아주 윤리행동규칙

제1장. 총 칙

제 1 조 [목적]

본 윤리행동규칙(이하 "규칙"이라 한다)은 윤리규범의 실천 지침으로서 임직원의 의사결정 및 행동의 기준을 세부적으로 규정하는 것을 그 목적으로 한다.

제 2 조 [용어의 정의]

본 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "임직원" 이란 회사에 근로를 제공하는 대가로 임금을 받는 임원 또는 직원 일체를 말하며, 회사와 회사 업무의 일부 또는 전부를 대행하는 계약을 체결한 경우 그 회사의 임직원을 포함한다.

2. "이해관계자" 란 회사의 업무수행과 직·간접적으로 관련된 자로서 제1호의 임직원 이외의 자(다른 회사를 포함한다)를 말한다.

3. "금품 등" 이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

   가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

   나. 음식물, 주류, 골프 등의 접대, 향응 또는 교통, 숙박 등의 편의 제공

   다. 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등 유·무형의 경제적 이익

4. "윤리센터" 란 회사의 윤리경영을 실천하기 위해 설치한 상설 기구(위탁 운영하는 경우도 포함한다)를 말한다.

5. "감사" 란 내부감사조직의 수장의 지위를 가지고 내부감사활동을 효과적으로 운영할 책임이 있는 자(등기감사 포함)를 말한다.

6. "통상적 관례 범위" 란 일반인의 건전한 상식으로 판단할 때 이해할 수 있는 수준으로서, 상호

부조 또는 의례적 관점에서 통상적으로 용인될 수 있는 정도를 말한다.

7. "직장 내 성희롱" 이란 사업주·상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 고용에서 불이익을 주는 것을 말한다.

8. "직장 내 괴롭힘"이란 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 직원에게 신체적・정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

9. "우월적 지위" 란 상대방을 유리 혹은 불리하게 할 수 있는 권한 또는 능력을 이용하여 거래관계에서 상대방에 비해 유리한 위치를 점하는 것을 말한다.

10. 임직원의 본 규칙 위반행위와 관련하여 해당 임직원의 가족, 친인척 또는 지인 등의 행위라도 본인의 행위로 추정하고, 자신의 행위가 아니라는 사실은 임직원이 직접 증명하여야 한다.

11. 임직원의 본 규칙 위반행위 중 다른 임직원 또는 이해관계자에 대한 것은 자신의 소속 회사 뿐 아니라 다른 아주 소속회사의 임직원 또는 이해관계자도 포함된다.

제2장. 공정한 직무 수행

제 3 조 [특혜 또는 차별의 금지]

임직원은 자신의 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 직, 간접적으로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제 4 조 [예산의 목적 외 사용 금지 등]

① 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여서는 아니 된다.

② 임직원은 회사에서 지급한 법인카드를 업무 목적으로만 사용하며, 개인용도로 사용하여서는 아니 된다.

제 5 조 [인사 청탁 등의 금지]

① 임직원은 자신의 승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 자신이 또는 타인으

로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 우월적 지위를 이용하여 다른 임직원의 승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

③ 임직원은 우월적 지위를 이용하여 회사 및 이해관계가 있는 기업 및 단체에 가족, 친인척, 지인 등의 취업을 강요하는 등의 부당한 요구를 하지 않는다.

제 6 조 [이중취업 및 겸직의 제한]

① 임직원은 회사의 사전 승인 없이 다른 회사 또는 단체의 주요 주주, 임직원 또는 공동경영인 등 회사 직무의 충실의무를 해할 수 있는 직위를 겸직할 수 없다.

② 임직원은 이해상충의 가능성을 최소화하기 위해 유·무급 여부를 불문하고 외부의 상업적 활동에 참여할 때에는 반드시 회사 측의 사전 승인을 득해야 한다.

③ 임직원은 협력업체 및 영향력을 행사할 수 있는 관련업체로 이중 취업할 수 없으며, 회사의 퇴직 후 동 업체에 취업 등을 보장받거나 이를 약속해서는 아니 된다.

④ 임직원은 이해관계자와의 금전대차 및 공동사업투자 등 일체의 금전적 이해관계가 있는 행위를 해서는 아니 된다.

제3장. 부당 이득 등의 수수 금지

제 7 조 [이권 개입 금지]

임직원은 자신의 직위를 직접 또는 간접적으로 이용하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 본인이 부당한 이익을 얻거나 시도하는 행위

2. 타인이 부당한 이익을 얻도록 하거나 시도하는 행위

제 8 조 [금품 등의 수수 행위 제한]

① 임직원은 이해관계자 또는 다른 임직원으로부터 금전, 부동산, 선물, 향응 또는 편의제공(이하 "금품 등" 이라 한다)을 요구하거나 약속, 수수하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무를 수행하는 과정에서 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 음식물

또는 편의

2. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물

3. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품

4. 질병, 재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등

5. 직원 상조회, 동호회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등

6. 상급자가 하급자에게 위로, 격려, 포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등

7. 회사 내 부서원 상호 간의 경조사(생일, 결혼, 부조 등)에 제공하는 금품 등

② 임직원은 이해관계자 또는 다른 임직원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 요구하거나 약속, 수수하여서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임직원이 불가피하게 이해관계자 또는 다른 임직원으로부터 금전 기타 유형물을 수수하거나 수수한 사실을 인지한 때에는 즉시 윤리센터에 신고하여야 하고, 향응 또는 편의제공 등 무형의 이익을 제공받는 경우 이를 즉시 거부하고 상급자 또는 윤리센터에 신고하여야 한다.

제 9 조 [알선, 청탁 등 금지]

임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 이해관계자 또는 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

제 10 조 [직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한]

임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 및 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 및 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

제 11 조 [투명한 계약의 체결 및 이행]

① 임직원은 회사에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 전항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장. 건전한 기업문화 조성

제 12 조 [임직원 상호 존중]

① 임직원은 동료 및 상하 간에 서로 존중하고 직장생활에 필요한 기본예의를 갖추어 아주 구성원으로서의 품위를 지켜야 한다.

② 임직원 상호간에 성별, 학력, 출신지역, 결혼, 인종, 국적, 종교 등을 이유로 차별하여서는 아니 된다.

③ 직무 수행 중 비윤리적, 성차별적 용어 사용 등을 통한 언어폭력을 가해서는 아니 된다.

제 13 조 [직장 내 성희롱 금지]

① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 음란한 농담이나 음담패설, 회식자리에서 술을 따르거나 춤을 출 것을 강요하는 행위

2. 동료의 신체적 특징을 성적으로 평가·비유하는 행위

3. 기타 사회통념상 성적 굴욕감 또는 혐오감을 유발하는 것으로 인정되는 언행

② 전항의 피해자는 상급자 또는 윤리센터에 신고를 할 수 있고, 피해 사실을 알게 된 임직원은 윤리센터에 신고하여야 한다.

제 14 조 [직장 내 괴롭힘 금지]

① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 신체를 폭행하거나 이를 협박하는 행위

2. 지속・반복적인 욕설이나 폭언

3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위

4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위

5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위

6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위

7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위

8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위

9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

② 전항의 피해자는 상급자 또는 윤리센터에 신고를 할 수 있고, 이러한 사실을 알게 된 임직원은 윤리센터에 신고하여야 한다.

제 15 조 [사내정보 및 보안 관리 등]

① 임직원은 근거 없는 루머 및 왜곡된 허위사실을 사내에 유포시켜 건전한 조직문화를 저해하거나 기타 방법으로 상호 불신을 조장하는 행위를 하지 않는다.
② 임직원은 회사의 지적재산권 및 영업비밀을 보호하여야 하며, 회사의 기밀 및 신규사업에 관한 정보 등의 내부정보를 회사의 사전승인 없이 제3자에게 유출하지 않는다.
③ 임직원은 회사의 사전승인 없이 회사의 규범 및 규정, 지침 등을 외부로 유출하지 않는다.
④ 임직원은 고객 및 임직원의 개인정보를 외부로 유출하지 않는다.
⑤ 임직원은 근무 중 업무에 지장을 주는 인터넷 사이트에 접속하지 않으며, 임의의 네트워크를 사용하지 않는다.
⑥ 임직원은 업무적으로 필요한 정품 소프트웨어만을 사용하며, 업무 수행 시 사용하는 소프트웨어 및 기타 일체의 프로그램은 업무 외의 목적으로 사용하지 않는다.
⑦ 임직원은 회사에서 지급하는 PC를 업무의 목적으로만 사용한다.

제 16 조 [외부 강의/회의 등의 신고]

① 임직원의 사외강연, 세미나 등의 활동은 회사의 사전승인을 득해야 한다.
② 임직원이 전항에 따라 외부강의, 세미나 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 사외강연, 세미나 등의 요청자가 통상적으로 지급하는 기준을 초과해서는 아니 된다.
③ 업무 시간 내 사외강연, 세미나 등을 통해 지급받은 강사비는 윤리센터에 신고하여야 하

며, 이를 사회공헌활동 등에 사용할 수 있다.

제 17 조 [금전적 거래 등의 금지]

① 임직원은 이해관계자 또는 임직원 상호 간에 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니되며, 부동산 또는 재산적 가치가 있는 일체의 권리 등을 시장가격 또는 거래 관행과 비교하여 현저하게 차이 나는 금액으로 대여하거나 받아서는 아니된다.
② 임직원은 이해관계자 또는 다른 임직원에게 각종 보증, 금융상품(보험 등) 또는 기타 물품 구매를 강요하는 행위를 하지 않는다.

제 18 조 [사행성 행위의 금지]

임직원은 이해관계자 또는 다른 임직원과 도박 행위 등을 하지 않으며, 이로 인해 이익을 얻은 경우에는 금품 등의 수수 행위로 간주한다.

제 19 조 [건전한 경조사 문화의 정착]

① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.
② 임직원은 경조사와 관련하여 이해관계자 또는 다른 임직원에게 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준을 초과하여 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다.
③ 회사는 본 조에 대한 세부지침을 제정하여 운용할 수 있다.

제5장 위반 시 조치 등

제 20 조 [규칙 위반 여부에 대한 판단]

① 임직원은 직무를 수행하면서 본 규칙의 위반여부가 불분명할 경우 반드시 사전에 윤리센터 담당자와 상담한 후 처리하여야 한다.
② 본 규칙이 정하고 있는 내용의 위반여부는 일반인의 건전한 상식으로 판단할 수 있는 통상적인 관례 범위에서 그 부당성을 판단하여야 한다.
③ 회사는 규칙의 위반 여부를 심의하기 위한 회의체를 구성할 수 있다.

제 21 조 [위반행위의 신고 및 확인]

① 회사는 윤리행동규칙이 준수될 수 있도록 다양한 경로의 내부제보·신고 제도를 운영하여야 한다.
② 제1항의 내부제보·신고 제도는 위탁하여 운영할 수 있다.
③ 내부제보·신고 제도는 임직원의 접근이 용이하도록 운영되어야 한다.
④ 내부제보·신고 제도를 통해 접수된 사안은 감사에게 보고하여야 한다.
⑤ 임직원은 타인에 대한 비방, 중상을 목적으로 내부제보·신고 제도를 악용하여서는 아니된다.

제 22 조 [신고인의 신분 보장]

회사는 제21조에 따라 신고한 신고자의 인적사항 등을 절대 공개 또는 누설하여서는 아니되며, 신고자는 인사상의 불이익을 받지 않는다.

제 23 조 [징계 등]

① 모든 임직원은 본 규칙을 성실히 준수할 책임이 있으며 이를 위반하는 임직원에 대하여는 인사위원회 회부, 징계 등의 방법으로 필요한 조치를 취한다.
② 이해관계자가 부당한 청탁 또는 자신의 이익을 위하여 본 규칙의 각 조항을 위반한 경우, 회사(이 경우 아주 소속회사를 포함한다)는 임직원에 대한 조치와 더불어 동 이해관계자에게도 불이익한 조치를 할 수 있다.

제6장 보 칙

제 24 조 [준수여부 점검]

① 회사는 임직원의 규칙 이행실태 및 준수 여부 등을 정기적으로 점검하고 교육할 수 있다.
② 회사는 전항에 따른 정기점검 이외에도 필요 시 수시점검을 실시할 수 있다.

제 25 조 [포상]

회사는 본 규칙의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사 우대나 포상 등을 실시할 수

있다.

제 26 조 [세부 지침의 운영]

회사는 본 규칙의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

제7장 부 칙

제 1 조 [시행일]

본 윤리행동규칙은 2004 년 1 월 30 일부터 시행한다

제 2 조 [규칙의 개정]

본 행동규칙은 2007 년 7 월 12 일부터 시행한다.

본 행동규칙은 2008 년 10 월 23 일부터 시행한다.

본 행동규칙은 2011 년 3 월 14 일부터 시행한다.

본 행동규칙은 2012 년 3 월 21 일부터 시행한다.

본 행동규칙은 2017 년 4 월 1 일부터 시행한다.

본 행동규칙은 2018 년 10 월 16 일부터 시행한다.

본 행동규칙은 2023 년 6 월 21 일부터 시행한다.