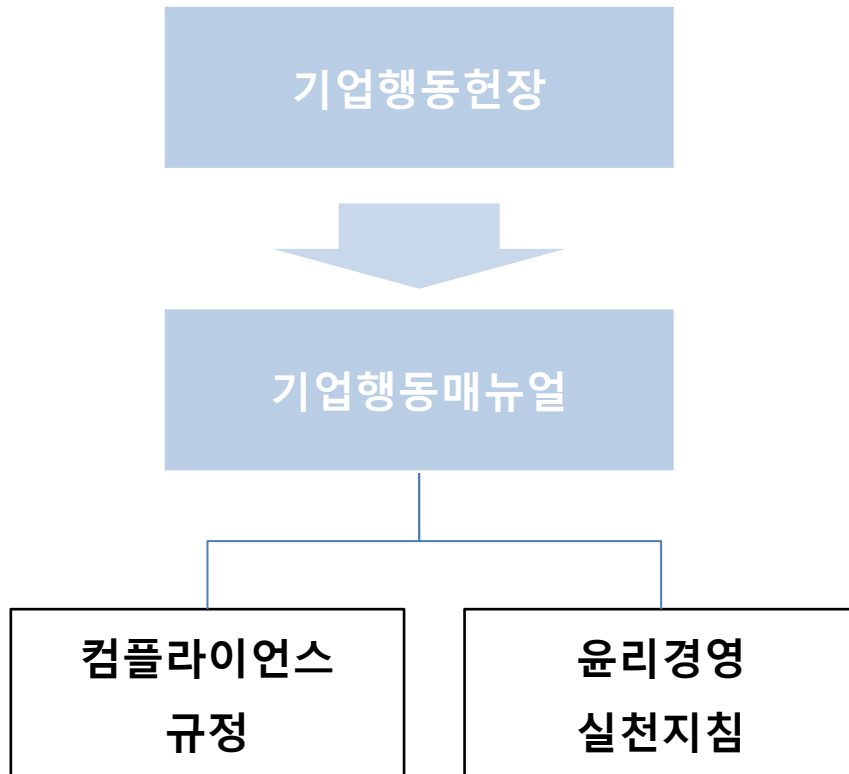


에스에스엘엠 주식회사 윤리경영 규정체제



기업행동헌장

회사는 컴플라이언스와 자기책임에 근거한 기업활동을 스스로의 사회적 책임으로 생각하고 컴플라이언스 체제의 기반이 되는 기본 정신으로서 "기업 행동헌장"을 다음과 같이 제정한다.

하나. 사훈을 명심하고 세계에서 존경받는 "좋은 사회인"으로 행동한다.

하나. 국내외 법령을 준수하고 사규에 따라 행동한다.

하나. 사회발전에 폭넓게 공헌하고 유용하고 안정성을 배려한 기술이나 제품을 개발 및 제공한다.

하나. 무사고 및 무재해는 물론 환경보전을 목표로 하여 자주적, 적극적으로 대처한다

하나. 공정하고 자유로운 경쟁에 근거한 거래를 한다.

하나. 건강하고 밝은 직장 만들기에 마음을 쏟는다.

하나. 개개인이 각각의 분야에서 고도의 기술과 지식을 가진 전문가가 되도록 노력한다.

하나. 주주거래처, 지역사회, 기업을 둘러싼 다양한 관계자들과 적극적으로 커뮤니케이션한다.

이상의 행동지침에 근거한 사업활동을 통해 회사의 건전한 발전에 노력한다.

기업행동매뉴얼

I. 컴플라이언스 체제

1. 컴플라이언스 제도 및 조직
2. 컴플라이언스 위원회
3. 임직원에 의한 컴플라이언스 준수
4. 스피크업 제도
5. 기본행동매뉴얼에 대해서

II. 사회와의 관계

1. 각종 법규의 준수
 - 가. 법규란
 - 나. 각종 법규의 이해, 준수
 - 다. 최신 동향의 파악
 - 라. 조직으로서의 준수체제의 유지
2. 반사회적 세력과의 관계단절
 - 가. 반사회적 세력과의 관계단절
 - 나. 인사관리팀과의 상담
3. 기부행위, 정치헌금의 규제
 - 가. 법규의 준수
 - 나. 사규의 준수
 - 다. 인사관리팀과의 상담
4. 환경보전
 - 가. 법규 등의 준수
 - 나. 사내규정, 규칙류의 준수
 - 다. 자원절약, 에너지 절약의 대처
 - 라. 해외사업의 전개
5. 안전, 방재
 - 가. 법규 등의 준수
 - 나. 사내규정, 규칙류의 준수
 - 다. 지침류의 존중
 - 라. 해외사업 전개
6. 안전보장 무역관리

- 가. 국내 관련법규의 준수
- 나. 제외국 관계법령, 조약의 준수
- 다. 캐치올 규제
- 라. 미국의 수출규제

7. 수출입 관련법규의 준수

- 가. 관계법령에 의거한 절차준수
- 나. 허위신고의 금지
- 다. 세금의 납부
- 라. 금제품(禁制品)의 수출입 금지

Ⅲ. 고객, 거래처, 경쟁회사와의 관계

1. 제품의 안정성

- 가. 법규 등의 준수
- 나. 사내규정, 규칙류의 준수
- 다. 해외사업의 전개

2. “독점규제 및 공정거래에 관한 법률” 및 기타 관련 제법의 준수

- 가. 공정거래법의 준수
- 나. 외국의 경쟁법 준수
- 다. 하도급 공정거래에 관한 법률의 준수

3. 부정경쟁의 금지

- 가. 영업비밀의 부정취득, 사용, 게시의 금지
- 나. 허위의 사실의 통지, 유포의 금지
- 다. 타사의 영업표시 등의 무단사용의 금지
- 라. 모방품의 판매금지
- 마. 오인, 허위표시, 광고의 금지
- 바. 부당 경품류의 금지

4. 타인의 지적재산권의 존중

- 가. 타인의 지적재산권의 침해금지
- 나. 충분한 조사확인

5. 접대, 선물

- 가. 접대의 제공
- 나. 명절선물, 경조금, 전별금

- 다. 제회합에의 참가
- 라. 거래처로부터 수증품, 초대의 처리

6. 국내외 뇌물규제의 준수

- 가. 직무에 관한 선물, 접대의 금지
- 나. 공무원의 청렴유지 등을 위한 행동강령
- 다. 해외공무원 등에 관한 이익 공여의 금지

IV. 주주, 투자가와의 관계

1. 경영정보의 공개

V. 사원과의 관계

1. 인권의 존중

- 가. 인격의 존중
- 나. 부당한 차별의 금지

2. 프라이버시의 보호

- 가. 개인정보의 수집 및 이용
- 나. 개인정보의 관리
- 다. 사원 상호의 프라이버시의 존중

3. 직장의 안전위생

- 가. 직장의 작업환경 등의 안전확보
- 나. 심신의 건강관리

4. 노동관계법의 준수

- 가. 근로기준법의 준수
- 나. 기타 관련 법규의 준수

VI. 회사, 회사 재산과의 관계

1. 취업 및 복무규정의 준수

2. 정치, 종교 기타 권유활동의 금지

3. 적정한 회계처리

- 가. 공정, 타당하다고 인정되는 기준
- 나. 주의해야 할 사례

4. 거래기록의 적정한 보유

- 가. 거래의 기록
- 나. 정확한 기록
- 다. 유지

5. 회사비밀의 관리

- 가. 비밀정보의 보유
- 나. 비밀준수의무
- 다. 제 3 자의 비밀정보
- 라. 정보의 관리
- 마. 퇴직 후의 비밀유지의 의무

6. 회사자산(지적재산권 포함)의 적절한 취급

- 가. 유형자산의 보호
- 나. 무형자산의 보호

7. 이익상반금지

- 가. 경업활동의 금지
- 나. 자기거래의 금지
- 다. 특정 거래처와의 관계

8. 회사자산의 유용금지

9. 컴퓨터 시스템의 적절한 사용

- 가. 사적 이용의 금지
- 나. 복제, 변경의 금지
- 다. 소프트웨어의 설치 등
- 마. 부정 액세스의 금지

I. 컴플라이언스 체제

1. 컴플라이언스 계통 및 조직

SSLM(주)는 기업행동헌장 정신에 따라 컴플라이언스를 중시하는 경영을 효과적으로 실천하기 위해 “컴플라이언스 규정”을 제정하고 컴플라이언스 제도 및 조직을 설치한다

기업행동매뉴얼의 제정:

임원, 사원, 촉탁, 파견사원 등 회사의 관리감독하에서 사업활동에 종사하는 인원 (“임직원”)이 법규 및 기업윤리를 준수하고 컴플라이언스 경영을 추진하기 위해 지켜야 할 규정을 정한다

컴플라이언스 위원회의 설치:

철저한 컴플라이언스 중심 경영을 감독, 지원하는 조직으로서 컴플라이언스 위원회를 설치하고 컴플라이언스에 관한 조사 및 감독권한을 부여한다.

스피크업 제도창설:

컴플라이언스를 위반하거나 위반할 우려가 있을 경우 직제라인을 통해 상사에게 보고하는 사태를 처리하는 것을 원칙으로 한다. 다만 통상의 보고방식으로 문제를 신속하게 해결할 수 없거나 그럴 우려가 있을 경우를 위해 통상의 보고 경로 이외 다른 보고 경로를 마련하도록 한다. 이를 “스피크업 제도”라 부르며 이를 통해 위법 및 부정행위 억지효과를 창출한다. 또한 실제로 위법부정행위가 발생한 경우 “스피크업 제도”를 통해 사태를 신속히 파악하고 시정할 수 있는 자정작용시스템을 완비하도록 한다.

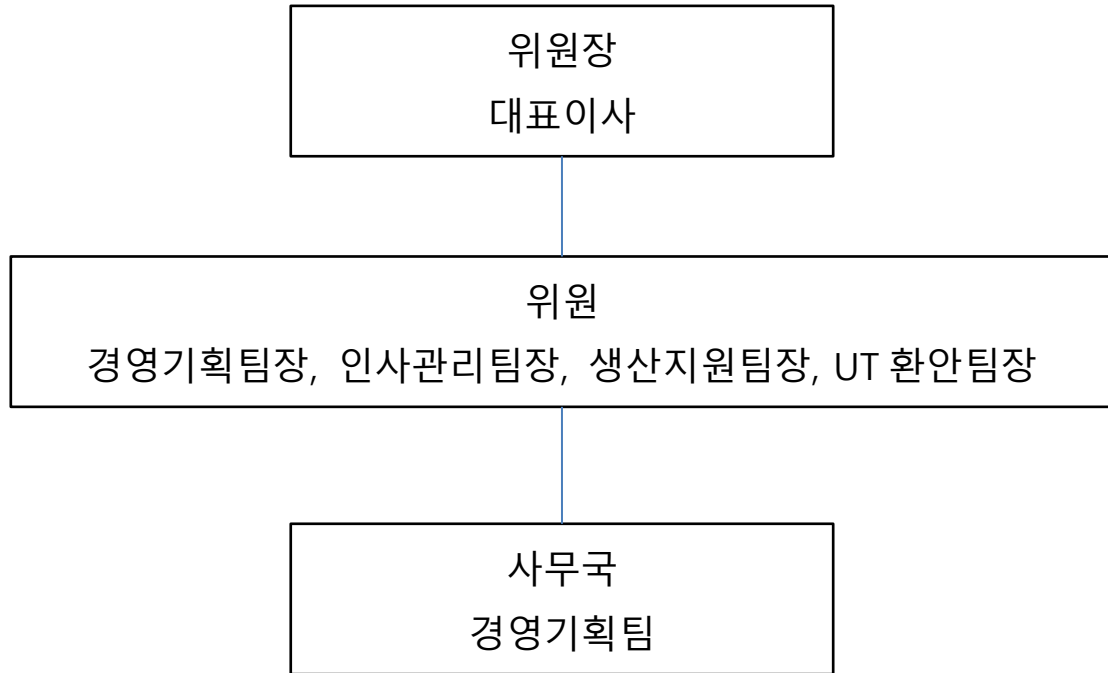
2. 컴플라이언스 위원회

컴플라이언스 위원회는 업무감시를 위한 내부 통제 시스템의 일환으로서 기업 윤리 규범에 관한 광범위한 조사 감독을 실행할 권한을 가진다.

컴플라이언스 위원회는 위원장과 몇 명의 위원 및 사무국으로 구성되며, 주주회사인 스미토모화학 주식회사의 컴플라이언스 위원회로부터 컴플라이언스 이행에 대해 조사, 감독을 받을 수 있다. 이 경우 컴플라이언스 위원회는 적극 협조해야 한다.

구성:

위원회는 다음과 같이 구성된다.



권한 및 기능:

컴플라이언스 위원회는 다음의 기능을 가진다.

- 1) 컴플라이언스 체제에 있어 컴플라이언스 경영의 유지, 향상, 추진을 지원한다.
- 2) 컴플라이언스 상황을 조사, 감독하고 필요하다고 판단될 경우 개선을 고려한다.
- 3) 스피크업 제도를 통해 통보받을 경우 신속하게 사태를 조사하고 그에 대한 처리와 재발 방지책을 책정하여 사장에게 보고하고 전 사적으로 대응책을 권고한다.
- 4) 컴플라이언스 경영을 철저히 추진시키기 위해 교육, 세미나 등 필요한 시책을 실시한다.

컴플라이언스 위원회의 조사대상에는 업무에 관한 정보가 기재된 모든 서류와 통신기록(이메일, 인터넷 사용기록 등 포함), 개인 컴퓨터 등 전자기기 기록, 각 직장 내에 있는 모든 비품이 포함된다.

3. 임직원에 의한 컴플라이언스 준수

컴플라이언스 실행은 다름 아닌 임직원 한 사람 한 사람에게 달려 있으며, 모든 임직원에게는 다음의 의무가 있다.

컴플라이언스 준수:

- 1) 임직원은 사내규정 및 사업활동에 관련되는 법규를 이해하고 스스로 컴플라이언스를 철저히 지켜야 한다.
- 2) 부서장(부서장 대행)이상의 임직원 또는 컴플라이언스 위원회가 필요하다고 판단되는 자는 매

년 1회 별도 정하는 날짜에 컴플라이언스 준수서약서를 제출해야 한다.

조사에의 협력:

임직원은 컴플라이언스 위원회가 실시하는 조사 감독에 협력해야 한다

컴플라이언스 준수 책임자:

부서장 (부서장 대행포함) 이상의 직위에 있는 임직원을 컴플라이언스를 관리하는 책임자인 “컴플라이언스 준수 책임자”로 정한다. 컴플라이언스 준수 책임자에게는 컴플라이언스 준수 및 조사에의 협력” 등 임직원의 일반적 의무에 더해 다음의 의무가 있다

1) 위반사태 처리, 통지의무 컴플라이언스 위반이 발생하거나 발생할 우려가 있을 경우 신속하게 해결 또는 예방에 노력하는 동시에 컴플라이언스 위원회에 해당 사태를 서면으로 보고해야 한다.

준수위반자에 대한 징계:

임직원에 의한 컴플라이언스 준수의무를 위반할 경우 컴플라이언스 규정에 의해 징계 대상이 될 수 있다.

4. 스피크업 제도

개요:

임직원은 자신이 속한 부서를 불문하고 사내에서 법규, 사규, 윤리위반 (“컴플라이언스 위반”)이 발생하거나 발생할 우려가 있음을 알았을 경우 상사에게 보고하거나 스피크업 창구에 통보할 의무를 지닌다. 자신이 속한 부서에서 컴플라이언스 위반이 발생한 경우 통상의 직제라인을 통해 상사에게 사태를 보고하고 처리할 것을 원칙으로 하지만, 이들 통상의 보고라인으로는 신속, 혹은 효과적으로 대응하기 곤란하다고 판단될 경우에는 스피크업 제도를 활용하여 스피크업 창구(핫라인)을 통해 통보해야 한다.

제보당사자의 범위 및 게시:

컴플라이언스 위반 행위에 관해서는 임직원은 물론 임직원 가족, 관련회사 및 사업과 관련이 있는 모든 사람이 통보할 수 있다. 임직원 가족, 관련 회사 및 거래처가 스피크업 제도의 취지 및 이용방법을 쉽게 이해할 수 있도록 스피크업 제도의 개요를 인터넷 홈페이지에 별도로 게시한다

통보방법:

편지, 이메일 등 서면으로 통보할 경우에는 공정하고 충분한 조사를 위해 별도로 마련된 서식 (별지1)에 기재된 내용에 따라 사실대로 통보해야 한다. 서식은 그룹웨어에서 문서형태로 다운로드 받을 수 있으며 이메일로 통보할 경우에는 다운로드한 서식에 내용을 기재한 다음 첨부문서의 형태로 보내도록 한다.

핫라인 제도 운영:

스피크업 제도의 창구로는 다음과 같이 “컴플라이언스 위원회 라인”(핫라인)이 있다. 통보는 신속

하고 효과적인 사태대응을 위해 실명을 원칙으로 하나 익명도 가능하다. 다만, 익명으로 통보한 경우에는 내용에 따라 충분한 사태파악이 곤란하고 적절한 조치가 취해지지 못할 수 있음을 양지해야 한다. 핫라인의 구체적인 연락처는 별지2에 기재되어 있다.

1) 컴플라이언스 위원회 라인:

컴플라이언스 위원회 핫라인에 통보된 내용은 신속하게 컴플라이언스 위원회 위원장에게 보고된다. 위원장의 판단에 의해 즉시 조사를 실시하고 사실관계를 파악한 다음 통보 내용이 사실과 일치하고 컴플라이언스 위반에 해당될 경우 위원장이 위원회를 소집하여 적절한 대응책을 결정한다. 실명으로 통보한 경우에는 조사결과 및 대응책을 통보자에게 알린다. 해당 라인에서는 종합창구와 통보내용의 종류에 따른 개별 창구를 모두 마련하고 있으므로, 어느 쪽 창구든 통보할 수 있다.

비밀유지의무:

컴플라이언스 위원회는 통보자의 프라이버시를 최대한 배려하고, 통보사실 및 내용에 대해 조사관계자를 제외하고 비밀을 유지하도록 한다. 또한 컴플라이언스 위원회에 참가하는 임직원은 컴플라이언스 위원회에서 알게 된 일체의 정보를 대외적으로 누설하면 안된다.

불이익금지:

통보자가 임직원일 경우, 통보를 이유로 해고, 인사이동 등 어떠한 차별이나 불이익도 주어서는 안된다. 통보자가 관계회사의 임직원일 경우 관계회사에 통보자에게 불이익을 주어서는 안되는 것을 지시해야 한다. 통보자가 거래처의 임직원일 경우, 통보를 이유로 해당 거래처에 거래상의 불이익을 주어서는 안된다. 단, 통보자가 고의로 허위정보를 전하는 등 타인에게 위해를 가하려는 목적으로 통보한 경우 또는 통보가 협박, 공갈 등 위법행위를 목적으로 한 경우에는 예외로 한다.

면책금지:

통보자가 직접 컴플라이언스 위반행위에 가담한 경우, 통보가 면책사유가 되지 아니한다.

5. 기업행동매뉴얼에 대해서

가. 기업행동매뉴얼은 임직원이 컴플라이언스 관점에서 지켜야 할 규칙이 각 항목마다 기재되어 있으니 반드시 숙독하고 내용을 이행한 뒤 준수해야 한다.

나. 기업행동매뉴얼은 각 항목마다 준수해야 할 주요 개별 법규, 사규가 예시되어 있지만 모든 법규와 사규가 망라되어 있지는 않다. 준수해야 할 법령, 사규를 확인하거나 각 개별법규, 사규에 대한 보다 자세한 이해를 위해서는 각각의 원천 또는 각 준수사항에 기재된 상담창구에서 확인하도록 한다.

다. 기업행동매뉴얼은 필요에 따라 개정할 수 있다. 개정사실 및 개정판에 대해서는 사내 전산 시스템에 공지된 최신판을 참조하도록 한다.

II. 사회와의 관계

1. 각종 법규의 준수

필요한 사업활동에 있어서는 관련된 각종 법규를 확인한 다음, 필요한 인허가 등을 취득하는 등 그 내용을 충분히 이행하고 각종 법규를 준수해야 한다.

가. 법규란

어떤 특정 사업에 대해 적용되고, 해당 사업을 영위하는 업자에 대해 관공서의 신고, 인허가 취득, 보고의무를 비롯한 여러 의무를 부과한 법률을 총칭하여 "법규"라고 부른다

나. 각종 법규의 이해, 준수

사업활동을 규제하는 각종 법규를 이해하고 각종 법규에 의해 필요한 허가, 인가, 면허취득 또는 신고를 행함은 물론 품질, 기준, 표시방법, 서면교부, 정기보고, 거래기록작성 등 필요한 사항을 준수해야 한다.

다. 최신 동향의 파악

각종 법규 개정예 대응할 수 있도록 최신 동향을 항상 주의 깊게 파악해야 한다.

라. 조직으로서의 준수 체제의 유지

각 부서장은 법률로 규정된 안전관리책임자가 다른 곳으로 진출될 경우 신속하게 후임자를 임명하고 필요한 신고를 하는 등, 해당 부서의 인원이 이동하거나 담당이 변경되었을 경우, 조직으로서의 법규를 이행하고 준수체제가 유지되도록 체제정비, 정보 인계에 주의해야 한다.

관련법규:

약사법, 액화석유가스의 안전관리 및 사업법, 산업표준화법, 전파법, 건축법, 건축사법, 계량에 관한 법률, 식품위생법, 비료관리법, 농약관리법, 사료관리법, 선박안전법, 항만법, 항만운송사업법, 도선법, 도로교통법, 도로법, 항공법

상담창구:

인사관리팀, 환경안전파트 등

2. 반사회적 세력과의 관계 단절

반사회적 세력 및 단체에 대해 의연한 태도로 임하고 일체의 관계를 차단해야 한다..

가. 반사회적 세력과의 관계 단절

사회질서와 안전에 위협을 주는 반사회적 세력이나 단체와는 일체관계를 가져서는 안 된다. 반사회적 세력과는 어떠한 명목으로도 거래해서는 안 된다. 반사회적 세력으로부터 부당한 요구를 받았을 경우 금전 지급, 거래상의 이득을 줌으로써 사태를 수습하려는 등의 안이한 타협을 해서

는 안 된다.

나. 인사관리팀과의 상담

반사회적 세력으로부터 접촉이 있을 경우에는 즉시 인사관리팀으로 연락해야 한다. 또한 접촉하지 않을 수 없는 경우에는 대응방법 등에 대해 반드시 인사관리팀과 상담하도록 한다.

관련법규:

상법(주주의 권리행사에 관한 이익공여금지), 형법, 범죄수익은닉의 규제 및 처벌 등에 관한 법률, 폭력행위 등 처벌에 관한 법률

관련사규:

취업 및 복무규정

상담창구:

인사관리팀

3. 기부행위, 정치헌금의 규제

회사가 헌금 또는 기부를 할 경우에는 법규 및 사규에 따른다.

가. 법규의 준수

어떠한 경우에도 "정치자금규정법", "공직선거법"에 금지된 행위를 해서는 안 된다. "정치자금에 관한 법률"에서는 정치자금 기부행위를 규제하고 있다. 한편 "정치자금에 관한 법률"에 의하면 "외국인, 외국법인 및 외국단체"에 의한 기부행위를 금지하고 있다. (다만 대한민국 국민의 주도하에 있는 외국법인 및 외국단체는 제외) "공직선거 및 선거부정방지법"에 정한 기부행위 제한기간에는 원칙적으로 기부행위를 할 수 없다.

한편 선거 시 금품 등의 제공에 관해서는 "공직선거 및 선거부정방지법"에 의해 규제를 받는다.

나. 사규의 준수

일반 기부에 대해서는 기부금액에 따른 전결규정에 따라 전결권자에게 결재를 받은 후 기부하도록 한다.

다. 인사관리팀과의 상담

영업과 관련하여 거래처로부터 기부요청을 받았을 경우, 또는 지방자치단체의 장 및 광역 기초위원이나 그 지역 선출 국회의원에 대해 사업장 차원에서 대응이 필요한 경우 인사관리팀 또는 유관부서와 반드시 상담하도록 한다.

관련법규:

정치자금법, 공직선거법

관련법규:

전결규정, 취업 및 복무규정

상담창구:

인사관리팀

4. 환경보전

인류와 후손을 위해 자연을 보호하고 환경을 보전하기 위해 자주적, 적극적으로 대처하고 기업으로서 사회적 책임을 다한다.

가. 법규 등의 준수

국제적 환경규제 및 환경과 관련된 국제조약과 국가의 환경법규, 규칙, 지방자치단체 조례 등을 이해하고 준수해야 한다

- ① 기술기준, 배출기준을 준수해야 한다. 기준이 달성되지 않을 경우에는 법규상의 필요한 보고서 등을 제출하도록 한다
- ② 법규상 필요한 인허가 신청, 취득 또는 신고등록, 승인 등을 해야 하고 동 내용을 변경할 때에도 마찬가지로 성실히 수행한다
- ③ 법규상 필요에 따라 대상 설비 등은 자격 보유자를 선임하여 관리하도록 한다
- ④ 법규상 필요에 따라 정기적인 검사, 분석, 진단, 조사 등을 실행하고 기록을 작성하여 보관한다
- ⑤ 법규에 정해진 정기적인 보고, 신고 등을 성실히 수행한다.
- ⑥ 사고가 있을 경우에는 신속하게 통보하며, 원인을 규명하여 신속하게 개선함과 동시에 법규상 필요에 따라 보고서 등을 제출하도록 한다

나. 사내규정, 규칙류의 준수

- ① 사내방침, 규정, 규칙을 이해하고 정해진 순서와 기준에 따라 관리하며, 필요한 검사, 분석, 진단, 조사 등을 실행하고 기록을 작성하여 보고, 보관한다.
- ② 제품개발에서 폐기에 이르기까지 제품의 전 생애에 걸쳐 환경위해성 평가를 실행하고, 환경보호를 위해 노력한다.

다. 자원절약, 에너지 절약의 대처

주어진 환경과 제한된 자원 하에서 지속적인 사회성장을 이뤄 나가기 위해 효율적인 자원 및 에너지 활용에 노력해야 한다.

라. 해외사업의 전개

해외사업 전개 시에는 해당 국가의 법규를 준수함과 동시에 국내와 같은 수준의 에너지 절약 기

술, 환경보전기술이전을 위해 노력해야 한다.

관련법규:

환경정책기본법, 대기환경보전법, 수질 및 수생태계 보전에 관한 법률, 대기환경보전법, 자연환경보전법, 토양환경보전법, 소음 진동관리법, 유해화학물질관리법, 폐기물관리법, 자원의 절약과 재활용 촉진에 관한 법률, 폐기물의 국가간 이동 및 그 처리에 관한 법률, 에너지이용합리화법, 신에너지 및 재생에너지 개발 이용 보급 촉진법, 환경기술개발 및 지원에 관한 법률, 오존층보호를 위한 특정 물질의 제조규제 등에 관한 법률, 환경영향평가법

관련사규:

상담창구:

환경안전파트

5. 안전, 방재

잠재 위험물질의 제조, 저장, 판매, 운반 기타 사용을 적절히 수행하여, 사고 재해의 발생을 방지한다. 만일 사고가 발생했을 경우에는 조기에 재해의 확대방지를 위해 노력하고, 안전을 확보해야 한다. 또한 공기나 수증기 등 통상적으로는 잠재 위험이 없을 것으로 생각되는 물질을 취급하는 설비도 설계사양에서 벗어나 사용해서는 안 된다.

가. 법규 등의 준수

국제적 안전규제 및 국가의 안전, 방재법규, 규칙 등을 이해하고 준수한다.

- ① 기술기준, 배출기준을 준수해야 한다. 기준이 달성되지 않을 경우에는 법규상의 필요한 보고서 등을 제출하도록 한다.
- ② 법규상 필요한 인허가 신청, 취득 또는 신고등록, 승인 등을 해야 하고 동 내용을 변경할 때에도 마찬가지로 성실히 수행한다
- ③ 법규상 필요에 따라 대상 설비 등은 자격보유자를 선임하여 관리하도록 한다.
- ④ 법규상 필요에 따라 정기적인 검사, 분석, 진단, 조사 등을 실행하고 기록을 작성하여 보관한다.
- ⑤ 법규에 정해진 정기적인 보고, 신고 등을 성실히 수행한다
- ⑥ 사고가 있을 경우에는 신속하게 통보하며, 원인을 규명하여 신속하게 개선함과 동시에 법규상 필요에 따라 보고서 등을 제출하도록 한다.

나. 사내규정 규칙류의 준수

- ① 사내방침, 규정, 규칙을 이해하고 정해진 순서와 기준에 따라 관리하도록 한다.
- ② 설비는 필요한 검사, 시험 등을 실시하고, 안전한 상태로 유지관리 한다. 또한 검사,

시험기록을 작성하여 보관하고 필요에 따라 보고하도록 한다.

- ③ 설비의 안전장치를 떼어 내거나, 안전기능을 떨어뜨려 고의로 불안정한 상태로 만들어서는 안 된다.
- ④ 취급물질의 위험성, 방재물성을 파악하고 제조, 저장, 운반, 기타 관리기준을 정하여 안전하게 취급하도록 한다.

다. 지침류의 존중

안전 및 재해방지에 관한 업계나 사내 지침류를 이해하고 준수하도록 노력한다.

라. 해외사업의 전개

해외사업 전개 시에는 해당 국가의 법규를 준수함과 동시에 국내와 같은 수준의 안전 기술 이전에 노력해야 한다.

관련법규:

산업안전보건법, 소방기본법, 고압가스안전관리법, 액화석유가스의 안전 및 사업법, 재해구호법, 전기사업법, 건축법, 총포 도검 화약류 등 단속법, 항공법, 항공안전 및 보안에 관한 법률, 선박법, 선박관리법, 도로법 등

관련사규:

상담창구:

인사관리팀, 환경안전파트

6. 안전보장 무역관리

핵무기나 생화학무기 등 대량살상무기나 통상적인 무기 등의 제조, 사용과 관련된 화물이나 기술수출과 관련해서는 관련 법규를 지키고 국제평화와 안전유지의 책임을 다한다.

가. 국내 관계 법규 준수

사업활동 수행 시에는 사내규정을 따르고 "외국환거래법 및 대외무역법"등 국내의 관계법규 및 조례 준수와 자체 관리를 철저히 해야 한다.

나. 제외국 관계 법령, 조약의 준수

대량살상무기 등의 확산방지를 위해 각국의 무역관련법규와 유엔 결의 국제조약을 준수한다.

다. 캐치 올 규제

법으로 규제된 대상이 아니더라도 대량살상무기 등에 이용되거나 전용될 우려가 있는 화물, 기술거래(자료제공 포함), 기타 기업으로서 부적절한 거래를 해서는 안된다.(이를 "캐치올 규제"라 한다)

라. 미국의 수출 규제

특히 미국의 수출규제와 관련된 법령에 주의한다. 화물, 기술수출에 대한 미국이 규제와 대응은 물론 수출이나 투자를 금지하거나 국가, 지역과 거래할 때에는 세심한 주의를 기울여야 한다.

관련법규:

외국환거래법, 대외무역법, 관세법, 화학 생물무기의 금지 및 특정화학물질 생물작용제 등의 제조 수출입규제 등에 관한 법률, 위험물선박운송 및 저장규칙

상담창구:

경영기획팀, 구매파트

7. 수출입 관련법규의 준수

무역에 관한 법규와 국제조약 등을 준수하고, 적절한 수출입 수속을 수행해야 한다.

가. 관계법령에 의거한 절차 준수

물품, 기술, 자본, 서비스를 수출입할 경우에는 관련법규를 따르고, 해당 관청에 필요한 수속을 밟아야 한다.

나. 허위신고의 금지

수출입 신고 시에는 허위사실을 신고해서는 안된다.

다. 세금의 납부

적정한 과세 및 부가세를 기한 내에 납부해야 한다.

라. 금제품(禁制品)의 수출입 금지

법규에 의해 수출입이 규제되어 있는 물품을 수출입해서는 안된다.

관련법규:

외국환거래법, 대외무역법, 식품위생법, 약사법, 화장품법, 검역법, 전기용품안전관리법, 전파법, 유해화학물질관리법, 고압가스안전관리법, 관세법, 폐기물의 국가간 이동 및 그 처리에 관한 법률, 워싱턴조약, 바젤조약 등

상담장구:

경영기획팀, 구매파트

Ⅲ. 고객, 거래처, 경쟁회사와의 관계

1. 제품의 안정성

사업활동에 따라 회사가 취급하는 원료와 중간재, 자재 및 제품 등 모든 화학물질로 인해 야기될 수 있는 인체나 환경에 미치는 위해성을 줄임은 물론 안전확보를 도모해야 한다.

가. 법규 등의 준수

화학물질 및 그것을 포함하는 제품의 안정성과 관계된 국내외 관련법규 및 관련규제를 준수해야 한다.

- ① 법규상 필요한 인허가의 신청, 취득 또는 신고를 하고, 심사 및 확인 등을 받는다.
- ② 법규상 필요에 따라 자격 보유자를 선임하여 화학물질을 관리한다.
- ③ 법규에 정해진 정기적인 보고, 신고, 조사 등을 실행한다.
- ④ 법규위반이 명백한 경우에는 신속하게 통보함과 동시에 원인을 규명하고 법규상 필요에 따라 대책을 마련한다.

나. 사내규정, 규칙류의 준수

- ① 사내방침, 규정, 규칙을 이해하고 정해진 순서와 기준에 따라 원료, 중간체, 자재, 제품의 안정성을 확인함을 물론, 임직원, 물류관계자, 고객, 일반 소비자 등 관계되는 모든 사람에 대한 건강장애를 방지한다.
- ② 제품의 개발에서 폐기에 이르기까지 환경위해성을 평가하고, 환경보호를 위해 노력한다.

다. 해외사업의 전개

해외사업 전개 시에는 해당 국가의 법규를 준수함과 동시에 국내와 같은 수준의 제품 안정성 확보를 위해 노력한다.

관련법규:

제조물책임법, 소비자기본법, 산업안전보건법, 유해화학물질관리법, 약사법, 화장품법, 농약관리법, 식품위생법, 비료관리법, 사료관리법, 원자력법, 방사선 안전관리 등의 기술기준에 관한 규칙, 마약류관리에 관한 법률, 품질경영 및 공산품 안전관리법 등, 미국 유해물질규제법, EU위험한 물질의 분류 포장 표시에 관한 이사회지령

관련사규

-

상담창구:

인사관리팀, 환경안전파트

2. “독점규제 및 공정거래에 관한 법률” 및 기타 관련 제법의 준수

“독점규제 및 공정거래에 관한 법률(“공정거래법”), “하도급거래공정화에 관한 법률” 등 한국의 경쟁법 및 외국 각국의 경쟁법을 준수하고, 시장지배적 지위 남용 행위, 부당한 공동행위, 불공정거래행위, 기타 관련 법 위반행위를 해서는 안된다.

가. 공정거래법의 준수

공정거래법은 자유주의 경제의 건전한 유지와 시장에서의 경쟁원리 확보를 목적으로 한 법률로 다음의 3가지가 주축이 된다.

① 시장지배적 지위 남용행위의 금지

시장지배적 사업자는 상품가격이나 용역대가를 부당하게 결정하거나 다른 사업자의 사업활동을 인위적으로 배제하거나 지배함으로써 시장 경쟁을 제한해서는 안된다.

② 부당한 공동행위(카르텔)의 금지

원래 각각의 기업이 자주적으로 결정해야 할 사업내용에 대해 다른 사업자와 상의하고 정하여 시장경쟁을 제한해서는 안되며, 다른 사업자와 상의해서는 안되는 사항의 예는 다음과 같다.

- A. 제품가격, 유지, 변경행위
- B. 제품 거래조건, 대금지급조건
- C. 제품의 생산수량, 판매수량, 거래처 혹은 취급지역 제한
- D. 제품의 종류, 규격 제한
- E. 생산설비 신설 또는 증설, 기술 도입제한
- F. 영업의 주요 부문을 공동으로 수행하거나 관리하기 위한 회사 설립행위
- G. 다른 사업자의 사업활동 또는 사업내용의 방해, 제한행위

③ 불공정한 거래행위 금지

사업활동에서 부당한 거래거절, 부당한 경쟁자 배제 행위, 부당한 고객유인행위, 구속조건부 거래행위, 부당지원행위 등 공정한 거래를 저해할 우려가 있는 행위유형으로 공정거래법이 지정한 “불공정한 거래행위”를 해서는 안된다. 공정거래법의 준수는 정확한 지식에 의해 실행할 필요가 있다.

나. 외국의 경쟁법 준수

현재 전 세계적으로 60개가 넘는 국가에서 독자적인 경쟁법을 제정하고 있으며, 해당 국가에서의 행위는 물론, 한국 내에서의 카르텔 등의 행위가 해당 국가의 시장에 영향을 끼칠 경우에는 해당 국가의 경쟁법 위반이 문제시될 우려가 있다. 특히 한국의 공정거래위원회는 이러한 해외 카르텔에 대하여 한국 시장에서의 공정거래법 위반을 문제삼은 사례가 있다.

다. 하도급 거래공정화에 관한 법률의 준수

중소기업자가 아닌 사업자로서 중소기업자에게 제조 등의 위탁을 한 경우, 위탁한 원사업자의 매출액 또는 종업원 수가 위탁 받은 수급사업자의 2배인 경우(단, 원 사업자의 직전 사업년도 매출액/자산총액이 20억원 이상)에는 그 거래 상대방(수급사업장)과의 거래는 “하도급거래공정화에 관한 법률”에 명시된 조건을 따라야 한다.

관련법규:

독점규제 및 공정거래에 관한 법률, 하도급거래공정화에 관한 법률, 기타 외국 경쟁법

관련사규:

구매프로세스등

상담창구:

인사관리팀, 구매파트, 영업파트

3. 부정경쟁의 금지

타사의 기업비밀을 부정하게 사용하거나, 타사의 신용을 손상하는 영업활동을 해서는 안된다. 또한 타인의 상표, 상호 영업표시 등을 무단 사용하거나 모방품을 제조 판매하여 타사의 상품, 영업과 자사의 물건을 혼동하게 하거나, 소비자에게 상품의 품질이나 유래에 오인을 줄 수 있는 영업활동을 금지한다.

가. 영업비밀의 부정취득, 사용, 게시의 금지

- ① 절도 기타 부정한 수단에 의해 타인의 영업비밀을 취득해서는 안된다. 또한 영업비밀 취득 시 해당 영업비밀에 누군가의 부정한 수단이 개입되어 있을 우려가 있는 영업비밀인 것을 알 경우에는 이러한 영업비밀을 취득해서는 안된다..
- ③ 본인에게 정당하게 영업비밀을 취득한 경우라도 부정한 이익을 얻을 목적에서, 또는 회사에 손해를 가할 목적으로 그 영업비밀을 사용 또는 유포해서는 안된다.
- ④ 사실을 알고 있었을 경우 뿐 아니라 중대한 과실에 의해 알지 못하고 ① 또는 ②의 영업비밀을 부정하게 취득, 사용 또는 게시하지 않도록 충분히 주의해서 사업활동을 행하도록 한다.

나. 허위의 사실의 통지, 유포의 금지

경쟁관계에 있는 타인의 영업상의 신용을 해치는 허위사실을 통지하거나 유포해서는 안된다.

다. 타사의 영업표시, 상품표시 등의 무단사용의 금지

- ① 타사의 영업이나 상품의 표시에 사용되어 사용자에게 널리 알려져 있는 명칭, 기호(상호, 상표 등 포함)와 동일 또는 유사한 표시를 자사의 영업이나 상품에 사용해서 혼동을 유발해서는 안된다.
- ② 또한 타사의 명칭, 기호가 사회 일반에 널리 알려진 경우는 다른 영업분야라고 해도 사용해서는 안된다.
- ③ 외국, 국제기관의 문장, 국기, 기장 등과 동일 또는 유사한 것을 무단으로 상표로 사용해서는 안된다.

라. 모방품의 판매금지

타인의 상품을 모방한 상품을 판매해서는 안된다.

마. 오인, 허위표시, 광고의 금지

회사의 상품 등에 관해서 품질, 내용, 수량, 원산지, 기타 거래조건에 대한 오인을 유발하는 표시나, 해당 거래조건이 경쟁자보다 현저하게 우량하다고 오인하도록 표시, 광고를 해서는 안된다. 표시광고의 공정화에 관한 법률에 따르면, 제품의 표시 또는 광고에 있어서 허위, 과장 또는 기만적인 내용, 부당비교 내용, 비이상적인 내용 등의 부당한 표시, 광고를 하는 것을 규제하고 있다.

바. 부당 경품류의 금지

고객에 대하여 거래에 부수해서 경품류를 제공하는 경우는 법규의 제한 내에서 행해야 한다.

관련법규:

형법(절도죄, 신용훼손 등), 부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률, 상표법, 특허법, 실용신안법, 저작권법, 독점규제 및 공정거래에 관한 법률, 경품류 제공에 관한 불공정거래행위의 유형 및 기준(경품고시), 약관의 규제에 관한 법률, 표시 광고의 공정화에 관한 법률, 전자거래기본법, 방문판매 등에 관한 법률

상담창구:

경영기획팀, 인사관리팀

4. 타인의 지적 재산권의 존중

타인의 지적 재산권을 침해해서는 안된다.

가. 타인의 지적 재산권의 침해금지

특허권, 실용신안권, 의장권, 상표권, 상호권, 저작권, 반도체집적회로의 배치설계권, 품종보호권(식물신품종 등) 등 타인의 지적 재산권을 침해해서는 안된다.

나. 충분한 조사확인

회사의 사업활동을 수행함에 있어 타인의 지적재산권을 침해하고 있지 않은지 사전에 충분히 조사하여 침해사실이 없음을 확인하도록 한다. 구체적으로 다음의 경우에 지적 재산권을 조사, 확인할 필요가 있다.

- ① 신제품 연구개발, 공업화(제조업의 위수탁에 의한 공업화 포함) 및 기성품의 제조법 개량, 합리화 및 규격을 개발할 때
- ② 제품이나 기술을 외부에서 도입할 때
- ③ 사업확장에 따라 제품의 판매지역을 확대(예: 국내판매에서 해외판매로) 할 때

관련법규:

특허법, 실용신안법, 의장법, 상표법, 상법(상호), 저작권법, 반도체집적회로의 배치설계에 관한 법률, 종자산업법

관련사규:

상담창구:

경영기획팀, 창조기술팀

5. 접대, 선물

고객, 거래처 등에 대하여 과도한 접대를 하거나 과도한 선물을 받아서는 안된다. (단, 고객, 거래처 등이 “부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률”(이하 “청탁금지법”)의 적용대상인 경우에는 윤리경영실천지침 제 20조의 2 및 “청탁금지법”을 우선 적용한다.)

가. 접대의 제공

접대 시에는 지나치지 않도록 배려하고, 사회의 상식 범위 내에서 행하도록 상사와 협의하여 그 정도를 결정하도록 한다. 특히, 고객이나 거래처 내부의 지침 등을 위반하는 접대나 음식제공을 삼가하도록 한다.

나. 명절선물, 경조금, 전별금

명절 등에 대해서는 실질적으로 일상의 생활습관이 뿌리를 내린 사회적 상식 범위 내에서 상사와 협의하여 선물을 제공해야 하며, 이 경우에도 고객이나 거래처 내부의 지침 등을 위반하는 과도한 선물 및 금품 전달을 삼가하도록 한다.

다. 제회합에의 참가

업무상 필요없는 회합참가로 쓸데없이 비용을 사용하지 않도록 각종 회합 참가에 대해서는 주최 단체, 회합의 성격에 대해 충분히 조사한 다음, 상사와 상담하여 참가여부를 결정한다. 참가를 결정했을 때는 상사에게 서면으로 내용을 보고하고 승인을 얻는 것을 원칙으로 하며, 상황이 여의치 않을 경우, 구두로 보고하여 승인을 얻도록 한다.

라. 거래처로부터 수증품, 초대외 처리

- ① 수증품에 대해서는 상사와 상담한 다음, 수취 가부를 결정한다. 수증품 취급에 대해서는 필요에 따라 인사관리팀과 상담하도록 한다.
- ② 초대에 대해서는 사전에 상사와 상담한 다음, 가부를 결정해야 한다.
- ③ 고객, 거래처라 할지라도 과도한 수증품, 접대의 경우에는 형법상 “배임수증죄”가 적용될 수 있으므로 업무에 관하여 부정한 청탁을 하거나 받은 대가로 금품 등을 수수하거나 제공해서는 안된다.

관련법규:

형법

관련사규:

취업 및 복무규정

상담창구:

인사관리팀

6. 국내외 뇌물규제의 준수

뇌물에 해당하는 행위나 그런 의심이 드는 행위는 해서는 안된다. 또한 국내외 공무원에 대한 접대나 선물은 원칙적으로 금지한다. 공무원 및 그 배우자, 공공기관에 대한 접대, 선물, 이익공여등과 관련하여서는 윤리경영실천지침 제 20조의 2 및 "청탁금지법"을 우선 적용하여 모든 임직원은 제정, 시행되는 뇌물 방지를 위한 컴플라이언스 매뉴얼을 준수하여야 한다.

가. 직무에 관한 선물, 접대의 금지

국내외를 막론하고 공무원 또는 그에 준하는 지위나 위치에 있는 사람에게 업무와 관련한 선물이나 접대를 금지한다.

다만 공무원에 대한 선물이나 접대 중 다음의 경우에는 예외적으로 허용되며 이러한 기준의 적합여부와 관련한 의문사항은 상사 혹은 담당 부서와 상의할 것을 권장한다.

- ① 채무의 이행 등 정당한 법률적 근거에 의하여 제공되는 금품 등
- ② 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 음식물 또는 편의
- ③ 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통, 숙박 또는 음식물
- ④ 불특정 다수에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
- ⑤ 질병, 재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
- ⑥ 그 밖에 원활한 직무수행을 위하여 그 공무원이 속한 기관의 장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등

나. 공무원의 청렴유지 등을 위한 강령

국내에 있어서는 업무와 상관이 없더라도 공무원, 또는 그에 준하는 지위나 위치에 있는 사람에 대하여 공무원의 청렴유지 등을 위한 행동강령, 기타 각 관공서 등에서 정하는 동종의 규정에 저촉되는 증여나 접대를 해서는 안된다.

다. 해외공무원 등에 관한 이익공여의 금지

해외에서 회사가 이용하는 대리점, 컨설턴트, 기타 회사와 사용관계에 있다고 인정될 수 있는 자로 하여금 외국공무원 등에게 부당하게 금전 기타의 경제적 이익을 공여하게 해서는 안된다. 또한 이러한 사실을 알고서 해당 대리점 등에 수수료 등을 지불해서는 안된다.

관련법규:

형법(뇌물죄), 공직자윤리법, 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률, 공무원의 청렴유지 등을 위한 행동강령, 국제상거래에 있어서 외국공무원에 대한 뇌물방지법

상담창구:

인사관리팀

IV 주주, 투자가와의 관계

1. 경영정보의 공개

회사의 경영내용, 사업활동 상황 등의 기업정보를 공개하는 경우는 관련법규에 따라 정확하고 적절하게 행해야 한다. 필요한 경우 회사는 주주는 물론, 고객, 거래처 등이 필요로 하는 회사 경영 전반에 걸친 정보를 경영진의 승인에 따라 제공하고, 또한 회사의 경영방식이나 내용을 바르고 효과적으로 사회에 제공함으로써 사회의 신뢰와 존경을 얻도록 노력해야 한다. 또한 광고, 선전활동 등 회사의 경영정보를 공개할 경우는 필요에 따라 경영기획팀 및 경영진에 보고한 후 승인을 얻어 적절하게 행해야 한다.

관련법규:

상법, 증권거래세법, 유가증권의 발행 및 공시 등에 관한 규정(상장회사의 경우)

상담창구:

경영기획팀, 인사관리팀

V. 사원과의 관계

1. 인권의 존중

모든 사람의 기본적 인권을 존중하고 사내지위, 고용형태, 나이, 성별, 출신, 선조, 국적, 인종, 장애, 종교, 신념, 결혼여부 등을 이유로 부당한 차별 등 개인의 존엄성을 해치는 일체의 행위를 금지한다.

가. 인격의 존중

① 업무를 수행함에 있어 사람들을 대할 때, 조직인을 떠나 한 사람의 인간으로서 상대방의 인격과 개성을 인정하고 존중해야 한다. 개인의 감정이나 가치관에 근거하여 상대방의 인격을 경멸하는 행위, 집단 따돌림 및 그에 준하는 언동을 하는 것은 윤리에 반할 뿐만 아니라 경우에 따라 손해배상 및 위자료가 청구될 수 있는 불법행위임을 염두에 두고 일체 배제한다. 특히, 관리자는 부하에 대한 지시권한, 인사고과 및 업적평가 권한 등을 갖지만 그만큼 부하의 인격을 존중할 의무도 있다. 따라서 지시, 지도라는 명목하에 부하의 인격에 상처를 주는 행위나 감정이 섞인 언동은 결코 해서는 안된다.

② 직장 내 성희롱 금지

사업주, 상급자 또는 동료 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감, 또는 혐오감을 느끼게 하는 행위, 성적 언동이나 그 밖의 요구 등에 대한 불응을 이유로 고용상의 불이익을 주는 행위는 직장 내 성희롱에 해당한다.

의도적으로 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하는 것은 물론, 의도하지 않은 경우라도 상대방에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 유발할 수 있으며 이러한 직장 내 성희롱이 발생하지 않도록 성적 언동은 물론, 직장 내 성희롱 문제의 심각성을 인식하고 그 예방 대책을 마련함으로써 건강한 기업문화를 만들어 나가도록 노력한다.

나. 부당한 차별의 금지

① 부당한 차별금지

고용형태, 나이, 성별, 출신, 선조, 인종, 장애, 종교, 신념, 결혼여부 등을 이유로 개인의 존엄성을 해치는 차별행위는 결코 용인되지 않는다. 특히 업무수행에 있어 업무와 직접 관계되지 않는 요소에 근거하는 부당한 차별을 일체 금지한다. 모든 임직원은 인권 의식 함양에 주의를 기울이고 다양성과 차이를 존중하는 풍요로운 사회, 회사를 실현하도록 노력한다.

② 성별에 의한 차별금지

성별에 근거하여 직무배치, 교육, 근무평정 등의 차별을 일체 금지한다. 남성 또는 여성이 서로에 대해 불리한 결과를 초래하는 것은 차별적 취급에 해당한다. 예를 들어 차심부름, 전화응대를 여성에게만 일방적으로 시키는 것이 여기에 해당한다. 개개인이 업무수행에 성별의 차이는 아무런 관련이 없음을 충분히 인식하고 성별차이에 의한 차별적 취급이 발생하지 않도록 노력해야 한다. 다만 임신부에 대한 취업제한, 위험유해물이나 중량물건의 취급제한 등 근로기준법에 근거한 모성보호로 인해 행하는 제한은

성별에 의한 차별과 성격이 다르므로 유의해야 한다

관련법규:

근로기준법, 남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률, 고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률, 장애인고용촉진 및 직업재활법

관련사규:

취업 및 복무규정, 인사규칙

상담창구:

인사관리팀

2. 프라이버시의 보호

사원, 고객, 기타 관계되는 타사의 사원 등의 개인정보를 업무 이외의 목적으로 수집, 이용해서는 안된다. 또한 관계자 이외에 그 정보가 유출되는 일이 없도록 관리에 유의해야 한다.

가. 개인정보의 수집 및 이용

나이, 가족구성, 연락처, 주택취득상황, 수입, 학력, 재산 등 모든 개인정보는 본인의 의사에 반해 밝혀질 수 없다. 업무상 개인정보가 필요한 경우에도 최소한의 범위에 그치고, 또한 업무 목적 이외의 사용을 금지한다.

나. 개인정보의 관리

개인정보는 업무상 필요로 하는 관계자만 취급할 수 있으며 제3자 및 대외적으로 결코 유출되지 않도록 관리에 심혈을 기울여야 한다.

다. 사원 상호의 프라이버시의 존중

다른 사원이나 거래처 사원 등에 대해 알 수 있었던 개인정보를 함부로 제3자에게 말해서는 안된다. 또한 상대방의 명예를 훼손하거나 신용을 해치는 사항을 유폐하는 행위를 일체 금지한다.

관련법규:

근로기준법, 남녀고용평등과 일 가정 양립 지원에 관한 법률, 고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률, 장애인고용촉진 및 직업재활법

상담창구:

인사관리팀

3. 직장의 안전위생

“안전제일”이라는 기본이념을 바탕으로 직장의 안전 확보 및 안전행동을 실천한다. 처음부터 협력회사를 포함한 모든 관계자의 안전위생을 확보하고 건강관리에도 유의한다.

가. 직장의 작업환경 및 작업자체의 안전 확보

- ① 근로장소의 작업환경 및 수행하는 작업자체가 작업자의 심신양면의 건강을 해치지 않는지 주의를 기울이고 필요에 따라 적절한 개선을 수행한다. 또한 업무수행으로 건강을 해치지 않도록 매뉴얼 등을 정비하고 개개인이 산업안전보건법, 운전매뉴얼이나 지시 등에 의해 정해진 순서, 절차 또는 기준을 준수하도록 한다.
- ② 개개인이 자신의 근무환경을 쾌적하게 유지하기 위해 정리정돈을 물론 철저한 안전행동과 문제점 개선 등을 지적하고 일상적을 추구하도록 한다.

나. 심신의 건강관리

- ① 건강은 업무를 수행함에 있어 기초적인 사항이므로 개개인이 항상 심신을 건강한 상태로 유지할 수 있도록 노력한다.
- ② 건강관리에 대한 책임은 기본적으로 본인에게 있다. 명소 건강관리에 노력하는 동시에 건강상 문제가 있을 시에는 반드시 상사 또는 동료와 상담한다.
- ③ 현대인에게 정신건강은 중요한 문제로 대두되고 있다. 따라서 개개인이 자신의 정신 건강에 유의해야 함은 물론, 특히 관리자는 부하의 정신 건강에 관심을 두어야 한다.

관련법규:

민법, 산업안전보건법, 국민건강증진법, 먹는물 관리법, 공중위생관리법, 다중시설이용 등의 실내 공기질관리법, 진폐의 예방과 진폐근로자의 보호 등에 관한 법률, 국민건강보험법

관련사규:

취업 및 복무규정

상담창구:

인사관리팀, 환경안전파트

4. 노동관계법의 준수

근로기준법을 비롯한 고용 관련 법규를 준수해야 한다.

가. 근로기준법의 준수

최소 근로기준, 노사간 단체협약, 취업규칙, 근로계약 등 고용과 관련된 사항에 대해 근로기준법이 정하는 기준에 미치지 못한 경우는 자동적으로 무효이며, 무효화된 부분은 법에서 정한 기준에 따라야 한다.

나. 기타 관련법규의 준수

- ① 고용관련법규로는 근로기준법 이외에 최저임금법, 산업재해보상법, 근로자파견법, 직업 안정법, 노동조합 및 노동관계조정법 등 광범위하게 적용되므로 기업활동의 모든 면에서 이러한 법규를 준수해야 한다.
- ② 고용관련법규는 사원 이외의 피고용자나 파견사원을 대상으로 적용되는 경우도 있으며, 업무수탁 및 업무위탁에 관계되는 경우도 있다. 따라서 사원 이외의 인력을 활용할 때나 업무수탁 및 업무위탁 시에는 그 취급이나 실제 운용에 대해 해당 법규에 따른다.

관련법규:

근로기준법, 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률, 최저임금법, 직업 안정법, 근로자 파견보호 등에 관한 법률, 국민건강보험법, 국민연금법, 고용보험법, 산업재해보상보험법, 노동조합 및 노동관계조정법, 고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률

관련사규:

취업 및 복무규정, 인사규정, 급여규칙, 퇴직금지급규칙, 한마음협의회 운영규정

상담창구:

인사관리팀

VI. 회사, 회사재산과의 관계

1. 취업 및 복무규정의 준수

취업 및 복무규정을 비롯한 인사관련규정을 준수한다. 취업 및 복무규정을 비롯한 인사관련규정은 사원의 근로조건을 정하고 또한 업무수행이나 회사생활에 있어 회사와 사원간의 약속을 기재한 것이다. 따라서 개개인이 인사관련규정을 충분히 이해하고 정해진 사항을 준수해야 한다.

관련사규:

인사규칙, 취업 및 복무규정, 한마음협의회 운영규정, 교육훈련규칙, 출장 및 여비규칙

상담창구:

인사관리팀

2. 정치, 종교 기타 권유 활동의 금지

특정한 정당이나 종교단체, 기타 개인의 신념이나 기호에 근거한 단체 등에 가입하거나 지지할 것을 강제, 또는 권유해서는 안된다.

가. 정치적 또는 종교적인 목적을 가진 단체 등에 가입권유 금지

정치적 또는 종교적 신조는 개인의 자유이며, 누구에게도 강제되어서는 안된다. 따라서 회사 내(회사시설 내 포함), 또는 업무와 관련된 직위나 거래상의 위치를 이용하여 정당이나 종교단체에 가입, 지지할 것을 강제, 권유해서는 안된다. 기부, 선거 시 투표, 기타 정치 종교적 목적의 회합이나 세미나 참가, 물품구입 등도 마찬가지이다.

나. 회사와 관계없는 개인적 신조나 기호에 근거한 목적을 가진 단체 등에 가입권유금지

정치적 또는 종교적인 목적 이외에도 회사와 관계없는, 또는 회사가 인정하지 않는 개인의 신념이나 기호에 근거한 목적을 가진 단체나 조직에 가입권유나, 이와 유사한 행위(회합, 세미나 등)의 참가권유, 물품의 알선 판매 등)를 금지한다.

다. 회사와 관계없는 개인적 신조나 기호에 근거한 목적을 가진 단체 등의 회사내에서의 활동의 금지 회사 내(회사시설 내 포함), 또는 회사의 비품이나 시설을 이용하여 상기 가, 나와 같은 단체와 조직의 활동(회사시설 내에서의 회합이나 연수회 개최, 광고, 종이 인쇄 및 배포, 회사 전산시스템을 이용한 광고 등)을 금지한다.

관련사규:

취업 및 복무규정

상담창구:

인사관리팀

3. 적정한 회계처리

회계처리는 일반적으로 공정, 타당하다고 인정되는 기준을 따라야 한다.

가. 공정, 타당하다고 인정되는 기준

① 공정, 타당한 기준이란

회계실무 및 관습에 따라 공정, 타당하다고 인정되는 것은 기업회계 기준, 관련법규 및 해석서 등으로 인식되고 있다. 회사의 경리규정, 규칙 및 지침은 공정, 타당한 기준으로 경리처리가 이루어지도록 정해지고 있어, 이에 따라 업무를 처리해야 한다.

② 새로운 거래의 시작 또는 거래의 변경

새롭게 거래를 시작할 경우, 또는 기존 거래를 변경할 경우에는 공정, 타당하다고 인정되도록 경리부문과 미리 충분히 협의한 후에 경리처리해야 한다.

③ 공정, 타당하지 않은 기준으로 회계처리가 된 경우 상법, 세법, 자본시장과 금융투자업에

④ 관한 법률 등은 공정, 타당한 회계기준으로 회계처리하는 것을 의무로 부과하고 있다. 공정, 타당하지 않은 기준으로 회계를 처리할 경우, 위법행위가 되는 동시에 세무면에서 불이익(탈세인정과 가산추정 등)을 당할 우려가 있다

나. 주의해야 할 사례

다음의 전형적인 사례 이외에도 부적절한 처리는 모두 포함된다.

① 매출, 매입계상

거래가 발생하고, 계상 조건이 구비된 시점에서 계상해야 한다.

② 가불정리

가불(여비 등)은 사태가 종료되면 즉시 처리한다. 장기간 방치하면 지급증빙(청구서 등)을 분실해서 정확한 금액을 확정할 수 없게 될 뿐 아니라, 손익을 왜곡시킨다.

③ 계정전용

원래 회식비로 처리해야 할 것을 접대비 등으로 처리하는 등 계정의 전용은 예산 관리 면에서 문제가 있을 뿐 아니라 탈세행위로 취급받을 우려가 있다.

④ 관계회사와의 거래

관계회사라 해도 별개의 법인이므로 비용 청구 등은 다른 회사와 마찬가지로 해야 한다. 강매, 자의적 가격설정 등은 회사의 손익을 왜곡할 뿐 아니라 세무상 문제의 소지가 있다.

⑤ 기말회계처리

기말 경리 처리를 위해 요구되는 결산정리에 필요한 보고사항은 잊지 않고 실행한다.

관련법규:

상법, 법인세법 및 부가가치세법 등 각종 세법, 기업회계기준

상담창구:

경영기획팀

4. 거래기록의 적절한 보유

회사활동에 영향을 미치는 거래는 정확하게 기록, 유지해야 한다.

가. 거래의 기록

① 거래기록

거래기록이란 판매, 구매 등의 거래기록 및 그것을 근거로 하는 계약서, 주문서, 납품서, 청구서(또는 이들의 사본) 등, 여비, 접대비 등의 지출명세서, 증빙서류 등이 해당된다.

② 기록매체

이들의 기록은 서면, 전자데이터 등으로 기록해야 한다.

나. 정확한 기록

① 정확성

모든 거래기록은 정확하게 이루어지지 않으면 안된다. 수량, 가격 등의 수정, 계정전용 등 부정확한 기록이나 가공되니 기록을 남기는 것은 사규에 위반될 뿐 아니라, 경우에 따라 중대한 법규위반이 될 수 있으므로 주의해야 한다. 또한 상황이 완료되지 않더라도 처리가 필요한 경우(준비금 설정 등)도 있다.

② 결재, 인증

모든 기록은 정해진 결재, 인증을 얻어야 한다. 이 경우, 구두결재, 구두인증은 인정되지 않는다.

③ 부외 처리금지

거래를 했음에도 경리처리를 수행하지 않는 것(소위 부외처리)은 다양한 문제를 발생시키기 때문에 일체 금지한다.

다. 유지

기록은 정확하게 유지되어야 한다.

① 정확한 보관

기록은 필요 시 찾아볼 수 있도록 항상 정리정돈하여 보관해야 한다.

특히 기밀에 속하는 기록은 철저히 관리, 보관해야 한다.

② 기간

모든 기록은 법규나 사칙에서 정해진 보관연수로 보관한다.

③ 설명책임

모든 거래는 사내는 물론, 세무당국, 공인회계사 등 외부에 대해 설명할 수 있도록 해야 한다.

관련법규:

상법, 법인세법 및 부가가치세법 등 각종 세법

관련사규:

문서관리규정, 전결규정

상담창구:

경영기획팀

5. 회사비밀의 관리

회사의 고객정보, 영업비밀, 노하우 등의 비밀정보는 기업의 중요한 재산이며, 이들 정보의 비밀성을 유지하기 위해서 필요한 대책을 취해야 한다. 또 제3자로부터 입수한 비밀정보도 존중하여 동일한 대책을 취해야 한다.

가. 비밀정보의 보유

회사의 비밀정보는 회사의 사전 허가없이 업무 수행 이외의 목적으로 사용하거나 제3자에게 유출해서는 안된다.

나. 비밀준수의무

거래상 회사의 사전 허가를 얻어서 회사의 비밀정보를 제3자에게 제공한 경우에는 상대방에게 사전에 상응한 비밀준수의무를 부과해야 한다.

다. 제3자의 비밀정보

제3자로부터 입수한 비밀정보에 대해서도 기업행동매뉴얼의 "부정경쟁금지", "타인의 지적재산권 존중" 등 회사의 규정, 제 법규 및 해당 제3자에 대해 부과되는 비밀준수의무 등의 계약상의 의무에 준해 취급해야 한다.

라. 정보의 관리

기록문서 작성, 수수 및 보존, 폐기 등의 취급, 처리에 대해서는 작성자 또는 수신인 본인이 직접 행하고, 기밀사항이 유출되지 않도록 주의를 기울여야 한다.

마. 퇴직 후의 비밀유지의 의무

퇴직 후에도 직무상 알고 있었던 회사의 비밀정보를 누설하거나, 해당 비밀정보를 사용하여 스스로, 또는 제3자를 위해서 이용하는 등 회사의 이익을 침해하는 행위를 해서는 안된다.

관련법규:

부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률, 형법

관련사규:

취업 및 복무규정, 문서관리규정,

상담창구:

인사관리팀

6. 회사자산(지적재산권 포함)의 적절한 취급

회사의 자산은 유무형을 막론하고 필요한 기록을 작성하고, 적절하게 사용 관리해야 한다.

가. 유형자산의 보호

① 대상이 되는 자산

현금, 수표, 어음, 유가증권, 재고자산, 고정자산 등 회사가 보유하는 모든 자산, 또한 회사 사업장 소재 뿐만 아니라 임대·임차 자산도 포함된다.

② 적절한 관리

회사가 보관하는 자산은 경리처리원칙에 따라 장부에 기록함과 동시에 필요에 의해 감가상각, 평가감소 등의 경리처리, 현물조회를 행할 수 있다. 또한 개인의 이익을 위해 사용해서는 안된다.

③ 소액자산, 리스자산

일부 소액자산은 경리적으로는 자산으로 계상되어 있지 않지만, 다른 자산과 마찬가지로 충분히 관리해야 한다. 또한 리스자산도 실질적인 소유권이 회사에 있는 경우 (금융리스)나 상당한 관리의 의무가 부과되어 있을 경우가 많기 때문에 회사 소유자산과 마찬가지로 취급한다

④ 자산의 처분, 매각률

회사 자산의 처분, 매각 등을 행할 때에는 소정의 결재를 얻은 다음 실시해야 한다.

나. 무형재산의 보호

① 회사가 지적재산권(특허권, 실용신안권, 의장권, 상표권, 상호권, 저작권, 반도체 직접회로의 배치설계권, 품종보호권 (식물신품종), 노하우 등)을 취득하거나, 또는 타인에게 지적재산권 혹은 노하우 등을 양도하거나, 또는 그 전용·통상실시권, 사용권을 허락할 경우에는 사내 처리 원칙에 따라 소정의 절차를 거쳐야 한다.

② 회사가 소유한 지적재산권이 침해되고 있거나 침해가 의심되는 경우에는 즉시 인사관리팀에 통지해야 한다.

관련법규:

특허법, 실용신안법, 의장법, 상표법, 상법(상호) 저작권법, 반도체직접회로의 배치설계에 관한 법률, 종자산업법, 부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률

관련사규

문서관리규정

상담창구:

인사관리팀, 경영기획팀

7. 이익상반 금지

직무상 지위나 직무상 알 수 있었던 정보에 근거하여 회사의 이익을 손상하는 등의 활동을 해서는 안된다. 또 승낙없이 회사의 이익과 반할 가능성이 있는 행위를 하거나, 그러한 위치에 있어서는 안된다.

가. 경업활동 금지

직무상 알 수 있었던 정보를 자기 또는 다른 사람의 이익을 위해 이용해서는 안된다. 또 회사의 사전 승인을 얻지 않고 회사의 사업활동과 경합하는 행위를 해서는 안되며, 예시는 다음과 같다.

- ① 회사의 경쟁업체의 임직원이나 주요 출자자가 되는 행위
- ② 제3자로부터 거래신청이 있을 경우 회사에 전하지 않고 스스로 거래하거나 회사의 경쟁업체로 하여금 거래하게 하는 행위

나. 자기거래의 금지

회사가 명시적으로 승인하는 경우를 제외하고 스스로 회사와 거래하거나 자신의 이해관계자와 회사와 거래하게 해서는 안된다. 여기서 말하는 이해관계자에는 해당 임직원의 친족 및 자신 또는 그 친족이 임직원 또는 주요 출자자로 있는 기업, 단체 등이 모두 포함된다.

다. 특정 거래처와의 관계

특정한 거래처를 위해 부적절한 편의를 도모하거나, 부적절한 편의를 받아서는 안되며 예시는 다음과 같다.

- ① 특정 거래처를 위해 회사에 있어서의 합리적인 범위를 일탈한 불리한 조건으로 해당 거래처와 거래하는 행위
- ② 특정한 거래처로부터 사회통념상 과도한 선물, 접대를 받는 행위
- ③ 거래처의 권유나 알선에 의해 통상이라면 입수곤란한 상품 등을 스스로 구입하거나 이해관계자에게 구입하게 하는 행위

관련법규:

상법

관련사규:

취업 및 복무규정

상담창구:

인사관리팀

8. 회사 자산의 유용금지

회사의 자산(유무형 불문)을 개인적인 용도로 사용해서는 안된다.

가. 유형

- ① 회사의 복사기, 컴퓨터(노트북), 프린터, 전화, 팩스, 자동차, 회원권, 사무용품 등을 회사의 직무 이외의 목적으로 사용하는 행위
- ② 개인적으로 소비한 음식값이나 택시값을 회사의 비용(회식비, 교통비 등)으로서 부담시키는 행위
- ③ 업무상 맡고 있는 회사의 자산을 개인의 자산과 혼동하거나, 개인적인 목적을 위해서 유용하는 행위
- ④ 회사의 고객정보, 영업비밀, 노하우 등 대외적으로 공표해서는 안되는 정보를 개인적인 이득과 바꾸어 누설하는 행위

관련법규:

형법(횡령, 배임), 상법(특별 배임), 부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률

관련사규:

상담창구:

인사관리팀

9. 컴퓨터 시스템의 적절한 사용

컴퓨터 시스템을 부정하게 사용해서는 안된다.

가. 사적 이용의 금지

컴퓨터 시스템(OA소프트, 오퍼레이션 소프트웨어, 업무시스템, 통신시스템, 컴퓨터, 서버, 프린터, 기타 주변기기 등의 하드웨어)은 회사가 인정하는 업무를 위해 사용하고, 회사가 인정하는 업무 이외의 목적으로 사용해서는 안된다.

나. 복제, 변경 등의 금지

- ① 특별히 허락된 경우를 제외하고 컴퓨터 시스템상의 소프트웨어를 복제하거나 다른 컴퓨터 시스템으로 이동해서는 안된다.
- ② 컴퓨터 시스템 또는 컴퓨터 시스템상의 타인의 데이터를 사전 허가 없이 손괴, 개조, 변경해서는 안된다.

다. 소프트웨어의 설치 등의 금지

컴퓨터 시스템상의 소프트웨어는 회사가 지정한 이외의 소프트웨어를 사용, 설치해서는 안된다.

라. 부정 액세스의 금지

타인의 사용자ID나 패스워드를 부정하게 취득하여 컴퓨터 시스템에 접근해서는 안된다.

관련법규:

형법(전자기록 등 특수매체손괴 등 재물손괴죄, 업무방해죄 등)

관련사규:

상담창구:

인사관리팀

Ⅶ. 별지

별첨1.

컴플라이언스 준수서약서

소속:

직위:

성명 (인)

상기 본인은 아래의 사항에 대하여 서약합니다.

-아 래-

1. 저는 과거 1년간에 적어도 한번 이상 기업행동헌장, 컴플라이언스규정, 윤리 경영실천지침을 정독하였으며, 이에 대한 준수가 스스로의 의무와 책임임을 알고 있습니다.
따라서 위의 내용에 대한 위배가 취업 및 복무 규정에 정해진 바에 따라 징계대상이 될 수 있음을 인정합니다.
2. 저는 국내외 법규 또는 기업행동헌장, 컴플라이언스규정, 윤리 경영실천지침에 위배되는 어떠한 행위도 한 적이 없음을 확인합니다.
3. 저는 우리 임직원이 국내외 법규 및 당사 사규에 위배되는 행위를 하고 있는 사실을 알지 못하며, 만일 그러한 사실을 알게 될 경우 곧바로 상사 혹은 스피크업 제도를 통해 회사에 그러한 사실을 보고하겠습니다.

년 월 일

에스에스엘엠 주식회사 컴플라이언스위원회 위원장 귀하

