

# 제이스텍 윤리강령 실천지침

## 제 1 장 총칙

### 1. 목적

본 윤리강령 실천지침은 제이스텍 임직원이 윤리규범을 올바르게 이해하고 실천 할 수 있도록 의사결정과 행동의 판단기준을 제공하는데 목적이 있다.

### 2. 적용범위

본 지침은 제이스텍 임직원에게 적용된다.

## 제 2 장 업무수행 기준

### 1. 이해관계자로부터 사례를 받는 행위

- (1) 이해관계자에 의한 사례는 이유여하를 불문하고 받아서는 안되며, 선물의 경우 정중하게 거절하거나 되돌려 준다. (금전수수, 향응 및 접대, 편의 제공, 차용, 부채상환, 보증, 금전대차, 미래에 대한 보장)
- (2) 이해관계자로부터 불가피하게 사례를 받았을 경우 규정된 신고절차에 따라 반드시 신고를 한다.
- (3) 회사 임직원 가족이라도 이해관계자로부터 업무와 관련하여 제공된 것으로 생각되는 사례를 받거나 요구하지 않는다.

### 2. 거래업체에 대한 부당지분 참여

- (1) 이해관계가 있는 거래업체의 사장. 비상장 증권에 대한 부당한 지분 취득을 하지 않는다. (주식수수 및 투자, 공동투자 및 공동재산 취득)
- (2) 이해관계자와의 공동투자 및 공동재산 획득은 부당한 행위이며, 이를 위한하는 경우 실질지분 소유관계에 근거하여 지분에 해당하는

금액을 이해관계자로부터 수취한 것으로 간주한다.

### **3. 협력업체와의 거래에 있어 투명성 유지**

- (1) 협력회사와의 거래에 있어 공정거래에 관한 법률을 엄격히 준수한다. (사업방해, 정보유출 등)
- (2) 거래 공급업체는 공정하고 투명한 원칙에 근거하여 공급자를 선정해야 한다. 이는 대량 구매계약뿐만 아니라 간단한 서비스 계약까지를 포함한 모든 거래에서 준수되어야 한다.
- (3) 거래관계에 있어 협력회사에 대해 거래조건에 대한 제한 또는 조정이 필요한 경우 명백하고 타당한 사유 및 투명한 절차에 의해 진행한다.
- (4) 거래상의 우월적 지위를 이용하여 불평등, 부당한 대우, 불친절한 거래행위를 하지 않는다.

### **4. 회사자산의 불법. 부당한 사용**

- (1) 회사의 유·무형자산 및 기밀정보 등은 회사의 중요한 자산으로 회사의 사업활동 및 승인된 목적으로만 사용되어야 한다. (유·무형 자산의 타용도 사용, 공금횡령 및 유용)
- (2) 회사의 비용은 공금으로 건전한 기업활동을 위해 사용되어야 한다. 따라서 정해진 목적에 맞게 사용되어야 한다.

### **5. 문서의 계수조작 및 허위보고**

- (1) 모든 정보의 기록과 보고는 정확하고 정직해야 한다. (문서의 계수 조작 금지, 허위보고 금지)
- (2) 임직원의 고의 또는 부주의로 인한 사실과 다른 문서, 계수의 조작은 상급관리자나 관련부서의 인사결정 및 판단을 흐리게 하거나 오판하게 할 수 있음을 인식하고 주의해야 한다.
- (3) 특히, 결산을 포함한 모든 회계문서는 세법과 기업회계기준에 따라

공정하게 작성하여 주주 등 이해관계자에게 보고해야 한다.

## 6. 직장내 성희롱 방지

직장내 성희롱은 피해자에게 근무의욕의 상실, 업무 생산성 저하를 가져오며, 결국 회사에 기업 이미지 손상, 법적 소송 등의 부담을 가져올 수 있기 때문에 철저히 예방을 해야 한다.

- (1) 음담패설을 삼가고 회식 때 술시중이나 춤을 강요하지 않는다.
- (2) 직장에서 음란한 인터넷 사이트나 동영상, 사진을 보지 않는다.
- (3) 직장 동료의 신체에 대해 성적인 평가나 비유를 하지 않는다.
- (4) 불필요한 신체접촉을 삼가고 고정된 성 역할을 강조하는 말(여자는 남자이기 때문에)을 하지 않는다.

## 7. 포상 및 징계, 예외사항의 해석

### 1) 포상 및 징계

- (1) 회사는 윤리경영 실천에 공로가 있는 임직원에게 관련 규정에 따라 포상 또는 적절한 보상금을 지급할 수 있다.
- (2) 회사는 윤리규범을 위반한 임직원에게 대해서 사규에 따라 처벌할 수 있다.

### 2) 예외사항의 해석

본 실천지침에 구체적으로 수록되어 있지 않거나 해석상에 분쟁 소지시 경우에는 윤리경영 주관부서에 문의하여 그 해석에 따른다.

## 8. 윤리경영 위반사항의 신고

### 1) 기본원칙

- (1) 임직원은 윤리규범 위반사항을 인지한 때 또는 제 3자로부터 그러한 상황을 접수한 때는 반드시 회사에 보고를 해야 한다.
- (2) 회사는 신고를 접수할 수 있는 '윤리규범 위반 신고센터'를 윤리경

영 주관부서 주관으로 사내에 설치하여 운영해야 한다.

- (3) 회사는 내부 비리 신고자에 대해서는 비밀을 유지해야 하며, 인사상 불이익을 주는 행위를 해서는 안된다.
- (4) 내부비리 신고자에 대해 그 사실을 이유로 보복행위를 하는 자는 사내규정이 정하는 범위내에서 가중처벌을 할 수도 있다.

## 2) 신고의무

- (1) 임직원은 본인 또는 타인의 윤리규범 및 지침의 위반사항을 인지한 즉시 윤리경영 주관부서에 신고를 해야 한다.
- (2) 임직원은 이해관계가 발생하였거나, 이해관계가 발생할 우려가 있는 경우에도 신고를 해야 한다.
- (3) 신고채널은 다음과 같다.

홈페이지 : [www.jastech.co.kr](http://www.jastech.co.kr)

전화 : 041-421-5030, 팩스 : 041-421-5099

방문 및 우편 : 충남 아산시 음봉면 산동로 433-15

그룹웨어 : 익명게시판

## 3) 신고처리

- (1) 신고를 받은 때에는 그 내용에 관하여 필요한 조사를 실시한다.
- (2) 신고가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조사를 하지 아니하거나 중단하고 끝낼 수 있다.
  - 신고의 내용이 명백히 거짓인 경우
  - 신고에 대한 처리결과를 통지 받은 사항에 대하여 정당한 사유없이 다시 신고한 경우
  - 신고자가 신고서나 증명자료 등에 대한 보완 요구를 2회 이상 받고도 보완 기간에 보완하지 아니한 경우
  - 그 밖에 조사가 필요하지 아니하다고 별도로 정하는 경우

- (3) 조사하지 아니하기로 하거나 조사를 중단하고 끝낸 때에는 바로 그 사실을 신고자에게 통보하여야 한다.
- (4) 신고에 대한 조사를 끝냈을 때에는 조사 결과를 회사 규정에 따라 징계를 실시하고 중대한 사안에 대해서는 지체없이 대표이사에게 보고한다. 또한, 그 결과를 신고자에게 통보하여야 한다.
- (5) 신고에 대한 조사 결과 직무 수행에 관한 부정행위 또는 법령에 위반되는 중대한 사실, 재무제표 왜곡 표시 및 내부회계관리규정 위반 행위와 관련된 중요한 사안은 감사에 보고한다.
- (6) 조사결과는 서면 또는 전자적인 형태로 회사의 문서관리규정에 따른 보존기간동안 관리 및 보존하여야 한다.

#### **4) 위반에 대한 징계**

- (1) 임직원은 윤리규범 및 본 지침을 위반하거나 타인의 위반 사실을 묵인 또는 방조한 경우 징계의 대상이 된다.
- (2) 윤리규범 및 본 지침을 위반한 임직원이 그 사실을 자진 신고한 경우에 회사는 정상참작을 하여 징계를 경감해 줄 수 있다.
- (3) 징계에 대한 사항은 별도의 사규에 따라 시행한다.

#### **5) 제보자의 보호**

- (1) 윤리경영 위반에 관한 제보자 및 제보관련 참고 진술자의 노출을 원칙적으로 금지한다.
- (2) 제보자 및 제보관련 참고 진술자의 신원을 인지한 임직원은 신분의 비밀을 보장해야 하며, 제보자 및 제보관련 참고 진술자에게 어떠한 불이익을 주어서도 안된다.
- (3) 신분노출, 차별대우 등 불이익을 받은 제보관련 참고 진술자는 경영지원팀에 보호조치나 구제를 신청할 수 있으며, 경영지원팀은 제보자 및 제보관련 참고 진술자에게 필요하다고 판단되는 적절한 조치

를 취해야 한다.

- (4) 제보자의 신분이 노출된 경우 경영지원팀은 신분노출 경로에 대해 조사를 하고, 고의 또는 과실로 제보자의 신분을 노출한 임직원은 징계의 대상이 될 수 있다.
- (5) 회사는 제보자에게 신고등을 사유로 불이익 조치를 하여서는 안된다

## 9. 예방조치

- (1) 모든 임직원은 본 실천지침을 준수하고, 매년 정기적으로 윤리경영 서약할 의무가 있다..
- (2) 임직원을 대상으로 윤리경영 교육을 실시(정기, 수시)한다.