

누리플렉스 윤리강령실천지침

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 윤리강령 실천지침은 (주)누리플렉스의 투명성·신뢰성을 높이고 윤리강령을 달성하기 위한 윤리규범의 실천지침으로서, 국내외 관련 가이드라인 및 법규에 기반하여 모든 경영활동에 있어서 윤리적인 의사결정과 행동의 판단 기준을 제정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 윤리강령 실천지침은 (주)누리플렉스의 전 임직원을 대상으로 한다. 또한 (주)누리플렉스와 계약관계에 있는 거래처, 협력사 등 기타 계약업체 및 임시 고용 근로자가 반부패·윤리강령 실천 서약서에 서명한 경우에도 본 윤리강령 실천지침을 준수해야 한다.

제 2장 윤리강령 원칙

제 3조(건전한 기업문화 조성)

- ① 임직원은 모든 경영활동에 있어서 높은 윤리적 기준을 기반으로 개인과 회사의 명예를 제고할 수 있도록 노력한다.
- ② 임직원은 직무를 수행함에 있어서 관련 법규와 규정을 준수한다.
- ③ 임직원간 성적 괴롭힘·성희롱 및 상급자의 부당한 지시 등 건전한 기업문화를 저해하는 행위를 금지한다.
- ④ 모든 임직원의 존엄성과 개개인의 고유한 가치를 인정하고, 개인의 사생활을 존중한다.

제 4조(차별금지)

- ① 임직원의 인종, 성별, 종교, 신념, 장애, 정치성향 등을 이유로 고용, 근무평가, 보상, 급여지급 등에서 차별하지 않는다.

②회사는 임직원의 실적 및 성과를 공정한 인사기준에 따라 평가하고 보상해야 한다.

제 5조(부패행위 및 사익편취 금지)

①임직원은 거래처, 협력업체 등 모든 업무상 이해관계자와의 거래에 있어서 부정한 금품, 향응, 선물, 접대, 편의 등을 제공하거나 제공받아서 안 된다.

②합법적이고 통상적이거나 불가피한 선물 및 접대를 받은 경우, 관련 법률 및 회사의 규정을 위반하지 않는지 확인하고 이를 직속 상사 및 윤리 담당자(부서)에게 보고해야 한다.

③임직원 상호간의 부당한 금품 및 향응 수수 및 제공을 금지한다.

④기타 임직원의 내부자거래, 횡령·배임 등 부패행위는 엄격히 금지된다.

제 6조(이해상충 금지)

①임직원은 직무를 수행함에 있어서 회사의 이익과 상충하는 행위나 이해관계를 형성해서는 아니된다.

②업무 수행과정에서 취득한 업무 상 정보 및 내부 미공개 정보를 이용하여 주식투자 등 직접 또는 제 3자를 통하여 부당하게 이익을 도모하는 행위는 금지된다.

제 7조(부정청탁금지) 공정한 업무수행을 저해하는 부정청탁을 하거나 받는 다음의 행위를 금지한다.

1. 채용, 평가 등의 인사관련 업무에 개입하는 행위
2. 사적인 이익을 위해 부당한 청탁을 하거나 지시하는 행위
3. 기타 정당한 거래관습에 반하는 청탁 및 알선행위

제 8조(회사의 재산 사적이용 금지)

①임직원은 회사의 재산 및 정보자산 등을 본인의 사적인 이익을 위해서 사용하지 아니한다.

②회사 임직원은 회사의 재산 및 정보자산이 외부로 유출되지 않도록 보안에 힘쓴다.

제 3장 고객에 대한 윤리

제 9조(고객가치 제고) (주)누리플렉스의 임직원은 고객만족을 판단 및 행동의 기준으로 삼아, 고객에게 최고 품질의 제품 및 서비스를 제공하며, 고객만족을 제고할 수 있는 제품 및 서비스를 개발하기 위하여 최선을 다한다.

제 10조(고객신뢰 제고)

- ①고객의 신뢰는 사업 기반이자 성장과 이익의 원천임을 명심하여 신용과 정직을 바탕으로 고객의 요구와 기대에 이에 적극 부응함으로써, 고객의 지속적인 신뢰를 받을 수 있도록 노력한다.
- ②고객의 의견을 경청하고, 불만사항 발생 시 적극적으로 조치한다.

제 11조(고객 이익과 정보 보호)

- ①(주)누리플렉스의 임직원은 고객의 재산과 개인정보를 보호하며, 고객의 권익을 침해하는 행동을 하지 않는다.
- ②고객의 개인정보는 고객이 동의한 내용에 한정하여 이용되어야 하며, 고객의 동의가 있거나 법률상 허용되는 경우를 제외하고는 고객 정보를 제공받은 목적 외의 용도로 이용하거나 업무목적 외의 용도로 열람 또는 이용하거나 제 3자에게 제공해서는 안 된다.
- ③업무와 관련되어 취득한 고객의 정보를 선량한 관리자의 주의로써 최대한 보호하며, 고객의 사전 승인 없이 그 정보를 대내외로 누설하거나 업무 외 용도에 사용하지 않는다.
- ④모든 고객정보에 대하여 관련 법률과 사규에 따라 철저한 보안대책을 마련한다.

제 4장 주주에 대한 윤리

제 12조(기업가치 제고) 회사는 혁신과 최선의 노력을 통해서 기업가치 극대화하며, 그 성과를 주주와 공유해야 한다.

제 13조(투명한 정보제공) 회사는 주주에게 유용한 정보를 적시에 제공하며, 재무제표 등의 공시자료의 투명성을 확보하고 법규 및 회계기준에 의거하여 작성하여야 한다.

제 14조(주주권리 보호) 회사는 주주의 정당한 권리행사를 보장하며, 주주의 정당한 요구 및 제안 등을 존중한다.

제 5장 공정거래 원칙 준수

제 15조(공정거래)

①(주)누리플렉스는 『독점규제 및 공정거래에 관한 법률』, 『표시광고의 공정화에 관한 법률』 등 공정거래와 관련한 법규를 준수하여 공정한 경쟁을 하고, 경영진은 공정거래 관련 법규의 자율준수를 적극 지원한다.

②임직원은 협력업체나 거래처 등의 경영정보나 지적재산권 등을 부당하게 침해하지 않는다.

③시장질서를 교란하고 고객의 이익을 침해하는 모든 종류의 담합을 금지한다.

④고객 및 소비자에게 제품이나 서비스에 대한 정확한 정보를 제공하며 과장·거짓광고를 하지 않는다.

제 16조(동반성장) 거래처, 협력업체 등과의 거래관계에 있어서 상호 신뢰와 존중을 바탕으로 공정한 거래를 통한 상생을 추구한다. 또한 거래처, 협력업체 등의 지속적인 동반성장을 지원한다.

제 6장 국가와 사회에 대한 윤리

제 17조(환경, 안전의식 함양) 회사는 사회의 일원으로서 사회적 책임을 다하며, 환경 및 보건안전 관련 법규를 준수하며 환경보호를 위한 활동에 적극 참여한다.

제 18조(법규의 준수)

- ① 기업활동을 하는 모든 국가 및 지역에서, 해당 제반 법규와 도덕을 준수한다.
- ② 업무와 관련된 법령 및 제 규정을 이해하고 준수한다.

제 19조(사회공헌활동) 회사는 기업시민으로서 자원봉사, 재난구호 등 사회봉사활동에 적극 참여하여 건전한 사회발전에 기여한다.

제 7장 위법행위 발생 시 보고의무 내부고발 보호(신고와 보상)

제 20조(윤리위반 신고) 임직원은 누구든지 회사의 윤리 규범 및 법규 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 알게 된 경우에는 회사의 감사실, 준법관리인 및 기타 신고센터 전담자(전담부서)에 보고하여야 한다.

제 21조(신고자 보호) 감사실, 준법관리인 및 기타 신고센터 전담자(전담부서)는 윤리규범 및 법규 위반 사항에 대하여 신고인의 익명성을 보장하고, 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 보호하여야 한다.

제 22조(보상체계) 윤리규범 및 법규 위반행위에 대한 신고를 통하여 회사의 손실을 예방하는 효과가 발생한 경우, 회사는 신고자에 대하여 포상 및 인센티브를 제공할 수 있다.

제 8장 「윤리규범」 및 「윤리강령 실천지침」 점검 및 교육

제 23조(윤리강령 점검)

- ①(주)누리플렉스는 윤리강령 현황에 대하여 정기적으로 점검 및 모니터링을 할 수 있으며, 「윤리규범」 및 「윤리강령 실천지침」의 업무적용 시 해석상 기준이 명확하지 않을 경우 해당 본부장 및 감사실장 등 준법 담당자에 보고하고 협의하며, 주요 사안은 감사실장 및 대표이사에게 그 해석을 요청한다.
- ②(주)누리플렉스 윤리강령의 현황에 대하여 연 1회 이상 자율준수 체크리스트를 통해 윤리규정 이해도를 점검하고 윤리수준의 자가진단의 활동을 실시한다. 이후 모니터링 결과보고서를 바탕으로 개선이 필요한 취약점을 파악하고 조치한다.

제 24조(윤리강령 교육)

- ①본부장 및 실장은 신입직원 및 임직원에 대하여 「윤리규범」 및 「윤리강령 실천지침」을 준수하고 실천할 수 있도록 관련법규의 준수 및 윤리강령 정착을 위한 교육계획을 수립하고 시행해야 한다.
- ②제 1항에 따른 교육은 1년에 1회 이상 교육을 실시하여야 한다. 교육 후 모든 임직원은 「반부패·윤리강령 실천 서약서」에 서명 후 제출해야 한다.
- ③자회사, 계약업체 및 협력업체를 대상으로 윤리강령 교육을 실시한다.
- ④윤리규정 위반행위가 발생 시, 이에 대한 사항과 조치 결과를 공개하고 교육한다.

제 9장 부패행위 신고 접수 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영 지침

제 1조(목적) (주)누리플렉스의 내부회계관리규정에 따라 회사에 신고되는 부정행위(이하 '부정행위'라 한다)의 접수, 처리 및 신고자의 보호·포상 등 신고 제도의 운영에 필요한 사항을 정함으로써 부정행위 예방 및 부정행위 신고자 보호제도의 활성화에 기여함을 목적으로 한다.

제 2조(적용범위)

① 이 규정은 회사의 임직원, 회사와 거래관계를 맺고 있는 협력회사 등 모든 이해관계자 및 외부인에게 적용한다.

② 이 규정에서 '신고자 등'이란 신고자와 신고자에 대한 조사·수사·소송 및 신고자 보호조치에 관련된 조사·소송 등에서 진술·증언하거나 자료를 제공한 사람을 말한다.

제 3조(신고의무) 신고자가 회사 임직원의 윤리위반사항, 고충처리, 부정사항 등을 발견하거나 또는 자신이 위반한 경우 Hot-Line을 이용하여 신고사항을 제보하여야 한다.

제 4조(신고센터의 설치 및 운영)

① 회사는 내부신고제도를 활성화하기 위하여 회사 홈페이지 및 내부망에 신고센터를 설치 및 운영한다. 신고센터는 주7일, 24시간 운영을 원칙으로 한다.

② 신고센터 전담자(전담부서)를 지정하여 독립적으로 신고사항의 처리 및 신고자 보호 업무를 담당할 수 있도록 한다.

③ 신고자는 다음의 채널 중 용이한 방법으로 신고할 수 있다.

1. 외부인 전용 신고센터

- (1) 회사 홈페이지(www.nuriflex.co.kr)내 hotline 메뉴
- (2) 우편: 서울특별시 서초구 사평대로 16(방배동) 누리빌딩
- (3) 전화: 02-781-0792
- (4) 담당자: 인사총무 프로젝트 PM

2. 임직원 전용 신고센터

- (1) 메일 접수: hotline@nuriflex.co.kr
- (2) 담당자: 인사총무 프로젝트 PM

제 5조(신고접수)

① 신고자는 다음 각 호의 사항을 적은 내용과 함께 위반행위의 증거자료를 첨부하여 신고 채널을 통하여 제출함을 원칙으로 한다. 다만, 신고시점 현재 진행중인 부정행위 등 긴급을 요하는 경우에는 증거자료 없이 사실관계만 제보할 수 있으며, 제보자의 사정에 따라 불가피한 경우에는 익명으로 할 수 있다.

1. 신고자의 이름, 소속, 연락처 등 인적사항
2. 피신고자의 이름, 소속 등 인적사항
3. 부정행위의 내용
4. 증거자료가 있는 경우 그 파일

② 신고사항 접수 후 조사가 필요하다고 판단된 경우에는 감사지원 PM에게 신고내역 등을 전달한다.

제 6조(신고의 조사 및 처리)

① 신고사항에 대한 진위여부 등을 확인하는데 필요한 범위 내에서 이해관계인 또는 관계공직자에게 출석 후 의견진술 등의 요구, 필요한 자료 및 서류제출 등을 요구할 수 있다.

② 신고내용을 조사한 결과, 당해 부정행위 혐의가 사실로 판명된 경우에는 징계, 환수 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 조사기간은 조사 착수시부터 1개월 이내로 하며, 정당한 사유가 있는 경우에는 1개월 이내에서 그 기간을 연장할 수 있다. 이 경우 그 사유와 처리예정기한을 지체 없이 신고인에게 통지하여야 한다.

④ 신고사항을 조사 및 처리한 후 그 결과를 신고자에게 지체 없이 통보하여야 한다.

⑤ 조사결과는 경영진 및 감사에 절차를 밟아 보고 하도록 하며 사내홈페이지에 조치결과가 공지된다.

⑥ 회계 관련 부정행위 조사 후 감사(감사지원 PM)는 증권선물위원회 및 감사인에 절차를 밟아 보고 하도록 한다.

제 7조(신고의 취하)

- ① 신고자가 신고를 취하하고자 하는 경우 서면이나 전자 문서 등을 통해 접수한 후 관리대장에 등록하고 “종결”로 처리할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 신고가 취하된 경우에도 신고내용이 중대한 부정행위에 해당한다고 판단되고 이를 입증할 수 있는 증거가 확보된 때에는 조사를 계속 진행할 수 있다.

제 8조(신고의 종결)

① 인사총무 프로젝트 PM은 제보가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 조사를 하지 아니하고 중단 및 종결할 수 있다.

1. 신고 내용이 명백히 거짓이거나 타당하지 않은 경우
2. 신고자 또는 피신고자의 인적사항을 알 수 없는 경우
3. 신고 내용에 대하여 처리 결과를 이미 통지하였거나, 처리 결과를 통지 받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 제보한 경우
4. 신고 내용이 언론 매체 등을 통하여 공개된 내용에 해당하고, 공개된 내용 외에 새로운 증거가 없는 경우
5. 다른 법률 또는 사규에 따라 해당 부정행위에 대한 조사가 시작되었거나 이미 끝난 경우
6. 제보 대상 행위를 증명할 수 있는 증거가 없는 경우

② 제 1항의 규정에 따라 종결한 경우 그 사유를 포함하여 종결한 사실을 신고자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제 9조(신분 비밀 보장)

① 임직원은 누구라도 신고자라는 사정을 알면서도 그 인적사항 또는 신고자임을 미루어 알 수 있는 다음 각 호에 해당하는 사항을 다른 사람에게 암시하거나 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다.

1. 신고자 등의 성명·사진·주민등록번호·전화번호·주소·근무처 등 인적사항

2. 신고자 등임을 미루어 알 수 있는 사항

- ② 신고내용의 조사·처리를 위해 부득이하게 신고자의 인적사항을 표시하여야 하는 경우 서면으로 '신분공개 동의 확인서'를 제출 받아야 한다.
- ③ 제보 관련 조사자는 '제보 비밀유지 서약서'를 작성해야 하며, 이를 준수해야 한다.
- ④ 임직원이 제1항을 위반하여 제보자의 신분이 노출된 경우 인사총무 프로젝트 PM은 그 노출경로를 조사하여 관련자에 대하여 징계를 요청할 수 있다.

제 10조(신고자 색출 금지)

- ① 신고자의 신분을 문의하거나 신고자를 알아내기 위한 탐문 등 신분 노출을 가능하게 하는 어떠한 행위도 하여서는 아니 된다.
- ② 인사총무 프로젝트 PM은 1항과 같은 문의를 받는 경우 즉시 해당 질문이 이 규정에 의거 금지된 행위임을 설명하여야 하며, 필요시 징계를 요청할 수 있다.
- ③ 신고자는 자신의 신분이 노출되어 신분 보호가 필요하다고 판단될 때에는 경영그룹에 그 사실을 통보하고 신분보호를 요청할 수 있다.

제 11조(인사 조치의 우선적 고려 등)

- ① 부정행위 신고 등을 한 임직원이 전직, 전출·전입, 파견근무 등 인사에 관한 조치를 요구하는 경우 그 요구내용이 타당하다고 인정할 때에는 이를 우선적으로 고려하여야 한다.
- ② 부정행위 신고 등을 하거나 신고자 보호 및 지원에 관한 공적이 우수한 임직원에게 인사 상 우대를 실시하거나, 표창 및 포상 등을 수여할 수 있다.

제 12조(불이익 처분 금지 및 구제)

- ① 임직원은 누구든지 신고자 등에게 제보나 이와 관련한 진술, 자료 제출 등을 이유로 회사로부터 인사, 징계 등 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 어떠한 신분상의 불이익 처분이나 근무조건상의 차별(이하 '불이익 처분'이라 한다)을 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고 등 신분상실에 해당하는 신분상의 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진제한이나 이에 준하는 부당한 인사조치
3. 전보, 전출, 업무 미부여, 직무 재배치 등의 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가·동료평가의 차별 및 그에 따른 임금·상여금 등의 차별지급
5. 교육·훈련 등 자기개발 기회의 취소, 예산·인력 등 가용자원의 제한, 보안정보·비밀정보 사용정지 및 취업자격의 취소 등 근무조건상 부정적 영향을 미치는 차별 또는 조치
6. 주의·관심 대상자 명단을 작성하거나 공개, 집단 따돌림, 폭행·폭언 등의 신체적·정신적 고통 야기
7. 직무에 대한 부당한 감사·조사 및 그 결과의 공개
8. 물품·용역계약의 해지 등 경제적 불이익조치
9. 그 밖의 신분상 불이익·근로조건 상 차별 또는 행정적·경제적 불이익조치

② 임직원은 부정행위 신고나 이와 관련된 진술 등을 하지 못하도록 방해하거나 취소하도록 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위를 해서는 아니 된다.

③ 제1항 또는 제2항에도 불구하고 신고자 등은 불이익 처분 등을 당하였다고 판단되는 경우 신고자 등은 인사총무 프로젝트 PM에게 구제를 신청할 수 있으며, 불이익 처분으로 신고자 등에게 손해가 발생하게 한 회사와 해당 회사의 임직원은 연대하여 신고자 등에게 손해를 배상하여야 한다.

④ 인사총무 프로젝트 PM은 신고자로부터 제3항에 따른 불이익 처분 등의 구제신청을 접수한 경우 또는 불이익 처분이 있다고 의심되는 경우에는 신속하게 조사에 착수하여야 한다.

⑤ 임직원은 누구든지 제3항, 제4항에 따른 조사에 성실히 응하여야 한다.

⑥ 신고자 등이 신고 등을 이유로 불이익 처분을 받았을 때에는 당해 불이익처분의 원상회복, 인사 이동 등 신분보장조치를 취하거나 책임 있는 관계자에게 취하도록 하여야 한다.

제 13조(책임 감면) 부정행위 신고와 관련하여 신고자의 부정행위가 발견된 경우에는 그 징계를 감경하거나 면제할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 면책 제외 조건에 해당되어 면책이 부적절하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 신고자가 부당한 이익을 반환 또는 손해를 배상하지 않는 경우
2. 감경 또는 면제 받은 자가 3년 이내에 동일 또는 유사한 부정행위를 한 경우

제 14조(협조자 보호) 신고와 관련하여 신고자 외에 진술 그 밖에 자료제출 등의 방법으로 신고내용이 감사·수사 또는 조사에 조력한 자에 대한 비밀보장, 신분보장 및 신변보호 등에 관하여는 제9조부터 제13조까지의 규정을 준용한다.

제 15조(포상금 지급 및 제외) 포상금 지급의 사항이 발생하는 경우는 회사의 인사규정의 표창 및 징계 규정에 따른다.

제 16조 (벌칙) 경영그룹은 이 규정을 위반한 자에 대하여 징계를 요청할 수 있으며, 인사규정에 따라 엄중 처벌한다.

제 18조 (규정적용)

- ① 부정행위 신고의 접수 및 처리, 신고자 보호 등과 관련하여 이 규정과 다른 규정의 적용이 경합하는 경우에는 이 규정을 우선 적용한다.
- ② 다른 규정을 적용하는 것이 신고자 등에게 유리한 경우에는 그 규정을 적용한다.