

# 케이에이치필룩스(주) 윤리행동지침

케이에이치필룩스(주)는 기업문화를 창출하고, 신뢰받는 기업으로 발전해 나가기 위하여 임직원의 업무수행과 기업 활동에 있어 의사결정과 가치판단의 기준이 되는 윤리행동지침을 제정하여 공정하고 합리적인 업무수행의 원칙으로 삼는다.

## 제1장 총 칙

1. 본 지침은 KH필룩스 임직원이 준수하여 할 최소한의 윤리 기준을 규정함에 그 목적이 있다.
2. 본 지침은 본사 및 해외 각 사업장에 근무하는 모든 임직원에게 적용된다.
3. 모든 임직원은 ‘윤리행동지침’을 숙지하고 성실히 준수하여야 한다.
4. 모든 임직원은 “윤리서약서”를 제출할 의무가 있다.

## 제2장 고객에 대한 책임과 의무

1. 고객 만족을 위해 고객의 의견에 항상 귀 기울이고 고객에게 최고의 품질과 서비스를 제공하며, 고객을 모든 판단 및 행동의 최우선 기준으로 삼는다.
2. 고객의 불만에 대해서는 최대한 신속하고 친절하게 처리한다.
3. 고객의 정보는 고객의 사전 동의 없이 제3자에게 공개하거나 타 용도로 사용하지 않는다.
4. 고객에게 허위, 과장, 과대 광고를 하지 않으며, 고객이 합리적인 결정을 할 수 있도록 필요한 정보를 적기에 제공한다.
5. 불공정 계약 등 고객의 이익을 해치는 행위를 하지 않는다.

## 제3장 법규 준수 및 공정한 경쟁

1. 시장경제 원칙과 질서를 존중하며 선의의 경쟁을 한다
2. 경쟁사의 이익을 부당하게 침해하거나 약점을 부당하게 이용하지 않는다.
3. 경쟁사의 유무형 자산을 무단 도용하지 않는다.
4. 임직원은 이해관계자에게 뇌물이나 각종 부적절한 공여를 직간접적으로 제안하거나 제공해서는 안 된다.

## 제4장 공정한 거래

1. 모든 거래는 투명하고 공정한 거래를 보장하고, 우월적 지위를 이용한 어떠한 형태의 부당행위도 하지 않는다.
2. 협력업체 등록 및 선정은 객관적이고 공정한 기준과 절차에 따른다.
3. 협력업체와의 거래 시 회사의 이익을 우선적으로 고려하고 개인의 이익과 관련한 어떠한 것도 고려치 않는다.
4. 거래에 필요한 정보는 공정하게 제공하며, 거래과정에서 알게 된 협력업체의 정보 및 기술을 부당하게 이용하지 않는다.

## 제5장 국가와 사회에 대한 책임과 의무

1. 지역 및 국가 발전에 공헌하고 교육, 문화 등 사회 각 분야에 존경받는 기업으로서 책임과 의무를 다한다.
2. 회사는 정치에 관여하지 않으며 사업장내의 어떠한 정치활동도 허용하지 않는다.
3. 임직원의 개인적인 참정권을 보장하며 개인의 신분으로 정치적 입장을 표명할 수 있다. 그러나 개인의 입장과 견해가 회사의 입장으로 오해받지 않도록 주의하여야 한다.
4. 회사는 직간접적으로 불법적인 기부금 또는 경비를 제공하지 않는다.

## 제6장 임직원에 대한 책임

1. 임직원 개개인의 인격에 대한 존엄성을 존중한다.
2. 임직원의 능력과 성과에 대한 공정한 평가와 보상을 통하여 업무성취 동기를 유발하고 자율적이고 창의적인 인재로 육성할 수 있는 제도를 갖추고 이를 활성화하여 적극적으로 지원한다.
3. 임직원의 능력을 향상시킬 수 있는 기회를 공정하게 부여하며, 성별, 종교, 연령, 출신지, 학벌 등에 따른 차등을 두지 않는다.
4. 임직원이 자유롭게 제안, 건의하고 애로사항을 표시할 수 있는 제도를 갖추고 적극 권장한다.

## 7장 임직원 기본윤리

### 1. 기본 윤리

- 1) KH필룩스 직원으로서 긍지와 자부심을 가지고 회사의 명예를 실추시키거나 품위를 손상시키는 행위를 하지 않는다.
- 2) 임직원은 높은 윤리적 가치관을 갖고 개인의 품위와 회사의 명예를 위해 사생활 및 직무와 관련하여 사회로부터 지탄을 받을 수 있는 비도덕적이고 비윤리적인 행위를 하지 않는다.
- 3) 임직원은 회사의 경영이념을 공유하고 각자 부여된 직무를 성실히 이행하는데 최선을 다한다.
- 4) 위법 또는 부당한 행위를 인지하였을 경우, 즉시 적절한 절차에 따라 보고하고 문제해결을 위해 최선의 노력을 다하여야 하며, 고의로 누락하거나 은폐하여서는 안 된다.
- 5) 상사는 부하 직원에게 법규 및 회사규정에 맞지 않는 업무 지시를 할 수 없으며, 그러한 지시를 받은 직원은 거부할 수 있고 그 내용을 회사에 알린 경우에 불이익을 받지 않는다.

### 2. 공사의 구분

- 1) 회사의 비품이나 자재를 사적인 용도로 사용하지 않는다.
- 2) 자신의 지위를 이용하여 사적인 이익을 추구하거나 부하 직원에게 부당한 사적 지시를 하지 않는다.
- 3) 근무 시간 중 회사 업무와 무관한 인터넷 사용, PC 통신, 게임, 장시간 사적인 전화 사용 등의 행위를 하지 않는다.
- 4) 지연, 학연, 혈연 등 친분을 중시한 인사관리를 철저히 배격하고, 공정한 경쟁의 원리에 따라 조직을 운영한다.
- 5) 회사와 개인의 이해가 상충될 경우에는 회사의 이익을 우선적으로 생각하고 행동한다.

### 3. 건전하고 쾌적한 조직문화

- 1) 청결, 정리정돈을 생활화하여 안전하고 쾌적한 근무환경을 조성한다.
- 2) 지정된 장소 이외에서의 흡연행위, 회사 내외에서 직원 간 도박행위를 하지 않는다.

- 3) 동료 또는 상하 간에 직장생활에 필요한 기본 예의를 지키고, 조직의 융화와 발전을 해치는 무례하고 위협적인 언행을 하지 않는다.
- 4) 회사 내에서 성적 수치심을 유발시키는 신체적, 언어적 행위를 하지 않는다.
- 5) 임직원간 상호 선물 제공 행위는 일체 금지한다. 단, 구성원들 간의 부담 없는 공평한 비용으로 제공하는 생일선물 등은 예외로 간주한다.
- 6) 임직원간 부조는 사회통념 및 관행의 금액 범위 내에서 자의적으로 한다.
- 7) 임직원은 직장에서의 직위 등의 우위를 이용하여 업무 범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적, 정신적, 정서적 고통을 주거나 업무환경을 악화시키는 행위를 하지 않는다.

#### 4. 정보관리

- 1) 회사의 중요한 정보가 외부에 유출되지 않도록 하여야 한다.
- 2) 회사 정보에 정당한 권한 없이 접속, 열람을 할 수 없도록 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 3) 컴퓨터 소프트웨어는 업무용으로 허용된 것만 사용한다.

#### 5. 지적 재산권 보호

임직원은 특허, 상표, 저작권, 실용신안 등을 포함한 지적재산권을 사용함에 있어 관련 법령 및 사규를 준수하여야 한다.

#### 6. 개인정보 보호

임직원은 업무상 취득 및 관리하는 개인정보에 대하여 관련 법령 및 정보보호 정책에 따라 정의된 절차를 성실하게 수행하여 보호하여야 한다.

### 제8장 금지 행위

#### 1. 금품 등 수수행위 금지

- 1) 모든 임직원은 어떠한 경우라도 직무와 관련하여 현금, 유가증권, 물품 등 어떤 형태의 금품과 향응, 접대의 제공을 받지 않는다.
- 2) 임직원은 이해당사자가 금품 등을 제공하려고 하는 경우 우리회사 윤리경영의 취지를 설명하고 이를 분명하고 정중하게 돌려준다.
- 3) 불가피하게 이해관계자로부터 금품을 수수한 임직원은 즉시 직속 상사에게 보고해야 하며, 보고 받은 직속 상사는 처리 내용을 지시하고 처리 결과를 확인해야 한다.
- 4) ‘금품 등 수수행위 금지’에도 불구하고 사회 통념이나 윤리적 기준에 위배되지 않는 범위에서 직속 임원의 승인을 득한 경우에 한하여 예외로 할 수 있다.

#### 2. 뇌물 공여 금지

- 1) 직간접적으로 내외부의 어떤 사람에게도 특정 행위에 영향을 주려는 목적으로 금품이나 향응 등 일체의 부적절한 공여를 제안하거나 제공해서는 안 된다.
- 2) 뇌물 공여 행위와 관련하여 제3자에게 연루해 줄 것을 요청하거나 조장, 묵인 또는 허용해서는 안 된다.

### 3. 알선, 청탁 금지

직위 또는 친분 관계를 이용하여 타직원의 직무 수행에 영향을 미치는 일체의 알선, 청탁, 소개 등의 행위를 해서는 안 된다.

### 4. 업무 부당처리 금지

직무를 수행함에 있어 적법성과 타당성 그리고 신의성실의 원칙에 입각하여 건전한 상식과 양심에 따라 공정하고 투명하게 처리하여야 한다.

## 제9장 윤리행동지침의 준수

1. 모든 임직원은 '윤리행동지침'을 성실히 준수하여야 하며 이를 위반할 때에는 그에 상응하는 징계를 받아야 한다.
2. 윤리행동지침에 위반하는 행위를 강압 받거나 인지한 경우에 감사팀에 통보하고 상담한다. 감사팀은 신고자, 제보자를 보호하는 조치를 취하여야 한다.

