

제 1장 총칙

제 1조 (적용범위)

이 지침은 심텍((주)심텍홀딩스, (주)심텍, 신태전자, (주)심텍그래픽스, 관계사, 해외법인 및 자회사, 이하 ‘회사’라 한다)의 통제권한이 있는 임직원 모두에 적용한다.

제 2조 (방침)

본 지침은 임직원이 ‘윤리경영 규정’을 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록 업무수행과정에서 발생할 수 있는 윤리적 갈등 상황에 대해 의사결정과 판단 기준 등을 정한다.

제 3조 (윤리적 의사결정 및 행동원칙)

1. 임직원은 업무수행과정 시 의사결정과 판단 기준은 ‘심텍인의 선언서(Simmtech Statement)’에 따른다.
 - 나는 거짓말을 하지 않는다.
 - 나는 문제의 원인을 나에게서 찾는다.
 - 나는 모든 힘을 다해 회사를 사랑한다.
 - 나는 동료들 부모형제 같이 대한다.
2. 단, 세부 업무수행 과정 중 윤리적 갈등 상황에 대한 의사결정과 판단은 본 윤리경영 행동지침에 따른다.

제 4조 (용어의 정의)

본 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. 금품: 금전(현금 및 상품권, 이용권, 할인권 등 유가증권 포함), 선물(물품), 경조금을 포함한 모든 경제적 이익
2. 향응 및 접대: 식사, 주연, 골프, 공연, 관광, 사행성 오락 등을 제공하거나 받는 행위
3. 편의: 금품 수수, 향응 및 접대 이외의 교통, 숙박, 관광안내, 행사지원 등의 수혜를 의미
4. 이해관계자: 본인의 업무 수행으로 인하여 권리 또는 이익에 직간접적으로 영향을 받을 수 있는 개인 또는 그룹(고객사, 임직원, 주주, 협력사, 지역사회, 국가 등)
5. 공금횡령: 공금을 가로채어 자신의 자산으로 삼는 행위
6. 공금유용: 공금을 사사로이 다른 곳에 돌려쓰는 행위
7. 기물 유출: 회사의 기물을 개인 사용 또는 매각 등의 목적으로 무단 반출하는 행위
8. 타용도 사용: 사적인 목적으로 회사의 시설, 기계, 자재, 기타 물품을 사용하는 행위
9. 업무태만: 직위, 직책 상 당연히 해야 할 일을 하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치는 행위
10. 근태불량: 고의적, 상습적으로 지각 또는 무단결근을 하거나 비상적으로 근태 처리를 하는 행위
11. 관리감독 소홀: 관리자로서 주의 의무를 다하지 않아 회사에 손실을 끼치는 행위
12. 월권행위: 직위, 직책상 하지 말아야 할 일이나 자기 권한 밖의 일에 관여하여 남의 직권을 침해하는 행위
13. 성희롱: 상대방에게 성적으로 수치심을 주는 말이나 행동을 하는 일

14. 직장 내 괴롭힘: 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 임직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위
15. 불합리한 업무 처리: 특정 이해관계자에게 이익 또는 불이익을 줄 목적으로 업무를 지연하거나 방해, 방조 또는 사주하거나 거짓 보고하는 행위
16. 개인정보: 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것 포함)
17. 외부활동: 회사의 재직기간 중에 습득한 정보 및 지식을 활용하여 외부에서 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 또는 그 밖의 회의 등에서의 강의, 강연, 기고, 심사, 자문 등의 활동
18. 통상적 수준: 장소 및 목적, 참석자 범위 및 지위, 주최자의 내부기준 및 비용부담 능력 등을 종합적으로 고려하여 유사한 경우에서도 동일하게 제공되었을 것으로 인정되는 수준으로서 관계법령에 위반하지 않는 수준

제 2장 이해관계자와 비윤리 행위

제 5조 (부정 청탁)

1. 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 이해관계자에게 사규 또는 법령에 위반하거나 정당한 거래관행에 반하여 공정한 직무수행을 저해하는 아래의 내용을 포함하는 부정청탁을 하거나 이해관계자로부터 받은 부정청탁에 따라 업무처리를 해서는 안 된다.
 - 가) 채용, 평가 등의 인사에 관하여 개입하는 행위
 - 나) 장래의 고용 또는 취업 등의 제공이나 알선을 요구하거나 제의를 받아들이는 행위
 - 다) 거래계약 체결과 그에 준하는 혜택을 보장하는 행위
 - 라) 기타 사적 이익을 위해 부당한 청탁 및 알선을 하거나 지시하는 행위
2. 부당하거나 부적절한 이익을 얻기 위한 뇌물이나 기타 다른 수단을 제공, 허가, 부여 또는 수락을 해서는 안 된다.
3. 사업 실적을 획득 및 보유하거나, 특정인이 그 거래를 획득하게 하고자 또는 부당 이익을 얻고자 직접적으로나 또는 제3자를 통해 비간접적으로 가치 있는 어떤 것을 약속, 제공, 허가 부여 및 수락하는 것까지 포함하여 금지한다.
4. 이해관계자와의 관계에 있어서 기록위조 또는 조건 및 관행의 허위 진술을 요구하거나 요구받지 않는다.

제 6조 (금품 수수)

1. 이해관계자 특히 협력사가 직무 관련 여부 및 기부, 후원, 증여 등 그 명목에 관계없이 금품을 줄 경우에는 정중하게 거절하거나 즉시 되돌려주어야 하며, 제공해서도 안 된다. 단, 하기에 해당하는 경우에는 예외적으로 인정된다.
 - 가) 불특정 다수에게 배포되는 통상적 수준의 홍보·행사용 기념품이나 물품
 - 나) 상부상조의 취지에 따른 통상적 수준의 경조금, 선물 등, 5만원 이하
 - 다) 원활한 직무수행 또는 사고·의례·부조의 목적으로 관계법령이 허용하는 한도 내에서 공직자 등에게 제공하는 선물 및 경조사비 등
2. 본인이 인지하지 못한 상태에서 불가피하게 받은 경우 즉시 반환하고 그 처리 결과를 윤리경영 담당부서에 신고해야 한다. 단, 부패 및 변질 우려가 있거나 반송처가 불분명한 경우 윤리경영 담당부서에 신고 절차를 거쳐 총무담당부서가 수령자 명의로 사회복지시설 및 종교시설에 기증하고 각각 기록 관리한다.

3. 본인 또는 동료의 경조사를 협력사에 알리거나 부조를 받아서는 안 된다. 경조사를 알리지 않았음에도 협력사가 화환이나 통상적 수준을 초과한 경조사비를 제공한 경우에는 정중하게 되돌려주어야 한다.

제 7조 (향응 접대)

1. 이해관계자에게 향응접대를 수수하거나 요구·약속을 해서는 안 된다. 단, 하기에 해당하는 경우에는 예외적으로 인정된다.
 - 가) 원활한 직무수행을 위한 협력업체와의 통상적 수준의 식사
 - 나) 공식적인 행사에서 주최자가 모든 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 식사나 음주 등 음식물
 - 다) 원활한 직무수행 또는 사고·의례·부조의 목적으로 관계법령이 허용하는 한도 내에서 공직자 등에게 제공하는 식사 등 음식물
2. 협력업체와의 식사비용은 기본적으로 회사가 부담하는 것을 원칙으로 한다. 단, 불가피하게 협력업체와 비용을 나누어 각자 부담하는 경우에는 1인당 3만원/1회, 동일인에게 매 회계연도 200만원을 초과할 수 없다.
3. 협력업체와 통상적 수준을 초과하는 고가의 식사, 술자리, 유흥·퇴폐업소 출입, 기타 호화/사치 업소 및 골프 등은 금지한다. 단, 스포츠 업종의 경우에는 회사의 사전 승인된 공식모임은 허용한다.

제 8조 (편의 제공)

이해관계자에게 편의를 수수하거나, 요구·약속을 해서는 안 된다. 단, 공식적인 행사에서 주최자가 모든 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통·숙박·음식물 등의 편의는 예외로 한다.

제 9조 (자산 대차)

1. 이해관계자에게 채무(카드대금, 외상값, 대출금, 이자 등)에 대한 면제, 상환, 보증(대출기관의 형태에 관계없이)을 요구하거나 제의를 받아들여서는 안 된다.
2. 이해관계자와 금전 등의 자산을 빌리거나 빌려주는 행위를 해서는 안 되며, 계약체결, 이자나 임차료 또는 임대료의 지급·수취 여부를 불문하고 위반행위로 간주한다

제 10조 (배우자, 친인척에 대한 주의 관리)

임직원은 배우자, 친인척의 경우에도 임직원의 경우에 준하여 이해관계자에게 사례를 받거나 제공하는 행위가 제한되므로 평소 주의·관리의무를 다해야 한다.

제 3장 회사와 이해관계가 상충되는 행위

제 11조 (임직원 및 배우자, 친인척의 이름으로 회사와 거래)

1. 임직원 본인 및 배우자, 친인척의 이름으로 다음 상황에 대해 회사와 거래 행위를 할 경우에는 윤리경영 담당부서의 사전 신고를 하여야 한다.
 - 가) 회사 소유 자산을 본인 및 배우자, 친인척 명의로 매입하는 경우
 - 나) 본인 및 배우자, 친인척의 자산을 회사에 매각하는 경우
2. 임직원은 본인 및 배우자, 친인척이 경영권 행사가 가능한 협력사의 지분을 보유하고 있거나, 대표이사·감사·임원 등 경영진의 직무를 수행하고 있는 경우에도 거래 행위 발생 여부와 상관없이 특수관계가 있음을 윤리경영 담당부서에 신고하여야 한다.

제 12조 (이해관계자와 투자 및 재산 취득)

1. 임직원 본인은 목적에 관계없이 이해관계자와 공동으로 투자하여 동산, 부동산 등의 자산(토지, 콘도미니엄, 골프/헬스클럽 회원권, 합작 투자사업 등 포함)을 취득할 수 없다.
2. 비록 타인 명의로 취득한 것이라 하더라도 실질적인 지분 소유 관계에 있는 자산은 전부 이해관계자와 공동으로 투자한 것으로 간주한다.

제 13조 (협력사에 대한 투자)

임직원은 직무와 관련하여 독립적인 판단에 영향을 주거나 성실한 직무수행에 지장을 초래할 위험이 있는 협력사의 주식, 채권 등의 개인적인 투자는 원칙적으로 금지한다.

제 14조 (타회사 경임, 겸직 금지)

1. 임직원은 직무와 관련하여 독립적인 판단에 영향을 줄 수 있거나 성실한 직무수행에 지장을 초래할 수 있는 겸업 또는 부업활동은 할 수 없다. 단, 회사의 필요에 의해 승인된 투자회사, 관계사 등의 경임은 가능하며, 겸직으로 추가 보수가 발생하는 경우에는 인사 담당부서와 협의하여 처리해야 한다.
2. 회사의 승인 없이 경임·겸직을 하게 되는 경우 인사 담당부서에 신고하여 검토·승인을 받아야 하고, 윤리경영 담당부서에 통보해야 한다.

제 15조 (외부활동)

회사의 재직기간 중에 습득한 정보 및 지식을 활용하여 외부에서 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 또는 그 밖의 강의, 강연을 하거나, 기고, 심사, 자문 등의 활동 등을 할 경우 상급 직책자의 승인을 받아야 한다.

제 16조 (회사인력 정보 유출)

임직원의 인적 사항이나 연락처 등을 외부로 유출하는 일을 방조하거나 직업소개업(헤드헌터 등)에 소개하는 행위를 해서는 안 된다.

제 17조 (개인의 품위 훼손과 회사의 명예 실추)

임직원은 법규, 회사의 규정 및 자기의 양심에 따라 정직하고 공정하게 직무를 수행하며 개인의 품위 훼손과 회사의 명예가 실추될 수 있는 비윤리적 행위(도박, 성범죄, 폭력, 사기 등)를 하거나 교사해서는 안 된다.

제 4장 회사 자산 비윤리적 사용 행위

제 18조 (회사 자산 및 정보 유출)

1. 회사 자산의 손실을 초래하는 공금 횡령, 공금 유용, 기물 유출, 타용도 사용 등의 행위를 해서는 안 된다.
2. 회사의 정보와 영업비밀을 사전 승인 없이 내·외부에 누설하거나 제공해서는 안 된다.
3. 모든 이해관계자의 입찰, 기술, 영업비밀, 개인정보 등을 외부에 유출하거나 제3자에게 공개하지 않는다.

제 19조 (예산낭비 및 사적 사용)

1. 투자예산, 경비예산 집행 등 회사자금을 집행함에 있어 불필요한 예산낭비가

- 발생되지 않도록 한다.
2. 회사 비용을 사적으로 사용해서는 안 되며, 사용목적에 맞게 집행하고 허위증빙을 사용해서는 안 된다.
 3. 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 20조 (올바른 SNS 활용)

1. 회사와 관련된 사항(업무 및 회의 내용, 출장 및 이동 경로, 회식 등) 및 영업비밀이 침해될 우려가 있는 자료를 SNS상에 게재하여서는 안 된다.
2. SNS상에서 타인에 대한 명예훼손, 인권침해, 개인정보 유출, 음란물 유통 등 불법행위를 해서는 안 된다.

제 21조 (비공개정보의 사적이용)

재직기간 중에 습득한 회사와 관련한 비공개 정보를 이용하여 주식거래를 포함한 유가증권 또는 기타 재산상의 이권을 매매할 수 없으며, 이에 대한 자문을 하거나 영향을 미치는 어떠한 행위를 해서는 안 된다.

제 22조 (안전 및 위험예방)

1. 임직원은 직무 수행 시 안전사고 예방에 최선을 다한다.
2. 재해, 화재, 화학물질 누출, 환경 오염 등 환경/안전/보건 사고 발생시 즉각적인 보고 조치와 함께 전력을 다해 수습해야 한다.
3. 평소 환경/안전/보건에 관한 법규를 준수하고, 사업자 안전수칙을 철저히 이행한다.

제 5장 건전한 기업문화 조성을 해치는 행위

제 23조 (업무태만 및 근태 불량)

업무태만, 근태불량, 관리감독 소홀, 불합리한 업무처리, 월권 행위 등 개인의 책임을 다하지 않거나 권한을 오남용하여 회사에 손실을 끼치는 행위를 해서는 안 된다.

제 24조 (허위보고)

고의로 사실과 다르게 문서, 계수 등을 은폐·축소·과장·누락·지연하여 내·외부 이해관계자의 의사결정 및 판단을 흐리게 하거나 오판을 하게 하는 행위를 해서는 안 된다.

제 25조 (임직원간 부당행위)

임직원간 차별대우, 부당한 업무지시, 직위·직책을 이용한 사적 지시, 폭언, 폭행, 사행성 오락 등 건전한 기업문화를 해치는 행위를 해서는 안 된다

제 26조 (성희롱)

임직원간 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적인 언어나 행동 등으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하게 하여서는 안된다.

제 27조 (직장 내 괴롭힘)

임직원간 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른

임직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 안 된다.

부 칙

1. 이 규칙은 2020년 1월 1일부터 시행한다.
2. 이 규칙은 2021년 8월 1일부터 개정 시행한다.