개정이력	차수	제 ·개정일	시행일	주요 제 ·개정 내용
	0차	2026.01.02	2026.01.02	초도 제정

현대포리텍
이해상충방지 정책

결재	담당	팀장	본부장	총괄	대표이사
					

목 차

1. 총칙

1.1 제정 목적
1.2 적용 범위
1.3 관련 법령 및 기준

2. 이해상충 방지 기본 원칙

2.1 이해상충의 개념 및 원칙
2.2 임직원의 기본 준수 사항

3. 주요 이해상충 유형

3.1 개인적 이해관계와 직무의 충돌
3.2 금전적 이해관계 및 지분 보유
3.3 친족·특수관계인 관련 거래
3.4 외부 겸직 및 외부 활동
3.5 선물·접대·편의 제공과 이해상충

4. 이해상충 예방 및 관리

4.1 사전 신고 및 인지 의무
4.2 이해상충 발생 시 조치 원칙
4.3 직무 회피 및 관리 조치

5. 정책 운영 및 관리

5.1 교육 및 인식 제고
5.2 모니터링 및 점검
5.3 위반 시 조치

6. 윤리 신고 및 보호 체계

6.1 이해상충 관련 신고 채널
6.2 신고자 보호

7. 부칙

1. 총칙

1.1 제정 목적

현대포리텍은 임직원의 개인적 이해관계가 회사의 이익, 공정한 의사결정 및 직무 수행에 부정적인 영향을 미치는 상황을 예방하고 관리하기 위하여 본 이해상충 방지 정책을 제정한다. 본 정책은 현대포리텍의 모든 임직원이 이해상충 가능성을 사전에 인지하고, 투명하고 공정한 기준에 따라 직무를 수행하도록 하는 것을 목적으로 한다

1.2 적용 범위

본 정책은 현대포리텍의 본사, 국내외 사업장, 연구·영업 조직에 근무하는 모든 임직원에게 적용된다. 또한 현대포리텍의 업무를 위임받아 수행하는 협력사, 대리점, 에이전트 등 비즈니스 파트너와의 관계에서도 본 정책의 기본 원칙을 준용한다.

1.3 관련 법령 및 기준

현대포리텍은 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」, 「상법」, 「형법」, 「공정거래법」 등 대한민국의 관련 법령을 준수하며, 국내외 사업 및 거래 과정에서 요구되는 윤리 기준과 국제적으로 통용되는 기업 윤리 및 준법경영 원칙을 바탕으로 본 정책을 수립·운영한다.

2. 이해상충 방지 기본 원칙

2.1 이해상충의 개념 및 원칙

이해상충이란 임직원의 개인적, 재정적 또는 제3자와의 관계가 현대포리텍의 이익, 공정한 의사결정 또는 직무 수행에 영향을 미치거나, 그러한 영향을 미치는 것으로 인식될 수 있는 모든 상황을 의미한다.

현대포리텍은 실제 이해상충뿐 아니라 이해상충으로 오인될 수 있는 상황도 관리 대상으로 포함하며, 이해상충을 사전에 예방하고 공정성을 확보하는 것을 최우선 원칙으로 한다.

2.2 임직원의 기본 준수 사항

현대포리텍 임직원은 직무 수행 시 회사의 이익을 최우선으로 고려하여야 하며, 개인적 이해관계가 직

무상 판단이나 의사결정에 영향을 미칠 우려가 있는 경우 이를 지체 없이 신고하여야 한다.
현대포리텍 임직원은 이해상충 상황을 은폐, 축소 또는 회피하여서는 아니 되며, 회사가 정한 절차와 관리 조치에 성실히 협조하여야 한다.

3. 주요 이해상충 유형

3.1 개인적 이해관계와 직무의 충돌

임직원이 개인적 친분, 사적 관계, 개인적 이익 또는 선호에 의해 직무상 판단이나 의사결정이 영향을 받거나, 그러한 영향이 있는 것으로 오인될 수 있는 경우를 포함한다.
특정 거래처 선정, 가격·조건 협상, 품질 판정, 인사·평가, 계약 체결 등 공정성이 요구되는 업무에서 개인적 관계가 개입될 우려가 있는 경우 이해상충에 해당할 수 있다.

3.2 금전적 이해관계 및 지분 보유

임직원 또는 그 가족이 현대포리텍과 거래 관계가 있거나 거래 가능성이 있는 법인·개인에 대해 지분을 보유하거나, 대여·보증·투자·수익배분 등 금전적 이해관계를 갖는 경우 이해상충이 발생할 수 있다.
임직원은 직무 관련 거래 상대방과의 금전 거래를 원칙적으로 지양하여야 하며, 불가피한 경우 회사가 정한 절차에 따라 사전 신고하여야 한다.

3.3 친족·특수관계인 관련 거래

임직원의 친족 또는 특수관계인이 현대포리텍의 협력사, 공급업체, 고객, 외주업체 등과 관련된 거래에 관여하거나, 해당 거래에 영향을 미칠 수 있는 경우 이해상충에 해당할 수 있다.
임직원은 친족·특수관계인과 관련된 거래 가능성을 인지한 경우 사전에 신고하여야 하며, 회사는 필요 시 해당 거래의 공정성 확보를 위한 관리 조치를 적용할 수 있다.

3.4 외부 겸직 및 외부 활동

임직원이 현대포리텍의 직무 수행에 영향을 미칠 수 있는 외부 겸직, 자문, 강의, 사업 활동, 직책 수임 등에 참여하는 경우 이해상충이 발생하거나 발생한 것으로 인식될 수 있다.
임직원은 회사 업무와의 이해충돌 가능성이 있거나, 회사 자산·정보·명성을 이용하는 외부 활동을 해서는 아니 되며, 회사가 정한 절차에 따라 사전 승인 또는 신고를 받아야 한다.

3.5 선물·접대·편의 제공과 이해상충

선물, 접대, 여행, 편의 제공 등이 임직원의 직무상 판단에 영향을 미치거나, 그러한 영향이 있는 것으로 인식될 수 있는 경우 이해상충에 해당한다.

임직원은 이해관계자로부터 사회통념을 초과하는 선물·접대·편의를 수수해서는 아니 되며, 부득이하게 제공받은 경우 회사 기준에 따라 즉시 보고하고 조치하여야 한다.

4. 이해상충 예방 및 관리

4.1 사전 신고 및 인지 의무

현대포리텍 임직원은 이해상충이 발생하거나 발생할 우려가 있는 상황을 인지한 경우, 회사가 정한 절차에 따라 이를 사전에 신고하여야 한다.

임직원은 이해상충 가능성이 낮다고 판단되는 경우에도, 외부에서 이해상충으로 오인될 소지가 있는 상황이라면 신고를 통해 사전 예방 조치를 취하여야 한다.

4.2 이해상충 발생 시 조치 원칙

이해상충이 확인되거나 합리적으로 우려되는 경우, 현대포리텍은 공정성, 투명성 및 객관성을 원칙으로 해당 사안을 검토하고 필요한 관리 조치를 결정한다.

현대포리텍은 관리 조치의 수준을 사안의 중대성, 직무 영향도, 반복 가능성 등을 고려하여 합리적으로 정하며, 필요한 경우 관련 부서와 협의하여 조치한다.

4.3 직무 회피 및 관리 조치

이해상충이 있는 임직원은 해당 거래, 선정, 평가, 승인, 계약 등 관련 직무 및 의사결정 과정에서 회피되거나 배제될 수 있다.

현대포리텍은 필요 시 업무 분리, 권한 조정, 대체 담당자 지정, 직무 재배치, 추가 검토 절차 적용 등 적절한 관리 조치를 적용할 수 있다.

5. 정책 운영 및 관리

5.1 교육 및 인식 제고

현대포리텍은 임직원이 이해상충의 개념, 주요 유형, 신고 절차 및 준수 사항을 이해하고 실천할 수 있도록 정기 또는 수시 교육을 실시한다.

현대포리텍은 신규 입사자 및 주요 직무(구매, 영업, 계약, 품질, 인사 등) 담당자를 중심으로 필요 시 추가 교육을 실시할 수 있다.

5.2 모니터링 및 점검

현대포리텍은 주요 직무 및 거래 영역에서 이해상충 리스크를 점검하며, 신고 사항 및 관련 자료를 바탕으로 정책 이행 여부를 확인할 수 있다.

현대포리텍은 필요 시 내부 점검을 실시하고, 점검 결과에 따라 제도 보완 및 개선 조치를 시행할 수 있다.

5.3 위반 시 조치

본 정책을 위반한 임직원은 현대포리텍의 관련 규정에 따라 징계 등 필요한 조치를 받을 수 있다.

현대포리텍은 위반 사항의 재발 방지를 위하여 필요한 교육, 절차 개선, 권한 조정 등의 후속 조치를 시행할 수 있다.

6. 윤리 신고 및 보호 체계

6.1 이해상충 관련 신고 채널

현대포리텍은 임직원 및 이해관계자가 이해상충 의심 사례, 위반 가능성 또는 관련 제도 개선 의견을 신고할 수 있도록 윤리 신고 채널을 운영한다.

신고 채널의 운영 방식(담당부서, 접수 방법, 처리 절차 등)은 회사가 별도로 정하는 기준에 따른다.

6.2 신고자 보호

현대포리텍은 신고자의 신원 및 신고 내용을 보호하며, 신고를 이유로 한 어떠한 불이익이나 보복 행위도 금지한다.

현대포리텍은 신고 내용의 비밀을 유지하고, 필요한 범위 내에서만 조사 및 조치에 활용한다.

7. 부칙

본 정책은 제정일로부터 시행한다.