

# KISCO 윤리규범

주식회사 경인양행 및 계열사(이하 'KISCO' 이라 한다)는 투명·공정한 경영활동, 준법경영을 통한 공존 번영, 고객 존중, 주주이익 중시 경영, 국가 및 경제 활성화라는 경영이념을 바탕으로 법과 기업윤리를 준수하며 올바른 기업활동으로 기업의 사회적 책임을 다하고 고객, 주주 등 이해관계자와 공존·상생하기 위하여 회사와 임직원이 지켜야 할 윤리규범을 제정하고 그 실천을 다짐한다.

## 제 1 장 총 칙

### 1.1 목 적

본 '윤리규범'은 'KISCO' 임직원이 윤리강령을 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록 업무수행 과정에서 발생할 수 있는 윤리적 갈등상황에 대해 의사결정과 행동의 판단기준을 제공함에 그 목적이 있다.

### 1.2 적용대상

본 윤리규범은 KISCO 임직원에게 한하여 적용한다.

### 1.3 윤리적 의사결정 및 행동원칙

- 1.3.1 임직원은 직무수행과 관련하여 윤리적 갈등상황에 놓이게 될 경우 당사 윤리강령과 본 윤리규범을 기준으로 판단하고 행동하여야 한다.
- 1.3.2 윤리규범에 판단기준이 명확하게 규정되어 있지 않거나, 자신의 판단에 확신이 없는 경우에는 조직의 리더 또는 윤리경영 담당부서의 자문에 따라 행동하여야 한다.
- 1.3.3 임직원은 거래의 공정성을 해할 수 있는 행위를 하지 않으며, 이를 위반한 경우에는 그에 상응하는 책임을 진다. '거래의 공정성을 해할 수 있는 행위'의 예로는 다음 각 호에 열거되어 있는 바와 같다(다만, 이에 한하지 아니한다).

- (1) 금전, 금품의 제공
- (2) 사회통념 수준을 초과하는 선물, 경조금 또는 식사를 제공
- (3) 불건전업소, 오락, 골프, 스키 등의 향응 및 접대
- (4) 출장 지원, 개인 휴가 지원, 사무실 비품 제공, 협찬/찬조 등의 편의 제공
- (5) 투자 및 재산의 취득 기회 제공, 합작투자 또는 당사자에 견직하도록 하는 행위
- (6) 고용보장, 취업알선의 약속 등 미래에 대한 보장을 하는 행위

- (7) ‘부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률’에 열거된 대상 직무와 관련하여 직접 또는 제3자를 통하여 부정청탁을 하는 행위
- (8) 기타 상대방이 공정하게 업무를 수행하는데 지장을 초래하는 행위

## 제 2 장 업무환경

### 2.1 비차별 및 균등한 기회의 제공

- 2.1.1 회사의 모든 정책을 추진함에 있어, 임직원 개개인의 인간적 존엄성과 가치를 인정하고 인종, 국적, 연령, 지역, 성별, 학력, 학벌, 종교, 신체장애, 결혼여부, 성정체성, 임신 등의 이유로 불합리한 차별적 대우를 하지 않고 공정하고 평등하게 대우한다.
- 2.1.2 회사는 임직원이 창의적이고 능동적으로 일할 수 있는 근로환경과 제도를 마련하여, 임직원의 능력과 자질을 개발하여 최고의 역량을 지닌 인재가 될 수 있도록 역량향상과 자기개발 교육을 지원한다.
- 2.1.3 회사는 임직원의 능력과 업적에 대하여 공정한 기준에 따라 평가하고, 이를 체계적으로 반영하여 정당하게 보상이 이루어지도록 한다.

### 2.2 상호존중

- 2.2.1 임직원은 동료 및 상하간에 서로 존중하고 직장생활에 필요한 기본예의와 KISCO 임직원으로서의 품위를 지키며, 기업평판 유지를 위해 노력한다.
- 2.2.2 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 도모하기 위하여 하급자에게 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 해서는 안 된다.
- 2.2.3 상급자로부터 ‘2.2.2’ 규정에 반하는 지시를 받은 하급자는 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시를 따르지 아니할 수 있으며, 이에 불구하고 같은 지시가 계속될 때에는 윤리경영 담당부서장과 상담하여야 한다.

### 2.3 건전한 조직문화 조성

- 2.3.1 임직원은 건전한 동료관계를 맺으며, 비인격적인 언행을 자제하여 가족적이고 따뜻한 직장분위기를 만드는데 힘쓰며 회사는 성희롱 예방을 위하여 임직원을 대상으로 교육을 실시한다.
- 2.3.2 성희롱 행위, 폭력 등 건전한 동료관계를 해치는 일체의 언행을 하지 않는다.
- 2.3.3 임직원간의 경조금은 상부상조 정신에 따라 이루어지도록 하며, 임직원간 대출·보증 및 금전거래는 원칙적으로 금지한다.
- 2.3.4 상호 신뢰와 원활한 의사소통을 바탕으로 공존·공영의 노사관계를 구축한다.

### 2.4 사생활 보호 및 창의성 촉진

- 2.4.1 회사는 임직원의 사생활을 보호하고, 임직원의 개인정보를 유출하지 않으며, 임직원은

타인에 대한 비방이나 음해 등을 하지 않는다.

2.4.2 개개인의 자율과 창의를 존중하며, 독창적 사고와 자율적 행동이 생활화되도록 노력한다.

2.4.2 특정 종교나 정당을 위한 활동을 강요하지 않으며 개인의 종교·정치적 의사를 존중한다.

## 2.5 건강과 안전

안전한 업무환경을 조성하여 임직원의 안전과 건강을 유지 및 증진시킨다.

### 2.5.1 사내 의사소통 절차

2.5.1.1 환경, 안전, 보건 방침을 사내 전 임직원에게 공지하여 인식하도록 한다.

2.5.1.2 회사는 회사의 환경, 안전, 보건 방침과 목표에 따른 책임사항을 임직원에게 매년 1회 이상 교육 또는 공지하여야 하며, 정기적으로 건강검진을 실시한다.

2.5.1.3 환경, 안전, 보건 성과 등에 대한 활동내용은 사내정보 전달 수단인 회의, 전자우편, 게시판 등을 통해 전달되도록 한다.

2.5.1.4 조직 내부의 개선사항은 회의, 전자우편, 제안제도 등을 통해 수렴한다.

### 2.5.2 사외 의사소통 절차

2.5.2.1 이해관계자로부터 회사의 환경, 안전, 보건 제시를 요청 받을 시, 해당 부서에서 통보하는 것을 원칙으로 한다.

2.5.2.2 회사의 환경, 안전, 보건 및 활동사항은 필요 시에 정보전달 수단을 이용하여 공개한다.

2.5.2.3 회사의 환경, 안전, 보건에 중대한 영향을 미치는 공급업체(협력업체)에 대해서는 회사의 해당 요구사항을 반영하여 계약을 체결한다.

2.5.2.4 공사업체에 대해서는 사내공사 시작 전에 환경오염 및 안전사고 방지를 위한 회사의 요구사항을 전달하여야 한다.

2.5.2.5 계약자 및 작업장의 기타 방문자와도 적절한 방법으로 의사소통이 되어야 한다.

2.5.2.6 외부 이해관계자와도 사내 문서관리규정의 절차에 따라 문서를 접수, 문서화 및 회신하여야 한다.

### 2.5.3 불만사항 접수 및 회신

2.5.3.1 외부 이해관계자(대외기관 포함)로부터 회사의 환경, 안전, 보건관련 불만사항을 접수한 자는 이해관계자의 인적 사항, 접수자명, 불만내용 등을 해당부서장에게 통보한다.

2.5.3.2 해당부서장은 상기 불만사항을 접수 시, 불만내용 및 대처 방안을 공장장에게 통보하고 통보 방법(문서, 유선)을 결정하여 이해관계자에게 통보한다.

2.5.3.3 해당부서장은 상기 사항에 대하여 불만접수 및 처리대장에 작성하여 관리한다.

2.5.3.4 해당부서장은 관계기관 및 외부이해관계자 명부를 작성하여 외부 이해관계자로부터 의견접수를 명확히 하도록 하며, 항시 최신본으로 유지하여야 한다.

### 2.5.4 중대한 환경측면 및 위험요인의 정보전달 불만사항

2.5.4.1 회사는 중대한 환경측면 및 위험요인을 이해관계자에게 전달하는 것을 원칙으

로 하며, 이에 대한 사항은 기록으로 보관 관리되어야 한다.

2.5.4.2 비상사태가 발생되었을 경우, 발생 정도에 따라 인근주민, 인근 타 회사 및 관할관청에 연락을 취하고 필요 시 지원을 받는다.

## 2.6 일과 삶의 조화

회사는 임직원의 생활여건 안정에 도움이 되는 복리후생을 제공하고 제도를 도입하는 등 임직원 삶의 질이 향상될 수 있도록 노력하며, 임직원이 개인의 목표를 달성하도록 지원하고 시간, 장소, 방법 등에서 유연하게 업무를 수행할 수 있도록 한다.

# 제 3 장 임직원의 기본 윤리

## 3.1 성실한 업무수행

3.1.1 임직원은 모든 업무수행 및 거래관계에서 정직하고 공정한 자세를 견지하며, 신뢰를 지켜야 한다.

3.1.2 회사의 제반 정책과 회사 표준에 규정된 내용을 이해하고 업무 수행 시 충실히 준수한다.

3.1.3 임직원은 자신의 권한과 책임을 명확히 인식하고 신의성실의 원칙에 따라 직무를 수행하여야 한다.

3.1.4 임직원은 직무수행과 관련한 이해충돌로 회사에 대한 신의성실 의무를 위반할 가능성이 있는 상황이 발생하지 않도록 최선을 다하여야 한다.

3.1.4.1 이해충돌이란 회사 또는 거래 관계사 임직원과의 사적 이해관계가 임직원의 직무수행에 부적절한 영향을 미치는 경우를 뜻한다.

3.1.4.2 임직원은 퇴직임직원을 포함한 사적 이해관계가 있는 제 3 자의 부적절한 요청 사항은 철저히 배제하여 이해충돌을 방지한다.

3.1.4.3 임직원은 이해충돌 가능성이 있는 경우 회사에 보고하고, 회사의 결정 또는 지침에 따라 업무에서 배제되거나 재배정 등의 조치에 동의한다

3.1.4.4 임직원은 퇴직 후에도 회사(그룹사)와의 이해충돌을 방지한다

3.1.4.5 임직원은 사적 이해관계를 이유로 특정 개인, 법인 등을 우대하여 부당한 수의 계약 체결, 고가 구매, 물량 몰아주기, 거래정보 사전유출 등의 불공정 거래를 하지 않는다

3.1.5 회사의 재산과 자신의 직위를 이용하여 사적인 이익을 도모하지 않으며, 회사 자산의 횡령, 유용, 유가증권 거래 등 일체의 부정행위를 하지 않는다.

3.1.6 직무태만, 관리감독 소홀, 월권행위, 불공정 거래행위 등의 발견 시 윤리위원회에 신고해야 한다.

## 3.2 자기계발

바람직한 인재상을 스스로 정립하고, 끊임없는 자기계발을 통해 인재상에 부합되도록 꾸준히 노력한다.

### 3.3 정치적 중립성

- 3.3.1 개인의 참정권과 정치적 의사를 존중하되, 회사 내에서는 정치활동을 하지 않는다.
- 3.3.2 회사의 자금, 인력, 시설 등을 정치적 목적으로 사용하지 않는다.
- 3.3.3 불법적인 기부금 등 금품을 제공하지 않는다.

## 제 4 장 고객, 주주 존중

### 4.1 고객 존중

- 4.1.1 고객의 의견에 항상 귀를 기울이고, 고객의 명예와 정보를 존중한다.
- 4.1.2 진실한 마음과 친절한 태도로 고객을 대하며, 고객의 요구와 제안을 적극적으로 수용하고, 불만은 겸허하게 받아들여 개선하도록 노력한다.
- 4.1.3 지속적인 연구개발을 통해 최상의 제품과 서비스를 제공함으로써 고객에게 실질적으로 도움이 되고 만족을 줄 수 있는 참된 가치를 계속해서 창조한다.
- 4.1.4 품질, 신뢰성 및 안전성에 대한 고객의 기대와 요구사항을 충족하는 제품을 공급하기 위하여 제반 요구사항을 준수하여야 한다.
- 4.1.5 임직원은 국내외 시장현황 및 고객의 니즈를 파악하고 부응하며, 고객에게 정확한 정보를 적기에 제공한다. 또한 고객의 정보를 보호하고 정보보호에 관한 법규와 규정을 준수한다.
- 4.1.6 회사는 고객의 안전과 건강에 위협이 되는 제품과 서비스를 제공하지 않는다.

### 4.2 주주(투자자) 존중 및 투명성

- 4.2.1 건실한 경영활동을 통하여 안정적인 이익을 창출함으로써 기업가치와 주주의 가치를 동시에 증대한다.
- 4.2.2 대주주의 이익을 보호하기 위하여 소액주주의 이익을 일방적으로 침해하지 않는다.
- 4.2.3 주주와 상호신뢰관계를 구축하고, 모든 이해관계자들이 사업활동을 객관적으로 이해할 수 있도록 회사의 모든 거래를 정확하게 기록하고 관리하며, 각종 필요한 경영정보를 적시에 공시하고 회계의 투명성을 유지한다.
- 4.2.4 투자자의 투자판단에 영향을 미칠 수 있는 정보를 일부 투자자에게만 제공하거나, 내용을 선별하여 제공하지 않으며, 나아가 투자자들이 자유로운 판단과 책임하에 투자결정을 내릴 수 있도록 충분하고 정확한 경영정보를 제공한다.
- 4.2.5 회사 및 임직원은 직무상 취득한 내부정보를 이용하여 주식이나 유가증권을 직접거래하거나 타인에게 거래를 권유하지 않는다.

## 제 5 장 공정한 경쟁 및 법률 준수

### 5.1 자유경쟁

- 5.1.1 자유경쟁의 원칙에 따라 세계 어디에서나 시장경제 질서를 존중하며, 제품과 서비스의 품질을 통하여 고객의 신뢰를 확보한다.
- 5.1.2 독점규제 및 공정거래에 관한 법률, 국제기준 및 국가별 공정거래 관련 법규를 준수함으로써 경쟁사와 생산, 가격, 입찰, 시장분할 등에 관한 담합 등 불공정거래 행위를 하지 않으며 시장에서 공정하게 경쟁한다.
- 5.1.3 진정한 실력으로 정정당당하게 선의의 경쟁을 하며, 부당한 방법으로 경쟁사의 이익을 침해하거나 약점을 부당하게 이용하지 않는다.
- 5.1.4 지적재산권을 포함하여 타인의 권리와 재산을 존중하고 이를 침해해서 거래나 이득을 취하지 않는다.
- 5.1.5 경쟁사 정보를 포함한 기업 정보는 정당한 방법을 통해서만 취득하고 활용한다.
- 5.1.6 협력업체 등 기타 이해관계자와는 공존공영이라는 원칙아래 상호 대등한 지위에서 공정하고 성실한 자세로 거래에 임한다.
- 5.1.7 우월적 지위를 이용한 어떠한 형태의 대가나 부당한 요구, 부당행위를 하지 않는다.

## 5.2 법규준수

- 5.2.1 국내 및 해외에서의 모든 사업활동은 해당국가의 제반 법규를 준수하고 거래의 관습을 존중하여 수행한다.
- 5.2.2 상도위에 벗어난 부정한 방법으로 부당한 이득을 취하지 않는다.
- 5.2.3 사업활동에 있어서 대가성 선물이나 뇌물, 향응을 주고 받지 않는다.
- 5.2.4 이해관계자로부터 신분상 보장 또는 금전적 이익 등을 요구하거나 받지 않는다.

## 5.3 근로계약

- 5.3.1 회사는 임직원과 근로계약을 체결할 때에는 임금, 근로시간 등이 명시된 서면을 근로자에게 교부하여야 한다.
- 5.3.2 근로조건과 관련하여 회사는 근로기준법, 최저임금법, 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률, 개인정보 보호법, 노동조합 및 노동관계조정법 등 관계법령을 준수한다.
- 5.3.3 회사는 강요에 의해 비자발적으로 수행되는 업무가 발생하지 않도록 한다.
- 5.3.4 회사는 미성년자의 노동조건 등에 대하여 근로기준법을 준수한다.

## 5.4 단결권, 단체교섭권 및 단체행동권

- 5.4.1 회사는 근로자의 단결권, 단체교섭권 및 단체행동권을 보장하여 근로조건외 유지·개선과 근로자의 경제적·사회적 지위의 향상을 도모하고, 노동관계를 공정하게 조정하여 노동쟁의를 예방·해결함으로써 산업평화의 유지와 국민경제의 발전에 이바지할 수 있도록 노력한다.
- 5.4.2 회사는 헌법과 관련 법령에서 근로자에게 부여한 단결권, 단체교섭권 및 단체행동권을 방해하지 않으며, 행사한 근로자에게 불이익을 주지 않는다.

## 제 6 장 회사재산의 보호

### 6.1 회사 자산

- 6.1.1 임직원은 회사의 유·무형 재산보호에 만전을 기하며, 그 사용에 있어서도 업무적인 용도 이외의 사용은 삼가 하도록 한다.
- 6.1.2 회사의 자산을 승인 없이 개인적인 이익을 위하여 이용하거나 제 3 자에게 양도 또는 대여하여서는 아니 된다.
- 6.1.3 임직원은 회사의 비공개 정보나 중요한 정보를 회사의 자산으로 여기며 철저히 보호하고, 정보를 왜곡하거나 허위사실을 유포하지 않는다.

### 6.2 지적재산권의 보호

- 6.2.1 임직원은 회사의 특허권, 영업권, 상표권, 저작권, 기타 자산가치가 존재하는 정보 등 지적재산권을 보호하는 데 적극적으로 노력하여야 한다.
- 6.2.2 사업정보 및 기술정보를 포함한 회사의 정보자산을 보안관리규정에 따라 엄격히 관리하여야 한다.
- 6.2.3 타인 또는 타사의 지적재산권을 존중하며, 불법소프트웨어는 반드시 삭제하고 사내의 모든 소프트웨어는 정품을 구입하여 사용한다.

### 6.3 정보통신시스템

모든 정보통신시스템은 업무 목적으로 사용하여야 하며 개인적 목적으로 사용하고자 할 때에는 회사의 허가를 받아 제한적으로 사용하도록 한다.

## 제 7 장 거래회사와의 상생관계 구축

### 7.1 상호신뢰 구축

- 7.1.1 거래회사와의 거래가 상호존중과 동등한 관계를 통해 공정하게 이루어지도록 한다.
- 7.1.2 거래회사와의 거래에서 입수한 정보를 관련 법규와 계약서상의 조건에 따라 엄격히 보호한다.
- 7.1.3 거래회사가 공정거래와 관련된 법규와 규정을 준수하도록 지원한다.

### 7.2 거래회사와의 동반성장 추진

거래회사에게 공평한 기회를 제공하고 합리적인 거래조건을 보장하여 동반자 관계로 발전시킨다.

## 제 8 장 국가와 사회에 대한 책임

### 8.1 사회발전에 기여

- 8.1.1 회사는 사회의 윤리적 가치관을 존중하여 국민 경제에 해를 끼치거나 위화감을 조성하는 행위는 하지 않으며 국민정서에 부합하는 사업을 전개한다.
- 8.1.2 회사는 고용의 창출과 조세의 성실한 납부로 국가발전에 기여하고 사회발전에 공헌한다.
- 8.1.3 회사는 현지국의 법규, 규정, 문화 및 전통을 존중하고 국제사회의 공동 발전을 위해 노력한다.

## 8.2 환경보호 및 환경친화

- 8.2.1 깨끗한 환경을 보존하기 위해 지속적인 관심과 노력을 경주한다.
- 8.2.2 환경보호가 기업의 기본적인 사회적 책무임에 대한 공감대를 형성하고, 환경보호에 관한 법규와 규정을 준수하며 환경보호운동에 적극 참여한다.
- 8.2.3 기업활동이 환경에 미치는 영향과 리스크를 평가하고, 환경오염방지과 개선을 위해 필요한 시설을 갖추고 지속적으로 관리한다.
- 8.2.4 자원의 재활용 등 자원의 효율적 사용에 앞장서고 오염물질 배출을 최소화한다.
- 8.2.5 화석연료 사용량을 저감하고 에너지 효율 향상을 통해 온실가스 배출을 감축하기 위해 노력한다.
- 8.2.6 기업활동 지역의 생활환경을 보호하고 지역민의 쾌적한 생활을 위해 최선을 다한다.
- 8.2.7 안전·보건·환경과 관련된 국내·외 법규 및 국제협약을 준수하고, 안전·보건·환경 성과의 지속적 개선을 추구하여야 한다.

## 8.3 인류의 안전과 건강을 중시

- 8.3.1 안전과 관련된 국제기준, 관계법령, 내부규정 등을 준수한다.
- 8.3.2 안전수칙을 준수하고 쾌적한 근무환경을 조성하여 안전 사고를 예방한다.
- 8.3.3 인류의 건강과 안전에 해를 끼칠 수 있는 제품이나 서비스를 제공하지 않도록 노력한다.

## 8.4 인권존중

- 8.4.1 회사는 임직원의 기본적인 인권을 존중하고, 보호한다.
- 8.4.2 회사는 강제노동, 임금착취 및 미성년자 노동을 허용하지 않는다.
- 8.4.3 회사는 다양한 문화적, 개인적 차이를 존중하고, 차별을 하지 아니한다.
- 8.4.3 회사는 임직원이 제기한 인권문제(제안, 침해, 고발 포함)에 대하여 합리적 해결책을 모색한다.



# <부칙> KISCO 윤리규범 실천지침

## 제 1 조 (목적)

이 실천지침은 경인양행그룹의 임직원이 윤리규범을 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록 업무수행 과정에서 발생할 수 있는 윤리적 갈등상황에 대해 의사결정과 행동의 판단기준을 제공하고, 위반행위가 발생하였을 경우 적절한 조치를 신속하게 취하기 위해 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

## 제 2 조 (실천지침)

회사와 임직원은 KISCO 윤리규범을 행동과 가치판단의 기준으로 삼아 성실히 준수하여야 한다.

## 제 3 조 (회사의 역할과 책임)

- ① 회사는 임직원이 윤리규범을 충분히 이해하고 실천할 수 있도록 교육과 상담을 수시로 실시한다.
- ② 회사는 회사 임직원이 윤리규범을 위반하지 않도록 적절한 예방조치를 취한다.

## 제 4 조 (윤리위원회)

회사는 윤리행동 실천지침을 실천, 평가하고 운영하기 위하여 윤리위원회를 두되, 인사위원회가 윤리위원회를 겸하고, 인사위원회위원장이 윤리위원회위원장을 겸직한다. 관련 실무업무는 윤리위원회가 지정하는 부서 또는 직원이 수행한다.

## 제 5 조 (신고의무)

- ① 임직원은 윤리규범을 위반한 사실을 알게 된 경우, 소속 팀장 또는 윤리위원회(박준영 상무 : Tel. 02-3660-7840, E-mail : pander@kyungin.co.kr)에 신속히 신고하여야 한다.
- ② 전항의 신고를 받은 소속 팀장은 즉시 윤리위원회에 신고하여야 한다.
- ③ 윤리위원회는 제 1 항의 신고가 없는 경우에도 윤리규범을 위반한 사실이 있다고 믿을 만한 상당한 근거가 있고 그 내용이 중대하다고 인정할 때에는 직권으로 조사할 수 있다

## 제 6 조(신고자의 권리 보호)

- ① 신고는 구술·서면·전화·전자우편 등의 방법을 통하여 실명으로 하여야 한다. 단, 익명 제보라 하더라도 위반행위, 위반행위자 등이 포함된 증거를 서면이나 전자우편으로 받은 경우 실명 제보에 준하여 처리할 수 있다.
- ② 회사는 신고자가 윤리규범 위반행위를 신고, 제보했다는 이유로 신분상의 불이익이나 근무조건상의 차별을 받지 않도록 보호하여야 한다.
- ③ 신고자의 신원에 관한 사항은 정보공개 대상이 되지 않으며, 소속 팀장, 윤리위원회는 그 신분을 누설하여서는 안된다. 단, 신고자의 신청이 있을 경우, 윤리위원회는 신고자에 대하여 근무 장소의 변경, 보직의 변경 또는 유급휴가 명령 등을 취할 수 있다.

- ④ 신고자가 제 2 항의 불이익 또는 차별을 받거나 자신의 의지에 반하여 신원이 노출될 경우 회사는 이에 대한 책임을 진다.
- ⑤ 신고자는 윤리규범 위반행위 신고 이후에 진행되는 절차 및 일정 등에 대해 알려줄 것을 요구할 수 있으며 윤리위원회는 이에 성실히 응하여야 한다.
- ⑥ 신고내용이 허위인 줄 알았음에도 이를 신고한 자는 보호 대상에 포함하지 않는다.
- ⑦ 이 실천지침에 의한 신고를 함으로써 그와 관련된 자신의 범죄가 발견된 경우 그 신고자에 대하여 징계를 감경 또는 면제할 수 있다.

### 제 7 조(피신고자의 권리 보호)

- ① 윤리위원회는 검증과정에서 피신고자의 명예나 권리를 침해하지 않도록 주의하여야 한다.
- ② 예비조사가 시작되면 위반행위자로 지목된 자에게 예비조사가 시작되었음을 알리고 예비조사가 됨에 따라 의혹에 대한 의견을 제시할 기회를 주어야 한다.
- ③ 윤리규범 위반행위에 대한 의혹은 판정 전까지 외부에 공개되어서는 아니 된다.
- ④ 피신고자는 윤리위원회에 윤리규범 위반행위 조사 절차 및 일정 등에 대해 알려줄 것을 요구할 수 있으며, 윤리위원회위원장은 이에 성실히 응하여야 한다.

### 제 8 조(예비조사)

- ① 예비조사는 윤리규범 위반행위 의혹에 대하여 본조사 실시 여부를 결정하기 위한 절차로, 신고를 접수한 날로부터 15일 이내에 착수하여야 한다.
- ② 윤리위원회위원장은 피신고자가 윤리규범 위반행위 사실을 모두 인정할 경우에는 예비조사, 본조사를 거치지 않고 바로 판정을 내릴 수 있다.
- ③ 윤리위원회위원장은 증거자료에 대한 중대한 훼손 가능성이 있다고 판단되는 경우에는 조사위원회 구성 이전이라도 제 10 조제 2 항에 따른 증거자료 보전을 위한 조치를 취할 수 있다.
- ④ 윤리위원회위원장은 예비조사가 종료된 날로부터 10일 이내에 신고자에게 예비조사 결과를 문서로 통보하여야 하며, 본조사를 실시하지 않기로 결정한 경우에는 이에 대한 구체적인 사유를 포함하여야 한다. 단, 익명제보의 경우는 그러하지 않는다.

### 제 9 조(본조사)

본조사는 윤리규범 위반행위의 사실 여부를 입증하기 위한 절차로, 윤리위원회는 신고자와 피신고자에게 의견진술 등의 기회를 주어야 하며, 당사자가 이에 응하지 않을 경우에는 이의가 없는 것으로 간주한다.

### 제 10 조(윤리위원회의 권한)

- ① 윤리위원회는 조사과정에서 신고자, 피신고자, 증인 및 참고인에게 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 피신고자는 반드시 이에 응하여야 하고, 관련 임직원은 이에 적극 협조하여야 한다.
- ② 윤리위원회는 신고자와 피신고자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 증거자료의 보전을 위하여 위반행위 관련자에 대한 사무실 출입제한, 관련 자료의 접근제한 및 관련 자료의 보

전을 위한 조치를 취할 수 있다.

### 제 11 조(판정)

- ① "판정"은 윤리위원회위원장이 조사결과를 확정하여 이를 신고자와 피신고자에게 문서로 통보하는 것을 말한다.
- ② 판정은 신고일로부터 2 개월 이내에 종료하여야 한다. 단, 이 기간 내에 적정한 조사가 이루어지기 어렵다고 판단될 경우 윤리위원회는 신고자 및 피신고자에게 그 사유를 통보하고 조사 기간을 연장할 수 있다.

### 제 12 조(이의신청)

- ① 신고자 또는 피신고자는 예비조사 결과 또는 판정 결과에 이의가 있는 경우 그 결과를 통보 받은 날부터 30 일 이내에 윤리위원회위원장에게 서면으로 이의신청을 할 수 있다.
- ② 윤리위원회위원장은 제 1 항에 따른 이의신청이 특별한 사유가 없으면 이의신청이 접수된 날로부터 30 일 이내에 처리하여야 한다.

### 제 13 조 (금지된 금품 등의 처리)

- ① 금품수수금지 관련 규정에 위반되는 금품 등을 제공받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 하며, 이후 윤리경영 담당부서의 처리에 따른다.
- ② 제 1 항의 규정에 의하여 반환하여야 하는 금품 등이 멸실, 부패, 변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없어 반환하는 것이 어려운 경우에는 즉시 윤리경영 담당자에게 보고한 후 윤리경영 담당부서에서 정하는 바에 따라 당해 금품 등을 처리하여야 한다.

### 제 14 조 (포상 및 징계 등)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 관련 규정에 따라 해고를 포함한 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.
  1. 윤리규범(부칙 제5조를 포함)을 위반하거나 다른 사람에게 규범을 위반하도록 요구한 경우
  2. 이미 알고 있거나 의심이 되는 윤리규범 위반 사항을 즉시 알리지 않은 경우
  3. 윤리규범 위반 가능성이 있는 사안에 대한 회사의 조사에 협조하지 않거나, 자료를 제공하지 않는 경우
  4. 윤리경영 문제와 관련하여 신고한 다른 직원에게 보복행위를 하는 경우
  5. 직무상 또는 우연히 신고사실을 알았더라도 그 비밀을 지키지 않은 경우
- ③ 회사는 윤리규범의 목적을 달성하는데 공로가 있는 임직원에게 관련 규정에 따라 적절한 포

상 또는 보상금을 지급할 수 있다.

- ④ 윤리위원회는 외부 이해관계자로부터의 금품수수 등에 대한 윤리규범 위반행위 신고 및 보상에 대한 운영기준은 따로 정할 수 있다.
- ⑤ 회사는 윤리규범을 위반하여 퇴직한 임직원에게 대하여 회사출입, 정보접근 및 거래를 제한할 수 있다.

#### 제 15 조 (해석기준)

- ① 이 실천지침이 규정하고 있지 않거나 해석에 분쟁이 있는 경우는 윤리위원회의 해석과 결정에 따른다.
- ② 임직원의 명의를 이용하여 그 가족, 친인척, 지인 등이 이 행위규범을 위반하는 경우, 임직원 본인의 위반행위로 간주한다.

#### 제 16 조 (개정)

이 실천지침의 폐지에는 윤리위원회의 결의에 의한다.

### 부 칙

- 1. [시행일] 본 규칙은 2014년 01월 01일부터 시행한다.
- 2. [시행일] 본 규칙은 2021년 10월 29일부터 시행한다.