

[화 승 코 퍼 레 이 션 윤 리 실 천 지 침]

제 1 장 총 칙

제 1 조 [목 적]

본 지침은 화승코퍼레이션의 윤리현장과 윤리규범을 포함하는 윤리경영정책을 임직원이 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록, 행위의 판단 기준과 윤리경영 관련 업무처리 기준을 제시하여 화승코퍼레이션의 경영이념을 구현하고 윤리경영을 정착시키는데 그 목적이 있다.

제 2 조 [적용범위]

- ① 본 지침은 화승코퍼레이션 국내·외 모든 임직원들에게 적용되며, 해외에서 근무하는 임직원에게는 현지의 법규를 고려하여 적용한다.
- ② 본 지침과 배치되는 회사규정은 윤리규범이 지향하는 정신에 맞도록 개정한다.

제 3 조 [용어의 정의]

1. 사례 : 금품, 선물, 접대, 편의제공 등 이해관계자로부터 이유여하를 불문하고 경제적 또는 비경제적 이익을 받거나 주는 행위 일체.
2. 금품 : 현금, 수표, 카드, 상품권, 이용권, 유가증권은 물론 부채상환, 보증, 대출이자, 대납, 동산 혹은 부동산의 무상/임가 제공 등 일체의 금전적 혜택을 포함한다.
3. 선물 : 축하 및 감사의 의미로 대가없이 제공하는 물품, 회원권, 숙박권, 입장권 및 이에 준하는 것
4. 기념품 : 공식적 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하거나, 불특정 다수인에게 배포하기 위한 물품 혹은 회사 로고가 기재되어 있는 물품을 의미하며,

경품 및 시상품을 포함한다.

5. 향응·접대 : 식사, 음주, 스포츠(골프 등), 사행성 오락, 공연, 불건전 업소 등에서 발생한 비용을 부담하거나 부담시키는 행위
6. 편의제공 : 교통수단 및 숙박 제공, 관광안내 및 행사, 부킹 지원 등 금품 또는 향응·접대 이외의 지원을 의미
7. 경조사 : 경사 또는 애사 발생시 당사자와 인적 또는 물적 교류관계에 있는 상대방에게 그 사실을 통지하여 축하와 슬픔을 나누고 상호 부조하는 행위
8. 화훼·화환 : 승진, 전·출입 등과 관련하여 제공되는 관상용 식물 또는 조화나 생화를 모아 만든 것
9. 이해관계자 : 회사의 업무수행과 직간접적으로 관련되어 회사 및 임직원의 의사결정에 상호영향을 미칠수 있는 임직원 등의 개인과 계열사, 사업파트너(협력사 등), 국내외 공무원, 제단체 등
10. 통상적 수준 : 일반인이 건전한 상식으로 판단할 때 이해할 수 있는 수준으로 수혜자가 부담을 가지지 않고 업무를 공정히 처리할 수 있는 정도
11. 임직원의 가족, 친인척, 지인 등이 회사의 업무와 관련하여 본 규정을 위반하는 경우에도 임직원 본인의 행위로 간주한다.

제 2 장 이해관계자와의 관계

제 4 조 [기본원칙]

- ① 이해관계자로부터의 사례는 이유여하를 불문하고 받아서는 아니되며, 선물을 받았을 경우에는 정중히 거절하거나 돌려주어야 한다.
- ② 이해관계자로부터 불가피하게 사례를 받았을 경우에는 신고 절차에 따라 반드시 신고를 하여야 한다.

- ③ 회사 내 임직원의 가족, 친인척, 지인이라 할지라도 이해관계자로부터 업무와 관련하여 제공되는 것으로 생각되는 사례를 받거나 요구하여서는 아니된다.
- ④ 사례에 해당하는 기본적인 유형은 1. 금전수수(유가증권을 포함한 금전 및 선물), 향응·접대, 편의제공 2. 차용(동산 및 부동산), 부채상환 또는 보증 및 금전대차 3. 퇴직 후 고용 및 취업 알선 약속, 본인 친인척·지인의 취업 보장, 거래계약 체결에 대한 약속 등, 기타 통상적 수준에서 배임수증채라고 인정되는 모든 행위를 포함한다.
- ⑤ 이해관계자로부터 직접 또는 간접적으로 사례를 받았을 경우에는 원칙적으로 모두 윤리규범 위반으로 본다. 단, 상급자가 이해관계자로부터 금품을 받아 하급자에게 줄 경우 하급자가 출처를 인지하지 못하는 경우에는 상급자만 윤리규범 위반으로 본다.

제 5 조 [금품]

- ① 이유여하를 불문하고 이해관계자에게 현금, 수표, 상품권, 유가증권 등 일체의 금전적, 비금전적 혜택을 요구, 수수, 약속하거나, 이를 제 3자에게 공여하거나 공여하도록 요구할 수 없다.
- ② 이해관계자에게 현저히 불리하거나 유리한 동산, 부동산의 거래 혹은 보증 및 금전대차 등 일체의 거래행위를 하여서는 아니된다.
- ③ 불가피하게 금품을 받은 경우에는 즉시 반환하여야 하며, 반환이 곤란한 경우에는 부서장에게 보고하거나 감사실에 즉시 통보하여야 한다.
- ④ 보고를 받은 부서장은 즉시 반환하거나, 반환이 불가능한 경우에는 감사실에 신고하여 처리를 위탁하여야 한다.
- ⑤ 불가피하게 금품을 받고 이를 반환할 경우에는 다음과 같이 처리하여야 한다.
 1. 수취인 명의로 반환을 입증할 수 있는 수단을 통하여 금품을 제공한 이해관계자 또는 소속회사 앞으로 송금 및 등기우편, 택배 등으로 보낸다.
 2. 금품을 반환하게 된 사유 및 성의에 대한 감사의 뜻과 향후에는 동일한 사례가 발생하지 않도록 당부하는 서한을 반환입증서(무통장입금표, 택배영수증 등) 사본과 함께 이해관계자에게 송부한다.

3. 신고서 및 서한과 반환입증서 사본 등 처리결과에의 내용은 감사실에 송부한다.

- ⑥ 이해관계자로부터 임직원 및 그 가족의 편의나 영리를 위해 자산을 임차하거나 담보를 제공받는 어떠한 행위도 하여서는 아니된다.
- ⑦ 동산, 부동산을 무상으로 수수하거나 정상보다 낮은 가격으로 매입하여 실질적으로 이익을 취하는 행위도 금지되며, 이러한 모든 행위는 금품 수수로 간주한다.
- ⑧ 반대로 임직원 소유의 동산, 부동산을 이해관계자를 통해 정상보다 높은 가격으로 고가 매도하여 실질적으로 이익을 취하는 행위 역시 금품 수수로 간주한다.
- ⑨ 이해관계자에게 본인 및 가족, 지인, 직원들의 부채(카드대금, 외상값, 대출금 등)에 대한 결제, 상환을 요구하거나 이해관계자로부터의 제의를 받아들여서는 아니된다.
- ⑩ 본인 및 가족, 지인, 직원 등의 대출시(대출기관이 금융기관 기타 어떤 형태이든 불문) 이해관계자로부터 그 보증을 요구하거나 보증 제의를 받아들여서는 아니된다.
- ⑪ 이해관계자로부터의 부채상환을 위한 대리결제 및 대출 보증을 받는 행위는 이유를 불문하고 금전수수 행위로 간주한다.
- ⑫ 임직원 및 가족은 이해관계자와 상호간 금전을 빌리거나 빌려주는 행위를 하여서는 아니된다.
- ⑬ 금전대차 행위 자체 및 그에 따른 이자 지급 또는 수취 등은 이유여하를 불문하고 금전 수수로 간주한다.

제 6 조 [선물 및 기념품]

- ① 이해관계자로부터 통상적 수준을 초과하는 선물 및 기념품을 받아서는 아니된다. 어쩔 수 없이 통상적 수준을 초과하는 선물 및 기념품을 받게 된 경우에는 즉시 반환하여야 하며, 반환이 곤란한 경우에는 부서장에게 보고하여야 한다.
- ② 반환이 곤란한 경우라 함은 아래와 같다.
 - 누가 보낸 것인지 불명확한 경우
 - 보낸 사람이 누구지는 알지만 정확한 소재지와 연락처를 모르는 경우
 - 돌려보낼 물품이 식품이나 생물이어서 유효기간이 매우 짧은 경우

- 의전적 · 외교적 · 문화적 이유 때문에 되돌려 주는 것이 오히려 큰 결례인 경우
 - 그 외 이에 준하는 경우
- ③ 이해관계자의 회사로고가 표시되거나 이해관계자가 주관하는 행사에서 참석자에게 일반적으로 제공되는 선물 및 기념품(시가 10만원 이하)은 받을 수 있으나 통상적 수준을 초과하는 것은 부서장에게 보고하여야 한다.
- ④ 부서장은 보고 받은 선물 및 기념품을 투명하고 정당한 방법으로 자체처리하고, 그 결과를 감사실로 통보하여야 한다. 자체처리가 곤란한 경우에는 감사실로 송부하여 처리를 위탁하여야 한다.
- ⑤ 부서장의 자체처리 방법은 아래와 같다.
- 회사로고가 표시되거나 행사 참가 기념으로 받은 물품 중 통상적 수준을 초과하지만 상당한 고가 품목이 아닌 경우에 한해 부서장이 결정하여 개인 사용이 가능하다.
 - 자체처리시 고아원 · 양로원 등 사회시설, 자매도시 · 지역사회의 봉사단체, 독거노인 등 따뜻한 나눔을 실천할 수 있는 곳에 전달하는 것을 권장한다.
 - 물품 중 식품이나 생물처럼 유통기간이 짧아 변질의 가능성이 있는 것은 빠른 시간 안에 처리하고 변질의 가능성이 조금이라도 있으면 폐기한다.
 - 국내외 이해관계자와의 업무 교류시 주고 받은 선물 중 통상적 수준을 넘어서는 고가의 물품(고급만년필, 양주, 포도주 등)은 감사실에 신고하여야 한다. 단, 보관할 가치가 있는 것은 부서 또는 회사 내 비치 가능하다.
- ⑥ 감사실로 송부 권장품목은 아래와 같다.
- 통상적 수준을 넘는 고가의 물품
 - 외국회사와의 교류회 등에서 받은 회사 차원에서의 가치 있는 물품
 - 직접 이해관계자가 뇌물 성격으로 보낸 불순한 동기의 물품
 - 선행에 대한 답례 성격으로 받은 홍보의 가치가 있는 물품
 - 유력한 인사, 기관, 기구 등에서 받은 의미가 있는 물품
 - 기타 품목으로서 감사실에 송부할 필요성이 있는 물품

- ⑦ 선물 및 기념품을 반환하는 경우에는 제공처에 반환사유 및 성의감사의 뜻과 향후 재발방지를 당부하는 내용이 포함된 서한을 함께 이해관계자에게 송부한다. 또한 신고서 및 서한과 반환입증서 사본 등 처리결과의 내용은 감사실에 송부한다.
- ⑧ 수수한 선물 및 기념품에 대한 시가 환산이 어려운 경우거나 기타 본 지침에 명기되어 있지 않아 판단이 어려운 경우에는 사전에 감사실과 협의하거나, 본인 스스로 가장 적절하다고 판단되는 조치를 취하고 그 처리결과의 내용을 감사실에 통보하여야 한다.

제 7 조 [접대 및 향응]

- ① 이해관계자에게 식사나 오락 등의 향응 및 접대를 요구하거나 제공해서는 아니된다. 단, 통상적 수준 이내에서의 접대는 주고 받을 수 있으며, 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 등의 규제를 받는 대상자에 대해서는 법률을 위배하지 않는 수준(식사 1인당 3만원 이하)에서 시행한다.
- ② 통상적 수준을 초과하는 접대는 받아서는 아니되며, 불가피한 경우에는 식사 및 음주 접대는 1차만 허용하며, 비윤리적인 식사 및 음주는 금지한다.
- ③ 회사비용 부담으로 이해관계자를 통상적 수준을 초과하여 접대를 제공하는 경우와 통상적 수준을 초과하는 접대가 포함된 행사에 참가하는 경우에는 부서장의 승인을 받아야 한다.
- ④ 임직원의 품위를 손상시킬 수 있는 불건전한 업소에서의 접대, 사행성 오락(고스톱, 카지노, 내기골프, 카드, 마작 등) 등은 금액에 관계없이 금지한다.
- ⑤ 본인이 업무협조를 위한 일반적인 식사인지 향응접대인지 판단하기 어려운 경우에는 사실과 사전에 협의하거나, 본인 스스로 가장 적절하다고 판단되는 조치를 취하고 그 처리결과를 감사실에 통보하여야 한다.
- ⑥ 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 등의 규제를 받는 대상자에 대해 접대 및 향응을 제공할 시에는, 사별 지정된 관리부서의 사전 승인을 받아야 한다.

제 8 조 [편의제공]

- ① 이해관계자에게 교통수단 및 숙박 제공, 행사지원 등의 편의를 요구하거나 수수할 수 없으며, 우월적 지위를 이용하여 이해관계자에게 시설의 예약 대행을 요구하거나 수수할 수 없다. 단, 이해관계자가 주관하거나 이해관계자가 전부 또는 일부 비용을 부담하는 행사참여시에는 모든 참석자에게 일괄적으로 제공되는 교통수단, 숙박시설 등의 편의는 제공받을 수 있다.
- ② 개별출장의 경우에 이해관계자의 금전적 부담이 수반되는 교통수단, 숙박시설 등의 편의를 제공 받아서는 아니된다. 단, 이해관계자의 회사차량, 회사숙소 등의 편의는 대중차량 이용이 어렵거나 지리를 잘 모르는 등 불가피한 경우에는 제공받을 수 있다.
- ③ 회식 또는 행사시 이해관계자에게 비용을 부담시킬수 없으며, 해당 장소에서 우연히 만나서 이해관계자가 자발적으로 비용을 부담했을 경우에도 회사 또는 개인비용으로 되돌려주어야 한다.
- ④ 업무 목적상 공식적 공동 행사인 경우를 제외하고는 행사비용 분담, 협찬을 요구하거나 이를 목적으로 사전에 의도적으로 공지할 수 없다.
- ⑤ 부서단위 행사 또는 동호회 활동 등의 행사시에도 이해관계자로부터 찬조금품 또는 편의를 제공 받아서는 아니된다.
- ⑥ 행사 성격상 이해관계자를 초청할 필요가 있는 경우, 회사의 사전 승인을 받도록 하되 초청시 이해관계자에게 찬조금품을 받지 않는다는 것을 통보하여 행사 참여에 대한 부담을 느끼지 않도록 하여야 한다.
- ⑦ 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 등의 규제를 받는 대상자에 대해 편의를 제공할 시에는, 사별 지정된 관리부서의 사전 승인을 받아야 한다.

제 9 조 [경조사]

- ① 본인 또는 동료에게 발생한 경조사를 직접적으로 영향을 받을 수 있는 사외 이해관계자에게 알려서는 아니된다.
- ② 친인척, 사적으로 친분관계를 오랫동안 유지한 대상(동창,동기,계모임,이웃,친구 및 관련단체 등), 사내게시판(on-line/off-line)을 이용한 사내임직원, 퇴직한 선후배, 종전

의 담당 업무로 인해 이해관계자였으나 지금은 직접적인 이해관계자가 아닌 사람 등에게는 안내장 발송은 가능하다. 단, 사적인 친분관계라 하더라도 본인의 업무수행으로 인하여 권리 또는 이익에 직접적으로 영향을 받을 수 있는 사외 이해관계자는 발송대상에서 제외한다.

- ③ 경조금은 통상적 수준인 5만원 이하를 권장하고, 10만원을 초과하지 않도록 한다. 단, 회사를 대표하여 시행하는 경조금은 각 회사별 내부 여건을 고려하여 사회통념을 위배하지 않는 수준에서 시행한다.
- ④ 경조선물은 경조 사유에 따라 통상적인 관습에 따라 행하여지는 선물(돌반지, 조화 등)에 한한다.

제 10 조 [화훼 및 화환]

- ① 개인적인 승진, 전·출입 등 인사발령과 관련하여 사외 이해관계자에게 화훼·화환을 요구할 수 없다.
- ② 이해관계자가 사전에 화훼·화환의 송부의사를 밝힌 경우에는 거절의사를 표시하는 등 적극적으로 사전 예방을 위해 노력하여야 한다.
- ③ 회사를 대표하여 시행하는 화훼 및 화환은 법률을 위배하지 않는 수준에서 시행한다.

제 11 조 [퇴직 후 보장]

- ① 이해관계자에게 퇴직 후 고용, 취업 또는 그에 준하는 어떠한 형태의 약속이나, 거래 약속의 체결 등 어떠한 혜택을 보장하는 약속 등을 요구하거나 이해관계자로부터 제의를 받아 들여서는 아니된다.
- ② 이해관계자로부터 고용 보장이나 거래 약속 등의 제의를 받을 경우에는 즉시 임원에게 보고 후 감사실에 신고하여야 한다.

제 12 조 [인사청탁]

- ① 본인의 승진, 보직, 해외근무 등에 대하여 사내 지인 또는 외부인을 통해 인사청탁을

하여서는 아니된다.

- ② 친인척 또는 지인의 채용, 승진, 보직 등 인사와 관련한 어떠한 사항도 청탁하여서는 아니된다.

제 13 조 [임직원간]

- ① 인사상 혹은 경제적 혜택을 매개로 임직원간에 금품을 제공하거나 수수하는 것을 금지한다. 단, 경조금 등 통상적 수준으로 용인되는 경우에는 10만원을 초과하지 않는 범위에서 수수할 수 있다.
- ② 상·하급자 및 동료간의 선물은 1회 5만원 연간 20만원을 초과하지 않는 범위에서 수수할 수 있다.
- ③ 임직원간의 금전대차, 지급보증, 공동투자 등 신용과 손익을 공유하는 행위는 권장하지 않는다.
- ④ 직장내 성희롱은 피해자에게 노동의욕상실, 생산성 저하를 초래하는 위법행위임을 인식하고, 성희롱으로 판단되는 일체의 행위를 하여서는 아니된다.
- ⑤ 회사는 직장내 성희롱 방지를 위하여 임직원에게 대해 필요한 교육훈련을 실시하여야 한다.

제 3 장 사업파트너와의 투명성

제 14 조 [기본원칙]

- ① 사업파트너와의 거래에 있어 '공정 거래에 관한 법률' 을 엄격히 준수하여야 한다.
- ② 거래 공급업체는 공정하고 투명한 원칙에 근거하여 자유경쟁시장에서 최상의 공급자를 선정하여야 한다. 이러한 원칙은 대량구매 계약뿐만 아니라 간단한 서비스계약까지를 포함한 모든 거래에서 준수되어야 한다.

- ③ 거래 관계에 있는 사업파트너와의 거래 조건에 대한 제한 또는 조정이 필요한 경우 명백하고 타당한 사유 및 투명한 절차에 의해 진행하여야 한다.
- ④ 사업파트너와의 관계에 있어 불공정한 행위는 불공정 기회부여, 불공정 거래행위, 공급업체 정보유출, 거래 참여의사가 있는 경쟁업체에게 정보제공, 기타 공정거래에 관한 법률 및 시행령에서 규정하는 모든 불공정 거래행위를 포함한다.
- ⑤ 사업파트너와의 거래에 있어 명시적인 거래규정 및 공정한 절차를 준수하여야 하며, 이를 준수치 아니하고 그 사유를 객관적으로 소명하지 못하는 경우에는 원칙적으로 모두 윤리규범 위반으로 본다. 또한 본인의 직접 업무가 아님에도 불구하고 관련 부서를 통해 이해관계자에 영향력을 행사하는 경우에도 중대한 윤리규범 위반으로 본다.

제 15 조 [불공정 기회 부여]

- ① 사업파트너의 선택 평가에 결정적 영향을 행사하는 위치에 있는 임직원이 특정한 업체에 특혜를 주거나 반대로 차별하기 위해 영향력을 행사하거나 시도하여서는 아니된다.
- ② 사업파트너에게는 회사에서 규정한 원칙과 절차에 따라 공정한 기회 및 조건을 부여하여야 하며, 공정거래 관련 법률에서 금지하는 제반 불공정 거래행위는 물론 회사 규정을 위반하는 어떠한 부당한 행위도 하여서는 아니된다.
- ③ 사업파트너와의 거래에 있어 법적인 문제가 있거나 또는 참여 자격에 대한 회사 규정의 별다른 결격 사유가 없음에도 불구하고 구체적인 사유 없이 거래를 거절하여서는 아니된다.
- ④ 특정 사업파트너를 선정 또는 기피업체를 배제하기 위하여 가격, 품질 등의 거래조건을 배타적으로 설정하는 경우, 납득할만한 근거 없이 거래 지역을 설정하는 경우, 불명확한 사유로 거래 상대방을 한정하는 경우 등 거래 참여의 제한을 두어서는 아니된다.
- ⑤ 선호업체에 특혜를 주거나 기피업체에 불이익을 주기 위하여 납품 가격을 차별적으로 적용하거나 품질조건을 달리 적용하는 경우, 담합을 통해 거래 물량을 임의적으로 조정하거나 거래의 우선순위를 설정하는 경우, 특히 회사의 경쟁력 제고에 전혀 기여가 없으면서도 기존 업체의 보호, 퇴직자 등의 관련업체를 우대하거나 학연, 지연 관계를

선호하는 경우 등 차별을 두어서는 아니된다.

제 16 조 [불공정 거래행위]

- ① 거래 중인 사업파트너와는 동반자적 관계를 통한 공존의 원칙이 준수되어야 하며, 회사의 이익만을 목적으로 일방적인 거래관계를 설정하거나 특정 사업파트너에 의도적으로 불이익을 주어 피해를 입게 하여서는 아니된다.
- ② 납품 단가를 일방적으로 인하 요구하는 경우, 납품 물량의 일방적인 조정을 통보하는 경우, 세부 계약사항의 일방적인 변경을 요구하는 경우, 대금결제를 고의적으로 지연시키는 경우, 계약기간 내 정당한 사유없이 일방적으로 거래를 중단하는 경우 등 계약기간 내 계약조건의 변경사유가 발생되었을 때 사전에 협의없이 일방적으로 거래조건을 조정하는 행위를 하여서는 아니된다.
- ③ 정당한 사유없이 특정 사업파트너에 대해 자금 또는 인력을 지원하는 경우, 정당한 사유 및 투명한 절차 없이 회사 설비 자산을 이전하거나 임대 또는 무상으로 임대하는 경우 등 특정 사업파트너의 경쟁력 우위를 확보해 줄 목적으로 부당하게 지원하는 행위를 하여서는 아니된다.
- ④ 사업파트너의 기술을 부당하게 이용하는 경우, 사업파트너의 인력을 부당하게 채용하는 경우, 경쟁업체와의 거래를 고의적으로 방해하는 경우, 기타 사업파트너에 불이익을 주기 위해 의도적으로 사업 활동을 방해하는 경우 등 고의적으로 또는 사업파트너와 사전 협의 없이 사업 방해를 하여서는 아니된다.
- ⑤ 거래 관계를 위해 제공된 사업파트너의 모든 정보는 사업파트너의 승인 없이 외부에 유출하여서는 아니된다.
- ⑥ 우월적 지위를 이용하여 사업파트너로 하여금 임직원의 가족이 운영하는 업체를 이용하도록 강요하거나, 암묵적으로 영향을 행사하여서는 아니된다.
- ⑦ 임직원 가족 및 친인척 관련 회사와는 특히 투명하고 공정하게 거래하여야 한다.

제 4 장 사업파트너에 대한 부당지분 참여행위

제 17 조 [기본원칙]

- ① 이해관계가 있는 사업파트너의 상장, 비상장 증권에 대한 부당한 지분 취득을 하여서는 아니된다.
- ② 이해관계자와의 공동투자 및 공동재산 획득은 부당한 행위이며 이를 위반하는 경우 실질 지분 소유관계에 근거하여 지분에 해당하는 금액을 이해관계자로부터 수취한 것으로 간주한다.
- ③ 직접 투자 또는 제 3자(가족, 친인척, 지인 등)의 명의를 통한 주식 투자 또는 공동재산 취득은 원칙적으로 모두 윤리규범 위반으로 본다. 또한 본인의 직접적인 이익 취득 목적이 아니라 제 3자에게 투자를 권유하는 경우라 하더라도 업무 관계상 이해관계자에 영향력 행사가 가능한 경우 부당지분 참여로 간주하여 윤리규범 위반으로 본다.
- ④ 임직원 본인 또는 그 가족의 명의로 이해관계자와 공동투자를 통해 회사와 거래관계를 맺는 사업파트너를 실질적으로 소유하는 행위는 엄격히 금지한다.

제 18 조 [주식 수수 및 투자, 공동투자 및 취득]

- ① 임직원의 직무와 관련된 이해관계자의 주식 보유는 불공정 거래 등의 문제로 엄격하게 금지한다.
- ② 주식 수수에 해당되는 주식의 대상은 기본적으로 사업파트너로 등록된 모든 회사의 주식을 대상으로 하고, 사업파트너로 등록이 되지 않은 거래업체의 경우도 관계를 고려할 때 회사에 영향력을 행사할 수 있는 경우는 모두 포함하며, 임직원이 업무와 관련된 직무를 수행하고 있던 당시 취득한 모든 주식 뿐만 아니라 현재 거래업체와의 관계상 업무와 무관하더라도 취득시점시 관련 업무에 종사한 경우 또는 영향력을 행사할 수 있는 직무에 종사하여 보유 또는 매각한 주식, 차명을 포함하여 개인이 실질적인 투자를 한 모든 경우를 포함한다.

- ③ 회사와 거래 관계를 갖고 있고 임직원의 직무와 관련된(현재 직접적인 거래관계가 없는 경우도 포함) 모든 사업파트너의 주식으로 개인이 실질적인 투자를 한 경우(본인명의 및 차명)에 대하여는 ① 상장된 사업파트너 주식의 보유현황 ② 비상장된 사업파트너의 보유 또는 매각현황 ③ 보유시점에 비상장이었으나 현재 상장된 사업파트너 주식의 보유 또는 매각현황을 감사실에 신고하여야 한다.
- ④ 가피하게 주식을 보유하게 된 경우에는 ① 상장 주식의 경우 회사의 판단에 따라 사업파트너와의 관계상 회사가 영향력(경영실적, 주가 등)을 미칠수 있다고 판단되는 회사의 주식은 즉각 정리하고, 향후 매매도 금지한다. ② 비상장주식은 사업파트너와의 관계상 당사가 영향을 미칠수 있느냐 없느냐에 관계없이 즉각 정리하고, 향후 매매도 금지한다.
- ⑤ 미 신고분이 인지될 경우 임직원 본인에게 모든 민형사상 책임이 귀속되며, 사업파트너의 경우에는 거래관계 등이 단절될 수 있다.
- ⑥ 임직원의 자발적인 신고 후 규정에 의하여 처리된 주식의 경우에는 추후 문제 발생시 고의성을 판단하여 인사규정에 따라 적절히 조치한다.
- ⑦ 임직원 및 그 가족이 이해관계자와 목적여하에 관계없이 자금을 공동 투자하여 동산, 부동산을 공동으로 취득하는 경우에는 그 지분에 상당한 금액을 이해관계자로부터 수취한 것으로 간주한다.
- ⑧ 콘도, 골프, 헬스클럽 회원권, 부동산 등 공동의 명의로 된 자산 및 타인명의로 취득한 것이라도 실질적인 지분 소유관계에 있는 자산은 전부 이해관계자로부터 수취한 것으로 간주한다.
- ⑨ 회사와의 거래관계 전 개인적인 친분에 의해 공동 투자가 진행된 경우에는 관련 사실을 감사실에 신고하고 본인 지분을 정리하여야 한다.
- ⑩ 공동투자를 하지 않은 경우라 할지라도 이해관계자의 회사에 이사(감사)로 등재되거나, 겸직행위 및 실질적으로 해당 회사의 업무를 수행하여 거래관계에 영향을 미치는 어떠한 경우도 엄격히 금지된다.

제 5 장 회사 자산의 사용

제 19 조 [기본원칙]

- ① 회사의 유·무형 자산 및 기밀정보 등은 회사의 중요한 자산으로 이들 자산은 회사의 사업 활동 및 승인된 목적으로만 사용되어야 하며, 임직원들은 자산의 분실, 오용 및 도난에 대비할 책임이 있다.
- ② 회사의 비용은 공금으로써 건전한 기업 활동을 위해 사용되어야 한다. 따라서 정해진 목적에 맞게 사용되어야 하며 회사의 표준을 준수하여야 한다. 자산 유용의 기본적인 불공정 유형은 유·무형 자산의 타용도 사용, 공금 횡령 및 유용, 기타 회사 자산을 무단으로 사용하여 낭비하는 모든 행위를 포함한다.

제 20 조 [자산/공금 횡령 및 유용]

- ① 회사의 모든 자산은 명시적인 회계 지침 및 정보보호규정에 따라 공정한 절차를 준수하여 사용하여야 하며, 이를 준수하지 아니하고 그 사유를 객관적으로 소명하지 못하는 경우 원칙적으로 모두 윤리규범 위반으로 본다. 특히 유·무형 자산을 무단으로 반출하여 임직원 자신이나 타이혜관계자의 영리를 목적으로 활용하게 된 경우 및 회사의 공금을 개인용도로 사용한 경우는 중대한 윤리규범 위반으로 본다.
- ② 자산 횡령 및 유용에는 1. 토지, 건물, 설비·기기 등 회사의 유형고정 자산을 사업 목적 외에 전용, 무단사용, 개인 영리목적으로 이용하는 행위 2. 차량, PC, 고가의 소모품, 사무용품 등 업무용 자산을 무단반출, 무단사용, 가족이나 친지에게 제공, 유지비를 전가하는 행위 3. 제품 설계도의 유출, 영업기밀, 사업정보의 유출, 정보시스템의 유출 등을 통한 자신의 이익 목적에 사용 또는 경쟁업체에게 제공하는 행위 등, 기타 통상적 수준에서 자산횡령 및 유용으로 인정되는 모든 행위를 포함한다.

- ③ 공금 횡령 및 유용에는 1. 회사의 공금의 무단인출, 사적인 용통, 회계장부의 조작 등을 통한 개인 착복, 이해관계자에게 증여 2. 법인카드의 불법 전용 3. 허위 영수증을 통한 비용처리 4. 무증빙 비용 처리 5. 개인 유흥 또는 회계처리가 어려운 접대성 경비 등을 타계정의 비용으로 합산 처리 6. 법인카드를 가족, 제 3자에게 제공하여 무단 사용 7. 기타 회사 경비처리 기준에 반하는 사적인 집행 등, 기타 통상적 수준에서 공금횡령 및 유용으로 인정되는 모든 행위를 포함한다.
- ④ 법인카드 및 차량이나 PC를 비롯한 각종 용품 등의 자산은 업무활동을 위해서만 활용되어야만 하며, 개인 목적으로 활용되어서는 아니된다. 만일, 불가피하게 사적인 용도로 활용되었을 경우에는 즉시 사용 내역을 부서장 및 임원에게 보고하여야 하며, 해당 자산의 활용에 따라 발생한 비용은 회사의 회계처리 규정에 따라 반환, 정산하여야 한다.
- ⑤ 정보통신 시스템은 사업수행이나 허가 받은 목적으로만 사용되어야 하며, 불건전하고 상업적인 목적으로 오용하거나, 회사 시스템을 이용한 어떠한 기밀정보의 외부유출도 하여서는 아니된다.
- ⑥ 직위, 직무를 이용하여 획득한 정보 또는 지식을 활용하여 개인의 영리를 목적으로 사업을 영위하거나 타인의 업무에 종사하는 행위를 하여서는 아니된다.
- ⑦ 회사의 영업비밀이나 보안을 요하는 정보를 외부에 무단으로 유출하지 않으며, 직무 중 취득한 정보는 퇴직 후에도 사전허가나 승인 없이 절대로 유출해서는 아니된다.
- ⑧ 회사와 관련된 정보를 왜곡·날조하거나 무단훼손 하여서는 아니되며, 허위사실이나 유언비어를 유포하여서는 아니된다.
- ⑨ 본인 또는 제 3자가 회사 자산을 부당하게 사용한 사실을 인지한 경우 즉시 감사실에 신고하여야 하며, 고의적으로 당해 사실을 묵인하거나 방조한 경우에도 윤리규범 위반으로 본다.

제 6 장 문서 조작 및 허위 보고 행위

제 21 조 [기본원칙]

- ① 모든 정보의 기록과 보고는 정확하고 정직하게 이루어져야 한다.
- ② 임직원의 고의 또는 부주의로 인한 사실과 다른 문서, 계수의 조작변조는 상급관리자나 관련 부서의 의사결정 및 판단을 흐리게 하거나 오판을 하게 함으로써 회사의 이익을 크게 해칠 수 있는 명백한 불법행위임을 인식하여야 한다.
- ③ 결산을 포함한 모든 회계문서는 세법과 기업회계기준에 따라 공정하게 작성되고 주주 등 이해관계자에게 보고되어야 한다.

제 22 조 [문서조작 및 허위보고]

- ① 임직원이 정보를 기록하고 회사에 제출하는 일정한 종류의 모든 문서 및 계수는 정확하게 작성되어 중대한 오류가 없도록 하여야 한다.
- ② 부주의로 인하여 문서나 계수상에 오류가 발생한 경우에는 즉시 부서장 또는 상급관리자에게 보고하여 수정, 보완 등 적법한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 상급관리자가 문서 또는 계수에 대한 조작을 지시하는 것은 비윤리적 행위로 하급자는 해당 사실을 감사실에 보고하여야 한다. 만약 이를 신고하지 않을 경우에는 관련자는 물론 이러한 사실을 인지한 임직원 모두 윤리규범 위반으로 본다.
- ④ 고객에게 상품을 판매하거나 서비스를 제공하는 경우에 허위 또는 오도적인 진술을 하는 경우도 비윤리적 행위로 간주한다.
- ⑤ 직접적인 허위보고 이외에도 정보 수령자의 오해를 피하려는 목적으로 정보를 조작하는 것도 이와 동일한 비윤리적 행위에 포함된다.
- ⑥ 회사 내의 경영진이나 감사실에게 부정직한 허위 보고를 하는 것은 불법적인 행위로 엄격히 금지한다.

제 7 장 보안관리

제 23 조 [기본원칙]

- ① 화승코퍼레이션의 보안업무 수행에 필요한 세부시행 지침을 규정하여 기업 비밀의 사외유출을 사전에 방지하여 경영활동을 보호하고 나아가 회사발전에 기여한다.
- ② 본 지침에 언급되지 않은 사항은 회사 단체협약 및 취업규칙에 따른다.
- ③ 본 지침에 의거하여 회사 보안업무의 효율적 수행을 위한 보안 업무조직을 구성, 운영한다.

제 24 조 [보안관리]

- ① 회사 보안업무와 관련하여 다음과 같이 보안업무 권한과 책임을 부여한다.
 - 보안 대표 : 각사 대표이사
 - 보안 대표자 및 승인권자
 - 보안책임자 : 관리담당임원
 - 보안관리 업무 책임 수행
 - 보안규정 제·개정지시 및 승인
 - 보안 감사 지시 및 감독
 - 보안담당관 : 보안관리를 담당하는 부서의 장
 - 보안 대표 및 회사 보안책임자 보좌 및 회사 보안담당자 업무 총괄
 - 보안 관련 분야(문서, 인원, 교육, IT 등) 총괄 관리
 - 보안담당자 : 보안관리를 담당하는 부서의 실무자
 - 보안규정 및 관련 매뉴얼 제·개정 추진
 - 보안감사 수행 및 보고

- 회사 비밀 소유 현황 파악 및 보고
- 보안조직 관리 및 제도 운영
- 출입통제 시스템 도입 및 운영
- 보안 보호구역 현황 관리
- 보안 직위자 교육
- 보안관련 대외 업무 수행

- ② 전 사업장에 보안 업무의 효율적인 운영 및 관리에 관한 사항을 심의, 의결하기 위한 보안협의회를 구성 할 수 있다.
- ③ 인사 주관부서에서는 보안상 중요 업무에는 비정규직을 임용하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 재직기간 뿐만 아니라, 퇴직 후에도 이해관계자의 보안 중요업무 및 재직시에 습득한 모든 비밀은 이유여하를 불문하고 외부로 유출하여서는 아니되며 이를 위반할 경우 관련 법규와 민형사상의 책임을 진다.
- ⑤ 문서 보안의 경우 파일링 지침에 의거하여 분류하며, 이해관계자의 중요문서의 경우 허가되지 않은 문서는 외부 유출을 금지한다.
- ⑥ 보호구역의 출입인가는 해당부서장의 출입승인을 득한 후 출입을 허가한다.
- ⑦ 회사에 출입하는 모든 인원, 차량, 물품의 경우 출입통제를 담당하는 부서장의 허가를 득한 후 출입한다.
- ⑧ 회사 내외부 촬영시에는 반드시 해당부서장의 사전 허가를 득한 후 촬영을 하여야 한다.
- ⑨ 서버, 네트워크, 어플리케이션 등을 보안하기 위해 전산관리 책임자는 위험 요소를 제거하고, 관리하며 외부침입 및 불법복사에 대한 대응방안을 수립하여야 한다.
- ⑩ 재직기간 뿐만 아니라, 퇴직 후에도 당사 및 타사의 영업비밀, 연구개발내용, 기타 보안을 요하는 정보 등을 누설할 경우 민형사상의 책임을 진다.
- ⑪ 정기 또는 비정기 교육을 실시할 수 있으며, 필요에 따라 중대사고의 경우 특별 조사를 할 수 있다.

제 8 장 기타의 실천지침

제 25 조 [기본원칙]

- ① 임직원은 직위와 직책에 따라 부여된 의무를 성실히 수행하여야 하며, 회사에 손실을 끼치거나 회사의 명예를 손상시켜서는 아니된다.
- ② 임직원은 업무에 지장을 초래하는 부업 또는 겸업에 종사할 수 없다.

제 26 조 [실천지침]

- ① 상하급자 또는 동료의 비리를 은폐하거나 묵인해서는 아니된다.
- ② 상하급자 또는 동료의 서명을 도용하거나 문서를 위조하여서는 아니된다.
- ③ 증빙과 실제 사용처를 다르게 하거나, 계정과목을 임의로 변경하여 업무를 처리하여서는 아니된다.
- ④ 임직원은 인종, 국적, 성별, 연령, 학벌, 종교, 지역, 장애, 결혼여부 및 기타 사유를 이유로 상하급자 또는 동료를 부당하게 차별적으로 대우하여서는 아니된다.
- ⑤ 임직원은 장애인, 임산부, 미성년자 등에게 노동관계법규에 어긋나는 부당한 근무지시를 하여서는 아니된다.
- ⑥ 임직원은 회사의 승인없이 자신의 직무와 관련하여 취득한 정보를 사용하는 일체의 부업이나 겸업에 종사할 수 없다.
- ⑦ 학술 및 교육목적으로 비영리(공익적) 기관에 기간을 정하여 고용되는 경우에는 회사의 승인을 받아야 한다.

제 9 장 윤리규범 등 준수

제 27 조 [기본원칙]

- ① 임직원은 윤리규범을 행동과 가치판단의 기준으로 삼아 성실히 준수하여야 한다.
- ② 임직원은 본인은 물론 타인의 행위가 윤리규범에 위반된 사실을 알게 된 경우에는 당해 사실을 감사실에 신고하여야 한다.
- ③ 회사는 윤리규범을 위반한 임직원을 위반내역에 따라 징계하되, 자발적 신고에 대하여서는 정상을 참작한다.
- ④ 회사는 윤리규범 위반에 관한 제보자 또는 의견 진술자가 어떠한 형태의 불이익도 받지 않도록 보호하여야 한다.

제 28 조 [실천지침]

① 윤리규범 및 본 지침의 준수

1. 임직원은 윤리규범 및 본 지침을 충분히 숙지하고 이를 준수할 것을 서약하여야 한다.
2. 임직원은 윤리규범 및 본 지침을 해석하고 이행하는데 불분명한 사항에 대해서는 감사실의 자문을 받아야하며, 윤리규범 및 본 지침에 규정되지 않거나 해석에 이견이 있는 경우에는 감사실의 해석과 결정에 따라 처리한다.
3. 임직원은 윤리경영 의식을 제고하고, 실천하기 위해 회사가 시행하는 윤리경영 교육을 이수해야 한다.

② 신고의무

임직원은 본인 또는 타인의 윤리규범 및 본 지침의 위반사실을 인지한 즉시 감사실에 신고하여야 한다.

③ 위반에 대한 징계

1. 임직원이 윤리규범 및 본 지침을 위반하거나 타인의 위반사실을 묵인 또는 방조하는 경우 징계의 대상이 된다.
2. 윤리규범 및 본 지침을 위반한 임직원이 그 사실을 자진 신고한 경우 회사는 정상을

참작하여 징계를 경감할 수 있다.

3. 징계에 대한 사항은 그룹 규정 및 각사의 사규에 의한 상벌규정에 따라 처리함을 원칙으로 하며, 동 규정에 명시되지 않은 것은 별도로 정할 수 있다. 또한 징계의 경중에 따라 당사자는 회사로부터 민·형사상의 법적인 책임 추궁도 받을 수 있으며, 해당 관리자는 관리감독 소홀의 책임을 물어 징계 처분될 수 있다.
4. 사업파트너는 경고, 거래기회제한, 거래물량 조정, 거래중단 등 위반내용의 경중에 따라 거래상의 불이익을 받을 수 있다.

④ 제보자 보호

1. 윤리경영 위반에 관한 제보자 및 제보관련 참고진술자의 신분 노출을 원칙적으로 금지 한다.
2. 제보자 및 제보관련 참고진술자의 신원을 인지한 임직원은 신분의 비밀을 보장하여야 하며, 제보자 및 제보관련 참고진술자에게 어떠한 불이익을 주어서도 아니된다.
3. 신분노출, 차별대우 등 불이익을 받은 제보자 및 제보관련 참고진술자는 감사실에 보호조치나 구제를 신청할 수 있으며, 감사실은 제보자 및 제보관련 참고진술자에게 필요하다고 판단되는 적절한 조치를 취하여야 한다.
4. 제보자의 신분이 노출된 경우 감사실은 신분노출 경로에 대해 조사하고, 고의 또는 과실로 제보자의 신분을 노출한 임직원은 징계의 대상이 된다.

⑤ 신고포상

1. 회사는 윤리경영 관련 제보자 및 제보관련 참고진술자에게 필요하다고 인정되는 경우 포상금을 지급할 수 있다.
2. 회사는 불순한 의도를 가진 허위사실 제보자 및 제보관련 참고진술자에게 회사의 규정에 의거 징계하거나 불이익을 부과할 수 있다.
3. 다음의 경우에는 포상대상에서 제외한다.
 - 신고내용이 사실이 아니거나 사실관계 확인이 불가능한 경우
 - 감사실이 인지하고 있거나 외부에 공개된 사항인 경우

- 익명이나 가명으로 신고한 경우
- 윤리경영 관련부서 등 윤리경영 추진 관련자가 신고한 경우
- 기타 포상심의 결과 포상이 부적합하다고 인정될 경우

- 부 칙 -

1. 본 윤리실천지침은 2015년 8월 1일부로 제정 시행한다.
2. 본 윤리실천지침은 2016년 9월 26일부로 개정 시행한다.
3. 본 윤리실천지침은 2024년 11월 7일부로 개정 시행한다.