

임직원 윤리강령

주식회사 우진아이엔에스



제 1 장 총 칙

제 1 조(목적)

이 윤리강령(이하 ‘강령’이라 한다)은 국내외 모든 법규와 시장질서를 존중하고 공정거래질서확립에 솔선수범하며, 사회적 가치와 관습을 존중하고 다양한 사회공헌 활동을 통하여 국가와 사회에 이바지하고자 ㈜우진아이엔에스 임직원은 건전하고 공정한 기업문화를 창달할 수 있도록 윤리적 가치판단 및 행동기준을 정함을 목적으로 한다. 또한, 이 강령을 통하여 끊임없는 변화와 개혁, 진취적이고 효율적인 경영활동으로 기업가치를 향상시켜 주주를 포함한 모든 이해관계자와 함께 성장·발전할 수 있도록 노력하며 상장회사로서 그 의무와 책임을 성실히 수행함으로써 신뢰받는 기업이 되도록 노력한다.

제 2 조(용어의 정의)

이 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① ‘직무관련자’라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 1에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다)또는 단체를 말한다.
 1. 승인, 계약 등과 이의 취소, 포상, 제재 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
 2. 결정, 조정, 공지 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
 3. 회사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
- ② ‘직무관련 임직원’이라 함은 임직원의 직무 수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다음 각 목의 1에 해당하는 다른 임직원을 말한다.
 1. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 2. 인사·감사·평가·예산·조직 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속기관 임직원
- ③ ‘선물’이라 함은 대가없이(대가가 시장 가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 상품권, 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권 그 밖의 이에 준하는 것을 말한다.
- ④ ‘향응’이라 함은 음식물, 골프, 유흥업소 등의 접대 또는 교통, 숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.
- ⑤ ‘사행성 오락’이라 함은 우연의 결과나 불확실한 승패에 의하여 금품 등 경제적 이익을 취하는 목적으로 하는 오락을 의미하며 여가 문화의 건전성 여부가 판단의 기준이 될 수 있다.

제 3 조(적용범위)

이 강령은 ㈜우진아이엔에스의 임직원(“정규직근로자”, “계약직근로자”, “일용직근로자”를 포함한다)에게 적용한다.

제 2 장 임직원의 자세

제 4 조(주주 및 투자자에 대한 자세)

- ① 주주의 권익 보고
 - 1. 회사는 주주의 권리를 보호하고 주주의 정당한 요구와 제안을 존중한다.
 - 2. 회사는 경영 정보를 성실히 공개하여 주주 및 투자자와 상호 신뢰관계를 구축하고 주주 이익 극대화를 위해 노력한다.
- ② 평등한 대우
 - 1. 회사는 소액주주를 포함한 모든 주주를 공정하고 평등하게 대우한다.
 - 2. 회사는 항상 전체 주주의 이익을 고려하여 경영 의사를 결정함으로써 소액 주주의 이익이나 권리가 부당하게 침해되지 않도록 한다.
- ③ 적극적 정보 제공
 - 1. 회사는 회계 자료를 일반적으로 인정된 회계 원칙에 따라 기록·관리하여 재무상태와 경영성과를 투명하게 제공한다.
 - 2. 회사는 정확한 경영정보를 관련 법규에 따라 적시에 제공하여 투자자 등 정보이용자가 합리적인 투자 판단을 할 수 있도록 한다.

제 5 조(고객에 대한 자세)

- ① 고객존중
 - 1. 회사는 항상 고객의 입장에서 생각하고 행동하며 고객이 만족하고 신뢰할 수 있는 최상의 제품과 서비스를 제공하여 고객 만족 실현을 위해 노력한다.
 - 2. 회사는 고객에게 제품 및 서비스 등에 관한 정확한 정보를 제공하고 과대선전이나 광고를 하지 않는다.
- ② 고객보호
 - 1. 회사는 고객의 이익과 안전, 개인정보를 보호하고 고객에게 부당한 행위를 하지 않는다.
 - 2. 회사는 소비자 보호에 관한 법률을 존중하고 준수한다.

제 6 조(경쟁사와 협력회사에 대한 자세)

- ① 경쟁사와 공정한 경쟁
 - 1. 회사는 자유 경쟁의 원칙에 따른 공정하고 자유로운 시장 경제 질서를 존중하고, 경쟁사와 정당하게 경쟁한다.
 - 2. 회사는 공정거래질서를 존중하고 공정거래 관련 법규를 준수한다.
- ② 협력회사와 공정한 거래
 - 1. 회사는 협력회사와 공정한 거래를 통해 상호신뢰와 협력관계를 구축함으로써 공동의 발전을 추구한다.
 - 2. 회사는 우월적 지위를 이용하여 어떠한 형태의 부당한 행위를 강요하거나 영향력을 행사하지 않는다.

제 3 장 임직원의 책임

제 7 조(임직원에 대한 책임)

- ① 공정한 대우

임직원 윤리강령

1. 회사는 임직원에게 대하여 부당한 차별대우를 하지 않고 능력과 자질에 따라 공정한 기회를 부여한다.
 2. 회사는 임직원의 자질이나 능력, 업적 등에 대한 평가 기준을 세워서 공정하게 평가하고 보상한다.
- ② 근무 환경 조성
1. 회사는 임직원의 건강과 안전한 업무 환경을 위해 노력한다.
 2. 회사는 임직원 개인의 자율과 창의성을 존중하고 능력을 향상시킬 수 있는 기회를 공정하게 부여함으로써 인재육성과 함께 자아실현을 지원한다.
 3. 회사는 임직원의 독립적 인격과 기본권을 존중하며 자유로운 제안과 건의를 할 수 있는 환경을 조성한다.

제 8 조(사회에 대한 책임)

- ① 국내 외 법규의 준수: 회사는 국가 및 지역 사회의 일원으로서 각종 법규를 준수할 뿐만 아니라, 국제적으로 통용되는 제반 법규를 준수한다.
- ② 국가 경제 및 사회 발전에 기여: 회사는 생산성의 향상, 고용의 창출 및 조세의 성실한 납부, 사회 공헌 등을 통하여 국가 경제와 사회 발전에 기여한다.
- ③ 환경보호: 회사는 자연을 보호하고 깨끗한 환경의 보전을 위해 노력한다.

제 4 장 공정한 직무수행

제 9 조(알선 · 청탁 등 금지)

- ① 임직원은 자기 또는 타인의 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선 · 청탁 등을 하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제 2 조 제 3 호의 규정에 의한 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.
- ③ 임직원은 알선 · 청탁을 받은 경우, 거절의사를 명확히 하고, 관련 부서에 즉시 신고하여야 한다.

제 10 조(인사 청탁 등 금지)

- ① 임직원은 자신의 임용 · 승진 · 전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용 · 승진 · 전보 · 포상 · 징계 · 근무평정 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.
- ③ 임직원은 자신의 배우자, 직계 존 · 비속, 그 밖의 4촌 이내 친족을 당사 또는 그 자회사 또는 직무관련자가 고용주인 회사에 취업하게 할 목적으로 관련자에게 청탁을 하여서는 아니된다.

제 11 조(예산의 목적 외 사용 금지)

임직원은 기본사업비, 여비, 업무추진비 등 직무 수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 회사에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

제 12 조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리)

- ① 임직원은 하급자에게 법령이나 규정에 위반하여 자기 또는 제 3 자의 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무 수행을 현저히 저해하는 지시(이하 ‘부당한 업무지시’)를 하여서는 아니 된다.
- ② 제 1 항의 경우 공정한 직무 수행을 현저히 저해하는 지시를 받은 하급자는 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 인사담당자와 상담할 수 있다.
- ③ 제 2 항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 경우에는 즉시 인사담당자와 상담하여야 한다.
- ④ 제 3 항의 규정에 의한 상담을 받은 인사담당자는 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 대표이사에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속 본부장에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ⑤ 제 4 항의 규정에 의한 보고를 받은 대표이사는 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소, 변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무 수행을 저해하는 지시에 대하여 제 2 항의 규정에 의한 불이행에도 불구하고 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.
- ⑥ 임직원은 제 1 항 및 제 2 항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.
- ⑦ 제 2 항의 규정에 의한 소명은 서면으로 하여야 한다.
- ⑧ 제 1 항에 따른 부당한 업무지시의 판단 기준은 별표 1 과 같다.

제 5 장 부당이득의 수수 금지 등

제 13 조(이권개입 등의 금지)

임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인의 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

제 14 조(공용물의 사적 사용, 수익의 금지)

- ① 임직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품, 기타 회사 소유의 동산 또는 부동산 등 회사 소유 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공 마일리지, 적립 포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용, 수익하여서는 아니 된다.
- ② 제 1 항의 규정에 의거, 관련 비위행위의 적발 시 공용물의 사적 사용 및 취득 비용 전액(공용 재산상 손해의 원금 및 이자 비용 포함, 피해액의 3 배 이내에서 환수 조치 가능)을 환수 조치할 수 있다.

제 15 조(금품 및 향응수수 금지)

- ① 임직원은 거래처 등 이해관계자로부터 금전이나 선물 및 향응을 제공받지 않는다. 다만, 각 호의 1 에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.
 - 1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
 - 2. 직무 수행 상 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3 만원 한도) 안에서 제공되는 음식물 또는 편의
 - 3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통 · 숙박 · 음식물
 - 4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
 - 5. 질병, 재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
 - 6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 대표이사가 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등
- ② 임직원은 거래처 등 이해관계자로부터 금품 등을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 1 에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.
 - 1. 제 1 항 각 호의 1 에 해당하는 경우
 - 2. 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 소액(3 만원 한도)의 선물
 - 3. 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
 - 4. 상급자가 하급자에게 위로, 격려, 포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품 등
- ③ 임직원은 직무 관련자였던 자 또는 직무관련 임직원이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제 1 항 및 제 2 항 각호의 1 에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ④ 임직원은 상호간에도 금품 또는 과도한 선물 및 향응을 수수하지 않는다.

제 16 조(직무관련자에게 협찬 요구 제한)

- ① 임직원은 체육대회, 동호회 활동, 불우이웃돕기를 위한 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니 된다. 다만, 직무관련자와 공동으로 행사를 진행하는 경우에는 제외한다.
- ② 제 1 항에 따른 협찬이랑 행사의 진행에 직 · 간접적으로 필요한 경비, 물품, 용역, 인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다.

제 17 조(금품 등 제공 금지)

- ① 임직원은 제 15 조제 2 항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제 15 조제 2 항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.
- ② 임직원은 회사의 이익을 목적으로 직무 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다. 다만, 제 15 조 제 1 항 단서에서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니한다.

제 18 조(배우자 등의 금품 수수 등 제한)

임직원 윤리강령

임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제 15 조의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품 등을 받거나 제 17 조의 규정에 의하여 제공이 금지된 금품 등을 제공하지 아니하도록 하여야 한다.

제 19 조(금전의 차용 금지 등)

- ① 임직원은 직무관련자 또는 직무관련 임직원(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이 조에서 같다)으로부터 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니되며, 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여받아서서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀 보장에 관한 법률」 제 2 조의 규정에 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ② 제 1 항 본문의 규정에 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여받고자 하는 임직원은 담당자에게 신고하여야 한다.

제 6 장 건전한 조직풍토의 조성

제 20 조(사행성 행위의 제한)

임직원은 사회통념을 벗어난 도박·내기골프 등과 같은 사행성 행위를 하여서는 아니 된다.

제 21 조(성희롱 금지)

임직원은 성적 굴욕감을 유발하는 것으로 인정되는 육체적·언어적·시각적 언어나 행동을 포함하여 건전한 동료관계를 해치는 일체의 언어나 행동을 하지 않는다. 다음 각 호의 1 에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

- ① 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
- ② 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
- ③ 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
- ④ 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
- ⑤ 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
- ⑥ 기타 관련 법령에서 성희롱으로 간주하는 행위

제 22 조(회사재산 및 중요정보 보호)

- ① 임직원은 회사의 물적 재산, 지적 재산권, 영업 비밀 등을 보호하여야 하며, 사적인 목적을 위해 사용하지 않는다.
- ② 임직원은 직위를 이용한 사적 이익 추구, 회사에서 얻은 비공개 정보를 이용한 불공정 거래 행위를 하지 않는다.
- ③ 임직원은 회사의 이익에 영향을 미칠 수 있는 중요한 정보를 외부에 유출하지 않는다.

제 23 조(내부정보이용 금지)

- ① 임직원은 업무상 취득한 내부정보를 이용하여 주식을 거래하지 않는다.
- ② 임직원은 주가에 영향을 미칠 수 있는 미공개 중요정보를 적법한 절차에 의하지 않고 제 3 자에게 제공하지 않는다.

제 24 조(이해상충행위 금지)

임직원은 회사와 이해가 상충되는 어떠한 행위나 관계가 발생하지 않도록 노력하며 회사와 개인 또는 부서 간의 이해가 상충될 경우에는 회사의 이익을 우선적으로 생각하고 행동한다.

제 25 조(정치관여 금지)

- ① 임직원은 사내에서 근무시간 중에는 정치활동을 하지 않으며 회사의 조직, 인력 및 재산을 정치적 목적으로 이용하지 않는다.
- ② 임직원 개개인의 참정권과 정치적 견해는 존중되나 각자의 정치적 견해나 정치 관여가 회사의 입장으로 오해 받지 않도록 해야 한다.

제 26 조(건전한 기업문화 정착)

- ① 임직원은 회사의 경영 이념을 공유하고 회사가 추가하는 목표와 가치를 공감하여 회사업무 방침에 따라 각자에게 부여된 사명을 성실히 수행한다.
- ② 임직원은 회사 내의 상하 및 동료 간의 원활한 의사 소통, 상호신뢰를 바탕으로 하는 조직 문화를 창출해 나간다.
- ③ 임직원은 주어진 직무를 최선을 다해 정당한 방법으로 수행하고 업무와 관련된 제반 관련 법규와 회사의 규정을 준수한다.

제 27 조(윤리강령의 준수)

- ① 모든 임직원은 윤리강령을 성실히 준수하여야 하며, 이를 위반한 경우 해당 행위에 대한 책임을 진다.
- ② 임직원은 윤리강령에 반하는 행위를 강요 받거나 부당한 행위를 인지하였을 경우에는 이를 윤리강령 담당 부서에 신고하여야 한다.
- ③ 임직원은 윤리 강령 위반 행위 발생 시 철저한 원인 규명과 교육을 통해 재발을 방지한다.

부 칙

이 강령은 2019년 1월 21일부터 시행한다.

[별표 1]

부당한 업무지시의 판단 기준
(제 12 조 관련)

1. 판단 기준

- 1) 법령, 행정규칙(훈령 · 예규 · 고시 · 지침 등), 사규에 위반되는 지시인지 여부
- 2) 업무의 본래 취지에 맞지 않는 지시인지 여부
- 3) 회사에 재산상 손해를 입힐 수 있는 지시인지 여부
- 4) 회사의 이익이 아닌 사적 이익을 추구하는 지시인지 여부
- 5) 지위 또는 권한을 남용하는 지시인지 여부
- 6) 자율성이 보장된 것임에도 행위를 강요하는 지시인지 여부
- 7) 그 밖에 현저히 불합리한 행위를 강제하는 지시인지 여부

2. 부당한 업무 지시에 해당될 수 있는 유형 예시

(자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다음 유형의 지시를 할 경우 부당 지시에 해당될 수 있음)

- 1) 규정위반 내용 또는 본래의 취지에 맞지 않는 방향으로 지시
- 2) 신고 사건 등 민원처리에 개입하여 부당하게 방향을 지시
- 3) 신고사건 처리 시 필요 이상으로 상위자를 출석 요구하도록 지시
- 4) 점검 등 계획수립 시 합리적인 이유 없이 특정 업체를 포함 또는 제외하도록 지시
- 5) 회사 공유물을 휴일 등에 사적 용도로 사용하기 위한 지시
- 6) 물품구매 등 각종 계약 시 정당한 이유 없이 특정 업체를 선정하도록 지시
- 7) 업무추진비 등 예산을 사적 용도로 집행하도록 지시
- 8) 인사에 있어 지연 · 혈연 · 학연 · 직연 등 비합리적인 연고성 · 편파적 운영 지시
- 9) 근무 성적 평가를 이유로 협박성 회유 또는 부당한 지시
- 10) 직무관련자에게 취업을 청탁하도록 지시
- 11) 사업장 등에 자신의 외부 강의를 주선하도록 지시