

# 한미글로벌 윤리규정

HanmiGlobal  
Business Ethics Code

**HG** HanmiGlobal

# 한미글로벌 윤리규정

HanmiGlobal Business Ethics Code

**1<sup>st</sup> Draft March 2002**

**1<sup>st</sup> Edition April 2002**

**2<sup>nd</sup> Edition August 2010**

**3<sup>rd</sup> Edition February 2012**

**4<sup>th</sup> Edition May 2018**

## 비전 2020 VISION 탁월한 솔루션으로 건설의 가치를 창출하는 글로벌 기업

- 우리는 2020년까지 매출 1조원을 달성한다.  
Global Top 10 CM/PM Company가 된다.  
구성원 중심의 행복한 회사를 만든다.

## 미션 MISSION 지속적인 혁신을 통하여 건설산업의 가치를 창출함으로써 인류사회 발전에 공헌한다.

- 고객에게는 최상의 품질과 신뢰를 통하여 고객가치를 창출한다.
- 구성원들에게는 일하기 좋은 기업을 만들어 행복한 일터를 제공한다.
- 주주에게는 투명경영과 기업가치 향상을 통하여 주주가치를 극대화 한다.
- 인류사회에는 건설산업의 새로운 가치 창출을 통하여 인류사회 발전에 기여한다.

## 핵심가치 CORE VALUES



**정직**  
INTEGRITY

우리는 언제나 바르게 생각하고 바르게 행동하며  
서로에게 솔직하게 행동한다.



**안전**  
SAFETY

우리는 인간존중 철학을 바탕으로  
안전을 최우선으로 한다.



**고객**  
CUSTOMER

우리는 모든 행동과 시스템의 운영에서 언제나  
고객의 성공을 위해 헌신한다.



**탁월**  
EXCELLENCE

우리는 끊임없는 혁신을 추구하여 수행하는 모든 사업에서  
탁월성을 창조한다.



**공헌**  
CONTRIBUTION

우리는 훌륭한 기업시민으로서의 역할을 다하며  
사회공헌활동에 적극적으로 참여한다.

## 목 차

1. 목적
  2. 적용범위
  3. 용어의 정의
  4. 책임과 권한
  5. 기본윤리와 절차
    - 5.1 구성원 책임사항
    - 5.2 회사 책임사항
  6. 세부 기준
    - 6.1 정확한 기록
    - 6.2 정확한 보고
    - 6.3 기밀 및 소유 정보
    - 6.4 저작권
    - 6.5 소프트웨어 사용
    - 6.6 전자통신
    - 6.7 인터넷 사용
    - 6.8 근무시간 중의 수칙
    - 6.9 이해상충
    - 6.10 금품 및 향응의 수수
    - 6.11 글로벌시장에서의 뇌물방지
    - 6.12 정부기관 및 정부계약자와의 거래에 관한 정책
    - 6.13 환경, 안전 및 건강에 관한 정책
    - 6.14 고용 규정
    - 6.15 감사담당
    - 6.16 조사권
    - 6.17 공공 매체
    - 6.18 징계와 처벌
- ※ 윤리규정 실천예규  
※ 서약서

## Contents

1. Purpose
  2. Scope
  3. Terms and Definitions
  4. Responsibility and Authority
  5. Basic Ethics and Procedure
    - 5.1 Employee's Responsibilities
    - 5.2 Management's Responsibilities
  6. Specific standards
    - 6.1 Accurate Records
    - 6.2 Accurate and honest Report
    - 6.3 Confidential and Proprietary Information
    - 6.4 Copyright
    - 6.5 Software Use
    - 6.6 Electronic Communications
    - 6.7 Internet Use
    - 6.8 Regulations for Activities during business hours
    - 6.9 Conflicts of Interest
    - 6.10 Gifts, Entertainment, Gratuities, and Bribes
    - 6.11 Bribe Prevention in the Global Market
    - 6.12 Policy on Business with Government Organizations and Government Contractors
    - 6.13 Policy on the Environment, Safety and Health
    - 6.14 Employment Practices
    - 6.15 Investigation
    - 6.16 Searches
    - 6.17 Media Relations
    - 6.18 Corrective Action and Sanctions
- ※ Ethical Principles: Code of Conduct  
※ Compliance Declaration



## 1. 목적

본 윤리규정은 한미글로벌(주)(이하 “회사”) 구성원이 필히 준수하여야 할 윤리기준을 확립하여, 전 구성원이 올바른 윤리관을 가지고 이를 업무행시 따라야 할 행동 규범 및 가치판단의 기준으로 삼기 위하여 제정하였다.

1.1 본 규정은 감사담당이 기안하고 회장의 승인을 득하여 확정되었다.

1.2 감사담당은 본 규정이 지속적으로 준수될 수 있도록 정기적인 모니터링을 통해 준수 여부를 감독하고, 관련규정의 개정 등 후속관리를 해야 한다.

1.3 회사는 “윤리기준을 엄격하게 지키는 회사”라는 평판을 회사의 중요한 자산으로 여긴다. 전 구성원 각자는 회사를 대표한다는 자세로 이 소중한 자산을 지켜 훼손하지 않아야 한다.

1.4 전 구성원은 회사가 참여하는 프로젝트에 대하여 설계, 시공 및 발주처의 의사결정까지도 회사의 책임이라는 각오로 업무에 임하여야 한다.

1.5 회사가 요구하는 윤리규정의 핵심은;

- 1.5.1 정직한 자세
- 1.5.2 성실한 태도
- 1.5.3 공정한 판단
- 1.5.4 도덕의 준수
- 1.5.5 따뜻한 인간미 이다.

## 1. Purpose

HanmiGlobal(the “Company”) Business Ethics Code(the “Code”) was established based on a number of standards of ethics that the Company and all its employees are required to comply with. This Code is intended to be used as a guide for the Company and employees to practice and exercise a good value judgement, and abide by preset company high moral standards while engaging in everyday business affairs.

1.1 This Code was drafted by the Internal Auditor and has received the approval of the Chairman.

1.2 The internal auditor shall be responsible for regular monitoring and verifying if the Code is constantly observed and shall take charge of the control of the Code and its future revisions.

1.3 The Company considers this Code to be a corporate asset essential for strictly protecting its reputation. Each and every member in the Company is required to observe and protect this precious asset on behalf of the Company.

1.4 Employees shall perform their duties on company projects with the firm determination to be responsible for design, construction and even failures due to misjudgements of clients.

1.5 In principle, the Company expects its employees to;

- 1.5.1 Be honest
- 1.5.2 Have sincere attitudes
- 1.5.3 Pass a fair judgement
- 1.5.4 Be moral
- 1.5.5 Be warm-hearted

## 2. 적용범위

- 2.1 본 규정은 전 구성원에 대하여 적용한다.
- 2.2 본 규정에서 언급되지 않은 내용은 “윤리규정 실천예규”에 의한다.

## 3. 용어의 정의

- 3.1 인사위원회  
구성원의 승격 및 포상과 징계를 결정하는 위원회를 말하며 운영은 인사위원회 규정(HG-REGU-08)을 따른다.
- 3.2 저작권  
원 저작(잡지기사, 판권소유 도면이나 소프트웨어 프로그램)의 소유자가 작업물의 사본을 만들거나 배포할 수 있는 권리를 부여하는 것을 의미하며 허가 없이 제3자가 저작물의 복제와 배포행위를 하지 못하도록 저작자를 보호하는 권리이다.
- 3.3 전자통신  
메시지, 정보 및 자료를 통상적인 **electronic** 형태로 작성, 수신, 저장, 열람, 전송 또는 다운로드 하는 것을 의미하며 전자메일, 음성 메일, 팩스, 인터넷/인트라넷 시스템, 전화와 비디오 전송과 파일 전송 등이 있다.
- 3.4 이해상충  
이해상충은 구성원 개개인의 이익과 그 개인이 담당한 업무로 인한 회사의 이익이 서로 대립되는 경우를 뜻한다.

## 2. Scope

- 2.1 This code applies to every employee.
- 2.2 Items that were not covered in this code are subject to the “Ethical Principles: Code of Conduct”

## 3. Terms and Definitions

- 3.1 The Personnel Management Committee  
The committee decides promotion, rewards, or disciplinary action of the employees. The rules will follow the Personnel Management Committee regulation(HG-REGU-08).
- 3.2 Copyright  
It gives the owner of an original work(such as a magazine article, copyrighted design, or software program) the right to copy and distribute that work, prepare derivative works, as well as keep others from doing so without permission.
- 3.3 Electronic Communication  
The creation, purposeful receipt, storage, display, solicitation, transmission, or downloading of any message, information, or material in any commonly accepted electronic form including, but not limited to e-mail, voice mail, fax, Internet/ intranet/extranet systems, telephone, video transmissions, and file transfers.
- 3.4 A conflict of Interest  
It is a conflict between an employee's private interests and his/her job-related responsibilities.

### 3.5 뇌물

사업을 획득, 유지 또는 부당한 이득을 획득하려는 의도를 가지고 직접 또는 간접적으로 해당 이해관계자에게 가치가 있는 금품을 제의하거나 승인 또는 제공하는 것 그리고, 반대로 해당 이해관계자가 유사한 의도로 제공한 금품을 받는 것을 의미한다.

### 3.6 홍보 및 방송매체 담당

홍보 및 방송매체 관련된 업무에 책임 있는 부서를 뜻하며 현재는 경영지원팀 내 홍보 담당이 그 업무를 수행한다.

### 3.7 감사담당

감사담당은 윤리규정 전반에 대하여 공동 책임이 있으며 회사의 전 구성원 또는 타사 및 타사 임직원이 법률을 위반할 가능성이 있는 경우 해당 회사나 임직원을 대상으로 특별 조사하는 업무를 수행한다.

## 4. 책임과 권한

### 4.1 감사담당

4.1.1 본 규정의 개정에 대한 책임이 있으며 리스크관리실장·지원총괄의 결재를 득하고 회장에게 결과를 보고하여야 한다.

4.1.2 구성원의 윤리규정 위반사항에 대하여 회장에게 보고할 책임이 있다.

4.1.3 구성원의 윤리규정 준수를 위한 조언을 제공할 책임이 있다.

4.1.4 구성원의 윤리규정에 관한 질의에 성실하게 답변할 책임이 있다.

4.1.5 구성원이 윤리규정 위반 시 조사를 할 책임이 있다.

### 3.5 Bribes

Actions with the intention of gaining business, keeping business, or gaining unreasonable profit by offering, approving, or supplying money and goods directly or indirectly which is valuable to the interested parties. In addition, it includes the act of receiving money and goods provided from the interested parties under similar intensions stated above.

### 3.6 Corporate Relations Department

It is the department responsible for all media relations and is currently operated by PR staff under Supporting Team.

### 3.7 Investigation

It is the investigating party's responsibility to maintain the ethical principles and conduct non-routine inquiry about the Company or its employees, regarding a possible violation of the law by the Company, an employee, or any other company or person.

## 4. Responsibility and Authority

### 4.1 Internal Auditor

4.1.1 He or She should revise the Business Ethics code and seek approval from the CRO(Corporate Risk Officer) and the President of administration and then notice to Chairman.

4.1.2 He or she should report violations to the Chairman.

4.1.3 He or she should provide advice in order to observe the principle.

4.1.4 He should provide advice or clarifications in order to assist compliance with the ethical business principles.

4.1.5 He or she should investigate whenever there is any ethical principle violation by an employee.

## 5. 기본윤리와 절차

### 5.1 구성원 책임사항

#### 5.1.1 사전 예방

5.1.1.1 전 구성원은 고용조건에 의거하여 대한민국 법률 및 현  
지국 법률이 정하는 바에 따르며 본 윤리규정 및 회사의  
절차서에 따라 업무를 수행해야 한다.

5.1.1.2 본 규정에 대해 의문사항이 있을 경우 이에 대한 해답을  
찾을 책임은 각자에게 있으므로 어떤 의문사항이든지  
이에 관한 추가 정보를 찾는 노력을 해야 하며 이를 해  
태한 경우 면책되지 않는다.

5.1.1.3 윤리규정 위반사항에 대해서는 구성원 상호 간에 지적  
하여 고치도록 해야 하며 스스로 판단이 서지 않을 경  
우에는 즉시 소속 조직장(사업부장, 실장, 팀장, 단장)  
또는 리스크관리실장, 감사담당에게 문의 또는 보고해  
야 한다.

5.1.1.4 본 규정이 모든 비윤리적 행위를 포함할 수는 없으므로  
업무수행 중 판단이 불명확한 사안이 발생하는 경우 소  
속 조직장(사업부장, 실장, 팀장, 단장) 또는 리스크관  
리실장, 감사담당에게 문의하여 해결해야 한다.

5.1.1.5 신규입사자는 입사 시 반드시 윤리규정 준수 서약서  
<첨부 1>에 서명해야 하며 전 구성원은 윤리규정을 숙  
지하고 준수하여야 한다.

#### 5.1.2 위반과 집행

5.1.2.1 법률을 위반하거나 윤리규정 및 사규를 위반한 구성원  
은 해고를 포함한 징계의 대상이 된다.

## 5. Basic Ethics and Procedure

### 5.1 Employee's Responsibilities

#### 5.1.1 Prevention

5.1.1.1 It is a condition of employment for all Company employees to  
comply with: The laws of the Republic of Korea; the laws of  
foreign countries where business is conducted except when  
in conflict with Korean laws; Company standards of business  
ethics and conduct; and applicable policies and procedures  
of the Company.

5.1.1.2 This code provides information on many standards of ethics  
and business conduct, but it is not exhaustive. When in  
doubt, the employee has the responsibility to seek  
clarification. In the event that the employee has been remiss,  
he cannot be absolved of his responsibility and disciplinary  
action.

5.1.1.3 In the event than an employee identifies a violation of the  
Code by a fellow colleague, he is required to discuss it with  
him. If his colleague fails to correct the violation satisfactorily,  
the employee is required to report the violation to his team  
leader. In case the employee cannot judge the situation on  
his own, he is required to seek the advice of his team leader,  
the CRO or Inspector as soon as possible.

5.1.1.4 The Code cannot cover all situations. If the employee faces  
issues that he is uncertain about, he shall address them  
with his division leader, his team leader, the CRO or the  
Inspector.

5.1.1.5 Every new employee should sign the ethical principle pledge  
<refer to appendix 1> and at the same time every employee  
should be fully aware of the ethical principles and resign it  
every year.

#### 5.1.2 Violation and enforcement

5.1.2.1 Violations of the law and this Code shall be considered  
grounds for disciplinary action up to and including dismissal.

- 5.1.2.2 회사에 금전적 또는 이미지 훼손을 입히는 부정사건에 한 건이라도 연루되는 경우 금액과 상관없이 해고할 수 있다.
- 5.1.3 위반에 관한 보고  
전 구성원은 업무과실, 불법행위, 부정행위, 회사 자산의 유용 등 본 규정에 위반되거나 회사정책을 위반하였다고 의심이 가는 구성원에 대하여 소속 사업부장, 실장, 팀장, 단장 또는 인사팀장, 리스크관리실장, 감사담당에게 보고할 의무가 있다. 문제의 해결을 위해서 사전 보고하는 구성원은 문책하지 않을 것이며 신분은 보호될 것이다.
- 5.1.4 일반적인 윤리사항  
본 규정에 기술된 기준들은 다음과 같은 일반적인 윤리사항들을 충족한다.
- 5.1.4.1 법규 준수
  - 5.1.4.2 정직과 신뢰
  - 5.1.4.3 회사에 헌신하며 봉사
  - 5.1.4.4 정확성과 정직함
  - 5.1.4.5 책임감과 신뢰성
  - 5.1.4.6 회사와 고객의 자산을 절약하여 사용
  - 5.1.4.7 주어진 임무에 충실
  - 5.1.4.8 다른 사람의 권한을 존중
  - 5.1.4.9 고객 및 프로젝트에 대한 관련정보의 기밀 유지
  - 5.1.4.10 실제 발생하거나 발생이 우려되는 이해 충돌의 자의적 해결, 또는 개인의 이익을 위해서 회사의 자산이나 정보의 이용 금지
  - 5.1.4.11 회사의 명성에 누가 되는 잘못이나 부적절한 행위 금지
  - 5.1.4.12 자기 계발 의무

- 5.1.2.2 Any employee involved in dishonest cases that cause monetary damage or harms the image of the company can be terminated regardless of monetary amount.
- 5.1.3 Reporting violations  
All the Company employees benefit from an atmosphere of good ethical conduct. The employees who become aware or suspicious of misconduct, illegal activities, fraud, abuse of corporate assets or violations of the standards of this Code or any company policy are responsible for reporting such matters to their division leaders, HR Manager, CRO or the inspector. Employees who report such problems for early resolution shall receive immunity from responsibility and their personal safety shall be guaranteed.
- 5.1.4 General ethical considerations  
The standards presented by this Code fulfil the following general ethical considerations:
- 5.1.4.1 Law abiding
  - 5.1.4.2 Honesty and trustworthiness
  - 5.1.4.3 Dedication and loyalty to the Company
  - 5.1.4.4 Truthfulness and accuracy
  - 5.1.4.5 Responsibility and reliability
  - 5.1.4.6 Economy in utilizing Company's and client's resources
  - 5.1.4.7 Diligence in discharging job responsibilities.
  - 5.1.4.8 Respecting the rights of others.
  - 5.1.4.9 Protecting information that belongs to the Company, its subsidiaries, affiliates, clients, agents, business associates and fellow employees.
  - 5.1.4.10 Avoiding conflict of interest, both real and perceived, and the use of corporate assets or information for personal gain.
  - 5.1.4.11 Avoiding even the appearance of misconduct or impropriety that could be damaging to the reputation of the Company.
  - 5.1.4.12 Continue to develop oneself to assure the mission of company.

## 5.2 회사 책임사항

- 5.2.1 회사는 전 구성원이 본 규정 내용을 확실히 숙지할 수 있도록 하기 위해서 본 규정을 사내에 배포할 책임이 있다.
- 5.2.2 본 윤리규정은 전 구성원이 쉽게 접근할 수 있는 곳에 비치하도록 해야 한다.
- 5.2.3 조직장(사업부장, 실장, 팀장, 단장)은 본 규정의 지속적인 이행을 위해 소속 구성원들과 함께 본 규정을 정기적으로 확인하고 숙지하여야 한다.
- 5.2.4 조직장(사업부장, 실장, 팀장, 단장)은 자신들이 책임지고 있는 조직의 업무가 본 규정기준에 따라 운영되고 있는지 주기적으로 감독하여야 한다.
- 5.2.5 조직장(사업부장, 실장, 팀장, 단장)은 의사소통이 자유롭게 이루어질 수 있는 작업환경을 조성해야 한다.
- 5.2.6 조직장(사업부장, 실장, 팀장, 단장)은 이런 책임 사항을 이행하여야 한다.

## 6. 세부 기준

### 6.1 정확한 기록

- 6.1.1 구성원들은 정확하고 거짓이 없이 기록해야 한다. 이는 작업시간, 업무내용, 발생 경비, 업무와 관련한 자료 및 기타 업무관련 활동 등이 포함된다.
- 6.1.2 회사 기록들은 감사를 받으며 회계기록은 일반적으로 인정된 회계원칙에 따라 관리하도록 한다. 공개되지 않거나 기록이 없는 법인 계좌 또는 허가 받지 않은 은행 계좌는 어떤 목적으로도만 들어서는 안 된다.

## 5.2 Management's Responsibilities

- 5.2.1 The Company's management is responsible for distributing this Code to all employees and making certain that they are aware of its content.
- 5.2.2 Manuals of policies and procedures that elaborate on a wide range of topics in greater detail will be made available at locations accessible to all employees.
- 5.2.3 Department heads (division manager, team manager, and head of a group) will periodically review the Code with the employees under their supervision in order to stress the need for a continued commitment to these principles.
- 5.2.4 Department heads (division manager, team manager, and head of a group) must regularly commit to ensuring that their own departments are operating in accordance with the standards articulated in this Code.
- 5.2.5 Department heads (division manager, team manager, and head of a group) must create a workplace environment that encourages communication.
- 5.2.6 Department heads (division manager, team manager, and head of a group) shall be held accountable for carrying out these responsibilities.

## 6. Specific standards

### 6.1 Accurate Records

- 6.1.1 Employees are required to record information accurately and honestly. This includes such items as time worked, job charges, business expenses incurred, job-related data, and other business-related activities.
- 6.1.2 Corporate records are subject to audit, and financial records should be maintained in accordance with generally accepted accounting principles. No undisclosed or unrecorded corporate accounts or unauthorized bank accounts shall be established for any purpose.

6.1.3 오해를 유발하거나 거래의 본질을 왜곡하는 등의 잘못된 용도로 쓰이기 위한 자료의 보고나 작성은 금지한다. 거래 사실, 프로젝트 내용, 기획, 기타 회사의 정보 관련 기록을 변조하거나 의도적으로 누락하는 것을 금하며 또한, 회사 사업 및 용역과 관련된 정보는 어떠한 경우에도 왜곡되거나 위조되지 않아야 한다.

## 6.2 정확한 보고

6.2.1 구성원들은 정확하고 거짓이 없는 보고를 해야 한다. 특히, 공사 현장의 품질 및 안전사고 등과 같은 물리적 사고, 구성원의 무단 결근 등 프로젝트 수행 관련 문제점 발생 건, 본사와 해외 법인/지사의 사기 및 횡령사고 등 구성원의 비리사건, 회사 및 경영진에 대한 위해 발생, 루머 등 영업에 손실을 줄 수 있는 사항 발생, 주주 및 이해관계자에 의한 문제 제기, 부당한 언론보도 발생 등의 사항은 즉시 보고라인을 통해 전달해야 한다.

6.2.2 위와 같은 사건이 발생하면 해당 조직장(사업부장, 실장, 팀장, 단장), 총괄사장순으로 즉시 보고되어야 한다. 단, 현장 관련 사항은 담당 PD에게, 현장 안전사고 발생 건은 사업지원실장에게, 부당한 언론 보도 건은 홍보담당에게도 통보해야 하며 긴급한 상황인 경우 리스크관리실장 및 회장까지 보고해야 한다.

6.2.3 업무 중 은폐, 허위보고, 보고 지연을 하는 경우 발생 사고에 해당하는 구성원과 해당 조직장(사업부장, 실장, 팀장, 단장)은 해고를 포함한 징계의 대상이 된다.

6.1.3 Reporting or organizing information in an attempt to mislead or distort the essence of the transaction is prohibited. No entry shall be made or purposely omitted on any records or data that intentionally hides or disguises the true nature of the transaction, project, plan or other business information, nor shall any data regarding Company business or services be falsified or distorted in any way.

## 6.2 Accurate and honest Report

6.2.1 Employees should make accurate and honest reports. In particular, in the following cases, there should be immediate reports through proper reporting channels – problems that happen during a project relating to physical accidents caused by quality or safety issues at the construction site; employee's absence without notice; unusual problems caused by employees working in the head office, overseas branch, foreign corporation such as deceit, embezzlement, etc.; injury to the company or executives, cases that can cause any negative effects on business such as rumors, etc.; problems raised by stockholders or the interested party; inaccurate press report, etc.

6.2.2 In case anything mentioned above happens, it has to be reported from department head in charge to President immediately. However, problems that are related to construction sites should be reported to PD in charge and the safety issues at the construction site should be reported to the Head of Business Support Division. Inaccurate press reports should be reported to the person in charge of public relations. If it is an emergency situation, it should be reported to the CRO & Chairman.

6.2.3 If there are problems caused by any concealment, false reports, report delays in the middle of business, the employee in charge and related department heads (division manager, team manager, and head of a group) will be subject to disciplinary punishment including dismissal.

### 6.3 기밀 및 소유 정보

- 6.3.1 전 구성원은 고객과 거래업체의 기밀 및 소유 정보를 포함한 모든 유형·무형의 자산을 지켜야 한다.
- 6.3.2 업무상 필요한 경우를 제외하고는, 소속 조직장의 검토 및 서면 승인 없이 기밀과 소유 자료를 누설하거나 공개하지 않아야 한다.
- 6.3.3 구성원은 본인의 책임 하에 관리되어야 하는 정보를 저장하고 보호하여야 한다. 따라서 승인 없이 업무와 관련 없는 자료 접근, 이용 또는 이동은 금지한다.
- 6.3.4 업무상의 결과물로 얻은 기밀 및 소유정보는 개인적인 이익을 위해 사용 할 수 없으며, 본인과 관련한 다른 사람의 이익을 위해서도 사용할 수 없다.
- 6.3.5 개인 이익을 위해 사용하여 이득을 본다 함은;
  - 6.3.5.1 회사 보안사항에 해당하는 정보를 제3자에 거래 또는 제공하거나,
  - 6.3.5.2 제3자에게 이런 정보를 제공함으로써 재산상의 이득을 얻거나 보상을 받는 행위를 말한다. 어떤 사유로든 사직하는 자는 회사의 기밀이나 소유 정보가 포함된 자료를 복사하거나 소유할 수 없다. 이를 위반 시 해당자는 민·형사상 책임을 진다.

### 6.4 저작권

- 6.4.1 재직 중 작성한 문서, 프로그램, 기사, 건축관련 작업물 및 저작물은 어떤 형태이든 그 저작권은 회사 소유이며 회사의 허가 없이 재출판, 배포 및 발간할 수 없다.

### 6.3 Confidential and Proprietary Information

- 6.3.1 Employees of the Company must preserve all tangible and intangible assets including confidential and proprietary information belonging to the Company and its subsidiaries, affiliates, clients, and agents.
- 6.3.2 Except as required for official business purposes, confidential and proprietary information may not be disclosed or released unless written authorization is given to the employee by the Company after review by Department heads.
- 6.3.3 Employees should make certain within the scope of their responsibilities that information is properly stored and protected, thereby preventing unauthorized access, use or removal.
- 6.3.4 Confidential and proprietary information obtained as a consequence of employment may not be used for the employee's personal profit or that of anyone else as a result of association with the employee.
- 6.3.5 The use for personal profit can include taking advantage of such information through;
  - 6.3.5.1 Trading, or transmitting confidential information of the Company to others.
  - 6.3.5.2 Acquiring a property interest of any kind for giving such information to others. Receiving compensation of any kind for communicating such information to any other person. Upon termination of employment for any reason, the employee may not copy or retain any documents or data stored in any form containing confidential or proprietary information of the Company. Those who violate this rule are subject to criminal and civil responsibilities.

### 6.4 Copyright

- 6.4.1 Works made for hire such as documents, programs, articles, architectural works, and others, in whatever form, are the property of the Company and cannot be reproduced, distributed, or published without the Company's approval, and may be subject to the Company's assertion of ownership rights.



## 6.5 소프트웨어 사용

- 6.5.1 회사에서 사용하는 소프트웨어 중 다른 전문회사에서 만들거나 저작권을 가지고 있는 경우 소프트웨어 라이선스 계약에 따라 사용이 제한된다. 승인 없이 소프트웨어를 복사하거나 배포하는 것은 이 라이선스 계약과 대한민국 저작권 법에 위반하는 사항이다.
- 6.5.2 해당 소프트웨어 라이선스 계약상 허가 받지 않은 경우라면, 타 회사나 개인이 만든 소프트웨어의 복사본(예비보관용 제외)을 만들거나 판매 또는 대여하는 것을 금지한다.
- 6.5.3 회사가 구매한 소프트웨어 등 소프트웨어 라이선스에 허가된 경우를 제외하고는 개인용 컴퓨터에 설치하거나 사용하는 것을 금지한다.

## 6.6 전자통신

- 6.6.1 회사의 전자통신 네트워크의 목적  
회사의 전자통신 네트워크의 목적은 사내 구성원간 또는 회사업무와 관련 있는 제 3자와의 업무상 커뮤니케이션을 용이하게 하기 위함이며 가치 있는 정보의 열람을 제공할 뿐만 아니라 이를 통해 구성원의 전문성 개발을 지원하고, 회사의 성과물 및 서비스를 업무와 관련된 구성원에게 알리는데 있다.
- 6.6.2 전자시스템과 통신은 회사의 자산으로서 회사의 소유이다. 회사는 회사의 이익과 관련된 경우 구성원의 메시지를 검색하고, 읽고, 검토하고, 감사하고, 접근하고, 공개하거나 프린트할 수 있는 권한이 있다.
- 6.6.3 전자통신시스템을 사용함에 있어 모든 법적 윤리적 기준을 명확히 하는 것은 불가능하지만, 회사는 특히 다음의 사항들을 금하고 있다.

## 6.5 Software Use

- 6.5.1 Software used at the Company is generally created and copyrighted by other companies and is subject to restrictions, pursuant to software licensing agreements. Reproducing or distributing software without authorization may violate these license agreements and copyright laws.
- 6.5.2 Therefore, no Company employee shall make copies of software(except for backup purposes), or resell, or transfer software created by other companies or individuals unless permitted to do so by the applicable software license agreements.
- 6.5.3 No copy of any software purchased by the Company is to be installed or used on more than one personal computer at any time except as permitted by the software license agreement. Copyright laws also prohibit individuals from making copies of programs they use at work for their own personal use.

## 6.6 Electronic Communications

- 6.6.1 The purpose of Company electronic communications networks is to  
The purpose of Company electronic communications networks is to: Facilitate transmission of business communications within the Company and third parties who are in a business relationship with the Company; provide access to information of value to the Company and in support of employees professional development; make the Company and its products and services known to others.
- 6.6.2 Electronic systems and communications are and remain properties of the Company. The Company reserves the right to retrieve, read, review, audit, access, disclose, or print any message when its interests are concerned.
- 6.6.3 While it may not be possible to identify every legal and ethical standard applicable to the use of electronic communications systems, the Company expressly prohibits the following:

- 6.6.3.1 불만을 야기시키거나 악의를 가지고 의도적으로 수신, 저장, 열람, 권유, 전송 및 다운로드를 받기 위해 통신 시스템을 사용하는 행위
- 6.6.3.2 성, 인종, 종교, 국가, 신체장애, 정신적 장애, 피부 색, 나이 또는 성적 성향 등을 침해하고 공격하는 경우(예를 들어, 도발적인 화면 보호기, 엽색 사진, 도색적이고 성적인 공격 자료나 정보, 혐오스러운 자료, 공포감 조성 또는 협박 등 침해와 추행에 대한 것으로서 회사의 정책에 위반하는 것)
- 6.6.3.3 상대방을 불쾌하게 하고 공격하거나, 비방하거나 경멸하는 내용의 메시지나 정보를 보내기 위해서 통신 시스템을 사용하거나, **online**이든 아니든 간에 회사나 구성원, 특정문제에 대한 회사의 입장을 경쟁자 또는 다른 업체에 회사의 승인 없이 발표하는 행위
- 6.6.3.4 타인(법인 조직포함)의 상표권, 저작권, 또는 소유권을 침해하거나 위반하면서 통신시설을 사용하는 행위
- 6.6.3.5 회사나 타인(법인 조직 포함)의 업무 기밀 및 독점사항이나 기밀 정보를 허가 없이 사용하거나 훔치는 행위
- 회사의 이익에 반하는 목적 또는 회사의 이익에 실질적 명시적 잠재적으로 상충될 가능성이 있는 목적을 가지고 직·간접적으로 전자통신 기기를 사용하는 행위와 회사의 직접적인 이익이 아닌 개인의 사적 용도로 사용하는 행위
  - 직·간접적으로 도박 행위에 가담하거나 관여하기 위해서 통신시스템을 사용하는 행위

- 6.6.3.1 Use of communication systems to purposely create, receive, store, display, down-load, or transmit files or data that aims at inciting problems, intimidating others, or initiating issues of conflict with the Company, its policies, its procedures, or any of its employees, clients, or associates.
- 6.6.3.2 Material that is either harassing or offensive on the basis of sex, race, religion, national origin, physical disability, mental disability, color, age or sexual orientation. (This includes, for example, suggestive screen savers, pornographic, obscene, or sexually offensive material or information, "hate" material, threats, or intimidation, or any material considered to be a violation to the Company's policy against harassment and discrimination.)
- 6.6.3.3 Use of communications systems to transmit annoying, offensive, defamatory, or derogatory messages or information. Additionally, making any unauthorized statement (whether online or otherwise) about the Company, employees of the Company, the Company's position on any issue, a competitor, or any other organization is prohibited.
- 6.6.3.4 Use of communications systems in a manner that infringes or violates any trademark, copyright, or proprietary rights of any other person, entity or organization.
- 6.6.3.5 Theft or unauthorized use of any trade secret, proprietary, or confidential information of the Company, other persons, entities, or organizations.
- Use of any electronic communications device for any purpose that competes with the interests of the Company, either directly or indirectly, or for any purpose that creates an actual, potential or apparent conflict of interest, or a commercial use that is not for the direct and immediate benefit of the Company.
  - Use of communications systems to participate or engage, directly or indirectly, in any gambling activities or participate in games of chance or risk.

- 전자 메일과 보이스 메일에 관한 악용 행위
  - 승인 없이 타인의 전자 메일이나 보이스 메일에 배달된 메시지와 정보를 읽고, 기록, 복사, 배포 혹은 청취하는 행위
  - 전자 “Junk mail”, 비방하는 내용의 메시지, 또는 정상적인 비즈니스 절차나 예의의 범주에서 벗어난 메시지, chain letters, 장난으로 보내는 내용, 유인물 광고 등을 보내는 행위
- 타인이나 법인체의 메일, 파일, 비밀번호나 다른 전자 정보/자료에 허가 없이 접속하거나, 전자상으로 저장되어있는 자료와 정보, 비밀번호, 접속 확인 정보나 어떤 형태의 암호를 허가 없이 누설하는 행위 (구성원은 파일, 메시지 또는 비밀번호를 공유하거나 누설하지 않도록 한다.)
- 인터넷과 관련하여 다음 사항을 금한다.
  - 불필요한 자료나 음성 메일의 과잉 전송, 외부로부터 다량의 파일을 다운로드 하거나 네트워크나 데이터 보안을 위협하게 할 수 있는 파일을 송·수신하거나 회사의 영업활동을 방해하거나 저하시키는 일련의 행위

## 6.7 인터넷 사용

### 6.7.1 기본 가이드라인

- 6.7.1.1 전 직원은 근무 시간 중에 개인용도로 인터넷을 사용해서는 안 된다.

인터넷 및 개인 PC의 업무용, 개인용 및 사용금지사항에 대한 기준은 아래와 같다.

- Specifically with regard to e-mail and voice mail:
  - Reading, recording, copying, distributing, or listening to messages and information delivered to another person's e-mail or voice mail without proper authorization.
  - Sending electronic "Junk mail", defamatory messages, or messages outside the bounds of normal business protocol or etiquette, chain letters, hoaxes, and advertising solicitations.
- Unauthorized access to another person's or entity's mail, files, passwords, or other electronic information/data, or unauthorized disclosure of electronically stored information and data, passwords, log-on identification information or codes of any type (Employees to use discretion and be aware of security measures. They are required to refrain from sharing or divulging files, messages, and/or passwords).
- Specifically with regard to the Internet, employees are prohibited from:
  - Creation of unnecessary congestion in data or voice transmission; downloading of a large number of files from any external source; sending or receiving files which jeopardizes network or data security; or other interruption to or distraction from the Company's business activities.

## 6.7 Internet Use

### 6.7.1 Basic Guidelines

- 6.7.1.1 The employees shall not use the Internet(or PC) for personal purposes during business hours.

Business, personal, and prohibited uses of the Internet or Personal Computers are described below:

#### 6.7.2 인터넷의 업무용도 이용

6.7.2.1 **HITs**와 그 시스템 상 기능을 업무적으로 사용하는 행위

6.7.2.2 업무용도로 기술자료 및 정보를 검색하는 행위

6.7.2.3 업무용도로 물건이나 서비스를 예약하거나 구매하는 행위

6.7.2.4 발주자에게 우리회사 서비스를 수행하는 행위

6.7.2.5 회사 및 그룹사 웹사이트, 블로그 및 온라인 커뮤니케이션 채널에 접속하는 행위

6.7.2.6 업무적 용도 또는 회사의 사업을 위해 좋은 관계를 유지하고자 발주처 및 다른 외부인과 통신하는 행위

6.7.2.7 **HITs**나 다른 사이트를 통해 개인 **e-mail**을 접속하는 행위(이는 업무처리에 지연이 발생하지 않는 범위 내에서 적절한 수준의 짧은 시간 내로 국한한다.)

6.7.2.8 뉴스와 주요 사건의 표제를 열람하는 행위(이는 업무처리에 지연이 발생하지 않는 범위 내에서 적절한 수준의 짧은 시간 내로 국한한다.)

6.7.2.9 건설, 건설관리 및 우리 회사 사업 상 유익하다고 여겨지는 뉴스나 최신 정보와 관련된 사항을 추적하는 행위

#### 6.7.3 PC/인터넷의 개인적 이용

6.7.3.1 업무 이외의 사적인 용도로 빈번하게 타인과 채팅 하는 행위

6.7.3.2 **PC**로 게임을 하는 행위

6.7.3.3 개인적 자산관리, 개인행사 계획, 교육, 오락, 사적 예약과 구매 또는 개인용도로 타 업체와의 통신을 하기 위해 **PC**나 인터넷을 사용하는 행위

6.7.3.4 유머, 게임, 퀴즈, 투표참여에 관련한 메일에 대해 회신하는 행위 등

#### 6.7.2 Business Use of the Internet

6.7.2.1 Using **HITs** and all its built-in functions for their intended business use.

6.7.2.2 Searching for technical data and other information needed for business purposes

6.7.2.3 Booking and purchase of items or services for business purposes.

6.7.2.4 Carrying out the Company's services to Clients.

6.7.2.5 Accessing the company's and group company's web site, blog, or any online communication channel

6.7.2.6 Communication with Clients and others outside HanmiGlobal for business use, or for maintaining relationships that are good for company business.

6.7.2.7 Accessing personal e-mails via **HITs** or other sites, provided that this is done as a secondary activity to immediate work duties, and in a reasonably short time, and assuring that work will not be delayed in any tangible manner.

6.7.2.8 Reading headline news and major events, provided that this is done as a secondary activity to immediate work duties, and in a reasonably short time, and assuring that work will not be delayed in any tangible manner.

6.7.2.9 Follow up on news and developments that relate to construction or construction management, or that can be considered beneficial to the Company's business.

#### 6.7.3 Personal Use of the PC/Internet

6.7.3.1 Frequent chatting with anybody for personal use outside of business

6.7.3.2 Using the **PC** to play computer games.

6.7.3.3 Using the **PC** or the Internet for personal reasons such as managing personal finances, personal planning, education, entertainment, making bookings, purchasing, and communicating with agents and other entities for personal business.

6.7.3.4 Responding to e-mails about jokes, games, quizzes, polls, etc.

#### 6.7.4 PC/인터넷의 사용금지 사항

- 6.7.4.1 종류를 막론하고 정치적 선전에 관여하는 행위
- 6.7.4.2 개인의 이익을 추구하는 부업을 하는 행위
- 6.7.4.3 국내법 상 외설적이고 불법적으로 규정된 사이트에 접속하는 행위
- 6.7.4.4 이유를 불문하고 홍보 및 방송매체 담당의 사전 승인 없이 방송매체에 회신하거나 교신하는 행위

#### 6.8 근무시간 중의 수칙

전 구성원은 아래 기준을 준수하여야 한다.

##### 6.8.1 근무시간 중 다음과 같은 행동이나 행위는 허용되지 아니한다.

- 6.8.1.1 사내 근무복장 기준을 위배하는 행위
- 6.8.1.2 구성원의 품격에 어울리지 않는 욕설 등 부적절한 언어 사용이나 행동
- 6.8.1.3 타인이 업무를 하지 못하도록 고의적으로 방해하거나 괴롭히는 행위
- 6.8.1.4 지각, 조기 퇴근 또는 무단결근을 하는 행위
- 6.8.1.5 병가나 긴급상황과 같은 본사 보고사항을 해태 하거나 하지 않는 행위
- 6.8.1.6 근무시간 중 상사의 사전 승인 없이 근무지역을 이탈하는 행위
- 6.8.1.7 상사의 승인 없이 회사에 구성원이 아닌 사람을 데리고 오는 행위
- 6.8.1.8 흡연 행위
- 6.8.1.9 회사 근무의 일환이 아닌 목적으로 신문이나 잡지를 보는 행위
- 6.8.1.10 친구나 가족과 지나치게 오랜 시간 동안 통화하는 행위
- 6.8.1.11 개인적인 용무(은행, 음식점 참석 등) 때문에 근무가 단절되는 행위

#### 6.7.4 Prohibited Use of the Company PC/Internet Connection

- 6.7.4.1 Engaging in any kind of political propaganda
- 6.7.4.2 Establishing or running personal side business for profit.
- 6.7.4.3 Logging in to sites considered immoral or illegal under Korean law.
- 6.7.4.4 Responding or communicating with the media in any manner without prior approval from the Company's Corporate Relations Department.

#### 6.8 Regulations for Activities during business hours

Employees shall observe the following guidelines:

##### 6.8.1 Behaviour and activities considered unacceptable during official business hours include but not limited to the following.

- 6.8.1.1 Falling to abide by the Company's dress code.
- 6.8.1.2 Using inappropriate language such as abuse or engaging in behaviour not befitting the professional character of HanmiGlobal.
- 6.8.1.3 Engaging in any behaviour that intentionally disturbs or bothers others from work.
- 6.8.1.4 Late arrivals, early departures, or absence without notice
- 6.8.1.5 Failing to call the Home Office in case of necessary absence such as sickness or emergencies.
- 6.8.1.6 Leaving the Company premises during business hours without approval from the employee's immediate manager.
- 6.8.1.7 Bringing non-employees to the company without prior approval.
- 6.8.1.8 Smoking
- 6.8.1.9 Reading newspapers or magazines for purposes other than the benefit of the Company's business.
- 6.8.1.10 Talking to friends or family members on the telephone for unreasonably long periods of times.
- 6.8.1.11 Taking breaks to run personal errands.

- 6.8.1.12 구성원간 사적 교제에 지나친 시간을 할애하는 행위
- 6.8.1.13 근무시간 중에 잠을 자는 행위
- 6.8.1.14 위계질서 문란 행위
- 6.8.1.15 직장 내 구성원의 정치행위
- 6.8.2 근무시간 외에도 다음과 같은 행동이나 행위는 금지한다.
  - 6.8.2.1 국내법 상 저촉되거나 외설스러운 정보를 타 구성원과 교류하는 행위
  - 6.8.2.2 음주 또는 마약을 복용한 상태로 근무지역에 출입하거나 근무하는 행위
  - 6.8.2.3 사내 기준, 법 또는 관련 책임자에 의해 준수토록 이미 설정되어 있는 안전 규칙, 지침 및 절차를 준수하지 않는 행위
  - 6.8.2.4 타인을 폭행하는 행위
  - 6.8.2.5 중대한 교통관련법규 위반으로 타인에게 중상 또는 사망의 피해를 입힌 경우

상기 사항을 위반한 경우 윤리규정 상 관련조항에 의거하여 처벌 조치한다.

## 6.9 이해상충

- 6.9.1 회사는 구성원의 업무수행에 있어서 판단력, 객관성 또는 회사에 대한 충성심을 신뢰하며 전결권자는 회사를 대신해서 회사에 최선의 이익이 되도록 의사결정을 하여야 한다.
- 6.9.2 본 규정의 목표는 구성원들의 활동이 회사의 이익과 상충되는 경우 이를 지체롭게 피할 수 있는 방법을 제시하고자 하는 것이다.
- 6.9.3 이에 대한 의문사항이 있으면 우선 상사에게 논의하여야 한다. 만약 이것이 불가능하거나, 추가 질문사항이 있거나 위반사항을 보고하려면 감사담당과 협의해야 한다.

- 6.8.1.12 Socializing with other employees for unreasonably long periods of time.
- 6.8.1.13 Taking naps during working hours.
- 6.8.1.14 Following incorrect corporate communication protocols
- 6.8.1.15 Engaging in any political activities in workplace
- 6.8.2 Behavior and activities prohibited at all times include but not limited to the following:
  - 6.8.2.1 Bringing to work and/or exchanging with other employees items or articles considered indecent or illegal under Korean Law.
  - 6.8.2.2 Working on or entering any of the Company's premises or sites while under the influence of alcohol or drugs according to the definition of the law.
  - 6.8.2.3 Failing to observe safety rules, instructions, and procedures as prescribed by the Company, the law, or any person of authority.
  - 6.8.2.4 Act of violence against others.
  - 6.8.2.5 Serious wound or death accident caused by Violation of traffic regulations.

Violations of the above shall be subject to disciplinary action as defined by the appropriate section of the Code.

## 6.9 Conflicts of Interest

- 6.9.1 The Company relies on the good faith of its employees in the exercise of their responsibilities to the Company. All business judgments on behalf of the Company should be made by its employees on the basis of such trust, and in HanmiGlobal best interests.
- 6.9.2 The purpose of the Code is to provide general guidance to employees in avoiding situations in their personal activities that are or appear to be in conflict with their responsibilities to the Company.
- 6.9.3 If an employee has any questions, he/she should consult his/her manager. If this is not possible, or he/she has further questions or want to report violations, he/she should talk to the internal auditor.

6.9.4 다음은 쉽게 이해상충이 발생할 수 있는 상황들이며 이런 상황에 연루되지 않도록 하기 위해서는 “적신호”를 조직장(사업부장, 실장, 팀장, 단장) 또는 리스크관리실장, 감사담당에게 알려야 한다.

6.9.4.1 재직 중 본인 또는 본인 친인척의 이익과 관련된 업무를 본인이 직접 수행하는 경우

6.9.4.2 납품업체, 도급업체, 하도급업체, 발주처, 경쟁사 또는 회사의 제휴사나 Agent 등과 관련하여 금품접수, 향응 접대 등 금전적인 이익을 얻는 행위

6.9.4.3 회사의 이익과 배치되는 외부 활동

6.9.4.4 회사의 영업에 관련된 사람이나 회사로부터 과도한 선물 또는 향응이나 리베이트를 받는 행위

6.9.4.5 근무 중 사적 활동이나 개인 취업행위(사전 승인되지 않은 대외 강의, 학술회의 발표 등 포함)

6.9.4.6 회사에 근무하면서 얻는 정보나 그로 인해 발생하는 이익을 취하는 행위

6.9.4.7 회사의 구매 및 임대품을 양도 또는 대여하는 행위

6.9.4.8 정상적인 프로그램이나 절차를 통하지 않고 회사의 물품을 매각하거나 구매하는 행위

6.9.4.9 우리 회사의 직·간접적인 경쟁사, 유통업체, 납품업체 또는 고객이 고용주인 기업에서 부업을 하는 행위

6.9.4.10 재직 중 우리회사 업무 이외의 것으로 회사의 사업과 경쟁 관계에 있는 기업과 함께 일하는 행위

6.9.4 The following are examples of areas where conflicts of interest can easily arise, and should provide a “red flag” to department heads (division manager, team manager, and head of a group), CRO or Internal Auditor in order to avoid engaging in such conduct.

6.9.4.1 A proposed business relationship in the course of the employee's employment at the Company with any organization in which he/she or a member of his/her family has a financial interest.

6.9.4.2 Accepting gifts, entertainment, and gratuities of substantial value from a supplier, contractor, subcontractor, client, competitor, or other agent or business associate of the Company.

6.9.4.3 Any outside business activity that competes with any part of the Company's business.

6.9.4.4 The receipt of expensive gifts, or lavish entertainment, or kickbacks, from any company or person with whom the Company has business dealings.

6.9.4.5 Performing personal activities or personal business during business hours such as offering external education or participating in seminars.

6.9.4.6 Taking advantage of any opportunity that arises or information which the employee learned in the course of his employment with the Company, such as acquiring property or leases, which the Company might want to purchase or lease.

6.9.4.7 Giving or lending other people anything that the Company purchased or borrowed.

6.9.4.8 Selling anything that belongs to the Company or buying anything at the expense of the Company except through regular programs and procedures offered to all employees.

6.9.4.9 Being involved in a side business with direct or indirect rival companies, distribution companies, companies that are owned by one of our clients.

6.9.4.10 Working on business not related to our company with other companies that are competitors.

## 6.10 금품 및 향응의 수수

- 6.10.1 전 구성원은 현재 회사와 거래관계에 있거나, 경쟁하고 있거나 앞으로 거래를 원하는 업체와 금품이나 향응을 수수하는 것을 금지한다.
- 6.10.2 선물 및 접대의 제공
  - 6.10.2.1 회사 평판의 기본적인 요소 중 하나는 경쟁력 있는 원가로 고객에게 우수한 서비스를 제공하는 것이다.
  - 6.10.2.2 따라서 선물, 접대, 교통편의 제공, 숙박이나 다른 예우 대접 등을 제공하여 업무 관계에서 부적절한 이익을 얻는 것은 회사의 취지에 어긋난다. 이런 예우나 물품제공이 불가피한 경우 사전 적법한 절차를 거쳐 소속 조직장(사업부장, 실장, 팀장, 단장)의 사전승인 하에 제공할 수 있으나 특정한 경우에 한정되어야 하며 사소한 선물, 접대라도 해당 예산 및 규정을 초과하는 경우 소속 사업부장의 사전 승인을 득하고, 사후 보고토록 하여야 한다.
  - 6.10.2.3 이에 관한 의문사항은 소속 조직장(사업부장, 실장, 팀장, 단장) 및 리스크관리실장 또는 감사담당에게 문의하도록 한다.
- 6.10.3 금품 및 향응의 수수
  - 6.10.3.1 전 구성원은 업무상 의사결정에 영향을 줄 수 있는 개인이나 조직으로부터 금품 또는 향응을 직·간접적으로 받아서는 안 된다.

## 6.10 Gifts, Entertainment, Gratuities, and Bribes

- 6.10.1 The Company employees are prohibited from accepting gifts of substantial value from an organization that does business or seeks to do business with the Company or competes or seeks to compete with the Company.
- 6.10.2 Offering gifts, entertainment, and gratuities as described below;
  - 6.10.2.1 One of the foundational elements of the Company reputation is providing exceptional service to its clients at a competitive price.
  - 6.10.2.2 Therefore, it is not the intent of the Company to gain improper advantage in a business relationship by offering anything of substantial value, including gifts, entertainment, drinks, meals, transportation, lodging, or other business courtesies. Such courtesies and gifts must be approved by relevant general managers, also be lawful, performed or given only occasionally, unsolicited by the recipient, and may not result in the Company obtaining improper advantage. Anything beyond nominal gifts, entertainment, or gratuities must be approved by relevant division manager and reported afterwards.
  - 6.10.2.3 The employee should consult with his/her division manager, CRO or inspector when there are any inquiries.
- 6.10.3 Accepting gifts, entertainment, and gratuities
  - 6.10.3.1 Employees shall not accept directly or indirectly anything of substantial value where receipt could or might appear to influence a business decision with regard to any person or entity.



6.10.3.2 단, 다음의 예외사항은 별도로 한다.

- 통상적 수준의 식사 및 술 접대(식사, 술 그리고 접대를 받는 것이 업무상 결정에 직접적으로 연관되지 말아야 한다. 이런 예우나 선물은 적법하고 대가성이 없어야 하며 정기적이거나 빈번하지 않는 범위로 국한한다)
- 펜, 달력과 같은 소액의 가격대 선물이나 홍보물(상기 항목을 준용한다)
- 소속 사업부장, 실장의 승인 없이 숙박에 대한 보상이나 숙박제공 또는 여행경비를 제공받지 않아야 하며 이에 관한 의문이 있을 경우 리스크 관리실장 또는 감사담당에게 문의하여 그 해석에 따라야 한다.

#### 6.11 글로벌시장에서의 뇌물방지

- 6.11.1 회사는 국내뿐만 아니라 글로벌시장에도 진출함에 따라 회사가 사업활동을 하고 있는 해당 국가의 법규를 알고, 이를 준수하는 것이 중요하다.
- 6.11.2 회사의 구성원들은 해당 정부의 이해관계자에게 뇌물을 제의하거나 승인하거나 제공 또는 이와 유사한 인상을 갖게 하는 행위에 관여해서는 안 된다.
- 6.11.3 회사는 공항 입국비자 또는 일부 서비스를 촉진하거나 용이하게 하기 위한 급행료(facilitating payment) 지급을 원칙적으로 허용하지 않는다. 단, 회사의 업무수행상 불가피한 경우 해당 정부의 공무원에게 소액의 급행료를 지불할 수 있으나 이러한 경우 사전에 소속 조직장(사업부장, 실장, 팀장, 단장) 및 리스크관리실장에게 보고한 후 승인된 경우로 제한한다.

6.10.3.2 The following are the exceptions to the rule.

- A usual meal and/or drink(Such a treat should be lawful, unsolicited, and infrequently or not periodically provided in accordance with customary business practices and not appear to influence the employee's business decisions.)
- The employee may only accept meals, drinks, or entertainment of reasonable monetary value and gifts or promotional items, such as pens and calendars, of the modest value, provided that the above parenthesized rule applies.
- The employee shall not accept reimbursement for lodging or free lodging or travel expenses without the express approval of his/her division manager. If the employee has any questions, he/she should consult with the CRO or inspector.

#### 6.11 Bribe Prevention in the Global Market

- 6.11.1 Since the company is expanding business from domestic market to international market, it is important to know and follow the legislation of the host country.
- 6.11.2 No employee should engage in acts related to offering, approving, or providing bribe to interested parties in the host country.
- 6.11.3 We do not accept in principle the facilitation of payments which accelerates or eases airport entrance visa or other related services. However, in situations that make it inevitable to conducting business, the company can make a small facilitating payment to the public officer of the host country. Provided that in such case, it should be done after reporting to his or her division manager and getting approval from the CRO.

## 6.12 정부기관 및 정부계약자와의 거래에 관한 정책

- 6.12.1 정부를 상대로 거래를 하는 경우 정부 조달 및 입찰규칙을 준수해야 한다.
- 6.12.2 입찰과 관련하여 공무원이나 정부기관에 허위진술을 하거나 허위자료를 제출해서는 안 된다.
- 6.12.3 공무원들에게 선물 및 사례금을 제공해서는 안 된다.
- 6.12.4 계약요건에 위배되거나 승인되지 않은 계약으로 대체해서는 안 된다.

## 6.13 환경, 안전 및 건강에 관한 정책

- 6.13.1 회사는 구성원 및 업무절차에 있어서 환경, 건강 및 안전에 관한 목표를 충족하고, 안전하고 건강한 작업환경을 유지해야 할 의무가 있고, 또한 구성원 개개인이 스스로도 이를 지킬 의무가 있다.
- 6.13.2 작업환경  
불안전하거나 위험한 것으로 보이는 작업환경에 관하여 책임자들 및 동료들과 협의하거나 필요한 경우 위험한 상태로 운영되는 작업을 중지한다.
- 6.13.3 안전 및 건강관리
  - 6.13.3.1 근무시간 중 안전관리
    - 전 구성원은 상시적으로 안전사고 예방에 주의하며 안전관리에 관한 규정과 지침을 준수한다.
  - 특히, 각 조직장(사업부장, 실장, 팀장, 단장)은 안전사고 예방을 위해 소속 구성원들과 모든 관련된 잠재 위험요소를 사전에 제거할 수 있도록 조치해야 하며 책임을 다하지 못할 경우 징계의 대상이 된다.

## 6.12 Policy on Business with Government Organizations and Government Contractors

- 6.12.1 When doing business with the government, government supply and bid regulations should be observed.
- 6.12.2 Concerning bids, there should not be any false statements or submitting false materials to the public officer or government organization.
- 6.12.3 There should not be any gifts or rewards to the public officers.
- 6.12.4 It should not go against contract conditions or make substitutions to unapproved contracts.

## 6.13 Policy on the Environment, Safety and Health

- 6.13.1 For employees and business procedures, the company has an obligation to satisfy the goal relating to the environment, health, and safety. In addition, each employee has an obligation to follow the same.
- 6.13.2 Working Environment  
When working in a potentially dangerous working environment, the person in charge should discuss the potential risks with their co-workers. When it is necessary, work should be suspended if it is deemed to be unsafe.
- 6.13.3 Security and Health Management
  - 6.13.3.1 Safety Management during Working hours
    - Preliminary prevention is very important in avoiding accidents. Accordingly every employee shall make regular preventative inspections of their work area and also follow rules and regulations about security management.
    - In order to prevent accidents, department heads (division manager, team manager, and head of a group) shall take special measures to remove latent dangerous conditions in relation to members involved. If they do not fulfill their responsibility, it can be a reason for disciplinary action.

- 전 구성원은 안전 관련 위험요소 발생시 즉시 시정 조치하고, 소속 조직장(사업부장, 실장, 팀장, 단장)에게 즉시 보고해야 한다.

#### 6.13.3.2 근무시간 이후의 안전관리

- 근무시간 외 안전도 근무시간 중 안전과 동일하게 중요하므로 안전사고 예방을 위해 특별히 유의해야 한다.
- 특히, 회식, 고객 응대 술자리, 개별 음주, 출퇴근 시 부주의로 인해 불상사가 발생하지 않도록 개인 안전관리에 만전을 기해야 한다.
- 사내행사나 모임 등의 술자리에서 강제적인 음주권유는 금지한다.

#### 6.13.3.3 건강관리

- 회사에서 실시하는 정기적인 건강검진에 반드시 응해야 한다.
- 전 구성원 각자가 건강관리를 위해 운동, 절주, 금연 등을 실시하며 노력해야 한다.
- 건강에 이상이 발생한 경우 소속 조직장(사업부장, 실장, 팀장, 단장)에게 보고하여 적절한 조치를 받도록 해야 한다.

### 6.14 고용 규정

#### 6.14.1 고용기회 평등

- ##### 6.14.1.1
- 인종, 피부색, 종교, 성, 성적 성향, 국적, 나이, 신체적 정신적 장애 등에 관계없이 개인의 능력에 따라 평등한 고용의 기회를 제공하는 것이 회사의 정책이며 고용 평등은 국가 및 모든 지방자치단체 그리고 현지 법률에 따르도록 한다.

- When dangerous situations appear that compromise safety, every employee should take corrective measures immediately and report to the leader or general manager in charge at the time.

#### 6.13.3.2 Safety Management after Work

- Safety management after work is as important as during working hours. Therefore, employees should pay particular attention to prevent accidents.
- In particular, there should be no disgraceful affairs during dining, banquets with clients, drinking with individuals, or commuting.
- Mandatory or coerced drinking will be prohibited during company events, gatherings, etc.

#### 6.13.3.3 Health Management

- Every employee should take regular medical exams provided by the company.
- Each employee should make an effort to keep healthy by exercising, cutting down drinking, quit smoking, etc.
- If any health problems appear, it should be reported to the leader in charge and take proper measures.

### 6.14 Employment Practices

#### 6.14.1 Equal Opportunity Employment

- ##### 6.14.1.1
- It is the continuing policy of the Company to afford equal opportunity employment to qualified individuals regardless of their race, color, religion, sex, sexual orientation, national origin, age, physical or mental disability and to conform to all applicable laws on equal opportunity employment.

6.14.1.2 회사는 신규 응시 및 채용, 승진 그리고 부서 변경, 교육기회의 선택, 임금관리와 퇴직 및 고용복지정책 등을 포함한 모든 고용정책에 관련하여 동등한 고용기회를 제공한다.

#### 6.14.2 학대

6.14.2.1 불법적인 학대, 즉 법에 의해 보호되는 성, 인종, 종교, 국적, 장애, 피부색, 나이, 성적 경향을 침해하는 형태의 학대가 없는 근무환경을 구성원들에게 제공하는 것이 회사의 정책이다. 회사는 음성적, 시각적 혹은 육체적인 학대(불안 조성, 스토킹 또는 협박, 그리고 불순한 전자 메일 메시지나 다른 통신)을 금한다. 회사는 이를 위반한 구성원에 대하여 개인 책임을 묻거나 징계를 할 수 있다.

6.14.2.2 더욱이 이러한 위반자에 대한 제재로는 직위 박탈 또는 해고까지 가능하며 민사상 또는 형사상 구속력도 미칠 수 있다.

6.14.2.3 성적학대는 저속한 언사나 호칭 같은 음성적 형태, 강간, 구속 또는 감금 같은 육체적 학대, 저속한 사진, 만화나 그림을 보여주는 시각적인 행태를 포함하며 직위를 이용한 성관계 같은 것을 의미한다.

#### 6.15 감사담당

6.15.1 전 구성원은 회사에서 결정한 내·외부기관의 감사를 받아야 하는 경우 이에 협조하여야 한다.

6.14.1.2 The Company policy of equal opportunity employment covers all aspects of the employment relationship, including application and initial employment, promotion and transfer, selection for training opportunities, wage and salary administration, and the application of retirement and employee benefit plan policies.

#### 6.14.2 Harassment

6.14.2.1 It is the policy of the Company to provide its employees with a work environment free from any form of harassment, including harassment based on sex, race, religion, national origin, disability, color, age, sexual orientation, or any other characteristic protected by law. Furthermore, the Company prohibits harassment in any form whether verbal, visual or physical (such as threats, stalking, or intimidation, illegal e-mail messages or other communication). Any employee who commits such a violation may be subject to personal liability as well as discipline by the Company.

6.14.2.2 In addition to corrective action and sanctions against violators of up to and including discharge, violators may also be subject to civil and even criminal penalties.

6.14.2.3 Harassment may be in the form of verbal harassment, including derogatory comments and epithets; physical harassment such as assault, impeding or blocking movement; visual harassment, such as derogatory posters, cartoons, or drawings; and unwanted sexual advances that condition an employment benefit on the exchange of a sexual favor.

#### 6.15 Investigation

6.15.1 All employees shall cooperate with inside or outside organizations in case of investigations.

6.15.2 감사담당은 입수된 정보 또는 임의 결정에 의한 감사를 실시할 수 있으며 그 결과를 회장에게 보고한다.

#### 6.16 조사권

6.16.1 회사 정책상 회사 업무를 방해하거나 피해를 주는 행위를 한 사람의 행위를 판단하기 위해 필수적으로 필요한 조사할 수 있는 법적 수단을 사용할 수 있다.

6.16.2 회사의 지적재산권 포함 회사의 재산을 절취하거나 직원 또는 방문객의 재산을 절취하는 행위가 상기 조항에 해당한다. 또한 마약류, 알코올, 화기 또는 회사에서 소유하지 못하도록 한 물품을 가지고 있는 행위도 이 범주에 속한다.

6.16.3 이를 위반할 경우 해고를 포함한 처벌로 조치할 수 있다.

#### 6.17 공공 매체

6.17.1 회사는 회사정책, 법적 권리와 책임, 그리고 윤리적 기준을 가지고 방송 매체에 대응하여야 한다. 관련 매체에 대한 응대는 회사 홍보담당의 책임이며 매체와의 연락 또는 발표 및 회신하는 모든 것은 이 부서를 통해 이루어지도록 해야 한다.

6.17.2 매체의 취재 요청을 받거나, 매체의 종사자로부터 진술이나 회신을 요청 받은 직원은 이를 홍보담당자에게 즉시 알려야 한다.

#### 6.18 징계와 처벌

6.18.1 본 규정에 있는 기준들은 전 구성원이 숙지하도록 해야 한다.

6.15.2 The Internal Auditor shall be responsible for all investigations and making ensuing decisions and shall report them to the Chairman.

#### 6.16 Searches

6.16.1 The Company policy allows the use of any lawful method of investigation that the Company deems necessary to determine whether any person has engaged in any conduct that interferes with or adversely affects its business.

6.16.2 Such conduct includes, but is not limited to, the theft of any Company property, including proprietary information, or the property of any employee or visitor. It also includes possession of drugs, alcohol, firearms, or anything else the possession of which on Company property is prohibited or restricted. All Company employees are expected to participate in the Company's reasonable security efforts.

6.16.3 Failure to do so may result in disciplinary action, including dismissal.

#### 6.17 Media Relations

6.17.1 The Company shall be responsive to the news media in a manner consistent with corporate policies, legal rights and responsibilities, and ethical standards. Media relations shall the responsibility of the Corporate Relations Department, and all contacts with the media, statements or responses to the media, shall be handled through that Department.

6.17.2 Any employee contacted by the media, or asked for a statement or response by any member of the media must direct the inquirer to the Corporate Relations Department.

#### 6.18 Corrective Action and Sanctions

6.18.1 The standards contained in this Code are important to the Company and are intended to be taken seriously by every employee.

- 6.18.2 본 규정을 위반한 사람들은 이에 합당한 징계절차를 따르도록 한다. 경우에 따라 회사는 이 규정을 위반한 사람에 대한 법적·윤리적 책임을 묻기 위해 사법기관에 징계를 의뢰할 수도 있다.
- 6.18.3 징계 조치는 혐의자 및 유관자의 위반사실 진술의 확인을 기초로 동 위반의 정도에 따라 인사위원회에서 결정한다.

- 6.18.4 다음은 징계처분의 종류이나 이에 명시된 사항만으로 국한하지는 않는다.
- 6.18.4.1 해고
  - 6.18.4.2 강등
  - 6.18.4.3 정직
  - 6.18.4.4 감급
  - 6.18.4.5 견책

위반 혐의자는 조사에 적극 협조하여야 하며 해당 제규정의 위반에 관련한 자료를 제공하여야 한다.

- 6.18.2 Violations shall result in appropriate disciplinary action. In some cases the Company may have a legal or ethical obligation to call violations of the Code to the attention of the appropriate governmental and law enforcement agencies.
- 6.18.3 Corrective action will be administered according to the severity of the offense based on the evaluation of the facts in relation to the alleged violation. Final responsibility for interpreting and applying these policies to specific situations in which questions may arise lies with the Committee.
- 6.18.4 Disciplinary action may include, but is not limited to the following:
- 6.18.4.1 Termination
  - 6.18.4.2 Degradation
  - 6.18.4.3 Temporary Suspension
  - 6.18.4.4 Reduction of Salary
  - 6.18.4.5 Warning

Employee's compliance with the code includes cooperation with all phases of enforcement. Employees shall make full disclosure of all relevant information concerning a violation of the Code.

## 윤리규정 실천예규

### 제 1조 목적

이 예규는 윤리규정 실천을 위하여 구성원이 이해관계자에게 제공하거나, 이해관계자로부터 제공받는 금품, 접대, 편의 등이 허용되는 범위와 행동기준을 정하는데 목적이 있다.

### 제2조 용어의 정의

이 예규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 금품: 금전(현금, 상품권, 이용권 등), 물품 등 경제적 이익
2. 접대: 식사, 주연(酒宴), 골프, 오락, 공연 등
3. 편의: 교통, 숙박, 관광, 행사지원 등의 수혜
4. 이해관계자: 본인의 업무수행으로 인하여 권리 또는 이익에 직접적으로 영향을 받을 수 있는 구성원 등의 개인과 계열사, 협력사, 제 단체 등
5. 통상적 수준: 다른 구성원 또는 일반인이 건전한 상식으로 판단할 때 이해할 수 있는 보편 타당한 수준으로 수혜자가 부담을 가지지 않고 업무를 공정히 처리할 수 있는 정도

### 제3조 금품

어떤 명목으로도 이해관계자로부터 금품을 요구하거나 받아서는 안되며, CM 관련 용역계약의 체결 또는 건설공사의 시공과 관련하여 이해관계자에게 부당한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 공여하여서도 안 된다. 다만, 이해관계자의 회사 로고가 표시된 기념품, 이해관계자가 주관하는 행사에서 참석자에게 일반적으로 제공되는 기념품은 제외한다. 인지하지 못한 상태에서 불가피하게 금품을 받은 경우에는 즉시 반환하여야 한다.

## Ethical Principles: Code of Conduct

### Article 1. Purpose

The code of conduct is written in order to practice ethical principles. It sets boundaries and a range of conduct standards when employees provide or are provided money, entertainment, other conveniences, etc... from interested parties

### Article 2. Definition of Terms

Here is the definition of terms for the Code of Conduct.

1. Money and Goods: any economic profit such as money (cash, gift certificate, voucher, etc.), goods, etc.
2. Entertainment: meals, banquets, golf, recreation, performances, etc.
3. Other Conveniences: benefits such as transportation, accommodation, tours, event supporting
4. Interested Parties: any employee, individual, affiliates, collaborator, organizations who can be directly affected, influenced, or profit from their business conduct.
5. Universal Standard: universal and appropriate standards that other employees or regular people can understand with common sense. The range of benefits received should not put the recipient in a position of obligation in accordance to common sense.

### Article 3. Money and Goods

Regardless of reason, no employee should ask or receive money or goods from interested parties. In relation to CM-related service contracts or construction work execution, there should be no granting of property or profit arising from undue requests from the interested parties. However, souvenirs with the company logo, token presents that are regularly provided to participants of the event supervised by the interested party are excluded. In the event that money or goods are received unknowingly, it should be immediately returned.

## 제4조 접대

이해관계자와 통상적 수준 이내에서의 접대는 주고 받을 수 있다. 통상적 수준을 초과하는 접대는 받아서는 안되며, 불가피하게 받은 경우에는 조직장(사업부장, 실장, 팀장, 단장)에게 보고하여야 한다. 회사비용 부담으로 이해관계자를 통상적 수준을 초과하여 접대를 제공하는 경우와 통상적 수준을 초과하는 접대가 포함된 행사에 참가하는 경우에는 사전에 조직장(사업부장, 실장, 팀장, 단장)의 승인을 받아야 한다.

## 제5조 편의

이해관계자가 금전적인 부담을 하는 교통수단, 숙박시설 등의 편의를 제공받아서는 안 된다. 다만, 이해관계자가 주관하는 행사에서 모든 참석자에게 일괄적으로 제공되는 편의는 제외한다. 불가피하게 허용된 범위를 초과하는 편의를 제공받은 경우에는 조직장(사업부장, 실장, 팀장, 단장)에게 보고하여야 한다.

## 제6조 경조금

본인 또는 동료에게 발생한 경조사를 이해관계자에게 알려서는 안되며, 제3자를 통해 알리는 것도 본인의 통지행위로 간주한다. 이해관계자로부터 불가피하게 경조금을 받은 경우 경조금은 5만원 이내를 권장한다. 승진, 전·출입 등 인사발령과 관련하여 제공되는 화환 등 물품을 받은 경우 경조금에 준하여 처리하여야 하며, 그 수량도 통상적 수준을 초과하는 경우 거절 또는 회송하여야 한다.

## 제7조 금전거래

이해 관계자와 금전대차, 대출보증, 부동산 임대차 등 금전거래를 해서는 안 된다. 사적인 친분관계로 이해관계자와 불가피하게 금전거래를 한 경우에는 조직장(사업부장, 실장, 팀장, 단장)에게 보고하여야 한다.

## Article 4. Entertainment

Entertainment within the universal standard range can be provided or accepted with interested parties. Entertainment exceeding the Universal Standard is prohibited. Any violation regardless of cause or responsibility should be reported to the leader in charge. When the company is providing entertainment for interested parties at company expense or participating at an event that includes entertainment, there should be prior approval from the leader in charge if it exceeds ordinary levels.

## Article 5. Convenience

Conveniences such as transportation, accommodation, etc. that interested parties provide should not be accepted. However, if the convenience is provided for all participants of the event, it is excluded. In the event that conveniences over the approved limit are received unknowingly, it should be reported to the leader in charge.

## Article 6. Monetary Gifts as a token of Congratulations and Condolences

No employee(of their own, through a colleague, or third party) shall inform interested parties of upcoming events in which monetary gifts are the norm(weddings, funeral, graduations, etc...). In the event that monetary gifts are received in which you have no control over, it is recommended to be under 50,000 won. Any goods such as wreaths, etc. received for promotions, transfers, etc. shall fall under article 6. If the amount exceeds the range, it should be refused or returned.

## Article 7. Money Transaction

No employee shall conduct monetary transactions such as loans, co-sign loans, real estate rental, etc. with interested parties. In the event where a prior friendship causes a conflict of interest with interested parties, it should be reported to the leader in charge.



## 제8조 행사찬조

부서단위 행사 또는 동호인 활동 등 회사가 지원하는 행사 시 이해관계자로부터 찬조 금품을 받아서는 안 된다. 행사에 필요한 차량, 장소, 용역 등 편의를 제공받은 것도 찬조금품을 받은 것으로 간주한다. 불가피하게 행사찬조를 받은 경우에는 소속 조직장(사업부장, 실장, 팀장, 단장) 또는 주관 조직장에게 보고하여야 한다.

## 제9조 예산재원의 부당한 사용

회의비, 업무추진비 등 회사의 예산재원을 사적인 용도로 사용해서는 안 된다. 경비집행 시 법인카드를 사용함을 원칙으로 하며, 예산의 목적과 법이 정하는 기준에 맞게 사용하여야 한다.

## 제10조 부서장의 책임

조직장(사업부장, 실장, 팀장, 단장)은 소속 구성원이 이 예규를 충분히 이해할 수 있도록 교육, 상담을 수시로 실시 하여야 한다. 조직장(사업부장, 실장, 팀장, 단장)은 소속 구성원이 이 예규를 위반하지 않도록 적절한 예방조치를 취하여야 한다. 조직장(사업부장, 실장, 팀장, 단장)은 이 예규에서 정한 신고사항을 리스크관리실장 또는 감사담당에게 신속하게 신고할 의무가 있다.

## 제11조 신고의무 및 비밀보장

구성원은 이 예규를 위반한 사실을 알게 되거나 본인이 위반한 경우 소속 조직장(사업부장, 실장, 팀장, 단장)에게 보고 또는 리스크관리실장, 감사담당에게 신고하여야 한다. 신고는 가장 신속하고 편리한 방법을 택하되, 인적 사항과 위반내용을 상세히 설명하여야 한다. 구성원은 보고자 또는 신고자에게 불이익을 가하거나 그 신분을 누설해서는 안 된다. 보고자 및 신고자가 인사상 불이익을 받을 우려가 있을 경우에는 본인의 희망에 따라 보직변경 등 인사조치를 취한다. 구성원은 직무상 또는 우연히 신고사실을 알았더라도 그 비밀을 지켜야 하며, 누설한 경우 징계를 받을 수 있다.

## Article 8. Event Supporting

Pertaining to events that the company supports such as department events or club activities, etc., monetary support from interested parties is prohibited. Non-monetary support such as vehicles for the event, place, service, etc. will fall under article 8. In the event that support is received unknowingly, it should be reported to the leader or general manager in charge.

## Article 9. Personal Use of Budget Resources

Personal use of budget resources allocated for meeting and other business functions are prohibited. In accordance to principles, purpose, and legal standards, corporate cards should be used for expenditures.

## Article 10. Responsibility of the General Manager in Charge

General Managers should train and counsel at all times so that their subordinates can fully understand the established regulations. They should take proper precautions so that no one violates the rules. GM's have an obligation to report to the CRO or inspector in charge immediately if there is any violation of the Code of Conduct.

## Article 11. Reporting Obligation & Confidentiality Guarantee

All employees should report to the general manager/CRO/ inspector in charge when they know of any violations committed by themselves or others. The reporting process should be prompt and convenient. The violation and personal information should be explained in detail. There should be no reprisal or any other disadvantage to the person filing the report. Their personal information should remain confidential. If there is any possibility that the reporter may incur reprisals or be put at a disadvantage, appropriate measures such as reassignment, etc... shall be taken. During the reporting process, all employees, regardless of position or how the information was obtained, are obligated to keep all information confidential. Violators who break the code of confidentiality will be subject to the full range of disciplinary action.

## 제12조 징계

회사는 이 예규를 위반한 구성원에 대해 관련규정에 따라 징계한다.

## 제13조 해석

구성원의 명의를 이용하여 그 가족, 친인척, 지인 등이 이 예규를 위반하는 행위도 본인의 행위로 간주한다. 윤리규범과 이 예규에서 구체적으로 정하지 않은 부분에 대해 의문이 있는 경우에는 리스크관리실장 또는 감사담당에게 문의하여 그 해석에 따른다.

## Article 12. Disciplinary Action

The company retains the right to use all disciplinary actions at their disposal against any employee who violates the code of conduct

## Article 13. Interpretation

Violation of the regulations by the employee's family, relatives, or friends in the employee's name is subject to the articles outlined in the Code of Conduct. If there are any questions about the items that are not explained in detail in the ethical principles and this code of conduct, employees can ask the CRO or inspector in charge to interpret for clarification.

# 誓約書 (Compliance Declaration)

56