주식회사 금창 GUMCHANG Co.,Ltd.	윤리규범 및 행동강령	문서번호	금창ESG-2
		개정번호	01
		개정일자	
		페 이 지	

주무부서/책임자	경영지원팀/경영지원팀장

결 재	담 당	검 토	검 토	검 토	승 인
	/	/	/	/	/

기호	개정일자	시행일자	개정내용	배포처	부서명	확인
00	2021.06.15	2021.06.15	신규제정		관리	
01	2023.08.14	2023.08.14	분쟁광물, 안전과 재해예방, 공정한 거래절차, 정보보호에 관한 사항 추가		생산	
					자재	
					관리	
					개발	
					생기	
					IT운영	
					연구소	
					Q.C	

주식회사 금창 GUMCHANG Co.,Ltd.	윤리규범 및 행동강령	문서번호	금창ESG-2
		개정번호	01
		개정일자	
		페 이 지	

적용범위 및 목적	임직원이 경영활동에서 의사결정과 행동의 판단 기준

■ 기록 관리

NO	기 록 명	양식번호	관리부서	보관기간	보존기간	비 고
1			경영지원팀			
2			경영지원팀			
3			경영지원팀			
4			경영지원팀			
5			경영지원팀			
6			경영지원팀			

㈜금창 윤리규범 및 행동강령

제1장 총 칙

1조【목 적】

본 규정은 (주)금창(이하 '회사'라 한다)의 향응, 금품, 선물 등을 수수하지 않는 깨끗한 거래 문화와 함께 개인의 도덕적 위상이 높은 건강한 문화를 정착시키기 위해 노력하며 상호신뢰와 협력을 토대로 공동번영을 추구하는 것을 그 목적으로 한다. 이에 지켜야 할 윤리규범 및 행동강령을 제정하고 모든 임직원이 경영활동에서 의사결정과 행동의 판단 기준으로 삼는다.

2조【적용 범위】

본 규정은 회사를 둘러싼 이해관계자(경쟁사 및 협력회사, 사회)와 모든 임직원에게 적용한다.

3조【책임과 권한】

3.1 모든 임직원

윤리강령을 성실히 준수하여야 하며, 이를 위반할 경우 징계 조치를 받는 등 해당 행위에 책임을 진다. 윤리강령을 위반하는 행위를 강요받거나, 인지한 경우에는 부서장 또는 관리부에 알리고 의문 사항이 있는 경우에는 사전에 부서장과 협의한다.

3.2 임원 및 관리자(부서장)

소속 직원이 윤리강령을 준수할 수 있도록 관리할 책임이 있다.

3.3 관리부

윤리강령을 유지하고 운영할 총괄책임과 권한이 있으며, 모든 임직원의 부당한 행위를 인지하였을 경우, 철저한 원인 규명과 교육을 통해 재발을 방지한다.

제2장 임직원의 기본 윤리

4조【기본 자세 및 근무태도】

4.1 임직원은 도덕성과 정직성을 바탕으로 일체의 내규 및 관련 법규를 위반하는 행위나 사회통념에 어긋나는 행위를 하지 않는다.

4.2 임직원은 바른 언행과 품위를 유지하며 청탁을 배격하고 직위를 남용하여 부당이득을 취하지 않는다.

4.3 임직원은 회사의 경영이념·목표·가치에 따라 각자에 부여된 책임을 다하며 사회적 물의를 일으키거나 회사의 명예를 손상하지 않는다.

4.4 업무와 관련한 비용 지출 시에는 사내지침을 준수하여야 하며 허위로 처리하는 경우는 회사자금의 유용으로 추정한다.

4.5 조직의 융화 및 업무 효율성을 높이기 위해 임직원 간 적극적인 협력을 다 하며, 직무 수행 시 지연, 혈연, 학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주지 않는다.

5조【부정행위 금지 및 공사 구분】

5.1 이해관계자로부터 직간접적인 금품, 특혜, 편의, 향응 수수 등 일체의 부정행위를 하지 않는다.

5.2 임직원은 회사의 유·무형자산의 중요성을 인식하고 회사의 유해를 주는 행위 및 이를 방조하는 행위를 하지 않는다.

5.3 접대비, 회의비, 부서운영비, 출장비 등을 개인적인 접대나 교제비 등으로 사용해서는 안 되며, 비용은 그 용도에 맞게 효율적으로 집행 관리한다.

5.4 공사를 명확히 구분하여 업무에 임하고 본인의 직위를 이용하여 사리를 도모하지 않는다.

5.5 임직원은 회사의 재산이나 명예에 손실을 가져올 사태가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우 즉시 관리자 및 관리부서에 보고하고 적절한 조치를 취한다.

6조【임직원간의 상호존중】

6.1 임직원은 상호 간에 기본적인 직장예절을 지키고 상호 존중하며 원활한 의사소통과 적극적인 업무협조 자세를 유지한다.

6.2 임직원은 상호 일체의 사적인 금전거래 등으로 인하여 조직의 화합을 해치거나 손실을 초래하지 않도록 하여야 한다.

6.3 임직원 상호 간의 위법·부당한 지시가 없어야 하고 이를 따르지도 않는다.

6.4 임직원은 상호 간에 기본적인 직장예절을 지키고 상호 존중하며 원활한 의사소통과 적극적인 업무협조 자세를 유지한다.

6.5 학벌, 성별, 종교, 연령, 출신지역 등에 따라 차등을 두지 않는다.

7조【직장 내 성희롱 방지】

7.1 상대로 하여금 성적인 수치심을 유발하거나 고정된 성역할을 강조하는 언행을 하지 않는다.

7.2 음담패설을 삼가고 회식 때 술이나 춤을 강요하지 않는다.

7.3 직장 동료의 신체에 대한 성적인 평가나 비유를 하지 않는다.

7.4 고의적인 또는 불필요한 신체접촉을 하지 않는다.

7.5 임직원은 성희롱이 개인의 인권을 침해하고 근무 분위기를 저해할 뿐만 아니라 위법 행위임을 인식하고 이에 저촉되는 행위를 하지 않는다.

8조【이해상충행위 금지】

임직원은 회사와 이해가 상충되는 어떠한 행위나 관계가 발생하지 않도록 노력하며 회사와 개인 또는 부서 간의 이해가 상충 될 경우에는 회사의 이익을 우선적으로 생각하고 행동한다.

9조【분쟁광물】

임직원은 국제적으로 규제되는 분쟁광물의 사용 등 제품 생산과정에서 비윤리적 수단을 사용하지 않도록 책임을 다하도록 한다.

- 필요시 회사에 납품되는 물품의 원산지 증명을 위한 확인서의 제출을 요구하는 등, 공급사슬 전반에 걸쳐 비윤리적으로 생산되는 분쟁광물 사용이 없도록 협력회사와 공동 노력하도록 한다.

10조【안전과 재해예방】

10.1 임직원은 쾌적하고 안전하며, 생산적인 근무환경을 위해 노력을 다해야 하고, 안전사고 예방의 책임과 의무를 가지며 화재 및 기타 비상재해 발생 시 사태 수습에 최선의 노력을 경주해야 한다.

10.2 제품안전 및 품질 관련 국가별 제반 법규 및 회사 기준을 준수하고 제조물에 대한 책임을 다하며, 비용 절감을 위해 안전과 타협하지 않고 최고의 품질과 신뢰성을 갖춘 안전한 제품을 공급하는데 최선을 다하도록 한다.

제3장 공정한 거래 및 경쟁

11조【법규의 준수】

10.1 임직원은 국내외에서의 모든 사업 활동은 해당 국가의 제반 법규를 준수하고 상거래 관습, 전통을 존중하여 수행한다.

10.2 독점적인 정보를 합법적으로 입수한 경우라도 합리적인 절차를 밟고 목적에 적합한 용도로 활용하여야 한다. 해당 정보의 복사, 배포, 발표금지 조항이 있는 경우 이를 준수해야 하며, 투명하게 관리하여 오·남용하였다는 오해를 받지 않도록 주의해야 한다.

12조【평등의 기회】

회사는 공정하고 합리적인 기준을 적용하며 자격을 구비한 모든 협력사에게 공평한 참여기회를 부여하며 협력업체 등록 및 선정은 객관적이고 공정한 심사 기준에 따라 합리적인 방법으로 수행한다.

13조【공정한 거래절차】

12.1 모든 거래를 상생협력의 차원에서 투명하고 공정하게 하며, 거래 조건 및 거래 절차에 대해 충분한 협의를 거친다.

12.2 우월적 지위를 남용하여 불편, 부당한 요구 등 어떠한 불공정거래 행위를 하지 않는다.

12.3 상품 또는 용역의 가격, 공급량, 거래지역, 거래조건 등에 관해 다른 사업자와 부당하게 경쟁을 제한하는 행위를 할 것을 합의하지 않는다.

14조【정보보호】

13.1 경쟁업체, 협력업체 또는 타기관으로부터 부정한 방법으로 정보를 획득하지 않으며, 회사 또는 제3자가 부정하게 획득한 정보를 사용, 공개하지 않는다.

13.2 개인정보의 수집, 이용 목적과 보유 및 이용 기간 등에서 일탈하지 않는 범위 내에서 개인정보를 수집, 이용하여야 하며 관련된 사항을 변경하는 경우 사전에 동의를 받아야 한다.

13.3 회사의 보안규정을 준수하고, 우리의 모든 정보가 중요한 회사자산임을 인식하고 보안업무를 생활화한다.

15조【선의의 경쟁】

임직원은 국내외 어디서나 정당하게 선의의 경쟁을 실천하며, 경쟁사와 상호존중을 기반으로 기업활동을 추구한다. 광고나 기타 매체를 이용하여 경쟁사를 비방하거나 근거 없이 상호비교를 하여서는 안 되며, 악성루머를 유포하여 경쟁사의 이익을 부당하게 침해하지 않아야 한다.

16조【상호발전의 추구】

기술 지원 및 경영 협력 등을 통해 장기적으로 협력업체의 경쟁력을 갖추어 성장할 수 있도록 적극적으로 지원한다.

제4장 임직원에 대한 책임

17조【공정한 대우】

임직원의 능력과 자질에 따라 공평한 기회를 부여하며 공정한 대우를 한다.

18조【인재육성】

임직원의 능력개발을 위한 다양한 교육과정의 개설 및 운영을 통하여 공정한 교육기회를 제공하고, 독창적 사고와 자율적 행동이 촉진될 수 있는 여건을 최대한 조성한다.

19조【상호 신뢰】

임직원 개개인이 가치 있는 존재임을 인식하고 건전하고 행복한 직장생활을 위하여 최선을 다한다. 또한, 개인의 사생활을 존중하고 상회 신뢰와 이해를 바탕으로 성숙한 조직문화를 만든다.

20조【내부고발제도】

임직원의 비리 및 불법행위를 고발할 수 있는 내부고발제도를 운영하며 고발인을 보호하고 인사상의 불이익 처분을 받지 않도록 하여야 한다.

제4장 국가와 사회에 대한 책임

21조【사회적 책임】

19.1 모든 영업활동에 있어 선량한 관리자로서 주의의무를 다하며 관계법령과 규정을 준수한다.
19.2 고객 및 이해관계자와의 관계에 있어서도 상호 대등한 위치에서 공정하게 거래해야 하며, 우월적 지위를 이용한 부당한 행위를 하지 않는다.
19.3 선의의 경쟁 활동을 추구하여 부당한 경쟁을 하지 않는다.
19.4 고용의 창출과 조세의 성실한 납부로 국가발전에 기여하고 문화 및 복지사업을 통해 사회 발전에 공헌한다.

22조【정치관여 금지】

임직원은 불법적인 기부금이나 경비의 제공 등을 하지 않으며 정치적 중립성을 유지하며, 회사 내에서 정치 활동을 하지 아니하며 회사의 조직, 인력, 재산을 정치적 목적으로 이용하지 않는다.

23조【환경보호】

임직원은 환경보호와 관련된 법규, 절차, 기준 등을 철저히 준수해야 하며 제품 판매, 개발 등 모든 활동에서 환경보호를 위해 최선을 다해야한다.

제4장 보 칙

24조【인사평가 반영, 포상 및 징계】

본 규정을 준수하고 회사의 윤리경영 활동에 공로가 있는 임직원은 인사평가에 반영하고 포상하며, 윤리규범 및 행동강령에 위배되는 행위를 한 임직원은 절차에 의거 징계토록 한다.

25조【상담, 자문 및 신고】

임직원은 윤리규범 및 행동강령을 해석하거나 이행하면서 의문이 발행되면 관리부(총무팀)과 상담하거나 자문을 받고 정해진 절차에 의해 신고하여야 한다.

26조【준수의무 및 해석기준】

임직원은 본 윤리규범 및 행동강령을 준수하여야 하며, 임원과 관리자는 소속 직원의 윤리강령을 준수하도록 관리할 책임이 있다. 또한, 윤리강령에 대한 실천 서약 의무가 있고, 당사의 윤리경영 활동과 관련하여 윤리규범 및 행동강령에 규정하고 있지 않거나 해석에 분쟁이 있는 경우에는 인사총무팀의 해석과 결정에 따른다.

부 칙

1조【시행시기】

본 규정은 2023년 8월 14일부터 개정, 시행한다.