


nepes

윤리규정 실천지침서




개정 일자 : 2021.06

	<h1>사 내 규 정</h1>	문서번호	NPS- 07 - 02
		Rev.	2
		제정일자	2015.07.01
	윤리규정 실천지침서	개정일자	2021.06.01

윤리규정 실천지침 목차

<p>제1장 윤리규범 실천지침 개요.....4</p> <p> 제1조 목적</p> <p> 제2조 용어의 정의</p> <p> 제3조 적용대상</p> <p> 제4조 준수의무와 책임</p> <p>제2장 공정하고 투명한 직무수행5</p> <p> 제5조 차별대우의 금지</p> <p> 제6조 부당한 업무지시 처리</p> <p> 제7조 협력업체 선정의 공정성</p> <p> 제8조 미래보장의 제한</p> <p> 제9조 이해관계자 정보 보호</p> <p> 제10조 교통비 등 관련지침</p> <p> 제11조 행사시 찬조금 등 관련지침</p> <p> 제12조 이해관계자로부터의 향응</p> <p> 제13조 골프 관련지침</p> <p>제3장 부당이득의 사(私)적 취득금지7</p> <p> 제14조 이해관계자 사례수수 금지</p> <p> 제15조 알선·청탁의 금지</p> <p> 제16조 접대 및 비용부과 금지</p> <p> 제17조 경조금 관련 지침</p> <p> 제18조 거래업체에 대한 부당지분참여 금지</p> <p> 제19조 회사자산의 불법·부당 사용금지</p> <p> 제20조 개인의 이익을 위한 업무처리</p>	<p>제4장 직원 상호간 금지사항 10</p> <p> 제21조 선물과 뇌물</p> <p> 제22조 부하에게 금품, 향응 등의 요구</p> <p> 제23조 직원간의 금전거래</p> <p> 제24조 성희롱</p> <p>제5장 보고의 성실성 및 회사정보보호 11</p> <p> 제25조 업무보고의 기준</p> <p> 제26조 회사정보 보호</p> <p>제6장 노동인권 존중 11</p> <p> 제27조 노동인권 존중</p> <p> 제28조 노동인권 준수를 위한 유의사항</p> <p>제7장 위반시의 제보 조치..... 12</p> <p> 제29조 윤리규범의 위반 사항 제보</p> <p> 제30조 윤리규범 위반시의 조치</p> <p> 제31조 윤리규범 위반시의 징계</p>
---	--

	<h1>사 내 규 정</h1>	문서번호	NPS- 07 - 02
		Rev.	2
	윤리규정 실천지침서	제정일자	2015.07.01
		개정일자	2021.06.01

제1장 [윤리규범 실천지침 개요]

제1조 (목적)

본 주식회사 네패스 (이하 '네패스' 또는 '회사'라 함) 윤리규범 실천지침은 (이하 '실천지침' 또는 '지침'이라 함) 부패방지 및 투명한 경영환경 조성을 위하여 네패스 임직원 모두가 준수하여야 할 윤리적 가치 판단 및 실천지침을 제시하는데 목적이 있다.

제2조 (용어의 정의)

1. 직무

"직무"라 함은 자신의 담당업무는 물론 타인의 소관범위 내에 속하는 업무라도 자신의 영향력을 행사할 수 있는 업무를 포함한다.

2. 금전

"금전"이라 함은 현금 및 상품권, 이용권, 유가증권 및 기타 경제적 이익을 말한다.

3. 향응

"향응"이라 함은 식사, 음주, 스포츠, 사행성 오락, 국내외관광, 공연 등 사회 통념상의 판단기준에 의한 수혜를 말한다.

4. 편의

"편의"라 함은 교통, 숙박, 관광안내 및 행사지원 등 금품 또는 향응·접대 이외의 지원을 말한다.

5. 이해관계자

"이해관계자"라 함은 업무와 관련된 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 그 혜택을 받는 직원, 거래처, 고객 등 사내 외의 특정한 자연인, 법인, 기타 단체를 말한다.

6. 윤리지킴이


"윤리지킴이"라 함은 윤리위원회의 기능 수행을 위해 비윤리제보 사실관계 확인 등 윤리경영 업무를 이행하는 대상을 말하며, 윤리위원회 간사가 담당한다.

제3조 (적용대상)

본 지침의 적용은 회사의 모든 임직원을 대상으로 한다.

제4조 (준수의무와 책임)

네패스에 근무하는 모든 임직원은 지침을 숙지하고 준수해야 하며, 위반사항에 대해서는 회사의 발전을 위해 제보해야 할 의무를 지니며 지침 위반 시 그에 따른 책임을 지게 된다.

	<h1>사 내 규 정</h1>	문서번호	NPS- 07 - 02
		Rev.	2
	윤리규정 실천지침서	제정일자	2015.07.01
		개정일자	2021.06.01

제2장 [공정하고 투명한 직무수행]

제5조 (차별대우의 금지)

회사의 모든 이해관계자를 대함에 있어 차별이나 불공정함이 없어야 하고 윤리적이고 투명하게 직무를 수행해야 한다.

1. 직무수행과 관련한 모든 거래는 상호 신뢰를 바탕으로 동등한 위치에서 공정하게 이루어지도록 하여야 한다.
2. 직무수행 시 지연, 혈연, 학연 등의 이유로 특정인에게 부당한 특혜를 제공해서는 안 된다.
3. 직무수행 시 상기 사항과 관련하여 정상적인 업무처리가 불가능할 경우 상급자나 관련 팀과 협의하여 공정한 업무처리가 될 수 있는 방법을 모색하여야 한다.
4. 모든 의사결정 관련 문서는 전결규정을 따라야 하고 정해진 규정에 맞게 유지·관리되어야 한다.

제6조 (부당한 업무지시 처리)


부당한 업무지시는 어떠한 경우에도 따라서는 안되며, 부당한 업무지시로 인해 회사에 손실을 입혀서는 아니 된다.

1. 임직원은 상호간에 예의와 신의를 바탕으로 보다 효율적인 업무를 위해 협조해야 하며, 우월적인 지위를 이용하여 부당한 지시를 하거나, 비합리적인 업무 협조를 요청해서는 아니 된다.
2. 부당한 업무지시를 받은 경우 그 부당성에 대해 지시자에게 직접 소명하고, 추후 부당성이 개선되지 않거나 개인적인 불이익을 당하게 될 경우 그 부당성 여부를 담당부서(인사팀) 또는 윤리지킴이와 상담하여야 한다.

제7조 (협력업체 선정의 공정성)

협력업체 선정은 공정하고 명확한 기준과 투명한 평가절차를 통해 이루어져야 하며, 선정된 협력업체에 대해서는 상상을 위한 파트너라는 인식을 바탕으로 신의로서 최대한 협력해야 한다.

1. 협력업체와의 거래 시 '공정거래에 관한 법률'을 엄격히 준수하여야 한다.
2. 모든 협력업체에 대해 평등한 참여기회를 보장하고 공정한 자유경쟁을 통해 최상의 공급자를 선정해야 하며, 이러한 원칙은 대량구매 계약뿐만 아니라 간단한 서비스 계약까지를 포함한 모든 거래에서 준수되어야 한다.
3. 협력업체의 신규선정, 거래중단 또는 계약 규모변경(증가 또는 축소)이 필요한 경우 협력업체로부터 사유의 타당성에 대한 인정을 득한 후 명확한 규정에 의해 시행해야 한다.
4. 구매 등과 같은 주요업무의 공개입찰과 온라인 업무처리 비중을 높여 업무처리의 투명성과 효율성을 높이도록 지속적으로 노력해야 한다.
5. 거래상의 우월적 지위를 이용한 불평등, 부당한 대우, 불친절한 거래행위가 있어서는 아니 된다.

	<h1>사 내 규 정</h1>		문서번호	NPS- 07 - 02
			Rev.	2
	윤리규정 실천지침서		제정일자	2015.07.01
			개정일자	2021.06.01

[공정거래관련 윤리규범 실천대상]

- | 회사가 필요로 하는 물품을 직접 구매/용역하는 전 임직원
- | 구매/용역 업무와 관련된 품목의 입고(투입), 검수, 대금지불 등의 업무 수행자
- | 기타 구매업무에 직접 또는 간접적으로 연관이 있는 모든 임직원

제8조 (미래보장의 제한)

1. 이해관계자에게 고용을 요구하거나 거래와 관련된 혜택 제공 약속을 직무와 관련하여 행해서는 아니 된다.
2. 이해관계자에게 거래약속 체결 등 어떠한 혜택을 보장해선 안되고 그에 상응하는 제의를 받아 들여서도 아니 된다.
3. 미래보장을 전제로 어떠한 사전 요구나 대가 요구를 해서도 아니 된다.

제9조 (이해관계자 정보 보호)

1. 거래 관계를 위해 제공된 협력업체의 모든 정보는 협력업체의 대표자 승인 없이 원천적으로 외부에 유출해서는 아니 된다.
2. 특히, 경쟁 관계에 있는 업체에 주요정보를 제공함으로써 해당 업체의 영업 활동에 피해를 주거나 인력 유출 등의 피해를 초래해서는 아니 된다.

제10조 (교통비 등 관련 지침)

직무와 관련하여 이해관계자 방문 시 교통비 성격의 현금이나 승차권 등을 수수하거나 국내외 출장 시 동반한 이해관계자로부터 숙박, 교통비 등을 제공받는 경우 공정한 직무수행의 저해요인이 될 수 있다.

1. 이해관계자가 제공하는 숙박비, 교통비 등은 정중히 거절해야 한다.
2. 이해관계자가 주관한 세미나 등에 참석하여 공식적으로 숙박, 교통편을 제공받는 경우에는 사전에 소속 상사의 승인을 득해야 하며 출장비 청구 시 해당 금액을 청구하지 않아야 한다.

제11조 (행사시 찬조금 등 관련지침)

야유회, 체육대회, 동호회 등의 사내행사 시 이해관계자로부터 현금, 물품, 교통편 등의 협찬을 제공받는 것은 윤리강령 위반 행위이다.


특히, 행사 내용을 이해관계자에게 아래처럼 사전에 고지하는 행위는 협찬을 받기 위한 의도적 부정행위로 간주한다.

1. 이해관계자에게 행사 관련 사항을 공공연하게 구두로 알리는 행위
2. 행사 안내장을 회사의 승인 없이 이해관계자에게 전달(발송 등)하는 행위

[기본원칙]

| 창사기념 등 회사 및 법인(사업부) 단위의 공식적인 행사를 제외한 부서단위 행사, 동호회 행사 등에 이해관계자를 참석시켜서는 아니 된다.

| 행사 성격상 이해관계자를 초청할 필요가 있는 경우에는 담당 임원의 사전승인을 받도록 하되 초청 시

	<h1>사 내 규 정</h1>	문서번호	NPS- 07 - 02
		Rev.	2
		제정일자	2015.07.01
		윤리규정 실천지침서	개정일자

이해관계자에게 찬조금품은 받지 않는다는 것을 통보하여 행사 참석에 부담을 느끼지 않도록 한다.

| 이해관계자가 현금 또는 5만원 초과 물품을 가져온 경우에는 반드시 되돌려주어야 한다.

| 부득이 수령할 수밖에 없거나 5만원 이하의 소액물품(음료수 등)은 행사 책임자가 이해관계자에게 감사의 표시와 함께 향후 이런 일이 재발되지 않도록 당부하고 동 사실을 윤리지킴이에게 보고한다.

| 사무실 이전 등의 경우 외부로부터 소액의 물품(벽시계, 화분, 거울, 휴지 등)을 부득이 습득한 경우에도 윤리지킴이에게 공유하고 부서장이 향후 이런 일이 없도록 교육한다.

제12조 (이해관계로부터의 향응)

이해관계자로부터 식사를 제공받거나 주점 등에서 술대접을 받는 것은 향응의 대표적인 사례이며, 특히 이해관계자에게 접대를 암시하거나 요구하는 것은 고의적인 부당행위에 해당하여 중징계 대상이다.

[기본원칙]

| 이해관계자와의 상담이나 회의 중 부득이하게 이해관계자와 식사를 하게 되는 경우에는 회사가 비용을 부담하는 것을 원칙으로 한다.

| 간단한 식사비용(인당 3만원 이하)은 사회통념상 이해관계자가 지불할 수도 있으나, 횡수가 빈번해서는 아니 된다.

| 간단한 식사 등을 한 후 이해관계자로부터 추가 접대 제의가 있는 경우에는 정중히 거절하여야 한다.

| 이해관계자로부터 접대를 받은 경우에는 접대 내역을 작성하여 직속상사(팀장 이상)에게 보고하여야 한다.

단, 그 비용이 위2항에 초과하였을 경우나 식사 이외에 추가 접대를 받은 경우 직속상사는 해당 사실을 윤리지킴이에게 보고하여야 한다.

제13조 (골프관련 지침)

사적으로 이해관계자와 골프를 치면서 거래처에게 비용을 부담시키거나 근무시간 중에 회사의 승인 없이 골프를 치거나 사적인 용도로 이해관계자와 골프장을 이용하는 것은 부당한 행위에 해당된다.

[기본원칙]


| 공식적인 모임이나 회사가 사전 승인한 경우를 제외하고는 거래처와 사적인 골프모임은 원칙적으로 지양하도록 하며, 사전에 회사의 승인을 득한 경우라 하더라도 거래처에 비용을 부담시키지 않도록 한다.

| 업무와 관련하여 근무시간 중에 골프를 치게 되는 경우에도 반드시 직속 상사의 사전 승인을 받도록 한다.

제3장 [부당이득의 사(私)적 취득금지]

제14조 (이해관계자 사례수수금지)

본인이나 타인의 공정한 업무수행에 지장을 줄 수 있는 어떠한 비윤리적인 행위를 해서는 안 된다. 금품수수,

	<h1>사 내 규 정</h1>	문서번호	NPS- 07 - 02
		Rev.	2
	윤리규정 실천지침서	제정일자	2015.07.01
		개정일자	2021.06.01

알선청탁, 특혜부여 등 윤리규범에 위배되고 관련업체에 부당한 부담을 주는 일체의 행위가 이에 포함된다.

[가. 대상 및 판단기준]

구 분	대 상	대응 기준	내 용
금 전	현금, 수표, 기타유가증권	금지	수수금지
비용 부담	접대비, 회식경비, 개인성 경비	금지	불가피한 경우 사후 환불
선 물	물품, 상품권, 이용권	한도초과 금지	회당 2만원/연간 20만원 이하
구 분	기타 판촉 및 할인혜택 포함	금지	공통할인 혜택의 경우 제외

[나. 기본원칙]

1. 이해관계자로부터는 어떠한 경우에도 금품이나 비용부담을 요구하거나 받아서는 아니 된다.
2. 사례를 받는 행위도 사회통념상 일반적 상식에서 뇌물수수라고 인정되는 모든 행위를 포함한다.
3. 이해관계자로부터의 차용, 염가매입, 부채상환요구 등 부당한 부담을 주는 일체의 행위도 동일하게 취급된다.
4. 임직원 본인이 아닌 가족이 이해관계자로부터 사례를 받거나 요구하는 행위도 동일하게 취급된다.
5. 자신의 의지에 반하여 부득이하게 사례를 받았을 경우 즉시 반환하고 반환이 어려운 경우에는 직속상사(팀장 이상)에게 보고해야 합니다. 해당 직속상사는 보고받은 금품을 정당하고 투명하게 처리하고 그 결과에 대해 윤리지킴이에게 보고해야 한다.

제15조 (알선, 청탁의 금지)

1. 임직원은 본인 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 업무수행에 반하는 알선이나 청탁을 해서는 아니 된다.
2. 임직원은 본인의 직책보임, 승진, 전배, 인사평가 등 인사에 부당한 영향을 끼치는 어떠한 행위도 해서는 아니 된다.
3. 임직원은 직위·직책을 이용해 다른 임직원의 인사에 개입해서는 아니 된다.
4. 상기와 같은 상황이 발생하여 업무수행에 차질이 빚어질 경우, 상급자 또는 윤리지킴이와 협의 후 정상적인 업무처리가 될 수 있도록 해야 한다.


제16조 (접대 및 비용부과금지)

[가. 대상 및 판단기준]

구 분	대응 기준	내 용
식 사	금지	인당 3만원 이하
불건전업소	금지	

[나. 기본원칙]

1. 상급자의 승인을 받은 경우 업무상 간단한 식사 정도는 가능하나 금액이나 장소가 합리적이어야 하며,

	<h1>사 내 규 정</h1>	문서번호	NPS- 07 - 02
		Rev.	2
	윤리규정 실천지침서	제정일자	2015.07.01
		개정일자	2021.06.01

법적 또는 업무 관행 상 금지된 것이 아닌 경우에 한해 인정된다.

- 공식적인 모임 또는 회사가 사전 승인한 경우 외에 이해관계자가 비용을 부담하는 행사 참가 및 이해관계자에게 협찬이나 찬조를 받아서는 아니 된다.
- 단 1인당 3만원 범위 내의 간단한 식사는 예외로 한다.

제17조 (경조금 관련지침)

[가. 대상 및 판단기준]

구 분	대 상	대 응 기 준	내 용
경조금	경조금, 경조물품	고지 금지	10만원 이내(사회통념상 인정범위)

[나. 기본원칙]

- 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위해 솔선수범해야 한다.
- 개인 경조사유가 명확한 경우에 한해 사회 통념상 인정되는 범위 내의 경조금은 신고의무가 면제되며, 사회 통념상 인정될 수 있는 경조금의 금액은 10만원 이내로 한다.
- 진급을 축하하기 위한 화환(꽃, 난초 등)의 경우, 비록 그 금액이 10만원 이상인 경우라 할지라도 선물을 되돌려줌으로써 상대방에게 부정적인 이미지를 남길 가능성이 매우 큰 경우에 한하여 사무실에 보관할 수 있다.
- 이해관계자로부터 경조사 사실을 고의적으로 사전 고지하여 부담을 느끼게 하는 경우는 윤리규범에 위배되므로 다음과 같은 행위를 해서는 아니 된다.

| 안내장을 이해 관계자에게 전달하거나 발송하는 행위

| 경조사 내용을 직접 얘기하거나 상사, 동료, 부하를 통해 알리는 행위


제18조 (거래업체에 대한 부당지분참여 금지)

- 이해관계가 있는 거래업체의 부당한 지분 취득은 절대로 아니 된다.
- 이해관계자와의 공동투자 및 공동재산 취득은 부당한 행위이며, 이를 위반한 경우 실질지분 소유관계에 근거하여 지분에 해당하는 금액을 이해관계자로부터 수취한 것으로 간주한다.

제19조 (회사자산의 불법·부당 사용금지)

직무수행과 관련하여 개인이익을 취하는 모든 행위는 금지된다. 직위·직책, 시설이용, 정보이용 등 모든 경우가 이에 포함된다.

- 전임직원은 회사의 물적 자산, 지적재산권 및 영업정보를 보호해야 할 의무를 지니며, 개인적인 용도로 회사의 자산을 이용해서는 아니 된다.
- 각 조직의 자산 및 영업정보 담당자는 해당자산의 업무 외 사용을 방지하고 보호, 관리할 책임이 있다.
- 회사의 비용(예산)은 기업 활동을 위해 정해진 목적에 맞게 사용되어야 하며, 올바른 사용 규정에 따라 집행되어야 한다.

	<h1>사 내 규 정</h1>	문서번호	NPS- 07 - 02
		Rev.	2
		제정일자	2015.07.01
	윤리규정 실천지침서	개정일자	2021.06.01

제20조 (개인의 이익을 위한 업무처리)

회사 업무 실적을 높이기 위해 제도를 인위적으로 악용하는 행위나 허위 증빙 및 계정과목의 임의 변경 등은 회사의 이익보다 개인의 이익을 우선하는 행위이다.

[기본원칙]

1. 회사의 업무수행은 관련 제 법령, 제반 사규, 회사의 방침 및 절차를 준수하여 처리하고 지침 등이 모호한 경우 회사(관련부서)의 해석을 받아 처리해야 한다.
2. 예산은 계정과목별로 사용해야 하며 부득이한 계정과목 변경 시에는 회사의 기준 및 절차에 따라 처리해야 한다.

제4장 [직원 상호간 금지사항]

제21조 (선물과 뇌물)

선물이라 함은 정성을 담은 성의의 표시이며, 뇌물은 어떠한 대가를 받거나 받을 목적으로 제공하는 정당하지 않은 물품이나 현금을 말한다.

1. 상사에게 개인적으로 금품을 제공하는 것은 승진, 고과, 연봉 등에 혜택을 받기 위한 청탁으로 보일 수 있으므로 금지한다. 단, 상사의 생일이나 전배 등 특별한 사유가 있는 경우 부서원들이 성의를 모아 가벼운 선물을 하는 것은 예외로 한다. (인당 최대 2만원 내)
2. 예산은 계정과목별로 사용해야 하며 부득이한 계정과목 변경 시에는 회사의 기준 및 절차에 따라 처리해야 한다.

제22조 (부하에게 금품, 향응 등의 요구)


1. 부하에게 아래와 같이 자신의 지위를 이용하여 금품, 향응 등을 요구하는 것은 윤리강령 위반행위이다.
2. 연봉, 고과 등을 빌미로 금품을 요구하는 행위, 사적인 일에 부하를 강제로 동원하는 것은 윤리강령 위반 행위이다.
3. 또한 상사로부터 승격, 연봉, 고과상의 특혜를 받고 금품을 제공하는 것도 윤리강령 위반 행위에 해당한다.

제23조 (직원간의 금전거래)

회사가 인정하는 경우 이외에 친분 또는 자신의 지위를 내세워 강제적으로 과도한 금전차용이나 대출보증을 요구하는 것은 지양해야 된다.

[기본원칙]

1. 직장 동료 간의 금전거래는 채무불이행 등 문제가 발생할 경우 동료 간의 관계가 악화되어 근무 분위기를 해치거나 회사업무에 지장을 초래할 소지가 있으므로 부득이 한 경우를 제외하고는 지양해야 한다.
2. 직장 동료 간의 금전차용은 이자지급 여부에 관계없이 금지한다.

	<h1>사 내 규 정</h1>	문서번호	NPS- 07 - 02
		Rev.	2
	윤리규정 실천지침서	제정일자	2015.07.01
		개정일자	2021.06.01

3. 대출을 목적으로 하는 재직증명서 발급 시에는 용도 및 상사의 부당한 압력여부를 반드시 확인하도록 하며, 특정인에 대한 과도한 대출보증 여부에 주의를 기울이도록 한다.
4. 건전한 동료관계를 해치는 일체의 행동 및 상습적인 도박행위는 엄격히 금지되고 건전한 여가시간 활용을 위해 노력해야 한다.

제24조 (성희롱)

성적 굴욕감, 혐오감, 위압감을 느끼게 하거나 성적인 시선, 비난, 농담, 신체 접촉 등의 행위 및 상하간 또는 동료간 무분별한 언어 폭력 행위는 윤리강령 위반행위에 해당된다.

[기본원칙]

1. 임직원은 상호간 상대방을 존중하여 평등하고 인격적으로 대우하며, 성희롱의 심각성을 인식하고 이를 삼가야 하며, 주위에 피해사례가 있는 경우 적극적으로 조언하거나 내부고발제도를 이용하여 윤리지킴이에게 통보한다.

제5장 [보고의 성실성 및 회사정보 보호]

제25조 (업무보고의 기준)

1. 모든 정보는 정확하게 기록·보고해야 하며, 주요문서나 서류는 관리 책임자를 따로 지정해 운영해야 한다.
2. 회사 내의 경영진, 상사 및 외부에 허위 보고를 하는 것은 비윤리적인 행위로 취급된다.
3. 특히 회계 및 재무 관련 문서는 관련법령과 일반적으로 인정되는 회계 원칙에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리되어야 한다


제26조 (회사정보 보호)

1. 회사의 영업정보를 임의로 유출하거나 대외에 공개해서는 안되며, 필요 시 사업부장의 승인을 받아야 한다.
2. 적합한 승인절차 없이 회사의 자료를 임의로 이용해서는 아니 된다.
3. 사적인 용도로 회사정보를 조작·훼손하거나 삭제해서는 아니 된다.
4. 각 직책자는 주요한 회사정보가 유출되지 않도록 유지·관리해야 하며 지속적인 보안조치를 취해야 한다.

제6장 [노동인권 존중]

제27조 (노동인권 존중)

1. 임직원의 인권보호와 권익신장, 노사관계 개선을 위한 정책을 적극적으로 운영한다.
2. 성별, 인종, 연령, 신체장애 등에 따른 채용, 승진, 교육 기회의 차별금지 제반법규를 준수한다.

	<h1>사 내 규 정</h1>	문서번호	NPS- 07 - 02
		Rev.	2
	윤리규정 실천지침서	제정일자	2015.07.01
		개정일자	2021.06.01

3. 질병,재해 예방 및 건강증진에 관한 정책과 제도를 적극적으로 실천한다.
4. 임직원의 교육훈련에 충분한 투자를 한다.
5. 임직원이 현 업무 외에 자기계발을 할 수 있는 기회를 적극적으로 제공한다.
6. 정기적인 임직원 안전보건 교육을 적극적으로 실시하여 교육에 따른 임직원의 안전보건 실천 참여도를 높이도록 한다.
7. 임직원이 상시적으로 각종 의견과 고충사항을 전달할 수 있는 제도를 운영하며 접수된 사항을 개선 및 해결하기 위한 적극적인 노력을 한다.
8. 임직원 만족도 조사를 정기적으로 실시하고 그 결과를 정책에 적극적으로 반영한다.

제7장 [위반시의 제보 및 조치]

제29조 (윤리규정 위반사항의 제보)

1. 전 임직원은 윤리규정 준수를 위해 최선을 다해야 하며, 윤리규정 위반사항 발견 시 회사의 발전을 위해 윤리지킴이에게 제보해야 한다.
2. 윤리경영 위반 사항을 인지하였을 경우, 반드시 윤리지킴이에게 통보하여야 하며, 이를 현업에서 단독으로 처리할 수 없다.
3. 제보자의 신분비밀보장 등은 당사 내부고발자 보호제도에 따른다.

제30조 (윤리규정 위반시의 조치)

1. 윤리지킴이는 유관부서와 연계하여 윤리경영과 관련된 문의에 대해 즉각적이고 정확한 답을 하여야 하며 윤리경영을 위반한 사항과 관련된 제보에 대해 철저히 조사한다.
2. 회사는 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며 신고인은 이로 인해 어떠한 불이익도 받지 않아야 한다.

제31조 (윤리규정 위반시의 징계)

1. 회사는 다음 사항에 대해 관련자를 징계 조치한다.
 - | 윤리규정에 위반된 행동을 하거나 이를 승인한 경우.
 - | 윤리규정에 위반된 사항을 알고도 이를 보고하지 아니한 경우.
 - | 상사는 부하직원이 내부 비리와 부정 등 윤리규정에 위반된 사실을 발견하였을 경우 지체 없이 보고할 의무가 있으며, 부하직원의 비리, 부정 행위를 덮을 수 없다.
 - | 윤리규정을 위반한 사실을 보고한 직원에게 보복 조치를 한 경우.