

---

# 윤리강령 행동지침

(Code of Ethics Guidelines)

---

2023. 12. 29

Seohan Innobility

인사팀	윤리강령 행동지침 (Code of Ethics Guidelines)	문서번호 D20-07-003
개정일: 2023-12-29		개정차수: 1

차수	제(개)정일자	시행일자	주요 개정 내용	작성	검토	승인
1	'23-12-29	'24-01-01	노동/인권 경영 정책 초도 제정	신귀비	-	이용재

인사팀	윤리강령 행동지침 (Code of Ethics Guidelines)	문서번호 D20-07-003
개정일: 2023-12-29		개정차수: 1

## 제 1 장 개요

### 제 1 조 (목적)

서한이노빌리티는 윤리적 책임을 다하여 이해관계자들과의 신뢰와 협력을 바탕으로 더욱 신뢰받고 지속 가능한 기업으로 성장해 나가고자 합니다. (이하 본문에서는 '서한이노빌리티'를 '회사'라 지칭할 수 있습니다.) 이를 위해 본 행동강령을 모든 경영활동과 임직원의 올바른 행동 기준으로 삼고자 합니다. 본 행동 규범은 Drive Sustainability의 지속가능성 실무 지침 (Global Automotive Sustainability Practical Guidance)을 기준으로 수립되었으며 UN Global Compact의 10대 원칙 OECD Guideline 과 책임감 있는 비즈니스 연합 (Responsible Business Alliance)의 행동 규범을 참조하였습니다.

### 제 2 조 (적용 대상)

본 행동강령의 적용 대상은 서한이노빌리티로서 국내외 생산 및 판매법인 자회사 및 합작투자사를 포함하며 서한이노빌리티의 임직원은 공급자를 대할 때에도 본 행동강령에 따라 행동합니다. 더 나아가 당사와 거래 관계에 있는 모든 이해관계자도 본 행동강령을 존중할 수 있도록 권장하여야 합니다. 본 행동강령이 적용되는 조직의 모든 임직원은 해당 국가의 법규를 준수하는 동시에 본 행동강령에 따라 업무를 수행해야 합니다. 이에 업무 수행 시 본 행동강령에서 권장하고 있는 행위가 현지 법률과 상충될 경우 또는 부적절한 행동에 대한 판단이 어려울 경우 법무 부서에 검토 및 자문을 받으시기 바랍니다.

### 제 3 조 (관리 조직)

본 행동강령은 인사팀 주관 부서를 통해 관리 및 운영되고 있으며 개정 필요 시 개정 내용을 반영하여 내부에 공지 및 개정 된 행동강령 내용을 서한이노빌리티 홈페이지에 공개합니다.

## 제 2 장 근로 조건 및 인권

### 제 4 조 (업무 환경)

- 인도적 대우 : 국제노동기구(ILO)의 국제적인 기준 및 UN 세계 인권 선언 (UDHR) 등에 따라 임직원은 기업의 사업운영 제품 및 서비스와 직접적으로 연관되어 있는 협력사 고객 동료 등의 인권을 존중해야 하며 해를 끼치지 않을 책임이 있습니다.
- 임금과 복리후생 : 서한이노빌리티는 해당 국가의 법률 및 제도를 준수하여 임금을 지급하며 근로에 대한 보상을 확인 할 수 있도록 임직원에게 급여 내역서를 제공합니다. 임직원에게 자율적이고 쾌적한 근무 환경을 제공하며 삶의 질 향상을 위한 복리 후생 프로그램을 운영합니다.

인사팀	윤리강령 행동지침 (Code of Ethics Guidelines)	문서번호 D20-07-003
개정일: 2023-12-29		개정차수: 1

- 근로 시간 : 서한이노빌리티는 최대 근로 시간 및 휴식 시간에 대한 해당 국가의 법률을 준수하며 임직원에게 주 1 회 이상의 휴일을 보장합니다. 또한 임직원의 삶과 일의 균형을 위하여 연장 근로를 지양합니다.

### 제 5 조 (인권 존중)

- 강제 노동 및 인신매매 : 회사는 해당 국가의 노동법에 근거하여 강제 노동 인신 매매를 포함한 노예 제도를 용납하지 않습니다. 임직원은 근로계약서에 따라 합리적인 통지를 한 경우에 언제든지 일을 그만두거나 퇴직 할 자유가 있습니다.
- 아동 노동 : 회사는 고용 시 해당 국가의 최소 고용 연령을 준수합니다. 아동의 인격 발달과 교육에 대한 권리를 존중하며 업무 수행을 위한 모든 단계에서 아동 노동을 금지합니다.
- 괴롭힘 금지 : 임직원 간 지위 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 괴롭히는 행동으로부터 보호합니다. 괴롭힘은 성희롱 성적 학대 폭력 폭언 등 불쾌감을 유발하는 언어 및 신체적인 행동을 포함합니다. 임직원은 존중과 신뢰 할 수 있는 근무 환경을 만들기 위해 노력해야 합니다.
- 차별 금지 : 회사는 임직원의 다양한 배경과 가치를 존중하고 있으며 공정한 기회를 제공합니다. 국적, 인종, 성별, 종교, 정치적 견해, 사회적 신분 등을 이유로 임직원을 차별 하지 않습니다. 또한 임금 복리 후생 등 근로 조건에서 부당한 차별을 받지 않도록 해야합니다.

### 제 6 조 (결사의 자유)

회사는 해당 국가의 법에 따라 임직원의 결사 및 단체 교섭의 자유를 보장합니다. 임직원은 결사의 자유와 선출된 대표자를 통해 자신의 이익을 대변할 권리가 있습니다. 회사와 임직원은 단체 교섭 시 교섭 사항에 대해 성실히 임해야 합니다.

### 제 7 조 (정치 중립)

회사는 정당과 공직 후보자들에 대해 정치적 중립을 지킬 것입니다. 임직원은 자유롭게 개인적인 정치적 견해를 가질 수 있지만 근무시간 및 회사에서 정치 활동을 하지 않음을 원칙으로 하며 회사의 자금이나 명의로 불법적인 정치 또는 자선 기부금을 기부하면 안됩니다.

### 제 8 조 (안전 보건)

회사는 자연 재해 질병 사고 등으로부터 안전하고 건강한 작업 환경을 제공하기 위해 사업장별로 안전보건담당자 선임 예방 교육 안전보건경영시스템 등을 운영합니다. 사업장 안전을 위해 정기적으로 기계 설비 기구의 안전성을 점검하며 이상이 발견된 경우 즉시 조치를 취해야 합니다. 임직원은 근무지에 따라 요구되는 안전 보호 장비를 착용해야 할 의무가 있습니다. 또한 안전 사고가 우려되는 상태가 발견된 경우 즉시 안전관리 담당자에게 연락을 취해야합니다.

인사팀	윤리강령 행동지침 (Code of Ethics Guidelines)	문서번호 D20-07-003
개정일: 2023-12-29		개정차수: 1

## 제 3 장 기업 윤리

### 제 9 조 (공정 경쟁과 거래)

- 부패, 부당 취득 및 뇌물 : 회사는 부패 뇌물 등 불법적인 행동에 반대하며 이를 용납하지 않습니다. 또한 부패 방지를 위한 상담 및 신고센터를 운영해야 합니다. 임직원은 사업과 관련된 사업의 기회를 창출하기 위한 뇌물 금품 호화로운 선물 등을 제공, 요구, 수락하면 안됩니다.
- 공정 경쟁 및 담합 금지 : 회사는 해당 국가의 공정거래법을 준수하며 시장지배적 지위 및 거래상 지위를 남용하는 등 공정한 경쟁을 저해할 우려가 있는 행위를 하지 않습니다. 또한 협력사 고객 등을 공정하고 진정성 있게 대합니다. 임직원은 시장 경쟁 질서를 준수하며 가격, 생산량 조정, 업무 정보 교환 등 경쟁을 제한하는 담합 행위를 해서는 안됩니다. 조사 당국에서 조사 및 자료를 요청할 경우, 최대한 신속하고 완전하게 대응하며 적극적으로 조사에 협조해야 합니다. 조사 당국의 자료 요청 또는 조사 착수 시, 즉시 법무 부서에 연락을 취하고 대응하는 모든 과정에서 반드시 법무 부서의 자문을 받아야 합니다.
- 조세 : 회사는 사회적 책임으로서 납세 의무를 인식하고 있으며 해당 국가의 조세 법규를 준수합니다. 또한 해당 국가의 법률에 따라 세무 신고 및 납세의무를 이행합니다. 세무당국에서 조사 요청 및 정보 요구 시, 성실하게 조사에 협조 해야 합니다
- 수출 통제 및 경제 제재 : 회사는 국경을 넘는 제품 기술 등 이동을 규제하는 수출관련 법령을 준수합니다. 임직원은 무역을 금지하는 국가 및 개인과 거래를 하면 안됩니다. 또한 원산지 증빙 서류 등 수출입 관련 문서를 규정에 따라 관리해야 합니다. 회사의 제품 기술 등을 특정 국가로 납품 할 수 없는 상황 발생 시, 수출입 관련 부서의 검토 및 자문을 받으시기 바랍니다.

### 제 10 조 (투명성)

- 재정적 책임 및 자금 세탁 방지 : 회계 담당 임직원은 국제회계기준 (IFRS)등에 따라 정확하게 회계 기록을 작성하며 투명하게 관리해야 합니다. 자금 세탁 행위는 탈세와 같은 범죄 행위의 결과로 국가별 자금 세탁 방지법에 따라 국제적인 의무를 적용 받습니다. 회사는 자금 세탁을 촉진하거나 지원하지 않으며 협력사도 자금 세탁 방지와 관련된 법적 규정을 준수해야 합니다. 회사는 지속적으로 의심스러운 거래가 있었는지 검토 및 모니터링해야 합니다.
- 문서화 및 기록 : 회사 임직원은 문서 작성 시 내용을 정확하게 작성해야 하며 허위로 기재하지 않습니다. 또한 문서의 결재, 보존, 폐기 방법은 내부 규정을 준수해야 합니다.
- 정보 공개 : 회사는 기업 활동 재무상태 실적 소유권 지배구조 등의 재무적·비재무적 정보를 관련 법규 및 규정에 따라 투명하게 공개 해야 합니다. 정부, 고객사, 투자자 등에서 정보 공개 요구가 있는 경우, 기밀 유출에 해당되지 않는 범위 내에서 정보 공개를 해야합니다.

### 제 11 조 (회사 정보 및 자산 보호)

인사팀	<b>윤리강령 행동지침</b> (Code of Ethics Guidelines)	문서번호 D20-07-003
개정일: 2023-12-29		개정차수: 1

1. 개인 정보 보호 : 회사는 이해관계자의 개인 정보 수집, 보관, 처리, 전송, 공유 시 개인정보 및 정보 보안 관련 법규와 규정을 준수합니다. 고객의 개인정보를 위법하게 침해할 수 있는 행위를 하지 않으며 수집목적과 다르게 사용하거나 제 3 자에게 제공하지 않습니다. 개인정보 침해가 발생할 경우에는 추가 피해가 발생하지 않도록 조치를 취하고 정보 주체에 침해 사실을 신속하게 고지해야 합니다.
2. 정보 보안 및 지적 재산 : 회사는 회사의 정보 및 지식재산권 외에도 사업 중 취득한 이해관계자의 기밀 정보 및 지적재산권을 엄격한 기준에 따라 관리해야 합니다. 고객사 및 협력사의 영업 비밀이나 보안을 요하는 정보 지식재산권도 이에 포함됩니다. 회사는 임직원이 직무수행을 통해 획득한 정보를 누설하거나 개인의 이익에 활용하는 것을 금지하며 퇴직 이후에도 적용 됩니다. 더불어 회사는 제 3 자의 지식재산권은 동의 하에 조건을 준수하여 사용해야 합니다. 회사의 자산에는 제품, 생산, 시설, 설비, 차량 등의 유형자산 및 무형자산이 포함됩니다. 회사는 임직원이 회사 자산을 업무 목적에 한정하여 사용하도록 하며 개인 및 제 3 자의 이익을 위해 사용 절취 훼손하는 행위를 금지합니다.

#### 제 12 조 (이해 충돌)

임직원과 회사의 이해가 충돌할 경우 임직원은 회사와 고객의 이익을 최우선으로 고려하여 경영 활동을 해야합니다. 회사는 친인척과의 거래 회사의 자산 및 정보를 이용하여 임직원 개인의 이익을 창출하는 행위 등을 엄격히 금지합니다.

#### 제 13 조 (신원 보호 및 보복 금지)

회사는 내부 외부 이해관계자를 위한 각종 고충처리 및 신고 제도를 운영함에 있어 신고자 및 제보자의 신원은 공개하지 않습니다. 이는 보복 행위 차별 행위 불이익 등의 2 차 피해를 사전에 예방하기 위함입니다. 보호조치 필요성이 있을 시 이에 따른 활동도 이행하여 피해자 구제에 최선을 다해야 합니다.

#### 제 14 조 (위조 부품 금지)

회사는 안전성이 확보 된 최상의 제품을 공급하기 위해 품질 및 안전 관련 기준을 철저히 준수하며 승인되지 않거나 위조된 원재료 부품의 사용을 금지합니다. 또한 원재료 및 부품의 생산 유통에 대한 모니터링 활동을 지속적으로 수행합니다.

### 제 4 장 환경

#### 제 15 조 (환경 영향)

인사팀	<b>윤리강령 행동지침</b>	문서번호 D20-07-003
개정일: 2023-12-29	(Code of Ethics Guidelines)	개정차수: 1

1. 물 관리 : 수원 사용 및 배출을 측정하고 오염 경로를 통제할 수 있는 관리 체계를 구축합니다. 배출되는 모든 폐수의 수질 관리 및 물 사용 저감 활동을 수행하며 수자원을 보호하기 위한 노력을 해야 합니다. 배출되는 수질오염물질은 법적 기준 혹은 그 이상의 내부 기준에 따라 관리해야 하며, 정기적인 점검을 통해 사업장 내 처리시설의 성능을 최적으로 유지할 수 있도록 합니다.
2. 대기 배출 : 공정상 생성되는 다양한 종류의 유기 화합물의 대기 배출가스 통제 시스템을 구축하여 체계적으로 관리 합니다. 발생하는 모든 대기오염 물질은 정기적으로 모니터링 및 처리되어야 합니다. 대기오염 물질 저감을 위해 법적 기준 혹은 그 이상의 내부 기준에 따라 관리해야 합니다.
3. 유해화학물질 관리 : 원재료 및 부품에 유해화학물질 포함 여부를 확인하고 화학물질 또는 화학물질을 함유한 자재는 안전하게 관리될 수 있도록 식별하여 제조 수입 사용 운반 저장 관련 정보를 관리합니다. 그리고 환경영향을 최소화 하기 위해 유해화학물질을 비규제물질로 전환하는 활동을 지속적으로 추진해야 합니다. 또한 적절한 방법으로 유해화학물질을 처리하고 사고 방지를 위해 유해화학물질 누출 시 대응 프로세스 물질안전보건자료(MSDS) 제공 담당자 교육 등 활동을 전개합니다. 자동차 산업계 물질 관리 시스템인 IMDS 를 통해 부품 제품에 대한 물질 Data 를 수집하고 자사 제품이 국가별 법규에 따라 물질이 사용 되도록 검토 등록 승인 체계를 수립하여 물질 정보를 관리합니다.

## 제 5 장 공급망

### 제 16 조 (공급망 관리)

1. 협력사 관리 : 회사는 협력사와의 동반성장을 기반으로 하고있으며 부당 거래는 금지합니다. 협력사와 계약을 통해 협력 관계를 맺으며 계약서는 규정 절차 관련 법규 등에 따라 합법적인 서면으로 작성하고 계약서에는 해당되는 회사들이 합의한 모든 내용을 포함해야 합니다. 회사는 공급망의 지속가능성 확보를 위해 협력사에 법규를 준수하도록 권고합니다. 기업의 사회·환경적 책임을 다함과 동시에 기후변화 안전, 보건, 노동, 인권 등 건강한 기업이 되기 위한 성장 기반 요소 관리를 권장합니다. 또한 협력사 대상 회사의 공급망 관리 관련 정책 및 규정도 함께 준수하도록 독려하며 평가도 실시합니다. 정해진 조건에 부합하지 못한 협력사 발생 시 역량 강화를 위한 활동도 시행합니다.
2. 책임있는 원재료 조달 : 회사는 협력사로부터 조달 받는 모든 부품의 물질 및 재질 정보 검토를 통해 무기 자금 인권 침해 환경 파괴 등과 관련된 광물 주석 탄탈륨, 텅스텐, 금 등 이 사용되지 않도록 분쟁광물 정책을 수립하여 관리해야 합니다.

인사팀	윤리강령 행동지침 (Code of Ethics Guidelines)	문서번호 D20-07-003
개정일: 2023-12-29		개정차수: 1

## 제 6 장 관리 시스템

### 제 16 조 (법률)

회사는 사회적 환경적 책임 및 사업 윤리를 발전시키기 위해 모든 사업 활동 과정에 있어 해당 국가의 법률 규칙 및 사내의 모든 규정 원칙 등을 준수합니다. 임직원은 행동강령 및 업무와 관련된 법률 등을 숙지 해야하며 부여된 의무를 성실히 이행해야 합니다. 만일 임직원이 법률 및 행동강령 등을 위반했을 경우 징계 조치가 취해질 수 있습니다. 이에 업무 수행 시 본 행동강령에서 권장하고 있는 행위가 현지 법률과 상충될 경우 또는 부적절한 행동에 대한 판단이 어려울 경우 법무 부서에 검토 및 자문을 받으시기 바랍니다.

### 제 17 조 (교육)

회사는 우수한 인적자원을 확보하는 것이 기업과 국가의 경쟁력을 제고하는 지름길이라고 생각합니다. 임직원에게 동등한 교육과 성장의 기회를 부여하며 법률 및 규정상 필요한 교육을 정기적으로 실시합니다.

### 제 18 조 (근로자 참여 및 고충 처리)

회사는 임직원들의 피드백이나 위반 사항을 접수하여 고충 처리 절차 등을 지속적으로 개선할 수 있도록 노력합니다. 임직원 및 타인의 행위가 행동강령에 어긋나거나 부정 행위로 인지될 경우 당해 사실을 정도경영실에 즉시 신고해야 합니다. 제보자의 신분을 철저히 비밀로 보장하며 어떠한 형태의 불이익도 받지 않도록 보호합니다.

### 제 19 조 (사회 공헌)

회사는 긍정적인 지역 사회 변화를 위해 사회 공헌 활동을 수행하고 있으며 사업이 사회와 환경에 미치는 영향에 대해 책임감을 가지고 있습니다. 임직원은 지역사회의 일원으로서 지역사회 발전 및 환경 보전 등을 위해 적극적으로 사회 공헌 활동에 참여해야 합니다.

## 제 7 장 부칙

### 제 1 조 시행일

본 지침은 2024 년 1 월 1 일부로 시행한다.