

태경 윤리행동지침

제정 2021. 7. 12.

총칙

제1조(목적)

본 행동지침은 윤리적 갈등상황에서 태경 임직원이 취할 적절한 행동지침을 제공하는데 그 목적이 있다.

제2조(용어 정의)

- ① "이해관계자"라 함은 임직원과 업무상 이해관계가 있는 상대방(고객사, 협력사, 공직자등, 공공기관, 임직원 등 포함)을 말한다.
- ② "공직자등", "공공기관"이라 함은 청탁금지법 적용대상과 동일한 공직자·공적 업무 종사자, 기관·단체를 말한다.
- ③ "금전적 이익"이라 함은 금전·금품, 향응접대, 편의제공 등을 말한다.
 1. "금전·금품"이라 함은 현금, 수표, 예금증서 및 상품권, 이용권 등 유가증권, 채무의 대리상환(결제) 기타 경제적 이익의 일체를 의미한다.
 2. "향응접대"라 함은 음식 및 주류 제공, 스포츠, 문화 등의 수혜를 의미한다.
 3. "편의"라 함은 금전(금품), 향응접대를 제외한 교통, 숙박, 관광안내 및 행사 등의 지원을 의미한다.

제3조(적용범위)

- ① 본 행동지침은 태경그룹 및 그 자회사, 손자회사, 해외법인, 해외지사, 합작투자사(Joint Venture)에 소속된 모든 임직원에 대하여 동일하게 적용되며, 본 지침에서 '태경', '회사', '임직원'이라는 용어는 이러한 모든 법인 또는 그 소속 임직원을 의미한다.
- ② 태경그룹과 계약 관계 있는 고객사, 협력사, 에이전트, 업무대리인, 기타 계약 업체 및 임시 고용 근로자 등이 윤리서약서에 서명한 경우에도 이를 준수하여야 한다.
- ③ 임직원은 본인이 위치한 국가의 법규(법률, 명령, 규칙 등)를 최우선적으로 준수해야 하며, 본 행동지침이 해당 국가의 법규보다 더 엄격한 기준을 요구하거나 법규에서 명시하지 않은 기준을

요구할 경우에는 본 행동지침을 우선하여 준수해야 한다. 단, 윤리강령과 법규가 서로 상충될 경우에는 해당 법규를 우선하여 준수해야 한다.

④ 임직원은 업무 수행 시 해당 업무와 관련된 사규 및 지침을 먼저 준수해야 하며, 문제 발생 또는 윤리적 갈등 상황에 처했을 경우에는 아래 규정을 확인하여야 한다.

·태경그룹 윤리행동지침

·태경그룹 감사규정

·태경그룹 내 각 회사별 인사 규정 및 관련 지침

·기타 태경그룹 내 사규 일체

⑤ 조직 또는 임직원이 본 행동지침을 위반하거나 잠재적 비윤리 행위를 알게 된 경우, 회사 내 상담 및 감사실을 통해 즉시 문제제기를 해야 한다.

⑥ 본 행동지침 준수에 책임을 다하지 못한 임직원은 관련 규정에 따라 징계조치 될 수 있다.

⑦ 사회통념상 인정되는 범위 내 본 행동지침의 적용 예외를 신청하기 위해서는 합리적이고 충분한 사유를 소명하여 소속 PG대표의 결재를 거쳐 감사실에 사전 통보하여야 한다. 단, 긴급한 경우 예외적으로 7일 이내 사후 통보한다.

각칙

제4조(금전·금품 수수)

① 이해관계자가 5만원 초과 금전·금품을 제공할 경우 거절하여야 하며, 부득이하게 받게 된 경우 이를 반환하여야 한다.

② 수수현장에서 반환하지 못한 경우, 다음 각 호에 따라 조치한 후 소속 PG대표에게 알리고 감사실에 신고하여야 한다.

1. 금전 수취인 명의로 반환을 입증할 수 있는 수단을 통하여 이해관계자에게 송금
2. 감사실에 금전 반환의 증빙자료 첨부하여 제출

제5조(선물 수수)

① 이해관계자가 10만원 초과하는 선물을 제공한 경우 이를 반환하여야 한다. 단, 참석자 모두에게 제공되는 기념품이나 판촉물은 선물로 보지 아니하며, 농수산물·가공품(화훼포함)에 한해 20만원까지 허용된다.

- ② 임직원 자택으로 선물이 배송되는 등 수령 즉시 반환할 수 없는 사정이 있는 경우, 소속 PG대표 또는 감사실에 수령한 선물과 해당 사실을 알리고 전달하여야 한다.
- ③ 수수한 선물에 대한 금액 환산이 어려운 경우, 감사실에 알리고 그 판단에 따른다.

제6조(경조금)

- ① 이해관계자로부터 10만원 초과 경조금 또는 경조금을 대신하는 10만원 초과 화환·조화를 받거나 제공하여서는 아니된다.
- ② 경조금과 화환·조화를 함께 받거나 제공하는 경우 합산 금액이 20만원을 초과할 수 없으며 화환·조화를 제외한 경조금도 10만원을 초과할 수 없다.

제7조(향응 및 접대)

- ① 이해관계자에게 향응접대를 받거나 제공하여서는 아니된다
- ② 도박성이 있는 향응접대(도박, 내기골프, 카지노, 경마, 경륜 등)는 엄격히 금지된다.
- ③ 공식적인 모임 또는 회사가 사전 승인한 경우 이외에는 이해관계자가 부담하는 골프, 스키 등의 스포츠 행사를 통한 향응을 받지 않는다.

제8조(편의제공)

- ① 이해관계자에게 편의제공(교통, 숙박, 관광안내, 야유회·체육대회·워크샵 기타 행사 등)을 요구하거나 받는 행위는 금지된다.
- ② 업무관련성이 있고 회사 사전 승인을 득한 경우, 이해관계자가 주최하는 행사에 참여할 수 있다.

제9조(금전대차, 자산거래 등 행위 금지)

- ① 임직원 및 그 직계가족은 이해관계자로부터 금전을 대여하거나 채무상환을 요구하는 행위를 하여서는 아니된다.
- ② 이해관계자로부터 임직원 본인 및 직계가족의 편의나 영리를 위해 자산을 임차하거나 담보를 제공받아서는 아니된다.
- ③ 이해관계자로부터 동산 또는 부동산을 무상으로 수수하거나, 기준시세보다 낮은 가격으로 매

입하거나 높은 가격으로 매도하여 실질적 경제적 이득을 취하는 행위를 하여서는 아니된다.

제10조(청탁 금지)

임직원은 직접 또는 제3자를 통하여 이해관계자에게 사회적으로 비난 받을 수 있는 취업 기타 어떠한 부정청탁도 하여서는 아니되며, 청탁금지법을 포함한 국내 법규와 OECD뇌물방지협약을 준수하여야 한다.

제11조(임직원간 신뢰와 존중)

- ① 임직원은 상호 신뢰하고 존중하며, 건전한 동료 관계를 해하는 언행을 하여서는 아니된다.
- ② 업무상 불필요하거나 권한이 없는 상대방 또는 제3자에게 다른 임직원의 개인 정보, 인사 정보를 본인의 동의 없이 공개해서는 안 되며, 이러한 정보를 취급하는 부서 및 담당자는 업무로 인해 알게 된 정보를 타인에게 공개해서는 안 된다.
- ③ 성희롱은 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위를 말하며, 임직원은 직장 내 성희롱 예방에 최선을 다하여야 한다.

제12조(공정한 업무수행)

- ① 임직원은 관련 법령 및 규정, 윤리경영 준수를 통해 투명하고 공정하게 업무를 처리하여야 한다.
- ② 고객(사)의 입장에서 제품과 서비스를 제공하여 고객(사)의 신뢰를 얻고, 건전한 파트너십을 발전시킨다.
- ③ 협력사와 공정한 투명 거래를 통해 상생협력하고 상호 신뢰를 지킨다.
- ④ 아래 행위는 불공정 거래행위 또는 부당행위로 금지된다.
 - 1. 부당하게 거래를 거절하거나 거래의 상대방을 차별하여 취급하는 행위
 - 2. 거래상 우월적인 지위를 부당하게 이용하여 계약조건(가격, 기간, 수량, 품질 등)을 불리하게 설정하거나 변경하는 행위
 - 3. 계열회사를 포함한 특정회사에게 혜택을 주고자 상당히 낮거나 높은 대가로 제공 또는 거래하는 행위
 - 4. 업무상 과실을 숨기거나 줄이고자 이해관계자에게 계약 외 부담을 전가하는 행위

5. 가격, 제품, 판매조건, 판매지역, 수익 또는 마진, 시장 점유율, 유통 방식 등에 관한 정보를 경쟁사와 교환하거나, 그러한 정보를 활용하는 등으로 담합행위를 모의하거나 실행하는 행위
6. 하청업체 및 거래처 직원을 부당하게 스카우트하거나 기술을 도용하는 행위

제13조(회사 자산의 보호)

- ① 회사의 모든 자산의 사적 이용을 금지되며, 사적 이용 여부가 불분명한 경우 소속 PG대표에게 보고하여 승인을 받아 사용한다.
- ② 원천기술, 회사의 주요 전략, 중요한 업무 노하우 등 외부에 비밀로 유지해야만 회사가 경쟁우위를 가질 수 있는 영업비밀은 해당 조직의 정보보안 관리자 및 소속 PG대표 승인 없이 사내·외 누구와도 공유해서는 안 되며, 영업비밀 관련 회사 정보보안 정책을 준수하여야 한다.
- ③ 회사의 영업비밀을 회의, 외부 강연, 세미나 등에서 공개하거나 외부기관에 제공할 때에는 사전 공식 승인절차를 거쳐야 한다.
- ④ 직위, 직무를 통하여 취득한 정보 또는 지식을 활용하여, 개인의 영리를 목적으로 활용하여서는 아니되며, 특히나 영업비밀에 해당하는 사항에 대해서는 퇴사 후에도 사용해서는 아니된다.
- ⑤ 공금을 사적으로 유용하여 다른 곳에 전용하는 행위 등은 반환 여부와 관계 없이 금지된다.
- ⑥ 법인카드는 업무와 관련한 경비에 한해 사용이 허락되며, 사적 이용은 금지된다.

제14조(정보보호 및 보안정책 준수)

- ① 업무 목적상 필요한 경우를 제외하고 미공개 내부 정보를 업무와 관련 없는 다른 임직원을 포함하여 외부, 제3자에게 누설, 공개하여서는 아니 되며, 이러한 정보를 전달하여야 할 경우 회사의 정보보호 규정에 따라 비밀유지계약 등의 적절한 보호 절차를 진행하여야 한다.
- ② 회사의 중요한 미공개 내부 정보는 아래 정보를 포함한다.
 - 신제품 출시 계획, 마케팅 계획, 전략·사업 계획, 인수합병·매각, 경영상 주요 변동 사항 등
 - 가격 결정 정보, 제품 원가, 발명/특허 관련 정보, 기술사양서, 제조 공정 관련 정보 등
 - 재무, 실적 등의 예측 정보, 최고 경영진 및 주요 조직의 변경 등 경영에 관한 사항
 - 주요 계약서, 조직도, 임직원 및 고객의 개인정보 등
- ③ 임직원은 회사의 미공개 정보를 근무지 외의 장소 또는 근무 시간 외에도 보호해야 할 의무가 있으며, 퇴사 시 본인이 보유한 내부 정보를 외부로 반출해서는 아니된다. 외부 반출의 정당한 사유가 있는 경우, 소속 PG대표 또는 회사의 정보보안 책임자의 승인이 있어야 한다.

제15조(주주, 사회, 환경 책임경영)

- ① 주주 및 투자자가 신뢰할 수 있도록 합리적이고 투명하게 경영한다.
- ② 사회적 의무와 책임을 다하고, 사회 공헌활동을 통해 공동번영과 발전을 위해 노력한다.
- ③ 환경친화적 기업을 지향하며 환경윤리를 지키기 위해 최선을 다한다.

부칙

1. 본 지침은 2021년 7월 12일 제정, 공포되고 즉시 시행한다.