



행복나라 윤리규범
(Code of ethics)

윤리규범이란

윤리규범은 행복나래가 기업의 투명성을 높이고, 기업시민으로서 사회·윤리적인 소명을 다하기 위해 행복나래의 모든 구성원이 지켜야 할 규범입니다.

윤리규범은 모든 구성원이 업무와 관련한 의사결정의 옳고 그름을 판단하는 원칙과 사적인 생활 영역에 있어서 스스로 준수해야 할 윤리적 행동의 기준을 제시하고 있습니다.

1.1 목적 (Purpose)

본 윤리규범은 행복나래 주식회사(행복나래가 경영권을 가진 국/내외 투자회사 포함, 이하 '회사'라 함)의 구성원이 윤리적 갈등상황에 직면하였을 때 올바른 선택을 할 수 있도록 의사결정과 행동기준을 제공한다.

윤리규범 준수 의무

본 윤리규범은 행복나래(설립 자회사 포함) 구성원에게 적용되며, 모든 구성원은 윤리규범을 숙지하고, 본인의 직무에서 본 윤리규범을 적용하고 실천해야 합니다.

① 원칙

- 모든 구성원들은 윤리적 딜레마 상황에 처하면 법규와, 윤리규범을 준수할 책임과 의무가 있습니다.
- 조직의 리더(직책자, 해외 법인장, 주재원 등 Leader Group)는 소속 구성원과 업무상 관련된 이해관계자들이 회사의 윤리규범을 올바르게 이해하고 준수할 수 있도록 지원하고 관리할 책임이 있으며, 본 규정이 업무에 어떻게 적용되는지 이해하고 이를 준수하여야 합니다.

② 문제의 제기

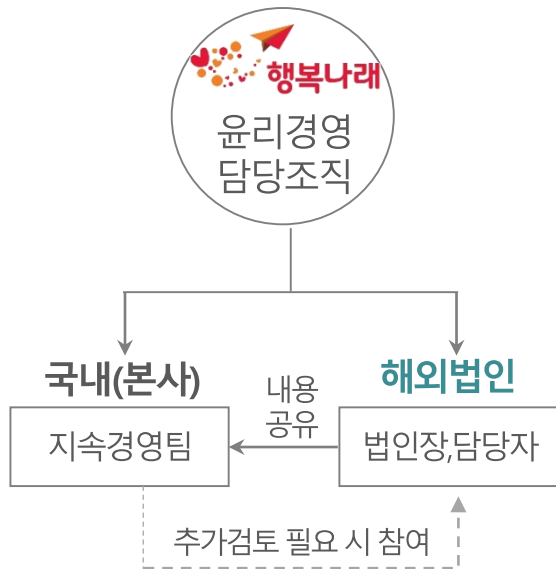
- 조직 또는 구성원이 본 윤리규범을 위반한 상황을 알게 된 경우, 회사 내 조직 리더나 리경영 담당조직에 보고 또는 제보하여 신속히 문제를 해결할 수 있도록 조치해야 합니다.

③ 위반에 대한 책임

- 본 윤리규범을 위반한 경우에는 관련 규정과 절차에 따라 **합당한 징계 처분 및 조치를 받을 수 있습니다.**

윤리경영 담당조직

행복나래의 윤리경영 전담조직은 윤리경영 제도·시스템의 입안, 조정, 운영, 감독 등 회사의 전반적인 윤리경영 업무를 수행합니다.



<국내 및 해외의 윤리경영 담당조직>

① 윤리경영 담당조직 (본사)

- 지속경영팀 윤리경영파트

② 회사 윤리경영 담당조직 (국외 해외 투자법인)

- 1차 윤리경영 담당자: 법인장이 임명한 윤리경영 담당자와 법인장
- 2차 윤리경영 담당자: 한국소재 본사 윤리경영 조직
(2차 윤리경영 담당자는 추가 검토가 필요하거나 자체적으로 문제가 해결되지 않을 경우 참여함)

③ 단, 관련 윤리경영 Issue가 해외법인 윤리경영 담당자와 법인장에게서 발생 or 잠재적 의심될 경우 SK 윤리경영 제보채널로 신고하고, 절차에 따름

(<https://ethics.sk.co.kr/>)

타 규정과의 관계



① 적용대상

본 윤리규범은 행복나래 전 구성원 및 투자회사를 포함한 자회사, 해외법인 등에 소속된 모든 구성원에 대하여 동일하게 적용되며, 본 규범의 '행복나래', '회사', 혹은 '구성원'이라는 용어는 이러한 모든 법인 또는 그 소속 직원을 칭합니다.

또한 행복나래와 계약 관계에 있는 거래처, 협력사, 업무 대리인, 기타 계약 업체 및 임시 고용 근로자 등이 윤리서약서에 서명한 경우에도 이를 준수해야 합니다.

② 법과 규정의 준수

- 1) 국가의 법규(법령, 명령, 규칙 등)와 본 규정이 상충할 경우 → **법규 준수**
- 2) 본 규정이 해당 국가의 법규보다 더 엄격한 기준을 요구하거나 법규에서 명시하지 않은 기준을 요구할 경우 → **본 규정을 우선 준수**
- 3) 윤리경영의 근거가 되는 **윤리규범은 회사 내 다른 규정보다 우선적용**

- * 만약 **법과 윤리규범 그리고 기타 사규에 명시된 내용과 충돌**되거나 기타 사유로 의사결정에 어려움이 있을 경우에는 **윤리경영 담당조직**에 조언을 구할 수 있습니다.
- * 해외법인은 윤리규범의 취지를 충족하는 범위내에서 윤리규범 항목을 **국가별 실정에 맞게 적용**할 수 있습니다. 단, **사전에 본사 윤리경영조직과 협의하여 정해야** 합니다.

용어 정의

구성원	행복나래에 재직중인 임·직원(계약직, 파견직, 기타 비정규직원 및 해외법인 구성원 포함)
리더	팀, 실, 본부 내 구성원에 대한 관리권한과 기타 이슈사항에 대한 의사결정권한을 가진 구성원 (팀장, 임원 등)
금품	금전, 유가증권, 기타 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 기타 사용권, 부동산 등 일체의 재산적 이익
향응·접대	식사, 주연, 골프, 공연, 국내·외 관광, 사행성 오락 등을 제공하거나 받는 행위
편의	금품 수수, 향응·접대 이외의 교통, 숙박, 관광 안내 및 행사 지원 등의 수혜
친인척	본인, 배우자의 4촌 이내
이해관계자	본인의 업무 수행으로 인하여 권리 또는 이익에 직·간접적으로 영향을 받을 수 있는 개인, 법인 또는 단체 (고객, 구성원, 주주, 협력사, 지역사회, 국가, 공직자 등)
개인정보	살아 있는 개인에 관한 정보로 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것 포함)
사외출강	회사의 재직기간 중에 습득한 정보 및 지식을 활용하여 외부에서 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 또는 그 밖에 회의 등에서의 강의, 강연, 기고, 심사, 자문 등의 활동을 하는 행위
SV	기업의 효율성과 역량으로 사회적 문제를 해결함으로써 창출되는 가치
이해상충	회사 또는 담당업무가 구성원 개인의 사적 이해관계와 대립하는 상황 등 이해관계 충돌로 인하여 공정한 결정을 내릴 수 없는 상황
협력사	기술, 자본, 인력, 상품, 서비스 등을 목적으로 하는 거래관계에 있거나, 기타 서로 돕는 관계에 있는 사업자
멤버사	SK 기업집단 내 포함되는 모든 회사
SK 윤리경영 제보채널	SK 구성원을 포함한 모든 이해관계자가 비윤리적 행위가 의심될 경우 신고할 수 있도록 개설하여 운영되는 커뮤니케이션 채널 (https://ethics.sk.co.kr/)

윤리적 의사결정 원칙

다음은 구성원이 의사결정시 판단해야 할 윤리적 의사결정 원칙이므로, 업무상 의사결정을 내릴 때, 다음의 기준에 의거하여 판단하고 행동하여야 합니다.

“ 윤리적 판단기준을 토대로 의사결정을 내려볼까요 ”



합법성 자신의 행동이 합법적인가?



준거성 자신의 행동이 회사의 윤리규범 및 사규에 부합하는가?



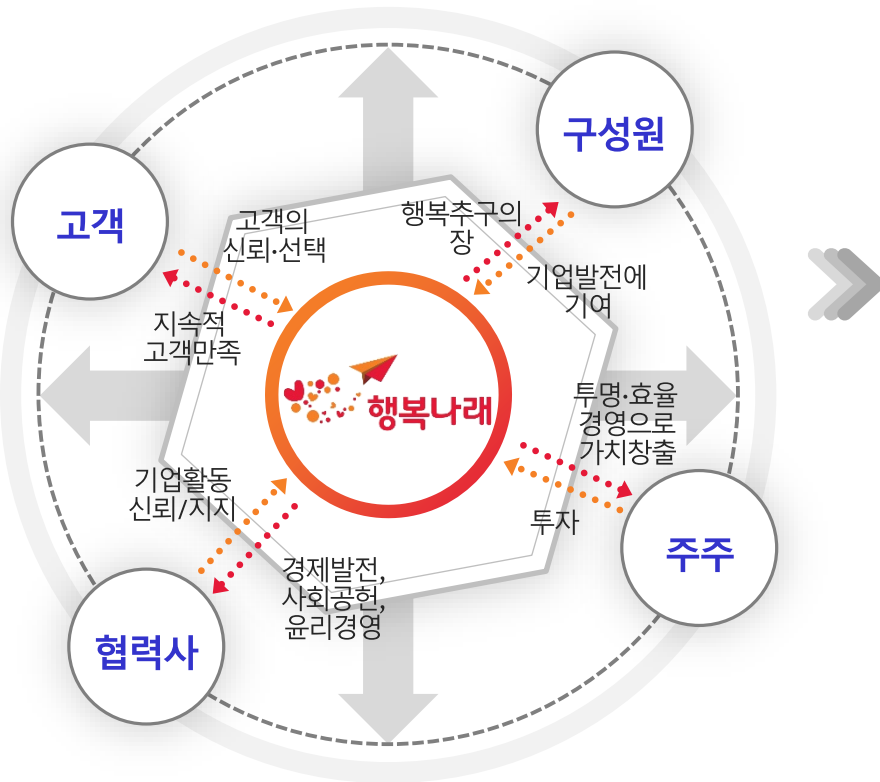
투명성 자신의 결정이 공개되어도 당당할 수 있는가?



본 윤리규범에 규정하고 있지 않거나 내용의 해석 및 적용에 있어 판단이 어려운 경우에는 윤리경영 담당조직에 문의하여 그 해석을 요청하시기 바랍니다.

윤리규범 추구가치

사회전체의 행복추구



< 이해관계자와 행복나래 윤리규범 >

· 구성원의 기본 윤리 Basic Ethics of Employees

· 구성원은 패기를 가지고 자신의 위치에서 항상 회사를 대표하는 자세로 성실히 직무를 수행하여야 한다.

· 고객에 대한 자세 Attitude Towards Customers

· 회사는 고객을 지속적으로 만족시켜 고객으로부터 신뢰를 얻고 궁극적으로 고객과 더불어 발전한다

· 주주에 대한 책임 Responsibility for Shareholders

· 회사는 주주의 가치가 창출될 수 있도록 기업의 가치를 높이고, 이를 위해 경영의 투명성을 제고하고 효율적인 경영을 한다

· Business Partner와의 관계 Relationship with Business Partners

· 회사는 BP에게 공정한 기회를 제공하고 경쟁력 향상을 지원하며, 상호 신뢰를 기반으로 동반성장을 추구한다.

· 구성원에 대한 약속 Commitment to Members

· 회사는 구성원이 자발적이고 의욕적으로 일할 수 있는 환경을 조성하고, 구성원의 안전과 행복을 위해 최선의 노력을 다한다

· 사회에 대한 역할 Responsibility for Society

· 회사는 경제 발전에 기여함은 물론, 사회적 가치 창출을 통해 사회와 더불어 성장하고, 사회규범에 맞는 경영을 하도록 최선을 다한다.

구성원의 기본 윤리

구성원은 패기를 가지고 자신의 위치에서 항상 회사를 대표하는 자세로 성실히 직무를 수행하여야 한다.

2.1 건전한 기업문화 조성

- 2.1.1 구성원으로서 긍지와 자부심을 가지며, 회사의 핵심가치를 바탕으로 지속적인 발전을 위해 노력한다.
- 2.1.2 관련 조직 간에 적극적인 협조와 원활한 의사소통으로 업무의 성과와 효율을 높일 수 있도록 노력한다.
- 2.1.3 제반 법률 및 회사의 규정에 따라 합법적이고 윤리적인 방법으로 최선을 다해 직무를 수행하고 그 결과에 대해 책임을 진다.
- 2.1.4 비윤리·불법행위를 목격하거나 제안을 받았을 경우에는 즉시 윤리경영 담당조직에 신고할 의무를 갖는다.

2.2 성실한 업무수행

- 2.2.1 구성원은 자신의 권한과 책임을 명확히 인식하고 정직과 신뢰의 원칙에 입각하여 업무를 수행하여야 한다.
- 2.2.2 구성원은 성실한 업무수행을 위협하는 **다음의 행위를 해서는 안 된다.**

- ① 업무태만 ② 관리감독 소홀 ③ 근태불량 ④ 불합리한 업무 처리
- ⑤ 월권행위 ⑥ 공금 횡령 ⑦ 공금 유용 ⑧ 허위보고

상세내용 통합규정 P11 참조

- 2.2.3 구성원은 사실관계에 입각하여 빈틈없고 아무지게 업무를 처리해야 하며, 업무 소홀로 인해 회사의 손실이 발생하지 않도록 해야 한다.
- 2.2.4 구성원은 업무수행에 지장을 주는 겸직, 겸업, 부업 등을 하지 않는다. (다단계업 및 인터넷 판매 등 통신판매업, 대리운전 등)

구성원의 기본 윤리

2.3 이해상충 문제의 해결

2.3.1 구성원은 이해상충 시 개인의 이익보다 조직/회사의 이익을 우선하고, 단기적인 이익보다 중/장기적인 이익을 최우선으로 생각하고 의사결정 해야 한다.

2.3.2 구성원은 회사와 이해상충으로 인해 회사에 대한 신의성실 의무를 위반하지 않도록 하여야 한다. 다음은 유의하여야 할 이해상충관계의 예시이나, 모든 이해상충관계를 열거한 것이 아니므로 실제 상황에서는 엄격한 판단과 적용이 요구된다.

A. 행위가 금지되는 이해상충의 예시

- ① 구성원이 직접 또는 제3자를 통하여 회사의 자산이나 경영정보를 이용하여 사적 이익을 취하는 행위
 - a. 회사가 투자 또는 매수, 임차하려고 하는 부동산이나 주식 등에 투자하는 행위
 - b. 회사정보를 이용하거나 제공하여 이해관계자로부터 본인 또는 제3자의 고용이나 취업 추천을 보장받는 행위
- ② 구성원이 직접 또는 제3자를 통하여 협력사와 금전대차, 공동투자, 대출보증, 도박 등 금전거래를 하는 행위
- ③ 구성원이 직접 또는 제3자를 통하여 협력사로부터 보상을 받는 행위
- ④ 구성원이 본인, 배우자, 친인척 명의로 회사와 거래하는 행위
- ⑤ 협력사 등록 또는 거래를 청탁하거나 받는 행위

B. 회사의 승인을 득하여야 하는 이해상충의 예시

- ① 구성원이 직접 또는 제3자를 통하여 회사와 부동산 임대 또는 매매 등 자산을 거래하는 행위
- ② 구성원이 직접 또는 제3자를 통하여 협력사 및 경쟁업체와 거래하는 행위
- ③ 구성원이 직접 또는 제3자를 통하여 이해관계가 있는 사업체의 직위를 겸임하는 행위
- ④ 구성원이 직접 또는 제3자를 통하여 영향력을 행사할 수 있는 협력사의 주식이나 채권 등을 보유하는 행위

2.3.3. 구성원의 **배우자, 친인척이 회사 또는 협력사와 거래**하고 있는 것을 인지한 경우 반드시 **'윤리경영 담당조직'에 신고**해야 한다.

구성원의 기본 윤리

2.4 구성원간의 상호존중

2.4.1 구성원은 동료와의 상호존중으로 행복한 일터를 만들어야 한다.

2.4.2 구성원 상호간에 성, 학력, 출신지역, 결혼, 인종, 국적, 종교 등을 이유로 차별대우를 하지 않아야 한다.

2.4.3 구성원 상호간에 부적절한 신체접촉, 음란한 농담, 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위, 기타 성적 수치심을 유발시키는 대화나 행위 등 성희롱을 하는 행위를 해서는 안 된다.

2.4.4 구성원 상호간에 언어폭력과 심리적/물리적 폭력, 괴롭힘을 포함한 무례하거나 고압적인 행동, 음주/흡연 강권, 직위·직책을 이용한 사적 지시 등 구성원의 신체적·정신적 건강을 저해하는 근무환경을 조성하는 행동 등 직장 내 괴롭힘 행위를 해서는 안 된다.

2.5 건전한 관계형성

2.5.1 구성원은 공과 사를 엄격히 구분하고 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 하며 구성원은 상호 **건전한 관계 형성을 저해하는 일체의 행위를 하지 않아야 한다**

- ① 부적절한 금전거래(돈을 빌리거나 빌려주는 행위, 대출보증, 공동투자 등)
- ② 구성원 간 회사 업무와 무관한 사적 부탁으로 부담을 주는 행위
- ③ 회사의 경영방침이나 기준에 위배되는 리더의 부당한 지시 (구성원은 이런 경우 리더의 지시를 단호히 거부해야 하며, 조직 내 차상위자 또는 윤리경영 담당조직의 도움을 요청 해야 한다)
- ④ 부하직원이 조직의 리더에게 제공하는 선물
- ⑤ 해외출장 시 해외법인으로부터 선물을 요구하거나 받는 행위

구성원의 기본 윤리

2.6 예산낭비 및 사적사용

2.6.1 구성원은 하기와 같은 **예산낭비 및 사적사용의 행동을 해서는 안 된다.**

- ① 회사업무와 관련 없는 목적으로 비용/예산을 사용하는 행위
- ② 예산에 여유가 있다고 불필요한 경비를 발생시키거나 낭비하는 행위
- ③ 비용 선결제, 업무목적과 무관한 해외출장, 연말에 남은 예산을 거래처에 예치하거나 불필요하게 낭비하는 행위

2.6.2. 비용은 법인카드 사용을 원칙으로 하며, 법인카드 관리규정 및 사용지침에 따라 투명하게 사용하여야 한다.

2.6.3 구성원은 경비 집행 및 정산 시 허위 증빙을 사용하지 않아야 한다.

2.7 회사재산 및 정보의 보호

2.7.1 회사의 유, 무형 자산 및 예산은 회사가 정한 목적과 기준에 적합하게 사용되어야 하며 다음과 같이 **개인적 용도로 사용되지 않아야 한다.**

- ① 회사의 자산을 본인 또는 제 3자에게 시장가격, 공정가격 대비 저가로 양도, 대여하지 않는다
- ② 회사의 예산으로 본인 또는 제 3자의 자산을 시장가격, 공정가격 대비 고가로 구입하거나 차용하지 않는다
- ③ 회사의 유·무형 자산(시설, 기계, 자재, 기타물품)을 허가 없이 무단 유출하거나 부당하게 제3자에게 공개하지 않는다

2.7.2 회사에 중대한 손실을 가져 올 상황이 발생하거나 가능성이 있는 경우 즉시 회사에 보고하고 손실을 최소화할 수 있는 조치를 취해야 한다.

2.7.3 구성원은 업무상 취득한 회사의 미공개 정보를 이용하거나, 제 3자에게 제공하여 사적 이익을 도모하는 행위를 해서는 안 된다.

2.7.4 구성원은 회사 정보와 영업비밀을 사전 승인 없이 내·외부에 누설하거나 제공해서는 안 된다.

2.7.5 구성원은 회사의 정보보안 정책에 의거 회사 외부로 발송되는 전자문서의 보관 및 점검 등에 적극 협조하여야 하며, 회사의 정보자산을 보안관리규정에 따라 엄격히 관리하여야 한다.

2.7.6 회사의 재직기간 중에 습득한 정보 및 지식을 활용하여 외부에서 강의를 할 경우(사외출강), 리더의 승인을 받아야 한다. **(강의로, 거마비 등의 보수는 받지 않아야 하며, 의도치 않게 사외출강 보수를 수령하였을 경우 사회환원 등 용도로 사용될 수 있도록 회사에 반환하여야 한다)**

2.7.7 회사의 영업비밀이 침해될 우려가 있는 자료를 SNS상에 게재하여서는 안 된다.

2.7.8 SNS상에서 타인에 대한 명예 훼손, 인권 침해, 개인정보 유출, 음란물 유통 등 불법행위를 해서는 안 된다.

구성원의 기본 윤리

2.8 개인의 품위 훼손과 회사의 명예

2.8.1 구성원은 각자의 언행이 회사를 대표함을 명심하고, 회사의 신뢰와 명성을 지키기 위해 최선을 다해야 한다.

2.8.2 원칙적으로 개인적인 영역일지라도 구성원과 회사가 노출되어 개인의 품위와 회사의 명예가 훼손될 경우 윤리경영 위반으로 간주한다

2.8.3 구성원은 개인의 품위 훼손과 회사의 명예가 실추될 수 있는 비윤리적 행위를 하거나 교사·방조해서는 안 된다.

도박, 성범죄, 폭력, 사기, 기타 범죄행위 및 사회적 물의를 일으키는 행위 또는 사회적 비난가능성이 높은 행위 등

고객에 대한 자세

회사는 고객을 지속적으로 만족시켜 고객으로부터 신뢰를 얻고 궁극적으로 고객과 더불어 발전한다

3.1 고객가치제고와 고객정보의 보호

3.1.1 고객을 지속적으로 만족시켜 고객으로부터 신뢰를 얻고 궁극적으로 고객과 더불어 발전한다.

3.2.2 고객의 기대와 요구수준을 충족하는 우수한 품질의 제품과 서비스를 적시에 공급하여 고객만족에 최선을 다한다.

3.3.3 회사는 고객정보 보호 관련 법령을 준수하고, 고객정보 보호를 위해 최선의 노력을 다한다.

주주에 대한 책임

회사는 주주의 가치가 창출될 수 있도록 기업의 가치를 높이고, 이를 위해 경영의 투명성을 제고하고 효율적인 경영을 한다

4.1 권리 보장

- 4.1.1 주주의 가치가 창출될 수 있도록 기업의 가치를 높여야 하며, 이를 위해 투명성을 제고하고 효율적인 경영을 한다.
- 4.1.2 회사는 재무제표 등 공시자료를 제반 법규 및 회계기준에 의거하여 작성하고, 관련 법령에 따라 적정성·정확성·완전성·적시성 있는 공시를 한다.
- 4.1.3 주주가 필요로 하는 사업활동, 구조, 재무상태, 실적 등 경영 전반에 대한 신뢰성 있는 정보를 해당 법규와 일반적인 산업계의 관습에 따라 성실하게 제공한다.
- 4.1.4 이사회 중심의 투명경영을 실천하며, 주주의 정당한 요구 및 제안을 존중한다.

협력사와의 관계

회사는 협력사에게 공정한 기회를 제공하고 경쟁력 향상을 지원하며, 상호 신뢰를 기반으로 동반성장을 추구한다.

5.1 협력사 상생협력

- 5.1.1 회사는 협력사에게 공정한 기회를 제공하고 경쟁력 향상을 지원하며, 협력회사 상호 이익과 공동발전을 추구하며 상호신뢰와 협력관계를 구축한다.
- 5.1.2 구성원은 담당 업무 관련 협력사에게 공정한 거래 기회를 부여하여야 한다.
- 5.1.3 협력사에게 우월적 지위를 이용한 폭언/폭력/성희롱/반말/지시적어투, 조건성 압박/무시행동 등 Biz Manner에 벗어난 행동을 하지 않아야 한다.
- 5.1.4 **샘플의 경우**, 테스트에 필요한 최소 수량만을 **회사에서 구매하는 것을 원칙**으로 한다.

단, 테스트 장비 등 재활용이 가능한 경우 비용지불 없이 테스트 후 반품 가능함

5.2 공정한 거래와 준수

- 5.2.1 구성원은 책임과 투명성을 기본으로 시장경제질서를 존중하며, 공정거래 질서 확립에 적극 참여한다.
- 5.2.2 공정거래 관련 법규 위반으로 해석될 가능성이 있는 사항에 대해서는 공정거래 또는 법무 담당부서와 사전에 충분한 협의를 거쳐 처리하여야 한다.
- 5.2.3 구성원은 모든 거래를 투명하고 공정하게 처리하고, 거래 조건 및 거래절차에 대하여 협력사와 충분히 협의하여 진행한다.
- 5.2.4 구성원은 협력사의 정보와 영업비밀을 보호하여야 하고, 제공받은 목적 외의 용도로 이용하지 않으며, 위법하게 취득하거나 사용하지 않는다.

협력사와의 관계

5.3 부정청탁

5.3.1 구성원은 우월적 지위를 이용하여 공정거래를 해치는 요구나 청탁을 하지 않아야 한다.

5.3.2 구성원은 이해관계자 등의 부정청탁에 기하여 이해관계자 또는 제3자에게 유리한 방식으로 업무를 처리해서는 안 된다.

5.3.3 구성원은 다음과 같은 **부정청탁 행위를 하지 않아야 한다.**

- ① 채용, 평가 등의 인사에 관하여 개입하는 행위
- ② 장래의 고용 또는 취업 등의 제공이나 알선을 요구하거나 제의를 받아들이는 행위
- ③ 거래 계약 체결과 그에 준하는 혜택을 보장하는 행위
- ④ 기타 사적인 이익을 위해 부당한 청탁 및 알선을 하거나 지시하는 행위

5.4 선물, 접대 등의 수수

5.4.1 구성원은 우월적 지위를 이용하여 협력회사 등 이해관계자들로부터 금품, 향응, 선물 또는 개인적인 편의를 제공받아서는 안 된다.

단, 불특정 다수에게 배포되는 홍보/행사용 기념품에 한해 수취가 허용된다

5.4.2 구성원은 협력사로부터 식사, 술자리, 유흥·퇴폐업소 출입, 골프 등을 제공받아서는 안되며, 부득이하게 식사할 경우 회사가 부담함을 원칙으로 한다.

5.4.3 협력사와 함께 식사 시 **협력사 직원이 먼저 계산할 경우**, 협력사로 하여금 기 지불한 식사금액을 **환불하도록 조치하며 해당금액은 구성원이 계산**해야 한다.

5.4.4 구성원은 회사의 사내행사 지원목적으로 제공되는 **협력사의 물품이나 장소를 무상으로 제공받아서는 안되며, 해외출장경비를 협력사에게 요구하거나 지원**받는 행동을 해서는 안 된다.

5.4.5 구성원은 본인 또는 동료의 **경조사를 협력사에 알리거나 부조를 받아서는 안 된다.** 경조사를 알리지 않았음에도 협력사가 경조사비를 제공한 경우에는 반드시 정중하게 되돌려 주어야 한다.

5.4.6 구성원은 협력사에게 **경조화환을 받아서는 안되며, 불가피하게 받은 경우라도 전시**해서는 안 된다.

5.4.7 구성원은 협력사와 금전거래 행위를 해서는 안되며, 계약체결, 이자 유무에 관계없이 위반행위로 간주한다.

협력사와의 관계

5.5 금품·선물 수취 시 처리 절차

5.5.1 구성원이 불가피하게 금품·선물을 받은 경우에는 **5.5.2에 따른 처리절차에 따라 조치**한 후 리더에게 보고하고, 그 경과를 윤리경영 담당조직에 신고하여야 한다.

5.5.2 **금품·선물 수취 시 처리 절차**는 다음과 같다.

- ① 반송 가능한 경우에는 즉시 반송하여야 한다.
- ② 반송이 곤란하거나 부패, 변질 등의 사유로 반송이 불가능한 경우
: 구성원은 수취한 금품 또는 선물을 윤리경영 담당조직에 전달하여,
해당 물품이 자선단체에 기부될 수 있도록 조치해야 한다.

구성원에 대한 약속

회사는 구성원이 자발적이고 의욕적으로 일할 수 있는 환경을 조성하고, 구성원의 안전과 행복을 위해 최선의 노력을 다한다

6.1 구성원 존중

6.1.1 회사는 국제적으로 공표된 인권 보호를 지지하고 존중하며, 다양성을 촉진하기 위해 노력한다.

6.1.2 회사는 구성원의 기본적인 생활을 보장하며, 구성원과 가족의 삶의 질을 향상시키기 위해 지속적으로 노력한다.

6.1.3 회사는 구성원과 서로 간의 분쟁을 최소화하고 건전한 노사관계를 확립하기 위해 노력한다.

6.1.4 회사는 미성년자의 최소 채용연령과 근로조건(노동시간, 안전·보건·환경, 복지, 휴일, 휴가 등)은 국제기준과 관련법을 준수한다.

6.2 차별 금지

6.2.1 회사는 고용, 승진, 보상, 연수 기회 등에 있어 인종, 피부색, 국적, 민족, 성별, 종교, 학력, 출신 지역, 혈연, 정치적 견해, 사회적 지위, 결혼(임신), 장애 여부 등으로 차별을 하지 않는다.

6.2.2 회사는 능력과 업적에 따라 공평한 기회를 부여하고, 공정한 기준에 따라 평가하며, 정당하게 보상한다.

사회에 대한 역할

회사는 경제 발전에 기여함은 물론, 사회적 가치 창출을 통해 사회와 더불어 성장하고, 사회규범에 맞는 경영을 하도록 최선을 다한다.

7.1 안전, 보건, 환경에 대한 책임

- 7.1.1 회사는 구성원의 안전, 보건, 환경을 위한 제도를 정비하고 이와 관련된 국제기준, 관련법령, 내부규정 등을 준수한다.
- 7.1.2 안전수칙을 준수하여 안전한 작업환경을 조성하여야 한다.
- 7.1.3 환경문제의 중요성을 인식하고, 환경보호 활동에 적극 참여하여야 한다.

7.2 사회시민으로서의 책임

- 7.2.1 회사는 사회적 규범에 입각하여 사업을 수행하고, SV(사회적 가치) 창출을 통한 사회와의 동반성장을 위해 최선의 노력을 다한다.
- 7.2.2 회사는 사업을 영위하는 지역의 제반 법규를 준수하고, 지역사회의 건전한 문화 형성 및 창달을 위해 노력한다.

윤리규범의 준수 및 운영 절차

8.1 윤리경영 제보채널 운영

- 8.1.1 회사에 윤리경영 이슈가 발생할 경우, 구성원을 포함한 이해관계자는 회사의 윤리경영 담당조직에 관련내용을 상담하거나 신고할 수 있다.
- 8.1.2 상담·신고된 사안이 추가적인 사실확인 및 조사가 필요하다고 판단되는 경우 직접 조사하거나 해당업무 담당 부서에 위임할 수 있다.
- 8.1.3 조사결과에 대해서는 관련부서와 협의하여 인사 및 징계규정 등 회사의 제반 사규에 의거하여 처리한다.

8.2 상담·신고 접수 시 처리절차

8.2.1 **협력사 관련 상담·신고가 있는 경우** 다음과 같이 조치한다.

- ① 회사는 사안의 중대성, 사회 및 회사에 미칠 영향 정도를 감안하여 해당 협력사와의 거래물량 제한, 계약해지 등의 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ② 회사는 전항에도 불구하고 영향 정도가 경미한 경우 재발방지에 대한 의지 등을 고려하여 해당 협력사 및 피신고자 등의 선처를 결정할 수 있다.

윤리규범의 준수 및 운영 절차

8.3 제보자 보호

8.3.1 회사는 상담·신고자, 조사협조자의 신분 및 상담·신고 내용을 최우선으로 보호하며, 상담·신고로 인한 불이익을 주지 않는다.

8.3.2 제보자는 피제보자 또는 제3자로부터 보복이나 불이익의 우려가 있거나 실제 피해가 발생했을 경우 윤리경영 담당조직에게 신분보호를 요청할 수 있고, 이 경우 윤리경영담당 조직은 인력관리 담당 부서장과의 협의를 통해 부서이동 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

8.3.3 구성원은 윤리경영 담당조직에 제보자의 신분을 문의하거나 이를 알아내기 위한 탐문 등 신분 노출을 가능하게 하는 어떠한 행위도 하여서는 아니 되며, 이를 위반할 경우, 인사규정에 의거 조치한다.

8.3.4 상담·신고자가 부정행위에 가담하였으나, 그 사실을 상담·신고한 경우 회사는 부정행위에 대한 처벌이나 징계 시 정상을 참작할 수 있다.

8.3.5 윤리경영 담당조직은 사후 모니터링을 통해 제보자의 보복, 불이익 등 피해 발생 유무를 정기적으로 점검한다.