

선진 윤리현장

1. 고객 . 협력회사 및 거래처
2. 주주
3. 임.직원
4. 사회

선진 윤리헌장

- * 선진은 고객가치 창출을 최우선으로 하며 품질과 생산성에서 글로벌 리더 기업이 된다.
- * 선진은 끝없는 도전과 개선으로 고객과 함께 넉넉한 세상을 만들어 간다.

1. 고객 . 협력회사 및 거래처

- * 항상 고객의 소리에 귀 기울이며, 고객가치 창출을 위해 자원을 최대한 효율적으로 활용한다.
- * 협력회사 및 거래처와 신뢰와 존중을 바탕으로 상호 성장을 추구한다.

2. 주주

- * 주주의 권리와 투자수익을 존중하고 필요한 정보를 적기에 제공한다.
- * 투명한 의사결정과 효율경영을 실현하여 기업가치를 증대시킨다.

3. 임.직원

- * 스스로 존중하며 현재의 상황을 새로운 가치창출과 자기성장의 기회로 삼는다.
- * 변화에 창조적 열정으로 도전하는 혁신문화를 만들어 간다.

4. 사회

- * 건전한 이윤창출을 통한 지속적인 고용창출과 성실한 납세 등 사회 공동체 일원으로서의 기본책무를 성실히 수행한다.
- * 사업을 환경친화적으로 수행하며 자원의 절약과 지속적인 기술개발을 통하여 환경보호와 자원의 보존에 적극적으로 참여한다.
- * 인권, 환경, 문화 및 경제 등과 관련한 국제협약과 현지국 법규 및 회계기준을 준수한다.

선진 윤리강령

1. 이해관계자와의 건전한 관계유지
2. 이해관계 직무의 회피
3. 정보의 기록관리 및 자원의 사용
4. 임직원의 자세
5. 건전한 사회생활
6. 윤리경영의 정착

선진 윤리강령

1. 이해관계자와의 건전한 관계유지

- 1) 정당한 업무수행에 지장을 줄 수 있는 금전대차, 청탁 등을 하지 않는다.
- 2) 통상적인 수준의 기념품 및 선물을 제외한 어떠한 금품.접대.편의 등을 제공하거나 받지 않는다.
- 3) 경조사는 업무에 영향을 줄 수 있는 이해관계자에게는 알리지 않으며, 경조금은 상부상조의 취지에 따라 사회관례상 통상적인 수준을 초과하지 않도록 한다.
- 4) 직무를 수행함에 있어 지연, 혈연, 학연 등을 이유로 특정개인이나 특정 법인을 우대하거나 차별하여서는 안 된다.
- 5) 임용.승진.전보 등 자기 또는 타인의 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하여서는 아니 된다.
- 6) 우월적 지위를 이용하여 부당행위를 하지 않는다.

2. 이해관계 직무의 회피

- 1) 자신의 직무가 이해관계자의 이해와 관련되는 경우에는 당해 업무에 대한 참여 및 의사결정을 회피하여야 한다.
- 2) 이해관계에 의하여 그 직무를 회피하고자 하는 경우에는 이를 상급자나 윤리위원(해당BU장)에게 통보하여야 한다.

3. 정보의 기록관리 및 자원의 사용

- 1) 회계기록 기타 재무관리는 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록.관리 하여야 한다.
- 2) 직무수행과 관련하여 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

3) 회사에서 제공하는 부동산, 동산, 물품과 비용 등을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용.수익 하여서는 아니 된다.

4. 임직원의 자세

1) 자유롭게 제안과 애로 사항을 표시할 수 있는 분위기를 조성하여 보다 조화로운 조직문화를 만들어 나간다.

2) 상급자는 인재의 육성을 위하여 하급자의 소질을 계발하고 적극적으로 지원하여야 한다.

3) 친인척 등 개인적 친분이 있는 사람에게 이익을 주기 위해 본인의 권한을 남용하여서는 아니 되며, 친인척 관계에 있는 임직원은 서로 동일 부서에서 근무하지 않는 것을 원칙으로 한다.

4) 안전과 관련된 수칙은 철저히 준수하고 각종 사고를 미연에 방지한다.

5. 건전한 사회생활

1) 사회활동 및 상거래와 관련하여 기업이 지켜야 할 모든 국내외 법률, 규칙, 자치규범 등을 성실히 준수한다.

2) 기업윤리와 상도에 어긋나는 부정한 방법으로 이익을 취하지 않는다.

3) 경쟁을 상호 발전의 기회로 인식하고 시장경제질서를 저해하는 일체의 행위를 하지 않는다.

4) 사회 봉사활동 및 문화사업에 적극적이며 자발적인 참여를 통하여 기업의 사회적 책임을 실천한다.

6. 윤리경영의 정착

1) 윤리경영을 실천하는 기업문화를 정착시켜 나간다.

2) 본인이나 타인의 행위가 윤리강령에 저촉된 사실을 알게 된 경우에는 상급자 또는 윤리위원에게 알려야 한다.

3) 윤리강령의 효율적인 운영을 위하여 별도의 지침 등을 정할 수 있다.

선진윤리강령 실천지침

1. 용어의 정의
2. 금품 등의 수수
3. 접대
4. 편의
5. 경조금
6. 금전거래
7. 계약의 체결 및 이행
8. 행사찬조
9. 경비 등의 사용
10. 생명존중 및 안전관리와 사고 예방
11. 임직원 상호존중
12. 신고처리
13. 사전교육 실시
14. 포상 및 징계
15. 해석
16. 윤리위원회 설치
17. 부칙

선진윤리강령 실천지침

선진윤리강령 실천지침은 윤리강령의 효율적인 운영을 위해 허용되는 행동의 범위와 기준 등을 정하는데 그 목적이 있다.

1. 용어의 정의

1) 금품 등이라 함은 금전(현금, 상품권, 이용권 등) 및 동산·부동산, 물품 또는 향응 등 경제적 이익을 말한다.

2) 접대라 함은 식사, 주연, 골프, 공연, 오락 등을 말한다.

3) 편의라 함은 교통, 숙박, 관광, 행사지원 등의 수혜를 말한다.

4) 이해관계자라 함은 다음의 범위를 포함한다.

(1) 회사의 제품과 서비스를 구매하여 사용하거나 사용할 수 있는 불특정 다수까지 포함하는 고객.

(2) 회사의 제품과 서비스를 제공하기 위하여 구매, OEM, 물류운송 등 업무적 협력관계에 있는 회사.

(3) 회사의 제품과 서비스를 통하여 거래가 이루어지고 있는 특정 거래처

(4) 기타 업무에 직간접으로 영향을 주고 받을 수 있는 관계에 있는 상대방.

5) 통상적 수준이라 함은 일반인이 건전한 상식으로 판단할 때 이해할 수 있는 보편 타당한 수준이나 정도를 의미한다.

6) 직무관련자라 함은 회사와 직무나 거래관계 등이 진행되고 있는 개인이나 법인을 말한다.

7) 임직원의 명의를 이용해 그 가족, 친인척, 지인 등이 이 지침을 위반하는 행위도 본인의 행위로 간주한다.

2. 금품 등의 수수

1) 어떤 명목으로도 이해관계자로부터 금품 등을 요구하거나 받아서는 안 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- (1) 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
 - (2) 직무 수행과 관련하여 통상적인 수준에서 제공되는 선물 (제공자가 자발적이고 순수한 의도로 행하고, 상호 부담 없음이 사회 관습상 인정되는 경우)
 - (3) 상급자가 하급자에게 위로.격려.포상 등 사기진작을 목적으로 제공하는 금품 등
 - (4) 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통.숙박 또는 음식물
 - (5) 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
 - (6) 질병, 재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
 - (7) 그밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 소속단체의 장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등
 - (8) 직원 상호회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
- 2) 인지하지 못한 상태에서 불가피하게 금품을 받은 경우에는 즉시 반환하여야 하며 반환이 곤란한 경우에는 상급자 또는 윤리위원(해당BU장)에게 보고하여야 한다.

3. 접대

- 1) 통상적 수준을 초과하는 접대를 받아서는 안되며, 통상적 수준을 초과하는 접대가 포함된 행사에 참가하는 경우에는 상급자 또는 윤리위원(해당BU장)에게 보고하여야 한다.
- 2) 통상적 수준을 초과해 접대를 제공하는 경우에도 사전에 상급자 또는 윤리위원(해당BU장)의 승인을 받아야 한다.

4. 편의

- 1) 이해관계자가 금전적인 부담을 하는 교통수단, 숙박시설 등의 편의를 제공 받아서는 안 된다. 다만, 이해관계자가 주관하는 행사에서 모든 참석자에게 일반적으로 제공되는 편의는 제외한다.
- 2) 불가피하게 허용된 범위를 초과하는 편의를 제공받은 경우에는 상급자 또는

윤리위원(해당BU장)에게 보고하여야 한다.

5. 경조금

1) 본인 또는 동료에게 발생한 경조사를 업무에 영향을 줄 수 있는 이해관계자에게 알려서는 안되며, 제3자를 통해 알리는 것도 본인의 통지행위로 간주한다.

2) 통상적인 수준을 초과해 받은 경조금은 전액 반환하여야 하며, 반환이 불가능한 경우에는 그 사실을 상급자 또는 윤리위원(해당BU장)에게 보고하여야 하며, 윤리위원(해당BU장)은 윤리위원장에 신고 및 기탁하여야 한다.

6. 금전거래

1) 이해관계자와 금전대차, 대출보증, 부동산 임대차 등 금전거래를 해서는 안 된다.

2) 사적인 친분관계로 이해관계자와 불가피하게 금전거래를 한 경우에는 상급자 또는 윤리위원(해당BU장)에게 보고하여야 한다.

7. 계약의 체결 및 이행

1) 모든 공사.용역.물품구매 및 계약 등의 이행에 있어서 관계법령의 절차에 따라 공정하고 투명 하게 업무를 수행하여야 한다.

2) 입찰 및 계약 이행과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 불공정한 거래조건 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

8. 행사찬조

1) 부서단위 행사 또는 동호인 활동 등 회사가 지원하는 행사 시 이해관계자로부터 찬조금품을 받아서는 안 된다.

2) 불가피하게 행사찬조를 받은 경우에는 상급자 또는 윤리위원(해당BU장)에게 보고하여야 한다.

9. 경비 등의 사용

- 1) 회사의 경비를 사적인 용도로 사용해서는 안 된다.
- 2) 경비집행 시 법인카드를 사용함을 원칙으로 하며, 업무목적과 회사가 정하는 기준에 맞게 사용하여야 한다.

10. 생명존중 및 안전관리와 사고 예방

- 1) 모든 임직원은 생명존중과 안전관리를 최우선으로 삼는다.
- 2) 모든 임직원은 교통법규 등 안전운전 수칙을 준수하여야 하며, 공(公)과 사(私)를 불문하고 음주운전을 해서는 안 된다.
- 3) 산업안전 기준에 대한 정기점검을 철저히 실시하여 사전에 안전관리와 사고 예방을 위한 노력을 하여야 한다.
- 4) 각종 기자재의 사용법을 사전에 숙지하게 하여 안전사고를 사전에 방지 하여야 하며, 사고발생 시 신속한 대처를 위하여 정기 또는 수시로 필요한 교육과 가상훈련 등을 실시하여야 한다.

11. 임직원 상호존중

임직원은 직장생활에 필요한 기본예절을 지킨다.

- 1) 학벌, 종교, 혈연, 출신지역, 연령, 장애, 결혼여부, 국적, 인종 등에 따른 차별조성이나 차별대우를 하지 않는다.
- 2) 상사, 동료, 부하의 인격을 모독하는 막말과 폭력 등 상스러운 언행을 하여서는 안 된다.
- 3) 직장 내에서 성차별 또는 성희롱 등을 하여서는 안 된다.

12. 신고처리

- 1) 누구든지 본인 또는 타인이 윤리강령 등을 위반한 사실을 알게 된 때에는 상급자 및 윤리위원(해당BU장) 또는 윤리위원장에게 신고하여야 한다.
- 2) 대표이사과 윤리위원장은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 하여야 한다.

3) 규정에 따라 신고를 함으로써 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 경감 또는 면제할 수 있다.

13. 사전교육 실시

1) 대표이사과 윤리위원장은 임직원 윤리강령 등의 준수를 위하여 매년 정기 또는 수시로 관련 교육을 실시하여야 한다.

2) 상급자 또는 윤리위원(해당BU장)은 소속직원이 이 지침을 충분히 이해하고 실행할 수 있도록 필요한 상담 등을 실시할 수 있다.

14. 포상 및 징계

1) 대표이사과 윤리위원장은 윤리경영 기업문화 정착에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하거나, 관련규정에 따라 포상 또는 적절한 보상금을 지급할 수 있다.

2) 대표이사과 윤리위원장은 이 지침을 위반하는 임직원에 대하여 윤리위원회 심의를 거쳐 인사위원회에 회부하는 등 관련규정에 따라 필요한 조치를 취하게 할 수 있다.

3) 징계의 종류, 절차, 효력 등은 취업규칙 등 회사가 정하는 바에 따른다.

15. 해석

이 지침에서 구체적으로 정하지 않은 부분에 대하여 의문이 있을 경우, 상급자 또는 윤리위원(해당BU장) 및 윤리위원장에게 문의하여 그 해석에 따른다.

16. 윤리위원회 설치

1) 윤리경영의 중요사항에 대하여 대표이사의 자문에 응할 수 있도록 윤리위원회를 둔다.

2) 윤리위원회는 위원장과 간사 그리고 위원으로 구성하며 각각 대표이사가 임명한다. 위원장은 대표이사의 승인을 받아 TF팀을 구성할 수 있다.

3) 윤리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있다.

- (1) 윤리헌장 및 윤리강령 등의 제정 및 개정에 관한 심의
- (2) 신고된 각종 윤리경영 위반 사례에 대한 심의
- (3) 지침 등의 적용에 관한 해석
- (4) 기타 윤리경영 기업문화 정착과 운영에 관하여 필요한 제반 사항

4) 윤리위원회의 의결기준은 다음과 같다.

(1) 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 가부동수인 경우에는 위원장의 결정에 따른다.

(2) 위원장은 사안이 비교적 경미하거나 회의소집이 곤란한 경우에는 서면 등으로 의결을 대신하여 집행할 수 있다.

17. 부칙

이 지침은 2011년 7월 1일부로 시행한다.