

기업 윤리 규정

목 차

- I. 윤리규정
- II. 유형별 행동세칙
- III. 윤리경영실천준수 . 절차



주식회사 하이 스틸



I. 윤리규정

우리회사는 고객과 주주를 포함한 모든 이해관계자로부터 신뢰받는 기업이 되기 위하여, 기업의 사회적 책임을 소중히 여기고, 국내외 모든 법규와 시장질서를 존중하고, 공정거래질서 확립에 솔선수범 하여, 모든 임직원들이 준수하여야 할 기준을 제시하고자 본 윤리규정을 제정 하였으며, 회사의 전임직원, 자회사에 주재하고 있는 임직원 및 당사와 거래하는 모든 업무이해관계자는 이 규정의 적용을 받는다.

제1장 고객존중의 윤리

1. 모든 의사결정에서 고객만족을 최우선적으로 고려한다.
2. 고객의 요구와 기대에 부응하여 고객이 만족할 수 있는 제품과 서비스를 適期에 제공한다.

제2장 공정거래

1. 법규의 준수

- (1) 기업활동에 있어서의 제반관련법규를 준수하고, 상거래에 있어서의 관례를 존중한다.
- (2) 해외 주재 직원은 해당지역의 관련법 및 관습을 준수한다.

2. 공정한 경쟁

- (1) 경쟁회사와 동등하고 준법적인 거래관계를 유지하며, 정당한 수단과 방법으로 경쟁한다.
- (2) 경쟁회사의 불리한 점을 이용한 이익행위를 하지 않는다.
- (3) 경쟁회사의 정보는 정당한 방법을 통해 입수하고, 활용시 상거래관습과 법규에 의한다.

3. 업무이해관계자와의 공존

- (1) 회사는 업무이해관계자의 선정은 객관적이고 공정한 기준으로 수행하여야 한다.
- (2) 업무이해관계자와의 거래는 상호 평등하게 이루어져야 하며, 거래계약의 조건 및 절차는 상호 합의를 통해 결정되어야 한다. 또한 공정거래 및 기업윤리규정에 적합하도록 계약이 이루어져야 한다.
- (3) 우월적 지위를 이용하여 어떠한 부당 행위도 하지 않는다.
 - 1) 우월적 지위를 이용한 금품요구, 사전협의 없이 거래 중 발생한 비용의 전가 등은 철저히 금지한다.
 - 2) 업무이해관계자측에서 회사임직원에게 선물, 향응, 금품 등을 제공했을 경우 거래상의 불이익을 받을 수 있다.

제3장 임직원의 기본윤리

1. 공정하고 원칙적인 업무수행

- (1) 모든 임직원은 사내규정에 따라 업무를 처리하며, 처리하는 업무에 대해서는 책임 있는 판단기준으로 결정한다.
- (2) 상사는 부하직원에게 규정에 적합한 업무상의 지시를 해야 하며, 아랫사람은 정당하지 않은 지시는 거절할 수 있다.

2. 내부정보이용금지

- (1) 업무와 관련된 중요한 정보가 사내는 물론 사외에 유출되어서는 안되며, 유출로 인해 회사에 경제적 손실이 발생한 경우 해당 임직원에게 책임을 물을 수 있다.
- (2) 임직원이 담당업무를 이용 또는 정보를 제공하여 금전적인 이익을 취해서는 안 된다.
 - 1) 공시되지 않은 정보를 이용하여 주식을 거래, 차익을 남긴 경우.
 - 2) 거래협력회사의 지분 참여행위 등.

3. 건전한 근무환경조성

- (1) 회사내의 모든 임직원은 사원간에 회사생활에 필요한 기본예의를 준수하며, 업무와 관계되지 않는 내용에 대해 비판하는 행위를 해서는 안 된다.
- (2) 동료간 및 부서간 원활한 의사소통으로 업무협조에 최선을 다한다.
- (3) 임직원은 학연, 지연, 혈연, 성별, 종교, 연령, 장애 등에 따라 차별을 해서는 안되며, 구성원 개개인 서로를 존중한다.
- (4) 이해관계를 목적으로 한 임직원 상호간의 선물거래, 금전거래 및 접대, 청탁행위 등을 금지한다.
- (5) 업무수행에 있어서 각각의 임직원들은 타 임직원의 업무수행에 방해되는 행위를 하지 않으며, 항상 쾌적한 업무환경을 조성하여, 최적의 업무환경을 조성할 의무가 있다.

4. 회사와의 이해상충 회피

- (1) 회사와 개인의 이해가 상충되는 어떠한 행위나 관계도 회피한다.
- (2) 개인의 이익을 위해 회사의 재산을 무단사용해서는 안된다.

5. 업무의 지속적인 향상추구

- (1) 업무의 향상을 위해 임직원 스스로는 항시 자기계발에 노력하여, 회사의 인재상에 부합함은 물론 사회적으로도 합리적인 가치판단을 할 수 있도록 한다.

6. 정치활동

- (1) 회사와 무관한 개인신분으로는 정치적 입장을 밝힐 수 있으나, 개인의 의견이 회사의 입장으로 오해받지 않도록 한다.
- (2) 회사 내에서는 정치활동을 하지 않으며, 회사의 조직, 인력, 재산을 정치적 목적으로 이용하지 않는다.

제4장 기업의 책임과 의무

1. 임직원의 존중

(1) 회사는 임직원의 인격과 개개인의 의견을 존중하여야 한다.

1) 임직원의 의견이 충분히 반영될 수 있도록 제도적인 장치를 설치하여야 한다.

2) 업무의 지시과정에 임직원의 인격침해 행위가 발생하지 않도록 한다.

(2) 임직원 개개인의 특정한 사생활적인 부분을 존중하고 보장한다.

1) 특정 종교, 정당의 활동 및 지지에 대한 강요를 하지 않는다.

2) 개인의 사생활적인 부분은 미풍양속에 저해되지 않는 한 보장한다.

2. 근무환경조성

(1) 회사는 원활하고, 활기차게 업무가 수행될 수 있도록 최적의 근무환경을 제공하도록 노력 한다.

3. 공정한 대우

(1) 회사는 임직원의 학연, 지연, 혈연, 성별, 종교 등에 따라 인사상의 차별을 해서는 안 되며, 평등한 기회를 제공하고, 공정한 기준으로 개개인의 능력과 성과에 따라 보상한다.

4. 인재의 육성

(1) 회사는 임직원을 회사가 바라는 인재상으로 육성하기 위한 제반 여건을 제공해야 한다.

1) 각각의 임직원에게 자기개발의 기회를 평등하게 제공해야 한다.

제5장 기업의 사회에 대한 역할

1. 사회 발전에 기여

(1) 회사는 국가 및 지역사회가 허용하는 범위 내에서 사업을 전개함에 최선을 다한다.

1) 지역의 규범을 준수하고, 관습을 존중하는 범위 내에서 사업을 전개 한다.

(2) 회사는 기업의 사회적 역할로써 국가발전 및 사회발전의 일익을 담당함에 최선을 다한다.

1) 지역의 고용창출 및 경영활동으로 인한 성실한 세금납부를 통해 국가 및 지역 발전에 힘쓴다.

2) 천재지변으로 인한 재난 및 인재로 인한 사고 시 적극적인 구조활동지원 및 성금활동을 펼칠 수도 있다.

2. 주주에 대한 권익보호

(1) 회사는 투명한 경영활동을 통한 이익의 창출이 주주의 이익제공에 우선임을 인지 하고 이에 최선을 다한다.

- 1)회사는 지속적인 투자와 건실한 경영으로 이익을 창출하여 주주의 이익이 지속적으로 보장될 수 있도록 노력한다.
- 2)회사는 주주와 상호 신뢰적인 관계를 유지하기 위해 주주의 요구, 제안을 존중하며, 인정된 회계기준에 따라 정확한 회계정보를 기록·보존해야 한다.

3. 환경의 보전

- (1)회사는 기업활동을 함에 있어 환경의 보전을 우선 고려한다.
 - 1)환경 관계법령의 준수를 통한 친 환경 사업활동을 유지하고, 환경오염방지활동을 지속한다.
 - 2)환경오염이 발생할 가능성을 최대한 방지하기 위해 안전관계법령을 준수하고, 폭발, 화재 등에 대한 재해방지에 최선을 다한다.

제6장 부칙

1. 개정일시

이 윤리규정은 2007년 1월 2일부터 적용, 시행한다.

2. 윤리규정의 실천세칙

윤리규정에 대한 보다 상세한 행동기준은 각각의 유형에 대한 행동세칙을 별도 제정하여 운영·적용한다.

3. 적용 문의 및 해석기준

- (1)회사생활에서 발생하는 여러 상황에 대한 해석 및 윤리규정의 적용에 대해 의문이 있을시 는 윤리경영실천사무국에 질의하여야 한다.
- (2)윤리규정에 규정되지 않은 상황에 대한 해석 및 적용은 윤리경영실천사무국의 자문을 반드시 경유해야 한다.

4. 준수 서약서 작성

- (1)회사임직원 및 업무이해관계자는 윤리경영의 대상자로서의 준수의를 확인하는 절차로써 1년마다 기업윤리규정준수 서약서를 작성하여 윤리경영실천사무국에 제출하여야 한다.

5. 사내 다른 규정과의 관계

윤리규정 및 유형별 행동세칙은 사내 업무 규정보다 우선한다.

II. 유형별 행동세칙

제1유형

회사 내부의 정보를 이용한 이익추구행위 유형

1. 유형

(1) 미공개 정보를 이용한 경우

- 1) 최대주주, 주요주주 또는 계열회사의 변동
 - 2) 최대주주, 최대주주의 특수관계인, 주요주주 또는 계열회사와 금융감독위원회가 정하는 중요한 거래
 - 3) 신물질 또는 신기술에 관한 특허권을 취득한 경우
 - 4) 자본금의 100분의 20이상의 신규시설투자, 시설증설 또는 별도공장의 신설에 관한 이사회 결의
 - 5) 최근 사업년도 매출액의 100분의 10이상에 해당하는 제품에 대한 수거, 파기 등을 실시하기로 결정
 - 6) 자본금 100분의 10이상의 특별손실 또는 특별이익이 발생
 - 7) 회사의 재무구조에 중대한 변경을 초래하는 사실 또는 결정
 - 8) 채권, 채무관계에 중대한 변동을 초래하는 사실 또는 결정
 - 9) 손익구조변경에 관한 중요사실 또는 결정
 - 10) 금융기관이 관계법규 또는 감독기관의 요구에 따라 경영상태등에 관한 자료를 공시 또는 공표한 때 등
- 위의 정보를 이용하여 회사 내부자 즉, 해당기업의 임직원, 주요주주, 기타 회사와 거래관계에 있는 자가 주식 등 유가증권의 매매행위 및 정보제공을 통해 이익행위를 추구한 경우.

(2) 단기매매를 통해 차익을 남기는 경우

주권상장법인이나 협회등록법인의 임원, 직원 또는 주요주주가 그 법인의 주권 등을 매수한 후 6월 이내에 매도하거나 그 법인의 주권 등을 매도한 후 6월 이내에 매수하여 이익을 얻은 경우

2. 용어정의

(1) 회사 내부자

- 1) 회사의 임원, 직원, 대리인(법정대리인, 임의대리인)
- 2) 회사의 주요주주(의결권 있는 주식 중 발행주식총수의 10%이상 소유한 주주)

(2) 준 내부자

- 1) 당해 법인에 대하여 인가, 허가, 지도, 감독 등 권한을 가지는 자
- 2) 당해 법인과 계약을 체결하고 있는 자(회계법인, 주거래 은행 등)

(3) 정보 수령자

회사 내부자 또는 준 내부자로부터 그 정보의 중요성을 알고, 이 행위가 위법임을 알

고서 받은 자(친인척, 언론기관 종사자, Fund Manager, 증권사 직원 등)

(4) 내부정보의 공개범위

- 1) 금융감독위원회와 증권거래소 상장협회에 신고, 보고한 신고서 등의 서류에 기재된 정보가 기재된 서류가 비치된 날로부터 1일이 경과된 정보
 - 2) 전국을 보급지역으로 하는 2개 이상의 신문에 그 내용이 게재된 날로부터 1일이 경과 한때.
 - 3) 전국을 가시청권으로 하는 방송을 통하여 그 내용이 방송된 후 12시간이 경과한 후
 - 4) 금융감독위원회, 증권거래소, 협회가 설치, 운영하는 전자전달매체를 통하여 그 내용이 공개된 후 24시간이 경과 한 후
- 위의 기간이 경과하면 일반인에게 공개된 것으로 본다.

3. 판단기준 및 행위원칙

(1) 미 공개 정보를 이용하는 경우

- 1) 증권거래법 제188조에 의거하여 미공개 정보에 대한 이용을 금한다.
- 2) 미공개정보를 금지 원칙을 위반했을 경우 당해 유가증권의 매매거래를 한 자가 입은 손해를 배상할 책임을 진다.

(2) 단기차익반환 의무

- 1) 주권상장법인과 상장협회등록 법인의 내부거래자(임직원 및 주요주주)가 해당 회사의 주식을 6개월내에 단기 매매하여 생긴 이득은 해당 법인으로 반환해야 한다.
- 2) 내부정보의 이용여부에 상관없이 자사 주권 등의 6개월내 매매를 통해 발생한 이익에 대해서는 반환할 의무가 있다.

(3) 신고의 의무

내부거래 행위 등 불공정거래행위에 대해 알게 되었거나, 강요 또는 제의 받은 자가 대통령령이 정하는 바에 따라 증권선물위원회에 신고, 제보한 경우 신고, 제보자의 신분을 보장해야 한다.

4. 실천세칙

- (1) 미공개 중요정보에 대한 내용은 해당부서의 부서장이 관리하여야 하며, 이에 대한 책임을 져야 한다.
- (2) 증권거래법 188조 6항에 의거, 주권상장법인 또는 KOSDAQ 상장법인의 임원 또는 주요주주는 당해 법인의 임원 또는 주요주주가 된 날로부터 10일내에, 또는 기존 소유한 주식의 변동이 있을 때 예는 변동이 있는 달의 다음달 10일내에, 그 내용을 각각 증권선물위원회와 거래소에 보고하여야 함으로 이를 관리하여 해당 사항이 발생시 감독기관에 신고하도록 한다.
- (3) 미공개 중요정보이용 금지 및 단기차익반환의무에 의거하여 내부거래자의 이득은 발생하는 즉시 회수되도록 관리한다.
- (4) 내부거래에 대한 모든 내용은 윤리규정 실천세칙보고서에 따라 작성하여 윤리경영실천사무국으로 즉시 통보하여야 한다.

제2유형

업무 이해관계자와의 관계에서의 유형

1. 유형

(1) 업무 이해관계자와의 부정 행위

- 1) 공개경쟁입찰을 이용한 공급회사 선정시 특정 건적입찰회사에 대한 정보 제공 행위.
- 2) 협력회사 등록 및 공개경쟁입찰 등 정상적인 공급회사 선정과정을 무시한 채 특정회사와의 거래가 이루어 지도록 압력을 행사한 경우.
- 3) 이해관계자와의 관계에서 회사업무와 무관한 차용행위, 고의적인 염가매입, 고가매도, 부채상환요구, 보증요구, 금전대여 행위.
- 4) 이해관계자로부터의 퇴직후 고용알선을 받는 행위, 퇴직후 거래약속에 대한 요구, 제의행위, 재직 중 이해관계자의 회사에 취업한 행위 등.

(2) 이해관계자와의 관계에서 금품수수행위

- 1) 이해관계자로부터의 현금, 수표, 기타 유가증권 수수행위.
- 2) 이해관계자로부터의 선물 수수행위.
상품권, 관람권, 물품, Golf練習場 이용권, 기타 할인권 등.
- 3) 이해관계자로부터의 경조금(화환)수수행위
- 4) 이해관계자에게로 비용전가 행위 등.
회식비, 개인경비 전가행위.

(3) 이해관계자와의 관계에서 향응 및 접대행위

- 1) 이해관계자로부터의 식사, 술 접대 수수 행위.
이해관계자에게 접대 행위
- 2) 이해관계자로부터의 도박 및 Golf接待 수수 행위 등.

(4) 이해관계자(소개회사)와의 거래행위

- 1) 이해관계자를 회사 소개 후 홍보하는 행위
- 2) 회사관계자에게 압박 또는 압력을 행사하는 행위
- 3) 이해관계자를 Agent 거래 차원에서 소개하는 행위 등.

2. 용어정의

1) 부정 행위

이해관계자와의 거래에서 공정하지 못한 수단으로 거래가 이루어지며, 그러한 거래의 대가로 이득이 강제적으로 행해지는 경우에 해당됨.

2) 금품

현금, 수표, 유가증권, 화폐적 가치 혹은 교환적 가치가 있는 물품 등을 뜻한다.

3) 향응, 접대

이해관계자로부터의 혹은 이해관계자에게 제공되는 식사, 음주, Golf, 도박 등의 행위.

4) 이해관계자

업무수행으로 인하여 관계가 형성되며, 그러한 관계로 인해 득실이 발생하는 모든 자연인,

법인, 기타 단체를 뜻한다.

3. 판단기준 및 행위원칙

(1) 업무이해관계자와의 부정행위의 금지

- 1) 업무이해관계자와의 거래관계에서 발생할 수 있는 정보제공, 특정회사 선정압력, 금전차용, 일방적인 거래, 고용알선 등을 금한다.
- 2) 회사의 이익을 우선하되 공정한 거래원칙을 준수한다.

(2) 이해관계자와의 관계에서 금품수수행위 금지

- 1) 이해관계자로부터의 관계에서 어떠한 현금, 수표, 기타 유가증권을 수수해서는 안된다.
- 2) 이해관계자로부터의 상품권 등의 선물은 수수해서는 안 된다.
- 3) 이해관계자로부터의 경조금은 상한기준(10만원/회)을 준수하여야 한다.
- 4) 이해관계자로부터의 승진 및 관련인사이동과 연관된 화환 및 선물의 경우 상한기준(5만원/회)을 준수하여야 한다.
- 5) 직접 수수한 경우, 집으로 배달된 경우, 본인과 가족관계 혹은 친척관계에 있는 자가 수령한 경우 모두 본인이 수령한 것으로 기준 함.

(3) 이해관계자와의 관계에서 향응 및 접대행위

- 1) 이해관계자와의 향응, 접대행위는 식사, 술 등 건전한 행위에 한하며, 도박 및 Golf 접대행위수수는 금한다.

4. 실천세칙

(1) 업무이해관계자와의 거래시 발생한 부정행위에 대해 당사자는 물론 인지한 자는 반드시 관련내용을 윤리경영실천사무국으로 실천세칙 보고서 양식에 의거하여 3일 이내 신고하여야 한다.

(2) 업무이해관계자와의 관계에서 금품, 선물을 수수한 경우, 경조금 및 화환의 수수 시 상한기준을 상회한 내용은 반드시 관련내용을 3일 이내 신고하여야 한다.

(3) 업무이해관계자와의 관계에서 발생한 향응, 접대 행위 중 도박, Golf 접대 행위 등의 수수 시 상한기준 상회한 사례는 반드시 관련내용을 3일 이내 신고하여야 한다.

제3유형

회사 재원의 부당 사용 유형

1. 유형

(1) 회사자산을 유용한 경우

- 1) 회사 자산 중 토지, 건물, 설비기기 등이 가진 원래의 목적에 벗어나 전용되어진 경우, 무단 사용한 경우, 개인의 영리 목적으로 이용된 경우, 허가 없이 폐기 혹은 매각한 경우
- 2) 회사 자산 중 고가의 업무용 자산 즉, 업무용 차량, PC, 소모품, 등을 반출하거나 개인적인 목적으로 사용한 경우
- 3) 회사의 비용 계정을 전용하거나 개인적인 용도로 사용한 경우.
- 4) 회사의 중요한 정보, 설계기술, 영업상의 기밀사항, 情報System의 내용 등 자산적 가

치가 있는 내용을 개인적인 이득을 위해 사용하거나, 경쟁회사 혹은 협력회사에 제공한 경우 등.

(2)회사의 공금을 유용, 횡령한 경우

- 1)회사의 공금을 무단으로 인출하여 개인적인 용도로 사용하는 행위, 회계장부를 조작하여 개인 혹은 상급자에게 증여하는 행위.

2. 용어정의

(1)자산유용

자산의 원래의 용도에서 벗어나 무단사용 하거나, 외부반출, 혹은 개인용도로 사용되는 상태를 말한다.

(2)공금횡령

회사의 자금 혹은 자금을 대체할 수 있는 가치 등을 무단으로 사용하는 경우, 허위증빙을 통해 회사의 자금을 전용 혹은 현금취득행위를 말한다.

3. 판단기준 및 행위원칙

(1)회사자산을 유용한 경우

- 1)회사의 자산은 원래의 사용목적, 승인목적에 알맞게 사용되어야 한다.
- 2)회사의 자산이 전용되어 사용되거나, 개인적인 목적으로 사용되었을 경우 반드시 상위 관리자에게 보고하고, 반환되거나 정산되어야 한다.
- 3)회사의 중요한 정보 및 정보System은 사업수행에만 적용되어야 하고, 개인의 이익을 목적으로 한 정보유출 행위나, 정보System의 이용행위는 원칙적으로 금지한다.

(2)회사의 공금을 유용, 횡령한 경우

- 1)회사의 현금이나 현금적 가치를 지니는 어떠한 것도 개인적인 용도로 사용되어서는 안 된다.
- 2)회사의 공금이 개인에게 증여되거나, 횡령 된것을 인지한 자는 반드시 상위관리자에게 즉시 신고하여야 한다.

4. 실천세칙

회사자산을 유용한 사례 혹은 회사의 공금을 유용, 횡령한 경우, 관련 부서장은 해당내용을 윤리경영 실천세칙 보고서 양식에 의거하여 반드시 3일 이내 신고하여야 한다.

부칙

1. 개정일시

이 유형별 실천세칙은 2007년 1월 2일 부로 적용, 시행한다.

2. 신고 및 준수

- (1)실천세칙에 근거하여 해당자 및 부서장은 해당내용을 윤리경영실천사무국으로 신고하여야 하며, 신고내용은 철저한 비밀을 보장한다.
- (2)회사임직원은 다음 사항에서 징계회부 할 수 있다.

- 1) 신고의무위반
 각 유형별 실천세칙에 따른 신고의무를 이행하지 않았을 경우.
- 2) 행위원칙 위반 및 허위보고
 유형별 행위원칙을 준수하지 않은 경우.
 Ex) 카드결제금액 분할 등.
- (3) 업무이해관계자의 위반사항에 대해 신고의무를 위반했을 시는 다음과 같은 절차에 따라 처리한다.
 (경고장 회수는 회사내에서 발생한 경고에 대해 누적으로 적용 한다)
 1회-경고장 발송
 2회-경고장 발송
 3회-거래 중단

III. 윤리경영실천준수 및 절차

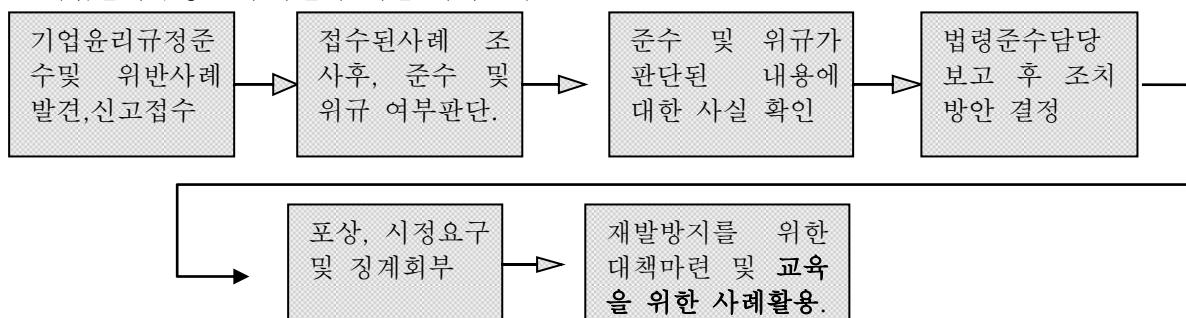
1. 담당조직

- (1) 기업윤리규정(행동윤리)담당 부서: 윤리경영실천사무국(감사)
- (2) 법령준수 담당: 대표이사

2. 윤리경영실천사무국의 업무범위

- (1) 기업윤리규정 위반연락의 접수, 조사, 처리방안 검토
- (2) 기업윤리규정 개정안의 작성 및 검토
- (3) 준수사례 및 위반사례의 수집 후 포상건의 및 재발방지대책 수립
- (4) 기업윤리규정의 교육(Intranet을 통한 규정공지)
- (5) 서약서 작성 수취
 - 1) 전임직원 →년1회 의무작성
 - 2) 해외주재원 →해외주재원 발령시 작성
 - 3) 신입사원 →입사시 작성(촉탁사원포함)
 - 4) 협력회사 등록시 작성

3. 기업윤리규정 준수사실에 대한 처리절차



기업윤리규정 준수 서약서

본인은 하기와 같이 기업윤리규정을 준수하여 공정하고 투명한 거래를 지향하고, 원활한 업무의 진행을 위해 적극 준수할 것을 서약 합니다.

1. 기업윤리규정을 준수하여 공정한 업무진행과 업무보고를 실천하며, 업무상 취득한 정보는 사외에 유출하지 않겠습니다.
2. 모든 거래는 기업윤리규정에 따라 공정하게 수행하며 부정한 행위는 하지 않겠습니다
3. 기업윤리규정에 위배되는 부정한 업무수행, 부정거래행위에 대한 내용은 즉시 윤리경영실 천 사무국에 알리겠습니다

상기의 내용을 준수할 것을 서명하며, 관련규정준수에 최선을 다하겠습니다.

년 월 일

부서 :

직위 :

성명 : (인)

※ 2부를 작성하여 1부는 본인이 소지하고, 1부는 윤리경영실천사무국에 송부한다.