

| | | | | | |
|--|--------|---------------|----|---------------|----|
|  | 인 사 | | | 제정일자/Est.Date | |
| | | | | 2024.05.01 | |
| | 윤리강령규정 | | | 개정일자/Rev.Date | |
| 2024.05.01 | | | | | |
| 문서번호/DHA-QP-06 | | 개정번호/Rev.No.0 | 03 | 매수/Page | 13 |

목 차

- 제1장 총칙
- 제2장 임직원의 기본윤리
- 제3장 고객에 대한 윤리
- 제4장 거래업체에 대한 윤리
- 제5장 임직원에 대한 윤리
- 제6장 국가와 사회에 대한 윤리
- 제7장 보칙

주식회사 대한오토텍은 '사람 중심의 기업문화로 전 직원의 행복을 추구하며
고객의 신뢰를 얻고 사회에
공헌하는 것'을 최고의 기업이념으로 고객에게 변함없는 최상의 제품과 서비스를 제공하
고, 자율과 창의를 존중하는 공정하고 투명한 경영의 실천을 통해 오늘과는 또다른
내일의 가치를 추구하며, '무'에서 '유'를 창출하는 글로벌 혁신을 선도하고
신기술을 기반으로 「대내외 경영환경 변화에 대응할 수 있는 조직역량 및 유연성
확보」를 지향한다.

이를 위하여 주식회사 대한오토텍은 회사와 임직원이 지켜야 할 「윤리강령」을
다음과 같이 제정하고 이를 우리의 행동과 가치 판단의 기준으로 삼아 그 실천을
다짐한다.

제1장 총칙

제1조【목적】

주식회사 대한 오토 텍 윤리강령(이하 "강령"이라한다)은 주식회사 대한 오토 텍 임직원에게 올바른 의사결정과 윤리적 판단기준을 제공함을 목적으로 한다.

제2조【적용대상】

본 강령은 주식회사 대한 오토 텍 (이하 "회사"라한다)에 속한 모든 임직원에게 대하여 적용한다.

제2장 임직원의 기본윤리

제3조【임직원의 기본윤리】

1. 임직원은 회사직원으로서의 긍지와 자부심을 가지며 항상 정직하고 성실한 자세를 견지한다.
2. 임직원은 높은 윤리적 가치관을 가지고 개인의 품위와 회사의 명예를 유지, 발전시킬 수 있도록 노력한다.
3. 임직원은 직무를 수행함에 있어서 제반 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동한다.

제4조【사명완수】

임직원은 회사의 경영이념과 비전을 공유하고 회사가 추구하는 목표와 가치에 공감하여 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 완수한다.

제5조【자기계발】

임직원은 글로벌 시대에바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임없는 자기계발을 통해 이에부합되도록 꾸준히 노력한다.

제6조【공정한직무수행】

1. 임직원은직무를수행함에있어관련된제반법령과규정을준수하여공정하게수행하여야한다.
2. 임직원은수행업무가제반법규,사내규정또는공익에반하게되는경우즉시정해진절차에따라 신고한다,
3. 임직원은관련부서간의적극적인업무협조와원활한의사소통으로업무의성과와효율을높인다.
4. 임직원은회사와개인또는부서간의이해가상충될경우에는회사의이익을우선적으로고려하여야 한다.
5. 임직원은 업무와 관련한 일체의 금품, 선물, 향응의 수수 및 외부청탁 등 아래와 같은 행위를 해서는 아니 된다.
 - 1) 이해관계자로부터사례를받는행위:금품수수,향응및접대,차용,부채상환·보증, 금전대차 및 미래보장 등
 - 2) 거래업체에대한부당지분참여:상장·비상장주식수수및투자,공동투자,공동자산 취득 등
 - 3) 협력사선정의투명성결여:불공정한기회부여,불공정거래행위,공급업체의정보유출등
 - 4) 회사자산의불법·부당사용:유·무형자산의타용도사용,공금횡령및유용등
 - 5) 문서·계수의조작및허위보고:문서,계수의조작및변조,허위보고행위등
 - 6) 기타:직무태만,관리감독소홀,월권행위,품의손상등

제7조【공·사구분】

1. 임직원은직무를수행함에있어서공·사를명확히구분하여야한다.
2. 임직원은 회사의 재산을 사적으로 사용하거나 회사의 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 회사에 재산상 손해를 가해서는 아니 된다.
3. 임직원은근무시간내사적인일에서시간을할 ㉠ 하여업무수행에지장을주거나,사내정보통신 시스템을 이용한 온라인 게임, 도박, 음란사이트 방문 등 업무상용도 이외의 부적절한 용도로 사용하여서는 아니 된다.

제8조【임직원상호관계】

1. 임직원은상호간에직장생활에필요한기본예의를지켜야하며불손한언행이나다른임직원을 비방하는등의괴로움을주는행위를하여서는아니된다.
2. 임직원은학벌,성별, 종교,혈연,출신지역등에따른파벌조성이나차별대우를하여서는 아니된다.

3. 임직원 상호간에는 부당한 청탁이나 사회통념상 과도한 선물제공 및 금전거래 등의 행위를 하여서는 아니된다.
4. 상급자는 하급자에게 부당한 지시를 하여서는 아니되며 하급자는 상급자의 정당한 지시에 순응하되 부당한 지시는 거절하여야 한다.
5. 임직원은 상호간에 성적유혹 및 성적수치심을 유발시키는 행위를 하여서는 아니된다.

제9조【건전한생활】

1. 임직원은 허례허식을 배격하고 검소한 의식주와 건전한 여가 활동을 생활화하여야 한다.
2. 임직원은 건전한 경조사 문화 정착을 위해 노력하며 직무관련자에게는 경조사 통지를 참가하고 경조금 품도 사회통념에 비추어 과도한 수준이 되지 않도록 한다.

제10조【투명한정보및회계관리】

1. 임직원은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득, 관리하여야 하며 회계 기록 등의 정보는 정확하고 정직하게 기록, 관리하여야 한다.
2. 임직원은 직무관련 취득 정보를 대표이사 또는 소속 사업부문장의 사전 허가나 승인 없이 외부로 유출하거나 부당하게 이용하여서는 아니된다.
3. 임직원은 특정 개인이나 조직의 이익을 위해 허위 또는 과장 보고를 하지 않으며 중요한 정보를 은폐하거나 독점하지 않는다.
4. 회사는 관련 법령과 규정에 따라 경영 정보를 공시하여 경영의 투명성과 신뢰도를 높인다.

제3장 고객에 대한 윤리

제11조【고객 존중】

임직원은 고객이 우리의 존립이유이자 목표라는 인식 하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

제12조【고객 만족】

1. 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최고의 기술, 교육, 자료 등과 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다.
2. 임직원은 고객의 의견과 제안 사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객 불만 사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

제13조【고객의 이익 보호】

1. 임직원은 고객의 자산, 지적 재산권, 영업비밀, 고객 정보 등을 회사의 재산보다 더 소중한 가치로 보호하며 비도덕적 행위로

고객의 이익을 침해하지 아니한다.

2. 임직원은 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실은 정확하고 신속하게 제공한다.

제4장 거래업체에 대한 윤리

제14조【위조부품방지】

임직원은 승인되지 않은 원재료 및 부품 등을 생산, 제조, 가공해서는 안되며, 위조된 원재료 및 부품 등임을 알면서 수입, 사용 또는 거래하여서는 아니된다.[본조신설,24.05.01]

제15조【책임있는자재구매】

1. 임직원은 공급망 내 어떠한 단계에서도 직접 또는 간접적으로 강제노동, 비자발적노동, 아동노동을 포함한 국제 인도법에 위반하여 제조한 원재료, 부품, 구성품 등은 거래하지 않는다.
2. 임직원은 주석, 텅스텐, 탄탈륨, 금, 코발트 등 분쟁광물을 포함한 모든 광물 및 원재료에 대하여 거래시, 원산지과제련소를 확인하여야 하며, 채굴과 가공과정에서 인권침해, 윤리위반, 부정적 환경영향 등의 사회적 환경적 이슈를 점검하기 위하여 노력한다.[본조신설,24.05.01]

제16조【자유경쟁추구】

임직원은 자유경쟁의원칙에 따라 시장경제 질서를 존중하고 경쟁기관과는 상호 존중을 기반으로 정정당당하게 선의의 경쟁을 추구한다.

제17조【공정한거래】

1. 임직원은회사가시행하는공사·용역·물품구매등의입찰및계약체결등에있어서자격을구비한 모든개인또는단체에게평등한기회를부여한다.
2. 임직원은 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하게 수행하되 공개적이고 일상적인 업무장소에서투명하게 이루어지도록 한다.
3. 임직원은거래상우월적인지위를이용하여금품등을요구하거나불공정한거래조건 강요, 경영간섭등부당한요구를하지않는다.
4. 임직원은모든거래시에는청렴계약을체결하고이를준수한다.

제5장 임직원에 대한 윤리

제18조【임직원 존중】

회사는 임직원에 대한 믿음과 ㉠ 정을 가지고 임직원 개개인을 존엄한 인격체로 대하며, 임직원 개인의 종교적·정치적 의사와 사생활을 존중한다.

제19조【공정한대우】

회사는 교육, 승진 등에 있어서 임직원 개인의 능력과 자질에 따라 균등한 기회를 부여하고, 성과와 업적에 대해서는 공정하게 평가하고 보상하며, 성별·학력·연령·종교·출신지역·신체장 ㉠ 등을 이유로 차별하지 않는다.

제20조【인재육성 및 창의성 촉진】

회사는 임직원의 능력 개발을 적극 지원하여 전문적이고 창의적인 인재로 육성하고, 임직원의 독창적이고 자율적인 사고와 행동을 촉진하기 위하여 모든 임직원이 자유롭게 제안하고 의사표현을 할 수 있는 여건을 조성한다.

제21조【삶의 질 향상】

1. 회사는 임직원이 정당한 방법으로 직무를 수행할 수 있도록 제도를 확립하고 직무수행을 통하여 긍지와 보람을 성취할 수 있도록 최선을 다한다.
2. 회사는 임직원이 쾌적하고 안전하게 일할 수 있는 근무환경을 조성하고, 임직원과 가족의 건강, 교육, 복지후생 등 삶의 질을 향상시킬 수 있는 프로그램을 적극적으로 개발·실행한다.

제6장 국가와 사회에 대한 윤리

제22조【국가와 지역 사회 발전 기여】

1. 임직원은 합리적이고 책임 있는 경영을 통해 회사를 건실하게 발전시키고 사업을 효율적으로 수행함으로써 근로자의 안전과 보건을 유지 증진하고 사업주의 재해 예방 활동을 촉진하여 경제 발전에 기여함과 아울러 신기술을 연구 개발하여 사회적 부를 창조함으로써 국가와 지역 사회의 발전에 이바지 하여야 한다.
2. 임직원은 지역 사회의 일원으로서 사회 각 계층과 지역 주민의 정당한 요구를 겸허히 수용하여 이를 해결하는데 최선을 다해야 한다.
3. 회사는 임직원의 사회 활동 참여를 적극 지원하고 지역 사회의 문화적·경제적 발전을 위하여 노력하여야 한다.

제23조【부당한 정치 개입 금지】

1. 임직원은 법령 또는 관련 규정에 위반하여 부당하게 정치에 개입하여서는 아니 된다.
2. 임직원은 법령 또는 관련 규정에 의한 적법한 정치 활동을 함에 있어서도 회사의 정치적 활동으로 오해 받지 않도록 주의하여야 한다.

제24조【안전 및 위험 예방】

임직원은 근무 장소의 청결을 유지하고 안전에 관한 제반 법규와 기준을 준수하여 재해 및 위험 예방 관리에 최선을 다해야 한다.

제25조【환경 보호】

임직원은 환경 문제의 중요성을 깊이 인식하여 국내·외 환경 관련 법규를 분히 숙지하고 준수하여야 하며 환경 보호 및 오염 방지를 위하여 노력하여야 한다.

제26조【노사 화합】

모든 임직원은 노사 모두가 주인임을 명심하고 신뢰와 화합을 바탕으로 노사의 공존과 번영을 위해 노력하여야 한다.

제27조【국제 무역 규제 준수】

1. 임직원은 모든 상거래를 함에 있어서 해당 국가 및 지역의 제반 법규를 준수하고 국내·외 상거래 관습을 존중한다. [제14조에서 이동/병합, 24.05.01]
2. 임직원은 각 국가가 행하는 수출입 통제, 무역 제한, 통상 금지 등의 법적·경제적 제재와 국제 상거래 뇌물 방지 협약 등 투자와 거래에 관한 국제적 협약 및 규약, 국가별 법령을 준수한다. [본항 신설, 24.05.01]

제28조【자금세탁금지】

임직원은적법한자금을사용해합법적으로사업을운영하여야하며,탈세목적이나마약·테러·뇌물 등 각종범죄에연루되어자금의출처및용도를은닉하는자금세탁이나불법적인경제활동은엄격히 금지한다.[본조신설, 24.05.01]

제29조【강제노동사용금지】

1. 회사는해당국가별근로기준법령에따라임직원을근로시키야하며,어떠한형태의강제노동이나 임직원의사에반하는의무적근로를금지하여야한다.
2. 회사는 생산하는 제품의 전부 또는 일부를 강제노동을 통해 생산하지 않으며 강제노동규제 적용대상자나 법인이 전부 또는 일부를 생산하였거나 강제노동규제를 위반하여 공급된 제품을 사용하지않는다.
3. 강제노동규제에는대한민국및국제연합,유럽연합,미국,영국또는기타정부관계당국이강제 노동의 예방과 관련해 법령, 시행령, 조례, 규칙 또는 조건이 포함된다.[본조신설,24.05.01]

제7장보칙

제30조【준수의무와책임】

1. 모든 임직원은윤리강령을숙지하고준수하여야하며위반사항에대해서는그에따른책임을진다.
2. 대표이사, 임원, 각 사업조직의 장 및 팀장은 소속직원의 윤리강령 준수 여부를 관리 감독할 책임이 있다.

제31조【교육】

1. 대표이사는임직원에대하여윤리의식과윤리강령준수를위한교육계획을수립·시행하여야한다.
2. 제1항에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하되 신입사원에 대해서는 신규 채용시 교육을 실시하여야 한다.
3. 대표이사는제1항및제2항의규정에의한교육을실시하기위하여조직의장으로 하여금 이 강령의 교육을 시행하게 할 수 있다.

제32조【포상및징계】

1. 대표이사는윤리강령을준수하고윤리경영정립에기여한임직원에대하여는그에상응한포상등 인사상 특전을 부여할 수 있다.
2. 대표이사또는각팀장은윤리강령에서측된행위를한임직원에대하여는징계등필요한

조치를 취할 수 있다.

3. 제2항의규정에의한징계의종류,절차,효력등은회사의징계관련규정이정하는바에 따른다.

제33조【인사위원회의운영】

1. 대표이사는 윤리경영의 원활한 추진, 정착 및 강령의 실천, 이행 등을 위하여 필요한 경우 인사위원회를 설치하여 운영할 수 있다.
2. 인사위원회는다음각호의업무를수행한다.
 - 1) 윤리경영추진에관한중요정책결정
 - 2) 윤리경영관련규정의제정및개정
 - 3) 윤리경영관련중요규정에대한유권해석
 - 4) 임직원의강령실천에관한사항
 - 5) 기타윤리경영실천·강령의운영및이행등을위하여필요한사항
3. 인사위원회설치및 운영에관하여필요한사항은 별도로정할수있다.

제34조【불이익취급금지】

1. 임직원은윤리강령에위반된사항을신고하는자에대하여어떠한불이익조치나보복을하여서는 아니 된다.
2. 임직원은신고자의익명성과비밀을보호하여야 한다.
3. 제1항에도불구하고
신고자에대한불이익처분또는보복이제보로인하여발생한것이인정될 경우,
원상회복 또는 이에 준하는 보상 조치를 시행한다.[본조신설,24.05.01]

제35조【규정의운영】

- 1. 대표이사는조직의발전상황과환경변화에맞추어규정의내용을지속적으로보완,발전, 운영하여야 한다.
- 2. 윤리강령규정등에관한제반사항은인사팀에서주관한다.[본항신설,24.05.01]

제36조【윤리강령의실천】

임직원들이윤리강령을철저히실천할수있도록
 행동수칙및사례를설명하여운영하고윤리강령 준수에 대한 서약서를 징구한다.

[별첨1 윤리 실천지침 및 사례]

[별첨2 윤리 실천 서약서]

제37조【해석기준】

당사의윤리경영활동과관련하여윤리강령과실천지침에규정하고있지않거나해석에분쟁이있는
 경우에는 윤리실천 주관팀의 해석과 결정에 따른다.

제38조【사내다른규정과관계】

윤리경영실천의근간이되는윤리강령은회사내다른규정보다우선한다.

제39조【핵심성과지표】

- 1. 당사의윤리경영의주요성에대해대내외에공표하고이를실천하고자핵심성과지표로관리한다.

| 핵심성과지표 | 단위 | 산정방법 | 책임부문 |
|---------|----|------------------|------|
| 윤리강령미준수 | 건수 | 윤리강령미준수'0'(Zero) | 인사팀 |

- 2. 윤리강령미준수사례는본규정제6조5항에따른다.

부칙 제정 <2018.2.8>

제1조【시행일】 본규정은2018년2월8일부터시행한다.

부칙 1차개정 <2020.10.06>

제1조【시행일】 본 규정은 2020년 10월 6일 부터
시행한다. 제2조【개정사항】 본 규정의
개정사항은 다음과 같다.

1. 법인상호명변경에따른개정 <주식회사삼기오토모티브→주식회사삼기>

부칙 2차개정 <2024.3.1>

제1조【시행일】

본규정은2024년3월1일부터시행한

다. 제2조【개정사항】 본 규정의 개정사항은
다음과 같다.

1. 용어통일및수정,문구정리,핵심성과지표에따른개정

부칙 3차 개정 <2024.5.1>

제1조【시행일】

본규정은2024년5월1일부터시행한

다. 제2조【개정사항】 본 규정의 개정사항은
다음과 같다.

1. 제14조에서제26조제1항으로조문이동,병합
2. 제14조본조신설
3. 제15조본조신설
3. 제27조제2항본항신설
4. 제28조 본조신설
5. 제29조본조신설
5. 제34조본조신설
6. 제35조제2항본항신설

【별첨1】■윤리강령실천지침및사례

이지침의취지는 임직원이 직무에 관하여 사전에 부정한 청탁을 받고 직무상 부정행위를 하는 것을 방지 하려는 데에 그치는 것이 아니고, 부정한 청탁 여부나 금품수수의 시기 등을 가릴 것 없이 직무와 관련 한 금품수수행위를 방지하여 임직원의 순수성을 보호하고 직무집행의 적정성을 보장하려는 데에 있다.

또한 임직원으로 하여금 직무에 전념하여 공정하고 성실히 직무를 수행하도록 하는 데에 지장을 가져올 요 인을 배제하기 위한 것으로, 회사 이익과 상반되는 이익의 취득 및 회사에 대하여 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 행위 등을 금지한다.

◇ 공정한 직무수행을 저해하는 금전적, 비금전적 이익 수취 금지

사례1. 금전에 준하는 선물

1. 직
무와 관련하여 이해관계자로부터 직접 또는 간접을 불문하고 상품권, 구두티켓 등 선물을 받는 것은
현금 수뢰에 준하는 금전 등의 수수에 해당한다.

2. 가족 및 친인척, 지인을 통한 수수행위도 본인의 행위로 간주한다.

○ 행동지침

1. 수령자는 이해관계자가 직무와 관계없이 감사의 표시로 줄 경우라도 정중하게 거절 하여야 한다. 단, 거래처가 제공하는 공식적인 기념품으로서 5만원 이하의 경우에는 예외로 한다.
2. 우송되거나 자리를 비운 사이 놓고 가는 등 자신의 의지와 무관하게 받았더라도 즉시 되돌려주어야 한다.
3. 보낸 사람이 불분명하거나 부득이 수령한 경우에는 소속 상사에게 보고한 후 처리 지침을 받도록 한다.
4. 소속 상사는 위사실을 보고 받는 즉시 되돌려주는 것을 원칙으로 처리하되 부득이 되돌려주지 못하는 경우에는 총무담당팀에 보고하고 총무담당팀은 "불우이웃돕기" 등 공적인 활동에 사용한다.

사례2. 경조관련 금품

1. 이해관계자로부터 사회 통념상 인정되는 범위를 초과하는 경조금 또는 물품을 수취하는 것은
공정한

직무

수행을 저해할 수 있다고 보여진다.

2. 아래와 유사한 방법으로 경조사 사실을 사전 고지하는 경우 고의성이 있는 윤리강령 위반행위로 본다.

- 안내장을 이해관계자에게 직접 전달하거나 우편, Fax 등으로 발송하는 행위와 이해관계자가 볼 수 있는 게시판 등에 게재하는 행위
- 이해관계자에게 경조사 내용을 본인이 직접 이야기하거나 상사, 동료, 부하를 통해 공공연히 알리는 행위

○ 행동지침

1. 이해관계자에게 경조사를 공공연히 알리는 행위는 일체 금지한다.
2. 경조금을 받은 경우에도 사회통념상 인정될 수 있는 범위(10만원 이하)를 초과하는 경우 전액 되돌려주는 것을 원칙으로 한다.
3. 과도한 경조금을 받은 당사자는 조치내용을 팀장에게 즉시 보고하고 팀장은 해당 이해관계자에게 정중히 재발방지를 당부한다.

사례3. 교통비 등

1. 직무와 관련하여 이해관계자 방문 시 교통비, 조의현금이나 승차권 등을 수수하거나, 국내외 출장 시 동반한 이해관계자로부터 숙박, 교통비 등을 제공받는 경우 공정한 직무수행의 저해요인이 될 수 있다.

○ 행동지침

1. 이해관계자가 제공하는 숙박비, 교통비 등은 정중히 거절해야 한다.
2. 이해관계자가 주관한 세미나 등에 참석하여 공식적으로 숙박, 교통편을 제공받는 경우에는 사전에 팀장의 승인을 득해야 하며 출장비 청구 시 해당 금액을 청구하지 않아야 한다.

사례4. 행사 시 찬조금, 품 등

1. 야유회, 체육대회, 점포개설, 사무실 이전 등의 사내 행사 시 이해관계자로부터 현금, 물품, 교통편 등의 협찬을 제공받는 것은 윤리강령 위반 행위이다.

2. 특히행사내용을이해관계자에게아래처럼사전에고지하는행위는협찬을받기위한의도적부정행위로간주한 다.
 - 이해관계자에게행사관련사항을공공연하게구두로알리는행위
 - 행사안내장을회사의승인없이이해관계자에게전달(발송등)하는행위

○ 행동지침

1. 창사기념 등 회사 및 본부 단위의 공식적인 행사를 제외한 팀단위 행사, 동호회 행사 등에 이해관계자를 참 석시켜서는 아니된다.
2. 행사성격상이해관계자를초청할필요가있는경우에는담당임원의사전승인을받도록하되초청시이해관계 자에게찬조금품은받지않는다는것을통보하여행사참석에부담을느끼지않도록한다.
3. 이해관계자가현금또는5만원이상의물품을가져온경우에는반드시되돌려주어야한다.
4. 부득이수령할수밖에없거나5만원이하의소액물품(음료수등)은행사책임자가이해관계자에게감사의 표시와함께향후이런일이재발하지않도록당부하고동사실을인사팀에보고한다.
5. 사무실 이전 등의 경우 가져온 소액의 물품(벽시계,화분,거울,휴지등)을부득이 수령한 경우에는 팀장이 향후 이런 일이 없도록 당부한다.

사례5.이해관계자로부터의향응

1. 이해관계자로부터식사를제공받거나주점등에서술대접을받는것은향응수취의대표적인사례이며, 특히 이해관계자에게접대를암시하거나요구하는것은고의적인부당행위에해당하여중징계대상이다.

○ 행동지침

1. 이해관계자와의 상담이나 회의중 부득이하게 이해관계자와식사를 하게 되는 경우에는회사가 비용을 부담하는 것을 원칙으로 한다.
2. 간단한식사비용(인당3만원이하)은사회통념상이해관계자가지불할수도있으나그횟수가빈번해서는안 된다.
3. 간단한식사등을한후이해관계자로부터추가접대제외가있는경우에는정중히거절하여야한다.
4. 사무실 이전 등의 경우 가져온 소액의 물품(벽시계,화분,거울,휴지등)을부득이 수령한 경우에는 팀장이 향후 이런 일이 없도록 당부한다.

◇ 부당한업무처리및회사재산의사적사용금지

사례1.개인의이익을위한업무처리

1. 회사 업무에 관해 부적절한 기록, 변칙영업 등실적을 높이기 위해 제도를인위적으로 악용하는 행위나 허위 증빙 및 계정과목의 임의변경 등은 회사의 이익보다 개인의 이익을 우선시하는 행위이다.

○ 행동지침

1. 회사의업무수행은관련제법령,제반사규,회사의방침및절차를준수하여처리하고지침등이모호한경우회사(관련팀부서)의해석을받아처리해야한다.

2. 회사경비사용시 반드시 영수증을 받고 분실한 경우에는 해당 업체로부터 재발급을 받아야 하며, 회사규정에 따라 처리한다.
3. 예산은 계정과목 별로 사용해야 하며 부득이한 계정과목 변경 시에는 회사의 기준 및 절차에 따라 처리해야 한다.

사례2. 회사 자산의 사적 사용

비품, 사무용품, 정보자산 등 회사 자산을 사적 목적으로 무단 반출하거나 사적인 용도로 회사자산을 임의로 이용 하는 행위는 사리도모에 해당하는 행위이다.

- 회사공금을 사적으로 사용하거나 착복하는 행위
- 회사경비를 허위로 청구하여 착복하는 행위
- 사적인 경비를 회사경비로 처리하는 행위 등

○ 행동지침

1. 회사 자산은 반드시 공적인 용도로만 이용되도록 부득이 개인 용도로 회사 자산을 사용해야 할 경우에는 팀장의 사전 승인을 득하여야 한다.
2. 회사에 근무하면서 취득한 정보는 소유권이 회사에 있으므로 아무리 사소한 정보일지라도 임의로 유출하거나 사적으로 이용해서는 아니 된다.
3. 회사공금, 경비 등의 사적 사용 및 착복은 범법행위로 법적 책임이 수반되므로 이유를 불문하고 엄금한다.
4. 임직원은 회사에 손해가 초래될 수 있는 사안이나 여건을 인지한 경우 회사에 그 사실을 알리지 않음으로써 손해가 발생되면 그 책임을 면할 수 없으므로 즉시 관리자에게 보고하여야 한다.

◇ 사적인 업무 취급 및 이익 추구 금지

사례1. 겸업 및 일과 후 부업 행위

1. 겸업 및 부업이란 회사에 소속되어 있으면서 별도의 사업을 영위하거나 외부에 용역을 제공하고 그 대가를 받는 행위를 말한다.
2. 임직원이 회사의 사전 승인 없이 겸업(이중취업포함)을 하거나 일과 후 부업 활동(아르바이트 포함)도 회사 업무에 지장을 주는 경우에는 위반행위로 간주한다.
3. 근무시간 중 온라인 주식 거래 등 부적절한 사이버 행위 및 사이버를 통한 사적인 영업 행위도 윤리 강령 위반 행위에 해당된다.

○ 행동지침

1. 임직원은 회사 업무에 최선을 다하고 회사 업무에 지장을 줄 수 있는 용역이 수반되는 겸업 및 부업 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 업무에 도움이 되거나 회사 이미지 제고 등의 효과가 있는 경우라도 회사의 사전 승인을 득하여야 한다.

사례2. 업무상 회사와 이해가 상충되거나 상충될 것으로 예상되어 피해야 할 상황에서

1. 임직원이나 그 가족 또는 친인척이 회사와 관련된 거래에 이해관계가 있는 경우
2. 임직원이나 그 가족 또는 친인척이 회사의 거래와 관련하여 회사로부터 받는 급여 외에 외부로부터 대가를 받는 경우

3. 다른회사에고용되어회사에서의담당업무와이해상충을초래하는경우
4. 임직원이개인적이익을위하여업무수행중습득한비밀정보를사용하는 경우행동지침
5. 임직원은자신이수행하는업무가자신의이해와관련되거나친인척이업무관련자에해당되어공정한 업무를 수행하기어려운경우당해업무의회피등에관하여팀장또는실장과협의후처리하여야한다.

사례3.근무시간중사적인행위

1. 근무시간중온라인주식거래등부적절한사이버행위및사이버를통한사적인영업행위도윤리강령위반행 위에 해당된다.
- 행동지침
1. 회사업무와무관한인터넷이용을자제하고상습적인채팅을금지하며근무시간중사이버주식거래등사적인 영업행위를 하여서는 아니 된다.