



윤리경영규정

사규 제01-006호(1)

2022년 3월 7일 제정

제1장 윤리 강령

제1조 (적용 범위)

동성금속(주)는 ‘화합정진’, ‘고객제일’, ‘기술혁신’을 최고의 기업 이념으로 고객에게 변함없는 최상의 제품과 서비스를 제공하고, 자율과 창의를 존중하는 공정하고 투명한 경영의 실천을 통해 기업의 가치를 지속적으로 창출하는 기업을 지향한다. 이를 위하여 동성금속(주)는 임직원이 지켜야 할 “기본 준수 사항”을 다음과 같이 제정하고 이를 우리의 행동과 가치 판단의 기준으로 삼아 그 실천을 다짐한다.

제2조 (고객에 대한 책임과 의무)

1. 고객의 존중

- (1) 항상 고객을 존중하고 고객에게 감사하며 고객의 입장에서 생각하고 행동한다.
- (2) 모든 고객에게 공정하고 평등하게 대한다.
- (3) 고객의 이익이 최우선적으로 존중되도록 한다.

2. 고객에 대한 가치 제공

- (1) 고객이 바라는 가치를, 고객이 요구하기 전에 미리 제공하도록 노력한다.
- (2) 고객에게 합리적인 가격으로 최고 품질의 상품과 서비스를 제공한다
- (3) 고객의 정당한 요구에 신속 정확하게 응답한다.

3. 고객 응대

- (1) 진솔하고 친절하며 즐거운 마음으로 고객을 응대한다.
- (2) 고객의 요구에는 신속 정확하게 대응한다.
- (3) 고객과의 약속은 반드시 지킨다.

4. 고객의 이익 보호

- (1) 고객의 안전과 이익, 정보를 보호한다.
- (2) 제품의 결함에 의한 피해가 발생하지 않도록 제품의 품질을 우선적으로 확보한다.

제3조 (협력 회사와 공존 공영)

1. 평등한 기회 제공

- (1) 모든 거래는 협력 회사에 평등한 참여 기회를 부여한다.
- (2) 당사는 자격을 구비한 모든 협력 회사에게 거래선 등록 및 선정에 참여할 수 있는 기회를 평등하게 부여한다.
- (3) 협력 회사 등록 및 선정은 객관적이고 공정한 심사 기준에 따라 합리적인 방법으로 수행한다.

2. 공정한 거래

- (1) 협력 회사와는 공존 공영의 원칙 아래 상호 대등한 지위에서 공정하고 성실한 자세로 거래에 임한다.
- (2) 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하게 이루어지며 거래 조건 및 거래 절차에 대해 사전에 충분한 협의를 거친다
- (3) 회사의 우월적 지위를 이용하여 부당한 요구를 하거나, 부정한 금품과 향응을 받지 않는다.
- (4) 거래에 필요한 정보는 적절한 절차를 거쳐 적기에 상호 제공하며, 거래 결과는 공정한 기준에 따라 정기적으로 평가하여 상호 보완한다.

3. 상호 발전의 추구

- (1) 협력 회사의 성장과 경쟁력 강화를 적극 지원하여 공동 발전을 추구한다.
- (2) 기술 지원 및 경영 지도 등을 통해 장기적으로 협력 회사가 경쟁력을 갖추어 성장할 수 있도록 적극 지원하고, 혁신을 통해 창출되는 수익을 상호 공유한다.
- (3) 깨끗한 거래 풍토를 조성하고 공정한 거래 질서를 유지하기 위해 협력 회사와 상호 노력한다.

제4조 (임직원에 대한 책임)

1. 인간 존중

- (1) 당사는 임직원 개개인의 인간적 존엄성과 가치를 인정하고 존중한다.
- (2) 당사는 임직원 개개인을 독립된 인격체로서 인간 존엄으로 대한다.
- (3) 임직원이 주인 의식을 바탕으로 일을 통해 긍지와 보람을 성취할 수 있도록 최선을 다한다.

(4) 임직원이 정당한 방법으로 직무를 수행할 수 있도록 제도를 확립하고, 교육 지도 등 필요한 조치를 강구한다.

2. 인재의 육성

- (1) 당사에 맞는 인재 양성을 위해 최선의 노력을 다한다.
- (2) 임직원을 자율적이고 창의적인 인재로 육성할 수 있도록 필요한 제도를 갖추고 이를 활성화시키며, 적극적으로 지원한다.
- (3) 상사는 부하를 도전적이고 강인한 인재로 육성하겠다는 의지를 갖고 부하의 적성과 소질을 고려하여 필요한 충고와 지도를 아끼지 않는다.

3. 공정한 대우

- (1) 임직원의 능력과 업적을 공정하게 평가하고 우수 임직원에 대해서는 합리적인 보상을 다한다.
- (2) 교육, 직무 이동, 진급, 보직 결정 등 임직원의 능력을 향상시킬 수 있는 기회를 성별, 종교, 학벌, 출신 지역, 연령, 장애, 결혼 여부, 국적, 인종에 따른 부당한 차등을 두지 않고 공정한 기준에 의하여 공평하게 부여한다.
- (3) 임직원의 자질이나 능력, 업적 등에 대한 평가 기준을 세워서 공정하게 평가함으로써 자기 계발 의욕을 북돋우며, 우수 임직원에 대한 합리적인 보상이 이루어지도록 한다.

4. 창의성의 촉진

- (1) 임직원의 창의성이 충분히 발휘되도록 최선의 노력을 한다.
- (2) 임직원의 독창적 사고와 자율적 행동이 촉진될 수 있도록 여건을 최대한 조성한다.
- (3) 임직원의 능력 개발을 위해 적극적으로 지원하고 장기적 관점에서 인재를 육성한다.
- (4) 개인의 사생활을 존중하고, 상호 신뢰와 이해를 바탕으로 성숙한 조직 문화를 이룩한다.
- (5) 임직원이 자유롭게 제안, 건의하고 애로 사항을 표시할 수 있도록 필요한 제도를 갖추고 분위기를 조성한다.

제5조 (임직원의 기본 윤리)

1. 기본 윤리

- (1) 당사의 임직원은, 동성人으로서 올바른 가치관을 확립하고 지속적인 자기 계발과 직무에 대한 헌신적인 노력으로 주어진 목표를 완수한다.
- (2) 임직원은 동성人으로서의 긍지와 자부심을 가지며, 항상 정직하고 공정한 자세를 견지한다.
- (3) 높은 윤리적 가치관을 가지고 개인의 품위와 동성의 명예를 유지할 수 있도록 항상 노력한다.

2. 사명의 완수

- (1) 회사의 경영 이념·목표·가치에 공감하고, 회사 업무 방침에 따라 각자에게 부여된 사명을 성실히 수행한다.
- (2) 주어진 직무는 최선을 다해 정당한 방법으로 수행하며, 업무와 관련된 제반 사회 법규와 법의 정신을 존중하고, 회사의 규정, 제도를 숙지하고 준수하여야 한다.
- (3) 본인에게 주어진 권한과 책임을 명확히 인식하고, 회사가 추구하는 목표에 부합되도록 권한 내에서 의사를 결정하고 행동하여야 한다.
- (4) 본인의 의사 결정과 행동으로 인해 발생 가능한 위험을 예측·관리하고 발생된 문제에 대해서는 책임 의식을

가진다.

- (5) 동료 및 관련 부서간 적극적인 협조와 원활한 의사 소통으로 업무의 효과와 효율을 높인다.

3. 근무 자세

- (1) 당사의 임직원은 근태 및 복장 등 임직원으로서 지켜야 할 기본 복무 지침을 성실히 이행한다.
- (2) 근태에 관련된 회사의 규정 및 제도를 성실하게 준수한다.
- (3) 복장은 회사의 품위를 유지하고 복무 자세를 확립할 수 있도록 회사 지침에 따라 단정하게 착용하여야 한다.

4. 자기계발

- (1) 현시대에 맞는 바람직한 인재상을 스스로 정립하고, 끊임없는 자기 계발을 통해 동성인의 인재상에 부합되도록 꾸준히 노력한다.
- (2) 능력 개발에 대한 책임은 본인에게 있음을 인식하고, 동성인의 인재상에 부합하는 인재가 되기 위해 스스로 노력한다.
- (3) 자기 분야에서 최고가 될 수 있도록 전문 역량 강화를 위해 매사에 연구, 학습하는 자세를 지닌다.

5. 공정한 직무 수행

- (1) 동성인은 공사(公私)를 명확히 구분하며, 자신의 직위를 이용하여 사리를 도모하지 않으며, 모든 직무를 공정하게 수행한다.
- (2) 모든 직무를 공정하게 수행하며, 회사 규정이 없거나 규정이 명확하지 않은 업무를 처리할 경우에는 투명하고, 합리적으로 수행한다.
- (3) 회사의 재산, 시설, 기자재를 사적인 목적으로 사용하지 않으며, 업무 수행 시에는 항상 회사의 이익을 우선적으로 생각하고 행동한다.
- (4) 이해 관계자로부터 직간접적인 금품·특혜·편의·향응의 수수 등 일체의 부정 행위를 하지 않는다.
- (5) 시민 사회의 질서나 안전에 위협을 주는 반사회적 행위에 관여하거나 회사 이익에 반하는 사회 활동과 경제 활동을 하지 않는다.

6. 임직원 상호 존중

- (1) 동성인은 상하 동료 간에 건전한 동료 관계를 유지하며 직장 생활에 필요한 기본 예의를 지킨다.
- (2) 회사의 상, 하, 동료는 한 가족임을 인식하고 본연의 직무에 충실한 상하관계를 유지하여 서로를 신뢰하고 일할 수 있는 훈훈한 기업 풍토를 이룩한다.
- (3) 임직원 간에 불손한 언행이나 타 임직원을 비방하는 언행을 하지 않는다.
- (4) 상사의 지시에 대하여는 열과 성을 다하여 이행한다. 그러나 상사는 부하 직원에게 법규 및 회사 규정에 맞지 않는 업무 지시를 할 수 없다.

7. 직장 내 성희롱 방지

- (1) 직장 내 성희롱은 피해자에게 노동 의욕의 상실, 업무 생산성의 저하를 가져오며 결국 회사에 기업 이미지 손상, 법적 소송 등의 부담을 가져올 수 있기 때문에 철저한 예방 관리를 강화한다.
- (2) 음담 패설을 삼가고 회식 때 술 시중 등 타인이 기피하는 행위를 강요하지 않는다.
- (3) 직장내에서 인터넷 음란 사이트를 보지 않는다.

(4) 직장 동료의 신체에 대해 성적인 평가나 비유를 하지 않는다.

(5) 불필요한 신체 접촉을 삼가고 고정된 성역할을 강조하는 말(여자이기 때문에, 남자이기 때문에)을 하지 않는다.

8. 근무 환경 개선과 안전 사고 예방

(1) 모든 임직원은 안전하고 쾌적한 근무 환경을 유지하기 위해 노력한다.

(2) 근무 장소의 청결, 정리정돈을 생활화하며 어떤 상황에서도 안전수칙을 철저히 준수한다.

(3) 화재, 재해, 기타 비상사태 발생 시에는 조기 수습을 위해 적극 협력하고 최선을 다한다.

9. 지적 재산권의 존중

(1) 영업 비밀을 포함한 지적 재산의 중요성을 인식하고 타인의 권리를 존중함과 동시에 스스로의 권리를 지키고 보호한다.

(2) 회사의 지적 재산권의 확보·유지에 노력하며 회사의 사전 승인없이 제3자에게 회사의 지적 재산권을 제공하지 않는다.

(3) 타인·타사의 기밀 정보를 불법적으로 입수하거나 제삼자에게 전파하지 않는다.

(4) 제삼자의 특허, 저작권, 상표권 등 지적재산권을 존중하며, 고의로 이를 침해하거나 부정하게 사용하는 등 회사에 위해를 주는 행위를 하지 않는다.

10. 정보의 기록 관리와 보안

(1) 직무 수행 중에 인지한 회사의 정보는 지식자산으로 기록, 관리하고 보안을 유지한다.

(2) 업무 활동상의 각종 정보는 사실에 근거하여 정확 명료하게 기록하여 보고하고, 회사의 지식 자산으로 관리한다.

(3) 직무 수행 중 취득한 정보는 재직 중이나 퇴직 후에도 사전 허가나 승인없이 절대로 유출하지 않는다.

(4) 회사의 정보나 업무 수행 과정 중에 취득한 정보를 부정 또는 부당하게 이용하지 않는다.

제6조 (국가와 사회에 대한 책임)

1. 법규 준수와 공정한 경쟁

(1) 사업 및 영업 활동 시 모든 국가와 지역 사회의 각종 법규를 준수하며, 문화와 관습 등 사회적 가치관을 존중한다.

2. 사회 발전에 기여

(1) 기업 시민으로서 사회가 요구하는 역할과 의무를 성실히 수행하며, 지역 사회와의 조화와 협력, 공동 발전을 추구한다.

3. 환경 친화적 경영

(1) 환경 친화적 경영으로 지구 환경 보존을 위해 노력한다.

4. 경영 정보의 투명성

(1) 회사의 경영 정보를 관계 법률에 따라 주주 및 이해관계자에게 성실히 공개한다.

5. 정치 관여 금지

(1) 동성인은 회사 임직원의 자격으로 정치에 개입하지 않는다.

제7조 (윤리 강령 준수 의무)

1. 윤리 강령 준수 의무

- (1) 모든 임직원은 윤리 강령을 준수하여야 하며, 임원과 관리자는 소속 직원이 윤리 강령을 준수하도록 관리할 책임이 있다.
- (2) 윤리 강령 위반 행위 발생 시 철저한 원인 규명과 교육을 통해 재발을 방지한다.
- (3) 모든 임직원은 윤리 강령을 성실히 준수하여야 하며, 이를 위반할 경우 그에 상응하는 인사 조치 등 해당 행위에 대한 책임을 진다.
- (4) 윤리 강령을 위반하는 행위를 강압 받거나 인지한 경우에는 부서장 또는 해당 임원이나 주관 부서에 신고하고, 의구심이 생기는 행위는 사전에 상사나 임원과 협의 후 조치한다.

제2장 윤리 강령 실천 지침

제8조 (직원 상호 간의 준수 사항)

1. 임직원 간의 상호 신뢰 구축

- (1) 임직원은 동성인으로서의 높은 윤리와 가치관을 확립하고, 청렴을 존중하며, 회사의 명예, 신용, 이익을 실추시키는 언동을 하여서는 안 된다.
- (2) 행동 지침
 - 1) 출퇴근 시에는 서로 인사를 나눈다.
 - 2) 직원 상호 간 경어를 사용한다.
 - 3) 직함이 있는 상사를 부를 때는 직함에 '님'을 붙이고 상사가 직함이 없는 아랫사람을 부를 때는 ○○○ 씨를 쓴다.
 - 4) 임직원 간에 불손한 언행이나 타 임직원을 비방하는 언행을 하지 않는다.
 - 5) 부정적인 표현보다는 긍정적인 표현을, 명령형 보다는 청유형을 사용한다.

2. 명예와 품위 유지

- (1) 행동 지침

- 1) 근태에 관련된 회사의 규정 및 제도를 성실하게 준수해야 한다.
- 2) 복장은 회사의 품위를 유지하고 복무 자세를 확립할 수 있도록 회사 지침에 따라 착용해야 한다.

제9조 (직원 상호 간의 금지 사항)

1. 상사의 부당한 업무 지시

- (1) 상사의 직무상 지시는 이행해야 한다. 그러나 상사의 지시라고 하여 위법성을 알면서 행한 행위는 행위자 자신의 책임을 벗어날 수 없다.
- (2) 행동 지침
 - 1) 상사의 직무 유기 사실을 인지하였을 경우 또는 상사의 지시 내용이 부정, 비리와 관련되어 있거나 회사에 중대한 영향을 끼칠 소지가 있는 경우에는 내부 고발 제도를 이용하여 준법감시인에게 통보한다.
 - 2) 일반적인 업무 처리상의 부당한 지시는 먼저 상사에게 지시 내용의 부당함을 밝히고 거부해야 하며, 수용되지 않거나 개인이 불이익을 당하는 경우에는 준법감시인에게 알리도록 한다.

2. 선물과 뇌물

- (1) 선물이라 함은 정성을 담은 성의의 표시이며, 뇌물은 어떠한 대가를 받거나 받을 목적으로 제공하는 정당하지 않은 물품이나 현금을 말한다.
- (2) 행동 지침
 - 1) 상사에게 개인적으로 금품을 제공하는 것은 승진, 고과, 연봉 등에 혜택을 받기 위한 청탁으로 보일 수 있으므로 금지한다. 단, 상사의 생일이나 전배 등 특별한 사유가 있는 경우 부서원들이 성의를 모아 가벼운 선물을 하는 것은 예외로 한다.

3. 부하에게 금품, 향응 등의 요구

- (1) 부하에게 아래와 같이 자신의 지위를 이용하여 금품, 향응 등을 요구하는 것은 윤리 강령 위반 행위이다.
 - 1) 연봉, 고과 등을 빌미로 금품을 요구하는 행위
 - 2) 사적인 일에 부하를 강제로 동원하는 행위 등
 - 3) 또한 상사로부터 승격, 연봉, 고과상의 특혜를 받고 금품을 제공하는 것도 윤리 강령 위반 행위에 해당한다.
- (2) 행동 지침
 - 1) 상사가 금품, 향응 등을 요구하는 경우 내부고발제도를 통해 준법감시인에게 보고하여 개인적인 불이익을 받지 않도록 한다.

4. 직원 간의 금전 거래

- (1) 회사가 인정하는 경우 이외에 친분 또는 자신의 지위를 내세워 금전 차용이나 대출 보증을 요구하는 것은 윤리 강령 위반 행위에 해당된다.
- (2) 직원들과 상습적인 도박으로 사행심을 조장하거나 조직분위기를 저해하는 행위도 윤리강령 위반행위에 해당된다.
- (3) 행동 지침

- 1) 직장 동료 간의 금전 거래는 채무 불이행 등 문제가 발생할 경우 동료 간의 관계가 악화되어 근무 분위기를 해치거나 회사 업무에 지장을 초래할 소지가 있으므로 부득이 한 경우를 제외하고는 지양해야 한다.
- 2) 부하로부터의 금전 차용은 이자지급 여부에 관계없이 금지한다.
- 3) 대출을 목적으로 하는 재직증명서 발급시에는 용도 및 상사의 부당한 압력 여부를 반드시 확인하도록 하며, 특정인에 대한 과도한 대출 보증 여부에 주의를 기울이도록 한다.
- 4) 건전한 동료 관계를 해치는 일체의 행동 및 상습적인 도박 행위는 엄격히 금지하고 건전한 여가시간 활용을 위해 노력해야 한다.

5. 성희롱

- (1) 성적 굴욕감, 혐오감, 위압감을 느끼게 하거나 성적인 시선, 비난, 농담, 신체접촉 등의 행위 및 상하간 또는 동료간 무분별한 언어 폭력 행위는 윤리강령 위반 행위에 해당된다.
- (2) 행동 지침
 - 1) 임직원은 상호 간 상대방을 존중하여 평등하고 인격적으로 대우하며, 성희롱의 심각성을 인식하고 이를 삼가 해야 하며, 주위에 피해 사례가 있는 경우 적극적으로 조언하거나 내부 고발 제도를 이용하여 준법 감시인에게 통보한다.

6. 건전한 조직 문화 조성

- (1) 혈연, 지연, 학연에 근거한 파벌 사조직의 결성으로 조직내 위화감을 유발하거나 건전한 조직 문화를 해치는 행위는 윤리 강령 위반 행위에 해당된다.

제10조 (사적인 업무 취급 및 이익 추구 금지)

이 규정의 취지는 임직원으로 하여금 직무에 전념하여 공정하고 성실히 직무를 수행하도록 하는 데에 지장을 가져올 요인을 배제하기 위한 것으로, 회사 이익과 상반되는 이익의 취득 및 회사에 대하여 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 행위 등을 금지한다.

1. 겸업 및 일과 후 부업 행위

- (1) 겸업 및 부업이란 회사에 소속되어 있으면서 별도의 사업을 영위하거나 외부에 용역을 제공하고 그 대가를 받는 행위를 말한다.
- (2) 임직원이 회사의 사전 승인 없이 겸업(이중 취업 포함)을 하거나 일과 후 부업 활동 (아르바이트 포함)도 회사 업무에 지장을 주는 경우에는 위반행위로 간주한다.
- (3) 행동 지침
 - 1) 임직원은 회사 업무에 최선을 다하고 회사업무에 지장을 줄 수 있는 용역이 수반되는 겸업 및 부업 행위를 하여서는 안 된다.
 - 2) 업무에 도움이 되거나 회사 이미지 제고 등의 효과가 있는 경우라도 회사의 사전승인을 득하여야 한다.

2. 업무상 회사와 이해가 상충되거나 상충될 것으로 예상되어 피해야 할 상황 예시

- (1) 임직원이나 그 가족 또는 친인척이 회사와 관련된 거래에 이해관계가 있는 경우
- (2) 임직원이나 그 가족 또는 친인척이 회사의 거래와 관련하여 회사로부터 받는 급여 외에 외부로부터 대가를 받

는 경우

- (3) 다른 회사에 고용되어 회사에서의 담당업무와 이해상충을 초래하는 경우
- (4) 임직원이 개인적 이익을 위하여 업무수행 중 습득한 비밀정보를 사용하는 경우
- (5) 행동 지침

임직원은 자신이 수행하는 업무가 자신의 이해와 관련되거나 친인척이 업무관련자에 해당되어 공정한 업무를 수행하기 어려운 경우 당해 업무의 회피 등에 관하여 부서장 또는 준법감시인과 협의 후 처리하여야 한다.

3. 근무 시간 중 사적인 행위

- (1) 근무 시간 중 온라인 주식 거래 등 부적절한 사이버 행위 및 사이버를 통한 사적인 영업 행위도 윤리 강령 위반 행위에 해당된다.
- (2) 행동 지침
회사 업무와 무관한 인터넷 이용을 자제하고 상습적인 채팅을 금지하며 근무 시간 중 사이버 주식 거래 등 사적인 영업 행위를 하여서는 안 된다.

제11조 (부당한 업무 처리 및 회사 재산의 사적 사용 금지)

1. 개인의 이익을 위한 업무 처리

- (1) 회사 업무에 관해 부적절한 기록, 변칙 영업 등 실적을 높이기 위해 제도를 인위적으로 악용하는 행위나 허위 증빙 및 계정 과목의 임의 변경 등은 회사의 이익보다 개인의 이익을 우선시하는 행위이다.
- (2) 행동 지침
 - 1) 회사의 업무 수행은 관련 제 법령, 제반 사규, 회사의 방침 및 절차를 준수하여 처리하고 지침 등이 모호한 경우 회사(관련 부서)의 해석을 받아 처리해야 한다.
 - 2) 회사 경비 사용 시 반드시 영수증을 받고 분실한 경우에는 해당 업체로부터 재발급을 받아 처리하며 신용카드 사용을 원칙으로 한다.
 - 3) 예산은 계정 과목별로 사용해야 하며 부득이한 계정 과목 변경 시에는 회사의 기준 및 절차에 따라 처리해야 한다.
 - 4) 계수나 문서를 조작하거나, 허위로 보고하지 않아야 한다.
 - 5) 출장을 떠나기 전에 목적을 정확히 파악하고 사전에 치밀한 계획을 세운다.
 - ① 출장이나 사외 근무를 빙자하여 통상 업무를 지체하거나 남에게 미루는 일이 없어야 한다.
 - ② 출장에서 돌아오면 우선 상사에게 구두나 전화로 보고하고, 차후에 공식 보고서를 제출한다.

2. 회사 자산의 사적 사용

- (1) 비품, 사무 용품, 정보 자산 등 회사 자산을 사적 목적으로 무단 반출하거나 사적인 용도로 회사 자산을 임의로 이용하는 행위는 사리 도모에 해당하는 행위이다.
 - 1) 회사 공금을 사적으로 사용하거나 착복하는 행위
 - 2) 회사 경비를 허위로 청구하여 착복하는 행위
 - 3) 사적인 경비를 회사 경비로 처리하는 행위 등

(2) 행동 지침

- 1) 회사 자산은 반드시 공적인 용도로만 이용하되 부득이 개인 용도로 회사 자산을 사용해야 할 경우에는 부서장의 사전 승인을 득하여야 한다.
- 2) 회사에 근무하면서 취득한 정보는 소유권이 회사에 있으므로 아무리 사소한 정보일지라도 임의로 유출하거나 사적으로 이용해서는 안 된다.
- 3) 회사公款, 경비 등의 사적 사용 및 착복은 범법 행위로 법적 책임이 수반되므로 이유를 불문하고 엄금한다.
- 4) 임직원은 회사에 손해가 초래될 수 있는 사안이나 여건을 인지한 경우 회사에 그 사실을 알리지 않음으로써 손해가 발생되면 그 책임을 면할 수 없으므로 즉시 관리자에게 보고하여야 한다.

제3장 관리자 기본준수 사항

동성금속(주)는 ‘화합 정진’, ‘고객 제일’, ‘기술 혁신’을 최고의 기업 이념으로 고객에게 변함없는 최상의 제품과 서비스를 제공하고, 자율과 창의를 존중하는 공정하고 투명한 경영의 실천을 통해 기업의 가치를 지속적으로 창출하는 기업을 지향한다. 이를 위하여 동성금속(주)는 임직원이 지켜야 할 “기본 준수 사항”을 다음과 같이 제정하고 이를 우리의 행동과 가치판단의 기준으로 삼아 그 실천을 다짐한다.

제12조 (사원과 상호 신뢰 구축)

1. 출퇴근 시에는 서로 인사를 나누자.
2. 직원 상호 간 경어를 사용하자
3. 직함이 있는 상사를 부를 때는 직함에 ‘님’을 붙이고 상사가 직함이 없는 아랫사람을 부를 때는 ○○○씨를 쓰자.
4. 임직원 간에 불손한 언행이나 타 임직원을 비방하는 언행을 하지 말자.
5. 부정적인 표현보다는 긍정적인 표현을, 명령형보다는 청유형을 사용하자.

제13조 (건전한 동료 관계를 유지)

1. 상사의 지시에 대하여는 열과 성을 다하여 이행한다. 그러나 상사는 부하 직원에게 법규 및 회사 규정에 맞지 않는 업무 지시를 하지 말자.
2. 성희롱이나 장애자에 대한 모독 등 건전한 동료 관계를 해치는 일체의 언사나 행동을 하지 말자.

3. 조직 활성화를 위한 공식적인 행위를 제외하고 동성인 상호 간의 선물 제공, 금전 거래, 대출 보증, 연대 보증, 도박 등의 행위를 하지 말자.

제14조 (명예와 품위 유지)

1. 근태에 관련된 회사의 규정 및 제도를 성실하게 준수하자.
2. 복장은 회사의 품위를 유지하고 복무 자세를 확립할 수 있도록 회사 지침에 따라 착용하자.

제15조 (공정한 직무 수행)

1. 본인에게 주어진 권한과 책임을 명확히 인식하고 회사가 추구하는 목표에 부합되도록 권한 내에서 의사 결정하고 행동해야 하자.
2. 모든 직무를 공정하게 수행하며, 회사 규정이 없거나 규정이 명확하지 않은 업무를 처리할 경우에는 투명하고 합리적으로 수행하자.
3. 계수나 문서를 조작하거나, 허위로 보고 하지 말자.
4. 일상 생활 및 직무와 관련하여 사회로부터 지탄받을 수 있는 비윤리적 불법적 행위를 하지 말자.
5. 근무중에 개인적인 일을 하지 말자.
6. 현장 직원을 항상 고객으로 생각하고 봉사하는 마음으로 대하자.
7. 출장을 떠나기 전에 목적을 정확히 파악하고 사전에 치밀한 계획을 세우자.
 - (1) 출장이나 사외 근무를 빙자하여 통상 업무를 지체하거나 남에게 미루는 일이 없도록 하자.
 - (2) 출장에서 돌아오면 우선 상사에게 구두나 전화로 보고하고 차후에 공식 보고서를 제출하자.

제16조 (건전한 조직 문화를 조성)

혈연, 지연, 학연에 근거한 파벌·사조식의 결성으로 조직내 위화감을 유발하거나 건전한 조직 문화를 해치는 행위를 하지 말자.

제4장 윤리경영규정 위반 신고 등 내부고발 및 내부고발자 보호

제17조 (내부고발)

1. 회사는 내부고발 담당 부서를 업무부 부서장(총무 담당)으로 한다.
2. 내부고발자가 윤리경영위반에 대한 내부고발을 하려는 경우 자신의 인적사항(성명, 나이, 주소, 소속 부서)을 밝히야 한다.
3. 2항에도 불구하고 내부고발자는 자신의 인적 사항을 밝히지 않고 내부고발 담당자로 하여금 내부고발을 대리할 수 있으며 이 경우 총무 담당자의 인적 사항으로 밝힐 수 있다.
4. 회사 임직원, 협력업체 임직원은 회사 임직원이 윤리경영규정 위반 행위를 인지하게 된 때에는 지체없이 내부고발을 실시하여야 한다.
5. 내부고발은 전화, 구두, 우편, 이메일 등의 모든 통신 수신을 이용하여 할 수 있으며 고발 대상과 고발 사유 등을 말하거나 기재하여야 한다.
6. 내부고발자는 고발의 내용이 허위라는 사실을 알았거나, 알 수 있었음에도 불구하고 고발한 경우 이 규정의 보호를 받지 못한다.
7. 회사는 내부고발자의 신고가 접수되면 즉시 해당 고발 건에 대하여 조사를 실시하여야 한다.
8. 내부고발 담당 부서장은 내부고발자로부터 신고된 내용이 민형사상의 처벌이 필요하다고 판단되는 경우 수사기관의 신고 등 후속 절차를 진행할 수 있다.
9. 회사의 모든 임직원은 내부고발 담당자의 윤리경영규정 위반 조사에 대한 협조 요청을 받았을 경우 즉시 협조 요청에 응하여야 하며, 조사를 방해해서는 안 된다.

제18조 (내부고발자 보호)

1. 내부고발 담당자는 내부고발자나 그 가족, 또는 내부고발에 대한 조사 과정에서 포함되는 모든 조사 대상자가 내부고발을 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정되는 경우, 내부고발과 관련한 조사보고서나 기타 서류를 작성할 때 그 취지를 보고서에 기재하고 내부고발자 또는 관련 조사협조자의 인적 사항은 기재하지 않는다.
2. 내부고발 담당자는 제17조에 의해서 알게 된 내부고발자 및 조사 과정상의 피조사자에 대하여 그들이 내부고발자 또는 조사 대상자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개해서는 안 된다. 다만 내부고발자 또는 피조사자가 동의한 때에는 그렇지 않을 수 있다.
3. 회사는 내부고발자의 고발로 인하여 발생한 회사의 금전상 손해 및 이미지 실추 등에 대하여 내부고발자 및 조사협조자에게 책임을 물을 수 없으며 내부고발자에 대해 어떠한 불이익 처분을 하여서는 안 된다.

제19조 (시정 조치 등 내부 고발 후속 처리)

1. 회사는 내부고발자의 고발을 통한 조사 후 위반 행위가 밝혀진 경우 신속하게 시정조치를 하여야 한다.
2. 조사 결과 회사 임직원의 귀책 사유가 민형사상의 법령 위반 행위에 해당된다고 판단되는 경우 수사기관에 고발할 수 있다.

제5장 부칙

제1조 (윤리 강령의 실천)

임직원들이 윤리 강령을 철저히 실천할 수 있도록 윤리 강령의 시행과 관련하여 필요한 사항 등을 규정하여 운영한다.

제2조 (해석 기준)

당사의 윤리 경영 활동과 관련하여 윤리 강령과 실천 지침에 규정하고 있지 않거나 해석에 분쟁이 있는 경우에는 윤리 실천 주관 부서의 해석과 결정에 따른다.

제3조 (사내 다른 규정과의 관계)

윤리 경영 실천의 근간이 되는 윤리 강령은 회사 내 다른 규정보다 우선한다.

제4조 (윤리 강령 실천 서약 집행)

윤리 강령의 실천 의지를 표명하기 위하여 재직중인 임직원, 신규 임용자에게 서약서를 받는다.

제5조 (시행일)

이 윤리 강령은 2022년 3월 7일부터 시행한다.