	규 정	문서번호: ACT-GP-0506	페이지
		제정일자: 2014. 06. 01	
	윤 리 강 령	개정일자: 2021. 09. 01	2 / 8
		개정번호: R2	

1. 목적

본 규정은 윤리경영을 통해 경제적, 법률적 책임을 준수하고, 사회적 통념으로 요구되는 윤리적 기준을 기업활동에 반영하여 '인류사회에 공헌하는 기업', '고객과 함께 성장하는 기업', '임직원이 함께 하는 기업'으로 책임을 다하기 위함을 목적으로 한다..

2. 적용범위

본 규정은 당사에 근무하는 전 임직원에 적용하며, 계약직, 임시직 근로자도 포함한다.

3. 용어의 정의

3.1 윤리강령: 한 단체가 직업상으로 지켜야 할 기본적인 윤리적 덕목이나 권고를 제시해 놓은 것.

4. 책임과 권한

- 4.1 인사담당 부서장은 본 규정의 효율적인 운영에 대한 책임과 권한이 있다.
- 4.2 전 사원은 본 규정을 숙지하고 성실히 준수하여 업무를 수행하여야 한다.

5. 기업의 사회적 책임

사원은 회사가 사회적 책임을 다하기 위하여 부서 및 사원개인이 맡은 직무를 성실히 수행함은 물론 직무수행을 통해 성과를 창출함으로써 회사가 지속적으로 다음의 사회적 책임을 다할 수 있도록 한다.


- 5.1 이윤창출을 통해 지속성을 유지하는 경제적 책임
- 5.2 각종 법규준수를 통한 법률적 책임
- 5.3 사회적 통념에 의해 형성된 윤리적 기준을 자발적으로 따르는 윤리적 책임
- 5.4 문화, 기부, 자원봉사, 사회공헌을 통한 공헌적 책임

6. 고객존중의 경영

우리는 고객과 더불어 존재하며, 고객은 회사의 성장과 존립의 기반이다. 그러므로 고객만족을 모든 가치판단의 최우선 기준으로 삼아 최고의 제품과 서비스를 제공한다.

6.1 최고 품질의 제품과 서비스 제공

고객만족을 실현하기 위하여 최고의 품질, 최상의 서비스, 합리적인 가격의 고객 제일주의를 지향하여 최상의 제품을 소비자에게 제공한다.

	규 정	문서번호: ACT-GP-0506	페이지 3 / 8
		제정일자: 2014. 06. 01	
	윤 리 강 령	개정일자: 2021. 09. 01	
		개정번호: R2	

6.2 고객과의 원활한 의사소통

6.2.1 고객의 제안과 요구는 긍정적으로 적극 수용하며 불만, 분쟁에 대해서는 공정하고 합리적으로 신속히 해결한다.

6.2.2 고객과의 모든 약속은 반드시 지키며, 고객과의 원활한 의사소통을 위해 최선의 노력을 다한다.

6.3 고객의 권익보호

6.3.1 고객이 당연히 알아야 할 내용은 고객의 알 권리를 위하여 적극적으로 공개한다.

6.3.2 고객의 모든 재산은 회사 재산과 동등하게 보호하며, 고객관련 정보는 고객의 사전동의 없이 외부에 유출하거나 본래 목적과 다른 용도로 사용하지 않는다.

6.3.3 비도덕적 행위로 고객의 권익에 손해를 끼치지 않는다.

6.3.4 제품에 대한 충실하고 적절한 표시를 하며 허위, 과장 광고를 하지 않는다.

7. 준법과 사회적 책임

우리는 기업이 지켜야 할 모든 법규를 충실히 준수하고 공정한 경쟁을 통한 건전한 기업활동으로 회사를 발전시켜 국민의 풍요로운 삶과 사회발전에 공헌한다.

7.1 법규의 준수

7.1.1 사회활동 및 상거래와 관련하여 기업이 지켜야 할 모든 국내외 법률, 규칙, 자치규범 등을 성실히 준수하며, 기업윤리와 상도이에 어긋나는 부정한 방법으로 이익을 취하지 않는다.

7.2 건전한 기업활동

7.2.1 경쟁은 상호 발전의 원동력임을 인식하고 시장경제질서를 존중하며 이를 저해하는 행위를 하지 않는다.

7.2.2 모든 정보는 정당하게 입수하며 부정한 방법으로 사용 또는 외부에 누출하지 않는다


7.2.3 경쟁사와의 비교행위는 명백하고 객관적인 자료에 근거한다.

7.2.4 공식적으로 확인되지 않은 경쟁사의 약점을 부당하게 이용하지 않으며 비방하는 광고를 하지 않는다.


7.3 사회적 책임

7.3.1 기업의 사회적 책임은 사회에 대한 자발적 봉사에서 시작함을 인식하고 각종 사회봉사 활동 및 문화발전 사업에 적극 동참한다.

7.3.2 성실한 납세의무 이행과 고용 창출로 복지사회 건설에 기여한다.

	규 정	문서번호: ACT-GP-0506	페이지
		제정일자: 2014. 06. 01	
	운 리 강 령	개정일자: 2021. 09. 01	4 / 8
		개정번호: R2	

<p>7.3.3 합리적으로 사업을 수행하며 국민경제에 해를 끼치는 일체의 행위를 하지 않는다.</p> <p>7.3.4 사회적 제도 및 법규의 제정·개정·폐지가 필요하다고 인정될 경우 정당한 방법과 절차를 거쳐 청원한다.</p> <p>7.3.5 각 사업장이 속해있는 지역의 주민을 위해 복지시설의 개방, 소외계층 지원, 직원의 지역 사회활동 참여를 권장, 지원함으로써 회사와 지역사회의 일체감을 증진한다.</p> <p>7.4 환경보호와 자원보호</p> <p>모든 사업은 환경친화적으로 수행하고 환경보호에 적극적으로 참여하며, 이와 관련된 모든 법규를 준수하고, 자원의 절약과 지속적인 기술개발을 통해 환경보호와 자원보존에 앞장선다.</p> <p>7.5 정치활동의 금지</p> <p>7.5.1 직·간접적으로 정치에 관여하지 않으며, 사업장내 어떤 정치적 활동도 허용하지 않는다.</p> <p>7.5.2 선거 후보자, 정당, 정치위원회 등에게 불법적 정치기부금 또는 편의를 제공하지 않는다.</p> <p>7.6 안전관리 및 사고예방</p> <p>7.6.1 안전관리와 사고예방을 위해 최선의 노력을 하며 사고발생시 고객 및 지역주민의 안전을 최우선으로 신속히 조치한다.</p> <p>7.6.2 안전사고 예방 및 사고발생시 신속한 대처를 위해 교육과 훈련을 실시하며 각종 시설물에 대한 정기점검을 철저히 한다.</p> <p>8. 협력회사와 공동번영</p> <p>우리는 거래관계가 있는 모든 협력회사와 유대관계를 강화하여 상호 동반자적 관계를 형성해 나가는 것이 함께 번영하는 길임을 인식하고 신뢰와 협력의 기초 위에 공존공영한다</p> <p>8.1 평등하고 공정한 거래</p> <p>8.1.1 모든 협력회사는 구비된 자격을 기준으로 거래처 선정에 동등한 참여기회를 갖는다.</p> <p>8.1.2 협력회사는 공정한 기준에 따라 객관적이고 합리적으로 선정한다.</p> <p>8.1.3 모든 거래는 사전 협의를 거쳐 상호간 평등한 위치에서 공정하게 수행하며 어떠한 우월적 지위의 남용도 하지 않는다.</p> <p>8.2 공동번영</p> <p>8.2.1 협력회사의 경영활동에 대한 다양한 지원과 협조를 통해 공동번영 할 수</p>
--

	규 정	문서번호: ACT-GP-0506	페이지 5 / 8
		제정일자: 2014. 06. 01	
	윤 리 강 령	개정일자: 2021. 09. 01	
		개정번호: R2	

있도록 노력한다.

8.2.2 평등, 공정, 투명한 거래풍토를 조성하여 상호 윤리강령의 취지와 정신에 위배되지 않도록 적극 노력한다.

8.3 금품, 접대 등의 수수 금지

8.3.1 현금, 상품권 등 어떠한 형태의 선물이나 금품, 향응도 수수하지 않는다.

8.3.2 출장 방문 시 발생하는 교통비, 숙박비등을 제공받지 않으며 개인적 용무로 어떠한 편의도 제공받지 않는다.

8.4 기타 불공정 행위의 금지

8.4.1 협력업체 직원과의 도박행위를 금지한다.

8.4.2 협력업체의 주식이나 재산을 직·간접적으로 취득해서는 안된다.

8.4.3 친인척 또는 자신과 관계가 있는 협력업체와는 원칙적으로 거래할 수 없다.

8.4.4 협력업체 임직원은 규정이 정하는 바를 제외하고는 이중취업을 금지한다.

8.4.5 협력업체 직원과의 금전대차, 연대보증, 투자 등의 행위를 하지 않는다.

9. 임직원의 기본윤리

임직원은 우리 협진의 근간이다. 그러므로 각자의 올바른 윤리관은 기업윤리의 기반임을 인식하여 각 개인이 공정한 직무수행을 통해 윤리적 시민이 되도록 노력한다.

9.1 명예와 품위 유지

9.1.1 임직원은 각자의 품행이 협진을 대표한다는 긍지와 자부심을 갖고 바른 복장과 품위 있고 예의 바른 행동을 한다.

9.1.2 임직원은 독립된 인격체로서 상호존중하며 불손한 품행과 비방을 하지 않는다.

9.2 공정하고 자율적인 업무 수행

9.2.1 임직원과 각 조직은 공동의 목표를 위해 움직이는 유기적 공동체임을 인식하고 부서간 이기주의, 우월주의를 배제한 합리적이고 원활한 업무협조를 통해 회사의 성장, 발전을 추구 한다.

9.2.2 회사는 신뢰성이 의문시 되는 임직원에게 많은 재량권을 주지 않도록 하며 임직원은 회사가 나아가는 목표를 인식하고 각자에게 부여된 임무를 자율적 판단과 행동으로 수행하며 이에 대한 책임을 진다.

9.2.3 임직원이 금전대차, 연대보증 기타 사유로 정상적 번제 능력을 초과하는 채무를 부담하게 되어 공정하고 효율적인 업무를 수행하는데 정신적, 물리적 장애가 있을 수 있다고 판단되면 회사는 필요한 인사상의 조치를 할 수 있다.

	규 정	문서번호: ACT-GP-0506	페이지
		제정일자: 2014. 06. 01	
	윤 리 강 령	개정일자: 2021. 09. 01	6 / 8
		개정번호: R2	

<p>9.2.4 임직원은 공사의 구분을 엄격히 하여 공평무사하게 업무에 임한다.</p> <p>9.2.5 임직원은 주어진 권한과 책임하에서 직무에 최선을 다하며 제반 법규와 규정, 제도를 준수하고 개인적 이익을 위해 직권남용, 허위, 과장, 은폐, 누설행위 등을 하지 않는다.</p> <p>9.3 공정하고 조화로운 조직문화</p> <p>9.3.1 임직원은 상호간에 직장생활의 기본예의를 지키며, 타 임직원을 비방하거나 괴로움을 주는 행동을 하지 않으며, 사생활을 존중하고 자유롭게 제안, 건의, 애로사항을 표시할 수 있도록 분위기를 조성하여 보다 조화로운 조직문화를 만들어 나간다.</p> <p>9.3.2 임직원은 상호간에 부당한 청탁과 금품 등 제공 행위를 금한다. 단, 경조사 등 사회 통념상 인정되는 범위의 선물 및 경조금은 예외로 한다.</p> <p>9.3.3 상급자는 인재의 육성을 위하여 하급자의 소질을 계발하고 적극적으로 지원한다.</p> <p>9.3.4 임직원은 인종적, 종교적, 지연, 학연, 혈연, 성별, 신체장애 여부 등 업무와 관계없는 어떠한 이유로도 차별대우 및 파벌조성을 하지 않는다.</p> <p>9.3.5 임직원은 친인척 등 개인적 친분이 있는 사람에게 당사어의 취업, 승진, 전보, 기타 유·무형의 이익을 위해 관계인에게 지시, 요청하거나 본인의 권한을 남용하여서는 안되며, 친인척 관계에 있는 임직원은 서로 동일 부문에서 근무하지 않는 것을 원칙으로 한다.</p> <p>9.4 쾌적하고 안전한 직장생활</p> <p>9.4.1 깨끗하고 쾌적한 직장환경을 위하여 정리, 정돈, 청결을 생활화한다.</p> <p>9.4.2 안전과 관련된 수칙을 철저히 준수하여 각종 사고를 미연에 방지한다.</p> <p>9.5 상호간 금전거래 등의 금지</p> <p>9.5.1 임직원 상호간 선물제공 행위를 하지 않는다. 단, 상급자가 하급자에게 선물을 제공하거나 부서원간의 사기진작을 위한 생일, 기념일등의 선물은 예외로 인정한다</p> <p>9.5.2 임직원 상호간 금전대차, 연대보증 등의 행위를 하지 않는다.</p> <p>9.6 직장 내 성희롱 금지</p> <p>9.6.1 직장 내 성희롱은 개인에게는 물론 회사의 이미지에 피해를 줄 뿐만 아니라 경제적 손해까지 가져올 수 있으므로 정기교육을 포함한 철저한 예방관리를 실시한다.</p> <p>9.6.2 선량한 풍속을 저해하거나 성적 수치심의 유발 등, 성희롱에 해당하는 일체의 언행을 하지 않는다.</p> <p>9.7 임직원의 책임</p>

	규 정	문서번호: ACT-GP-0506	페이지 7 / 8
		제정일자: 2014. 06. 01	
	윤 리 강 령	개정일자: 2021. 09. 01	
		개정번호: R2	

- 9.7.1 임직원은 공과 사를 명확히 구분하여 회사 자산을 사적인 목적으로 이용하거나 제 3자에게 제공하지 않는다.
- 9.7.2 회사에서 습득한 정보 또는 지식을 이용하여 사적인 이익을 추구하지 않는다.
- 9.7.3 회사와 임직원 개인의 이해가 상충되는 어떠한 행위나 관계도 회피하며, 이익이 상충할 경우에는 회사의 이익을 우선적으로 고려한다.
- 9.7.4 임직원은 회사의 보안 규정 및 정책을 준수하며, 근무하면서 지득하거나 입수한 회사의 기술, 영업비밀, 지적재산권, 기타 유용한 정보를 제 3자에게 공개하거나 유출하지 않는다.
- 9.7.5 회사에서 지급한 정품 소프트웨어 이외에 어떠한 불법 소프트웨어도 사용하지 않으며 근무 중 업무에 지장을 주는 인터넷 사이트에 접속하지 않는다.
- 9.7.6 근무지에서는 지정된 장소 외 흡연을 금지하며, 도박 행위와 불건전한 행위를 하지 않는다.
- 9.7.7 회사는 임직원이 자율적이고 창의적인 인재로 육성될 수 있도록 필요한 제도를 갖추고 적극적으로 지원하며 임직원은 자율적인 자기개발 계획의 실천으로 스스로 자질과 능력을 높인다.
- 9.7.8 임직원은 사회봉사활동에 적극적으로 참여하여 진정한 나눔을 실천하고, 아름답고 건강한 사회 만들기에 앞장선다.

별첨 1. 윤리강령 실천지침

별첨 2. 임직원 행동규범

별첨 3. 윤리강령 준수 서약서

별첨 4. 윤리강령 비윤리행위 제보절차

※ 부칙

1. 본 규정은 승인권자의 승인 및 공표일 이후 시행한다.

2. 시 행 일: 2014. 06. 01 부터

3. 규정이력: 2014. 06. 01 제정

2021. 09. 01 개정

제 1장 총칙

제1조 【목적】

본 지침은 (주)협진(이하 ‘회사’라 한다) 윤리규범의 효율적인 운영을 위해 임직원이 업무수행과 관련하여 발생 할 수 있는 행위 일체의 허용되는 범위와 행동기준은 정함을 목적으로 한다.

제2조 【적용범위】

1. 본 세칙은 다른 규정에 특별히 정하여 있는 경우를 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 따른다.
2. 본 세칙은 당사에 재직중인 전 임직원을 대상으로 하며, 계약, 임시직 사원도 포함한다.

제3조 【용어의 정의】

1. 금품 : 금전(현금, 상품권, 유가증권, 이용권 등), 물품(선물, 기념품 등) 경제적 이익 등을 말한다.
2. 선물/기념품 : 축하, 기념 및 감사의 의미로 주고받는 물건 등을 말한다.
3. 접대 : 식사, 음주, 골프, 오락, 공연 등을 말한다.
4. 편의 : 교통, 숙박, 관광, 행사지원 등의 수혜 등을 말한다.
5. 경조사 : 경사 또는 애사 발생 시 당사자와 인적 물적 교류관계에 있는 상대방에게 그 사실을 통지하여 축하와 슬픔을 나누고 상호 부조하는 행위를 말한다.
6. 화훼/화환 : 승진, 전.출입 등과 관련하여 제공되는 관상용 식물 또는 조화나 생화를 모아 만든 것을 말한다.
7. 이해관계자 : 본인의 업무수행으로 인하여 권리 또는 이익에 직접적으로 영향을 받을 수 있는 임직원, 공급회사, 협력회사, 고객, 단체, 개인 등을 말한다.
8. 통상적 수준 : 다른 임직원 또는 일반인이 건전한 상식으로 판단할 때 이해할 수 있는 보편타당한 수준으로 수혜자가 부담을 가지지 않고 업무를 공정히 처리 할 수 있는 정도를 말한다.

제4조 【주무부서 및 윤리위원회의 구성】

윤리강령의 주무부서는 경영기획팀으로 하며 비윤리행위 감시를 위해서 윤리위원회를 구성한다.

1. 윤리위원회는 대표이사를 위원장으로 하며 위원장이 지정하는 3인 이상의 위원과 간사로 구성한다.

제 2장 이해관계 상충

제5조 【금품】

1. 어떤 명목으로도 이해관계자로부터 금품을 요구 하거나 받아서는 안 되며, 회사의 업무추진과 관련하여 이해관계자에게 부당한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 공여하여서도 안 된다.
2. 인지하지 못한 상태에서 불가피하게 금품을 받은 경우에는 즉시 반환하여야 하며 반환이 곤란한 경우에는 부서장에게 보고하거나 윤리담당부서에 즉시 통보한다.
3. 보고를 받은 부서장은 윤리담당부서에 즉시 통보하여야 한다.

제6조 【선물 및 기념품】

1. 이해관계자로부터 선물 및 기념품을 받아서는 안 된다. 어쩔 수 없이 선물 및 기념품을 받게 된 경우에는 즉시 반환하여야 하며, 반환이 곤란한 경우에는 부서장에게 보고하여야 한다.
2. 이해관계자의 회사로고가 표시되거나 이해관계자가 주관하는 행사에서 참석자에게 일반적으로 제공되는 선물 및 기념품은 받을 수 있으나 통상적 수준을 초과하는 것은 부서장에게 보고하여야 한다.
3. 부서장은 보고 받은 선물 및 기념품을 투명하고 정당한 방법으로 자체처리하고 그 결과를 윤리담당부서로 통보하여야 한다. 자체처리가 곤란한 경우에는 윤리담당부서로 송부하여야 한다.
4. 윤리담당부서는 접수된 선물 및 기념품을 사회복지기관 등에 기탁한다. 기탁 등의 방법으로 처리하기 곤란한 경우에는 별도의 처리방법으로 처리한다.

제7조 【접대】

1. 이해관계자와 통상적 수준 이내에서 접대는 주고받을 수 있다. 단, 관계 법령에서 정하는 범위를 벗어나는 접대는 주고 받을 수 없다.
2. 통상적 수준을 초과하는 접대는 받아서는 안되며, 불가피하게 받은 경우에는 상위 부서장에게 보고하여야 한다.
3. 회사비용 부담으로 이해관계자를 통상적 수준을 초과하여 접대를 제공하는 경우와 통상적 수준을 초과하는 접대가 포함된 행사에 참가하는 경우에는 사전에 승인권자의 승인을 받아야 한다.

제8조 【행사참여 기준 및 편의】

1. 이해관계사자 주관하거나 이해관계자가 전부 또는 일부 비용을 부담하는 행사는 부서장의 사전 승인을 득한 후 참여할 수 있다.
2. 부서장은 업무와의 연관성, 이해관계 여부, 비용 등을 고려하여 참여여부를 결정한다.
3. 행사참여 시 일괄적으로 제공되는 교통수단, 숙박시설 등의 편의는 제공받을 수 있다.
4. 개별출장의 경우, 이해관계자의 금전적 부담이 수반되는 교통수단, 숙박시설 등의 편의를 제공 받아서는 안 된다. 다만, 이해관계자의 회사차량, 회사숙소 등의 편의는 대중 차량 이용이 어려울 경우 등 불가피한 경우에는 제공받을 수 있다.
5. 행사참여 및 출장에서 불가피하게 허용된 범위를 초과하여 편의를 제공받은 경우엔 부서장에게 보고하여야 한다.

제9조 【경조사】

1. 본인에게 발생한 경조사를 사외 이해관계자 에게 알려서는 안 된다.
2. 직원 간 경조금은 사회관례상 통상적 수준을 넘지 않도록 한다.
3. 이해관계자로부터 경조금을 받아서는 안 된다. 불가피하게 받은 경우에는 반환하거나, 반환이 불가능한 경우에는 그 사실을 부서장에게 보고하여야 하며 부서장은 윤리담당부서에 송부하여야 한다.
4. 이해관계자로부터 경조화환을 받아서는 안 되며, 불가피하게 받은 경우라도 전시해서는 안 된다.
5. 임직원은 겸소한 경조문화의 사회적 선도를 위해 노력한다.

제10조 【화훼/화환】

1. 개인적인 승진, 전/출입 등 인사발령과 관련하여 사내·외 이해관계자가 제공하는 화훼/화환은 서한을 첨부하여 즉시 반송해야 한다.
2. 이해관계자가 아닌 개인적 친분관계로 보낸 화훼/화환은 받을 수 있다.

제11조 【금전거래】

1. 이해관계자와 금전대차, 대출보증, 부동산 임대차 등 금전거래를 해서는 안 된다.
2. 사적인 친분관계로 이해관계자와 불가피하게 금전거래를 한 경우에는 부서장에게 보고하여야 한다.

제12조 【행사찬조】

1. 부서단위 행사 또는 동호인 활동 등의 행사 시 이해관계자로부터 찬조금 등을 받아서는 안 된다.
2. 행사에 필요한 차량, 장소, 용역 등 편의를 제공받은 것도 찬조금품을 받은 것으로 간주한다.
3. 불가피하게 행사찬조를 받은 경우에는 소속부서장 또는 주관부서장에게 보고한다.

제 13 조 【예산재원의 부당한 사용】

1. 회의비, 업무추진비 등 회사의 예산재원을 사적인 용도로 사용해서는 안 된다.
2. 경비집행 시 법인카드를 사용함을 원칙으로 하며, 예산의 목적과 법이 정하는 기준에 맞게 사용하여야 한다.

제 14 조 【통보처리】

1. 당사자는 부서장에게 보고가 필요한 경우 3일 이내에 하고, 부서장은 2일 이내에 윤리담당부서에 통보하여야 한다.
2. 윤리담당부서는 통보 받은 사안에 대하여 필요 시 사실 확인을 할 수 있으며, 관련 임직원은 이에 적극 협조하여야 한다.

제 3장 비 윤리행위 감시제도

제 15 조 [목적]

본 제도의 목적은 회사의 직원, 협력회사, 고객 등 이해관계자와의 업무와 관련하여 일어나는 비 윤리행위 신고자에 대한 보상금 지불과 신분보호를 위하여 필요한 세부사항을 정하는데 있다.

제 16 조 [보상금 지급 신고대상 행위]

1. 임직원이 직무와 관련하여 내·외부 이해관계자로부터 금품 및 향응을 제공받는 행위
2. 직위를 이용하여 부당한 이득을 얻거나 손해를 끼친 행위
3. 자신 또는 타인의 이익을 위하여 다른 직원의 공정한 업무수행을 방해하는 행위
4. 기타 내·외부 이해관계자와 관련된 비윤리적 행위

제 17 조 [신고방법]

1. 비 윤리행위를 목격한 자는 당사의 윤리담당부서로 신고하며 신고수단은 우편, 전화, 팩스, 방문, 기타 중에서 신고자가 가장 편리한 방법을 선택하여 신고한다.
2. 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적 사항과 위반내용을 적시하여 육하원칙에 의거 관련 증거자료를 첨부하여 신고함을 원칙으로 한다

제 18 조 [보상금 지급]

회사는 신고내용이 사실로 판명될 경우 사안에 따라 보상금을 지급 할 수 있다. 단 보상금의 수령을 목적으로 판단되는 신고행위에 대해서는 보상금을 지급할 수 없으며, 보상금의 한도는 비윤리 행위에 해당하는 금액의 20%이내로 한다.

제 19 조 [보상금 회수]

보상금을 지급한 후에 허위로 밝혀진 경우에는 환수 할 수 있다.

제 20 조 [신고자 신분보호]

1. 신고자에 대한 보상금은 윤리담당부서에서 수령하여 비밀이 보장되고 수령자가 원하는 방법으로 지급한다.
2. 신고자 신분누설 및 색출금지
 - 가. 직무상 또는 우연히 사고자의 신분을 인지한 임직원은 누구든지 신고자의 신분을 누설하여서는 아니 된다.
 - 나. 피신고자 또는 피신고자 소속 부서, 기타 관련부서의 임직원은 감사 및 윤리 담당부서 등에 신고자 신분을 문의하거나 신고자를 알아내기 위한 탐문 등 신분노출을 가능하게 하는 어떠한 행위도 하여서는 아니 된다.
 - 다. 윤리담당부서 직원은 상기 2 호와 같은 문의를 받는 경우 즉시 해당질문이 본 지침에 의거 금지된 행위이며 처벌이 가능함을 설명하여야 한다.
 - 라. 임직원은 신고자에게 신고행위와 관련하여 어떠한 인사상 및 기타의 불이익을 주어서는 아니 된다.

- 마. 임직원이 상기 가호 및 라호를 위반하여 신고자의 신분이 노출된 경우 윤리담당 부서는 그 노출경로를 조사하여 관련자에 대하여 징계를 요청할 수 있다.
- 바. 신고자는 자신의 신분이 노출되어 필요하다고 판단할 때에는 윤리담당 부서에 그 사실을 통보하고 신분보호를 요청 할 수 있다.
- 사. 신고자로부터 신분 보호 요청을 받으면 윤리담당부서는 적절한 조치를 취 한다

제 21 조 [보복행위 금지]

- 1. 신고자는 피신고자 또는 관련 제 3 자로부터 보복을 받을 경우 그 사실을 윤리담당 부서에 즉시 통보하여야 한다.
- 2. 윤리담당부서는 1 항의 통보사실에 대해 즉시 조사하여야 하며, 보복행위와 관련된 임직원에 대해 인사위원회 회부 등 관련규정에 의거 엄중 문책한다.

제 22 조 [기타]

본 제도에서 구체적으로 정해지지 아니한 사항은 윤리위원회 회의를 거쳐 결정하도록 한다.

부 칙

본 윤리강령 실천지침은 2014년 06월 01일로부터 시행한다.

부 칙

본 윤리강령 실천지침은 2021년 09월 01일로부터 시행한다.

[별첨2]

임직원 행동규범

하나. 우리는 법규를 준수하고, 자유경쟁시장의 질서를 존중하며, 합리적이고 공정한 경쟁을 통한 윤리적인 기업을 지향한다.

하나. 우리는 고객을 존중하고 고객을 위한 책임과 의무를 다한다.

하나. 우리는 회사의 명예와 개인의 품위를 유지하며, 고객에게 존중과 신뢰를 받을 수 있도록 행동한다.

하나. 우리는 협력회사에 평등한 기회를 보장하고 공정한 거래를 통한 공동의 발전을 지향한다.

하나. 우리는 협력회사로부터 부당한 이득을 취하거나 부도덕한 행위를 절대 하지 않는다.

하나. 우리는 회사의 인적, 물적 자산을 사적으로 이용하는 행위를 하지 않는다.

하나. 우리는 조직을 와해시키는 파벌조성, 유언비어 유포 및 임직원간의 차별대우 행위를 근절한다.

하나. 우리는 지속적인 자기개발을 통하여 회사의 인재상에 부합하도록 노력한다.

하나. 우리는 지역사회의 구성원으로서 사회적 책임과 의무를 다하며, 국가와 인류사회 발전에 공헌한다.

하나. 우리는 2021년 09월 01일자로 시행되고 있는 윤리강령 실천지침을 숙지하고 준수한다.

2021년 09월 01일

주식회사 협진 임직원 일동

[별첨3]

윤리강령 준수 서약서

소 속 :

생년월일 :

성 명 :

상기 본인은 (주)에이씨티의 임직원으로서 ‘(주)에이씨티 임직원 윤리강령’에 대해 동의하고 임직원 윤리강령 실천지침을 준수하고 지켜나갈 것 임을 서약합니다.

1. 투명하고 공정한 직무수행

- 모든 고객에 대해 차별 없이 동등하게 대우하고, 명확하고 투명하게 직무를 수행한다.
- 직무수행의 공정성을 저해하는 부당한 지시의 경우 이를 따라서는 안 된다.
- 업무상 우월적 · 지배적 지위를 이용하여 이해관계자에게 부당한 요구를 하거나 대가를 받아서는 안 된다.

2. 이해 관계자와의 투명하고 정당한 관계 유지

- 자기 또는 타인의 공정한 업무수행에 지장을 줄 수 있는 금품수수, 금전대차, 부정 지시, 부당 알선 · 청탁, 특혜부여 등 사회적 지탄을 받을 만한 행위를 해서는 안된다.
- 직무상 이해관계자에게는 경조사를 공공연히 알리지 않으며 경조금은 사회관례상 통상적 수준을 초과하지 않도록 한다.
- 사회 통념상 인정되는 간소한 수준을 초과하는 기념품과 선물을 받지 않는다.
- 통상적 관례 수준을 초과하는 향응접대나 편의를 받지 않는다.

3. 회사 자산을 이용한 사익(私益) 취득금지

- 직무수행과 관련하여 직간접적으로 알게 된 회사 내부정보를 이용하여 본인이나 타인이 부정한 이득을 얻지 않도록 한다.
- 회사의 자산을 개인적 용무나 회사업무와 직접 관련 없는 용도에 사용하지 않는다.
- 회사의 허락 없이 업무에 지장을 줄 수 있는 영리목적의 부업활동이나 이중취업을 하지 않는다.
- 회사의 예산은 목적과 기준에 맞게 합리적이고 효율적으로 집행하여야 한다.

4. 회사 정보 보호

- 회사의 영업비밀이나 보안을 요하는 정보를 외부에 무단으로 유출하지 않으며, 직무수행중 취득한 정보는 퇴직 후에도 사전 허가나 승인 없이 절대로 유출하지 않는다.
- 회사와 관련된 정보를 왜곡 · 날조하거나 무단훼손 해서는 안되며, 허위사실이나 유언비어를 유포하지 않는다.

년 월 일

서약자 : (인)

[별첨4]

	윤 리 강 령	제정일자	2014. 06.04
		개정일자	—
	비윤리행위 제보	개정번호	0
		Page	

INPUT	PROCESS (업무)	OUTPUT	책임자
비윤리행위 확인자료	비윤리행위 발생		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 제보 E-Mail octinfo@octus.com TEL 070 - 4882 - 4503 </div>	비윤리행위 확인자료	인사부서장
비윤리행위 확인조사 진술서	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 사실 조사 제보자면담 </div>	비윤리행위 확인조사서	인사부서장
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 인사위원회 소집 통지 대상자 출석 통보 </div>	소집/출석 통지서	인사 위원장
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 진술서 제출 </div>	진술서	인사부서장
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 인사위원회 개최 </div>		인사 위원장
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 심문, 대상자 진술 </div>	인사위원회 회의록	인사 위원장
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 대상자 징계의결, 결정 제보자 포상 결정 </div>	결과통지서	인사 위원장
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 공지 여부 </div>		인사 위원장
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 인사명령 공지 / 사례공유 </div>	인사명령 홍보, 교육자료	인사 임원
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 인사기록 관리 </div>		인사부서장