



임직원 윤리행동강령

[제정 2021. 3. 1.]

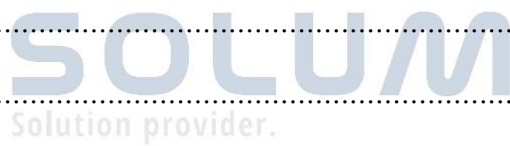
2021. 3. 01.

본 임직원 윤리행동강령은 솔루션 임직원의 가치 판단 및 행동기준을 제시하기 위하여 제정된 문서로 임직원의 직무상 금지되거나 주의해야 할 사항을 정하고 있습니다. 본 문서의 보안등급은 2 등급(내부정보)으로 사내 보안규정에 따라 대외 반출이 엄격하게 제한되며, 보관 및 열람이 승인된 자 외의 자는 취급이 제한됨을 주지하시기 바랍니다.

목 차

제 1 장	총칙	3
제 1 조	(목적)	3
제 2 조	(적용대상)	3
제 3 조	(용어의 정의)	3
제 4 조	(임직원의 책무)	5
제 5 조	(준수서약)	5
제 2 장	부당한 이득의 취득 금지 등	5
제 6 조	(이권 개입 등의 금지)	5
제 7 조	(부정한 청탁의 금지)	5
제 8 조	(금품 등 제공 금지)	6
제 9 조	(예산 및 재원의 부당한 사용 금지 등)	8
제 10 조	(직무관련 정보를 이용한 거래)	8
제 3 장	공정한 직무수행	8
제 11 조	(청렴한 계약의 체결 및 이행)	9
제 12 조	(부당지시)	9
제 13 조	(이해관계 직무의 회피)	9
제 14 조	(특혜의 배제)	10
제 15 조	(투명한 회계 관련)	10
제 4 장	제 4 장 직원 상호간 금지사항	10
제 16 조	(건강한 직장 문화의 조성)	10
제 17 조	(성희롱 예방)	11
제 5 장	건전한 기업문화 조성	11
제 18 조	(정치관여행위)	11

제 19 조	(사행성 행위, 음주, 흡연, 향정신성 의약품 등).....	12
제 6 장	안전, 정보 관리 투명성.....	12
제 20 조	(안전 및 위험예방).....	12
제 21 조	(정보의 관리 및 보안조치).....	12
제 22 조	(고객정보 유출행위).....	12
제 7 장	위반 시 조치.....	13
제 23 조	(협의 및 상담).....	13
제 24 조	(신고의무 및 비밀보장).....	13
제 25 조	(포상 및 징계).....	13
제 8 장	기타.....	13
제 26 조	(내부 교육 등).....	13
부칙	14
제 1 조 (시행일)	14
제 2 조 (적용)	14
제 3 조 (경과조치)	14



임직원 윤리행동강령

총칙

제1조 [목적]

- ① 본 행동강령은 핵심가치를 기반으로 주식회사 솔루엠(이하 “회사”라 한다)의 임직원에게 가치 판단 및 행동기준을 제시한다.
- ② 본 행동강령은, 회사의 부패방지과 깨끗한 직무환경조성을 위하여 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 [적용대상]

- ① 본 행동강령은 회사뿐만 아니라 그 자회사 등의 계열사에도 적용되며, 그 중 해외법인의 경우 현지의 법규를 함께 고려하여 본 행동강령이 적용된다.
- ② 회사는, 회사와 거래하는 독립된 제 3 자(투자회사, 협력회사, 컨설턴트, 대리인, 중개인 등)에게도 해당되는 내용을 이해시키고 적극적인 동참을 권유한다.

제3조 [용어의 정의]

- ① “사원(직원)”이라 함은 취업규칙에 의하여 채용된 사원(직원)을 말한다.
- ② “임원”이라 함은 이사(상법 제 401 조의 2 제 1 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 포함한다) 및 감사를 말하며, 임원과 직원을 통칭하여 “임직원”이라 한다.
- ③ “직무관련자”라 함은 직원의 소관 업무와 관련되는 임직원 이외의 자로서 다음 각 호에 해당하는 자(개인 또는 단체)를 말한다.

회사 관련 민원을 제기하였거나 제기하였거나 제기하려는 자

감사, 감독, 검사 등의 대상인 자

회사에게 보상을 요청하였거나 요청하였거나 요청하려는 자

임직원 윤리행동강령(Ver 1.0)

회사와 계약을 체결하였거나 체결하려는 자

회사에 대하여 특정한 행위를 요구하였거나, 직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 인한 금전적 이해관계가 있는 자

정책, 사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 자

그 밖에 회사에서 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 자

직원의 담당업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

인사, 예산, 감사, 상벌 또는 평가 등의 직무를 수행하는 담당직원 이외의 임직원

업무를 위임, 위탁하는 경우 그 업무를 위임, 위탁하는 직원, 위탁받는 직원

그 밖에 회사에서 정하는 직원

④ “금품 등”이란 다음 각 목에 해당하는 것을 말한다.

금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

⑤ “청탁금지법”이라 함은 ‘부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률’을 의미한다.

⑥ “공직자 등”이란 다음 각 목에 해당하는 자를 말한다.

법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정되는 자: 정부 기관에 속하여 공적인 직무를 수행하는 개인으로서, 중앙 또는 지방 정부 기관의 선출 또는 선임된 임직원(직급 불문), 국회의원을 포함한 입법 및 사법 기구 구성원 그리고 사무직을 비롯한 행정 기관의 하급 직원

공직자윤리법 제 3 조의 2 에 따른 공직유관단체 및 공공기관의 운영에 관한 법률 제 4 조에 따른 기관의 장과 그 임직원

각급 학교(국·공립 및 사립 불문)의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원

언론사의 대표자와 그 임직원

제4조 (임직원의 책무)

- ① 회사의 일원으로서 자긍심을 가지며, 항상 최선의 자세를 유지한다.
- ② 높은 윤리적 가치관을 가지고 품위와 명예를 유지하도록 노력한다.
- ③ 행동강령의 위반 행위를 인지할 경우, 내부신고 운영 규정에서 정한 절차에 따라 법무그룹에게 보고하여야 한다.
- ④ 회사의 대표이사는 행동강령을 위반한 임직원에게 대해 관련 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ⑤ 모든 임직원은 본 행동강령을 준수해야 할 책임과 의무가 있다.

제5조 (준수서약)

모든 임직원은 다음 각 호에 해당하는 준수서약서를 인사담당자에게 제출하고 이를 준수하여야 한다.

임직원은 입사와 동시에 「임직원 윤리 행동강령 준수 서약서」 제출 [별첨 1]

임직원은 입사와 동시에 「기밀유지 및 경업금지 서약서」 제출 [별첨 2]

임직원은 매년 「임직원 준법서약서」 제출 [별첨 3]

부당한 이득의 취득 금지 등

제6조 (이권 개입 등의 금지)

임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제7조 (부정한 청탁의 금지)

임직원 윤리행동강령(Ver 1.0)

- ① 임직원은 청탁금지법을 준수하여야 하며, 공직자 등에 대해 직접 또는 제 3 자를 통해 부정한 청탁을 하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 업무를 수행함에 있어 부정한 청탁에 해당하는지 여부를 사전에 확인하여야 하며 필요시 법무그룹에 그 적법성을 확인하여야 한다.
- ③ 임직원은 자신과 주변에 대한 부패개연성을 항상 점검하고 부패 유혹으로부터 자신을 지키기 위하여 노력하여야 한다.

제8조 (금품 등 제공 금지)

- ① 임직원은 공직자 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니된다.
- ② 제 1 항에도 불구하고 임직원은 예외적으로 다음 각 호의 금품 등을 공직자 등에게 제공할 수 있다.
 1. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공하는 음식물·경조사비·선물 등으로 1 회에 제공되는 가액이 다음 각 목의 범위 내인 금품 등
 - 음식물(제공자와 공직자 등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료 등을 말한다. 이하 같다)의 경우: 3 만원
 - 경조사비(축의금·조의금 등을 말한다. 이하 같다)의 경우: 5 만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10 만원(축의금·조의금과 화환·조화를 함께 제공한 경우 그 가액을 합산하고, 이 경우 한도는 10 만원으로 하되 각각의 범위를 초과해서는 안 된다)
 - 선물(금전, 유가증권, 음식물 및 경조사비를 제외한 일체의 물품을 말한다. 이하 같다)의 경우: 5 만원. 다만, 농수산물 품질관리법에 따른 농수산물 및 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50 퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품에 한정함. 이하 같다)은 10 만원(선물과 농수산물·농수산가공품을 함께 제공한 경우 그 가액을 합산하고, 이 경우 한도는 10 만원으로 하되 각각의 범위를 초과해서는 안 된다)

음식물, 경조사비 및 선물 중 2 가지 이상을 함께 제공한 경우 그 가액을 합산하고, 이 경우 그 한도는 함께 제공한 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

상기 요건을 충족하는 경우에도 공직자 1 인에게 제공한 금품 등의 합계액이 매 회계연도 기준 300 만원을 초과할 수 없다.

사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공하는 금품 등

친족(「민법」 제 777 조에 따른 친족을 말한다)인 공직자 등에게 제공하는 금품 등

특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 공직자 등 중에서 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공직자 등에게 제공하는 금품 등

공직자 등의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등

불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보 용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등

그 밖에 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 금품

③ 공직자 등 및 공직자 등의 배우자를 상대로 금품 등을 제공할 경우 담당자는 (i) 수령자의 소속 기관, 성명, (ii) 제공할 금품 등의 종류 및 가액, (iii) 제공 사유 등을 기재하여 법무그룹의 사전 승인을 받아야 한다.

④ 제 3 항의 승인에 따라 공직자 등 및 공직자 등의 배우자에게 금품 등을 제공한 경우, 임직원은 그 제공일로부터 5 일(영업일) 이내에 법무그룹에 다음 각 호의 사항을 포함한 서면으로(전자문서 포함) 그 사실을 보고하여야 한다.

금품 등의 제공 일시 및 장소

금품 등을 제공받은 사람의 이름, 소속 기관 및 직위

금품 등의 제공 내용 및 금액

금품 등의 제공 사유

임직원 윤리행동강령(Ver 1.0)

- ⑤ 만약 제 3 항의 승인이 없이 공직자 등 및 공직자 등의 배우자에게 금품 등을 제공한 경우, 임직원은 지체없이 위 제 4 항 각 호의 사항을 포함한 서면(전자문서 포함)에 승인을 받지 못한 사유를 함께 기재하여 법무그룹에 보고하여야 한다.
- ⑥ 공직자 등 및 공직자 등의 배우자에게 금품 등을 제공한 경우, 금품 등을 제공한 임직원은 영수증 또는 지출 내역을 증빙할 수 있는 서류를 구비하여 제 4 항에 따른 보고 시 함께 제출해야 한다. 법무그룹은 해당 지출내역에 대한 증빙자료를 재무지원그룹으로 이관하여 보관 및 회계관리 방침에 따라 보존한다.

제9조 (예산 및 재원의 부당한 사용 금지 등)

- ① 모든 예산은 규정에 의한 원래의 용도에 맞게 집행되어야 하며, 불필요한 경비를 발생시키거나 임의로 다른 목적에 전용하는 것을 금지한다.
- ② 경비를 집행하는 경우 법인카드 사용을 원칙으로 하되, 법인카드를 개인적인 목적으로 사용하는 것을 금하며, 법인카드 관리 규정에서 정하는 바에 따라 사용해야 한다.
- ③ 회사는 회사에서 정한 기준 및 절차에 임원의 업무 수행에 필요한 리스차량, 유류비, 휴대폰, 통신비용 등을 제공할 수 있다.
- ④ 제 3 항에 따라 비용 지원을 받은 임원은 회사의 요구가 있는 경우 그 내역을 투명하게 공개하여야 한다.

제10조 (직무관련 정보를 이용한 거래)

임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 직접 또는 간접적으로 주식 등 유가증권, 부동산 기타 이와 관련된 재산을 거래하거나 이에 투자하는 행위, 타인에게 미공개 정보를 제공하는 행위를 하여서는 아니 된다.

공정한 직무수행

제11조 (청렴한 계약의 체결 및 이행)

- ① 임직원은 회사에서 시행하는 모든 공사·용역·물품 구매의 입찰·계약 및 계약 이행 등에 있어서 독점규제 및 공정거래에 관한 법률, 하도급법 등 관계 법령 및 규정에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.
- ② 임직원은 제 1 항의 업무 수행 과정에서 관계 법령 및 규정에서 정한 절차를 위반하여 거래상 우월적 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.
- ③ 임직원은 하도급거래의 상대방에게 품질유지·개선 등 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 그가 지정하는 물품·장비 공급 등을 매입 또는 사용하도록 강요해서는 아니 된다.

제12조 (부당지시)

- ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.
- ② 상급자로부터 공정한 직무수행을 위반하는 지시를 받은 직원은 그러한 지시에 따르지 아니하여야 하고, 내부신고 운영 규정을 준용하여 회사에 해당 사실을 신고한 후 회사의 별도 지시를 받을 수 있다.
- ③ 임직원은 제 2 항에 따른 지시 불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

제13조 (이해관계 직무의 회피)

- ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 직무관련자인 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 소속 부서장 또는 법무그룹에게 보고 후 처리하여야 한다. 다만, 대표이사가 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 업무의 경우에는 제외한다.

4촌 이내의 친족(「민법」 제 767 조에 따른 친족을 말한다)

자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인

배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 단체

그 밖에 대표이사가 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자

- ② 임직원은 제 1 항에서 정하고 있는 사항에 해당하는지 여부가 불분명한 경우 소속 부서장 또는 법무그룹과 반드시 상의하여야 한다.

제14조 (특혜의 배제)

임직원은 직무를 수행함에 있어 지연, 혈연, 학연, 종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제15조 (투명한 회계 관련)

임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 기록, 관리하여야 한다.

제 4 장 직원 상호간 금지사항

제16조 (건강한 직장 문화의 조성)

- ① 임직원 상호간에는 직장생활에 필요한 기본적인 예의를 지켜야 하며, 불손한 언행이나 타 임직원을 비방하는 언행을 금지한다.
- ② 임직원은 혈연, 학연, 지연 등에 따른 파벌조성함으로써 다른 임직원에게 대한 위화감을 조성하여서는 아니 된다.
- ③ 인종, 국적, 성별, 연령, 학벌, 종교, 출신지역, 장애, 결혼여부 등을 이유로 다른 임직원을 차별하는 행위를 비롯한 직장 내 괴롭힘을 금지한다.
- ④ 직원은 건강한 직장문화 조성을 위하여 노력하여야 하며 이를 위하여 과도한 음주행위 자제 등 건전생활 실천에 솔선수범하여야 한다.
- ⑤ 임직원 상호간 부당한 청탁을 금지한다.

임직원 윤리행동강령(Ver 1.0)

제17조 [성희롱 예방]

- ① 임직원은 상호간에 성적 수치심을 유발하는 다음 각 호의 언행을 하여서는 아니 된다.

특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위

음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위

다른 임직원의 외모, 신체 등에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위

업무상 위력으로 하급자에게 성적 도덕관념에 반하는 행위를 강요하는 행위

회사 내에서 출판물, SNS, 전자 매체를 통해 음란물을 보거나 공유하는 행위

회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위

기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

- ② 회사는 정기적인 성희롱 예방교육 실시하고 및 피해자 보호에 적극적으로 임하여야 한다.

건전한 기업문화 조성

제18조 [정치관여행위]

- ① 회사는 임직원 개인의 참정권을 존중한다.
- ② 임직원은 개인 신분으로 정치적 입장을 밝힐 수 있고 개인이 선택한 후보자 또는 정당을 위해 개인적 공헌을 할 수 있으나, 회사의 입장으로 오해 받지 않도록 주의해야 한다.
- ③ 임직원의 회사 내 정치활동은 금지된다.
- ④ 회사는 어떠한 선출 직의 후보자, 정당, 정치 단체에게도 불법적인 기부를 하거나 편의를 제공하여서는 아니 된다.

제19조 (사행성 행위, 음주, 흡연, 향정신성 의약품 등)

- ① 임직원은 유흥업소 출입을 자제해야 하며, 도박을 비롯한 사행행위, 과도한 음주 기타 소셜 커뮤니티 활동 등으로 인하여 업무에 지장을 초래해서는 아니 된다.
- ② 회사의 명예를 실추시키는 음주운전 행위를 절대 금지하고, 관련된 사실이 드러날 경우 회사 사규에 의거하여 징계한다.
- ③ 금지약물 및 마약류(향정신성 의약품, 대마 포함)와 연루된 사실이 드러날 경우 회사 사규에 의거하여 징계한다.
- ④ 지정된 장소를 제외하고는 회사 내 흡연을 금지하고, 임직원의 건강을 위해 금연을 권장한다.

안전, 정보 관리 투명성

제20조 (안전 및 위험예방)

모든 임직원은 현장에서의 위험예방에 만전을 기해야 하며 재해, 화재 및 기타 비상사태 발생시 전력을 다해 수습 및 협조 해야 한다.

제21조 (정보의 관리 및 보안조치)

- ① 회사 기밀사항, 신규사업 정보 등 회사 내부 정보를 회사의 사전승인 없이 제 3 자에게 제공하는 것은 금지된다.
- ② 업무상 꼭 필요한 경우 외에, 중요정보가 포함된 서류를 스마트폰, USB, 외장하드 등의 저장매체에 저장하거나 구글 드라이브, 이메일 발송 등을 통해 외부 서버에 저장·전송하는 행위는 원칙적으로 금지된다.

제22조 (고객정보 유출행위)

- ① 고객에 대한 개인정보를 고객의 사전 동의 없이 제 3 자에게 공개하는 행위를 금지한다.
- ② 협력회사의 기밀에 속하는 정보를 사내·외의 인가되지 않은 사람에게 공개하는 행위를 금지한다.

임직원 윤리행동강령(Ver 1.0)

위반 시 조치

제23조 (협의 및 상담)

임직원은 직무를 수행하면서 행동 강령 적용 및 위반 여부 판단이 불명확할 경우 법무그룹과 협의 및 상담 후 처리해야 한다.

제24조 (신고의무 및 비밀보장)

- ① 임직원은 다른 임직원이 행동 강령을 위반한 사실을 알게 된 경우 가장 신속하고 편리한 방법으로 법무그룹에 신고해야 한다.
- ② 모든 임직원은 보고자 또는 신고자에게 불이익을 가하거나 그 신분을 누설해서는 안 된다.

제25조 (포상 및 징계)

- ① 회사는 행동 강령의 준수 및 실행에 공로가 있는 임직원에게 대해 인사고과에 가산점을 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.
- ② 회사는 행동 강령을 위반한 임직원에게 대해서는 취업규칙 등 회사 사규에 따른 징계(경고, 견책, 출근정지, 감봉, 정직, 해고 등), 관련 법적 조치 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ③ 부정행위에 대한 신고를 통해 회사 자산을 보호하는 데 기여한 임직원에게 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.
- ④ 포상 및 징계는 취업규칙에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 시행한다.

기타

제26조 (내부 교육 등)

- ① 회사는 임직원들이 청탁금지법 및 본 행동강령의 내용을 숙지할 수 있도록 임직원들을 대상으로 연 1 회 이상 정기적인 준법교육을 실시한다.
- ② 회사는 부패방지와 관련하여 중요한 사례가 있거나, 관련 업무와 관련하여 중요한 변경 사항이 있는 경우 등 필요한 경우에는 수시로 준법교육을 할 수 있다.
- ③ 임직원은 회사의 준법교육에 성실히 응하여야 하고, 회사는 교육 실시 현황(일자, 참가자 등)을 기록하고 해당 기록을 5년 동안 보관한다.

부칙

제 1 조 [시행일]

본 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다

제 2 조 [적용]

본 규정이 회사 내 타 규정과 중복 및 상충 될 경우, 본 행동강령이 우선한다.

제 3 조 [경과조치]

본 규정 시행 즉시 법무그룹은 모든 임직원에게 [별첨 1] 「임직원 윤리 행동강령 준수 서약서」 및 [별첨 2] 「기밀유지 및 경업금지 서약서」를 징구하여야 한다.