

# 임직원 윤리행동 수칙

대원정밀공업(주)

# 목 차

1. 윤리행동이란?
2. 추진목적
3. 행동 키워드
5. 윤리행동지침

# 1. 윤리행동이란?

고객, 거래처, 임직원등 회사의 경영활동과 관련있는  
주체들이 공존공영 하기 위하여 임직원들이 윤리적  
판단에 따라 업무를 수행하는 것을 의미

## 2. 추진목적

Global 기업달성을 위한 기업문화 정립



투명 · 윤리경영의 확립

윤리 · 도덕적 가치기준의 정립 및 실천

경쟁사와의 경쟁에서 우위 확보

### 3. 행동 키워드

합 법 성

법규정 및 회사규정에 맞는가?

투 명 성

투명하게 수행되었는가?

합 리 성

상식적 · 합리적으로 추진되었는가?

## 4. 윤리행동 수칙

가. 투명하고 공정한 직무수행

나. 거래처와의 관계유지

다. 사익(私益) 취득 금지

라. 회사 정보 보호

# 투명하고 공정한 직무수행

모든 고객에 대해 동등한 대우 및 명확하고 투명하게 직무를 수행한다.



- 자신의 수행업무가 자신 또는 지인의 이해와 관련되어 공정한 업무수행이 어려울 시 상급자 또는 경영지원실에 상담후 처리해야 합니다.  
(혈연, 학연, 지연등에 따른 특혜 배제)
- 모든 의사결정과 관련한 정보는 자료 또는 데이터화하여 보존년한까지 기록 · 보존하여야 하며 무단으로 멸실 · 훼손 · 은닉해서는 안됩니다.
- 의사결정 관련 문서는 애매모호한 용어를 사용해서는 안 되며 전결규정과 관련부문의 협조를 반드시 득해야 합니다.

직무수행의 공정성을 저해하는 부당한 지시의 경우 이를 따르서는 안 된다.



· 임직원은 상호간에 기본예의를 지켜야 하며 상급자는 우월한 지위를 이용하여 부당한 업무지시나 압력을 가해서는 안 됩니다.

· 공정한 직무수행을 저해하는 지시라고 판단될 경우 하급자는 그 부당성을 상급자에게 소명하되 부당성이 개선되지 않거나 개인적인 불이익을 당할 경우 차상급자 또는 경영지원실에 상담해야 합니다.



업무상 지위를 이용하여 거래처에 부당한 요구 또는 대가를 받아서는 안 된다.



· 거래상의 우월적 · 지배적 지위를 이용하여 거래처에 부당한 요구 (회식비, 카드대금 전가행위, 보험가입등)를 해서는 안됩니다.

· 고의적인 업무지연, 종업원 및 거래처 약점등을 이용하여 부당한 대가를 암시 또는 요구해서는 안됩니다.

· 회사 행사시 거래처에 후원 또는 협찬을 요구하거나 제공받아서는 안 되며 행사내용을 사전 고지하는 행위도 금지해야 합니다.

# 거래처와의 관계 유지

업무수행과 관련하여 금품수수, 금전대차, 청탁등 사회적 지탄을 받는 행위를 해서는 안 된다.



· 거래처로부터 현금과 상품권등의 유가증권을 수수해서는 안됩니다.

· 거래처와는 아래와 같은 계약관계를 맺거나 부당한 청탁을 해서는 안 되며 친인척이 아래 계약관계에 해당되는 경우 경영지원실에 보고하는 등 공정한 거래관계를 위해 필요한 조치를 취해야 합니다.

- 이해관계가 있는 회사의 임직원 겸임
- 금전대차, 담보제공, 거래처의 주식취득, 공동투자등
- 가족, 지인등의 부당한 취업청탁, 부당거래 알선 · 청탁

· 임직원 상호간의 금전거래행위도 금지해야 합니다.

직무상 거래처에는 경조사를 알리지 않는다.



· 거래처에 경조사를 알려서는 안됩니다.  
(단, 신문/방송, 사내 게시판 등의 공고는 가능)

· 불가피하게 경조금을 받은 경우 금액이 10만원을 초과하면 사후 정중히 돌려주거나 경영지원실에 보고해야 합니다.

· 승진, 영전, 취임등과 관련한 화환, 화분 등도 검소한 수준이어야 하며 가능한 한 축전 또는 이메일을 이용하여야 합니다.

직무상 거래처로부터 선물을 받지 않는다.



· 거래처로부터 선물을 받지 말아야 하며 부득이 하게 수취시에는 경영지원실에 보고해야 합니다.

· 회사로고나 명칭이 표시되어 있는 판촉물, 기념품 등은 받을 수 있으나 5만원을 초과하는 경우에는 경영지원실에 보고해야 합니다.

· 배우자 및 지인을 통한 수수행위도 본인의 행위와 동일하게 취급합니다.

통상적 관례 수준을 초과하는 향응접대나 편의를 받지 않는다.



· 거래처로부터 술접대, 편의제공 등을 받으면 안됩니다.  
(고급주점, 나이트클럽, 여행·공연 등의 비용대납 등)

· 불가피한 경우 식사(1인, 3만원 이하)는 상대방이 지불할 수도 있으나 빈번해서는 안됩니다.

· 거래처와의 도박성이 있는 행위는 금지합니다.  
(고스톱, 내기골프, 포커 등)

# 사익(私益) 취득 금지

사내 정보를 이용하여 개인의 부정한 이익 취득을 금지한다.



· 회사의 내부정보를 제공하고 대가를 수수하거나 직접 정보를 이용하여 개인의 부정한 이익을 얻는 행위를 금지합니다.

· 퇴직 후 업무와 관련해 취득한 지적재산권, 정보, 기술 등을 이용하여 개인의 이익을 추구하거나 타인에게 제공하는 행위를 금지합니다.

회사 자산의 사적인 사용을 금지한다.



· 회사의 인적 · 물적자원을 사적인 용도로 사용해서는 안됩니다.

· 근무시간중 직무수행에 직접 관련이 없는 인터넷 서핑, 주식, 채팅, 오락 등을 해서는 안됩니다.

· 회사의 통신망을 이용하여 본인이나 타인의 부업 · 사업을 홍보해서는 안됩니다.

영리목적의 부업 또는 이중취업을 하지 않는다.



· 회사의 승인없이 회사업무와 관련된 부업, 이중취업 또는 회사를 설립하여 운영해서는 안됩니다.

· 거래처에 대한 본인, 배우자 또는 지인 명의로 투자해서는 안됩니다.

· 본인 또는 지인의 영업 상품, 보험 등을 임직원 및 거래처에 강요하는 행위를 해서는 안됩니다.



회사 예산을 합리적 · 효율적으로 사용한다.



· 예산은 목적과 기준에 맞게 합리적이고 효율적으로 사용하며 타 용도로 전용해서는 안됩니다.

· 회사업무와 무관한 비용을 회사 경비로 사용해서는 안됩니다.

· 규모가 큰 예산(설비투자등)은 경제성 검토 후 사용해야 합니다.

# 회사 정보 보호

사내정보의 외부 무단 유출을 금지하며 재직 중 취득한 정보도 승인없이 사외 유출하지 않는다.



- 영업비밀의 사외 유출 또는 외부기관에 제공시 사전 승인을 받은 후 시행해야 합니다.
- 회사의 승인없이 경영정보를 사적 용도로 사용해서는 안됩니다.
- 중요 정보의 외부 유출방지 노력 및 이를 위한 적절한 보안조치를 강구해야 합니다.

회사와 관련된 정보의 왜곡·날조 및 무단훼손해서는 안 되며 허위사실이나 유언비어를 유포하지 않는다.



· 회사관련 정보를 자의적으로 왜곡하거나 허위사실을 유포해서는 안됩니다.

· 본인의 실수나 부정을 은폐·축소하기 위해 업무상 정보를 왜곡·날조해서는 안되며 관련자료의 무단훼손·조작을 해서도 안됩니다.

· 상하 또는 동료직원의 사생활에 대해 근거 없는 사실유포·과장 및 험담을 해서는 안됩니다.