

제1조 (목적) (주)프론틱의 모든 임직원은 업무수행 시 가치판단과 행동의 기준이 되는 고객, 주주, 임직원, 국가와 사회에 대한 윤리강령을 제정하고 실천함으로써 비전을 달성하고자 한다.

제2조 (고객에 대한 윤리)

1. 고객 신뢰의 극대화

고객의 신뢰는 사업 기반이자 성장과 이익의 원천임을 명심하고 고객의 다양한 의견을 존중하며 고객의 기대와 요구에 적극 부응함으로써, 신용과 정직성을 바탕으로 고객의 지속적이고 무한한 신뢰를 받을 수 있도록 최선을 다한다.

2. 고객에 대한 가치 제공

고객만족을 판단 및 행동의 최우선 기준으로 삼아, 고객에게 최고 품질의 서비스를 합리적인 가격으로 제공하며, 고객에게 더 만족이 되고 가치가 있는 서비스를 창출하기 위하여 부단히 노력한다.

3. 고객의 정보 및 이익 보호

업무와 관련되어 취득한 고객의 정보를 선량한 관리자의 주의로써 최대한 보호하며, 고객의 사전 승인 없이 그 정보를 대내외로 누설하거나 업무 외 용도에 사용하지 않으며, 비윤리적이거나 비합법적인 행위로 인하여 고객의 이익이 침해되지 않도록 한다.

제3조 (주주에 대한 윤리)

1. 주주 이익 보호

합리적이고 효율적인 경영을 통하여 건실한 이익을 안정적이고 지속적으로 실현함으로써 주주의 이익 보호를 위하여 최선을 다한다.

2. 주주에 대한 공정한 정보 제공

주주에게 유용한 정보를 적시에 제공하며, 미 공시된 정보를 특정 주주에게 한정하여 제공하지 아니한다.

3. 주주 권리 보호

주주의 정당한 권리 행사를 보장하며, 효과적인 홍보 및 IR 등을 통해 기업가치를 적정하게 평가 받을 수 있도록 노력한다.

제4조 (회사의 윤리)

1. 임직원 존중

회사는 임직원 개개인의 기본권을 존중하며, 임직원 각자를 독립되고 존엄한 인격체로서 대한다.

회사는, 임직원이 주인의식을 가지고 업무를 통해 긍지와 보람을 성취할 수 있도록, 근무환경의 개선 및 직무재설계 등 직장생활의 질을 지속적으로 개선시킬 수 있는 방안을 모색하고 적극적으로 실천한다.

2. 공정한 인사

회사는 임직원의 고용·업무·승진 등에 있어서 성별·종교·지연·학연 등을 이유로 차별하지 아니하며, 실력 및 성과에 따라 공정한 인사기준을 적용하여 공정하게 평가하고 보상한다.

3. 인재 육성

회사는 임직원 개개인의 적극적이고 자율적이며 창의적인 사고와 행동을 촉진할 수 있도록 개성을 존중하고 능력 개발을 적극 지원하며, 장기적인 관점에서 인재를 육성한다.

4. 내부제안제도 수립

회사는 임직원이 의견 및 애로사항을 적극 개선할 수 있도록 내부제안제도를 갖추으로써 자유롭게 제안할 수 있는 분위기를 조성한다.

회사는 원활한 의사소통체계를 구축하여 오해를 해소하고, 임직원들이 회사의 경영 목표와 실천 과제 등에 대해 공감하고 적극적으로 실천할 수 있도록 충분한 정보를 공개한다.

5. 이해상충의 관리

회사는 회사와 고객의 이해가 상충되는 상황이 발생한 경우에는 고객의 이익을 우선한다.

제5조 (회사의 윤리)

1. (주)프론틱 인(人)으로서의 기본 윤리

임직원은 신용을 최우선시 하는 (주)프론틱의 높은 윤리관과 자부심을 가지며, 정직하고 공정한 자세를 생활화함으로써 회사의 명예를 고양시킬 수 있도록 노력한다.

임직원은 회사의 비전과 경영이념에 따라 각자에게 주어진 책임과 권한을 명확히 인식하고 역량을 집중하여 업무를 성실히 수행한다.

2. 회사 재산의 사적 이용 금지 등

임직원은 회사의 재산을 본인의 사적인 목적을 위해서 사용하지 아니하며, 본인과 회사의 이해가 상충되는 업무 수행 시 회사 이익을 우선한다.

3. 내부정보를 이용한 주식 투자 금지

임직원은 회사의 업무수행 과정 중 취득한 고객의 내부정보를 이용하여 주식 투자 등의 영리 행위를 하지 아니한다.

4. 이해관계자로부터의 금품 등 수수 금지

4.1 임직원

임직원은 업무의 공정성을 저해할 수 있는 금품, 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(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익, 향응 및 이에 상응하는 경제적 혜택(이하 '금품 등')을 이해관계자로부터 받거나 요구 또는 약속해서는 아니된다. 이해관계자로부터 금품 등을 제공받은 경우 그 사실을 감사실로 신고하고 금품 등은 반환하여야 한다. 다만 다음의 경우에는 그러하지 아니하다.

가. 업무협의상 불가피한 식사와 다과

나. 업무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통, 숙박 및 식사, 기념품 또는 홍보용 물품

다. 불특정다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품

5. 외부 청탁 거절 및 청탁/부당개입 금지

5.1. 임직원

임직원은 자기 또는 타인을 위하여 고용·승진·이동 등의 인사 및 구매, 계약 등 회사의 업무 행위와 관련하여 청탁 또는 부당개입을 하지 아니하며, 외부로부터의 청탁 및 압력을 받은 경우 이를 거절하여야 한다.

6. 이해상충직무의 회피

6.1. 임직원은 정당한 절차에 의한 경우가 아니면 사적인 영리 활동이나 영리목적의 겸업이나 겸직 행위를 하지 않는다.

6.2. 임직원은 고객 상호간 또는 고객과 회사간 이해상충이 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우에는 상급관리자나 관련 부서, 준법지원부서 등에 그 사실을 알려 적절한 조치가 취해질 수 있도록 한다.

제6조 (공직자등에 대한 윤리)

1. 공직자등에 대한 부정청탁 금지

공직자, 공적 업무 종사자, 언론사의 대표자와 임직원 등 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 본 장에서 ‘법률’이라 함) 제2조 제2호에 따른 공직자등 및 그 공직자등의 배우자에 대하여 직접 또는 제3자를 통하여 법률에서 금지하는 부정청탁을 해서는 아니 된다.

2. 공직자등에 대한 금품등의 제공 금지

공직자, 공적 업무 종사자, 언론사의 대표자와 임직원 등 법률 제2조 제2호에 따른 공직자등 및 그 공직자등의 배우자에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만 다음의 경우를 포함하여 법률에서 수수를 금지하지 않는 금품 등의 경우에는 예외로 한다.

가. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물 3만원·경조사비 10만원·선물 5만원의 가액 범위 안의 금품 등

나. 사적 거래(중여는 제외)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등

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

라. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 및 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등

3. 공직자등에 대한 부정청탁 및 금품등의 제공 금지 사항의 숙지

임직원은 청렴 수준 향상을 위하여 법률 등 관계 법령을 숙지하고, 회사의 내규를 준수하여야 하며, 교육 기타 이를 숙지하기 위한 활동에 적극적으로 참여하고 이를 체화하여 준수하여야 한다.

회사는 회사, 임직원 또는 이해관계자들의 이러한 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주

의와 감독을 기울여야 한다. 이를 위하여 정책 또는 내규 등을 수립하고 시행하고, 내부통제 제도를 지속적으로 정비하며, 사내 교육을 시행한다. 또한 대외활동 및 관련 경비 사용에 관한 모니터링 시스템을 도입하고, 비윤리행위 신고 및 처리를 위한 프로세스를 정비한다.

4. 위반행위의 신고

임직원은 누구든지 법률 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 알게 된 경우에는 다음 중 어느 하나에 해당하는 외부 기관에 신고할 수 있다.

가. 법률 위반행위가 발생한 공공기관 또는 그 감독기관

나. 감사원 또는 수사기관

다. 국민권익위원회

임직원은 업무와 관련하여 본 장의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 알게 된 경우에는 감사실에 신고하고, 외부 기관에 신고한 경우에는 감사실에 보고하여야 한다. 감사실은 관련 부서와 함께 위반행위에 대한 조사, 소명 기회 부여 및 시정명령을 할 수 있으며 해당 행위를 중지하거나 취소하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. 감사실은 위 조치에도 불구하고 위법·위규한 행위가 지속될 때는 즉시 대표이사에게 보고하고 필요한 조치를 할 수 있도록 한다.

제7조(임직원 상호간의 윤리)

1. 임직원 상호간의 금전거래 금지

임직원 상호간에는 금전대차, 담보제공, 보증, 금품수수 등의 금전거래행위를 하지 않는다. 다만 경조사 등에 있어 사회통념상 인정되는 범위 내의 선물 및 조의금 등은 예외로 한다.

2. 임직원 및 부서 간의 이해·협조

임직원은 상·하급자, 동료, 부서 간에 서로 이해·협조하며, 상급자는 하급자가 제반 법규 및 규정을 준수하고 직무를 원활히 수행할 수 있도록 도와주고 지도하며, 하급자는 상급자의 업무상 지시를 성실히 이행하여야 한다.

3. 위법·위규한 지시의 금지 등

상급자는 위법·위규한 지시를 하지 아니하며, 하급자는 위법·위규한 지시에 대하여 상급자에게 서면 등으로 사유를 소명하고 따르지 아니할 수 있으며, 그럼에도 불구하고 위법·위규한 지시가 지속될 때는 즉시 감사실장 또는 대표이사에게 보고하여야 한다.

4. 성희롱 금지

임직원은 성희롱이 인권을 침해하고 업무분위기를 저해하는 요소임을 인식하고, 아래에 예시한 바와 같이 일체의 성희롱에 해당하는 언행을 하지 않는다.

가. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위

나. 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 하는 행위

다. 음란한 농담을 하거나 성적인 사실관계를 묻는 행위

라. 음란한 사진, 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위

마. 기타 사회통념상 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 것으로 인정되는 언어나 행동

제8조 (국가와 사회에 대한 윤리)

1. 건전한 기업 활동을 통한 기여

회사는 건전한 기업 활동의 수행과 관련되는 각종 법을 성실히 준수하며, 공정경쟁과 공정거래를 통한 건실한 이익 실현을 통해 고용을 창출하고, 성실한 자세 납부로 국가 발전에 기여한다.

회사는 임직원의 건전한 사회 활동 및 봉사 활동 참여를 보장하고 환경보호에 앞장선다.

2. 회사의 정치 관여 금지

회사는 정치에 관여하지 않는다. 다만 회사의 이해와 관련되는 정책의 입안이나 법규 제정에 대해서 입장을 표명할 수 있다.

임직원의 개인적인 참정권 및 정치적인 입장은 존중되나, 개인의 견해가 회사의 입장으로 오해 받지 않도록 주의하여야 한다.

제9조 (강령의 적용 대상)

1. 적용 대상

본 윤리강령은 "회사"와 "회사의 모든 임직원" 을 대상으로 한다.

2. 윤리강령의 해석

윤리강령의 업무 적용 시 해석상 기준이 명확하지 않을 경우 주관 부서장과 협의하고, 주요 사안은 대표이사에게 그 해석을 요청한다.

3. 윤리강령 교육

주관 부서장은 신입직원 및 임직원에게 대하여 본 강령을 준수하고 실천할 수 있도록 1년에 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.

4. 윤리강령 위반 행위의 신고 및 처리

누구든지 회사 및 임직원이 본 윤리강령을 위반한 사실을 인지한 때에는 이메일, 팩스, 우편, 전화 등을 이용하여 주관 부서장에 신고할 수 있다.

주관 부서장은 윤리강령 위반의 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

주관 부서장은 임직원의 윤리강령(제4장 및 제4장의2 포함)위반 사실을 확인하고 그 위반행위가 중대하다고 판단하는 경우, 징계 관련 내규에 의거하여 인사위원회에 징계 절차의 진행을 요청할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2022년 5월 1일부터 시행한다.

[별지]

(주)프론텍 윤리경영 실천 서약서

나는 (주)프론텍의 임직원으로서 「윤리강령」을 숙지하고 있으며 이를 최선을 다해 실천할 것을 다짐하고, 다음과 같이 서약합니다.

- 나는 자신 또는 타인을 위하여 부정청탁을 하지 않으며 어떠한 부정청탁도 받지 않는다.
- 나는 법률이 금지하는 어떠한 금품등도 주지 않고 받지 않는다.
- 나는 부정청탁이나 수수금지 금품 등의 영향을 받지 아니하고 업무를 공정하고 청렴하게 수행한다.

나는 「윤리강령」의 내용을 철저히 준수하겠으며 위반사항에 대해서는 관련 법규 및 내규에 따라 어떠한 제재도 감수할 것을 서약합니다.

2023년 3월 27일

제 출 인 부 서 명 :
성 명 :

(서명)