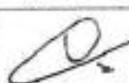
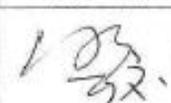
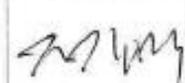


윤리행동 강령

결 재	구분	작성	검토	검토	승인
	성명	강현규 차장	최찬 부장	정진욱 이사	박동찬 사장
	확인				
협 조	구분	생산/품질 총괄	개발/영업/구매 총괄		
	성명	서석교 부사장	조경래 부사장		
	확인				

개정 이력	차수	제(개)정일	시행일	주요내용
	0	2021.09.01	2021.09.01	초도 제정

1. 목적

오토렉스 주식회사 (이하 오토렉스)는 커스터마이징 및 특장차 분야 전문기업으로서 지속 성장 및 도약하는 회사가 되고자 합니다. 윤리경영 실천은 이를 위한 근간이 되는 바, 오토렉스는 다양한 이해관계자의 믿을 수 있는 파트너가 되고, 고객의 가치를 높일 수 있도록 윤리행동 강령을 제정하였습니다. 오토렉스의 모든 구성원은 본 윤리행동 강령을 준수하여야 합니다.

2. 적용범위

본 윤리행동 강령은 오토렉스 및 관계사인 청우테크, 성현모터스 임직원 모두에게 적용됩니다. 더 나아가 당사와 거래 중인 모든 이해관계자도 윤리행동 강령을 존중할 수 있도록 권장하여야 합니다.

3. 윤리행동 강령

1) 법령과 규정의 준수

임직원은 항상 관련 법령과 규정을 반드시 준수해야 합니다. 법령 또는 규정의 적용 여부나 그 해석에 관하여 의문이 있는 경우 경영지원팀으로 문의하십시오.

2) 직업적 청렴과 윤리적인 의사결정

임직원은 항상 청렴하고 정직하게, 전문가 답고 투명한 방식으로 행동해야 합니다. 회사는 임직원에게 정직하고 윤리적인 판단에 따라 결단력 있게 행동하고, 본인의 행동에 대해 스스로 책임질 줄 아는 모습을 기대합니다. 임직원은 회사를 대표하는 사람으로서 최고의 행동 기준에 부합하는 방향으로 행동해야 합니다. 이는 여러분이 청렴하고, 자신의 행동에 책임을 지며, 신뢰를 증진하는 방향으로 행동해야 한다는 뜻입니다.

3) 이해상충

임직원은 항상 회사의 이익에 가장 부합하는 방향으로 판단하고 행동해야 합니다. 임직원은 윤리적, 법적, 재무적 또는 기타 이해상충이 발생하는 상황을 피해야 하고, 만약 이해상충이 발생할 경우 반드시 회사에 알려야 합니다. '이해상충'은 임직원 개인이 회사의 최선의 이익과 충돌하거나, 그러한 가능성이 있거나, 또는 외관상 임직원이 사적인 이익 때문에 회사의 최선의 이익에 부합하는 방향으로 행동하기 어렵게 되는 것을 의미합니다. 이해상충을 예시하면 다음과 같습니다.

- 가) 회사에서의 임직원의 지위나 역할 또는 회사가 관련된 거래의 결과로 해당 임직원이나 임직원의 가족이 사적인 이득을 얻게 되는 경우
- 나) 임직원이 고객, 납품업자, 경쟁업체, 협력업체, 제 3자 또는 타 임직원과의 사업적 또는 사적 관계로 인하여 해당 임직원의 객관적인 사업적 판단이 저해되는 경우
- 다) 임직원이 외부로부터 선물 또는 향응을 제공받는 행위는 이해상충을 초래할 수 있습니다.

임직원은 이해상충이 발생하지 않도록 노력해야 합니다. 이해상충이 발생할 가능성이 있다고 판단하는 경우, 반드시 소속 팀장 및 실장에게 해당 내용을 알리고 가이드를 받으십시오.

4) 동등한 기회, 직장 괴롭힘

회사는 모든 임직원에게 동등한 기회를 제공하며, 어떠한 불법적인 차별, 따돌림, 괴롭힘도 묵인하지 않을 것입니다. 여기에는 동료에 대한 공격을 유발하거나, 명예를 훼손하거나, 불쾌감을 유발하는 내용을 소셜 미디어에 게재하는 행위도 포함됩니다.

5) 보건과 안전

회사는 청결하고, 안전하고 건강한 근무환경을 제공합니다. 각 임직원은 보건과 안전에 관한 규칙과 절차를 준수하고, 사고나 상해, 위험한 업무환경, 절차 및 행동들을 보고함으로써 안전하고 건강한 근무지를 유지해 나갈 책임이 있습니다. 폭력 기타 위협적인 행동은 허용되지 않습니다. 임직원은 절대로 불법적인 마약이나 술에 취한 상태에서 근무해서는 안됩니다.

6) 비밀유지

업무를 수행하다 보면 기밀정보(개인을 식별할 수 있는 정보를 포함)에 접근하는 경우가 있습니다. 기밀정보는 구두, 서면 또는 전자 형식 등의 다양한 형태일 수 있으며, 회사 및 고객, 납품업자, 회사의 현직 또는 예비 임직원과 관련된 정보가 포함되어 있을 수도 있습니다. 이러한 정보를 열람하는 임직원은 반드시 해당 정보에 대한 기밀성을 유지하면서, 회사의 정보 보안과 개인정보보호 정책을 준수하여, 그 목적과 용도에 따라서만 사용하고 공개해야 합니다.

7) 가격담합

임직원은 회사의 경쟁사와 가격을 논의하거나 가격 할인, 사업 조건 또는 회사가 경쟁하는 시장의 기획, 유통 경로와 관련하여 공식적 또는 비공식적 합의를 하여서는 안 됩니다. 그러한 논의나 합의의 목적 또는 결과는 공정거래법 기타 관련 법령에 저촉될 수 있습니다.

8) 뇌물 및 청탁

임직원은 민간 또는 공공기관의 관계에 있어 어떠한 이유에서든, 어느 누구와도 뇌물을 주거나 받아서는 안 됩니다. 또한 임직원과 이해관계자 간 또는 내부 임직원 간 부정한 청탁은 엄격히 금지합니다.

9) 문서작성 및 보고

은폐, 축소, 과장, 허위 등 조작된 내용을 기반으로 문서를 작성 또는 보고하거나, 내·외부 이해관계자와 공유하지 않습니다.

10) 고객 안전 및 품질

연구개발, 원자재 조달, 생산, 판매 및 유통, 판매 후 서비스 전 과정에서 고객의 안전과 타협하는 의사결정을 하지 않습니다. 또한 고객에게 최상의 제품과 서비스를 안정적으로 공급하기 위해 필요한 품질 기준을 저해하는 행위를 하지 않습니다.

11) 인권

회사는 임직원 개개인을 독립된 인격체로 존중하고, 인류사회가 보편적으로 추구하는 인권이 보호받을 수 있도록 적극적인 관심과 조치를 취합니다.

12) 아동노동 및 강제노동

사업장이 위치한 국가의 노동법을 준수하며, 사업장 내 아동노동 및 강제노동을 금지한다.

13) 환경

회사와 임직원 모두 환경은 다음 세대를 위하여 보전하여야 할 소중한 자산임을 인지하고, 사업 전 영역에서의 환경에 대한 부정적인 영향을 최소화하기 위한 책임을 적극 이행합니다.

14) 완전한 정보제공

제품 및 서비스와 관련된 바르고 유용한 정보를 고객에게 제공하여 의사결정을 할 수 있도록 도우며, 허위 및 과장된 정보를 제공하지 않습니다.

15) 제조물 책임

고객의 피해와 위험을 방지하기 위하여 필요한 정보를 적극적으로 제공하고, 제품과 서비스의 안전과 품질확보를 위한 조치를 책임감 있게 이행하며, 기준에 맞지 않는 위조부품은 원천 차단합니다.

16) 환경

회사와 임직원 모두 환경은 다음 세대를 위하여 보전하여야 할 소중한 자산임을 인지하고, 사업 전 영역에서의 환경에 대한 부정적인 영향을 최소화하기 위한 책임을 적극 이행합니다.

4. 내부 제보 채널 운영

1) 운영 목적

회사는 임직원 개인이 윤리행동 강령을 자율적으로 준수하길 기대합니다. 근무 간 동료 직원이 윤리행동 강령을 위반하여 특정인이 피해를 받거나 혹은 이를 목격하는 경우, 내부 제보 채널을 통해 해당행위를 제보하고 이를 개선하여 회사의 운영을 원활히 하고자 합니다.

2) 관리주체 및 운영방법

내부 제보 채널의 개설 및 관리는 경영지원팀이 수행합니다. 경영지원팀은 온라인 제보 채널을 만들고, 제보방법에 대해 직원들에게 교육을 실시 후, 직원들이 잘 볼 수 있는 곳에 게시합니다.

제보 접수 시, 이를 즉시 경영층에 보고하고, 필요 시 사실관계 조사 등을 수행하여 인사위원회 규정에 따라 업무 처리 합니다. 단, 제보자 및 처리절차는 보안을 전제로 수행됩니다.

(첨부) 세부지침

적절한 행동과 부적절한 행동에 대한 일반 지침

You Should (적절)

You Must Not (부적절)

a) 정직, 공정, 청렴, 직업의식을 갖추고 업무를 수행한다.

a) 동료나 외부관계자를 상대로 따돌림, 괴롭힘, 위협, 성희롱, 폭력행사에 대한 위협 또는 차별을 행사한다.

b) 동료와 외부관계자를 존중하고 품위있게 대한다.

b) 동료나 외부관계자에 대한 공격을 조장하거나, 명예를 훼손하거나, 또는 불쾌감을 유발하는 내용을 소셜미디어에 게시한다.

c) 회사의 모든 정책을 준수한다.

c) 그릇되거나, 사기성이 있거나, 부정직한 행동에 의도적으로 가담한다.

d) 출장, 휴가, 비용지출 등 직원과 관련된 내역을 포함한 모든 업무상 거래 기록을 유지하고 정확하게 기록한다.

d) 자신의 지위를 이용하여 부정부패나 뇌물수수에 가담한다.

e) 회사의 자산을 조심스럽게 다루고 합법적인 업무 목적을 위해서만 사용한다.

e) 근무시간과 회사 직원으로서 역할을 하는 동안 술이나 약물에 취해 있다.

f) 안전하게 근무하며 안전하지 못한 근무조건, 상해, 또는 보안사고는 보고한다.

f) 회사의 지적재산을 정책에 위배되는 방식으로 사용한다.

g) 내부 및 외부 조사, 규제 당국의 조사에 협조한다.

g) 회사의 정책을 위반한다.

h) 기밀정보는 정보보안 및 개인정보 보호와 관련한 회사의 정책에 따라 사용하고 공유한다.

[윤리위반 제보 채널]



AutoREX

직원 여러분 안녕하십니까?

회사는 자체 내부 제보 채널을 운영 중입니다.

임직원의 규정, 인권침해 및 윤리행동 강령 위반 내역을
제보하거나, 각 종 건의사항이 있을 경우 위 QR코드로 접속하시어
자유롭게 의견을 남겨주시기 바랍니다.

해당내용은 검토 후 처리 하도록 하겠습니다.

관리주관팀: 경영지원팀

내부제보 채널 처리절차

작성: 경영지원팀

내부제보 채널 관리 및 처리에 관한 책임과 권한은 경영지원팀에 있다. 인사위원회의 구성 및 징계양형은 오토렉스 / 청우테크 주식회사의 취업규칙을 따른다.

