

윤리헌장

2003. 04. 23 제정/시행

개정

2009.12.18	제1차 개정	2011.01.01	제2차 개정
2011.09.01	제3차 개정	2011.12.01	제4차 개정
2013. 12.01	제5차 개정	2014.05.30	제6차 개정
2017. 07.04	제7차 개정	2020.03.19	제8차 개정

前文

제1장 총 칙	제1조~제3조
제2장 고객	제4조~제6조
제3장 주주	제7조
제4장 임직원	제8조~제18조
제5장 협력회사	제19조~제22조
제6장 국가와 사회에 대한 책임	제23조~제25조
제7장 기타	제26조~제32조

[별표 1] 협력회사(거래업체 포함) 선정 및 공정 거래 관련 실천 준수 사례

[별표 2] 금품·향응 수수관련 실천 준수사례

[별표 3] 회사 자산 사용 관련 실천 준수사례

[별표 4] 문서·계수의 조작 및 허위보고 관련 실천 준수사례

[별표 5] 기타 임직원 기본 윤리 실천 준수사례

[별표 6] 윤리경영실천 준수 사례 활용 안내

부칙

제1조~제3조

前 文

우리 자랑스러운 (주) 한화 63 시티는 한화그룹의 일원으로서 기업정신인 신용과 의리를 바탕으로 모든 경영활동에서 제반 법규와 사회규범을 준수함으로써 시장 경제 질서를 존중하고 불공정한 거래를 배격하며, 건전한 기업활동에 최선을 다 하는 ‘윤리경영’의 가치를 적극적으로 구현해 나간다.

그룹 핵심가치인 도전, 헌신, 정도를 바탕으로 맡은 바 임무를 성실히 수행함으로써 밖으로는 고객에게 ‘최상의 상품과 서비스를 제공’ 하고, ‘협력회사와의 상생·발전’을 도모하며, 안으로는 ‘일하고 싶은 회사’, ‘기업문화의 모범이 되는 회사’를 만듦으로써 주주의 이익을 극대화 함은 물론 국가와 사회에 기여한다.

이에 (주) 한화 63시티 모든 임직원은 윤리경영의 행동과 가치판단의 기준이 되는 윤리헌장을 제정, 이를 적극 실천해 나가도록 한다.

제 1 장 총 칙

제 1 조 [목 적]

본 윤리헌장의 목적은 (주)한화 63 시티의 ‘윤리경영’ 실천을 위한 원칙, 강령, 준수사례를 정하는 데 있다.

제 2 조 [적용범위]

본 윤리헌장은 (주)한화 63시티 모든 임직원과 협력회사 등에 대하여 적용한다.

제 3 조 [용어의 정의]

1. ‘금품’ 이라 함은 현금, 유가증권, 물품 기타 경제적 이익을 말한다.
2. ‘향응·접대’ 라 함은 식사, 주류, 스포츠, 오락, 향락 등의 수혜를 말한다.
3. ‘편의제공’ 이라 함은 금품, 향응·접대 이외의 숙박, 교통제공, 관광안내, 각종 행사지원 등 수익인의 편의를 위해 상대방에게 경제적·비경제적 손실이 발생하게 하는 모든 경우를 말한다.
4. ‘협력회사 등’ 이라 함은 (주)한화 63 시티와 거래관계에 있는 모든 개인이나 법인을 말한다.
5. ‘성희롱 등’ 이라 함은 상대방의 뜻에 어긋나게 성과 관계되는 말이나 행동으로 상대방에게 굴욕적인 느낌을 주거나 기타 성범죄를 구성하는 행위를 말한다.
6. ‘SNS 등’ 이라 함은 Social Network Service의 약자로서(페이스 북, 트위터, 카카오톡/스토리 같은) 사교적 연결망을 제공하는 일체의 수단 및 디바이스, 인터넷 서비스를 통칭한다.
7. ‘SNS 등의 사용’ 에 있어서 ‘개인적 목적’ 이란 회사와 관계 없는 사적인 지위에서 사용하는 것을 말하며, ‘비개인적 목적’ 이란 회사와 직·간접적 관계가 있거나, 회사의 상품, 용역, 로고 등이 현출되어 회사와 관계가 있을 것으로 오인할 가능성이 있는 경우를 말한다.
8. 제11조 1항의 ‘특수관계인’ 이란 자신의 배우자, 친척, 인척, 자신이 사실상 지배하는 회사 등 자신과 동일 시 할 수 있는 (법)인격체를 말한다.

제 2 장 고 객

제 4 조 [고객에 대한 마음가짐]

(주)한화 63시티 임직원은 고객의 의견을 존중하고, 고객의 입장에서 고객을 배려하며, 정당한 고객의 요구는 적극 수용하고, 모든 행동에 고객을 최우선시 한다.

제 5 조 [고객에 대한 자세]

1. 공손한 태도로 고객을 응대하며, 단정한 복장과 용모를 유지한다.
2. 고객의 업무를 최우선으로 처리한다.
3. 고객을 위한 편의시설이나 영업환경을 쾌적하게 유지한다.
4. 고객과의 전화 통화 시 친절하고 성실하게 응대한다.
5. 고객이 정당하게 상품의 교환, 환불 요청 시 적극적으로 조치한다.
6. 고객의 불만/건의 사항은 신속, 정확하게 처리하며 처리 결과를 신속히 통보한다.
7. 고객을 진심으로 대하며, 고객과의 약속은 반드시 지킨다.

제 6 조 [정보이용]

1. 고객의 정보는 업무처리를 위하여 정해진 절차에 따라 최소한의 목적 범위 내에서만 사용한다.
2. 고객의 정보는 사전 동의 없이 정해진 목적 범위 외로 사용하지 아니한다.

제 3 장 주 주

제 7 조 [주주 권익 보호]

1. (주)한화 63시티 전 임직원은 회사의 제반 규정 및 법령 준수를 통해 투명하고 성실한 경영으로 기업가치를 높이는 것은 물론 주주의 알 권리 보호, 정당한 요구 및 제안의 존중을 통하여 주주의 이익을 극대화 한다.
2. 회사는 회계자료를 일반적으로 인정된 회계원칙에 따라 기록, 관리하여 재무상태와 경영성과를 투명하게 공개한다.

제 4 장 임직원 간의 자세 및 기본 윤리

제 8 조 [신의, 성실]

1. 모든 임직원은 각자의 역할에 최선의 노력을 기울이며, 공명 정대하게 업무를 수행한다.
2. 모든 정보기록과 보고는 정확히 하여야 하며, 허위가 있어서는 아니 된다. 본 사항과 관련된 구체적인 준수사례는 별표 4에 따른다.
3. 동료 간 적극적인 협조와 원활한 의사소통을 통해 업무 수행의 효율성을 제고할 수 있도록 한다.
4. 의사결정에 있어 발생할 수 있는 위험을 예방하고, 문제 발생 시 적극적인 조치와 책임을 다한다.

제 9 조 [상호존중]

1. 모든 임직원은 인간으로서의 존엄과 가치를 인식하고, 임직원 상호 간 존중을 통하여 건전하고 행복한 직장생활을 영위해 나갈 수 있도록 최선을 다한다.
2. 상·하급자 및 동료간 불손한 언행이나 상대방을 비하하는 발언을 하지 아니한다.
3. 학벌, 성별, 종교, 연령, 출신지역 등에 따른 차별대우를 하지 않는다.
4. 직장인으로서 단정하고 당당한 자세를 견지하며, 상대방에게 불쾌감이나 혐오감을 주는 행위를 하지 않는다.
5. 회사는 임직원의 각종 불만사항이나 건의사항에 대한 주기적 모니터링으로 불만사항을 사전에 제거하는 등 임직원 근로생활의 질을 높이기 위해 노력한다.

제 10 조 [규정준수 등]

한화 63시티 임직원은 다음 각 항의 내용을 준수한다.

1. 실정법을 준수하며, 위법행위는 철저히 배제한다.
2. 업무는 물론 일상생활에 있어서도 비윤리적 행위 및 불법행위로 회사의 명예를 실추시키지 아니한다.
3. 업무수행은 공정하고 정당한 방법으로 수행하며 실정법, 사규, 기타 제반 규정을 준수한다.
4. 임직원의 경조사 발생 시 협력회사 등에 고지, 통보하여 부담을 주는 행위를 하지 아니한다.
5. 업무상 지득한 정보를 외부에 누설, 제공하지 아니한다.
6. 회사 재산을 개인 용도로 사용하지 않는다.
7. 업무와 관련하여 공정성을 저해할 수 있는 금품, 향응·접대, 편의제공 등 어떠한 형태의 경제적 이익도 받지 아니한다.
8. 업무상 필요한 소프트웨어는 구입절차에 따라 정식으로 구입하여 사용하며, 불법 소프트웨어는 사용하지 않는다.
9. 기타 건전한 직장생활을 위한 구체적인 준수사례는 별표 5에 의한다.

제 11 조 [회사 자산과 자금의 공정한 관리]

1. 회사의 직무를 수행하는 과정에서 자신 및 특수관계인의 이름으로 회사와 납품 또는 용역제공 등의 계약을 체결하지 아니한다. 단, 윤리경영위원회에 사전 보고하여 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니하며, 거래조건은 일반적인 거래조건과 동일하여야 한다.
2. 회사의 자산, 지적재산권, 영업비밀 등을 철저히 보호한다.
3. 회사의 비품 및 금품을 내 것처럼 아껴 쓴다.
4. 회사 자산 사용과 관련된 준수사례는 별표 3에 따른다.

제 12 조 [보안유지]

1. 일반에 공개되지 않은 경영 정보나 자료 등(회사에 근무함으로써 인하여 타회사로부터 입수한 정보 포함)은 비밀을 유지하고, 회사의 명문화된 방침과 절차에 의한 사전 허가나 승인 없이 외부에 유출하거나 제3자에게 공개, 누설하지 아니한다.
2. 임직원은 회사를 퇴사할 때에도 상기의 정보나 자료 등의 원본 또는 복사본을 소유할 수 없으며, 퇴사 이후에도 지득한 내용을 비밀로 하여야 한다.

제 13 조 [성희롱 등 금지]

1. 임직원은 다음 각 호의 사항을 철저히 준수한다.
 - 가. 음담패설 및 회식 자리 술 시중 강요
 - 나. 사내 인터넷 음란 사이트 접속 및 음란물 열람 금지
 - 다. 임직원 상호 간 신체에 대한 성적 평가 혹은 비유 금지
 - 라. 불필요한 신체접촉 금지
2. 회사는 직장 내 성희롱 예방을 위하여 성희롱 예방교육을 의무적으로 시행한다.
3. 임직원은 성희롱 예방교육을 의무적으로 이수하여야 한다.
4. 회사는 임직원이 성희롱 등으로 불미스러운 사태가 발생하게 하였을 경우 이에 상응하는 제재조치를 취하며, 피해자 보호에 만전을 기한다.

제 14 조 [SNS 등의 사용]

1. 전임직원의 SNS 등의 사용은 개인적 목적에 한정하고, 개인의 SNS 활동이 회사에 부정적 영향을 끼치거나 고객 및 타인의 법적 권리를 침해하지 않도록 한다. 또한, 회사나 그룹의 입장을 나타내거나 나타내는 것으로 오인할 소지가 있는 비개인적 목적의 사용은 원칙적으로 불허한다. 다만, 회사나 그룹의 정책상 SNS를 사용하는 경우 사용 계획을 사전에 수립하고 허가권자의 서면 허가를 득한 경우에 한하여, 게시 담당자가 직접 게시한다.
2. 개인적 용도의 SNS 등의 사용 시에도 책임감을 갖고, 공론화 될 가능성을 늘 염두에 둔다.
3. 회사와 관련된 개인방송촬영, SNS 콘텐츠화 등은 회사와 사전 협의하여야 한다.
4. SNS 등의 사용으로 리트윗 및 언론 보도 등의 문제가 발생하였거나 발생할 염려가 있는 경우 사유 여부를 막론하고 담당 팀장 및 임원에게 보고하여 조치토록 한다.
5. SNS 등의 사용으로 회사의 명예를 실추 시키는 경우 그 처리는 징계 등 관련 규정에 따른다.
6. 유튜브 등 SNS 활동을 통한 개인 영리활동은 회사사규에 따라 제한된다.
7. 업무시간 중 SNS 사용 자제하며 업무수행에 지장이 없도록 한다.
8. 기타 구체적인 SNS 사용 준수사례는 별표 5에 따른다.

제 15 조 [임직원 간 금전거래, 청탁, 선물제공 금지]

1. 직원 상호 간 금전대차 및 각종 보증은 원칙적으로 금지한다.
2. 직원 상호 간 업무상 부당한 청탁을 하거나 청탁을 대가로 금품, 향응 등 여하한 경제적 이익도 제공 또는 수수하지 아니한다. 기타 금품, 향응 수수 등과 관련된 준수사례는 별표 2에 따른다.
3. 직원 상호 간 금전이나 선물을 제공하는 행위는 원칙적으로 금지한다. 단, 다음 각 호의 경우는 그러하지 아니하다.
 - 가. 윗 사람이 아랫사람에게 자발적으로 제공하는 경우
 - 나. 생일이나 기념일에 부서원들간 협의를 통해 제공하는 경우
 - 다. 대가성이 전혀 없는 순수한 감사의 표시로 제공하는 경우
4. 직원 상호 간 경조사 부조는 자발적으로 하며, 사회 통념 및 관행에 따른다.

제 16 조 [사행심 조장행위 금지]

사회통념상 허용되는 범위를 넘어선 도박, 내기 기타 이와 유사한 행위를 통해 직원 간 불신을 조장할 우려가 있는 행위를 하지 아니한다.

제 17 조 [자기개발]

1. (주)한화 63시티 임직원은 자부심과 긍지를 가지고 자기개발에 최선의 노력을 다함으로써 급변하는 경영 환경에 능동적으로 대처할 수 있는 역량을 구비한다.
2. 모든 임직원은 상호 필요한 충고와 지도를 아끼지 않으며, 임직원 스스로 맡은 바 업무를 수행할 수 있는 능력을 기르도록 한다.
3. 회사는 모든 임직원에게 자기개발을 위한 교육의 기회를 균등하게 제공한다.
4. 임직원은 업무와 관련하여 습득한 유, 무형의 지식을 공유함으로써 회사와 동료 상호간 발전의 기틀을 마련한다.

제 18 조 [회식]

1. 공식적 회식은 팀장, 임원 등 결정권자에 보고 후 시행할 수 있으며, 그 비용은 회사가 부담한다.
2. (공식적, 비공식적)회식시간은 가급적 대중교통을 이용하여 귀가할 수 있는 시간 내에 종료한다.
3. 공식적 회식 비용은 회사가 지원하는 예산 범위 내에서 사용한다.
4. (공식적, 비공식적)회식 장소 내 최선임자는 이성간 성희롱 등 불미스러운 일이 발생하지 않도록 분위기나 언행에 각별히 유의하며, 불미스러운 일이 발생한 경우 사안의 경중에 따라 가해자와 함께 징계한다.

제 5 장 협력회사

제 19 조 [협력회사와의 관계]

(주)한화63시티와 그 협력업체는 투명하고 공정한 거래를 통해 상호 신뢰와 협력관계를 유지하여 상호발전의 초석이 되도록 노력한다.

제 20 조 [공정한 거래 준수]

1. (주)한화63시티 임직원은 경영활동에 있어 제반 법규 및 상거래 관습을 존중하고 준수한다.
2. (주)한화63시티는 자격이 있는 모든 회사에 대해 협력회사로 참여할 수 있는 기회를 제공하며, 협력업체 선정은 객관적이고 공정한 기준에 따른다.
3. 정보수집은 정당한 방법으로 하며, 입수한 정보를 부당하게 사용하거나 외부에 누설하지 않는다.
4. 자유 시장 경쟁에 따라 경쟁사와 정당하게 선의의 경쟁을 한다.

제 21 조 [부당 행위 금지]

1. 거래 관계상 우월적 지위를 이용하여 협력회사에 금품, 향음·접대 또는 편의 등 부당하거나 비윤리적인 행위를 강요 또는 요청하지 아니한다.
2. 모든 거래는 공정하게 이루어져야 하며 조건 및 절차에 대해 사전에 충분히 협의한다.
3. 거래조건 변경 또는 거래 중단 시 다음 각 호의 규정을 준수한다.
 - 가. 해당 회사와 사전 협의를 하고, 그 내용을 문서화 한다.
 - 나. 협력회사와의 거래중단 조치를 해당 회사에 반드시 통보한다.
 - 다. 부당한 방법이나 일방적 판단으로 거래를 단절하지 아니한다.
4. 기타 우월적 지위를 이용한 다음과 같은 비윤리적 행위를 금한다.

- 가. 협력회사로부터 개인의 편의나 이익을 목적으로 자산을 임차하거나 담보를 제공 받는 행위
 - 나. 협력회사로부터의 금전대차, 동산·부동산을 저가로 구매하여 실질적인 이익을 취하는 경우
 - 다. 개인의 부채 상환, 대출보증 등 재산상 이익의 편취
 - 라. 기타 협력회사에 대해 사회통념이나 상관습에 어긋나는 행위
5. 기타 협력회사(거래업체) 선정 및 공정거래 관련 구체적인 준수사례는 별표1에 따른다.

제 22 조 [상호발전]

(주)한화63시티와 협력회사는 공정하고 합리적인 거래관계를 기초로 투명한 거래 풍토를 조성하며, 이를 통해 발생하는 유, 무형의 이익을 바탕으로 상호 간 발전을 도모한다.

제 6 장 국가와 사회에 대한 책임

제 23 조 [윤리적 기업활동]

1. 공정하고 올바른 가치관으로 윤리적인 기업활동을 수행한다.
2. 올바르고 합리적인 기업활동을 저해하는 모든 행위를 배제한다.
3. 지역 주민과 사회 각계 각층의 정당한 요구를 건설적으로 수용한다.
4. 임직원의 사회봉사활동 참여를 적극 권장하여 기업의 사회적 책임을 성실히 이행한다.
5. 안정적 고용 창출을 통하여 국가 경제 발전에 기여한다.

제 24 조 [환경보호]

1. 전 임직원은 환경보호와 관련한 제반 법규, 'ISO-14001' 및 'ECO-YHES 환경경영'의 준수를 통해 체계적인 환경관리가 이루어 질 수 있도록 한다.
2. 환경오염 물질 배출 및 자원 낭비를 최소화하여 깨끗한 환경 보전을 위한 최선의 노력을 경주한다.
3. 환경 친화적 기업 문화 및 이미지 창출을 위해 협력 업체, 고객, 지역사회와 함께 하는 환경 보전 활동을 적극적으로 전개한다.

제 25 조 [안전관리 및 사고예방]

1. 철저한 안전 점검과 관리를 통하여 사고예방을 위한 최선의 노력을 기울인다.
2. 교육과 훈련을 통해 만일의 사태(각종 안전사고/재해 등)에 대처할 수 있는 능력을 배양하고, 제반 안전관리 규정을 준수하여 사고예방에 만전을 기한다.
3. 각종 시설물(엘리베이터, 에스컬레이터 등)에 대한 정기점검을 철저히 하고, 화재나 가스 등으로 인한 사고예방을 위해 최선의 노력을 다 한다.
4. 사고 발생 시 신속한 조치로 고객과 지역주민의 안전 확보에 만전을 기한다.

제 7 장 기 타

제 26 조 [세부 유형별 예시]

윤리현장의 철저한 실천을 위해 임직원이 준수해야 하는 윤리강령 및 세부 유형별 예시를 각 팀/사업장

별로 제정, 운영한다.

제 27 조 [포상 및 징계]

회사 윤리 경영에 공로가 있는 행위에 대해서는 포상하며, 윤리 헌장 및 세부 준수사례에 저촉되는 행위는 제재하도록 한다. 이 때, 포상과 징계는 관련 규정에 의거 시행한다(징계와 포상은 임직원 개인 또는 해당부서(팀)를 대상으로 한다).

제 28 조 [해석 및 적용]

1. 윤리헌장/세부유형별 예시 해석 및 이행에 있어 회사와 개인 이익 상충 시 회사 전체의 이익을 우선한다.
2. 윤리헌장/세부유형별 예시 해석 또는 이행에 있어 의문이 생길 경우 유권 해석의 권한은 기획재경팀장에게 있다.

제 29 조 [사내 다른 규정과의 관계]

윤리헌장과 회사 내 다른 규정이 충돌할 경우 양자를 체계적, 규범조화적으로 해석하고, 규범조화적 해석이 불가능 할 경우 윤리헌장이 우선하는 것으로 한다.

제 30 조 [윤리경영위원회 구성 및 운영]

1. 회사의 윤리경영과 관련한 중요 업무에 관하여 심의/의결의 필요성이 있을 경우 대표이사의 소집에 의하여 윤리경영위원회를 개최한다.
2. 기타 윤리경영위원회의 운영에 관한 내용은 윤리경영위원회 시행세칙에 따른다.

제 31 조 [내부고발제 운영 및 자기신고 제도]

1. 윤리경영의 주무 부서는 기획재경팀으로 윤리경영에 관련된 업무를 총괄하며, 내부 고발처 또한 이와 같다. 내부 고발처는 매년 회사게시판에 공고한다. 변동 사항이 생길 경우 즉시 변동 사항을 공고하도록 한다.
2. 내부고발 방법은 이메일 또는 전화, 서신 등 그 수단을 한정하지 아니한다.
3. 내부고발제도의 원활한 운영과 신고자 보호를 위해 가능한 모든 조치를 취하며, 자기신고의 경우 불이익 배제를 보장한다(익명 및 비밀보장 등).
4. 신고된 금전, 접대, 선물 등은 내부 절차에 따라 반환 또는 사회봉사 활동에 활용한다.
5. 고발한 내용이 허위로 밝혀지고, 그렇게 신뢰한 데 대하여 합리성이 현저히 결여된 경우의 처분은 징계에 관련한 규정에 따른다. 이 때, 신뢰성 결여 여부는 건전한 관념을 갖고 있는 제3자의 합리적 규범적 판단을 기준으로 한다.

제 32 조 [신고의무]

1. 전 임직원은 실정법, 윤리헌장, 사규에 위배되는 사실을 접하거나 지득한 경우 윤리경영 주관부서인 기획재경팀에 신고할 의무가 있다. 이를 태만히 한 경우 그 경중에 의하여 징계위원회 회부 여부를 결정한다.
2. 신고의무 대상에 대하여 신고 태만 시 적절한 보호를 받을 기회를 상실하고, 경우에 따라 처벌의 대상이 될 수 있다.

[별표 1] 협력회사(거래업체 포함) 선정 및 공정 거래 관련 실천 준수 사례

가. 기본 사항

- 1) 협력회사에게는 회사에서 규정한 원칙과 절차에 따라 공정한 기회 및 조건을 부여하여 업체를 선정하고 거래하여야 한다.
- 2) 협력회사와 관련하여 각 회사에 적용되는 법령(공정거래법, 하도급법 등)에서 금지하는 제반 불공정 거래 행위는 물론 회사 규정을 위반하는 어떠한 부당 행위도 해서는 안 된다.

나. 유형별 예시

1) 협력회사와의 투명한 거래

구분	예시	기준	비고
거래의 거절	정당한 사유 없는 거래 참여 거절, 기회 박탈	금지	법령 및 규정 준수
참여의 제한	배타적인 거래조건 설정, 정당한 근거 없는 거래 지역 설정, 거래 상대방 한정		
차별	거래조건(가격, 이행기간 등)의 차별적 적용, 담합을 통한 집단 차별, 특정업체에 대한 특혜 부여(거래조건 등)		

- ① 불가피하게 협력회사와의 거래를 거절하거나 참여를 제한할 경우에는 반드시 정당한 사유가 확보되어야 하며, 회사에서 규정한 절차에 유관 부서의 검토를 진행한 후 최종 의사결정권자에게 그 사유를 보고하고 승인을 얻어야 한다.
- ② 협력회사 선정 시 관련 임직원은 특정한 업체에 특혜를 주거나, 차별해서는 안 된다.

2) 공정하고 정당한 거래관행 정착

구분	예시	기준	비고
부당거래	일방적 납품 물량 조절, 부당 염가 매입, 계약 조건의 일방적 변경, 대금 결제의 고의적 지연, 부당한 사유로 인한 일방적인 거래 단절	금지	법령 및 규정 준수
부당지원	협력업체로부터의 부당한 자금, 인력, 자산		
사업방해	협력회사 기술의 부당 이용 및 인력의 부당 채용, 경쟁업체와의 거래 방해, 기타 사업 활동 방해		
정보유출	협력회사로부터 획득한 제반 정보의 외부유출		

- ① 거래 중인 협력회사와는 동반자적 관계가 유지되어야 하며, 회사의 이익만을 고려하여 일방적인 거래 관계를 설정하거나 특정 협력 회사에 의도적으로 불이익을 주어 피해를 입게 해서는 안 된다.
- ② 불가피하게 협력회사와의 거래 조건을 변경할 경우에는 정당한 사유가 확보되어야 하고, 회사의 전결규정에 따라 최종 의사결정권자에게 그 사유를 보고하고 승인을 얻어야 하며, 필요 시 관련 협력회사와 충분히 협의하여야 한다.
- ③ 협력업체로부터 정당한 대가를 지불하지 않은 자금이나 인력, 자산 등을 어떠한 경우에도 지원받지 않아야 한다.
- ④ 거래 관계를 위해 제공된 협력회사의 모든 정보는 협력회사 대표자의 승인 없이 외부에 유출하지 않아야 하며, 특히 해당 업체와 경쟁 관계에 있는 업체에 정보를 제공함으로써 해당 업체에 피해를 주지 않아야 한다.

[별표 2] 금품·향응 수수관련 실천 준수사례

가. 기본 사항

- 1) 대가성 유무를 불문하고 이해관계자가 제공하는 금품·향응·편의제공 등 부적절한 사례를 받지 않아야 한다.
- 2) 가족, 친인척, 지인 등을 통한 수수 행위는 임직원 본인의 행위로 간주 한다.
- 3) 본인의 의사와 상관없이 금품·향응·편의제공 등의 부적절한 사례를 받았을 경우, 본 준수 사례에서 정한 방법에 따라 신고하여야 한다.

나. 유형별 예시

1) 금품 수수

구분	예시	기준	비고
금전	현금, 수표, 상품권, 각종 카드 및 기타 유가증권	금지	
선물	회원권, 이용권, 관람권, 할인권, 물품		
경조금	경조금, 경조선물(화환, 반지 등)		사회통념 범위 내 제외
부채상환	카드대금, 외상대금, 대출금 상환		
비용부담	회식경비 처리, 기타 개인경비 처리 등		
상품	매장 등의 상품 무단수취		
지분취득	업무상 관련이 있는 비상장 거래 업체의 지분 취득		

※ 단, 사회 통념상 인정범위 내의 경조금/경조선물과 일반적으로 다수에게 배포되는 저가의 기념품, 판촉물, 샘플 등의 간소한 물품은 대상에서 제외한다.

2) 향응 및 접대

구분	예시	기준	비고
불건전 업소	룸살롱, 유흥주점, 나이트클럽, 인마시술소, 퇴폐이발소, 퇴폐사우나 등 불건전 업소	금지	
사행성 오락	카지노, 도박, 불건전 경마 등		
기타	골프, 스크린 골프, 낚시, 관광 등		업무 협의 등으로 사전 승인 및 경비 각자 부담 시 예외 가능

※ 이해관계자가 제공하는 불건전업소 및 사행성 오락은 어떠한 사유로도 허용되지 않으나, 기타 항목은 업무 협의를 위해 사전 승인을 받고 각자 경비를 부담하는 경우는 예외가 될 수 있으며, 사회 통념 상 인정되는 간소한 식사/음주 등은 가능함.

- ① 향응 및 접대를 제의 받은 경우 사전에 팀장 이상의 차상위자에게 보고하고, 보고 받은 자는 향응 및 접대에 대한 적절성을 판단하여 참석 여부를 지시해야 한다.
- ② 향응 및 접대의 수준이 과도하여 금지된 항목으로 변질될 것으로 판단될 때에는 이를 회피하거나 제재하여야 한다.

3) 편의 제공

구분	예시	기준	비고
출장 지원	교통, 숙박 편의 제공 등	금지	담당 임원이 세미나 참석 등 업무 연관성 및 지원 수준의 적절성을

			판단하여 사전 승인한 경우는 예외 가능
휴가 지원	개인 휴가에 교통, 숙박 편의 제공 등		
비정상 할인 혜택	상품 및 서비스 등의 비정상적 할인		
비품지원 및 행사 협찬/찬조	과도한 비품(벽시계 등 기념품) 지원, 행사 협찬/찬조품 지원 등		사회통념상 무리가 없는 범위 내의 비품 지원이나 협찬/찬조품 지원은 예외 가능
미래 보장	고용, 취업 알선, 거래(계약) 보장 등		
자산 거래	비정상적 저가 매입 및 고가 매도 등		
보증 수수	대출 보증 수수 등		
대차 거래	금전 대차, 자산 임대차/담보 제공 등		

- ① 야유회, 체육대회, 워크숍 등의 사내 행사 시 이해관계자로부터 사회통념을 벗어나는 과도한 현금, 물품, 교통 편의 등의 협찬을 제공받아서는 안 된다.
- ② 행사 성격상 이해관계자를 초청할 필요가 있는 경우, 회사의 사전승인을 받아 초청할 수 있으나 이해관계자에게 찬조금을 받지 않는다는 것을 통보하여 행사 참석에 대한 부담을 느끼지 않도록 한다.
- ③ 이해관계자가 주최하는 행사의 경우, 업무 목적이어야 하며 회사의 사전 승인을 받은 후에 참여해야 한다. 특히 행사 참여 시 업무 목적을 벗어나 부적절한 편의 제공, 접대로 변질될 것으로 판단될 경우에는 참가자는 이를 회피하여야 한다.
- ④ 이해관계자에게 본인(직계 가족 및 지인 포함)의 퇴직 후 고용, 취업 알선, 거래 계약의 체결 또는 그에 준하는 어떠한 형태의 약속을 요구하지 않아야 하며, 이해관계자로부터 이와 유사한 제의를 받더라도 이를 수용해서는 안 된다.

다. 신고 및 처리 방법

- 1) 불가피하게 이해관계자로부터 금품·향응 및 각종 편의를 제공받은 자는 즉시 윤리 경영 담당 부서에 '금품·향응 수수 신고서' 를 작성하여 신고하고 편의를 제공한 자에게 대가를 지급하여야 한다.
 - ① 전화, 이메일 등으로 약식 신고 후 신고서 추후 제출 가능
 - ② 자진 신고한 건에 대해서는 정상 참작 가능
- 2) 임직원은 상사 및 동료가 부적절한 금품·향응·편의제공 등을 받았으나 본 준수 사례에 따른 신고 등 적절한 조치를 취하지 않은 사실을 알게 된 경우에는 윤리 경영 담당 부서에 이 사실을 신고하여야 한다.
- 3) 금품 수수에 해당하는 신고를 받은 윤리 경영 담당 부서는 제공 받은 금품에 대해 지체 없이 반환토록 처리하고, 반환이 불가능한 경우 제공자 소속 회사 명의로 기증하는 것을 원칙으로 한다.
- 4) 이해관계자로부터 고용 보장이나 거래 약속 등의 제의를 받은 경우 즉시 상위 관리자 및 담당 임원에게 보고 후 윤리 경영 담당 부서에 신고하여야 한다.

[별표 3] 회사 자산 사용 관련 실천 준수사례

가. 기본 사항

- 1) 회사의 유·무형 자산 및 비밀 정보 등은 회사의 사업 활동 및 승인된 목적으로만 사용되어야 하며, 임직원은 자산의 분실, 오용, 도난 및 유출에 대비할 책임이 있다.
- 2) 회사의 비용은 건전한 기업 활동을 위해 정해진 목적에 맞게 사용되어야 하며, 회사의 관련 규정을 준수하여야 한다.

나. 유형별 예시

1) 유·무형 자산의 타 용도 사용

- ① 회사의 모든 자산은 사업 활동 또는 회사가 승인한 목적만을 위해 사용되어야 하며, 불건전하고 상업적인 목적으로 사용되어서는 안 된다.
- ② 직위, 직무를 이용하여 획득 및 사용 가능한 회사의 유·무형자산을 개인 영리 목적으로 활용해서는 안 된다.
- ③ 영업 기밀, 매출 자료 등의 무형 자산을 외부에 무단으로 유출하지 않아야 하며, 재직 중 취득한 정보는 퇴직 후에도 사전 승인 없이 유출하지 않아야 한다.

2)公款 횡령 및 유용

- ① 회사의公款는 어떠한 경우라도 사적으로 사용되지 않아야 하며, 사후 반환을 전제로 한 일시적 사용도 허용되지 않는다.
- ② 경비의 사적 편취를 목적으로 허위 증빙을 통해 경비를 처리하거나, 회사의 각종 수당 및 복리후생비를 허위로 청구 하는 등 회사를 기만하는 행위를 하지 않아야 한다.
- ③ 법인카드를 사적 용도로 가족이나 지인에게 양도하지 않아야 하며, 허위결제 및 불법 할인 등을 통한 현금 조성을 하지 않아야 한다.

다. 신고 및 처리 방법

- 1) 회사 자산을 불가피하게 사적 용도로 활용하였을 경우 즉시 사용 내역을 상위 관리자 및 담당 임원에게 보고해야 하며, 발생한 비용은 회사의 회계 처리 규정에 따라 반환, 정산하여야 한다.
- 2) 임직원은 상사 및 동료가 회사 자산을 사적인 용도로 활용하거나公款를 횡령(유용 포함)하는 사실을 인지하였을 경우 윤리 경영 담당 부서에 이 사실을 신고하여야 한다.

[별표 4] 문서·계수의 조작 및 허위보고 관련 실천 준수사례

가. 기본 사항

- 1) 모든 정보의 기록과 보고는 정확하고 정직하게 이루어져야 한다.
- 2) 중요 사안에 대한 문서 및 계수가 사실과 다르게 보고될 경우 의사결정권자의 오판으로 이어질 수 있고, 이로 인해 회사의 이익이 크게 훼손될 수 있는바, 고의 조작은 물론 과실에 의한 왜곡도 발생하지 않도록 세심한 주의를 기울여야 한다.
- 3) 결산을 포함한 모든 회계 문서는 관련법(세법 등)과 기업 회계 기준에 따라 공정하게 작성되어야 한다.

나. 유형별 예시

1) 문서·계수의 조작 및 변조

- ① 개인 및 조직의 성과를 과장하거나 부실을 은폐할 목적으로 문서 및 계수를 조작하지 않아야 한다.
- ② 관리자는 하급자에게 문서·계수 조작을 지시하지 않아야 하며, 하급자는 상급자의 명백한 문서·계수 조작 지시가 있을 경우 윤리 경영 담당 부서에 신고하여야 한다.

2) 허위 보고

- ① 회사 내의 경영진 등에게 고의로 허위 보고를 하는 것은 불법적 행위로 엄격히 금지한다.
- ② 고객에게 상품 판매 및 서비스를 제공하는 과정에서 고의로 허위 정보를 전달하거나, 정보를 조작하는 것도 불법적 행위로 엄격히 금지한다.

[별표 5] 기타 임직원 기본 윤리 실천 준수사례

가. 직장 내 성희롱 관련 행위 금지

- 1) 회사 내 임직원간의 음담패설을 삼간다.
- 2) 회식 때 상대방에게 시중을 강요하거나 성적 수치심을 유발하는 언어 사용, 행동 및 신체적 접촉을 하지 않는다.
- 3) 직장동료의 신체에 대해 성적인 비유를 하지 않으며, 고정된 성 역할을 강조하는 말을 하지 않는다.
- 4) 기타 사회 통념상 성적 굴욕감이나 혐오감을 유발할 수 있는 언어나 행동을 일체 하지 않는다.

나. 임직원간 금전거래 및 선물 수수 금지

- 1) 임직원 상호간 금전거래는 경제적 피해는 물론 조직원간 불신으로 조직 분위기를 저해할 수 있어 금지한다.
- 2) 기념일, 생일, 송별 등을 위한 임직원간의 선물 수수를 원칙적으로 금지하나, 사회 통념상 인정되는 선물은 예외로 한다. (자발적인 참여에 한하며, 강요 및 임의 할당 금지)
- 3) 상사에게 청탁의 의미가 있는 개인적인 선물을 금지한다.

다. 정보의 보호 및 유출 금지

- 1) 회사의 비밀이나 보안을 요하는 정보를 승인 없이 외부로 유출하지 않는다.
- 2) 고객의 사전 동의와 회사의 정상적인 절차를 통해 승인되지 않은 고객 정보는 사외로 누설하지 않는다.
- 3) 불법 소프트웨어 사용을 금지하며, 필요 시 관련부서를 통해 정상적으로 사용한다.
- 4) 회사와 관련된 회사 정보를 왜곡·날조하거나 무단 훼손해서는 안되며, 이를 이용해 부당이득을 취하지 않는다.
- 5) 회사와 관련하여 허위 사실이나 유언비어를 유포하지 않아야 한다.

라. 인력 유출 행위 금지

- 1) 경쟁관계에 있는 회사에 사내 인력의 스카우트 알선 및 상호 만남 주선 등 인력 유출에 협조하는 행위를 하지 않는다.
- 2) 경쟁사 및 헤드헌터 등에 회사 내부의 조직현황이나 인력에 대한 인사 정보 등을 무단으로 제공하지 않는다.

마. SNS 사용 가이드라인

- 1) 회사와 관련된 모든 내부 기밀정보, 공표하지 않은 회사 관련 사건, 정보, 루머 등은 언급하지 않는다.
- 2) 고객, 주주, 거래처, 경쟁사, 동료를 비방하지 않고, 회사와 관련된 내용으로 SNS 사용자와 논쟁하거나 대립적인 자세를 취하지 않는다.
- 3) 회사와 또는 타인의 명예를 실추시킬 수 있는 욕설, 인종차별, 성차별, 혐기, 음란물 등의 내용을 거래하지 않는다.
- 4) 개인적인 의견 피력 시 회사를 대표하는 것으로 오해 받지 않도록 개인의 의견임을 반드시 밝힌다.
- 5) 회사 사명, 로고, 상표 이미지 및 타인의 지적 재산권 등을 허가 없이 사용하지 않는다.
- 6) 소셜미디어 활동에서 얻게 된 중요한 고객 의견 및 언론취재 요청 등은 절차에 따라 각 사 홍보담당

에게 알린다.

바. 건전한 직장생활

- 1) 회사 및 임직원의 명예를 실추하는 언행을 하지 않는다.
- 2) 불법 도박을 금지하며, 마약/음주운전 등 사회적 지탄을 받을 수 있는 퇴폐적, 불법적 행위를 하지 않는다.
- 3) 업무에 지장을 주거나 동료, 상사 직원 및 이해관계자 등을 통한 다단계 판매, 보험판매 등을 금지한다.
- 4) 회사 외 타 직장에 종사(이중취업 금지-취업규칙)하거나, 회사에 해가 되어 업무에 지장을 주는 부업 행위를 금한다.
- 5) 근무시간 내 업무와 관련 없는 행위를 삼간다.
- 6) 사적인 외출, 무단 외출, 조기 퇴근, 지각, 중식 시간 미 준수 등의 근무기강을 저해하는 행동을 하지 않는다. (단, 정상적인 근태 처리나 특별한 사유로 상사의 사전 허락을 득한 경우는 제외될 수 있다.)
- 7) 직위나 직무를 이용하여 사적인 용무 또는 부당 행위의 수행을 요청하거나 강요하지 않는다.
- 8) 직원 상호간 폭력 행사 등 품위를 훼손하는 행동을 하지 않는다.
- 9) 기타 임직원으로 품위를 손상하거나 건전한 직장생활을 영위하는데 지장을 초래하는 행위는 삼간다.

[별표 6] 윤리경영실천 준수 사례 활용

가. 적용 대상 및 운영

- 1) 한화63시티 임직원은 윤리강령을 숙지하고 준수하여야 하며, 이해관계자에게도 준수하도록 권장하여야 한다.
- 2) 한화63시티 임직원은 윤리강령 위반 사례를 인지한 경우 윤리 경영 담당 부서에 신고하여야 하며, 회사는 신고인의 신분을 보장하고 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 않도록 하여야 한다.
- 3) 한화63시티 임직원은 윤리 강령을 미인지한 것이 면책 사유가 될 수 없음을 인식하고, 윤리 강령 관련 의문사항이 있거나 위반이 의심될 경우 윤리경영 담당 부서에 문의하여야 한다.

나. 위반자 처리

- 1) 윤리 경영 담당 부서는 신고 받은 사항을 검토하여 임직원이 윤리 강령을 위반한 사실이 인정될 경우 인사위원회에 이를 회부할 수 있다.
- 2) 인사위원회는 윤리 강령 위반 정도에 따라 징계 수위를 결정하고 윤리경영 담당 부서는 이에 따른 적절한 조치를 취한다.
- 3) 협력회사 등 이해관계자가 연루된 경우, 사안의 경중을 고려하여 적절한 조치를 취한다.

[서식 1] 윤리강령 위반 신고서

1. 신고자

소 속		직 위	
사 번		성 명	

2. 신고내용

구 분	내 용
접수일	
위반 일시	
위반 장소	
위반 내용	유형 : 금품, 선물, 향의, 편의, 부조리(* 해당사항 ○ 표시) 기타 : _____
제공자	소속 : _____ 직위 : _____ 성명 : _____ 수취인과의 관계 : _____
상황 설명	
신고자 의견	
조치 사항	(주관부서 작성)

[서식2]

윤리강령 실천 서약서

나는 회사의 윤리헌장과 윤리 준수사례의 내용을 숙지하였으며 이를 성실히 준수할 것이며, 회사의 윤리 경영에 적극 동참하여 실천할 것을 서약합니다.

본 윤리강령 실천 서약서는 회사, 임직원, 본인의 신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 준수할 것이며, 이를 위반할 시 어떠한 처벌도 감수 할 것을 서약합니다.

서약자

일시 : 년 월 일

소속 :

사번 :

직급 :

성명 : (인)

(주)한화63시티 귀중

附則

제 1 조 [시행일]

이 윤리강령은 2003 년 4 월 23 일부로 시행한다.

제 1 조 [시행일]

제5차 전면 개정 윤리헌장은 2013년 12월 01부로 시행한다.

제 1 조 [시행일]

제6차 개정 윤리헌장은 2014년 06월 02일부로 시행한다.

제 1 조 [시행일]

제7차 개정 윤리헌장은 2017년 07월 04일부로 시행한다.

제 1 조 [시행일]

제8차 개정 윤리헌장은 2020년 03월 19일부로 시행한다.