

# 윤 리 규 정

(주)청송상공

# 제1장 총 칙

## 제1조 【목적】

이 윤리규정(이하 “규정”이라 한다)은 주식회사 청송상공 임직원(이하 “임직원”이라 한다)에게 올바른 의사결정과 윤리적 판단기준을 제공함을 목적으로 한다.

## 제2조 【적용대상】

본 규정은 주식회사 청송상공 (이하 “회사”라 한다)에 속한 모든 임직원에게 대하여 적용한다.

# 제2장 임직원의 기본윤리

## 제3조 【임직원의 기본윤리】

- 임직원은 (주)청송상공 직원으로서의 긍지와 자부심을 가지며 항상 정직하고 성실한 자세를 견지한다.
- 임직원은 높은 윤리적 가치관을 가지고 개인의 품위와 회사의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력한다.
- 임직원은 직무를 수행함에 있어서 제반 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동한다.

## 제4조 【사명완수】

임직원은 회사의 경영이념과 비전을 공유하고 회사가 추구하는 목표와 가치에 공감하여 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 완수한다.

## 제5조 【자기계발】

임직원은 국제화·개방화 시대에 바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임없는 자기계발을 통해 이에 부합되도록 꾸준히 노력한다.

## 제6조 【공정한 직무 수행】

- 임직원은 직무를 수행함에 있어 관련된 제반 법령과 규정을 준수하여 공정하게 수행하여야 한다.
- 임직원은 자기 또는 타인의 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 부당한 지시, 알선·청탁, 특혜부여 등 사회의 지탄을 받을 만한 비윤리적·불법적 행위를 하여서는 아니 된다.

## 제7조 【이해충돌회피】

- 임직원은 직무를 수행함에 있어 회사의 이해와 상충되는 행위나 이해관계를 회피하도록 노

력하여야 한다.

2. 임직원은 회사와 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 회사의 이익을 우선적으로 고려하여야 한다.

### **제8조 【부당이득 수수 금지】**

임직원은 직무와 관련하여 사회 통념상 용인되는 범위를 넘어 공정성을 저해할 수 있는 금품·향응 등을 직무관련자에게 제공하거나 직무관련자로부터 제공받아서서는 아니 된다.

### **제9조 【공·사 구분】**

1. 임직원은 직무를 수행함에 있어서 공·사를 명확히 구분하여야 한다.
2. 임직원은 회사의 재산을 사적으로 사용하거나 회사의 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 회사에 재산상 손해를 가해서는 아니 된다.
3. 임직원은 근무시간내 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주거나, 사내 정보통신 시스템을 이용한 온라인 게임, 도박, 음란사이트 방문 등 업무상 용도 이외의 부적절한 용도로 사용하여서는 아니 된다.

### **제10조 【임직원 상호 관계】**

1. 임직원은 상호간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지켜야 하며 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 등의 괴로움을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 임직원은 학벌·성별·종교·혈연·출신지역 등에 따른 파벌조성이나 차별대우를 하여서는 아니 된다.
3. 임직원 상호간에는 부당한 청탁이나 사회통념상 과도한 선물제공 및 금전거래 등의 행위를 하여서는 아니 된다.
4. 상급자는 하급자에게 부당한 지시를 하여서는 아니 되며 하급자는 상급자의 정당한 지시에 순응하되 부당한 지시는 거절하여야 한다.
5. 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

### **제11조 【건전한 생활】**

1. 임직원은 허례허식을 배격하고 검소한 의식주와 건전한 여가 활동을 생활화하여야 한다.
2. 임직원은 건전한 경조사문화 정착을 위해 노력하며 직무관련자에게는 경조사 통지를 삼가하고 경조금품도 사회통념에 비추어 과도한 수준이 되지 않도록 한다.

### **제12조 【투명한 정보 및 회계관리】**

1. 임직원은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득·관리하여야 하며 회계기록 등의 정보는 정확하고 정직하게 기록·관리하여야 한다.
2. 임직원은 직무관련 취득정보를 대표이사 또는 소속 사업부서의 장의 사전 허가나 승인 없이 외부로 유출하거나 부당하게 이용하여서는 아니 된다.
3. 임직원은 특정 개인이나 부서의 이익을 위해 허위 또는 과장보고를 하지 않으며 중요한 정

보를 은폐하거나 독점하지 않는다.

4. 회사는 관련법령과 규정에 따라 경영정보를 공시하여 경영의 투명성과 신뢰도를 높인다.

## 제3장 고객에 대한 윤리

### 제13조 【고객존중】

임직원은 고객이 우리의 존립이유이자 목표라는 인식하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

### 제14조 【고객만족】

1. 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최고의 @@@기술, 교육, 자료 등과 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다.
2. 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

### 제15조 【고객의 이익 보호】

1. 임직원은 고객의 자산, 지적재산권, 영업비밀, 고객정보 등을 회사의 재산보다 더 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 고객의 이익을 침해하지 아니한다.
2. 임직원은 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실은 정확하고 신속하게 제공한다.

## 제4장 거래업체에 대한 윤리

### 제16조 【거래법규 준수】

임직원은 모든 상거래를 함에 있어서 해당 국가 및 지역의 제반법규를 준수하고 국내·외 상거래관습을 존중한다.

### 제17조 【자유경쟁추구】

임직원은 자유경쟁의 원칙에 따라 시장경제 질서를 존중하고 경쟁기관과는 상호존중을 기반으로 정정당당하게 선의의 경쟁을 추구한다.

### 제18조 【공정한 거래】

1. 임직원은 회사가 시행하는 공사·용역·물품구매 등의 입찰 및 계약체결 등에 있어서 자격을 구비한 모든 개인 또는 단체에게 평등한 기회를 부여한다.
2. 임직원은 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하게 수행하되 공개적이고 일상적인 업무

장소에서 투명하게 이루어지도록 한다

3. 임직원은 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하지 않는다.
4. 임직원은 모든 거래 시에는 청렴계약을 체결하고 이를 준수한다.

## 제5장 임직원에 대한 윤리

### 제19조 【임직원 존중】

회사는 임직원에 대한 믿음과 애정을 가지고 임직원 개개인을 존엄한 인격체로 대하며, 임직원 개인의 종교적·정치적 의사와 사생활을 존중한다.

### 제20조 【공정한 대우】

회사는 교육, 승진 등에 있어서 임직원 개인의 능력과 자질에 따라 균등한 기회를 부여하고, 성과와 업적에 대해서는 공정하게 평가하고 보상하며, 성별·학력·연령·종교·출신지역·신체장애 등을 이유로 차별하지 않는다.

### 제21조 【인재육성 및 창의성 촉진】

회사는 임직원의 능력개발을 적극 지원하여 전문적이고 창의적인 인재로 육성하고, 임직원의 독창적이고 자율적인 사고와 행동을 촉진하기 위하여 모든 임직원이 자유롭게 제안하고 의사 표현을 할 수 있는 여건을 조성한다.

### 제22조 【삶의 질 향상】

1. 회사는 임직원이 정당한 방법으로 직무를 수행할 수 있도록 제도를 확립하고 직무수행을 통하여 긍지와 보람을 성취할 수 있도록 최선을 다한다.
2. 회사는 임직원이 쾌적하고 안전하게 일할 수 있는 근무환경을 조성하고, 임직원과 가족의 건강, 교육, 복지후생 등 삶의 질을 향상시킬 수 있는 프로그램을 적극적으로 개발·실행한다.

## 제6장 국가와 사회에 대한 윤리

### 제23조 【국가와 지역사회발전 기여】

1. 임직원은 합리적이고 책임 있는 경영을 통해 회사를 건실한 제조업체로 성장 발전시키고 사업을 효율적으로 수행함으로써 근로자의 안전과 보건을 유지 증진하고 사업주의 재해예방 활동을 촉진하여 경제발전에 기여함과 아울러 신기술을 연구 개발하여 사회적 부를 창조함으로써 국가와 지역사회의 발전에 이바지 하여야 한다.

2. 임직원은 지역사회의 일원으로서 사회 각 계층과 지역주민의 정당한 요구를 겸허히 수용하여 이를 해결하는데 최선을 다해야 한다.
3. 회사는 임직원의 사회활동 참여를 적극 지원하고 지역사회의 문화적·경제적 발전을 위하여 노력하여야 한다.

#### **제24조 【부당한 정치개입 금지】**

1. 임직원은 법령 또는 관련 규정에 위반하여 부당하게 정치에 개입하여서는 아니 된다.
2. 임직원은 법령 또는 관련규정에 의한 적법한 정치활동을 함에 있어서도 회사의 정치적 활동으로 오해 받지 않도록 주의하여야 한다.

#### **제25조 【안전 및 위험예방】**

임직원은 근무 장소의 청결을 유지하고 안전에 관한 제반 법규와 기준을 준수하여 재해 및 위험예방관리에 최선을 다해야 한다.

#### **제26조 【환경보호】**

임직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 국내·외 환경관련 법규를 충분히 숙지하고 준수하여야 하며 환경보호 및 오염방지를 위하여 노력하여야 한다.

#### **제27조 【노사화합】**

모든 임직원은 노사 모두가 주인임을 명심하고 신뢰와 화합을 바탕으로 노사의 공존과 번영을 위해 노력하여야 한다.

#### **제28조 【국제경영규범의 준수】**

임직원은 국제거래에 있어서 국제상거래 뇌물방지협약 등 투자와 거래에 관한 국제적 협약과 제 규정을 준수하고 현지국의 법규와 문화를 존중하며 현지국의 경제발전에 공헌하여야 한다.

### **제7장 내부고발자 보호 원칙**

#### **제29조 (문의 및 고발 체계)**

대표이사는 서신, 전화, 인트라넷을 통하여 윤리경영 관련 의문사항에 관하여 답변하고 또한 비윤리 행위를 강요 받거나 인지한 경우 동 내용을 신고·제보·내부 고발할 수 있도록 한다.

#### **제30조 (보호주체)**

1. 대표이사는 임원 및 전 종업원이 윤리경영에 저촉되는 사실이나 그러한 행위에 대하여 신고·제보 및 내부 고발하는 경우에 이를 보호해 주어야 한다.
2. 윤리경영 사안에 대한 신고자, 제보자 및 내부고발자의 보호주체는 대표이사다. 윤리경영

위원회는 신고자, 제보자 및 내부고발 사항에 대한 접근권한을 극히 일부로 제한하는 등 가능한 모든 조치를 취하여야 한다.

### **제31조 (내부고발에 대한 의무)**

1. 회사의 임원 및 전 종업원은 회사의 내부부서 및 동료 종업원으로부터 윤리저촉이 가능한 사항에 접하거나 이에 관계하도록 제의를 받았을 경우, 대표이사에게 알리고 상담하여야 한다.

### **제32조 (제보자 및 내부고발자의 보호)**

1. 대표이사는 제보 및 내부고발 사실을 처리함에 있어서 제보자 및 내부고발자를 익명으로 처리하여야 한다.
2. 필요한 경우 사건이 종결한 후에도 이를 공개하여서는 안된다.
3. 대표이사는 제보자 및 내부고발자가 그 이후 어떠한 불이익을 받지 않도록 모든 조치와 노력을 하여야 한다.

### **제33조 (입증책임 및 면제)**

1. 윤리경영 관련 의문사항에 관하여 문의하거나 또는 비윤리 행위를 강요받거나 인지한 경우 동 내용을 신고·제보·내부고발하는 자는 실명으로 하여야 한다.
2. 제보자 및 내부고발자의 주장이 구체적으로 입증되지 않은 경우의 책임은 제보자 및 내부고발자에게 있다
3. 회사의 임원 및 종업원이 부정한 행위 또는 윤리규정에 저촉되는 행위를 하였으나, 이에 대한 사실을 대표이사에게 제보 및 고발하였을 경우에는 그 행위에 대한 처벌이나 징계를 감면할 수 있다.
4. 회사의 전 종업원은 소속된 부서의 상사 또는 임원으로부터 윤리규정에 위배되는 행위를 강요받았을 경우 이를 거부할 수 있다. 이 경우, 회사의 전 종업원은 상사의 비윤리적인 행위에 대한 강요를 거부하더라도 어떠한 불이익을 받지 않는다. 이로 인한 불이익을 받은 종업원은 대표이사에게 그 시정과 보호를 요청할 수 있다..

## **제7장 보 칙**

### **제34조 【준수의무와 책임】**

1. 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.
2. 대표이사, 임원, 각 사업부서의 장 및 팀장은 소속직원의 강령 준수 여부를 관리·감독할 책임이 있다.

### **제35조 【교육】**

1. 대표이사는 임직원에게 대하여 윤리의식과 강령 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.
2. 제1항에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하되 신입사원에 대해서는 신규임용시 교육을 실시하여야 한다.
3. 대표이사는 제1항 및 제2항의 규정에 의한 교육을 실시하기 위하여 사업부서의 장으로 하여금 이 강령의 교육을 시행하게 할 수 있다.

### **제36조 【포상 및 징계】**

1. 대표이사는 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에게 대하여는 그에 상응한 포상 등 인사상 특전을 부여할 수 있다.
2. 대표이사 또는 각 사업부서의 장은 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에게 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
3. 제2항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 회사의 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다.

### **제37조 【윤리운영위원회의 설치】**

1. 대표이사는 윤리경영의 원활한 추진, 정착 및 강령의 실천, 이행 등을 위하여 필요한 경우 윤리운영위원회를 설치하여 운영할 수 있다.
2. 윤리운영위원회는 다음 각호의 업무를 수행한다.
  - 1) 윤리경영 추진에 관한 중요정책 결정
  - 2) 윤리경영 관련규정의 제정 및 개정
  - 3) 윤리경영관련 중요 규정에 대한 유권해석
  - 4) 임직원의 강령 실천에 관한 사항
  - 5) 기타 윤리경영 실천·강령의 운영 및 이행 등을 위하여 필요한 사항
3. 윤리운영위원회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

### **제38조 【강령의 운영】**

대표이사는 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.

## **부 칙**

1. (시행일) 이 규정은 2012.11.1 부터 시행한다.