

윤리경영 행동 강령

제 1 장 총칙

제 1 조 [목적]

이 행동강령(이하 "강령" 이라 함)은 [윤리경영 및 국민권익 위원회의 설치와 운영에 관한 법률]의 제8조 및 윤리헌장 제31조 [헌장의 운영]의 규정에 따르며, 리모트솔루션(주)(이하 "회사")의 임직원을 포함한 구성원과 관계사, 협력회사의 모든 임직원이 지켜야 할 윤리적 판단과 행동의 기준을 정하는 목적으로 한다.

제 2 조 [정의]

이 강령에서 사용하는 단어들의 뜻은 다음과 같다.

1. "임직원"이라 함은 회사의 대표이사 및 임원을 포함한 전직원을 말한다. 2. "소속부서 팀장"라 함은 해당자의 소속된 부서의 책임과 권한을 가진 소속부서의 장을 말한다. 3. "직무관련자"라 함은 임직원 이외의 자로서 거래회사, 협력회사의 업무담당자 등 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 미행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 부서로서, 다음 각호에 해당하는 자를 말한다. 가, 회사에 보상을 요청하였거나 요청하려는 것이 명백한 자. 나, 회사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 자. 다, 회사에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 직원의 직무상 권한의 행사 또는 미행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 자. 라, 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 자. 마, 그 밖에 소속부서의장이 윤리경영을 위하여 정하는 업무와 관련된 자. 4. "선물"이라 함은 대가 없이(대가가 시장 가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다.) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다. 5. "향응"이라 함은 음식물, 골프 등의 접대 또는 교통, 숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제 3 조 [준수의무와 책임]

리모트의 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수 하여야 합니다. 또한 위반시(사회적 관행에 의해 이루어진 행위라도 법률과 사규를 위반한 경우라도)에는 무관용 원칙을 적용하여, 그에 따른 책임을 진다.

제 2 장 공정한 직무

제 4 조 [차별대우 금지]

임직원은 모든 직무를 수행함에 있어서 혈연이나 지연, 학연, 성별, 종교, 외국인, 장애인, 소수자등을 이유로 특정된 개인이나 단체등을 차별 또는 우대 하여서는 아니 된다.

- 1)회사는 근로자의 성폭행 피해 사실과 관련하여서 그의 개인인정보를 철저히 보장해 주어야 하며, 해당 근로자에게는 해고 등 그 어떠한 인사나 불이익도 주지 아니한다.
- 2)임직원은 업무를 포함한 모든 영역에 있어 남녀 차별없이 평등하게 참여 할수 있다.
- 3)임신, 출산, 육아 등으로 인하여 회사는 모든 임직원에게 인사, 보직 등 어떠한 불이익도 주지 아니 한다.
- 4)모든 임직원은 자신의 의사에 따라 선택 할 결정권을 스스로 가지며, 장애인, 소수자 등 누구에게나 동등한 결정권과 필요한 서비스와 정보를 제공 받을 수 있는 권리를 가진다.
- 5)인사권자는 채용, 임금, 복지, 승진, 해고 등의 인사권에 있어서 누구에게나 차별없이 동등하고, 평등한 기회가 주어지도록 보장 하여야 한다.
- 6)경영자는 장애인이 직무를 수행함에 있어 모든 장애가 아닌 모든 임직원과 동등한 근로조건의 정당한 편의를 제공 하여야 한다.

제 5 조 [알선청탁등 금지]

임직원은 본인(포함된 부서) 또는 관련자의 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행에 저해 할 수 있는 알선, 부정청탁등을 하여서는 아니 된다.

제 6 조 [인사의 부정청탁 등 금지]

1. 임직원은 본인의 전보, 승진등 인사에 관하여 영향력을 미치기 위하여 인사업무 담당자에게 알선, 청탁등을 하여서는 아니 된다. 2. 임직원은 타인의 입사, 전보, 승진등 인사에 관하여 영향력을 미치기 위하여 인사업무 담당자에게 부당하게 개입 또는 알선, 청탁등을 하여서는 아니 된다. 3. 임직원은 인사업무 담당자에게 직위를 이용하여 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

제 7 조 [불공정한 업무지시 등에 대한 처리]

1. 임원 및 상급자는 하급자에게 본인 또는 제3자의 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 저해하는 업무지시를 할 수 없다.
2. 1항의 업무지시를 받은 하급자는 상급자에게 해당 사유를 소명하고, 그 지시에는 따르지 아니 하여도 된다.
3. 2항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 동일지시가 계속될 경우 즉시 윤리경영 담당자 또는 윤리경영 자문위원회에게 상담을 하여야 한다

제 8 조 [법인카드의 목적외 사용 금지]

1. 임직원은 법인카드의 사용에 있어 사적사용 및 목적이외의 용도로 사용하여서는 아니 된다. 2. 임직원은 법인카드의 목적외의 사용으로 인하여 회사의 재산상 손해를 가할경우 그 해당금액만큼 변상할 책임이 있다.

제 3 장 부당 이득 수수 금지

제 9 조 [이권의 개입등 금지]

1. 임직원은 자신의 직위 또는 권한을 이용하여 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니된다.
2. 임직원은 자기 또는 타인의 이익을 위하여 회사의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니된다

제 10 조 [재산의 사적 사용 및 수익 금지]

임직원은 회사차량 및 각종 사무용으로 제공되는 물품과 기타 동산, 부동산 등 회사의 소유재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용하여서는 아니 된다.

제 11 조 [직무관련 정보의 이용]

임직원은 직무수행과 관련된 미공개 정보를 이용하여 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상의 거래, 투자 또는 그러한 정보를 타인에게 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

제 12 조 [금품 등의 수수 제한]

임직원은 직무 관련자 또는 관련직원 및 관계자들로 부터 금전,선물 또는 향응을 제공 받아서는 아니 된다. 다만 다음 각호에 해당되는 경우에는 예외를 인정한다.

- 1)직무 수행상 통상적인 사회관례의 범위(5만원미만 한도)에서 제공되는 간소한 선물.
- 2)관례에 벗어나지 않는 식사. 교통등의 편의(현금성의 제공은 제외)
- 3)직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자측에서 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통. 숙박, 음식물. 기념품 등
- 4)불특정 다수에게 또는 홍보용으로 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
- 5)질병. 재난(천재지변 포함) 등으로 어려운 처지에 있는 직원 및 관계자를 돕기 위해 공개적 또는 개인적으로 제공되는 금품 등
- 6)그 밖에 원활한 직무 수행 등을 목적으로 사규 또는 임원 및 소속 부서장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등

제 13 조 [금품 등 제공 금지]

임직원은 제 12조에 따라 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다. 다만 제 12조의 단서 각호에서 정하는 경우에는 예외로 둔다.

제 14 조 [배우자 등의 금품수수 등 제한]

임직원은 배우자 또는 직계 존,비속이 제 12조의 규정에 의하여 금지되는 금품 등을 받거나 제공하니 아니 하여야 한다.

제 15 조 [청렴한 계약의 체결 및 이행]

임직원은 회사에서 시행하는 모든 공사, 용역, 물품 구매의 입찰, 계약 등에 있어서 관계 법령 및 사내 규정의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 하며, 모든 계약 및 거래상에 있어 우월적 직위를 이용하여 금지된 금품, 향응 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요 등의 부당한 요구를 하여서는 아니된다.

제 4 장 정보 재무 관리의 투명성

제 16 조 [투명한 재무회계 관리]

임직원은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득,관리하여야 하며 회계기록 등의 정보는 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록, 관리 하여야 한다.

제 17 조 [투명한 정보의 공개]

1. 임직원은 직무와 관련된 정보를 소속된 팀장의 사전 허가나 승인 없이 외부로 유출하거나 부당하게 사적으로 이용하여서는 아니된다.
2. 임직원은 특정한 개인이나 부서의 이익을 위해 허위된 보고나 과장된 보고를 하면 아니되며, 중요한 정보를 은폐하거나 독점하면 아니된다
3. 회사는 해당된 관련법령과 사내규정에 따라 경영정보를 공지하여 투명한 경영과 신뢰도를 높여야 한다.

제 5 장 밝고 건전한 직장 분위기 조성

제 18 조[경조사 금품의 수수제한]

1. 임직원은 직무관련자와 관련임직원에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각호에 해당하는 경우에는 예외를 둔다.
 - 1)직계존속과 비존속에 대한 통지
 - 2)현재 근무중에 있거나, 과거 근무했던 소속 임직원에게 대한 통지
2. 경조사와 관련하여 5만원 초과에 해당하는 경조금이나 금품을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호에 해당하는 경우에는 예외를 둔다.
 - 1)임직원간, 친족 간에 주고 받는경조금이나 물품 등
 - 2)사규에 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
 - 3)소속부서장, 관련 부서장의 명의로 지급되는 경조사 관련 물품

제 19 조 [사행성 행위 및 사조직 결성 등의 금지]

1. 임직원은 직무관련자와 골프 등 사행성 행위를 같이 하여서는 아니 된다.
2. 제1항의 규정에 있어 부득이하게 같이 동행해야 할 경우에는 사전에 보고 및 승인을 받아야 한다. 사전 보고가 불가능하게 된 경우에는 종료 후 첫 영업일까지 사후 보고를 하여야 한다.
3. 임직원은 직장 내에서 혈연,지연,학연 등과 관련하여 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

제 20 조 [성희롱 금지]

1. 임직원은 서로의 상호간에 있어 성적인 유혹 및 성적 수치심을 일으킬 수 있는 다음 각호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.
 - 1)타인의 특정된 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
 - 2)음담패설과 같은 음탕하고 수치심을 유발 할 수 있는 이야기를 하는 행위
 - 3)특정인의 외모에 대해 성적인 비유를 하거나 평가를 하는 행위
 - 4)음란하고 야한 동영상 또는 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
 - 5)회식자리 등에서 술시중, 춤 등을 강요 하여 수치심을 일으키게 하는 행위
 - 6)업무 지도 편달의 명분으로 과도한 스킨십을 일으키는 행위
 - 7)기타 사회 통념상 성적 수치심을 일으킬수 있는 행위
2. 성희롱 예방교육은 년 1회 "성희롱예방교육"을 필히 이수 한다.

제 6 장 보칙

제 21 조 [교육]

1. 각 부서의(팀)장은 해당 소속 부서원들에 대하여 관련법규의 준수 및 윤리경영 정착을 위한 교육을 계획하고 시행 하여야 한다.
2. 제 1항에 의한 교육은 매년 1회 이상을 실시하며, 해당년도에 입사하는 신입사원에 대하여는 임용시 즉시 실시한다

제 22 조 [관련법규의 위반에 대한 상담]

1. 임직원은 모든 직무를 수행함에 있어서 강령 및 법규의 위반여부가 불분명한 경우, 해당 사항을 부패담당자와 상담을 통하여 처리 할 수 있다.
2. 윤리경영담당자는 상담자의 비밀이 보장될 수 있도록 하여야 한다.

제 23 조 [위반행위의 신고에 대한 신분보장]

1. 임직원 누구든지 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때는 윤리경영담당자 또는 소속부서의 팀장에게 신고 할 수 있다. 다만, 윤리경영 담당자 또는 해당 소속부서의 팀장은 신고 접수된 사항을 윤리경영위원회에 이관하여 처리 할 수 있다.
2. 제 1항의 규정에 따라 신고자는 본인과 위반자의 인적사항, 위반내용을 사실에 입각하여 구체적으로 제시해야 한다.
3. 책임자(윤리경영담당자)는 제 1항의 규정에 의하여 신고된 위반행위를 명확히 확인 후 해당 직원으로부터 소명자료를 첨부하여 소속 부서의 팀장 및 윤리경영위원회에 보고 하여야 한다.
4. 위반행위를 신고받은 윤리경영담당자 또는 소속부서의 팀장 및 총괄책임자는 신고인과 신고내용에 대하여 철저히 비밀이 보장되어야 하며, 신고인이 신고행위에 따른 인사등 어떠한 불이익을 받지 않도록 하여야 한다.
5. 제 1항의 규정에 따라 신고함으로써 자신의 부정행위가 발견된 경우 고의성 여부를 판단하여, 신고인에 대한 징계처분 등을 함에 있어 이를 감경 또는 면제 할 수 있다.

제 24 조 [수수금품의 처리방안]

1. 윤리강령에 위반되는 금품 등을 수수한 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 전체, 수수가 금지된 금품등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 반환에 소요되는 비용은 소속부서에 청구할 수 있다.
2. 파손, 부패 및 변질 등과 같이 우려가 있거나 제공자를 알 수 없어 반환이 어려운 경우에는 해당소속의 팀장이나 윤리경영자에게 신고 하여야 한다.
3. 제 2항의 규정에 의하여 신고를 받은 자는 해당 금품 등을 다음 각호의 기준에 따라 처리 하여야 한다.
 - 1) 파손, 부패, 변질 등으로 인하여 경제적 가치가 없어진 금품은 폐기처분 한다.
 - 2) 파손, 부패, 변질 등으로 인하여 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회,공익 단체 등에 기증 한다.

- 3)제 1호, 제 2호 이외의 해당하는 경우로 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회,공익 단체 등에 기증 한다.
- 4)그 밖에 회사에서 정하는 기준에 따른다.
- 4. 윤리경영담당자는 상기 각호의 기준에 따라 처리한 결과를 정확하게 기록 관리하여야 하며, 제공자, 제공받은자, 해당부서팀장에게 처리한 결과를 사실대로 통보하여야 한다. 단, 제공자의 정확한 인적사항을 알 수 없을 경우에는 통보하지 아니할 수도 있다.

제 25 조 [준수여부의 점검]

윤리경영위원회 는 연 1회 이상 소속 임직원의 윤리강령 이행실태 준수 여부를 확인 하여야 하며, 정기 점검 이외에도 명절, 휴가철 전, 후 등 부정부패가 취약한 시기라고 판단 될 경우 수시 점검을 실시할 수 있다.

제 26 조 [포상 및 징계]

- 1. 대표이사는 본 강령, 법규를 준수하고 회사의 윤리경영 정착에 기여한 직원 또는 부서에 대하여는 그에 상응하는 포상을 실시할 수 있다.
구체적인 포상범위와 내용에 대하여는 별도로 정한다.
- 2. 대표이사는 본 강령에 저촉되는 행위를 한 임직원에 대하여는 별도의 징계등 필요한 모든 법적 조치를 취할 수 있다.
- 3. 제 1항의 규정에 의한 포상범위 등과 제 2항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 회사의 정해진 상벌 규정이 정하는 바에 따른다.

리모트솔루션 주식회사