

윤리경영실천지침

제정 : 2017.07.01

1차 개정 : 2018.12.01

2차 개정 : 2020.05.01

제1장 총칙

제1조 목적

본 윤리경영 실천지침(이하 "실천지침")은 홈앤서비스주식회사(이하 "회사") 구성원이 윤리규범을 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록 회사 구성원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하고, 향후 발생될 수 있는 윤리적 행동 위반 여부에 대한 판단의 근거를 확립하는데 그 목적이 있다.

제2조 용어의 정의

1. 구성원 : 회사에 재직 중인 임·직원(계약직, 파견직 포함)
2. 친·인척 : 구성원 본인을 기준으로 친가 8촌, 처/외가 4촌
3. 이해관계자 : 회사와 거래관계에 있거나, 구성원의 업무관련 행위나 의사결정으로 인하여 그 권익에 영향을 받는 법인/단체 및 그에 속한 개인을 통칭하며, 개인적인 관계(친·인척, 친구 등)에 있더라도 동일하게 간주
4. 금품 : 현금, 유가증권(주식, 채권, 상품권, 이용권 등 환금성 있는 모든 종류의 것), 물품 및 기타 경제적 이익
5. 선물 : 금전 및 물건, 서비스 등 금액으로 환산 가능한 일체
6. 향응·접대 : 술자리, 골프, 공연, 국내·외 관광 및 출장, 사행성 오락 등
7. 편의 : 교통, 숙박, 관광안내 및 행사지원 등 금품 또는 향응 이외의 지원
8. 금전거래 : 금전대차, 공동투자, 대출보증, 도박 등
9. 대가성 : 금품, 향응, 편의 등의 제공이 명시적 또는 묵시적으로 경제적 가치의 반대급부를 조건으로 하는 것
10. 사회통념 : 건전한 상식을 가진 대부분의 사람이 수용할 수 있어야 하며, 업무를 공정히 처리하는데 지장을 주지 않는 수준

제3조 적용범위

본 실천지침은 회사의 재직 중인 모든 임·직원에게 적용한다.

제2장 건전한 기업문화 조성

제4조 성실한 업무수행

1. 구성원은 자신의 권한과 책임을 명확히 인식하고 정직과 신뢰의 원칙에 입각하여 업무를 수행하여야 한다.
2. 구성원은 업무수행에 지장을 주는 검직, 검업, 부업 등을 하지 않는다. 단, 회사의 업무 관련성 등을 고려하여 회사의 사전 승인이 있는 경우에는 예외로 한다.
3. 구성원은 빈틈없고 야무지게 업무를 처리해야 하며, 업무 소홀로 인해 회사의 손실이 발생하지 않도록 해야 한다.

제5조 품위유지

구성원은 각자의 언행이 회사의 신뢰와 명성에 직결된다는 것을 명심하고, 사회 구성원으로서의 책임과 의무를 다하도록 노력해야 한다.

제6조 상호존중

1. 구성원은 상하간 위화감을 조성하고 회사 내 용화를 저해하는 폭언, 폭력, 음해 및 불건전한 음주문화 등의 행동을 하지 말아야 하며, 상호 존중하고 칭찬, 격려, 인정하는 문화가 형성되도록 해야 한다.
2. 구성원간 대가성 금품수수, 청탁, 부적절한 금전거래, 대출보증, 다단계 등 건전한 관계형성을 저해하는 일체의 행위를 하지 말아야 한다.
3. 구성원은 상하·동료간에 성희롱, 성폭력, 부적절한 이(동)성관계 등의 행위를 하여서는 아니 되며, 상호 동반자로 인식하고 존중하여야 한다.

제3장 공정한 업무 수행

제7조 금품, 향응·접대 및 편의 授受 금지

1. 구성원은 공과 사를 엄격히 구분하고 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.
2. 구성원은 업무와 관련하여 이해관계자로부터 금품이나 선물 등을 수수해서는 아니 된다. 다만, 다음의 경우에는 예외적으로 인정된다.
가. 홍보 및 행사 기념품 : 불특정 다수인에게 배포하기 위한 물품으로, 그 가격이

사회통념상 인정되는 수준의 물품

나. 경조금 : '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(이하 '부정청탁금지법'이라고 한다)'에서 허용하는 범위 내의 물품(경조사를 이해관계자에게 공지하는 행위는 금지)

3. 구성원은 사회통념 및 부정청탁금지법에서 허용되지 않는 술자리, 골프, 국내·외 관광/출장 등 향응·접대 및 개인적 편의를 수수해서는 아니 된다.

4. 구성원은 업무와 관련하여 이해관계자와 접촉 시 상사에게 보고함을 원칙으로 한다.

제8조 이해상충의 해결

1. 구성원은 회사와 이해상충으로 인해 회사에 대한 신의성실의 의무를 위반하지 않도록 하여야 한다.

2. 다음은 유의하여야 할 이해상충관계의 예시이며, 모든 이해상충 관계를 열거한 것이 아니므로 실제 상황에서는 엄격한 판단과 적용이 요구된다.

가. 행위가 금지되는 이해상충의 예시

1) 구성원이 직접 또는 제3자를 통하여 회사의 자산이나 경영 정보·활동을 이용하여 사적 이익을 취하는 행위

- 회사가 구입 또는 임차하려고 하는 부동산이나 주식 등에 투자하는 행위

- 회사정보를 이용하여 이해관계자로부터 본인 또는 제3자의 고용, 취업 추천 등을 보장받는 행위

2) 구성원이 직접 또는 제3자를 통하여 이해관계자와 금전대차, 공동투자, 대출보증, 도박 등 금전거래 및 부동산 또는 동산의 임대차 관계를 맺는 행위

3) 구성원이 직접 또는 제3자를 통하여 이해관계자로부터 과도한 보상을 받는 행위

나. 회사의 승인을 반드시 득하여야 하는 이해상충의 예시

1) 구성원이 직접 또는 제3자를 통하여 회사, 이해관계자 및 경쟁업체와 거래하는 행위

2) 구성원이 직접 또는 제3자를 통하여 이해관계가 있는 사업체의 직위를 겸임하는 행위

3) 구성원이 직접 또는 제3자를 통하여 영향력을 행사할 수 있는 이해관계자의 주식이나 채권 등을 보유하는 행위

다. 기타 불가피하게 구성원이 회사와 이해상충관계를 형성한 경우, 윤리상담센터에 신고하여야 하며 필요 시 회사의 승인을 받아야 한다. 또한 구성원 가족, 친·인척 및 지인이 회사나 이해관계자와 거래하는 경우에도 윤리상담센터에 신고하여야 한다.

제9조 불공정 및 부당한 행위 금지

1. 구성원은 다음과 같이 불공정하거나 부당한 행위를 하지 아니 한다.

가. 구성원은 합리적 사유가 없이 수의계약을 하지 아니하며, 특정 이해관계자를 대상으로 유리하게 사양을 적용하거나 유리한 조건으로 계약을 하여 회사의 이익을

저해하지 아니 한다.

나. 구성원 중 상위자는 하위자에게 회사의 이익을 저해하는 지시를 하지 아니하며, 하위자는 그 지시가 회사 이익을 저해하는 것이 명백한 경우에는 상위자의 지시를 이행하지 아니 할 수 있다. 이 경우 상위자는 하위자에게 불이익을 주지 아니 한다.

다. 구성원은 직접 또는 타 구성원을 통하여 개인 경조사가 이해관계자에게 통보되지 않도록 한다.

라. 구성원 중 하위자가 상위자에게 사회통념상 인정되는 수준을 초과하는 선물 또는 금품을 제공하지 아니 한다.

마. 구성원은 회사에서 공인되지 않은 불법 소프트웨어를 사용하여 회사가 피해를 받게 하지 아니 한다.

제4장 회사의 자산 보호 및 예산 사용

제10조 회사의 자산 및 정보 보호

1. 구성원은 회사의 유·무형 자산을 정당하게 사용하고, 회사의 영업비밀을 보호·관리 하여야 한다.

가. 구성원은 회사의 상표권, 특허권, 저작권 등 지적재산권을 적극적으로 보호하여야 한다.

나. 구성원은 업무상 취득한 회사의 미공개 정보를 이용하거나 제3자에게 제공하여 사적 이익을 도모하는 등의 행위를 해서는 아니 된다.

다. 구성원은 회사의 정보와 영업 비밀을 사전 승인 없이 내·외부에 누설하거나 제공해서는 아니 되며, 회사의 정보보안 정책에 의거 정보보안, IT보안 및 고객정보보호 등 관련 규정을 준수하고, 회사 외부로 발송되는 전자문서의 보관 및 점검 등에 적극 협조하여야 한다.

라. 구성원은 회사 비용으로 제작된 사무용품이나 홍보물품을 개인적으로 유용하지 아니 한다.

2. 구성원은 회사에 손실을 가져올 상황이 발생하거나 손실발생 개연성이 있는 경우 즉시 회사에 보고하고 손실 방지 및 최소화할 수 있는 조치를 취해야 한다.

3. 구성원은 고객정보 보호관련 법령 및 사규를 준수하고, 고객정보를 목적 외 용도로 이용하거나 제3자에게 제공하지 아니 한다.

제11조 예산사용

1. 구성원은 회사의 예산과 자원을 목적과 기준에 적합하게 효율적으로 사용하여야 한다.

2. 구성원은 사적인 목적으로 회사비용을 사용하지 않고, 경비 집행 및 정산 시 허위 증빙을 사용하지 않아야 한다.

제5장 법규 및 회사 경영방침 준수

제12조 법규·규정 숙지의 의무

구성원은 경영 활동과 관련된 '독점규제 및 공정거래에 관한 법률', '부정청탁금지법' '미국 해외부패방지법(Foreign Corrupt Practices Act), 영국 뇌물수수법(Bribery Act 2010)등 국내·외 법규 및 '부정청탁금지법 관련 구성원 행동강령 등 회사 방침과 사규를 명확하게 숙지하고 이에 따라 업무를 수행하여야 한다.

1. 구성원은 누구에게도 부정청탁을 하거나 받지 않는다.
2. 구성원은 누구에게도 법규 및 회사의 방침과 사규에 위반되는 금품 등을 제공하거나 받지 않는다. (제공의 약속 또는 의사표시 행위 포함)
3. 구성원은 또는 배우자가 부정청탁, 금품 등을 받게 된 경우에는 관련 법령이 정한 바에 따라 거절 또는 반환하여야 하며, 관련 내용을 윤리상담센터에 신고하여야 한다.
4. 구성원은 국내·외 부패방지 관련 모든 법규 및 사규에 위배되는 협찬 및 기부(자선기부/정치기부) 등을 제공하거나 받지 않는다.
5. 구성원은 국내·외 부패방지법 준수를 위한 규정 또는 기타 회사의 정책 및 절차에 따라 명시적으로 허용되지 않는 한, 국제 상거래와 관련하여 외국 공무원 및 해외 Partner에게 뇌물을 약속, 공여하거나 공여 의사를 표시하지 않는다. 국제 상거래를 위해 국내·외 합작 Partner 나 Agent 등을 선정하여 계약을 체결하는 경우, 외국 공무원 및 해외 Partner 등에 대한 뇌물 제공행위 금지 및 관련 법규 준수 의무를 명시하여 계약 내역에 포함해야 한다.

제13조 관련법·규정 등 준수 의무

1. 구성원은 Compliance 관련 법규 및 사규에 따라 공정거래 의무를 준수하며, 부당한 공동행위, 부당한 내부거래 및 돈세탁 등을 하지 않아야 한다.
2. 회사는 공정거래, 안전, 환경, 부정청탁, 부정부패 등과 관련된 국내·외 법규 및 국제협약을 준수한다.

가. 회사는 윤리경영 실천 관련 회사의 경영방침 및 국내·외 부패방지 관련 법규 준수를 위해, 전사 업무 전반에서 발생 가능한 부정부패 위험요소를 사전에 평가하고 예방·개선하는 활동을 수행하며, 위험평가를 위한 세부 기준은 윤리경영 담당부서에서 수립·운영한다.

나. 회사는 거래관계에 있는 제3자와의 계약 시, 부정부패방지, 공정투명거래실천, 부정청탁 및 금품수수 금지 관련 법규 준수 의무를 계약서에 명시하고, 관계 법령 및 계약에 위배되지 않는 범위 내에서 거래를 위한 실사 및 모니터링을 수행할 수 있으며, 법규 및 정책 위반 사실 또는 위반 우려가 확인될 경우 거래 담당부서와 윤리경영 담당부서가 함께 협의/조치한다.

제6장 실천지침의 운영 및 절차

제14조 윤리상담센터 운영

1. 실천지침의 운영을 위하여 윤리경영 담당부서는 '윤리상담센터'를 구축·운영한다.
2. 구성원을 포함한 이해관계자는 아래 각 항에 해당하는 경우 윤리상담센터에 게시된 Web, 전화, 팩스, 서신, 방문 등의 방법으로 회사의 윤리경영 담당부서에 윤리경영과 관련된 사안을 상담하거나 신고·제보할 수 있다.
 - 가. 구성원의 비윤리적 행위나 윤리규범 또는 윤리경영 관련 규정에 저촉되는 행위 등을 발견한 경우
 - 나. 구성원 본인이 윤리규범 또는 윤리규범 관련 규정을 위반하게 되었을 경우
3. 회사는 상담·신고로 인하여 회사의 이익에 기여한 상담·신고자에게 '신고보상제도'에 의거하여 보상할 수 있다.

제15조 상담·신고 접수 시 처리절차

1. 윤리경영 담당 부서장은 윤리경영 관련 상담·신고가 있는 경우에는 다음과 같이 조치한다.
 - 가. 상담·신고 된 사안이 추가적인 사실 확인 및 조사가 필요하다고 판단되는 경우 직접 조사하거나 해당업무 담당 부서에 위임할 수 있다.
 - 나. 조사결과에 대해서는 관련부서와 협의하여 인사 및 징계규정 등 회사의 제반 사규에 의거하여 처리하며, 그 결과를 신속하게 신고자에게 알려 주어야 한다.
2. 이해관계자 관련 상담·신고가 있는 경우 다음과 같이 조치한다.
 - 가. 회사는 사안의 중대성, 사회 및 회사 등에의 영향 정도를 감안하고 '공정·투명 거래 등 CSR 실천 서약서'에 근거하여 해당 이해관계자와 거래물량 제한, 계약해지 등의 필요한 조치를 취할 수 있다.
 - 나. 회사는 전항에도 불구하고 사안의 경중, 위반 정도 등을 감안하여 재발방지 각서를 제출 받고 해당 이해관계자의 선처를 결정할 수 있다.
3. 윤리경영 담당 부서장은 윤리규범 관련 상담·신고내역 및 처리 결과를 접수일자

순으로 기록하여 저장매체에 보관한다.

제16조 상담·신고자 보호

1. 회사는 상담·신고자의 정당한 상담·신고 내용 및 이와 관련된 진술, 자료제출 등을 이유로 신분상의 불이익이나 근무 조건상의 차별을 주지 않으며, 본인의 의사에 반하여 상담·신고 내용 및 신분이 공개 되지 않도록 비밀을 유지 한다.
2. 상담·신고자는 상담·신고로 인한 불이익 처분을 받을 시, 그에 대한 시정 및 부서이동 등의 보호조치를 윤리경영 담당 부서장에게 요청할 수 있으며, 이 경우 윤리경영 담당 부서장은 사실 여부를 확인하여 해소하도록 조치하고, 관련자에 대해서는 제재조치를 포함한 재발방지 대책을 수립/시행한다.
3. 상담·신고 내용에 대한 사실확인 과정에서 진술, 자료제공 등의 방법으로 조사에 협조한 자도 상담·신고자와 동등하게 보호한다.
4. 구성원은 상담·신고와 관련하여 아래 각 목의 행위를 하여서는 아니되며, 이를 위반할 경우 회사는 인사규정에 따라 조치한다. 단, 가목에 대하여는 심각한 인명 안전사고 및 사업 중단을 초래할 수 있는 사항, 무고 및 음해, 심각한 부정사건, 회사 기밀유출 및 자료 위변조, 언론 보도 사항의 경우 예외로 할 수 있다.
 - 가. 상담·신고자를 알아내기 위한 탐문 등 신분 노출을 가능하게 하는 행위
 - 나. 상담·신고자에 대한 차별, 괴롭힘 등 일체의 보복행위
5. 상담·신고자가 부정행위에 가담하였으나, 그 사실을 상담·신고한 경우 부정행위에 대한 처벌이나 징계 시 정상을 참작할 수 있다.

제17조 금품·선물 수취 시 처리절차

불가피하게 금품·선물을 받은 경우에는 다음과 같이 조치한 후 상사에게 보고하고, 그 경과를 윤리상담센터에 신고하여야 한다.

- 가. 반송 가능한 경우에는 즉시 반송하여야 한다.
- 나. 반송이 곤란하거나 부패, 변질 등의 사유로 반송이 불가능한 경우 윤리상담센터에 신고하여 물품을 처리(사내판매, 기증 등)함을 원칙으로 하고, 회사가 지정하는 사회봉사단체를 통해 처리할 수 있다.

제7장 실천지침의 준수

제18조 실천지침 준수 책임

1. 모든 구성원은 윤리규범과 실천지침을 준수할 책임이 있으며, 의문이 있는 사항에 대해서는 조직의 리더 또는 윤리경영 담당부서에 질의·상담하여 그 해석에 따라

행동한다.

2. 조직의 리더는 소속구성원과 업무상 관련된 이해관계자들이 회사의 윤리규범과 실천 지침을 올바르게 이해하고 준수할 수 있도록 적극적으로 관리할 책임이 있으며, 솔선하여 준수함으로써 모범을 보여야 한다.
3. 구성원은 매년 윤리경영 실천을 위해 서약서를 작성하고, 서약내용을 준수하여야 한다.
4. 구성원은 회사에서 실시하는 윤리경영 교육을 연 1회 이상 이수하여야 한다.

제19조 실천가이드 운영

1. 윤리경영 담당 부서는 실천지침을 준수하는데 있어 구성원들의 판단 및 행동의 기준을 제시하기 위하여 '윤리경영 실천가이드'를 제정·운영할 수 있다.
2. 부문단위 조직은 해당조직의 특성을 고려한 '구성원 행동준칙'을 제정·운영할 수 있다.

<부 칙> (2017. 07. 01)

제1조 시행일

본 윤리경영 실천지침은 2017년 7월 1일부로 시행한다.

<부 칙> (2018. 12. 01)

제1조 시행일

본 윤리경영 실천지침은 2018년 12월 1일부로 시행한다.

<부 칙> (2021. 05. 01)

제1조 시행일

본 윤리경영 실천지침은 2021년 5월 1일부로 시행한다.