

전사 윤리강령



개정 이력			
개정번호	개정일자	작성자	개정 내용
0	2022. 01. 01.	컴플라이언스팀	신규 제정 (전사 윤리강령 및 임직원 윤리경영 가이드)
1	2022. 04. 26.	컴플라이언스팀	개정: 제4장[조사/징계 및 제보 운영]
2	2023. 11. 30.	컴플라이언스팀	개정: 첨부1. 제3장[부정청탁·금품등 제공금지] 다)금품 등 제공 금지(선물, 경조사비 관련)
3	2024. 07. 16	컴플라이언스팀	개정: 1) 제5장[보칙] 신설(개정 절차 명문화) 2) 첨부1. 제3장[부정청탁·금품등 제공금지] 다)금품 등 제공 금지(FAQ 추가)
4	2024. 12. 16.	컴플라이언스팀	개정: 1) 본문 내 ‘팀’ 용어 ‘부서’로 일괄 변경 2) 첨부1. 제3장[부정청탁·금품등 제공금지] 다)금품 등 제공 금지(법 개정: 음식물 3만원 → 5만원)
5	2026.01.05	컴플라이언스팀	폐지: [첨부1] 전사 임직원 윤리경영 가이드 ➔ [HSC-CPI-02]’전사 윤리강령 행동지침 가 이드’ 신규 제정

목 차

제1장 전문

1. 기업윤리의 추구
2. 국가와 사회 발전에 기여
3. 회사 윤리규정 준수 및 실천

제2장 경영원칙

1. 고객에 대한 자세
2. 주주에 대한 자세
3. 경쟁사와 협력사에 대한 자세
4. 국가와 사회에 대한 자세
5. 임직원에 대한 자세

제3장 임직원 행동 지침

1. 윤리규정의 준수
2. 업무 수행
3. 거래 질서
4. 자산 및 정보
5. 조직 문화

제 4 장 조사/징계 및 제보 운영

1. 조사 및 징계
2. 제보 운영

제 5 장 보칙

1. 개정

제 1 장 전 문

1. 기업윤리의 추구

한화시스템과 그 임직원들은 회사경영 및 기업활동에 있어서 ‘기업 윤리’를 최우선 가치로 생각하며, 우리 사회가 요구하는 건전한 기업 윤리와 정정당한 조직문화를 선도함으로써 신뢰받고 존경 받는 기업을 추구한다.

2. 국가와 사회 발전에 기여

한화시스템과 그 임직원들은 경제활동을 비롯한 모든 사회활동에서 국내외 모든 법규와 시장질서를 존중하고 공정거래질서 확립에 솔선수범하며 고객, 주주, 협력사 등과 공동의 번영을 추구하고 나아가 국가와 사회 발전에 기여한다.

3. 회사 윤리규정 준수 및 실천

한화시스템과 그 임직원들은 모든 사람의 기본적 인권을 존중하고 임직원 개개인이 자유의지를 가진 주체로서 올바른 윤리관을 지닌 기업시민으로 성장할 수 있도록 회사의 제반 윤리규정을 준수하고 적극 실천한다.

제 2 장 경영원칙

1. 고객에 대한 자세

1) 고객 존중

- (1) 항상 고객을 존중하고 정직하게 응대하며 고객과의 약속은 반드시 지킨다.
- (2) 고객이 만족하고 신뢰할 수 있는 최상의 제품과 서비스를 적기에 제공하여 고객만족 실현을 위해 노력한다.
- (3) 고객의 제안과 불만을 겸허하게 수용한다

2) 고객 보호

- (1) 고객의 안전과 권익 보호를 위해 최선을 다한다.
- (2) 고객의 정보, 명예, 재산을 보호하고 관련 법규를 준수한다.
- (3) 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 할 정보는 투명하게 공개한다.

2. 주주에 대한 자세

1) 주주의 의견 존중

주주의 요구, 제언, 공식결정 등을 존중하고 주주와의 공동발전을 위해 노력한다.

2) 주주의 권익 보호

- (1) 회사는 소액주주를 포함한 모든 주주를 공정하고 평등하게 대우하며, 항상 전체주주의 이익을 고려하여 경영 의사를 결정하여 소액주주의 이익이나 권리가 부당하게 침해되지 않도록 한다.
- (2) 건실한 경영과 안정적 이익실현을 위해 주주가 투자수익을 보장받을 수 있는 여건을 유지해 나간다.
- (3) 일반적으로 인정된 회계원칙에 따라 회계자료를 기록, 관리하여 재무상태와 경영성과를 투명하게 제공한다.

3. 경쟁사와 협력사에 대한 자세

1) 공정한 경쟁

공정하고 자유로운 국내외 시장경제질서를 존중하고, 관련 법규를 준수하여 경쟁사와 정당하게 경쟁한다.

2) 대등하고 공정한 관계

- (1) 협력사와 상호 신뢰 및 협력관계를 바탕으로 건전한 하도급 거래질서 확립에 노력한다.
- (2) 우월한 지위를 이용한 어떠한 형태의 부당한 강요나 영향력을 행사하지 않는다.
- (3) 모든 거래 시 협력사에 공정하고 합리적인 거래 기준을 적용하며, 자격을 구비한 모든 협력사에게 공평한 거래 참여 기회를 부여한다
- (4) 상호 이해와 신뢰를 바탕으로 협력사와 함께 발전할 수 있는 동반자적 관계를 지향한다.

3) 제3자 재산·정보의 보호

- (1) 회사는 제3자(경쟁사·협력사 등 명칭 불문 제3자 일체를 의미. 이하 같음)의 재산·정보와 영업비밀을 보호하여야 하며, 이를 위법·부당한 방법으로 취득·사용하는 등 침해하지 않는다.
- (2) 회사는 제3자의 지식 재산을 존중하며 무단사용, 복제, 배포, 변경 등 일체의 침해 행위를 하지 않는다.

4. 국가와 사회에 대한 자세

1) 법령의 준수

- (1) 인간의 존엄과 가치를 중시하고, 국가와 사회의 각종 법령을 준수한다.
- (2) 부패 방지와 공정경쟁 등 세계적으로 용인되는 협약들을 준수하고 이를 위반하는 협약을 체결하거나 제안하지 않는다.

2) 환경, 안전, 건강 보호

- (1) 회사의 모든 활동에 있어 환경, 안전, 건강의 중요성을 인식하여 이를 침해하지 않고 보호·증진하기 위해 노력하며, 관련 국제기준, 관계 법령, 내부규정 등을 준수한다.
- (2) 안전하고 건강한 친환경 사업장 조성을 위해 노력한다.

3) 사회·지역에 공헌

- (1) 국가와 사회가 요구하는 역할과 의무를 성실히 수행하고 지역사회와의 조화와 협력을 통해 공동 발전을 추구한다.

(2) 국내외를 막론하고 해당지역의 사회적 가치관을 존중하여 사업을 수행한다.

(3) 지역사회의 일원으로 책임과 의무를 다하여 회사에 대한 신뢰를 높이도록 노력한다.

4) 정치 불개입

(1) 개인의 정치적 견해와 참정권은 존중하되 회사 내에서는 어떠한 개인적 정치활동도 허용하지 않으며, 임직원은 한화시스템 임직원의 신분으로 정치에 개입하지 않는다.

(2) 회사의 조직, 인력, 재산을 정치적 목적으로 이용하지 않으며, 어떠한 선거직의 후보자, 정당 등에 대해서도 직·간접적으로 불법적인 기부금 또는 경비를 제공하지 않는다.

(3) 회사의 이해와 관련되는 정책의 입안이나 법령 개정 등에 대해서는 회사 규정에 따라 공식적인 절차를 거쳐 입장을 표명할 수 있다.

5. 임직원에 대한 자세

1) 인간 존중

임직원의 인간으로서의 존엄성과 기본권을 존중하며 사람에 대한 믿음과 진정한 애정을 가지고 임직원 한 사람 한 사람을 독립된 인격체로 대한다.

2) 공정한 대우

(1) 어떠한 경우에도 임직원에게 대하여 혈연, 지연, 학연, 성별, 종교, 연령, 장애, 결혼여부 등 부당한 이유로 차별대우를 하지 않으며 각자의 능력과 자질에 따라 공평한 기회를 부여한다.

(2) 임직원의 자질이나 능력, 업적 등에 대한 객관적이고 공정한 평가기준을 마련하여 이에 따라 공평하게 평가하고 보상한다.

3) 안전하고 건강한 근무환경 조성

(1) 임직원이 건강하고 안전하게 근무할 수 있는 업무환경을 조성, 유지하기 위해 노력한다.

(2) 안전과 관련된 국제기준, 관계법령, 내부규정 등을 준수하며, 항상 안전수칙을 준수하고 쾌적한 근무환경을 조성하여 안전사고를 예방한다

(3) 임직원 개개인이 일과 삶의 균형을 찾을 수 있도록 정책을 마련하고 건전한
노사관계 형성을 위해 노력한다.

(4) 임직원 개개인의 자율과 창의를 존중하고 각자의 능력을 향상시킬 수 있는
기회를 공정하게 부여함으로써 인재육성과 자아실현을 지원한다.

4) 미성년자의 보호

미성년자 채용 시 최소 채용연령과 근로조건(노동시간, 안전/보건 /환경, 복지, 휴일,
휴가 등)은 국제기준과 관련 법령을 준수한다.

제 3 장 임직원 행동지침

1. 윤리규정의 준수

1) 성실 준수

임직원은 윤리강령을 포함한 회사 내 윤리 관련 제반 규정(이하 “윤리규정”)을 성실히 준수하여야 하며, 이를 위반한 경우 해당 행위에 대한 책임을 진다.

2) 협조 의무

임직원은 회사 윤리규정 위반행위 예방 및 재발방지를 위한 교육 및 활동에 적극 협력하고, 본인이나 타인의 행위가 회사 윤리규정에 저촉된 사실을 알게 된 경우에는 경영진단부서에 신고하여야 한다.

2. 업무 수행

1) 성실한 업무수행 및 품위유지

- (1) 임직원은 회사의 경영이념을 공유하고 회사가 추구하는 목표와 가치를 공감하여 각자에게 부여된 사명을 성실히 수행한다.
- (2) 임직원은 자신의 주어진 권한 내에서 의사결정과 업무수행을 하며 각자가 회사를 대표한다는 자세로 항상 단정한 복장, 예의바른 행동, 품위있는 언어로 한화시스템인의 명예를 지킨다.
- (3) 임직원은 회사와 이해가 상충되는 어떠한 행위나 관계가 발생하지 않도록 노력하며 회사와 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 회사의 이익을 우선적으로 생각하고 행동한다.

2) 공정하고 투명한 업무수행

- (1) 임직원은 모든 경영활동에 있어서 문서를 조작하거나 변조하지 않으며 회사에 허위 보고를 하지 않는다.
- (2) 자신의 직위를 이용하거나 직무를 통해 알게 된 미공개 정보를 이용하여 불공정한 거래를 하지 않으며, 시설, 비품, 금전 등 회사의 자산을 사적인 목적으로 사용하지 않는다.

- (3) 임직원 상호간에 정당한 업무수행에 지장을 줄 수 있는 금전 거래·부정 청탁 등의 행위를 하여서는 안 된다.
- (4) 이해관계자로부터 직·간접적인 금품, 특혜, 편의, 향응 수수나 제공 등 일체의 부정행위를 하지 않는다.

3. 거래 질서

1) 건전하고 공정한 거래질서 준수

임직원은 모든 거래가 상호 대등한 위치에서 공정하게 이루어지도록 하여야 하고, 거래시 국내외 각종 법규와 회사 규정을 준수하여야 한다.

2) 협력사 차별 금지

- (1) 임직원은 자격을 구비한 협력사에 대하여 공평한 기회를 보장하고 차별 대우 하지 않는다.
- (2) 협력사에 대하여 부당한 강요나 영향력의 행사 등 어떠한 형태의 부정행위도 하지 않는다.

4. 자산 및 정보

1) 회사 재산 및 정보의 보호

- (1) 임직원은 회사의 물적 재산, 지식재산권, 영업비밀 등을 보호하여야 하며, 이를 부정한 목적을 위해 사용하지 않는다.
- (2) 임직원은 회사의 제반 정보를 내부 규정 및 법령에 위배하여 유출, 왜곡, 훼손하거나 관련 허위사실을 유포하지 않는다.
- (3) 직무 수행 중 취득한 정보는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 절대로 유출해서는 안 된다.

2) 제3자 재산 및 정보의 보호

고객, 협력사를 포함한 모든 제3자의 유·무형의 재산(지식재산 포함)과 정보를 보호하여야 하고, 관련 정보는 적법한 절차에 따라 수집하거나 이용하여야 한다.

5. 조직문화

1) 상호 신뢰하고 존중하는 조직문화 형성

- (1) 임직원은 개개인의 사생활을 존중하며 타인에 대한 비방이나 음해 등을 하여서는 안 된다.
- (2) 임직원은 신뢰와 존중을 바탕으로 동료 및 관계 부서간에 적극적인 협조와 원활한 의사소통을 통해 공존공영의 노사관계를 구축한다.
- (3) 어떤 임직원도 부당한 지시나 괴롭힘, 성희롱, 폭력, 사적인 금전거래 등 건전한 동료관계를 해치는 일체의 언어나 행동을 하지 않는다.
- (4) 임직원은 타인에게 학연, 지연, 혈연, 종교, 장애, 국적, 성별, 인종 등 일체의 차별 없이 동등한 기회를 제공하고 능력과 성과에 따라 공정하게 대우한다.
- (5) 조직 내 위화감을 조성하고, 갈등을 야기하여 건전한 조직문화와 회사 경영활동을 해칠 수 있는 파벌을 형성하거나 사조직을 결성하지 않는다.

제 4 장 조사/징계 및 제보 운영

1. 조사 및 징계

1) 윤리 조사·감사

경영진단부서는 내부 감사와는 별도로 직권 또는 관련 신고에 의거하여 윤리규정에 대한 임직원의 준수 및 위반 여부를 조사·감사할 수 있다.

2) 징계

위 조사·감사 결과 윤리규정에 위반되는 사실이 확인된 경우 경영진단부서는 해당 사안에 대한 징계안을 인사부서에 건의하고, 인사부서는 이를 인사위원회에 회부한다.

2. 제보 운영

1) 접수

모든 임직원 및 이해관계자는 업무 수행 중 발생하는 윤리규정 위반 또는 그에 준하는 행위에 대하여 홈페이지, 사이버신문고, 이메일 신고(On-line), 전화·팩스·우편(Off-line) 발송 등의 채널을 통하여 경영진단부서로 신고 및 고발할 수 있다.

2) 처리 및 결과 통보

- (1) 경영진단부서는 접수된 제보에 대해 접수경로를 확인하여 제보 접수 및 처리 내용을 관리하여야 한다.
- (2) 경영진단부서는 제보를 수신한 날로부터 7일 이내에 제보접수사실을 제보자에게 통지하여야 한다.
- (3) 접수된 내용이 경영진단부서에서 처리가 불가능할 경우 유관부서가 처리할 수 있도록 해당부서에 이관할 수 있다.
- (4) 실명으로 제보된 사안인 경우, 제보자와 면담하여 신빙성, 중요도를 판단하고 조사를 진행한다. 익명으로 제보된 사안인 경우, 먼저 간이조사를 실시하여 신빙성을 판단하고 조사 진행 여부를 결정한다. 익명제보사안이 신고사실 자체로

제보대상에 해당하지 않거나 허위·신빙성 없음이 명백한 경우 종결할 수 있다.

(5) 경영진단부서는 제보 접수된 내용이 회사 경영상 중요사안에 해당한다고 판단하는

경우, 대표이사 또는 이사회에 보고 후 필요한 조치를 취할 수 있다.

(6) 경영진단부서는 모든 제보 사항을 제보내역, 발생원인 및 조치내역 등을 기록하여

관리해야 한다

(7) 경영진단부서는 제보가 접수되면 30일 이내 (중요 사안은 60일 이내)에 사실 확인

등 조사절차를 거쳐, 처리결과를 상담/제보자에게 통지해야 한다. 단, 특별한 사유로 기한 내 처리가 불가능한 경우, 지연사유 또는 중간 조사결과를 제보자에게 통보한다.

(8) 경영진단부서는 처리 결과를 정기적으로 대표이사에게 보고한다.

3) 제보자의 신원 보호

회사는 임직원의 윤리규정 저촉사실 또는 그에 준하는 행위에 대하여 항의, 신고, 제보가 있는 경우 제보자의 신원을 보호하여야 하며, 이를 위해 다음의 조치를 취해야 한다.

(1) 제보자의 신원 및 내용의 기밀 취급

(2) 익명의 신고를 허용

(3) 제보로 인한 제보자의 불이익 방지

(4) 제보자에 대한 조언

제 5 장 보칙

1. 개정

- 1) 컴플라이언스 담당부서는 최소 반기 1회 본 윤리강령의 개정 필요성을 검토하고, 개정이 필요한 경우 대표이사 보고·승인을 거쳐 이를 개정·시행한다.
- 2) 컴플라이언스 담당부서는 전 항에 따라 개정·시행된 윤리강령을 즉시 전사 임직원에게 배포하여야 한다.