

# Hanon Systems 준법윤리현장과 규범



## Contents:

준법윤리헌장	3
Global 준법윤리 강령	5
부패방지 규범	19
무역제재 규범	27



## Hanon Systems 준법윤리헌장

---

### 1. 서문

한온시스템 주식회사와 그 계열사(이하 통칭하여 "회사")의 임직원인 우리는 제반 법규 및 회사규정에 따라 확고한 윤리적 기업문화를 유지하기 위하여 노력한다.

우리는 임직원의 확고한 준법윤리의식이 우리의 성공과 회사가 세계적인 초우량 기업으로 성장해 나가는 주춧돌임을 인식한다. 우리의 핵심 윤리가치는 아래 준법윤리헌장과 같다.

### 2. 고객 및 주주에 대한 존중, 책임과 의무

회사의 존재 여부와 중장기 성장 및 발전은 우리 고객에게 달려있다. 임직원은 고객의 의견을 항상 존중하고, 고객의 입장에서 도움이 되는 서비스 및 편의를 제공함으로써 고객으로부터 끊임없이 신뢰를 받아야 한다. 임직원은 주주의 자산을 보전, 증가시켜야 하고, 주주의 정확한 정보 제공 요청권을 존중해야 한다.

### 3. 회계 및 재무보고의 정확성

모든 임직원은 모든 거래를 정확하게 기록하여야 하고, 회사 회계 또는 재무제표 관련 허위 또는 오해의 소지가 있도록 하여서는 아니된다.

### 4. 인간존중 및 인재개발

임직원은 동등한 인격체로서 서로가 존중하며, 상급자는 하급자에 대해서 능력과 업적에 따라 공정하고 합리적으로 대우하고, 지속적인 자기 계발과 창의적인 노력을 통해 회사가 끊임없이 성장할 수 있도록 최선을 다해야 한다.

### 5. 협력사와의 공존 공영 추구

협력사와의 모든 거래는 평등한 참여가 보장된 가운데 자율 경쟁 원칙에 따라 이루어져야 하며, 공정하고 투명한 거래를 통해 상호 신뢰를 구축함으로써 중, 장기적인 관점에서 공존 및 공동발전을 도모하도록 해야 한다.

### 6. 투명경영의 추구하고 정착

우리는 모든 업무를 투명하게 처리하고, 고객과 협력사를 포함한 사업 파트너와 상호의 이익을 제공하기 위해 노력한다. 우리는 직무와 관련하여 발생하는 공정성을 저해할 수 있는 일체의 청탁을 배격하고, 부정한 이

익을 받거나 제공하지 않는다.

## 7. 회사 및 사업 파트너의 영업비밀 및 재산상 정보에 대한 존중

임직원은 회사 또는 사업 파트너의 영업비밀 또는 재산상 정보를 오용해서는 아니 되며, 자신이나 제3자의 이익을 위하여 그러한 정보를 사용해서는 아니 된다. 또한 임직원은 직무 수행 중 취득한 정보를 바탕으로 증권 거래를 하여서는 아니 된다.

## 8. 무역 및 공정거래 관련 법령 준수

임직원은 회사가 사업을 하는 모든 국가의 법규를 준수하고, 해당 국가의 상거래 및 관습을 존중하며, 자유경쟁시장의 원칙에 따라 공정하고 투명한 사업활동을 전개함으로써 국제적으로 모범적이고 경쟁적인 기업이 되도록 노력한다.

## 9. 사회에 대한 공헌

회사는 사람, 고객, 환경 및 회사가 속한 지역 사회의 긍정적인 변화를 위해 노력한다. 동시에 회사는 최첨단 고품질 제품 개발에 있어 전문·운영·환경 기준을 준수하기 위해 노력하며, 이해관계자의 이익을 사업 전략에 반영하여 긍정적이고 지속가능한 미래를 건설하기 위해 힘쓴다.

이러한 원칙을 실현하기 위해 모든 임직원은 회사의 Global 준법윤리강령을 준수해야 한다.



## Global 준법윤리 강령

---

한온시스템(주)와 그 자회사(이하 통칭하여 “한온” 또는 “회사”라 함)의 모든 임직원은 본 준법윤리 강령을 준수하여야 한다.

### 고객 및 주주에 대한 존중, 책임과 의무

#### 제 1 조 - 고객 우선

- ① 고객이 제시하는 업무 지침은 항상 존중하고 고객의 의견에 항상 귀 기울여야 하며, 업무를 수행함에 있어 고객의 생각을 업무 판단 및 행동의 최우선 기준으로 삼아야 한다.
- ② 고객의 성공은 곧 우리 회사의 성공으로 직결되므로, 고객에게 만족을 줄 수 있는 고품질의 제품과 기술을 끊임없이 개발해야 하며, 이를 합리적인 가격으로 제공할 수 있도록 최선을 다해야 한다.
- ③ 고객이 요청하는 사항은 정확하고 신속하게 업무에 반영할 수 있도록 해야 하며, 고객의 요청 사항을 존중하여야 한다.

#### 제 2 조 - 고객에 대한 성실(誠實) 의무

- ① 고객에게는 회사의 제품 및 서비스에 대해 항상 진실만을 말하며, 회사의 직원은 고객과의 약속은 반드시 지켜야 한다.
- ② 담당자 부재중에 고객으로부터 전화를 받았을 때는 고객을 존중하는 마음으로 응대해야 하며, 빠른 시간 내에 응답할 수 있도록 조치를 취해야 한다.
- ③ 고객으로부터 제품 및 서비스에 대한 불만 제기 혹은 교환 및 반품 요구 등을 접수하였을 때에는 고객의 마음을 상하지 않도록 정중히 응대해야 하며, 최단 시간 내에 해결할 수 있도록 조치해야 하고, 반드시 고객에게 처리 결과를 통보해 줘야 한다.

#### 제 3 조 - 고객의 권리, 정보 및 자산 보호

- ① 고객이 알아야 하거나 고객의 이익에 도움이 될 수 있는 정보는 법령이 허용하는 한도 내에서 적극적으로 제공하여야 한다.
- ② 고객의 재산을 사용하게 된 경우에는 회사의 재산과 동일하게 보호해야 하며, 고객의 사전 승인 없이 무단으로 사용해서는 안 되고, 고객이 의도한 용도 이외의 용도로 남용해서는 안 된다.

- ③ 사내, 혹은 사외에서 고객을 위한 편의 시설이 마련되어있는 경우에는 고객이 사용함에 불편함이 없도록 직원의 사용을 삼가 해야 한다.
- ④ 고객과 관련된 정보를 접하였을 경우에는 고객의 보호 관점에서 처신해야 하며, 고객의 정보를 취득한 경우에는 고객의 사전 동의 없이 정보를 누설하거나 타 용도로 사용해서는 안 된다.
- ⑤ 고객과 관련된 모든 활동에서 고객의 안전을 보장해야 한다.

#### 제 4 조 - 회계, 금융거래 및 지출, 재무제표 작성의 정확성

- ① 회사는 합리적인 투자와 건실한 경영으로 장기적이고 안정적인 이익을 창출함으로써 주주의 이익을 보호하는데 노력한다.
- ② 회사는 주주의 알 권리와 정당한 요구, 제안, 공식적 결정을 존중하며, 주주의 동의 없이 주주의 이익을 감소하는 행위를 하지 않는다.
- ③ 회사의 재무제표는 국제적으로 인정된 회계 원칙에 따라 작성되어야 한다. 회사의 재무제표에 대해 허위진술 또는 오해의 소지가 있는 진술을 해서는 안 된다.
- ④ 내부 감사 또는 외부 감사 시 중요 정보를 숨기지 않고 모든 정보 요청에 충실히 협조하며 진실되고 완전한 정보를 제공해야 한다.
- ⑤ 어떠한 이유로도 중요한 정보를 허위로 기재하거나 누락해서는 안 되며, 허위 또는 오해의 소지가 있는 자금 출납 문서를 작성하여서는 안 된다.
- ⑥ 어떠한 목적으로도 비공개 또는 미기록 계좌/자금/자산을 만들거나 취득해서는 안 된다.
- ⑦ 불법적으로 자금 또는 자산을 사용하거나 서비스를 제공하는 행위는 엄격히 금지된다.

#### 인간존중 및 인재개발

##### 제 5 조 - 건전한 기업 윤리의 실천

- ① 임직원은 한온시스템人으로서의 자부심과 긍지를 갖고 항상 정직하고 성실하게 업무에 임해야 한다.
- ② 임직원은 항상 한온의 윤리 정책을 준수해야 하며 한온시스템인으로서 고객, 협력사 및 기타 제3자에게 전문성, 윤리성, 성실성을 실천하여야 한다.
- ③ 임직원은 회사의 업무를 수행함에 있어서 공사를 엄격히 구분하고 사적으로 회사의 제품이나

샘플, 상품, 비용을 무단으로 사용하거나 취득해서는 안 된다.

- ④ 임직원은 회사 업무를 수행함에 있어서 학벌, 혈연, 성별, 종교, 출신지역, 연령, 장애, 결혼 여부, 성적 취향, 국적, 인종 등에 있어서 차별 없이 동등하게 대우해야 한다.
- ⑤ 임직원은 명확하고 투명하게 직무를 수행해야 한다.

### 제 6 조 - 회사의 목표 달성 및 사명의 준수

- ① 임직원은 회사의 경영 이념과 비전을 이해하고, 회사가 추구하는 목표 및 가치를 공유하며 회사의 규정에 따라 각자에게 부여된 사명을 성실히 수행하여야 한다.
- ② 회사의 직무는 제반 법규 및 회사 규정에 따라 합법적으로 수행하여야 하며, 상호간에 정한 모든 계약을 존중하고 준수하여야 한다.
- ③ 임직원은 각자에게 주어진 권한과 책임을 명확히 인식하고, 회사의 목표에 부합되도록 권한 내에서 의사 결정하고 행동하여야 한다.
- ④ 임직원은 의사 결정 및 업무 수행 중에 있어서 발생 가능한 위험을 예측하고 관리하여야 하며, 이미 발생한 문제에 대해서는 책임 의식을 갖고 해결해 나가야 한다.
- ⑤ 의사 결정과 관련한 정보는 자료 또는 데이터화하고 규정 또는 법령에서 정한 보존 연한까지 기록 보존해야 하며, 무단으로 훼손하거나 은닉해서는 안 된다.
- ⑥ 의사 결정 문서에는 임직원이 이해할 수 있도록 명확한 용어를 사용해야 하며, 타 부문의 검토와 협조를 거쳐야 하는 경우에는 회사 전결 규정을 참조하여 반드시 준수해야 한다.

### 제 7 조 - 임직원 존중 및 인재의 육성, 공정한 대우

- ① 상급자는 구성원을 동등한 인격체로서 존중하며, 주인 의식을 갖고 일을 통해 긍지와 보람을 성취할 수 있는 분위기 조성에 최선을 다해야 한다.
- ② 상급자는 구성원을 자율적이고 창의적이며 유능한 인재로 육성할 수 있도록 필요한 교육을 실시하고 지원해야 한다.
- ③ 상급자는 구성원의 자질과 능력에 따라 평등한 기회를 부여하고, 능력과 업적에 따라 공정한 기준을 적용하여 평가하여야 하며, 인종, 출신 지역, 국적, 종교, 혈연, 성별, 성적 취향, 연령, 장애, 결혼 여부 등에 따른 차별을 뒤서는 안 된다.
- ④ 회사는 특정 개인에 대해 적대적 근무 환경을 조성하거나 괴롭힘 또는 차별을 초래하는 상급자

또는 직원의 행위를 용인하지 않는다.

- ⑤ 상급자는 구성원이 독창적 사고와 자율적 행동이 촉진될 수 있도록 여건을 최대한 조성하고, 모든 유형의 괴롭힘 또는 차별을 금지하며, 구성원의 사생활을 존중하여야 한다.
- ⑥ 상급자는 구성원이 자유롭게 제안하고 애로 사항을 충분히 건의할 수 있는 성숙한 조직 문화를 구축하는데 노력해야 한다.

### 제 8 조 - 직장 내 성희롱 금지

- ① 직장 내 성희롱은 절대 용인되지 않는다.
- ② 직장 내에서 직원간에 음담패설을 삼가고, 회식 등에서 상대방에게 성적 수치심을 자극하는 언행이나 행동을 해서는 안 된다.
- ③ 직장에서 인터넷 음란 사이트, 잡지 등을 보지 않는다.
- ④ 직장 동료에게 성적인 언행이나 표현, 비유 등을 일체 하지 않는다.
- ⑤ 직장 내 이성간의 신체 접촉을 삼가며, 성별 차이를 강조하여 상대방에게 성적 차별을 의식하게 하는 말을 하지 않는다.

### 협력사와의 공존 공영 추구

#### 제 9 조 - 평등한 기회 보장

- ① 회사는 자격을 구비한 모든 협력사에게 신규 협력 업체의 등록, 참여 방법, 거래에 동등하게 참여할 수 있도록 기회를 제공한다.
- ② 협력사 평가 시 명확한 평가 기준을 설정하고 그 평가 기준에 따라 공정하게 적용하도록 모든 노력을 다하여야 한다.
- ③ 협력사 등록 및 선정은 자격 요건, 경력, 품질 및 기술 수준, 사양준수, 납기 준수 등 객관적이고 공정한 심사 기준에 따라 합리적인 방법으로 수행해야 한다.

#### 제 10 조 - 공정한 거래

- ① 회사의 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하고 합리적으로 이루어져야 한다.
- ② 협력사와의 모든 계약서는 일반적으로 통용되는 계약서 양식에 따라야 한다.



- ③ 협력사와의 제반 거래조건 변경 시에는 해당 협력사와 사전에 합의하고 서명 절차를 밟아야 한다. 협력사와의 비공개 구두 계약은 금지된다.
- ④ 협력사와의 거래에 있어서는 우월적 지위를 이용하여 어떠한 부당 행위도 하지 않는다.
- ⑤ 고정 협력사와 거래 단절 시에는 해당 협력사에 거래 단절사유를 서면으로 명확하게 통보하여 객관성 및 타당성을 확보해야 한다.

### 제 11 조 - 부적절한 수취금지

- ① 임직원은 명절이나 기념일, 출장 등 어떠한 명목으로도 협력사, 고객, 회사와 관련된 자로부터 선물, 현금, 수표, 유가증권, 상품권, 회원권 등을 받지 않는다. 단, 협력사의 심볼&로고가 새겨지고 사회 통념상 용인되는 수준(KRW 5만원 or USD 50달러 이내)의 기념품은 예외로 한다.
- ② 임직원은 협력사 또는 고객으로부터 KRW 5만원 or USD 50달러를 초과하는 향응 및 식사 접대를 받지 않는다.
- ③ 임직원은 협력사 또는 고객의 임직원과 불법사행행위(고스톱, 포커 등)를 하지 않는다.
- ④ 임직원은 회사 차원의 공식적인 행사를 제외하고는 협력사 또는 고객과의 모임(골프, 테니스 등)에 소요된 비용을 협력사 또는 고객에게 전가해서는 안 된다.
- ⑤ 임직원은 협력사 또는 고객의 임직원을 동반한 출장에 있어서 숙박비, 식비 등 일절의 비용 계산 시 자기 몫은 자기가 내는 것을 원칙으로 한다.

### 제 12 조 - 상호 발전의 추구

협력사의 경쟁력은 곧 회사의 경쟁력으로 이어지므로, 임직원은 협력사가 기술 및 품질 경쟁력을 확보할 수 있도록 적극 지원하고 지도하여야 한다.

### 제 13 조 - 협력사에 대한 존중과 예의

- ① 협력사 임직원과 면담 또는 통화 시에는 예의 있게 대하고 배려해야 한다. 임직원은 사내에 상주 혹은 방문한 협력사 임직원이나 협력사 임직원과 동행하여 출장을 가는 경우 "한가족"이라는 마음으로 최대한 배려하고 상호 존중하는 자세를 유지하여야 한다.
- ② 협력사 임직원과 직무 수행 시 협력사 임직원에게 불편함 또는 불만족 사례 발생이 예상되는 경우 서비스 정신을 갖고 정해진 절차에 따라 처리하여야 한다.
- ③ 협력사 임직원과의 약속은 반드시 준수하여야 하며, 회사에 내방하였을 때는 장시간 기다리게

해서는 안 된다. 약속을 지킬 수 없거나 장시간 기다리게 할 경우에는 사전에 충분한 양해를 구해야 한다.

- ④ 임직원은 협력사의 의견이나 제안을 존중하고 또한 적극적으로 제안할 수 있도록 배려해야 한다

**반부패법, 공정한 시장 경쟁 관련법, 내부자 거래법 준수**

**제 14 조 - 법규의 준수**

- ① 임직원은 사업 활동을 영위하는 국내, 외 모든 지역의 제반 법규를 준수하고 상거래 및 관습을 존중하여 직무를 수행한다.
- ② 해외법인 근무 임직원(ISE)은 해당 국가의 법규와 관습은 물론, 문화를 이해하고 존중해야 하며 국제적으로 한온시스템인으로서의 예의와 품위를 지켜야 한다.
- ③ 회사는 글로벌 기업으로서 국제경제협력기구(OECD)의 “국제 상거래 뇌물방지협약”, 한국 “국제 상거래 뇌물방지법”, 미국 “해외부패관행방지법(FCPA)” 등 국제상거래 관련 제반 부패방지법을 준수한다. 모든 임직원은 회사의 글로벌 부패방지 규정을 준수하여야 한다.

**제 15 조 - 내부자 거래 금지**

회사 내 업무를 통해 회사, 협력사, 고객, 사업 파트너, 경쟁자의 내부자 정보를 보유하게 된 임직원은 증권 및 파생상품을 매입하거나 매각하여서는 안 되며, 제3자에게 그러한 정보를 공유하여서는 안 된다.

**제 16 조 - 자유경쟁 시장질서의 존중**

- ① 회사는 모든 사업활동에서 자유 시장 질서를 존중하며 공정한 경쟁 관련법을 준수하여야 한다. 임직원은 반경쟁적 사업 거래 또는 관행에 관여하여서는 안 된다. 임직원은 다른 회사에 대한 판매 가격이나 할당량 부과 또는 고객 할당과 같은 경쟁 제한과 관련하여 경쟁자와 언급 또는 협의를 하지 않는다. 나아가 임직원은 불공정한, 기만적인, 부정직한 사업 방식을 취하지 않는다.
- ② 회사는 정당하게 선의의 경쟁을 하고, 경쟁사와도 상호존중을 기반으로 경쟁하며 경쟁사의 이익을 침해하거나 약점을 부당하게 이용하지 않는다.
- ③ 회사는 뇌물 수수 및 국민 정서에 위화감을 조성하는 유흥 행위를 하지 않는다.

**제 17 조 - 정당한 정보의 입수 및 활용**



- ① 회사는 법규와 상거래 관습에 따라 정당하게 정보를 입수하고 활용하며, 정당하게 입수한 정보라도 경쟁사의 정보를 부당하게 외부에 누설하지 않는다.
- ② 회사는 광고 및 언론 보도 등을 통해 경쟁사를 자극할 수 있는 근거 없는 상호 비교나 비방을 하지 않는다.

## 국가와 지역사회에 대한 공헌

### 제 18 조 - 사회발전에 기여

- ① 회사는 고용의 창출과 조세의 성실한 신고납부로 사회 및 국가발전에 기여하며, 기업시민 (Corporate Citizen) 정신에 입각하여 사회의 일원으로서의 책임과 의무를 다한다.
- ② 회사는 학벌, 혈연, 성별, 종교, 출신지역, 연령, 장애, 결혼여부, 국적, 인종 등에 대한 부당한 차별 없이 누구에게나 균등한 고용기회를 부여한다.

### 제 19 조 - 정치 관여 금지

- ① 회사는 정치에 관여하지 않는다.
- ② 회사는 임직원의 정치적 견해를 존중해야 하며 임직원은 개인적으로 정치적 입장을 표현할 수 있고, 자신이 선택한 후보 및 정당을 지지할 수 있다. 그러나 임직원은 이러한 정치적 활동이 근무환경에 지장을 주지 않도록 해야 하고, 회사의 입장이나 행동으로 오인되지 않도록 해야 하며, 다른 임직원들의 정치적 견해에 대한 권리(정치적 견해를 표현하지 않을 자유 포함)를 존중하여야 한다.
- ③ 회사는 어떠한 선거의 후보자, 정당, 정치 위원회에게도 직접 또는 간접적으로 불법적인 기부금 또는 경비를 제공하지 않는다.

### 제 20 조 - 사회공헌활동의 전개

- ① 회사는 임직원의 건전한 사회봉사 활동 참여를 보장하고 권장함으로써 사회발전에 공헌한다.
- ② 회사는 임직원이 사회봉사 활동 및 재난구호 활동을 하는데 필요한 범위 내에서 제도적인 지원을 한다.

### 제 21 조 - 환경의 보호



- ① 회사는 친환경제품 개발과 환경개선 투자를 통해 자연을 보호하고 깨끗한 환경을 보전하는데 최선을 다한다.
- ② 회사는 사업활동을 영위하는 해당 국가의 환경 기준을 충실히 준수하며, 환경보호에 위배되는 사업을 하지 않는다.
- ③ 회사는 환경을 파괴할 수 있는 재료나 원료의 사용을 최소화 하며, 사용이 필요한 경우에도 철저한 안전관리와 점검을 통해 수질 및 대기오염 방지에 최선을 다한다.
- ④ 회사는 환경보전을 위해 지역사회와 유대감을 공고히 하고, 내부 임직원에게도 환경문제를 공유할 수 있도록 노력한다.

## **투명경영의 추구하고 정착**

### **제 22 조 - 공정한 직무 수행**

- ① 임직원은 직무와 관련하여 우월적, 지배적 지위를 이용하여 이해 관계자로부터 공정성을 저해할 수 있는 어떠한 형태의 금전적 이득이나 부당한 요구, 대가를 받아서는 안 된다.

#### 예) 공정성 저해 행위 사례

- 가) 우월적 지위를 이용한 부당한 요구 : 회식비/골프비/출장비의 전가 행위, 카드/외상 대금 변제 요구, 인사 청탁, 각종 상품 및 서비스 구입 요구 등
  - 나) 협력사로부터 부당한 대가 수취 의도로 고의적인 업무 지연 처리 행위
  - 다) 회사 행사 시, 이해 관계자로부터 부당한 이익 수취 위한 사전 고지 행위
  - 라) 협력사로부터 부품이나 물품 구입시 부당한 이익을 요청하는 행위
  - 마) 이해 관계자의 약점이나 흠을 이용하여 부당 이득을 제공할 것을 암시, 요구하는 행위
- ② 회사는 계열사간 거래 시 법률 및 공정한 거래원칙을 준수한다.

### **제 23 조 - 비윤리적인 거래 금지**

- ① 임직원은 자기 또는 타인의 공정한 업무 수행에 지장을 줄 수 있는 금품 수수, 금전 대차, 부정 지시, 부당 알선, 청탁, 특혜 부여 등 사회적 지탄을 받을 만한 비윤리적인 행위를 하지 않는다.

#### 예) 비윤리적, 불법적 행위 사례

- 가) 이해 관계자로부터 현금이나 상품권, 유가증권 등을 받는 행위

나) 이해 관계자와 아래와 같은 계약 관계를 맺거나 친인척이 아래 계약 관계에 관여된 행위

- 회사의 승인 없이 이해관계가 있는 회사의 임직원 겸임
- 금전 대차, 담보 제공 및 채무 보증, 부동산 또는 동산의 임대차 관계
- 이해 관계자의 주식 취득, 공동 투자
- 가족, 친인척 등의 부당한 취업 청탁

다) 이해 관계자가 회사 또는 회사의 협력사와 부당 거래를 하도록 알선, 청탁하는 행위

**제 24 조 - 사회통념상의 기준 준수**

- ① 임직원은 일가 친척이나 친구 등의 개인적 친분 관계가 아닌 회사 직무상 거래 관계로 알게 된 회사 외부 사람에게 경조금을 주고 받게 된 경우, KRW 5만원 or USD 50달러를 초과하지 않도록 한다.
- ② 임직원은 이해 관계자로부터 사회 통념상 인정되는 간소한 수준(KRW 5만원 or USD 50달러 이내) 을 초과하는 기념품과 선물을 받지 않으며, 배우자 및 직계 존비속을 통한 수수 행위도 본인의 수수 행위로 간주된다.
- ③ 임직원은 이해 관계자로부터 통상적 수준(KRW 5만원 or USD 50달러 이내) 을 초과하는 향응 접대나 편의를 받지 않는다. 단, 통상적 수준 이내라 하더라도 지속적 반복적 수수는 금지된다.

예 1) 과도한 향응 접대 및 편의 수수 사례

- 가) 이해 관계자로부터 통상적 수준 이상의 식사 또는 주류를 접대 받는 행위
- 나) 이해 관계자로부터 통상적 수준 이상의 편의를 제공받는 경우: 국내외 공연, 여행, 스포츠, 오락 등에 필요한 경비 대납
- 다) 상호 건전한 거래 관계를 해치는 도박성 행위: 불법 도박, 내기 골프, 포커 등 사행성 오락
- 라) 성접대 행위를 제공받는 경우

예 2) 수혜가 허용되는 편의 허용 범위

- 가) 공식적인 출장이나 방문 시 상대방의 임직원용 교통 수단, 숙박 시설 제공
- 나) 통신기기, 사무 용품의 일시적 사용, 도시락 등의 소액 물품 제공 등

**제 25 조 - 임직원 상호간의 선물 제공 및 금전 거래 행위 금지**

- ① 임직원 상호간의 선물 제공은 공정한 업무 수행을 해칠 수 있으므로 일체 금지해야 한다. 단, 조직활성화 차원에서 1. 상급자가 하급자에게 하는 선물 2. 부서원들의 공평한 비용 부담으로 부서원간의 부담 없는 생일 선물, 입사 기념일 선물 교환은 허용된다.

예) 선물 제공 금지 사례

- 가) 하급자가 상급자에게 선물 제공하는 행위 금지
- 나) 부서간에 선물 제공하는 행위 금지
- ② 임직원 상호간의 금전 거래는 채무 불이행 등의 문제가 발생할 경우 동료 관계가 악화되고 근무 분위기를 해쳐 회사 업무에 지장을 초래하며, 이해 관계자가 이를 약점으로 악용하여 업무 처리에 공정성을 잃을 수 있으므로 일체 금지한다. 여기에서 금전거래는 상호간의 금전 차용, 대출 보증, 연대보증 등의 행위를 포함한다.

**제 26 조 - 정보 시스템의 사(私)적인 사용 제한**

- ① 회사의 정보시스템을 이용하여 게임, 음란물, 도박 등을 하지 않으며 유언비어 배포나 반사회적인 정보 게시 등을 하지 않는다.
- ② 근무 시간에 회사 정보시스템을 이용하여 직무수행과 직접 관련이 없는 과도한 인터넷 서핑, 주식, 채팅, 오락, 잡담 등을 하지 않는다.
- ③ 회사의 정보시스템에서 불법 소프트웨어를 절대 사용해서는 안 된다.
- ④ 회사 정보시스템을 이용하여 본인이나 타인의 부업, 사업, 개인적인 정치적 활동을 홍보해서는 안 된다.
- ⑤ 경우에 따라 사적인 이유로 회사의 정보시스템을 사용할 수 있지만, 법률이 보장하지 않는 한도 내에서는 회사의 정보시스템을 사용하여 송수신, 또는 저장된 정보는 개인 사생활 보호가 보장되지 않을 수도 있다. 또한 회사의 정보시스템을 포함한 모든 문서 및 이메일은 회사의 소유로서 언제든지 회사 또는 그 대리인이 검토할 수 있는 대상이 될 수 있다.
- ⑥ 회사의 정보시스템 사용 시 소프트웨어 바이러스가 의심되는 이메일, 첨부파일, 인터넷 사이트 등의 접속을 피하기 위해 모든 주의를 다하여야 한다. 항상 회사 IT 보안 규정을 준수하고 회사에서 구현한 IT 안전 시스템이나 방화벽을 무시해서는 안 된다.

**제 27 조 - 회사 자산을 이용한 사익(私益) 취득 금지**

- ① 임직원은 회사의 인적, 물적 자원을 사적인 용도로 사용해서는 안 된다.



- ② 임직원은 직무수행과 관련 직, 간접적으로 알게 된 회사 내부 정보를 이용하여 본인이나 타인이 부정한 이득을 얻지 않도록 해야 한다.

예) 부정 이득 사례

- 가) 미공개된 내부 정보를 제공하고 대가를 수수하는 행위
- 나) 미공개된 내부 정보를 이용하여 주식투자 등 부정적 이익을 얻는 행위
- ③ 임직원은 회사를 퇴직하더라도 직무와 관련해서 취득한 지식재산권, 정보, 기술 등을 타인에게 제공하거나 이용해서는 안 된다.
- ④ 임직원은 회사의 직무 수행에 지장을 줄 수 있는 영리 목적의 개인 사업이나 이중 취업을 하지 않는다.

예) 영리 목적 위반 사례

- 가) 회사의 허가 없이 개인의 영리를 위해 직무에 지장을 주는 이중 취업이나 별도의 회사를 설립하여 운영하는 행위
- 나) 회사와 거래관계가 있는 협력사에 본인 또는 배우자/친인척 명의로 우회적인 투자를 하는 행위
- ⑤ 회사의 예산은 목적과 기준에 맞게 합리적이고 효율적으로 집행하여야 하며, 직무와 무관하게 사용해서는 안 된다.

예) 예산 집행 위반 사례

- 가) 직무와 무관한 용도로 지출한 비용을 회사의 경비로 처리하는 행위(접대비, 회의비, 출장비 등을 개인의 접대나 교제비 등으로 사용하는 경우)
- 나) 법인카드를 개인적 목적으로 사용하는 행위

**제 28 조 - 고객 및 회사의 정보 보호**

- ① 회사의 영업 비밀이나 보안을 요하는 정보는 외부에 무단으로 유출하지 않으며, 직무 중 취득한 정보는 퇴직 후에도 사전 허가나 승인 없이 절대 유출해서는 안 된다.

예) 회사 정보 위반 사례

- 가) 회사의 허가 없이 회사의 기밀 사항을 회의, 대외 강연, 세미나 등에서 강연하거나 공개, 제공하는 행위
- 나) 회사의 승인 없이 고객의 정보 등을 임의로 사적 용도로 사용하는 행위

- ② 회사의 정보 중 다음 사항은 회사에 중대한 영향을 줄 수 있는 정보이므로 회사의 승인 절차 없이 절대로 유출해서는 안 된다.

예) 회사의 중요 정보

- 가) 경영 정보: 회사의 매출 및 이익 계획, 미공시된 매출 및 이익 실적, 원가 구조, 고객과의 CR 계획, 기타 미공시 재무/회계정보
  - 나) 기술 정보: 회사의 신기술, 제품 및 설비/연구 시설 정보, 기술 데이터, 제품 TEST 정보, 기타 경쟁사간의 비교 정보 등
  - 다) 공정 공시 사항: IR (Investment Relation) 정보 창구 일원화 (IR팀)
  - 라) 인사 및 노사 관련 정보: 사전에 인사 / 노무주관팀의 승인을 거치지 않는 정보 유출 금지
  - 마) 언론 홍보 관련 정보: 언론 접촉 창구 일원화 (커뮤니케이션팀)
  - 바) 기타 고객 관계, 경쟁사, 지역 및 사회에 영향을 주거나 자극할 수 있는 정보 등 공개 금지
- ③ 고객의 정보는 직, 간접적으로 회사에 영향을 줄 수 있으므로 사전에 동의 없이 제3자에게 절대로 공개해서는 안 된다.
  - ④ 협력사의 기밀에 속하는 정보는 사전에 허락되지 않는 사람에게 공개하지 않는다.
  - ⑤ 임직원은 회사 정보를 왜곡, 날조하거나 무단 훼손해서는 안되며, 허위 사실이나 유언비어를 유포해서는 안 된다.

예) 회사 정보의 왜곡 행위 사례

- 가) 회사와 관련된 정보를 자의적으로 왜곡하거나 허위 사실을 유포하는 행위
- 나) 고객 혹은 협력사, 회사와 관련된 정보를 왜곡하여 허위로 보고함으로써 잘못된 의사결정이 이루어지게 한 행위
- 다) 본인의 실수나 부정을 은폐, 축소하기 위해 직무상 정보를 왜곡, 날조하거나 관련자료 및 데이터를 무단으로 훼손, 조작하는 행위
- 라) 회사 임직원의 사생활에 대해 근거 없는 사실을 유포하거나 과장, 험담을 하는 행위

**제 29 조 - 회사의 안전 및 위험 예방 관리**





- ① 임직원은 회사의 안전 및 재해 예방에 만전을 기해야 한다.
- ② 근무시간 중 불법 약물 및 알코올의 남용을 모든 사업장에서 금지한다.

### 제 30 조 - 경영자에 대한 건의

- ① 임직원은 회사 경영진에 대하여 자유롭게 의견을 제안하거나 전달할 수 있고 직무상 애로 사항을 협의할 수 있으며, 이로 인하여 일체의 불이익을 받지 않는다.
- ② 회사 경영진에게 의견을 전달하는 방법으로는 이메일 전송, CEO 홈페이지를 통한 무기명 게시, 인사/노무주관팀 방문 상담, 전화나 팩스를 통해 의견을 전달 할 수 있다.
- ③ 상급자는 구성원이 경영자에 대하여 자유롭게 의견을 제시할 수 있는 분위기를 조성해야 한다.
- ④ 구성원으로부터 제안을 받거나 애로 사항에 대한 협의를 한 경우 반드시 피드백을 해 주어야 하며, 합리적인 내용이라 판단할 경우에는 개선 조치하거나 경영에 반영하여야 한다.

## 부칙

### 제1조 - 시행 시기

- ① 회사의 Global 준법윤리강령(이하 "본 강령"이라 한다)은 2017년 8월 14일부터 개정 시행한다.
  - 내용: 기존 윤리헌장/강령/규범 개정에 따른 사항 반영하여, 회사 준법통제기준에 개정 추가

### 제2조 - 위반사항 제보 및 보호

- ① 상급자는 구성원에게 법규 및 회사 규정에 맞지 않는 업무 지시를 하거나 직무 수행에 공정성을 저해하는 부당한 지시를 해서는 안되며, 하급자가 이와 같은 업무 지시를 받은 경우에는 따라서는 안 된다. 하급자가 부당한 지시라고 판단될 때에는 그 부당성을 상급자에게 소명하되, 그 부당성이 개선되지 않거나 이로 인해 개인적인 불이익을 당할 경우에는 법무팀/감사팀에 상담해야 한다.
- ② 임직원은 본 강령을 실천함에 있어 의문이나 질문이 있는 경우, 또는 회사 및 개인 행동의 결과가 법에 위배되거나 윤리기준을 위반 혹은 위반할 우려가 있는 사항을 발견한 경우에는 즉시 아래 문의 및 신고처(외부 독립 감사업체인 "한앤컴퍼니CSG")로 신고하여야 한다.

\* 문의 및 신고처:

- 온라인 제보 : <http://www.hanonsystems.com/Kr/Main/HotlineInfor>
- 이메일 제보 : [Hotline@hcompanycsq.com](mailto:Hotline@hcompanycsq.com)
- 전화 제보 : 02-6353-0777

③ 회사는 임직원이 본 강령 위반사항을 신고하는 경우 임직원의 신변을 보호하며 이로 인하여 어떠한 형태의 불이익도 발생하지 않도록 최선을 다한다. 이는 그 임직원에 대한 어떠한 보복 행위도 원칙적으로 허용하지 않는다는 것이며, 만약에 발생할 수도 있는 보복 행위는 해고를 포함한 징계의 사유가 된다.

### 제3조 - 다른 규정과의 관계

- ① 임직원이 본 강령을 위반하는 경우 취업규칙 및 단체협약에 따라 처리한다.
- ② 해외법인 파견자(ISE)는 본 강령 외에 추가로 해당 지역의 관련 규정 및 기준을 준수하여야 한다.
- ③ 부패방지, 무역규제(sanction) 등 특별한 영역에 대한 별도 회사 규범이 제정/개정되는 경우, 본 강령과 당해 회사 규범의 내용이 다르다면 당해 회사 규범을 우선 적용하고 본 강령은 일반 규정으로서의 지위를 유지한다.



## 부패방지 규범

---

### 1. 방침

한온시스템 주식회사와 그 계열사(이하 "한온"으로 총칭한다)는 한온에 근무하는 임직원이나 한온과 거래를 하는 자(이하 "임직원 등"으로 총칭한다)가 뇌물을 수수하거나 여타의 부패행위를 하거나 이를 묵인하는 행위를 엄격히 금지한다.

임직원 등은 한온과 거래를 개시 또는 유지할 목적이나 경쟁관계에 있는 물품 또는 서비스 시장에서 불공정한 이득을 얻을 목적으로 여타의 개인에게 금전이나 금품 또는 부적절한 대가를 직간접적으로 제공할 수 없다.

임직원 등은 한온과 부적절하게 거래를 개시 또는 유지할 목적이나 경쟁관계에 있는 물품 또는 서비스 시장에서 불공정한 이득을 얻을 목적으로 여타의 개인에게 금전이나 금품 또는 부적절한 대가를 직간접적으로 요구하거나 수령할 수 없다.

### 2. 적용 범위

본 규범은 공무원 등 공공기관 종사자 및 민간 사업 파트너와 접촉할 때 적용된다. 해외 각국 부패방지법에는 정부관료나 공무원에 관한 부패방지 규정이 민간 사업 파트너와 그 임직원에 적용하는 것보다 더 엄격한 경우가 많다. 공공기관 종사자와 접촉할 때는 해당 종사자에 적용되는 특수한 부패방지 규정을 숙지하고 있어야 한다.

본 규범은 임직원 등이 공공기관 종사자에게 금품(수령인의 직무수행과 관련된 뇌물, 리베이트, 또는 여타 형태의 부적절한 혜택 포함. 이하 같음)을 직접 또는 대리인, 계약자, 중재인, 프랜차이즈 또는 여타의 제3자를 통해 간접적으로 제공하는 것을 금지한다. 그 공공기관 종사자의 가족에게 금품을 제공하는 행위 역시 금지된다.

본 규범은 또한 임직원 등이 한온을 대리한 직무나 책임의 수행이나 그와 관련된 자의 판단에 영향을 줄 수 있는 금품을 임직원 등이 여타의 개인에게 직간접적으로 요구하거나 수령하는 것을 금지한다.

본 규범은 여타의 개인(공공기관 종사자 포함)이 임직원 등에게 금품을 요구하거나 암시할 경우에도 적용된다. 임직원 등이 그러한 요구나 암시를 받더라도 금품을 제공해서는 안 되며 즉시 임직원 등의 상관이나 법무팀에 신고해야 한다.

본 규범은 선물, 식사, 여흥, 기타 접대의 적절성도 규정하고 있다. 아래에 기술하듯이 상기 접대에 관한 현지 법령의 규정은 민간인과 정부관료를 달리 규율하고 있다. 상기 접대가 본 규범에 따라 일반적으로 허용되는 경우일지라도, 그러한 접대는 현지 법령이나 본 규범에 의한 제약을 회피할 목적으로 의심받을 수 있는 빈도로 제공하거나 수령할 수 없다.

### 3. 정의

임직원 등은 다음 용어의 의미를 숙지해야 한다.

“부적절한 대가”란, 금품이나 현금에만 국한하지 않는다. 이는 여행, 선물, 특혜, 서비스의 제공, 금전의 대부, 대부금의 지급보증, 투자나 사업기회의 제공, 자산이나 설비의 이용, 직장이나 인턴십 제공(그 친인척 포함), 교통수단의 제공, 부채의 대리 상환, 기타 경제적 이익 지급도 포함한다.

“공공기관 종사자”란,

정부기관 등 공공기관에서 공무를 수행하는 자(선출직, 임명직 공무원 포함)로써, 다음의 자를 포함한다.

- 정부, 정부기관, 정부투자기관에서 공무를 수행하는 자 (예 : 정부기관으로부터 공적인 업무를 수행하도록 권한을 위임 받은 자)
- 정당, 정치인
- 법관, 공증인

### 4. 회계

한온은 회사의 자산의 모든 거래내역과 처분내용을 자세하고 정확하게, 그리고 공정하게 반영하는 장부와 기록을 유지해야 한다. 한온은 또한 모든 거래에 대한 회계기록을 정확히 세세하게 작성하여 부당한 대금 지급이 으폐될 수 없도록 해야 한다. 임직원 등은 또한 다음 사항을 준수해야 한다.

- 임직원 등은 어떠한 사유로든 장부나 기록에 중요한 정보를 허위로 기입하거나 누락해서는 안되며, 자금의 수입이나 지출을 허위로 기재한 서류를 작성하거나 그러한 행위에 공모해서는 안 된다
- 어떠한 목적으로도 출처를 밝히지 않거나 기록되지 않은 계정, 자금 또는 자산을 설정할 수 없다.
- 어떠한 목적으로도 불법으로 규정된 자금이나 자산을 사용하거나 서비스를 제공하는 것은 엄격히 금지된다.

### 5. 선물

임직원 등은 한온의 사업과 관련해서 본 규범에서 허용하는 범위를 벗어난 선물을 제공하거나 수령할 수 없다.



임직원 등은 아래의 모든 조건이 충족될 경우에만 법무팀의 사전 승인을 받지 않고 선물을 제공하거나 수령할 수 있다.

- 합법적이고 현지 법령 및 관습상 일반적으로 인정되는 적정한 선물
- 회사의 규정상 허용되는 선물
- 명목가치가 KRW 5만원(USD 50달러) 이하인 선물 (컵, 모자, 셔츠, USB, 달력, 회사나 공식 로고가 박힌 다이어리 등)
- 선물을 수령한 자가 1년에1개 이상의 선물을 받지 않은 경우
- 선물과 관련한 지출내역은 영수증을 첨부하여 한온의 사규에 따라 승인을 받고 장부에 정확히 기록되어야 한다.

상기에 해당하지 않은 모든 선물은 법무팀의 사전 서면 승인을 받아야 한다.

## 6. 업무상 접대

한온은 통상적인 업무상 접대(식사, 음료 등)는 용인되는 관행임을 인정하나, 제약을 가할 수 있다.

임직원 등이 업무상 접대(식사, 음료)를 제공하거나 받기 전에 주어진 상황을 생각해보고 스스로에게 이렇게 자문해 보아야 한다. “이것이 회사의 사업에 도움이 되는 것인가?” “이것이 합리적이고 적절하고 관행적인가?” “이것을 사업상의 결정이나 정부의 조치에 부당하게 영향을 주기 위한 시도로 볼 수 있는가?” “이것이 본인이나 회사에게 망신이 될 것인가?”

임직원 등은 아래의 모든 조건이 충족될 경우에만 법무팀의 사전 승인을 받지 않고 접대를 제공하거나 제공받을 수 있다.

- 접대가 제공하는 만남의 목적이 한온의 제품과 관련한 특정 프로젝트, 사업 기회, 또는 교육에 관한 협의를 위한 것이고, 한온의 관련 담당자가 참석한 경우
- 접대가 현지 법령 및 관습상 일반적으로 인정되고 접대 상대방의 사규에 허용되는 수준인 경우
- 접대 비용이
  - 공공기관 종사자의 경우, KRW 5만원(USD 50달러) 이하 또는 이에 상당하는 외화
  - 민간인의 경우, KRW 10만원(USD 100달러) 이하 또는 이에 상당하는 외화

## 7. 고객, 협력사, 기타 사업 파트너의 여행경비 지원

한온은 회사의 제품이나 서비스의 홍보행사, 전시회, 설명회 또는 사업 파트너와의 계약 이행 등 합당한 사유가 있을 경우, 수석 준법관리인의 사전 서면 승인을 받아, 해당 사업 파트너에게 합리적 수준의 여비와 숙박비 등을 지불할 수 있다.

## 8. 에이전트, 대리점, 컨설턴트, 기타 제3자의 이용

한온은 회사의 사업수행을 위해 자신을 대리해서 업무를 수행할 에이전트, 대리점, 컨설턴트, 계약자, 시장조사자, 사업파트너 및 기타 제3자 (이하 "에이전트"라 함)를 임명할 수 있다. 한온이 이들이 어떠한 자이며 회사를 대행해서 어떤 일을 수행할 수 있는지를 파악하는 것은 무엇보다 중요하다. 에이전트도 그들이 부패방지에 관한 한온의 기준을 준수해야 할 의무가 있음을 이해해야 한다.

에이전트와 계약을 체결하기 전에 사전평가를 수행해야 한다. 사전평가를 위해서는 에이전트 후보자에 대한 정보를 수집하여 그가 특정 서비스를 수행할 수 있는 자격을 갖추고 있는지 여부와, 그가 정부관료나 정당의 관료 또는 후보자와 개인적, 업무적 연결고리가 있는지 여부, 그가 서비스를 제공하는 고객 수와 평판, 고객과 동료 사이의 평판 등을 파악한다. 사전평가 체크리스트는 별첨 1에 첨부한다.

에이전트와의 모든 계약은 문서로 체결해야 하며, 법무팀의 사전 서면 승인을 받아야 한다. 계약서에는 에이전트가 수행할 서비스와 지급조건이 명시되어야 한다. 계약서에는 또한 (1) 에이전트가 본 규범과 관계법령(부패방지법 포함)을 준수해야 한다는 규정, (2) 한온이 에이전트의 활동에 대한 모니터링과 감사(장부와 기록의 열람 포함)를 실시할 수 있는 권한이 있다는 규정, (3) 에이전트가 한온을 대리하는 서비스 수행과 관련해서 정부관료, 정부관료의 직계가족, 또는 정당의 관료나 후보자의 고용을 금지한다는 규정, (4) 에이전트가 부패방지 규정을 위반할 경우 한온이 계약을 해지할 수 있다는 규정을 포함해야 한다. 또한 계약체결 시 또는 한온의 요청이 있을 때 에이전트가 별첨 2의 준법확인서에 서명하도록 요구해야 한다.

마지막으로 임직원 등은 에이전트가 연루된 "Red flag(위험한 상황)"이 있을 경우 상관에 보고해야 한다. "Red flag"에는 비정상적인 지출 패턴이나 금융거래, 해외계좌로의 송금요청, 부정행위 혐의를 받거나 기소된 경우, 에이전트가 본 규범의 준법확인서 서명 거부, 비정상적으로 높은 수수료, 지출내역과 회계기록의 투명성 결여, 에이전트가 지정된 서비스를 수행할 수 있는 자격이나 자원의 결여, 에이전트가 정부고객의 관료가 추천한자인 경우 등을 포함한다.

## 9. 임직원 채용

한온은 신뢰할 수 있고 자격을 갖춘 임직원만을 채용한다. 정부관료, 고객, 협력사와 특수한 관계가 있거나 정부관료, 고객, 협력사가 추천했다는 이유만으로 임직원으로 채용하거나 인턴십 기회를 제공할 수 없다. 임직원을 채용하기 전에 부패 관련한 사전평가를 수행해야 한다. 신입 직원은 입사 즉시 해당 직무와 관련한 부패방지 교육을 받아야 하며, 본 규범을 잘 이해하고 따를 것임을 서약해야 한다.

## 10. 정치후원금, 자선기부금

한온은 정치후원금과 자선기부금에 관한 법령을 준수한다. 한온은 합법적인 자선단체에게만 관계법령이 허용하는 한도 내에서 자선기부금을 후원한다. 단, 부적절한 반대급부를 목적으로 하는 자선기부금 지출은 금지된다.

임직원 등은 법무팀의 사전 서면 승인 없이는 한온 명이나 회사의 비용으로 여하의 형태의 직간접적인 정치후원금이나 자선기부금을 지출할 수 없다. 법무팀의 승인을 받은 경우에도 기부금은 해당 정치인이나 자선단체 앞으로 발행된 한온 계좌의 수표로 지급하거나, 한온이 기부일, 기부금액과 출처를 쉽게 확인하고 투명성을 최대한 확보할 수 있는 여타의 수단으로 지급해야 한다.

임직원 등은 관계법령을 위반하지 않는 범위에서 개인적으로 정치후원금과 자선기부금을 기부하는 것이 허용된다. 그러나 한온은 그러한 기부금을 지원하지 않으며, 그러한 기부는 한온의 사업과 관련 없는 개인적 사유에 기해 이루어져야 한다.

## 11. “급행료” 문제

일부 부패방지법령은 공공기관에서 일상적 행정수속을 신속하게 처리하기 위해, 제한된 상황에서는 정부관리에게 급행료를 주는 것을 허용하기도 하지만, 한온은 그 임직원이나 에이전트가 그런 목적을 위해 급행료를 지급하는 행위를 엄격히 금지한다. 임직원 등이 그러한 급행료 지급이 필요한 상황에 접하게 될 경우에는 사전에 법무팀과 상의해야 한다.

## 12. 교육

한온은 공공기관 종사자나 사업 파트너를 접촉하는 업무를 수행하는 임직원에게 교육을 실시하는 것의 중요성을 인지하고 있다. 한온은 본 규범과 그와 관련한 법적 이슈에 대한 교육을 매년 실시하며, 임직원 등은 그러

한 업무를 수행할 경우 관련 교육을 받아야 한다.

### 13. 규범의 시행 책임자와 정기 검토

준법윤리 관련 부서와 수석 준법관리인은 본 규범의 시행책임기관이다. 그러나 한온의 모든 이사, 임원, 직원도 각각 본 규범을 준수하고 타인이 이를 위반할 경우 신고해야 할 의무가 있다.

준법윤리 관련 부서와 수석 준법관리인은 (1) 각 사업분야와 한온이 사업을 수행하는 국가에 대한 정기적인 리스크 평가를 수행하고 (2) 본 규범이 그러한 리스크를 대처하는데 적합한지 여부를 매년 또는 필요할 경우 보다 빈번한 주기로 검토, 평가해야 한다.

### 14. 문의사항 및 위반행위 보고

본 규범 적용에 관한 의문사항은 법무팀에 문의해야 한다.

임직원 등이 한온의 사업과 관련해서 특정 임직원이 본 규범을 잠재적으로 위반하는 것을 목격하거나 들은 경우, 임직원 등은 그 사실을 즉시 상관이나 HR 부서장, 법무팀 또는 수석 준법관리인에게 보고해야 한다.

임직원 등이 어떤 사유로 인해 그러한 행위에 연루된 임직원에 대해 직접 신고하는 것이 꺼려질 경우, 한온 홈페이지의 제보란에 익명으로 신고할 수 있다(<http://www.hanonsystems.com/Kr/Main/HotlineInfor>).

위 제보란을 통해 신고된 모든 잠재적 위반행위는 준법윤리 관련 부서로 회부되어 조사가 개시된다.

한온은 잠재적 위반행위를 선의로 신고한 사람에 대한 보복행위를 용납하지 않으며, 신고자에게 어떠한 인사상의 불이익도 가하지 않는다.

### 15. 규범 위반행위 신고에 대한 조치

한온이 본 규범이나 부패방지법령 위반행위에 관한 정보를 입수한 경우 그 위반행위의 성격, 정보의 출처, 정보의 성격, 위반행위에 연루된 자의 신분, 직위 등을 감안하여 적절한 방식으로 조사에 착수한다. 필요할 경우 외부 전문가와 컨설턴트도 조사에 참여시킨다. 조사 결과에 따라 한온은 재발 방지를 위한 적절한 조치 (관련자에 대한 징계조치, 내부 규정과 절차의 변경 포함)를 취한다.

### 16. 규범 위반에 대한 징계



본 규범이나 부패방지 법령을 위반한 한온의 이사, 임원, 직원은 최대 해고까지의 징계조치를 받을 수 있다.

## 별첨 1

### 에이전트에 대한 사전평가 체크리스트

다음의 체크리스트는 에이전트를 평가할 때 사용할 수 있는 예시적인 절차를 열거한 것이며 이에 한정하지 않는다.

- 에이전트의 부패방지 사전평가 설문지 (“설문지”)를 작성한다. (단, 대리점의 경우에는 다른 절차가 적용되므로 이 설문지를 대리인 심사용으로는 사용하지 않는다.)
- 에이전트와 과거에 함께 일해 본 경험이 있는 당사자로부터 레퍼런스 체크를 받는다.
- 에이전트와 개인 면담을 실시한다. 면담장소는 가능한 에이전트의 사업장으로 한다.
- 에이전트가 수행할 서비스의 성격에 따라 법무팀과 협의하여 아래와 같은 추가 절차를 취할 수 있다.
  - 설문지에 기재된 개인이나 회사에 관한 공공기록을 검색한다. (에이전트의 직원, 오너, 임원, 이사 등)
    - 범죄기록, 파산기록을 검색하고 관련된 사람들이 신용거래 금지자, 테러리스트 감시 대상자 또는 이와 유사한 성격의 금지 대상자인지 파악한다.
  - 기업의 기록을 검색하여 에이전트의 소유주와 설립 근거지를 파악한다.
  - 민간 조사기관, 외부 전문가, 회계법인 등을 활용하여 백그라운드 체크를 실시한다.

## 별첨 2

### 준법확인서

본인은 한온의 부패방지 규범을 읽었으며 본인은 본 규범과 원칙을 엄격히 준수할 의무가 있음을 인정합니다. 특히 본인은 다음 사항을 확인합니다.

본인은 한온을 대신해서 업무를 수행함에 있어 본인이나 본인을 대리하는 자는 거래관계의 개시나 유지를 목적으로 또는 부당한 혜택을 확보할 목적이나 그에 대한 대가로서 어떠한 개인에게도 금품이나 경제적 지원이나 여타의 혜택 직간접적으로 제공하거나 약속하거나 지급한 바 없으며, 현재도 그러하며 앞으로도 그럴 것임을 약속합니다.

본인이 아는 한 본인이나 본인의 직원이 그러한 부패행위에 연루된 바 없음을 확인합니다.

본인은 본인이 이 확인서에 명시된 의무나 한온과의 합의내용을 위반할 경우 한온은 본인과의 계약을 해지할 수 있음을 인정합니다.

이름 : \_\_\_\_\_

일자 : \_\_\_\_\_



## 무역제재 규범

### 1. 목적

한온시스템 주식회사는 해외사업을 수행함에 있어 엄격한 준법윤리규정과 관계법령의 준수를 우선한다는 방침이다. 한온시스템 주식회사와 그 계열사 (총칭해서 "한온")가 사업을 수행하는 국가 중 일부는 국가 안보, 법 집행, 외교 정책으로 인하여 특정한 국가, 정부, 회사, 개인과의 사업 거래를 제한한다. 그러한 무역제재가 한온에게 적용되는 경우 그 위반은 한온 또는 한온의 임직원에 대한 민·형사상의 제재로 이어질 수 있다. 한온은 관련 규제를 준수할 수 있도록 본 무역제재 규범(이하 "본 규범")을 시행한다.

본 규범은 전 세계에서 가장 상세한 법률 중 하나인 미국의 무역제재 법령을 준거체계로 삼는다. 한온시스템 주식회사는 대한민국 국적 회사이며 대한민국의 무역제재 법령뿐만 아니라, 한온에 적용되는 기타 무역제재 법령도 준수하여야 한다. 한온시스템 주식회사는 미국 국적 회사는 아니지만, 한온은 미국 국적 계열사를 포함하며 미국에서 상당한 사업 활동을 하고 있고 미국산 제품을 취급하고 있으므로, 이는 미국 사법 관할권의 적용을 받을 수 있다. 한온은 또한 많은 미국 시민권자 또는 영주권자(즉, 그린 카드 보유자)를 고용하고 있기 때문에, 그들의 미국 내 거주 여부를 불문하고 미국 무역제재 법령을 준수하여야 한다. 추가적으로 미국 국적자가 아니지만 미국에서 근무하는 한온의 임직원도 미국에 있는 동안에는 미국법을 준수하여야 한다. 이러한 이유들로 인해 한온은 본 규범의 준거 체계를 미국 무역제재 법령으로 하는 것이 적절하다고 결정했다.

미국 법령이 미국 회사의 관여를 금지하는 거래와 유사한 거래들 중 일부에 한온이 참여하는 것이 적법한 상황이 있을 수도 있다는 것을 한온은 인지하고 있다. 한온은 그러한 기회를 검토할 의향을 가지고 있지만 이러한 종류의 거래는 본 규범 및 본 규범 이행과 관련된 절차들에 의거해 수석 준법지원인의 승인을 받은 경우에만 실행될 수 있다. 이러한 승인이 없는 경우에 그러한 거래는 미국의 무역제재 법령 규제를 받는 미국 회사에서의 경우와 동일하게 간주되어야 한다.

미국 무역제재 법령은 미국 재무부 산하 해외자산통제국(Office of Foreign Assets Control; OFAC)은 물론 미국 국무부의 테러자금 및 무역제재 정책국(Office of Terrorism Finance & Economic Sanction Policy)을 포함해 기타 미국 정부 기관에 의해 시행되고 있다. 이러한 법률들은 관련 규정과 함께, 특정한 국가 및 정부는 물론 다양한 제재 대상 법인 및 개인이 관여된 폭넓은 범위의 상거래 및 금융 거래를 금지하고 있다. 제재 대상자(정부, 법인, 개인 포함)은 특별지정제재대상국 및 차단대상자(Specially Designated Nationals and Blocked Persons; SDN) 목록, 대외제재조치회피자(Foreign Sanctions Evaders; FSE) 목록, 산업분야별 제재대상자(Sectoral Sanctions Identifications; SSI) 목록 및 기타 미국 및 국제 제재 목록을 통해 결정된다. 목록상의 개인 및 법인에 의해 직간접적으로 소유 또는 지배되고 있는 법인 역시 제재 대상이다. 본 규범에서 목록상의 주체들(정부, 법인, 개인) 및 목록상의 주체들에 의해 소유되거나 지배되는 법인들을 총칭해 "제재 대상자"로 부른다.

일반적으로 미국 무역규제 법령에 의한 제재 대상 국가 또는 제재 대상자와의 모든 거래는 본 규범에 의해 금

지된다. 이러한 금지의 유일한 예외는 수석 준법지원인이 다음과 같은 결정을 바탕으로 검토를 하고 서면으로 승인한 경우다. (i) 해당 거래는 무역제재 법령에 의해서도 금지되지 않는다. (ii) 해당 거래는 각각의 제재 체계를 관리하는 기관의 승인이나 기타 허가(예 : OFAC이 발급한 일반 허가 또는 특수 허가)에 근거해 허용된다. OFAC로부터 일반 허가 또는 특수 허가를 승인받지 못했고 미국의 제재법령이 적용되는 거래를 포함해 금지되는 거래의 이행은 한온은 물론 관련 임직원에게 대한 민·형사상의 제재로 이어질 수 있다. 본 규범은 이러한 점을 고려하여, 모든 무역제재 법령의 준수가 보장되도록 제정되었다.

본 정책은 한온의 모든 임직원, 에이전트, 컨설턴트 또는 기타 한온이 소유하거나 지배하는 법인을 대리해 활동하는 모든 자(이하 "한온 관계자")에게 적용된다. 한온 관계자는 본 규범은 물론 본 규범의 추진 과정에서 시행되는 현지의 정책 및 절차를 준수해야 하며 제재 대상자와 직간접적으로 관련된 또는 제재 대상 국가나 지역에서의 거래에 대한 관여 전에는 한온의 수석 준법지원인으로부터 사전 서면 승인을 받아야 한다. 한온 관계자는 또한 OFAC의 일반 허가 또는 특수 허가를 포함해 제재 허가 또는 승인에 의거한 거래에 대한 관여 전에도 역시 한온의 수석 준법지원인으로부터 사전 서면 승인을 받아야 한다. 본 규범은 한온의 잠재 및 실제 고객, 협력사, 기타 사업 파트너의 관계자들(이하 "사업 파트너")을 포함해 직간접적인 한온과의 실제 또는 계획된 거래와 관련된 모든 사업 활동에 적용된다. 본 규범의 위반은 최대 계약 해지를 포함한 징계 조치로 이어질 것이다.

## 2. 미국 무역제재의 배경

본 규범은 미국의 무역제재 법령을 준거체계로 이용하기 때문에, 이 법의 적용에 대한 기본적인 이해가 중요하다.

미국 무역제재란 미국인에게 특정 국가, 정부, 제재 대상자와의 상업적 거래와 금융거래를 금지시키는 것을 말한다. 여기에서 "미국인"이란 (1) 미국 시민권이나 영주권 보유자 (현재 거주지 불문), (2) 미합중국이나 여타의 미국 사법관할의 법령에 따라 설립된 기업과 법인, (3) 미국에 소재하거나 미국에서 사업활동을 하는 외국인, 외국기업, 외국법인을 포함한다. 특수한 경우에는 미국의 제재조치는 비미국인에게도 적용되기도 한다. 이 규정의 목적상 모든 한온 임직원은 미국인으로 간주하며 따라서 미국의 제재 법령과 규제의 적용을 받는다. 수석 준법지원인의 서면 결정만이 본 추정을 번복할 수 있다.

대부분의 제재 프로그램은 미국인이 제재대상 국가와 주체와의 자산이나 자산에 대한 권리가 관계된 거래를 수행하는 것을 금지하고 있다. OFAC은 "자산"이란 물품, 서비스, 금전 등 가치 있는 모든 것을 포함하는 것으로 광범위하게 규정하고 있다. "자산에 대한 권리"란 증권과 계약을 포함하며, 심지어 향후 미국의 제재가 해제될 수 있는 계약에도 적용된다.

### 3. 국가기준 제재

미국은 현재 여러 나라에 대한 포괄적인 국가기준 제재를 시행하고 있다. 여기에 해당되는 국가는 쿠바, 이란, 수단, 시리아, 우크라이나이다. 이들 국가나 영토에서의 대부분의 상업거래와 금융거래가 금지되고 있다(이들 국가와의 거래 포함). 이와 유사한 프로그램은 북한과의 거래도 금지하고 있다. 따라서 한온과 한온 임직원은 수석 준법지원인의 사전 허락 없이는 이들 국가, 정부나 이들 국가에 위치하고 있는 개인과 어떠한 거래도 수행할 수 없다.

### 4. 외국정부 관련 리스트 기준 제재

미국은 포괄적 제재 외에도, 특정 국가의 현재 또는 과거 정권에 대해 리스트 기준 제재도 시행하고 있다. 그러한 프로그램이 현재 적용되고 있는 국가로는 벨라루스, 버마, 콩고공화국, 이라크, 아이보리 코스트 (코티드부 아르), 라이베리아, 리비아, 러시아, 소말리아, 우크라이나, 예멘, 짐바브웨 등이 있다. 이런 제재는 이들 국가 자체와의 거래를 금지하고 있지는 않지만 제재 대상자와의 금지거래가 발생할 가능성이 높다. 이 때문에 한온과 한온 임직원은 이들 국가의 개인(장래 및 현재의 사업 파트너 포함)과의 거래를 검토할 경우, 반드시 (1) 상대방이나 중개인이 OFAC의 제재대상자에 해당하는지 조회하고, (2) 수석 준법지원인의 사전 서면 승인을 받아야 한다.

### 5. 우려 활동 관련 리스트 기준 제재

미국은 또한 미국의 외교정책의 목표를 저해하거나 미국의 국가안보를 위협할 수 있는 활동에 연루된 제재대상자를 목표로 한 다양한 제재 프로그램을 시행 중이며 그 대상에는 테러조직, 마약거래상, 무기 밀매업자, 인권 위반자, 범죄조직을 포함한다.

한온 임직원은 이러한 요건을 염두에 두고 사업파트너와 거래를 개시하기 전에 이들이 OFAC의 제재대상자 리스트에 포함되어 있는지 조회해야 한다. 한온은 수석 준법지원인의 사전 서면 승인없이 그러한 목록에 있는 사업 파트너와의 거래를 개시해서는 안 된다.

### 6. 영토 외 제재

위에 열거한 프로그램 외에도 미국은 자국 외 회사에게 금지 대상 국가, 법인과의 거래를 억제하기 위한 프로그램을 유지하고 있다. 미국인의 행위를 다루는 제재 프로그램과 달리 이러한 영토 외 제재는 비미국인의 행위에 관한 것이다. 그러한 행위를 금지하지는 않지만 그러한 행위에 종사하는 사람들이 미국 시장에 진출하는 것

을 더 어렵게 만든다. 이러한 영토 외 제재는 복잡하고 자주 변경된다.

이러한 제재 프로그램은 한온이 본 규범에서 명시한 사항들을 준수하여야 함을 더욱 강조해준다.

## 7. 라이선스와 인증

수석 준법지원인은 제재대상자 또는 제재대상 국가나 영토의 거래라도 관련 제재 규정이 금지하지 않거나 그 거래가 관계당국으로부터 라이선스 또는 승인을 취득한 경우에는 검토를 통해 승인할 수 있다(예 : OFAC의 일반 라이선스 또는 특별 라이선스). 미국의 제재 프로그램은 복잡하고 자주 변경되기 때문에 수석 준법지원인은 라이선스와 기타 반복되는 준법 이슈에 관해 보다 자세한 지침서를 두고 있다. 제재 관련 이슈가 발생할 경우 한온 임직원은 각자가 책임지고 본 규범을 검토하고 준수해야 하며, 수석 준법지원인의 자문을 구해야 한다.

이러한 요건 외에도 한온 관계자는 수석 준법지원인이 결정한 바와 같이, 라이선스에 부과된 각종 조건이나 제약 사항들을 엄격히 준수해야 한다. OFAC 라이선스 준수와 관련한 문의사항이 있을 경우에는 수석 준법지원인의 자문을 구해야 한다.

관련 한온 관계자는 본 규범을 준수하고 있음을 주기적으로 수석 준법지원인이 규정한 방식으로 확인해야 한다.

## 8. 모니터링과 신고

관계 법령이나 본 규범의 실제적 또는 잠재적 위반행위가 의심될 경우 반드시 신고해야 한다. 위반행위가 의심되는 경우 한온 홈페이지의 제보 란으로 신고하면 된다(<http://www.hanonsystems.com/Kr/Main/HotlineInfor>).