

1. GC 윤리경영 콘텐츠

GC 윤리경영

I. GC 윤리경영 선언문

- GC의 핵심가치를 구현하고 직무수행 과정에서 올바른 판단과 행동을 실천한다는 의지를 표명

II. GC 윤리헌장

- 회사가 추구하는 가치와 목표를 나타내는 기업이념 설정
- 이를 실현하기 위한 경영활동의 기본정신과 원칙 설정

III. 윤리강령

- 윤리헌장을 보다 구체적으로 표현
- 구성원 행동의 기본방향을 제시

IV. 윤리기준 실천규범

- 윤리강령을 실천하기 위한 구체적 실천규범을 문서화

2. 윤리경영 콘텐츠 세부내용

1) GC 윤리경영 선언문

“녹십자의 모든 임직원은 녹십자의 핵심가치를 구현하고 직무수행 과정에서 올바른 판단과 행동을 하기 위한 윤리기준을 수립하여, 다음과 같이 실천할 것을 다짐한다.

I. 고객에 대한 책임과 의무

- 우리 업무의 중심은 고객에게 있다.
- 우리는 고객의 입장에서 생각하고 제품과 서비스를 제공함으로써, 고객 제일주의를 실현한다.
- 우리는 사업을 영위하는 국가의 실정법과 사규, 내규 그리고 사회 통념상의 관습이나 양심에 반하는 행위를 하지 않는다.
- 우리는 협력회사와 투명하고 공정한 거래를 통하여 상호신뢰와 협력관계를 유지하며, 우월적 지위를 이용하여 부당하거나 비윤리적인 행위를 하지 아니한다.
- 우리는 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률을 준수하여 직무를 수행하는 공직자등에게 부정한 청탁을 하지 않고, 공직자등에게 수수가 금지되는 금품등을 제공하지 아니한다.
- 우리는 경쟁회사와 공정하고 투명한 경쟁을 하며, 산업의 발전과 인류의 건강을 위한 공동의 책무에 적극 협력한다.

II. 주주에 대한 책임과 의무

- 녹십자는 주주의 투자로부터 태어났으며 우리는 회사가 주주와 투자자와의 관심과 사랑으로 성장할 수 있음을 명심하며, 회사의 정관과 사규 및 법령을 준수하고 성실한 경영을 통하여 기업가치를 높이도록 최선을 다한다.
- 우리는 주주의 알 권리와 정당한 요구 및 제안을 존중하며 주주의 이익을 극대화하기 위하여 노력한다.

III. 임직원에게 대한 책임과 의무

- 우리는 임직원 상호간 인간으로서의 존엄성과 가치를 인정하고 서로 존중함으로써 건전하고 행복한 직장생활을 해나간다.

IV. 국가·지역사회에 대한 책임과 의무

- 우리는 공정하고 올바른 가치관으로 합리적인 기업활동을 수행하며, 안정적인 고용창출을 통한 사회공헌과 봉사 책임을 다하고 보유한 기술, 정보, 지식, 인력자원을 효율적으로 운영하여 건실한 기업으로 성장함으로써 국가 사회발전에 기여한다.
- 우리는 국가의 보건·의료정책에 적극 협조하며 국민의 보건·복지향상에 힘쓴다.
- 우리는 효능이 뛰어난 제품을 생산·공급함으로써 의약품의 오·남용을 예방하고, 효율적인 에너지 사용과 공정운영 시스템의 지속적인 개선을 통해 자연환경의 훼손을 최소화 한다.

2) GC 윤리헌장

녹십자는 '질병없는 사회'를 이루기 위해 1967년 창립 이래 만들기 힘든, 그러나 없어서는 안될 특수약품 분야를 창의도전의 정신으로 꾸준히 개척해 왔으며, 앞으로도 생명공학 및 보건의료분야에서 축적한 경험과 지식을 바탕으로 인류의 건강한 삶에 이바지 하는 사명을 완수하기 위해 온 힘을 다할 것이다. 또한 우리는 풍요롭고 번영된 우리 모두의 미래를 위해 이웃을 내 가족같이 여기며, 봉사배려의 정신으로 사회를 위해 작은 일부터 정성을 다하며 인간존중과 정도투명 경영의 실천을 통해 기업의 사회적 책임을 성실히 수행하며 기업가치를 지속적으로 창출해 나갈 것이다.

'윤리강령'은 '윤리헌장'의 전문에 나타난 기업이념을 달성하기 위한 실천사항으로 '어떻게 올바른 일을 행해야 하는가'를 제시하며, 이해관계자별로 회사와 임직원이 지켜야 할 기본정신과 원칙에 따른 구체적인 행동기준을 열거하고 있다.

3) 윤리강령

우리는 모든 이해관계자와 공동의 이익을 추구한다.

이를 위해

1. 우리는 고객의 건강과 행복을 최우선의 가치로 삼는다.
2. 우리는 주주 및 기업가치 증대를 위해 최선을 다한다.
3. 우리는 임직원 개개인을 존중하며, 삶의 질 향상을 위해 노력한다.
4. 우리는 자유경쟁 시장의 질서를 존중하며, 건전한 제약산업 발전에 앞장선다.
5. 우리는 국가와 사회의 건전한 발전과 환경보전에 적극 기여한다.
6. 우리는 회사가 추구하는 기업이념과 목표를 공감하며, 이를 실현하기 위한 의무와 책임을 다한다.

제 1 장. 고객에 대한 회사와 임직원의 의무와 책임

<ul style="list-style-type: none"> · 우리는 고객의 건강과 행복을 최우선의 가치로 삼는다. · 녹십자의 가장 중요한 업무의 중심은 고객에게 있다. 항상 모든 고객의 의견을 존중하며 고객의 입장에서 생각하고 고객이 필요로 하는 제품과 서비스를 제공함으로써 고객이 바라는 가치를 끊임없이 창출하여 고객으로부터 확고한 신뢰를 받는 고객 제일주의를 실현한다. 	
<p>제 1 조 (고객만족)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 고객만족을 모든 판단과 행동의 최우선 기준으로 삼는다. 2. 고객없이는 회사가 존재할 수 없다는 사실을 인식하고 고객의 의견에 귀를 기울이며 고객이 필요로 하는 최상의 제품과 서비스를 제공한다. 3. 고객은 우리 녹십자의 존립기반이자 성장의 원천임을 명심하여 늘 고객의 입장에서 생각하고 행동하며, 고객의 만족을 위한 가치를 합법적이고 정당한 방법을 통해 창출·제공하는 것을 가장 중요한 임무로 삼는다.

<p>제 2 조 (고객에 대한 책임과 의무)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 고객관련 정보는 고객의 사전 동의없이 누설 또는 제 3 자에게 공개하거나 타용도에 사용하지 않는다. 2. 고객의 이익과 알 권리를 존중하여 고객이 필요로 한 사항과 알아야 할 내용을 상시제공해야 하며, 이 정보들은 각종 안내자료나 신문, 방송, 인터넷, DM 등을 통해 신속·정확하고 알기 쉽게 제공한다. 3. 고객에게 진실만을 말하며 고객과의 약속을 지킨다. 4. 전화응대, 고객 불만사항 등을 통해 파악된 판매 기본행위에 관한 고객과의 미 이행 약속을 반드시 지킨다.

제 2 장. 주주/투자자에 대한 회사와 임직원의 의무와 책임

	<ul style="list-style-type: none"> · 우리는 주주 및 기업가치 증대를 위하여 최선을 다한다. · 녹색자는 주주의 투자로부터 태어났으며, 주주와 투자자의 관심과 사랑으로 성장할 수 있다. 이를 위해서는 주주와 투자자로부터의 신뢰확보가 필수적인 요소이고 정도투명 경영과 책임경영을 할 수 있는 '기업지배구조(Corporate Governance Structure)'를 구축하여 운영하여야 한다.
<p>제 1 조 (주주로부터의 신뢰확보)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 투명하며 책임있고 공정한 경영을 통해 주주의 권리보호와 투자가치 증대에 최선을 다한다. 2. 주주는 물론이고 고객, 거래처 등 관계자가 필요로 하는 경영전반에 대한 정보를 적시에 투명하고 효과적으로 제공한다. 3. 회사의 재무상태, 소유상태, 기업지배에 관한 정확한 정보를 적시에 적법하게 제공하여야 한다.
<p>제 2 조 (주주의 권리보호)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 주주권을 보호하고, 주주의 정당한 요구를 존중하며 이에 응한다. 2. 모든 주주(소액주주와 외국인주주를 포함)를 공평하게 대우한다.
<p>제 3 조 (투자가치의 증대)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 합리적인 투자와 적절한 이윤 창출로 주주의 투자수익을 성실히 보호한다. 2. 투자자의 자산을 보호하고 증대시키기 위하여 최선을 다한다.

제 3 장. 회사의 임직원에 대한 의무와 책임

<ul style="list-style-type: none"> · 회사는 임직원 개개인을 존중하며, 삶의 질 향상을 위해 노력한다. · 임직원은 회사의 가장 중요한 자산이다. 회사는 임직원 개개인이 지니는 인간존엄성을 존중하고, 인재의 확보와 육성에 공정성을 유지하여야 한다. 회사가 창출하는 부를 임직원과 함께 나누며 임직원과 가족의 풍요로운 생활을 위해 최선을 다해야 한다. 	
<p>제 1 조 (임직원 개개인에 대한 존중)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 임직원 개개인이 인간으로서 지닌 존엄성을 존중하며 임직원을 회사의 가장 소중한 자산으로 여긴다. 2. 임직원을 능력과 성과에 따라 공정하게 평가하고 보상하며, 공평하게 대우하는 투명한 인사관리를 한다. 3. 인재를 육성함에 있어 차별을 두지 않으며 불공정한 인사를 배격한다.
<p>제 2 조 (임직원에 대한 미래 지향적 목표제시)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 회사가 추구하는 가치와 목표인 미션과 비전에 따라 '경영목표'를 명확하게 제시하며 전 임직원이 이를 공감하고 실현할 수 있는 실천지침을 제공한다. 2. 전 임직원을 미래사회에서 전문성을 지니고 경쟁력을 발휘할 수 있는 인재로 육성하기 위하여 누구에게나 균등한 교육기회를 제공한다. 3. 회사내에 원활하고 효율적인 의사소통체계를 구축하여 임직원에게 적절한 정보를 공개하고, 필요한 정보를 적시에 제공한다.
<p>제 3 조 (임직원의 삶의 질 향상)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 독창적 사고와 자율적이고 창의적인 행동을 할 수 있는 회사 분위기를 조성하며, 상호이해와 신의를 바탕으로 성숙한 조직문화를 이룩한다. 2. 자유롭게 제안·건의하고 애로사항을 표출할 수 있도록 필요한 제도를 갖추고 분위기를 조성한다. 3. 임직원 본인과 가족의 건강 및 교육, 노후생활 등 삶의 질 향상을 위해 최선을 다한다.

제 4 장. 경쟁사와의 정당한 경쟁

<ul style="list-style-type: none"> · 우리는 자유경쟁 시장의 질서를 존중하며, 제약산업의 건전한 발전에 앞장선다. · 공정하고 투명한 경쟁, 상품의 우수성과 서비스의 질을 통한 경쟁사와 공정경쟁을 통해 제약산업을 선도한다. 	
--	--

<p>제 1 조 (공정한 경쟁과 거래)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 선의의 경쟁을 통하여 시장기능의 효율성과 경제성을 향상시키는 데 이바지 한다. 2. 경쟁제품을 비방하지 않고 진정한 제품력으로 정정당당하게 선의의 경쟁을 하며, 부당한 방법으로 경쟁사의 정보를 취득 활용하여 경쟁사의 이익을 침해하거나 약점을 부당하게 이용하지 않는다. 3. 깨끗한 거래풍토를 조성하고 경쟁사와 담합을 위한 정보교류를 하지 않으며, 그런 제의시도가 있을 때 즉시 사무국에 보고함으로써 담합의 가능성을 원천봉쇄하는 등 공정한 거래질서를 유지하기 위해 공정경쟁규약 등 제 규정을 준수한다. 4. 업무와 관련하여 부적절한 금품을 받거나 제공하는 등 사회통념과 상도이에 어긋나는 행위를 하지 않는다. 5. 협력업체 등에 우월적 지위의 과시나 남용을 하지 않으며 모든 거래 상대방에 대하여 공정, 공평하게 대우하고 어떠한 차별대우나 특혜도 주어서는 안 된다
<p>제 2 조 (국내외 경쟁관련 법규의 준수)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 제품과 서비스에 기반을 둔 공정하고 투명한 경쟁을 통하여 고객의 신뢰를 확보한다. 2. 약사법, 공정거래법, 공정경쟁규약 등 국내외 관련법규를 준수하고 건전한 상관습에 의한 청결, 투명한 경쟁질서 확립에 기여한다. 3. 국내외의 모든 사업 및 영업활동에서 해당지역의 관련법규를 성실하게 준수하며, 정당하고 윤리적인 방법을 통하여 제약산업의 균형있는 발전에 최선을 다한다.

제 5 장. 회사와 임직원의 국가 및 사회에 대한 의무와 책임

<ul style="list-style-type: none"> · 우리가 사업을 영위하는 모든 국가와 사회의 건전한 발전과 환경보전에 우리는 적극 기여한다. · 기업은 사회를 구성하는 중요한 조직체로서 사회와 조화를 이루며 성장하여야 한다. 기업이 보유한 기술, 정보, 지식, 인적자원을 효율적으로 운영하여 건실한 기업으로 성장하고 이를 통해 우리가 사업을 영위하는 모든 국가 및 사회의 건전한 발전에 기여하여야 한다. 	
<p>제 1 조 (국가와 사회발전에의 기여)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 녹색자는 사회를 구성하는 중요한 조직체로서 사회와 조화하며 기업시민으로서 사회가 요구하는 의무와 책임을 다하도록 최선을 다한다. 고용의 창출과 조세의 성실한 납부로 우리가 사업을 영위하는 모든 국가의 발전에 기여하고 문화 및 복지사업지원을 통해 사회발전에 공헌한다.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. 제반법규 및 윤리강령을 준수하고 실천하며 나아가 사업을 영위하는 모든 국가·지역의 법규, 조례, 관습, 문화, 가치관을 존중하고 준수한다. 또한 이를 사회에 확산시키는 노력을 통하여 사회의 건전한 문화형성에 기여한다. 3. 사회에 대한 자발적인 봉사가 기업의 사회적 책임의 일부라고 믿으며 사회봉사, 재난구호 등에 적극 참가한다. 4. 인류사회를 풍요롭게 하는 학문과 예술·문화·체육의 발전을 위해 다양한 지원을 제공한다. 5. 임직원들의 NGO 등을 통한 공공시민활동은 권장되나, 보건의료정책에 영향을 주는 단체, 정치적 색채가 강한 단체나 국가의 정체성을 훼손하는 단체에 가입하여 활동하여서는 안 된다. 6. 임직원들의 정당가입은 허용되나 회사의 이름을 사용하여 정치자금을 납부할 수 없으며 사내에서 특정정당을 지지 또는 반대하는 활동이나 특정후보에 대한 지지 또는 반대하는 의견을 표명하는 행위를 해서는 안 된다.
<p>제 2 조 (물자의 절약과 환경보존)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 회사에서 사용되는 물적자원의 낭비 및 환경오염 요인을 제거하고 효율적인 사용을 위하여 최선을 다하며, 이를 통하여 환경을 보호하고 보전한다. 2. 자연환경을 훼손하지 않으며 깨끗한 환경의 보전을 위해 최선의 노력을 경주하고 환경보호와 관련한 제반 법규를 준수한다.

제 6 장. 임직원의 회사에 대한 의무와 책임

<ul style="list-style-type: none"> · 모든 임직원은 회사가 추구하는 미션과 비전을 공감하며 이를 실현하기 위한 의무와 책임을 다한다. · 모든 임직원은 회사가 "윤리적기업"으로서의 명성을 확보하고 유지 하도록 매일의 업무를 수행함에 있어 건전한 판단에 의하여 '올바른 행동'을 한다. 	
<p>제 1 조 (기업이념의 공감)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 모든 임직원은 회사가 추구하는 “인류의 건강한 삶에 이바지하는” 회사로서 인류건강을 위한 이념을 공감하고 이를 최우선의 가치와 원칙으로 삼으며 회사의 윤리강령에 제시된 임직원의 의무와 책임을 다한다. 2. 모든 임직원은 매일 행하는 의사결정과 행동이 회사의 윤리적 기업으로서 명성과 신뢰에 직결됨을 명심하고 건전한 판단에 의한 올바른 행동을 한다. 3. 임직원 개개인에게는 회사가 윤리적 기업으로서의 명예를 유지하는 데 기여해야 할 책임 이 있다.

<p>제 2 조 (임직원의 기본 윤리)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 모든 임직원은 창의도전, 봉사배려, 정도투명, 인간존중을 기본정신으로 업무를 수행하고 회사를 진정으로 아끼고 사랑하며 회사의 명예를 훼손하는 행위를 하지 않는다. 2. 모든 임직원은 정당한 방법으로 최선을 다하여 본인에게 부여된 사명을 완수하며, 최고의 전문인이 되기 위해 지속적인 노력을 하여야 한다. 3. 모든 임직원은 회사와 임직원 개인간에 이해갈등이 발생 할 경우에는 회사를 자신보다 우선하여 의사결정하고 행동한다. 4. 회사는 임직원이 회사와의 이해갈등을 해결할 수 있는 판단기준을 제공한다.
<p>제 3 조 (법과 윤리의 준수)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 모든 임직원은 국내외의 모든 영업 및 개인활동을 함에 있어서 품위를 지키고 회사의 명예를 실추시키거나 회사목표와 이익에 위배되는 행위를 하지 않는다. 2. 모든 임직원은 일상생활 및 직무와 관련해서 사회나 동료로부터 지탄을 받을 수 있는 비 도덕적, 비 윤리적 행위를 하지 않는다. 3. 모든 임직원은 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률을 준수하며, 직접 또는 제 3자를 통하여 직무를 수행하는공직자 등에게 부정한 청탁을 하지 않고, 공직자등 및 그 배우자에게 수수가 금지되는 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는의사 표시를 하지 않는다. 4. 모든 임직원은 회사의 방침, 제반 사규 및 윤리강령을 준수하며 주어진 직무를 수행하여야 한다. 5. 상급자는 하급자가 제반법규 및 윤리강령을 준수하도록 도와주고 감독할 책임이 있으며, 업무수행에 있어서 항상 객관성을 유지하여야 한다. 6. 상급자는 법규 및 윤리강령을 위반하는 업무를 지시하거나 강요해서는 안되며, 하급자는 이를 수용하여서는 아니된다. 7. 본인이 법규 및 윤리강령을 위반하였거나, 타인의 위반행위를 발견한 임직원은 이를 공정경쟁규약 담당자 또는 사무국에 신고 해야 할 의무가 있다.
<p>제 4 조 (신의 성실의 의무)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 모든 임직원은 각자가 녹십자를 대표한다는 자세로 항상 단정한 복장, 예의 바른 행동, 품위있는 언어로써 명예를 지킨다. 2. 모든 임직원은 회사의 재산을 보호하고 공사를 분명히 구분하며, 자신의 직위를 이용하여 사리를 도모하지 않는다. 3. 모든 임직원은 사행행위와 과다한 음주 및 음주 운전 등 선량한 풍속, 기타 사회질서에 위반되는 행위는 일절하지 않는다. 4. 모든 임직원은 임직원 상호간의 금전대차, 대출보증, 연대보증 등의 행위를 하지 않는다. 5. 모든 임직원은 회사업무와 관련된 회사 밖의 어떠한 업무에도 종사해서는 안되며, 그 결과로 어떤 형태로든 금품을 받을 수 없다.

	<p>6. 모든 임직원은 회사의 사전승인 없이 회사업무 이외의 직무나 영리사업에 종사해서는 안 된다.</p> <p>7. 임직원 본인 또는 제 3자의 이익을 위해 회사정보의 공시 이전에 부당하게 내부정보를 활용하여서는 안 된다.</p>
<p>제 5 조 (회사 자산과 자금의 공정한 관리)</p>	<p>1. 모든 임직원은 회사의 물적자산, 지적재산권, 영업비밀 등을 보호하며 어떠한 경우에도 회사의 재산을 사적인 목적을 위해 사용하지 않는다.</p> <p>2. 모든 임직원은 주인의식을 가지고 회사의 비품 및 금품을 내 것처럼 아껴쓴다.</p> <p>3. 모든 임직원은 정보의 기록과 보고는 정확하고 정직하게 한다.</p> <p>4. 퇴직자를 포함한 모든 임직원은 회사의 내부정보를 외부로 누설하여서는 안되며, 정보제공의 요구를 받은 경우, 명확한 권한이 없는 이상 절대로 응답하여서는 안 된다.</p> <p>5. 모든 임직원은 정보의 유일한 소유권자는 회사임을 인식하고 정보의 생산자라 하더라도 발표 및 활용 권한을 갖지 못한다.</p>
<p>제 6 조 (자기계발과 사명감)</p>	<p>1. 모든 임직원은 끊임 없는 자기계발을 통해 회사가 추구하는 인재상에 부합되도록 꾸준히 노력한다.</p> <p>2. 모든 임직원은 부단한 자기계발을 통해 나부터 변화하고 공동체 정신으로 가르치고 배우며 동료간에 잘못된 점을 서로가 지적하고 고쳐나간다.</p> <p>3. 모든 임직원은 각자 맡은 분야에서 최고가 되도록 노력하며, 이를 위하여 투철한 사명감을 가지고 끊임없이 자기계발에 힘쓴다.</p>
<p>제 7 조 (직장내 성희롱 및 성차별 방지)</p>	<p>1. 모든 임직원은 성적농담을 삼가고 회식때 술시중이나 춤의 강요 등 수치심을 유발하는 행위를 하지 않는다.</p> <p>2. 모든 임직원은 직장에서 인터넷 음란사이트를 보거나 관련자료를 회람하지 않는다.</p> <p>3. 모든 임직원은 직장 동료의 신체에 대해 성적인 평가나 비유를 하지 않는다.</p> <p>4. 모든 임직원은 불필요한 신체접촉을 삼가고 고정된 성역할을 강조하는 말(여자이기 때문에, 남자이기 때문에)을 하지 않는다.</p> <p>5. 성별을 이유로 임직원을 차별대우하거나 특정업무에서 배제하지 않는다.</p>
<p>제 8 조 (불법 소프트웨어 사용금지)</p>	<p>1. 모든 임직원은 인터넷이나 PC 통신, 기타 방법을 통하여 불법 소프트웨어를 사용해서는 안 된다.</p> <p>2. 모든 임직원은 불법 소프트웨어는 설치하지 않고 사내의 모든 소프트웨어는 적법한 제품을 구입하여 사용하여야 한다.</p> <p>3. 불법 소프트웨어는 개인적 용도라고 하더라도 회사에 반입하여서는 안 된다.</p>

제 9 조 (안전 및 위험예방 관리 철저)	1. 모든 임직원은 회사의 안전을 도모할 의무와 책임을 가지며 화재 및 기타 비상사태의 발생 예방에 만전을 기해야 한다. 2. 모든 임직원은 재해 등 비상사태 발생시에는 전력을 다하여 수습하여야 한다.
제 10 조 (임직원 상호 존중)	1. 모든 임직원은 직장생활에 필요한 기본예의를 지킨다. 2. 모든 임직원은 불손한 언행이나 타 임직원을 비방하는 언행을 하지 않는다. 3. 모든 임직원은 학벌, 성별, 종교, 혈연, 출신지역, 연령, 장애, 결혼여부, 국적, 인종 등에 따른 차별대우를 하지 않는다. 4. 임직원 상호간에 부당한 청탁을 하지 않는다. 5. 모든 임직원은 상급자, 동료, 하급자에게 괴로움을 주는 행동을 해서는 안 된다. 고의가 아니라 해도 괴로움을 줄 수 있는 행동도 역시 같다. ① 언 어 : 욕설, 비방, 부정적인 편견, 위협적이거나 적대적인 언어 등 ② 비언어적인 행위 : 부적절한 선물주기 등 ③ 시각적 행위 : 인격을 손상하거나 공격적인 사진, 그림, 몸짓 등 단, 업무수행 관련 건설적인 비판 및 감독, 언행은 해당되지 않는다.

4) 윤리기준 실천규범

<input type="checkbox"/> 금품수수 신고관련		
구분	신고대상	비고
- 금품수수	현금/수표/관람권/입장권/할인권/초대권/물품/상품권	금지
- 경제적 이익	채무 면제/취업 제공/이권 부여/그 밖의 유형·무형의 경제적 이익	금지
- 동산/부동산의 수수 및 공동투자	동산/부동산/회원권/재산지분등	금지
- 부채의 대리 상환	신용카드대금/외상대금/대출금 등	금지
- 금전차용	현금 등의 거래	금지

- 엽가매입	동산/부동산등을 정상가격보다 낮은 가격으로 매입하여 부당이익을 취하는 행위	금지
- 경조사의 무차별적 통지	본인 또는 동료, 하급자를 통해 협력업체/대리점 등에 무차별적으로 청첩장/부고 등을 발송하거나 전화/FAX 등으로 통지하는 행위	금지

<input type="checkbox"/> 향응/접대 신고관련		
- 대상	인당 3만원 초과되는 식사, 음주, 스포츠, 오락, 휴식시설 등	
- 신고절차	향응/접대의 수수가 불가피하다고 판단될 경우에는 다음과 같이 처리한다	
	1. 향응/접대의 제의를 받은 임직원은 사전에 담당임원에게 이를 보고하고, 담당임원은 불가피성 여부를 판단한 후 참석여부를 지시하여야 한다.	
	2. 참석한 임직원은 향응/접대의 수준이 금품수수에 규정된 한도를 초과하거나 금지된 항목의 수준으로 변질될 것으로 판단될 때에는 이를 회피하거나 제재하여야 한다.	
	3. 향응/접대의 수수 후에 신고대상에 해당되는 경우, 해당 임직원은 '금품/향응/접대/편의 수수 자기신고서'를 작성하여 담당임원에게 보고하고, 담당임원은 당사의 윤리경영 취지를 설명하고 협조를 구하는 공문을 해당 제공자 또는 소속회사 대표이사 앞으로 발송하여야 한다. 신고자는 그 사본을 '금품/향응/접대/편의 수수자기신고서'에 첨부하여 사무국에 제출한다.	

<input type="checkbox"/> 편의제공 신고관련		
구분	신고대상	
- 출장지원	업무상 이해관계자의 사업장을 방문하거나 출장지를 동행할 경우 상대방이 교통 및 숙박 편의제공 (단, 상대방 회사 차량 혹은 회사 숙식 등을 이용하는 경우와 공식행사와 관련하여 모든 참가자 등 에게 제공되는 교통 및 숙식 등은 예외로 한다)	
- 휴가지원	개인적 휴가 시 교통 및 숙식 등의 편의 제공	

- 미래에 대한 보장	고용, 취업알선, 거래계약 체결 등에 대한 보장의 수수
- 보증의 수수	대출보증 수수
- 동산/부동산의 차용임가매입	자산을 임차하거나 담보를 제공하는 행위
- 신고절차	이해관계자로부터 불가피하게 교통/숙식 등의 편의를 제공받고도 정당한 대가를 지불하지 못한 경우, 해당임직원은 '금품/향응/접대/편의 수수자기신고서'를 작성하여 담당임원에게 보고하고, 당사의 윤리경영 취지를 설명하고 협조를 구하는 공문을 해당 제공자 또는 소속회사 대표이사 앞으로 발송하는 한편, 해당 금액을 송금하여야 한다. 신고자는 그 사본과 입금증명서를 '금품/향응/접대/편의 수수자기신고서'에 첨부하여 사무국에 제출한다

□ 윤리판단 및 행동기준 신고관련

• 명절 선물 혹은 상품권

- 명절 선물 혹은 상품권 수령은 금액과 이유를 불문하고 금지한다.

명절 선물 등을 제공 받았을 경우 정중히 거절하도록 하고 부득이하게 수령한 경우 해당 임직원은 '금품, 향응/접대/편의 수수 자기신고서'를 작성하여 담당 임원(부서장)에게 보고한 후 '사무국'에 제출한다. 사무국은 이를 금품수수의 경우와 동일하게 처리한다.

• 교통, 숙박비

- 출장시 교통비조로 현금(승차권)수수 또는 숙식 등을 제공받는 것을 금지한다. 출장 시 협력업체로부터 교통비나 숙식을 제공받았을 경우 정중히 거절하도록 한다. 단, 협력업체 차량 혹은 회사숙식 시설 등을 이용할 경우와 공식적 행사와 관련하여 모든 참가자들에게 제공되는 교통 및 숙식 등은 예외로 한다.

- 향응 수혜

- 거래처로부터 향응/접대를 받거나 이를 암시하는 행위 혹은 비용부담, 영수증 처리를 부탁하는 것을 일절 금지한다. 불가피하게 거래업체로부터 향응/접대 등을 받았을 때, 해당 임직원은 수수 즉시 '금품, 향응/접대/편의 수수 자기신고서'를 작성하여 담당 임원(부서장)에게 보고한 후 '사무국'에 제출한다.

- 금전거래

- 협력업체와의 어떠한 형태의 금전거래(대여, 차용, 투자 등)도 하여서는 안 된다.

- 공금 유용 및 횡령

- 공금의 횡령 및 일시적 유용은 금액과 이유를 불문하고 금지한다. 공금은 반드시 공적인 용도로만 사용되어야 하며, 경비 집행기준에 따라 투명하게 집행한다.

- 경비 전용, 증빙 미구비 건 경리처리

- 실 사용처와 상이한 영수증으로 정리하거나, 사용 용도와 다른 계정으로 처리하는 것을 일절 금지한다. 경비는 예산 한도내로 사용하고 부득이 전용하거나 영수증이 없는 경우, 사전에 담당 임원(부서장)의 승인을 득하고 회계부서 지침을 받도록 한다.

- 사내 경조금

- 임직원 상호간 경조금은 상부상조 정신의 취지를 살리되 부담이 되지 않아야 하며 자발적이어야 하고 사회 일반관행을 벗어나지 않도록 한다.

- 잡수익금

- 폐토너, 폐전산 용지, 고철, 선물류 등의 매각으로 발생한 잡수익금을 사적으로 전용하는 행위를 일절 금지한다. 사소한 물품이라도 매각, 폐기시에는 기준과 절차를 준수하도록 하고 매각대금은 회계팀과 협의하여 처리한다.

- 직원간 선물

- 임직원 상호간에 선물이나 금품 등의 제공 행위를 일절 금지한다.

상급자가 하급자에게 선물을 제공하거나 조직원간의 사기진작을 위해 생일, 기념일, 명절 등에 사회 통념상 인정되는 범위 내에서 공동명의로 선물을 제공하는 것은 예외적으로 인정한다.

- 상급자, 하급자의 서명도용

- 타인의 서명을 도용하는 것은 사문서 위조로 일절 금지한다. 하급자의 경우, 상급자 결재 불가시 후결 표시 후 차상위 자 결재를 득하고 상급자의 경우, 장기간 결재 불가시 차선임자에게 결재권을 위임한다.

- 상급자의 거래업체 추천

- 상급자가 하급자에게 거래업체를 추천하는 것은 가능하나, 특정업체와 거래하도록 압력을 행사하는 것은 부당지시로 일절 금지한다. 담당자는 공정한 절차에 따라 추천 거래업체와의 거래 적격 여부를 판단하도록 해야하며, 부적격 업체로 판단 시 어떠한 경우에도 거래를 금지한다. 상급자가 어떤 형태로든 압력을 행사하였을 경우 담당자는 '사무국'에 신고한다.

- 상급자의 직무유기, 부당한 지시, 금품 및 향응요구
 - 상급자의 직무유기 사실을 알고도 방관, 은폐해서는 안되며 상급자는 하급자에게 직위를 이용하여 금품, 향응 등을 요구해서는 안된다. 상급자의 직무유기 사실을 인지하였을 경우, 반드시 '사무국'에 신고한다.
- 직원간의 금전거래
 - 임직원 상호간에 금전대차, 연대보증 등의 어떠한 금전거래도 해서는 안된다.
- 친인척, 친지 운영업체와의 거래
 - 친인척, 친지가 운영하는 업체를 지원하기 위한 고가 구매나 수의계약 행위를 일절 금지한다. 불가피하게 친인척, 친지 운영업체와 거래 시 담당자는 공정하게 업무를 처리해야 한다. 또한 이러한 사실을 반드시 담당 임원(부서장)에게 보고하고 '사무국'에 통보한다.
- 업무상 취득 정보의 사적 이용
 - 취득한 정보의 외부 누설 또는 사적 이용 행위는 일절 금지한다. (업무상 배임행위로 형·사고발 대상임)
 - 사소한 정보라도 임의로 유출하거나 또는 사적으로 이용해서는 안된다.

- 경쟁사와의 정보 교환

- 임원(부서장)의 사전 승인없이 경쟁사와 정보를 교환하는 행위는 취득 정보의 중요성 여부를 떠나 금지한다. 반드시 담당 임원(부서장)의 사전 승인을 득한 후 처리한다.

- 컴퓨터 프로그램의 사용

- 담당 임원(부서장)의 사전 승인없이 경쟁사와 프로그램을 교환하는 행위는 취득 프로그램의 중요성 여부를 떠나 금지한다. 반드시 담당 임원(부서장)의 사전 승인을 득한 후 처리한다.

- 업무 보안

- 회사 고유정보, 고객정보, 영업비밀 등의 외부 유출을 금지하며, 중요 정보가 포함된 서류나 디스켓 등은 담당 임원의 승인을 얻지 않고서는 복사본 작성을 금지한다.

- 주식 등 투자

- 임직원이 업무상 지위 또는 업무 수행 등에 의해 알게 된 내·외부 정보를 이용하여 주식투자하는 행위를 금지한다. 또한 업무 시간 중 HTS, 객장 등을 이용한 주식거래를 금지한다.

• 직장 내 성희롱

- 직장내 성희롱 예방을 위하여 회사는 성희롱 예방교육을 의무적으로 시행하며, 임직원은 예방교육을 이수하여야 하고, 불미한 사태가 발생하였을 경우에는 이에 상응하는 제재 조치를 취한다.
- 성적인 수치심을 유발하거나 고정된 성 역할을 강조하는 언행을 하지 않는다.
- 직장 동료의 신체에 대한 신체접촉을 통해 불쾌감을 주지 않는다.
- 회식 때 술이나 춤을 강요하거나 음담패설을 하지 않는다.
- 사내에서 인터넷, 통신, 음란 CD 등 기타 매체를 통한 음란물을 보지 않는다.
- 기타 관습이나 사회 통념상 비윤리적이라고 판단되는 행위는 하지 않는다.

• 동산, 부동산 임차 또는 담보제공

- 협력업체나 이해관계자로부터 동산, 부동산을 임차하거나 담보 제공을 요구하여 실질적인 이익을 취해서는 안된다.
- 동산, 부동산을 무상 또는 저가로 임차하여 사용하거나 이를 담보로 제공받아 대출 등을 통한 실질적인 이익을 취하는 것을 금지한다. (단, 회사의 적법절차에 의한 담보 요구 가능)

• 도박(협력업체 및 직원)

- 임직원상호간, 협력업체 및 이해관계자와의 일체의 도박을 금지한다. 단, 임직원상호간 친목도모나 식대의 추렴 등(사회통념상 인정되는 범위)의 경우는 예외로 한다.

- 불법소프트웨어 사용금지 및 비업무적 PC 사용금지
 - 회사가 제공한 정품 소프트웨어를 사용하고, 필요한 소프트웨어는 정보시스템실을 통해 정품을 구매하여 사용하도록 하여 개인과 회사에 경제적 손실이 발생하지 않도록 한다.
- 공직자등에 대한 부정청탁 금지
 - 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(이하 '청탁금지법') 제 2 조 제 2 호의 공직자 등에 대하여 청탁금지법을 위반하여 부정한 청탁을 하는 행위는 일체 금지된다.
- 공직자등에 대한 금품등 제공 금지
 - 공직자 등 및 그 배우자에 대하여 청탁금지법을 위반하여 금품 등을 제공하는 행위는 일체 금지된다.