

윤리강령 실천지침

제1장 총칙

제 1 조 (적용범위)

본 규정은 호전실업 주식회사(이하 '회사'라 한다)의 모든 구성원에게 적용한다.

제 2 조 (방침)

이 지침은 구성원이 「윤리강령」을 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록 업무수행 과정에서 발생할 수 있는 윤리적 갈등상황에 대해 의사결정과 행동의 판단기준 등을 정한다.

제 3 조 (윤리적 의사결정 및 행동원칙)

구성원은 다음의 의사결정원칙에 따라 판단하고 행동하여야 한다.

1. 합법성 : 자신의 행동이 법규 또는 사규 위반으로 해석될 가능성이 있는가?
2. 투명성 : 자신의 의사결정 과정과 내용을 공개할 수 있는가?
3. 합리성 : 다른 구성원들도 동일한 상황에서 같은 결정을 할 것인가?

제 4 조 (용어의 정의)

본 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다

1. 금품 : 금전(현금 및 상품권, 이용권 등 유가증권 포함), 선물(물품), 경조금 등 경제적 이익을 말한다.
2. 향응·접대 : 식사, 주연, 골프, 공연, 국내·외 관광, 사행성 오락 등을 말한다.
3. 편의 : 선물 또는 향응 이외 교통, 숙박, 관광안내 및 행사지원 등의 수혜를 말한다.
4. 이해관계인 : 일정한 사실 행위나 법률 행위의 당사자는 아니지만 그것에 의해서 자기의 권리나 이익에 영향을 받는 사람을 말하며, 본인의 가족, 친족 등이 이에 해당한다.
5. 이해관계자 : 본인의 업무 수행으로 인하여 권리 또는 이익에 직간접적으로 영향을 받을 수 있는 개인 또는 그룹을 말하며, 고객, 주주, 투자자, 소비자, 구성원, 협력사, 도급사, 국가 등이 이에 해당한다.
6. 공금 횡령 : 공금을 가로채어 자신의 자산으로 삼는 행위
7. 공금 유용 : 공금을 사사로이 다른 곳에 돌려쓰는 행위
8. 기물 유출 : 회사 기물을 개인 사용 또는 매각 등의 목적으로 무단 반출하는 행위
9. 타 용도 사용 : 사적인 영리를 목적으로 회사의 시설, 기계, 자재, 기타 물품을 사용하는 행위
10. 업무태만 : 직위, 직책상 당연히 해야 할 일을 하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치는 행위
11. 근태불량 : 고의적, 상습적으로 지각 또는 무단결근을 하거나 비정상적으로 근태처리를 하는 행위
12. 관리감독 소홀 : 관리자로서의 주의 의무를 다하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치는 행위

- 13. 불합리한 업무처리 :
 - 가. 특정 이해관계자에게 이익 또는 불이익을 줄 목적으로 당연히 해야 할 업무를 하지 않거나 하지 말아야 할 일을 하는 행위
 - 나. 특정 이해관계자에게 이익 또는 불이익을 줄 목적으로 업무를 지연하거나 방해, 방조 또는 사주하거나 거짓 보고하는 행위
- 14. 월권행위 : 직위, 직책상 하지 말아야 할 일이나 자기 권한 밖의 일에 관여하여 남의 직권을 침범하는 행위
- 15. 성희롱 : 상대방에게 성적으로 수치심을 주는 말이나 행동을 하는 행위
- 16. 차별대우 : 학벌, 성별, 종교, 혈연, 출신지역, 사외에서의 공동경험 등에 따른 파벌조성이나 정당한 사유 없이 남보다 나쁜 대우를 하는 행위

제2장 이해관계자로부터 사례를 받거나 제공하는 행위

제 5 조 (금품)

1. 이해관계자가 금품을 줄 경우에는 정중하게 거절하거나 되돌려 주어야 하며, 또한 제공해서도 안 된다. 단, 이해관계자가 통상적인 수준 이내에서 불특정 다수에게 배포하기 위한 기념품 및 홍보용 물품 또는 구성원들간 사회통념상 인정되는 범위(생일, 전배, 경조사 등)내에서 가벼운 선물 또는 경조금 수수는 제외한다.
2. 본인이 인지하지 못한 상태에서 불가피하게 금품을 받은 경우 즉시 반환하고 그 처리 결과를 담당부서에 신고해야 한다. 단 부패 및 변질 우려가 있거나 반송처가 불분명한 경우 신고절차를 거쳐 사회복지시설 및 관련단체에 기증할 수 있다.
3. 본인 또는 동료에게 발생한 경조사를 이해관계자에게 알려서는 안 된다. 단, 다음 각 호의 경우에는 예외로 한다.
 - 가족에 대한 통지
 - 신문, 방송을 통한 통지
 - 당사 그룹웨어 게시를 통한 통지

제 6 조 (향응 접대)

이해관계자에게 향응·접대를 받거나 제공하여서는 안 된다. 단, 업무상 불가피할 경우 상사의 승인을 받아야 하며, 비용은 각자 부담해야 한다. 승인절차는 아래와 같다.

업무상 불가피한 경우의 향응·접대 사전 승인 절차	대상	승인절차
	부서장급 이상	사장
	부서장급 미만	부서장 또는 부서장에 준하는 조직의 장

제 7 조 (편의)

이해관계자에게 편의를 받거나 제공하여서는 안 된다. 단, 이해관계자가 주관하는 행사에서 모든 참석자에게 일반적으로 제공되는 편의는 제외한다.

제 8 조 (미래에 대한 보장)

이해관계자에게 장래의 고용, 취업 알선, 거래 계약 체결과 그에 준하는 혜택을 보장하는 약속을 요구하거나 제의를 받아들여서는 안 된다.

제 9 조 (부채의 상환 또는 보증)

이해관계자에게 본인 및 이해관계인 또는 구성원들의 부채(카드대금, 외상값, 대출금, 이자 등)에 대한 결제, 상환 및 대출보증(대출기관의 형태에 관계없이)을 요구하거나 제의를 받아들여서는 안 된다.

제 3 장 이해관계인의 이름으로 회사와 거래하는 행위

제 10 조 (이해관계인의 이름으로 회사와 거래)

이해관계인의 이름으로 회사와 거래행위(납품, 용역제공 등)를 할 수 없다. 단 “이해관계인과의 거래승인 신청서”를 윤리경영 담당조직에 제출하여, 타 이해관계자의 거래조건과 동일하게 정당한 절차를 통해 사전 승인을 받은 경우는 제외한다.

제 4 장 이해관계자와 공동투자, 공동재산 취득 및 금전 등의 자산 대차 행위

제 11 조 (이해관계자와의 공동투자, 공동 재산취득)

본인 및 이해관계인은 목적에 관계없이 이해관계자와 공동으로 투자하여 동산, 부동산 등의 자산(콘도미니엄, Golf·Health Club 회원권, 합작 투자사업 등 포함)을 취득할 수 없다. 비록 타인의 명의로 취득한 것이라 하더라도 실질적인 지분 소유 관계에 있는 자산은 전부 이해관계자와 공동으로 투자한 것으로 간주한다.

제 12 조 (자산 또는 자산에 대한 지분 수수)

이해관계자에게 동산, 부동산 등의 자산 또는 그에 대한 지분은 이유 여하를 불문하고 받아서는 안 된다.

제 13 조 (금전 등의 자산 대차)

본인 및 이해관계인이 이해관계자와 상호간 금전 등의 자산을 빌리거나 빌려주는 행위는 이자나 임차료 또는 임대료의 지급·수취 여부를 불문하고 해서는 안 된다.

제 5 장 공직자 등에 대한 부정청탁 및 금품제공 금지

제 14 조 (공직자 등 또는 그 배우자에게 금품 등 제공 및 부정청탁행위 금지)

부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률에 따라 직무를 수행하는 공직자 등에게 부정한 청탁, 금품 등의 제공 또는 제공의 약속이나 의사표시를 하여서는 안 된다.

제 15 조 (부정청탁 및 금품제공이 금지되는 대상기관)

정부, 공공기관 및 산하단체, 지방자치단체 및 산하단체, 공기업 및 산하기업, 유치원부터 대학교까지의 모든 국공립, 사립 교육기관과 신문, 방송, 인터넷언론 등 모든 언론기관이 해당된다.

제 16 조 (공정한 업무 수행)

누구든지 직접 또는 제 3 자를 통하여 직무를 수행하는 공직자 등에게 “부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률”에서 정한 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부정청탁을 해서는 안 된다.

1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인 등 법령(조례·규칙을 포함한다. 이하 같다)에서 일정한 요건을 정하여 놓고 직무관련자로부터 신청을 받아 처리하는 직무에 대하여 법령을 위반하여 처리하도록 하는 행위
2. 인가 또는 허가의 취소, 조세, 부담금, 과태료, 과징금, 이행강제금, 범칙금, 징계 등 각종 행정처분 또는 형벌부과에 관하여 법령을 위반하여 감경·면제하도록 하는 행위
3. 채용·승진·전보 등 공직자 등의 인사에 관하여 법령을 위반하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
4. 법령을 위반하여 각종 심의·의결·조정 위원회의 위원, 공공기관이 주관하는 시험·선발 위원 등 공공기관의 의사결정에 관여하는 직위에 선정 또는 탈락되도록 하는 행위
5. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정 또는 우수자 선발에 관하여 법령을 위반하여 특정 개인·단체·법인이 선정 또는 탈락되도록 하는 행위
6. 입찰·경매·개발·시험·특허·군사·과세 등에 관한 직무상 비밀을 법령을 위반하여 누설하도록 하는 행위
7. 계약 관련 법령을 위반하여 특정 개인·단체·법인이 계약의 당사자로 선정 또는 탈락되도록 하는 행위
8. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금 등의 업무에 관하여 법령을 위반하여 특정 개인·단체·법인에 배정·지원하거나 투자·예치·대여·출연·출자하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
9. 공공기관이 생산·공급·관리하는 재화 및 용역을 특정 개인·단체·법인에게 법령에서 정하는 가격 또는 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유하도록 하는 행위
10. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 법령을 위반하여 처리·조작하도록 하는 행위
11. 징병검사, 부대배속, 보직부여 등 병역관련 업무에 관하여 법령을 위반하여 평가 또는 판정하게 하거나 결과를 조작하도록 하는 행위
12. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정 업무에 관하여 법령을 위반하여 평가 또는 판정하게 하거나 결과를 조작하도록 하는 행위

13. 법령을 위반하여 행정지도·단속·감사·조사 대상에서 특정 개인·단체·법인이 선정·배제되도록 하거나 행정지도·단속·감사·조사의 결과를 조작하거나 또는 그 위법사항을 묵인하게 하는 행위
14. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 업무를 법령을 위반하여 처리하도록 하는 행위
15. 상기 조항의 부정청탁의 대상이 되는 업무에 관하여 공직자 등이 법령에 따라 부여받은 지위·권한을 벗어나 행사하거나 권한에 속하지 아니한 사항을 행사하도록 하는 행위

제 17 조 (금품제공의 금지)

공직자 등 이해관계자에게 원활한 직무수행과 사교, 의례, 부조 등 목적으로 사용하는 경우, 일정 금액 외 금품제공, 접대 등 행위를 하지 않는다.

1. 금품의 종류

돈, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 콘도사용권, 음식물, 주류, 골프 등의 접대 향응 또는 교통 숙박 등 편의 제공 일체, 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등 그 밖의 유형/무형의 경제적 이익

2. 행동원칙

구분	행동원칙
식사	1 회 1 인당 3 만원 초과 금지 (1 회: 1 차, 2 차 등 합산. 식사, 음료, 음주, 다과 등 합산)
선물	1 회 5 만원 초과 금지 (선물과 식사를 함께 제공하는 경우, 합산하여 5 만원 초과 금지)
경조사	1 회 10 만원 초과 금지 (부조금과 선물·식사를 함께 제공하는 경우, 합산하여 10 만원 초과 금지)

제 6 장 회사 자산을 불법으로 유출하거나 사용하는 행위

제 18 조 (회사 자산 및 정보의 유출)

1. 회사자산의 손실을 초래하는 공금횡령, 공금유용, 기물유출, 타 용도 사용 등의 행위를 해서는 안 된다.
2. 회사와 정보와 영업비밀을 사전 승인 없이 내·외부에 누설하거나 제공해서는 안 된다.

제 7 장 직무 및 회사 비공개 정보를 이용한 사리 도모 행위

제 19 조 (비공개정보 사적 이용)

재직기간 중에 습득한 비공개 정보를 이용하여 주식거래를 포함한 유가증권 또는 기타 재산 상의 이권을 매매할 수 없으며, 이에 대한 자문을 하거나 영향을 미치는 어떠한 행위를 해서는 안 된다.

제 20 조 (이해관계자에 대한 투자)

직무와 관련하여 독립적인 판단에 영향을 줄 수 있거나 직무의 원활한 수행에 지장을 초래할 수 있는 경쟁사, 고객사, 협력사, 투자사, 도급사, 관계사에 투자할 수 없다. 단, 윤리경영 담당조직의 사전 승인을 받은 경우는 제외한다.

제 21 조 (타회사 임직원 겸임)

직무와 관련하여 독립적인 판단에 영향을 줄 수 있거나 직무의 원활한 수행에 지장을 초래할 수 있는 경쟁사, 고객사, 협력사, 투자사, 도급사, 관계사의 구성원으로 취임하거나 자문업무 등을 할 수 없다. 단, 윤리경영 담당조직의 사전 승인을 받은 경우는 제외한다.

제 22 조 (외부강의)

회사의 재직기간 중에 습득한 정보 및 지식을 활용하여 외부에 강의를 할 경우 윤리경영 담당조직의 사전 승인을 받아야 한다.

제 23 조 (회사인력 유출)

구성원의 인적 사항이나 연락처 등을 외부로 유출하는 일을 방조하거나 헤드헌터 등에게 소개하는 행위를 할 수 없다.

제 8 장 문서 및 계수를 조작하는 행위

제 24 조 (문서·계수 조작 및 허위보고)

고의로 사실과 다르게 문서, 계수 등을 조작·변조하여 내·외부 이해관계자의 의사결정 및 판단을 흐리게 하거나 오판을 하게하는 행위를 해서는 안 된다.

제 9 장 업무태만, 근태불량, 성희롱, 구성원간 부당행위

제 25 조 (업무태만 및 근태불량)

구성원은 업무태만, 근태불량, 관리감독 소홀, 불합리한 업무처리, 월권행위 등 개인의 책임을 다하지 않거나 권한 이상의 일을 함으로써 회사에 손실을 끼치는 행위를 해서는 안 된다.

제 26 조 (성희롱, 구성원간 부당행위)

구성원은 성희롱, 차별대우, 부당한 업무지시, 폭언, 폭행, 사행성 오락 등 건전한 조직문화를 해하여 회사의 명예를 손상시키는 행위를 해서는 안 된다.

제10장 개인의 품위와 회사의 명예를 훼손할 수 있는 제반 행위

제 27 조 (개인의 품위와 명예 훼손)

1. 구성원은 각자의 언행이 회사를 대표함을 명심하고, 회사의 신뢰와 명성을 지키기 위해 최선을 다해야 한다.

2. 법률과 회사의 규정 및 자기의 양심에 따라 정직하고 공정하게 직무를 수행하며, 사회로부터 지탄받을 수 있는 어떠한 비윤리적 행위도 해서는 안 된다.

부 칙

제 1 조 (시행시기)

본 윤리강령 실천지침은 2017년 4월 1일부터 제정, 시행한다.

제 2 조 (신고의무 및 제보자 보호)

1. 실천지침의 위반사항을 알게 된 구성원은 이를 "윤리경영 상담/제보"채널, 혹은 윤리경영 담당조직에 신고하여야 한다.
2. 구성원은 정당한 제보 행위에 대해 어떠한 불이익도 받지 않는다.

제 3 조 (포상 및 징계)

1. 회사는 이 지침의 목적 달성에 공로가 큰 구성원에게 관련 규정에 따라 포상 또는 적절한 보상금을 지급할 수 있다.
2. 모든 구성원은 실천지침을 준수할 의무가 있으며, 이를 위반할 경우 관련 규정에 따라 엄중한 징계처분을 받게 된다.

제 4 조 (해석)

이 지침에 구체적이고 명확하게 규정되어 있지 않아 판단이 모호한 경우에는 윤리경영 담당부서에 문의하여 그 해석에 따른다.