

한일식품(주) 윤리강령

주식회사 한일식품(주)(이하 “회사”라 함)는 윤리경영의 시대적 당위성을 인식하여, 윤리적, 합법적으로 직무를 수행하고 공정한 거래질서를 확립하며 사회적 책임을 완수하는 투명하고 깨끗한 기업문화를 지향한다.

제1장 고객에 대한 약속

1. 고객존중 - 신의와 성실의 자세로 고객의 의견을 존중하며, 고객을 경영활동의 모든 판단 및 행동의 최우선 기준으로 삼는다.
2. 고객을 위한 가치창조
 - 1) 혁신과 창의를 통해 고객이 필요로 하는 참된 가치를 찾기 위해 항상 노력한다.
 - 2) 우수한 품질의 제품과 서비스를 적기에 제공하며, 기술개발과 품질 향상으로 고객 만족에 최선을 다한다.
3. 고객보호
 - 1) 고객의 사전 승인 없이 고객과 관련된 정보를 타인에게 누설하거나 타 용도에 사용하지 않고, 고객의 재산과 명예를 보호한다.
 - 2) 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 할 정보는 투명하게 공개하여 고객이 합리적으로 판단할 수 있도록 한다.

제2장 임직원에 대한 약속

1. 임직원 존중
 - 1) 전 사업장에서 국제적으로 공표된 인권의 보호를 지지하고 존중하여 다양성을 촉진하기 위해 노력한다.
 - 2) 임직원의 기본적인 생활을 보장하며 직원과 가족의 삶의 질을 향상시키기 위해 지속적으로 노력한다.
 - 3) 자유롭고 창의적으로 일할 수 있는 직장 분위기를 조성하고, 안전하고 쾌적한 작업장을 제공한다.
 - 4) 비윤리, 불법행위 신고자의 신분을 보호하기 위해 최선을 다한다.
2. 공정한 대우
 - 1) 성별, 학력, 종교, 인종 등을 이유로 부당한 차별을 하지 않고 능력과 자질에 따라 교육, 이동, 승진 등에 대해 평등한 기회를 부여한다.
 - 2) 능력과 업적에 따라 공평한 기회를 부여하고, 공정한 기준에 따라 평가하여 정당하게 보상한다.
3. 창의성 촉진
 - 1) 자유로운 의사표현을 장려하여 창의적 아이디어와 건전한 제안을 촉진한다.
 - 2) 지식기반의 창조경영을 통해 임직원이 변화와 도전의식을 갖고 일할 수 있는 환경을 조성한다.
4. 인재의 육성
 - 1) 능력개발을 적극 지원하고 장기적인 관점에서 인재를 육성한다.
 - 2) 적성과 능력을 고려한 업무를 부여하고 지속적 교육을 통해 성장 기회를 제공한다.

제3장 임직원의 약속

1. 임직원의 기본윤리

- 1) 조직 구성원으로서의 긍지와 자부심을 가지며 회사의 핵심 가치를 실현하기 위해 노력한다.
- 2) 높은 윤리적 가치관을 가지고 개인의 품위와 회사의 명예를 유지할 수 있도록 노력한다.
- 3) 모든 임직원은 윤리강령과 제반 법률, 사규를 위반할 경우 엄중한 징계처분을 받게 되며, 비윤리적 상황에 처하거나 이를 목격하는 경우 정해진 절차에 따라 신고할 의무를 갖는다.
- 4) 관련 부서간에 적극적인 협조와 원활한 의사소통으로 업무의 성과와 효율을 높일 수 있도록 한다.

2. 공정한 직무의 수행

- 1) 제반 법률 및 회사의 규정을 숙지하여 합법적이고 윤리적인 방법으로 최선을 다해 직무를 수행한다.
- 2) 회사의 정책 및 방침에 따라 주어진 권한과 책임을 명확히 인식하고 직무를 수행하며, 그 결과에 대해 책임을 진다.
- 3) 직무수행 도중 이해관계자로부터 어떠한 형태의 금전, 선물 또는 향응을 수수, 요구하거나 이해관계자에게 제공하지 않는다.
- 4) 직무를 수행함에 있어 회사의 이해와 임직원 개인의 이해가 상충되는 일체의 거래 행위를 피해야 하며, 그러한 상충이 발생할 경우 윤리적인 기준에 반하지 않는 한 회사의 이익을 최우선으로 고려한다.

3. 자기개발

국제화, 개방화 시대에 맞추어 올바른 가치관을 확립하고 전문 지식과 기술을 습득하기 위해 끊임없이 노력한다.

4. 임직원 상호간의 윤리

- 1) 기본예의를 바탕으로 서로 이해하고 협조하는 편안한 직장이 되도록 서로 노력한다.
- 2) 학벌, 성별, 종교, 혈연, 출신지역 등에 따른 파벌조성이나 차별 대우를 금한다.
- 3) 제반 법률 및 윤리규정을 준수하도록 임직원 상호간에 도와주고 감독할 책임이 있다.
- 4) 임직원 상호간 부당한 청탁 및 금전거래 행위와 개인적인 금품 수수 행위를 금한다.
- 5) 상사의 업무상 지시는 최선을 다해 이행토록 노력한다. 그러나 그 지시 내용이 명백히 부당하거나 위법인 경우에는 이를 거부하고, 이후에도 이런 지시형태가 시정되지 않을 경우 내부신고 절차에 따라 신고한다.
- 6) 직장 내 성희롱 예방교육을 통한 관련 내용을 숙지하여 성희롱으로 인식될 수 있는 모든 행위를 하지 않는다.

5. 회사 재산의 보호 및 보안 유지

- 1) 회사 재산의 개인적 이용 금지
 - 임직원은 업무시간 및 회사 재산을 업무상 목적에 맞게 사용한다.
- 2) 비공개정보의 이용
 - 회사 재직기간 중에 습득한 비공개 정보를 이용하여 본인이나 타인이 부당 이득을 얻지 않도록 한다.
- 3) 보안유지

- 일반에 공개되지 않는 회사의 영업 / 재무 / 인사 또는 기술에 관한 정보, 계획 자료 등은 비밀로 유지, 관리하여 회사의 사전허가나 승인 없이는 외부에 유출하거나 제3자에게 공개하지 않으며, 퇴사 이후에도 영구히 비밀로 유지 하여야 한다.
- 회사의 지적재산을 포함한 모든 유, 무형 자산을 보안관리 규정에 따라 적극적으로 보호한다.

6. 안전 및 위험예방

- 1) 임직원은 회사의 안전을 도모할 책임과 의무를 가지며, 직무 수행 시 안전하고 예방에 최선을 다한다.
- 2) 재해, 화재 등 비상사태 발생 시 즉각적인 보고 조치와 함께 전력을 다해 수습해야 한다.
- 3) 평소 안전에 관한 법규와 기준을 준수하고, 작업장 안전수칙을 철저히 이행한다.

제4장 공정한 경쟁 및 거래

1. 자유경쟁의 추구

자유경쟁 원칙에 따라 시장경제질서를 존중하고, 제품과 서비스의 질을 통하여 실력으로 정정당당하게 선의의 경쟁을 추구한다.

2. 법규의 준수

- 1) 전 세계의 모든 사업 및 영업활동은 해당 국가 및 지역의 제반 법규를 철저히 준수하고 거래의 관습을 존중하여 수행한다.
- 2) 공정거래자율준수제도를 운영하여 모든 임직원이 스스로 공정하게 법규를 준수할 수 있도록 지속적으로 노력한다.

3. 협력회사와의 상생

- 1) 평등한 참여 기회
자격을 구비한 모든 협력회사에게 공평한 참여기회를 부여한다.
- 2) 공정한 거래
모든 거래는 상생협력의 차원에서 투명하고 공정하게 하며, 거래 조건 및 거래 절차에 대해 충분히 협의한다.
- 3) 상호발전의 추구
기술지원 및 경영 협력 등을 통해 협력회사가 장기적으로 경쟁력을 갖추어 성장할 수 있도록 적극 지원한다.

제5장 국가와 사회에 대한 약속

1. 국가에 대한 책임

면류제조 전문회사로서 고용을 창출하고 양질의 제품과 서비스를 제공하여, 성실한 조세 납부자로서 역할을 다한다.

2. 사회발전에 기여

- 1) 지역사회 공헌활동에 적극 참여하고, 고용 증진을 통해 지역사회경제 및 문화발전에 기여한다.
- 2) 임직원들의 건전한 사회활동 참여를 보장하고 권장함으로써 사회발전에 공헌한다.
- 3) 사회 가계 각층과 지역주민의 정당한 요구를 겸허히 수용하며 기업시민으로서 사회적 책임을 다한다.

3. 정치활동 관여 금지

- 1) 회사는 정치에 관여하지 않으며, 어떠한 선거직의 후보자 정당, 정치 위원회에도 직접 또는 간접적으로 불법적인 기부금 또는 경비를 제공하지 않는다. 단, 회사의 이해와 관련되는 정책의 입안이나 법규 제정에 대해서는 입장을 표명할 수 있다.
- 2) 임직원의 개인적 견해를 존중하거나, 개인의 견해가 회사의 입장으로 오해 받지 않도록 주의하여야 하며, 회사 내에서는 어떠한 정치활동도 허용하지 않는다.

4. 친환경경영

- 1) 환경관련 국내외 법규 및 국제 협약을 준수하고, 깨끗한 환경을 보전하기 위해 최선의 노력을 다한다.
- 2) 환경친화적인 기술의 개발과 확산을 촉진하기 위해 노력한다.
- 3) 지구 온난화에 대한 문제를 깊이 인식하고 환경보호 및 오염방지를 위해 앞장선다.

부칙

제1조(시행시기)

1. 본 윤리강령은 2009년 10월 23일부터 제정, 시행한다.

제2조(세부 실천 시스템)

윤리강령에서 임직원들이 지켜야 할 구체적인 내용은 세부 실천 시스템인 “윤리강령 세부 시행규칙”, “근무시간 및 회사물품사용금지규정”, “준거명시제도”, “윤리준법가이드제도”, “비윤리, 불법행위의 신고의무 및 신고자 보호 규정”에 별도로 정한다.

제3조(인사평가 반영, 포상 및 징계)

윤리강령을 준수하고 회사의 윤리경영 활동에 공로가 있는 임직원은 인사평가에 반영하고 포상하며, 윤리강령 및 윤리강령 세부시행 규칙에 위배되는 행위를 한 임직원은 절차에 의거 징계토록 한다.

제4조(상담, 자문 및 신고)

임직원들은 윤리강령과 윤리강령 세부 시행 규칙을 해석하거나 이행함에 있어서 의문이 발생하면 Ethics Help Line, 윤리경영 전담조직과 상담하거나 자문을 받고 정해진 절차에 의해 신고 하여야 한다.

제5조(해석기준)

당사의 윤리경영 활동과 관련하여 윤리강령과 윤리강령 세부 시행 규칙에 규정하고 있지 않거나 해석에 분쟁이 있는 경우에는 윤리강령 전담조직의 해석과 결정에 따른다.

제6조(타 규정과의 관계)

윤리경영 실천의 근거가 되는 윤리강령 및 윤리강령 세부 시행 규칙은 회사 내 다른 규정에 우선한다.

윤리강령 세부 시행 규칙

제1장 이해관계자로부터 사례를 받거나 제공하는 행위

(1) 금품

가. 용어의 정의

금품이라 함은 금전(현금 및 상품권, 이용권 등 유가증권 포함), 선물(물품)등을

말한다.

나. 금품 수수의 종류

(가) 직접 수수

1. 본인이 이해관계자로부터 직접 금품을 받거나 제공 하는 경우
2. 가족, 친지, 친구가 이해관계자로부터 금품을 받고 본인에게 전달되는 경우 또는 그들을 통해 이해관계자에게 금품을 제공하는 경우

(나) 간접 수수

1. 상급자(하급자)가 이해관계자로부터 금품을 받아 하급자(상급자)에게 주는 경우
2. 이해관계자로부터 금품을 받아 동등 직위간 주고 받는 경우

다. 금전

(가) 이해관계자가 금전을 줄 경우에는 이유여하를 불문하고 받아서는 안되고, 정중하게 거절 하거나 되돌려 주어야 하며 또한 제공해서도 안된다.

(나) 금전을 수수하거나 이것을 지득한 경우 "비윤리·불법 행위 신고서"양식(별첨)에 의거 윤리준법 가이드나 윤리경영 전담조직에 신고해야 한다.
단, 본인이 인지하지 못한 상태에서 금전을 수수하게 된 경우 즉시 반송하고 그 처리 결과를 증빙자료와 함께 절차에 의거 신고한다.

라. 선물

(가) 이해관계자가 선물을 줄 경우에는 정중하게 거절하거나 되돌려 주어야 하며, 이해관계자에게 선물을 제공해서도 안 된다. 단, 통상적인 수준 이내에서 불특정 다수에게 배포하기 위한 기념품 및 홍보용 물품은 이에 해당되지 않는다.

(나) 본인이 인지하지 못한 상태에서 선물을 제공받은 경우 즉시 반송해야 하며, 부패 및 변질 우려가 있거나 반송처가 불분명한 경우 윤리준법가이드나 윤리경영 전담조직에 신고하고 사회복지시설 및 관련 단체에 기증할 수 있다.

마. 경조사

임직원은 본인 또는 동료에게 발생한 경조사를 이해관계자에게 알려서는 안되며, 제3자를 통해 알리는 것도 직원 본인의 통지 행위로 간주한다. 다만 다음 각호의 경우에는 그러하지 아니한다.

- 가족에 대한 통지
- 신문, 방송을 통한 통지
- 당사 인터넷 게시를 통한 통지

(2) 향응·접대

가. 용어의 정의

향응·접대라 함은 식사, 주연, 골프, 공연, 국내외 관광, 사행성 오락 등을 말한다.

나. 향응·접대를 제공 하거나 받은 경우의 처리

이해관계자에게 향응·접대를 제공하거나 받아서는 안되며, 향응·접대를 제공하거나 받았을 경우에는 "[비윤리·불법행위 신고서](#)" 양식(별첨)에 의거 윤리준법가이드나 윤리경영 전담조직에 신고해야 한다.

(3) 편의제공

가. 용어의 정의

편의라 함은 교통, 숙박, 관광안내 및 행사지원 등 선물 또는 향응 이외의 지원을 말한다.

나. 편의를 제공받은 경우의 처리

(가) 회사의 공적인 목적을 위해 편의를 제공받았을 경우 정당한 대가를 지불하거나 그렇지 못할 상황일 경우에는 신고절차에 의해 신고 해야 한다. 단, 이해관계자가 주관하는 행사에서 모든 참석자에게 일반적으로 제공되는 편의는 제외한다.

(나) 이해관계자로부터 편의 제공을 받는 행위는 금전 수수 행위로 간주하며 금

전수수 시 처리 방법 및 신고절차와 동일하게 처리 해야 한다.

(4) 미래에 대한 보장

가. 퇴직 후 고용 또는 취업 알선 약속

이해관계자에게 퇴직 후 고용, 취업의 알선 또는 그에 준하는 어떠한 형태의 약속을 요구하거나 이해관계자로부터의 제의를 받아들여서는 안된다.

나. 거래 계약 체결에 대한 약속

이해관계자에게 퇴직 후 거래 계약의 체결 등 어떠한 혜택을 보장하는 약속을 요구하거나 이해관계자로부터의 제의를 받아들여서는 안 된다.

다. 처리방법 및 신고절차

퇴직 후 고용, 취업의 알선 또는 거래계약 체결 등 그에 준하는 혜택을 보장하는 이해관계자로부터의 제의를 받았을 경우 금전수수 행위로 간주하며 이 경우에는 금전 수수 시 처리방법 및 신고절차와 동일하게 처리해야 한다.

(5) 부채의 상환 또는 보증

가. 대리결제

이해관계자에게 본인 및 가족, 친척 등의 이해관계인이나 임직원들의 부채(카드 대금, 외상값, 대출금, 이자 등)에 대한 결제, 상환을 요구하거나 이해관계자로부터의 결제, 상환제의를 받아들여서는 안 된다.

나. 대출 보증

본인 및 가족, 친척 등의 이해관계인이나 임직원 대출시(대출기관의 형태에 관계 없이) 이해관계자로부터 그 보증을 요구하거나 보증제의를 받아들여서는 안 된다.

다. 처리 방법 및 신고 절차

이해관계자로부터의 대리결제 및 대출 보증을 용인하는 행위는 금전 수수 행위로 간주하며 금전수수 시 처리방법 및 신고절차와 동일하게 처리해야 한다.

제2장 이해관계인의 이름으로 회사와 거래하는 행위

본인 및 가족, 친척 등 이해관계인의 이름으로 회사와 거래행위(납품, 용역제공 등)를 할 수 없다. 이해관계인과의 거래행위발견 시에는 비윤리·불법행위 신고서 양식(별첨)에 의거 윤리준법가이드나 윤리경영 전담조직에 신고해야 한다. 단, "이해관계인과의 거래 승인 신청서"를 윤리경영 전담조직에 제출하여, 타 이해관계자의 거래조건과 동일하게, 정당한 절차를 통해 사전 승인을 받은 경우는 예외로 한다.

제3장 이해관계자와의 공동 투자, 공동 재산 취득 및 금전 등의 자산 대차 행위

(1) 이해관계자와의 공동 투자, 공동 재산 취득

가. 임직원 본인 및 가족, 친척 등의 이해관계인이 이해관계자와 목적에 관계없이 자금을 공동투자 하여 동산, 부동산 등의 자산(콘도미니엄, Golf·Health Club 회원권, 합작 투자사업 등 포함)을 공동으로 취득 하는 경우에는 이해관계자의 지분에 상당 하는 금액을 이해관계자로부터 수취한 것으로 간주한다.

나. 임직원 본인 및 가족, 친척 등의 이해관계인과 이해관계자가 비록 타인 명의로 취득한 것이라 하더라도 실질적인 지분 소유 관계에 있는 자산은 전부 이해관계자로부터 수취한 것으로 간주한다.

다. 이 경우 신고절차는 금품수수 시 신고절차와 동일하다.

(2) 가치 있는 재산 또는 재산에 대한 지분

- 가. 이해관계자로부터 동산, 부동산 등의 자산 또는 그에 대한 지분은 이유 여하를 불문하고 받지 말아야 하며, 이는 금전 수수와 동일한 행위로 간주된다.
- 나. 이 경우 신고절차는 금품 수수 시 신고절차와 동일하다.

(3) 금전 등의 자산 대차 행위

- 가. 임직원 본인 및 가족, 친척 등의 이해관계인이 이해관계자와 상호간 금전 등의 자산을 빌리거나 빌려주는 행위를 해서는 안 된다.
- 나. 이자나 임차료 또는 임대료의 지급, 수취 여부를 불문하고 금전 수수로 간주한다.
- 다. 이 경우 신고절차는 금품수수 시 신고절차와 동일하다.

제4장 회사 자산을 불법으로 유출하거나 사용하는 행위

(1) 다음에 정의된 행위를 포함하여, 회사재산 손실 및 업무 수행에 지장을 초래하는 행위를 해서는 안 된다.

- 가. 공금 횡령 : 공금을 가로채어 자신의 자산으로 삼는 행위
- 나. 공금 유용 : 공금을 사사로이 다른 곳에 돌려쓰는 행위
- 다. 기물 유출 : 회사 기물을 개인 사용 또는 매각 등의 목적으로 무단 반출하는 행위
- 라. 타용도 사용 : 사적인 영리를 목적으로 회사의 시설, 기계, 자재, 기타 물품을 사용하여 회사의 재산 손실 및 업무수행에 지장을 초래하는 행위

(2) 이러한 행위 발견 시 "비윤리·불법행위 신고서"양식(별첨)에 의거 윤리준법가이드나 윤리경영 전담조직에 신고해야 한다.

제5장 직무 및 회사 비공개 정보를 이용한 사리 도모 행위

(1) 회사 재직기간 중에 습득한 회사, 고객 또는 협력회사의 비공개 정보를 이용하여 주식거래를 포함한 모든 유가증권 또는 기타 재산 상의 이권을 매매할 수 없다.

(2) 제3자에게 비공개 정보를 누설하거나, 이를 이용하여 제3자의 주식 거래를 포함한 유가증권 또는 기타 재산상 이권의 매매에 관한 자문을 하거나 영향을 미치는 어떠한 행위도 하여서는 안 된다.

(3) 일반에 공개되지 않은 회사의 정보는 외부에 유출하거나 제 3자에게 공개, 누설할 수 없으며 이러한 행위를 발견한 때에는 "비윤리·불법행위 신고서" 양식(별첨)에 의거 윤리준법가이드나 윤리경영 전담조직에 신고해야 한다.

(4) 직무와 관련하여 독립적인 판단에 영향을 줄 수 있거나, 직무의 원활한 수행에 지장을 초래하는 경쟁사, 고객, 협력회사의 임직원으로 취임하거나 자문업무 기타 사업관계를 유지할 수 없으며, 또한 이들 경쟁사, 고객, 협력회사에 투자 (주식시장에서의 정당한 경쟁사, 고객회사, 협력회사의 주식을 취득하는 경우는 제외)할 수 없다.

(5) 단, 회사의 정상 업무에 지장이 없는 한, 법과 취업규칙이 허용하는 범위 내에서 회사에서 습득한 지식, 기술, 경험과 관계없는 일을 취업 시간외에 하는 경우와 "타 회사 임직원 겸임", "주식 등의 투자" 승인신청서를 윤리준법가이드나 윤리경영 전담조직에 제출하여 사전 승인을 받은 경우는 예외로 한다.

(6) 회사의 재직기간 중에 습득한 정보 및 지식을 활용하여 외부에서 강의를 할 경우 "외부 강의 승인 신청서"양식(별첨)에 의거 사전에 윤리준법가이드나 윤리경영 전담조직에게 반드시 서면으로 승인을 받아야 한다.

제6장 문서 및 계수를 조작하는 행위

- (1) 고의로 사실과 다르게 문서, 계수 등을 조작·변조하여 상급자나 관련 부서의 의사결정 및 판단을 흐리게하거나 오판을 하게 하는 행위를 해서는 안 된다.
- (2) 이러한 행위 발견 시 "비윤리·불법 행위 신고서" 양식(별첨)에 의거 담당 윤리준법 가이드나 윤리경영 전담조직에 신고해야 한다.

제7장 직무태만, 관리감독 소홀, 월권행위 및 불합리한 업무처리

- (1) 다음에 정의된 행위를 포함하여, 손실을 끼치거나 명예를 손상시키는 비윤리·불법행위를 해서는 안된다.
 - 가. 직무태만
직위, 직책상 당연히 해야 할 일을 하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치거나 명예를 손상시키는 행위
 - 나. 관리감독 소홀
관리자로서의 주의 의무를 다하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치거나 명예를 손상시키는 행위
 - 다. 월권행위
직위, 직책상 하지 말아야 할 일이나 권한 이상의 일을 함으로써 회사에 손실을 끼치거나 명예를 손상시키는 행위
 - 라. 불합리한 업무처리
 - (가) 특정 이해관계자에게 이익 또는 불이익을 줄 목적으로 당연히 해야 할 업무를 하지 않거나 하지 말아야 할 일을 하는 행위
 - (나) 특정 이해관계자에게 이익 또는 불이익을 줄 목적으로 업무를 지연 처리하거나 방해 또는 방해를 조장 하는 행위
- (2) 이러한 행위 발견 시 "비윤리·불법행위 신고서"양식(별첨)에 의거 윤리준법가이드나 윤리경영 전담조직에 신고해야 한다.

제8장 기타 개인의 품위와 명예를 훼손할 수 있는 제반 행위

- (1) 회사의 직무를 수행함에 있어 회사의 이해와 개인의 이해가 상충되는 거래행위 일체를 피하여야 하며, 그러한 상충이 발생한 경우 회사의 이익과 자신의 명예보호를 최우선으로 생각하고 행동하여야 한다.
- (2) 법률과 회사의 규정 및 자기의 양심에 따라 정직하고 공정하게 직무를 수행하며, 직무와 관련하여 사회로부터 지탄 받을 수 있는 어떠한 비윤리적 행위도 해서는 안 된다.
- (3) 이러한 행위 발견 시 "비윤리·불법행위 신고서"양식(별첨)에 의거 윤리준법가이드나 윤리경영 전담조직에 신고해야 한다.