

현대포리텍 윤리현장 및 지침



현대포리텍
Hyundai Polytech

개정이력	REV'	작성일	시행일	내용
	0	2024.11.01	2024.11.01	최초 제정

	(주)현대포리텍				
	관리표준	제정	2024/11/01	REV'	0
	현대포리텍 윤리헌장 및 지침	개정			

현대포리텍 윤리헌장

우리는 '기술혁신', '인간존중'의 현대포리텍 핵심가치를 바탕으로 고객, 국가사회에 공헌하는 존경 받는 기업을 지향한다. 이에 우리는 기업의 사회적 책임과 본연의 역할을 성실히 수행하기 위한 행동기준으로 윤리헌장을 제정하고 이를 준수할 것을 천명한다.

- ◆ **기본적 책임** : Global 최고 수준의 제품을 생산하며, 해외 모든 사업활동에서 해당 지역의 관련 법규를 준수하고 경쟁사와의 자유롭고 공정한 경쟁을 추구한다.
- ◆ **고객존중** : 고객 의견을 존중하고 고객의 가치를 끊임없이 창출하여 고객으로부터 신뢰를 받는다.
- ◆ **협력업체와 공존공영** : 협력업체와의 모든 거래는 평등한 참여 기회가 보장된 가운데 자율경쟁의 원칙에 따라 이루어지며, 공정하고 투명한 거래를 통해 상호 신뢰를 구축함으로써 장기적 관점에서 공동의 발전을 추구한다.
- ◆ **국가 및 사회에 대한 책임** : 기업시민으로서 책임을 다하는 건실한 기업경영을 통해 국가와 사회의 발전에 공헌한다.
- ◆ **현대포리텍인에 대한 회사의 책임** : 회사는 모든 현대포리텍인의 긍지와 보람을 가지고 최선을 다해 직무에 임할 수 있도록 여건을 조성하며, 도전적이고 창의적인 인재를 양성하기 위하여 최선을 다한다.
- ◆ **현대포리텍인의 기본 윤리** : 현대포리텍인은 회사의 명예와 품의를 유지하고 건전한 관행과 조직문화를 형성하기 위해 주어진 책임과 의무를 성실히 수행한다.
- ◆ 우리는 회사가 추구하는 기업이념을 공감하며 이에 따른 역할과 책임을 다한다.

	(주)현대포리텍				
	관리표준	제정	2024/11/01	REV'	0
	현대포리텍 윤리헌장 및 지침	개정			

현대포리텍 윤리강령

- ◆ 임직원 모두는, 고객을 존중하고 고객의 만족을 위해 최선을 다하며 고객을 위한 책임과 의무를 다하여 고객의 신뢰를 확보한다.
- ◆ 임직원 모두는, 모든 일을 처리함에 있어 기본적인 원칙을 충실히 지키고 상거래 관습과 질서를 존중하며, 모든 업무를 정직하고 투명하게 수행하여 건전하고 깨끗한 기업 문화를 조성한다.
- ◆ 임직원 모두는, 현대포리텍인의 긍지와 자부심을 바탕으로 품위와 명예를 유지하며 존중과 신뢰를 받도록 항상 노력한다.
- ◆ 임직원 모두는, 업무상의 권한을 이용하여 사적인 이익을 추구하거나 공정성을 저해할 수 있는 부정한 행위를 하지 않는다.
- ◆ 임직원 모두는 협력사 및 고객사와 공정하고 투명한 거래를 하기 위하여, 금전, 선물을 받는 행위, 향응, 접대를 받는 행위, 이해관계자와의 내부자 거래 또는 편의를 제공하는 행위 하지 않으며 공동의 발전을 지향한다.
- ◆ 임직원 모두는, 업무상 취득한 고객의 정보나 비밀을 보호하며 부당한 목적으로 이용하지 않는다.
- ◆ 임직원 모두는, 지속적인 자기개발과 핵심역량 강화에 노력한다.

	(주)현대포리텍				
	관리표준	제정	2024/11/01	REV'	0
	현대포리텍 윤리헌장 및 지침	개정			

현대포리텍 윤리규범

제 1 장 총 칙

1. 목 적

- 본 윤리규범은 윤리헌장의 정신을 경영현장에서 실천하기 위하여 임직원이 지켜야 할 행동과 가치 판단기준을 제공하는 것을 목적으로 한다.

2. 적용범위

- 본 윤리규범은 국내·외 모든 임직원들에게 적용되며, 해외에서 근무하는 임직원에게는 현지의 법규를 고려하여 적용한다.
- 본 윤리규범과 배치되는 회사규정은 윤리규범이 지향하는 정신에 맞도록 개정한다.

3. 윤리규범의 운영

- 본 윤리규범의 시행을 위하여 세부사항을 직무윤리실천지침으로 따로 정한다.
- 임직원은 윤리규범 및 직무윤리실천지침을 해석하고 이행하는데 있어 불분명한 사항에 대해서는 경영지원팀의 자문을 받아야 하며, 윤리규범 및 직무윤리실천지침에 규정되지 않았거나 해석에 이견이 있는 경우에는 경영지원팀의 해석과 결정에 따른다.
- 임직원은 본 윤리규범을 이해하였음을 확인하고, 이의 준수를 약속한다는 의미의 서약서를 작성하여 제출한다.

제 2 장 고객에 대한 책임

1. 고객감동

- 최고 품질의 제품을 적기에 공급하는 것이 고객만족의 지름길임을 인식하고, 이를 위하여 최선의 노력을 기울인다.
- 고객은 회사의 존립기반이라는 인식 하에, 고객 만족을 모든 의사결정과 행동의 최우선 기준으로 삼는다.
- 고객의 이익과 안전을 보호하고 고객에게 부당한 행위를 하지 않는다.

2. 고객가치 제고



(주)현대포리텍				
관리표준	제정	2024/11/01	REV'	0
현대포리텍 윤리헌장 및 지침	개정			

- 고객의 발전이 곧 우리의 발전임을 명심하고, 고객에게 실질적 가치를 제공할 수 있도록 끊임없이 노력한다.
- 최고 품질의 제품과 서비스를 합리적인 가격으로 제공하며, 다양한 의견을 적극적으로 반영한다.

제3장 협력회사와 공동번영

1. 평등한 기회

- 적격한 모든 업체에 대하여 동등한 거래기회를 부여한다.
- 협력회사의 선정은 자율경쟁의 원칙에 입각하여 투명한 평가기준에 따라 실시한다.

2. 공정한 거래

- 회사의 우월적 지위를 이용하여 부당한 행위를 강요하거나 영향력을 행사하지 않는다.

3. 상호발전의 추구

- 신뢰와 협력을 바탕으로 협력회사와 공정하고 투명한 거래풍토를 조성하기 위하여 상호 노력한다.
- 협력회사의 윤리경영 추진을 지원하여 공동의 발전을 추구한다.

4. 위변조 부품 대책

- 회사와 협력사는 제품의 품질과 안전을 저해하는 위변조 부품 유입 및 사용을 엄격히 금한다.
- 임직원은 공급망 전반에 걸쳐 위변조 부품이 발생하지 않도록 협력회사에 대한 실사를 시행하고, 위변조 부품 발견 시 즉시 신고 및 적절한 조치를 취해야 한다.
- 협력회사 또한 위조 부품 방지를 위한 내부 시스템을 구축하고 회사의 요구사항을 준수해야 한다

제4장 사회와 국가에 대한 책임

1. 국내외 법규준수

- 국가와 지역사회의 일원으로서 사회적 가치, 국내 외 법규와 국제적으로 통용되는 제반 규범을 준수한다.
- 공명정대한 사업수행을 위하여 국내외 부패방지관련 법령, 국제협약 및 회사에서 별도로 정한

	(주)현대포리텍				
	관리표준	제정	2024/11/01	REV'	0
	현대포리텍 윤리헌장 및 지침	개정			

부패방지법령준수지침을 준수한다.

- 국제적인 수출 통제 법규 및 관련 국가의 수출 제한 조치를 철저히 준수하여 불법적인 거래에 연루되지 않도록 한다.
- 자금 세탁 방지 관련 법규 및 국제 기준을 준수하며, 모든 거래가 투명하고 합법적으로 이루어 지도록 노력한다.
- 기술과 품질을 바탕으로 한 선의의 경쟁을 통해 건전한 시장질서를 유지한다.
- 건전한 시장질서를 위배하는 부조리를 철저히 배격한다.

2. 사회 및 국가 발전에 기여

- 생산성 향상, 고용창출, 성실한 조세의 납부, 사회공헌 등을 통하여 사회와 국가경제 발전에 이바지한다.
- 기업의 사회적 역할과 책임을 성실히 수행하고, 지역사회의 발전을 위하여 노력한다.
- 자연을 보호하고 깨끗한 환경을 보전하기 위하여 노력하며, 환경보호와 관련된 제반 법규를 준수한다.

제5장 임직원에 대한 책임

1. 임직원 존중

- 회사는 임직원의 존엄과 가치를 인식하고 개인의 존엄성을 존중한다.
- 업무수행을 통해 긍지와 자부심을 가질 수 있는 직장분위기 조성에 노력한다.
- 회사는 직장 내 괴롭힘 및 성희롱 방지를 위하여 임직원에 대해 필요한 교육훈련을 실시한다.

2. 공정한 대우

- 임직원의 능력을 향상시킬 수 있는 기회를 공정하게 제공하고, 자질과 능력에 따라 업무 기회를 공평하게 부여한다.
- 임직원의 성별, 학력, 출신지역, 연령 및 기타 사유를 이유로 부당한 차별 대우를 하지 않는다.

3. 인재육성

- 임직원 개개인의 창의와 자율을 존중하고 인재육성과 자아실현을 지원한다.

	(주)현대포리텍				
	관리표준	제정	2024/11/01	REV'	0
	현대포리텍 윤리헌장 및 지침	개정			

- 임직원의 업무수행과 능력개발을 위하여 필요한 제도를 구비하고, 실천할 수 있는 환경을 조성한다.

4. 안전한 작업환경

- 깨끗하고 안전한 작업환경에서 근무할 수 있도록 회사는 안전사고 방지를 위하여 최선의 노력을 다한다.
- 회사는 정기적으로 임직원에 대하여 안전교육을 실시하고, 시설물에 대한 안전점검을 실시하여 임직원의 안전을 확보한다.

제6장 임직원의 기본윤리

1. 기본윤리

- 임직원은 긍지와 자부심을 가지고 명예와 품위를 지키며 청렴한 업무자세를 견지한다.
- 임직원은 끊임 없는 노력과 혁신으로 자기계발에 전력을 다한다.
- 상하, 동료간 원활한 의사소통으로 상호 신뢰관계를 구축하고, 협력적 노사문화 조성에 앞장선다.

2. 사명의 완수

- 임직원은 현대포리텍의 기업정신과 경영이념을 공유하고, 사회법규 및 회사의 업무 방침에 의거하여 맡은 바 사명을 성실히 수행한다.
- 본인에게 주어진 권한과 책임을 명확히 인식하고, 권한의 범위 내에서 회사의 목표와 일치하도록 의사결정하고 행동하여야 한다.
- 동료 및 관련 부서간 적극적인 협조와 원활한 의사소통을 통해 업무의 효과를 극대화한다.

3. 공정한 직무수행

- 모든 직무를 공정하게 수행하며, 규정에 없거나 명확하지 않은 업무를 처리할 경우에는 투명하고 합리적으로 처리한다.
- 이해관계자로부터 직무상 공정성을 저해할 수 있는 어떠한 형태의 금전적 이익도 취하지 않는다.
- 부정한 이익을 얻을 목적으로 국내외 공무원을 비롯한 기존 또는 향후 거래상대방 등에게 금품

	(주)현대포리텍				
	관리표준	제정	2024/11/01	REV'	0
	현대포리텍 윤리헌장 및 지침	개정			

등 경제적 이익을 제공하지 않는다.

- 일상생활 및 직무와 관련하여 명예와 품위를 손상시키는 비도덕적, 비윤리적 행위를 하지 않는다.

4. 임직원 상호간 선물 및 금전거래

- 임직원 상호간 선물은 사회 통념상 인정되는 범위를 제외하고는 금지한다.
- 임직원 상호간 금전 대차, 보증 등의 행위는 원칙적으로 금지하되, 불가피한 경우 제한된 범위와 방법으로 허용한다.

5. 직장 내 괴롭힘 및 성희롱 방지

- 직장 내 괴롭힘 및 성희롱은 피해자에게 노동의욕 상실, 생산성 저하를 초래하는 위법 행위임을 인식하고, 괴롭힘 및 성희롱으로 판단되는 일체의 행위를 하지 않는다.
- 임직원은 인권 침해 행위가 발생하지 않도록 주의하며, 직장 내 괴롭힘 및 성희롱 근절을 위한 예방과 실천에 적극 협조한다.

6. 회사자산의 보호

- 회사의 자산을 보호하여야 하며 개인적 이익을 목적으로 회사 자산을 사용하지 않는다.
- 회사 내에서 제작 및 작성되는 모든 제품, 계약내용, 자료(유무형 자료)를 위조하거나 변조하는 행위를 금지한다

- 회사의 기밀 등 보안이 요구되는 정보는 인가된 정당한 인가자에게만 제공하여야 하며, 절대 외부로 유출시키지 않는다.

- 일체의 불법 소프트웨어를 사용하지 않는다.

7. 내부자거래 및 정보활용

- 직무의 수행과 관련하여 얻은 정보를 무단으로 외부에 유출하거나 이를 활용하여 본인, 가족 또는 제3자 등의 경제적 이익을 도모하여서는 안 된다.
- 회사가 미공개 중요정보를 보유하고 있는 기간 중에는 회사가 발행한 증권 혹은 당해 미공개 중요정보와 관련된 회사가 발행한 증권을 임직원이 매매하는 것을 금지한다.

8. 근로환경 및 안전관리

- 모든 임직원은 안전하고 쾌적한 작업환경을 유지하기 위하여 노력하여야 하며 안전사고를 예방

	(주)현대포리텍				
	관리표준	제정	2024/11/01	REV'	0
	현대포리텍 윤리헌장 및 지침	개정			

할 책임과 의무를 진다.

- 안전과 관련된 법규 및 안전수칙을 철저히 준수한다.

제7장 인권헌장 준수 및 실천

<현대포리텍 인권헌장>

현대포리텍은 '기술혁신'과 '인간존중'이라는 핵심 가치를 바탕으로 고객, 임직원, 협력회사, 지역사회 등 모든 이해관계자의 인권을 존중하고 보호하는 것을 최우선 가치로 삼는다. 우리는 인권 경영이 지속 가능한 발전과 기업의 사회적 책임을 다하는 근간임을 깊이 인식하며, 대한민국 헌법 및 국내외 인권 관련 법규와 국제 표준을 준수하고 적극적으로 실천할 것을 천명한다.

특히, 우리는 UNGC(유엔글로벌콤팩트) 10 대 원칙을 지지하고, 기업 활동 전반에서 인권 원칙을 통합적으로 실천하며, 모든 이해관계자에게 존중과 공정의 가치를 제공한다.

- 인권 존중 및 보호:** 우리는 인간의 존엄성을 존중하며, 어떠한 인권 침해 행위도 용납하지 않는다.
- 노동 기본권 보장:** 우리는 모든 임직원의 결사의 자유, 단체 교섭권 존중을 포함한 노동 기본권을 보장하며, 강제 노동 및 아동 노동을 근절한다.
- 차별 금지:** 우리는 인종, 국적, 성별, 학력, 출신지, 종교, 연령, 장애, 결혼 여부, 성 정체성 등 어떠한 이유로도 차별하지 않고, 공정한 기회를 제공한다.
- 안전하고 건강한 근무 환경:** 우리는 임직원이 안전하고 건강한 환경에서 근무할 수 있도록 최선을 다하며, 산업 안전 및 보건 관련 법규를 철저히 준수한다.
- 적정 임금 및 복지:** 우리는 임직원에게 생활임금을 보장하고, 고용된 지역의 최저 생활 수준을 충족하는 임금을 지급하며, 적절한 복리후생을 제공하여 삶의 질 향상에 기여한다.
- 근무 시간 존중:** 우리는 법정 근로 시간을 준수하고, 임직원의 휴식권과 일과 삶의 균형을 존중한다.
- 협력회사 인권 존중:** 우리는 협력회사를 포함한 공급망 전반에서 인권이 존중되도록 노력하며, 협력회사의 인권 경영을 지원한다.
- 지역사회 인권 영향 최소화:** 우리는 사업 활동이 지역사회 주민들의 인권에 미치는 영향을 최소화하고, 지역사회 발전에 기여한다.
- 개인 정보 보호:** 우리는 모든 이해관계자의 개인 정보를 보호하고, 정보 보안 및 프라이버시 침해를 방지한다.

	(주)현대포리텍				
	관리표준	제정	2024/11/01	REV'	0
	현대포리텍 윤리헌장 및 지침	개정			

10. **구제 절차 마련:** 우리는 인권 침해 발생 시 신속하고 공정한 구제 절차를 제공하며, 피해자 보호를 위해 적극 노력한다.

이 인권헌장은 현대포리텍의 모든 임직원이 준수해야 할 행동 및 가치 판단의 최상위 기준이며, 우리는 이를 성실히 이행함으로써 사회적 책임을 다하는 기업으로서의 모범을 보일 것을 다짐한다.

1. 인권헌장 준수 및 실천

- 회사와 임직원은 현대포리텍 인권헌장의 정신과 원칙을 모든 경영 활동의 기본으로 삼고 성실히 준수한다.
- 회사와 임직원은 국내외 인권 관련 법규 및 국제적으로 인정되는 인권 기준을 존중하고 실천한다.

2. 인권 경영의 이행

- 회사는 모든 이해관계자의 인권 보호를 위한 인권 경영 전략과 정책을 수립하고, 이를 이해관계자들과 공유하며 이행한다.
- 회사는 인권 침해 예방 및 구제를 위한 적절한 조치를 취하며, 인권 영향 평가 및 실사를 통해 잠재적 위험을 식별하고 개선한다.
- 임직원은 인권 침해 행위가 발생하지 않도록 주의하며, 인권 존중 문화 조성에 적극 협조한다.

- ◆ 각국 노동법·UN의 세계인권선언 및 지침, 국제노동기구의 노동에서의 기본권 및 원칙에 관한 선언 등이 제시하는 인권 보호 및 존중을 위한 기본적인 원칙을 지지하고, 준수한다.
- ◆ 세계인권선언에 대한 지지를 기반으로 어떠한 형태이든 아동노동 및 강제노동을 금지한다.
- ◆ 인종·국적·성별·학벌·종교·연령·장애·출생지·결혼 여부·성 정체성 등의 이유로 차별하지 않고, 공정한 기회를 부여한다.
- ◆ 모성과 아동을 보호하고, 건강하고 안전한 작업환경을 제공한다.
- ◆ 노동 관계 법규를 준수하고, 모든 협력회사와 사업 파트너의 경영 자율성을 존중하며, 이들 기업에 대한 인권경영 확산을 위해 노력한다.

3. 인권 실사

- 회사는 인권경영 전략과 정책을 확립시키기 위하여 아래의 사항을 포함하여 적절한 조치를 취한다.
- ◆ 인권 영향 및 위험에 대한 평가를 실시한다.

	(주)현대포리텍				
	관리표준	제정	2024/11/01	REV'	0
	현대포리텍 윤리헌장 및 지침	개정			

- ◆ 인권경영을 실행하기 위하여 필요한 실사를 수행한다.
- ◆ 구성원 등 이해관계자의 의견을 청취하는 적절한 방안을 수립한다.
- ◆ 적절한 시정 조치를 취하고 그 결과를 공개한다.

제8장 부 칙

1. 시행시기

- 본 윤리규범은 2024년 11월 1일부로 시행한다.



	(주)현대포리텍				
	관리표준	제정	2024/11/01	REV'	0
	현대포리텍 윤리헌장 및 지침	개정			

현대포리텍 직무윤리 실천지침

제1장 총칙

1. 목적

직무윤리 실천지침(이하 '지침'이라 한다)은, 회사의 윤리헌장과 윤리규범을 포함하는 윤리경영정책을 임직원이 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록, 행위의 판단 기준과 윤리경영 관련 업무처리 기준을 제시하여 회사의 경영이념을 구현하고 윤리경영을 정착시키는데 목적이 있다.

2. 용어의 정의

본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- (1) 임직원: 회사에 근로를 제공하는 대가로 임금을 받는 일체의 임원 및 직원을 말하며, 회사와 회사업무의 일부 또는 전부를 대행하는 계약을 체결한 경우에는 그 임직원도 사안에 따라 임직원으로 볼 수 있다.
- (2) 가족: 당해 임직원의 배우자와 본인 및 배우자의 직계 존비속과 4촌 이내의 친인척 관계에 있는 자를 의미한다.
- (3) 직무: 직책이나 직급상 역할과 책임을 부여받은 업무로서, 당해 의사결정을 통하여 이해관계자가 이익 또는 손실이 발생할 가능성이 있는 경우를 포함한다.
- (4) 이해관계자: 회사의 업무수행과 직간접적으로 관련되어 회사 및 임직원의 의사 결정에 상호영향을 미치는 자를 의미한다.
- (5) 금품: 현금, 수표, 상품권, 쿠폰, 유가증권은 물론 부채상환, 보증, 대출이자 대납, 동산 혹은 부동산의 무상/염가 제공 등 일체의 금전적 혜택을 포함한다.
- (6) 선물: 대가없이 제공되는 물품, 회원권, 숙박권, 입장권 및 이에 준하는 것을 의미한다.
- (7) 기념품: 공식적 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하거나, 불특정 다수인에게 배포하기 위한 물품 혹은 회사 로고가 기재되어 있는 물품을 의미하며, 경품 및 시상품을 포함한다.
- (8) 접대: 식사, 음주, 스포츠(골프 등), 사행성 오락, 불건전 업소 등에서 발생한 비용을 부담하거나 부담시키는 행위를 의미한다.
- (9) 편의제공: 교통수단 및 숙박 제공, 관광안내 및 행사, 부킹 지원 등 금품 또는 향응·접대 이외

	(주)현대포리텍				
	관리표준	제정	2024/11/01	REV'	0
	현대포리텍 윤리헌장 및 지침	개정			

의 지원을 의미한다.

(10) 경조금품: 경조사유를 매개로 한 금품 및 이에 준하는 반지, 화환 등의 물품을 의미한다.

(11) 통상적 수준: 일반인이 건전한 상식으로 판단할 때 이해할 수 있는 수준으로서 수혜자가 부담을 가지지 않고 업무를 처리할 수 있는 정도를 의미한다.

(12) 이해관계의 상충: 회사의 업무를 효과적이고 공정하게 수행할 수 있는 임직원의 능력이 외부의 임명, 관계 및 활동 등에 의하여 잠재적 혹은 실제적으로 제약 받는 상황을 의미한다.

(13) 우월적 지위: '우월'이란 상대적인 개념으로 상대방을 유리 혹은 불리하게 할 수 있는 권한 또는 능력을 의미하며, '우월적 지위'란 우월성을 이용하여 거래관계에서 상대방에 비해 유리한 위치를 점하는 것으로 비대칭적 의사결정권한에 의해 실현된다.

(14) 미공개 중요정보: 합리적 투자가 증권을 매입, 보유, 매각하는 등 일련의 거래행위를 함에 있어, 중요하다고 판단하는 일체의 정보를 의미한다.

3. 적용 범위

본 지침은 회사의 임직원 및 협력회사와 그 임직원에게 적용한다.

제2장 중요정보의 작성 관리와 재정적 책임

1. 기본원칙

(1) 임직원은 회사의 모든 재무 및 비재무 기록이 투명하고 정확하게 유지되도록 재정적 책임을 다해야 한다. 임직원이 고의 또는 부주의로 문서나 계수를 조작하는 것은 회사의 의사결정에 오류를 발생시키는 행위임을 인식하고, 모든 정보의 기록 및 보고를 정확하게 해야 한다.

(2) 재무, 회계 자료는 세법과 '국제회계기준(IFRS)'에 의거 정확하게 작성하여, 주주 등의 이해관계자에게 적정하게 공시되어야 한다.

(3) 임직원은 직무와 관련하여 취득한 정보를 개인적 목적으로 이용해서는 안 된다.

2. 세부 실천지침

(1) 임직원이 작성하는 모든 문서와 계수는 정확하고 정직하게 작성되어 중대한 오류가 없도록 하여야 한다.

(2) 부주의로 인하여 문서나 계수상에 오류가 발생한 경우 즉시 상위 관리자에게 보고하여 수정하

	(주)현대포리텍				
	관리표준	제정	2024/11/01	REV'	0
	현대포리텍 윤리헌장 및 지침	개정			

여야 한다.

(3)상위 관리자가 문서나 계수의 조작을 지시하는 것은 비윤리적 행위로, 하급자는 해당 사실을 경영지원팀에 신고하여야 한다. 만약 이를 신고하지 않았을 경우 관련자는 물론, 이러한 사실을 인지한 임직원 모두 징계의 대상이 된다.

(4)재무, 회계 자료상에 오류가 존재할 경우, 수정공시 등 관계법규에 따른 적법한 조치를 취하여야 한다.

(5)임직원이 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 회사 혹은 당해 정보와 관련된 회사가 발행한 증권을 매매하는 행위를 금지한다.

(6)미공개 중요정보를 이용하여 명의와 상관없이, 임직원의 자기계산으로 하는 증권의 매매행위를 금지하고 이를 위반시 경제적 이익실현 여부와 관계없이 처벌한다.

(7)임직원은 미공개 중요정보가 적법한 절차에 따라 공개되기 전까지 내·외부를 불문하고 제3자에게 유출해서는 안된다.

제3장 협력회사와의 투명한 거래



1. 기본원칙

(1) 적격한 모든 업체에 대해 동등한 거래기회를 부여하고, 자율경쟁원칙과 투명한 평가절차에 따라 협력회사를 선정하여야 한다.

(2) 임직원이 직무수행과 관련하여 협력회사와 그 임직원으로부터 직·간접적인 방법으로 개인적 이익을 추구하는 것을 금지한다.

(3) 임직원은 협력회사로 하여금 회사의 윤리경영 정책을 충분히 숙지하고 윤리경영 활동에 적극 동참할 수 있도록 최선의 노력을 다한다.

2. 세부 실천지침

(1) 임직원은 우월적 지위를 이용하여 협력회사를 불평등 혹은 부당하게 대우하지 말아야한다.

(2) 임직원은 이해관계자에게 퇴직후 고용보장, 취업알선, 거래약정 등을 요구하거나 이와 관련된 이해관계자의 제의를 수용해서는 안된다.

(3) 임직원은 이해관계가 있는 협력회사의 지분을 취득하거나 협력회사와 합작하여 투자하는 등의 공동이익 추구행위를 할 수 없으며, 회사의 승인 없이 협력회사의 임직원으로 겸직할 수 없다.

	(주)현대포리텍				
	관리표준	제정	2024/11/01	REV'	0
	현대포리텍 윤리헌장 및 지침	개정			

(4) 임직원은, 부정비리 또는 해사 행위로 해고, 사직 처리된 임직원 또는 그 임직원이 현대포리텍 관련 업무에 종사하는 회사(실질적으로 영향력을 미치는 회사 포함)와는 거래해서는 안된다.

- ① 사직 후에 부정비리 또는 고의적 해사 행위가 발견된 경우에도 상기 항과 동일하게 적용한다.
- ② 계약 업무를 담당하는 임직원은 업체 등록 및 거래 계약 시 상기 내용을 경영지원팀에 확인하여야 한다.
- ③ 부정비리 또는 해사행위로 해고, 사직 처리된 임직원은 그룹 내 사업장 출입을 원칙적으로 제한한다.

(5) 임직원은 협력회사로 하여금 회사의 윤리경영 정책 및 규정을 충분히 인지하고 이의 준수를 서약하도록 독려하며, 회사가 윤리경영관련 교육을 실시하는 경우 협력회사가 이에 동참할 수 있도록 노력한다.

(6) 회사는 윤리경영과 관련하여 협력회사와 실질적 협력체제를 구축하기 위하여 고충처리제도를 운영한다.

(7) 회사와 임직원은 투명한 거래정착을 위하여 필요한 경우 아래의 조치를 취한다.

- ① 임직원이 이해관계자로부터 (2)항 또는 (3)항의 제안을 받은 경우 경영지원팀에 신고하여야 한다.
- ② 임직원이 회사의 승인 없이 (2)항 또는 (3)항과 관련되어 부당행위를 한 경우 이러한 행위가 사실로 확인된 날로부터 3년간 관련 협력회사와의 거래를 중단하며, 이는 해당 협력회사 임직원이 퇴직한 경우에도 동일하게 적용한다.
- ③ 회사의 승인을 득하지 아니하고 (2)항 또는 (3)항의 부당한 행위를 한 경우 당해 임직원은 징계의 대상이 된다.

제4장 공정하고 정당한 거래관행 정착

1. 기본원칙

(1) 모든 거래를 공정하고 정당하게 수행하는 것은 회사와 거래 당사자간의 건전한 유대관계를 강화하여 궁극적으로 회사의 이익에 기여함을 인식한다.

(2) 회사와 임직원은 공정거래에 관한 법규와 중소기업 보호관련 법령 등의 법규를 준수하고 불공정하고 부당한 거래행위를 배격한다.

	(주)현대포리텍				
	관리표준	제정	2024/11/01	REV'	0
	현대포리텍 윤리헌장 및 지침	개정			

(3) 회사와 임직원은 이해관계자와 이해관계의 상충을 방지하기 위해 노력하여야 하며, 이해관계자가 존재하는 경우 "이해관계 신고서"를 통해 신고하여야 한다.

2. 세부 실천지침

(1) 영업상 계약

- ① 회사가 허용하는 수금조건을 위배한 계약행위로 회사에 폐해를 끼쳐서는 안 된다.
- ② 계약범위의 변경, 공사범위의 변경, 공기조정 등 계약사항의 변경에 대한 절차는 명확히 규정하여야 하며 이를 계약상의 절차와 달리 자의적으로 결정하여서는 안 된다.

(2) 구매 및 공사 발주 거래

- ① 공정하고 객관적인 심사기준에 의거 모든 업체에 대해 동등한 참여기회를 부여한다.
- ② 경쟁 입찰에 의한 발주를 원칙으로 하되, 회사의 필요 및 규정에 따라 정당한 절차를 거쳐 수의계약 등의 방식을 택할 수 있다.
- ③ 회사 대금지급 기준을 현저히 위배한 지급조건으로 계약을 하지 않는다.

(3) 사내·외 협력회사와의 거래

- ① 인력이나 장비를 부당하게 지원하거나 고의로 장비지원을 지연시켜서는 안 된다.
- ② 발주서의 품질보다 고의로 낮은 품질의 제품을 납품 받아 협력회사가 부당이득을 얻도록 해서는 안 된다.
- ③ 특정업체에 고의로 작업의 난이도가 특별히 낮거나 높은 작업을 할당해서는 안 된다.
- ④ 기준을 초과하거나 근거 없이 협력회사에게 추가 공수를 인정하여서는 안 된다.
- ⑤ 작업에 필요한 공구나 장비 등을 부당하게 차별적으로 지급하여서는 안 된다.
- ⑥ 수출 제한 품목 및 수출 제한 국가에 대한 최신 정보를 숙지하고, 모든 수출입 활동이 관련 법규를 준수하도록 철저히 확인해야 한다.

(4) 친인척 업체와의 거래

- ① 우월적 지위를 이용하여 협력회사로 하여금 가족이 운영하는 업체를 이용하도록 강요하거나, 암묵적으로 영향을 행사해서는 안 된다.
- ② 임직원 가족 및 친인척 관련 회사와는 특히 투명하고 공정하게 거래하여야 한다.

	(주)현대포리텍				
	관리표준	제정	2024/11/01	REV'	0
	현대포리텍 윤리헌장 및 지침	개정			

(5) 이해관계의 신고

① 임직원은 직무수행과 관련하여 '회사(임원의 경우 현대포리텍 관계사 포함)와 이해상충이 발생하였거나 발생할 가능성이 있는 경우', 당해 사실을 경영지원팀에 즉시 신고하여야 한다.

② ①항의 '회사와 이해상충이 발생하였거나 발생할 가능성이 있는 경우'라 함은 다음 각 호에 해당되는 경우를 말한다.

가. 임직원 또는 그 가족이 회사와 거래관계에 있는 업체(사내외 협력회사, 용역회사 등) 지분의 전부 또는 일부를 직간접적으로 소유한 경우 (단, 상장회사의 지분을 단순투자의 목적으로 소유한 경우에는 제외)

나. 임직원의 가족이 회사와 거래하는 업체에 경영진 또는 과장급 이상으로 재직하는 경우

다. 위의 가와 나 호의 업체가 가까운 장래에 회사와 거래 관계를 가질 것으로 예상되는 경우

라. 기타 이해관계의 상충이 발생할 가능성이 있는 경우

③ 이해관계 신고는 정기 및 수시로 실시하며, 신고된 내용은 별도로 정한 '이해관계 신고 및 처리 지침'에 의거하여 처리한다.

④ 임직원이 이해관계 상충의 발생에도 불구하고 당해 사실을 신고하지 아니하거나 허위로 신고하는 경우 징계의 대상이 된다. 당해 임직원에 대한 징계는 위 ③항의 별도 지침에서 정한 기준에 따라 시행하며, 당해 임직원의 의도, 위반회수, 금액적 중요성, 의사결정 관여 정도, 손실규모 등을 고려하여 징계할 수 있다.

⑤ 임직원의 이해관계 신고와 더불어 협력회사의 이해관계 신고제도를 병행 실시하여 이해관계의 상충방지를 위한 감시체제를 구축한다.

제5장 청렴한 직무수행

1. 기본원칙

(1) 임직원은 청렴한 직무수행을 통하여 품위를 유지하며 명예를 지킨다.

(2) 임직원은 우월적 지위를 이용하여 협력회사 등 이해관계자로부터의 어떠한 형태의 경제적, 비경제적 이익도 추구하지 않는다.

(3) 임직원은 개인적 또는 사업상 부정한 이익을 얻을 목적으로 국내외 공무원을 비롯한 기존 또는 향후 거래상대방 등에게 금품 등 경제적 이익을 제공해서는 안된다. 이와 관련하여 회사의 부

	(주)현대포리텍				
	관리표준	제정	2024/11/01	REV'	0
	현대포리텍 윤리헌장 및 지침	개정			

패방지법령준수지침을 준수하여야 한다.

(4) 임직원은 자금 세탁 방지 법규 및 회사의 내부 지침을 준수하며, 의심스러운 거래 발견시 즉시 신고해야 한다.

2. 세부 실천지침

(1) 임직원은 직무와 관련하여 협력회사 등 이해관계자에게 일체의 금전적, 비금전적 혜택을 요구, 수수, 약속하거나, 이를 제3자에게 공여하거나 공여하도록 요구할 수 없다.

① 현금, 수표, 상품권, 쿠폰, 유가증권 등의 금품 제공을 요구하거나 수수할 수 없다.

② 거래일방에게 현저히 불리하거나 유리한 동산, 부동산의 거래 혹은 보증 및 금전대차 등 일체의 거래행위를 할 수 없다.

③ 협력회사 임직원 겸직 혹은 지분취득, 취업보장, 공동투자 등과 같이 직무의 공정성을 해칠 우려가 있는 일체의 금전적, 비금전적 취득행위를 금지한다.

④ 불가피하게 금전적 혜택을 수수한 경우에는 즉시 반환하여야 하며, 반환이 불가능한 경우에는 3근무일 이내에 경영지원팀에 신고하여 처리를 위탁하여야 한다.

⑤ ④항의 신고가 있을 경우, 경영지원팀은 당해 금품을 반환하고 협력회사 대표이사 또는 이해관계자에게 반송사유와 재발방지를 당부하는 내용이 포함된 서신을 송부한다.

(2) 임직원은 협력회사 등 이해관계자로부터 물품, 회원권, 숙박권, 입장권 등의 선물을 수수할 수 없다. 불가피하게 선물을 수수한 경우에는 아래의 절차에 따라 처리하여야 한다.

① 임직원은 당해 선물을 제공처로 반송하여야 하며 반송이 불가능한 경우에는 사회복지단체에 기증하여야 한다.

② 임직원은 선물의 반송 또는 기증이 여의치 않은 경우에는 경영지원팀 또는 지정된 부서에 선물의 처리를 위탁하여야 한다.

③ 선물의 처리를 위탁받은 경영지원팀 또는 지정된 부서는 선물을 제공처에 반송하여야 하며, 반송이 불가능한 경우에는 사회복지단체에 기증하여야 한다.

④ 경영지원팀과 지정된 부서는 이 선물을 제공처에 반송하는 경우 제공처에 반송사유와 재발방지를 당부하는 내용이 포함된 서신을 송부한다.

(3) 임직원은 협력회사 등 이해관계자로부터 공식적 행사에서 배포되거나 혹은 회사로고가 기재되어 있는 기념품을 수수한 경우에는 아래의 절차에 따라 처리한다.

	(주)현대포리텍				
	관리표준	제정	2024/11/01	REV'	0
	현대포리텍 윤리헌장 및 지침	개정			

① 불특정 다수에게 배포한 10만원 미만의 기념품의 경우에는 부서장 이상의 상위 관리자에게 보고하고 개인이 소지할 수 있다.

② ①항 이외의 기념품을 수수한 경우, 당해 임직원은 3근무일 이내에 경영지원팀에 신고하고 처리를 위탁하여야 한다.

(4) 임직원은 협력회사 등 이해관계자로부터 식사나 오락 등의 향응 및 접대를 제공받을 수 없다.

① 업무상 식사의 경우 공식행사로서 담당임원(임원의 경우 상위 임원)으로부터 참석이 사전승인된 경우에는 통상적 수준에서 가능하다.

② 협력회사 등 이해관계자와 골프 등 스포츠 활동은 할 수 없다. 단, 공식행사로서 담당 임원(임원의 경우 상위 임원)의 사전 또는 사후 승인을 득한 경우에는 골프 등 스포츠 활동에 참석이 가능하다.

③ 임직원의 품위를 손상시킬 수 있는 불건전 업소에서의 접대, 사행성 오락(고스톱, 카지노, 내기 골프, 카드, 마작 등) 등은 금액에 관계없이 금지한다.

(5) 임직원은 협력회사 등 이해관계자에게 교통수단 및 숙박 제공, 행사 지원 등의 편의를 요구하거나 수수할 수 없다.

① 출장 등 공무를 위한 교통, 숙박 등의 편의제공을 요구할 수 없으며, 업무효율을 위하여 편의를 제공받은 경우 3근무일 이내에 경영지원팀에 신고하고 해당 비용을 사후 정산하여 반환한다. 단, 직무와 관련된 공식행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박 등의 편의는 담당 임원(임원의 경우 상위 임원) 이상의 사전 승인 후 제공받을 수 있다.

② 회식 또는 행사 시 협력회사 등 이해관계자를 불러내 비용을 부담시킬 수 없으며, 해당 장소에서 우연히 만나서 협력회사 등 이해관계자가 자발적으로 비용을 부담했을 경우, 3근무일 이내에 경영지원팀에 신고하고 회사 또는 개인비용으로 되돌려 주어야 한다.

③ 업무 목적상 공동 행사인 경우를 제외하고는 행사비용 분담, 협찬을 요구하거나, 이를 목적으로 사전에 의도적으로 공지할 수 없다.

④ 임직원은 우월적 지위를 이용하여 이해관계자에게 시설의 예약 대행을 요구하거나 수수할 수 없다.

⑤ ①, ②항의 신고가 있을 경우 경영지원팀은 당해 협력회사 대표이사에게 감사의 뜻과 더불어 재발방지를 요청하는 서신을 발송하고 협조를 당부한다.

	(주)현대포리텍				
	관리표준	제정	2024/11/01	REV'	0
	현대포리텍 윤리헌장 및 지침	개정			

(6) 임직원은 협력회사 등 이해관계자로부터 경조금 또는 경조물품(돌반지 등)을 수수할 수 없으며, 경조사유에 따른 경조금 또는 경조물품(돌반지 등)을 수수하기 위해 이해관계자에게 고지할 수 없다.

① 불가피하게 경조금 및 경조물품을 수수한 경우에는 3근무일 이내에 반환하여야 하며, 반환이 불가능한 경우에는 경조금 및 경조물품은 경영지원팀에 신고하여 처리를 위탁하여야 한다.

② ①항의 신고가 있을 경우 경영지원팀은 당해 경조금 및 경조물품을 반환하고 협력회사 대표이사 또는 이해관계자에게 반환사유와 재발방지를 당부하는 내용이 포함된 서신을 송부한다.

(7) 회사는 경영지원팀에 신고된 내용을 검토하여 위반의 의도, 건수와 정도를 판단한 후 필요한 경우 협력회사 또는 이해관계자와의 거래를 제한할 수 있다.

(8) 임직원간 선물, 경조금의 수수는 사회적 통념이 허용하는 범위 내에서 가능하다.

① 인사상 혹은 경제적 혜택을 매개로 임직원간에 금품을 제공하거나 수수하는 것을 금지한다. 단, 경조금 등 사회통념상 용인되는 경우에는 10만원을 초과하지 않는 범위내에서 수수할 수 있다.

② 상·하급자 및 동료간의 선물은 1회 5만원 연간 10만원을 초과하지 않는 범위에서 수수할 수 있다.

(9) 선물, 기념품, 경조금품 등을 수수하였으나 첨부내용이 명기되어 있지 않아 환산가액의 판단이 어려울 경우에는 사전에 경영지원팀과 협의하여 처리한다.

(10) 임직원간의 금전대차, 지급보증, 공동투자 등 신용과 손익을 공유하는 행위는 권장하지 않으며, 1건당 5백만원 전체 2천만원을 초과하는 신용 및 손익을 공유하는 행위는 경영지원팀에 신고하여야 한다.

제6장 회사자산의 정당한 사용

1. 기본원칙

(1) 회사의 유형자산과 정보, 기술, 노하우 등 무형자산은 승인된 사업목적으로만 사용되어야 하며, 임직원은 이러한 자산의 부당한 전용, 유출 등에 대하여 책임을 진다.

(2) 회사의 비용은 개인적 용도로 지출할 수 없으며 반드시 회사의 공무를 위하여 지출하여야 한다.

	(주)현대포리텍				
	관리표준	제정	2024/11/01	REV'	0
	현대포리텍 윤리헌장 및 지침	개정			

2. 세부 실천지침

- (1) 회사의 유·무형자산을 무단으로 사용하거나 적법한 절차에 의하지 않고 외부로 반출할 수 없다.
- (2) 회사의 시설 및 자료/자산을 허가 없이 촬영하고 적법한 절차 없이 유출할 수 없다
- (3) 토지, 건물, 설비나 원·부자재는 사업 수행 이외의 용도로 사용할 수 없으며, 적법한 절차에 의해 승인된 물품 이외에는 외부반출을 금지한다.
- (4) 차량, 컴퓨터, 사무용 비품 등을 개인용도로 사용하거나, 적법한 절차에 의하지 않고 반출, 전용할 수 없다.
- (5) 설계도, 영업비밀, 사업정보 등과 같이 기밀유지가 필요한 중요자산은 담당자를 지정하여 관리하고, 임직원의 중과실에 의하여 발생하는 중요자산의 훼손이나 유출에 대해서는 인사 및 민형사상의 엄정한 책임을 부과한다.
- (6) 법인카드는 업무 수행을 위해서만 사용하여야 하고, 신용카드 불법할인 등 비정상적인 거래에 사용해서는 안 된다.
- (7) 불법소프트웨어 사용을 금지하며, 회사는 정기적으로 불법소프트웨어 사용 여부를 점검한다.
- (8) 본인 또는 제3자가 회사자산을 부당하게 사용한 사실을 인지한 경우 즉시 경영지원팀에 신고하여야 하며, 고의적으로 당해 사실을 묵인하거나 방조한 경우에는 징계의 대상이 된다.

제7장 직장인의 실천윤리

1. 기본원칙

- (1) 임직원은 직위와 직책에 따라 부여된 의무를 성실히 수행하여야 하며, 회사에 손실을 끼치거나 회사의 명예를 손상시켜서는 안 된다.
- (2) 임직원은 타인의 인권을 존중하며 우월한 지위를 이용하여, 다른 임직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 인격을 침해하는 행위를 해서는 안 된다.
- (3) 임직원은 업무에 지장을 초래하는 부업 또는 겸업을 할 수 없다.

2. 세부 실천지침

- (1) 직장인의 생활윤리

	(주)현대포리텍				
	관리표준	제정	2024/11/01	REV'	0
	현대포리텍 윤리헌장 및 지침	개정			

- ① 상·하급자 또는 동료의 비리를 은폐하거나 묵인해서는 안 된다.
- ② 상·하급자 또는 동료의 서명을 도용하거나 문서를 위조해서는 안 된다.
- ③ 증빙과 실제 사용처를 다르게 하거나, 계정과목을 임의로 변경하여 업무를 처리해서는 안 된다.
- ④ 임직원은 나이, 성별, 학력, 출신지 등을 이유로 상·하급자 또는 동료를 부당하게 차별적으로 대우해서는 안 된다.
- ⑤ 임직원은 상대방에게 성적인 수치심을 유발할 수 있는 일체의 행위를 해서는 안 된다.
- ⑥ 임직원은 장애인, 임산부, 미성년자 등에게 노동 관계법규에 어긋나는 부당한 근무지시를 해서는 안 된다.
- ⑦ 임직원은 상대방에게 폭행·상해 등 신체적 공격 행위나 폭언을 해서는 안 된다.
- ⑧ 임직원은 특정 사실·거짓 정보를 유포하거나 상대방의 명예를 훼손하는 행위를 해서는 안 된다.
- ⑨ 임직원은 우월적 지위를 이용하여 정당한 이유없이 상대방을 업무에서 배제시키거나 괴롭히는 행위를 해서는 안 된다.
- ⑩ 그 밖에 신체적·정신적 건강을 훼손하거나 인격을 침해하는 행위를 해서는 안 된다.

(2) 부업 및 겸업

- ① 임직원은 회사의 승인 없이 자신의 직무와 관련하여 취득한 정보를 사용하는 일체의 부업이나 겸업에 종사할 수 없다.
- ② 학술 및 교육목적으로 비영리(공익적) 기관에 기간을 정하여 고용되는 경우에는 회사의 승인을 받아야 한다.
- ③ 임직원은 협력회사 또는 이해관계자에게 우월적 지위를 이용하여 자신 또는 제3자의 건물이나 장비를 임대 또는 알선하는 행위를 해서는 안 된다.

제8장 윤리규범 등의 준수

1. 기본원칙

- (1) 임직원은 윤리규범을 행동과 가치판단의 기준으로 삼아 성실히 준수하여야 한다.

	(주)현대포리텍				
	관리표준	제정	2024/11/01	REV'	0
	현대포리텍 윤리헌장 및 지침	개정			

(2) 임직원은 본인은 물론 타인의 행위가 윤리규범에 위반된 사실을 알게 된 경우, 당해 사실을 경영지원팀에 신고하여야 한다.

(3) 회사는 윤리규범을 위반한 임직원을 위반내역에 따라 징계하되, 자발적 신고에 대해서는 정상을 참작한다.

(4) 회사는 윤리경영 위반에 관한 제보자 또는 의견 진술자가 어떠한 형태의 불이익도 받지 않도록 보호하여야 한다.

2. 세부 실천지침

(1) 윤리규범 등의 준수

① 임직원은 윤리규범 및 본 지침을 충분히 숙지하고 이를 준수할 것을 서약하여야 한다.

② 임직원은 윤리규범 및 본 지침을 해석하고 이행하는 데 불분명한 사항에 대해서는 경영지원팀의 자문을 받아야 하며, 윤리규범 및 본 지침에 규정되지 않거나 해석에 의견이 있는 경우에는 경영지원팀의 해석과 결정에 따라 처리한다.

③ 임직원은 윤리경영 의식을 제고하고, 실천하기 위해 회사가 시행하는 윤리경영 교육을 이수해야 한다.

(2) 신고의무

① 임직원은 본인 또는 타인의 윤리규범 및 본 지침의 위반사실을 인지한 즉시 경영지원팀에 신고하여야 한다.

② 임직원은 회사에서 정기적으로 실시하는 “이해관계신고” 이외에 이해관계가 발생하였거나, 이해관계가 발생할 우려가 있는 경우 신고하여야 한다.

(3) 위반에 대한 징계

① 임직원이 윤리규범 및 본 지침을 위반하거나 타인의 위반 사실을 묵인 또는 방조하는 경우 징계의 대상이 된다.

② 윤리규범 및 본 지침을 위반한 임직원이 그 사실을 자진 신고한 경우 회사는 정상을 참작하여 징계를 경감할 수 있다.

③ 징계에 대한 사항은 별도로 정한 기준에 따라 시행한다.

(4) 제보자 보호

	(주)현대포리텍				
	관리표준	제정	2024/11/01	REV'	0
	현대포리텍 윤리헌장 및 지침	개정			

- ① 윤리경영 위반에 관한 제보자 및 제보관련 참고진술자의 신분 노출을 원칙적으로 금지한다.
- ② 제보자 및 제보관련 참고진술자의 신원을 인지한 임직원은 신분의 비밀을 보장하여야 하며, 제보자 및 제보관련 참고진술자에게 어떠한 불이익을 주어서도 안된다.
- ③ 신분노출, 차별대우 등 불이익을 받은 제보자 및 제보관련 참고진술자는 경영지원팀에 보호조치나 구제를 신청할 수 있으며, 경영지원팀은 제보자 및 제보관련 참고진술자에게 필요하다고 판단되는 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ④ 제보자의 신분이 노출된 경우 경영지원팀은 신분노출 경로에 대해 조사하고, 고의 또는 과실로 제보자의 신분을 노출한 임직원은 징계의 대상이 된다.

(5) 신고 포상

- ① 회사는 윤리경영 관련 제보자 및 제보관련 참고진술자에게 필요하다고 인정되는 경우 별도로 정한 기준에 의거하여 포상금을 지급할 수 있다.
- ② 회사는 불순한 의도를 가진 허위사실 제보자 및 제보관련 참고진술자에게 회사의 규정에 의거 징계하거나 불이익을 부과할 수 있다.
- ③ 아래의 경우에 대해서는 포상대상에서 제외한다.
 - 가. 신고내용이 사실이 아니거나 사실관계 확인이 불가능한 경우
 - 나. 경영지원팀이 인지하고 있거나 외부에 공개된 사항인 경우
 - 다. 익명이나 가명으로 신고한 경우
 - 라. 윤리경영 관련부서 등 윤리경영 추진 관련자가 신고한 경우
 - 마. 기타 포상심의 결과 포상이 부적합하다고 인정될 경우

제9장 부칙

1. 시행시기

- ① 본 윤리경영 실천지침은 2024년 11월 1일부로 제정 시행한다.

	(주)현대포리텍				
	관리표준	제정	2024/11/01	REV'	0
	현대포리텍 윤리헌장 및 지침	개정			

벌칙

'윤리헌장', '윤리강령', '윤리규범', '직무윤리실천지침'에서 규제한 내용을 위반한 경우에는 징계 세부절차 및 양형 기준, 기타 상벌규정에 의거 징계한다.

I. 징계 세부절차

1. 건의

가. 징계대상자의 차상위 직책자 또는 인사 담당 임원/부서장 및 윤리위원회 또는 감사 담당 임원/부서장이 징계사항을 건의한다.

나. 징계 건의자는 징계 건의서에 사유를 설명하고, 증빙서류가 있을 때에는 이를 첨부하여 인사위원회 간사에게 송부한다.

2. 성립 및 의결

가. 징계건의를 접수한 인사위원회의 간사는 접수후 3 일내에 그 사항을 대표이사에게 보고하고 대표이사가 지정한 위원장 및 위원들에게 통보한다.

나. 위원 2/3 이상 출석으로 회의는 성립한다.

다. 위원회 위원은 평등한 의결권을 가지며 의결은 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 한다.

라. 징계관리규정에 따라 징계사항을 심의/의결하고, 징계의 경우 직급/직책에 따른 기대행동수준, 조사협조여부, 이해관계, 고의성, 업무관행 등을 고려한다.

마. 감사담당 임원/부서장이 징계를 건의한 경우 인사위원회에 감사 결과를 보고한다.

바. 인사위원회는 징계대상자 요청 또는 직권으로 징계대상자의 진술을 청취할 수 있다.

사. 위원회 위원은 본인에게 관련된 문제에 관하여는 의결권을 행사할 수 없다. 단, 의견은 진술 할 수 있다.

아. 징계의 경우 위원회 간사는 징계 결의사항을 본인에게 통보한다.

3. 징계 양정

가. 횡령, 금품수수 등 사익목적 행위는 정직이상 중징계를 원칙으로 하며, *)징계 양정기준을 적용한다.

	(주)현대포리텍				
	관리표준	제정	2024/11/01	REV'	0
	현대포리텍 윤리헌장 및 지침	개정			

징계양정기준

[사익 목적 행위자]

행위	설명(사례)	징계 기준
횡령	<ul style="list-style-type: none"> - 공금 등 회사 재산 절취 - 회사 비용 유용(법인카드) - 생산품, 재공품 외부 유용 	
금품 수수	<ul style="list-style-type: none"> - 직위, 권한을 위용한 금전/물품 수취 - 대가성 있는 골프 접대, 유흥업소 접대 - 공급사에 계약 대가로 금전 수수 	
사익 도모	<ul style="list-style-type: none"> - 직위, 권한을 위용한 기타 이익 취득 - 부정 채용, 친인척 운영 사업장에서의 구매 	정직 이상
공정거래 위반	<ul style="list-style-type: none"> - 공정거래 관련 법의 위반으로 회사가 형서처벌 받는 경우 그 행위 관여자 - 공정거래 관련 법규 위반자 - 자체 점검 등을 통해 공정거래 관련 위반이 적발된 자 	

[사익 목적 이외의 행위]

행위	설명(사례)	징계 기준
회사자산 손실	<ul style="list-style-type: none"> - 관리소홀, 규정 위반에 의한 직·간접적 손실 발생 - 거래대금 이중 납부 - 회사 불명예, 기밀 누설, 기회비용, 자원배분 왜곡 	
단순규정 위반	<ul style="list-style-type: none"> - 사내 제반 규정, 지침 위반자 - 직무태만, 윤리헌장, 윤리강령, 윤리규범, 윤리실천지침 위반자 	경고 이상

.나. 기타 사유에 따른 징계 양정도 상기 양정기준을 적용한다.

다. 관리감독자는 행위자 대비 1 단계 감경을 원칙으로 하되, 성실한 관리감독 수행여부를 고려하며, 사전 인지에도 불구하고 대응노력 부재 시 행위자와 동일하게 징계한다.

4. 징계의 가중/감면

가. 가중

	(주)현대포리텍				
	관리표준	제정	2024/11/01	REV'	0
	현대포리텍 윤리헌장 및 지침	개정			

- 징계는 정상에 의하여 그 처벌받는 회수에 따라 가중할 수 있다. 그러나 징계처분을 받은 때로부터 2년을 경과한 때에는 가중요소로 하지 아니한다.

나. 감면

- 징계사유에 해당될 경우라도 그 정도가 경미하고 개전의 정이 현저하거나 징계 대상자가 제보를 하였을 경우 또는 재직 중 공로를 참작할 여지가 있다고 인정될 때에는 징계를 감면할 수 있다.

5. 승 인

인력담당부서장은 인사위원회의 결의사항을 검토하고 대표이사의 승인을 받아야 한다.

6. 재 심

가. 인사위원회의 징계에 대한 의결내용에 이의가 있는 해당직원 또는 승인권자는 인사위원회에 재심을 요청할 수 있다.

나. 재심의 경우 최초의 인사위원회는 위원장의 의견 및 회의록을 첨부하여 재심위원회에 제출하여야 한다.

7. 통보 및 기록

인사 담당 부서장은 징계의 결과를 징계대상자 및 소속 차상위 직책자에게 통보하고 인사기록카드유지하여 인사관리에 반영하며, 재발방지를 위하여 징계 결과를 연 1회 이상 회사 그룹웨어에 공지하여야 한다.

II. 양정기준

1. 사익 목적 행위

2. 사익 이외의 행위

3. 가중/감면

징계 양정시 행위의 기간, 반복성, 의도성, 기여도, 손실액 등을 종합적으로 고려하여 가중 또는 감면할 수 있다