

일반 관리 문서	문서번호	ECO-기본-03
	개정일자	2016.09.28
윤리 강령	개정번호	4
	페이지	2/14

1. 윤리강령

에코프로는 “최고를 지향하여 끊임없이 변화와 혁신을 추구한다”는 경영이념을 바탕으로, 다양한 이해관계자에게 가치를 창출하여 신뢰와 존경을 받고 궁극적으로는 인류의 삶의 질을 향상시키는 데 기여하는 기업이 되고자 한다.

이를 위하여 기본에 철저하고 원칙을 지키는 정도경영을 실천하여 윤리적인 기업문화를 정착시키고, 지속적인 경영혁신과 성장력 강화를 통해 기업가치를 증대시키고자 다음의 윤리강령을 제정하고 모든 구성원의 행동과 가치판단의 기준으로 삼아 그 실천을 다짐한다.

하나, 우리는 고객을 존중하고 고객에게 감동과 만족을 줄 수 있도록 노력한다.

하나, 우리는 투명하고 효율적인 경영을 통하여 주주의 투자수익을 성실하게 보호한다.

하나, 우리는 협력업체와 공정한 거래를 통해 상호 신뢰를 확보하고 공동발전을 추구한다.

하나, 우리는 기업활동에 있어서 제반 법규 및 거래질서를 준수한다.

하나, 우리는 사회규범을 준수하고 환경보호와 사회공헌을 통해 기업의 사회적 책임을 실천한다.

하나, 우리는 직원 상호 간 존중하고 에코프로인의 명예를 지킨다.

일반 관리 문서	문서번호	ECO-기본-03
	개정일자	2016.09.28
윤리 강령	개정번호	4
	페이지	3/14

2. 윤리강령 실천지침

2.1. 고객에 대한 지침

우리는 기업의 사명과 목적이 고객감동이라는 분명한 신념을 가지고 항상 고객의 입장에서 생각하며 고객의 의견을 존중하고, 최고의 제품과 서비스를 제공하는 등 우리의 고객에게 감동과 만족을 줄 수 있도록 노력해야 한다.

- (1) 고객의 의견이나 제안을 적극 수용하고, 고객 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.
- (2) 우수한 제품과 서비스의 제공을 통하여 고객의 자산가치 증대 및 권익보호에 최선을 다한다.
- (3) 고객과 관련된 정보를 취득한 경우, 고객의 사전 동의 없이 정보를 누설해서는 안 된다.

일반 권리 문서	문서번호	ECO-기본-03
	개정일자	2016.09.28
윤리 강령	개정번호	4
	페이지	4/14

2.2. 주주에 대한 지침

우리는 건전하고 투명한 경영활동을 통해 주주를 보호하고, 기업가치를 극대화하여 주주에게 장기적이고 안정적인 이익을 제공하며 주주로부터 신뢰를 받을 수 있도록 노력해야 한다.

- (1) 주주의 권리를 보호해야 할 의무가 있으며, 주주의 정당한 요구와 제안을 존중하여야 한다.
- (2) 경영에 관한 정보를 성실히 공개하여 주주 및 투자자와 상호 신뢰관계를 구축하고 주주 이익의 극대화를 위해 노력하여야 한다.
- (3) 모든 주주를 공정하게 대우하여야 하며, 경영의사 결정에 있어서 주주의 이익이나 권리가 부당하게 침해되지 않도록 노력해야 한다.
- (4) 재무자료를 공정하고 정당한 기준에 의거하여 정확하게 작성한 후 주주와 관계기관에 공시하여야 한다.

일반 관리 문서	문서번호	ECO-기본-03
	개정일자	2016.09.28
윤리 강령	개정번호	4
	페이지	5/14

2.3. 협력업체에 대한 지침

우리는 협력업체와 거래에 있어서 시장경쟁 원칙을 준수하고, 깨끗하고 투명한 거래를 통해 상호 신뢰를 확보하여 장기적으로 공존 및 공동발전을 추구하며, 공정하고 합리적으로 업무를 수행하여야 한다.

2.3.1. 협력업체와 공존 공영

- (1) 협력업체와의 모든 거래를 상호 대등한 위치에서 공정하게 수행해야 하며, 우월적 지위를 이용해 어떠한 부당행위를 강요하거나 영향력을 행사하여서는 안 된다.
- (2) 거래업체 선정 시, 반드시 거래약정서를 작성하고 거래조건 및 절차 변경이 필요할 경우, 업체와 충분한 사전 합의를 하여야 한다.
- (3) 고정 협력업체와 거래 단절 시, 반드시 서면으로 통보하여야 하며 부당한 방법과 일방적인 판단으로 거래를 단절하는 일이 없도록 하여야 합니다.
- (4) 특정 거래처를 위하여 특별한 대우를 하려고 영향력을 행사하거나 시도해서는 안 되며, 상담은 가급적 회사 내 지정된 장소나 개방된 장소에서 하여야 한다.
- (5) 협력업체에서 제출되는 가격 및 관련 정보를 불순한 용도로 유출하여서는 안 된다.
- (6) 업무 진행 중 만족스럽지 못한 사례가 발생하였을 경우, 서비스 정신을 가지고 잘못을 시정하도록 노력하여야 한다.

2.3.2 . 금품 등의 수수 금지

회사의 전 임직원은 직무수행과 관련하여 공정성을 저해할 수 있는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 안되며, 비도덕적 비윤리적 행위를 하지 않아야 한다.

2.3.2.1. 금품 등의 의미

“금품 등”이란 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률의 규정에 따라 다음의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

- (1) 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
- (2) 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
- (3) 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

2.3.2.2. 금품 등의 수수 금지 및 처리

- (1) 협력업체로부터 금품 등을 받아서는 안 된다. 단, 업무 상 불가피하거나 협력업체가 다른 사람들에게도 관례적으로 배포하는 선전용 물품 등과 같이 아주 경미하여 직속상관(팀원의 경우 팀장, 팀장 이상의 경우 본부장)의 승인을 얻은 금품 등은 받을 수 있다. 이 경우에도 통상적 수준이 초과될 경우 육하원칙에 따라 사유서를 작성하여 대표이사

일반 관리 문서	문서번호	ECO-기본-03
	개정일자	2016.09.28
윤리강령	개정번호	4
	페이지	6/14

에게 제출하여야 한다.

- (2) 접대 횟수는 빈번해서는 안되며, 법적으로 금지 또는 사회적 지탄을 받을 수 있는 사치성유흥업소에서 접대를 받는 행위는 일절 허용되지 않는다.
- (3) 협력업체로부터 금전이나 선물 등이 집 또는 직장으로 배달 되었을 경우, 정중한 설명과 함께 이를 즉시 되돌려 주어야 한다. 단, 부패 및 변질 우려가 있거나 반송처가 불분명한 경우 회사에 신고하여 사회복지시설 및 단체에 기증할 수 있다.
- (4) 본인 또는 동료에게 발생한 경조사는 업무에 영향을 줄 수 있는 이해관계자에게 알려서는 안 된다.

2.3.2.3. 금품 등의 통상적 수준

다른 임직원 또는 비수혜자가 건전한 상식으로 볼 때, 이해될 수 있는 수준으로 수혜자가 부담을 느끼지 않고 공정하게 업무를 수행할 수 있는 범위를 뜻하며, 구체적으로는 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률에 따라서 원활한 직무수행 또는 사고 의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물, 선물, 경조사비 등으로서 다음에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등을 말한다

- (1) 음식물 3만원, 선물 5만원, 경조사비 10만원으로 한다.
- (2) 음식물, 선물, 경조사비의 의미
 - 1) 음식물 : 제공자와 함께하는 식사, 다과, 주류, 음료 등을 말한다.
 - 2) 선물 : 금전 및 음식물을 제외한 일체의 물품을 말한다. 음식물과 선물을 함께 수수한 경우 그 가액을 합산하고, 이 경우 가액은 5만원으로 한다.
 - 3) 경조사비 : 축의금, 조의금 등 각종 부조금과 화환.조화 등 부조금을 대신하는 선물 음식물을 말한다. 다만, 부조금과 선물·음식물을 함께 수수한 경우 그 가액을 합산하고, 이 경우 가액은 10만원으로 한다.

일반 관리 문서	문서번호	ECO-기본-03
	개정일자	2016.09.28
윤리 강령	개정번호	4
	페이지	7/14

2.4. 법규준수 및 사회윤리 준수에 대한 지침

우리는 기업활동에 있어서 제반 법규 및 사회윤리를 준수하며, 경쟁사와 선의의 경쟁을 통한 상호발전을 도모해야 한다.

2.4.1. 법규 및 사회윤리 준수

- (1) 사업활동을 영위하는 국내·외 모든 관련법규와 일반적으로 통용되는 상거래상의 관습을 존중하고 관련법규를 위반하거나 위반할 가능성이 있는 어떤 행위에도 관여해서는 안 된다.
- (2) 시장경쟁 질서를 존중하고 정당하게 선의의 경쟁을 실천하며, 경쟁사의 약점을 부당하게 이용하는 행위를 하여서는 안 된다.
- (3) 거래에 필요한 정보를 부당한 방법으로 획득하지 않는다. 정보는 정당하게 입수하여 활용하고 외부에 부당하게 누설해서는 안 된다.
- (4) 우리는 영업활동에 있어서 경쟁사에 대한 근거없는 비방이나 상호비교를 해서는 안 된다.

2.4.2. 부정청탁 및 금품 등 제공의 금지

우리는 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률을 준수하여 맑고 투명한 사회를 만들어 나가는데 이바지한다.

2.4.2.1 부정청탁의 금지

- (1) 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 공직자 등에게 회사를 위하여 법령을 위반하게 하거나 지위 권한을 남용하게 하는 행위에 해당하는 부정청탁을 해서는 안 된다.
- (2) 다음의 사항은 부정청탁에 해당하지 아니한다.
 - 1) 법령 기준에서 정하는 절차 방법에 따라 특정한 행위를 요구하는 행위
 - 2) 공개적으로 공직자 등에게 특정한 행위를 요구하는 행위
 - 3) 공공기관에 직무를 법정기한 안에 처리하여 줄 것을 요구하거나 그 진행상황 조치결과 등에 대하여 확인 문의 등을 하는 행위
 - 4) 직무 또는 법률관계에 관한 확인 증명 등을 신청 요구하는 행위
 - 5) 질의 또는 상담형식을 통하여 직무에 관한 법령 제도 절차 등에 대해 설명 해석을 요구하는 행위
 - 6) 그 밖에 사회상규에 위배되지 아니하는 것으로 인정되는 행위

2.4.2.2 금품 등 제공의 금지

- (1) 공직자 등의 직무 관련 여부에 관계없이 공직자 등에게 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 안 된다.

일반 관리 문서	문서번호	ECO-기본-03
	개정일자	2016.09.28
윤리 강령	개정번호	4
	페이지	8/14

- (2) 공직자 등의 직무와 관련하여 공직자 등에게 (1)에서 정한 금액 이하의 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 안 된다.
- (3) 공직자 등의 배우자에게는 공직자 등의 직무와 관련하여 (1) 및 (2)에 따라 공직자 등이 받는 것이 금지되는 금품 등(“수수 금지 금품 등”)을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 안 된다.
- (4) 다음의 사항은 수수 금지 금품 등에 해당하지 아니한다.
- 1) 원활한 직무수행 또는 사고 의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 3만원 이내 음식물, 5만원 이내 선물, 10만원 이내 경조사비
 - 2) 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등
 - 3) 공직자 등의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
 - 4) 공직자 등과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 공직자등과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공직자 등에게 제공하는 금품 등
 - 5) 공직자등의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 회사가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
 - 6) 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연 추첨을 통하여 제공하는 보상 또는 상품 등
 - 7) 그 밖에 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 금품 등

일반 관리 문서	문서번호	ECO-기본-03
	개정일자	2016.09.28
윤리 강령	개정번호	4
	페이지	9/14

2.5. 국가와 사회에 대한 지침

우리는 국가 및 지역사회의 일원으로 관련법규를 준수하며 이에 대한 의무를 성실히 수행하고, 환경 친화적인 경영활동과 기업이윤의 사회환원을 통해 기업의 사회적 책임을 실천해 나가야 한다.

2.5.1 사회봉사활동

- (1) 사회봉사활동이나 지역사회 활동에 적극적이고 활발하게 참여하는 것을 권장하고 있으며, 이를 지속적으로 지원한다.
- (2) 기업활동을 통해 얻은 이익의 일부를 국가 및 지역사회의 교육, 문화, 복지, 사회사업 등 자발적인 사회봉사 활동과 사회발전을 위해 환원해야 한다.

2.5.2 환경 친화적 경영

- (1) 우리는 자연을 보호하고 깨끗한 환경의 보전을 위해 최선의 노력을 다하는 등 환경보호와 관련한 제반 법규를 준수하여야 한다.
- (2) 우리는 환경보호에 위배되는 사업활동은 하지 않을 것이며, 환경친화적인 기업경영으로 공해 및 오염 방지를 위해 최선을 다하여야 한다.

2.5.3 정치관여 금지

- (1) 정치에 일체 관여하지 않으며, 임직원들은 사업장내에서 어떠한 정치활동도 할 수 없다.
- (2) 정부, 정당, 공무원 및 정치인 등으로부터 부당한 직무수행을 강요 받거나, 청탁을 받은 경우 해당 경영진에게 보고 후 처리하여야 한다.

일반 관리 문서	문서번호	ECO-기본-03
	개정일자	2016.09.28
윤리 강령	개정번호	4
	페이지	10/14

2.6. 임직원의 기본윤리 및 직무 수행에 대한 지침

우리는 정직과 성실을 근간으로 개인의 품위와 회사의 명예를 높여야 하며, 윤리적 기반 하에 직무를 성실히 수행하고 직원 상호간 존중하여야 한다.

2.6.1 명량한 근무환경 조성

- (1) 임직원의 욕설, 불쾌한 언어와 행동은 품위와 인격을 저버리는 행위이다.
- (2) 임직원 상호간 술 시중을 강요하거나 성적 수치심을 유발시키는 신체적 접촉을 하는 등 성희롱을 해서는 안 된다.
- (3) 회사 내에서 다단계 판매와 같은 사행성을 조장하는 행위 등을 할 수 없다.
- (4) 물품판매, 신용카드 발급, 보험가입, 개인적 친분을 이용한 업체와의 거래 강요 등 임직원 상호간에 거부감을 느낄 수 있는 개인적인 요구나 부탁을 해서는 안 된다.
- (5) 임직원 상호간 금전차용행위, 대출보증, 연대보증 등의 행위를 삼가야 한다.
- (6) 사내 음주는 불가하다. 단, 회사의 사전승인을 득한 경우에는 허용된다.
- (7) 법적으로 통제된 각종 총기류, 마약, 유독성 및 폭발성 물품을 회사 내로 반입하거나 이를 사용, 배포, 판매할 수 없다.

2.6.2 공정한 직무수행

- (1) 업무와 관련된 제반 법규, 회사의 규정 및 제도를 숙지하고 준수하여 업무수행에 솔선 수범 하여야 하며, 모든 직무는 투명하고 합리적으로 수행되어야 한다.
- (2) 조직을 분열시키는 파벌조성, 유연비어의 유포, 무기명 투서 등 회사와 이해가 상충되는 행위를 삼가며, 회사와 개인 또는 부서간 이해가 상충될 경우에는 회사의 이익을 우선적으로 생각하고 행동해야 한다.
- (3) 개인의 자율과 창의를 존중하며 국적, 지연, 혈연, 학연, 성별, 종료, 연령 등으로 인한 부당한 차별대우를 하지 않으며, 능력과 자질을 향상시킬 수 있는 공정한 기회를 부여하여야 한다.
- (4) 상급자는 법규나 내부 규정에 위반된 지시나 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 하여서는 안되며, 하급자는 상급자를 존중하고 정당한 지시에 대해서는 적극적으로 수행하여야 한다. 상급자가 내린 위법부당한 지시에 대해서 하급자는 거부할 권리가 있으며, 상급자에게 위법부당한 지시의 취소 및 변경을 요청하여야 한다. 그럼에도 불구하고 상급자의 위법부당한 지시가 지속되는 경우 차상위 상급자, 윤리경영 주관부서장 또는 감사에게 신고하고, 신고받은 자는 위법부당한 지시에 대해 적절한 조치를 취하여야 한다.
- (5) 임직원의 업적에 대한 합리적인 평가기준을 세워서 공정하게 평가하고 보상하여야 한다.

일반 관리 문서	문서번호	ECO-기본-03
	개정일자	2016.09.28
윤리 강령	개정번호	4
	페이지	11/14

2.6.3 자산의 관리 및 보호

- (1) 공사의 구분을 엄격히 하여 회사의 자산 및 비용은 공적인 업무에만 사용하여야 하며, 업무에 직접 사용하는 회사의 자산 및 개인자산은 스스로 관리하여야 한다.
- (2) 업무 수행 시 안전수칙을 준수하고, 자산의 분실, 절도, 도난 및 재난을 예방할 수 있는 사전조치가 되어 있어야 하며, 비상사태 발생시에는 전력을 다하여 수습하여야 한다.
- (3) 업무수행 및 작업장 관리에 있어서 안전사고 예방에 적극적으로 실천하여 무사고 작업장을 달성하는데 최선을 다하도록 노력하여야 한다.

2.6.4 직원 상호간의 선물

- (1) 임직원 상호간의 금전거래, 과도한 선물 및 부당한 청탁을 금지한다. 다만 조직활성화 차원에서 상사가 부하직원에게 제공하는 선물 또는 팀 및 부원들이 공평하게 비용을 부담한 사원간의 선물은 무방하다. (임직원의 생일, 자녀 돌 등 각종 경조사의 경우)
- (2) 부하직원이 상급자에게 금전이나 선물을 주는 것을 금지한다.
- (3) 결혼휴가 후 상급자나 동료 및 하급자에게 선물을 주는 행위는 금지한다. 단, 임직원 전체에게 감사와 무사복귀를 신고하기 위해 떡 등 음식을 돌리는 행위는 무방하다.
- (4) 해외 출장을 다녀온 이유로 상급자, 동료 및 하급자에게 선물을 주는 행위는 금지한다.

2.6.5 정보유출 금지

- (1) 회사의 기밀사항, 신규사업정보, 영업비밀, 고객 및 협력업체의 정보를 관리책임자의 사전 승인 없이 제 3자에게 유출해서는 안된다.
- (2) 비밀정보를 지정된 보관처에 보관하여야 하며, 자료보존 기간에 따라 적절하게 파기하여야 한다.
- (3) 비밀정보의 취급 시 신중을 기해야 한다. 외부에서 기밀사항에 관한 문의가 오거나 혹은 외부로부터 획득한 정보는 상사나 해당부서로 통보하여 적절한 조치를 하여야 한다.
- (4) 담당 업무와 관련이 있을 때에만 보유하고 있는 비밀정보를 이용할 수 있으며, 개인적 이득 및 다른 목적으로 사용할 수 없다.
- (5) 임직원이 퇴사 시 회사가 제공한 모든 소프트웨어, 직무수행 시 취득한 정보 및 자료를 반드시 회사에 반납하여야 하며, 어떠한 복사본도 소유하여서는 안된다.
- (6) 회사와 관련된 정보사항을 대외로 제공 또는 공표할 경우에는 정확한 정보를 적절한 절차를 거쳐 제공되도록 하여야 한다.

일반 관리 문서	문서번호	ECO-기본-03
	개정일자	2016.09.28
윤리 강령	개정번호	4
	페이지	12/14

(7) 회사의 업무와 관련하여 회사 이외의 장소에서 강연, 기고, 출판을 하는 경우, 회사의 승인을 받아야 하며 자신의 견해가 회사의 입장과 배치되지 않도록 하여야 한다.

일반 관리 문서	문서번호	ECO-기본-03
	개정일자	2016.09.28
윤리강령	개정번호	4
	페이지	13/14

부칙

1. 윤리강령 위반 시 신고방법

- (1) 임직원은 본 규범을 위반하는 행위나 잠재적으로 잠재적으로 비윤리적일 수 있는 행위를 본인이 하거나 타인의 위반 사실을 알게 되었을 때에는 적극적으로 윤리경영 주관부서장 또는 감사에게 신고할 의무가 있다.
- (2) 제보자의 비밀은 보호되며 회사는 제보자가 이로 인해 어떠한 불이익도 받지 않도록 하여야 한다.

2. 포상 및 징계

윤리강령을 준수하고 윤리경영에 기여한 임직원에 대해서는 인사평가에 반영하고 포상하며, 윤리강령에 위배되는 행위를 한 임직원은 회사 관련 규정 및 절차에 의하여 징계한다.

3. 해석기준

회사의 윤리경영 활동과 관련하여 윤리강령에 규정하고 있지 않거나 해석에 분쟁이 있는 경우 윤리경영 주관부서의 해석과 결정에 따른다. 윤리경영 주관부서는 기획팀으로 한다.

4. 타 규정과의 관계

윤리경영 실천의 근거가 되는 윤리강령은 회사 내 다른 규정에 우선한다.

5. 서약

전 임직원은 연 1회 이상 윤리강령 이행교육을 수료하여야 하며, 교육수료와 함께 윤리강령 준수 서약서 작성을 하여야 한다.

6. 기록 및 보존

기 록 명	양식번호	보존기간	보관부서
윤리강령 준수서약서	기본-03-01	3년	기획팀

7. 첨부

첨부1) 윤리강령 준수서약서

8. 시행일

- (1) 본 강령은 2008년 10월 15일부터 시행한다.
- (2) 본 강령은 2014년 6월 26일부터 시행한다.
- (3) 본 강령은 2016년 9월 28일부터 시행한다.

이하여백

일반 관리 문서	문서번호	ECO-기본-03
	개정일자	2016.09.28
윤리강령	개정번호	4
	페이지	14/14

(첨부1) 윤리강령 준수서약서

윤리강령 준수서약서

본인은 주식회사 에코프로에 재직하는 동안 동사의 윤리강령을 준수하며, 이를 위반하였을 시 어떠한 징계처분을 당하더라도 이의를 제기하지 않음을 서약합니다.

200

연번	소속부서	직급	성명	서명
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				