

윤리강령

최종수정일	문서관리번호	문서관리부서
2025.02.12	V3.0	관리팀



목 차

■ 윤리헌장

■ 윤리규정

제1장 총칙

제1조 목적

제2조 적용범위

제3조 윤리위원회

제2장 윤리규정

제4조 임직원의 기본윤리

제5조 공정한 직무수행 및 준수사항

제3장 윤리규정 위반에 대한 처리

제6조 윤리규정 위반사항 신고 및 처리

제7조 윤리규정 위반자에 대한 심의

제8조 징계기준

제4장 대응절차

제9조 임직원의 대응

제10조 협력업체의 대응

제11조 기타규정의 준용

■ 제/개정 기록

■ 윤리헌장

우리는 人和團結, 勤勉誠實, 整理整頓의 덕목을 바탕으로 진취적이고 효율적인 경영활동으로 기업과 고객, 주주, 협력업체 모두가 함께 성장, 발전할 수 있도록 하며 상장회사로서 그 의무와 책임을 성실히 수행함으로써 신뢰 받는 기업이 되도록 한다.

이에 우리는 우리의 윤리관을 새롭게 세우고 행동과 가치판단의 기준으로 삼고자 윤리헌장을 제정하고 이를 준수할 것임을 표명한다.

하나, 우리는 최상의 제품과 서비스를 제공하여 고객의 가치를 창조한다.

하나, 우리는 신용과 성실을 바탕으로 주주의 권익을 위한 책임과 의무를 다한다.

하나, 우리는 상도의와 사회적 가치관을 존중하여 공정한 경쟁과 거래를 추구한다.

하나, 우리는 제반 법규를 준수하고 높은 윤리적 가치관으로 개인과 회사의 명예를 유지한다

하나, 우리는 모든 임직원을 상호 존중하며 임직원으로서의 기본윤리를 성실히 수행한다.

■ 윤리규정

제1장 총칙

제1조 [목 적]

본 규정은 올바른 윤리관을 제시하고 실천함으로써 임직원 개개인의 품위와 회사의 명예를 유지하고 직원 상호간, 고객간, 협력업체 및 경쟁사들과의 관계에 있어서 윤리규범을 명확히하여 올바른 기업문화를 정립하기 위함을 그 목적으로 한다.

제2조 [적용범위]

본 규정은 회사의 전임직원을 적용 대상으로 한다.

제3조 [윤리위원회]

1. 윤리위원회 구성은 사장, 본부장(임원), 해당팀장, 관리팀장을 포함하여 4인 이상 7인 이내로 하되 위원장은 사장이 되고, 위원은 팀장급 이상 직원중에서 사장이 임명하며, 간사는 관리팀장이 된다. 단, 사장이 회의를 주관할 수 없을 경우는 사장의 위임을 받은 자가 위원장이 된다.
2. 윤리위원회의 역할
 - 1) 윤리 준수에 관한 기본방침의 결정
 - 2) 윤리규정의 유권해석 및 유지, 개선
 - 3) 윤리 준수상의 문제 발생시 대응 협의 및 지도
 - 4) 윤리 위반 대상자에 대한 징계 심의, 확정

- 5) 윤리위원회의 심의는 1심을 원칙으로 하되 필요시 재심까지 할 수 있다.
- 6) 간사는 본 규정의 실행을 위해 관리팀에 윤리위반신고센터를 두어 운영한다.

제2장 윤리규정

제4조 [임직원의 기본윤리]

전 임직원은 개인의 행위가 회사의 명예와 부합됨을 인식하고 건전한 기업문화 구현 및 회사의 대내외적 공신력을 더욱 공고히 하기 위해 직무를 수행함에 있어서 다음의 자세를 견지해야 한다.

- 1. 높은 윤리관을 가지고 개인의 품위와 회사의 명예를 유지할 수 있도록 항상 노력한다.
- 2. 공정하고 투명하게 적법한 절차에 따라 직무를 수행한다.
- 3. 우월한 권한과 지배적 지위를 이용한 어떠한 형태의 부당 행위도 하지 않는다.
- 4. 직무수행에 있어서 상호간에 예의를 갖추고, 직무와 관련하여 사회로부터 지탄 받을 수 있는 어떠한 비윤리적 행위도 하지 아니한다.
- 5. 관계법령 및 사내규정에 따라 개인정보의 취득 및 관리를 행하고, 개인정보의 누설방지에 노력한다.
- 6. 인권을 존중하고 인종, 국적, 성별, 연령, 학벌, 종료, 지역, 장애 등을 이유로 차별과 인권 침해를 하지 않는다.

제5조 [공정한 직무수행 및 준수사항]

- 1. 직무수행과 관련하여 동료, 회사의 고객, 공급자 등 이해 관계자로 부터 다음과 같은 형태의 이익을 제공, 수령해서는 안된다. 단, 부득이하게 민감한 업무를 수행할 경우 팀장 → 임원 → 대표이사에게 보고하여 승인을 득하고 수행한다.
 - 1) 금전적 이익
 - 금전 및 유가증권
 - 항공권, 숙박비
 - 선물 및 상품권
 - 부채에 대한 상환 및 보증
 - 2) 접대
 - 사회통념상 인정하는 범위를 초과하는 접대
 - 3) 이중취업
 - 직원 또는 임원으로서의 이중 취업
 - 4) 기타
 - 각종 특혜 청탁 및 과도한 편의제공 수수
 - 동산/부동산에 대한 적법하지 않은 차용
 - 회사에 심각한 손해 및 문제를 발생 시킬수 있는 행위
- 2. 사기 및 자금세탁 금지

회사는 모든 형태의 사기 및 자금세탁 행위를 엄격히 금지한다.

 - 1) 정직과 투명성 준수
 - 모든 임직원은 회사의 자산, 정보, 거래 내역을 정직하고 투명하게 관리한다.
 - 허위 정보 제공, 문서 조작, 부당한 이익을 위한 기만 행위를 금지한다.

2) 불법 금융거래 금지

- 회사는 출처가 불분명한 자금, 불법적인 금융 거래, 또는 제 3자를 통한 우회적인 거래를 허용하지 않는다.
- 모든 금융거래는 관련 법규를 준수하며, 필요 시 합법적인 절차를 통해 보고한다.

3) 내부 감시 및 신고 의무

- 임직원은 사기 또는 자금세탁 행위를 인지하는 즉시 회사의 지정된 내부 신고 채널을 통해 보고해야 한다.
- 신고자는 회사의 보호를 받으며, 어떠한 불이익도 금지된다.

4) 법률 준수 및 협력

- 회사는 국내외 관련 법규 및 규정을 준수하며, 규제 당국과 협력하여 법적 의무를 이행한다.
- 임직원은 모든 법적 절차와 감사에 성실히 협조해야 한다.

3. 비공개정보의 이용금지

회사의 재직기간중에 습득한 회사, 고객 또는 납품업체의 비공개 정보를 이용하여 주식거래를 포함한 모든 유가증권 또는 기타 재산상의 이권을 매매하지 아니하며, 제3자에게 비공개 정보를 누설하거나, 제3자의 주식거래를 포함한 유가증권 또는 기타 재산상 이권의 매매에 관한 자문을 하거나 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 아니한다.

4. 이해관계인과의 거래금지

- 1) 회사의 전 임직원은 회사의 직무를 수행하는 과정에서 자신, 자신의 가족, 친척 등 이해 관계인의 이름으로 회사와 납품 또는 용역제공 등의 계약을 체결하지 아니한다.
- 2) 개인과 회사의 이해 상충(충돌)으로 직무수행에 부적절한 영향을 미치는 행위 및 불공정 거래 행위를 하지 아니한다.

5. 보안유지

- 1) 회사의 전 임직원은 일반에 공개되지 않은 회사의 영업/재무/인사 또는 기술에 관한 정보, 계획, 자료등은 비밀로 유지, 관리하며 회사의 사전 허가나 승인없이는 절대로 외부에 유출하거나 제3자에게 공개하거나 누설하지 아니한다.
- 2) 회사의 전 임직원은 회사를 퇴사할 때에도 상기의 정보 계획 자료 등의 원본 또는 복사본을 소유할 수 없으며, 퇴사 이후에도 영구히 그러한 정보, 계획, 자료 등에 대한 내용을 비밀로 유지하여야 한다.

6. 위조 부품 유입 방지

- 1) 당사 제품에 위조 부품이 유입되는 것을 방지하고, 제품의 품질과 신뢰성을 확보하기 위함을 목적으로 한다.
- 2) 위조 부품이라 함은 제조사 또는 정식 유통경로가 보장되지 않은 허위 또는 조작된 부품을 말한다.
- 3) 정품 부품만 사용을 원칙으로 하여, 출처가 불분명하거나 CoC(정품 증명서)가 없는 부품은 사용을 금지한다.
- 4) 부품 구매 시 정품 증빙 서류를 반드시 확보하고, 입고 시 외관 및 샘플 검사를 실시한다. 이상 발견 시 즉시 격리 및 보고한다.
- 5) 위조 부품 발견 시 해당 부품은 폐기하고, 재발 방지 조치를 즉시 시행한다. 또한, 관련 부서는 연 1회 이상 위조 부품 인식 및 식별 교육을 이수해야 한다.

7. 재무의 정확한 기록과 회계 투명성

1) 회계 기준 및 관련 법규 준수

- 모든 회계 기록은 국내외 회계 기준과 법규를 철저히 준수한다.
- 자산, 부채, 수익, 비용 등 재무 정보는 실제 발생 사실에 근거하여 투명하게 기록한다.

2) 허위 기록 및 부정행위 금지

- 회계 조작, 허위 장부 작성, 이중 장부 운영, 허위 영수증 등은 엄격히 금지된다.
- 임직원은 부정한 재무보고나 외부 감사 방해 행위에 일체 관여해서는 안 된다.

3) 책임과 보고 의무

- 회계 관련 부정행위를 인지한 임직원은 내부 감사부서 또는 지정된 채널에 즉시 보고해야 한다.
- 신고자는 보호되며, 불이익을 받지 않는다.

8. 수출 제한 및 경제제재 준수

회사는 국내외 수출통제법 및 경제제재를 철저히 준수하며, 제재 대상 국가, 지역, 개인과의 거래를 엄격히 금지한다.

1) 수출통제법 준수

- 모든 수출 및 해외 거래는 관련 국내외 법규와 정부 지침을 따라야 한다.
- 전략물자 및 기술 수출 시 반드시 정부 허가를 받고, 수출 대상 및 목적을 명확히 확인한다.

2) 경제제재 대상 거래 금지

- 미국 OFAC, UN 등 국제 제재 목록에 포함된 국가, 단체, 개인과의 거래는 일체 금지한다.
- 해외 거래 전 반드시 제재 대상 여부를 확인하고, 의심되는 경우 상급자나 법무팀에 즉시 보고한다.

3) 거래 전 검토 의무

- 신규 거래처는 제재 리스트를 기준으로 사전 심사하며, 정기적으로 거래 현황을 점검한다.
- 제재 대상과의 거래가 확인될 경우 즉시 거래 중단 및 관련 부서에 보고한다.

4) 교육 및 책임

- 수출, 구매, 영업, 물류 관련 부서는 연 1회 이상 수출제한 및 경제제재 관련 교육을 이수해야 한다.
- 규정 위반 시 관련 임직원은 내부 징계 및 법적 책임을 질 수 있다.

9. 지식재산권 보호 및 침해 금지

회사는 자사 및 타인의 지식재산권을 존중하며, 고의/과실 여부와 관계없이 어떠한 침해 행위도 허용하지 않는다.

1) 정당한 권리 사용

- 외부 이미지, 소프트웨어, 문서 등은 저작권 또는 사용권을 확인 후 사용해야 한다.
- 상표, 특허, 디자인 등 지식재산 사용 시에는 법적 권한을 사전에 확보한다.

2) 모방 및 무단 사용 금지

- 경쟁사의 기술, 설계, 문서 등을 무단으로 복제/모방하거나 부당한 방법으로

취득하는 행위를 금지한다.

- 퇴직자, 외부인 등으로부터 받은 자료가 제3자의 권리를 침해할 가능성이 있을 경우 사전 검토를 거쳐야 한다.

3) 자사 지식재산 보호

- 회사 내부에서 개발한 기술과 창작물에 대해서는 적절한 권리 보호 조치를 취한다.
- 임직원은 재직 중 및 퇴직 후에도 회사의 지식재산을 외부에 유출해서는 안 된다.

10. 공정거래의 준수

1) 공정한 경쟁의 원칙

- 임직원은 모든 사업 활동에 있어 관련 법령 및 공정한 거래 질서를 준수하며, 자유롭고 공정한 경쟁을 지향한다.

2) 불공정 거래행위의 금지

임직원은 다음에 해당하는 불공정 거래행위를 하지 않는다

- ① 부당하게 경쟁사의 영업을 방해하는 행위
- ② 거래상 지위를 남용하여 불이익을 강요하거나 부당한 조건을 설정하는 행위
- ③ 담합, 가격조작, 입찰 방해 등 공정거래를 저해하는 행위
- ④ 허위 또는 과장된 광고 및 표시를 통해 소비자를 오도하는 행위

3) 공급업체 및 협력사와의 공정한 관계 유지

- 모든 공급업체 및 협력사와의 상호 존중과 신뢰를 바탕으로 공정하고 투명한 거래를 수행하며, 거래 상대방에게 부당한 요구를 하지 않는다.

4) 내부신고제도 및 보호

- 공정거래 위반 사실을 인지한 임직원은 내부 신고제도를 통해 이를 보고해야하며, 회사는 신고자에 대해 불이익을 주지 않고 보호한다.

제3장 윤리규정 위반에 대한 처리

제6조 [윤리규정 위반사항 신고 및 처리]

1. 임직원은 윤리규정 위반사항을 인지한 때 또는 제3자로부터 그러한 사항을 접수한 때는 반드시 회사에 신고하여야 하며, 회사는 관리팀을 윤리위반신고센터 주관부서로 운영한다.

2. 신고 처리 절차

1) 신고 창구

윤리규정 위반에 대한 신고 접수 창구는 회사 관리팀내 윤리위반신고센터 또는 홈페이지 내 사이버 감사실으로 하고 윤리위원회 간사인 관리팀장이 관할토록 한다.

2) 신고 방법

신고 사항에 대해 전자메일, 서면, 전화, 면담, 사이버감사실 제보 등의 방법을 통하여 신고한다.

3) 신고의 처리

가. 윤리위반신고센터는 접수 받은 내용을 기록하고 보관한다.

나. 윤리위반신고센터를 관할하는 관리팀장은 통보받은 내용에 대해 신속히 검토하고 협의하여 필요한 조치를 취한다.(윤리위원회 소집여부 등)

3. 신고자의 보호

가. 회사는 신고자에 대한 개인정보를 보호하고 비밀을 유지 하여야 한다.

나. 회사는 신고자에 대한 인사상 불이익한 처분을 하지 않으며, 근무 환경이 악화되지 않도록 적절한 조치를 강구한다.

제7조 [윤리규정 위반자에 대한 심의]

1. 윤리위원회 개최

윤리규범 관련 비리 사실이 발생한 경우 해당부서는 관련 증빙자료 및 구체적 사실을 서면으로 작성하여 위원회 간사에게 즉시 통보하여야 하며, 간사는 통보 받은 사항을 검토하여 위원회 소집여부를 결정한다.

2. 심의 대상자의 출석

- 1) 심의 대상자는 윤리위원회에 출석하여 위원회의 질의에 응하여야 하며 본인의 심의사유에 대해 소명할 수 있다.
- 2) 심의 대상자가 개인사정 및 기타사유로 윤리위원회에 출석이 어려울 경우 서면진술로 대신할 수 있으나, 특별한 사유없이 참석통보를 받은 심의대상자가 불참하는 경우 궐석으로 심의할 수 있다.

3. 징계의결, 확정

- 1) 윤리위원회는 위원장을 포함한 위원 과반수의 출석으로 성립되며 출석위원의 과반수 찬성으로 의결된다.
- 2) 징계는 징계의결로써 확정된다.

4. 재심의

윤리위원회에서 의결된 사항중 피징계자의 재심 요청시 또는 사후에 명백한 사무착오가 발견 되었을 때는 재심의 하여야 한다. 재심에 대한 세부 기준과 절차는 "징계규정"에 따른다.

제8조 [징계기준]

1. 회사규정에 의한 상벌규정 및 당사 징계위원회 규정에 따라 처리함을 원칙으로 하며 동 규정에 명시되지 않은 것은 본규정에 별도로 정할 수 있다.
2. 본 규정을 위반한 협력업체는 경고, 발주비율 조정, 품목이관, 신차종부품의 개발참여배제, 거래중단등 위반내용의 경중에 따라 불이익을 받을 수 있다.
3. 징계의 종류 및 내용은 다음과 같다.
 - 1) 견책 : 시말서를 제출하게 하고 장래를 훈계한다.
 - 2) 감금(또는 감봉)
통상임금 10분의 10이내의 금액을 1월 이상 3월 이내의 기간 동안 삭감하여 그 기간 중에는 승급 대상에서 제외한다.
 - 3) 출근정지 : 1 ~ 3월 이내 출근을 정지시키며 그기간의 임금은 지급하지 않는다.
단, 1개월의 경우는 근속기간에 산정되며 2월이상, 3월은 근속기간에서 제외한다.
 - 4) 징계해고 : 면직 처분 결정 5일 이내 해고한다.
 - 5) 기타 세부 사항은 징계규칙에 따른다.

제4장 대응절차

제9조 [임직원의 대응]

회사 임직원은 협력업체등 회사업무와 관련된 이해관계자로부터 금전, 선물, 기타물품의 수혜 시와 접대 및 업무상 편의 제공을 받을 때의 대응절차 및 범위를 다음과 같이 규정 한다.

1. 금전 및 현금화 가능한 물품은 원천적으로 받지 않는다.
2. 불가피한 상황으로 현금을 받았을 경우에는 즉시 상대방에게 무통장입금과 동시에 서면으로 윤리위반신고센타에 통보한다. 윤리위원회 간사는 입금증을 첨부하여 관계사 또는 관계자에게 서면으로 통보하여 재발방지 조치를 한다.
3. 상품권, 선물, 유가증권등 현금에 상응하는 물품 및 사회통념상 상식을 벗어난 물품은 수령하지 않는다. 단, 예외적으로 수혜자가 이해당사자가 아닐 경우의 물품수령과 사회관습상 허용이 가능한 물품에 대하여는 담당임원에게 서면으로 보고한다.
4. 상기3항의 예외에 해당되지 않는것을 불가피한 사정으로 수령 하였을 경우에는 우편으로 상대방에게 송부하고 즉시 윤리위반신고센타에 서면 통보토록 하고, 윤리위원회 간사는 관계사 또는 관계자에게 서면으로 통보하여 재발방지 조치를 한다.

제10조 [협력업체의 대응]

협력업체는 당사 임직원으로부터 제5조 각 항의 내용을 요구 또는 청탁을 받을경우 즉시 윤리위반신고센타에 서면으로 통보하여 재발방지 조치를 한다.

제11조 [기타규정의 준용]

본 윤리규정에 언급되지 않은 사항은 회사의 단체협약 및 취업규칙, 회사규정에 따른다.

■ 제/개정 기록

1. 본 윤리헌장 및 윤리규정은 2007년 10월 1일부터 제정, 시행한다.
2. 이 규정은 2022년 11월 1일 개정 시행한다.
3. 이 규정은 2025년 2월 12일 개정 시행한다.