직무윤리 실천지침

목 차

제 1 장 총 칙 3
1. 목 적 3
2. 용어의 정의 3
3. 적용 범위 4

제 2 장 중요정보의 작성 및 관리 4
1. 기본원칙 4
2. 세부실천지침 5

제 3 장 협력회사와의 투명한 거래 5
1. 기본원칙 5
2. 세부실천지침 5

제 4 장 공정하고 정당한 거래관행 정착 6
1. 기본원칙 6
2. 세부실천지침 7

제 5 장 청렴한 직무수행 9
1. 기본원칙 9
2. 세부실천지침 9

제 6 장 회사자산의 정당한 사용 12
1. 기본원칙 12
2. 세부실천지침 12

제 7 장 기타의 실천윤리 13
1. 기본원칙 13
2. 세부실천지침 13

제 8 장 윤리규범 등의 준수 14

1. 기본원칙.....14
2. 세부실천지침.....14

제 9 장 부칙.....16
1. 시행시기.....16

제1장 총　칙

1. 목　적

직무윤리실천지침(이하'지침'이라 한다)은, 회사의 윤리헌장과 윤리규범을 포함하는 윤리경영정책을 임직원이 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록, 행위의 판단기준과 윤리경영 관련 업무처리 기준을 제시하여 회사의 경영이념을 구현하고 윤리경영을 정착시키는데 목적이 있다.

2. 용어의정의

본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

(1) 임직원: 회사에 근로를 제공하는 대가로 임금을 받는 일체의 임원 및 직원을 말하며, 회사와 회사업무의 일부 또는 전부를 대행하는 계약을 체결한 경우에는 그 임직원도 사안에 따라 임직원으로 볼 수 있다.

(2) 가족: 당해 임직원의 배우자와 본인 및 배우자의 직계 존비속과 4촌이내의 친인척 관계에 있는 자를 의미한다.

(3) 직무: 직책이나 직급상 역할과 책임을 부여 받은 업무로서, 당해 의사결정을 통하여 이해관계자가 이익 또는 손실이 발생할 가능성이 있는 경우를 포함한다.

(4) 이해관계자: 회사의 업무수행과 직간접적으로 관련되어 회사 및 임직원의 의사결정에 상호영향을 미치는 자를 의미한다.

(5) 금품: 현금, 수표, 상품권, 유가증권은 물론 부채상환, 보증, 대출이자대납, 동산 혹은 부동산의 무상/염가제공 등 일체의 금전적 혜택을 포함한다.

(6) 선물: 대가 없이 제공되는 물품, 회원권, 숙박권, 입장권 및 이에 준하는 것을 의미한다.

(7) 기념품: 공식적 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하거나, 불특정 다수인에게 배포하기 위한 물품 혹은 회사로고가 기재되어 있는 물품을 의미하며, 경품 및 시상품을 포함한다.

(8) 접대: 식사, 음주, 스포츠(골프 등), 사행성 오락, 불건전 업소 등에서 발생한 비용을 부담하거나 부담시키는 행위를 의미한다.

(9) 편의제공: 교통수단 및 숙박 제공, 관광안내 및 행사, 부킹 지원 등 금품 또는 향응·접대 이외의 지원을 의미한다.

(10) 경조금품: 경조사유를 매개로 한 금품 및 이에 준하는 반지, 화환 등의 물품을 의미한다.

(11) 통상적 수준: 일반인이 건전한 상식으로 판단할 때 이해할 수 있는 수준으로서 수혜자가 부담을 가지지 않고 업무를 처리할 수 있는 정도를 의미한다.

(12) 이해관계의 상충: 회사의 업무를 효과적이고 공정하게 수행할 수 있는 임직원의 능력이 외부의 임명, 관계 및 활동 등에 의하여 잠재적 혹은 실제적으로 제약 받는 상황을 의미한다.

(13) 우월적 지위: '우월'이란 상대적인 개념으로 상대방을 유리 혹은 불리하게 할 수 있는 권한 또는 능력을 의미하며, '우월적 지위'란 우월성을 이용하여 거래관계에서 상대방에 비해 유리한 위치를 점하는 것으로 비대칭적 의사결정권한에 의해 실현된다.

(14) 미공개중요정보: 합리적 투자자가 증권을 매입, 보유, 매각하는 등 일련의 거래행위를 함에 있어, 중요하다고 판단하는 일체의 정보를 의미한다.

3. 적용범위

본 지침은 회사의 임직원 및 협력회사와 그 임직원에게 적용한다.

제 2 장 중요정보의 작성 및 관리

1. 기본원칙

(1) 임직원이 고의 또는 부주의로 문서나 계수를 조작하거나 보고. 승인절차를 은폐하는 것은 회사의 의사결정에 오류를 발생시키는 행위일 뿐 아니라 범죄행위임을 인식하고, 모든 정보의 기록 및 보고를 정확하게 하여야 한다.

(2) 재무, 회계자료는 세법과'한국채택국제회계기준(K-IFRS)'에 의거 정확하게 작성하여, 주주 등의 이해관계자에게 적정하게 공시되어야 한다.

(3) 임직원은 직무와 관련하여 취득한 정보를 개인적 목적으로 이용해서는 안 된다.

2. 세부실천지침

(1) 임직원이 작성하는 모든 문서와 계수는 정확하고 정직하게 작성되어 중대한 오류가 없도록 하여야 한다.

(2) 부주의로 인하여 문서나 계수상에 오류가 발생한 경우 즉시 상위관리자에게 보고하여 수정하여야 한다.

(3) 규정에 없거나 명확하지 않다고 해서 보고를 누락, 축소, 은폐하여서는 안 된다.

(4) 문서나 계수를 조작, 누락, 은폐하는 것은 비윤리적 범죄 행위로서, 이 사실을 인지한 임직원은 지체 없이 해당사실을 전담부서에 신고하여야 한다. 만약 이를 신고하지 않았을 경우 관련자는 물론, 이러한 사실을 인지한 임직원 모두 징계의 대상이 된다.

(5) 재무, 회계자료상에 오류가 존재할 경우, 수정공시 등 관계법규에 따른 적법한 조치를 취하여야 한다.

(6) 임직원이 직무수행 중 취득한 정보를 이용하여 회사 혹은 당해 정보와 관련된 회사가 발행한 증권을 매매하는 행위를 금지한다.

(7) 미공개중요정보를 이용하여, 누구의 명의로 하든지, 임직원의 자기계산으로 하는 증권의 매매행위를 금지하고 이의 위반 시 경제적 이익의 실현에 관계없이 처벌한다.

(8) 임직원은 미공개중요정보가 적법한 절차에 따라 공개되기 전까지 내. 외부를 불문하고 제3자에게 유출해서는 안 된다.

제 3 장 협력회사와의 투명한 거래

1. 기본원칙

(1) 적격한 모든 업체에 대해 동등한 거래기회를 부여하고, 자율경쟁원칙과 투명한 평가절차에 따라 협력회사를 선정하여야 한다.

(2) 임직원이 직무수행과 관련하여 협력회사와 그 임직원으로부터 직간접적인 방법으로 개인적 이익을 추구하는 것을 금지한다.

(3) 협력회사는 회사의 윤리경영정책을 충분히 숙지하고 윤리경영활동에 적극 동참하여야 한다.

2. 세부실천지침

(1) 우월적 지위를 이용하여 협력회사를 불평등 혹은 부당하게 대우하는 것을 금지한다.

(2) 임직원은 이해관계자에게 퇴직 후 고용보장, 취업알선, 거래약정 등을 요구하거나 이와 관련된 이해관계자의 제의를 수용해서는 안 된다.

(3) 임직원은 이해관계가 있는 협력회사의 지분을 취득하거나 협력회사와 합작하여 투자하는 등의 공동이익 추구행위를 할 수 없으며, 회사의 승인 없이 협력회사의 임직원으로 겸직할 수 없다.

(4) 협력회사는 회사의 윤리경영 정책 및 규정을 충분히 인지하고 이의 준수를 서약하여야 하며, 회사가 윤리경영관련 교육을 실시하는 경우 관련교육을 이수하여야 한다.

(5) 회사는 윤리경영과 관련하여 협력회사와 실질적 협력체제를 구축하기 위하여 고충처리제도를 운영한다.

(6) 회사와 임직원은 투명한 거래정착을 위하여 필요한 경우 아래의 조치를 취한다.

① 임직원이 이해관계자로부터 (2)항 또는 (3)항의 제안을 받은 경우 전담부서에 신고하여야 한다.

② 임직원이 회사의 승인 없이 (2)항 또는 (3)항과 관련되어 부당행위를 한 경우 이러한 행위가 사실로 확인된 날로부터 3년간 관련 협력회사와의 거래를 중단하며, 이는 해당 협력회사 임직원이 퇴직한 경우에도 동일하게 적용한다.

② 회사의 승인을 득하지 아니하고 (2)항 또는 (3)항의 부당한 행위를 한 경우 당해 임직원은 징계의 대상이 된다.

제 4 장 공정하고 정당한 거래관행 정착

1. 기본원칙

(1) 모든 거래를 공정하고 정당하게 수행하는 것은 회사와 거래당사자간의 건전한 유대관계를 강화하여 궁극적으로 회사의 이익에 기여함을 인식한다.

(2) 회사와 임직원은 공정거래에 관한 법규와 중소기업보호관련법령 등의 법규를 준수하고 불공정하고 부당한 거래행위를 배격한다.

(3) 회사와 임직원은 이해관계자와 이해관계의 상충을 방지하기 위해 노력하여야 하며, 이해관계자가 존재하는 경우 “이해관계신고서”를 통해 신고하여야 한다.

2. 세부실천지침

(1) 영업상 계약

① 회사가 허용하는 수금조건을 위배한 계약행위로 회사에 폐해를 끼쳐서는 안 된다.

② 계약범위의 변경, 공사범위의 변경, 공기조정 등 계약사항의 변경에 대한 절차는 명확히 규정하여야 하며 이를 계약상의 절차와 달리 자의적으로 결정하여서는 안 된다.

(2) 구매 및 공사 발주거래

① 공정하고 객관적인 심사기준에 의거 모든 업체에 대해 동등한 참여기회를 부여한다.

② 경쟁 입찰에 의한 발주를 원칙으로 하되, 회사의 필요 및 규정에 따라 정당한 절차를 거쳐 수의계약 등의 방식을 택할 수 있다.

③ 회사 대금지급기준을 현저히 위배한 지급조건으로 계약을 하지 않는다.

(3) 사내·외 협력회사와의 거래

① 인력이나 장비를 부당하게 지원하거나 고의로 장비지원을 지연시켜서는 안 된다.

② 발주서의 품질보다 고의로 낮은 품질의 제품을 납품 받아 협력회사가 부당이득을 얻도록 해서는 안 된다.

③ 특정업체에 고의로 작업의 난이도가 특별히 낮거나 높은 작업을 할당해서는

안 된다.

④ 기준을 초과하거나 근거 없이 협력회사에게 추가 공수를 인정하여서는 안 된다.

⑤ 작업에 필요한 공구나 장비 등을 부당하게 차별적으로 지급하여서는 안 된다.

(4) 친인척 업체와의 거래

① 우월적 지위를 이용하여 협력회사로 하여금 가족이 운영하는 업체를 이용하도록 강요하거나 암묵적으로 영향을 행사해서는 안 된다.

② 임직원가족 및 친인척 관련 회사와는 특히 투명하고 공정하게 거래하여야 한다.

(5) 이해관계의 신고

① 임직원은 직무수행과 관련하여 '회사(코메론 계열회사 포함)와 이해상충이 발생하였거나 발생할 가능성이 있는 경우', 당해 사실을 전담부서에 즉시 신고하여야 한다.

② ①항의 '회사와 이해상충이 발생하였거나 발생할 가능성이 있는 경우'라 함은 다음 각호에 해당되는 경우를 말한다.

가. 임직원 또는 그 가족이 회사와 거래관계에 있는 업체(사내외 협력회사, 용역회사 등) 지분의 전부 또는 일부를 직간접적으로 소유한 경우(단, 상장회사의 지분을 단순투자의 목적으로 소유한 경우에는 제외)

나. 임직원의 가족이 회사와 거래하는 업체에 경영진 또는 과장급이상으로 재직하는 경우

다. 위의 가와 나 호의 업체가 가까운 장래에 회사와 거래관계를 가질 것으로 예상되는 경우

라. 기타 이해관계의 상충이 발생할 가능성이 있는 경우

③ 이해관계신고는 정기 및 수시로 실시하며, 신고된 내용은 별도로 정한 '이해관계신고 및 처리지침'에 의거하여 처리한다.

④ 임직원이 이해관계 상충의 발생에도 불구하고 당해 사실을 신고하지 아니하거나 허위로 신고하는 경우 징계의 대상이 된다. 당해 임직원에 대한

징계는 위③항의 별도지침에서 정한 기준에 따라 시행하며, 당해 임직원의 의도, 위반회수, 금액적 중요성, 의사결정관여정도, 손실규모 등을 고려하여 징계할 수 있다.

⑤ 임직원의 이해관계 신고와 더불어 협력회사의 이해관계 신고제도를 병행 실시하여 이해관계의 상충방지를 위한 감시체제를 구축한다.

제 5 장 청렴한 직무수행

1. 기본원칙

(1) 임직원은 청렴한 직무수행을 통하여 품위를 유지하며 명예를 지킨다.

(2) 임직원은 우월적 지위를 이용하여 협력회사 등 이해관계자로부터의 어떠한 형태의 경제적, 비경제적 이익도 추구하지 않는다.

2. 세부실천지침

(1) 임직원은 직무와 관련하여 협력회사 등 이해관계자에게 일체의 금전적, 비금전적 혜택을 요구, 수수, 약속하거나, 이를 제3자에게 공여하거나 공여하도록 요구할 수 없다.

① 현금, 수표, 상품권, 유가증권 등의 금품 제공을 요구하거나 수수할 수 없다.

② 거래일방에게 현저히 불리하거나 유리한 동산, 부동산의거래 혹은 보증 및 금전대차 등 일체의 거래행위를 할 수 없다.

③ 협력회사 임직원 겸직 혹은 지분취득, 취업보장, 공동투자 등과 같이 직무의 공정성을 해칠 우려가 있는 일체의 금전적, 비금전적 취득행위를 금지한다.

④ 불가피하게 금전적 혜택을 수수한 경우에는 즉시 반환하여야 하며, 반환이 불가능한 경우에는 3근무일이내에 경영관리팀에 신고하여 처리를 위탁하여야 한다.

⑤ ④항의 신고가 있을 경우, 경영관리팀은 당해 금품을 반환하고 협력회사 대표이사 또는 이해관계자에게 반환사유와 재발방지를 당부하는 내용이 포함된 서신을 송부한다.

(2) 임직원은 협력회사 등 이해관계자로부터 물품, 회원권, 숙박권, 입장권 등의

선물을 수수할 수 없다. 불가피하게 선물을 수수한 경우에는 아래의 절차에 따라 처리하여야 한다.

① 임직원은 당해 선물을 제공처로 반송하여야 하며 반송이 불가능한 경우에는 사회복지단체에 기증하여야 한다.

② 임직원은 선물의 반송 또는 기증이 여의치 않은 경우에는 경영관리팀에 선물의 처리를 위탁하여야 한다.

③ 선물의 처리를 위탁 받은 경영관리팀은 선물을 제공처에 반송하여야 하며, 반송이 불가능한 경우에는 사회복지단체에 기증하여야 한다.

④ 경영관리팀이 선물을 제공처에 반송하는 경우 제공처에 반송사유와 재발방지를 당부하는 내용이 포함된 서신을 송부한다.

(3) 임직원은 협력회사 등 이해관계자로부터 공식적 행사에서 배포되거나 혹은 회사로고가 기재되어 있는 기념품을 수수한 경우에는 아래의 절차에 따라 처리한다.

① 불특정다수에게 배포한 10만원미만의 기념품의 경우에는 부서장이상의 상위관리자에게 보고하고 개인이 소지할 수 있다.

② ①항 이외의 기념품을 수수한 경우, 당해 임직원은 3근무일이내에 경영관리팀에 신고하고 처리를 위탁하여야 한다.

(4) 임직원은 협력회사 등 이해관계자로부터 식사나 오락 등의 향응 및 접대를 제공받을 수 없다.

① 업무상 식사의 경우 공식행사로서 담당임원으로부터 참석이 사전 승인된 경우에는 통상적 수준에서 가능하다.

② 협력회사 등 이해관계자와 골프 등 스포츠활동은 할 수 없다.
단,공식행사로서 담당임원의 사전 또는 사후승인을 득한 경우에는 골프 등 스포츠활동에 참석이 가능하다.

③ 임직원의 품위를 손상시킬 수 있는 불건전 업소에서의 접대,
사행성오락(고스톱,카지노, 내기골프, 카드, 마작 등) 등은 금액에 관계없이 금지한다.

(5) 임직원은 협력회사 등 이해관계자에게 교통수단 및 숙박 제공, 행사 지원 등의 편의를 요구하거나 수수할 수 없다.

① 출장 등 공무를 위한 교통, 숙박 등의 편의제공을 요구할 수 없으며, 업무효율을 위하여 편의를 제공받은 경우 3근무일 이내에 경영관리팀에 신고하고 해당 비용을 사후 정산하여 반환한다. 단, 육상운송수단에 의한 교통편의는 부서장 이상의 상위 관리자에게 보고한 후 제공받을 수 있다.

② 회식 또는 행사 시 협력회사 등 이해관계자를 불러내 비용을 부담시킬 수 없으며, 해당 장소에서 우연히 만나서 협력회사 등 이해관계자가 자발적으로 비용을 부담했을 경우, 3근무일 이내에 전담부서에 신고하고 회사 또는 개인비용으로 되돌려 주어야 한다.

③ 업무 목적상 공식적 공동 행사인 경우를 제외하고는 행사비용 분담, 협찬을 요구하거나, 이를 목적으로 사전에 의도적으로 공지할 수 없다.

④ 임직원은 우월적 지위를 이용하여 이해관계자에게 시설의 예약대행을 요구하거나 수수할 수 없다.

⑤ ①, ②항의신고가 있을 경우 전담부서는 당해 협력회사 대표이사에게 감사의 뜻과 더불어 재발방지를 요청하는 서신을 발송하고 협조를 당부한다.

(6) 임직원은 협력회사 등 이해관계자로부터 경조금 또는 경조물품(돌반지 등)을 수수할 수 없으며, 경조사유에 따른 경조금 또는 경조물품(돌반지 등)을 수수하기 위해 이해관계자에게 고지할 수 없다.

① 불가피하게 경조금 및 경조물품을 수수한 경우에는 3근무일 이내에 반환하여야 하며, 반환이 불가능한 경우에는 경조금 및 경조물품은 경영관리팀에 신고하여 처리를 위탁하여야 한다.

② ①항의 신고가 있을 경우 전담부서는 당해 경조금 및 경조물품을 반환하고 협력회사 대표이사 또는 이해관계자에게 반환사유와 재발방지를 당부하는 내용이 포함된 서신을 송부한다.

(7) 회사는 전담부서에 신고된 내용을 검토하여 위반의 의도, 건수와 정도를 판단한 후 필요한 경우 협력회사 또는 이해관계자와의 거래를 제한할 수 있다.

(8) 임직원간 선물, 경조금의 수수는 사회적 통념이 허용하는 범위 내에서 가능하다.

① 인사상 혹은 경제적 혜택을 매개로 임직원간에 금품을 제공하거나 수수하는 것을 금지한다. 단, 경조금 등 사회통념상 용인되는 경우에는 10만원을 초과하지 않는 범위 내에서 수수할 수 있다.

② 상. 하급자 및 동료간의 선물은 1회 5만원 연간 10만원을 초과하지 않는 범위에서 수수할 수 있다.

(9) 선물, 기념품, 경조금품 등을 수수하였으나 첨부내용이 명기되어 있지 않아 환산가액의 판단이 어려울 경우에는 사전에 경영관리팀과 협의하여 처리한다.

(10) 임직원간의 금전대차, 지급보증, 공동투자 등 신용과 손익을 공유하는 행위는 권장하지 않으며, 1건당 5백만원 전체2천만원을 초과하는 신용 및 손익을 공유하는 행위는 전담부서에 신고하여야 한다.

제 6 장 회사자산의 정당한 사용

1. 기본원칙

(1) 회사의 유형자산과 정보, 기술, 노하우 등 무형자산은 승인된 사업목적으로만 사용되어야 하며, 임직원은 이러한 자산의 부당한 전용, 유출 등에 대하여 책임을 진다.

(2) 회사의 비용은 개인적 용도로 지출할 수 없으며 반드시 회사의 공무를 위하여 지출하여야 한다.

2. 세부실천지침

(1) 회사의 유. 무형자산을 무단으로 사용하거나 적법한 절차에 의하지 않고 외부로 반출할 수 없다.

(2) 토지, 건물, 설비나 원. 부자재는 사업수행 이외의 용도로 사용할 수 없으며, 적법한 절차에 의해 승인된 물품 이외에는 외부반출을 금지한다.

(3) 차량, 컴퓨터, 사무용비품 등을 개인용도로 사용하거나, 적법한 절차에 의하지 않고 반출, 전용할 수 없다.

(4) 설계도, 영업비밀, 사업정보 등과 같이 기밀유지가 필요한 중요자산은 담당자를 지정하여 관리하고, 임직원의 중과실에 의하여 발생하는 중요자산의 훼손이나 유출에 대해서는 인사 및 민사상의 엄정한 책임을 부과한다.

(5) 법인카드는 업무수행을 위해서만 사용하여야 하고, 신용카드 불법할인 등 비정상적인 거래에 사용해서는 안 된다.

(6) 불법소프트웨어사용을 금지하며, 회사는 정기적으로 불법소프트웨어 사용여부를 점검한다.

(7) 본인 또는 제3자가 회사자산을 부당하게 사용한 사실을 인지한 경우 즉시 경영관리팀에 신고하여야 하며, 고의적으로 당해 사실을 묵인하거나 방조한 경우에는 징계의 대상이 된다.

제 7 장 기타의 실천윤리

1. 기본원칙

(1) 임직원은 직위와 직책에 따라 부여된 의무를 성실히 수행하여야 하며, 회사에 손실을 끼치거나 회사의 명예를 손상시켜서는 안 된다.

(2) 임직원은 업무에 지장을 초래하는 부업 또는 겸업에 종사할 수 없다.

2. 세부실천지침

(1) 직장인의생활윤리

① 상. 하급자 또는 동료의 비리를 은폐하거나 묵인해서는 안 된다.

② 상. 하급자 또는 동료의 서명을 도용하거나 문서를 위조해서는 안 된다.

③ 증빙과 실제 사용처를 다르게 하거나, 계정과목을 임의로 변경하여 업무를 처리해서는 안 된다.

④ 임직원은 나이, 성별, 학력, 출신지 등을 이유로 상.하급자 또는 동료를 부당하게 차별적으로 대우해서는 안 된다.

⑤ 임직원은 상대방에게 성적인 수치심을 유발할 수 있는 일체의 행위를 해서는 안 된다.

⑥ 임직원은 장애인, 임산부, 미성년자 등에게 노동관계법규에 어긋나는 부당한 근무지시를 해서는 안 된다.

(2) 부업 및 겸업

① 임직원은 회사의 승인 없이 자신의 직무와 관련하여 취득한 정보를 사용하는

일체의 부업이나 겸업에 종사할 수 없다.

② 학술 및 교육목적으로 비영리(공익적) 기관에 기간을 정하여 고용되는 경우에는 회사의 승인을 받아야 한다.

③ 임직원은 협력회사 또는 이해관계자에게 우월적 지위를 이용하여 자신 또는 제3자의 건물이나 장비를 임대 또는 알선하는 행위를 해서는 안 된다.

제 8 장 윤리규범 등의 준수

1. 기본원칙

(1) 임직원은 윤리규범을 행동과 가치판단의 기준으로 삼아 성실히 준수하여야 한다.

(2) 임직원은 본인은 물론 타인의 행위가 윤리규범에 위반된 사실을 알게 된 경우, 당해 사실을 전담부서에 신고하여야 한다.

(3) 회사는 윤리규범을 위반한 임직원을 위반내역에 따라 징계하되, 자발적 신고에 대해서는 정상을 참작한다.

(4) 회사는 윤리경영 위반에 관한 제보자 또는 의견진술자가 어떠한 형태의 불이익도 받지 않도록 보호하여야 한다.

2. 세부실천지침

(1) 윤리규범 등의 준수

① 임직원은 윤리규범 및 본 지침을 충분히 숙지하고 이를 준수할 것을 서약하여야 한다.

② 임직원은 윤리규범 및 본 지침을 해석하고 이행하는데 불분명한 사항에 대해서는 경영관리팀의 자문을 받아야 하며, 윤리규범 및 본 지침에 규정되지 않거나 해석에 이견이 있는 경우에는 전담부서의 해석과 결정에 따라 처리한다.

③ 임직원은 윤리경영 의식을 제고하고, 실천하기 위해 회사가 시행하는 윤리경영 교육을 이수해야 한다.

(2) 신고의무

① 임직원은 본인 또는 타인의 윤리규범 및 본 지침의 위반사실을 인지한 즉시 전담부서에 신고하여야 한다.

② 임직원은 회사에서 정기적으로 실시하는 “이해관계신고”이외에 이해관계가 발생하였거나, 이해관계가 발생할 우려가 있는 경우 신고하여야 한다.

(3) 위반에 대한 징계

① 임직원이 윤리규범 및 본 지침을 위반하거나 타인의 위반사실을 묵인 또는 방조하는 경우 징계의 대상이 된다.

② 윤리규범 및 본 지침을 위반한 임직원이 그 사실을 자진 신고한 경우 회사는 정상을 참작하여 징계를 경감할 수 있다.

③ 징계에 대한 사항은 별도로 정한 기준에 따라 시행한다.

(4) 제보자보호

① 윤리경영 위반에 관한 제보자 및 제보관련 참고진술자의 신분노출을 원칙적으로 금지한다.

② 제보자 및 제보관련 참고진술자의 신원을 인지한 임직원은 신분의 비밀을 보장하여야 하며, 제보자 및 제보관련 참고진술자에게 어떠한 불이익을 주어서도 아니 된다.

③ 신분노출, 차별대우 등 불이익을 받은 제보자 및 제보관련 참고진술자는 경영관리팀에 보호조치나 구제를 신청할 수 있으며, 경영관리팀은 제보자 및 제보관련 참고진술자에게 필요하다고 판단되는 적절한 조치를 취하여야 한다.

④ 제보자의 신분이 노출된 경우 경영관리팀은 신분노출 경로에 대해 조사하고, 고의 또는 과실로 제보자의 신분을 노출한 임직원은 징계의 대상이 된다.

(5) 신고포상

① 회사는 윤리경영 관련 제보자 및 제보관련 참고진술자에게 필요하다고 인정되는 경우 별도로 정한 기준에 의거하여 포상금을 지급할 수 있다.

② 회사는 불순한 의도를 가진 허위사실 제보자 및 제보관련 참고진술자에게 회사의 규정에 의거 징계하거나 불이익을 부과할 수 있다.

③ 아래의 경우에 대해서는 포상대상에서 제외한다.

가. 신고내용이 사실이 아니거나 사실관계 확인이 불가능한 경우

나. 경영관리팀이 인지하고 있거나 외부에 공개된 사항인 경우

다. 익명이나 가명으로 신고한 경우

라. 윤리경영 관련부서 등 윤리경영 추진 관련자가 신고한 경우

마. 기타 포상심의 결과 포상이 부적합하다고 인정될 경우

제 9 장 부칙

1. 시행시기

① 본 윤리경영 실천지침은 2014년 07월 01일부로 제정 시행한다.