

윤리경영

1. 윤리현장

(주)이에스디웍은 고객만족을 최고의 사명으로 하는 생활 속의 동반자, 임직원의 꿈과 이상을 실현하는 보람된 일터, 투명한 경영과 탁월한 성과로 지속적인 가치성장을 통해 존경받는 기업으로의 도약을 추구한다.

이를 위하여 회사는 임직원이 자발적으로 열정을 갖고 일을 할 수 있도록 믿고 지원하며, 임직원은 변화, 최고, 신뢰의 핵심가치를 바탕으로 공정하게 업무를 수행함으로써 세상의 가치를 건설하여 함께 성장하는 회사를 만들어 간다.

이에 따라, 우리는 모든 임직원이 지켜야 할 올바른 행동과 가치판단의 기준으로 윤리규범을 제정하고 그 실천을 다짐한다.

우리는 고객가치 향상을 위해 고객의 입장에서 생각하고, 행동하며, 고객을 위한 가치창출을 통한 고객 만족을 추구한다.

우리는 상호신뢰와 존중을 바탕으로 성장과 안정에 대한 임직원의 기대가 실현되는 기업문화를 조성한다.

우리는 투자자의 이익극대화를 위해 최선의 노력을 다한다.

우리는 자유경쟁의 원칙을 바탕으로 상호간의 신뢰와 공정거래를 통해 장기적인 공동번영을 추구하며 경쟁사, 협력사 등의 예민한 정보를 요구하지 않는다;

우리는 환경보호를 위한 최선의 노력을 다하며, 무재해 사업장을 추구한다

우리는 글로벌 기업시민으로서 책임과 의무를 다하며, 건전하고 효율적인 사업수행을 통해 국가발전과 사회복지에 기여한다.

2. 윤리규범

■ 고객 가치 창출

1. 우리는 고객의 정당한 요구와 합리적인 제안을 적극적으로 수용하고, 고객 중심의 가치를 실현한다.
2. 우리는 지속적인 연구개발을 통해 품질 향상에 힘쓰고, 최고의 기술과 서비스로 고객만족을 실현한다.
3. 우리는 고객의 정보와 재산을 보호하며, 고객의 사전 승인 없이 정보를 누설 하거나 무단 사용하지 않는다.

4. 우리는 고객에게 정확한 정보를 전하며, 허위사실을 유포하거나 허위정보를 제공하지 않는다.

■ 임직원 존중 및 의무

1. 우리는 출신지역, 장애, 인종, 학력, 성별, 연령, 종교 등을 이유로 차별하지 않으며, 모든 임직원을 공정하게 대우한다.
2. 우리는 임직원의 역량과 업적에 대한 명확한 평가기준을 수립하여 공정하게 평가하고 보상한다.
3. 우리는 임직원의 자율과 창의를 존중하고, 개개인이 역량을 향상시킬 수 있도록 지원한다.
4. 우리는 정직과 신뢰, 소통과 상호존중을 바탕으로 윤리적 의사결정과 행동을 통한 건전한 조직문화를 조성한다.
5. 우리는 회사의 사업정보를 외부로 유출하지 않으며, 그 밖의 모든 유·무형의 회사 자산을 보호한다.
6. 우리는 회사의 제반 정책과 규정을 숙지하고 준수한다.
7. 우리는 국제사회가 규정하고 권고하는 제반 사항을 존중하며 준수한다.

■ 시장경제 질서 준수

1. 우리는 공정하고 자유로운 시장경제 질서를 존중하여, 불공정한 독점행위를 하지 않는다.
2. 우리는 경쟁사와 입찰, 시장배분, 가격 등에 관한 담합행위를 하지 않으며, 담합 기구 또는 협의체를 구성하거나 참여하지 않는다.
3. 우리는 공개되지 않은 경쟁사 정보를 불법으로 취득하거나 사용함으로써 부당한 이익을 취하지 않는다.
4. 우리는 협력회사가 경쟁력을 갖추어 성장할 수 있도록 금융, 기술개발, 경영교육 등 다양한 지원방안을 강구하고, 협력하여 상호 지속가능경영을 추구한다.
5. 우리는 협력회사를 선정함에 있어 회사가 정한 객관적이고 합리적인 심사기준으로 자격을 갖춘 모든 회사에 공정한 기회를 부여한다.
6. 우리는 건전한 하도급 거래질서 확립에 노력하고, 우월적 지위를 이용한 부당행위를 강요하거나 불공정한 거래를 하지 않는다.
7. 우리는 협력회사가 윤리적 책임을 다할 수 있도록 관리하고, 시정사항이 발생할 경우 이를 공지하여 적절하게 조치할 수 있도록 한다.
8. 우리는 협력회사의 지속 가능한 성장을 도모하기 위해 적극적으로 지원하고, 협력회사가 회사의 윤리규범을 이해하고 함께 동참할 수 있도록 장려한다.

■ 환경안전 중시 경영

1. 우리는 환경관련 국내외 법규 및 국제 협약을 준수하고, 깨끗한 환경을 보전하기 위해 최선의 노력을 다한다.
2. 우리는 환경경영전략을 수립하고, 에너지와 원자재 이용의 효율성 제고, 수자원 보호 등을 통해 지속 가능한 자원의 사용을 도모한다.
3. 우리는 제품이 생산되는 동안 환경적 영향이 최소화할 수 있는 방향으로 설계한다.
4. 우리는 제품생산 중 발생하는 환경오염방지를 위해 필요한 시설과 인원을 확보하고 운영한다.
5. 우리는 사업활동으로 발생하는 탄소가스 및 환경오염물질의 배출을 최소화하기 위하여 최신 기술을 적용하며, 저감 활동을 체계적으로 관리하여 기후변화에 적극 대응한다.
6. 우리는 사업활동으로 인한 생태계 훼손을 최소화하고, 생물 다양성 보호에 최선을 다한다.
7. 우리는 무재해를 목표로 안전의 기본과 원칙을 실천하고, 감성안전을 바탕으로 생명존중의 안전문화를 추구한다.
8. 우리는 안전을 보장하는 작업환경을 제공하며, 위험 요인이 있는 작업장의 경우 별도의 안전조치를 강구한 후 작업을 수행한다.

■ 국가와 사회에 대한 책임

1. 우리는 국내외 제품생산에 있어 국제인권협약을 지지하고, 사업을 영위하는 국가 및 지역의 제반 법규를 준수하며, 상거래 관습 및 문화를 존중한다.

2. 우리는 인간의 존엄성과 개개인의 기본권을 존중하고 보호하며, 출신지역, 장애, 인종, 학력, 성별, 연령, 종교 등의 차별 없이 고용과 훈련의 기회를 부여한다.
3. 우리는 사업 또는 임직원 개인의 편의나 특혜 제공을 목적으로 금품 또는 향응을 제공받거나, 뇌물을 공여하지 않는다.
4. 우리는 국제 법규에서 규정한 돈 세탁 방지법을 준수하며, 합법적으로 자금을 운영하고 관리한다.
5. 우리는 정치 후원이나 기부 등 어떠한 방법으로도 특정 정당, 정치인 또는 후보자를 지지하지 않으며, 정치적 중립을 유지한다.
6. 우리는 고용을 창출하고 조세를 성실히 납부하며, 국가와 지역사회의 발전에 기여하는 방식으로 사업을 수행한다.
7. 우리는 사회공헌 활동이 사업을 영위하는 지역에 대한 책임과 의무임을 인식하고, 지역사회공헌에 적극 참여한다.
8. 우리는 사업활동으로 인해 발생 가능한 부정적 영향을 최소화하기 위해 노력하고, 다양한 이해관계자들의 의견을 존중하고 수렴하여 사업을 운영한다.

3. 윤리규범 실천예규

제 1장 총칙

1. 제 1조(목적) 이 예규는 임직원의 윤리규범 실천을 위해 필요한 세부사항 및 제 기준을 명확히 하는데 목적이 있다
2. 제 2조(용어의 정의) 이 예규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
 - 1) 금품 : 현금, 수표, 카드, 상품권, 이용권 및 물품 등
 - 2) 선물/기념품 : 축하, 기념 및 감사의 의미로 주고 받는 물건
 - 3) 접대 : 식사, 주연, 골프, 오락, 공연 등
 - 4) 편의 : 교통, 숙박, 관광, 행사지원 등의 수혜
 - 5) 경조사 : 경사 또는 애사발생시 당사자와 인적 또는 물적 교류관계에 있는 상대방에게 그 사실을 통지하여 축하와 슬픔을 나누고 상호 부조하는 행위
 - 6) 화훼/화환 : 승진, 전출입 등과 관련하여 제공되는 관상용 식물 또는 조화나 생화를 모아 만든 것
 - 7) 강사료 : 당사 이외의 타회사, 기관, 단체 등에서 강의한 대가로 받은 돈
 - 8) 이해관계자 : 본인의 업무수행으로 인하여 권리 또는 이익에 직접적으로 영향을 받을 수 있는 임직원 등 개인과 관계사, 협력사, 국내외 공무원, 제단체
 - 9) 통상적 수준 : 다른 임직원 또는 일반인이 건전한 상식으로 판단할 때 이해할 수 있는 보편타당한 수준으로 수혜자가 부담을 가지지 않고 업무를 공정히 처리할 수 있는 정도

제 2장 이해관계 상충

3. 제 3조(금품)
 - 1) 어떤 명목으로도 이해관계자로부터 금품을 요구하거나 받아서는 안되며, 회사의 업무추진과 관련하여 이해관계자에게 부당한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 공여하여서도 안된다.
 - 2) 인지하지 못한 상태에서 불가피하게 금품을 받은 경우에는 즉시 반환하여야 하며, 반환이 곤란한 경우에는 부서장에게 보고하거나 윤리담당부서에 즉시 통보하여야 한다.
 - 3) 보고를 받은 부서장은 인사부서에 즉시 통보하여야 한다.
4. 제 4조(선물 및 기념품)
 - 1) 이해관계자로부터 통상적 수준을 초과하여 선물 및 기념품을 받아서는 안된다. 어쩔 수 없이 통상적 수준을 초과하는 선물 및 기념품을 받게 된 경우 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 인사부서로 통보하여야 한다. 자체처리가 곤란한 경우에는 인사부서로 송부하여야 한다.
 - 4) 인사부서는 접수된 선물 및 기념품을 사회복지기관 등에 기탁한다. 기탁 등의 방법으로 처리하기 곤란한 경우 에스 별도의 처리방법으로 처리한다.
5. 제 5조(접대)
 - 1) 이해관계자의 통상적 수준이내에서의 접대는 주고 받을 수 있다. 단, 여성도우미가 있는 유흥주점에서의 접대는 금지한다.
 - 2) 통상적 수준을 초과하는 접대는 받아서는 안되며 불가피하게 받은 경우에는 부서장에게 보고한다.
 - 3) 회사비용부담으로 이해관계자를 통상적 수준을 초과하여 접대를 제공하는 경우와 통상적 수준을 초과하는 접대가 포함된 행사에 참가하는 경우에는 사전에 부서장의 승인을 받아야 한다.
6. 제 6조(행사참여 기준 및 편의)
 - 1) 이해관계자 주관하거나 이해관계자가 전부 또는 일부비용을 부담하는 행사는 부서장의 사전승인을 득한 후 참여할 수 있다.
 - 2) 부서장은 업무와의 연관성, 이해관계여부, 비용 등을 고려하여 참여여부를 결정한다.

- 3) 행사참여 시 모든 참석자에게 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 대중차량 이용이 어렵거나 지리를 잘 모르는 등 불가피한 경우에는 제공받을 수 있다.
 - 5) 행사참여 및 출장에서 불가피하게 허용된 범위를 초과하여 편의를 제공받은 경우에는 부서장에게 보고하여야 한다.
7. 제 7조(경조사)
- 1) 본인 또는 동료에게 발생한 경조사를 사외 이해관계자에게 알려서는 안되며 제3자를 통해 알리는 것과 언론을 통해 경조사 관련 공지도 본인의 통지행위로 간주한다.
 - 2) 직원간 경조금은 사회관례상 통상적 수준인 5만원을 넘지 않도록 한다.
 - 3) 이해관계자로부터 경조금을 받지 않는 것으로 한다. 다만, 불가피하게 경조금을 받은 경우 5만원 이내를 권장하며 10만원을 넘지 않도록 한다. 10만원을 초과하여 받은 경우 반환한다.
 - 4) 이해관계자로부터 경조화환을 받아서는 안되며 불가피하게 받은 경우라도 전시해서는 안된다.
 - 5) 임직원은 검소한 결혼문화의 사회적 선도를 위해 과도한 비용이 들어가는 사치스러운 호텔예식을 하지 않도록 한다.
8. 제 8조(인사청탁)
- 1) 자신의 승진, 보직, 해외근무 등에 대해 사내 지인 또는 외부인을 통해 인사청탁을 하지 않는다.
 - 2) 친인척 또는 지인의 채용, 승진, 보직 등 인사와 관련한 어떠한 사항도 청탁하지 않는다.
9. 제 9조(화훼/화환)
- 1) 개인적인 승진, 전출입 등 인사발령과 관련하여 사내 이해관계자가 제공하는 화훼/화환은 서한을 첨부하여 즉시 반송해야 한다.
 - 2) 이해관계자가 화훼/화환의 송부의사를 사전에 밝힌 경우에는 거절의사를 표시하는 등 적극적으로 사전예방을 위해 노력해야 한다.
 - 3) 반송이 어려운 경우에는 부서장에게 보고하고 인사부서로 이관하여 일괄조치토록한다.
 - 4) 이해관계자가 아닌 개인적 친분관계로 보낸 화훼/화환은 받을 수 있다.
10. 제 10조(강사료)
- 1) 업무상 취득한 지식을 활용하거나 업무시간중의 사외출강은 강의내용 관련부서의 사전승인을 득한 후 출강을 수락하여야 한다.
 - 2) 임직원이 업무와 관련하여 사외에 출강하는 것은 회사의 자산을 활용하는 것으로서 관계사, 협력사, 공공기관, 공인단체 및 이해관계가 있는 회사에서 강의한 경우에는 강사료를 수령하지 않는다. 불가피하게 강사료를 수령한 경우에는 부서장에게 보고하고 인사부서에 송부한다.
 - 3) 초청기관이 영리목적의 기관이거나 회사와 이해관계가 없는 일반기업, 학교, 단체에서 강의한 경우에는 강사료를 수령한 후 부서장에게 보고하고 인사부서에 송부한다.
 - 4) 송부된 강사료는 인사부서에서 강의자 명의로 사회복지단체에 기증한다.
11. 제 11조(금전거래)
- 1) 이해관계자와 금전대차, 채출보증, 부동산 이대차 등 금전거래를 해서는 안된다.
 - 2) 사적인 친분관계로 이해관계자와 불가피하게 금전거래를 한 경우에는 부서장에게 보고하여야 한다.
12. 제 12조(행사찬조)
- 1) 부서단위 행사 또는 동호인 활동 등의 행사시 이해관계자로부터 찬조금품을 받아서는 안된다.
 - 2) 행사에 필요한 차량, 장소, 용역 등 편의를 제공받은 것도 찬조금품을 받은 것으로 간주한다.
 - 3) 불가피하게 행사찬조를 받은 경우에는 소속부서장 또는 주관부서장에게 보고하여야 한다.
13. 제13조(예산재원의 부당한 사용)
- 1) 회의비, 업무추진비 등 회사의 예산재원을 사적인 용도로 사용해서는 안된다.
14. 제 14조(비윤리행위자에 대한 제재)
- 1) 회사는 비윤리행위를 한 직원에 대해 취업규칙에 따라 제재한다.
 - 2) 비윤리행위자에 대한 제재는 관련 당사자 모두에게 적용하는 것을 원칙으로 한다.
 - 3) 비윤리행위가 범위반에 해당할 경우 행위 당사자를 관계기관에 고발하는 것을 원칙으로 한다.

제 3장 운영

15. 제 15조(윤리위원회 운영)

- 1) 목적 : 회사는 기업윤리 실천의 기업문화를 위해 실무실천기구로서 윤리위원회(이하 “위원회”)을 운영한다.
- 2) 구성 : 위원회 구성은 다음과 같다.
 - 가. 위원장 : 공장장
 - 나. 위원 : 팀장급 임원
 - 다. 간사 : 인사부서장
 - 라. 배석 : 윤리위원회 기능수행을 위해 필요하다고 판단되는 위원장이 지명하는 직원
- 3) 기능
 - 가. 윤리규범 실천예규 제정 및 개폐 심의/의결
 - 나. 윤리규범 위반자에 대한 징계 및 첩보에 따른 조사 / 주기적 조사
- 4) 소집 : 위원회는 반기 1회 개최를 원칙으로 하며 위원장이 소집한다. 단, 필요시 수시개최한다.
- 5) 의사결정
 - 가. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
 - 나. 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 관계실무자를 참석시켜 의견의 청취 및 설명을 하게 할 수 있다.

16. 제 16조(부서장의 책임)

- 1) 부서장은 소속직원이 이 예규를 충분히 이해할 수 있도록 교육, 상담을 수시로 실시하여야 한다.
- 2) 부서장은 소속직원이 이 예규를 위반하지 않도록 적절한 예방조치를 취하여야 한다.

부칙

1. 이 예규는 2014.2.1부터 시행한다.