**’23.11.21 개정**

**제 1 장 총칙**

**제 1 조 (목적)**

본 규정은 주식회사 원익머트리얼즈(이하 "회사"라 한다) 임직원의 올바른 윤리관을 제시하고 실천함으로써 임직원 개개인의 품위와 회사의 명예를 유지하고, 협력사와의 거래에 있어서 공정거래 관련법을 준수하여 올바른 기업문화를 정립하기 위함을 그 목적으로 한다.

**제 2 조 (적용범위)**

본 규정은 전 임직원과 협력업체 및 해당 임직원들을 그 대상으로 한다.

**제 2 장 윤리적인 직무수행**

**제 3 조 (직무수행 자세)**

회사 및 협력사 임직원은 각 개인의 행위가 소속 회사의 명예와 부합됨을 인식하고, 직무를 수행함에 있어서 건전한 기업문화 구현 및 회사의 대내외적 공신력을 더욱 공고히 하기 위해 다음의 자세를 견지해야 한다.

1. 제반 업무 처리에 있어서 항상 공정하고, 투명하게 적법한 절차에 따라 직무를 수행한다.

2. 우월한 권한과 지배적 지위를 이용한 어떠한 형태의 부당행위도 하지 않는다.

3. 고의적인 업무지연으로 어떠한 대가도 의도하지 않는다.

4. 업무를 수행하는데 있어서 상호간에 예의를 갖추어 임한다.

5. 업무의 수행과 보고는 공정하고 정직하게 한다.

**제 4 조 (직무수행 방법)**

회사 임직원은 회사에서 승인된 업무 표준에 의거하여 공정하고 신속하게 직무를 수행해야 하며, 이와 관련된 중요 문서나 세부적인 데이터 등은 보관하여야 한다.

**제 5 조 (준수사항)**

직무를 이용하여 회사 내부 및 외부의 이해관계자로부터 다음과 같은 형태의 이익을 도모해서는 안된다.

1. 금전적 이익: 금전 및 유가증권, 항공권, 숙박비, 선물 및 상품권, 부채에 대한 상환 및 보증, 기타 현물화 가능 물품

2. 접대: 사회 통념상 인정되는 범위를 초과하는 접대

3. 이중 취업: 직원 또는 임원으로의 이중 취업

4. 자본적 수익의 취득 또는 보장: 미공개 정보를 이용한 비공식적인 주식 등의 취득, 공동 투자, 공동재산 취득

5. 편의의 제공: 편의수수, 임직원의 편의를 위한 이해관계자부터의 수수 행위

6. 기타: 상기에서 언급하지 않은 금품 수수 및 이에 준하는 행위

**제 6 조(서약서)**

회사 임직원 및 협력사 대표자는 본 규정의 실천을 위해 회사의 별도 양식으로 서약 내용을 작성하여 제출하여야 한다.

**제 3 장 공정거래 준수**

**제 7 조(공정거래 관련법)**

본 규정에서 말하는 공정거래 관련법은 경쟁의 촉진과 공정거래질서의 유지를 목적으로 제정되는 제반 법규인 다음의 법률들을 말한다.

1. 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 (공정거래법)

2. 하도급거래 공정화에 관한 법률 (하도급법)

3. 약관에 규제에 관한 법률

4. 표시광고의 공정화에 관한 법률

5. 제조물 책임법

6. 기타 공정거래질서 확립을 위해 제정된 법률

**제 8 조(주관부서)**

공정거래 준수를 위한 제반 업무는 인사총무팀에서 주관하며, 그 역할은 다음과 같다

1. 전사 공정거래 자율 준수를 위한 기본 방침의 설정

2. 중요사항에 관하여 검토하고 조치를 권고하거나 자문

3. 임직원들이 자율적으로 공정거래 기준을 준수할 수 있도록 교육

**제 9 조(임직원의 의무)**

① 모든 임직원은 공정거래 관련법을 준수해야 한다.

② 각 부서장은 업무수행과 관련하여 공정거래 관련 법규 위반 가능성이 있다고 판단될 경우에는 주관부서의 자문 또는 협의를 받아야 한다.

③ 각 부서장은 소관업무를 수행함에 있어 공정거래 관련법을 위반사항을 발견한 경우에는 이를 지체 없이 주관부서에 보고해야 한다.

④ 임직원은 교육, 점검 등 회사의 자율준수 프로그램에 적극 참여해야 한다.

**제 4 장 규정 위반에 대한 처리**

**제 10 조(위반 신고)**

① 회사 임직원 및 협력사는 본 규정 위반사항을 인지한 때 또는 제 3 자로부터 위반사항을 접수한 때는 고충처리위원 또는 인사부서에 신고하여야 한다. 고충처리위원은 해당 규정에 따라 인사부서로 이관하여 처리되도록 하여야 한다.

② 신고자에 대해서는 신고자 신상 및 신고 내용에 대해 비밀을 유지해야하며 어떠한 인사상 또는 거래 관계상 불이익 처분을 해서는 안된다.

**제 11 조(위반사항 심의)**

접수된 위반사항의 심의는 인사관리규정 및 상벌규정에 따라 처리하여야 한다.

**제 12 조(위반사항에 대한 조치)**

본 윤리규정을 위반한 자는 징계의 경중에 따라 회사로부터 민,형사상의 법적인 책임 추궁도 받을 수 있으며, 해당 관리자는 관리 감독 소홀의 책임을 물어 징계 처분하여야 한다.

**제 13 조(협력사)**

협력사는 경고, 비딩 참여 제한, 거래 중단 등 위반내용의 경중에 따라 거래상의 불이익을 받는다.

**제 5 장 비윤리적 행위의 대응절차**

**제 14 조(임직원의 대응)**

임직원이 협력사 등 회사업무와 관련된 이해관계자로부터 금전, 선물 기타물품의 수혜시와 접대 및 업무상 편의제공을 받을 때의 대응절차 및 범위를 다음과 같이 규정한다.

1. 금전 및 현금화 가능한 물품은 받지 않는다.

2. 불가피한 상황으로 현금을 받았을 경우, 즉시 상대방에게 무통장으로 해당금액을 입금과 동시에 서면으로 인사부서에 통보한다. 인사부서장은 서면으로 통보 받은 내용과 입금증을 첨부해 관계사 또는 관계자에게 서면으로 통보하여 재발방지 조치를 취한다.

3. 상품권, 선물, 유가증권 등 현금에 상응하는 물품 및 사회 통념상 상식을 벗어난 물품은 수령하지 않는다. 단, 예외적으로 수혜자가 이해당사자가 아닐 경우의 물품수령과 사회 관습상 허용이 가능한 물품에 대하여는 담당임원 및 인사부서로 서면으로 보고한다.

**제 15 조(협력사)**

협력사는 회사 임직원으로부터 본 윤리규정에서 금지하는 요구 또는 청탁을 받을 경우 즉시 회사 고충처리위원 또는 인사부서에 통보하여 재발방지 조치를 한다.

**제 6 장 책임경영**

**제 16 조(분쟁광물 등)**

회사는 국제사회에서 인권침해와 환경파괴로 심각한 우려가 예상되어 사용을 제한하는 특정 원산지의 광물과 불법 벌목된 목재의 원자재를 구매하지 않도록 노력하여야 한다.

**제 17 조(공급망 참여)**

회사와 거래하는 모든 협력사들이 본 규정에서 지향하고 있는 책임 있는 기업활동에 동참할 수 있도록 노력하여야 한다