

윤리규범 실천지침

제 1 장 총 칙

제 1 조 목적

본 실천지침은 로지스올 임직원이 지켜야 할 구체적 행동기준으로 윤리규범의 적극적 실천과 개인 및 회사의 역량을 키우는 것을 목적으로 한다.

제 2 조 적용대상

본 지침은 로지스올 전 임직원에게 대하여 적용한다.

제 3 조 준수의무

모든 임직원은 본 지침을 숙지하고 준수해야 할 의무가 있다.

제 4 조 용어의 정의

본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

"임직원"이라 함은 로지스올에 근로를 제공하고 근로의 대가로 임금을 지급 받는 임직원 일체를 말한다.

"이해관계자"라 함은 본인의 업무 수행으로 인하여 권리 또는 이익에 직간접적으로 영향을 받을 수 있는 개인 또는 그룹(임직원, 고객, 주주, 협력업체, 지역사회, 국가 등)등을 의미한다.

"회사"라 함은 로지스올임을 의미한다.

"금품"이라 함은 금전, 유가증권, 부동산, 기타 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 기타 사용권 등 일체의 재산적 이익뿐만 아니라 향응접대 또는 편의 제공 및 채무변제·취업제공·이권부여 등 그 밖의 일체의 유형·무형의 경제적 이익 등을 말한다.

"향응접대"라 함은 식사, 주연, 골프, 공연, 국내·외 관광, 사행성 오락 등을 제공하거나 받는 것을 말한다.

"편의"라 함은 금품 수수, 향응접대 이외의 교통, 숙박, 관광안내 및 행사지원 등의 수혜를 의미한다.

"통상적인 관례"라 함은 건전한 상식을 가진 일반인이 판단할 때 사회 관습상 인정되는 보편 타당한 수준을 말한다.

제 2 장 공정한 직무수행

제 5 조 부당한 업무지시에 대한 처리

상사가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 도모하기 위하여 강압적인 업무지시를 할 때에는 상사에게 사유를 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.

①항의 규정에도 불구하고 상사가 재차 같은 지시를 내릴 때에는 윤리경영 전담조직에 자문을 구하거나 보고할 수 있다.

제 6 조 업무태만, 관리감독 소홀에 대한 처리

임직원은 자신의 업무에 대한 역할을 명확히 인식하고 책임완수를 위해 적극적으로 업무를 수행하여야 한다.

업무상 당연히 해야 할 일을 하지 않거나 태만한 업무수행으로 인하여 회사에 손실을 끼친다고 판단되는 경우에 해당 임원 또는 본부장은 주의, 경고 등을 할 수 있으며, 회사에 가한 손실이 크거나 개선의 여지가 보이지 않는 경우에는 징계위원회에 회부할 수 있다. 이에 대한 것은 "징계위원회 운영지침"에 따르도록 한다.

임원 또는 본부장으로서 소속직원에 대한 관리감독을 소홀하게 하여 회사에 손실을 끼친 경우에는 당 임직원은 징계를 받을 수 있다.

제 7 조 예산의 공정한 집행

임직원은 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 회사에 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다. 불가피한 사유로 업무수행 이외의 목적으로 예산을 사용하였을 경우에는 그 사유를 소명하는 서류를 윤리경영 전담조직에 제출하고 후속조치를 따른다.

비용은 법인카드 사용을 원칙으로 하며, 법인카드 관리규정 및 사용지침에 따라 투명하게 사용하여야 한다. 특히, 업무와 관련이 없는 시간·장소·상황 등에서 사용하거나 선결제, 위장거래 등 부정행위를 해서는 안 된다.

제 8 조 인사 청탁 금지

임직원은 본인 및 타인의 승진, 전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 끼치게 하는 청탁을 할 수 없다. 인사관련 부서에 근무하는 임직원은 공정한 인사를 수행하여야 할 의무가 있다.

제 3 장 재산 및 정보 보호

제 9 조 회사 자원의 사적 사용 및 수익 금지

임직원은 물류기기, 물류센터, 회사차량 등의 회사소유자산을 정당한 사유 없이 사적으로 사용해서는 아니 된다. 임직원은 회사자원을 이용하여 수익을 얻는 활동을 하거나 회사에 재산상 손해를 가하는 활동을 해서는 아니 된다.

제 10 조 정보유출 금지

업무수행과 관련하여 취득한 회사내부정보 및 고객정보 등은 외부에 유출되지 않도록 철저한 보안유지에 힘써야 하며, 회사의 사전 승인 없이 외부로 유출하여서는 아니 된다.

①항의 정보 유출에는 문서화된 정보의 유출을 비롯하여 통신매체(전화,팩스,인터넷 등)를 이용한 유출 등도 포함된다.

①항의 사항은 회사를 퇴사한 자에게도 적용되며, 이를 어길 시에는 형사상 책임을 물을 수 있다.

제 11 조 지적재산권의 보호

사내에서는 불법 소프트웨어를 사용해서는 안되며, 정품 소프트웨어를 구입하여 사용하여야 한다. 이를 어길 시 발생하는 문제에 대한 책임은 불법 소프트웨어를 사용한 임직원에게 있다.

임직원이 회사의 업무수행과 관련하여 발명을 하는 등의 지적재산권을 취득할 경우에는 지체 없이 그 사실을 임원, 본부장 또는 대표이사에게 보고하여야 하며, 이를 어길 시에는 당 임직원에게 불이익이 가해질 수 있다. 임직원은 인터넷의 사용 등 사이버 윤리에 관하여 "인터넷/네트워크 사용윤리규정"을 충분히 숙지하고 성실히 이행하여야 한다.

제 4 장 부당이득 및 부정행위에 의한 수수금지 등

제 12 조 금품 등의 수수 및 제공 금지

① 금품

1. 임직원은 직무와 관련 있는 임직원으로부터 금전 등의 금품(화환 및 각종 선물 포함)을 제공받거나 제공하여서는 아니 된다.

단, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

가. 친족일 경우

나. 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 1 인당 5 만원 이하의 선물

다. 공개적으로 제공되는 회사 로고 부착 사은품 등

라. 상급자가 하급자에게 위로, 격려, 포상의 목적으로 제공하는 소액의 선물 또는 음식물

마. 부서원들의 공평한 부담으로 위로, 격려, 포상을 목적으로 하는 소액의 선물

바. 임직원의 복리후생을 위해 지급되는 회사 규정내의 금품

사. 기타 원활한 직무수행을 위하여 회사에서 필요하다고 인정한 경우

2. 임직원은 이해관계자로부터 금전 등의 금품(화환 및 각종 선물 포함)을 제공받거나 제공하여서는 아니 된다.

단, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

가. 친족일 경우

나. 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 1 인당 5 만원 이내의 선물

다. 공식적인 행사에서 참석자에게 제공되는 5 만원 이하의 회사 로고부착 사은품 등

라. 기타 원활한 직무수행을 위하여 회사에서 필요하다고 인정한 경우

② 향응 및 접대

임직원은 이해관계자로부터 음식물, 골프 등의 접대 또는 교통, 숙박 등의 편의를 제공받거나 제공하여서는 아니 되며, 회사의 공적인 목적을 위해 향응 등의 편의를 제공받았을 경우에는 정당한 대가를 지불하여야 한다.

다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 1 인당 3 만원 이하의 음식물 및 편의 제공

2. 대표이사의 승인 후 각자 부담으로 하는 골프 등

3. 기타 원활한 직무수행을 위하여 회사에서 필요하다고 인정한 경우

③ 위반 시 조치

①항과 ②항의 규정에 위반한 사실이 있는 자는 금품·향응·접대 수수신고서 (별첨#1 신고 서)를 작성하여 당 사실이 발생한 날로부터 1 주일 이내에 해당 윤리경영 전담조직에 신고 하여야 한다. 이를 어길 시에는 징계를 받을 수 있다.

제 13 조 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한

임직원은 업무를 수행하면서 알게 된 회사 내부 정보를 이용하여 금전상 거래를 해서는 아니 된다.

제 14 조 이권 개입 금지

임직원은 자신의 직위 및 직책을 이용하여 자신 또는 타인이 부당한 이익을 얻게 하여서는 아니 된다.

제 15 조 금전거래 금지

임직원 상호간의 금전대차, 연대보증 및 상호 보증 행위 등 금전거래행위를 금지한다. 단, 복리차원의 사내근로복지기금, 회사담보대출등 회사규정상 임직원간 보증이 허용된 경우에는 예외로 한다.
임직원과 이해관계자와의 금전거래는 ①항을 준용한다.

제 5 장 건전한 조직풍토 조성

제 16 조 혈연, 학연, 지연, 성 등에 의한 차별 금지

임직원은 업무를 수행함에 있어 혈연, 학연, 지연, 성 등을 이유로 특정 개인이나 단체를 우대하거나 차별하여서는 아니 된다.

제 17 조 사조직 결성 금지

임직원은 직장 내에서 혈연, 지연, 학연 등과 관련하여 파벌을 조성할 수 있는 모임을 갖지 않는다.
취미 및 동호회 활동, 종교 등을 목적으로 하는 소모임은 금지대상이 되지 아니한다.

제 18 조 성희롱 금지

근무지 내외를 불문하고 임직원 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시킬 수 있는 다음 각 항에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

- ① 불필요한 신체접촉
- ② 음란한 농담을 하거나 음란한 사진 등을 게시하는 행위
- ③ 상대방의 외모에 대하여 성적인 평가나 비유를 하는 행위
- ④ 회식 등의 모임에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
- ⑤ 기타 성적 수치심을 유발할 수 있는 행위

제 6 장 위반시의 조치

제 19 조 임원 또는 본부장의 책임

임원 또는 본부장은 소속직원이 본 지침을 충분히 이해하고 실천할 수 있도록 관리하여야 하며 필요한 경우 윤리규범 및 실천지침에 대한 교육 또는 상담을 실시할 수 있다.

제 20 조 위반행위의 신고와 처리

임직원이 본 실천지침 위반 행위를 알게 된 때에는 언제든지 윤리경영 전담조직에 신고할 수 있다.(별첨#1 신고서)

①항에 의거하여 신고를 하는 경우, 신고자는 위반자 및 위반내용에 대하여 적시하여야 한다. 단, 신고자의 신고내용이 구체적으로 입증되지 않은 경우 그 신고내용의 입증책임은 신고자에게 있다.

제 21 조 금지된 금품 수수 시 처리

본 실천지침에서 금지한 금품 또는 그 기준을 초과한 금품은 즉시 그 금품을 제공한 자에게 반환하여야 한다.

①항의 규정에 의하여 반환되어야 하는 금품이 멸실, 부패, 변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소 등을 알 수 없는 경우 등 반환이 어려운 경우에는 해당 금품을 윤리경영 전담조직에 기탁하여야 한다.

제 22 조 징계 및 포상

① 징계

1. 본 지침에 저촉된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
2. 1.호의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 회사의 징계관련 규정이 정하는 바 에 따른다.

② 포상

본 지침의 목적을 달성하는데 공로가 큰 임직원에게는 회사차원의 포상 또는 적절한 보상 금을 지급할 수 있다.