

# 임직원 행위지침

## 적용대상



한솔의 모든 임직원은 직위의 고하를 막론하고 이 지침을 준수해야 합니다. 윤리경영 주관부서에서는 임직원이 본 지침을 준수하도록 교육·감독·사후조치를 하여야 합니다.

## 제재조치



본 지침을 위반하는 경우에는 위반사실의 경중에 따라 회사의 인사규정, 상벌규정에 의거하여 엄격한 징계처분이 있을 수 있습니다.

## 신고의무와 비밀보장



임직원은 이 행위지침을 위반하거나 회사 규정을 위반한 사실을 알게 된 경우, 가장 신속하고 편리한 방법으로 윤리담당 부서에 신고하여야 합니다. 신고자는 본인 및 피신고자의 인적사항, 비윤리적 행위 내용을 기재하고, 6하원칙에 의거 관련 증거 자료를 첨부하여 신고함을 원칙으로 합니다. 단, 긴급을 요하는 경우에는 증거자료 없이 사실관계만으로 신고할 수 있습니다. 한솔은 행동강령을 실천하기 위해 잘못된 사항을 신고하는 사람을 철저히 보호합니다. 실제로 신고를 하지 않았지만 신고할 의사를 표시한 사람, 다른 동료의 보고나 신고를 도운 사람 모두 보호 대상에 포함됩니다. 임직원은 직무상 또는 우연히 신고사실을 알았다더라도 그 비밀을 지켜야 하며, 신고자의 동의 없이 신분을 공개하거나 인적 사항을 암시하는 행위를 한 경우 징계를 받을 수 있습니다. 임직원은 보고자 및 신고자에게 불이익을 가하여서는 안됩니다.

## 기본 윤리

### 01 인간존중과 공정한 대우

한솔은 사람을 최고의 가치로 중시하는 인본주의 경영을 추구하고 있습니다. 임직원 모두가 상호 신뢰와 협력을 바탕으로 자기성장과 자아를 실현할 수 있도록 하며, 삶의 질이 향상되도록 노력하고 있습니다. 한솔은 임직원의 능력과 자질에 따라 공정한 기회를 부여하고, 업적에 따른 공정한 평가보상을 추구하고 있습니다. 따라서 종교, 성, 신체적 장애, 지역, 학력 등의 요소에 의해 차별과 불이익은 있을 수 없습니다.

### 02 공과 사의 엄격한 구분

임직원은 회사와 개인의 이해가 상충하는 경우 회사의 합법적 이익을 우선으로 해야 합니다. 임직원은 회사에서 공식적으로 허가하지 않은 사적인 모임을 구성하지 않아야 하며, 건전한 동료관계를 해치는 일체의 언행을 하지 않아야 합니다.

### 03 안전과 재해예방

임직원은 쾌적하고 안전하며, 생산적인 근무환경을 만들기 위해 많은 노력을 하여야 하고, 안전사고 예방의 책임과 의무를 가지며, 화재 및 기타 비상재해 발생시 사태 수습을 위한 최선의 방안을 모색해야 합니다. 임직원은 안전과 보건에 관한 법령과 규정을 준수하며, 정기적인 교육과 점검을 실시하여 사고를 예방하고 피해 발생을 최소화하기 위해 노력해야 합니다.

### 04 정직/성실한 업무처리

임직원은 회사 업무를 수행함에 있어 법규와 회사 규정을 준수하는 등 정당한 방법으로 최선을 다해 수행하여야 합니다. 임직원 상호간에 기본적인 예의를 지켜야 하며, 본인에게 주어진 권한과 책임을 명확히 인식하고 맡은 직무에 최선을 다해야 합니다.

- ✓ 근무시간 중 사적인 행위 금지
- ✓ 회사의 업무 외 다른 업무나 영리사업 종사 금지
- ✓ 정확하고 정직한 기록과 보고

### 05 회사재산을 사적으로 사용하는 행위 금지

회사의 비용이나 유형자산을 사적으로 사용하는 행위는 업무상 횡령에 해당하므로, 반드시 업무 용도로만 사용되어야 합니다. 회사의 재산을 외부에 양도하거나 대여하는 경우에는 반드시 정해진 절차에 따릅니다. 실제로 발생하지 않았거나 개인적인 용도로 사용한 비용을 회사에 청구하는 것은 회사재산을 사적으로 사용하는 행위에 해당합니다.

✓ **금지행위**

- 정당한 절차를 거치지 않고 편성 목적과 다르게 예산을 집행하는 행위
- 회사의 상품, 고정자산, 차량, 비품, 소모품 등을 사적으로 사용하거나 무단 반출하는 행위
- 회사의 재산을 고의적으로 파손하는 행위

## 06 성희롱 방지

임직원은 성희롱이 피해자에게 성적 자기결정권 내지 존엄성을 침해할 뿐만 아니라 노동의욕 상실, 생산성 저하를 초래하는 위법 행위임을 인식하고, 상대방으로 하여금 성적인 굴욕감이나 혐오감, 위압감을 느끼게 하는 행위를 하여서는 안됩니다.

- ✓ 음담패설을 삼가고 회식 때 술시중을 강요하는 행위 금지
- ✓ 사내에서 인터넷 음란사이트에 접속하여서는 안되며, 음란물을 전자메일로 주고받는 행위 금지
- ✓ 직장 동료의 신체에 대해 성적인 평가나 비유하는 행위 금지
- ✓ 불필요한 신체적 접촉 행위 금지

## 07 직장 내 괴롭힘 방지

임직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 임직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무 환경을 악화시키는 행위를 하여서는 안됩니다.

✓ **금지행위**

- 평가, 승진 등 인사권을 악용하여 부당한 업무를 강요하는 행위
- 상사가 하위 직급자에게 개인 용무를 시키는 행위
- 특정 직원을 대상으로 부정적인 여론을 조성하거나 상습적으로 모욕적인 언행을 하는 행위

## 공정한 거래

### 01 합법적인 정보 수집과 활용

임직원은 경쟁자나 이해관계자의 중요정보를 합법적인 목적을 위하여 정당하게 수집하고 활용하여야 합니다. 경쟁자의 비공개 정보를 제공하겠다는 제안을 받은 경우 이를 거절하여야 합니다. 정보를 합법적으로 입수하였다면, 목적에 적합한 용도에 한하여 정당한 방법으로 활용하여야 합니다. 해당정보의 복사, 배포, 발표금지 조항이 있는 경우 이를 준수해야 하며, 투명하게 관리하여 오·남용하였다는 오해를 받지 않도록 주의해야 합니다.

### 02 협력사와의 관계

✓ **공정한 공급자 선정**

- 제품의 납품, 용역, 서비스를 제공하는 자(이하 공급자라 함)를 선정하는 경우, 조건을 구비한 모든 업체에 평등한 기회를 부여해야 하며, 선정절차도 객관적이고 공정한 심사 기준에 의해 합법적으로 수행해야 합니다.

✓ **특정인의 재화나 용역을 과대 평가하거나 시장 가격보다 현저히 낮은 가격으로 구매하는 행위 금지**

✓ **우월한 지위 남용 금지**

- 우월한 지위를 남용하여 거래 상대방에게 부당한 부담(물품 강매, 협찬, 접대, 리베이트, 출장 여비 등)을 요구하여서는 안됩니다.
- 일방적인 판단으로 일시에 거래를 단절하겠다는 압력을 행사하여서는 안되며, 제반 거래조건 변경 시에도 사전에 충분히 협의하여야 합니다.
- 개인적으로 거래 상대방으로부터 금전을 차용하거나 각종 보증, 담보요구, 외상대금에 대해 대신 상환요구를 하여서는 안됩니다.

✓ **협력사의 기술 자료 유용 금지**

- 협력사의 지식재산권과 영업비밀을 존중하고, 거래 과정에서 정당한 사유 없이 협력사의 기술 자료를 요구하거나 지식재산권 사용을 강제하지 않아야 합니다. 또한 협력사의 지식재산권을 제3자에게 제공하거나 부당하게 이용하지 않습니다.

✓ **사적 이익 추구 행위 금지**

- 사적 이익 추구를 목적으로 거래 상대방 조직의 임원이 되거나 거래 상대방에게 투자를 하여서는 안됩니다.
- 회사와 업무관계를 맺고 있는 거래선에 조언이나 서비스를 제공하고 거래선으로부터 금전이나 기타 어떠한 경제적 이익을 받아서는 안됩니다.

### 03 경쟁사와의 관계

#### ✓ 담합금지

- 경쟁자와 접촉을 해야 하는 경우 회사의 가격정책, 계약조건, 원가, 생산계획, 제품 기술 등 중요한 정보에 관한 내용을 화제로 삼지 말아야 합니다. 처음부터 합의에 따라 의사가 없었다 하더라도 중요한 정보의 공유로 인해 겉으로 보기에 합의한 것이 의심될 경우 담합에 해당될 수 있으므로 주의하여야 합니다.

#### ✓ 선의의 경쟁

- 한술은 국내외 어디에서나 정당하게 선의의 경쟁을 실천하며, 경쟁사와 상호존중을 기반으로 기업활동을 추구합니다. 임직원은 광고나 기타 매체를 이용하여 경쟁사를 비방하거나 근거 없이 상호비교를 하여서는 안되며, 악성 루머를 유포하여 경쟁사의 이익을 부당하게 침해하지 않아야 합니다.

### 04 미공개 중요정보 이용 행위 금지

#### ✓ 주식 거래와 관련한 내부정보 사용 금지

- 회사의 중요한 비공개 정보를 가진 임직원은 회사의 공식적인 발표가 있기 전까지는 주식이나 유가증권을 매매하거나 그러한 정보를 제3자에게 알려서는 안됩니다. 중요한 내부정보란, 일반인들이 쉽게 이용할 수 없는 정보이며, 정당한 투자자가 주식을 매매하거나 보유하는데 악영향을 미칠 수 있는 정보를 말합니다.

#### ✓ 시설 및 부동산 투자 시 내부정보 이용 제한

- 회사의 새로운 시설투자에 관한 비공개 정보를 알게 될 경우에도 시설이 위치하는 부동산에 직간접적으로 투자하거나 타인에게 알려서도 안됩니다.

## 청탁 및 금품제공 금지

### 01 금품의 정의

금품이란, 금전과 물품, 그 밖의 재산적 이익뿐만 아니라, 편의 제공 및 사람의 욕망을 충족시키는 모든 유·무형의 이익을 포함합니다. 구체적인 금품 유형에는 다음과 같은 항목이 있습니다.

#### 재산적 이익

금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 사용권 등

#### 편의 제공

음식물, 주류, 골프 등의 접대와 향응, 교통·숙박 등

#### 재산적 이익

채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등

### 02 금품을 받는 행위

업무와 관련하여 이해관계자가 제공하는 어떠한 금전이나 선물을 받아서는 안되며, 정중하게 거절해야 합니다. 가족이나 친인척, 지인 등을 통해 받은 것도 임직원 본인의 행위로 간주합니다. 업무와 관련하여 이해관계자가 제공하는 일체의 향응·접대를 받아서는 안되며, 특히 유흥주점, 골프장, 카지노 등 호화사치성 업소에서의 향응·접대는 절대 거절해야 합니다. 업무상 관련된 거래업체로부터 동산, 부동산을 정상 가격보다 낮은 가격으로 매입하여 실질적인 이익을 취한 경우에도 금품수수로 간주됩니다.

#### ✓ 행동지침

- 거래업체로부터 일체의 금품을 받아서는 안됨
- 부득이하게 경미한 식사를 할 경우에는 한술에서 제공함을 원칙으로 하며, 일반적인 식사 수준이어야 함.

#### ✓ 신고대상

- 건당 3만원 이상 선물
- 1년 간 총액이 10만원 이상 되는 시점에는 당해 년도의 모든 선물
- 관례상 배포되는 일회성 판촉물과 같은 경미한 가치의 물건(통상 건당 3만원 미만)은 신고 대상에서 제외

#### ✓ 신고절차 및 방법

- “금품수수 신고서”를 작성하여 수수한 날로부터 3일 이내에 소속부서장에게 서면으로 보고
- 해당 부서에서는 인사부서에 즉시 신고서 제출

---

### 03 금품을 제공하는 행위

이해관계자에 대한 금품 제공이 직무와 관련한 대가성 있는 뇌물 또는 청탁으로 보일 수 있는 경우에는 원칙적으로 금지됩니다. 다만, 사회통념상 과도하지 않은 경우에는 예외로 하며, 이 경우에도 상대방의 내규나 윤리규범을 위반하지 않도록 합니다.

✓ **행동지침**

- 직무와 관련하여 불가피하게 이해관계자에게 금품을 제공할 경우에는 회사에 반드시 신고해야 함

✓ **신고대상**

- 건당 10만원 이상 선물

✓ **신고절차 및 방법**

- “금품 제신고서”를 작성하여 제공한 날로부터 3일 이내에 소속부서장에게 서면으로 보고
- 해당 부서에서는 인사부서에 즉시 신고서 제출

---

### 04 공직자를 대상으로 한 금품 제공

상대방이 공직자(또는 그의 배우자)이고 직무관련성이 있는 경우, 대가성이 없더라도 사교·의례·부조의 경우를 제외하고는 절대 금품을 제공해서는 안됩니다.

✓ **사교·의례·부조 등을 목적으로 제공하는 금품의 가액은 아래 기준을 초과하면 안됩니다.**

- 1인당 3만원을 초과하는 식사, 술자리
- 1인당 5만원을 초과하는 경조사비 (화환·조화는 10만원)
- 1인당 5만원을 초과하는 상품권 (농수산물가공품 상품권은 15만원)

✓ **단, 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품, 홍보용품 등 또는 경연 추첨을 통하여 제공하는 상품 등은 통상적 범위에서 가능합니다.**

---

### 05 부정 청탁 행위

사업상 이익이나 부당한 혜택을 얻기 위해 어떠한 형태로든 부정한 청탁을 하지 않습니다. 부정한 청탁에는 직접적인 청탁과 제3자를 통한 청탁이 모두 포함됩니다. 또한 이해관계자로부터 부정한 청탁을 받아 업무를 처리해서도 안됩니다.

✓ **금지행위**

- 인허가, 행정처분 감경을 위하여 공직자에게 법령을 위반하여 처리하도록 요구하는 행위
- 위법사항을 묵인하도록 요청하는 행위
- 친인척 또는 지인의 채용, 승진 등을 요청하는 행위
- 계약 내용을 벗어나 추가적으로 요구하는 행위
- 행사나 동호회 등에 이해관계자를 참석시키는 행위

---

### 06 직원 상호간 금전거래, 선물 제공 행위

직원 상호간에 선물을 제공하는 행위는 작은 경제적 부담이 큰 부담으로 이어지고, 위화감이나 인사 불공정 시비 등을 유발하므로 금지합니다.

✓ **각종 명절에 하위 직급자가 상사에게 선물 제공 금지**

✓ **해외 출장, 연수자에게 선물을 요구하거나 사적으로 거마비를 주는 행위 금지**

✓ **상위 직급자가 하위 직급자에게 격려 차원에서 경미한 가치의 선물을 주는 것이나, 부서원간 간단한 생일선물 등은 무방함**

## 정보 자산의 보호

### 01 회사 기밀정보, 지적재산권의 보호와 가치

기밀정보라 함은 전산시스템의 데이터베이스에 등록된 주요정보 및 저작권, 특허, 기타 지적재산권과 기타 사내 각 전문부서에서 축적된 독점적인 정보입니다. 이러한 중요한 정보는 동료사원들이 밤낮으로 연구하여 이룬 땀의 성과이며, 또한 회사에서 많은 자원을 투자한 결실입니다. 기밀정보가 외부에 누출되는 경우 회사는 크게 손해를 볼 수 있으므로 정보 보호에 만전을 기해야 합니다. 회사의 승인을 받았거나 공식 발표된 정보 이외에는 발표, 유출해서는 안되며, 가족이나 친구와도 기밀정보에 관한 이야기를 하여서는 안됩니다. 또한 회사의 기밀정보를 개인적으로 이용하여 부당한 이익을 취하는 행위도 엄격하게 금지됩니다. 임직원이 회사 내 전문분야에 근무하는 동안 개발한 지적재산권에 대한 권리, 자격, 이익은 회사에 귀속되며, 고안, 발명, 컴퓨터 프로그램, 중요서류 등 업무수행 과정 및 결과에 대한 분야까지 포괄적으로 포함됩니다. 회사를 그만두는 경우에도 정보를 담고 있는 서류나 전자적 저장장치 등을 포함한 회사 자산을 반환해야 합니다.

### 02 개인정보의 보호

개인정보를 수집할 때에는 고객(정보주체)으로부터 동의를 받아야 하며, 수집·이용 목적, 항목, 보유 및 이용 기간, 동의에 대한 거부권을 알려야 하고, 필요 최소한으로 수집하여야 합니다. 수집된 개인정보는 고객의 사전 동의 없이 제3자에게 제공되어서는 안되며, 고객의 정보는 반드시 합법적인 업무 목적 이외의 어떠한 경우라도 사용을 일체 금합니다.

#### ✓ 금지행위

- 고객의 신상정보, 거래내역 등을 정당한 절차를 거치지 않고 취득, 보유, 사용, 유출하는 행위
- 다른 사람의 ID나 비밀번호를 도용하여 회사의 전산시스템에 접근하는 행위
- 고객정보가 기재된 문서를 다른 사람의 눈에 쉽게 보이는 장소에 장시간 방치하는 행위

### 03 타인의 지적재산권 보호

#### ✓ 불법 소프트웨어 사용 금지

- 소프트웨어 사용시 프로그램의 복제나 배포 금지 등 사용 계약 조건을 엄격히 준수해야 하며, 외부의 정규제품이 아닌 불법 복제품을 사내에서 사용하는 것도 금지합니다.

#### ✓ 지적재산권 침해 금지

- 임직원은 타인의 지적재산권을 침해하여서는 안되고, 지적재산권 사용시에는 정당한 권리자로부터 사용 계약을 맺고, 그 조건에 따라 사용해야 합니다.

## 사회적 역할

### 01 사회발전에 기여

한술은 국가경제 발전에 이바지할 수 있도록 건전한 기업 활동을 추구하며, 고용을 창출하고 성실한 납세의 의무를 이행하며, 지역사회에 발전에 기여하는 기업시민으로서 책임과 의무를 성실히 수행합니다.

### 02 환경보호

임직원은 환경보호와 관련된 법규, 절차, 기준, 규정 등을 철저히 준수해야 하며, 제품생산과 판매, 개발 등 모든 활동에서 환경보호를 위해 최선을 다해야 합니다.

### 03 정치활동 관련

임직원이 재직 중 정당이나 공직의 선출직에 입후보하는 행위를 금지합니다. 개인적인 참정권은 존중하나, 정치분야에 대한 의사표현은 개인 신분임을 분명히 밝혀야 하며 회사를 대표하는 듯한 인상을 주지 않도록 주의해야 합니다.

#### ✓ 금지행위

- 사내에서 정치적인 내용이 담긴 유인물 배포, 홍보, 선동, 게시물 부착 등의 행위
- 특정 정당, 정치인에게 회사의 조직, 자금, 인력 및 시설 등을 제공하는 행위

### 04 주주의 이익보호

한술은 주주의 정당한 요구, 제안, 공식적 결정을 존중하며, 주주와 상호 신뢰관계 구축을 위하여 투명한 경영체계를 확보하고 세법과 기업 회계기준에 따라 회계처리를 합니다. 건실한 경영으로 이익을 창출하여 주주의 재산을 성실하게 보호합니다.