

# 한국엔컴퍼니 윤리규정

## 제1장 총칙

### I. 제1조 (목적)

본 규정은 회사의 윤리경영 정책을 모든 임직원들이 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록, 회사의 임직원들에게 업무 수행 시 준수해야 할 올바른 행동과 가치판단의 기준을 제시하여 회사의 윤리경영을 정착하고 발전시키는 것을 그 목적으로 한다.

### II. 제2조 (적용범위)

본 규정은 회사의 임직원 및 회사와 거래관계를 맺고 있는 협력회사 등 모든 이해관계자에게 적용한다.

### III. 제3조 (용어의 정의)

1. 회사 : 한국엔컴퍼니 및 국내와 해외 계열회사를 포함한다.
2. 임직원 : 회사에 근로를 제공하는 대가로 임금을 받는 일체의 임원 및 직원을 말한다.
3. 이해관계자 : 회사의 업무수행과 직간접적으로 관련되어 회사 및 임직원의 의사 결정에 상호 영향을 미치는 자를 말한다.
4. 법령 : 대한민국, 해외 계열사가 위치하거나 회사의 사업이 운영되고 있는 국가의 법률 및 시행령, 시행규칙, 관습법을 말한다.

### IV. 제4조 (윤리규정의 관리 조직)

1. 한국엔컴퍼니 윤리규정의 관리 조직은 ES)경영관리팀으로 한다.
2. 본 규정에 규정되지 않거나 규정의 해석이 불분명한 경우에는 ES)경영관리팀의 해석과 결정에 따른다.

## 제2장 임직원의 기본 윤리

### V. 제5조 (기본 원칙)

1. 업무수행에 있어 관련 법률과 회사 규정을 준수한다.
2. 직위와 직책에 따라 부여된 의무를 성실히 수행하며, 회사에 손실을 발생시키거나 회사의 명예를 손상시키지 않는다.
3. 국적, 인종, 성별, 종교, 사회적 신분 등을 이유로 다른 사람을 부당하게 차별 대우 하지 않는다.
4. 성적 희롱이나 장애자에 대한 모독 등 사회적, 문화적 편견을 담은 일체의 언사나 행동을 하지 않는다.

5. 사외 성희롱 등 사생활 비위 행위로 기업의 사회적 평가를 훼손할 염려를 발생시키거나 주변 동료 및 회사와의 신뢰관계 저하 등 기업 질서에 악영향을 미치지 않는다.

#### VI.제6조 (중요정보의 작성 및 관리)

1. 고의 또는 부주의로 문서나 계수를 조작하지 아니하며, 모든 정보를 정확하게 기록하고 보고하며 해당 문서를 법령 및 회사 규정에 따라 보관한다.
2. 부당한 방법으로 정보를 취득하지 아니하며, 취득한 정보를 부정한 목적을 위해 사용하거나 제3자에게 유출시키지 않는다.
3. 법령 및 회사 규정에 위배된 소프트웨어를 사용하지 않는다.

#### VII.제7조 (회사 자산의 정당한 사용)

1. 회사의 모든 자산(유형자산, 무형자산)은 절차에 따라 업무용으로만 사용하고, 개인적 목적으로 사용하지 않는다.
2. 회사의 영업비밀은 재직기간 중은 물론 퇴직 후에도 사전 허가나 승인 없이 외부에 유출하거나 부당하게 이용하지 않는다.
3. 지적 재산에 관한 타인의 권리를 존중함과 동시에 자신의 권리도 보호한다.

#### VIII.제8조 (협력회사와 파트너십)

1. 협력회사와는 신의성실의 원칙에 따라 호혜적인 관계를 형성한다.
2. 적격한 모든 업체에 대해 거래 기회를 평등하게 제공하고, 객관적이고 공정한 심사 기준에 따라 협력 회사를 선정한다.
3. 우월적 지위를 이용하여 협력회사에 부당한 요구를 하지 않는다.
4. 협력회사는 회사의 윤리경영 정책을 충분히 숙지하고 윤리경영 활동에 적극 동참하며, 부당한 공동행위 등 협력업체 간 공정거래를 해하는 행위를 하는 경우 이에 대하여 회사에 책임을 진다.
5. 계열사 간 거래 시 법령 및 회사 규정을 준수한다.

### 제3장 고객, 주주, 임직원에게 대한 책임

#### IX.제9조 (고객에 대한 책임)

1. 고객만족을 모든 판단 및 행동의 최우선 기준으로 삼는다.
2. 고객 정보는 고객의 사전 동의 없이 외부에 유출하거나 다른 용도로 사용하지 않는다.
3. 회사는 소비자 보호 관련 법령을 준수하고 과대 및 허위 광고 및 고객에 대한 기망행위를 하지 않는다.

4. 경쟁사를 비방하거나 음해하지 않고 공정한 경쟁원칙을 준수한다.

#### X. 제10조 (주주에 대한 책임)

1. 경영실적을 정확하고 신속하게 제공하여 주주의 알 권리와 정당한 요구, 제안을 존중한다.
2. 일반적으로 인정된 회계기준에 따라 재무상태를 기록, 관리한다.

#### XI. 제11조 (임직원에 대한 책임)

1. 임직원의 사생활과 존엄성, 인격 등 개인의 기본 인권을 존중한다.
2. 임직원의 능력과 업적에 대하여 공정한 기준에 따라 평가하고, 정당하게 보상한다.
3. 임직원에게 안전하고 쾌적한 작업장과 사무환경을 제공한다.

### 제4장 윤리경영 조직문화

#### XII. 제12조 (공사(公私)의 구분)

1. 회사와 개인의 이해가 상충하는 경우, 회사의 이익을 우선으로 한다.
2. 회사의 재산과 자신의 직위를 이용하여 사적인 이익을 도모하지 않으며, 회사 자산의 횡령, 유용 등 일체의 부정행위를 하지 않는다.
3. 직무상 취득한 정보를 이용하여 주식의 매매 등 유가증권 거래를 하지 않는다.
4. 개인적인 이해 관계가 있는 업체는 사전에 상급자에게 보고하고, 거래시 부당한 영향력을 행사하지 않는다.

#### XIII. 제13조 (건전한 조직 분위기 조성)

1. 임직원이 부단한 자기계발을 통해, Proactive Leadership을 발휘할 수 있는 근무 분위기를 조성한다.
2. 상하 및 동료간의 원활한 의사소통, 상호존중을 바탕으로 하는 조직문화를 유지해 나간다.
3. 사내/외에서 일체의 도박행위를 금하며, 사치, 낭비, 허례허식, 과소비를 지양하고 근검 절약을 생활화 한다.

#### XIV. 제14조 (정치적 참여 및 활동)

1. 임직원의 참정권 및 정치적 의사는 존중하되, 회사 내에서 정치활동을 하지 않는다.
2. 임직원은 정당, 정치인, 선거후보자 등에게 회사의 자산을 이용하여 기부금 또는 정치활동 경비를 제공하지 않는다.

3. 회사의 인력, 시설, 장비 등을 기부금(금전 또는 물품)뿐만 아니라 정치활동을 목적으로 사용하지 않는다.

## 제5장 환경, 안전, 건강 중시

### XV.제15조 (환경보호)

1. 환경보호와 관련된 국제기준, 관계법령, 회사규정 등을 준수한다.
2. 환경은 전 인류가 영원히 보존해야 할 대상임을 깊이 인식하고, 자원의 재활용 등 자원의 효율적 사용에 앞장선다.

### XVI.제16조 (안전, 건강 중시)

1. 안전에 관한 법규와 기준을 준수하고 안전수칙을 철저히 지킨다.
2. 쾌적한 근무환경을 조성하고, 안전 사고를 예방한다

## 제6장 글로벌 기업시민으로서 사회적 책임

### XVII.제17조 (국가와 사회에 대한 공헌)

1. 회사는 국내외 제반 법규, 회계기준 및 거래관습을 존중하며 준수한다.
2. 시장경쟁의 원칙과 상도의 및 거래관습을 존중하며, 부정한 방법으로 이익을 취하지 않는다.
3. 회사는 기업시민으로서 고용 창출과 조세의 성실한 납부로 국가 및 지역사회의 발전에 공헌한다.
4. 회사는 외환관리법 등 법령을 준수하고 자금 출처와 명목을 법령과 회계 기준에 따라 작성한다.
5. 회사는 수출입과 관련된 법령과 준수사항을 성실히 이행한다.
6. 회사는 기업의 사회적 책임을 위한 자선 후원 등 사회적 공헌 활동에 노력하여야 한다.

### XVIII.제18조 (글로벌 기업)

1. 해외에서의 모든 사업활동은 해당국가의 제반 법규를 준수하고, 각국의 문화와 전통을 존중하여 수행한다.
2. 국제협약 및 각국의 공정거래를 위한 법률(미국 해외부패방지법, 영국 뇌물수수법, OECD 뇌물방지협약 등)을 준수한다.
3. 회사는 업무처리를 용이하게 하기 위해 법령에 위배되는 급행료 사용을 금지한다.

## 제7장 윤리규정의 준수

#### XIX.제19조 (기본원칙)

1. 임직원은 윤리규정을 행동과 가치판단의 기준으로 삼아 성실히 준수하여야 한다.
2. 회사는 윤리규정을 위반한 임직원을 상벌규정에 따라 징계하되, 자발적 신고시 정상을 참작한다.

#### XX.제20조 (신고의무)

임직원은 본인은 물론 타인의 행위가 윤리규정에 위반된 사실을 알게 된 경우, 당해 사실을 ES)경영관리 팀에 신고하여야 한다.

#### XXI.제21조 (제보자 보호)

윤리경영 위반에 관한 제보자 신분의 비밀을 철저히 보장하며, 어떠한 형태의 불이익도 받지 않도록 보호하여야 한다.

#### XXII.제22조 (윤리규정 위반시 조치)

1. 윤리규정에 위배되는 활동을 하였다고 인지되거나 판단되는 경우 회사는 감사 활동을 시행할 수 있다.
2. 윤리규정 위반 행위라고 판명된 경우 인사위원회에 회부하여 심의 및 의결 조치한다.
3. 모든 임원 등 관리자는 소속 직원이 윤리규정을 준수하도록 교육하고 관리할 책임이 있으며, 위반한 임직원에 대하여는 상벌 규정에 의거하여 조치한다.
4. 본 윤리규정은 회사의 임직원 및 이해관계자가 준수하여야 하며, 이를 위반한 경우 정상참작 등 관용적 처벌을 배제한다.

#### 부칙

1. 한국엔컴퍼니 윤리규정은 2001년 08월 01일부터 제정 시행한다.
2. 한국엔컴퍼니 윤리규정은 2005년 02월 01일부터 개정 시행한다.
3. 한국엔컴퍼니 윤리규정은 2007년 07월 15일부터 개정 시행한다.
4. 한국엔컴퍼니 윤리규정은 2010년 10월 08일부터 개정 시행한다.
5. 한국엔컴퍼니 윤리규정은 2013년 04월 01일부터 개정 시행한다.
6. 한국엔컴퍼니 윤리규정은 2014년 07월 01일부터 개정 시행한다.
7. 한국엔컴퍼니 윤리규정은 2017년 08월 01일부터 개정 시행한다.
8. 금품 등 부당이득 수수 금지에 관한 세부내용은 '금품 등 부당이득 수수처리 요령'에서 별도로 정한다.
9. 소셜 미디어 이용에 관한 세부내용은 '소셜 미디어 이용요령'에서 별도로 정한다.

10. 한국엔컴퍼니 윤리규정은 2021년 1월 29일부터 개정 시행한다.

“금품 등 부당이득 수수 금지”, “소셜 미디어 이용”에 관한 세부내용은 “윤리규정 실천요령”에서 별도로 정한다.

11. 한국엔컴퍼니 윤리규정은 2021년 2월 24일부터 개정 시행한다

# 제보제도 운영 요령

## 제1장 총칙

### I. 제1조 (목적)

이 요령은 제보의 접수, 처리 및 제보자의 보호·보상 등 제보 제도의 운영에 필요한 사항을 정함으로써, 제보자를 보호 및 지원하여 부정행위를 예방하고 비합리적인 업무 프로세스 개선을 그 목적으로 한다.

### II. 제2조 (적용범위)

이 요령은 회사의 임직원, 회사와 거래관계를 맺고 있는 협력회사 등 모든 이해관계자 및 외부인에게 적용한다.

### III. 제3조 (용어의 정의)

이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '회사'란 한국엔컴퍼니(주), 한국타이어엔테크놀로지(주) 및 계열회사를 포함한다.
2. '임직원'이란 회사에 근로를 제공하는 대가로 임금을 받는 일체의 임원 및 직원을 말한다.
3. '이해관계자'란 회사의 업무수행과 직간접적으로 관련되어 회사 및 임직원의 의사 결정에 상호 영향을 미치는 자를 말한다.
4. '제보'란 제보자가 발견한 제보 대상 행위에 대하여 제보 채널을 통하여 경영진단1,2팀(이하 경영진단팀) 및 ES)경영관리팀에 이를 알리거나 이의 시정을 요구하는 일련의 행위를 말한다.
5. '제보 등'이란 제보와 제보에 대한 조사·수사·소송 등에서 진술·증언하거나 자료를 제공하는 행위를 말한다.
6. '제보 채널'이란 임직원 및 외부인이 제보할 수 있도록 개설된 회사의 사이버 감사실, 경영진단팀, ES) 경영관리팀을 수신으로 하는 전화, 이메일, 우편 또는 직접 방문 등을 말한다.
7. '제보자'란 제보를 한 자를 말한다.
8. '제보자 등'이란 제보자와 제보에 대한 조사·수사·소송 등에서 진술·증언하거나 자료를 제공한 자를 말한다.
9. '제보 대상 행위'란 다음 각호에 해당하는 행위(이하 '부정행위'라 한다)를 말한다.
  - (1) 직무와 관련하여 그 직위 또는 권한을 남용하거나 법령, 정관 및 사규(이하 '법령 등'이라 한다)를 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위
  - (2) 회사의 예산 사용 또는 회사를 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행이나 재산의 취득·관리·처분에 있어서 법령 등을 위반하여 회사에 재산상 손해를 가하는 행위
  - (3) 회사의 윤리규정 및 그 하위 요령을 위반하는 행위 (금품 등 부당이득 수수, 성희롱 등 포함)

(4) 업무 체계의 불합리성 및 비효율성으로 인해 회사에 재산상의 손해를 발생시키는 행위

10. '불이익 처분'이란 다음 각 호에 해당하는 처분을 말한다.

- (1) 면직, 해고 등 신분 상실에 해당하는 신분상의 불이익 조치
- (2) 경고, 견책, 감급, 정직 등 부당한 인사 조치
- (3) 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치 등 본인의 의사에 반하는 인사 조치
- (4) 성과평가 등에서의 차별과 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
- (5) 거래업체와의 계약의 해지 등 경제적 불이익을 주는 조치

#### IV.제4조 (관리조직 및 운영)

1. 경영진단팀 및 ES)경영관리팀은 제보를 활성화하기 위해 제보채널을 개설하여 이를 관리하며, 제보채널에 접수되는 제보사항을 처리한다.

2. 경영진단팀 및 ES)경영관리팀은 제1항의 제보사항을 전담하는 담당자를 두어 다음 각 호의 임무를 수행하게 한다.

- (1) 제보사항 접수 및 상담, 처리
- (2) 제보자 등에 대한 상담 및 구제절차 안내
- (3) 그 밖에 제보제도 운영에 필요한 업무

3. 이 요령에 규정되지 않거나 규정의 해석이 불분명한 경우에는 경영진단팀 또는 ES)경영관리팀의 해석과 결정에 따른다.

## 제2장 제보

### V. 제5조 (제보 의무)

1. 임직원은 그 직무를 행함에 있어 다른 임직원의 부정행위를 인지하거나, 강요 또는 제의 받은 경우에는 이를 지체 없이 제보하여야 한다.

2. 취업규칙 등에 정해진 업무 인수인계 의무가 있는 인수자는 그 직무와 관련하여 부정행위를 인지한 경우에는 인수시부터 6개월 내에 제보하여야 한다.

### VI.제6조 (제보자의 성실의무)

1. 제보자는 제5조의 제보를 함에 있어 그 제보 내용의 진실성을 확신하거나 이에 준하는 상황에 있을 때에 제보하여야 한다.

2. 제보자는 제5조의 제보를 함에 있어 그 제보 내용이 허위임을 알았거나 알 수 있었을 경우에는 이 요령에 따른 보호를 받지 못한다.



## VII.제7조 (제보 방법)

1. 제보자는 '제보서'에 다음 각 호의 사항을 적시하여 육하원칙에 의거, 관련 증거자료를 첨부하여 제보 채널을 통하여 제출함을 원칙으로 한다.

- (1) 제보자의 이름, 소속, 연락처 등 인적사항
- (2) 피제보자의 이름, 소속, 연락처 등 인적사항
- (3) 제보의 취지와 이유
- (4) 부정행위의 내용

2. 제1항의 경우, 제보시점 현재 진행중인 부정행위 등 긴급을 요하는 경우에는 증거자료 없이 사실관계만 제보할 수 있으며, 제보자의 사정에 따라 불가피한 경우에는 익명으로 할 수 있다.

## VIII.제8조 (제보 기한)

1. 제보대상 행위의 제보기한은 당해 행위 종료일로부터 5년 내로 한다.
2. 제보는 당해 행위를 안 날로부터 6개월 내에 하여야 하며, 제보자 본인이 동 행위와 관련된 경우에는 행위 종료일로부터 1개월 내로 한다.

## IX.제9조 (제보의 보완 요구)

1. 경영진단팀 및 ES)경영관리팀은 제보서의 기재사항이 일부 누락되었거나 내용이 명확하지 아니한 경우, 상당한 기간을 정하여 제보의 내용 보완을 요구할 수 있다.
2. 경영진단팀 및 ES)경영관리팀은 제1항에 따른 보완 요구에도 불구하고 제보자가 그 기간 내에 보완을 하지 아니하는 경우에는 7일 이내의기간을 정하여 추가 보완을 요구할 수 있으며, 그 기간 내에도 보완하지 않는 경우에는 제11조에 따라 제보를 종결할 수 있다.

## X. 제10조 (제보 조사)

1. 제보를 받은 경영진단팀 및 ES)경영관리팀은 지체없이 접수하여야 한다.
2. 조사기간은 조사 착수시부터 60일 이내로 하며, 정당한 사유가 있는 경우에는 30일 이내에서 그 기간을 연장할 수 있다.
3. 제보자는 공정한 절차에 따라 조사를 받을 권리를 갖는다.

## XI.제11조 (제보의 보고)

제보 결과는 사안의 경중에 따라 즉시 보고 또는 정기 보고가 CEO/감사위원회로 보고 되도록 한다.

1. 즉시 보고 사안 (고위 경영진 및 내부 회계관리 제도의 부정 발생 및 재무재표에 중대한 영향을 미치는 경우 등)

: 경영진단1, 2팀/ES)경영관리팀 - 내부통제팀(감사위원회 전담조직) - 감사위원회

2. 정기 보고 사안 : CEO

#### XII.제12조 (제보의 종결)

경영진단팀 및 ES)경영관리팀은 제보가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 조사를 하지 아니하고 중단 및 종결할 수 있다.

1. 제보의 내용이 명백히 거짓인 경우
2. 제보자의 인적사항을 알 수 없는 경우
3. 제보자가 제보서나 증명자료 등에 대한 보완 요구를 2회 이상 받고도 보완기간에 보완하지 아니한 경우
4. 제보에 대한 처리 결과를 통지 받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 제보한 경우
5. 제보의 내용이 언론매체 등을 통하여 공개된 내용에 해당하고 공개된 내용 외에 새로운 증거가 없는 경우
6. 다른 법률 또는 사규에 따라 해당 부정행위에 대한 조사가 시작되었거나 이미 끝난 경우
7. 제보대상 행위를 증명할 수 있는 증거가 없는 경우

#### XIII.제13조 (제도개선 요구)

1. 경영진단팀 및 ES)경영관리팀은 제보 대상행위의 재발을 방지하기 위한 제도 개선을 관련부서에 요구할 수 있다.
2. 제1항의 경우 관련부서는 개선사항을 적극 실행해야 하며, 진행상황을 경영진단팀과 협의하고, 그 개선 결과를 경영진단팀에 지체없이 통보하여야 한다.

### 제3장 제보자 보호

#### XIV.제14조 (신분 비밀 보장)

1. 누구든지 제보자 등이라는 사정을 알면서 그의 인적 사항이나 그가 제보자 등임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개, 암시 또는 보도하여서는 아니 된다. 다만, 제보자가 '신분공개 동의 확인서'를 작성하여 동의한 때에는 그러하지 아니하다.
2. 제1항에 따라 제보 관련 조사자(경영진단팀원 포함)는 '제보 비밀유지 서약서'를 작성해야 하며, 그 내용을 준수해야 한다.
3. 임직원이 제1항을 위반하여 제보자의 신분이 노출된 경우 경영진단팀은 그 노출경로를 조사하여 관련자에 대하여 징계를 요청할 수 있다.

#### XV.제15조 (제보자 색출 금지)

1. 누구든지 경영진단팀 등에 제보자의 신분을 문의하거나 제보자를 알아내기 위한 탐문 등 신분 노출을 가능하게 하는 어떠한 행위도 하여서는 아니 된다.
2. 경영진단팀원은 제1항과 같은 문의를 받는 경우 즉시 해당 질문이 이 요령에 의거 금지된 행위임을 설명하여야 하며, 필요시 징계를 요청할 수 있다.
3. 제보자는 자신의 신분이 노출되어 신분 보호가 필요하다고 판단할 때에는 경영진단팀 및 ES)경영관리팀에 그 사실을 통보하고 신분보호를 요청할 수 있다.

#### XVI.제16조 (불이익 처분 금지 및 구제)

1. 누구든지 제보자 등에게 제보나 이와 관련한 진술, 자료 제출 등을 이유로 회사로부터 인사, 징계 등 어떠한 신분상의 불이익 처분이나 근무조건상의 차별(이하 '불이익 처분'이라 한다)을 하여서는 아니 된다.
2. 누구든지 제보 등을 하지 못하도록 방해하거나 제보자 등에게 제보 등을 취소하도록 강요하여서는 아니 된다.
3. 제보자 등은 제보 등을 이유로 불이익 처분을 받았을 때에는 경영진단팀에 당해 불이익 처분의 원상 회복, 인사 이동 등 신분보장조치(이하 '신분보장조치'라 한다)를 요구할 수 있다.
4. 제3항에 의한 요구가 있는 때 또는 불이익 처분이 있다고 의심되는 때에는 경영진단팀은 조사에 착수하여야 한다.
5. 제4항의 조사결과 제보자가 인사상 또는 기타 불이익을 받을 우려가 있다고 판단되는 경우 해당부서장에게 신분 보장조치를 요구할 수 있으며, 부서장은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
6. 제보자 보호를 위해 필요할 경우 법적인 조언을 받을 수 있음을 보장한다.

#### XVII.제17조 (책임 감면)

1. 제보자의 부정행위가 발견된 경우에는 그 징계를 감경하거나 면제할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 면책 제외 조건에 해당되어 면책이 부적절하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.
  - (1) 제보자가 부당한 이익을 반환 또는 손해를 배상하지 않는 경우
  - (2) 감경 또는 면제 받은 자가 3년 이내에 동일 또는 유사한 부정행위를 한 경우
2. 제보대상 행위를 제보한 경우에는 취업규칙 등의 직무상 비밀준수의무를 위반하지 않은 것으로 본다.

### 제4장 보상

#### XVIII.제18조 보상금 지급

1. 경영진단팀 및 ES)경영관리팀은 제보로 인하여 회사에 재산상 이익공여 효과가 발생한 경우(수익 증대 또는 손실 감소)에는 제보자에 대하여 보상 수준을 결정하여 '보상금 지급기준'에 따른 보상금을 지급

한다.

2. 제 1항에 따라 지급되는 보상은 경영진단팀 및 ES)경영관리팀에서 수령하여 비밀을 보장하고, 그 지급대상자 명의의 예금계좌로 입금하는 방법으로 지급한다.

다만, 지급대상자가 원하는 경우, 그 밖의 다른 방법으로 지급할 수 있다.

3. 제2항의 경우, 신분노출 방지를 위해 보상금 지급과정 관련부서의 부서장과 담당자는 '제보 비밀유지 서약서'를 작성해야하며, 그 내용을 준수해야 한다.

#### XIX.제19조 (보상금 지급 제외)

다음 각 호에 해당하는 제보사항에 대하여는 보상금을 지급하지 아니한다.

1. 제보내용이 사실이 아닌 것으로 판명되거나 증거부족으로 인하여 사실여부 확인이 곤란한 경우
2. 수사기관, 사법기관 등으로부터 이미 인지되어 조사가 개시되었거나 또는 징계절차 등이 진행중이거나 완료된 사항
3. 이미 제보된 사항이거나 경영진단팀 및 기타 관련부서에서 이미 인지하여 조사가 진행중이거나 징계절차 등이 진행 또는 완료된 사항
4. 언론 보도 등을 통해 이미 공개된 사항
5. 익명 또는 가명으로 제보하여 제보자가 누구인지 알 수 없는 경우
6. 단순 업무개선과 관련된 사항
7. 경영진단팀 부서원이 제보한 경우
8. 기타 보상 및 면책 심의 결과 보상이 부적절하다고 인정되는 경우

#### XX.제20조 (보상금 환수 및 면책 취소)

보상금 지급 후 또는 면책 후에 제외 대상임이 밝혀진 경우에는 보상금을 환수하고 면책을 취소할 수 있다.

### 제5장 벌칙

#### XXI.제21조 (벌칙)

1. 경영진단팀 및 ES)경영관리팀은 이 요령을 위반한 자에 대하여 징계를 요청할 수 있으며, 상벌규정에 따라 엄중 처벌한다.

2. 제5조 2항의 기간 내에 제보를 한 자에 대하여 감경 또는 면제할 수 있다.

단, 그 기간을 경과하여 제보 의무를 해태한 직무 담당자에 대하여는 상벌규정에 정한 징계에 가중한다.

부칙

1. 이 요령은 2015년 7월 1일부터 시행한다.
2. 이 요령은 2019년 10월 25일부터 시행한다.
3. 이 요령은 2020년 5월 23일부터 시행한다.
4. 이 요령은 2021년 1월 29일부터 개정 시행한다.
5. 이 요령은 2021년 12월 1일부터 개정 시행한다.

# 윤리규정 실천 요령

## 제1장 총칙

### I. 제1조 (적용 범위)

본 요령은 한국앤컴퍼니(주), 한국타이어앤테크놀로지(주) 및 국내외 해외 계열 회사의 구성원에게 적용한다.

### II. 제2조 (방침)

이 요령은 구성원이 「윤리규정」을 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록 업무 수행 과정에서 발생할 수 있는 윤리적 갈등 상황에 대해 의사 결정과 행동의 판단 기준 등을 정한다.

### III. 제3조 (용어의 정의)

1. 금품 : 금전, 유가 증권, 부동산, 기타 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 기타 사용권 등 일체의 재산적 이익뿐만 아니라 향응 접대 또는 편의 제공 및 채무 변제·취업 제공·이권 부여 등 그 밖의 일체의 유형·무형의 경제적 이익을 포함
2. 향응 접대 : 식사, 주연, 골프, 공연, 국내외 관광, 사행성 오락 등을 제공하거나 받는 행위
3. 편의 : 금품 수수, 향응 접대 이외의 교통, 숙박, 관광 안내 및 행사 지원 등의 수혜를 의미
4. 친인척 : 본인과 배우자의 4촌 이내
5. 이해관계자 : 본인의 업무 수행으로 인하여 권리 또는 이익에 직간접적으로 영향을 받을 수 있는 개인 또는 그룹(구성원, 주주, 협력사, 지역 사회, 국가 등)
6. 공금 횡령 : 공금을 가로채어 자신의 자산으로 삼는 행위
7. 공금 유용 : 공금을 사적으로 다른 곳에 돌려쓰는 행위
8. 기물 유출 : 회사 기물을 개인 사용 또는 매각 등의 목적으로 무단 반출하는 행위
9. 타용도 사용 : 사적인 영리를 목적으로 회사의 시설, 기계, 자재, 기타 물품을 사용하는 행위
10. 업무 태만 : 직위, 직책상 당연히 해야 할 일을 하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치는 행위
11. 근태 불량 : 고의적, 상습적으로 지각 또는 무단 결근을 하거나 비정상적으로 근태 처리를 하는 행위
12. 관리 감독 소홀 : 관리자로서의 주의 의무를 다하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치는 행위
13. 불합리한 업무 처리 :
  - 1) 특정 이해관계자에게 이익 또는 불이익을 줄 목적으로 당연히 해야 할 업무를 하지 않거나 하지 말아야 할 일을 하는 행위
  - 2) 특정 이해관계자에게 이익 또는 불이익을 줄 목적으로 업무를 지연하거나 방해, 방조 또는 사주하거나

나 거짓 보고하는 행위

14. 월권 행위 : 직위, 직책상 하지 말아야 할 일이나 자기 권한 밖의 일에 관여하여 남의 직권을 침범하는 행위

15. 성희롱 : 상대방에게 성적으로 수치심을 주는 말이나 행동을 하는 행위

16. 개인 정보 : 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것 포함)

17. 외부 강의 : 회사의 재직 기간 중에 습득한 정보 및 지식을 활용하여 외부에서 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 또는 그 밖의 회의 등에서의 강의, 강연, 기고, 심사, 자문 등의 활동

18. 통상적 수준 : 장소 및 목적, 참석자 범위 및 지위, 주최자의 내부 기준 및 비용 부담 능력 등을 종합적으로 고려하여 유사한 경우에서도 동일하게 제공 되었을 것으로 인정되었을 수준으로서 관계 법령에 위반하지 않는 수준

19. 계수 조작 : 매출, 손익, 재고 등에 대한 조작 및 허위 보고로 인한 경영 왜곡 행위 일체

## 제2장 이해관계자에게 사례를 받거나 제공하는 행위

### IV.제4조 (부정한 청탁 · 청탁 수락)

1. 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 이해관계자에게 사규 또는 법령에 위반하거나 정당한 거래 관행에 반하여 직무와 관련하여 공정성을 저해할 수 있는 모든 청탁 행위 및 청탁 수락 행위를 금지한다.

- 거래 계약 체결과 그에 준하는 혜택을 보장하는 행위
- 채용, 평가 등의 인사에 관하여 개입하는 행위
- 장래의 고용 또는 취업 등의 제공이나 알선을 요구하거나 제의를 받아들이는 행위
- 기타 사적 이익을 위해 부당한 청탁 및 알선을 하거나 지시하는 행위

### V. 제 5 조 (금품 수수)

1. 원칙 : '사유 불문' 이해관계자에게 금전적 이익을 제공하거나 수수하는 행위를 금지한다.

- 이해관계자 : 임직원과 업무상 이해 관계가 있는 사내 및 외부의 모든 관계자
- 금전적 이익 : 경제적으로 가치 산정이 가능한 유 · 무형의 모든 것

2. 외부 협력사로부터의 금품 수수

(1) 금전적 이익의 세부 항목

항 목	내 용	비 고
-----	-----	-----

금품	1) 금전 : 현금, 수표, 각종 유가 증권 등 2) 선물 및 편의 수수 : 물품, 숙박/회원/입장권 등 3) 부채의 대리 상환 (결제)	절대 금지
향응 접대	1) 식사, 음주, 스포츠, 공연, 관광 등	
경조사	1) 승진, 영전, 취임 등	
도박/성	1) 성접대, 사행성 오락	
기타	1) 차용 · 염가 매입 · 고가 매도 2) 대출 보증 · 금전 대차 3) 고용 알선, 계약 체결 약속 등	

- 단, 식사, 음주의 경우에는 인당3만원을 초과하지 않는 한에서 하기 통상적인 수준의 경우에는 예외적으로 인정된다.

[통상적인 수준]

- ① 상식 수준, 정당성 입증, 업무 영향 및 상호 부담이 없어야 한다.
- ② 장소, 목적, 방법, 횟수, 주기, 시기, 상대, 사회 윤리, 관습에 적절해야 한다.
- ③ 대가성이 일체 없어야 한다.
- ④ 법령 위해 가능성이 없어야 한다.
- ⑤ 구체적 상황, 업무 성격, 직책 등에 따라 달라 질 수 있다.

(2) 본인 또는 동료의 경조사를 협력사에 직·간접적으로 알리거나 부조를 받아서는 안 된다. 이때 제3자를 통해 알리는 것도 본인의 통지 행위로 간주한다.

경조사를 알리지 않았음에도 협력사가 화환이나 경조사비를 제공한 경우에는 경영진단담당 조직에 신고 후 협력사에 되돌려 주어야 한다.

(3) 이해관계자가 선물 등 금품을 줄 경우에는 정중히 거절하거나 되돌려 주어야 한다. 불가피하게 수령 하더라도 개인이 소유해서는 안 되며 경영진단팀에 신고 후 협력사로 반송해야 하며, 음식물 등 상할 위험이 있는 물건에 대해서는 경영진단담당 조직에 신고 후 기부 등의 사회 공헌에 활용한다. 단, 3만원을 초과하지 않는 한도의 기념품에 대해서는 예외적으로 인정한다.

(4) 임직원은 아래 내용에 해당하는 경우에는 경영진단담당 조직에 지체 없이 서면으로 신고하여야 한다.

- ① 임직원 자신이 수수 금지 금품 등을 받거나 또는 제공, 그 행위의 약속 또는 의사 표시를 받은 경우
- ② 임직원이 자신의 가족이 수수 금지 금품 등을 받거나 또는 제공, 그 행위의 약속 또는 의사 표시를 받은 사실을 안 경우

임직원은 ①의 경우에 제공자에게 지체 없이 반환하거나 그 거부의 의사를 밝혀야 한다. 또한 수수 예정자에게는 취소의 의사를 밝혀야 한다.

임직원은 ②의 경우에 자신의 가족이 제공자에게 지체 없이 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히도록 해야 한다.



또한 자신의 가족이 수수 예정자에게는 취소의 의사를 밝히도록 해야 한다.

(5) 불가피하게 수수된 금품은 아래와 같이 처리한다.

① 반송이 가능한 경우

- 임직원은 반송이 가능한 금품 등을 경영진단담당 조직에 제출하고 경영진단담당 조직은 안내문을 첨부하여 제공자 또는 제공자 소속 회사 대표 이사에게 반송해야 한다.

② 반송이 불가능한 경우

- 부패·변질·파손의 위험, 부피·무게 등의 이유로 반송하지 못한 경우에는 제공자 소속 회사의 명의로 사회 복지 시설 또는 종교 단체 등에 기증한다.

- 이미 부패가 진행되어 기증이 불가능한 경우에는 즉시 폐기 처분한다.

- 제공자의 인적 사항을 알 수 없는 경우에는 회사의 명의로 사회 복지 시설 또는 종교 단체에 기증한다.

- 외부 기관에 기증하기에 적합하지 않은 고가품 또는 적절한 기증처를 찾지 못하거나 처리 판단이 어려운 경우에는 경영진단담당 조직에 처리를 의뢰한다.

- 상기의 경우 임직원은 해당 증빙(기부 영수증, 폐기 증명서 등)을 지체 없이 경영진단담당 조직에 제출한다.

(6) 위반 행위

① 누구든지 이 요령의 위반 행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 알게 된 경우에는 경영진단담당 조직에 신고할 수 있다.

② 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 위반 행위를 신고 받은 경영진단담당 조직 담당자는 신고인과 신고 내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

(7) 징계

① 회사는 금품 등 수수 금지를 위반한 임직원을 '상벌 규정'에 따라 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

② 임직원이 불가피하게 금품 등 부당 이득을 수수하였으나 지체 없이 자진 신고 및 사후 처리를 한 경우 그 처벌을 면제할 수 있다.

3. 임직원 상호 간의 금품 수수

(1) 금전적 이익의 세부 항목

항 목	내 용	비 고
-----	-----	-----

향응	1) 식사, 음주, 스포츠, 공연, 관광 등	통상적 수준
경조사	1) 승진, 영전, 취임 등	통상적 수준
기타	1) 차용 · 염가 매입 · 고가 매도 2) 대출 보증 · 금전 대차 3) 고용 알선, 계약 체결 약속 등	절대 금지

[통상적인 수준]

- ① 상식 수준, 정당성 입증, 업무 영향 및 상호 부담이 없어야 한다.
- ② 장소, 목적, 방법, 횟수, 주기, 시기, 상대, 사회 윤리, 관습에 적절해야 한다.
- ③ 대가성이 일체 없어야 한다.
- ④ 법령 위해 가능성이 없어야 한다.
- ⑤ 구체적 상황, 업무 성격, 직책 등에 따라 달라 질 수 있다.

단, 하기에 해당하는 경우에는 예외적으로 인정된다.

- 퇴직·이동 등에 따른 통상적 수준의 구성원간의 전별 선물

(2) 과 및 승진 등의 결정권이 있는 상사(직책자)에게 하위 구성원이 제공하는 금품은 통상적인 수준 이하를 불문하고 받아서는 안 된다. 업무적인 갑을 관계에 대해서도 금품을 제공하거나 요구하면 안된다. 관례적인 승진, 생일 시 강압적인 식사, 향응 등을 금지한다.

(3) 직원간 경조사 안내는 사내 경조사 게시를 이용하고 개별 사내 메일, 안내장 (부고 및 청첩장) 발송 등에 의한 안내를 금한다.

(4) 회사의 거래선에 제공하는 경우, 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보 용품 등은 반드시 전결 규정을 준수하여 품의 결재를 득(得)한 후에 진행하여야 한다.

(5) 질병, 재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 공개적으로 제공하는 금품, 경연, 추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등은 금품의 수수에 해당하지 아니한다.

(6) 기부 후원에 관한 행위

1) 회사의 기부 후원 행위는 관련 법규 및 사회통념 상 허용되는 범위 내에서 정해진 절차에 따른 승인을 득한 후 이루어져야 한다.

단, 정치적 목적의 기부/후원 등은 엄격히 금지된다.

2) 임직원의 참정권 및 정치적 의사는 존중하되, 회사 내 및 업무시간내 정치 활동은 하지 않는다.

VI.제 6 조 (향응 접대)

1. 이해관계자에게 향응 접대를 수수(授受)하거나 요구·약속을 해서는 안 된다. 접대는 식사, 술자리, 골프, 공연, 오락 등 비즈니스로 인한 인적 모임과 교류를 위해 이루어지는 다양한 활동을 뜻한다.

단, 하기에 해당하는 경우에는 예외적으로 인정된다.

- 공식적인 행사에서 주최자가 모든 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 식사나 음주 등 음식물

2. 협력사와의 식사 비용은 기본적으로 회사가 부담하는 것을 원칙으로 하며, 한도내에서 접대 하도록 한다.

단, 불가피하게 협력사와 비용을 나누어 각자 부담하거나, 협력사가 전액 부담하는 경우에는 반드시 상사(직책자)에게 승인을 받아야 한다.

3. 협력사와 통상적 수준을 초과하는 고가의 식사, 술자리, 유흥·퇴폐 업소 출입, 골프 등은 금지한다.

4. 금액에 관계없이 이성 도우미가 있는 유흥 주점에서의 접대는 금지한다.

#### VII.제 7 조 (편의 제공)

편의는 교통 수단, 숙박 시설, 관광, 행사 지원 등의 수혜를 제공하거나 받는 것을 뜻한다 이해관계자에게 업무 내외적으로 편의를 수수(授受)하거나, 요구·약속을 해서는 절대 안 된다.

단, 공식적인 행사에서 주최자가 모든 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통·숙박·음식물 등의 편의는 예외로 한다.

#### VIII.제 8 조 (채무의 면제, 상환, 보증 및 금전 등의 자산 대차)

1. 이해관계자에게 채무(카드 대금, 외상값, 대출금, 이자 등)에 대한 면제, 상환, 보증(대출 기관의 형태에 관계없이)을 요구하거나 제의를 받아들여서는 안 된다.

2. 이해관계자와 금전 등의 자산을 빌리거나 빌려주는 행위를 해서는 안되며, 계약 체결, 이자나 임차료 또는 임대료의 지급·수취 여부를 불문하고 위반 행위로 간주한다.

#### IX.제 9 조 (배우자, 친인척에 대한 부정 청탁 및 금품 등의 수수 제한)

구성원은 배우자, 친인척의 경우에도 구성원의 경우에 준하여 제2장의 이해관계자에게 사례를 받거나 제공하는 행위에 해당하므로 평소 주의·관리 의무를 다해야 한다.

#### X. 제 10 조 (본인 및 배우자, 친인척의 이름으로 회사와 거래)

1. 본인 및 배우자, 친인척의 이름으로 회사와 거래 행위를 할 수 없다.

단, 다음 상황에 대해 경영진단팀의 사전 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.

- 회사 소유 자산을 본인 및 배우자, 친인척 명의로 매입하는 경우

- 본인 및 배우자, 친인척의 자산을 회사에 매각하는 경우

2. 구성원은 본인 및 배우자, 친인척이 경영권 행사가 가능한 회사(협력사, 대리점, 판매점 등)의 지분을 보유하고 있거나, 대표 이사·감사·임원 등 경영진의 직무를 수행하고 있는 경우에도 거래 행위 발생 여부

와 상관 없이 특수 관계가 있음을 경영진단담당 조직에 신고하여야 한다.

#### XI.제 11 조 (이해관계자와의 공동 투자, 공동 재산 취득)

본인 및 배우자, 친인척은 목적에 관계 없이 회사의 이해관계자와 공동으로 투자하여 동산, 부동산 등의 자산(콘도미니엄, 골프/헬스 클럽 회원권, 합작 투자 사업 등 포함) 을 취득할 수 없다. 직위 · 직책을 이용하여 협력사로부터 부당한 이익을 추구하는 행위를 금지하여야 한다. 여기서 협력사는 회사와 거래 관계에 있는 업체로서 회사의 계열 회사가 아닌 업체를 말한다.

비록 타인 명의로 취득한 것이라 하더라도 실질적인 지분 소유 관계에 있는 자산은 전부 이해관계자와 공동으로 투자한 것으로 간주한다.

#### XII.제 12 조 (협력사에 대한 투자)

직무와 관련하여 독립적인 판단에 영향을 주거나 성실한 직무 수행에 지장을 초래할 위험이 있는 협력사의 주식, 채권 등의 개인적인 투자는 원칙적으로 금지한다.

#### XIII.제 13 조 (비공개 정보 사적 이용 및 제3자 제공)

재직 기간 중에 습득한 중요 정보를 이용하여 주식 거래를 포함한 유가 증권 또는 기타 재산상의 이권을 매매할 수 없으며, 이에 대한 자문을 하거나 영향을 미치는 어떠한 행위를 해서는 안 된다.

\* 중요 정보 : 수익 및 배당과 같은 한국엔컴퍼니 및 한국타이어엔테크놀로지의 재무 성과 인수 합병 등 조직 구성상의 변화 주요 신제품 또는 서비스의 발표, 연구분야에서의 중대한 진전 등

#### XIV.제 14 조 (타회사 임직원 겸임·겸직)

직무와 관련하여 독립적인 판단에 영향을 줄 수 있거나 성실한 직무 수행에 지장을 초래할 수 있는 겸업 또는 부업 활동은 할 수 없다. 단, 회사의 필요에 의해 승인된 투자 회사, 관계사 등의 겸임은 가능하며, 겸직으로 추가 보수가 발생하는 경우에는 HR 담당 조직과 협의하여 처리해야 한다. 회사의 승인 없이 겸임·겸직을 하게 되는 경우 경영진단담당 조직에 신고하여 검토·승인을 받아야 한다.

#### XV.제 15 조 (외부 강의)

1. 회사의 재직 기간 중에 습득한 정보 및 지식을 활용하여 외부에서 강의를 할 경우 HR 담당조직의 승인을 받아야 한다.

2. HR담당 조직, 소속 부서장 또는 경영진단담당 조직은 외부 강의를 직무에 지장을 주거나 직무상 비밀 또는 정보를 누설할 위험성이 있다고 판단되는 경우에는 이를 금지할 수 있다.

#### XVI.제 16 조 (회사 인력 유출)

1. 구성원의 인적 사항이나 연락처 등을 외부로 유출하는 일을 방조하거나 헤드헌터 등에게 소개하는 행위를 해서는 안 된다.

### 제3장 회사 자산을 불법으로 유출하거나 사적으로 사용하는 행위

#### XVII.제 17 조 (회사 자산 및 정보의 유출)

1. 회사 자산의 손실을 초래하는 공금 횡령, 공금 유용, 기물 유출, 타용도 사용 등의 행위를 해서는 안 된다.

2. 회사의 정보와 영업 비밀을 사전 승인 없이 내·외부에 누설하거나 제공해서는 안 된다.

3. 모든 이해관계자의 입찰, 기술, 영업 비밀, 개인 정보 등을 외부에 유출하거나 제3자에게 공개하지 않는다.

4. 모든 임직원은 한국엔컴퍼니 및 한국타이어엔테크놀로지의 회사 브랜드와 상표를 보호해야 하며 브랜드와 상표는 적절한 승인을 받은 경우에만 활용할 수 있다.

5. 임직원은 재산적 가치가 있는 회사의 정보를 보호하기 위해 안전 요령을 준수하고 특별한 사유가 있는 경우 회사의 승인을 받은 후 관련 정보를 공개해야 한다.

6. 개인적인 부주의로 인해 재산적 가치가 있는 정보가 유출되지 않도록 주의해야 하며 회사와의 고용 관계가 종료된 이후에도 고용 중 알게 된 회사의 정보에 대해 비밀을 유지하여야 한다.

7. 부당한 방법으로 타사의 영업 비밀이나 기타 비밀 정보를 취득해서는 안되며 경쟁 업체의 중요한 정보를 수집하기 위한 불법적인 행위에 동조하거나 이를 조장하는 행위도 금지한다.

8. 모든 임직원은 고객, 사업 파트너 또는 공급 업체 등의 일체의 비밀 정보에 대하여 비밀을 유지해야 한다.

9. 회사의 재산적 가치가 있는 정보를 친구, 가족, 임직원 또는 전직 동료와 공유 하지 않는다.

\* 재산적 가치가 있는 정보 : 수익 및 기타 재무 자료, 사업계획, 현재 및 장래/ 제품 서비스에 대한 정보, 중역과 조직 변화를 포함한 인사 정보

#### XVIII.제 18 조 (예산 낭비 및 사적 사용)

1. 투자 예산, 경비 예산 집행 등 회사 자금을 집행함에 있어 불필요한 예산 낭비가 발생되지 않도록 한다.

2. 회사 비용을 사적으로 사용해서는 안 되며, 사용 목적에 맞게 집행하고 허위 증빙을 사용해서는 안 된다.

3. 복리 후생비 등의 비용은 법인 카드 사용을 원칙으로 하며 업무 목적에 합당하게 투명하게 사용하여야 한다. 특히, 업무와 관련이 없는 시간·장소·상황 등에서 사용하거나 선 결제 등 부정 행위를 해서는 안 된다.

#### XIX.제 19 조 (올바른 SNS를 활용한 마케팅 및 판매)

1. 고객 정보 및 회사 기밀 사항, 회사의 영업 비밀이 침해될 우려가 있는 모든 정보는 소셜 미디어 상에서 발설, 게시 공개 및 발표하지 않는다.
  2. 회사에 해를 끼칠 수 있는 정보, 허위 사실 및 부정확한 정보에 관련된 온라인 대화 또는 토론장에 참여하지 않는다. 이와 같은 게시글을 발견할 경우 경영진담당 조직 또는 관련 부서에 즉시 보고해야 한다.
  3. SNS상에서 타인에 대한 명예 훼손, 인권 침해, 개인 정보 유출, 음란물 유통 등 불법 행위를 해서는 안 된다.
  4. 소셜 미디어 이용시 제3자의 저작권, 상표권, 초상권 및 기타 지적 재산권을 침해하지 않는다.
  5. 소셜 미디어 상에서 한국엔컴퍼니 및 한국타이어엔테크놀로지 공식 로고, 브랜드 관련 이미지 등을 포함한 CI를 부적절하게 개인적으로 사용하지 않는다.
- 업무용으로 사용시에도 회사의 공식 CI 가이드라인을 위반하지 않는다.
6. 제품 및 서비스 관련 허위, 과장 광고를 금지하며 담당 임직원은 제품 및 서비스에 관하여 언제나 실증 가능한 진실한 내용만을 기재하여야 한다.
  7. 광고, 마케팅, 판매 등과 관련된 모든 자료에서도 고객의 오해를 유발 할 수 있는 제품의 품질, 성능에 대한 과장된 내용을 포함하지 않는다. 또한, 경쟁사 또는 경쟁사의 제품 및 서비스에 대해 허위 또는 불법적 주장을 하는 것은 금지한다.
  8. 공개 발표나 소셜 미디어를 통해 의견을 개진할 때는 직원 개인의 의견임을 밝히고 한국엔컴퍼니 또는 임직원 전체의 의견으로 오인되지 않도록 주의해야 한다.
  9. 회사 임직원들은 한국엔컴퍼니 윤리규정 실천 요령이 모든 온라인 채널 및 소셜 미디어 이용 시에도 동일하게 적용됨을 인지하고 건전한 소셜 미디어 사용을 할 수 있도록 적극 노력한다.

#### 제4장 건전한 기업 문화 조성을 해치는 행위

##### XX.제 20 조 (업무 태만 및 근태 불량)

업무 태만, 근태 불량, 관리 감독 소홀, 불합리한 업무 처리, 월권 행위 등 개인의 책임을 다하지 않거나 권한을 오·남용하여 회사에 손실을 끼치는 행위를 해서는 안 된다.

##### XXI.제 21 조 (허위 보고)

고의로 사실과 다르게 문서, 계수 등을 은폐·축소·과장·누락·지연하여 내·외부 이해관계자 의 의사 결정 및 판단을 흐리게 하거나 오판을 하게 하는 행위를 해서는 안 된다. 회사에 피해를 입게 하는 경우를 해서는 안 된다.

##### XXII. 제 22 조 (구성원 간 부당 행위 및 차별 금지)

1. 구성원 간 차별 대우, 상급자의 부당한 업무 지시, 직위·직책을 이용한 사적 지시, 폭언, 폭행, 사행성 오락 등 건전한 기업문화를 해치는 행위를 해서는 안 된다.

- 상급자의 부당한 업무 지시 : 업체와의 부당거래 지시, 중요 보고 사항의 계수 조작 등
- 사적 지시 : 업무와 무관한 개인적인 심부름 (아이 돌보기, 대리 운전, 은행 업무 등)
- 폭언, 폭행 : 개인의 인권을 침해하고 근무 분위기를 저해하는 일체의 언행
- 사행성 오락 : 일시 오락의 정도를 넘는 카드, 화투, 마작 등

2. 임직원에게 공정한 기회를 제공하며, 성(性), 인종, 출신지역, 민족, 국적, 종교, 나이, 결혼, 성적체성, 사회적 신분, 장애, 임신, 군 복무 여부, 정치적 성향 등 이유로 차별하지 않는다.

### XXIII.제 23 조 (성희롱)

구성원은 상호 간에 성적 수치심을 유발시키는 아래와 같은 행위를 하여서는 안 된다.

- 특정 신체 부위를 만지거나 접촉하는 행위
- 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
- 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
- 회식, 워크숍, 단체 행사 등에서 술시중이나 춤, 노래 등을 강요하는 행위
- 기타 사회 통념상 성적 수치심을 유발시키는 행위
- 기타 세부 사항은 「남녀 고용 평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 및 「취업 규칙」 등 관련 법규에서 정하는 바에 따른다.

## 제5장 기타 개인의 품위 훼손과 회사의 명예를 실추시킬 수 있는 제반 행위

### XXIV.제 24 조 (개인의 품위 훼손과 회사의 명예 실추)

1. 구성원은 각자의 언행이 회사를 대표함을 명심하고, 회사의 신뢰와 명성을 지키기 위해 최선을 다해야 한다.
2. 법률, 회사의 규정 및 자기의 양심에 따라 정직하고 공정하게 직무를 수행하며 개인의 품위 훼손과 회사의 명예가 실추될 수 있는 비윤리적 행위 (도박, 성범죄, 폭력, 사기 등)를 하거나 교사해서는 안 된다.

## 제6장 이해상충 행위

### XXV.제 25 조 (개인과 회사간 이해상충 방지)

1. 모든 임직원은 개인과 회사의 이해가 충돌할 수 있는 경우, 이해관계 상충 상황을 보고 해야 한다.

필요하다고 판단될 때는 관리자, 경영진단팀 또는 인사팀에 문의해야 한다.

2. 이해 상충 행위는 아래와 같으며, 이외 행위에서도 임직원의 엄격한 판단을 통하여 이해상충 행위를 적용해야 한다.

- 회사의 자산이나 경영정보를 개인적인 용도로 이용하여 사적 이익을 취하는 행위
- 강연, 인터뷰 또는 SNS게시 등 외부와의 활동 시 회사의 정보를 활용하는 행위
- 성실한 업무수행에 저해될 정도의 노력이 소모되는 부업활동

## 제7장 반부패 관련 국제협약 및 법규 위반 행위(공정거래, 뇌물수수, 내부거래 돈세탁 등)

XXVI.제 26 조 (반부패 관련 국제협약 및 법규 준수)

1. 국제협약 및 각국의 공정거래 법률(미국 해외부패방지법, 영국 뇌물수수법, OECD뇌물방지협약, UN부패방지협약, 공정거래법 등)을 준수한다.
2. 입찰담합, 시장지배적 지위 남용 등 불공정행위를 금지한다.
3. 돈세탁방지법에 의하여 각종 범죄나 부정 비리로 조성된 자금을 세탁하거나 이를 도와주는 행위를 해서는 안된다.
4. 내부거래는 공정거래법 등 법률을 준수하여야 한다.
5. 반부패 관련 법규위반 사항의 해석은 법무 또는 경영진단팀과 협의를 거쳐 처리해야 한다.

## 제8장 내부고발 및 제보자 보호

1. 제보제도운영요령에 의거 제보자의 인적사항 또는 그가 제보자임을 알 수 있는 사실을 공개하거나 알려주어서는 안된다.
2. 내부고발자 및 제보자의 신분을 알아내려는 행위 및 신분노출을 가능하게 하는 행위를 해서는 안된다.
3. 내부고발 및 제보를 이유로 인사, 징계 등 어떠한 불이익 및 근무조건상 차별을 해서는 안된다.
4. 내부고발, 제보를 하지 못하도록 방해하거나 제보 및 내부고발을 취소하도록 강요하지 못한다.

## 제9장 윤리규정 실천 요령의 준수

1. 구성원은 윤리규정 실천 요령을 준수할 책임과 의무가 있다.
2. 조직의 리더는 소속 구성원과 업무상 관련된 이해관계자들이 회사의 윤리규정 실천 요령을 올바르게 이해하고 준수할 수 있도록 지원하고 관리할 책임이 있으며, 솔선하여 준수함으로써 모범을 보여야 한다.
3. 본 윤리규정 실천 요령을 위반할 경우에는 절차에 따라 합당한 징계 처분 및 조치를 받게 된다.

부칙



1. 한국엔컴퍼니 윤리규정 실천 요령은 2019년 08월 16일부터 제정 시행한다.
2. 한국엔컴퍼니 윤리규정 실천 요령은 2020년 05월 23일부터 개정 시행한다.
3. 한국엔컴퍼니 윤리규정 실천 요령은 2021년 01월 29일부터 개정 시행한다.
4. 한국엔컴퍼니 윤리규정 실천 요령은 2021년 06월 29일부터 개정 시행한다.