

〈 목 차 〉

1. 총 칙
2. 규정의 구성
3. 규정 위반에 대한 처리
4. 첨 부

제 1 장 총 칙

제 1 조 [목 적]

본 규정은 임직원 모두에 대해 직원 상호간, 이해관계자와의 관계에 있어서, 임직원의 업무수행에 관한 윤리적 규정을 정하고, 직장 윤리실천과 관련된 사실에 대한 구체적인 처리절차와 내용을 명확히 함으로써 임직원의 윤리의식 제고 및 회사발전에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 조 [적용범위]

본 규정은 현대글로벌비스 국내·외 생산 및 판매법인, 자회사 및 손자회사, 합작투자사(Joint Venture)를 포함하며, 현대글로벌비스 임직원은 공급자 및 판매·서비스 조직을 대할 때에도 본 규정에 따라 행동한다. 본 규정이 적용되는 조직의 모든 임직원은 해당 국가의 법규를 준수하는 동시에 본 규정의 윤리헌장, 윤리실천강령, 윤리행동지침에 따라 업무를 수행해야 한다. 더 나아가 당사와 거래관계에 있는 모든 이해관계자도 본 규정의 윤리헌장, 윤리실천강령, 윤리행동지침을 존중할 수 있도록 권장하여야 한다.

본 규정이 적용되는 회사는 본 규정의 윤리헌장, 윤리실천강령, 윤리행동지침을 기반으로 하는 규정, 정책, 지침 등에 따라 업무를 수행해야 한다. 관련 규정, 정책, 지침 등이 현지 국가의 법규와 상충되는 경우에는 현지 법규를 우선적으로 준수하고, 해당 국가에서 요구하는 법규 및 산업 특성을 반영하여 본 규정을 개정하여 사용할 수 있으며, 필요시 별도의 세부 정책을 수립할 수 있다. 본 규정을 도입하고자 하는 조직은 현대글로벌비스의 사전 허가를 얻어야 한다.

제 3 조 [용어 정의]

본 규정에서 표현하는 “이해관계자”, “파트너사”, “공공기관”, “공직자등”의 정의는 아래와 같다.

1. “이해관계자”라 함은 임직원과 업무상 이해관계가 있는 내부 및 외부(파트너사, 공공기관, 공직자 등 포함)의 모든 관계자를 말한다.
2. “파트너사”라 함은 회사와 거래관계에 있는 모든 업체를 말한다.
3. “공공기관”이란 청탁금지법 적용대상에 해당하는 기관·단체를 말한다.
4. “공직자등”이란 청탁금지법 적용대상자인 공직자 또는 공적 업무 종사자를 말한다.

제 4 조 [조직]

1. 본 규정의 준수 및 회사 윤리경영 활동의 촉진을 위하여 필요에 따라 별도의 윤리위원회를 구성할 수 있다.
2. 윤리위원회의 구성 및 위원 선임, 운영절차는 윤리위원회 규정을 준용한다.
3. 직장윤리실천을 활성화하기 위한 구체적인 윤리경영 활동은 자율준수협의회에 통합하여 운영하며 해당 조직의 구성 및 역할은 공정거래 자율준수 규정을 준용한다.

제 5 조 [주관팀]

본 규정의 주관팀은 컴플라이언스팀으로 하며, 유권해석 및 개정은 필요 시 유관팀과 협의하여 결정한다.

제 6 조 [직장윤리규정의 정의]

회사의 비전과 경영방침을 성실히 수행하기 위하여 직원으로서 높은 윤리적 가치관을 형성하고, 개인의 품위 및 회사의 명예를 유지하고 금지와 자부심으로 항상 정직하고 공정한 자세를 견지하기 위한 도덕적 기준을 의미한다.

제 2 장 규정의 구성**제 7 조 [규정의 구성]**

1. 본 윤리규정은 윤리헌장, 윤리실천강령, 윤리행동지침으로 구성되어 있다.
 - (1) 윤리헌장: 회사의 경영이념을 실현하기 위한 윤리경영 기본정신 <첨부 1>
 - (2) 윤리실천강령: 윤리헌장의 실천을 위한 윤리적 판단 및 행동기준 제시 <첨부 2>
 - (3) 윤리행동지침: 윤리실천강령을 의사결정 기준으로 한 임직원의 구체적인 행동지침 <첨부 3>
2. 임직원은 제1항의 (2)윤리실천강령과 (3)윤리행동지침의 내용을 매년 서약한다(전자서약 포함).

제 3 장 규정 위반에 대한 처리**제 8 조 [윤리규정 위반사항 신고]**

1. 임직원은 윤리규정의 적용 및 준수와 관련하여 상담이 필요한 경우, 언제든지 주관팀과 상담할 수 있다.
2. 임직원은 자신이 윤리규정을 위반하였거나 또는 타인의 윤리규정 위반 행동을 목격한 경우 제보/상담채널 (유선전화, 이메일, 클린톡, 클린노티스, talktalk, 사이버감사실 등)을 통하여 신고/상담하고 제공되는 가이드를 따라야 한다.

제 9 조 [신고인의 신분보장]

1. 임직원은 제8조와 관련하여 신고한 자에 대하여 그의 인적사항이나 그가 신고인임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개하여서는 아니 된다. 다만, 신고자가 동의한 때에는 그러하지 아니한다.
2. 제1항을 위반하거나 신고 사실을 이유로 보복행위를 하는 자는 사내규정이 정하는 범위 내에서 처벌을 할 수 있다.

제 10 조 [윤리규정 위반자에 대한 처리]

1. 본 규정을 위반한 임직원은 회사의 사내규정에 따라 그에 상응하는 징계를 받거나, 관련법에 의거하여 민·형사 상 책임을 부담할 수 있다.
2. 본 규정의 위반사실을 인지한 자가 위반사실을 미신고하거나, 축소·은폐하는 등 사익에 영향을 끼친 경우 사내규정에 따라 처리할 수 있다.
3. 연루된 파트너사에 대해서는 사안의 경중을 고려하여 거래중단 등 적절한 조치를 취하고 회사의 손실분에 대해서는 변상조치를 요구할 수 있다.
4. 연루된 파트너사의 직원에 대해서는 해당업체에 적의조치를 의뢰하고 회사의 손실분에 대해서는 당사자 및 파트너사에 대해 변상조치를 요구할 수 있다.

제 11 조 [윤리실천 모니터링]

1. 윤리경영 준수를 위하여 윤리경영 활동을 전개하고, 해당 활동의 활성화를 위해 부서별 활동사항을 모니터링하여 조직평가항목으로 관리하고 연 1회 평가한다.
2. 구체적인 조직평가항목은 매년 주관팀이 검토하여 선정한다.

제 4 장 첨 부

제 12 조 [첨부]

1. 윤리헌장
2. 윤리실천강령
3. 윤리행동지침
4. 외부강의 등의 사례금 지급 상한액 기준
5. 윤리실천강령 서약·부착용
6. 윤리행동지침 서약·부착용
7. 윤리실천서약서 서약용
8. 제보&상담채널 안내
9. 윤리경영 체크리스트 (참고용)
10. 직장윤리 관련 행동양식 (Do/Don't)

[첨부 1] (직장윤리규정 제 12 조 제 1 항 관련)

윤리헌장

우리 현대글로벌비스 주식회사는 윤리적, 도덕적 가치관을 바탕으로 공정하고 투명한 경영을 지향하는 자유경쟁시장의 질서를 존중한다. 아울러 제반 법규정과 법의 정신을 준수하는 기업활동을 통하여 국가와 사회로부터 신망 받는 기업으로서의 역할과 책임을 다하고자 한다. 이에 현대글로벌비스 주식회사 임직원(이하 “우리”라 한다)은 신뢰경영·현장경영·투명경영을 철저히 시행하고 기업윤리를 강화함으로써 국민에게 더욱 신뢰받는 건강한 기업을 만들기 위해 윤리헌장을 새로이 제정하고 실천해 나가고자 한다.

첫 번째, 임직원 윤리

- 우리는 명확하고 투명한 기준을 갖고 업무를 수행하며, 성실과 최선을 주어진 책임을 다한다.

두 번째, 공정한 경쟁과 거래

- 우리는 시장에서 정정당당하게 경쟁하며, 계약관계에 있는 상대방과 공정하게 거래한다.

세 번째, 고객가치 실현

- 우리는 고객가치 실현을 위해 안전한 제품과 최상의 서비스, 올바른 정보를 제공하고 개인정보를 철저히 보호한다.

네 번째, 임직원 존중

- 우리는 구성원 개개인을 독립된 인격체로서 존중하고, 이를 위해 공정한 근로조건과 안전한 근무환경을 제공한다.

다섯 번째, 지속가능성 추구

- 우리는 글로벌 기업시민으로서 사회적 책임 이행을 통해 다양한 이해관계자가 함께 번영할 수 있는 지속가능한 발전을 구현하는데 기여한다.

	직장 윤리 규정	문서번호 : GLVQSHE-A00825-02Q-01
		개정차수 : 8
		페이지 : 6 / 26

[첨부 2] (직장윤리규정 제 12 조 제 2 항 관련)

윤리실천강령

현대글로비스 주식회사에 근무하는 전 임직원은 윤리가 21세기 기업 경쟁력의 원천임을 깊이 인식하고, 현대글로비스 주식회사가 고객들로부터 신뢰받는 기업이 될 수 있도록 윤리헌장 정신의 구현에 적극 동참할 것을 약속하며, 이에 다음과 같이 다짐한다.

- . 우리는 한국의 물류·유통 선진화를 일구어 나간다는 자부심을 갖고 항상 품위 있게 행동하며, 일상 생활 및 직무수행 시 일체의 비윤리적 행위를 배격한다.
- . 우리는 주어진 직무를 수행함에 있어 제반 법규 및 회사의 경영 방침을 철저히 준수함으로써, 원칙과 기본에 충실하고 상호 신뢰와 배려의 건전한 기업 문화 조성에 앞장선다.
- . 우리는 환경 관련 제반 법규를 철저히 준수하여 환경보호에 앞장서며 사회에 공헌한다.
- . 우리는 직무와 관련하여 공정성을 저해할 수 있는 어떠한 형태의 금전적 이익도 이해관계자로부터 수수하지 않으며, 부당한 업무 요구 및 부정한 청탁 행위를 단호히 배척한다.
- . 우리는 고객 정보를 소중히 보호하고, 고객에게 진실만을 말하며 고객과의 약속은 반드시 이행한다.
- . 우리는 업무상 알게 된 영업비밀을 보호하고, 회사와 개인의 이해가 상충되는 행위나 관계는 일절 회피한다.
- . 우리는 책임감을 갖고 맡은 바 직무에 최선을 다함으로써 공지와 보람을 성취하고, 부단한 자기계발로 국가·사회 및 회사발전에 기여할 수 있도록 노력한다.

[첨부 3] (직장윤리규정 제12조 제3항 관련)

윤리행동지침

제 1 장 임직원 윤리

- 우리는 명확하고 투명한 기준을 갖고 업무를 수행하며, 성실과 최선을 주어진 책임을 다한다.

제 1 조 [이해관계자에게 금전적 이익 (금품, 경조금, 선물, 향응접대, 기타의 편의제공 등을 포함)을 요구, 수령하거나 제공하는 행위의 금지]

1. 용어 정의

- (1) “금품”이라 함은 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익을 말한다.
- (2) “경조금”이라 함은 축의금, 조의금 등 각종 부조금을 말한다.
- (3) “선물”이라 함은 금품, 음식물 및 경조금을 제외한 일체의 물품을 말한다.
- (4) “향응·접대”라 함은 음식물(제공자와 이해관계자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료 등), 스포츠(골프 등), 사행성 오락, 공연, 국내외 관광 또는 교통·숙박 등의 비용을 부담시키거나 부담하는 행위를 말한다.
- (5) “기타의 편의제공”이라 함은 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그밖의 유형·무형의 경제적 이익의 제공을 말한다.
- (6) “친족”이라 함은 민법 제 777 조 (친족의 범위)에서 정하는 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척 및 배우자를 말한다.
- (7) 금전적 이익의 제공 및 수수에 대한 “통상적 수준”이라 함은 다음 각 호의 요건을 충족하는 수준을 말한다.
 - ① 보편 타당한 건전한 상식과 사회통념 상 수용될 수 있는 수준이며, 공개되었을 때 정당성을 입증할 수 있고, 공정한 업무를 처리하는 데 일체 영향을 미치지 않고 서로에게 부담이 되지 않는 것이어야 한다.
 - ② 금액 뿐만 아니라 장소, 목적, 방법, 횟수, 반복주기, 시기, 상대, 사례의 내용, 사회윤리 및 사회적 관습(관례) 등의 측면에서 적절하여야 한다.
 - ③ 금액에 관계없이 일체의 대가성이 없어야 한다.
 - ④ 청탁금지법 및 국내외 관계 법령을 준수하며, 법령 해석 상 충돌이 있을 경우 상위법령을 따르도록 한다.
 - ⑤ 통상적 수준은 구체적인 상황, 업무의 성격, 직책 등에 따라 달라질 수 있다.

2. 금품

- (1) 임직원은 어떠한 경우에도 이해관계자에게 금품 등을 받거나 제공하지 않는다.
- (2) 본인이 알지 못한 상태에서 금품을 수령한 경우에는 이를 알게 된 때로부터 3일 이내에 제보채널(클린노티스 등)을 통하여 반드시 신고하고 즉시 반환 조치하여야 한다.

(3) 임직원은 정부부처, 공공기관 등으로부터 업무와 관련하여 회사 명의로 수상하고 부상 (현금, 상품권 등 금품)을 수령하는 경우, 다음과 같이 처리하여야 한다.

① 부상 수령에 대해 지체 없이 소속 부서장, 재경 관리부서와 윤리경영 주관부서(컴플라이언스팀)에 보고하여야 한다.

② 부상은 임의로 개인이 수령하여 사용하여서는 아니 된다.

③ 부상을 현금으로 수령한 경우, 재경 관리부서의 가이드에 따라 회사의 계좌로 입금하여 회사에 귀속하고, 재경 관리부서가 이를 임직원 소속부서의 예산으로 배정하는 경우, 회사의 해당 예산항목 사용기준에 따라 사용하여야 한다.

④ 회사에 귀속 처리가 불가능한 현금 이외의 부상을 수령한 경우, 재경 관리부서와 윤리경영 주관부서의 가이드에 따라 수상 부서는 사용안을 수립하여 승인을 받아야 하고, 승인 받은 사용안에 맞게 사용한 후 사용 결과를 재경 관리부서와 윤리경영 주관부서에 보고하여야 한다.

3. 경조사

(1) 임직원은 이해관계자에게 통상적 수준을 초과하는 경조금을 받거나 제공하지 않는다.

(2) 본인이 알지 못한 상태에서 통상적 수준을 초과하는 경조금을 수령한 경우에는 이를 알게 된 때로부터 3 일 이내에 제보채널(클린노티스 등)을 통하여 반드시 신고하고 즉시 반환 조치하여야 한다.

(3) 승진, 영전, 취임 등과 관련한 화환, 화분 등의 증정이나 수령하는 경우도 통상적 수준 이내로 하고 가능한 한 축전이나 이메일을 이용한다.

(4) 청탁금지법 적용대상에 대해서는 청탁금지법에 의거하며 원활한 직무수행, 사고·의례 등 정당한 목적이 인정되는 경우에 한해 통상적인 수준의 경조금 등을 제공할 수 있다.

(5) 통상적 수준이라 함은 본 지침 제 1 조 1 항 (7) 호에서 정의한 바에 따른다.

※ 경조금의 통상적 수준 가이드 :

- 청탁금지법 기준, 축의금·조의금 5 만원 이내, 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10 만원 이내, 축의금·조의금과 화환·조화를 함께 받거나 제공하는 경우 합산 가액 10 만원 이내 권장
- 본 지침 제 1 조 1 항 (7) 호 ⑤ 목에 따라 통상적 수준은 구체적인 상황, 업무의 성격, 직책 등에 따라 달라질 수 있다.

4. 선물

(1) 임직원은 어떠한 경우에도 이해관계자로부터 선물을 받지 않는다.

(2) 본인이 알지 못한 상태에서 부득이하게 선물을 수령한 경우에는 선물 수령을 알게 된 때로부터 3 일 이내에 제보채널(클린노티스)을 통하여 반드시 신고해야 한다.

(3) 상기(2)에 따라 신고를 한 선물의 경우 다음과 같이 처리하여야 한다.

- ① 시간이 경과함에 따라 멸실 또는 변질의 우려가 없는 경우 등 반송이 가능한 선물의 경우에는, 즉시 해당 이해관계자에게 반송하여야 한다.
- ② 시간이 경과함에 따라 멸실 또는 변질의 우려가 있거나 부득이한 사유로 반송이 불가능한 경우에는, 선물을 제공한 이해관계자 명의로 사회복지시설 또는 종교단체에 기증한 후 그 사실을 통보하여야 한다.
- (4) 임직원은 원활한 직무수행 및 사고·의례 등 대가성 없는 정당한 목적이 인정되는 경우에 한하여 통상적 수준을 초과하지 않는 선물을 이해관계자에게 제공할 수 있다.
- (5) 청탁금지법 적용대상에 대해서는 청탁금지법에 의거하며 원활한 직무수행 및 사고·의례 등 정당한 목적이 인정되는 경우에 한해 통상적인 수준의 선물을 제공할 수 있다.

(6) 통상적 수준이라 함은 본 지침 제 1 조 1 항 (7) 호에서 정의한 바에 따른다.

※ 선물의 통상적 수준 가이드 :

• 청탁금지법 기준, 금품 등을 제외한 일체의 물품, 상품권 (물품상품권 및 용역상품권만 해당)

5만원 이내 권장

• 본 지침 제 1 조 1 항 (7) 호 ⑤ 목에 따라 통상적 수준은 구체적인 상황, 업무의 성격, 직책 등에 따라 달라질 수 있다.

5. 향응·접대

- (1) 임직원은 이해관계자에게 통상적 수준을 초과하는 향응·접대를 받거나 제공하지 않는다.
- (2) 도박성이 있는 향응·접대(고스톱, 포커, 내기골프, 카지노, 경마, 경륜, 경정 등)는 통상적인 수준 여하를 불문하고 절대 금지한다.
- (3) 공식적인 모임 또는 회사가 사전 승인한 경우 이외에 이해관계자가 비용을 부담하는 골프, 스키 등의 스포츠 행사를 통한 향응을 받아서는 아니 된다.
- (4) 이해관계자가 제공하는 통상적 수준 이상의 향응·접대를 받았을 경우에는 향응·접대를 받은 날로부터 3일 이내에 제보채널(클린노티스)을 통하여 신고를 하여야 하며, 주관팀의 지시가 있을 경우 비용 반환 등 조치를 취하여야 한다.
- (5) 청탁금지법 적용대상에 대해서는 청탁금지법에 의거하며 원활한 직무수행, 사고·의례 등 정당한 목적이 인정되는 경우에 한해 통상적인 수준의 음식물을 제공할 수 있다.

(6) 통상적 수준이라 함은 본 지침 제 1 조 1 항 (7) 호에서 정의한 바에 따른다.

※ 음식물 (제공자와 이해관계자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것) 의

통상적 수준 가이드 :

• 청탁금지법 기준, 5만원 (1인/회) 이내 권장

• 본 지침 제 1 조 1 항 (7) 호 ⑤ 목에 따라 통상적 수준은 구체적인 상황, 업무의 성격, 직책 등에 따라 달라질 수 있다.

6. 기타의 편의제공

(1) 차용 · 염가매입 · 고가매도

- ① 이해관계자로부터 임직원 및 그 친족의 편의나 영리를 위해 금액을 불문하고 자산을 임차하거나 담보를 제공받는 어떠한 행위도 받아들여서는 아니 된다.
- ② 부당하게 이해관계자 소유의 동산 · 부동산을 무상 또는 시세보다 낮은 가격으로 매입하거나, 임직원 자신 또는 친족 소유의 동산 · 부동산을 이해관계자로부터 시세보다 높은 가격으로 매도하여 이익을 취해서는 아니 된다.

(2) 대출 보증

대출 시(대출 기관 및 대출 금액 불문) 이해관계자로부터 그 보증을 요구하거나 보증 제의를 받아들여서는 아니 된다.

(3) 금전대차

임직원은 이해관계자로부터 금액을 불문하고 금전을 빌리거나 빌려주는 행위를 하여서는 아니 된다.

(4) 미래에 대한 보장(고용알선, 계약체결약속 등)

- ① 이해관계자에게 퇴직 후 고용 또는 그에 준하는 어떠한 형태의 약속을 요구하거나 이해관계자로부터 제의를 받아들여서는 안되며, 이해관계자에게 퇴직 후 거래약속의 체결 등 어떠한 혜택을 보장하는 약속을 요구하거나 이해관계자로부터 제의를 받아들여서는 아니 된다.
- ② 이해관계자로부터 고용보장이나 거래약속 등의 제의를 받을 경우 즉시 주관팀에 신고하여야 한다.

제 2 조 [부정청탁의 금지]

1. 임직원은 직접 또는 제 3 자를 통하여 이해관계자 또는 내부 임직원에게 사회적으로 지탄받을 수 있는 어떠한 부정청탁도 해서는 아니 된다.
2. 임직원은 직접 또는 제 3 자를 통하여 이해관계자 또는 내부 임직원으로부터 어떠한 부정청탁도 받아서는 아니되며, 이를 거절하는 의사를 명확히 표시하여야 한다.

제 3 조 [직권남용 금지]

1. 직무권한 또는 지위를 활용하여 부당한 영향력을 행사하거나, 회사 또는 개인의 불법적 이익을 추구하지 않는다.

제 4 조 [이해관계 상충 방지]

1. 임직원은 부당하게 자신의 직위 · 직책을 이용하여 자신 및 친족의 명의로 파트너사의 지분을 취득하거나 이해관계자와 공동으로 투자하거나 재산을 취득하여서는 아니 된다.
2. 임직원 본인 또는 친족의 명의로 파트너사를 실질적으로 소유해서는 아니 된다.
3. 임직원이 직접 또는 친족의 명의를 이용하여 파트너사의 임직원으로 근무하거나 실질적으로 해당 파트너사의

업무를 수행하여서는 아니 된다.

4. 임직원이 외부활동, 투자, 선물의 수수를 포함하여 업무 수행으로부터 발생하는 회사의 이익과 상충할 가능성이 있는 활동을 수행하거나 관련된 상황이 발생할 경우 회사에 적합한 절차를 통하여 신고한다.
5. 회사와 개인의 이해관계 상충의 회피가 불가피한 경우, 합법적인 범위 내에서 회사와 고객의 이익을 우선적으로 고려하여 행동한다.

제 5 조 [문서·계수의 조작, 허위보고 금지]

1. 문서·계수의 조작 및 변조

- (1) 고의 또는 부주의로 인한 사실과 다른 문서·계수의 조작 및 변조를 해서는 아니 된다.
- (2) 특히, 결산을 포함한 모든 회계 문서는 세법과 기업회계 기준에 따라 공정하게 작성되고 주주 등 이해관계자에게 보고되어야 한다.
- (3) 임직원이 정보를 기록하고 회사에 제출하는 일정한 종류의 모든 문서·계수는 정확하고, 정직하게 작성되어야 한다.
- (4) 임직원이 문서 또는 계수를 임의 조작하여 회사에 피해를 주는 경우에는 민·형사상 책임을 부담할 수 있다.

2. 허위보고

- (1) 은폐, 축소, 과장, 허위의 내용 등 조작된 내용을 기반으로 문서를 작성 또는 보고하거나, 내·외부 이해관계자와 공유하지 않는다.
- (2) 상기 제 1 항의 행위로 인해 회사의 경영에 지장을 초래하거나 손해를 입힌 경우에는 민·형사상 책임을 부담할 수 있다.

제 6 조 [회사 자산의 불법·부당사용 금지]

1. 용어 정의

“회사 자산의 불법·부당 사용” 이라 함은 다음에 정의된 행위를 포함하여 회사 자산을 무단으로 사용하여 낭비하거나 업무에 지장을 초래하는 모든 행위를 의미한다.

(1) 유·무형 자산의 타 용도 사용

- ① 설비 기기 등 회사의 유형 자산을 무단으로 사용하거나 매각 등의 목적으로 외부로 반출하는 행위
- ② 각종 소모품 등을 사용 목적에 맞지 않게 사용하거나 개인 용도로 활용하는 행위
- ③ 회사의 기밀, 지식, 영업정보, 인수합병과 같은 조직정보, 주가 관련 정보, 내부 의사결정사항 등 기밀 정보로 보호되어야 할 회사의 무형 지적 자산을 자신이나 타인의 영리를 목적으로 활용하거나 무단으로 유출하는 행위

(2)公款(예산 및 비용) 횡령·유용

- ① 회사의 공금을 인출하여 무단으로 활용하는 행위
- ② 허위증빙을 통해 회사의 공금을 전용하거나 실질적으로 현금을 취득하는 행위

2. 기본원칙

- (1) 회사의 유·무형 자산 및 기밀정보 등은 회사의 중요한 자산으로 이들 자산은 개인적 용무나 회사업무와 직접 관련 없는 용도에 사용해서는 안되며 임직원들은 자산의 분실, 오용, 도난에 대비할 책임이 있다.
- (2) 회사의 예산 및 비용은 공금으로서 목적과 기준에 맞게 합리적이고 효율적으로 집행하여야 한다. 공금은 새로운 수익을 창출하여 회사의 가치를 높이기 위해 투입되는 한정된 재원이므로 공정하고 투명한 절차에 의해 효율적으로 집행되어야 한다.

3. 유·무형 자산의 용도 외 사용 금지

- (1) 정당한 사유 없이 회사자산(인적, 물적 자원)을 업무와 무관한 일에 사용하거나, 사적인 일에 근무 시간을 할애하여 업무 효율을 저해하는 행위를 해서는 안 된다.
- (2) 차량이나 PC 를 비롯한 각종 용품 등의 자산은 업무활동을 위해서만 활용되어야 하며, 개인 목적으로 활용되어서는 안 된다. 근무시간 중 직무수행에 직접적인 관련이 없는 과도한 인터넷 서핑, 주식, 채팅, 오락 등을 하지 않는다.
- (3) 회사의 전자통신망은 사업수행이나 허가 받은 목적으로만 사용되어야 하며, 불건전하고 상업적인 목적 (본인이나 타인의 부업, 사업홍보 등)으로 오용하거나, 회사시스템을 이용한 어떠한 기밀정보의 외부유출도 해서는 안 된다.
- (4) 직위·직무를 이용하여 획득한 정보 또는 지식을 활용하여, 개인의 영리를 목적으로 부정한 이득을 얻거나 사업을 영위하거나 타인의 업무에 중사하는 행위를 하여서는 안 된다.

- ① 직무 수행과 관련하여 직간접적으로 알게 된 회사 내부 정보를 이용하여 본인이나 타인이 부정한 이득을 얻지 않도록 한다.

가) 회사의 공개되지 않은 내부 정보를 제공하고 그 대가를 수수하거나, 본인이 직접 정보를 이용하여 주식 투자 등, 부정한 이익을 얻는 행위를 해서는 안 된다.

나) 회사를 퇴직하더라도 업무와 관련해 취득한 지적 재산권, 정보, 기술 등은 개인적 이익을 얻기 위해 타인에게 제공하거나 이용해서는 안 된다.

- ② 회사의 허락 없이 업무에 지장을 줄 수 있는 영리목적의 부업활동이나 이중취업을 하지 않는다.

가) 회사의 허가 없이 개인의 영리를 위해 업무에 지장을 줄 수 있는 회사업무 이외 부업활동이나 이중취업, 별도의 회사를 설립하여 운영하여서는 안 된다.

나) 거래관계가 있는 파트너사에 본인 또는 친족 명의로의 우회적인 투자를 하여서는 안 된다.

다) 다단계영업·판매 행위는 엄격히 제한되며, 본인 또는 친족, 지인의 다단계 판매를 지원할 목적으로 임

직원 또는 이해관계인에 해당 물품 구입을 강요해서는 아니 된다

4. 공금횡령·유용

- (1) 모든 공금은 규정에 의한 원래의 용도에 맞게 사용해야 하며 공금을 가로채어 축내거나 임의로 다른 용도로 전용해서는 안 된다.
- (2) 실제로 발생하지 않은 비용에 대하여 허위청구서를 제출하여 회사의 자금을 인출하는 것은 절대로 허용되지 않는다.
- (3) 회사업무와 무관한 용도로 지출한 비용을 회사경비로 처리해서는 안 된다.
 - ① 접대비, 회의비, 부서운영비, 출장비 등을 개인적인 접대나 교제비 등으로 사용해서는 안 된다.
 - ② 법인카드를 개인적 목적으로 사용해서는 안 된다.
- (4) 투자예산이나 경상적인 자재구입비 등은 업무 규정에 따라 합리적으로 책정하고 집행해야 한다.

제 7 조 [회사 정보보호 및 문서관리]

1. 회사정보보호

- (1) 회사의 정보보호를 위하여, 보안관리규정을 숙지하고 준수한다.
- (2) 회사의 영업비밀을 회의, 대외강연, 세미나 등에서 강연, 공개하거나 외부기관에 제공할 때에는 공식적인 승인 절차를 거쳐야 한다.
- (3) 승인 없이 고객 DB 등을 임의로 사적인 용도에 사용해서는 안 된다.
- (4) 회사의 중요한 정보가 외부에 무단으로 유출되지 않도록 관리 통제를 하여야 하며, 이를 위해 적절한 보안 조치를 취해야 한다.

2. 문서관리

모든 정보의 기록과 보고는 정확하고 정직하게 이루어져야 하며 임직원은 의사결정과 관련된 모든 문서를 문서관리 규정에 따라 기록 보존해야 한다.

제 8 조 [외부강의등의 사례금 지급 제한]

1. 임직원은 공직자등에게 "외부강의등"을 요청하고 그에 대한 대가를 지불할 경우 <첨부 4>에 따른 금액 기준을 준수해야 한다.
2. 임직원은 제 1 항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 지불한 경우에는 주관팀에 신고하고, 해당 공직자 등에게 초과 금액의 반환을 요청하여야 한다.

제 9 조 [정직한 국제사업]

1. 임직원 및 회사를 대신하여 업무를 수행하는 모든 관련자 (대리인, 중개인 등)는 현금 또는 그 외 가치 있는 모든 것을 외국 공무원 또는 이해관계자에게 제공하거나 제공을 약속하여서는 아니되며 부정한 용도의 청탁을 해서는 안된다. 또한 임직원 및 회사를 대신하여 업무를 수행하는 모든 관련자 (대리인, 중개인 등)는 부적절하게 급행료를 지급해서는 안된다. (급행료에는 비자 발급 또는 통관 수속과 같은 일상적인 정부 업무의 신속한 처리 또는 성사 보장을 위한 대가 지급 등이 포함된다.)
2. 임직원 및 회사를 대신하여 업무를 수행하는 모든 관계자 (대리인, 중개인 등)는 한국 국제상거래에 있어서 외국공무원에 대한 뇌물방지법 (국제뇌물방지법), 미국 해외부패방지법(Foreign Corrupt Practices Act), 영국 Bribery Act 등 국내·외 부패방지 법규와 OECD 뇌물방지협약, UN 부패방지협약 등 관련 국제 협약을 준수하여야 한다.

제 2 장 공정한 경쟁과 거래

- 우리는 시장에서 정정당당하게 경쟁하며, 계약관계에 있는 상대방과 공정하게 거래한다.

제 10 조 [불공정·부정경쟁 행위 금지]

1. 정당한 경쟁과 공정한 거래를 위해 다음 각 호를 따른다.
 - (1) (반독점) 시장지배적 지위를 남용하거나, 거래상 지위를 남용하는 등 불공정한 거래 등을 통해 공정한 경쟁을 저해할 우려가 있는 행위를 하지 않는다.
 - (2) (담합) 상품 또는 용역의 가격, 공급량, 거래지역, 거래조건 등에 관해 다른 사업자와 부당하게 경쟁을 제한하는 행위를 할 것을 합의하지 않는다.
 - (3) (부정경쟁) 경쟁업체, 협력업체, 또는 타 기관으로부터 부정한 방법으로 정보를 획득하지 않으며, 회사 또는 제 3 자가 부당하게 획득한 정보를 사용하거나 공개하지 않는다.
 - (4) (자금세탁) 고객, 파트너, 협력업체, 기타 기관 및 개인의 자금세탁과 관련되는 행위를 하지 않는다.
 - (5) (지식재산권) 계약관계에 있는 협력사의 영업비밀을 보호하고, 타사나 타인의 지식재산권을 침해하지 않는다.
 - (6) (조세) 투명하고 공정한 조세사무처리를 위해 사업장이 위치한 각 국의 세법을 준수하고, 주어진 정당한 납세의무를 회피하지 않는다.
 - (7) (조달) 협력업체와 공정한 상생관계를 추구하며, 부당한 거래 행위를 하지 않는다.

제 3 장 고객가치 실현

- 우리는 고객가치 실현을 위해 안전한 제품과 최상의 서비스, 올바른 정보를 제공하고 개인정보를 철저히 보호한다.

제 11 조 [고객가치 실현을 위한 노력]

1. 우리는 고객가치 실현을 위해 다음 각 호를 따른다.

- (1) (고객 안전) 연구개발, 원자재 조달, 생산, 판매 및 유통, 판매 후 서비스 전 과정에서 고객의 안전과 타협하는 의사결정을 하지 않는다.
- (2) (품질) 고객에게 최상의 제품과 서비스를 안정적으로 공급하기 위해 필요한 품질 기준을 저해하는 행위를 하지 않는다.
- (3) (완전한 정보 제공) 제품 및 서비스와 관련된 바르고 유용한 정보를 고객에게 제공하여 올바른 의사결정을 할 수 있도록 도우며, 허위 및 과장된 정보를 제공하지 않는다.
- (4) (개인정보 보호) 고객의 개인정보보호를 위해 관련 법규와 규정을 준수하며, 고객의 개인정보를 위법하게 침해할 수 있는 행위를 하지 않는다.
- (5) (고객의견 수렴) 제품 및 서비스에 대한 고객의 의견을 경청하고, 고객의 정당한 요구와 합리적 제안은 적극 수용한다.
- (6) (고객 접근성) 성별, 나이, 장애, 언어 등을 이유로 제품 및 서비스의 사용을 부당하게 제약 받는 고객이 없도록 필요한 조치를 취한다.
- (7) (제조물 책임) 고객의 피해와 위험을 방지하기 위하여 필요한 정보를 적극적으로 제공하고, 제품과 서비스의 안전과 품질 확보를 위한 조치를 책임감 있게 이행한다.

제 4 장 임직원 존중

- 우리는 구성원 개개인을 독립된 인격체로서 존중하고, 이를 위해 공정한 근로조건과 안전한 근무환경을 제공한다.

제 12 조 [구성원 존중을 위한 필수사항]

1. 우리는 구성원 존중을 위해 다음 각 호를 따른다.

- (1) (인권) 임직원 개개인을 독립된 인격체로 존중하고, 인류사회가 보편적으로 추구하는 인권이 보호받을 수 있도록 적극적인 조치를 취한다.
- (2) (아동노동 및 강제노동) 사업장이 위치한 국가의 노동법을 준수하며, 사업장 내 아동노동 및 강제노동을 금지한다.
- (3) (차별) 국적, 출신지역, 인종, 성별, 연령, 문화, 종교, 장애, 학력, 정치적 성향 또는 개인적 취향 등을 이유로 임직원을 차별하지 않는다.
- (4) (동등한 기회) 능력과 자질에 따라 임직원에게 동등한 교육과 성장의 기회를 부여하며, 성과에 대해 공정하게 평가하고 보상한다.
- (5) (직장 괴롭힘) 언어적 또는 신체적 폭력, 성희롱, 따돌림, 협박과 같이 구성원의 인격을 모독하거나 인간의

존엄을 훼손하는 온·오프라인 상의 모든 행위를 금지한다.

(6) (안전 및 보건) 임직원의 안전을 위해 필요한 조치를 적극적으로 취하며, 직무상 사고 및 부상, 재난, 재해, 질병 및 전염으로부터 안전한 작업환경을 유지한다.

(7) (일·가정 양립) 임직원의 일과 삶이 조화롭게 균형을 이루는 업무환경을 제공하도록 노력한다.

제 13 조 [상호 신뢰하고 존중하는 조직문화 형성]

1. 임직원은 다른 사람에게 불쾌감과 공포감을 주는 육체적·언어적·시각적 행동을 포함하여 건전한 동료관계를 해치는 일체의 언어나 행동을 해서는 안 된다.

2. 임직원은 직장 내 성희롱 예방에 최선을 다한다.

이 규정에서 ‘직장 내 성희롱’(이하 ‘성희롱’이라 한다)이라 함은 사업주, 상급자, 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 언동 등을 이유로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 그 밖의 요구 등에 대한 불응을 이유로 고용에 있어서 불이익을 주는 것으로서, 다음 각 호의 행위를 말한다.

- (1) 신체적 접촉 행위나 특정 신체부위를 만지는 행위
- (2) 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위(휴대폰 문자, SNS, 전화통화 등을 포함한다.)
- (3) 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 하는 행위
- (4) 성적인 관계를 강요하거나 회유하는 행위
- (5) 회식자리 등에서 무리하게 옆에 앉혀 술을 따르도록 강요하는 행위
- (6) 음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위 (온라인 통신이나 스마트폰 등을 이용한 것도 포함한다.)
- (7) 기타 통념상 성적 굴욕감을 유발하는 것으로 인정되는 언어나 행동

제 5 장 지속가능성 추구

- 우리는 글로벌 기업시민으로서 사회적 책임 이행을 통해 다양한 이해관계자가 함께 번영할 수 있는 지속가능한 발전을 구현하는데 기여한다.

제 14 조 [지속가능한 발전을 위한 노력]

1. 우리는 지속가능성 추구를 위해 다음 각 호를 따른다.

(1) (지속가능한 발전) 경영의사결정 과정에서 인류사회가 직면한 환경적, 사회적 문제를 해결하기 위한 지속가능한 발전 목표 (SDG) 달성에 기여하는 책임을 다한다.

(2) (환경) 환경은 다음 세대를 위하여 보전하여야 할 소중한 자산임을 인지하고, 사업 전 영역에서의

환경에 대한 부정적인 영향을 최소화하기 위한 책임을 적극 이행한다.

(3) (사회공헌) 우리 사회, 나아가 인류가 당면한 사회적 문제를 적극 발굴하고, 해결 방안을 적극 모색한다.

(4) (이해관계자 참여) 회사 경영에 영향을 받거나, 회사에 영향을 미칠 수 있는 이해관계자들을 파악하여 본 규정이 다루는 사안을 포함한 지속가능성 관련 중요 사안에 대해 적극적으로 소통하고 행동한다.

(5) (기부 및 후원) 자선적인 기부 및 후원은 내부 집행기준과 절차에 따라 공정하게 추진하며, 정치적 목적의 기부 및 후원을 금지한다.

(6) (주주가치) 지속가능경영을 통하여 회사와 주주의 가치 증진을 추구한다.

(7) (정보공개) 재무적, 비재무적 정보는 관련 법규와 규정에 따라 적시에 공개한다.

제 15 조 [경영 시스템]

1. 현대글로벌비스는 최고이사결정권자 또는 주요 의사결정권자가 참여하는 경영회의체 등을 통해 본 윤리현장 및 실천 규범 등, 회사의 윤리적이고 적법한 사업의 영위를 위해 요구되는 정책의 시행과 이에 따른 활동 전반을 연 1 회 이상 감독하도록 한다. 경영회의체의 주요 역할은 반부패 및 뇌물수수, 윤리 리스크 검토, 반부패 및 뇌물수수 예방 및 윤리경영 추진성과 점검, 반부패 및 뇌물수수 예방 및 윤리경영 리스크 대응방안 논의, 그 밖에 반부패 및 뇌물수수 방지 및 윤리 문화의 확산/전파를 위해 필요하다고 판단되는 사항 등으로 한다.

(1) (조직 책임자의 책무) 본 직장윤리규정을 적용하는 조직의 책임자는 소속 임직원 및 업무상 관련된 이해관계자들이 본 규정을 바르게 이행할 수 있도록 적극적으로 지원하고 관리해야 한다.

(2) (조직 및 보고) 본 규정을 적용하는 조직은 윤리적 리스크 예방 및 실사를 위한 적절한 조직 및 보고체계를 구성하고, 책임과 역할을 명확히 해야 한다.

(3) (모니터링 및 실사) 본 규정을 적용하는 조직은 윤리적 리스크를 상시 모니터링 하고, 실사할 수 있는 체계를 구축해야 한다.

(4) (내부통제) 본 규정을 적용하는 조직은 내외부 접근이 가능한 24 시간 신고체계를 구축하고, 정기 또는 비정기 감사 등의 적절한 내부통제 제도를 도입해야 한다.

이해관계자는 [첨부 8. 제보&상담채널 안내]를 통해 위반 사례를 신고할 수 있으며, 회사는 다음의 절차를 통해 위반 사례를 처리한다.

<u>1. 제보</u>	<u>2. 접수</u>	<u>3. 사실관계 확인</u>	<u>4. 처리</u>
• 내·외부 접근이 가능한 24 시간 신고체계를 구축 및 운영 • 온라인, 전화, 우편 등의 접수 채널 운영 • 실명접수와 익명접수	• 제보 사실 접수 • 접수 사실 신고자에 회신 * 제보자에 대하여 본인의 동의 없이	• 담당 부서에서 사실확인 조사를 실시 • 근거 없는 비방 및 험담 등 음해성 정보의 종결 처리	• 위반사항 발생시 사규에 따라 필요한 조치를 즉각 이행 • 처리 결과 제보자 공유 • 위반사항 재발 방지를 위해 적절한 방식을

<u>모두 가능</u> • <u>비밀보장, 신분보장,</u> <u>책임감면 원칙 적용</u>	<u>신분을 노출하거나</u> <u>이를 암시하는 어떠한</u> <u>정보를 공개하지</u> <u>아니함.</u>	<u>* 제보내용과 확인절차에</u> <u>따라 조치일정이 다를</u> <u>수 있으며, 제보 성격</u> <u>에 따라 관련부문으로</u> <u>이관되어 조치</u>	<u>선택해 해당 정보를</u> <u>공개</u>
---	--	---	--------------------------------

(5) (내부 고발자 보호) 본 규정을 적용하는 조직은 내부 고발자의 신변을 보호하며, 내부 고발자가 불합리한 대우나 차별, 보복을 당하지 않도록 필요한 조치를 이행해야 한다.

(6) (개정) 본 규정은 정기적으로 검토하여 개정해야 한다.

(7) (교육) 본 규정을 적용하는 조직은 소속 임직원이 본 규정이 추구하는 의미를 존중하고, 실천할 수 있도록 적절한 교육을 실시해야 한다.

(8) (모니터링) 현대글로벌비스는 임직원의 윤리규정 준수를 위하여 윤리경영 활동을 전개하고, 해당 활동의 활성화를 위해 부서별 활동사항을 모니터링하여 조직평가항목으로 관리하고 연 1 회 평가한다.

(9) (처리) 본 규정을 적용하는 조직은 위반사항 발생시 사규에 따라 필요한 조치를 즉각 이행해야 한다.

(10) (위반 정보공개) 본 규정을 적용하는 조직은 위반사항 재발 방지를 위해 적절한 방식을 선택해 해당 정보를 공개해야 한다.

	직장 윤리 규정	문서번호 : GLVQSHE-A00825-02Q-01
		개정차수 : 8
		페이지 : 19 / 26

[첨부 4] (직장윤리규정 제12조 제4항 관련)

외부강의등의 사례금 지급 상한액 기준

구분	내 용	사례금 총액 한도
공무원, 공직유관단체 및 기관의 장과 그 임직원	직급별 구분 없음 (시간당 40 만원)	60 만원 ※ 강의시간에 관계없이 1 시간 상한액의 150%를 초과하지 못함.
국공립학교의 장과 교직원 및 임직원	사립학교 교직원과 동일 (시간당 100 만원)	제한 없음
언론사의 대표자와 그 임직원	일반 언론사 임직원과 동일 (시간당 100 만원)	제한 없음

※ 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 사례금 제공자가 공직자 등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

[첨부 5] (윤리실천강령 서약 · 부착용)

윤리실천강령

현대글로벌비스 주식회사에 근무하는 전 임직원은 윤리가 21세기 기업 경쟁력의 원천임을 깊이 인식하고, 현대글로벌비스 주식회사가 고객들로부터 신뢰받는 기업이 될 수 있도록 윤리현장 정신의 구현에 적극 동참할 것을 약속하며, 이에 다음과 같이 다짐한다.

- 우리는 한국의 물류 · 유통 선진화를 일구어 나간다는 자부심을 갖고 항상 품위 있게 행동하며, 일상생활 및 직무수행 시 일체의 비윤리적 행위를 배격한다.
- 우리는 주어진 직무를 수행함에 있어 제반 법규 및 회사의 경영 방침을 철저히 준수함으로써, 원칙과 기본에 충실하고 상호 신뢰와 배려의 건전한 기업문화 조성에 앞장선다.
- 우리는 환경 관련 제반 법규를 철저히 준수하여 환경보호에 앞장서며 사회에 공헌한다.
- 우리는 직무와 관련하여 공정성을 저해할 수 있는 어떠한 형태의 금전적 이익도 이해관계자로부터 수수하지 않으며, 부당한 업무 요구 및 부정한 청탁 행위를 단호히 배척한다.
- 우리는 고객 정보를 소중히 보호하고, 고객에게 진실만을 말하며 고객과의 약속은 반드시 이행한다.
- 우리는 업무상 알게 된 영업비밀을 보호하고, 회사와 개인의 이해가 상충되는 행위나 관계는 일절 회피한다.
- 우리는 책임감을 갖고 맡은 바 직무에 최선을 다함으로써 공지와 보람을 성취하고, 부단한 자기계발로 국가 · 사회 및 회사발전에 기여할 수 있도록 노력한다.

[첨부 6] (윤리행동지침 요약)

윤리행동지침

구분	주요 항목
용어정의	- “이해관계자”라 함은 임직원과 업무상 이해관계가 있는 내부 및 외부(파트너사, 공직자 등, 공공기관 포함)의 모든 관계자를 말한다. - “공직자등”, “공공기관”이라 함은 청탁금지법 적용대상과 동일한 공직자·공직 업무 종사자, 기관·단체를 말한다.
금전적 이익	- 이해관계자에게 금전적 이익 (금품, 경조금, 선물, 향응접대, 기타의 편의제공 등을 포함)을 요구, 수령하거나 제공하는 행위를 하지 않는다.
금품	- 이해관계자에게 금품 (유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익) 등을 받거나 제공하지 않는다.
경조사	- 경조금은 사회통념 상 수용할 수 있는 통상적 수준을 초과하는 경조금을 받거나 제공하지 않는다.
선물	- 임직원은 어떠한 경우에도 이해관계자로부터 선물을 받지 않는다. - 이해관계자에게는 사회통념 상 수용할 수 있는 통상적 수준 이내의 선물을 제공할 수 있다.
식사	- 이해관계자와의 식사는 가능한 구내식당을 이용하되 외부에서 식사를 할 경우 사회통념 상 수용할 수 있는 통상적 수준 이내로 한다.
향응·접대	- 이해관계자에게 향응·접대를 받거나 제공하지 않는다. - 도박성이 있는 향응·접대(고스톱, 포커, 내기골프, 카지노, 경마, 경륜, 경정 등)는 절대 금지한다. - 공식적인 모임 또는 회사가 사전 승인한 경우 이외에 이해관계자가 비용을 부담하는 골프, 스키 등의 스포츠 행사를 통한 향응을 받지 않는다.
청탁	- 임직원은 직접 또는 제3자를 통하여 이해관계자 또는 내부 임직员에게 사회적으로 지탄 받을 수 있는 어떠한 부정청탁도 하지 아니하고 부정청탁 또한 받지 아니한다.
상호 신뢰와 존중의 조직문화	- 언어적 또는 신체적 폭력, 성희롱, 따돌림, 협박과 같이 구성원의 인격을 모독하거나 인간의 존엄을 훼손하는 온·오프라인 상의 모든 행위를 금지한다.
정보보호	- 회사의 정보보호를 위하여, 보안관리규정을 숙지하고 준수한다. - 회사의 영업비밀을 회의, 대외강연, 세미나 등에서 강연, 공개하거나 외부기관에 제공 할 때에는 공식 승인 절차를 거쳐야 한다. - 승인 없이 고객DB 등을 임의로 사적인 용도에 사용해서는 안 된다. - 회사의 중요한 정보가 외부에 무단으로 유출되지 않도록 관리 통제를 하여야 하며, 이를 위해 적절한 보안 조치를 취해야 한다.
직무수행	- 항상 공정하고 투명하게 적법한 절차에 따라 직무를 수행하며 일체의 불공정·부정경쟁 행위는 하지 않는다. - 이해관계자와의 업무에 있어서 의사결정에 영향을 미칠 수 있는 어떠한 행위도 하지 않는다. - 우월적 권한과 지배적 지위를 이용한 어떠한 형태의 부당행위도 하지 않는다. - 고의적인 업무지연으로 이해관계자로부터 대가를 의도하지 않는다. - 이해관계자와 업무를 수행하는데 있어서 상호간 예의를 갖춰 임한다.
청탁금지법 적용대상과의 교류 시 대응 요령	- 청탁금지법 적용대상인 “공직자등”, “공공기관”에 직접 또는 제3자를 통하여 부정청탁을 하지 않는다. - 청탁금지법 적용대상인 “공직자등”, “공공기관”에 금품을 제공하지 않는다. - 원활한 직무수행, 사고·의례 등 정당한 목적이 인정되는 경우에 한해서만 관계법령에 의거하여 경조사·선물·식사 등을 제공할 수 있다.
기타	- 임직원은 회사에서 정기적으로 실시하는 윤리 교육을 성실하게 이수한다. - 상사에서 언급하지 않은 국내법(청탁금지법 포함)에 위배되는 행위나 청탁, 향응, 금품수수에 준하는 어떠한 행위도 하지 않는다. - 상사에서 언급하지 않는 건전한 조직문화를 저해하는 어떠한 행위도 하지 않는다. - 직장윤리규정을 위반한 사례를 경연하거나 목격한 경우 지체 없이 주관팀에 신고하고 지침에 따른다.

[첨부 7] (윤리 실천 서약서 · 서약용)

준법·윤리실천 서약서

본인은 현대글로벌 주식회사 (이하 "회사"라 함)의 임직원으로서 준법경영과 윤리 실천이 기업경쟁력의 원천임을 인식하고, 회사가 대·내외적으로 신뢰받는 기업이 될 수 있도록 사내 운영하는 자율준수 프로그램 (CP, Compliance Program)과 투명 경영 실천에 적극 참여하며 아래의 사항을 성실히 지킬 것을 서약합니다.

하나. 공정거래법, 하도급법, 상생협력법 등 관련 법규를 준수하겠습니다.

- 계열사를 위한 부당지원, 협력사에 대한 불공정거래 등 불법을 행하거나 이를 지시, 승인, 방조하지 않겠습니다.
- 담합으로 오인할 수 있는 경쟁사와 회합, 정보교환, 기타 불필요한 접촉을 하거나 이를 지시, 승인, 방조하지 않겠습니다.
- 기술자료 유용, 부당한 대금감액 등 하도급거래 질서에 반(反)하는 행위를 하지 않고, 대·중소기업 간 협력문화를 조성하기 위해 노력하겠습니다.

하나. 직장윤리규정, 윤리실천강령, 윤리행동지침의 내용을 숙지하고 관련 규정을 준수하겠습니다.

- 직장 윤리규정을 위반하거나 위반행위를 지시, 승인, 방조하지 않으며, 상호 신뢰할 수 있는 기업문화 조성에 최선을 다하겠습니다.

※ 직장윤리규정, 윤리실천강령, 윤리행동지침은 서약서 진행 안내 협조전 또는 그룹웨어 규정지침에서 확인 가능합니다.

본인이 본 서약을 위반할 경우 관계 법령 및 회사규정이 정한 바에 따라 일체의 책임을 부담하겠습니다.

[첨부 8] (제보&상담채널 안내)

제 보 & 상 담 채 널

■ 비윤리행위를 목격했거나 업무에 있어 윤리적 딜레마를 겪는 경우,
조직문화 악습을 경험한 경우 주저하지 말고 하기 제보 또는 상담 채널을
이용하시기 바랍니다.

■ 제보/상담 대상 유형

- 임직원의 금품수수, 향응 및 비용전가 요구 및 제공
- 일체의 청탁금지법 위반행위
- 회사 정보의 사적 활용 및 누설, 직무수행 중 부당행위
- 기타 비윤리행위 또는 건전한 조직문화 저해 상황
- 업무 중 윤리적 딜레마로 고민되는 상황

■ 이용방법

채 널 명	용 도	이 용 방 법
클린톡	공정거래/하도급 관련 법위반 행위 신고, 준법·윤리경영 일반에 대한 문의채널	당사 홈페이지> 지속가능경영>윤리경영> 신고채널
사이버 감사실	임직원의 부정 및 부조리 행위 신고, 윤리경영 측면에서 잘못된 관행과 정책부문에 대한 개선/제안 접수채널	당사 홈페이지> 지속가능경영>윤리경영> 신고채널
클린노티스	거래업체로부터 불가피하게 금전적 이익을 받았을 경우 이용하는 자진 신고채널	그룹웨어 > 클린노티스 아이콘 클릭
TalkTalk	직장 내 무례함, 상하 관계에 따른 부당한 요청, 직장 내 따돌림/괴롭힘, 성폭력/성추행/성희롱 등 조직 생활 고충에 대한 제보/상담채널	그룹웨어 > Talk Talk 아이콘 클릭

※ 기타 제보/상담 (컴플라이언스팀)

전화 : 02-6191-9846 / 이메일 : ysg327@glovis.net

[첨부 9] (윤리경영 체크리스트)

윤리경영 체크리스트

윤리위반 행위는 자신도 모르는 사이에 예상치 못하게 발생합니다. 의사결정 시 아래 체크리스트를 참고하시어 스스로를 보호하고, 위반행위가 발생하지 않도록 사전 예방 해주시기 바랍니다.

 [STEP1] 이슈의 윤리적 딜레마 여부를 확인한다.

 [STEP2] 사실관계를 파악한다.

- 관련된 모든 사실을 확인한다. 가정에 의존하지 않는다.

 [STEP3] 선택 가능한 사항을 식별하고, 각 경우를 테스트한 후 의사결정한다.

- 해당 결정이 합법적입니까?

(관련 법률 또는 내부규정 및 지침 위반여부 확인 / 법무팀 또는 컴플라이언스팀과 확인 진행)

- 해당 결정이 공정합니까?

(장기적 / 단기적으로 모든 이해관계자에게 공평한 결정인지 여부)

- 해당 결정이 적합한가요? / 조직에 도움이 되는 결정입니까?

- 회사의 직장윤리규정 상 윤리헌장 및 윤리실천강령에 위배되지 않고,
윤리행동지침을 준수했습니까?

 [STEP4] 의사결정 사항을 재확인한다.

- 내 결정과 선택이 누구에게나 당당하며 사회통념이나 양심 상 문제되지 않는가?

- 내 가족이 내 결정과 그 과정에 대해 알게 된다면 나는 기분이 어떨까?

- 내 결정과 그 과정이 신문에 실리거나 온라인 상 게시된다면 나는 어떤
느낌일까?

 [STEP5] 결정을 진행합니다.

[첨부 10] (직장윤리 관련 행동양식 (Do/Don't))

진행시켜~



Do it!

- 1 이해관계자*가 금품 (금전, 유가증권 등) 또는 선물을 제공하는 경우 정중하고 명확하게 거절!**

* 이해관계자 : 임직원과 업무상 이해관계가 있는 외부의 모든 관계자
- 2 불가피하게 금품 등을 수령했다면 회사 클린노티스*에 신고하고 반환!**

* 클린노티스 : 그룹웨어 메인화면 > 「클린노티스」 클릭!
- 3 윤리적 판단이 애매한 경우에는 회사의 직장윤리규정*을 확인하고 컴플라이언스팀에 문의!**

* 직장윤리규정 : 그룹웨어 메인화면 > 규정지침 > 「직장윤리」 검색!
- 4 스스로 윤리규정을 위반했거나 위반 상황을 목격했다면 즉시 회사 신고채널* 통해 신고하고 상담!**

* 당사 윤리경영 홈페이지 > 「준법 · 윤리경영 신고」 또는 「사이버감사실」 접속!

직장윤리 관련 행동양식



지켜보고 있다!

Do Not!

- 1 어떤 상황에서건 이해관계자로부터 금품 (금전, 유가증권 등) 또는 선물 등 수령 금지!**

- 불가피한 수령 시 회사 클린노티스에 신고하고 반환
- 2 이해관계자에게 금품 (금전, 유가증권 등) 제공 금지!**

- 다만, 사회통념 상 수용되는 통상적 수준의 경조사비, 선물, 식사대접 가능

- 청탁금지법 등 국내외 관계 법령의 준수 필요
- 3 직장윤리규정에서 금하는 행위 속지하고 위반 금지!**

- 부정청탁, 허위보고, 횡령, 정보보호 위반, 상호신뢰를 깨는 행위 등 금지

직장윤리 관련 행동양식