한화오션 윤리규범 실천지침

회사는 윤리경영의 실천을 위하여 임직원 실천지침을 제정하여 회사 및 임직원의 윤리적 행동의 기준을 규정한다.

회사 및 임직원은 업무를 수행함에 있어 의사결정 및 행동의 지침으로써 본 임직원 실천지침을 반드시 준수해야 한다

1. 거래업체 선정 및 공정거래 관련

거래업체는 공정하고 투명한 원칙에 근거하여 합리적으로 선정한다.
거래 조건에 대한 제한 또는 조정이 필요할 경우 명백하고 타당한 사유와 투명한 절차로 진행하여야 한다.
업체와의 거래는 공정거래, 하도급 관련 법령을 엄격히 준수해야 하며 거래상 우월적 지위를 이용하여 불평등하거나 부당한 대우 또는 불친절한 거래 행위가 있어서는 안 된다.

거래업체의 투명한 선정 및 공정하고 정당한 거래에 반하는 행위는 아래와 같다.

○ 거래업체 선정

- 거래업체 선택 및 평가에 결정적 영향을 행사하는 위치에 있는 임직원이 특정한 업체에 특혜를 주거나 반대로 차별하기 위해 영향력을 행사하거나 시도하는 행위
- 정당한 사유 없이 거래 참여 거절, 기회 박탈
- 배타적인 거래조건 설정, 정당한 근거 없는 거래지역 설정, 거래 상대방 한정
- 거래조건(가격, 이행기간 등)의 차별적 적용, 담합을 통한 집단 차별, 특정업체에 대한 특혜 부여
- 회사 재직 중 업무관련 부정비리 또는 고의적인 해사 행위로 인해 해고, 사직 등 퇴직한 임직원 및 그가 경영상 중요한 연관성을 갖는 회사(본인, 가족이 대표, 임원, 주요 주주로 등록되어 있거나 실 소유자 또는 지분투자자인 경우)와는 거래계약을 체결하지 않음

○ 업체와의 거래

- 회사 이익만을 목적으로 일방적인 거래 관계를 설정하거나 특정 회사에 의도적으로 불이익을 주어 피해를 입히는 행위
- 일방적 납품 물량 조절, 부당 염가 매입, 계약 조건의 일방적 변경, 대금결제의 고의적 지연, 부당한 사유로 인한 일방적 거래 단절
- 협력업체로부터의 부당한 자금, 인력, 자산 지원
- 협력회사 기술의 부당 이용 및 인력의 부당 채용, 경쟁업체와의 거래방해, 기타 사업 활동 방해 등
- 협력회사로부터 획득한 제반 정보를 외부에 유출하는 행위

○ 지분투자

- 업무상 거래관계가 있거나 거래를 희망하는 비상장업체 또는 분사업체의 지분을 본인 또는 타인의 명의로 취득하는 행위 금지 단, 분사 시 주식공모를 통하여 전체 임직원에게 공정한 기회를 부여하는 경우는 예외로 함

2. 금품·향응 수수 관련

금품·향응·편의제공 등 이해관계자가 제공하는 어떠한 형태의 사례도 이유여하를 막론하고 받아서는 안되며 불가피하게 사례를 받았을 경우 회사에 신고해야 한다

이해관계자가 제공하는 금품·향응·접대에 해당하는 행위는 아래와 같다.

○ 금품

- 현금, 수표, 상품권, 각종 카드 및 기타 유가증권
- 회원권, 이용권, 관람권, 할인권, 물품 등 선물
- 경조금, 경조선물(화환, 반지 등)

※ 특히 협력사 등 외부 이해관계자에게 본인 또는 동료에게 발생한 경조사를 알려서는 안 된다. 직원간 경조사 통지는 회사 포탈 내 경조사 게시판을 이용하여야 하며, 회사 전체 메일을 통해 불특정 다수의 임직원에게 안내하지 않도록 한다.

- 카드대금, 외상대금, 대출금 상환 등 부채상환
- 회식경비 처리, 기타 개인경비 처리 등 비용부담
- 매장 등의 상품 무단수취

○ 향응 및 접대

- 룸살롱, 유흥주점, 나이트클럽, 안마시술소, 퇴폐이발소, 퇴폐사우나 등 불건전 업소
- 카지노, 도박, 불건전 경마 등
- 골프, 스크린 골프, 낚시, 관광 접대

○ 편의 제공

- 출장 시 교통 및 숙식 편의 제공
- 개인 휴가에 교통, 숙식 편의제공
- 매장 등의 상품 비정상적 할인, 선 수취 후 계산 등
- 행사 협찬, 찬조품 또는 비품 지원
- 고용, 취업 알선, 거래(계약) 보장
- 저가 매입 및 고가 매도 등 자산거래
- 대출 보증 수수 등
- 금전 대차, 자산 임대차/담보 제공

※ 가족, 친인척 및 지인을 통한 수수 행위도 본인의 행위로 본다.

※ 단, 비즈니스에 지장을 초래하는 경우에 한하여 사회통념상 인정되는 범위 안의 경조금 또는 경조선물과 기념품, 홍보물품과 같이 소액이면서 불특정 다수에게 일반적으로 제공되는 선물은 대상에서 제외함

3. 부정청탁 및 금품 등 제공금지 관련

임직원은 공직자에게 부정청탁 및 금품 제공으로 회사의 이미지를 실추 시키는 행위를 해서는 안된다.

공직자에게 부정청탁 및 금품 제공에 해당하는 행위는 아래와 같다.

○ 부정청탁 행위

- 인가·허가·면허 등 처리
- 각종 행정처분 또는 형벌부과의 감경·면제
- 채용, 승진 등 공직자 등의 인사 개입
- 공공기관 의사결정 직위에 선정·탈락 개입
- 공공기관 주관 수상·포상 등 선정·탈락 개입
- 입찰, 경매 등에 관한 직무상 비밀 누설
- 특정인 계약 선정·탈락 개입
- 보조금 등의 배정·지원, 투자 등에 개입
- 공공기관이 생산·공급하는 재화 및 용역의 비정상적 거래
- 학교 입학·성적 등 처리 조작
- 병역관련 업무 처리
- 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정 업무 개입
- 행정지도 단속 등 결과 조작, 위법사항 묵인
- 수사·재판·심판·결정·조정·중재 등 개입

※ 공직자: 국가·지방공무원, 공직유관단체·공공기관의 장과 그 임직원, 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 언론사의 대표자와 그 임직원 등

※ 예외조항: 사회상규에 위배되지 않는 행위 (7개 사유)

① 법령·기준에서 정한 절차·방법에 따른 특정 행위 요구
② 공개적으로 특정 행위 요구
③ 선출직 공직자 등이 공익 목적으로 제3자 고충민원 전달, 법령·기준의 개선 제안·건의
④ 법정기한 내 업무처리 요구, 진행상황 등 문의
⑤ 직무·법률관계에 관한 확인·증명 등 신청·요구

⑥ 질의·상담을 통한 법령 제도 등 설명·해석 요구
⑦ 기타 사회상규에 위배되지 않는 행위 (사회통념상 용인되는 행위)

○ 금품 등 제공 행위

- 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
- 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등 편의 제공
- 채무면제, 취업제공, 이권 부여 등 그 밖의 유·무형의 경제적 이익

※ 직무 관련 여부와 관계없이 동일인으로부터 1회 100만원 또는 매 회계연도 300만원 초과 금품 제공 금지, 직무 관련이 있을 경우, 대가성 불문하고 동일인으로부터 1회 100만원 또는 매 회계연도 300만원 이하 금품도 제공 금지

※ 예외조항:

① 사회상규에 따라 허용되는 금품 등 (8개 항목)

- 상급자가 소속 공직자 등에게 위로·격려·포상 등 목적으로 제공하는 금품 등
- 원활한 직무수행 사교·의례·부조 목적으로 제공되는 음식물 3만원, 선물 5만원, 경조사비 10만원 이하
- 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
- 공직자 등의 친족이 제공하는 금품 등
- 상조회 등 단체가 기준에 따라 구성원에게 제공하거나, 장기적·지속적 친분관계자가 어려운 처지에 있는 공직자 등에게 제공하는 금품 등
- 공직자 등의 직무관련 공식적 행사에서 통상적인 범위 내에서 일률적으로 제공하는 금품 등
- 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품, 홍보용품, 경연·추첨을 통하여 받는 상품 등
- 그 밖에 다른 법령 기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 금품 등

② 허용되는 외부강의·기고 등에 관한 사례금

- 공무원: 장관급 이상(50만원),차관급(40만원),4급이상(30만원),5급 이하(20만원)
- 직유관단체·공공기관 임직원: 기관장(40만원), 임원(30만원), 그 외(20만원)
- 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

※ 가족, 친인척 및 지인을 통한 청탁 및 금품제공 행위도 본인의 행위로 본다.

4. 회사 자산 사용 관련

회사의 유·무형 자산, 기밀 정보 및 공금은 회사의 중요한 자산으로 회사의 건전한 사업활동을 위해 승인된 목적으로만 사용하고 회사의 기준을 준수해야 함은 물론 임직원은 자산의 분실, 오용 및 도난에 대비할 책임이 있다.

회사 유 ·무형 자산의 잘못된 사용, 중요 정보 및 인력 유출과 공금횡령에 해당하는 행위는 아래와 같다.

○ 회사자산의 타 용도 사용

- 토지, 건물, 설비·기기 등 유형 고정자산을 사업 목적 외에 전용, 무단사용 또는 개인 영리 목적으로 이용하는 행위
- 업무용 차량, PC, 고가의 소모품, 사무용품 등 업무용 자산을 무단 반출, 무단 사용, 가족이나 친지에게 제공, 유지비를 전가하는 행위

- 회사가 제공하는 정보통신망, PC, 저장매체 등을 불건전하고 상업적인 목적으로 오용
- 직위, 직무를 이용하여 획득한 정보를 개인의 영리 목적으로 활용하거나 회사의 미공개 정보를 이용하여 부동산, 주식 등에 투자하는 행위

○ 정보 및 인력 유출

- 영업 기밀, 매출정보, 사업정보, 기술개발 정보, 고객 및 임직원의 신상정보 등 업무상 취득한 정보를 무단으로 유출하거나 경쟁업체에 제공하는 모든 행위
- 경쟁 관계에 있는 회사에 사내 인력의 스카우트를 알선하고 상호 만남을 주선하거나 경쟁사 및 헤드헌터 등에 회사 내부의 조직현황 및 인사정보를 무단으로 제공하여 인력유출을 초래하는 행위

○ 공금횡령 및 유용

- 회사 공금의 무단 인출, 사적인 융통, 회계 장부의 조작을 통한 개인 착복, 이해관계자에게 증여하는 행위
- 법인카드의 불법 전용, 허위 영수증을 통한 경비처리, 출장비 및 잔특근비 부당청구, 개인 유흥 또는 회계처리가 어려운 접대성 경비 등을 타계정의 비용으로 합산 처리하는 행위
- 기타 회사 경비처리 기준에 반하는 집행

5. 문서·계수 조작 및 허위보고 관련

모든 정보의 기록과 보고는 정확하고 정직하게 이루어져야 한다.

문서·계수 조작 및 허위보고에 해당하는 행위는 아래와 같다.

○ 문서·계수의 조작 및 변조

- 고의 또는 과실로 인하여 사실과 다른 문서를 작성하거나 계수를 조작/변조하는 행위
- 문서 또는 계수의 조작/변조로 인하여 상급 관리자나 관련 부서의 의사결정 및 판단을 흐리게 하거나 잘못 판단하게 하는 행위
- 상급관리자가 문서 또는 계수에 대한 조작을 지시하거나 혹은 하급자가 이러한 지시가 명백히 부정한 행위임을 알고도 묵인하는 경우

○ 허위보고

- 회사 내의 경영진을 포함하여 상급 관리자에게 부정직한 허위보고를 하는 것은 부정한 행위로 엄격히 금지함
- 고객에게 허위 및 오도적인 진술을 하는 행위
- 직접적인 허위 보고 외에도 정보 수령자의 오해를 꾀하려는 목적으로 정보를 조작하는 행위

6. 기타 임직원 기본 윤리

임직원은 건전한 조직문화를 유지하기 위해 솔선수범 한다.

건전한 조직문화를 유지하기 위한 임직원 기본 윤리는 아래와 같다.

○ 직장 내 성희롱 관련 행위 금지

- 회사 내 임직원간 음담패설
- 회식 때 상대방에게 시중을 강요하거나 성적 수치심을 유발하는 언어 사용, 행동 및 신체적 접촉을 하는 행위
- 직장동료의 신체에 대해 성적인 비유를 하지 않으며, 고정된 성역할을 강조하는 언행 금지
- 기타 사회 통념상 성적 굴욕감이나 혐오감을 유발하는 것으로 인정되는 언어나 행동 일체 금지
  ※ 성희롱으로 인한 불쾌한 감정은 분명히 표현해야 하며 상대방의 표현에 대해서 진지하게 받아들여야 함

○ 임직원간 금전거래 및 선물수수 금지

- 직원 상호간 금전거래는 경제적인 피해 및 조직원간의 불신 발생으로 조직분위기 저해의 요인이 됨

- 임직원간의 선물수수는 원칙적으로 금지하되 기념일, 생일, 송별 등 사회 통념상 인정되는 의미 있는 선물은 예외로 함
  ※ 단, 선물을 위해 갹출을 강요하거나 임의 할당하여서는 안되며 사회통념을 벗어나지 않는 범위 안에서 자발적으로 참여는 가능함

- 상사에게 청탁의 의미가 있는 개인적인 선물 금지

※ 가족, 친인척 및 지인을 통한 금전거래 및 선물수수 행위도 본인의 행위로 본다.

○ 올바른 SNS 사용 가이드라인

- 회사와 관련된 모든 내부 기밀정보, 공표하지 않은 회사 관련 사건, 정보, 루머 등은 언급하지 않는다.
- 고객, 주주, 거래처, 경쟁사, 동료를 비방하지 않고 회사와 관련된 내용으로 SNS 상에서 논쟁하거나 대립하지 않는다.
- 회사와 타인의 명예를 실추시킬 수 있는 욕설, 인종차별, 성차별, 엽기, 음란물 등 내용을 게시하지 않는다.
- 개인적인 의견이 회사를 대표하는 것으로 오해 받지 않도록 개인의 의견임을 반드시 밝힌다.
- 회사 사명, 로고, 상표 이미지 및 타인의 지적 재산권 등을 허가 없이 사용하지 않는다.
- 소셜미디어 활동에서 얻게 된 중요한 고객 의견 및 언론취재 요청 등은 절차에 따라 홍보팀에 알린다.

○ 건전한 직장생활을 위한 실천지침

- 회사 및 임직원의 명예를 실추하는 언행을 하지 않는다.
- 상대방을 불문하고 불법 도박은 엄격히 금지하며, 마약/음주운전 등 사회적 지탄을 받을 수 있는 퇴폐적, 불법적 행위를 하지 않는다.
- 본인 업무에 지장을 주거나 동료, 상사 및 이해관계자 등에게 영향을 끼칠 수 있는 다단계판매, 보험판매 등을 금지한다.
- 회사의 승인 없이 다른 직업에 종사하는 겸업이나 회사에 해가 되거나 업무에 지장을 주는 부업 등 모든 행위를 금한다. 또한, 임직원이 외부강연, 기고 등을 통해 사례금을 지급받은 경우, 회사에 신고하고 반환함을 원칙으로 한다.
- 근무시간 내 업무와 관련 없는 일체의 행위를 삼가야 한다.
- 사적인 외출, 무단 외출, 조기 퇴근, 지각 출근, 식사/휴식시간 미준수 등 근무기강을 저해하는 행위를 금한다.
- 불법 소프트웨어 사용을 금지하며, 필요시 관련부서를 통해 정상적으로 사용한다.
- 지위나 관계 등의 우위를 이용하여 사적인 용무, 부당 행위의 수행을 요청 또는 강요하는 행위, 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 등의 불이익을 주는 행위를 금한다.
- 직원 상호간 폭력행위 등을 행사하여 품위를 훼손하지 않도록 한다.
- 직원 간 괴리와 위화감을 조성하는 사조직을 운영하지 않는다.
- 기타 임직원으로 품위를 손상하거나 건전한 직장생활을 영위하는데 지장을 초래하는 행위는 삼가야 한다.