

윤리강령

-실천지침-

2014. 09



하나마이크론(주)

제 1 장 총칙

1 조 (적용범위)

본 규정은 하나마이크론 주식회사(이하 '회사' 라 한다)의 모든 구성원에게 적용한다.

제 2 조 (방침)

이 지침은 구성원이 「윤리강령」을 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록 업무수행 과정에서 발생할 수 있는 윤리적 갈등상황에 대해 의사결정과 행동의 판단기준 등을 정한다.

제 3 조 (윤리적 의사결정 및 행동원칙)

구성원은 다음의 의사결정원칙에 따라 판단하고 행동하여야 한다.

- 가. 합법성 : 자신의 행동이 법규 또는 사규 위반으로 해석될 가능성이 있는가?
- 나. 투명성 : 자신의 의사결정 과정과 내용을 공개할 수 있는가?
- 다. 합리성 : 다른 구성원들도 동일한 상황에서 같은 결정을 할 것인가?

제 4 조 (용어의 정의)

본 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다

- (1) 금품 : 금전(현금 및 상품권, 이용권 등 유가증권 포함), 선물(물품), 경조금 등 경제적 이익을 말한다.
- (2) 향응.접대 : 식사, 술자리, 골프, 공연, 국내·외 관광, 사행성 오락 등을 말한다.
- (3) 편의 : 선물 또는 향응 이외 교통, 숙박, 관광안내 및 행사지원 등의 수혜를 말한다
- (4) 이해관계인 : 일정한 사실 행위나 법률 행위의 당사자는 아니지만 그것에 의해서 자기의 권리나 이익에 영향을 받는 사람을 말하며, 본인의 가족, 친족 등이 이에 해당한다.
- (5) 이해관계자 : 본인의 업무 수행으로 인하여 권리 또는 이익에 직간접적으로 영향을 받을 수 있는 개인 또는 그룹을 말하며, 고객, 주주, 투자자, 소비자, 구성원, 협력사, 도급사, 국가 등이 이에 해당한다.
- (6) 공금 횡령 : 공금을 가로채어 자신의 자산으로 삼는 행위
- (7) 공금 유용 : 공금을 사사로이 다른 곳에 돌려쓰는 행위
- (8) 기물 유출 : 회사 기물을 개인 사용 또는 매각 등의 목적으로 무단 반출하는 행위
- (9) 타용도 사용 : 사적인 영리를 목적으로 회사의 시설, 기계, 자재, 기타 물품을 사용하는 행위
- (10) 업무태만 : 직위, 직책상 당연히 해야 할 일을 하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치는 행위
- (11) 근태불량 : 고의적, 상습적으로 지각 또는 무단결근을 하거나 비정상적으로 근태처리를 하는 행위
- (12) 관리감독 소홀 : 관리자로서의 주의 의무를 다하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치는 행위
- (13) 불합리한 업무처리 :
 - 가. 특정 이해관계자에게 이익 또는 불이익을 줄 목적으로 당연히 해야 할 업무를 하지 않거나 하지 말아야 할 일을 하는 행위
 - 나. 특정 이해관계자에게 이익 또는 불이익을 줄 목적으로 업무를 지연하거나 방해 또는 방조 혹은 사주하거나 거짓 보고하는 행위

- (14) 월권행위 : 직위, 직책상 하지 말아야 할 일이나 권한 이상의 일을 하는 등 자기 권한 밖의 일에 관여하여 남의 직권을 침범하는 행위
- (15) 성희롱 : 이성에게 상대방의 의사에 관계없이 성적으로 수치심을 주는 말이나 행동을 하는 일.
- (16) 차별대우 : 학벌, 성별, 종교, 혈연, 출신지역, 사외에서의 공동경험 등에 따른 파벌조성이나 정당한 사유 없이 남보다 나쁜 대우를 하는 행위

제 2 장 이해관계자로부터 사례를 받거나 제공하는 행위

제 5 조 (금품)

- (1) 이해관계자가 금품을 줄 경우에는 정중하게 거절하거나 되돌려 주어야 하며, 또한 제공해서도 안 된다. 단, 이해관계자가 통상적인 수준 이내에서 불특정 다수에게 배포하기 위한 기념품 및 홍보용 물품 또는 구성원들간 사회통념상 인정되는 범위(생일, 전배, 경조사 등)내에서 가벼운 선물 또는 경조금 수수는 제외한다. 단 이와 같은 선물이 시가 5 만원을 초과하거나, 경조금이 10 만원을 초과할 경우 인정되지 않는다.
- (2) 본인이 인지하지 못한 상태에서 불가피하게 금품을 받은 경우 즉시 반환하고 그 처리 결과를 윤리경영 담당부서에 신고해야 한다. 단, 부패 및 변질 우려가 있거나 반송처가 불분명한 경우 신고절차를 거쳐 사회복지시설 및 관련 단체에 기증할 수 있다.

제 6 조 (향응·접대)

이해관계자에게 향응·접대를 받거나 제공하여서는 안 된다. 단, 업무상 불가피할 경우 상사의 승인을 받아야 하며, 비용은 각자 부담해야 한다. 승인절차는 아래와 같다.

	대 상	승인 절차
업무상 불가피한 경우의 향응-접대 사전승인 절차	담당 이상	대표이사
	부장(수석) 이하	임 원

제 7 조 (편의)

이해관계자에게 편의를 받거나 제공하여서는 안 된다. 단, 이해관계자가 주관하는 행사에서 모든 참석자에게 일반적으로 제공되는 편의는 제외한다

제 8 조 (미래에 대한 보장)

이해관계자에게 장래의 고용, 취업 알선, 거래 계약 체결과 그에 준하는 혜택을 보장하는 약속을 요구하거나 제의를 받아들여서는 안 된다.

제 9 조 (부채의 상환 또는 보증)

이해관계자에게 본인 및 이해관계인, 또는 구성원들의 부채(카드대금, 외상값, 대출금, 이자 등)에 대한 결제, 상환 및 대출 보증(대출기관의 형태에 관계없이)을 요구하거나 제의를 받아들여서는 안 된다.

제 3 장 이해관계인의 이름으로 회사와 거래하는 행위

제 10 조 (이해관계인의 이름으로 회사와 거래)

이해관계인의 이름으로 회사와 거래행위(납품, 용역제공 등)를 할 수 없다. 단, 이해관계인과의 거래에 대해 윤리경영 담당조직에 사전에 통보하여, 타 이해관계자의 거래조건과 동일하게 정당한 절차를 통해 사전승인을 받은 경우는 제외한다.

제 4 장 이해관계자와 공동투자, 공동 재산 및 금전 등의 자산 대차 행위

제 11 조 (이해관계자와의 공동 투자, 공동 재산 취득)

본인 및 이해관계인은 목적에 관계없이 이해관계자와 공동으로 투자하여 동산, 부동산 등의 자산(콘도미니엄, Golf·Health Club 회원권, 합작 투자사업 등 포함)을 취득할 수 없다. 비록 타인 명의로 취득한 것이라 하더라도 실질적인 지분 소유 관계에 있는 자산은 전부 이해관계자와 공동으로 투자한 것으로 간주한다.

제 12 조 (자산 또는 자산에 대한 지분 수수)

이해관계자에게 동산, 부동산 등의 자산 또는 그에 대한 지분은 이유 여하를 불문하고 받아서는 안 된다.

제 13 조 (금전 등의 자산 대차)

본인 및 이해관계인이 이해관계자와 상호간 금전 등의 자산을 빌리거나 빌려주는 행위는 이자나 임차료 또는 임대료의 지급, 수취 여부를 불문하고 해서는 안 된다.

제 5 장 회사 자산을 불법으로 유출하거나 사용하는 행위

제 14 조 (회사 자산 및 정보의 유출)

- (1) 회사자산의 손실을 초래하는 공금 횡령, 공금 유용, 기물 유출, 타용도 사용 등의 행위를 해서는 안 된다.
- (2) 회사의 정보와 영업비밀을 사전 승인 없이 내·외부에 누설하거나 제공해서는 안 된다.

제 6 장 직무 및 회사 비공개 정보를 이용한 사리 도모 행위

제 15 조 (비공개정보 사적 이용)

재직기간 중에 습득한 비공개 정보를 이용하여 주식거래를 포함한 유가증권 또는 기타 재산 상의 이권을 매매할 수 없으며, 이에 대한 자문을 하거나 영향을 미치는 어떠한 행위를 해서는 안 된다.

제 16 조 (타회사 임직원 겸임)

직무와 관련하여 독립적인 판단에 영향을 줄 수 있거나 직무의 원활한 수행에 지장을 초래할 수 있는 경쟁사, 고객사, 협력사, 투자사, 도급사, 관계사의 구성원으로 취임하거나 자문업무 등을 할 수 없다.

단, “타 회사 구성원 겸임 승인 신청서”를 윤리경영 담당조직에 제출하여 사전 승인을 받은 경우는 제외한다.

제 17 조 (외부 강의)

회사의 재직기간 중에 습득한 정보 및 지식을 활용하여 외부에서 강의를 할 경우 “외부 강의 승인 신청서”를 윤리경영 담당조직에 제출하여 사전 승인을 받아야 한다.

제 18 조 (회사인력 유출)

회사에서 특별 관리하는 핵심 기술인력의 인적사항이나 연락처 등을 외부로 유출하는 일을 방조하거나 헤드헌터 등에게 소개하는 행위를 할 수 없다.

제 7 장 문서 및 계수를 조작하는 행위

제 19 조 (문서·계수 조작 및 허위보고)

고의로 사실과 다르게 문서, 계수 등을 조작·변조하여 내·외부 이해관계자의 의사결정 및 판단을 흐리게 하거나 오판을 하게 하는 행위를 해서는 안 된다.

제 8 장 업무태만, 근태불량, 성희롱, 구성원간 부당행위

제 20 조 (업무태만 및 근태불량)

구성원은 업무태만, 근태불량, 관리감독 소홀, 불합리한 업무처리, 월권행위 등 개인의 책임을 다하지 않거나 권한 이상의 일을 함으로써 회사에 손실을 끼치는 행위를 해서는 안 된다.

제 21 조 (성희롱, 구성원간 부당행위)

구성원은 성희롱, 차별대우, 부당한 업무지시, 폭언, 폭행, 사형성 오락 등 건전한 조직문화를 해하여 회사의 명예를 손상시키는 행위를 해서는 안 된다.

제 9 장 기타 개인의 품위와 명예를 훼손할 수 있는 제반 행위

제 22 조 (개인의 품위와 명예 훼손)

- (1) 구성원은 각자의 언행이 회사를 대표함을 명심하고, 회사의 신뢰와 명성을 지키기 위해 최선을 다해야 한다.
- (2) 법률과 회사의 규정 및 자기의 양심에 따라 정직하고 공정하게 직무를 수행하며, 사회로부터 지탄 받을 수 있는 어떠한 비윤리적 행위도 해서는 안 된다.

부칙

제 1 조 (시행시기)

- (1) 본 윤리강령 실천지침은 2006년 6월 1일부터 제정, 시행한다.
- (2) 본 윤리강령 실천지침은 2014년 9월 1일부터 개정, 시행한다.

제 2 조 (신고의무 및 제보자 보호)

- (1) 실천지침의 위반사항을 알게 된 구성원은 이를 윤리경영 담당조직에 신고하여야 한다.
- (2) 구성원은 정당한 제보 행위에 대해 어떠한 불이익도 받지 않는다.

제 3 조 (포상 및 징계)

- (1) 회사는 이 지침의 목적 달성에 공로가 큰 구성원에게 관련 규정에 따라 포상 또는 적절한 보상금을 지급할 수 있다.
- (2) 모든 구성원은 실천지침을 준수할 의무가 있으며, 이를 위반할 경우 관련 규정에 따라 엄중한 징계처분을 받게 된다.

제 4 조 (해석)

이 지침에 구체적이고 명확하게 규정되어 있지 않아 판단이 모호한 경우에는 윤리경영 담당부서에 문의하여 그 해석에 따른다