

임직원행위 지침

적용대상

한솔의 모든 임직원은 직위의 고하를 막론하고 이 지침을 준수해야 합니다. 윤리경영 주관부서에서는 임직원이 본 지침을 준수하도록 교육·감독·사후조치를 취해야 합니다.

제재조치

본 지침을 위반하는 경우에는 위반사실의 경중에 따라 회사 인사규정, 상벌규정에 의거하여 엄격한 징계처분이 있을 수 있습니다.

1. 직장생활에서의 기본윤리

1) 인간존중과 공정한 대우

한솔은 사람을 최고의 가치로 중시하는 인본주의 경영을 추구하고 있습니다. 임직원 모두가 상호 신뢰와 협력을 바탕으로 자기성장과 자아를 실현할 수 있도록 하며, 삶의 질이 향상 되도록 노력하고 있습니다.

한솔은 임직원의 능력과 자질에 따라 공정한 기회를 부여하고, 업적에 따른 공정한 평가보상을 추구하고 있습니다. 따라서 종교, 성, 신체적 장애, 지역, 학력 등의 요소에 의해 차별과 불이익은 있을 수 없습니다.

2) 안전과 재해예방

임직원은 쾌적하고 안전하며, 생산적인 근무환경을 위해 많은 노력을 다해야 하고, 안전사고 예방의 책임과 의무를 가지며, 화재 및 기타 비상재해 발생시 사태 수습에 최선의 노력을 경주해야 합니다.

3) 정직/성실한 업무처리

임직원은 회사 업무를 수행함에 있어 법규와 회사 규정을 준수하는 등 정당한 방법으로 최선을 다해 수행하여야 합니다. 사원 상호간에 기본적인 예의를 지켜야 하며 본인에게 주어진 권한과 책임을 명확히 인식하고 맡은 직무에 최선을 다해야 합니다.

상사는 법규 및 회사 규정에 맞지 않는 업무를 지시할 수 없으며, 사원은 상사로부터 법규 및 회사 규정에 맞지 않는 업무를 지시 받을 경우 수행을 거부할 수 있습니다.

▶회사 내 사적인 행위 금지

임직원은 직장 내부에서나 근무시간 중에는 외부의 일이나 다른 비즈니스를 하여서는 안되며, 사적인 이익의 도모나 오락 등 개인적인 일을 위해서 정보통신 기기 등을 사용하여서는 안됩니다. (예 : 인터넷 주식거래 행위, 불건전한 채팅, 게임 등)

▶회사의 업무 외 다른 업무나 영리사업 종사 금지

회사의 허가없이 회사 업무 외에 다른 업무를 겸하거나 영리 사업에 종사하지 말아야 합니다.

▶정확하고 정직한 기록과 보고

임직원은 직무를 수행함에 있어 정확하고 정직한 기록과 보고를 해야 하며 투명하게 업무를 수행해야 합니다. 임직원은 업무상 발생한 비용에 대해서는 회사에 청구해야 하나, 실제로 발생치 않았거나 개인적인 용도에 의해 발생한 비용을 청구하는 것은 부정직한 기록과 보고에 해당됩니다.

4) 직장 내 성희롱 방지

성희롱은 법에 의해 처벌받게 되므로 임직원은 아래 금지사항을 철저히 준수해야 합니다.

- ▶음담패설을 삼가고 회식 때 술시중을 강요하는 행위 금지
- ▶사내에서 인터넷 음란사이트에 접속하여서는 안되며, 음란물을 전자메일로 주고 받는 행위 금지
- ▶직장동료의 신체에 대해 성적인 평가나 비유하는 행위 금지
- ▶불필요한 신체적 접촉 행위 금지

5) 직장 내 사적 모임 지양

임직원은 아래와 같이 회사에서 공식적으로 허가하지 않은 사적인 모임은 지양해야 합니다.

- ▶동문회, 동기회, 향우회, 전우회 등

개개인의 사생활은 존중되어야 하나, 사적인 모임은 자칫 업무의 공정성을 저해할 수 있고, 다른 임직원들과 불필요한 오해를 유발할 수도 있으며, 모임 내에서 원하지 않는 금전거래도 생길 수 있으므로 건전한 직장생활을 위해 바람직하지 않습니다.

2. 공정한 거래

1) 법규의 준수

임직원은 국내외 관련국가의 제반 법규를 준수하고 상거래 관습, 전통을 존중하며 사업을 수행해야 합니다.

2) 정보의 입수와 활용

임직원은 경쟁자나 이해관계자의 중요정보를 합법적인 목적을 위하여 정당하게 수집하고 활용하여야 합니다.

- ▶합법적인 정보의 오·남용 방지

독점적인 정보를 합법적으로 입수한 경우라도 합리적인 절차를 밟고 목적에 적합한 용도로 활용하여야 합니다. 해당정보의 복사, 배포, 발표금지 조항이 있는 경우 이를 준수해야 하며, 투명하게 관리하여 오·남용하였다는 오해를 받지 않도록 주의해야 합니다.

3) 거래선과의 관계

- ▶공급자 선정

제품의 납품, 용역, 서비스를 제공하는 자(이하 공급자라 함)를 선정하는 경우, 조건을 구비한 모든 업체에 평등한 기회를 부여해야 하며, 선정절차도 객관적이고 공정한 심사 기준에 의해 합법적으로 수행해야 합니다.

- ▶특정인의 재화나 용역을 상당히 과대 평가된 가격으로 구매하는 행위 금지

- ▶거래관계에 관여

회사에서 공식적으로 인정받지 않는 한 회사에 재직하는 동안 공급자가 되어서는 안되며, 또한 사실상 사리를 튀탈 목적으로 공급자 대리인을 두거나, 그 조직의 임원이 되어서는 안됩니다. 더불어 회사와 업무관계를 맺고 있는 거래선에 조언이나 서비스를 제공하고 공급자로부터 금전이나 기타 어떤 경제적 이익을 받아서는 안됩니다.

- ▶우월적 지위 남용

우월한 지위를 남용하여 공급자에게 부당한 부담(물품강매, 협찬, 접대, 리베이트, 출장 여비 등)을 요구하거나, 일방적인 판단으로 일시에 거래를 단절하겠다는 압력을 행사하여서는 안되며, 제반 거래조건 변경 시에도 사전에 충분히 협의하여야 합니다.

4) 경쟁사와의 관계

- ▶경쟁자와 접촉

경쟁자와 접촉을 해야 하는 경우 자사의 가격정책, 계약조건, 원가, 생산계획, 제품 기술 등 중요한 정보에 관한 내용을 화제로 삼지 말아야 합니다.

▶선의의 경쟁

한술은 국내외 어디서나 정당하게 선의의 경쟁을 실천하며, 경쟁사와 상호존중을 기반으로 기업활동을 추구합니다. 임직원은 광고나 기타 매체를 이용하여 경쟁사를 비방하거나 근거 없이 상호비교를 하여서는 안되며, 악성루머를 유포하여 경쟁사의 이익을 부당하게 침해하지 않아야 합니다.

5) 내부정보사용과 내부자 거래행위

▶내부정보를 이용한 주식거래 행위

자기회사의 중요한 비공개 정보를 가진 임직원은 회사의 공식적인 발표가 있기 전까지는 주식이나 유가증권을 매매하거나 그러한 정보를 제 3자에게 알려서는 안됩니다. 중요한 내부정보는 일반인들에게 쉽게 이용할 수 없는 정보이며 정당한 투자자가 주식을 매매하거나, 보유하는데 악영향을 미칠 수 있습니다.

투자지역은 부동산 매매행위

회사의 새로운 시설투자에 관한 비공개 정보를 알게 될 경우에도 시설이 위치하는 부동산에 직간접적으로 투자하거나 타인에게 알려서도 안됩니다.

3. 부적절한 행위 금지

1) 금전·선물을 받는 행위

업무와 관련하여 이해관계자가 제공하는 어떠한 금전이나 선물을 받아서는 안되며, 정중하게 거절해야 합니다. 가족이나 친인척, 지인 등을 통해 받은 것도 임직원 본인의 행위로 간주합니다.

▶신고대상

업무와 관련하여 불가피하게 이해관계자로부터 현금 선물 유가증권을 수수한 경우에는 반드시 회사에 신고해야 하며, 신고대상은 건당 3만원 이상과 1년간 총액이 10만원 이상 되는 시점에는 당해 년도의 모든 선물을 반드시 신고해야 합니다.

다만 다른 사람에게도 관례상 배포되는 일회성 판촉물과 같은 경미한 가치물 (통상 건당 3만원 미만)은 신고대상에서 제외됩니다.

▶신고절차 및 방법

업무와 관련하여 불가피하게 이해관계자로부터 수수한 금전이나 선물을 신고해야 할 경우에는 반환 여부와 관계없이 “금품수수 신고서”양식을 작성하여 수수한 날로부터 3일 이내 소속부서장에게 서면으로 보고해야 하며, 해당 부서에서는 인사부서에 즉시 신고서를 제출해야 합니다.

▶금품 수수 시 처리방법

만일 금전이나 선물이 전달된 사실을 인지하지 못하였거나, 예의상 도저히 거절할 수 없는 불가피한 상황에서 받은 금품은 즉시 “금품수수 신고서”를 작성하여 담당 임원까지 보고한 후 금품 제공자에게 정중하게 사과한 후 즉시 되돌려 줘야 합니다.

만약 되돌려 주기가 불편한 경우 고가의 사치품이 아닌 품목에 한하여 담당 임원의 승인을 득한 후 인사부와 협의를 한 후에 불우이웃 돕기 등 공익 목적에 사용할 수 있습니다.

2) 향응·접대를 받는 행위

업무와 관련하여 이해관계자가 제공하는 일체의 향응·접대를 받아서는 안되며, 특히 료살롱, 단란주점, 카지노, 골프장, 안마 시설소 등 호화사치성 업소에서의 향응·접대는 절대 거절해야 합니다.

가치가 경미하여 신고대상이 되지 않더라도 향후 변질될 우려가 있다고 판단될 경우에는 즉시 이를 거절하거나 자리를 피해야 합니다. 가족이나 친인척, 지인 등 영향을 미칠 수 있는 사람이 받은 경우 본인의 행위로 간주됩니다.

▶신고대상

업무와 관련하여 불가피하게 거래업체로부터 식사, 음주, 스포츠시설 이용, 여행편의 등을 받은 경우에는 “향응·접대 수수 신고서”를 작성하여 신고해야 합니다. (신고절차는 금품수수신고와 동일함) 거래업체와의 경미한 식사도 한술에서 제공함을 원칙으로 하나, 원활한 업무협조를 위해서 불가피하게 외부식당에서 접대를 받은 경우에는 일반적인 식사수준이어야 하며, 통상 인당 3만원 이내의 금액이면 신고대상에서 제외됩니다.

3) 금품 등을 제공하는 행위

이해관계자에 대한 금품 제공이 직무와 관련한 대가성 있는 뇌물 또는 청탁으로 보일 수 있는 경우에는 원칙적으로 금지됩니다. 다만, 사회통념 상 과도하지 않은 경우에는 예외로 하며, 이 경우에도 상대방의 내규나 윤리규범을 위반하지 않도록 합니다.

▶신고대상

직무와 관련하여 불가피하게 이해관계자에게 금품을 제공할 경우에는 회사에 반드시 신고해야 합니다. 금품(금전 선물, 향응접대)의 경우 건당 10만원 이상과 동일인에게 1년간 총액이 100만원 이상이 되는 시점에는 당해연도의 모든 금전 선물을 반드시 신고하는 것이 원칙입니다. 단, 사회통념 상 과도하지 않은 경우 (통상 건당 10만원)은 신고대상에서 제외합니다.

▶강화 조항 (금품 수수자가 공직자인 경우)

상대방이 공직자(또는 배우자)이고, 직무관련성이 있는 경우 대가성이 없더라도, 사교·의례·부조의 경우를 제외하고는 절대 금품을 제공해서는 안되며, 직무관련성이 없는 경우에도 1회 100만원 (회계연도 300만원)을 초과하여 금품(돈과 유가증권 모두. 부동산 물품은 물론 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 콘도이용권 등)을 제공해서는 안 됩니다.

사교·의례·부조 등을 목적으로 제공하는 음식물, 선물, 경조사비 가액은 아래 기준을 초과해서는 안됩니다.

- 1인당 3만원 초과하는 직무관련 식사, 술자리
- 1인당 5만원 초과하는 직무관련 선물, 골프접대 등
- 1인당 10만원 초과하는 직무관련 경조사비

단, 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품, 홍보용품 등 또는 경연 추첨을 통하여 제공하는 상품 등은 통상적 범위에서 가능합니다.

▶신고절차

금전/선물의 경우 “금전/선물 제공신고서, 향응/접대의 경우 “향응/접대 제공신고서를 작성하여 제공한 날로부터 3일 이내에 소속부서장에게 서면으로 보고해야 하며, 해당부서에서는 인사부서에 즉시 신고해야 합니다. 인사부서는 신고자료를 취합 후 매분기 경영기획실에 보고해야 합니다.

4) 부정 청탁을 하는 행위

업무 과정상에서, 회사를 대신하여 또는 자발적으로 제3자(공직자, 공무수행사인, 기타 제3자)를 통한 직무 관련 청탁은 원칙적으로 금지합니다. 금지되는 청탁의 유형은 아래와 같습니다.

- 인가/허가관련
- 행정처분 감경/면제
- 행정지도 단속 등 결과 변경
- 위법사항 등 묵인 요청

- 보조금·기금 등의 배정 및 지원요청

- 공공 입찰/ 경매 관련 정도요청

단, 공개적 또는 법령에서 정하는 절차에 따라 공직자 등에게 특정한 행위를 요구하는 경우와 공공기관에 관련 행위에 대한 확인·문의·질의·상담 등은 예외로 허용합니다.

▶ 신고대상 및 절차

직무와 관련하여 상사 동료로부터 금지하고 있는 청탁을 요구 받았거나, 자발적으로 청탁을 한 경우 이를 인지한 즉시 인사부서 또는 윤리경영 홈페이지 내 윤리위반신고 메뉴로 신고해야 합니다.

5) 기타 부적절한 행위

우월한 지위를 이용하여 개인적으로 거래업체로부터 금전을 차용하거나 각종 보증, 담보요구, 카드·외상대금에 대해 대신 상환요구를 하여서는 안됩니다.

업무상 관련된 거래업체로부터 동산, 부동산을 정상가격보다 낮은 가격으로 매입하여 실질적인 이익을 취한 경우에도 금품수수로 간주됩니다.

▶ 행사참여 기준 및 편의

· 이해관계자가 주관하거나 이해관계자가 전부 또는 일부 비용을 부담하는 행사는 부서장의 사전 승인을 득한 후 참여할 수 있습니다.

· 부서장은 업무와의 연관성, 이해관계 여부, 비용 등을 고려하여 참여 여부를 결정합니다.

· 업무출장 또는 행사참여·개별출장의 경우, 이해관계자의 금전적 부담이 수반되는 교통수단, 숙박시설 등의 편의 제공은 정중하게 거절해야 합니다. 다만, 아래의 경우는 예외로 합니다.

- 행사 참여 시 모든 참석자에게 일괄적으로 제공되는 편의

- 계약 관계상 이해관계자의 부담이 명시적인 경우의 편의

- 소속회사의 업무용 차량 또는 대중교통 이용이 어렵거나 지리를 잘 모르는 등 불가피한 경우

· 이해관계자의 불순한 동기로 편의를 제공받은 경우에는 편의 제공자에게 정당하게 대가를 지불하고 금품 등 수수 신고서를 작성하여 소속부서장에게 신고해야 합니다.

▶ 인사청탁

· 자신의 승진, 보직, 해외근무 등에 대해 사내 자인 또는 외부인을 통해 인사 청탁을 하지 않습니다.

· 친인척 또는 지인의 채용, 승진, 보직 등 인사와 관련한 어떠한 사항도 청탁하지 않습니다.

▶ 화훼·화환

· 승진, 전출입 등 인사발령과 관련하여 사·내외 이해관계자가 제공하는 화훼·화환은 서한을 첨부하여 즉시 반송해야 합니다.

· 이해관계자가 화훼·화환의 송부의사를 사전에 밝힌 경우에는 거절의사를 표시하는 등 적극적으로 사전 예방을 위해 노력해야 합니다.

· 반송이 어려운 경우에는 부서장에게 보고하고 인사부서로 이관하여 일괄 조치토록 해야 합니다.

· 화훼·화환을 이관받은 인사부서는 기증, 공용사용, 경매처리 등 상황에 따라 조치한 후 보낸 사람에게는 서한을 발송합니다.

· 이해관계자가 아닌 개인적 친분관계로 보낸 화훼·화환은 받을 수 있습니다.

▶ 직원 상호간 선물제공 행위

직원 상호간에 선물제공 행위는 작은 경제적 부담이 큰 부담으로 이어지고, 위화감이나 인사 불공정 시비 등을 유발하므로 이를 금지합니다.

· 각종 명절(설날, 추석, 연말 연시 등)에 하위직급자가 상사에게, 부서간에 선물 제공행위 금지

· 해외 출장, 연수자에게 선물을 요구하거나, 출발 시 사적으로 거마비를 주는 행위 금지

· 윗사람이 아랫사람에게 격려 차원에서 경미한 가치의 선물을 주는 것이나, 부서원간 간단한 생일선물 등은

무방함

▶직원 상호간 금전거래 행위

직원 상호간 금전거래 행위로 인하여 금전사고가 발생되면 ·사람돈·직장을 잃는 불행한 일이 초래되므로 요구하거나 응하여서는 안됩니다.

- 직원 상호간의 금전차용을 요구하거나 응하는 행위 금지
- 직원 상호간 금융기관에 대출보증, 연대보증을 요구하거나 응하는 행위 금지

▶신고의무와 비밀보장

· 임직원은 이 행위지침을 위반하거나 회사 규정을 위반한 사실을 알게 된 경우 가장 신속하고 편리한 방법으로 윤리담당 부서에 신고하여야 합니다.

· 신고자는 본인 및 피신고자의 인적 사항, 비윤리적 행위 내용을 기재하고, 6차 원칙에 의거 관련 증거자료를 첨부하여 신고함을 원칙으로 합니다.

단, 신고시점 현재 진행중인 비윤리행위 등 긴급을 요하는 경우는 증거자료 없이 사실관계만 신고할 수 있습니다.

· 임직원은 직무상 또는 우연히 신고사실을 알았더라도 그 비밀을 지켜야 하며, 누설한 경우 징계를 받을 수 있습니다.

· 임직원은 보고자 및 신고자에게 불이익을 가하여서는 안됩니다.

4. 정보와 무형자산의 활용과 보호

1) 회사 기밀정보의 보호와 가치

기밀정보라 함은 전산시스템의 데이터베이스에 등록된 주요정보 및 저작권, 특허, 기타 지적재산권과 기타 사내 각 전문부서에서 축적된 독점적인 정보입니다.

이러한 중요한 정보는 동료사원들이 밤낮 연구하여 이룬 땀의 성과이며, 또한 회사에서 많은 자원을 투자한 결실입니다. 기밀정보가 외부에 누출되는 경우 회사는 크게 손해를 볼 수 있으므로 정보 보호에 만전을 기해야 합니다.

회사의 승인을 받았거나 공식 발표된 정보 이외에는 발표, 유출해서는 안되며, 가족이나 친구와도 기밀정보에 관한 이야기를 하여서는 안됩니다.

또한 회사의 기밀정보를 개인적으로 이용하여 부당한 이익을 취하는 행위도 엄격하게 금지됩니다.

2) 고객정보 유출금지

고객에 대한 개인정보는 고객의 사전 동의없이 제 3자에게 절대 공개되어서는 안되며, 고객의 정보는 반드시 합법적인 업무목적 이외의 어떠한 경우라도 사용을 일체 금합니다.

이를 준수하지 않을 경우 법적인 책임의 뒤따를 수 있음을 명심해야 합니다.

3) 지적재산권

▶불법 소프트웨어 사용금지

소프트웨어 사용시 프로그램의 복제나 배포금지 등 사용 계약 조건을 엄격히 준수해야 하며, 외부의 정규제품이 아닌 불법 복제품을 사내에서 사용하는 경우도 금지합니다.

▶지적재산권 소유

임직원은 회사 내 전문분야에 근무하는 동안 개발한 지적 재산권에 대한 권리, 자격, 이익은 회사에 귀속되며, 고안, 발명, 컴퓨터 프로그램, 중요서류 등 업무수행 과정 및 결과에 대한 분야까지 포괄적으로 포함됩니다.

회사를 그만두는 경우에도 정보를 담고 있는 서류나 디스켓, CD등을 포함한 모든 회사 자산을 반환해야 합니다.

5. 사회에서 한솔의 역할

1) 사회발전에 기여

한솔은 국가경제 발전에 이바지 할 수 있도록 건전한 기업 활동을 추구하며, 고용을 창출하고 성실한 납세의 의무를 이행하며, 지역사회의 발전에 기여하는 기업시민으로서 책임과 의무를 성실히 수행합니다.

2) 환경보호

임직원은 환경보호와 관련된 법규, 절차, 기준, 규정 등을 철저히 준수해야 하며, 제품생산과 판매, 개발 등 모든 활동에서 환경보호를 위해 최선을 다해야 합니다.

3) 정치활동 관련

임직원이 재직 중 정당이나 공직의 선출직에 입후보하는 행위를 금지합니다.

개인적인 참정권은 존중하나 정치분야에 대한 의사표현은 개인신분임을 분명히 밝혀야 하며 회사를 대표하는 듯한 인상을 주지 않도록 주의해야 합니다.

근무시간이나 회사 내에서의 정치적 활동은 일체 불허합니다.

정치적 활동이란 사내에서 정치적인 내용이 담긴 유인물 배포, 전자우편 홍보, 선동, 구호, 외침, 게시물 부착 등 업무에 지장을 초래할 수 있는 모든 행위입니다.

4) 주주의 이익보호

한솔은 주주의 정당한 요구, 제안, 공식적 결정을 존중하며, 주주와 상호 신뢰관계 구축을 위하여 투명한 경영체제를 확보하고 세법과 기업 회계기준에 따라 회계처리를 합니다. 견실한 경영으로 이익을 창출하여 주주의 재산을 성실하게 보호합니다.