

임직원 윤리행동 수칙

대원정밀공업(주)

목 차

1. 윤리행동이란?
2. 추진목적
3. 행동 키워드
5. 윤리행동지침

1. 윤리행동이란?

고객, 거래처, 임직원등 회사의 경영활동과 관련있는
주체들이 공존공영 하기 위하여 임직원들이 윤리적
판단에 따라 업무를 수행하는 것을 의미

2. 추진목적

Global 기업달성을 위한 기업문화 정립



투명 · 윤리경영의 확립

윤리 · 도덕적 가치기준의 정립 및 실천

경쟁사와의 경쟁에서 우위 확보

3. 행동 키워드

합 법 성

법규정 및 회사규정에 맞는가?

투 명 성

투명하게 수행되었는가?

합 리 성

상식적 · 합리적으로 추진되었는가?

4. 윤리행동 수칙

가. 투명하고 공정한 직무수행

나. 거래처와의 관계유지

다. 사익(私益) 취득 금지

라. 회사 정보 보호

투명하고 공정한 직무수행

모든 고객에 대해 동등한 대우 및 명확하고 투명하게 직무를 수행한다.



- 자신의 수행업무가 자신 또는 지인의 이해와 관련되어 공정한 업무수행이 어려울 시 상급자 또는 경영지원실에 상담후 처리해야 합니다.
(혈연, 학연, 지연등에 따른 특혜 배제)
- 모든 의사결정과 관련한 정보는 자료 또는 데이터화하여 보존년한까지 기록 · 보존하여야 하며 무단으로 멸실 · 훼손 · 은닉해서는 안됩니다.
- 의사결정 관련 문서는 애매모호한 용어를 사용해서는 안 되며 전결규정과 관련부문의 협조를 반드시 득해야 합니다.

직무수행의 공정성을 저해하는 부당한 지시의 경우 이를 따라서는 안 된다.



- 임직원은 상호간에 기본예의를 지켜야 하며 상급자는 우월한 지위를 이용하여 부당한 업무지시나 압력을 가해서는 안 됩니다.
- 공정한 직무수행을 저해하는 지시라고 판단될 경우 하급자는 그 부당성을 상급자에게 소명하되 부당성이 개선되지 않거나 개인적인 불이익을 당할 경우 차상급자 또는 경영지원실에 상담해야 합니다.

업무상 지위를 이용하여 거래처에 부당한 요구 또는 대가를 받아서는 안 된다.



· 거래상의 우월적 · 지배적 지위를 이용하여 거래처에 부당한 요구 (회식비, 카드대금 전가행위, 보험가입등)를 해서는 안됩니다.

· 고의적인 업무지연, 종업원 및 거래처 약점등을 이용하여 부당한 대가를 암시 또는 요구해서는 안됩니다.

· 회사 행사시 거래처에 후원 또는 협찬을 요구하거나 제공받아서는 안 되며 행사내용을 사전 고지하는 행위도 금지해야 합니다.

거래처와의 관계 유지

업무수행과 관련하여 금품수수, 금전대차, 청탁등 사회적 지탄을 받는 행위를 해서는 안 된다.



- 거래처로부터 현금과 상품권등의 유가증권을 수수해서는 안됩니다.

- 거래처와는 아래와 같은 계약관계를 맺거나 부당한 청탁을 해서는 안 되며 친인척이 아래 계약관계에 해당되는 경우 경영지원실에 보고하는 등 공정한 거래관계를 위해 필요한 조치를 취해야 합니다.

- 이해관계가 있는 회사의 임직원 겸임
- 금전대차, 담보제공, 거래처의 주식취득, 공동투자등
- 가족, 지인등의 부당한 취업청탁, 부당거래 알선 · 청탁

- 임직원 상호간의 금전거래행위도 금지해야 합니다.

직무상 거래처에는 경조사를 알리지 않는다.



- 거래처에 경조사를 알려서는 안됩니다.
(단, 신문/방송, 사내 게시판 등의 공고는 가능)
- 불가피하게 경조금을 받은 경우 금액이 10만원을 초과하면 사후 정중히 돌려주거나 경영지원실에 보고해야 합니다.
- 승진, 영전, 취임등과 관련한 화환, 화분 등도 검소한 수준이어야 하며 가능한 한 축전 또는 이메일을 이용하여야 합니다.

직무상 거래처로부터 선물을 받지 않는다.



- 거래처로부터 선물을 받지 말아야 하며 부득이 하게 수취시에는 경영지원실에 보고해야 합니다.
- 회사로고나 명칭이 표시되어 있는 판촉물, 기념품 등은 받을 수 있으나 5만원을 초과하는 경우에는 경영지원실에 보고해야 합니다.
- 배우자 및 지인을 통한 수수행위도 본인의 행위와 동일하게 취급합니다.

통상적 관례 수준을 초과하는 향응접대나 편의를 받지 않는다.



- 거래처로부터 술접대, 편의제공 등을 받으면 안됩니다.
(고급주점, 나이트클럽, 여행·공연 등의 비용대납 등)
- 불가피한 경우 식사(1인, 3만원 이하)는 상대방이 지불할 수도 있으나 빈번해서는 안됩니다.
- 거래처와의 도박성이 있는 행위는 금지합니다.
(고스톱, 내기골프, 포커 등)

사익(私益) 취득 금지

사내 정보를 이용하여 개인의 부정한 이익 취득을 금지한다.



- 회사의 내부정보를 제공하고 대가를 수수하거나 직접 정보를 이용하여 개인의 부정한 이익을 얻는 행위를 금지합니다.
- 퇴직 후 업무와 관련해 취득한 지적재산권, 정보, 기술 등을 이용하여 개인의 이익을 추구하거나 타인에게 제공하는 행위를 금지합니다.

회사 자산의 사적인 사용을 금지한다.



· 회사의 인적 · 물적자원을 사적인 용도로 사용해서는 안됩니다.

· 근무시간중 직무수행에 직접 관련이 없는 인터넷 서핑, 주식, 채팅, 오락 등을 해서는 안됩니다.

· 회사의 통신망을 이용하여 본인이나 타인의 부업 · 사업을 홍보해서는 안됩니다.

영리목적의 부업 또는 이중취업을 하지 않는다.



- 회사의 승인없이 회사업무와 관련된 부업, 이중취업 또는 회사를 설립하여 운영해서는 안됩니다.
- 거래처에 대한 본인, 배우자 또는 지인 명의로 투자해서는 안됩니다.
- 본인 또는 지인의 영업 상품, 보험 등을 임직원 및 거래처에 강요하는 행위를 해서는 안됩니다.

회사 예산을 합리적 · 효율적으로 사용한다.



· 예산은 목적과 기준에 맞게 합리적이고 효율적으로 사용하며 타 용도로 전용해서는 안됩니다.

· 회사업무와 무관한 비용을 회사 경비로 사용해서는 안됩니다.

· 규모가 큰 예산(설비투자등)은 경제성 검토 후 사용해야 합니다.

회사 정보 보호

사내정보의 외부 무단 유출을 금지하며 재직 중 취득한 정보도 승인없이 사외 유출하지 않는다.



- 영업비밀의 사외 유출 또는 외부기관에 제공시 사전 승인을 받은 후 시행해야 합니다.
- 회사의 승인없이 경영정보를 사적 용도로 사용해서는 안됩니다.
- 중요 정보의 외부 유출방지 노력 및 이를 위한 적절한 보안조치를 강구해야 합니다.

회사와 관련된 정보의 왜곡 · 날조 및 무단훼손해서는 안 되며 허위사실이나 유언비어를 유포하지 않는다.



· 회사관련 정보를 자의적으로 왜곡하거나 허위사실을 유포해서는 안됩니다.

· 본인의 실수나 부정을 은폐 · 축소하기 위해 업무상 정보를 왜곡 · 날조해서는 안되며 관련자료의 무단훼손 · 조작을 해서도 안됩니다.

· 상하 또는 동료직원의 사생활에 대해 근거 없는 사실유포 · 과장 및 험담을해서는 안됩니다.