

윤리 매뉴얼

성동조선해양 감사실 제정.
2010.01.01. 시행

윤리 규범

01. 기본책무

- 당사는 고객 만족, 임직원의 가치실현 및 국가와 사회발전을 위해 기본에 철저하고 원칙을 지키는 올바른 경영을 하여 신뢰와 존경을 받는 기업이 되고자 한다.
- 지속적으로 경영을 혁신하고 성장력을 강화하여 기업의 가치를 증대시키고, 임직원의 높은 윤리적 가치관을 바탕으로 비윤리적 문제가 발생하지 않도록 하며, 건전한 기업문화의 기반 위에서 이해관계자가 함께 성장 발전토록 한다.

02. 고객 및 협력업체

- 고객 만족을 최우선으로, 최고 품질의 제품을 제공하여, 고객으로부터 신뢰를 확보한다.
- 투명하고 공정한 거래조건을 보장하여, 협력업체에 공평한 기회를 제공하고 협력업체와의 관계를 우호적인 동반자 관계로 발전시킨다.

03. 주주 및 투자자

- 투명한 경영 체계를 확립하고, 공정한 의사결정과 효율적인 경영활동으로 정당한 이익을 실현한다.
- 지속적인 변화와 혁신으로 기업 가치를 증대시키며, 장기적이고 건전한 성장과 발전을 추구한다.

04. 임직원

- 건전한 기업문화를 조성하기 위해 항상 노력하며, 모든 직무를 공정하게 수행한다.
- 임직원과 이해관계자는 상호 신뢰를 바탕으로 하여 업무를 수행하며, 직무와 관련하여 판단의 공정성을 저해할 수 있는 어떠한 형태의 금전적 이익도 취하지 않는 기업문화를 정착시킨다.
- 임직원은 국가적·사회적 책임을 명심하여 위기에 적극적으로 대처하고, 높은 윤리적 가치관에 따라 바르게 행동함으로써 회사의 명예와 개인의 품위를 유지하고, 동료들이나 협력업체로부터 공경과 신뢰를 받도록 한다.

05. 국가와 사회

- 국가 정책 및 법규를 준수하며, 건전한 기업 활동을 통하여 회사를 발전시킴으로써 지역사회와의 공동 발전을 위해 최선을 다한다.
- 지역 환경을 배려한 친환경 공장 설비를 구축하며 국내외 환경 관련법규를 준수하고 환경보호와 오염 방지를 위해 노력한다.
- 국내외의 통용되는 회계기준을 준수하며, 부패방지 및 공정거래 등에 관한 법규를 준수하여 투명한 사회질서와 공정한 경쟁질서의 확립에 기여한다.

실천지침

목 차

제 1 장 총칙

- 제 1 조[목적]
- 제 2 조[용어의 정의]
- 제 3 조[적용범위]

제 2 장 공정한 직무수행

- 제 4 조[공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리]
- 제 5 조[이해관계 직무의 회피]
- 제 6 조[특혜 및 차별의 배제]
- 제 7 조[예산·자산의 목적 외 사용 금지]
- 제 8 조[정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리]
- 제 9 조[투명한 회계 관리]
- 제 10 조[비밀보호 의무]
- 제 11 조[검직업무 제한]
- 제 12 조[외부활동 시 유의사항]

제 3 장 부당이득의 수수 금지

- 제 13 조[이권 개입 금지]
- 제 14 조[금품 등의 수수 제한]
- 제 15 조[배우자 등의 금품 수수 제한]
- 제 16 조[내부정보를 이용한 거래 등 금지]
- 제 17 조[청렴한 계약의 체결 및 이행]

제 4 장 건전한 기업 풍토 조성

- 제 18 조[금전의 차용 금지]
- 제 19 조[경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한]
- 제 20 조[성희롱 금지]

제 5 장 위반행위의 처리

- 제 21 조[위반여부에 대한 상담]
- 제 22 조[위반행위의 신고와 확인]
- 제 23 조[신고인의 신분보장]
- 제 24 조[금지된 금품처리]
- 제 25 조[징계]

제 6 장 신고 포상

- 제 26 조[교육]
- 제 27 조[준수여부 점검]
- 제 28 조[포상 제도]
- 제 29 조[감사실장의 지정]
- 제 30 조[실천지침의 운영]

제 7 장 부칙

- 1. 시행시기

제 1 장 총칙

제 1 조[목적]

이 실천지침은 회사 경영 이념의 구현, 부정·부패의 방지 및 깨끗한 성동문화의 조성을 위하여 성동조선해양 임직원이 따라야 할 행동기준을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조[용어의 정의]

이 지침에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 금품: 현금, 수표, 카드, 상품권, 이용권 및 물품 등 경제적 이익
- 선물/기념품: 축하, 기념 및 감사의 의미로 주고받는 물건
- 편의: 교통수단 및 숙박, 관광, 행사지원 등 금품 또는 향응, 접대 이외의 지원
- 접대: 식사, 음주, 골프, 사행성 오락, 불건전 업소 등에서 발생한 비용 부담시키는 행위
- 경조사: 경사 또는 애사 발생 시 상호 부조하는 행위
- 이해관계자: 본인의 업무수행과 직·간접적으로 관련되어 권리 또는 이익에 상호 영향을 미칠 수 있는 임직원 등의 개인과 계열사, 협력업체, 제 단체 등)
- 통상적 수준: 임직원 또는 일반인이 건전한 상식으로 판단할 때 이해할 수 있는 수준으로써 수혜자가 부담을 가지지 않고 업무를 처리할 수 있는 정도

제 3 조[적용범위]

이 지침은 성동조선해양의 모든 임직원 및 협력업체와 그 임직원에게 적용한다.

제 2 장 [공정한 직무수행]

제 4 조 [공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리]

- ① 임직원 자신 또는 이해관계자 또는 제 3 자의 이익을 도모할 목적으로 규정을 위반하여 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 직무관련 임직원에게 하여서는 안된다.
- ② 제 1 항의 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 받은 하급자는 그 사유를 소명하고 상급자 지시에 따르지 아니할 수 있다.
- ③ 상급자로부터 제 2 항의 지시의 불이행에도 불구하고 직무수행을 저해하는 지시가 반복될 때에는 즉시 감사실로 지시내용을 제보하고 상담하여야 한다.
- ④ 제 2 항의 규정에 의한 보고를 받은 감사실은 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에 지시의 취소, 변경 등 적절한 조치를 하여야 하며, 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 반복하는 상급자에 대해 인사위원회 회부 및 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제 5 조 [이해관계 직무의 회피]

- ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신의 이해와 관련되거나 다음 각 호의 1 에 해당하는 개인 또는 단체의 이해와 관련되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 당해 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근상급자 또는 인사담당부서장과 상담 후 처리한다.
 1. 본인, 배우자, 직계존·비속 및 4 촌 이내의 친족.
 2. 임직원이 직전에 근무하였거나 장래 근무하고자 하는 단체
 3. 기타 임직원과 학연, 지연, 혈연 등의 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 개인 또는 단체
- ② 제 1 항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직근상급자 또는 인사담당부서장은 다음 각호의 1 을 고려하여 당해 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 소속부서의 부서장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근상급자가 그 권한의 범위 안에서 당해 임직원의 직무를 일시적으로 당해 직무를 재배정하고 소속부서의 부서장에게 보고하여야 한다.
 1. 이해관계의 정도
 2. 해당 업무처리에 있어서의 당해 임직원의 역할 및 중요성
 3. 당해 업무의 대내외적 민감성
 4. 해당 업무의 난이도
 5. 기타 직무의 공정성을 해하는 정도 등
- ③ 제 2 항의 규정에 의한 보고를 받은 소속부서의 부서장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제 6 조 [특혜 및 차별의 배제]

임직원의 공정한 직무를 수행함에 있어 학연·지연·혈연 등을 이유로 특정인에게 특혜 및 차별을 주어서는 아니된다.

제 7 조 [예산·자산의 목적 외 사용 금지]

- ① 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외 용도로 사용함으로써 회사에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니된다.
- ② 임직원은 회사의 재산을 보호하고 깨끗하게 사용·유지하여야 하며, 업무 이외에 회사명의를 이용해서는 아니된다.

③ 임직원은 차량, 부동산 등 회사 소유의 재산을 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니된다.

제 8 조[정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리]

① 임직원은 정치인, 정당 또는 공무원 등으로부터 부당한 직무수행을 강요 받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 소속부서의 부서장에게 보고하거나 감사실장과 상담 후 처리한다.

② 제 1 항의 규정에 의한 보고를 받은 소속부서의 부서장 또는 상담한 감사실장은 해당 직원이 공정한 직무를 수행할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제 9 조[투명한 회계 관리]

임직원은 회계기록 기타 재무관리는 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

제 10 조[비밀보호 의무]

① 임직원은 다음 각호와 같은 회사의 중요정보를 소중하게 보호하고 관리하여야 한다.

1. 회사의 경영이나 전략에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보
2. 회사와 거래관계를 맺고 있는 상대방에 관한 정보
3. 공개되지 않은 회사의 새로운 상품 및 업무개발 등에 관한 정보
4. 공개되지 않은 회사의 영업전망 및 재무상태에 관한 정보 등

② 중요정보는 다음 각호와 같은 요령으로 관리하여야 한다.

1. 중요정보가 수록된 서류나 디스켓 등은 사무실내에 함부로 방치하여서는 안된다.
2. 중요정보를 보관하는 장소에의 출입은 책임있는 자에 의해 통제되어야 한다.
3. 업무용 개인 PC는 타인이 권한 없이 접속하지 못하도록 비밀번호 부여 등 보안조치를 취한다.

③ 임직원은 재직 중 및 퇴직 이후에도 고객·회사정보로서 법규상 누설이 금지되어 있는 정보 내지 대외에 알려짐으로써 고객·회사의 업무수행과 이미지에 손상을 입힐 우려가 있는 정보를 외부에 누설하여서는 아니된다.

제 11 조[겸직업무 제한]

① 임직원은 영리를 목적으로 하는 업무를 겸임하여서는 아니된다.

② 임직원이 영리목적이 아닌 직무로서 다음 각호의 요건이 충족되는 업무를 겸임하고자 하는 경우 영리 목적 외 업무 겸직 승인요청서에 의거 소속부서의 부서장을 통하여 사전에 인사담당부서장에게 신고하여야 하며 인사담당부서장은 대표이사의 승인을 얻어 다른 직무를 겸임케 할 수 있다.

1. 회사 업무수행에 지장을 초래하지 않을 것
2. 회사의 명예를 훼손시키지 않을 것
3. 임직원이 수행하는 회사의 업무와 이해관계가 없고 또한 발생우려가 없을 것

③ 업무시간 중 또는 업무시간외에 국내대학·전문대·대학원 및 기타 교육훈련기관 등에서 정기적으로 강의하고자 하는 임직원은 사전에 강의 대상기관과 강의시간, 강의개요 등을 소속부서의 부서장에게 신고하여 승인을 얻어야 한다.

④ 임직원이 국가, 공공단체 또는 공공법인이 주관하거나, 기타 범국민운동의 일환으로 수행하는 공익을 위한 직무를 위촉 받은 경우에는 사전에 그 내용을 소속부서의 부서장에게 신고하여 승인을 얻어야 한다.

제 12 조[외부활동시 유의사항]

- ① 임직원은 직무와 관련하여 회사 이외의 장소에서 강연, 기고, 출판 또는 이에 준하는 행동을 하는 경우 사전에 소속부서의 부서장에게 이를 신고하여야 하며, 임직원의 견해가 회사의 입장과 배치되지 않도록 하여야 한다.
- ② 임직원이 강연, 기고 또는 출판 등을 통하여 부득이 회사의 입장과 배치될 우려가 있는 견해를 제시하는 경우에는 그 견해가 회사의 공식적인 견해가 아니라는 명백한 의사표시를 하여야 한다.
- ③ 임직원이 회사 이외의 장소에서 회사의 정책 내지 임직원이 수행하는 업무를 주제로 강연함으로써 받는 강연료는 사회통념상 인정되는 수준을 벗어나서는 아니된다.
- ④ 임직원이 업무시간 이외에 사회봉사·여가선용·종교활동·체육·기타 지역사회 활동 등에 종사하는 경우에는 업무수행에 지장을 초래하지 않도록 유의하여야 한다.

제 3 장 부당이득의 수수 금지

제 13 조[이권 개입 금지]

- ① 임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니된다.
- ② 임직원은 거래상 우월적인 지위를 이용하여 협력업체에 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니된다.
- ③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 회사의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니된다.

제 14 조[금품 등의 수수 제한]

- ① 임직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1 에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
 - 2. 직무 수행상 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(10 만원/1 건)안에서 제공되는 음식물 또는 편의
 - 3. 연수·설명회·세미나 등의 공식적인 행사 또는 업무협약과 관련하여 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
 - 4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품
 - 5. 질병·재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
 - 6. 파견기관으로부터 주어지는 공식적인 활동비
 - 7. 해외출장 등 국외업무수행 중 거절하는 것이 비현실적이거나 회사와의 관계에 부정적 영향을 미칠 우려가 있어 부득이 하게 받는 금품 등
 - 8. 외빈·해외연수생 등이 회사 방문시 답례로 제공되는 금품 등
 - 9. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
 - 10. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 대표이사가 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등
- ② 임직원은 직무관련임직원으로부터 금품 등을 받아서 안된다. 다만, 제 1 항의 단서 각호의 1 에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 임직원이 고객으로부터 금품 등을 받은 경우에는 그 사실을 서면으로 감사실에게 신고하여야 한다

제 15 조[배우자 등의 금품 수수 제한]

임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제 20 조의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품 등을 받거나 제 28 조의 규정에 의하여 제공이 금지된 금품 등을 제공하지 아니하도록 하여야 한다.

제 16 조[내부정보를 이용한 거래 등 금지]

임직원은 직무수행과 관련하여 알게 된 미공개 회사 정보를 이용하여 주식 등 유가증권 및 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니된다.

제 17 조[청렴한 계약의 체결 및 이행]

- ① 임직원은 회사에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약이행에 있어서 관계 법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.
- ② 임직원은 제 1 항의 입찰·계약 및 계약이행과정에 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니된다.

제 4 장 건전한 기업 풍토 조성

제 18 조[금전의 차용 금지]

- ① 임직원은 고객(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이와 같다)으로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다)으로 대여받아서서는 아니된다. 다만, 금융실명거래 및 비밀 보장에 관한 법률 제 2 조의 규정에 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 임직원은 자기 또는 타인을 위하여 고객으로 하여금 채무보증행위를 하게 하여서는 아니된다.
- ③ 제 1 항 및 제 2 항의 규정에 불구하고 부득이한 사정으로 고객으로부터 금전을 차용하거나 무상으로 대여받고자 하거나, 고객으로 하여금 채무보증행위를 하게 하고자 하는 임직원은 [인사담당부서장]에게 신고하여야 한다.

제 19 조[경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한]

- ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.
- ② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1 항에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 친족에 대한 통지
 2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지
 3. 제 2 호에 따른 임직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망으로 통지
 4. 자신이 소속된 종교단체, 친목단체 등의 회원에 대한 통지
- ③ 경조금은 이해관계자로부터 사양하는 것이 원칙이나 부득이한 경우 경조 사유당 통상적인 관례의 범위(1 회 10 만원 이하) 의 경조금 또는 경조물품을 수수할 수 있다. 다만 경조금품(돌반지, 화분, 화환 등)은 가격변동이 존재하고, 대부분이 통상적인 관례의 범위(1 회 10 만원 이하)를 초과하기 때문에 사회 통념상 최소한이라고 허용되는 범위(돌반지 1 돈 등)내에서만 부분적으로 수수를 허용한다.
- ④ 임직원 및 이해관계자로부터 통상적인 관례의 범위(1 회 10 만원 이하)를 초과한 경조금 및 경조금품을 수수한 경우에는 3 근무일 이내 사내 홈페이지를 통하여 “클린리포터”를 작성하여 감사실로 신고한 후 반환하여야 한다.

제 20 조[성희롱 금지]

- ① 임직원은 직장 내 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 임직원에게 성적인 언어나 행동 등으로 성적 굴욕감을 유발하는 행위(이하 성희롱이라 한다)를 하여서는 아니된다.
- ② 성희롱을 당했다고 생각하는 임직원은 가해자에게 중단을 요구하고 이 요구가 받아들여지지 않을 경우 인사담당부서장에게 가해자에 대한 부서전환·징계 등의 조치를 요구할 수 있다.
- ③ 인사담당부서장은 성희롱 가해직원에 대해서 적절한 인사관리상의 조치를 취하여야 한다.

제 5 장 위반행위의 처리

제 21 조[위반여부에 대한 상담]

임직원은 직무를 수행함에 있어서 이 지침의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 감사실장과 상담 후 처리하여야 한다.

제 22 조[위반행위의 신고와 확인]

- ① 누구든지 임직원이 이 지침을 위반한 사실을 알게 된 때는 소속부서의 부서장 또는 홈페이지 사이버 감사실을 통해 본인 및 위반자 인적사항을 포함한 위반행위를, 상세히 신고할 수 있다.
- ② 제 1 항의 규정에 의하여 위반행위를 신고 받은 소속부서의 부서장 또는 감사실장은 신고내용에 대하여 사실여부를 확인 후, 당해 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

제 23 조[신고인의 신분보장]

- ① 제 16 조 및 제 17 조의 규정에 의하여 위반행위를 신고 받은 소속부서의 부서장 또는 감사실장은 신고내용과 신고인이 신고에 따른 불이익이 발생하지 않도록 하여야 한다.
- ② 전항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익 받은 신고인은 소속부서의 부서장 또는 감사실장에게 보호 조치 및 불이익에 대한 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우에 소속부서의 부서장 또는 감사실장은 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 신고인의 신분이 노출된 경우에는 감사실장은 신분노출 경로에 대해 조사를 실시하며, 고의 또는 과실에 의해 신고인의 신분을 노출한 임직원은 징계의 대상이 된다.

제 24 조[금지된 금품 등의 처리]

- ① 지침에 위반 되는 금품 등을 수수한 임직원은 제공자에게 수수가 금지된 금품 또는 그 기준을 초과한 부분은 즉시 반환 하여야 한다. 이 경우 당해 임직원은 증빙자료를 첨부하여 반환 비용을 회사에 청구할 수 있다.
- ② 제 1 항의 규정에 의하여 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 또는 제공자에게 반환하는 것이 어려운 사정이 있는 경우에는 즉시 감사실장 또는 [대표이사]에게 신고하여야 한다.
- ③ 제 2 항의 규정에 의한 신고를 받은 감사실장 또는 [대표이사]는 당해 금품 등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.
 - 1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
 - 2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 필요한 절차를 거쳐 세입조치 하거나 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
 - 3. 제 1 호 및 제 2 호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 홈페이지 공고 등의 절차를 거쳐 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
 - 4. 기타 대표이사가 정하는 기준
- ④ 제 3 항의 규정에 의하여 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 금품, 일시, 처리내용 등을 감사실 및 클린센터는 접수처리 대장에 기록·관리하여야 하며, 제공자에게 이와 관련한 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우는 통보하지 아니할 수 있다.

제 25 조[징계]

- ① 감사실은 비윤리 행위에 대한 진위여부를 확인하고 혐의가 확실한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

- ② 임직원이 윤리규범, 강령 및 본 지침을 위반하거나 타인의 위반 사실을 묵인 또는 방조하는 경우 징계의 대상이 된다.
- ③ 임직원이 불순한 의도를 가진 허위사실 제보자 및 의견 진술자에게 회사는 규정에 의한 징계나 불이익을 부과할 수 있다.
- ④ 윤리규범 및 본 지침을 위반한 임직원이 자신의 부정행위를 신고한 경우에는 회사는 징계처분 등을 함에 있어서 감경 및 면제할 수 있다.

제 6 장 보칙

제 26 조[교육]

- ① [대표이사]는 임직원에 대하여 부패방지과 강령 등 관련규정의 준수를 위한 교육을 매년 1 회 이상 실시하여야 한다.
- ② 신규 채용직원에 대해서는 신규 임용 시 인사담당부서장이 제 1 항에 의한 교육을 실시한다.

제 27 조[준수여부 점검]

- ① 감사실장은 임직원의 강령의 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1 회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.
- ② 감사실장은 제 1 항의 규정에 의한 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약시기에 수시 점검을 실시할 수 있다.
- ③ 감사실장은 제 1 항 및 제 2 항의 규정에 의한 점검결과를 [대표이사]에게 보고하여야 한다.

제 28 조[포상 제도]

- ① 회사는 윤리경영에 연관된 모든 제보자, 내용, 진술자에게 합당하다고 인정되는 경우 회사의 규정에 의거 포상할 수 있다.
- ② 아래의 각 항에 해당하는 경우는 포상대상에서 제외한다.
 - 1. 신고내용이 사실이 아니거나 증거 부족으로 사실관계 확인이 불가능한 경우
 - 2. 내·외부 이해관계자와의 업무와 관련되지 않는 비윤리 행위 신고
 - 3. 이미 신고된 사안이거나 감사실이 인지하여 외부에 공개된 사항인 경우
 - 4. 익명 또는 가명으로 신고하여 신고자가 누구인지 알 수 없는 경우
 - 5. 기타 보상심의 결과 포상이 부적합 하다고 인정되는 경우
- ③ 윤리경영에 연관된 신고로 인하여 회사의 수익증대나 손실감소 효과가 장기간에 걸쳐 일어날 경우 예상금액을 기준으로 한다. 예상금액 기준은 아래 각 호와 같다.
 - 1. 수익증대 및 손실 감소액이 1 억원 이하는 4%
 - 2. 수익증대 및 손실 감소액이 1 억원 ~ 5 억원 이하는 400 만원 + 1 억원 초과금액 3%
 - 3. 수익증대 및 손실 감소액이 5 억원 ~ 10 억원 이하는 1600 만원 + 5 억원 초과금액 2%
 - 4. 수익증대 및 손실 감소액이 10 억원 초과 하는 경우는 2600 만원 + 10 억원 초과금액 1%
- ④ 보상금 지급사유가 중복하여 발생하는 경우에는 가장 큰 금액을 기준으로 한다.

제 29 조[감사실장의 지정]

- ① [대표이사]는 지침의 원활한 운영을 위하여 감사실장을 지정하여야 한다.
- ② 감사실장은 다음 각호의 1 에 해당하는 업무를 수행한다.
 - 1. 지침의 교육·상담에 관한 사항
 - 2. 지침의 준수여부 점검 및 평가에 관한 사항
 - 3. 지침의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고자 보호에 관한 사항
 - 4. 기타 지침의 운영을 위하여 필요한 사항
- ③ 감사실장은 제 2 항의 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제 30 조[실천지침의 운영]

- ① [대표이사]는 회사의 발전상황과 환경변화에 맞추어 지침의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.
- ② [대표이사]는 지침의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

제 7 장 부 칙

1. 시행시기

본 실천지침은 2010년 1월 1일부로 제정 시행한다.

행동준칙

01. 고객에 대한 책임

- 고객만족을 극대화할 수 있는 최상의 품질을 제공하며 고객의 정당한 요구에 신속하게 응답한다.
- 고객의 정보를 절대 보호하며 정당한 사유 없이 제 3 자에게 제공하지 않으며, 거래는 상호 동등한 위치에서 공정하게 이루어지도록 한다.
- 시장에서의 공정한 경쟁을 통해 끊임없는 혁신과 연구개발을 통해 고객에 도움이 되는 새로운 가치를 창출한다.

02. 임직원의 기본윤리

- 사명을 가지고 이해관계자와 정당한 업무수행으로 회사에 공헌한다.
- 임직원의 우월적 직위를 이용하여 사적인 이익을 추구하지 않는다.
- 업무와 관련한 이해관계자와 임직원간 선물제공, 금전대차, 연대보증 행위를 금지한다.
- 임직원 상호간 비방, 음해 하거나 동료 상하간에 조직의 결속력을 해치는 언행은 하지 않는다.
- 사회적 책임을 다하여 기회와 위기에 대처하고 기업경영의 국제적 기준에 따라 모범을 보인다.

03. 회사자산 및 정보보호

- 회사의 비품이나 자재를 업무와 직접 관련 없는 사적인 용도로 사용하지 않는다.
- 업무 수행상 취득한 정보를 사전 허가나 승인 없이 외부에 유출하지 않는다.
- 회사의 중요한 자산인 제반 노하우나 정보는 회사의 승인 없이 외부로 유출시킬 수 없으며, 전 임직원은 이를 보호하기 위하여 최선을 다하여야 한다.
- 회사는 임직원의 자기계발을 위한 활동을 적극 장려함으로써 임직원의 성장에 기여한다.

04. 협력회사와 공존

- 협력업체 등록 및 선정은 객관적이고 공정한 심사기준에 따라 합리적인 방법으로 수행한다.
- 우월적 지위를 이용한 부당한 요구를 하거나 부정한 금품, 향응을 받지 않으며, 대가성이 있거나 사회통념상 범위를 벗어난다고 판단되는 경우에는 홈페이지 내 사이버 감사실에 방문하여 신고하여야 한다.
- 기타 협력업체와의 개인영리를 목적으로 한 행위를 하지 않는다.

05. 윤리규범 준수

- 모든 사업 및 업무처리에 있어 국내외를 막론하고 윤리규범을 행동과 가치판단의 기준으로 삼아 철저히 준수한다.
- 모든 이해관계자들이 사업 활동을 객관적으로 이해할 수 있도록 회사의 모든 거래를 정확하게 기록하고 관리한다.
- 각국의 회계 관련 법규 및 국제적으로 통용되는 회계기준을 준수한다.
- 상도에 어긋난 부정한 방법으로 부당한 이득을 취하지 않는다.
- 정치에 개입하지 않으며, 개인의 참정권과 정치적 의사를 존중하되, 회사 내에서는 정치활동을 하지 않는다.

06. 시행

- 본 윤리강령은 2010년 1월 1일부터 시행한다.