

윤 리 강 령

개 정 : 2020 년 12 월 01 일

[전 문]

(주)유로텍은 “정심·진심·최선 (正心·眞心·最先)”을 기업이념으로 고객감동 실현을 위한 기업으로 고도화 된 기술을 통한 최고의 품질과 서비스로 고객 감동을 실천하는 기업으로서 진취적이고 효율적인 경영활동으로 기업가치를 향상시켜 당사 임직원 및 모든 이해관계자와 함께 동반 성장 발전할 수 있도록 의무와 책임을 성실히 수행함으로써 신뢰받는 기업이 되도록 노력한다.

우리 회사는 국내외 모든 법규와 시장질서를 존중하고 공정거래질서 확립에 솔선수범하며, 사회적 가치와 관습을 존중하고 다양한 사회공헌활동을 통하여 국가와 사회발전에 이바지한다.

이에 우리 회사는 건전하고 공정한 기업문화를 창달할 수 있도록 윤리강령을 제정하고 적극 실천한다.

제 1 장 총 칙

제 1 조 [목 적]

(주)유로텍(이하 “회사”라고 한다) 윤리강령은 회사 임직원(이하 “임직원”라고 한다)에게 업무를 수행함에 있어 준법에 근거한 건전하고 올바른 의사결정 과 판단을 할 수 있도록 그 기준을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 [적용대상]

본 강령은 (주)유로텍 전 임직원 및 회사의 무기 또는 단기 계약직, 임시직, 인턴직, 기타 회사의 지시와 감독 아래 근로를 제공하는 모든 임직원에게 대하여 적용함을 원칙으로 한다.

제 2 장 임직원의 책임과 의무

제 3 조 [기본원칙]

임직원은 (주)유로텍 직원으로서의 긍지와 자부심 책임을 가지고 공정하고 높은 윤리적 가치관으로 개인의 품위와 회사의 명예를 존중 유지 발전해 나가야 하며 직무 수행 시 제반 법령과 규정을 준수하여 공정하고 올바르게 행동한다.

제 4 조 [사명완수]

임직원은 회사의 경영이념(정심 正心· 진심 眞心· 최선 最先) 과 비전을 공유하고 회사가 추구하는 목표와 가에 공감하여 정의와 성실로서 맡은바 책임을 완수한다.

제 5 조 [공정한 직무수행]

임직원은 직무를 수행함에 있어 제반 법령과 규정을 준수하여 공정하게 수행하여야 한다. 직무 수행을 저해할 수 있는 부당한 지시, 알선, 청탁, 특혜 등 사회 지탄을 받을 만한 비 윤리적 불법적 행위를 해서는 아니 된다.

제 6 조 [이해충돌 회피]

임직원은 임직원은 동료 및 관련 부서 간 적극적인 협조와 원활한 의사소통으로 업무의 효율을 극대화하도록 노력하고, 철저한 안전 의식으로 사고 예방을 위하여 최선의 노력을 기울여야 한다.

제 7 조 [부당이익 수수금지]

임직원은 직무와 관련하여 사회 통념상 용인되는 범위를 넘어 공정성을 저해할 수 있는 금품, 향응 등을 직무 관련자에게 제공하거나 직무 관련자로부터 제공 받아서는 아니 된다.

제 8 조 [공·사의 구분]

임직원은 직무를 수행함에 있어서 공(公)과 사(私)를 명확히 구분하여야 하고, 사적인 사항이 공적인 업무 수행에 영향이 없도록 철저히 관리하여야 한다.

회사의 자산을 사적으로 사용하거나 회사의 예산(접대비, 회식비, 부서운영비 등)을 목적 범위 이외의 용도로 사용하여 회사의 재산상 손해를 가해서는 아니 된다.

임직원은 근무 시간 내 사적인 일에 시간을 할애하여 업무 수행에 지장을 주거나, 사내 정보통신시스템을 이용하여 온라인 게임, 도박, 음란사이트 방문 등 업무상 용도 이외의 부적절한 용도로 사용하여서는 아니 된다.

제 9 조 [임직원 상호관계]

임직원은 임직원 상호 간의 신뢰와 존중을 바탕으로 직장생활에 필요한 기본 예의를 지키며, 상호 협력적 조직문화를 조성하기 위하여 노력한다.

임직원은 임직원들 간 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 등의 괴로움을 주는 행위를 하여서는 아니 되며, 학벌, 성별, 혈연, 출신지역 등에 따른 파벌 조성이나 차별 대우를 하여서는 아니 된다.

임직원은 임직원 상호 간에도 부정한 청탁이나 사회통념상 과도한 선물 제공 및 금전 거래 등 금품 수수(授受) 행위를 하여서는 아니 된다.

임직원은 상호 간의 성적 유혹, 수치심 등을 유발시키는 일체의 언어적, 신체적 행위가 없도록 상호 동료의식을 가지며 관련 법규를 준수하여야 한다.

임직원은 상사의 정당한 업무 지시를 최선을 다하여 이행토록 노력하며, 직위를 이용하여 회사의 업무와 직·간접적인 관련이 없는 부당한 업무지시에 대해서는 단호히 거절한다.

임직원은 회사의 목표 달성을 위한 업무 수행 시 부서 이기주의를 버리고, 한마음으로 회사의 발전을 위하여 상호 협력하여 업무를 수행하고 제반 법규 및 회사의 규정을 준수하도록 임직원 상호 간에 도와주고 협업한다.

임직원은 상호 인격을 존중하고 예의를 지키며 건전하고 행복한 직장 생활을 위하여 최선을 다하여야 한다

제 10 조 [투명한 정보 및 회계관리]

임직원은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득, 관리하여야 하며, 회계기록 등의 정보는 정확하고 정직하게 기록, 관리한다.

임직원은 직무와 관련하여 취득한 정보를 대표이사, 소속 본부장 또는 부서 팀장 등의 사전 허가나 승인 없이 외부로 유출하거나 부당하게 사용하여서는 아니 된다.

임직원은 특정 개인이나 부서 이익을 위하여 허위 또는 과장된 보고를 하지 아니하며, 중요한 정보를 은폐하거나 독점하지 아니 한다.

임직원은 회사 기술에 대한 지식재산의 중요성을 인식하고 기술정보 및 영업정보를 포함한 회사의 영업비밀 등 보안이 필요한 정보는 적극적으로 보호하고 관리한다.

임직원이 회사를 퇴사할 때에는 본 조의 규정에 따라 자신이 보유하고 관리하고 있는 회사의 정보자산을 일체 남김 없이 회사에 반납하여야 한다.

회사는 관련 법령과 규정에 따라 경영정보를 공시하여 경영의 투명성과 신뢰도를 높일 수 있도록 노력한다.

제 3 장 고객에 대한 윤리

제 11 조 [고객존중]

임직원은 회사의 존재 가치가 고객과 함께함으로써 성장함을 인지하고, 고객의 의견을 항상 존중하고, 고객과의 약속을 반드시 지킬 수 있도록 노력하여야 하며 고객의 입장에서 생각하고 행동하며, 고객 존중의 자세를 견지함으로써 고객 감동을 실천한다.

제 12 조 [고객만족]

임직원은 고객의 입장에서 필요로 하는 가치를 찾아내어 고객에게 실질적으로 도움이 되고 만족을 줄 수 있는 참된 가치를 끊임 없이 창조하도록 노력한다.

임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최고의 기술, 교

육, 자료 등과 최상의 기술적 서비스를 합리적인 가격으로 제공하며, 기술 개발과 품질 향상을 위하여 항상 노력한다.

임직원은 고객의 의견과 제안 사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며, 고객 불만 사항을 신속히 확인하고 공정하게 처리할 수 있도록 노력한다.

제 13 조 [고객의 이익 보호]

임직원은 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사항 또는 고객이 요구하는 정보에 대해서는 회사의 규정과 절차에 따라 적극적으로 협조하도록 노력한다.

임직원은 고객에 관한 정보를 회사의 영업비밀과 동일한 보안 수준을 유지하여 관리하여야 하며, 고객의 사전 승인 없이는 타인 또는 제3자에게 누설하거나 제공된 자료의 사용 목적 이외의 용도로 사용하지 아니한다.

임직원은 고객의 윤리규정, 비즈니스 가이드라인 등 제반 규정을 준수하며, 불법 또는 비윤리적인 영업활동 등으로 고객의 이미지 또는 명예를 실추시키거나 이익을 해하는 행위를 하지 않는다.

제 4 장 거래업체에 대한 윤리

제 14 조 [거래법규의 준수]

임직원은 회사와 거래하는 모든 거래업체(고객과 협력회사 등을 포함하되, 이에 한정하지 아니 한다)와의 관계에 있어 거래 지역의 제반 법규 및 회사의 규정을 준수하고, 국제적 기준에 따른 상거래 관습을 존중한다

제 15 조 [자유경쟁추구]

임직원은 자유경쟁의 원칙에 따라 국내외 시장경제 질서를 존중하고, 부당한 방법으로 경쟁업체를 비방하거나 이익을 해하지 않도록 한다.

임직원은 제품의 품질과 서비스, 그리고 가격 경쟁력을 통하여 국내외 고객에 대한 신뢰를 확보하여야 하며, 경쟁업체에 대하여 상호 존중의 자세로 정당하게 선의의 경쟁을 추구한다.

제 15 조 [공정한 거래]

임직원은 회사가 시행하는 공사. 용역. 물품구매 등의 입찰 및 계약체결 등에 있어서 거래 당사자를 선정하는 과정에서 자격을 구비한 모든 거래 당사자 에게 평등한 기회를 부여한다.

임직원은 회사의 모든 거래가 상호 대등한 위치에서 투명하고 공정하게 운영될 수 있도록 하며, 거래조건 및 거래절차 등에 대해 충분히 고지하고 상호 협의를 거쳐 합리적인 방안을 도출하여 시행한다.

임직원은 그 목적 여부와 관계 없이 협력회사에 대해 자신의 우월적 지위를 이용한 어떠한 형태의 부당행위를 하지 않으며, 특히 거래를 조건으로 어떠한 형태의 개인 적 편의를 요구하거나 경제적 이익을 강요하지 아니 한다.

임직원은 모든 거래 시에는 공정한 기준에 따라 청렴계약을 체결하고 이를 준수한다.

제 16 조 [상호 발전의 추구]

임직원은 회사의 발전을 위해 협력회사와 공동의 발전이 필요함을 인식하며, 기술 지원 등을 통해 장기적으로 협력회사가 경쟁력을 갖추어 성장할 수 있도록 지원하도록 노력하며, 깨끗하고 투명한 거래 문화를 조성하고, 공정한 거래질서를 확립하여 상호 합리적인 이익과 공동의 발전을 추구하기 위하여 노력한다.

제 5 장 임직원에 대한 책임과 의무

제 17 조 [임직원 존중]

회사는 임직원에게 대한 믿음과 애정을 가지고 임직원 개개인을 존엄한 인격체로 대하며, 임직원 개인의 종교적, 정치적 의사와 사생활 등 기본권을 존중한다.

회사는 임직원이 자신이 맡은 업무에 대해 외부의 압박, 강요 등이 없이 자율적인 의사 결정에 의하여 업무 수행을 할 수 있도록 업무의 자율성을 보장하여야 하며, 업무의 성과 여부를 불문하고 임직원의 지속적인 성장과 발전을 위하여 노력하여야 한다.

제 18 조 [임직원의 인권 및 노동]

회사는 국제사회에서 통용되는 수준으로 임직원 인권을 보호하고 이들의 존엄성을 보장한다. 이는 당사의 임시 직원, 이주근로자, 실습생, 파견근로자 등 모든 형태의 근로자를 포함하며, 회사의 모든 임직원은 대한민국의 법규에 따라 합법적인 근로와 권리보호를 보장 받는다.

회사는 본 조의 규정을 구체적으로 실행하기 위하여 다음 각 호의 사항을 모두 준수하여야 한다.

1. 임직원이 자유롭게 근로계약을 체결하고, 종료할 수 있는 권리 보장 (퇴사에 대한 벌금 등 패널티 부여 금지) 및 퇴사 시 정산 임금(각종 수당 포함) 및 퇴직금은 대한민국 법률에서 정한 기한 내에 정확히 해당 임직원에게 지급, 다만 외국인 임직원의 경우에는 해당 임직원이 모국으로 출국하기 이전에 모두 지급
2. 징계를 사유로 임직원에게 대한 감봉, 감급 등의 행위 금지
3. 실습생 보호를 위하여 학생 신분의 경우 대한민국 법규에 따른 실습생 프로그램에 의해서만 채용하며, 잔업, 야간 근무, 위험공정의 근무를 금지하고, 3자간(회사-교육기관-실습생/부모) 실습 계약에 의하여 교육 프로그램에 적합한 공정에 배치. 또한 실습생에 대한 금전상 불이익, 학업상의 불이익이 발생하지 않도록 함

제 19 조 [공정한 대우]

회사는 교육, 승진, 처우 등에 있어서 임직원 개인의 능력과 자질에 따라 균등한 기회를 부여하고, 성과와 업적에 대해서는 공정하게 평가하고 보상하며, 성별, 학력, 연령, 종교, 출신지역, 신체장애 등을 이유로 차별하지 아니 한다.

회사는 임직원이 괴롭힘이나 불법적인 차별을 받지 않도록 적절한 조치를 취하며, 채용과정과 임금, 승진, 보상, 교육 기회 등의 고용 관행에 있어 인종, 나이, 성별, 장애, 임신, 종교, 정치 성향, 결혼 여부 등에 근거하여 차별을 두지 않는다.

제 20 조 [인재육성 및 창의성 촉진]

회사는 임직원이 창의적이고 도전적인 사고와 자율적 행동이 회사의 무형적 자산임을 인식하고, 장기적인 관점에서 임직원의 자기계발을 독려하고, 교육의 기회를 제공함으로써 인재육성에 노력한다.

회사는 임직원이 독창적인 사고와 자율적 행동이 촉진될 수 있도록 업무 환경을 조성하는데 최선을 다하며 다양한 분야에서 자유롭게 의사소통을 할 수 있는 채널을 마련하여 임직원들이 창의력을 발휘할 수 있도록 최선을 다한다.

제21조 [삶의 질 향상]

회사는 임직원이 쾌적하고 안전하게 업무를 수행할 수 있는 근무환경을 조성하고, 임직원과 가족의 건강, 교육, 복리후생 등 삶의 질을 향상시키며, 일과 가정의 균형된 삶을 향유할 수 있도록 프로그램을 적극적으로 개발하고 실행한다.

회사는 회사의 발전이 임직원의 발전과 직접 연결될 수 있도록 필요한 제도적 장치를 갖추어야 하며, 회사와 임직원 간에 상호 발전에 대한 신뢰를 형성할 수 있도록 노력하여야 한다.

제22조 [안전한 사업장 환경조성]

회사는 업무 수행 과정에서 발생할 수 있는 안전, 보건 및 환경의 위협으로부터 임직원들을 보호하기 위하여 안전에 대한 제반 법규와 기준을 준수하여 임직원이 안

전하고 위생적이며, 생산적인 환경에서 근무할 수 있도록 재해 및 위험예방관리에 최선을 다해야 한다.

제 6 장 국가와 사회에 대한 윤리

제 23 조 [국가와 지역사회발전 기여]

임직원은 합리적이고 책임 있는 경영을 통해 회사를 건실하게 성장·발전시키고, 사업을 효율적으로 수행함으로써 국가 및 지역 경제의 발전에 기여함과 동시에 새로운 기술을 지속적으로 연구·개발하여 사회적 부를 창조할 수 있도록 노력한다.

임직원은 지역사회의 일원으로써 사회 각 계층과 지역주민의 정당한 요구를 겸허히 수용하여 이를 해결하는데 최선을 다하여야 한다.

회사는 임직원의 사회활동의 참여를 적극적으로 지원하고 지역사회의 문화적, 경제적 발전을 위하여 노력하여야 한다.

제24조 [부당한 정치개입 금지]

임직원은 법령 또는 관련 규정에 위반하여 부당하게 정치에 개입하여서는 아니 된다.

임직원은 개인적인 참정권을 존중하여 개인 신분의 정치적 입장 및 정당 활동을 할 수 있으나, 회사는 단체로서의 정치적 입장을 표명할 수 없다.

제25조 (노사화합)

회사의 임직원은 모두가 회사의 주인임을 명심하고, 신뢰와 화합을 바탕으로 노사의 공존과 번영을 위하여 노력하여야 한다.

제 7 장 보 칙

제26조 (준수의무와 책임)

모든 임직원은 본 윤리강령을 숙지하고 준수하여야 하며, 위반 사항에 대해서는 그에 따른 책임을 부담한다.

대표이사, 임원, 각 부서의 팀장은 소속직원들이 본 윤리강령을 준수할 수 있도록 독려하고, 관리하며 감독할 책임이 있다.

제27조 (교육의 실시)

회사는 임직원들에 대한 윤리의식과 윤리강령의 준수를 위하여 교육계획을 수립 및 시행하여야 하며, 필요 시 교육의 진행을 외부에 위탁할 수 있다.

제28조 (포상과 징계)

회사는 윤리강령을 준수하고 준법경영의 정립에 기여한 임직원에 대하여는 그에 상응하는 포상 등 인사상의 특전을 부여할 수 있다.

대표이사, 임원, 각 부서의 팀장은 윤리경영에 저촉되는 행위를 한 임직원에게 대해 회사의 상벌 규정에 따라 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제29조 (규정의 운영)

대표이사는 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 규정의 내용을 지속적으로 보완, 발전, 운영하여야 한다.

부 칙

1. 시행 시기

본 강령은 공포일로부터 즉시 시행한다.

2. 윤리강령의 실천

임직원들이 윤리강령을 철저히 실천할 수 있도록 실천 지침서를 공포 및 운영하여야 한다.

3. 해석의 기준

회사의 윤리경영 활동과 관련하여 윤리강령과 실천 지침서에 규정하고 있지 않거나 해석에 분쟁이 발생하는 경우에는 윤리경영책임자의 결정에 따른다.

4. 다른 규정과의 관계

윤리경영의 실천 근간이 되는 본 준법강령은 회사의 다른 규정보다 우선 적용한다.

5. 윤리경영 실천 서약서의 징구

윤리경영의 실천 의지를 표명하기 위하여 재직 및 신규 임직원에게 서약서를 징구한다.

[별첨 1]

윤리강령 실천지침

이 지침의 취지는 임직원이 직무에 관하여 직무상 부정행위를 방지하려는데 그치는 것이 아니고, 직무 집행의 적정성을 보장 하려는데 있다. 또한 임직원으로 하여금 직무에 전념하여 고정하고 성실히 직무를 수행하도록 하는 데에 지장을 가져올 요인을 배제하기 위한 것으로, 회사 이익과 상반되는 이익의 취득 및 회사에 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 행위 등을 금지한다.

▣ 공정한 직무 수행을 저해하는 금전적, 비금전적 이익 수취 금지

1. 금전, 선물 등 어떠한 명목의 경제적 이익을 요구하지도 받지도 않습니다.

- 금전: 현금, 수표, 경조금(축하금, 조의금) 등

- 선물: 귀금속, 명절선물, 고가의 사은품 등

- 경제적 이익: 각종 상품권, 항공권, 회원권, 공연티켓, 기프트 카드 등

- 기타주식, 대리결제, 채권, 협력업체의 자산 등 부당한 재산상의 이익

2. 과도한 식사, 골프, 술 접대 등 어떠한 명목의 접대, 향응, 편의를 받지 않습니다.

- 과도한 식사: 인당 3만원을 초과하는 금액의 식사(인당 기준: 술, 음료 포함한 식사가격)

- 술 접대: 유흥주점 등에서의 접대(퇴폐, 음란성 접대 포함)

- 편의: 업무범위를 벗어난 교통, 행사지원, 숙박제공 등

3. 자신의 지위를 이용하여 금전 차용 또는 대여를 하지 않습니다.

- 업무관계를 통해 유대관계를 형성한 협력회사 임직원과 금전관계 금지

- 금액의 크고 작음에 관계없이 금지

4. 구매, 인사 등 부정한 청탁을 하지도 받지도 않습니다.

- 대가를 목적으로 한 거래 성사의 약속
- 퇴직 후 고용 약속 등 미래보장에 대한 청탁
- 임직원의 가족, 친척, 지인 등의 채용, 승진 등 인사청탁

5. 자신의 지위를 이용하여 특혜를 제공하지 않습니다.

- 특혜: 고가구매, 저가판매, 입찰정보유출, 견적조작, 들러리 견적, 자격미달의 업체의 거래처 등록, 부당한 물량 밀어주기 등

6. 거래를 빌미로 불공정한 계약의 체결을 요구하거나 강요하지 않습니다.

- 납품 단가, 납기 산정 등 계약 체결과정에서 강압이나 월권 행위 금지
- 계약서에서 정한 구매, 공사 대금의 적기 지급
- 부당한 단가 결정, 단가의 일률적 인하, 비정상적 납기 단축, 부당한 기술 정보의 요구 금지

▣ 부당한 업무 처리 및 회사 재산의 사적 사용 금지

1. 개인의 이익을 위한 부적절한 방법으로 회사의 이익보다 개인의 이익을 우선시 하는 행동을 배제합니다.

- 회사 업무수행은 제반 사규, 회사의 방침 및 절차를 준수하여 처리하고 지침 등이 모호한 경우 회사(관련부서)의 해석을 받아 처리해야 한다.
- 회사 경비 사용 시 반드시 영수증을 받고 분실 시 해당 업체로부터 재발급을 받아 처리하며 신용카드 사용을 원칙으로 한다.

2. 회사 자산을 사적 목적으로 무단반출 하거나 임의로 이용하지 않습니다.

- 회사의 비품, 사무용품, 정보자산 등 회사 자산을 사적 목적으로 무단 반출하는 행위

- 회사 공금, 경비 등을 사적으로 처리하거나 착복하는 행위
- 사적인 경비를 회사 경비로 처리하는 행위

▣ 사적인 업무 취급 및 이익추구 금지

1. 겸업 및 일과 후 부업 행위 등을 제한 합니다.

- 회사의 사전승인 없이 겸업(이중취업 포함) 및 일과 후 부업활동(아르바이트포함)도 회사의 업무에 지장을 주는 경우

2. 업무상 회사와 이해가 상충되거나 상충될 것으로 판단되는 상황을 배제합니다.

- 임직원이나 그 가족 또는 친인척이 회사와 관련된 거래에 이해관계가 있는 경우
- 임직원이 개인적 이익을 위하여 업무수행 중 습득한 비밀정보를 사용하는 경우

3. 근무 시간 중 사적인 행위 및 사이버를 통한 사적인 영업 행위 등을 제한 합니다.

- 근무시간 중 업무와 무관한 인터넷 이용을 자제하고 상습적 채팅, 온라인 주식거래 등 부적절한 사이버 행위 및 사이버를 통한 사적 영업 행위