

인팩 윤리헌장

인팩 전 임원 및 직원은 윤리가 기업경쟁력의 원동력이라는 것을 깊이 인지하고 우리의 회사가 국가/사회/고객으로부터 신뢰받는 기업이 될 수 있도록 윤리경영에 적극 동참할 것을 약속하며, 이에 다음과 같이 다짐하고 업무에 임한다.

윤리헌장 및 실천규범의 적용대상은

글로벌 인팩의 전 계열회사로서 국내·외 생산 및 판매법인, 자회사 및 손자회사, 합작투자사(Joint Venture)를 포함하며, 글로벌 인팩 임직원은 공급자 및 판매·서비스 조직을 대할 때에도 본 윤리헌장 및 실천규범에 따라 행동한다.

본 윤리헌장 및 실천규범이 적용되는 조직의 모든 임직원은 해당 국가의 법규를 준수하는 동시에 본 윤리헌장 및 실천규범에 따라 업무를 수행해야 한다. 더 나아가 당사와 거래관계에 있는 모든 이해관계자도 본 윤리강령 및 실천규범을 존중할 수 있도록 권장하여야 한다.

윤리헌장 및 실천규범이 적용되는 회사는 본 윤리헌장 및 실천규범을 기반으로 하는 규정, 정책, 지침 등에 따라 업무를 수행해야 한다. 본 윤리헌장 및 실천규범, 관련 규정, 정책, 지침 등이 현지 국가의 법규와 상충되는 경우에는 현지 법규를 우선적으로 준수하고, 해당 국가에서 요구하는 법규 및 산업 특성을 반영하여 본 윤리헌장 및 실천규범을 개정하여 사용할 수 있으며, 필요시 별도의 세부 정책을 수립할 수 있다.

글로벌 인팩 7대 윤리헌장

1. 우리는 대한민국 자동차 산업 발전에 큰 일조를 한다는 자부심을 갖고 항상 품위있게 행동하며, 일상생활 및 직무수행 시 일절 비윤리적인 행위를 지양한다.
2. 우리는 맡은 직무를 수행함에 있어, 제반 관련 법규 및 회사경영방침을 철저히 준수함으로써, 원칙과 기본에 충실한 건전한 기업문화 선도에 앞장선다.
3. 우리는 직무와 관련하여, 공정성에 저해되는 어떠한 형태의 이익도 수수하지 않으며, 사내 임직원 간 부당한 업무요구 및 직급의 권한을 이용한 청탁행위등을 일절 금한다.
4. 우리는 회사의 제 물품 및 비용등을 사적 목적으로 사용하지 않는다.
5. 우리는 업무상 알게된 영업비밀을 지키며, 고객 및 협력업체의 정보보호에 앞장선다.
6. 우리는 구성원 개개인을 독립된 인격체로서 존중하고, 이를 위해 공정한 근로조건과 안전한 근무환경을 제공한다.
7. 우리는 책임감을 갖고 맡은바 직무에 최선을 다함으로써 보람과 성취감을 느끼며 끊임없는 자기개발로 국가와 사회 및 회사발전에 기여할 수 있게 최선의 노력을 한다.

인팩 윤리 실천규범

1. 투명하고 공정한 직무수행

- 대내외 모든 고객에 대해 차별 없이 동등하게 대우하고, 명확하고 투명하게 직무를 수행한다
 - ☞ 부정 비리는 이해관계자에 대한 차별적 대우, 애매모호한 기준, 불투명한 절차에 기인하므로 모든 업무는 정해진 업무 규정을 준수하고 책임의식을 갖고 신의 성실한 자세로 수행해야 함
 - ◇ 직무를 수행함에 있어 지연, 혈연, 학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 안됨
 - ◇ 모든 의사결정과 관련한 정보는 자료 또는 데이터화하여 보존연한까지 기록 보존하여야 하며, 무단으로 멸실, 훼손, 은닉하여서는 안됨
 - ◇ 의사결정 관련 문서에는 애매모호한 용어를 사용해서는 안되며, 전결규정과 관련 부문의 협조를 반드시 거쳐야 함
- 직무수행의 공정성을 저해하는 부정한 지시의 경우 이를 따라서는 안 된다
 - ☞ 상사의 직무상 지시는 성실히 이행하여야 하나, 그 부당성과 위법성을 알면서도 상사의 지시라 하여 행한 행위에 대해서는 책임을 벗어날 수 없음
 - ◇ 임직원은 상호간에 직장 생활에 필요한 기본 예의를 지켜야 하며 상급자는 우월적 지위를 이용하여 부당한 업무지시나 압력을 가해서는 안됨
 - ◇ 공정한 직무 수행을 저해하는 지시라고 판단될 경우 하급자는 그 부당성을 상급자에 소명하되 부당성이 개선되지 않거나 개인적인 불이익을 당할 경우 차 상급자 또는 최고위급과 상담해야 함
- 업무상 우월적, 지배적 지위를 이용하여 이해관계자에게 부당한 요구를 하거나 대가를 받아서는 안 된다
 - ☞ 투명하고 공정한 직무 수행을 하기 위해서는 이해관계자와 신뢰를 바탕으로 하여 상호 대등한 관계를 유지해야 함
 - ◇ 거래상의 우월적 지위를 이용하여 이해관계자에게 부당한 요구를 해서는 안됨
 - ◇ 고의적인 업무 지연으로 부당한 대가를 의도해서는 안됨
 - ◇ 행사시 이해관계자에게 어떠한 후원, 협찬을 요구하거나 받아서는 안되며, 행사 내용을 사전에 고지하는 행위는 후원, 협찬을 받기 위한 의도적인 행위로 간주되므로 금지해야 함

2. 이해관계자와의 투명하고 정당한 관계 유지

- 자기 또는 타인의 공정한 업무수행에 지장을 줄 수 있는 금품수수, 금전대차, 부정지시, 부당알선·청탁, 특혜부여 등 사회적 지탄을 받을 만한 행위를 해서는 안 된다
 - ☞ '이해관계자'란 업무와 관련된 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 그 권익에 영향을 받는 사내외의 모든 관계자를 말함. 따라서 이해관계자와 금품수수, 금전적계약, 청탁 등의 관계가 있으면 직무수행상 공정한 판단을 저해하는 결과를 초래하게 됨
 - ◇ 이해관계자로부터 현금과 상품권 등 유가증권은 액수, 시기를 불문하고 일절 수수해서는 안됨
 - ◇ 이해관계자와는 개인적으로나 친인척까지도 부동산 또는 동산의 임대차, 채무보증, 주식취득, 공동투자 등 부당한 청탁을 해서는 안됨
- 직무상 이해관계자에게는 경조사를 공공연히 알리지 않으며 경조금은 사회관례상 통상적 수준을 초과하지 않도록 한다
 - ☞ 경조금품은 전통적인 미풍양식으로써의 상부상조 정신에 따라 부담이 되지 않아야 하며 자발적이어야 하고 사회 통상적 관례 수준을 초과하지 않아야 함
 - ◇ 이해관계자에게는 경조사를 알려서는 안됨
 - ◇ 불가피하게 경조금을 받은 경우에도 그 금액이 통상적 수준을 초과하여 과다하다고 판단될 경우 사후 정중히 돌려 주어야 함
- 사회적 통념상 인정되는 간소한 수준을 초과하는 기념품과 선물을 받지 않는다
 - ☞ 인간적 유대관계에 의한 순수한 의도의 기념품이나 선물 등의 수수는 있을 수 있겠으나, 이 역시 사회통념상 용인되는 범위를 벗어날 경우 공정한 직무수행에 지장을 줄 수 있음을 명심해야 함
 - ◇ 이해관계자로부터의 선물은 기본적으로 받지 않거나 돌려보내어야 함
 - ◇ 배우자 및 직계존비속을 통한 수수행위도 본인의 행위로 동일하게 간주 됨
- 통상적 관례 수준을 초과하는 향응대접이나 편의를 받지 않는다
 - ☞ 처음부터 부정비리의 우를 범하는 사람은 아무도 없으나, 사소하다고 생각한 향응접대 편의에 무감각해지기 시작하다 보면 어느새 본인도 빠져나올 수 없게 됨. 그러므로 직무수행상 많이 발생할 수 있는 접대·편의 제공에 대해 항상 경계심을 가져야 함
 - ◇ 간단한 식사비용은 사회통념상 이해관계자가 지불할 수도 있으나 부담횟수가 빈번해서는 안됨
 - ◇ 선량한 급여생활자로서 소득에 비추어 부담이 될 정도의 고급 유흥업소, 해외여행 등 접대나 편의제공은 통상적 수준을 넘는 것으로 본다
 - ◇ 도박성이 있는 행위는 상호 건전한 관계를 해치므로 이해관계자와는 내기를 해서는 안됨

3. 회사자산을 이용한 사익 취득 금지

- 직무수행과 관련하여 직간접적으로 알게 된 회사 내부정보를 이용하여 본인이나 타인이 부정한 이득을 얻지 않도록 한다
 - ☞ 회사의 경영 및 기술정보 등은 아무리 사소한 것이라도 경쟁사 등에게는 매우 중요한 정보가 될 수 있으며, 이러한 정보를 본인 또는 타인에게 전달하여 개인적 이득을 취해서는 안됨. 특히 이러한 경우, 부정경쟁 방지법 및 영업비밀 보호법에 의거

법행위에 해당하므로 각별히 주의해야 함

- ◇ 회사의 공개되지 않는 내부정보를 제공하고 그 대가를 수수하거나, 본인이 직접 정보를 이용하여 주식투자 등 부정한 이익을 얻는 행위를 해서는 안됨
- ◇ 회사를 퇴직하더라도 업무와 관련해 취득한 지적재산권, 정보, 기술 등은 개인적 이익을 얻기 위해 타인에게 제공하거나 이용해서는 안됨
- 2) 회사의 자산을 개인적 용무나 회사업무와 직접 관련 없는 용도에 사용하지 않는다
 - ☞ 취업규칙에 의거 모든 임직원은 정해진 근무시간 중 직무수행을 위해 회사자산을 이용하여 자신의 근로를 제공하며, 근로의 대가로서 임금을 받고 있으므로 정당한 사유 없이 회사자산을 업무와 무관한 일에 사용하거나, 사적인 일에 근무시간을 할애하여 업무효율을 저해하는 행위를 해서는 안됨
 - ◇ 회사의 인적·물적 자원을 사적인 용도로 사용해서는 안됨
 - ◇ 근무시간 중 직무수행에 직접적인 관련이 없는 인터넷 서핑, 주식, 채팅, 오락, 잡담 등을 해서는 안됨
- 3) 회사의 허락 없이 업무에 지장을 줄 수 있는 영리목적의 부업활동이나 이중취업을 하지 않는다
 - ☞ 겸업 또는 부업이란 회사에 소속되어 있으면서 별도의 사업을 영위하거나 외부에 용역을 제공하고 그 대가를 받는 행위로서, 임직원은 회사업무에 최선을 다해야 할 의무가 있으므로 회사업무에 지장을 줄 수 있는 겸업·부업행위를 해서는 안됨
 - ◇ 회사의 허가 없이 개인의 영리를 위해 업무에 지장을 줄 수 있는 회사업무 이외 부업 활동이나 이중취업, 별도의 회사를 설립하여 운영하여서는 안됨
 - ◇ 회사와 거래관계가 있는 이해관계자에 본인 또는 배우자/친인척 명의로의 우회적인 투자를 하여서는 안됨
- 4) 회사의 예산은 목적과 기준에 맞게 합리적이고 효율적으로 집행하여야 한다
 - ☞ 예산은 새로운 수익을 창출하여 회사의 가치를 높이기 위해 투입되는 한정된 재원이므로 공정하고 투명한 절차에 의해 효율적으로 집행되어야 함
 - ◇ 모든 예산은 규정에 의한 원래의 용도에 맞게 사용해야 하며 임의로 다른 용도로 전용해서는 안됨
 - ◇ 회사업무와 무관한 용도로 지출한 비용을 회사경비로 처리해서는 안됨
 - ◇ 설비투자, 연구개발비 등 투자예산이나 경상적인 자재구입비 등은 예산규모가 매우 크므로 경제성을 충분히 검토한 후 사용하여야 함

4. 회사 정보 보호

- : 회사의 영업비밀이나 보안을 요하는 정보를 외부에 무단으로 유출하지 않으며, 직무 중 취득한 정보는 퇴직 후에도 사전 허가나 승인 없이 절대로 유출하지 않는다
- ☞ 이동용 저장매체, 디지털 통신망의 발달로 회사의 중요 정보가 외부로 무단 유출되는 위험이 매우 높아졌으므로, 임직원들의 투철한 보안의식과 윤리의식이 뒷받침되지 않는다면 아무리 좋은 보안시스템이 있더라도 무용지물이 될 수 밖에 없음
 - ◇ 회사의 영업비밀을 회의, 대외강연, 세미나 등에서 공개하거나 외부기관에 제공할 때에는 공식적인 승인절차를 거쳐야 함
 - ◇ 회사의 승인 없이 각종DB 등을 임의로 사적용도로 사용해서는 안됨
 - ◇ 관리자는 회사의 중요한 정보가 외부에 무단으로 유출되지 않도록 관리통제를 하여야 하며, 이를 위해 적절한 보안조치를 취해야 함

5. 임직원 존중

우리는 구성원 개개인을 독립된 인격체로서 존중하고, 이를 위해 공정한 근로조건과 안전한 근무환경을 제공한다.

- 1) 인권
임직원 개개인을 독립된 인격체로 존중하고, 인류사회가 보편적으로 추구하는 인권이 보호 받을 수 있도록 적극적인 조치를 취한다.
- 2) 아동노동 및 강제노동
사업장이 위치한 국가의 노동법을 준수하며, 사업장 내 아동노동 및 강제노동을 금지한다.
- 3) 차별
국적, 출신지역, 인종, 성별, 연령, 문화, 종교, 장애, 학력, 정치적 성향 또는 개인적 취향 등을 이유로 임직원을 차별하지 않는다.
- 4) 동등한 기회
능력과 자질에 따라 임직원들에게 동등한 교육과 성장의 기회를 부여하며, 성과에 대해 공정하게 평가하고 보상한다.
- 5) 직장 괴롭힘
언어적 또는 신체적 폭력, 성희롱, 따돌림, 헐박과 같이 구성원의 인격을 모독하거나 인간의 존엄을 훼손하는 온·오프라인 상의 모든 행위를 금지한다.
- 6) 안전 및 보건
임직원의 안전을 위해 필요한 조치를 적극적으로 취하며, 직무상 사고 및 부상, 재난, 재해, 질병 및 전염으로부터 안전한 작업환경을 유지한다.
- 7) 일·가정 양립
임직원의 일과 삶이 조화롭게 균형을 이루는 업무환경을 제공하도록 노력해야 한다.

6. 지속가능성 추구

우리는 글로벌 기업시민으로서 사회적 책임 이행을 통해 다양한 이해관계자가 함께 번영할 수 있는 지속가능한 발전을 구현하는데 기여한다.

1) 지속가능한 발전

경영의사결정 과정에서 인류사회가 직면한 환경적, 사회적 문제를 해결하기 위한 지속가능한발전 목표(SDG) 달성에 기여하는 책임을 다한다.

2) 환경

환경은 다음 세대를 위하여 보전하여야 할 소중한 자산을 인지하고, 사업 전 영역에서의 환경에 대한 부정적인 영향을 최소화하기 위한 책임을 적극 이행한다.

3) 사회공헌

우리 사회, 나아가 인류가 당면한 사회적 문제를 적극 발굴하고, 해결 방안을 적극 모색한다.

4) 이해관계자 참여

회사 경영에 영향을 받거나, 회사에 영향을 미칠 수 있는 이해관계자들을 파악하여 지속가능성 관련 중요 사안에 대해 적극적으로 소통하고 행동한다.

5) 기부 및 후원

자선적인 기부 및 후원은 내부 집행기준과 절차에 따라 공정하게 추진하며, 정치적 목적의 기부 및 후원을 금지한다.

6) 주주 가치

지속가능경영을 통하여 회사와 주주의 가치 증진을 추구한다.

7) 정보공개

재무적, 비재무적 정보는 관련 법규와 규정에 따라 적시에 공개한다.

참고 문헌

본 윤리강령 및 실천규범은 여러 국제 인권규범 및 관련 법규에서 명시하는 정신과 가치를 추구하고, 아래의 선언 및 협약을 기반으로 제정하였다.

- ① Universal Declaration of Human Rights(세계인권선언), UN General Assembly, 1948.
- ② The Ten Principles of the UN Global Compact, UN Global Compact
- ③ International Labour Organization's Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work, ILO (1998).
- ④ Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions, OECD (2019).
- ⑤ United Nations Convention Against Corruption, UN General Assembly (2013).
- ⑥ Paris Agreement, UNFCCC (2015).
- ⑦ The OECD Guidelines for Multinational Enterprises, OECD (2011).
- ⑧ Global Automotive Sustainability Practical Guidance, Drive Sustainability (2017).
- ⑨ Guiding Principles on Business and Human Rights, UNGC (2011).
- ⑩ Guidance on social responsibility, ISO(2010).
- ⑪ UN SDGs (<https://sustainabledevelopment.un.org/>)
- ⑫ CDP (<https://www.cdp.net/en>)