 성실한 자세를 견지한다.

2) 임직원은 창의적인 상상력을 바탕으로 자신의 역량을 발휘하여 회사 발전에 기여한다.

3) 임직원은 현대종합금속의 구성원으로서 회사와 공동번영을 추구하며 임직원 스스로의 성장도 가능하다는 신념을 가지고 업무를 수행한다.

4) 임직원은 주어진 권한과 책임을 명확히 인식하고, 모든 행동 및 의사결정에 윤리적 가치를 판단기준으로 삼아야 한다.

3. 공정한 직무수행

1) 임직원은 정직·공정·청렴하게 직무를 수행하여 현대종합금속의 일원으로서 품위와 명예를 지킨다.

2) 임직원은 직무를 공정하게 수행하여야 하며, 개인적 이익을 위하여 직권남용, 허위, 과장 등의 행위를 하지 않는다.

3) 임직원은 우월적 지위의 남용 또는 업무상 편의의 대가로 협력업체 등 이해관계자로부터 부당한 요구를 하거나 일체의 이득을 취하지 않는다.

4) 임직원은 회사와 이해가 상충되는 어떠한 행위도 하지 아니하며, 회사와 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 회사의 이익을 우선적으로 생각하고 행동한다.

4. 직장 내 괴롭힘 및 성희롱 방지

1) 임직원은 직장 내 괴롭힘 및 성희롱이 위법 행위임을 인식하고 육체적, 언어적, 시각적 행동을 포함하여 건전한 동료관계를 해치는 일체의 행위를 하지 않는다.

2) 직장 내 괴롭힘 및 성희롱으로 물의를 일으킨 임직원은 강력한 징계를 받으며, 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 실시한다.

5. 임직원 상호 간 선물 및 금전거래 지양

1) 임직원 상호 간의 선물 제공, 경조사 등은 사회통념상 인정되는 범위를 벗어나지 않도록 하여야 한다.

2) 임직원 상호 간의 금전대차, 보증, 청탁 행위를 일체 금지한다.

6. 회사자산 및 중요정보 보호

1) 임직원은 회사의 물적 재산, 지적재산권, 영업비밀 등을 보호하여야 하며, 개인적 이익을 목적으로 회사의 자산을 사용해서는 안 된다.

2) 임직원은 회사의 기밀 등 보안이 요구되는 정보는 권한이 인가된 담당자에게만 제공하여야 하며, 업무상 취득한 미공개 내부정보를 이용하거나 적법한 절차에 의하지 아니하고 정보를 제3 자에게 제공하는 등 개인적인 이익을 위한 행위를 하지 아니한다.

제 5 장 정도경영

1. 법규준수

1) 우리는 공정하고 투명하게 사업활동을 하며 관련 법규를 준수한다.

2) 우리는 국제적으로 통용되는 기업윤리 및 상도의도 준수한다.

2. 공정거래

1) 협력업체와의 모든 거래는 공정하고 투명하게 하도록 보장하고, 회사의 우월적 지위를 이용하여 부당한 행위를 강요하거나 영향력을 행사하지 않는다.

2) 모든 협력업체에게 공평한 기회를 보장하며, 협력업체 등록 및 선정은 객관적이고 공정한 기준과 절차에 따른다.

3) 입찰을 시행함에 있어 경쟁업체의 정보를 다른 업체에 제공하지 않는다.

4) 협력업체와 거래 시 적법한 절차에 의하여야 하며, 관련 법규와 회사의 규정 및 제도를 준수한다.

5) 협력업체와의 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하게 이루어져야 하며, 조건 및 절차에 대해 사전에 충분한 협의를 거친다.

6) 경쟁업체, 협력업체, 또는 타 기관으로부터 부정한 방법으로 정보를 획득하지 않으며, 회사 또는 제 3 자가 부정하게 취득한 정보를 사용하거나 공개하지 않는다.

3. 정보공개

1) 고객, 정부, 투자자 등 이해관계자에게 재무·비재무 정보를 관련 법규와 규정에 따라 적시에 정확하고 투명하게 공개한다.

2) 공개하거나 제공하는 정보를 허위로 작성하거나 왜곡하지 않으며, 공개 대상인 중요정보를 부당하게 누락하거나 은폐하지 않는다.

3) 정보공개 시 개인정보, 영업비밀 및 법령이나 계약에 따라 보호해야 하는 정보를 적절히 보호한다.

4. 위조부품 방지

1) 위조된 원자재나 부품을 제조, 사용하거나 유통하지 않는다.

2) 원자재 및 부품이 사업 목적과 계약 조건에 따라 적절하게 사용·유통되도록 노력한다.

3) 위조가 의심되는 원자재나 부품은 사용하거나 공급하지 않으며, 필요한 조치를 취한다.

5. 수출통제 및 경제제재 준수

1) 수출통제 및 경제제재와 관련하여 적용되는 법규와 국제협약을 준수한다.

2) 수출통제 또는 경제제재에 따라 금지되는 국가, 지역, 기관, 단체 또는 개인과의 거래를 하지 않는다.

3) 제 3 자를 통한 우회거래 등 수출통제 및 경제제재를 회피하는 행위를 하지 않는다.

제 6 장 국가와 지역사회에 기여

1. 사회적 책임과 의무

1) 회사는 제반 법규 준수, 생산성 향상, 고용창출, 성실한 조세의 납부, 사회공헌 등을 통하여 사회와 국가경제 발전에 이바지한다.

2) 회사는 사회적 책임의 중요성을 인식하고 각종 사회봉사, 안전환경 조성, 문화지원 등 활동을 통하여 건전한 사회발전에 이바지한다.

3) 회사는 사회적 가치관을 존중하는 건전한 기업활동 수행으로 사회발전에 기여하고, 사업상 혜택을 위한 뇌물 공여, 경쟁사 이익 침탈 등 부당한 수단을 통한 기업활동을 하지 않는다.

2. 환경보호

1) 지구환경 보호를 위해 환경 관련 제반 법규를 준수하며, 모든 사업을 환경 친화적으로 수행한다.

2) 제품의 개발과 생산, 사용 등의 전 과정에서 깨끗한 환경을 보전하기 위해 노력한다.

3) 에너지 효율 향상을 통해 온실가스 배출을 감축하기 위해 노력한다.

제 7 장 부칙

1) 본 윤리강령은 2021 년 5 월 20 일 제정하여 시행한다.

2) 이 강령은 회사 내의 다른 규정에 우선한다.

3) 기존 2008 년에 제정된 윤리강령은 본 윤리강령으로 대체한다.

윤리강령 실천지침

제 1 장 총 칙

1. 목적
2. 적용범위
3. 용어의 정의

제 2 장 공정하고 정직한 직무수행

1. 업무상 정보의 관리 및 문서의 작성
2. 인사청탁 금지
3. 중복취업 및 겸직의 금지
4. 협력업체와 계약체결

제 3 장 투명하고 청렴한 기업문화

1. 공금횡령 및 유용 금지
2. 부적절한 예산집행 금지
3. 회사재산의 사적사용 및 파손 금지
4. 금품 등의 수수행위 금지

제 4 장 건전한 조직문화

1. 임직원 상호존중
2. 임원 및 부서장의 책임
3. 부서원의 책임
4. 직장 내 괴롭힘 및 성희롱 금지
5. 사행성 행위 등 금지

제 5 장 사내정보 보호 및 보안관리 등

1. 사내정보 보호
2. 보안관리
3. 개인정보 보호

제 1 장 총 칙

1. 목적

본 윤리강령 실천지침은 회사의 임직원들이 업무활동 시 직면하는 윤리적 문제에 대해서 올바르게 이해하고 적절한 행동을 할 수 있도록 행위의 판단 기준을 규정하고, 위반행위 발견 시 신고절차에 필요한 사항을 정하는 데 그 목적이 있다.

2. 적용범위

본 실천지침은 현대종합금속에 재직 중인 국·내외 모든 임직원을 대상으로 한다.

다만, 해외에서 근무하는 임직원은 현지의 법규를 고려하여 적용한다.

3. 용어의 정의

1) 금품 : 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익을 의미한다.

2) 이해관계자 : 회사의 업무수행과 직간접적으로 관련되어 회사 및 임직원의 의사결정에 상호 영향을 미치는 자를 의미한다.

3) 우월적 지위 : 거래상의 지위가 상대방보다 우월한 사업자가 그 사업상의 지위를 이용하여 거래 관계에서 상대방에 비해 유리한 위치를 점하는 것을 의미한다.

4) 신고자 : 회사 임직원의 부정거래, 불법행위 및 기타 임직원의 비윤리적 행위가 발생했거나 발생할 우려가 있다는 사실을 본 윤리강령 실천지침에 따라 제보, 진정, 신고하는 자를 말한다.

제 2 장 공정하고 정직한 직무수행

1. 업무상 정보의 관리 및 문서의 작성

1) 임직원은 직무와 관련하여 취득한 정보를 개인의 목적을 위해 이용하거나 제 3 자에게 유출해서는 안 된다.

2) 임직원은 업무상 취득한 내부정보를 이용하여 주식을 거래하지 않으며, 주가에 영향을 미칠 수 있는 미공개 중요정보를 적법한 절차에 의하지 않고 제 3 자에게 제공하지 않는다.

3) 임직원은 회사의 문서작성규정에 따라 업무상 문서를 작성하여야 하고, 문서의 오류가 발생한 경우 즉시 상위 관리자에게 보고하여 수정하여야 한다.

2. 인사청탁 금지

1) 임직원은 자신의 우월적 지위를 이용하여 회사 및 이해관계가 있는 기업에 가족, 친인척 및 지인의 취업을 청탁하는 등의 부당한 요구를 하지 않는다.

2) 임직원은 자신의 우월적 지위를 이용하여 부하 직원이 합당한 이유 없이 부당한 인사평가를 받도록 인사업무 담당자에게 요청해서는 안 된다.

3) 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

4) 임직원은 이해관계자로부터 퇴직 후 취업보장을 약속 받는 행위를 해서는 안 된다.

5) 임직원이 타인으로부터 인사청탁을 받았을 때는 상대방에게 부정청탁임을 알리고 이를 거절하는 의사를 명확하게 표시하여야 한다.

3. 중복취업 및 겸직의 금지

1) 임직원은 회사의 사전 승인 없이 다른 회사에 중복 취업을 할 수 없다.

2) 임직원은 회사의 허가 없이 다른 회사의 직무를 겸할 수 없다.

4. 협력업체와 계약체결

1) 임직원은 회사에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어 관계 법규에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

2) 협력업체를 선정하는 경우, 적법한 자격을 갖춘 모든 업체에 동등한 거래 기회를 부여하고, 자유로운 경쟁을 보장하며 투명한 평가 절차에 따라 선정하여야 한다.

3) 경쟁 입찰에 의한 발주를 원칙으로 하되, 회사의 필요 및 관련 규정에 따라 적법한 절차를 거쳐 수의계약 등의 방식을 택할 수 있다.

4) 임직원은 우월적 지위를 이용하여 협력업체로부터 어떠한 형태의 경제적, 비경제적 이익을 제공받지 아니한다.

5) 임직원은 전반적인 계약업무의 기본 절차를 충분히 숙지하여 공사, 용역계약 등을 시세보다 고가로 체결하지 않도록 한다.

6) 임직원이 협력업체와의 계약체결 시 이해관계가 상충되는 상황이 발생하지 않도록 노력하여야 하며, 회사와의 관계에서 이해관계 상충 시 그 사실을 즉시 윤리경영실에 신고하여야 한다.

제 3 장 투명하고 청렴한 기업문화

1. 공금횡령 및 유용 금지

1) 임직원은 어떤 이유에서든 회사의 공금을 사적인 목적으로 사용해서는 안된다. 위 사항이 적발될 경우 금액, 회사의 손실 등을 고려하여 형사고소를 할 수 있다.

2) 회사의 공금은 반드시 법인 계좌로 관리하며 지출금에 대해서는 지출 증빙을 철저히 하여야 한다.

2. 부적절한 예산 집행 금지

1) 임직원은 불필요한 예산 사용 또는 과다 집행으로 예산을 낭비하는 행위를 지양하며, 예산이 합리적이고 효율적으로 집행될 수 있도록 노력해야 한다.

2) 임직원은 고객 및 이해관계자와의 업무수행 관련 예산을 부서 회식, 임직원 경조금 및 개인 물품 구매 등 목적 외의 용도로 사용해서는 안 된다.

3) 임직원은 회사에서 지급한 법인카드를 업무 목적 외로 사용해서는 안 된다.

4) 임직원은 업무 외 목적으로 사용한 경비를 회사비용으로 속여 청구해서는 안 된다.

5) 임직원이 회사 예산을 업무 외 목적으로 사용한 경우 이를 알고도 윤리경영실에 신고하지 않았을 경우, 관련자도 징계의 대상이 될 수 있다.

3. 회사재산의 사적 사용 및 파손 금지

1) 회사의 물적 재산, 지적재산권, 영업비밀 등 회사 자산을 공적 용도로만 사용하며 보호하여야 하고, 사적인 목적을 위해 사용하지 않는다.

2) 임직원은 회사의 자산을 본인이나 제3자에게 양도·대여하는 경우 반드시 부서장 및 담당 임원의 승인을 받고 정해진 절차에 따른다.

3) 회사 PC, 노트북 등을 이용하여 개인 주식거래, 도박, 불법 동영상 시청 및 비업무용 사이트에 접속하여 업무와 무관한 일을 하지 않는다.

4) 임직원은 회사의 자산을 고의로 파손하는 행위를 해서는 안 된다. 만약, 임직원이 고의로 회사의 자산을 훼손하는 경우에는 회사는 해당 임직원에게 그 책임을 물을 수 있다.

4. 금품 등의 수수 행위 금지

1) 임직원은 직무와 관련한 우월적 직위를 남용하여 이해관계자로부터 일체의 금품·향응·편의 등을 추구하지 않으며, 임직원 상호 간에 금전 거래를 하지 않는다.

2) 임직원은 국내외 출장 시 이해관계자로부터 교통비, 숙식비 등 개인적 용무와 관련한 각종 편의를 제공받는 행위를 금지한다. 단, 부득이하게 편의를 제공받았을 경우 총무부에 신고하여 해당 비용을 사후 정산하여 반환하여야 한다.

3) 임직원은 개인의 경조사에 대해서 다른 임직원들 및 이해관계자에게 경조금 또는 경조 물품을 강요해서는 안 된다.

제 4 장 건전한 조직문화

1. 임직원 상호 존중

1) 임직원은 서로 존중하고 직장 생활에 필요한 기본 예의를 갖추어 품위를 지켜야 한다.

2) 임직원 상호 간에 성별, 종교, 나이, 출신지, 학력 등의 이유로 부당하게 차별해서는 안 된다.

3) 임직원은 회사 내 비공식적 모임을 만들어 파벌을 조장하거나 위화감 조성, 사적인 이익 도모 등의 행위를 하지 않는다.

4) 임직원은 정당한 이유 없이 장애인을 제한·배제·분리·거부하는 행위를 하지 않으며, 인사상 차별하지 않는다.

2. 임원 및 부서장의 책임

1) 임원 및 부서장은 공정한 의사결정과 행동을 통해 윤리강령과 윤리강령 실천지침을 준수함으로써 부서원의 모범이 되어야 한다.

2) 임원 및 부서장은 부서원이 윤리강령 및 윤리강령 실천지침을 충분히 이해할 수 있도록 교육하여야 하며 비윤리적 행위가 발생하지 않도록 적절한 예방조치를 취해야 한다.

3. 부서원의 책임

1) 부서원은 사내 업무 처리 규정에 없거나 규정 상 명확하지 않은 업무를 처리할 경우, 임원 및 부서장에게 업무처리 방법을 문의하여 공정하고 합리적으로 처리해야 한다.

2) 부서원은 상사의 지시사항이 위법하고 부당한 줄 알면서도 상사의 지시라 하여 무조건 이행해서는 안 된다.

3) 상사의 부당한 지시에 대해 부서원은 부당하다는 근거를 제시하고 거절해야 하며, 거절하였음에도 시정되지 않거나 이로 인해 불이익을 받은 경우에는 윤리경영실에 신고해야 한다.

4. 직장 내 괴롭힘 및 성희롱 금지

직장 내 괴롭힘 및 성희롱으로 물의를 일으킨 임직원에게 정직, 강등, 대기발령 및 해고 등의 징계를 할 수 있으며 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시할 수 있다.

1) 직장 내 괴롭힘 금지

① 임직원은 회사에서 우월적 지위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 해서는 안 된다.

② 업무시간 외에 불필요한 지시를 하거나 법정근로시간 위반을 강요해서는 안 된다.

③ 동료 직원을 고의로 따돌리거나 왜곡된 허위사실을 사내, 인터넷 및 특정 SNS 게시판에 유포하지 않는다.

④ 업무지시 사항에 대한 부하 직원의 성과가 떨어진다는 이유로 인격모독, 욕설, 비속어 등 폭력적인 언행을 하지 않는다.

⑤ 회식 참여를 강요하거나 업무와 무관한 심부름, 보고서 작성을 시키지 않는다.

⑥ 특정근로자에 대하여만 근로계약서 등에 명시되어 있지 않는 힘든 업무를 반복적으로 부여하지 않는다.

⑦ 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보제공이나 의사결정 과정에서 배제 시키지 않는다.

⑧ 임의적인 업무 변경, 제외, 업무 떠넘기기 등 권한을 이용하여 부하 및 동료 직원을 부당하게 처우하지 않는다.

2) 직장 내 성희롱 금지

① 임직원은 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감, 위압감을 등을 느끼게 하는 행위를 하지 않는다.

② 음란한 농담이나 음담패설, 신체접촉, 회식자리에서 술을 따르거나 춤을 출 것을 강요하는 등의 행위를 금지한다.

③ 외설적인 사진·그림·낙서·음란출판물 등을 보여 주는 행위, 직접 또는 팩스나 컴퓨터 등을 통해 음란한 편지·사진·그림을 보내는 행위, 성과 관련된 자신의 특정 신체부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위 등을 하지 않는다.

④ 임직원 상호 간에 신체에 대한 성적인 평가나 비유를 하지 않는다.

⑤ 성희롱 행위에 대한 거절의 의사표시나 문제제기를 존중하여야 하고 이를 이유로 불이익을 주어서는 안된다.

⑥ 성적 요구에 따른 조건으로 이익을 주겠다고 약속하거나 원하지 않는 만남이나 교제를 강요하는 행위, 신체적 접촉을 강요하는 행위를 하지 않는다.

5. 사행성 행위 등 금지

1) 임직원 상호 간 각종 보증, 금융상품(보험 등) 또는 기타 물품 구매를 강요하는 행위를 하지 않는다.

2) 임직원 상호 간 도박 행위 등을 하지 않으며, 이로 인해 이익을 얻는 경우에는 금품 등의 수수 행위로 간주한다.

3) 임직원은 근무시간 중에 음주로 인해 업무수행에 영향을 받게 하여서는 안된다.

다만, 주최 및 후원 행사를 위해 사전승인을 얻은 경우 예외로 한다.

4) 임직원은 주취상태로 출근해서 정상적인 회사 업무를 방해해서는 안 된다. 단, 고객 또는 이해관계자와 미팅 시 불가피하게 음주를 했을 경우에는 회사는 회사지침에 따라 다음날 대체휴가를 부여할 수 있다.

5) 임직원은 업무수행 중 음주운전을 절대로 해서는 안 되며 해당사항 적발 시 해고 등의 강력한 징계를 할 수 있다.

제 5 장 사내정보 보호 및 보안관리 등

1. 사내정보 보호

1) 임직원은 회사의 물적 재산, 지적 재산권 및 영업비밀을 보호하여야 하며, 회사의 기밀 및 신규사업에 관한 정보 등의 내부정보를 회사의 사전 승인 없이 제 3 자에게 유출해서는 안 된다.
2) 임직원은 회사의 사전승인 없이 회사의 업무처리규정 등을 외부로 유출해서는 안 된다.
3) 회사 정보시스템은 업무용으로만 사용하여야 하며 개인적인 목적이나 이익을 위하여 사용할 수 없다.

2. 보안관리

1) 회사 정보시스템의 관련 자료를 무단으로 위조, 변조하거나 훼손해서는 안 된다.
2) 회사에서 업무상 제공되는 PC 통신의 ID 와 패스워드를 타인과 공유해서는 안 된다.
단, 업무상 부득이한 경우 일시적으로 허용할 수 있다.
3) 타인의 업무용 ID 와 패스워드를 알아내려고 하지 않으며, 이를 이용하여 허가 받지 않은 정보를 임의로 열람해서는 안 된다.
4) 저작권을 침해할 수 있는 자료를 회사 내에서 무단으로 배포해서는 안 된다.
5) 임직원은 정품 소프트웨어 프로그램을 사용하여야 하며, 불법 소프트웨어 사용으로 인한 모든 책임은 해당 임직원에게 있다.

3. 개인정보 보호

1) 임직원은 외부로 임직원, 이해관계자의 개인정보를 고의로 유출해서는 안 된다.
2) 개인정보처리자는 개인정보가 분실·위조·변조·훼손되지 않도록 관리해야 한다.
3) 개인정보의 안전성 확보를 위해 개인정보가 포함된 서류 및 보조저장매체 등은 잠금장치가 있는 장소에 보관해야 한다.
4) 회사는 개인정보 유출방지를 위해 개인정보 취급자에 대한 교육을 실시해야 한다.