

문서관리번호	NI-경영-2212003
최종 수정일	2022.12.20
문서관리 담당	경영지원팀

---

## (주)남일 윤리실천지침

---

2022.12.

## 제 1 장 총칙

**제1조(목적)** 본 윤리실천지침(이하 '지침' 이라 한다)은 임직원이 「윤리강령」을 올바르게 이해하고 실천 할 수 있도록 구체적인 행동과 의사결정의 기준을 제공하는 데에 그 목적이 있다.

**제2조(적용범위)** 본 지침은 (주)남일(이하'회사'라 한다)에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

**제3조(규정 준수 의무)** 임직원은 업무 수행 시 윤리강령 및 윤리실천지침을 숙지하고 준수함으로써 윤리 경영을 실천해야 한다.

**제4조(윤리적 의사결정 및 행동원칙)** 임직원은 윤리경영이 지향하는 다음의 의사결정 원칙을 바탕으로 판단하고 행동한다.

- 가. 합법성: 행동이 법규 또는 사규에 부합하는가?
- 나. 투명성: 의사결정 절차와 내용을 공개할 수 있는가?
- 다. 합리성: 다른 임직원과 이해관계자가 모두 공감할 수 있는가?

**제5조 (용어의 정의)** 본 지침에서 사용하는 용어의 의미는 다음과 같다.

- 가. 금품: 금전 유가증권, 부동산 ,기타 물품, 숙박권, 회원권 , 할인권, 초대권, 관람권, 기타 사용권 등 일체의 재산적 이익, 향응.접대 또는 편의 제공, 채무 변제, 취업 제공, 이권 부여 등 그 밖의 모든 유무형의 경제적 이익을 포함
- 나. 이해관계자: 임직원의 업무 수행으로 인하여 권익에 직간접적으로 영향을 받을 수 있는 개인 또는 단체( 고객,협력사, 주주, 지역사회, 국가 등)

## 제 2장 임직원의 기본 윤리

**제6조(부정청탁 금지)** 임직원은 모든 이해관계자에게 사규 또는 법령, 정당한 거래 관습에 위배되는 부정청탁을 하거나 이해관계자의 부정청탁에 따라 업무를 처리하지 않는다.

**제7조(금품 수수 금지)**

- ① 임직원은 모든 이해관계자와의 거래에 있어 일체의 금품, 향응, 접대 등을 개인적으로 수수하거나 요구 또는 약속하지 않는다.
- ② 본인의 의사와 무관하게 금품 수수 시, 즉시 반환하거나 회사 담당 조직에 신고하여야 한다.

**제 8조(이해상충 행위 금지)**

- ① 임직원은 회사와 이해가 상충되는 행위가 발생하지 않도록 최선을 다한다.
- ② 임직원은 직무 수행 과정에서 회사와의 이해관계가 상충되는 경우, 윤리적 기준에 반하지 않는 한 회사의 이익을 최우선적으로 생각하고,행동한다.

## 제9조 (회사 자산 및 정보 보호)

- ① 임직원은 회사 내부 정보와 영업 비밀의 보안을 유지해야 하며, 사전 승인 없이 내외부에 누설 또는 제공하지 않는다.
- ② 임직원은 회사의 상표권, 특허권, 저작권 등 지적재산권을 적극적으로 보호한다.
- ③ 임직원은 회사의 유·무형 자산을 승인 없이 개인적 용도로 사용하거나 제 3자에게 양도 또는 대여하지 않는다.
- ④ 임직원은 회사의 예산을 정해진 목적과 기준에 맞게 사용하며, 회계기준 및 절차에 따라 투명하고 정확하게 기록한다.

## 제 10조(상호 존중 및 건전한 직장환경 조성)

- ① 임직원은 상호 존중을 바탕으로 건전한 근무 분위기를 형성한다.
- ② 성별,인종, 피부색, 국적, 민족, 종교, 출신 지역, 학력, 정치적 견해, 장애 여부 등으로 차별하지 않는다.

## 제11조(성희롱 금지)

- ① 성적 수치심을 유발하는 신체적 접촉,언어적, 시각적 행위 등을 하지 않는다.
- ② 성희롱 행위 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사 담당 조직에 신고할 수 있으며, 회사는 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ③ 회사는 접수된 성희롱 행위에 대한 철저하고 객관적인 조사를 바탕으로 가해자를 사규 및 절차에 따라 엄격하게 조치해야 하며, 피해자에게 불이익이 없도록 노력해야 한다.

## 제12조(직장 내 괴롭힘 금지)

- ① 지위나 관계의 우위를 이용해 타 임직원에게 신체적, 정신적 고통을 주는 일체의 행위를 하지 않는다.
- ② 직장 내 괴롭힘 행위 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사 담당 조직에 신고할 수 있으며, 회사는 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ③ 회사는 접수된 괴롭힘 행위에 대한 철저하고 객관적인 조사를 바탕으로 가해자를 사규 및 절차에 따라 엄격하게 조치해야 하며, 피해자에게 불이익이 없도록 노력해야 한다.

## 제 3장 고객에 대한 윤리

### 제13조(고객 만족)

- ① 임직원은 고객의 정당한 요구에 성심성의껏 응대하며, 접수된 불만 또는 제안사항은 관련 부서로 전달하여 신속하게 해결한다.
- ② 임직원은 우수한 품질의 제품 및 서비스를 적기에 제공하여 고객 만족과 고객 가치 창출에 최선을 다한다.

#### 제14조(고객 이익 보호)

- ① 임직원은 고객과 관련한 정보를 타 용도에 사용하거나 타인에게 누설하지 않고, 고객 동의 없이 외부에 제공하지 않는다.
- ② 임직원은 고객에게 마땅히 알려야 할 정보를 정확하고, 투명하게 공개하며, 정보를 허위로 전달하거나 과장하지 않는다.

### 제 4자 협력업체에 대한 윤리

#### 제 15조(법규 준수)

- ① 회사는 경영활동이 이루어지는 모든 국가나 지역의 제반 법규와 도덕을 준수하며, 거래 관습 및 문화를 존중한다.
- ② 모든 거래는 공정거래 관련 법규에 따라 공정하게 수행한다.

#### 제16조(공정한 거래)

- ① 임직원은 협력업체 선정 시 자유경쟁 원칙에 따라 자격을 구비한 모든 개인 또는 단체에게 평등한 기회를 부여한다.
- ② 임직원은 거래 시 필요한 정보를 모든 업체에게 공평하게 제공하며, 공정하고 합리적인 기준을 적용한다.
- ③ 회계 부정, 환경오염 등 위법 또는 비도덕적 행위가 있는 기업과의 거래를 지향한다.
- ④ 임직원은 거래상 우월한 관계를 이용하여 불공정한 거래조건을 강요하지 않으며, 협력업체와 거래조건 및 절차에 대해 충분히 협의한다.

### 제 5 장 임직원에 대한 윤리

#### 제17조(차별금지 및 공정한 대우)

- ① 임직원은 성별, 인종, 피부색, 국적, 민족, 종교, 출신지역, 학력, 정치적 견해, 장애 여부 등에 관계없이 능력과 성과에 따라 공정학 객관적인 평가를 받는다.
- ② 임직원은 평가 및 보상에 대한 이의가 있는 경우, 이의를 제기할 수 있다.
- ③ 임직원은 업무 능력 향상을 위해 동등한 교육 기회를 부여 받는다.

#### 제18조(임직원 존중 및 안전한 근무환경 조성)

- ① 회사는 임직원 개개인을 존엄한 인격체로 대하며, 건전한 노사관계 확립을 위해 노력한다.
- ② 회사는 제품 및 서비스의 생산, 제조, 판매, 유통 과정에서 임직원 및 고객에게 미칠 수 있는 위험 요인을 관리 및 예방한다.

**제19조(인재육성)** 회사는 임직원에 교육, 훈련, 승진 기회 등을 제공하여 능력개발 및 성장을 적극 지원하며, 중, 장기적 관점에서 인재를 육성한다.

## 제 6 장 국가와 사회에 대한 윤리

### 제20조(정치활동 관여 금지)

- ① 회사는 정치에 관여하지 않으며, 어떠한 정당, 정치인, 선거후보자, 정치위원회에도 직간접적으로 불법적인 기부금 또는 경비를 제공하지 않는다.
- ② 회사는 임직원 개인의 정치적 양심과 견해를 존중한다. 다만, 개인의 견해가 회사의 견해로 오해 받지 않도록 주의하여야 하며, 직원 신분으로 정치에 개입하지 않는다.

제22조(환경보호) 환경 관련 국내외 법규를 준수하며, 회사 경영활동이 미치는 부정적 영향을 최소화 하고,환경을 보호하기 위해 최선을 다한다.

## 제 7장 윤리강령 준수에 대한 약속

### 제21조(위반 사항 신고)

- ① 임직원은 윤리강령 및 윤리실천지침을 준수할 책임과 의무가 있으며, 본 지침에 어긋나는 행위를 하지 않아야 한다,
- ② 본 지침을 위반한 사실을 인지할 시 윤리경영 담당 조직에 신고하고, 담당 조직은 신고 내용의 사실 여부를 조사한다.

제 22조(제보자 보호) 위반 사항 제보자를 제보 내용으로 인해 어떠한 불이익도 받지 않으며, 회사는 제보자를 위한 가능한 모든 조치를 취한다.

제 23조(상벌) 회사의 포상, 징계 규정에 의한다.

## 부칙

본 지침은 2022 . 12. 20 일부터 시행한다.