

제정일	2024.09.01.
주관부서	법무팀
전결권자	부문장

윤리규범 준수 세칙

한화엔진 주식회사

목 차

제 1 장 총칙

제1조 (목적).....	4
제2조 (정의).....	4
제3조 (준수의무와 책임).....	5
제4조 (적용 범위).....	6

제 2 장 건전한 조직 문화 조성

제5조 (성희롱 금지)	6
제6조 (괴롭힘 등의 금지)	6
제7조 (노동 착취의 금지 및 아동 인권 보호).....	6
제8조 (위반행위에 대한 대응 및 신고).....	7

제 3 장 정직·투명한 업무 수행

제9조 (적용 범위).....	7
제10조 (이권 개입 및 알선·청탁 등의 금지).....	7
제11조 (이해관계 직무의 처리).....	7
제12조 (인사 청탁 등의 금지)	8
제13조 (부당한 금품 등의 수령 제한).....	8
제14조 (부당한 금품 등의 제공 금지).....	8
제15조 (금전의 차용 금지 등)	8
제16조 (경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등).....	9

제 4 장 뇌물 방지

제17조 (적용 범위).....	9
제18조 (뇌물 제공 등의 금지)	9
제19조 (대리인 등을 통한 뇌물 제공 등의 금지)	9

제 5 장 회사와 임직원 간 이해상충의 방지

제20조 (적용 범위).....	9
제21조 (경업 금지).....	10
제22조 (회사의 기회 유용 금지).....	10

제23조 (거래상대방의 선정 등).....	10
제24조 (내부정보 부당이용 금지)	10
제25조 (외부강의·출판 등의 제한)	11
 제 6 장 회사 자산의 보호	
제26조 (적용 범위).....	11
제27조 (기본 원칙).....	11
제28조 (자금·비용의 적정 사용).....	11
제29조 (유형자산 보호)	11
제30조 (무형자산·정보자산 보호).....	12
 제 7 장 공정한 경쟁	
제31조 (적용 범위).....	12
제32조 (경쟁사 임직원 접촉 시 준수 사항).....	12
제33조 (계열사 거래 시 준수 사항)	12
제34조 (영업·홍보활동 시 준수 사항)	12
제35조 (협력업체·대리점·딜러 거래 시 준수 사항)	12
제36조 (거래 종료 시 준수 사항)	13
 제 8 장 올바른 인터넷 사용	
제37조 (적용 범위).....	13
제38조 (기본 원칙).....	13
제39조 (준수 사항).....	14
제40조 (보안).....	14

법무 02-01-00 윤리규범 준수 세칙

제정 2024-09-01

제1장 총칙

제1조 (목적)

이 세칙은 윤리규범에서 규정하고 있는 구체적인 사항에 대해 정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의)

이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- “공무원”이란 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.
 - 국가공무원법, 지방공무원법 등과 관련 법률에 따라 임명되어 공무에 종사하는 자
 - 국회의원, 지방의회의원 등 선거에 의하여 취임하는 정무직 공무원
 - 정부관리기업체의 간부직원(특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률 제4조에서 정한 자를 말한다)
 - 공직선거 입후보자
 - 기타 개별 법률에서 공무원으로 간주되는 자 또는 법령에 근거하여 공적인 업무를 수행하는 자
- “공정거래 관계법령”이란 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」, 「하도급거래 공정화에 관한 법률」, 「표시·광고의 공정화에 관한 법률」, 「약관규제에 관한 법률」 등 공정거래위원회의 소관법령을 말한다.
- “공정거래 담당부서”란 “공정거래자율준수관리자”의 업무를 지원하는 조직을 말한다.
- “공정거래 자율준수관리자”란 회사의 경영활동상 공정거래 관계법령 문제가 발생하지 않도록 이사회 등이 감시·감독·교육 등에 대한 권한과 책임을 부여한 임원을 말한다.
- “뇌물”이란 금전, 물품 기타의 재산적 이익을 비롯하여 일체의 유형, 무형의 이익을 수반하는 것을 말하며, 대표적인 예는 아래의 목과 같으나, 이에 한정되지는 아니한다.
 - 현금 및 상품권, 유가증권
 - 여행, 음식과 술, 운동(골프 등), 도박에서 쳐주기 등의 접대
 - 숙박이나 교통 편의 제공
 - 취업 알선
 - 장래 시가 상승이 예상되는 아파트의 부당한 분양 등 투자기회 제공
- “선물”이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖에 이에 준하는 유형·무형의 경제적 이익을 말한다.
- “업무용 기기”란 임직원들이 업무 수행을 위하여 회사의 정보시스템을 사용하는

노트북, 데스크탑, 모바일기기, 이동식저장매체, 사무용기기를 말한다.

8. “윤리규범 주관부서”란 윤리규범 및 세칙에 관한 문의사항 처리와 전파 교육 등의 업무를 담당하는 부서(대표이사는 윤리규범 주관부서를 지정하여 임직원들이 용이하게 알 수 있도록 적절한 방법으로 공고한다)를 말한다.
9. “외국공무원”이란 「국제상거래에 있어서 외국공무원에 대한 뇌물방지법」 제2조에서 규정하고 있는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.
 - 가. 임명직 또는 선출직에 상관없이 외국정부(중앙으로부터 지방에 이르는 모든 단계의 정부를 포함한다)의 입법, 행정 또는 사법업무에 종사하는 사람
 - 나. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 외국의 공공기능 수행자
 - 1) 외국정부로부터 공적(公的) 업무를 위임 받아 수행하는 사람
 - 2) 특정한 공적 업무를 수행하기 위하여 법령에 따라 설립된 공공단체 또는 공공기관의 업무에 종사하는 사람
 - 3) 외국정부가 납입자본금의 50퍼센트를 초과하여 출자하였거나 중요 사업의 결정 및 임원의 임면(任免) 등 운영 전반에 관하여 실질적인 지배력을 행사하고 있는 기업체의 임직원. 다만, 차별적 보조금이나 그 밖의 특혜를 받지 아니하고 일반 사경제(私經濟) 주체와 동등한 경쟁관계에서 사업을 하는 기업체의 경우는 제외한다.
 - 4) 공적 국제기구의 업무를 수행하는 사람
10. “정보시스템”이란 임직원의 업무활동을 지원하는 시스템으로서 정보의 수집, 생산, 가공, 저장, 검색, 통신에 사용되는 하드웨어, 소프트웨어 및 네트워크 (통신망) 일체를 말한다.
11. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 그로부터 직무상 명령을 받거나 직·간접적으로 이익 또는 불이익을 받을 수 있는 다른 임직원을 말한다.
12. “직무관련자”이란 임직원이 담당하는 업무와 관련되는 자로서 다음에 해당하는 개인 또는 단체를 말한다.
 - 가. 회사의 사업, 정책 등에 관한 결정 또는 집행으로 인하여 직·간접적으로 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
 - 나. 회사와 계약을 체결하였거나 체결하려는 개인 또는 단체
13. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 유형·무형의 경제적 이익을 말한다.

제3조 (준수의무와 책임)

- ① 모든 임직원은 이 세칙을 숙지하고 준수하여야 하며, 이 세칙을 위반한 임직원에게 대하여는 회사 규정에 따라 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.
- ② 임직원은 이 세칙에 위반되는 행위를 알게 된 경우에는 내부신고 등의 방법으로 회사에 신고하여야 한다.
- ③ 임직원은 이 세칙의 의미, 해석 또는 특정 행위에 대한 허용·금지 여부에 관하여 의문이 있거나 기타 문의 사항이 있는 경우에는 윤리규범 주관부서에 문의하거나 협의하여야

한다.

제2장 건전한 조직 문화 조성

제4조 (적용 범위)

- ① 이 장은 회사 국내외 임직원 상호 간은 물론 회사와 거래하거나 업무와 관련하여 접촉하는 협력업체의 임직원과 회사 임직원 상호 간에도 적용된다.
- ② 이 장은 회사의 업무를 수행 중이거나 업무와 관련이 있다고 인정되는 상황에서 적용된다.
- ③ 이 장은 회사가 개최하거나 후원하는 등 회사와 직간접적으로 관계가 있는 행사에 참여하는 경우에도 적용된다.
- ④ 이 장은 회사는 회사와 거래하는 협력업체 등 제3자에 대해서도 이 세칙을 설명하고 준수하도록 권장한다.

제5조 (성희롱 금지)

- ① 임직원은 자신의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 상대방에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 행위 및 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 고용, 승진, 평가, 보상 등 인사와 기타 근로조건에 관하여 불이익을 주는 행위(이하 “성희롱”이라 한다)를 해서는 아니 된다.
- ② 성희롱 해당 여부는 아래 각 호에서 정한 사정들을 종합적으로 감안하여 판단한다.
 1. 피해자의 주관적 인식
 2. 문제된 행동에 대하여 사회통념상 일반적이고 객관적인 입장에서 예상되는 감정이나 반응
 3. 문제된 행동이 위협적·적대적인 고용환경을 형성하여 업무능률을 떨어뜨리게 되는지 여부

제6조 (괴롭힘 등의 금지)

- ① 임직원은 아래 각 호에서 정한 방법으로 타인을 괴롭히는 행위(이하 “괴롭힘 등”이라고 한다) 또는 그러한 행위로 오해를 받을 수도 있는 행위를 하여서는 아니 된다.
 1. 합리적인 이유 없이 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신지역·국가·민족, 신체 조건, 혼인 여부, 임신 또는 출산, 가족 형태 또는 가족 상황, 인종, 피부색, 사상 또는 정치적 의견, 성적 지향, 학력, 병력 등을 이유로 차별하는 행위
 2. 폭언 등으로 인격을 비하하는 행위
 3. 다수의 임직원이 한 명 또는 소수의 임직원들을 대상으로 지속적·반복적으로 소외시키거나 괴롭히는 행위
- ② 사회통념상 허용되는 수준의 비판적 의견 표명이나 업무상 필요한 지도 등은 괴롭힘 등에 포함되지 않는다.

제7조 (노동 착취의 금지 및 아동 인권 보호)

- ① 임직원은 고용, 생산 등 업무 전반에 있어 노동 착취(구속노동, 인신매매 등 강압적,

비자발적, 반인권적인 방법에 의해 노동력을 얻는 행위)가 발생하지 않도록 하여야 한다.

- ② 임직원은 만 18세 미만인 자를 고용하고자 할 때 관련 근로기준법 및 UN아동권리협약을 준수하여야 한다.
- ③ 임직원은 협력업체로부터 공급받는 상품 또는 용역이 노동 착취 또는 아동 착취에 연루되지 않도록 서약서 징구, 연루된 상품·용역의 사용 배제, 연루 업체와의 거래 중단 등 적극적 노력을 기울여야 한다.

제8조 (위반행위에 대한 대응 및 신고)

- ① 임직원은 이 세칙에서 위반되는 행위를 알게 된 경우에는 내부신고제도 등의 방법으로 회사에 신고하여야 한다.
- ② 회사는 이 세칙에서 금지하는 행위로 인해 피해를 입은 당사자가 신고를 하지 않거나 이익을 제기하지 않을 경우에도, 해당 행위를 조사하여 회사 규정에 따라 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제3장 정직·투명한 업무 수행

제9조 (적용 범위)

이 장은 국내외의 모든 임직원에게 적용되며, 회사와 거래하는 협력업체 등 제3자에 대하여도 준수가 권장된다.

제10조 (이권 개입 및 알선·청탁 등의 금지)

- ① 임직원은 업무에 관한 권한이나 영향력을 이용하여 부당한 이익을 얻거나 제3자로 하여금 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.

제11조 (이해관계 직무의 처리)

- ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 담당여부 및 처리방안에 대하여 직근 상급자 또는 소속 부서장과 상담하여야 한다.
 - 1. 본인, 본인의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
 - 2. 본인의 4촌 이내의 친족이 직무관련자인 경우
 - 3. 배우자 및 배우자의 3촌 이내의 인척이 직무관련자인 경우
 - 4. 본인이 종전에 재직하였던 회사·단체 또는 그 대표자가 직무관련자인 경우
 - 5. 기타 공정한 업무수행이 어려운 관계에 있는 자가 직무관련자인 경우
- ② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 소속 부서장은 직무 수행의 공정성이 확보될 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 임원 및 팀장 이상의 직원은 연 1회 이해관계 서술서에 제1항 각 호에 해당하는 개인 또는 회사·단체를 기재하여 윤리규범 주관부서에 제출하여야 한다.

- ④ 모든 임직원은 제1항 각 호에 해당하는 개인 또는 회사·단체가 존재하는 경우, 이해관계 신고서를 작성하여 윤리규범 주관부서에 상시 제출하고 그 직무의 담당여부 및 처리방안에 대하여 직근 상급자 또는 소속 부서장과 상담하여야 한다.

제12조 (인사 청탁 등의 금지)

- ① 임직원은 자신의 승진·전보·평가·보상 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 소속 부서장 등 평가권자 또는 인사업무 담당자에게 청탁을 하거나 타인으로 하여금 그러한 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 승진·전보·평가·보상 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제13조 (부당한 금품 등의 수령 제한)

- ① 임직원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응 기타 경제적 이익(이하 “금품 등”이라 한다)을 제공받아서서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
 2. 업무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 사회통념상 상당한 범위 내에서 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
 3. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
 4. 통상적인 관례의 범위로 인정할 수 있는 경우
- ② 임직원은 직무 관련 임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 전항에서 규정한 예외 사항에 해당하면 그러하지 아니하다.
- ③ 임직원은 배우자나 직계 존속·비속이 제1항 및 제2항의 규정에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.
- ④ 임직원은 특정 모임의 참석이나 금품 등의 수령 등이 제1항, 제2항에 따라 허용되는지 여부가 불명확하거나 의심스러운 경우 사전에 소속 부서장을 통하여 윤리규범 주관부서와 그 처리방안을 협의하여야 하며, 일방적으로 금품을 보내오는 등으로 의도하지 않게 제1항, 제2항에 위반되는 금품 등을 제공받은 경우에는 소속 부서장을 통하여 윤리규범 주관부서에 접대 및 금품수수 내용을 신고서를 작성하여 제출하고 그 처리방안을 협의하여야 한다.

제14조 (부당한 금품 등의 제공 금지)

임직원은 제13조 제2항 및 제3항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원 또는 그 배우자나 직계 존속·비속에 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제13조 제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제15조 (금전의 차용 금지 등)

임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 금전을 차용하거나 채무에 대한 보증을

받아서는 아니 된다.

제16조 (경조사와 경조금품의 수수 제한 등)

- ① 임직원은 직무관련자로부터 경조금을 받아서는 아니 된다.
- ② 임직원은 다른 임직원으로부터 경조사와 관련하여 사회통념상 상당한 범위를 초과하는 금품 등을 받아서는 아니 된다.
- ③ 임직원은 일방적으로 경조금을 보내오는 등으로 수령의 의사가 없음에도 직무관련자로부터 경조금을 받게 되거나 다른 임직원으로부터 사회통념상 상당한 범위를 초과한 경조금을 받았다고 판단되는 경우에는 소속 부서장에게 알리고 윤리규범 주관부서에 신고서를 작성하여 제출 후 그 처리방안을 협의하여야 한다.
- ④ 임직원은 경조사 현장에서 일괄적으로 제공되는 통상적인 범위의 음식물이나 답례품 이외에 별도의 답례품을 다른 임직원에게 제공하지 아니한다.

제4장 뇌물 방지

제17조 (적용 범위)

이 장은 국내외의 모든 임직원에게 적용되며, 회사와 거래하는 협력업체 등 제3자에 대하여도 준수가 권장된다.

제18조 (뇌물 제공 등의 금지)

- ① 임직원은 공무원 또는 외국공무원에게 업무(사업 기회)의 획득, 특혜 요청 또는 불이익 처분의 완화, 면제 등을 포함하며, 이에 한하지 않음)와 관련하여 뇌물 등 부당한 이익을 제공하거나, 약속하거나 또는 제공의 의사표시를 해서는 아니 된다.
- ② 임직원이 외국공무원과 관련되는 업무를 수행하는 경우에는 이 세칙과 대한민국 법령 및 해당 거래에 적용되는 외국 법령을 이해하고 준수하여야 한다.

제19조 (대리인 등을 통한 뇌물 제공 등의 금지)

- ① 임직원은 업무와 관련하여 대리인이나 컨설턴트(이하 “업무 등”이라 함)를 통하여 공무원 또는 외국공무원에게 뇌물을 제공하거나 약속 또는 제공의 의사표시를 하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 대리인 등이 뇌물을 제공할 가능성이 상당히 높다고 의심할 수 있는 경우에는 해당 대리인 등을 선임하거나 고용하여서는 아니 된다.

제5장 회사와 임직원 간 이해상충의 방지

제20조 (적용 범위)

이 장은 국내외 모든 임직원에게 적용되며, 회사와 거래하는 협력업체 등 제3자에 대하여도 준수가 권장된다.

제21조 (경업 금지)

임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 회사, 조합 등 단체를 설립하여 직·간접적으로 경영에 관여하거나 단체 또는 개인으로부터 급여를 받는 등 경제적 이익을 제공받거나 자기 또는 제3자의 계산으로 회사의 영업부류에 속한 거래를 하는 행위
2. 제1호에서 정한 회사나 단체 등의 영업활동이나 판촉활동 등에 자신의 성명, 회사 내 직위 등을 사용할 수 있도록 허락하는 행위

제22조 (회사의 기회 유용 금지)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 현재 또는 장래에 회사에 이익이 될 수 있는 사업기회를 자기 또는 제3자의 이익을 위하여 이용하여서는 아니 된다.

1. 회사에서 수행하는 직무 또는 직위로 인하여 사업기회에 대한 제안을 받을 수 있었던 경우
2. 거래업체 또는 경쟁업체로부터 사업기회에 대한 제안을 받은 경우
3. 직무를 수행하는 과정에서 또는 회사 내 정보를 이용하여 사업기회를 알게 된 경우
4. 사업기회가 회사의 현재 수행 사업 또는 장래 수행할 사업과 밀접한 관계가 있는 경우

제23조 (거래상대방의 선정 등)

- ① 거래상대방의 선정 또는 계약 체결 여부의 결정은 품질, 가격, 납기 및 배송 일정 준수 등 합리적이고 객관적 기준에 따라 이루어져야 하며, 개인의 경제적 이해관계 또는 지연·혈연·학연·종교 등 친분관계에 의해 영향을 받아서는 아니 된다.
- ② 제1항에서 정한 거래상대방의 선정 등에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 주식이나 부동산 매수 등 투자행위를 하여서는 아니 된다.

제24조 (내부정보 부당이용 금지)

- ① 임직원은 업무 수행과 관련하여 얻게 된 미공개중요정보(투자자의 투자판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 회사에 관한 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 정보)를 이용하여 유가증권이나 부동산을 거래하거나 기타 경제적 이득을 얻기 위한 행위를 하거나 미공개중요정보를 다른 사람에게 제공하여 경제적 이득을 얻을 수 있도록 하여서는 아니 된다.
- ② 제1항의 미공개중요정보는 회사에 관련된 정보뿐만 아니라, 자회사 등 계열회사, 공급업체, 하도급업체, 협력업체 등 업무 수행과 관련하여 얻게 된 다른 회사에 관련된 정보를 포함한다.
- ③ 제1항은 금융당국에 신고되거나 신문·방송 등 매체를 통하여 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개된 것으로 법령에서 인정된 경우에는 적용되지 아니 한다.

제25조 (외부강의·출판 등의 제한)

- ① 임직원은 외부의 세미나, 토론회, 발표회, 교육과정, 회의 등에서 강의, 발표, 토론, 심사, 자문, 의결 등(이하 “외부강의 등”이라고 한다)을 하는 경우에는 미리 외부강의 등의 요청자, 요청 사유 및 장소, 일시 및 대가 여부를 사전에 인사부서로 신고하고 협의하여야 한다.
- ② 제1항의 신고를 받은 인사부서는 외부강의 등으로 인하여 회사의 영업비밀 누설 또는 명예훼손 등의 우려가 있거나 업무수행에 지장을 초래할 수 있다고 판단하는 경우 외부강의 등의 참석을 제한할 수 있다.
- ③ 외부강의 등의 대가를 받기로 하는 경우에도 그 정도는 외부강의 등의 요청자가 통상적으로 적용하거나 사회통념상 허용되는 기준을 초과하여서는 아니 된다.
- ④ 임직원은 업무를 통해 축적된 전문지식에 관한 서적, 논문 등을 출판하려는 경우 사전에 인사부서와 그 서적의 내용 및 출판 시기 등에 대하여 협의하여야 하며, 인사부서가 서적 등의 출판 보류 또는 내용 수정을 요구하는 경우 이에 성실히 응하여야 한다.

제6장 회사 자산의 보호

제26조 (적용 범위)

이 장은 국내외 모든 임직원에게 적용된다.

제27조 (기본 원칙)

- ① 임직원은 회사의 자산을 보호하고 이를 회사의 사업과 관련하여 정해진 용도로만 사용하여야 한다.
- ② 임직원은 회사의 자산을 개인적인 이익이나 제3자의 이익을 위하여 사용해서는 아니 된다.

제28조 (자금·비용의 적정 사용)

- ① 임직원은 회사의 자금을 회사의 사업을 위한 목적으로만 사용하여야 하며, 횡령, 허위증빙 제출 등으로 부당하게 유출하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 법인카드를 업무 수행을 위하여 필요한 범위 내에서만 사용하여야 하며, 법인카드의 사용과 관련하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.
 1. 법인카드를 이용한 불법 현금화
 2. 위장가맹점을 통한 법인카드의 편법사용
 3. 법인카드의 개인적인 사용

제29조 (유형자산 보호)

1. 임직원은 안전과 환경 관련 기준을 준수하여 토양 오염이나 공장, 건물 등의 가치 하락을 방지하고, 기계장치 등 각종 설비의 사용매뉴얼을 준수하여 오작동이나 고장, 파손 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.
2. 임직원은 컴퓨터·프린터·팩스 등 사무용 기기를 업무와 관련되고 업무 수행에 필요한 범위 내에서만 사용하여야 하며, 정당한 권한 없이 또는 허용 범위를 초과하여 저작권

및 기타 지식재산권에 의해 보호되는 소프트웨어를 사용·설치·저장하는 행위 및 회사 정보시스템의 원활한 운영에 부정적 영향을 미치는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.

- 3. 임직원은 각종 사무용품 내지 소모품을 업무를 위한 용도로만 사용하여야 하며, 개인적인 용도로 사용하기 위하여 무단 반출하는 행위 등을 하여서는 아니 된다.

제30조 (무형자산·정보자산 보호)

- ① 임직원은 회사의 영업비밀 등 정보자산을 부당하게 회사 외부로 유출하여서는 아니 되며, 개인적인 이익을 위하여 회사의 정보자산을 이용해서는 아니 된다.
- ② 임직원은 회사의 정보보안 관련 제반 기준을 준수하고 보안사고 등을 통한 정보자산의 유출을 방지하여야 한다.

제7장 공정한 경쟁

제31조 (적용 범위)

이 장은 모든 임직원에게 적용되며, 회사와 거래하는 협력업체 등 제3자에 대하여도 권장된다.

제32조 (경쟁사 임직원 접촉 시 준수 사항)

임직원은 경쟁사 임직원과의 사적인 모임은 물론 전화연락, 이메일·서신교환 등 일체의 접촉을 지양하며, 학연·지연 등으로 형성된 개인적 친분관계로 부득이하게 접촉을 하는 경우에도 가격, 거래조건, 상품개발계획, 마케팅계획 등 회사의 판매정책에 관한 정보나 의견을 교환하지 아니한다.

제33조 (계열사 거래 시 준수 사항)

임직원은 계열사 간의 거래에 있어서 합리적인 이유 없이 비계열사에 비하여 가격·거래조건·절차를 유리하게 적용함으로써 부당하게 계열사를 지원하는 행위를 하지 않는다.

제34조 (영업·홍보활동 시 준수 사항)

임직원은 영업·홍보활동을 하면서 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

- 1. 상품 또는 용역을 구입하는 고객에게 정상적인 거래관행에 비추어 부당하거나 과도한 이익을 제공 또는 제의하는 행위
- 2. 수주를 위하여 경쟁사의 영업현황·제품기능·기술력 등에 대해 사실과 다른 비교·분석자료를 작성·사용하거나 고객을 유인하기 위하여 경쟁사의 제품을 비방하는 행위
- 3. 회사 또는 계열회사 임직원이나 거래처 임직원 등에게 회사 또는 계열회사의 상품·용역을 구입하거나 사용하도록 강요하는 행위

제35조 (협력업체·대리점·딜러 거래 시 준수 사항)

- ① 임직원은 협력업체와 하도급 거래 시 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 임직원은 발주 시 발주 내용을 명확히 기재하고 양사가 날인한 서면을 사전에 교부하여야 한다.
 2. 임직원은 협력업체에게 거래조건·입찰절차·낙찰자 선정방법 등을 사전에 투명하게 공지하고 이를 준수하며, 부당하게 하도급대금을 결정하지 않는다.
 3. 임직원은 합리적인 사유 없이 하도급대금을 낮출 것을 협력업체에게 요구하거나, 설계변경 등으로 인하여 발생한 추가공사 비용을 협력업체에게 전가하지 않는다.
 4. 임직원은 협력업체의 기술을 유용하지 않으며, 정당한 사유로 협력업체에게 기술자료를 요구할 경우 반드시 서면을 통해서만 요청한다.
 5. 임직원은 합리적인 사유 없이는 하도급대금을 감액하지 않으며, 감액할 사유가 있는 경우에도 사전에 감액사유 등을 명기한 서면을 교부한다.
 6. 임직원은 부당하게 발주를 취소하거나 납기를 연장하지 않으며, 회사의 사정으로 발주를 취소하거나 연기할 경우에는 협력업체가 입은 손실을 보상한다.
 7. 임직원은 하도급 거래와 관련하여 협력업체에게 협찬금·금품·향응의 제공을 요구하지 않으며, 인사·생산·거래 등 경영에 간섭하지 않는다.
- ② 임직원은 대리점 및 딜러 등과의 거래 시 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.
1. 판매목표 미달성을 이유로 계약해지, 수수료 미지급 등 불이익을 주는 행위
 2. 판매가격·영업구역·거래상대방 등을 부당하게 제한하는 행위
 3. 합리적 이유 없이 거래지역 또는 거래상대방에 따라 가격·수량·품질 등의 거래조건을 차별하여 취급하는 행위
 4. 협찬금·금품·향응의 제공을 요구하거나 인사·거래 등 경영에 간섭하는 행위

제36조 (거래 종료 시 준수 사항)

임직원은 합리적인 이유 없이 기존 거래상대방과의 거래를 예고 없이 중단하지 않으며, 거래를 중단할 필요가 있는 경우에는 사전에 윤리규범 주관부서와 협의하여야 한다.

제8장 올바른 인터넷 사용

제37조 (적용 범위)

이 장은 국내외의 모든 임직원에게 적용된다.

제38조 (기본 원칙)

- ① 업무시간의 인터넷 사용은 업무 수행에 필요한 범위로 제한한다. 다만, 사회통념상 허용될 수 있는 합리적인 범위 내에서 개인적인 이메일의 작성, 발송이나 간단한 웹 서핑 등을 위한 사용은 예외로 한다.
- ② 임직원은 제1항 단서에 따라 개인적인 용도로 사용하는 경우에도 아래 각 호에 해당하지 않도록 하여야 한다.
 1. 해당 임직원 또는 다른 임직원의 업무 수행에 방해가 되는 경우
 2. 제5조 각 호에 따라 금지되는 행위를 하는 경우

3. 기타 회사에 유·무형의 피해를 초래하는 경우

제39조 (준수 사항)

임직원들은 인터넷 사용과 관련하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 회사의 영업비밀 등 비밀정보자산을 유출, 누설, 공개하는 행위
2. 자신에게 접근권한이 부여되지 않은 회사의 정보자산 또는 제3자의 정보에 접근하거나 접근을 시도하는 행위
3. 회사의 대외 신뢰도나 이미지를 훼손, 실추시킬 수 있는 게시물을 전송하거나 공개하는 행위
4. 허위사실을 유포하거나 타인의 명예를 훼손할 가능성이 있는 행위
5. 타인의 개인정보 또는 사생활을 침해하는 행위
6. 회사의 정보시스템 또는 업무용기기에서 음란물, 폭력물, 범죄적 행위 및 테러리즘, 인종·성별·연령 차별 등의 내용물을 포함하고 있는 유해·불법 사이트에 접속하거나 콘텐츠를 검색하는 행위
7. 정당한 권한 없이 또는 허용된 범위를 초과하여 저작권 및 기타 지식재산권에 의해 보호되는 프로그램·저작물을 회사의 정보시스템 또는 업무용기기에 사용, 설치, 저장하거나 외부 인터넷에 공개 또는 전달하는 행위
8. 위 제1호 내지 제7호 이외에 법령에 위반되거나 사회통념상 부적절하다고 인정되는 행위

제40조 (보안)

- ① 임직원은 회사의 정보시스템 및 업무용기기의 사용과 관련하여 비밀정보자산의 보안유지에 성실한 주의의무를 기울여야 한다.
- ② 임직원은 회사의 정보시스템 및 업무용기기가 악성코드에 감염되지 않도록 적절한 보호조치를 취하여야 할 책임이 있다.
- ③ 임직원은 회사 정책에 부합하는 정보시스템 및 업무용기기를 사용하도록 하며, 비밀번호 보호 등을 포함한 제반 보안 요구사항을 준수하여야 한다.