

한성자동차(주)  
직무윤리행동강령  
**(Code of Conduct)**

## 한성자동차의 직무윤리 행동강령

### 목차

1.	이해 충돌 .....	4
1.1	서문 .....	4
1.2	일반 원칙 .....	4
1.3	한성자동차 임직원으로서의 역할 .....	5
1.4	협력사(또는 공급업체)와의 업무진행 .....	6
1.5	가족 및 친구의 활동으로 발생하는 이해 충돌 .....	6
1.6	정치 활동 .....	6
1.7	한성자동차 사업기회의 도용 또는 전용 금지 .....	6
2.	비밀유지의무 및 기록보전의무 .....	7
3.	업무품행 및 공정거래 .....	7
3.1	일반 정책 .....	8
3.2	반독점 및 경쟁 관련 법령의 준수 .....	8
3.3	반부패 및 뇌물금지 관련 법령의 준수 .....	9
3.4	고객 관계 .....	10
4.	선물 및 접대 .....	11
4.1	관계업체(관계자) 선물 및 접대 .....	11
4.2	임직원의 사업 연락처로부터의 선물 및 접대 수령 .....	12
5.	한성자동차 자산의 사용 및 보호 .....	14
5.1	한성자동차 자산 .....	14

5.2	시스템 사용.....	14
6.	법률, 규정 및 규제 준수.....	14
6.1	총론.....	14
6.2	한성자동차 기록의 무결성.....	15
6.3	공정한 근로 관행.....	15
6.4	정부의 요청 사항.....	16
7.	직무윤리행동강령의 수립 및 준수.....	16
7.1	총론.....	16
7.2	직무윤리행동강령 위반의 보고.....	16
7.3	직무윤리행동강령 관련 문의 사항.....	17
7.4	위반여부의 결정.....	17
7.5	면제 요청.....	18
8.	근로 계약.....	19
9.	개정 및 보완.....	19
10.	증명.....	19

## 서문

한성자동차 (이하 “한성자동차” 또는 “당사”)는 임직원들로 하여금 업무 수행시 적용될 높은 수준의 직무 윤리 기준을 확립하고자 한다. 이러한 직무 윤리 기준을 준수함으로써 회사 및 임직원들 상호간은 물론 업계 전반, 주주, 고객, 공급업체 및 협력사로부터 존중받을 수 있을 것이다.

임직원들은 각자의 임무 및 책임 범위에 적용되는 관련 법률/정책상의 기준을 숙지할 의무가 있고, 이를 그대로 수행하여야 한다. 임직원들은 각자의 직무를 수행함에 있어 법률상 기준 이상의 높은 수준의 직무 윤리를 준수하도록 한다.

본 직무윤리행동강령은 당사의 임직원 및 사업부서에 모두 적용된다. 여기서 “임직원”이라 함은 회사 내의 임원진 또는 근로자를 의미하고, 적용 가능한 범위 내에서는 관계사 및 그 집행 임원도 포함한다. 직무윤리행동강령의 특정 부분은 “집행 임원”에 적용될 수 있다. 여기서 “집행 임원”이라 함은 해당 이사회에서 선임된 한성자동차 경영진의 구성원을 의미한다. “의장”이라 함은 해당 이사회에서 선임된 한성자동차 경영진의 의장을 의미한다. 모든 임직원은 본 직무윤리행동강령을 숙지하여야 하고, 회사의 구성원으로서의 각 행동 수칙을 준수하여야 한다.

### 1. 이해 충돌

#### 1.1 서문

본 직무윤리행동강령의 목적과 관련하여, “이해 충돌”은 개인의 사적 이익이 회사의 이해 관계와 중대한 방식으로 상충되는 경우 (또는 합리적인 사람의 관점에서 볼 때 상충되는 것으로 보이는 경우도 포함함)에 발생한다. 이해 충돌의 상황은, 임직원이 회사의 구성원으로서 자신의 직무를 객관적이고 효과적으로 수행하는 것을 어렵게 하는 경우에 발생한다. 원칙적으로 이해 충돌은 외부의 이해관계로 인하여 회사내 업무에 대한 판단 또는 수행에 실제로(또는 잠재적으로) 영향을 줄 수 있는 경우에 존재한다. 이해 충돌은 임직원이(또는 그 가족이) 회사 내에서의 직위로 인하여 부적절한 사적 이익을 수취할 수 있는 경우에도 발생할 수 있다.

상기에도 불구하고, 본 직무윤리행동강령이 정한 바에 따라 경제적 가치물을 득한 경우에는, 사적으로 이익을 수취하지 않은 것으로 볼 수 있다.

#### 1.2 일반 원칙

당사는 고객, 납품업체, 협력사 및 대중에 대한 신뢰를 가져야 한다. 임직원은 이해 충돌 상황(또는 이해 충돌로 보일 수 있는 상황)을 피해야 한다. 특히, 임직원

은 외부로부터의 이해관계가 회사의 이해관계와 충돌하지 않도록 하여야 한다. 외부로부터의 이해관계에는 다음과 같은 것들이 포함된다:

- 본인(또는 가족)과 경제적 이해관계(또는 채무)가 있는 업체와 회사간에 업무가 있는 경우 (가령, 협력사에 친척이 고용되어 있거나 지분을 가지고 있는 경우);
- 회사가 (잠재적) 이해관계가 있는 외부 업체, 자산 등에 대하여 임직원이 이익을 취하게 되는 경우. 여기에는 가령, 회사가 인수하려는 회사의 주식을 임직원이 취득하거나, 또는 회사가 매입하려는 부동산을 임직원이 구매하는 경우를 포함한다.
- 당사를 위하여 하는 업무가 아닌, 협력사/공급업체/고객 기타 에이전트(또는 그들의 임직원)과 별도 업무를 하는 경우(가령, 임원으로로서 용역 제공을 하거나, 컨설턴트로서 고용된 경우를 포함함).

임직원은 회사와 경쟁관계를 발생시킬 소지가 있는 활동을 하여서는 안 된다.

직원은 회사와 이해가 상충하는(또는 상충될 것이 명백한) 거래 또는 관계에 대하여 당사의 인사부서 (또는 이사회가 지정한 다른 프로세스나 담당자)에게 즉시 보고하여야 한다.

### 1.3 한성자동차 임직원으로서의 역할

당사는 임직원이 자신의 업무에 보유한 전문성을 충실하게 발휘할 것을 기대한다. 따라서, 임직원의 활동은 당사에 부정적인 방향으로 이루어져서는 안 되고, 당사의 임직원으로서의 이해 충돌이 발생하여서는 안 된다. 임직원은 잠재적인 이해 충돌 상황을 항시 경계하고, 이해 충돌 상황이 발생하면 당사는 해당 행위를 중단할 것을 요구할 수 있다.

임직원은 한성자동차 이외의 회사에서 이사, 파트너, 소유자, 임직원의 지위로 선임되는 경우, 사전에 부서장(또는 집행임원, 이사회, 또는 의장)으로부터 서면 승인을 받아야 한다. 이때 임직원은 상기의 자(들)에게 업체이름, 주소, 제안받은 지위 및 예상되는 소요 시간을 서면으로 제공하여 승인을 받아야 한다. 만약 해당 지위에 대한 승인을 받은 경우라 하더라도, 추후 이해 충돌 상황이 발생하는 경우 해당 임직원은 상기의 자(들)에게 이를 통지하여야 한다. 이 경우 당사는 임직원에게 이해 충돌 상황에 대한 적절한 조치를 명할 수 있다. 이러한 조치에는 해당 행위를 즉시 중단하거나 해당 직위에서 사임하는 것이 포함된다. 만약 공공기관의 임원으로 선임되는 경우로써 당사 이사직의 경우, 기존에 해당 직위에 대하여 당사에 통보하지 않은 경우라면, 이를 이사회에 서면 통지하여야 한다.

상기에도 불구하고, 당사는 임직원이 지방자치단체 또는 자선단체에 지원하는 것을 장려한다. 지방자치단체 또는 자선단체의 이사직(또는 임직원직)을 수행하고자 하는 경우, 해당 임직원은 상기의 자(들) 또는 인사부서(또는 집행임원, 의장, 이사회)들로부터 사전 서면 승인을 받아야 한다. 다만, 임직원의 상기 활동은 해당 임직원의 직무 범위에 속하지 아니하므로, 한성자동차는 이와 관련하여 어떠한 책임도 지지 아니한다.

#### **1.4 협력사(또는 공급업체)와의 업무진행**

구매는 이사회와 사전 승인 없이, 당사의 임직원 본인(또는 임직원이 지분을 갖고 있는 회사 또는 중대한 이해관계가 있는 업체)에게 하여서는 안 된다.

#### **1.5 가족 및 친구의 활동으로 발생하는 이해 충돌**

경우에 따라서 임직원의 가족 및 가까운 친구가 임직원의 이해 충돌 상황을 야기할 수 있다. 가령, 납품업체 또는 협력사가 임직원의 가족에게 선물 기타 이익 제공을 하는 경우, 이는 업무와 관련된 이익 제공행위로서 임직원 본인에게 선물 등을 제공하는 것과 동일하게 볼 수 있다.

임직원의 배우자, 친인척, 또는 친밀한 지인이 임직원의 직무와 직접적으로 연관성이 있어 회사에 납품(또는 용역 제공)을 하고자 하는 경우에, 해당 임직원은 업무와 관련하여 스스로를 배제하고, 해당 건의 결과에 어떠한 영향도 주어서는 아니 된다.

#### **1.6 정치 활동**

선거, 정치적 프로세스 및 정치적 활동과 관련하여, 해당 당사가 소재하는 지역의 법령을 준수하는 것이 당사의 방침이다.

각 임직원은, 당사의 임직원으로서 행동할 때, 특정 정치적 후보 또는 정당에 금전(또는 현물)을 기부 또는 대여하여서는 안 된다. 그러나, 임직원은 개인적으로 특정 정치적 활동에 참여 또는 기부할 수 있고, 여기에는 현행법상 허용되는 범위 내에서의 투표행위, 자기 시간 투입 또는 금전 기부, 정치 활동 위원회에의 참여/기부 활동이 포함된다.

만약 상기의 의무사항과 관련하여 위반 여부가 불명확한 상황이 발생하면, 당사의 컴플라이언스 또는 인사부서에 즉시 문의하여야 한다.

#### **1.7 한성자동차 사업기회의 도용 또는 전용 금지**

임직원은 이사회와 사전 승인 없이, 한성자동차 사업 기회를 사익을 위하여 사용

하여서는 안 된다. 임직원은 당사와 신뢰관계를 갖고 있어 그러한 기회가 생기면 법률상 허용되는 이익만 추구하여야 한다. 당사의 이해관계가 관여된 건(또는 당사의 현재 또는 미래의 실질적인 이해관계에 관한 건)에 대하여, 임직원이 사익을 위하여 이용할 경우에, 이는 상기 의무사항을 위반한 것으로 본다. 또한, 한성자동차 사업 기회를 도용하는 경우, 당사는 해당 거래 또는 사업으로 발생할 수 있는 수익분에 대하여, 이를 위반한 임직원에게 책임을 물을 수 있다.

## 2. 비밀유지의무 및 기록보전의무

임직원은 당사의 사업과 관련한 비밀정보를 접하는 경우가 잦다. 여기의 비밀정보에는 당사의 경쟁업체에게 유용한 정보나, 또는 공개될 경우에 당사 또는 (당사)고객에게 해가 되는 공개되지 않은 정보를 포함한다. 비밀 정보에는 회사의 비공개 사업 정보, 독점적 정보 및 납품업체, 협력업체 및 고객에 관한 정보를 포함한다. 비밀정보를 보호하는 것은 모든 임직원의 의무이다. 비밀정보는 이를 알아야 할 적법한 필요성과 권한이 있는 자에 한하여 공유되고, 이를 취급함에 있어서 특별히 주의하고 신중을 기해야 한다. 임직원들은 수행업무에 관해 반드시 필요한 경우에 한하여, 회사의 비밀 정보를 사용하여야 한다.

고객과 관련한 정보는, 고객의 서면 동의 없이 제3자/정부기관 또는 기타 단체에 제공되어서는 안 된다. 다만, 법률상 규정한 요건에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. 법적 절차를 통하여 정보 제공 요청을 받은 경우(가령, 법원의 결정, 명령 등)에, 당사의 컴플라이언스 또는 대외업무 책임자에게 우선 문의한 후 제공될 수 있다.

본인을 포함하여 당사 임직원에 대한 법적 청구(또는 소송)가 개시되거나 또는 수사가 시작된 것을 인지한 경우(또는 청구, 소송, 수사가 임박한 것을 인지하는 경우에), 당사의 컴플라이언스 책임자, 대외업무 책임자 또는 이사회가 지정한 담당자에게 이를 즉시 통지하여야 한다.

다른 기록 보전 지침에도 불구하고, 예상되는(또는 계류 중인) 소송, 정부기관(또는 규제기관)의 조사에 접수되어야 할 기록에 대하여는, 이를 삭제, 은닉 또는 파괴하여서는 안 된다. 정보 보존에 대한 절차에 관하여 문의할 사항은 컴플라이언스 또는 대외업무 책임자에게 하여야 한다. “기록”이라 함은, 하드카피, 서류 및 전자 문서 (이메일, 보이스메일, 및 하드드라이브/플래시 드라이브/CD/DVD 기타 다른 디지털 미디어에 저장된 전자 기록을 포함함)를 의미한다. 당사의 컴플라이언스 또는 인사부서는 관련부서의 기록 보전 현황을 수시로 점검할 수 있다.

## 3. 업무품행 및 공정거래

### 3.1 일반 정책

당사는 시장에서 공정하고 정직한 경쟁을 통하여 성공적인 사업을 영위하고자 한다. “업무품행 및 공정거래”과 관련된 다음 정책을 준수하는 것은 회사내 모든 구성원의 의무이다. 당사는 사업 영위시 적용되는 법령의 문언 및 취지에 부합하도록 한다. 각 임직원은 당사의 고객, 납품업체, 경쟁업체 및 다른 임직원을 공정하게 대하여야 한다. 임직원은 속임수, 은닉행위, 비밀정보의 남용, 주요 사실의 허위 진술을 통하여 불공정한 이익을 취해서는 안 된다. 또한, 특정인의 결정 또는 행동에 부적절한 영향을 주기 위하여 약속, 권한 위임, 경제적 가치물의 증여 및 공여(또는 제안)를 하는 것은 금지된다. 모든 임직원은 당사의 모든 비즈니스 책무를 이행하기 위하여 최선의 노력을 하고, 모든 계약의 문항 및 계약정신에 부합하도록 한다.

### 3.2 반독점 및 경쟁 관련 법령의 준수

당사는 공정경쟁을 지향한다. 국가에는 경쟁을 촉진하고 반독점 행위를 규제하는 내용의 반독점(또는 경쟁) 관련 법령이 존재한다. 반독점 법령의 위반은 위약금, 고객 및 경쟁사에의 손해배상, 경우에 따라서 벌금 및 징역형과 같은 형사처벌도 발생할 수 있다. 아울러, 국가의 반독점 법령은 국가의 영역 외의 행위가 영역 내의 경쟁에 영향을 주는 경우에도 적용되고 있다.

당사는, 모든 경쟁 및 반독점 법령을 엄격히 준수하는 것을 회사 방침으로 한다.

국가의 법제동향은 경쟁자들간에 가격담합, 고객 할당, 시장 분할 등 기타 경쟁을 위하여 제공되는 인센티브를 줄이는 것 등을 내용으로 하는 계약 (또는 약정) 체결을 매우 심각하게 취급한다. 그리고 이러한 행위들에 대하여 형사책임을 지게 하고 있다. 이는 반드시 명시적인 서면(또는 구두) 계약의 형태가 아니라도 마찬가지로 적용된다. 경쟁을 제한하는 묵시적인 합의가 있었음을 추정하도록 하는 행위 역시 위법한 계약이 될 수 있다.

특히, ‘동종업자 협회’는 반독점 법령의 위반 리스크를 내포한다. 동종업자 협회는 여러 긍정적인 요소도 있는 반면에, 동종업자 협회에의 참여는 불가피하게 경쟁자와의 지속적인 연락을 수반한다. 따라서, 시장독점과 관련된 의제는 피하여야 하고, 해당 협회의 활동은 법률 전문가의 검토와 자문을 받아 진행하여야 한다.

경쟁자, 동종업자 협회, 잠재적 파트너, 대리인 및 컨설턴트와 거래를 함에 있어서, 임직원은 당사의 영업비밀(또는 당사가 소유하는 영업비밀)이 누설되지 않도록 주의하여야 한다. 합법적인 비즈니스 목적을 위하여 비밀정보 또는 고유정보가 공개될 필요가 있을 때에는, 당사 및 관련자의 권리를 보호하는 내용으로 적



절한 조항들이 포함된 비밀유지약정서를 사전에 체결하여야 한다.

각 임직원은 당사의 비밀/고유 정보를 보호하기 위한 적절한 절차를 밟을 의무가 있다. 필요할 경우, 공개의 적정성이나 비밀유지약정서의 필요성에 관련된 질문을 직속상사, 집행임원 또는 컴플라이언스 부서에 하여야 한다.

### 3.3 반부패 및 뇌물금지 관련 법령의 준수

당사는 부패, 뇌물 및 부도덕한 상업활동을 방지하는 내용의 각종 법령을 준수한다. 이러한 법령은 대체로 직원과 각종 법인의 대표자들의 부패행위를 구별한다.

- “공적 영역의 반부패 규정”은 일반적으로 “공무원”에게 사적 이익을 제공(또는 공여의 의사표시)를 함으로써 그들이 속한 기관 아닌, 개인에게 이익을 취하도록 영향을 주는 것을 금지한다. 이러한 규정은 정부기관, 공기업 및 개별 공무원과의 거래를 함에 있어서 특정한 요건을 규정한다. 공무원과 관련된 부패행위를 중대한 범죄로 취급한다.
- “사적 영역의 뇌물 규정”은 일반적으로 민간 회사의 임직원에게 사적 이익을 제공(또는 공여의 의사표시)를 함으로써 그들이 속한 회사의 이익이 아닌 개인적인 이익을 취하도록 영향을 주는 것으로, 당사는 이를 금지한다.

이에 더하여, 많은 국가는 “해외 부패 규정(Overseas Corruption Rules)”을 제정함으로써, 일반적으로 자국 국민 및 법인이 타국의 공무원 부패행위에 관여하는 것을 금하고, 어떠한 사람이라도 자국 영역에서 행하는 타국의 부패행위에 관여하는 것도 금한다. 이와 관련하여, “US Foreign Corrupt Practices Act(FCPA)” 및 “German Anti-Corruption Law”, “2010 Bribery Act of U.K”은 OECD 및 UN의 반부패 협약에 따라 제정된 법률이 있다.

당사는 모든 적용가능 사적/공적 영역/해외의 반부패 규정을 준수하는 정책을 취한다.

당사의 임직원은 다음과 같은 행위를 하여서는 안 된다:

한성자동차 사업 및 활동과 관련된 자(또는 중간매개자를 통한 직간접적 형태 포함)에게 경제적 가치물의 제안, 약속, 증여 또는 지급 (여기에는 무형의 이익, 혜택을 포함함)을 하거나 그러한 권한을 위임함으로써 다음과 같은 부정한 목적에 활용하는 행위:

- 수령자의 지위를 남용하도록 유인하기 위한 목적

- 수령자로 하여금 직무상의 합법적 의무 사항을 이행하지 않도록 유인하기 위한 목적
- 수령자의 직무상 책무에 부적절한 영향을 주려는 목적

당사는 모든 반부패 법령을 그대로 준수하는 정책을 취한다.

사업상의 연락책에게 부적절한 제공, 약속, 증여 또는 지급과 같은 행위 역시 피하여야 한다.

뇌물금지 법령은 경제적 가치가 없는 물건을 전달하더라도, 부적절한 제안을 하는 것만으로 위반한 것으로 볼 수 있고, 수령자가 반대급부로 아무런 이익 제공을 하지 않더라도 마찬가지이다.

당사 임직원은 당사의 사업 및 활동과 관련하여, 부적절한 선물 또는 지급을, 임직원 개인의 현금(또는 재원)으로 하는 것도 금지된다. 이를 위반하면 임직원은 해고를 포함한 징계처분을 받을 수 있고, 경우에 따라 관련 법령을 위반하는 것으로 해석될 수 있다.

반부패 법령의 위반은 많은 국가에서 중대한 민·형사상 책임으로 이어질 수 있고, 이는 회사는 물론 개인에게도 마찬가지이다. 개인적인 법적 책임으로는 장기간의 실형, 고액의 벌금형, 또는 (특정 국가의 경우에는) 중대한 사안이라면 사형(死刑)으로 이어질 수도 있다.

설령 회사와 개인이 정부기관으로부터 최종적인 징벌을 받지 않는 경우라 하더라도, 이러한 행위로 인하여 회사 구성원이 겪게 될 혼란, 관련 소송 비용, 회사의 평판 훼손이 발생할 수 있다.

임직원은 당사를 대신하여 업무를 처리하는 에이전트 또는 기타 중개자와 거래시 불법적이고 부도덕한(또는 부적절한) 활동을 하는 곳과 거래하여서는 안 된다.

만약 당사의 에이전트 또는 기타 중개자가 부패행위에 관여된 경우, 당사가 그 책임을 지게 될 수도 있다. 따라서, 고객 또는 정부기관을 상대로, 당사를 대신할 에이전트 또는 중개자를 개입시키기 이전에 그 자의 평판 및 사업능력에 대한 충분한 조사가 이루어져야 한다. 이러한 에이전트 또는 중개자와의 계약은 반드시 서면으로 이루어져야 하고, 이 서면에는 관련 컴플라이언스 책임자의 승인을 받은 ‘반부패 조항’을 포함하여야 한다. 추가적인 문의사항에 대해서는 컴플라이언스 또는 대외업무 책임자와 협의하여야 한다.

### 3.4 고객 관계

임직원은 당사를 대표하여 직무를 수행할 때, 항상 전문성 있는 태도로 업무를 수행하여야 한다. 당사의 고객과 거래할 경우에, 임직원은 신중한 판단을 하고 신의성실의 원칙에 부합하도록 하여야 한다. 임직원은 이해충돌을 야기할 상황을 피하여야 한다. 고객과의 거래는 항상 공정하게(“*arm's length*”) 수행하여야 한다.

모든 임직원은 고객과의 거래시 중대한 사항에 대하여 허위로 진술하거나 이를 은닉하여서는 안 된다.

임직원과 고객(또는 잠재적 고객)간의 관계가 이해충돌 상황을 야기할 소지가 있는 경우에, 해당 임직원은 그 고객과의 거래에서 배제되어야 한다.

#### 4. 선물 및 접대

##### 4.1 관계업체 (관계자) 선물 및 접대

대다수의 경우에, 사업 연락책에게 선물 제공 또는 접대를 하는 것이 당사의 합법적인 관계에 적절하고 건설적이며 도움이 될 수도 있고, 어떤 문화권에 따라서는 예의바른 것으로 보일 수 있다. 그러나, 만약 선물 제공 기타 접대가 잠재적으로라도 수령자의 판단에 부정적인 영향을 주거나, 수령자가 제공자에게 부적절한 의식을 갖도록 한다면, 이러한 선물 또는 접대는 부적절하거나 위법한 것으로 보일 수 있다. 따라서, 모든 임직원은 사업 연락책 등에게 선물 또는 접대를 할 경우에, 올바른 판단력을 갖고, 모든 적용 가능한 법령을 준수하며, 관련된 가이드라인 및 절차를 준수하여야만 한다.

다음과 같은 조건들을 모두 충족하지 않는 한, 임직원(또는 대리인 및 대표자)은 사업, 안건, 활동과 관련된 자에게 선물 또는 접대를 (직간접적으로) 약속, 제공, 권한 위임, 공여해서는 안 된다.

- 제공물의 가치가 과하지 않아야 함.
- 적용되는 법령에 부합하여야 함.
- 업계의 상관습 및 문화적 기준에 부합하여야 함.
- 수령자가 소속된 조직의 정책에 부합하여야 함.
- 당사의 정책 및 절차에 따라 제공되고 적절하게 기록되어야 함.
- (접대의 경우에) 실제로 합법적인 비즈니스 이슈에 대한 협의와 관련된 것 이어야 함.

- 수령자가 자신의 직무를 수행함에 있어 그 판단 또는 결정에 부적절하게 영향을 주려는 목적이 없어야 함.
- 수령자 또는 제3자가 합리적으로 해석할 때, 수령자가 자신의 직무를 수행함에 있어 그 판단 또는 결정에 부적절한 영향을 주려는 노력의 일환으로 보여서는 안 됨.

선물 또는 접대가 “부적절”한 것으로 보이는 지를 결정하기 위해서는 현명한 판단이 필요하다.

선물 또는 접대는 일반인의 관점에서 그것이 비정상적으로 호화롭거나 비싼 것으로 보이는 한(또는 그것이 수령자로 하여금 업무상의 결정을 함에 있어 부적절한 영향을 주거나 부채의식을 갖게 하는 한), 이는 적절했다고 판단되지 않을 것이다.

소소한 선물 및 접대라 하더라도, 동일한 수령자에게 지나치게 반복적으로 제공될 경우에도 문제를 야기할 수 있다. 따라서, 이에 해당하는 어떠한 홍보 행사 또는 업무상의 접대도, 명확한 사업 목적이 있고 해당 사업목적에 부합하는 횟수에 한하여 제공되도록 하여야 한다.

선물 또는 접대 제공의 대상이 공무원 또는 정부가 운영하는 공기업 등의 임직원인 경우에는 각별한 주의를 요한다.

현금 또는 현금등가물(가령 상품권 또는 선불카드) 제공은 원칙적으로 금지된다. 현금 또는 일일 경비 제공은 금지되나, 교통비/숙박비/식사비는 적절한 경우에 한하여, 해당 서비스 제공자에게 직접 지급할 수 있다. 당사는 선물 및 접대에 대하여 상사, 컴플라이언스 또는 인사부서 책임자의 승인을 얻는 절차에 관한 정책도 도입할 수 있다. 해당 컴플라이언스 또는 인사부서는 특정 건의 투명성 및 적정성 보장을 위하여 (고객 등으로부터 받은) 서면 초대장 및 기타 절차를 요청할 수도 있다.

#### 4.2 임직원의 사업 연락책으로부터의 선물 및 접대 수령

다음 가이드라인은 임직원이 비즈니스 연락책으로부터 선물 또는 접대를 받는 경우에, 당사의 사업 및 임직원이 뇌물 및 사적인 청탁으로부터 영향을 받지 않도록 보호하기 위한 것이다.

임직원은 현재(또는 잠재적) 납품업체, 파트너 기타 고객에게 선물 또는 사적 이익을 제공할 것을 유도하여서는 안 된다. 임직원은, 유도했는지의 여부를 불문하고, 현금(또는 현금등가물) 선물 수령을 금지된다.

임직원은 다음과 같은 경우에, 비즈니스 연락책으로부터 선물을 수령할 수 있다.

- 임직원은 명백한 가족 또는 사적인 관계(가령, 부모, 자식 또는 배우자)에게 제공되는 선물/접대는 받을 수 있다. 다만, 해당 건이 사적인 관계에 제공됨이 명백하고, 당사의 사업과 무관한 경우이어야 한다.
- 임직원은 순수하고 성실한 비즈니스 협의 또는 합법적인 관계 개선을 위한 목적으로 행하는 미팅 또는 이벤트를 위하여 합리적인 범위의 경제적 가치가 있는 선물/접대를 수령할 수 있다. 만약, 회사정책에 따라 사업진행이 어려운 상황의 업체에게는 해당 비즈니스 연락책으로부터 선물/접대를 받아서는 안 될 것이다.
- 임직원은 합리적인 범위의 경제적 가치가 있는 홍보성 (또는 광고성) 선물을 수령할 수 있다(가령, 펜, 연필, 노트패드, 열쇠고리, 기타 유사물).
- 임직원은 다른 고객들에게도 일반적으로 제공되는, 제품 또는 서비스에 대한 할인 기타 부대이익 제공을 받을 수 있다.
- 임직원은 통상적으로 알려진 이벤트 또는 행사(가령, 승진, 취업, 결혼, 퇴직, 또는 크리스마스)와 관련된 합리적인 범위 내의 경제적 가치가 있는 선물을 수령할 수 있다.
- 임직원은 서비스 및 공로에 대한 감사의 의미로, 지방자치단체, 자선/교육/종교 관련 단체로부터 선물을 수령할 수 있다.

수령의 가부에 대한 의구심이 드는 경우, 해당 선물/접대는 거부 또는 반환하여야 한다. 만약 변질되기 쉬운 선물이었다면, 자선단체에 제공자의 명의로 제공될 수 있다. 또한, 제공자에게 선물의 반환 (또는 처분)에 대한 서면통지 및 당사의 정책에 대한 안내문을 보내야 하고, 통지시에 해당 임직원의 직속상사도 참조하여 알려야 한다.

업무 수행을 하는 과정에서, 당사의 업무와 관련성이 없더라도, 당사의 고객, 납품업체 기타 한성자동차와 거래를 하는 자와 사적 관계를 형성하게 할 수도 있다. 당사의 정책은 이러한 사적 관계를 부인하려 하지는 않는다. 이러한 사적 관계의 경우, 통상적인 범위에서 적절하게 이루어지면 된다.

당사는 비즈니스 연락책으로부터의 선물 및 접대를 수령하는 것과 관련하여 상세한 가이드라인 및 절차를 제정할 수 있다. 임직원은 이러한 규정들을 준수하여야 한다.

## 5. 한성자동차 자산의 사용 및 보호

### 5.1 한성자동차 자산

임직원은 한성자동차 자산을 보호 및 보존할 의무가 있고, 목적에 부합하도록 적절하고 효율적으로 사용하여야 한다. 모든 한성자동차 자산은 합법적인 목적으로만 사용되어야 하고, 사익에 유용되어서는 안 된다. 임직원은 한성자동차 재산을 보호하여야 한다. 상기에도 불구하고, 임직원은 절대로 한성자동차 자산을 보호하기 위하여 스스로를 위협에 빠뜨려서는 안 된다. 한성자동차 자산에는 다음과 같은 것들이 포함되나, 여기에 제한되는 것은 아니다: (i) 당사의 모든 유형적 자산 (시설 등에 대하여 이를 소유 또는 임차하는 지를 불문함); (ii) 당사가 보유한 모든 장부와 기록; (iii) 당사가 보유한 모든 마케팅 연구서, 광고성(홍보성) 제작물, 고객리스트, 로고, 리포트 기타 설문 자료; (iv) 모든 임직원 정보; (v) 모든 지적재산권 자료, 프로세스, 절차 기타 비밀정보; 및 (v) 모든 소프트웨어.

### 5.2 내부 시스템 사용

이메일 시스템(전자게시판 포함)은 당사의 소유이고, 이는 합법적인 목적으로만 사용되어야 한다. 이메일은 당사의 정책 및 가치에 부합하도록 사용되어야 한다. 다른 무엇보다도, 당사의 정책에 반하거나 또는 불법적인 활동에 참여 독려하는 메시지(가령, 도박 또는 불법약물 사용 관련)는 금지된다. 다른 장소에서 표현될 경우에, 당사의 정책(가령, 성희롱 또는 차별, 비밀 정보의 오용 등에 관한 정책)에 반할 소지가 있는 진술 또는 이미지라면, (이메일에서와 마찬가지로) 역시 금지된다. 이메일 시스템은 민감한 정보를 전송하는 데에 사용될 수 있으나, 이는 적절한 수준으로 보호될 경우에 한하여야 한다. 관련 법령에 따라, 당사는 이메일 및 보이스 메일을, 적절하다고 보이는 경우에 모니터, 검토 및 공개할 수 있다.

인터넷은 효율적이고 가치 있는 업무 수단인 바, 반드시 합법적인 목적으로만 사용되어야 한다.

당사는, 보유하고 있는 서버, 컴퓨터상의 모든 정보에 접근할 권한을 가지고 있다. 여기에는 이메일, 인터넷 사용 내역 (각자의 고유 비밀번호가 있는 경우를 포함함) 등이 포함된다. 컴퓨터, 인터넷, 이메일, 보이스메일 등의 사용에 관한 문의사항이 있으면, 직속상사에게 문의하도록 한다.

## 6. 법률 및 규정 준수

### 6.1 총론

임직원은 적용 가능한 모든 법률 및 규정을 항상 준수하여야 한다.

## 6.2 한성자동차 기록의 무결성

규제기관 및 정부기관에 제출되는 모든 업무/재무 관련 기록 및 보고서를 준비함에 있어서, 정확성과 신뢰성은, 회사의 의사결정 과정은 물론이고 회사의 재무/법무 및 보고 의무를 적절히 이행하는 데에 있어서 매우 중요하다. 모든 사업 거래는 경영진의 일반적(또는 구체적) 지침에 따라 이루어져야 한다. 이에 당사는 다음과 같은 사항을 준수한다:

- 당사는 적용 가능한 모든 GAAP(Generally Accepted Accounting Principles)를 항상 준수한다.
- 당사는 모든 거래가 적절하게 기록되도록, 경영진이 합리적으로 신뢰할 수 있는 수준의 내부 회계 감시 시스템을 운영한다.
- 당사는 당사의 모든 거래를 정확하고 공정하게 반영한 장부와 기록을 보유한다.
- 당사는 비자금 또는 기록되지 않는 현금(또는 자산) 축적을 금지한다.

모든 거래 내역, 비용 증빙, 바우처, 영수증, 임금, 서비스 기록 및 기타 보고는 정확하고 진실되게 준비되어야 한다. 허위 또는 과장된 기재는 금지한다. 가령, 대금을 그 증빙서류와는 다르게 사용할 의도로 요청, 승인 또는 집행해서는 안 된다. 모든 회사 현금 및 자산은 적용 가능한 회사 절차에 따라 기록되어야 하고 적절한 증빙도 구비하여야 한다. 회계 절차 및 내부 감독 절차를 준수하는 것은 항상 요구된다. 모든 임직원은 회사의 명문화된 회계 절차 및 내부 감독의 정신을 항상 준수할 책임이 있다.

## 6.3 공정한 근로 관행

임직원은 해당 직무에 비추어 각 개인의 장점 및 능력이 부합할 경우에, 채용/선택 및 고용된다. 당사는 재능 있고 다양한 멤버들로 구성된 조직으로서, 각자의 인종, 피부색, 국적, 성별, 나이, 장애 기타 법률의 보호를 받는 다른 카테고리들과 관련하여 모든 임직원을 차별없이 공정하게 취급한다. 임직원들은 근로 관련 제반 측면에서 공평한 근로 기회를 가짐이 필수적임을 명심하여야 한다. 여기에는 출신, 교육, 근무조건, 혜택, 보상체계, 근로 기능(승진, 강등, 징계, 전직, 해고 및 감축을 포함함) 및 당사가 지원하는 교육, 사회, 레크레이션 프로그램이 포함된다. 당사는 모든 임직원이, 직책이나 직위와는 무관하게, 서로를 공정하게 대하고 존중함으로써 직장 내에서 각자의 잠재력을 최대한 발휘할 수 있기를 기대한다.

한성자동차의 사업 또는 활동을 수행하는 모든 사람은, 당사에 고용 되었는지의

여부를 불문하고, 성희롱으로 간주될 수 있는 언행을 삼가하여야 한다.

## 6.4 정부의 요청 사항

당사는 정부기관의 모든 법적 요구사항에 협조하는 정책을 취한다. 당사 서류의 경우, 당국의 수사가 예정되어 있거나 진행되는 경우에, 이를 은닉/변조 또는 파괴하여서는 안 된다. 정부기관으로부터 정보 제공 요청을 받는 경우에, 일상적인 영업활동 시 요구되는 일반적인 경우를 제외하고는, 반드시 컴플라이언스 책임자 또는 당사 대외업무 책임자에게 보고하고, 컴플라이언스 책임자 또는 대외업무 책임자에게 사전 자문을 구한 후에 제공되어야 한다.

## 7. 직무윤리행동강령의 수립 및 준수

### 7.1 총론

모든 임직원은 정기적으로 본 직무윤리행동강령을 읽고, 이를 이해하고 준수하여야 하며, 업무수행에 참고해야 한다. 만약 소속직원이 문제를 발생시키거나 정책 등을 준수하지 않는 것을 알면서도 적절히 조치하지 않았다면 회사는 관련자를 징계할 수 있다.

임직원은 회사 안팎의 누군가로부터 불법 또는 부도덕한 행위를 요청받으면, 이를 거부하여야 한다. 임직원은 그러한 요청을 하는 자에게 해당 요청이 당사의 정책에 반함을 알려주고, 이를 보고하여야 한다.

부하직원에게 직무윤리행동강령을 위반할 것을 지시하여서는 안 된다.

임직원들은 논의/활동 또는 특정한 상황에서 잠재적인 불법성 또는 부도덕성을 발견하는 경우 이를 중단하고 즉시 피하여야 한다.

본 직무윤리행동강령은 원론적인 가이드라인에 불과하고, 금지되는 행동형태를 모두 포함하지는 못한다. 따라서, 임직원들은 본 직무윤리행동강령에 적시하지 못한 것이라도 부도덕하거나 불법적인 활동으로 의심되는 행위를, 발견한 경우 이를 보고하여야 한다.

### 7.2 직무윤리행동강령 위반의 보고

임직원은 누군가가 당사를 위하여 업무를 수행함에 있어서 불법/부도덕한 행위를 하거나 본 직무윤리행동강령을 위반하는 것으로 보이는 경우에, 이러한 행위를 적절한 채널을 통하여 즉시 객관적으로 전부 보고하여야 한다.

당사는 다수의 보고 채널을 수립하여, 임직원들이 가장 편하게 생각하는 보고 채



널을 선택하여 보고할 수 있도록 하고 있다.

임직원들은 본 직무윤리행동강령의 위반 기타 불법 또는 부도덕한 행위를 다음의 채널을 통하여 보고할 수 있다:

- 해당 임직원의 매니저 또는 감독자;
- 당사에 소속된 법무 부서;
- 당사의 대외업무 책임자 또는 컴플라이언스 책임자;
- 컴플라이언스 부서 핫라인([compliance@hansung.co.kr](mailto:compliance@hansung.co.kr));
- 당사의 인사부서; 또는
- 당사의 이사회가 지정한 다른 담당자.

당사는 그러한 보고를, 관련 법률 및 당사가 해당 문제를 조사하여 사업을 영위함에 있어 허용되는 범위 내에서, 비밀로 취급하도록 노력할 것이다. 당사는 보고된 모든 위반행위를 조사하고 적절한 조치를 취한다.

당사는 한성자동차의 활동에 적용되는 모든 법령의 문언 및 정신에 부합하도록 한다. 한성자동차의 사업을 영위하는 것에 사용되는 모든 정책/절차 및 양식은 적용 법령에 부합하여야 한다. 본 직무윤리행동강령을 위반하는 어떠한 임직원도 해고를 포함한 징계책임을 지고, 필요한 경우 민형사상의 책임도 질 수 있다. 본 직무윤리행동강령을 위반하는 임원은 이사회로부터 제재를 받을 수 있다. 상기에 도 불구하고, 당사는 본 직무윤리행동강령을 위반하는 자에 대하여 다른 법상 권리 및 구제수단도 행사할 수 있다.

### 7.3 직무윤리행동강령 관련 문의 사항

본 직무윤리행동강령(또는 특정상황하에서의 그 적용)과 관련한 문의사항은 당사의 인사부서 책임자, 한성자동차 경영진, 당사의 컴플라이언스 책임자에게 할 수 있다. 임원 및 집행임원은 문의사항을 이사회 의장 또는 당사의 감사위원회 위원장과 논의할 수 있다.

### 7.4 위반여부의 결정

본 직무윤리행동강령의 위반 여부는 다음과 같이 결정된다:

- 위반 건이 임원 또는 집행임원과 관련된 경우, 당사의 감사위원회가 당사의 컴플라이언스 책임자(또는 감사위원회가 지정한 법률 자문가)와 협의

후 결정한다.

- 위반 건이 일반 직원과 관련된 경우, 당사의 임원 또는 해당 직원이 보고하는 직속 상관인 부서장이 당사의 컴플라이언스 책임자와 협의 후 결정한다.
- 위반 여부를 결정하는 자는, 해당 건을 문서화하여 회사의 내부감사부서, 컴플라이언스 책임자 및 이사회가 지정한 부서에 보내야 한다. 이러한 문서는, 당사의 내부감사부서, 컴플라이언스 책임자 또는 이사회에 재량에 따라서, 상기 부서(들), 해당 직원, 외부 자문가에게 보안을 유지한 채 공유될 수 있다.
- 위반 여부를 결정함에 있어서, 위반 여부를 판단하는 자와 또는 위원회는 위반자의 고의성 여부를 판단기준으로 삼을 수 있다. 이때 관련 임직원의 당사에 미친 해악, 수취한 이익, 위반 규정의 취지 기타 제반 사실관계 및 제반 정황을 종합적으로 고려하여 위반 사실의 중요도를 판단한다.
- 상기 규정에 따라 특정인의 작위 또는 부작위가 본 직무윤리행동강령을 위반하는지의 여부를 판단한 자는, 컴플라이언스 책임자를 통하여 감사위원회에 이를 최종 보고하여야 한다 (감사위원회의 경우에는 이사회에 보고하여야 한다).

## 7.5 면제 요청

본 직무윤리행동강령에 기재된 정책 및 절차는, 당사가 관련 법령 및 기업윤리에 따라 업무를 수행하도록 하는 취지에서 제정되었다. 그러나 매우 예외적인 상황에서는 당사의 기업윤리 및 관련 법령에 반하지 않는 범위 내에서, 특정 절차가 면제될 수 있다. 만약 본 직무윤리행동강령에 명시된 것과 달리 업무 수행을 하고자 하는 경우, 반드시 다음의 절차에 따라 우선 면제동의서를 수령하여야 한다:

- 임원 또는 집행임원이 관련된 건의 경우, 면제 여부는 당사의 감사위원회가 당사의 컴플라이언스 책임자 또는 외부 법률전문가와 협의하여, 감사위원회가 이사회에 비준을 얻은 후 결정하여야 한다.
- 일반 직원과 관련된 건의 경우, 면제 여부는 당사의 임원 또는 해당 직원이 보고하는 직속 상관인 부서장이 결정한다. 다만, 해당 건이 질적/양적으로 중요하거나 일상적인 업무의 범위를 넘어서는 경우에는 감사위원회가 컴플라이언스 책임자와 협의 후 결정한다.
- 면제 여부에 관한 결정은 문서화하여 내부감사부서에 전달되어야 하고, 이

때 컴플라이언스 책임자에게 참조로 알려주어야 한다. 이러한 문서는, 당사의 내부감사부서, 컴플라이언스 책임자 또는 이사회의 재량에 따라서, 다른 부서(들), 해당 직원, 외부 자문가에게 보안을 유지한 채 공유될 수 있다.

- 본 직무윤리행동강령의 면제는 (감사위원회의 승인을 받은 경우를 제외하고는), 내부감사부서를 통하여 감사위원회에 신속히 보고되어야 한다.
- 면제는 매우 특별한 상황이 아니고는 인정되지 않는다.

## 8. 근로 계약

당사의 정책, 가이드라인 및 관련 절차는 당사가 언제든지 필요에 따라 임의로 수정할 수 있다. 본 직무윤리행동강령은 근로계약의 일부 (또는 근로계약의 연장 계약)으로 간주되지 않는다. 다만, 본 직무윤리행동강령을 위반할 경우에, 근로계약을 위반한 것으로 해석될 수 있다.

## 9. 개정 및 보완

당사는 재량으로 언제든지 본 직무윤리행동강령의 전부 또는 일부를 수정 또는 보완할 수 있다.

## 10. 증명

모든 임직원은 본 직무윤리행동강령을 정기적으로 읽고 숙지하여야 하며, 각자가 직무윤리행동강령상의 가이드라인 및 조항들을 준수할 책임이 있음을 이해한다는 내용에 서명하여 컴플라이언스 부서에 제출하여야 한다.