

윤리강령 규정

모든 임직원이 지켜야 할 올바른 행동과 가치판단의 기준으로서 윤리강령을 제정하고 이를 기업활동의 모든 부분에서 지키고 따라야 할 규범으로 삼는다.

제 1 장 고객에 대한 책임과 의무

고객으로부터 외면 받는 기업은 존재할 수 없음을 인지하여 모든 경영활동을 고객의 입장에서 생각하고 결정하며, 고객의 의견을 항상 존중하며, 고객의 만족을 극대화 할 수 있는 가치를 지속적으로 창출함으로써 고객으로부터의 절대적 신뢰를 확보한다.

제 1 조 고객에 대한 존중

- (1) 모든 고객의 의견에 대해 열린 마음으로 항상 귀를 기울인다.
- (2) 고객의 진정한 요구는 항상 옳다고 생각한다.
- (3) 진실한 마음과 친절함으로 고객을 존중한다.
- (4) 고객을 경영 활동의 모든 판단 및 행동의 최우선 기준으로 삼는다.
- (5) 고객에게 진실만을 말하며, 고객과의 약속은 반드시 지킨다.

제 2 조 고객을 위한 가치 창조 및 제공

- (1) 고객만족이 우리의 발전이라 인식한다.
- (2) 고객이 필요로 하는 참된 가치를 찾기 위해 항상 노력한다.
- (3) 고객의 요구에 맞는 우수한 품질의 상품과 서비스를 합리적인 가격으로 제공한다.
- (4) 지속적인 기술개발과 품질향상에 최선을 다한다.

제 3 조 고객의 이익 보호

- (1) 고객의 사전 승인 없이 고객과 관련된 정보를 타인에게 누설하거나 타 용도에 사용하지 않는다.
- (2) 고객의 재산과 명예를 보호한다.
- (3) 비도덕적 행위를 함으로써 고객의 이익을 해치는 행위를 않는다.

제 2 장 공정한 경쟁 및 거래

자유 시장 경제 체제 하에서의 자유 경쟁 원칙 및 공정 거래 원칙을 바탕으로 제반 법규와 거래관습을 존중하여, 정당한 방법으로 경쟁 우위를 확보하고, 공정하고 투명한 거래를 통하여 상호 신뢰와 협력관계를 구축한다.

제 4 조 자유 경쟁의 추구

- (1)자유경쟁 원칙에 따라 시장경제질서를 존중한다.
- (2)진정한 실력을 통하여 정정당당하게 선의의 경쟁을 추구한다.
- (3)경쟁사의 이익을 침해하거나 약점을 부당하게 이용하지 않는다.

제 5 조 법규의 준수

- (1)국내외의 모든 사업 활동에서 해당국가의 제반법규를 준수하고 상거래관습을 존중 하여 사업을 수행한다.
- (2)해외주재, 해외출장 직원은 해당국가의 법 규정 및 관습을 숙지하고 이를 준수 한다.

제 6 조 협력업체와 공존공영

- (1)협력업체의 합리적 선정
 - 협력업체 등록 및 선정은 객관적이고 공정한 심사 기준에 따라 합리적으로 실시한다.
- (2)평등한 참여 기회
 - 자격을 구비한 모든 협력사에게 거래선 등록 및 선정에 참여할 수 있는 기회를 평등하게 부여한다.
- (3)공정한 거래
 - ①모든 거래는 회사의 이익 외에 어떠한 사항도 고려해선 안된다.
 - ②상호 대등한 위치에서 투명하고 공정하게 처리한다.
 - ③거래 조건 및 거래절차에 대해 충분히 협의한다.
- (4)상호발전의 추구
 - ①기술 및 경영 협력 등을 통해 거래선이 경쟁력을 갖추도록 적극 지원한다.
 - ②업무혁신을 통해 창출되는 수익을 상호 공유한다.

제 3 장 임직원에 대한 책임과 의무

회사는 임직원 개개인의 존엄성과 가치를 인정하고 업적과 능력에 따라 공정하게 대우 하며, 창의성이 충분히 발휘될 수 있도록 근무환경을 조성하여 임직원들의 삶의 질을 향상시키도록 노력한다.

제 7 조 임직원 존중

- ①회사는 임직원 개개인을 독립된 인격체로써 인간존엄으로 대한다.
- ②임직원이 주인의식을 바탕으로 일을 통해 긍지와 보람을 성취할 수 있도록 최선을 다한다.
- ③정당한 방법으로 업무를 수행할 수 있도록 제도의 확립과 교육 등 필요한 조치를 강구한다.
- ④개인의 종교적, 정치적 의사를 존중한다.
- ⑤업무시간 이외 개인의 사생활을 존중한다.

제 8 조 공정한 대우

- ①임직원의 자질에 따라 평등한 기회를 제공한다.
- ②성별, 학력, 종교 등을 이유로 부당한 차별을 하지 않는다.
- ③능력과 자질에 따라 교육, 이동, 진급 등에 대한 평등한 기회를 부여한다.
- ④임직원의 능력과 업적에 따라 공정한 기준을 적용하여 평가함으로써 자기계발 의욕을 북돋우며, 정당하게 보상한다.

제 9 조 창의성 촉진

- ①임직원의 독창적 사고와 자율적 행동이 촉진될 수 있도록 여건을 최대한 조성한다.
- ②임직원들이 건전한 제안 및 애로사항을 자유롭게 표현할 수 있도록 필요한 제도를 갖추고 그들의 고충을 해결하기 위해 노력한다.

제 10 조 인재의 육성

임직원의 자질 및 능력 개발을 위해 적극적으로 지원하고 장기적 관점에서 인재를 육성한다.

제 4 장 임직원의 책임과 의무

임직원은 정직하고 공정한 자세로 맡은 바 직무에 임하여 주어진 사명을 완수하며, 국일신동인으로서의 올바른 가치관을 확립하고, 자기계발에 부단히 노력하며, 직장내 인간관계가 신의 성실을 바탕으로 결속되도록 노력한다.

제 11 조 임직원의 기본 윤리

- (1)국일신동인으로서의 금지와 자부심을 가지며, 항상 정직하고 공정한 자세를 견지한다.
- (2)높은 윤리적 가치관을 가지고 개인의 품위와 회사의 명예를 유지할 수 있도록 항상 노력한다.
- (3)회사의 직무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수한다.
 - ①제반 법률과 회사의 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동한다.
 - ②공정하게 직무를 수행하며, 직무와 관련한 비윤리적,불법적인 행위를 삼가 한다.

제 12 조 공정한 직무의 수행

- (1)모든 직무를 정직하고 공정하게 수행하며, 건전한 기업문화를 조성하기 위해 항상 노력한다.
- (2)일상생활 및 직무와 관련하여 품위 및 명예를 훼손시킬 수 있는 비도덕적, 비윤리적 행위를 하지 않는다.
- (3)제반 법률 및 회사의 규정을 숙지하여 합법적이고 윤리적인 방법으로 최선을 다해 직무를 수행한다.
- (4)회사의 정책 및 방침에 따라 주어진 권한과 책임을 명확히 인식하고 직무를 수행하며, 그 결과에 책임을 진다.
- (5)수행업무가 제반 법률, 회사의 규정 또는 공익에 반하게 될 경우 즉시 윤리규정 실무 운영 부서에 신고한다.
- (6)관련부서간에 적극적인 협조와 원활한 의사소통으로 업무의 성과와 효율을 높인다.
- (7)직무수행도중 이해관계자로부터 어떠한 형태의 금전, 선물 또는 향응을 제공하거나 요구하지 않는다.

제 13 조 자기계발

국제화, 개방화 시대에 맞추어 올바른 가치관을 확립하고 전문지식과 기술을 습득하기 위한

자기계발에 끊임없이 노력한다.

제 14 조 이익의 상충

- (1)직무를 수행함에 있어 회사의 이해와 임직원 개인의 이해가 상충되는 일체의 거래 행위를 피해야 한다.
- (2)불가피하게 회사의 이익과 임직원의 이익 상충이 발생할 경우 윤리적 기준에 반하지 않는 한 회사의 이익을 최우선으로 고려한다.

제 15 조 임직원 상호간의 윤리

직장내 인간관계는 신의와 성실을 바탕으로 결속되어야 한다.

- (1)기본예의를 바탕으로 서로 이해하고 협조하는 편안한 직장이 되도록 서로 노력한다.
- (2)학벌, 성별, 종교, 혈연, 출신지역 등에 따른 파벌 조성이나 특별대우를 금한다.
- (3)제반 법률 및 윤리규정을 준수하도록 임직원 상호간에 도와주고 감독할 책임이 있다.
- (4)임직원 상호간 부당한 청탁 및 금전거래 행위와 개인적인 금품수수행위를 금한다. 단, 임직원들간 사회통념상 인정되는 범위(생일, 전배, 경조사 등)내에서 가벼운 선물 수수는 예외로 한다.
- (5)상사의 업무상 지시는 최선을 다해 이행토록 노력한다. 그러나 그 지시내용이 명백히 부당하거나 위법인 경우에는 이를 거부하고, 이후에도 이런 지시행태가 시정 되지 않을 경우 윤리규정 실무 운영부서에 보고한다.

제 16 조 회사 재산의 보호 및 보안 유지

(1)회사 재산의 개인적 이용 금지

- ①임직원은 업무시간에 업무상 목적 이외의 일을 해서는 안 된다.
- ②임직원은 회사재산을 업무상 목적 이외에 개인적으로 사용해서는 안 된다.

(2)비공개정보의 이용

- ①회사 재직기간 중에 습득한 회사, 고객 또는 협력업체의 비공개 정보를 이용하여 주식거래를 포함하는 일체의 재산상의 권리를 매매하지 않는다.
- ②제 3 자에게 비공개정보를 누설하거나, 제 3 자의 주식거래를 포함한 일체의 재산상 권리매매에 관한 자문 등의 행위를 하지 않는다.

(3)보안 유지

- ①일반에 공개되지 않은 회사의 영업/재무/인사 또는 기술에 관한 정보, 계획자료 등

(회사에 근무함으로써 인하여 타 회사로부터 입수한 정보를 포함)은 비밀로 유지, 관리한다.

②회사 제반 정보 및 자료 등은 회사의 명문화된 방침과 절차에 의한 사전 허가나 승인없이 절대로 외부에 유출하거나 제 3 자에게 공개, 누설하지 않는다.

③퇴사할 때도 상기 자료 등의 원본 또는 복사본을 소유할 수 없으며 퇴사 이후에도 영구히 비밀로 유지하여야 한다.

제 17 조 안전 및 위험 예방

(1)임직원은 회사의 안전을 도모할 책임과 의무를 가지며, 직무 수행시 안전사고 예방에 최선을 다한다.

(2)재해, 화재 등 비상사태 발생 시 즉각적인 보고조치와 함께 전력을 다해 수습해야 한다.

(3)평소 안전에 관한 법규와 기준을 준수하고, 작업장 안전수칙을 철저히 이행한다.

제 18 조 직장내 성희롱 방지

직장내 성희롱은 피해자에게 노동의욕의 상실, 업무 생산성의 저하를 가져오며, 결국 회사에 기업 이미지 손상, 법적 소송 등의 부담을 가져올 수 있기 때문에 철저한 예방 관리를 강화 한다.

(1)음담패설을 삼가고 회식때 술시중이나 춤을 강요하지 않는다.

(2)직장에서 인터넷 음란 사이트를 보지 않는다.

(3)직장 동료의 신체에 대해 성적인 평가나 비유를 하지 않는다.

(4)불필요한 신체적 접촉을 삼가고, 고정된 성역할을 강조하는 말 (여자이기 때문에, 남자이기 때문에, 아줌마 등)을 하지 않는다.

(5)직장내 성희롱을 당하거나 목격한 임직원은 즉각 윤리규정 실무 운영부서에 보고한다.

제 5 장 국가와 사회에 대한 책임

회사는 합리적 사업활동을 통해 건실한 기업으로 성장함으로써 국가 경제 발전에 기여하고, 주주의 이익을 보호하며, 국민의 풍요로운 삶과 사회발전에 공헌한다.

제 19 조 국가에 대한 책임

국가 기간산업의 주역으로서 고용을 창출하고 고품질의 상품 및 서비스를 제공 하며, 성실한

조세납부자로서 역할을 다한다.

제 20 조 사회 발전에 기여

- ①고용의 창출과 조세의 성실한 신고 납부로 국가 발전에 기여한다.
- ②교육,문화 및 사회사업을 통해 건실한 기업시민으로서의 책임과 의무를 다한다.
- ③임직원들의 건전한 사회봉사 활동 참여를 보장하고 권장함으로써 사회 발전에 공헌한다.
- ④사회 각계각층과 지역주민의 정당한 요구를 겸허히 수용하며 이를 해결하는데 최선을 다한다.

제 21 조 정치활동 관여 금지

- ①정경유착을 단절하고 일체 정치에 관여하지 않는다.
단, 회사의 이해와 관련되는 정책의 입안이나 법규 제정에 대해서는 입장을 표명 할 수 있다.
- ②임직원의 개인적인 참정권을 존중하나, 개인의 견해가 회사의 입장으로 오해 받지 않도록 주의하여야 하며, 회사 내에서는 어떠한 정치활동도 허용하지 않는다.

제 22 조 주주에 대한 책임과 의무

- ①기업의 주인이자 최대후원자인 주주의 이익을 최우선으로 생각하고 주주의 목소리에 귀 기울인다.
- ②주주의 알권리와 정당한 요구, 제안, 공식적 결정을 존중한다.
- ③주주와 상호 신뢰 관계 구축을 위하여 투명한 경영 체계를 확보한다.
- ④주주의 권리를 최대한 존중하며 대주주와 더불어 소액주주의 이익도 최대한 존중 한다.

제 23 조 환경보호

- ①환경친화적인 경영을 통해 환경오염을 예방하고 관련 제반 법규를 준수한다.
- ②자원의 소모적 낭비를 없애기 위해 최선을 다한다.

제 6 장 윤리강령의 준수

제 24 조 윤리강령의 준수

회사내 모든 임직원은 제반 윤리강령의 정착을 위해 노력해야 한다.

(1)임직원은 지위 고하를 막론하고 본 윤리 강령을 성실히 준수하여야 한다.

(2)윤리강령을 위반한 임직원은 회사 규정에 의해 그에 상응하는 징계를 받는다.

(3)윤리강령을 모범적으로 수행한 임직원은 회사 규정에 의해 포상한다.

(4)임직원은 「국일신동 윤리강령」 내용을 숙지 후 매년 윤리강령 실천 서약서를 제출한다.

기획실은 신입사원 채용시 또는 채용계약 체결시 윤리강령 실천 서약서를 징구 받아야 하며, 신입사원은 반드시 서약서에 서명하여야 한다.

(5)임직원은 본 윤리강령에 위반하는 행위를 강압받거나 인지한 경우에는 의무적 으로 부서장 또는 해당 임원, 윤리경영 실무 운영부서에 신고하고, 의구심이 생기는 행위는 사전에 협의 후조치 한다.

(6)부서장 또는 해당 임원, 윤리경영 실무 운영부서는 윤리강령과 관련된 항의, 신고, 제보 및 고발에 대하여 당사자를 철저하게 보호하기 위한 모든 조치를 취하여야 하고 적의 조치한다.

제 7 장 기타

제 25 조 포상 및 징계

윤리강령을 준수하고 회사의 윤리경영 활동에 공로가 있는 임직원은 포상하며,윤리강령을 위반한 임직원은 사규에 의거 징계를 감급 이상으로 적용하여 징계한다.

제 26 조 자문과 해석

당사의 윤리경영과 관련, 윤리강령에서 규정하지 않고 있거나 해석상의 분쟁이 있는 경우에는 주관부서의 해석에 따른다.

제 27 조 사내 다른 규정과의 관계

윤리경영의 실천의 근간이 되는 윤리강령은 회사 내 다른 규정보다 우선한다.

임직원 윤리강령 실천지침

임직원의 업무수행에 있어 합리적인 사고와 행동의 기준이 되는 행동지침 및 윤리적 판단기준을 제공함으로써 직무의 투명성 제고를 목적으로 한다.

1. 용어의 정의

- ① 임직원 : 임원, 정직원, 계약직, 파견사원을 포함한 업무에 종사하는 인원을 말한다.
- ② 금품 : 현금, 유가증권(백화점상품권 및 구두상품권 포함), 물품 및 기타 경제적인 이익을 말한다.
- ③ 향응·접대 : 식사, 주류, 스포츠(골프 등), 향락 등의 수혜를 말한다.
- ④ 편의 : 금품이나 향응·접대를 제외한 숙박, 교통편, 관광안내, 행사지원 등 지원을 말하며 수취인이 편의를 누리기 위해서 일반적으로 상대방에게 경제적인 손실이 발생하는 경우를 말한다.
- ⑤ 이해관계자 : 회사와 거래관계에 있거나 업무와 관련된 임직원의 행위나 의사결정에 의하여 권리나 이익에 영향을 받는 개인 또는 단체를 말한다.

2. 임직원의 실천지침

- ① 임직원은 주인의식을 가지고 끊임없는 자기계발을 도모하고, 사회법규와 회사의 규정 및 제도를 숙지하고 준수한다.
- ② 임직원은 고의적으로 허위, 은폐, 과장보고를 하지 아니한다.
- ③ 임직원간 모든 채무거래(차용, 보증 등)를 하지 아니한다. 단, 불가피한 경우 해당 상위 보직자에게 반드시 보고한다.
- ④ 임직원은 조직 내 불신풍조를 조장하는 유언비어를 조성, 유포하지 아니한다.
- ⑤ 회사의 유·무형 자산(인력, 자재, 장비, 비품,公款 포함)을 私用하거나 유용 및 횡령하지 아니한다
- ⑥ 업체선정 및 사원채용과 관련하여 청탁하거나 청탁을 받지 아니한다.
- ⑦ 임직원 상호간 건전한 기업문화 풍토조성에 앞장선다.
- ⑧ 회사의 재산을 잘 유지 관리 보호 하고, 회사의 정보 및 비밀을 보호한다.
- ⑨ 동료 및 관련부서간 적극적인 협조와 원활한 의사소통으로 업무의 효과와 효율을 높인다.
- ⑩ 임직원은 일상생활 및 직무와 관련하여 사회로부터 지탄받을 수 있는 비도덕적이고

비윤리적인 행위를 하지 아니한다.

- ⑪ 임직원은 회사내에서 성적수치심을 유발시키는 언어적, 신체적 행위를 하지 아니한다.
- ⑫ 인사와 관련하여 금품을 수수하거나 향응·접대를 수수하지 아니하며 승진·이동 등과 관련하여 회사내에서 임직원간에 불필요한 허례허식(화환, 축전, 연하장 발송 등)행위를 하지 아니한다.
- ⑬ 임직원은 근무시간 중에 회사의 허가 없는 부업이나 사적이익을 목적으로 하는 일체의 행위를 하지 아니한다.
- ⑭ 임직원은 이 지침의 위반 사실을 인지하게 된 경우 가장 신속하고 편리한 방법으로 관리부(윤리경영 주관부서)에 신고하여야 한다.

- 전 화 : (031)499-9192

3. 이해관계자에 대한 임직원 실천지침

- ① 이해관계자가 금품을 제공하는 경우에는 정중하게 거절하거나 반환해야 한다.
단, 부득이하게 수취하거나 반환이 불가능한 경우 반드시 상위 보직자에게 보고하여야 하며 ‘금품·선물 수취신고서’를 작성하여 기획실에 금품과 함께 제출하고, 기획실의 처리 절차에 따라 처리한다.
- ② 이해관계자로부터 사회통념상 뇌물의 소지가 있는 경조사비는 정중히 거절하거나 반환한다.
- ③ 협력업체 및 이해관계자로부터 금전의 대차, 부동산의 임대차 및 친인척이 소유한 업체와의 거등 재정적 편의를 제공받을 수 없다.
- ④ 이해관계자가 행한 카드대금, 외상대금 또는 대출금 등의 대리결제나 상환 등은 대리수수료 본다.
- ⑤ 가족·친인척 또는 지인 등을 통한 수수행위도 해당 임직원 본인의 행위로 본다.
- ⑥ 재직 중에 직무상 이해관계자로부터 퇴직 후 피고용을 약속 받거나 이를 요구해서는 아니된다.
- ⑦ 이해관계자 접대 또는 부서회식 등에 협력업체 임직원을 불러내어 비용을 부담시키거나 영수증을업체에 건네주고 현금을 받는 행위를 하지 아니한다.
- ⑧ 사적으로 이해관계자와 골프를 치면서 업체에게 비용을 부담시키는 것과 이해관계자가 보유하고 있는 골프회원권을 이용하지 아니한다.
- ⑨ 협력업체로부터 통상의 단가보다 고가로 구매하여 업체에 이익을 주거나 이를 반환받지 아니한다.
- ⑩ 국내외 출장시 이해관계자의 동반여부에 관계없이 현금 및 승차권 등을 수수하거나 숙박, 교통비등을 제공받아서 아니 된다. 단, 이해관계자가 주관한 세미나 등에 참석하여

공식적으로 숙박, 통편을 제공받는 경우에는 사전에 상사의 승인을 득해야 하며 출장비용 정산시 해당금액을 청구하지 아니한다.

- ⑪ 이해관계자로부터 어떠한 형태의 향응, 편의, 접대를 받지 아니한다.
(단, 일반적인 식사의 경우 비윤리적이라 할 수 없는 상식선에서의 식사는 허용한다.)
- ⑫ 이해관계자와는 私的인 채무거래(차용, 보증)및 금전거래를 하지 아니한다.
- ⑬ 기타 私利를 도모하는 이해관계자와 일체의 거래 및 私的인 투자를 금지한다

4. 국제상거래에 있어서 OECD 뇌물방지협약 및 국제상거래 뇌물방지법을 준수하고 외국공무원 등에게 뇌물을 제공하지 아니한다. 그러나, 다음의 경우에는 예외로 한다.

- ① 외국공무원 등이 속한 국가의 법령에 의하여 그 지급이 허용되거나 요구되는 경우
- ② 일상적 · 반복적 업무에 종사하는 외국공무원 등에게 동인의 정당한 업무수행을 촉진할 목적으로 소액의 금전 기타 이익을 약속·공여하거나 공여의 의사를 표시하는 경우

5. 윤리강령 및 본 실천지침의 내용을 잘 숙지하고, 국일신동인으로서 품위와 명예를 지키도록 최선의 노력을 한다는 실천서약서를 작성한다.

부 칙

제 1 조(시행일)

윤리강령 실천지침은 2014 년 1 월 1 일부터 제정 시행한다.

제 2 조(주관부서 및 기능)

(1) 주관부서 : 관리부

(2) 기능

- ① 본 지침 위반사항 접수 및 조사, 해석상 혼돈이 있는 사항에 대한 해석을 내리고 사안의 경중에 따라 징계 여부를 인사위원회에 회부하거나 해당 사규에 따라 조치한다.
- ② 주관부서는 접수된 사항에 대하여 접수사항 및 신고자를 보호하고 결과를 신고자에게 통보해주어야 하며, 사례를 전파하여 재발방지에 노력한다.