

# 휴림로봇표준

HYULIM ROBOT Standard

제정일 : 2022. 11. 18

페이지 : 1 / 5

표준명 : 윤리 강령

C O D E : HR-S01-11

## 제 1 장 총 칙

### 제 1 조(목적)

이 윤리강령(이하 "강령"이라 한다)은 올바른 의사결정과 윤리적 판단 기준을 임직원에게 제공함을 목적으로 한다.

### 제 2 조(적용대상)

강령은 휴림로봇(주)(이하 "회사"라 한다)에 속한 모든 임직원에게 대하여 적용한다.

## 제 2 장 임직원의 기본 윤리

### 제 3 조(임직원의 기본윤리)

- 임직원은 회사의 일원으로 긍지와 자부심을 가지며 항상 정직하고 성실한 자세를 견지한다.
- 임직원은 높은 윤리적 가치관을 가지고 개인의 품위와 회사의 명예를 유지, 발전시킬 수 있도록 노력한다.
- 임직원은 직무를 수행함에 있어서 제반 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동한다.

### 제 4 조(사명완수)

임직원은 회사의 경영이념과 비전을 공유하고 회사가 추구하는 목표와 가치에 공감하여 창의와 성실로서 맡은바 책임을 완수한다.

### 제 5 조(공정한 직무 수행)

- 임직원은 직무를 수행함에 있어 관련된 제반 법령과 규정을 준수하여 공정하게 수행하여야 한다.

---

표준명 : 윤리 강령

---

C O D E : HR-S01-11

---

2. 임직원은 자기 또는 타인의 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 부당한 지시, 알선·청탁, 특혜부여 등 사회의 지탄을 받을 만한 비윤리적·불법적 행위를 하여서는 아니 된다.

## 제 6 조(이해충돌회피)

1. 임직원은 직무를 수행함에 있어 회사의 이해와 상충되는 행위나 이해관계를 회피하도록 노력하여야 한다.
2. 임직원은 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 회사의 이익을 우선적으로 고려하여야 한다.

## 제 7 조(부당이득 수수 금지)

임직원은 직무와 관련하여 사회통념상 용인되는 범위를 넘어 공정성을 저해할 수 있는 금품, 향응 등을 직무관련자에게 제공하거나 직무관련자로부터 제공받아서서는 아니 된다.

## 제 8 조(임직원 상호 관계)

1. 임직원은 상호간에 직장생활에 필요한 기본 예의를 지켜야 하며 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 등의 괴로움을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 임직원은 학벌, 성별, 종교, 혈연, 출신지역 등에 따른 파벌조성이나 차별대우를 하여서는 아니 된다.
3. 임직원 상호간에는 부당한 청탁이나 사회통념상 과도한 선물 제공 및 금전거래 등의 행위를 하여서는 아니 된다.
4. 상급자는 하급자에게 부당한 지시를 하여서는 아니 되며 하급자는 상급자의 정당한 지시에 순응하되 부당한 지시는 거절하여야 한다.
5. 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

---

표준명 : 윤리 강령

---

C O D E : HR-S01-11

---

## 제 9 조(투명한 정보 및 회계관리)

1. 임직원은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득관리하여야 하며 회계기록등의 정보는 정확하고 정직하게 기록관리하여야 한다.
2. 임직원은 직무관련 취득정보를 사전허가나 승인 없이 외부로 유출하거나 부당하게 이용하여서는 아니된다.
3. 임직원은 특정 개인이나 부서의 이익을 위해 허위 또는 과장보고를 하지 않으며 중요한 정보를 은폐하거나 독점하지 않는다.
4. 회사는 관련법령과 규정에 따라 경영정보를 공시하여 경영의 투명성과 신뢰도를 높인다.

## 제 3 장 고객에 대한 윤리

### 제 10 조(고객존중)

임직원은 고객이 우리의 존립이유이자 목표라는 인식하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

### 제 12 조(고객의 이익 보호)

1. 임직원은 고객의 자산, 지적재산권, 영업비밀, 고객정보 등을 회사의 재산보다 더 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 인하여 고객의 이익을 침해하지 아니한다.
2. 임직원은 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실은 정확하고 신속하게 제공한다.

---

표준명 : 윤리 강령

---

C O D E : HR-S01-11

---

## 제 4 장 임직원에 대한 윤리

### 제 13 조(공정한 대우)

회사는 교육, 승진 등에 있어서 임직원 개인의 능력과 자질에 따라 균등한 기회를 부여하고, 성과와 업적에 대해서는 공정하게 평가하고 보상하며, 성별·학력·연령·종교·출신지역·신체장애 등을 이유로 차별하지 않는다.

### 제 14 조(인재육성 및 창의성 촉진)

회사는 임직원의 능력개발을 적극 지원하여 전문적이고 창의적인 인재로 육성하고, 임직원의 독창적이고 자율적인 사고와 행동을 촉진하기 위하여 모든 임직원이 자유롭게 제안하고 의사표현을 할 수 있는 여건을 조성한다.

## 제 5 장 국가와 사회에 대한 윤리

### 제 15 조(부당한 정치활동 금지)

1. 회사는 부당하게 정치에 관여하지 않으며 정당·정치인·선거후보자등에게 불법적인 기부금 또는 경비 등을 제공하지 않는다.
2. 회사는 임직원의 개인의 정치적 견해를 존중한다. 다만, 임직원은 개인의 정치적 견해가 회사의 정치적 입장으로 오해 받지 않도록 주의하여야 한다.

### 제 16 조(안전 및 위험예방)

임직원은 안전에 관한 제반 법규와 기준을 준수하여 재해 및 위험예방관리에 최선을 다해야 한다.

---

표준명 : 윤리 강령

---

CODE : HR-S01-11

---

## 제 6 장 보 칙

### 제 17 조(준수의무와 책임)

1. 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.
2. 대표이사는 소속 임직원의 강령 준수 여부를 관리, 감독할 책임이 있다.

### 제 18 조(포상 및 징계)

1. 대표이사는 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.
2. 대표이사는 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
3. 제 2 항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 회사의 징계관련 규정이 정한 바에 따른다.

### 제 19 조(강령의 운영)

1. 대표이사는 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완 및 발전하여 운영하여야 한다.

## 부 칙

이 규정은 2022년 11월 18일부터 시행한다