

솔브레인
홀딩스
그룹사
임직원
행동규범

CONTENTS

임직원 행동규범

- 04 제1장 총칙
- 05 제2장 세부지침
- 14 제3장 위반시의 처리
- 15 제4장 보칙
- 16 윤리경영 사이버 신문고 안내
- 17 윤리경영 자가 점검지
- 18 윤리경영 실천 서약서
- 19 Compliance 경영 실천 서약서
- 20 선물 신고서
- 21 이해상충 신고서



솔브레인홀딩스(주) 그룹사 임직원 행동규범

발행: 솔브레인홀딩스(주) 감사실

제작: 캐릭콘

철저한 규정준수와
높은 윤리의식으로

존경받는 솔브레인



임직원 행동규범

제1장 총 칙

모든 임직원은 회사가 추구하는 ‘경영이념과 VISION’을 공감하고, 본인에게 주어진 사명과 임직원 행동규범을 기준으로 ‘올바르게 행동’ 하여야 한다.

제1조 (목적)

이 규범은 회사의 임직원이 직무수행 시 준수하여야 할 올바른 행동과 가치 판단 기준을 제공하기 위함을 목적으로 한다.

제2조 (용어정의)

이 규범에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

1. “임직원”이라 함은 회사의 대표이사 및 그 임직원으로 회사에 근로를 제공하고 대가로 임금을 지급받는 모든 직원을 말한다.
2. “선물”이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 “포함한다”) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.
3. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.
4. “위반행위”라 함은 임직원의 업무수행과 관련하여 관계법령, 윤리강령, 기타 내부규정을 위반하는 일체의 행위를 말한다.
5. “직무관련자”라 함은 임직원의 담당업무로 인하여 영향을 받을 수 있는 모든 개인과 단체 및 회사를 말한다.

제3조 (적용범위)

이 규범은 솔브레인홀딩스(주)와 그룹사와 관계사에 소속된 모든 임직원에게 적용된다.

제4조 (윤리경영 준수 의무)

회사는 임직원에게 윤리강령과 윤리규범 등 윤리경영에 대한 교육 및 자료 등을 제공하여야 하며, 임직원은 윤리경영관련 제반사항을 숙지하고 준수하여야 한다.

제2장 세부지침

제5조(이해상충업무 금지)

- ① 임직원은 다음 각 호의 특수관계자와 원칙적으로 거래해서는 아니 된다. 다만, 임직원의 특수관계자가 운영하는 회사의 제품이나 서비스 등이 특허 또는 지적재산권을 취득한 것, 제품이나 서비스가 우수한 것 그리고 회사가 반드시 구입해야 할 필요가 있는 것은 회사의 사전 승인에 의하여 거래가 가능하다.
 - 1) 임직원의 본인 또는 배우자를 포함한 4촌 이내의 친척(민법 제767조의 규정에 따름)이 운영하거나 지분을 가진 업체 또는 재직하고 있는 업체, 금전적 거래 관계가 있는 업체
 - 2) 그 밖에 공정한 직무수행이 어려운 관계가 있다고 판단되는 업체
- ② 임직원이 수행하는 업무의 직무관련자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 감사실에 보고하고 그 조치사항에 따라 업무를 수행하여야 한다.
- ③ 임직원은 본인 및 배우자, 친인척이 경영권 행사가 가능한 협력사의 지분을 보유하고 있거나, 대표이사, 감사, 임원 등의 경영진 직무를 수행하고 있는 경우에도 거래 행위 발생 여부와 상관없이 특수관계가 있음을 감사실에 신고하여야 한다.

· 관련규정 : 솔브레인 구매 윤리 규정



제6조 (금품 수수 및 부정청탁금지)

- ① 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 편의, 접대, 부당이득 등(이하“금품 등”이라 한다)을 주거나 받는 것은 금액을 불문하고 원칙적으로 금지한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 1) 업무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
 - 2) 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
 - 3) 질병, 재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공 되는 금품 등
 - 4) 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 대표이사가 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등
- ② 임직원 상호간에는 어떠한 경우에도 금품 등을 수수하는 것을 금지한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 1) 제 1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 2) 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
- ③ 직접 또는 제3자를 통하여 이해관계자에게 사규 또는 법령에 위반하거나 정당한 거래 관행에 반하여 공정한 직무 수행을 저해하는 부정청탁을 해서는 아니 된다.

- 관련규정 : 솔브레인홀딩스 취업규칙, 솔브레인 취업규칙
- 위치 : 그룹웨어 → 커뮤니케이션 → 문서관리 → 인사규정

김영란법 선물 수수 허용 범위

- 식사비 : 3만원
- 선물비 : 기본 5만원 (농수산물·가공품은 15만원까지 가능, 명절 시에는 30만원까지 가능)
- 경조사비 : 기본 5만원
(축의금·조의금 5만원 + 화환·조화 합계 10만원까지 가능 / 화화·조화만 10만원)



제7조 (사익추구 금지)

임직원의 영리활동 및 이권개입 등 사익을 추구하는 다음 각 호의 행위는 원칙적으로 금지된다.

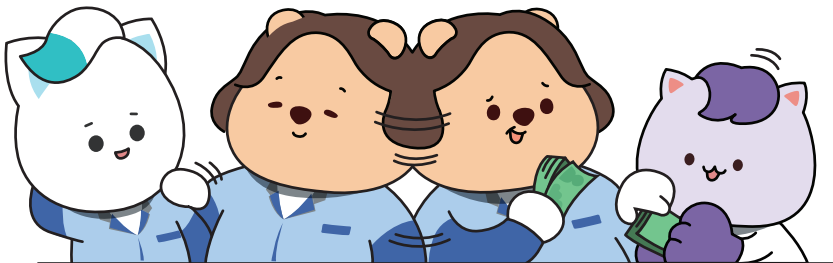
- 1) 회사의 업무에 지장을 줄 수 있는 부업, 이중 취업, 회사설립 및 운영 등 개인의 영리활동
- 2) 회사와 거래 관계가 있는 협력사에 본인 또는 배우자, 친인척 명의로의 우회적인 투자
- 3) 직무관련자와의 금전거래
- 4) 동산, 부동산의 무상(대가가 시장가격 또는 거래 관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함)대여
- 5) 임직원 본인 및 배우자, 친인척은 목적에 관계없이 이해관계자와 공동으로 투자하여 동산, 부동산(콘도, 골프/헬스클럽 회원권, 합작 투자사업 등) 등의 자산을 취득할 수 없다. 비록 타인 명의로 취득한 것이라 하더라도 실질적인 지분 소유 관계에 있는 자산은 전부 이해관계자와 공동으로 투자한 것으로 간주한다.
- 6) 업무상 지위를 직접 또는 간접적으로 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하는 행위
- 7) 업무상 지위를 직접 또는 간접적으로 이용하여 직무관련자 및 임직원에게 인사청탁, 상품 판매, 보험가입, 다단계업체 참여 등의 요구
- 8) 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 회사의 명칭이나 직위 등을 공표 개시하는 행위
- 9) 기타 그 형식과 무관하게 실질적으로 타 직무에 종사하는 사익추구 활동으로서 아래의 행위 및 유사한 영리행위 일체

- 직원명의로 “사업자등록”으로 영리를 위한 타 직무 종사를 하는 경우는 원칙적으로 허용되지 않는다. 단, 회사에 신고하여 승인을 득한 경우에는 예외로 한다.

- 상당 기간 지속적으로(3개월 이상) 부업 또는 취업에 준하는 일에 종사(대학강사 등)하여 수입을 획득하는 행위는 원칙적으로 허용되지 않는다. 단, 회사에 신고하여 승인을 득한 경우에는 예외로 한다.

· 관련규정 : 솔브레인홀딩스 취업규칙, 솔브레인 취업규칙

· 위치 : 그룹웨어 → 커뮤니케이션 → 문서관리 → 인사규정

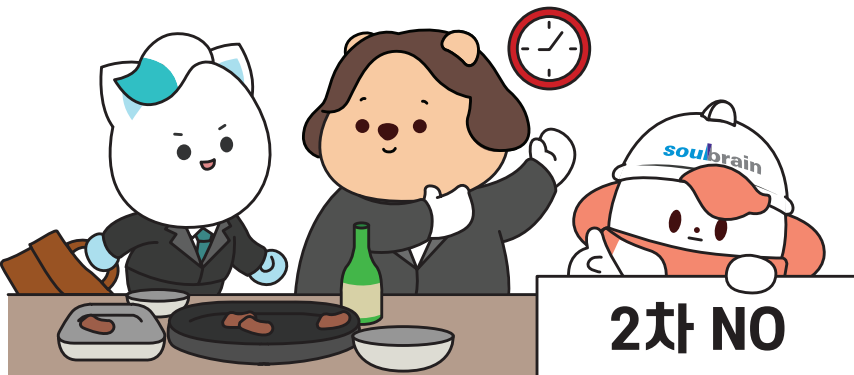


제8조 (접대)

- ① 직무관련자와의 음식물·골프 등의 접대는 업무적 영향이 미치지 않는 통상적인 범위내로 한다. 불가피하게 필요 시 회사의 규정에 의한 승인을 득하여야 한다.
- ② 직무관련자로부터 통상적인 식사금액을 초과하는 접대를 받는 것은 금지하며, 특히 골프 접대 또는 유흥주점접대, 퇴폐업소접대 등을 받는 것은 어떠한 경우에도 금지된다.
- ③ 직무관련자에게 출장 시에 교통·숙박 등의 편의를 제공받거나 관련 비용을 전가하는 것은 원칙적으로 금지한다. 단 공식적인 사전 업무계약에 의한 사항, 세미나·회의 참석 시 등 공식적으로 제공되는 것은 제외한다.
- ④ 회사 또는 개인의 향응 비용을 직무관련자에게 전가하지 않는다.
- ⑤ 법인카드는 회사 업무 용도로만 사용하고, 퇴폐성업소의 이용은 금지한다.
- ⑥ 각 항목의 금품 및 향응은 줄 때와 받을 때에 똑같이 적용된다.
- ⑦ 금품 및 향응을 제공하려는 직무관련자에게는 회사의 방침을 설명하고 정중하게 거절한다.
- ⑧ 임직원은 직무관련자로부터 배우자 또는 직계 존, 비속 및 4촌 이내의 친척에게도 어떠한 금품 및 향응 등이 제공되지 않도록 해야 한다.
- ⑨ 고객사 및 이해관계자의 접대 규정과 윤리 규정을 사전에 인지하고 있어야 하며, 이를 위반하는 행위는 하지 않는다.

· 관련규정 : 솔브레인 접대비 사용 가이드라인

· 위치 : 그룹웨어 → 커뮤니케이션 → 문서관리 → 규정 및 지침



제9조 자금 횡령 및 유용금지

- ① 회사의 모든 자금은 규정에 의한 원래의 용도에 맞게 사용해야 하며 임의로 다른 용도로 전용해서는 아니 된다.
- ② 회사의 자금은 어떠한 경우라도 사적으로 사용되지 않아야 하며, 사후 반환을 전제로 한 일시적 사용도 허용되지 않는다.
- ③ 허위 증빙을 통해 경비를 처리하거나, 회사의 각종 수당 및 복리후생비를 허위로 청구하는 등 사적 편취를 목적으로 회사의 자금을 유용해서는 아니 된다.
- ④ 회사업무와 무관한 용도로 지출한 비용을 회사경비로 처리해서는 아니 된다.

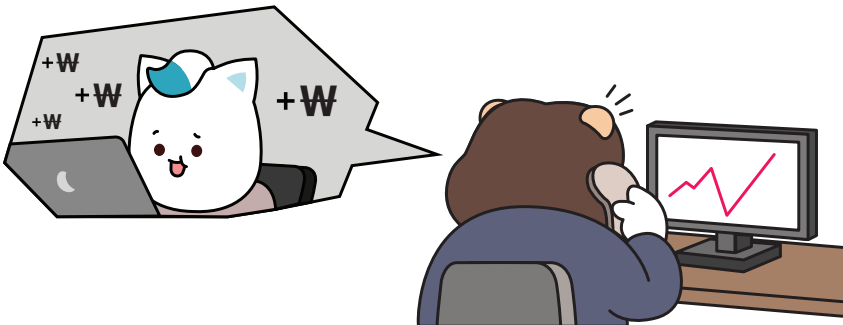
제10조 (내부자 거래 및 불공정 행위 금지)

임직원은 업무상 취득한 사내외의 미공개정보를 이용하여 주식투자를 하거나, 이를 제3자가 이용하도록 유출해서는 아니 된다. 또한, 임직원은 업무상 취득한 사내외의 정보를 이용하거나 타인과 결탁 또는 공모하여 유가증권 시세조정행위 등 불공정 거래행위를 하여서는 아니 된다.

- 관련규정 : 내부정보관리규정
- 위치 : 솔브레인홀딩스, 솔브레인 홈페이지 → IR/PR → IR자료

제11조 (행사 찬조금)

- ① 부서단위 행사 및 동호회 활동 등을 포함한 회사의 모든 행사 시 직무관련자에게 찬조금을 요구하거나 받지 않는다.
- ② 찬조금 수수는 금액을 막론하고 위반 및 신고대상이다.
- ③ 행사에 필요한 차량, 장소, 용역 등의 편의제공도 찬조금과 동일하게 금지된다.



제12조 (경조사)

- ① 직원간 가족상 안내는 사내 직원 가족상 공지를 이용하고, 경조사 안내 대상 범위는 직원 본인 및 배우자, 본인 및 배우자의 조부모, 부모, 자녀로 제한한다.
- ② 직원간 불가피하게 경조금을 받았을 경우에도 사회통념상 인정되는 범위로 하되 10만원을 초과하지 아니한다.
- ③ 외부 이해관계자로부터는 어떠한 경우에도 경조금을 받지 않으며 불가피하게 경조금을 받은 경우에 반환하거나 감사실에 알려야 한다.
- ④ 외부 이해관계자에게 경조금을 제공하는 경우엔 사회통념상 인정되는 범위로 하되 단, 청탁 금지법 적용대상자에 대해서는 경조금이 5만원을 초과할 수 없으며, 경조금, 화환·조화 합계금액이 10만원을 초과할 수 없다.

· 관련규정 : 경조지원규정

· 위치 : 그룹웨어 → 커뮤니케이션 → 문서관리 → 인사규정

제13조 (회사 재산의 보호)

- ① 임직원은 회사 자산을 회사 업무 외에 사적인 목적으로 사용해서는 아니 되며, 회사 자산 (부동산, 자금, 각종 기기)을 도난, 분실 및 오용 등의 위험으로부터 안전하게 보호하도록 최선을 다해야 한다.
- ② 회사의 비용은 반드시 당해 업무수행을 위한 건전한 기업 활동을 영위하는데 사용하여야 하며, 법인카드와 각종 소모품 등을 개인 용도로 활용하거나, 허위증빙을 통하여 회사 자금을 전용하거나 유용 또는 취득하여서는 아니 된다.
- ③ 임직원은 회사의 업무수행과 관련하여 부수적으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 각종 부가서비스를 사적인 용도로 사용하여서는 아니 된다.

· 관련규정 : 『솔브레인홀딩스 통제예산 운영규정』, 『솔브레인 통제예산 운영규정』

· 위치 : 그룹웨어 → 커뮤니케이션 → 문서관리 → 규정 및 지침

제14조 (회사 예산의 투명한 사용)

회식비, 회의비, 접대비, 업무추진비 등 회사의 예산재원을 사적인 용도로 사용해서는 안되며, 경비, 투자 활동과 같은 예산 집행 시 회사자금을 집행함에 있어 불필요한 예산 낭비가 발생되지 않도록 한다.

- 관련규정 : 『솔브레인홀딩스 통제예산 운영규정』, 『솔브레인 통제예산 운영규정』, 『신규TFT 예산지급 기준』
- 위치 : 그룹웨어 → 커뮤니케이션 → 문서관리 → 규정 및 지침

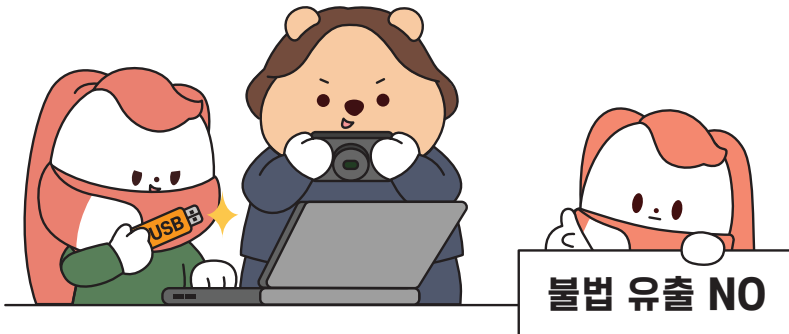
제15조 (회사정보 불법유출 금지)

- ① 업무상 취득한 회사의 비밀 및 정보를 적정한 승인 없이 사내 외에 유출해서는 아니된다.
- ② 고객의 개인정보를 고객의 사전 승인 없이 사내 외에 유출해서는 아니 된다.
- ③ 회사 및 임직원과 관련된 정보를 왜곡, 날조하거나 무단 훼손해서는 안되며, 허위사실이나 유언비어를 유포하지 않는다.
- ④ 직원의 인적사항이나 연락처 등을 외부 헤드헌터 등에게 소개하거나 내부 인력을 외부로 유출하는 행동을 하면 안 된다.

- 관련규정 : 솔브레인 보안관리규정
- 위치 : 그룹웨어 → 커뮤니케이션 → 문서관리 → 정보보호 정책서 및 지침서

제16조 (문서 조작 및 허위보고 금지)

- ① 회사에 제출하는 모든 문서 · 계수는 정확하고, 정직하게 작성되어야 하며, 고의 또는 부주의로 인해 사실과 다른 문서 · 계수의 조작 및 변조를 해서는 아니 된다.
- ② 업무를 수행함에 있어 문서 · 계수 등을 은폐, 축소, 과장, 누락, 지연하여 허위 보고를 하는 것은 엄격히 금지된다.



제17조 (타인의 지적재산권 침해금지)

- ① 임직원은 제3자 소유의 소프트웨어 등을 불법 복제하여 회사업무에 사용해서는 아니 된다. 회사업무와 관련하여 제3자의 지적재산권(저작권, 인터넷상의 정보 등)을 침해해서는 아니 된다.
- ② 직무수행을 위하여 입수하는 정보는 투명하고 적법한 절차를 통하여 취득하여야 하며, 이를 조작, 훼손 및 제3자에게 유출하여서는 아니 된다.
- ③ 임직원은 근무시간 내에 회사의 정보시스템을 사적인 일로 사용하여 업무수행에 지장을 주거나, 이를 이용하여 게임, 도박 및 음란물 시청, 주식 및 가상 화폐 등 업무상 용도 외에 부적절한 용도로 사용해서는 아니 된다.

· 관련규정 : 솔브레인 보안관리규정

· 위치 : 그룹웨어 → 커뮤니케이션 → 문서관리 → 정보보호 정책서 및 지침서

제18조 (공정한 업무수행 및 건전한 사회질서 준수)

- ① 임직원은 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 하여서는 안되며, 부당한 업무지시를 받은 경우에는 감사실 또는 사이버 신문고를 이용하여 신고하여야 한다.
- ② 임직원은 지연, 혈연, 학연, 종교, 성별 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 차별행위를 하여서는 아니 된다.
- ③ 임직원은 공공질서의 위반, 풍기문란 등 건전한 미풍양속을 해치는 행위와 비윤리적 행위를 하여서는 아니 된다.
- ④ 임직원은 관련 법률, 사내 규정에 따라 정직하고 공정하게 직무를 수행하며, 개인의 품위 훼손과 회사의 신뢰와 명성에 해가 되는 행동은 하지 않아야 한다.

· 관련규정 : 솔브레인홀딩스 취업규칙, 솔브레인 취업규칙

· 위치 : 그룹웨어 → 커뮤니케이션 → 문서관리 → 인사규정



제19조 (청렴한 계약의 체결 및 이행)

- ① 임직원은 거래상대방과 계약을 체결함에 있어서 관계법규 및 사내규정에서 정해진 바에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.
- ② 계약 체결 및 이행과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 임직원 및 친인척 등에게 금품 또는 편의의 제공, 불공정한 거래조건 등을 요구해서는 아니 된다.
- ③ 협력회사를 상대로 부당한 요구 등 비윤리적인 행동을 하지 않으며, 모든 거래는 회사의 승인을 받은 절차에 의해 정당하게 이루어져야 한다.

· 관련규정 : 솔브레인 구매 윤리 규정

제20조 (건강한 기업문화 구축)

- ① 임직원은 업무 시 근무태만, 근태불량, 허위보고, 미숙한 업무 처리, 관리감독 소홀 등의 행동을 하면 안되며 맡은 업무에 책임을 다해야 한다.
- ② 임직원들은 상호간에 기본예의를 지키며 동료로 존중하는 태도를 보여야 하며, 임직원간 폭언, 폭행, 부당한 업무 지시, 갈등 조장 등 직장 내 괴롭힘에 해당하는 일체의 행위를 해서는 안 된다.
- ③ 임직원 상호 간 성적 굴욕감과 수치심을 유발시키는 육체적·언어적·시각적 언행이나 행동은 하지 않으며 이와 같은 상황이 발생 시 피해자를 보호하고 피해상황을 방조하지 않는다.

· 관련규정 : 솔브레인홀딩스 취업규칙, 솔브레인 취업규칙

· 위치 : 그룹웨어 → 커뮤니케이션 → 문서관리 → 인사규정



제3장 위반시의 처리

제21조 (위반 여부에 대한 상담)

- ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 규범을 위반하는지가 분명하지 아니할 때에는 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 회사는 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 필요한 경우 전용전화, 상담실 설치 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제22조 (위반행위의 신고 및 확인)

- ① 누구든지 임직원이 이 규범을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 감사실 또는 사이버 신문고 및 기타방법을 통하여 회사에 신고하여야 한다.
- ② 위반행위에 대해 신고 시에는 신고자의 인적사항, 신고대상자의 위반행위 및 그 증거 등을 함께 신고하여야 한다. 단, 사안의 특성상 부득이하게 인적사항 공개가 어려운 경우에 한하여 무기명으로도 제보 및 신고할 수 있다.
- ③ 신고를 받거나 위반행위를 직접 목격한 경우 감사실은 즉시 관련 내용에 대한 사실 확인 및 조사를 실시하고 그 결과를 대표이사에게 보고한다.

제23조 (신고인의 신분보장)

- ① 회사는 제22조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
- ② 신고자의 신원이 노출 된 경우 감사실은 조사 및 감사 종료 후 신고자에게 어떠한 차별이나 불이익을 받지 않았는지 신고자 본인에게 직접 확인하는 절차를 갖는다.
- ③ 전항에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 감사실에게 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 감사실은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ④ 제22조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등에 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

제24조 (금지된 금품 등의 처리)

- ① 이 규범에 위반하여 금품 등을 받은 임직원은 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 하며 선물 신고양식(별첨)을 작성하여 감사실에 신고하고 금품 등의 제공자에게는 회사의 윤리 경영 실행방침을 설명하는 서신을 발송한다.
- ② 반환하여야 하는 금품 등이 멸실, 부패, 변질 등의 우려가 있거나 그 제공자가 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 선물신고양식(별첨)을 작성하여 감사실에 신고하여야 한다.

제25조 (징계)

윤리규범을 위반한 임직원은 관련 규정에 따라 해고를 포함한 징계를 받을 수 있다. 특히 금품 수수, 횡령, 정보 조작, 성윤리 위반에 대해서는 무관용 원칙을 적용한다.

- 관련규정 : 취업규칙, 포상 및 징계규정
- 위치 : 그룹웨어 → 커뮤니케이션 → 문서관리 → 인사규정

제4장 보 칙

제26조 (교육)

- ① 감사실은 이 규범의 준수를 위하여 임직원에게 교육을 실시하여야 한다.
- ② 교육은 관련 윤리교육 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규범은 2010년 09월 01일부터 시행한다.

제2조(개정) 이 규정은 2012년 07월 12일부로 개정 시행한다.

이 규정은 2013년 10월 22일부로 개정 시행한다.

이 규정은 2021년 07월 07일부로 개정 시행한다.

이 규정은 2024년 02월 27일부로 개정 시행한다.

사이버 신문고 안내

당사는 윤리적인 기업문화 정착을 위해 당사와의 거래에서의 비윤리적인 행위 및 사내에서의 비윤리적인 행위가 발생했을 경우 직접 제보 또는 신고할 수 있도록 사이버 신문고를 운영하고 있습니다. 사이버 신문고는 내부 임직원은 물론 외부인도 제보할 수 있습니다.

[위치]

솔브레인홀딩스, 솔브레인 홈페이지 상단 ‘사이버 신문고’

[제보 시 주의사항]

1. 사실확인 및 조사결과 통보를 위해 제보 및 신고는 실명을 원칙으로 합니다.
※ 사안의 특성상 부득이 실명 및 연락처 공개가 어려운 경우에 한하여 무기명으로도 제보 및 신고 가능합니다.
2. 자료가 부정확하거나 사실확인이 어려운 경우에는 처리가 어려우니 제보 시에는 구체적이며 자세히 기재 바랍니다.
※ 본 제보로 인하여 해당 직원이 불이익을 당할 수도 있사오니, 허위 또는 과장된 제보 및 신고는 절대 삼가해주셔야 합니다.
3. 제보자에 대한 비밀보장, 보복금지 등 신원보호를 약속 드립니다.

[제보구분]

제보 시 제보 내용에 따라 세 가지 유형으로 구분하여 제보하실 수 있습니다.

구 분	내 용
인사 관련 제보	직장 내 괴롭힘, 성희롱, 근태 및 근무 기강 등
환경·안전·보건(ESH) 관련 제보 및 의견청취	환경, 안전, 보건 관련 불법행위 및 부적절한 사항 (불안전 작업현장, 규정 미이행, 사고 미신고 등)
부정·비리 관련 제보	부정 비리, 횡령, 뇌물 및 향응 수수, 거래업체와의 불공정 및 부당 행위 (특혜, 사익추구) 등

윤리경영 자가 점검지

윤리경영 자가점검은 임직원 여러분들이 스스로의 윤리의식을 점검하고 실천정도를 확인할 수 있는 질문들로 구성되어 있습니다.

다음 질문에 대해 '예' 또는 '아니오'로 답하시고, 그 결과에 따라 자신의 윤리의식이 어느 정도인지 진단해 보시길 바랍니다.

점 검 항 목	YES	NO
나의 행동이 윤리강령 및 행동규범에 벗어나지 않는다.		
나는 직무 관련자에게 무상으로 금전 또는 물품이나 부동산을 대여받지 않는 등 금전 관계를 명확히 하고 있다.		
나는 업무와 관련하여 금품, 선물, 향응 등을 받을 경우 절차에 의해 신고해야 하는 것을 알고 있다.		
나는 부패와 관련된 법규와 준수사항 및 절차를 잘 숙지하고 있다.		
나는 업무를 수행하는데 있어 사적인 이익이 아닌 회사의 이익을 우선으로 고려하고 있다.		
나는 회사의 예산과 공용물을 업무 목적 외에 사적인 용도로 사용하지 않는다.		
나는 협력회사와의 관계에 있어 투명하고 공정한 절차에 따라 업무를 처리하고 있다.		
나는 회사의 중요 정보가 외부에 유출되지 않도록 주의하여 관리하고 있다.		
나는 회사 구성원을 개인적인 요소로 차별하지 않으며, 상대가 성적 수치심이 들지 않도록 항상 언행에 주의하고 있다.		
나는 회사 구성원에게 욕을 하거나 인격적으로 무시하는 등 비윤리적으로 대하지 않는다.		
나는 '사이버 신문고'를 알고 있으며, 비윤리적 행위를 인지할 경우 신고할 것이다.		
나는 회사의 사회공헌활동에 적극적으로 참여하고 있다.		
잘못 처리된 일이 있다면 문제가 더 커지기 전에 바로 보고하고 시정하고 있다.		
나의 행동을 가족, 고객, 동료가 알아도 부끄럽지 않다.		

윤리경영 자가 점검 점수 해석법 (NO의 개수를 세어보세요.)

- 8개 이상 : "매우 위험" 한 상태. 즉각적인 자기 혁신이 필요합니다.
- 6개~7개 : "대체로 위험" 한 상태. 주변동료와 함께 근무환경 개선을 위해 노력하세요.
- 2개~5개 : "대체로 안전" 한 상태. "No"라고 응답한 사항을 개선하기위해 노력하세요.
- 0개~1개 : "매우 안전" 한 상태. 그러나 자만은 금물입니다.

윤리경영 실천 서약서

성명		소속	
----	--	----	--

상기 본인은 _____ (이하 '회사')의 구성원으로서 회사가 추구하는 윤리경영의 성공적인 정착을 위하여 술선수범 할 것이며, 회사의 명예와 품위를 훼손하는 어떠한 비윤리적 행위도 하지 않을 것임을 아래와 같이 서약합니다.

1. 고객에게 높은 수준의 제품과 서비스를 제공하여 동반성장하고 주주와 투자자를 향한 투명경영 체계를 확립하며, 임직원 상호간에 신뢰를 바탕으로 국가와 지역사회의 제반 법규를 준수하고 환경오염의 방지와 자연보호에 최선을 다할 것입니다.
2. 구성원 개인의 인격 및 가치에 대한 존중과 공정한 대우를 통하여 윤리경영의 실천에 자발적으로 참여하도록 격려하며, 협력업체를 포함한 모든 이해관계자들에게도 윤리경영의 확산에 적극 앞장설 것입니다.
3. 우리가 도달하고자 하는 윤리경영의 궁극적인 단계는 사회, 국가적으로도 존경 받을 수 있는 투명하고 공정한 기업을 만드는 것임을 명심하고, 이를 위하여 회사의 윤리강령 및 규범을 준수합니다.
4. 나는 상기의 윤리경영 실천을 서약함에 있어서 아래의 금지사항을 포함한 어떠한 비윤리적 행위도 하지 않을 것입니다.

- (1) 업무상 이해관계자로부터 뇌물을 받거나 향응을 접대 받는 행위
- (2) 상사에게 뇌물이나 향응을 공여하는 행위
- (3) 업무상 이해관계자와 공동투자, 공동 재산취득 및 금전 등의 자산 대차 행위
- (4) 회사 자산을 임의로 유출하거나 사용하는 행위
- (5) 직무 및 회사 비공개 정보를 이용한 사리 도모 행위
- (6) 기업의 대외비 정보를 외부에 유출 및 공개하는 행위
- (7) 불합리한 차별 행위
- (8) 문서 및 계수를 임의로 조작하는 행위
- (9) 업무상 과오, 사고 등에 대하여 허위 또는 축소 보고하는 행위
- (10) 문건이나 자료를 임의로 소각, 세절, 폐기하는 행위
- (11) 직무태만, 관리감독 소홀, 월권행위 등 성실근무 위반행위
- (12) 동료의 결근, 이탈, 부정행위 등을 눈감아주거나 은폐하는 행위
- (13) 기타 회사와 개인의 품의와 명예를 훼손할 수 있는 제반 행위

성명 : _____ (서명)

_____ 귀중

Compliance 경영 실천 서약서

성 명		소 속	
-----	--	-----	--

본인은 _____(이하 '회사')의 조직장으로서 회사의 Compliance 경영 실천 및 전파를 위하여 아래와 같은 사항을 엄중히 준수할 것을 서약합니다.

- 나는 모든 업무를 수행함에 있어 국내의 제반 법규, RBA 행동규범 및 회사 규정을 숙지하여 이를 철저히 준수하고 있으며, 향후에도 법규 및 회사 규정에 위반되는 행위에 참여하거나 이를 지시, 승인, 방조 또는 묵인하지 않겠습니다.
- 나는 회사의 임직원 윤리강령과 임직원 행동규범의 내용을 숙지하였으며 이를 성실히 준수할 것이며, 회사의 Compliance 경영에 적극 동참하여 솔선수범하겠습니다.
- 사내 Compliance 경영 실천을 위해 아래의 금지사항을 포함한 어떠한 비윤리적 행위도 하지 않겠습니다.
 - 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 편의, 접대, 부당이익을 취득하는 행위
 - 업무에 지장을 주는 개인의 영리활동 및 이권개입 등을 통한 사익추구 행위
 - 회사의 대외비 정보를 외부에 유출 및 공개하는 행위
 - 회사 자산 및 예산을 사적인 목적으로 사용하거나 낭비하는 행위
 - 업무상 과오, 사고 등에 대하여 허위 또는 축소 보고하는 행위
 - 협력회사를 상대로 부당한 요구 및 우월적 지위를 남용하는 행위
 - 임직원 간 폭언, 폭행, 부당한 업무 지시, 갈등 조장, 성희롱 등의 조직문화를 저해하는 행위
 - 직무태만, 관리감독 소홀, 월권행위 등 성실근무 위반행위
 - 기타 회사와 개인의 품의와 명예를 훼손할 수 있는 제반 행위
- 나는 RBA가 요구하는 행동규범을 준수하여, 회사가 노동과 인권, 안전보건, 환경보호, 윤리경영경영시스템 등을 포함한 책임감있는 비즈니스 실천에 앞장설 수 있도록 하겠습니다.
- 나는 회사가 이해관계자 (고객, 주주 및 투자자, 임직원, 협력사, 국가와 사회)와의 두터운 신뢰 관계 구축 및 유지에 조직장으로서 무거운 의무와 책임감을 가지며, 이해관계자들로부터 회사가 존경받는 기업이 될 수 있도록 Compliance 경영 실천에 앞장서겠습니다.
- 업무 수행 과정에서 임직원의 불공정 거래 및 부정·비리행위를 인지하였을 경우나, 외부로부터 부정비리 행위를 제언 받았을 경우에는 즉시 감사실 혹은 내부 신고 채널을 통해 알리겠습니다.
- 본 Compliance 경영 실천 서약서는 회사, 임직원, 본인의 신뢰를 바탕으로 한 약속으로 반드시 준수할 것이며, 이를 위반할 시에는 이에 따르는 모든 책임을 감수하겠습니다.

성명 : _____ (서명)

귀중

선 물 신 고 서

No. _____

신 고 인	소 속 :	본 부 / 팀 :
인 적 사 항	직 책 :	성명(사번) :

신 고 내 역	제 공 처 :
	선물내역 :
	수 량 :
	신고사유 : 반송주소 불명 ☐
	부패, 변질, 원격지 등 반송 불가 ☐
	기타 (사유기재)

신고인은 직무관련자로부터 받은 상기 선물에 대하여 회사의 임직원 윤리강령과 임직원 행동규범에 의거하여 선물신고서를 작성하여 감사실에 신고하며, 선물신고 대장의 기재사항을 확인하였습니다.

20 년 월 일

신고인

(서명)

이해상충 신고서

신고자

회사/소속		직급		성명	
이해상충 내역(업무) 상세 기술					

신고내용

구분	이해상충 발생 요건	확 인	
		해 당	비해당
1	임직원 본인 및 배우자 또는 4촌 이내의 친척이 직무 관련자인 경우 (본인 포함 4촌 이내의 친족이 운영 하거나, 재직 중이거나, 경영권 행사가 가능한 지분을 보유하고 있는 경우 등)		
2	본인 및 배우자의 직계 존·비속과 금전적 이해관계가 있는 경우		
3	본인 또는 가족이 경영진, 사외이사, 고문·자문 제공 등의 업무를 수행하고 있는 법인/단체와 관계가 있는 경우		
4	최근 2년 이내 같은 부서에서 근무했던 퇴직 직원과 업무 상 직접적인 관련이 있는 경우		
5	그 밖에 공정한 업무 수행이 어려운 관계가 있는 경우		

신고인은 이해 상충 사항에 대하여 회사의 임직원 윤리강령과 임직원 행동규범에 의거하여 이해 상충 신고서를 작성하여 감사실에 신고하며, 상기 내용은 사실과 다를 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

신고인

(서명)

