

1.0 목적

진테크주식회사(이하 '회사'라 함)는 회사의 윤리현장을 모든 임직원들이 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록 업무 수행 시 준수해야 할 올바른 행동규범과 가치판단의 기준을 제시하여 회사의 윤리경영을 정착하고 발전시키고자 함

2.0 범위

'회사' 전 사업장

3.0 용어의 정의

- 1) 내부 이해관계자: 자신을 제외한 회사의 전 임직원
- 2) 외부 이해관계자: 회사의 생산, 지원 및 연구개발 등 전반적인 업무와 관련된 물품의 구매·납품 업체, 기타 협력 관계에 있는 고객사와 협력사 및 정부기관 등의 임직원을 말함
- 3) 업무태만: 직위, 직책상 당연히 해야 할 일을 하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치는 행위
- 4) 근태불량: 고의적, 상습적 지각, 무단결근을 하거나 비정상적으로 근무태도를 말함
- 5) 관리감독 소홀: 관리자로서의 주의 의무를 다하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치는 행위
- 6) 불합리한 업무 처리: 특정 이해관계자에게 이익 또는 불이익을 줄 목적으로 당연히 해야 할 업무를 하지 않거나 하지 말아야 할 일을 하는 행위
- 7) 횡령:公款이나 회사의 자산을 자기의 자산으로 삼는 행위
- 8) 유용:公款이나 회사의 자산을 개인이 사사로이 돌려쓰는 행위
- 9) 지적재산권: 법령이나 조약 등에 따라 인정되거나 보호되는 무형의 지식재산에 관한 권리를 말함(특허, 실용신안, 디자인 및 상표 등)
- 10) 금품: 금전, 유가증권, 부동산, 기타 물품, 숙박권, 회원권, 이용권 등 일체의 재산적 이익뿐만 아니라, 향유·접대 등 모든 형태의 유·무형 경제적 이익
- 11) 향응: 식사, 음주, 골프, 공연, 국내·외 관광, 사행성 오락 등을 받는 행위

4.0 책임 및 권한

4.1 전 임직원

- 1) 본 지침을 잘 숙지하고 성실히 준수하여야 하며, 이에 필요한 교육에 적극 참여한다.
- 2) 본인 또는 타 임직원의 법규 및 윤리 규정 위반 사실을 인지한 경우 이를 은폐 또는 묵인하지 말고 그 즉시 해당 사실은 인사담당팀장에게 알려야 한다.

4.2 인사담당팀장

- 1) 본 지침을 준수할 수 있도록 정기적인 교육을 실시하여야 한다.
- 2) 본 지침 위반 사실에 관한 제보나 신고 접수 즉시 대표이사에게 보고하고, 제보 혹은 신고받은 사실의 확인 절차를 진행한다.
- 3) 사실 조사 후 징계위원회 회부가 필요하다고 판단될 경우 징계위원회를 개최하여야 한다.
- 4) 본 지침서를 개정할 경우 대표이사의 승인을 받아야 하며, 승인된 문서는 전 임직원에게 공지하고 보관한다.

5.0 임직원의 기본윤리

- 5.1 진테크(株) 임직원으로서의 긍지와 자부심을 가지고 항상 정직하고 성실한 자세를 견지한다.
- 5.2 임직원은 업무 수행에 관련된 제반 법규, 회사의 방침 및 규정을 준수한다.
- 5.3 직위와 직책에 따라 부여된 의무를 성실히 수행하며, 개인의 품위와 회사의 명예 유지를 위해 항상 노력한다.
- 5.4 근무 시 청결과 정리정돈을 생활화하며, 어떤 상황에서도 사내 안전수칙을 철저히 준수한다.
- 5.5 임직원은 행복하고 안전한 일터 조성을 위해 회사의 안전보호 및 위험예방의 책임과 의무가 있다.
- 5.6 임직원은 환경의 중요성을 인식하고 회사의 환경경영방침을 준수한다.
- 5.7 화재, 재해, 기타 비상사태 발생 시 경영진에게 즉시 보고하고 조기 수습, 대책수립, 재발방지의 활동에 최선을 다한다.

6.0 건전한 기업문화 조성

- 6.1 임직원은 업무태만, 근태불량, 관리감독 소홀, 불합리한 업무 처리 등 개인의 책임을 다하지 않거나 권한을 오·남용해서는 안된다.
- 6.2 회사의 상, 하 및 동료 간의 원활한 의사소통, 상호존중과 배려의 기업문화 유지를 위해 노력한다.
- 6.3 성적인 언어나 행동으로 성적 굴욕감, 혐오감, 위압감을 느끼게 하거나 특정 신체부위 접촉, 음란한 농담, 사진이나 그림을 보여주는 행위 등 성적 수치심을 일으키는 일체의 행위를 하여서는 안된다.
- 6.4 우월적인 지위를 이용하여 내·외부 이해관계자에게 폭언·폭행 및 협박 등으로 모멸감, 위협 또는 불쾌감을 유발하는 일체의 행위를 하여서는 안된다.
- 6.5 학벌, 성별, 종교, 지연, 학연, 신체장애, 출신 지역 등을 이유로 부당하게 차별 대우하지 않는다.
- 6.6 임직원의 참정권 및 정치적 의사는 존중하되, 회사 내에서 정치활동을 하지 않는다.

7.0 회사자산과 정보의 보호

- 7.1 자신의 직위를 이용하여 사적인 이익을 도모하지 않으며, 회사 자산의 횡령, 유용 등 일체의 부정행위를 하지 않는다.
- 7.2 임직원은 회사의 정보보안업무절차서에 의거 보안을 생활화하여 보안사고가 발생되지 않도록 한다.
- 7.3 임직원은 회사의 영업비밀, 기밀정보 등을 누설하지 않으며, 업무상 취득한 정보를 무단으로 유출하는 행위를 하지 않는다.
- 7.4 임직원은 고객사 및 협력사를 포함한 제3자의 지적재산권, 영업비밀 및 기타 개인정보를 존중하며, 고의로 침해하거나 부당하게 사용하지 않는다.
- 7.5 사실과 다르게 고의로 문서, 계수 등을 은폐·축소·과장·누락·지연하여서는 안되며, 정보는 정확하게 기록하고 보고한다.
- 7.6 모든 의사결정 관련 문서는 전결규정에 따라 처리하며, 회사 규정에 따라 유지·관리되어야 한다.

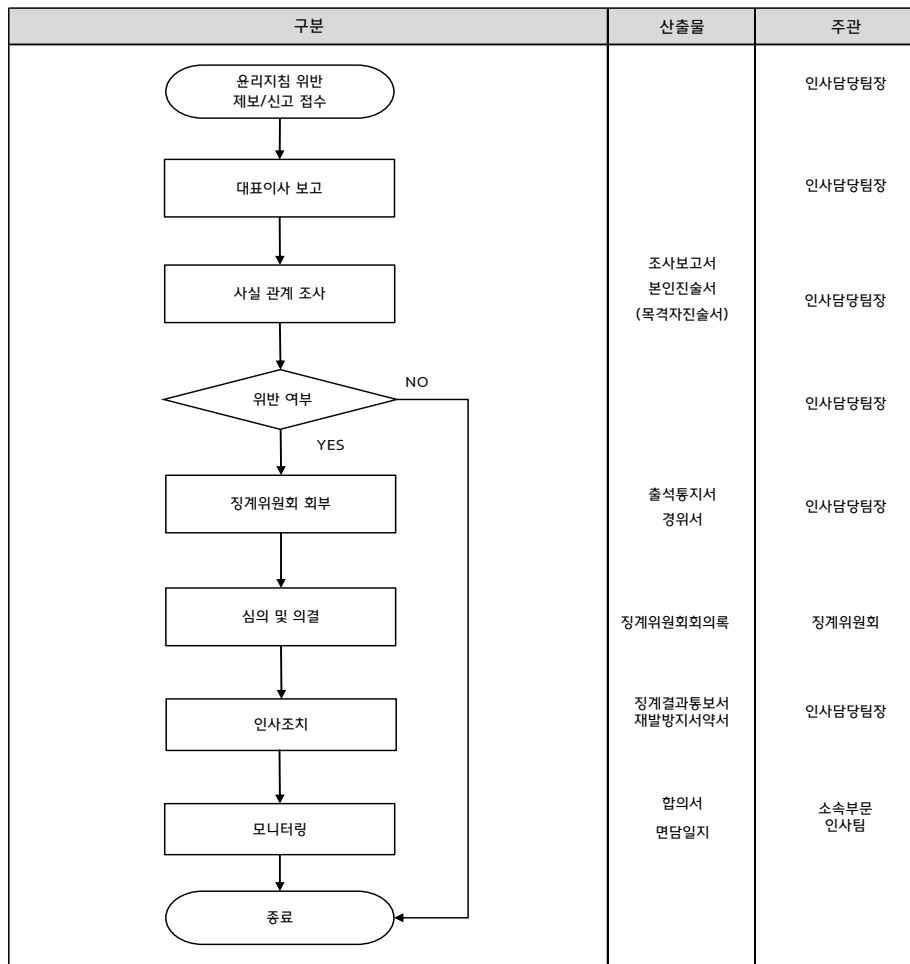
8.0 공정한 거래와 직무수행

- 8.1 협력사와의 거래 시 국가별 공정거래 법규 및 하도급법을 준수하여 상호이익 및 신의성실에 입각하여 공정하게 수행한다.
- 8.2 임직원은 우월적 지위를 이용하여 협력사에 대한 일체의 불공정 거래 행위를 하지 않는다.
- * 불공정 거래 행위: [하도급 거래 심의위원회 규정 제5조 징계제한] 참고
- 8.3 임직원은 [협력사 계약체결 실천사항]에 따라 가격, 품질, 납기 등의 거래조건을 공평하고 공정하게 판단하여 협력사를 선정하여야 한다.
- 8.4 임직원은 자기 또는 타인의 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 부당한 지시, 알선, 청탁, 특혜 등 비윤리적·불법적 행위를 하지 않는다.
- 8.5 업무와 관련하여 어떤 사유로도 금품, 향응을 제공하지 아니하며, 내·외부 이해관계자로부터 아래에 명시된 일체의 대가를 요구하거나 수수해서는 아니된다.
- 1) 현금, 상품권 및 기프트카드 등 일체의 현금등가물(유가증권)
- 2) 선물(물품, 이용권)
- 단, 5만원 이하의 경우 회사로고가 인쇄되어 있거나, 사회적으로 통용될 수 있는 범위 내에서 가능하다.
- 3) 골프접대
- 단, 승인된 공식행사는 본 조항을 적용하지 않는다.
- 8.6 외부 이해관계자에게 본인 또는 동료의 경조사실을 고의적으로 사전 고지하여 부담을 주는 행위를 금지한다.

9.0 윤리지침 위반 시 조치

- 9.1 본 지침의 위반 행위가 적발된 경우, 징계위원회에 회부하여 당사자에게 소명의 기회를 부여하고, 위반행위로 판명될 경우 취업규칙 징계조항에 따라 무관용 주의에 입각하여 징계 심의 및 의결 조치한다. 단, 자발적 신고 시 정상을 참작한다.
- 9.2 본 지침의 위반 사실에 관한 제보 혹은 신고가 접수된 경우, 사실 관계 조사를 거쳐 당사자에게 소명의 기회를 부여하고, 위반행위로 판명될 경우 징계위원회를 통하여 취업규칙 징계조항에 따라 심의 및 의결 조치한다.
- 9.3 관리자는 소속직원이 윤리지침을 준수할 수 있도록 교육하고 관리할 책임이 있으며, 위반한 임직원은 인사조치한다.
- 9.4 제보한 자의 신분과 제보 관련 사항은 철저히 비밀 보장하며, 어떠한 형태의 불이익을 받지 않도록 한다.

10.0 프로세스



11.0 기록/보관

인사담당팀장은 승인된 문서를 인사팀에 보관한다.