

윤리강령 행동준칙

(주)밸류플러스

제 1 장 총 칙

(주)밸류플러스는 윤리강령 및 (주)밸류플러스 윤리강령 행동규범의 실천을 강화하기 위하여 (주)밸류플러스 윤리강령 행동준칙을 제정하여 전 임직원의 윤리적 의사결정 및 행동의 원칙으로 삼는다. 전 임직원은 회사의 업무를 수행함에 있어서 윤리강령 행동준칙에 의거 행동하여야 하며 이를 철저히 준수하여야 한다.

제 1 조 (목적)

이 준칙은 (주)밸류플러스 (이하 '회사'라 함)의 임직원이 직무수행 시 준수하여야 할 올바른 행동과 가치 판단의 기준을 제시하는 것을 그 목적으로 한다.

제 2 조 (정의)

이 준칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같이 한다.

1. “임직원”이라 함은 회사에 근로를 제공하고 근로의 대가로 임금을 지급받는 자를 말한다.
2. “이해관계자”라 함은 회사 및 임직원의 의사결정이나 행위에 의하여 영향을 받는 사내외의 개인이나 단체, 지역사회 및 국가 등을 말한다.
3. “위반행위 신고자”라 함은 위반행위 또는 위반행위 사실의 인지 등과 관련하여 신고의 의무가 있는 임직원과 신고할 권리가 있는 이해관계자를 말한다.
4. “금품”이라 함은 현금, 유가증권, 물품 및 기타 경제적인 이익을 말한다.
5. “향응접대”라 함은 식사, 음주, 스포츠(골프 등), 공연 및 오락 등의 수혜를 말한다.
6. “편의”라 함은 교통, 숙박, 관광안내 및 행사지원 등 “금품” 또는 “향응접대” 이외의 지원을 말한다.
7. “금품 등”이라 함은 “금품”, “향응접대” 및 “편의” 등을 말한다.
8. “이해 상충 행위”라 함은 임직원이 회사 업무를 수행함에 있어서 객관성과 공정성을 저해할 수 있는 행위를 말한다.
9. “위반행위”라 함은 임직원이 업무수행과 관련하여 관계법령, 윤리강령, 기타 내규를 위반하는 일체의 행위를 말한다.

제 3 조 (적용범위)

이 윤리강령 행동준칙은 회사에서 근무하는 모든 임직원에게 적용한다.

제 4 조 (경영이념과 비전의 공감)

임직원은 회사의 경영이념과 비전을 공감하고 이를 달성하기 위하여 최선을 다하는 것을 최우선의 가치와 원칙으로 삼는다. 임직원은 매일 행하는 의사결정과 행동이 회사의 윤리적 기업으로서 명성과 신뢰에 직결됨을 명심하고 항상 '건전한 판단에 의한 올바른 행동'을 하여야 한다.

제 5 조 (직무 기본 윤리)

1. 임직원은 업무와 관련된 제반 법규, 윤리강령 및 사규 등을 준수하여 본인에게 부여된 업무를 정당한 방법에 의하여 최선을 다하여 완수하여야 한다.
2. 임직원은 본인의 판단과 행동이 회사의 명예에 직접적인 영향을 끼친다는 것을 항상 숙지하고 자랑스러운 임직원이 되도록 긍지와 사명감을 가지고 맡은 바 업무에 최선을 다한다.

제 2 장 이해 상충시 행동 원칙

제 6 조 (이해 상충시 행동원칙)

1. 임직원은 업무수행 중 본 준칙 제 8 조에서 정하는 “이해 상충 행위”를 하여서는 아니 된다.
2. 임직원은 개인 이익과 회사 이익이 상호 상충될 경우에는 회사 이익을 우선하여 의사결정하고 행동한다.
3. 임직원은 이해 상충행위의 판단이 어려운 경우, 본부(실)장, 팀장 또는 윤리사무국장에게 자문을 구할 수 있다.

제 7 조 (공정한 직무의 수행)

1. 임직원은 직무를 수행함에 있어서 지연, 혈연, 학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 아니 된다.
2. 임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신의 이해와 관련되거나 배우자를 포함한 4촌 이내의 친,인척과 관련되어 공정한 직무의 수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 당해

직무의 기피 여부 등에 관하여 본부(실)장 또는 윤리사무국장과 상담한 후 처리하여야 한다.

3. 제 2 항의 규정에 의한 보고를 받은 본부(실)장은 직무가 공정하게 처리 될 수 있도록 직무교체 또는 부서 전보 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

제 8 조 (이해 상충 행위 금지)

1. 타업 종사 및 사적 지분 참여 금지

임직원은 이해관계자와 관련된 회사 또는 이와 유사한 단체 등에 종사하거나, 지분참여, 투자 등을 하여 회사업무에 지장을 주는 다른 업무를 겸직하여서는 아니 된다.

2. 내부자 거래 및 불공정 행위 금지

(1) 임직원은 업무상 지득한 사내외의 미공개정보를 이용하여 투자를 하거나, 이해관계자 등 타인에게 정보를 제공하여서는 아니 된다. 또한, 임직원은 업무상 지득한 사내외의 정보를 이용하여 타인과 결탁 또는 공모하여 불공정한 거래 행위를 하여서는 아니 된다.

(2) 사업 또는 업무와 관련 있는 공직자, 공직자의 지인 또는 가족·친지에게는 어떠한 혜택도 제공하지 않는다.

3. 회사 자산의 보호 및 예산의 목적 외 사용금지

임직원은 회사 자산을 회사 업무 외에 사적인 목적으로 사용하여서는 아니 되며, 회사 자산을 분실, 오용 및 도난 등의 위험으로부터 안전하게 보호하도록 최선을 다해야 한다. 또한, 회사의 비용은 반드시 당해 업무수행을 위한 건전한 기업 활동을 영위하는데 사용하여야 한다.

(1) 회사가 보유한 부동산과 각종기기 등을 무단으로 사용하거나 외부로 반출하여서는 아니 된다.

(2) 법인카드와 각종 소모품 등을 개인 용도로 활용하여서는 아니 된다.

(3) 회사의 자금을 인출하여 무단으로 활용하여서는 아니 된다.

(4) 허위 증빙을 통하여 회사 자금을 전용하거나 유용 또는 취득하여서는 아니 된다.

(5) 회사의 모든 정보는 정확하게 기록, 보관된다.

(6) 행정 기관에 보고하는 정보와 공공에 의사소통 하는 정보는 담당자와 최고 책임자의 검토와 승인을 받고 이행한다.

4. 정보 불법유출 금지

고객의 개인정보를 고객의 사전 승인 없이 사내외에 유출하여서는 아니 되며, 업무상 지득한 회사의 비밀 또는 정보를 회사의 승인 없이 사내외에 유출하여서도 아니 된다.

5. 불법 정보시스템의 사용금지

임직원은 회사의 정보시스템을 업무용으로 사용하여야 하고, 제 3 자의 지적재산권을 침해하는 행위를 하여서는 아니 된다.

(1) 회사의 정보시스템을 이용하여 게임, 도박 및 음란물 시청 등을 하지 아니한다.

(2) 인터넷이나 복제 CD 등의 방법을 통하여 불법소프트웨어를 사용하여서는 아니 된다.

(3) 불법소프트웨어는 반드시 삭제하고 사내의 모든 소프트웨어는 정품만을 사용한다.

6. 인사 청탁 등의 금지

임직원은 자신의 승격, 이동, 보직 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사 업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다. 또한, 직위를 이용하여 다른 임직원의 승격, 이동, 보직 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

제 3 장 금품 등 부당이득의 수수 금지

제 9 조 (이권 개입 등의 금지)

1. 임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

2. 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 회사의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하게 하여서는 아니 된다.

제 10 조 (알선, 청탁 등의 금지)

1. 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선, 청탁 등을 하여서는 아니 된다.

2. 임직원은 업무 수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 이해관계자에게 소개하여서는 아니 된다.

제 11 조 (금품 등을 받는 행위의 제한)

1. 금품의 수취

- (1) 임직원은 이해관계자로부터 원칙적으로 금품을 받아서는 아니 된다.
- (2) 인지하지 못한 상태에서 불가피하게 금품을 받은 경우에는 즉시 반환해야 하며, 반환이 곤란한 경우에는 별도의 지침에 의거 처리하여야 한다.
- (3) 부정청탁과 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(김영란 법)에 준하여, 음식은 3 만원, 선물은 5 만원, 경조사비는 10 만원을 넘지 않으며 부득이하게 기준을 초과하여 제공하거나 제공을 받아야 할 경우, 상대방, 내용, 금액, 이유 등을 별도 일지에 자세히 기록한다.

2. 향응접대 및 편의의 수취

임직원은 이해관계자로부터 향응접대나 편의 등을 제공 받아서는 아니 된다. 다만, 임직원이 불가피하게 향응접대나 편의 등을 제공 받은 경우에는 별도의 지침에 따라 처리하여야 한다.

제 12 조 (금전의 차용금지 등)

임직원은 이해관계자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함)으로 대여 받아서는 아니 된다.

제 13 조 (경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등)

1. 임직원은 이해관계자에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다.

다만, 다음 각 호에 해당하는 경우는 예외로 한다.

- (1) 이해관계자가 친족인 경우의 통지
- (2) 신문, 방송을 통한 통지
- (3) 회사 인터넷 홈페이지를 통한 통지

2. 임직원은 경조사와 관련하여 1 인당 10 만원을 초과하는 경조금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

- (1) 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
- (2) 임직원 자신이 소속된 종교단체, 친목단체 또는 회사 상조회 등에서 그 단체 등의 정관, 회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
- (3) 회사, 대표이사, 본부(실)장, 팀장 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등

제 4 장 인권 존중 및 집회의 자유

제 14 조 (인권존중 및 집회의 자유)

1. 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 아동노동과 모든 강제 노동을 배격한다.
2. 육체적 정신적 고통과 성적 희롱을 배척한다.
3. 업무 지정, 교육훈련, 승급, 임금 책정 등에 성별, 인종, 종교, 성적 취향, 국적, 출신, 정치, 신체의 장애 등으로 불리한 차별을 하지 않는다.
4. 개인 사생활을 보호한다.
5. 임직원은 회사에서 자유롭게 이동한다.
6. 임직원의 집회의 자유를 보장한다.

제 5 장 근무환경 및 기회균등

제 15 조 (근무환경 및 기회균등)

1. 임직원은 취업 규칙에 따른 의무 준수 후 언제든지 사직할 수 있다.
2. 법적으로 필요한 서류 외, 직원의 신분제에 대한 원본 서류를 회사가 보관하지 않는다.
3. 직원 집회의 자유를 보장한다.
4. 임직원의 근무시간은 주 최대 40 시간으로 한다.
5. 성수기 또는 긴급 주문 등 비상인 경우, 주 최대 12 시간의 근로를 할 수 있다.
6. 기타, 근로기준법에 따라 수립된 취업규칙을 준수 한다.

제 6 장 자산 보호 및 정보 보안

제 16 조 (자산 보호 및 정보 보안)

1. 회사와 거래처의 물적 지적 재산을 보호한다.
2. 법규와 회사 규정이 정하는 경우에만 개인 정보를 수집하며 담당자만 접근하고 처리한다.
3. 회사 내부 정보와 거래처와의 거래 내용 등은 담당자만 접근한다.
4. 업무 상 습득한 정보를 접근 권한이 없는 인원이나 외부에 유출/제공하지 않는다.

제 7 장 안전 제일 및 환경 보호

제 17 조 (안전)

모든 업무와 작업과 시설은 인명의 안전을 우선으로 계획되고 설계된다.

제 18 조 (환경 보호)

1. 자연 보호와 에너지 절약을 위해 노력한다.
2. 폐기물 절감과 재활용을 위한 분리 수거를 실천한다.

제 8 장 위반행위의 처리

제 19 조 (부정부패)

뇌물, 강탈, 횡령 등 모든 형태의 부정 부패를 배격한다.

제 20 조 (거부 및 고발 제보와 고발자 보호)

1. 임직원은 윤리 경영에 부적합한 모든 행위를 거부하며 이를 담당자에게 고발한다.
2. 고발은 익명과 기명 모두 가능하며, 고발자는 보복으로부터 철저히 보호된다.
3. 고발 접수 시 신속히 원인 파악과 규명을 위해 최선을 다한다.

제 21 조 (위반행위의 지시에 대한 처리)

1. 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 도모하기 위하여 위반 행위를 지시 한 경우에는 그 사유를 본부(실)장, 팀장 또는 윤리사무국장에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.
2. 제 1 항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속 될 때에는 위반행위 신고자 보호와 관련된 별도의 회사 지침에 의거 처리하여야 한다.

제 22 조 (위반 여부에 대한 상담)

임직원은 직무를 수행함에 있어서 위반행위가 분명하지 아니 한 경우에는 본부(실)장, 팀장 또는 윤리사무국장과 상담한 후 처리하여야 한다.

제 23 조 (위반행위의 신고와 확인)

1. 임직원이 위반행위 사실을 알게 된 때에는 위반행위 신고자 보호와 관련된 별도의 회사 지침에 의거 본부(실)장, 팀장 또는 윤리사무국장에게 신고한다.
2. 제 1 항의 규정에 의하여 위반행위를 신고 받은 자는 위반행위 신고자와 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 위반행위 신고자가 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제 24 조 (조치)

1. 위반행위 내용을 신고 받은 자는 위반행위 대상자에 대하여 별도의 회사 지침에 의거하여 보고하고, 회사는 위반행위 대상자에 대하여 필요한 조치를 취할 수 있다.
2. 윤리 강령 위반자는 징계 조치에 따라 인사 조치되며, 사안에 따라 해당 관공서에 고소/고발 조치할 수 있다.

제 9 장 보칙

제 25 조 (교육)

1. 이 준칙은 준칙의 준수를 위하여 별도의 교육 지침에 의거하여 신입사원을 포함한 모든 임직원에게 교육되어야 한다.
2. 교육은 관련 윤리 교육 전문기관에 위탁하여 시행할 수도 있다.

제 26 조 (윤리경영실천가이드의 지정)

1. 본 지침의 원활한 업무수행을 위하여 별도의 윤리경영실천가이드를 지정할 수 있다.
2. 윤리경영실천가이드는 소속 임직원에게 이 지침의 교육, 상담 및 준수 여부의 점검에 관한 업무를 담당한다.
3. 윤리경영실천가이드는 이 지침과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제 27 조 (국제상거래뇌물방지협약 준수)

1. 회사는 국제 상거래에 있어서 해외뇌물거래방지법을 준수하고 외국 공무원 등에게 뇌물을 제공하지 아니 한다.

2. 모든 임직원은 국제 상거래와 관련하여 부정한 이익을 얻을 목적으로 외국 공무원 등에게 그 업무와 관련하여 뇌물을 약속, 공여하거나 공여의 의사를 표시하지 아니 한다. 그러나 다음의 경우에는 예외로 한다.

(1) 외국공무원 등이 속한 국가의 법령에 의하여 그 지급이 허용되거나 요구되는 경우

(2) 일상적, 반복적 업무에 종사하는 외국 공무원 등에게 정당한 업무수행을 촉진할 목적으로 소액의 금전 기타 이익을 약속, 공여하거나 공여의 의사를 표시하는 경우

3. 회사는 투명한 회계제도를 유지하고 내부 감독 기능의 강화와 외부감사제도의 적극적인 활용을 통하여 해외뇌물제공 행위가 사전에 방지될 수 있도록 최선의 노력을 경주하여 주의를 환기시킨다.

4. 해외 합작 파트너나 Agent 등을 선정 시 철저한 배경조사 및 선정과정을 문서화하며 뇌물금지관련법규를 준수하고 공무원 등에게 뇌물을 제공하지 아니 한다는 서약서를 징구한다.

제 28 조 (경영시스템 모니터링과 개선)

매년 주기적인 내부 감사와 위험성 평가, 경영 검토 등을 통해 경영 시스템을 모니터링하며 모니터링 중 발견된 사항을 개선한다.

제 29 조 (보칙)

1. 이 행동 준칙의 구체적인 절차 및 방법은 지침으로 정하여 운영할 수 있다.

2. 모든 임직원에게 이 강령을 의사소통 하고 교육훈련 한다.

부 칙

1. 이 준칙은 2007 년 3 월 1 일부터 시행한다.

2. 이 준칙은 2019 년 2 월 1 일부터 시행한다.

