

윤리경영 지침

(주) 화인

■ 제 정 2022년 7월

■ 개 정 2024년 6월

윤리경영

(주)화인은 모든 경영활동에서 정도에 기반한 '윤리경영'을 최우선 가치로 하고 전 임직원이 투명하고 공정하며 합리적으로 업무를 수행할 수 있도록 최선의 노력을 다하고 있습니다.

기업이념과 화인맨의 정신을 바탕으로 한 윤리적 기업문화를 최고의 가치로 삼아

윤리경영의 선도적 기업으로 거듭나겠습니다.

정직과 신뢰

(주)화인은 정직과 신뢰를 기업경영의 덕목으로 삼아 고객에 대한 최고의 가치를 창출하고 인류복지에 기여한다는 기업이념에 따라 건전한 기업문화를 창출하기 위해 최선을 다하겠습니다.

인간존중, 환경보전

(주)화인은 인간존중, 환경보전의 정신으로 인간과 환경의 조화로운 세상을 열어가는, 명실공히 세계로부터 선망 받는 기업으로 발전해 나아가고자 합니다.

창의적이고 합리적인 기업활동

(주)화인은 공정하고 투명한 경영을 통하여 모든 이해관계자들과 함께 공존하며 창의적이고 합리적인 기업 활동을 통하여 초 우량 기업으로 발전해 나아가고자 합니다.

(주)화인의 다짐

고객을 존중하며, 최고의 품질의 상품과 서비스를 제공하고, 항상 고객만족의 자세를 견지하여 고객으로부터 신뢰를 확보하겠습니다.

제반 법규와 사회적 가치관을 존중하며, 공정하고 투명한 방법으로 선의의 경쟁을 실천하겠습니다.

투명한 거래질서를 확립하여 협력업체와 상호발전을 꾀하고 우월적 지위를 이용한 비윤리적이고 부당한 행위를 하지 않겠습니다.

성실한 경영을 통하여 기업가치를 높이며 주주의 권리보호와 투자가치 증대를 위해 선을 다하겠습니다.

고용과 창출과 조세의 성실납부로 국가발전에 여하고 환경보호, 사회공헌에 적극 참여하여 사회적 책임을 다하겠습니다.

임직원 상호간 존엄성을 인정하고 상호신뢰, 상호존중을 바탕으로 건전한 조직문화를 유지하겠습니다.

윤리경영시스템

윤리경영시스템 3요소(3C)

윤리강령 및 행동지침 제정 **Code of Ethics**

경영이념 등 가치체계의 최상위 수준에서 추구되며 구체적이고 성문화된 형태의 행동지침을 포함함

공감대 형성 및 교육 **Consensus by Education**

체계적이고 주기적인 교육을 통해 윤리경영 실천에 대한 구성원간의 공감대 형성

감독조직 운영 **Compliance Check Organization**

윤리경영을 실현하기 위한 조직과 제도를 구비함. 전담 부서 및 간부, 내부고발시스템, 감사 및 평가시스템 등

(주)화인은 2022년 7월 발표한 윤리헌장을 통해 임직원 및 협력업체의 윤리의식 부족으로 인한 부당행위와 리스크를 최소화하고 있으며 윤리경영 시행을 위한 별도의 조직을 구성하고 윤리경영 실천 가이드라인에 입각한 체계적인 활동을 전개하고 있습니다.

임직원 윤리강령

제1장

고객에 대한 책임과 의무

- 1) 고객만족을 위해 고객의 의견에 항상 귀를 기울이고 고객에게 최고의 품질과 서비스를 제공하며, 고객을 모든 판단 및 행동의 최우선 기준으로 삼는다.
- 2) 고객의 불만에 대해서는 최대한 신속하고 친절하게 처리한다.
- 3) 고객에 대한 정보는 고객의 사전동의 없이 제3자에게 공개하거나 타 용도에 사용하지 않는다.
- 4) 고객에게는 허위/과장/과대광고를 하지 않으며, 고객이 합리적인 결정을 할 수 있도록 필요한 정보를 적기에 제공한다.
- 5) 불공정 계약행위 등 고객의 이익을 해치는 행위를 하지 않는다.

제2장

법규준수 및 공정한 경쟁

- 1) 시장경제 원칙과 질서를 존중하며 국내외 어디서나 선의의 경쟁을 한다.
- 2) 경쟁사의 이익을 부당하게 침해하거나 약점을 부당하게 이용하지 않는다.
- 3) 경쟁사의 유무형 자산을 무단 도용하지 않는다.
- 4) 공정한 시장질서를 해치는 행위를 하지 않는다.
- 5) 임직원은 이해관계자에게 뇌물이나 각종 부적절한 공여를 직간접적으로 제안하거나, 제공해서는 안 된다.
- 6) 임직원은 도급계약 체결·시공에 관하여 이해관계인으로부터 일체의 금품·선물·향응·편의 기타 각종 부적절한 공여(이하 '부정한 공여'라 함)를 취득하거나, 이해관계인에게 부정한 공여를 제공하여서는 아니 된다.
- 7) 임직원은 실정법은 물론 사회의 규범, 높은 윤리적 가치관에 따라 바르게 행동을 함을 원칙으로 한다.

제3장

공정한 거래

1) 모든 거래는 투명하고 공정한 거래를 보장하고 우월적 지위를 이용한 어떠한 형태의 부당행위도 하지 않는다.

- 거래는 상호간 이익이 되도록 하며 거래행위는 계약과 일치하게 한다.

- 정당한 사유 없이 거래처에 차별적 대우를 하지 않는다.

- 입찰을 함에 있어 경쟁업체의 정보를 다른 업체에 제공하지 않는다.

- 부당한 방법을 동원하여 일방적인 판단으로 거래를 단절(철수)하는 일이 없도록 공정성을 확보한다.

- 불가피하게 협력회사와의 거래를 거절하거나 참여를 제한 할 경우에는 정당한 사유가 확보 되어야 하며, 회사에서 규정한 절차에 따라 유관부서의 검토를 한 후 최종 의사 결정권자에게 그 사유를 보고하고 승인을 얻어야 한다.

- 협력업체와의 거래 시 사전 협의 없이 부당하게 비용을 전가하지 않아야 하며, 협력업체로부터 정당한 대가를 지불하지 않은 자금이나 인력, 자산 등을 어떠한 경우에도 지원받지 않아야 한다.

2) 협력업체 등록 및 선정은 객관적이고 공정한 기준과 절차에 따른다.

- 국가, 지방자치단체 또는 공공기관이 발주한 공사(이하 '관급공사'라 함)의 업체선정에 심사위원으로 참여한 자에게 일체의 청탁을 하거나 부정한 공여를 제공 하여서는 아니 된다.

- 관급공사의 업체 선정에 참여함에 있어 이해관계자에게 부정한 공여를 직간접적으로 제안·제공해서는 아니 되고, 이해관계인으로부터 부정한 공여를 제안·제공받아서도 아니 된다.

3) 협력업체와의 거래 시 회사의 이익을 우선적으로 고려하고 개인의 이익과 관련한 어떠한 것도 고려치 않는다.

- 거래 중인 협력회사와는 동반자적 관계가 유지되어야 하며, 회사의 이익만을 고려하여 일방적인 거래 관계를 설정하거나 특정 협력회사에 의도적으로 불이익을 주어 피해를 입게 해서는 않된다.

4) 거래에 필요한 정보는 공평하게 제공하며 거래과정에서 알게 된 협력업체의 정보 및 기술을 부당하게 이용하지 않는다.

- 거래 관계를 위해 제공된 협력회사의 모든 정보는 협력회사 대표자의 승인 없이 외부에 유출 하지 않아야 하며, 특히 해당 업체와 경쟁 관계에 있는 업체에 정보를 제공함으로써 해당 업체에 피해를 주지 않아야 한다.

5) 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하게 이루어져야 하며 조건 및 절차에 대해 사전에 충분한 협의를 거친다.

- 협력회사와의 거래와 관련하여 적용되는 법령(하도급법, 공정거래법 등)에서 금지하는 제반 불공정거래행위는 물론, 회사규정을 위반하는 어떠한 부당 행위도 해서는 안 된다.

6) 모든 협력업체로부터 윤리협약서를 수취해야 하며, 아울러 부당행위신고서를 제공하여야 한다.

제4장

주주 및 투자자에 대한 의무와 책임

- 1) 임직원이 회사 내부의 정보를 이용하여 개인적인 이익을 도모해서는 안 되고 주주 및 투자자, 고객 등 관계자에게 경영전반에 대한 정보를 적기에 효과적으로 제공하도록 노력한다.
- 2) 주주에 대한 경제성 있는 보답을 위하여 윤리경영을 통한 건전한 이익을 실현한다.
- 3) 주주와의 상호 신뢰관계 유지를 위해 기업정보를 정해진 법규에 따라 투명하게 공개하며, 회계자료 등의 처리 및 보고 또한 법규를 철저히 준수한다.
- 4) 주주의 자산을 보전, 보호, 증가시키고 수익을 성실하게 보호한다.

제5장

국가와 사회에 대한 책임과 의무

- 1) 고용의 창출과 조세의 성실한 납부로 국가발전에 기여하고, 교육, 문화 및 복지사업을 통해 칭찬받는 기업으로서 책임과 의무를 다한다.
- 2) 사회봉사, 재난구호, 사회계몽 등 기업의 사회적 책임을 적극 참여한다.
- 3) 환경보호에 최선의 노력을 경주하며 환경오염방지를 위한 기술발전에 노력하고 환경 보호와 관련한 제반 법규를 철저히 준수한다.
- 4) 회사는 정치에 관여하지 않으며 회사 내 어떠한 정치활동도 허용하지 않는다.
- 5) 임직원의 개인적인 참정권을 존중하며 개인의 신분으로 정치적 입장을 표명할 수 있다. 그러나 개인의 입장이 견해가 회사의 입장으로 오해 받지 않도록 주의하여야 한다.
- 6) 회사는 직간접적으로 불법적인 기부금 또는 경비를 제공하지 않는다.
- 7) 회사는 기업활동을 영위하는 국내·외 모든 지역의 제반 법규, 회계기준 및 거래관습을 존중하여 준수한다.

제6장

임직원에 대한 책임

- 1) 임직원 개개인 인격에 대한 존엄성을 존중한다.

- 2) 임직원의 능력과 성과에 대한 공정한 평가와 보상을 통하여 업무성취 동기를 유발하고 자율적이고 창의적인 인재로 육성할 수 있는 제도를 갖추고 이를 활성화하여 적극적으로 지원한다.
- 3) 임직원의 능력을 향상시킬 수 있는 기회를 공정하게 부여하며 성별, 종교, 연령, 출신지, 학벌 등에 따른 차등을 두지 않는다.
- 4) 임직원이 자유롭게 제안, 건의하고 애로사항을 표시할 수 있는 제도를 갖추고 적극 권장한다.

제7장

임직원의 기본윤리

1) 기본윤리

- 임직원은 회사를 대표하고 있다는 주인의식을 갖고 항상 정직하고 성실한 자세를 유지하도록 노력한다.
- 임직원은 높은 윤리적 가치관을 갖고 개인의 품위와 회사의 명예를 위해 사생활 및 직무와 관련하여 사회로부터 지탄 받을 수 있는 비도덕적이고 비윤리적인 행위를 하지 않는다.
- 임직원은 회사의 경영이념을 공유하고 각자 부여된 직무를 성실히 이행하며 최선을 다한다.
- 임직원은 주어진 권한과 책임을 명확히 인식하고 정당한 방법으로 업무를 수행하며 업무와 관련된 제반 사회법규와 회사규정을 숙지하고 준수하여야 한다.
- 임직원은 회사의 경영방침에 따라 주어진 권한 내에서 최선의 의사결정을 하여 각자의 사명을 성실히 수행하고 그 결과에 대해 책임을 진다.
- 임직원은 업무수행 중에 취득한 회사의 정보를 임의로 누설하지 않으며 회사 재산을 횡령 또는 유용하지 않는다.
- 임직원은 근무시간 중에는 회사 내에서의 사행성 행위를 금지한다.
- 임직원은 사적인 외출, 무단 외출, 조기퇴근, 지각, 중/간식 시간 미 준수 등의 근무기강을 저해하는 행동을 하지 말아야 한다.(단, 정상적인 근태 처리, 특별한 사유로 상사의 사전 승인을 득한 경우는 제외 될 수 있다)
- 회사 외 타 직장에 종사(이중취업)하거나, 회사의 업무에 지장을 주는 부업행위(동료, 상사, 직원, 이해관계자 등을 통한 다단계 판매, 보험판매 등)는 금지 한다.
- 상사는 부하직원에게 법규 및 회사규정에 위배되는 부당한 업무지시를 할 수 없으며 그러한 지시를 받은 직원은 거부할 수 있으며, 이로인한 불이익을 받지 않는다.
- 임직원은 업무와 관련된 제반 법규, 윤리경영 실천 매뉴얼 및 사규를 등을 준수하며, 건설산업기본법

의 내용을 항상 숙지하고 이에 위반되는 행위를 어떠한 경우에도 하지 않는다.

- 모든 임직원은 윤리서약서 및 건설산업기본법 준수서약서를 제출할 의무가 있다.

2) 자기계발

- 변화하는 경제상황을 인식하고 회사를 선도해 나갈 수 있는 인재가 되기 위해 자기계발에 힘쓴다.

- 모든 임직원은 개개인의 적성과 소질을 고려하여 상호 필요한 충고와 지도를 아끼지 않으며, 임직원 스스로 맡은 바 업무를 수행할 수 있는 능력을 기르도록 한다.

- 회사는 모든 임직원에게 올바른 결정과 자율적 행동을 할 수 있도록 교육의 기회를 균등하게 제공한다.

- 임직원은 업무와 관련하여 습득한 유, 무형의 지식을 회사의 발전에 도움이 되도록 공유한다.

3) 정직하고 공정한 업무수행

- 모든 직무를 공정하게 수행하며, 회사규정이 없거나 규정이 명확하지 않은 업무를 처리할 경우에는 투명하고, 합리적으로 수행한다.

- 고의 또는 과실로 인한 문서의 조작 및 변조는 경영진의 판단 및 의사결정을 흐리게 하거나 오판하게 함으로써 회사의 이익을 크게 해치는 명백한 불법행위임을 인식 해야 한다.

- 임직원은 협력업체 및 이해관계자가 제공하는 일체의 금품, 선물, 향응, 편의 등을 제공 받으면 안 되며, 불가피하게 사례를 받았을 경우 윤리경영실천GUIDE에서 정한 방법에 따라 신고하여야 한다.

4) 임직원간 금전거래, 청탁, 선물제공 금지

- 직원 상호간에 금전대차, 연대보증 및 상호보증 행위에 대하여 원칙적으로 금지한다.

- 직원 상호간에 업무상 부당한 청탁을 하거나 청탁을 대가로 금품, 향응 등 어떠한 형태의 경제적 이익도 제공·수수하지 않는다.

- 직원 상호간에 금전이나 선물을 제공하는 행위는 원칙적으로 금지한다.

단, 다음의 경우는 예외로 한다

① 윗 사람이 아랫사람에게 자발적으로 제공하는 행위

② 생일이나 기념일에 부서원들간 협의를 통해 선물을 제공하는 행위

③ 대가성이 전혀 없는 순수한 감사의 표시로 선물을 제공하는 행위

- 직원 상호간의 경조사의 부조는 자발적으로 하며, 사회통념 및 관행에 따른다.

5) 공사의 구분

- 회사의 자산은 토지, 건물, 설비, 기기 등의 유형자산과 영업기밀, 매출정보, 사업정보, 정보 시스템 등의 무형 자산이 있으며, 임직원은 회사의 자산을 회사의 사업활동 및 승인된 목적으로만 사용하여야 하며, 자산의 분실, 오용 및 도난에 대비할 책임이 있다.
- 임직원은 직무상 지위나 회사의 자산을 이용하여 사적인 이익을 추구하지 않는다.
- 회사와 개인의 이해가 상충되는 경우에는 회사를 우선적으로 생각한다.

6) 건전한 조직문화

- 임직원은 상호존중하며 직장생활에 필요한 기본예의를 지킨다.
- 불손한 언행 등 타 임직원에 대한 비방이나, 음해행위를 하지 않는다.
- 임직원은 성적 수치심을 유발시키는 신체적, 언어적 행위를 하지 않는다.

제8장

윤리강령의 준수

- 1) 모든 임직원은 본 윤리강령을 성실히 준수하며, 위반시 그에 상응하는 징계를 한다.
- 2) 임직원으로부터 윤리경영과 관련된 질의 및 통보사항에 대한 제반 업무를 담당할 전담기구인 윤리경영위원회와 윤리사무국을 설치 운영한다.

임직원 윤리행동지침

(주)화인은 건전한 기업문화를 창출하고, 신망받는 기업으로 발전하기 위해 임직원의 업무수행과 기업 활동에 있어 의사결정 및 가치판단의 기준이 되는 『윤리헌장』의 세부적 실천을 위한 임직원 『윤리행동지침』을 제정한다. 모든 임직원은 공정하고 합리적인 의사 결정 및 업무수행의 원칙으로 본 『윤리행동지침』을 철저히 준수한다.

1. 목적 및 적용범위

『윤리헌장』시행과 관련 금품, 선물, 향응, 편의 등의 세부사항에 대한 윤리행동지침의 기준을 규정함을 목적으로 하며, 임직원의 모든 업무수행 및 기업활동에 적용된다.

2. 용어의 정의

- 1) 금품 : 현금, 상품권, 유가증권, 물품(선물), 각 종 카드 및 기타 경제적인 이익을 말한다.
- 2) 향응 : 식사, 주류, 스포츠(골프, 낚시 등), 오락(스크린 골프), 관광, 향락 등의 수혜를 말한다.
- 3) 편의 : 금품, 향응·접대 이외의 숙박 및 교통제공, 관광안내, 각 종 행사 및 비품 지원 등 수취인이 편의를 누리기 위해 상대방에게 경제적 손실을 발생하게 하는 모든 경우를 말한다.
- 4) 부적절한 공여 : 금품, 향응, 편의 외에 투기사업에 참여할 기회, 처분 곤란한 재산의 처분, 개발이익 예상 재산의 취득 등 각 종 무형적 이익을 말한다.
- 5) 수수(授受) : 무상으로 금품, 선물, 향응, 편의 기타 각종 부적절한 공여를 받거나 주는 행위를 말한다. 향응, 편의의 경우 본인 외에 본인이 동반시킨 자의 것을 모두 포함한다.
- 6) 이해관계자 : 회사 및 임직원의 업무행위나 의사결정으로 영향을 받는 사내 외의 모든 개인이나 집단(법인, 기타단체)을 말한다.
- 7) 협력업체 : 회사와 거래관계를 갖는 개인이나 법인을 말한다.
- 8) 신고자 : 금품, 향응 접대 및 편의 등의 수수 및 사실의 인지와 관련하여 신고 의무가 있는 모든 임직원, 협력업체, 고객 등을 말한다.
- 9) 공직자등 : 『부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률』 제2조 제2호의 ‘공직자등’과 동법 제11조 제1항의 ‘공무수행사인’을 말한다.

3. 업무수행 윤리기준

- 1) 협력회사 및 업무와 관련된 이해관계자가 제공하는 금전이나 선물 및 일체의 경제적 이익을 수수해서는 안 된다.

- 2) 협력회사 및 업무와 관련 있는 이해관계자가 행한 카드대금, 외상대금 또는 대출금 등 대리 결제나 상환은 금품수수로 본다.
- 3) 협력회사 및 업무와 관련한 이해관계자로부터의 금전차용은 금전 수수로 본다.
- 4) 협력회사 및 업무와 관련이 있는 이해관계자가 제공하는 불건전 업소(안마시술소, 룸살롱, 퇴폐이발소/사우나, 나이트클럽 등), 사행성 오락(카지노, 불건전경마, 도박 등) 등은 어떠한 사유로도 금지이며 수수할 경우 향응 수수로 간주 한다.
- 5) 협력회사 및 업무와 관련하여 이해관계자로부터 편의제공을 수수하여서는 아니 되며, 정중하게 거절하여야 한다. 단 공식적인 교육프로그램 참가 등과 관련하여 모든 피교육생에게 제공되는 시설, 식사 및 교통편의를 수수한 경우와 담당임원이 업무의 연관성과 지원수준을 판단하여 사전 승인한 세미나 참석 등은 예외
- 6) 가족, 친인척 지인 또는 본인이 속한 단체 등을 통한 수수행위는 모두 포괄하여 임직원 본인의 행위로 본다.
- 7) 직접 또는 제 3자를 통하여 직무관련성 있는 공직자 등에게 부정청탁을 하거나 금품 등을 제공하지 않는다.

4. 신고 및 처리절차

- 1) 불가피하게 금품, 선물, 향응, 편의를 제공받은 경우 신고 및 처리절차
 - 절차1. 팀장에게 즉시 보고(팀장은 본부장에게 보고)한다.
 - 절차2. 수취한 날로부터 3일 이내에 금품, 선물, 향응, 편의 수취 및 제공 신고서(별첨2) 작성하여 당팀장(본부장)에게 서면보고 후 윤리사무국에 제출한다. (사내 전자메일 가능)
 - 절차3. 원본은 윤리사무국에 제출하고, 사본은 팀 내 별도 보관
 - 절차4. 수취한 금품과 선물은 팀장이 직접 당사의 윤리경영 취지를 설명하고 해당 사안에 상당하는 금액을 예의를 갖춰 돌려주는 것을 원칙으로 한다.
 - 절차5. 본부장은 처리결과를 확인한 후 윤리사무국에 통보한다.
 - 절차6. 윤리사무국은 접수 내용을 검토한 후 처리 내용을 지시한다.
- 2) 타 임직원의 부당행위 사실을 인지한 경우 그 사실관계를 금품, 선물, 향응, 편의 수취 및 제공 신고서에 작성한 후 윤리사무국에 신고하며, 윤리사무국은 신고자의 익명 및 비밀을 보장하여 신고자 보호를 위한 최선의 조치를 취한다. 단, 타인에 대한 신고의 경우, 객관적인 사실 증거에 근거해야 하며, 거짓 신고로 판명이 날 경우 윤리행동지침 위반자와 동일한 기준으로 징계한다.
- 3) 신고된 금품, 선물 등의 반환이 불가할 경우 사회공헌 활동에 사용한다.

5. 운영조직

1) 조직

- 주관기구 : 윤리경영위원회

- 실무기구 : 윤리사무국

2) 윤리경영위원회

- 위원장은 대표이사로 하며 위원은 경영효율화담당, 부문장, 본부장, 기획실장으로 한다.

3) 윤리사무국

- 감사팀 내 윤리사무국을 설치 운영하며 감사팀장이 사무국장을 겸임한다.

4) 주요업무

- 윤리경영위원회 : 윤리경영에 대한 준칙의 제,개정 윤리경영에 따른 포상 및 징계 외

- 윤리사무국 : 윤리경영에 대한 준칙의 제정, 개정 상신, 윤리경영 위배 행위에 대한 조사 및 징계회부, 윤리경영 활동에 공로가 인정되는 임직원의 포상 상신, 임직원 행동지침에 대한 해석에 대한 의문 사항이나, 지침에 없는 경우 그 해석과 결정

6. SNS 사용 (기본 원칙: 투명, 책임)

1) 회사와 관련 된 모든 내부 기밀정보, 회사가 공표하지 아니한 회사관련 사건, 정보, 루머 등은 언급하지 않는다.

2) 고객, 주주, 거래처, 경쟁사, 동료를 비방하지 않고, 회사와 관련된 내용으로 SNS 사용자와 논쟁하거나 대립적인 자세를 취하지 않는다.

3) 회사 또는 타인의 명예를 실추시킬 수 있는 욕설, 인종차별, 성차별, 엽기, 음란물 등 내용을 게재하지 않는다.

4) 개인적인 의견이 회사를 대표하는 것으로 오해 받지 않도록 개인의 의견임을 반드시 밝힌다.

5) 회사 사명, 로고, 상표 이미지 및 타인의 지적 재산권 등을 허가 없이 사용하지 않는다.

6) 소셜미디어 활동에서 얻게 된 중요한 고객 의견 및 언론 취재 요청 등은 절차에 따라 회사 관련 부서에 알린다.

7. 이메일 사용

1) 회사의 전자 메일은 업무적인 목적을 위해서만 사용되어야 하며, 불법적인 용도나 불순한 목적으로 사용하지 말아야 한다.

- 2) 대외적으로 알려지지 않아야 할 회사의 정보를 외부로 송신하기 위해서는 사전에 타당성에 대해 해당 전결권자의 승인을 득해야 하며, 내용의 중요성에 따라 선택적으로 암호화하여 전송한다.
- 3) 회사 외부로 송신되는 모든 전자 메일 문서는 회사 정보의 불법적인 유출을 방지하기 위해 검색 담당자가 송신자의 사전 허락 없이 그 내용을 검색, 조사할 수 있다.
- 4) 회사 내에서 송수신되는 전자 메일의 내용은 원칙적으로 검색하지 않으나, 불법적이거나 비 업무적인 행위가 의심될 경우 검색 담당자는 내용을 송신자의 사전 허락 없이 검색, 조사할 수 있다.
- 5) 회사의 전자 메일 문서는 법률적인 증거 자료로 정부 기관으로부터 제출이 요구될 시 일정한 절차에 따라 검색, 제출될 수 있다.
- 6) 회사 정보 시스템 자원의 낭비를 초래하는 스팸메일, 연쇄 메일 등의 전송, 배포를 금지한다.
- 7) 네트워크 담당자는 라우터 및 침입차단시스템에 ACL을 적용하고, 메일 서버의 정보보호 기능 패키지를 설치하여 스팸메일 또는 메일 폭탄을 차단한다.
- 8) 회사의 전자 메일을 사용하는 모든 사용자는 회사 및 제3자의 지적재산권, 저작권을 침해하는 내용, 명예 훼손, 사기, 성희롱 등의 불법적인 행위에 대한 내용을 포함해서는 안 된다.
- 9) 외부에서 전달되는 모든 전자 메일 문서는 각 개인이 바이러스 검색 후 개봉되어야 하며, 회사의 전자 메일을 통한 바이러스의 고의적인 배포를 금지한다.
- 10) 회사 전자 메일 사용자의 비밀번호는 유추되기 힘든 6자 이상의 문자 및 숫자로 구성한다.
- 11) 회사 전자 메일 사용자들의 비밀번호는 메일 시스템 운영자를 포함한 누구도 볼 수 없도록 암호화되어 저장되고, 접근을 통제한다.
- 12) 회사 전자 메일의 사용자 비밀번호는 어떤 경우이던지 전송 중에 노출될 수 없도록 암호화되어 전송되어야 한다.
- 13) 회사의 공식 전자 메일 시스템은 운영 부서와 정보보호팀의 협의 하에 기능적인 보안성 검토를 거친 후 정식으로 사용한다.
- 14) 위에서 정한 회사의 공식적인 업무 목적 이외에 그 누구도 개인의 전자 메일 내용 및 비밀번호를 중간에서 전자적으로 도청할 수 없다.
- 15) 메일 서버 관리자는 외부(인터넷)로 송수신되는 메일 크기를 제한하고, 메일 시스템 에 대한 보관 메일의 크기를 제한한다.
- 16) 회사 메일 시스템을 통하여 특정 사용자, 기관, 단체 등에 원치 않는 메일을 반복해서 발신해서는 안 된다.
- 17) 사용을 금지하는 전자 메일 및 자료를 전송한 직원이나 발견한 직원은 이 사실을 기술적 정보보호 담당자 또는 회사 정보보호책임자에게 신고해야 한다.

8. 내부정보의 유출 및 기타 정보보호 사항

1) PC 데이터 정보보호

- PC 사용자는 바이러스 감염 등의 정보보호 사고 시 데이터 유실을 방지하기 위하여 CD 또는 플로피 디스크 등의 저장 매체를 이용하여 주기적으로 PC에 저장된 데이터의 백업을 수행한다.
- 백업한 저장 매체에는 반드시 라벨을 부착해야 하며, 부서별 정보보호 책임자에게 보고해야 하며, 백업한 담당자는 이를 기록, 관리해야 한다.
- 백업한 정보가 중요 정보일 경우 별도의 시건 장치가 있는 곳에 통합 보관 관리할 수 있다.
- PC 사용자는 플로피 디스크와 CD 등의 저장 매체를 이용하여 중요 정보를 저장한 후 회사 외부로 반출할 수 없으며, 업무상 필요한 경우 해당 부서장의 승인을 득한 후 반출할 수 있다.
- 비밀 정보는 접근 권한이 설정되어 있는 서버에 저장되는 것을 원칙으로 하며, PC는 일반 사용자의 접근 등 비밀 정보의 노출 위험이 항상 존재하므로 가능한 비밀 정보를 보관하지 않아야 한다. 단, 업무상 부득이하게 비밀 정보를 저장해야 하는 경우 패스워드 혹은 암호화 기법 등을 이용해서 보안성을 확보한 후 저장하여 보관한다.
- PC (데스크탑 및 노트북) 분실 및 도난 시 PC 내 HDD에 저장된 회사 중요 정보의 보호를 위해 불필요한 데이터는 정기적으로 삭제한다.
- PC 폐기 시 HDD 내 데이터는 HDD 재사용 및 외부 판매 등으로 인한 정보 유출을 방지하기 위해 데이터 복원이 불가능하도록 삭제한 후 폐기한다.
- 개인 PC 소유 임직원 및 공용 PC 관리자는 데이터 영구삭제 솔루션 등을 통해 월 2회 정기적으로 불필요한 데이터를 삭제한다.
- 파일 검색 기능을 이용하여 정기적으로 PC 내 저장된 파일을 검색한다. (Windows 기본 제공 검색 기능, 개인정보 검출 솔루션 및 DLP 솔루션 등을 통한 파일 검색 기능 활용)
- 검색된 파일 중 고유식별정보(주민번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호)와 금융정보(카드번호, 계좌번호 등) 등의 개인정보는 보존 필요성에 따라 삭제하거나 문서보안솔루션 등을 통해 암호화 처리한다.
- 보존년한이 경과한 문서 파일, 하드카피 변환을 통해 보존 중인 파일 등 PC 내 저장 불필요한 파일은 데이터 영구삭제 솔루션을 이용해 정기적으로 삭제한다.
- 모든 업무용 PC에는 데이터 영구삭제 솔루션을 필수 설치한다.
- PC 내 파일 삭제 시 HDD 폐기, 재활용에 따른 파일 복원이 불가능하도록 데이터 영구삭제 솔루션을 이용하여 삭제한다.

- 데이터 영구삭제 솔루션은 반드시 스케줄 설정을 통해 정기적으로 자동 실행될 수 있게 조치한다. (임시파일, 빈공간삭제, 휴지통 삭제 등)

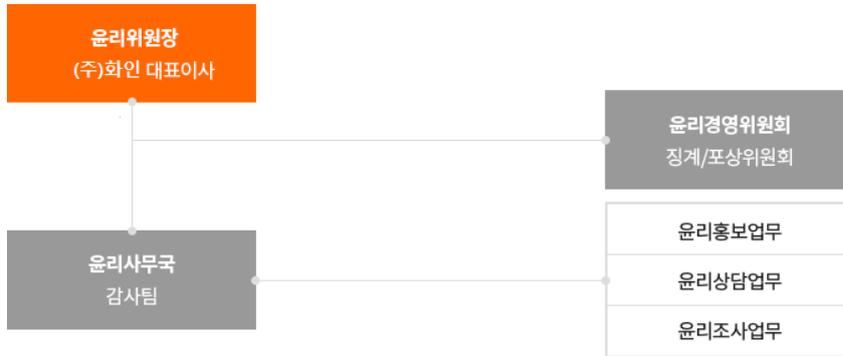
- 데이터 영구삭제 솔루션의 스케줄 미설정 방지를 위해 PMS(Patch Management System) 및 자산관리 솔루션 등을 통해 중앙 통제를 시행한다.

- Windows 가 자동 생성하는 Windows Search Index 파일은 PC 내 저장된 파일의 주요 내용 및 위치 정보를 포함하고 있어, 특정 사용자 대상 해킹을 통한 정보 유출 시 악용될 우려가 있는바, 서비스 비활성화를 통해 생성을 방지하고 기 생성된 Index 파일은 삭제한다.

2) 전산장비 보안

- PC 폐기, 매각 및 기증 등을 통한 PC 내 하드디스크의 외부 유통 시 산업 기밀 및 고객 개인정보 등의 내부 정보 유출 사고 방지를 위해 하드디스크 폐기 및 재사용 시 보안 절차를 준수한다.

윤리경영위원회 조직



1. 윤리위원장

(주)화인 윤리경영위원회는 그 업무를 수행하기 위하여 (주)화인 대표이사를 윤리위원장으로 한다.

2. 윤리경영위원회 구성 및 역할

경영효율화 담당, 팀장, 본부장으로 구성하며, 윤리경영위원회내 징계/포상위원회를 두어 윤리헌장 및 윤리행동지침에 의거 징계/포상조치를 한다.

3. 윤리사무국 설치 및 역할

윤리위원장의 직속 상설기구로 윤리사무국을 설치, 준칙의 제정/개정, 징계/포상 상신 및 일반적인 윤리 홍보/상담/조사업무를 수행하며, 임직원의 업무수행 시 윤리강령 및 윤리행동지침에 준거하여 전사적인 윤리경영 추진현황을 관리·감독한다.

윤리경영 실천가이드

1. 금품/향응/편의 수수(授受)제공 금지 및 신고 관련

1) 금품 수수금지

- 신고대상

| 구분 | 신고대상 | 비고 |
|----------------------|--|----------|
| 금품수수 | 현금/수표 관람권/물품/상품권 각종카드 등(협력회사 및 업무와 관련 있는 이해관계자로부터 신용카드, 체크카드를 양도 받아 사용하는 행위) | 금지 |
| 동산/부동산의 수수 및 공동투자 | 동산/부동산/회원권/재산지분 등 | 금지 금지 |
| 지분 취득 | 업무상 관련 있는 비상장 거래 업체의 지분 취득 | 금지 |
| 무형적 이익 | 투기사업에 참여할 기회/ 처분 곤란한 재산의 처분/ 개발이익 예상 재산의 취득 등 | 금지 |
| 부채의 대리 상환 | 신용카드 대금/외상대금/대출금 등 | 금지 |
| 금전 차용 | 현금 등의 거래 | 금지 |
| 요금 매입 | 동산/부동산 등을 비 정상가격으로 매입(매각) 하여 실질적으로 이익을 취하는 행위 등 | 금지 |
| 경조사의 무차별적 통지 | 본인 또는 동료, 부하를 통해 협력 업체등에 무차별적으로 청첩장/부고 장을 발송하거나 전화/팩스 등으로 통지하는 행위 | 금지 |

-신고절차

: 불가피하게 수수한 금품의 경우에 대하여는 다음과 같이 처리한다.

- ① 수수한 금품이 신고대상에 해당되는 경우, 수취직원은 금품, 선물, 향응, 편의 수취 및 제공 신고서를 작성하여 담당팀장(본부장)에게 보고하고, 담당팀장은 당사의 윤리경영 취지를 설명하고 협조를 구하는 공문을 수취한 금품과 함께 해당 제공자 또는 소속회사 대표이사 앞으로 발송하여야 하며, 신고자는 그 사본을 금품, 선물, 향응, 편의 수취 및 제공 신고서에 첨부하여 "윤리사무국"에 제출한다.
- ② 불가피하게 반송을 하지 못한 경우에는 수취한 물품을 신고서 처리사항란에 기록하여 "윤리사무국"에 인계한다.
- ③ 윤리사무국은 수수물품을 관리, 보관하며, 윤리경영위원회의 결정에 따라 각 종 사회단체 등에 기증한다.

2) 향응(접대) 수수금지

- 신고대상

| 구분 | 신고대상 | 비고 |
|-------|---|----|
| 향응/접대 | 1인당 5만원 초과되는 식사, 음주, 스포츠(골프, 낚시 등), 오락(스크린 골프 등), 관광, 휴식시설 등 (단 낚시, (스크린)골프, 관광 등은 업무 협의 사유로 사전 승인 후 경비 각자 부담 시 예외가능) | 금지 |

-신고절차

: 향응/접대의 수수가 불가피하다고 판단될 경우에는 다음과 같이 처리한다.

- ① 향응/접대의 제의를 받은 당사자는 사전에 담당팀장(본부장)에게 이를 보고하고, 담당팀장(본부장)은 불가피성 여부를 판단한 후 참석여부를 지시하여야 한다.
- ② 참석자는 향응/접대의 수준이 금품수수에 규정된 한도를 초과하거나 금지된 항목의 수준으로 변질될 것으로 판단될 때에는 이를 회피하거나 제재하여야 한다.
- ③ 향응/접대의 수수 후에 신고대상에 해당되는 경우, 해당 직원은 금품, 선물, 향응, 편의 수취 및 제공 신고서를 작성하여 담당팀장(본부장)에게 보고하고, 담당팀장(본부장)당사의 윤리경영 취지를 설명하고 협조를 구하는 공문을 해당 제공자 또는 소속 회사 대표이사 앞으로 발송하여야 하며, 신고자는 그 사본을 금품, 선물, 향응, 편의 수취 및 제공 신고서에 첨부하여 "윤리사무국"에 제출한다.

3) 편의제공 수수금지

- 신고대상

| 구분 | 신고대상 | 비고 |
|------------|--|--------------|
| 출장지원 | 업무 상 이해관계자의 사업장을 방문하거나 출장지를 동행할 경우, 상대방이 교통 및 숙박 편의 제공 (단, 경영 층의 사전승인을 득한 경우 및 상대방 회사차량 혹은 회사숙식 등을 이용하는 경우, 공식행사와 관련하여 모든 참가자들에게 제공되는 교통 및 숙식 등은 예외로 한다) | 정당한 대가 지불 원칙 |
| 휴가지원 | 개인적 휴가시 교통 및 숙식등의 편의 제공 | 금지 금지 |
| 행사(비품)지원 | 비품 및 행사 지원(협찬, 찬조금 등) | 금지 |
| 미래에 대한 보장 | 고용, 취업알선, 거래계약 체결 등에 대한 보장의 수수 | 금지 |
| 보증의 수수 | 대출보증 수수 | 금지 |
| 동산/부동산의 차용 | 자산을 임차하거나 담보를 제공 받는 행위 | 금지 |

-신고절차

: 이해관계자로부터 불가피하게 교통/숙식 등의 편의를 제공받고도 정당한 대가를 지불하지 못한 경우, 해당 직원은 금품, 선물, 향응, 편의 수취 및 제공 신고서를 작성하여 담당팀장(본부장)에게 보고하고, 담당팀장(본부장)은 당사의 윤리경영 취지를 설명하고 협조를 구하는 공문을 해당 제공자 또는 소속사 대표이사 앞으로 발송하여야 하며, 신고자는 그 사본을 금품, 선물, 향응, 편의 수취 및 제공 신고서에 첨부하여 윤리사무국에 제출한다.

4) 부정청탁·금품 제공금지

- 신고대상

| 구분 | 신고대상 | 비고 |
|--------|---|----|
| 부정청탁 | 직접 또는 제 3 자를 통하여 직무를 수행하는 공직자 등에게 『부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률』제 5 조 제 1 항 각 호의 부정청탁을 한 경우 | 금지 |
| 금품등 제공 | 공직자 등에 대한 '룸싸롱, 나이트클럽, 단란주점, 마사지, 사우나, 이·미용실, 스크린골프 등' 유흥, 향락업소에서의 법인 카드 사용 『부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률』제 8 조 제 5 항 및 동법 시행령 제 17 조를 위반하여 공직자등에게 음식물, 선물, 경조사비를 제공한 경우 | |
| | '원활한 직무수행, 사고, 의례, 부조' 목적이 있더라도, 직접적 직무관련성 있는 공직자등에게 법인카드를 사용한 경우 | |

-신고절차

: 불가피하게 '부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률'을 위반하여 공직자등에게 부정청탁을 하거나 금품들을 제공한자는 금품, 선물, 향응, 편의 수취 및 제공 신고서를 작성하여 "윤리사무국"에 제출한다. (전화, 이메일 등으로 약식 신고 후 신고서 추후 제출 가능)

2. 외부 강의·기고 등에 관한 사례금 기준

- 『부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률』제10조 제1항에 따라 공직자 등이 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 한 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등의 대한 사례금 기준은 아래와 같다.

| 구분 | 사례금 상한액 (강의 1시간, 기고의 경우 1건 당) | 비고 |
|----------------------|---|--------------------------------|
| 공무원 | 장관급 이상 (50만원), 차관급 (40만원), 4급이상 (30만원), 5급 이하 (20만원) | 1시간 초과시 시간에 |
| 공직유관단체·공공기관 임직원 | 기관장 (40만원), 임원 (30만원), 그 외 (20만원) | 관계없이 상한액의 50% 한도로 추가 사례금 제공 가능 |
| 사립학교·학교법인 임직원, 언론인 등 | 직급별 구분 없이 강의 1시간당, 기고 1건당 각 100만원 한도, 공공기관의 위원으로 참여하면서 공무 관련 강연 시 1회 100만원 한도 | - |

3. 윤리판단 및 행동기준

1) 명절 선물, 상품권

- 명절 선물 혹은 상품권 수령은 금액과 이유를 불문하고 금지한다.

* 명절 선물 등을 제공받았을 경우 정중히 거절하도록 하고 부득이하게 수령한 경우 해당 직원은 금품, 선물, 향응, 편의 수취 및 제공 신고서를 작성하여 담당팀장(본부장)에게 보고한 후 "윤리사무국"에 제출한다.

2) 경조금 및 경조선물

- 협력업체, 이해관계자 등에 어떠한 방법으로든 무차별적으로 경조사를 안내하는 것을 일체 금지한다.

* 협력업체나, 이해관계자 등에 청첩장, 부고장, 각종 경조사를 안내하는 문서, Fax, 메일 등 무차별적인 안내를 일체 금지하며, 경조금 및 경조선물 등을 수령하지 않는다.

단, 통보하거나 안내하지 않았음에도 불구하고 경조금 및 경조선물을 수수한 경우 사회통념상 인정되는 범위의 경조금 및 경조선물은 무방하나 사회통념상 인정되지 않는 범위(10만원 이상(경조금, 경조선물 동시 수령 시 합계금액))의 경조금 및 경조선물은 되돌려 주어야 한다.

3) 교통, 숙박비

- 출장 및 교육, 연수 등에 교통비로 현금(승차권, 항공권 등) 수수 또는 숙박이나 식사 등을 제공받는 것을 금지한다.

* 출장시 협력업체나 이해관계자로 교통비나 숙박을 제공받았을 경우 정중히 거절하도록 한다.

단, 경영층의 사전승인을 득한 경우 및 협력업체나 이해관계자의 차량 혹은 회사 숙박시설 등을 이용할 경우와 공식적 행사와 관련하여 모든 참가자들에게 제공되는 교통 및 숙박 등은 예외로 한다.

4) 향응/접대

- 협력업체나 이해관계자로부터 1인당 5만원이 초과되는 향응/접대를 받거나 이를 암시하는 행위 혹은 비용부담, 영수증 처리를 부탁하는 것을 일체 금지한다.

* 불가피하게 협력업체나 이해관계자로부터 향응/접대를 받았을 경우, 해당 직원은 수수 즉시 금품, 선물, 향응, 편의 수취 및 제공 신고서를 작성하여 담당팀장(본부장)에게 보고한 후 "윤리사무국"에 제출한다.

5) 금전 거래, 부채상환, 대출보증 금지

- 협력업체나 이해관계자와는 금전거래를 통한 차용, 부채상환, 대출보증, 투자 등 어떠한 형태의 금전거래를 하여서는 안 된다.

* 협력업체나 이해관계자로부터 금전대여, 차용, 개인부채의 상환(대출금, 카드대금, 술값 등), 개인 대출에 대한 보증, 투자를 목적으로 금전 제공 등 어떠한 형태의 금전거래는 일체 금지한다.

6) 공금 유용 및 횡령

- 공금의 횡령 및 일시적 유용은 금액과 이유를 불문하고 금지한다.

* 법인카드 사적 사용은 공금 횡령으로 간주

7) 경비 전용, 증빙, 미 구비건 경리처리

- 실 사용처와 상이한 영수증으로 정리하거나, 사용 용도와 다른 계정으로 처리하는 것을 일체 금지한다.

* 경비는 예산 한도 내로 사용하고 부득이 전용하거나 영수증이 없는 경우, 사전에 담당 임원의 승인을 득하고 회계부서 지침을 받도록 한다.

8) 사내 경조금

- 임직원 상호간 경조금은 상부상조 정신의 취지를 살리되 부담이 되지 않아야 하고 자발적이어야 하고 사회 일반관행을 벗어나지 않도록 한다.

* 개인적인 사내경조금을 회사 경비로 처리해서는 안 된다.

9) 잡수익금

- 폐토너, 폐전산용지, 고철, 선물류 등의 매각으로 발생한 잡수익금을 사적으로 전용하는 행위를 일체 금지한다.

* 사소한 물품이라도 매각, 폐기시에는 기준과 절차를 준수하도록 하고 매각대금은 경리부서와 협의하여 처리한다.

10) 임직원간 금품 및 선물수수

- 임직원 상호간에 선물이나 금품 등의 제공 행위를 일체 금지한다.

* 상급자가 하급자에게 선물을 제공하거나 조직원간의 사기진작을 위해 생일, 기념일, 송별 등에 사회 통념상 인정되는 범위 내에서 순수하고 자발적으로 참여하여 선물을 제공하는 것은 예외로 인정한다.

11) 상사, 부하의 서명 도용

- 타인의 서명을 도용하는 것은 사문서 위조로 일체 금지한다.

* 부하의 경우, 상사결재 불가시 후결 표시 후 차상위자 결재를 득하고 상사의 경우, 장기간 결재 불가시 차선임자에게 결재권을 위임한다.

12) 상사의 거래업체 추천

- 상사가 부하에게 거래업체 추천은 가능하나, 특정업체와 거래하도록 압력을 행사하는 것은 부당지시로 일체 금지한다.

* 담당자는 공정한 절차에 따라 추천 거래업체와의 거래적격 여부를 판단하도록 해야 하며, 부적격업체로 판단 시 추천자의 직위를 불문하고 거래를 금지한다. 상사가 어떤 형태의 압력을 행사하였을 경우 담당자는 "윤리사무국"에 신고한다.

13) 상사의 직무유기, 부당한 지시, 금품 및 향응 요구

- 상사의 직무유기 사실을 알고도 방관, 은폐해서는 안되며 상사는 부하에게 직위를 이용한 금품, 향응 등을 요구해서는 안 된다.

* 상사의 직무유기 사실을 인지하였을 경우, 반드시 "윤리사무국"에 신고한다.

14) 임직원간의 금전거래

- 임직원 상호간에 금전대차, 연대보증 등의 어떠한 금전거래도 해서는 안 된다.

15) 친인척, 친지 운영업체와의 거래

- 친인척, 친지가 운영하는 업체를 지원하기 위한 고가 구매나 수의계약 행위를 일체 금지한다.

* 불가피하게 친인척, 친지 운영업체와 거래 시 담당자는 공정하게 업무를 처리해야 한다. 또한 이러한 사실을 반드시 담당팀장(본부장)에게 보고하고 윤리사무국에 통보한다.

16) 업무상 취득 정보의 사적 이용

- 취득한 정보의 외부 누설 또는 사적 이용 행위는 일체 금지한다. (* 업무상 배임행위로 형사고발 대상임.)

* 사소한 정보라도 임의로 유출하거나 또는 사적으로 이용해서는 안 된다.

17) 경쟁사와 정보 교환

- 담당팀장(본부장)의 사전 승인 없이 경쟁사와 정보를 교환하는 행위는 취득 정보의 중요여부를 떠나 금지한다.

* 반드시 담당팀장(본부장)의 사전 승인을 득한 후 처리한다.

18) 도박(협력업체 및 직원) 금지

- 협력업체 및 이해관계자와의 일체의 도박을 금지하며, 직원상호간에도 금지한다.

* 접대성 도박으로 협력업체나 이해관계자에게 피해를 주는 일을 미연에 방지하고, 직원 상호간의 도박으로 인한 경제적 손실을 사전에 예방하도록 한다. 협력업체나 이해관계자와는 상가집이나 집들이 등의 경우에도 도박을 하는 것을 금지하도록 한다.

19) 불법소프트웨어 사용금지 및 PC사용

- 불법소프트웨어 사용은 금지하며, 필요시 정품을 구입하여 사용한다.

* 회사가 제공한 정품 소프트웨어를 사용하고, 필요한 소프트웨어는 구매부서를 통해 정품을 구매하여 사용하도록 하여 불법소프트웨어 사용으로 인한 개인과 회사에 경제적 손실이 발생하지 않도록 한다.(불법소프트웨어 사용으로 적발 시 개인과 회사의 연대 책임)

* 개인적인 용도로 회사의 E-Mail을 사용하지 않도록 하며, 업무시간 중에 불필요한 게임, 주식, 동영상 등의 용도로 개인 PC를 사용하지 않도록 한다.

20) 기타 비윤리적 행위(지위남용 등)

- 자신의 직위나 직책을 이용하여 부당한 압력행사나 이익을 취하는 모든 행위는 금지한다.

* 지위를 이용하여 이해관계자 및 협력업체, 부하직원으로부터 부당한 이익을 취하거나, 비윤리적 행위를 강요하고, 이를 행하지 않을 경우 불이익을 주는 일체의 행위는 금지한다. 지위를 이용한 부당행위나 지시가 있을 경우에는 윤리사무국에 신고하도록 한다.

- 직원상호간에 폭력행위 등을 행사하여 품위를 훼손하는 사례 금지

21) 문서/계수의 조작 및 변조

- 모든 정보의 기록과 보고는 정확하고 정직하게 이루어져야 하며, 결산을 포함한 모든 회계 문서는 관련법(세법 등)과 기업회계 기준에 따라 공정하게 작성 되어야 한다.

- 개인 및 조직의 성과를 과장하거나 부실을 은폐할 목적으로 문서 및 계수를 조작하지 않아야 한다.

* 관리자는 하급자에게 문서, 계수 조작을 지시하지 않아야 하며, 하급자는 상급자의 명백한 문서, 계수 조작 지시가 있을 경우 윤리사무국서에 신고하여야 한다.

22) 인력유출 행위 금지

- 임직원은 회사 내부의 조직 현황, 인력사항에 대한 인사정보 등을 무단으로 외부에 유출 하지 말아야 한다.

* 경쟁사에게 사내 인력의 스카우트 알선 및 상호 만남 주선 등 인력 유출에 대한 협조행위는 하지 말아야 한다.

23) 직장 내 성희롱

- 직장 내 성희롱 예방을 위하여 회사는 성희롱 예방교육을 의무적으로 시행하며, 임직원은 예방교육을 이수하여야 하고, 불미한 사태가 발생하였을 경우에는 이에 상응하는 제재조치를 취한다.

- 상대로 하여금 성적인 수치심을 유발하거나 고정된 성역할을 강조하는 언행을 하지 않는다.

- 직장 동료의 신체에 대한 성적인 비유나 평가를 하지 않는다.

- 고의적이거나 불필요한 신체접촉을 통해 불쾌감을 주지 않는다.
- 회식 때 술이나 춤을 강요하거나 음담패설을 하지 않는다.
- 사내에서 인터넷, 통신, 음란 CD 등 기타매체를 통한 음란물을 보지 않는다.
- 기타 관습이나 사회 통념상 인정되지 않는 비윤리적이라고 판단되는 행위는 하지 않는다.

사이버신문고

신고내용 이용안내

이용안내

1. 사이버신문고는 귀 단체 및 개인과의 제반 거래에 있어서 목격, 인지한 당사 임직원의 부당 행위나 비윤리적인 행위에 대한 제보 창구입니다. 공정하고 깨끗한 조직문화를 만들기 위한 임직원 및 고객 여러분의 소중한 제보를 바랍니다.
2. 비공개 방식을 원칙으로 하며 제보자의 비밀이 철저히 보장합니다.
3. 익명 제보도 가능하나 사실 확인과 내용의 정확성을 위하여 필요하오니 가급적 제보자의 성명, 연락처를 기재 바랍니다.
4. 자료가 부정확하거나 허위로 입력하신 경우, 욕설/비방, 광고용 내용을 입력한 경우, 개인 사생활에 관련한 문의의 경우는 처리되지 않을 수 있습니다.
5. 사실 확인을 위하여 제보 내용은 6하원칙에 의거, 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.
6. 제보 내용에 대한 사실확인을 위해 전화 또는 이메일을 드릴 수 있습니다.
7. 단순 민원으로 판단되는 제보의 경우 별도의 회신 없이 관련 부서로 이관됩니다.

제보대상

금품(금전, 선물) 수수행위

향응, 접대, 편의제공 수수행위

부정 청탁 및 직권 오/남용

불공정 거래, 차별(부당) 행위

불법행위, 성희롱 등 비윤리적 행위

기타 (주)화인 윤리경영헌장 위반 행위

이 외 자세한 내용은 (주)화인 윤리경영시스템을 참조하시기 바랍니다.

제보하기

개인정보 수집안내

수집하는 개인정보 항목

1. 수집하는 개인정보 항목 및 수집방법

회사는 불만처리 등 민원처리를 위해 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

-수집항목 : 작성자(성명), Email, 휴대전화번호, CI값, DI값, 접속로그, 접속IP

-개인정보 수집방법 : 홈페이지(고객문의, 본인 인증)

2. 개인정보의 수집 및 이용목적

회사는 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.

-불만처리 등 민원처리

03. 개인정보의 보유 및 이용기간

원칙적으로, 개인정보 수집 및 이용목적이 달성된 후에는 해당 정보를 지체 없이 파기합니다. 단, 다음의 정보에 대해서는 아래의 이유로 명시한 기간 동안 보존합니다.

-보존 항목 : 작성자, 휴대전화번호, 이메일, 접속로그, 접속IP

-보존 근거 : 고객문의 관리

-보존 기간 : 3년(고객문의,사이버신문고)

04. 동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익의 내용

본 안내에 따른 개인정보의 수집, 이용 등과 관련한 위 사항에 대하여 원하지 않는 경우 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 본 안내에 따른 개인정보의 수집, 이용 등과 관련한 위 사항은 필수적인 항목으로 이에 대하여 동의하지 않는 경우 불만처리 등 민원처리 서비스 제공이 불가능하다는 점을 유념하시기 바랍니다.