

(주)월덱스 율리규정

회 사 명	(주)월덱스
대 표 이 사	배종식
소 재 지	경상북도 구미시4공단로7길 53-77
제 개 정 일	2023. 11. 01 제정 ver.1

제 1장 총칙

제 1조 (목적)

윤리규정은 (주)월드텍스(이하 “회사”라 한다)의 임직원이 윤리강령의 취지를 올바르게 이해하고, 실천하기 위하여 필요한 구체적인 행동과 가치판단의 기준을 제공함을 목적으로 한다.

제 2조 (적용대상)

이 규정은 월드텍스의 모든 임직원에게 적용된다.

제 3조 (준수의무)

- ① 임직원은 동 규정을 숙지하고 준수하여야 하며, 윤리경영 실천 서약서에 서명함으로써 윤리규범에 대한 책임과 의무를 서약한다.
- ② 임원, 본부장, 팀장은 윤리규정을 숙지하고하고 소속 직원의 규정준수 여부에 대한 관리·감독의 책임을 진다.
- ③ 본 규정을 위반한 경우 고충처리 프로세스 및 윤리경영 신고 채널을 통해 제보할 수 있고 위반이 확인될 경우 월드텍스 내부 규정에 따른 징계 및 법률에 따른 법적 처벌을 검토할 수 있다.

제 2장 복무 윤리

제 4조 (기본윤리)

- ① 임직원은 회사의 사업활동과 관련하여 공정거래법 등 국내외의 법률 및 인권, 노동, 환경, 경제, 반부패 등과 관련한 협약, 기준 등을 철저히 준수하고 상거래 관습을 존중한다.
- ② 임직원은 높은 윤리적 가치관을 가지고 개인의 품위와 회사의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력한다.
- ③ 임직원은 직무를 수행함에 있어 회사 방침에 따라 사명감을 갖고 성실히 수행한다.

제 5조 (이해상충 행위 금지)

- ① 임직원은 직무수행 시 관련된 제반 법령과 규정을 준수하여 공정하게 수행하고, 회사

와 개인 또는 부서 간의 이해가 상충하는 경우에는 회사의 이익을 우선적으로 고려하여야 한다.

② 임직원은 이하 각 호의 이해상충 행위를 하여서는 아니된다.

1. 직무상 지위 등을 이용하여 협력업체 등 대하여 청탁, 뇌물, 부당이득, 각종 편의 제공 요구와 같은 부당한 영향력을 행사하는 행위
2. 회사의 정보, 유무형 자산 등을 업무 외 용도로 이용하는 행위
3. 성실한 업무수행을 저해할 정도의 부업, 겸업 등을 행하는 행위
4. 사내 정보통신시스템을 온라인 게임, 도박 등 업무 이외의 목적으로 부적절하게 사용하는 행위
5. 기타 각 호에 준하는 행위

제 6조 (불공정 거래 금지)

- ① 임직원은 용역·물품구매 등에 있어서 자격을 구비한 모든 개인 또는 단체에게 평등한 기회를 부여하여야 하며, 이를 이용해 부당한 이득을 취해서는 아니된다.
- ② 임직원은 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건 강요 등 부당한 요구를 하지 않는다.
- ③ 임직원은 거래거절, 차별적 취급, 거래강제, 거래상 지위 남용, 사업활동 방해, 부당한 자금·자산·인력지원 등 공정거래에 관한 법률 및 시행령에 반하는 행위를 하지 아니한다.
- ④ 임직원은 부당특약, 구매 강제, 부당결제청구, 경영간섭 등 하도급거래 공정화에 관한 법률 및 시행령에 반하는 행위를 하여서는 아니된다.
- ⑤ 회사와 모든 임직원은 거래업체를 포함한 협력회사와의 상생협력을 위한 노력을 지속하고, 명시적인 거래 규정 및 관련 법률을 준수하기 위해 최선을 다하여야 한다.

제 7조 (금품 수수 등의 금지)

- ① 임직원은 직무와 관련하여 부당하고 불공정한 이익의 향유를 목적으로 이해관계자에게 금품 등을 제공하거나, 제공받아서서는 아니된다.
- ② 다음 각 호에 해당하는 금품 등은 예외로 한다.
 1. 회사가 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로, 격려, 포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품
 2. 원활한 직무수행, 사교·의례, 부조의 목적으로 제공되는 음식물, 경조사비, 선물 등으로서 [별표1]에 따른 가액 범위 내 금품 등

3. 임직원과 관련된 동호회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등과 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 직원에게 제공하는 금품

③ 임직원은 금지되는 금품 수수인지 여부가 모호한 경우에는 사전에 회사의 의견을 구하여야 하며, 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체없이 [별지1호 서식]에 의하여 회사에 신고하여야 한다.

1. 사회통념상 용인되는 범위를 넘어선 금품, [별표1]의 기준을 초과한 금품 등을 제공 받거나, 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원의 배우자, 직계존속, 비속이 사회통념상 용인되는 범위를 넘어선 금품, [별표1]의 기준을 초과한 금품 등을 주고받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우

제 8조 (투명한 회계)

- ① 임직원은 관련법령과 IFRS(International Financial Reporting Standards)에 따라 정확히 기록하고 정기적으로 외부기관의 감사를 받아야 한다
- ② 임직원은 자금의 세탁방지, 반부패, 테러단체 지원 금지 관련 법규를 숙지하고 불법, 변칙, 허위거래에 대하여 협조하지 않는다.

제 9조 (정보보호)

- ① 임직원은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득·관리하여야 한다.
- ② 임직원은 회사의 자산 및 정보 등을 회사의 승인 없이 사적으로 사용, 유출하거나 제3자에게 양도, 대여하여서는 아니된다.
- ③ 임직원은 특정 개인이나 부서의 이익을 위해 허위 또는 과장 보고를 하지 않으며 중요한 정보를 은폐하거나 독점하지 않는다.
- ④ 임직원은 회사의 리스크가 발생하거나, 그 개연성이 있을 경우 즉시 회사에 보고하고 손실을 최소화할 수 있는 조치를 취하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 고객정보, 기술정보의 보호에 최선을 다하여야 하며, 회사의 기밀정보는 정보보안 정책에 따라 보안을 유지하여야 한다.
- ⑥ 임직원은 고객, 임직원, 사업 파트너 등의 개인정보를 처리할 경우 법규와 내부 규정을 숙지하고 준수한다. 또한 개인정보 취급 담당자는 개인정보가 분실, 유출, 위조, 변조, 훼손되지 않도록 주의하고 개인정보는 지정된 업무를 위해서만 수집, 사용해야 한다.

제 10조 (책임있는 자재구매)

- ① 임직원은 책임있는 구매 활동 등 공정거래 관습에 적극적으로 동참한다.
- ② 임직원은 인권, 환경의 문제를 인식하고 그와 관련하여 인권 침해, 환경 오염과 관련한 자재 구매는 사용하지 않도록 노력한다.
- ③ 임직원은 원부자재, 중간재, 제품 등에 분쟁광물(콩고 및 주변국가에 근거지를 둔 무장단체의 인권유린에 직/간접 채원조달 및 활용되는 광물로 탄탈륨, 주석, 텅스텐, 금 등) 포함을 최소화할 수 있도록 원부자재 출처 및 생산과정 명시한 서류의 검토 또는 하위 거래업체로부터 광물 조달 시, 분쟁광물이 포함되어 있지 않다는 확인서를 징구하고 분쟁광물 관련 위험을 파악 시 즉시 보고하여야 한다.

제 11조 (상호존중 문화)

- ① 임직원은 직장 내 성희롱, 직장 내 괴롭힘, 폭력, 폭언, 금전거래, 도박, 허위사실 공포, 타인 및 본인의 개인정보 및 사생활 유포 등 건전한 조직 문화를 저해하는 일체의 언행을 하여서는 아니된다.
- ② 회사는 상호신뢰와 존중을 바탕으로 상생 협력하는 노사관계의 유지 발전을 위해 임직원의 결사의 자유, 단체 교섭권 및 행동권을 존중한다.

제 3장 고객, 주주, 사회에 대한 윤리

제 12조 (고객존중)

- ① 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최상의 제품과 서비스를 제공하기 위하여 노력하여야 한다.
- ② 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 적극적으로 경청하며, 고객 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리하여야 한다.
- ④ 임직원은 고객의 자산, 영업비밀, 정보 등이 비도덕적 행위 등으로 인하여 고객의 이익이 침해되지 않도록 하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 고객이 마땅히 알아야 하는 사실에 대하여 정확하고 신속하게 고객에게 정보를 제공하여야 한다.

제 13조 (주주존중)

- ① 회사는 지속적인 경영혁신과 건전한 경영구조 유지를 통해 장기적이고 안정적으로 주주 및 투자자의 이익을 보호한다.

- ② 회사는 주가에 기업가치가 정당하게 반영되도록 노력하며 주주의 정당한 권리 행사를 최대한 보장한다.
- ③ 회사는 경영에 관한 의사결정의 법적 절차를 준수하고 주주 및 투자자에게 충분하고 정확한 경영정보를 적시에 공정하게 제공한다.

제 14조 (사회기여)

- ① 회사는 관계 법령을 준수하고 국가와 사회의 가치관을 존중하며, 적법하고 정당한 기업 활동을 통하여 사회적 부를 창출하고 국민 생활의 질을 향상시킴으로써 국가 발전에 이바지하고 사회적 역할과 책임을 다한다.
- ② 회사는 안정적인 고용창출을 위해 노력하고 조세납부 등 법적 의무를 성실하게 수행하여야 한다.
- ③ 회사는 지역사회의 일원으로서 지역주민의 삶의 질 향상에 기여하고자 자원봉사, 재능 기부, 재난구호 등 사회공헌 활동에 능동적으로 참여한다.

제 15조 (동반성장)

회사는 협력사를 상호 신뢰의 기반위에 고객만족이라는 공동의 가치를 추구하는 동반자로 인식하고 건전한 상생 협력체계를 구성한다.

제 4장 임직원에 대한 윤리

제 16조 (임직원 존중)

- ① 회사는 임직원 개개인을 존엄한 인격체로 대하며, 임직원이 정당한 환경에서 직무를 수행할 수 있도록 근무제도 등을 확립한다.
- ② 회사는 임직원에게 충분한 교육 기회를 제공하여 전문성을 갖춘 인재로 성장할 수 있도록 노력한다.
- ③ 회사는 임직원의 능력과 성과에 대한 공정한 평가와 합리적인 보상체계를 갖추고 충분한 동기부여를 위해 노력한다.

제 17조 (차별 금지)

- ① 회사는 모집 및 채용, 임금 및 복리후생, 휴가, 교육, 배치, 승진, 정년 및 퇴직, 해고 등에 대해 합리적인 이유 없이 성별, 신앙, 연령, 사회적 신분, 출신 지역 및 학교, 학력 혼인, 임신 또는 병력, 정치적 견해, 가족관계, 국적, 인종 등 다름을

이유로 차별하지 아니하며, 모든 직원의 다양성을 존중하는 조직문화를 구축하고자 노력한다.

- ② 회사 사회통념이 허락하는 범위 내에서 임직원의 종교활동을 위한 편의를 제공한다.

제 18조 (환경, 보건, 안전과 위험 예방)

- ① 회사와 임직원은 환경, 안전, 보건 관련 법규, 국제기준, 내부규정을 숙지하고 준수한다.
- ② 회사는 제품 기획, 디자인, 개발, 생산, 판매 등 모든 사업단계에서 환경, 안전, 보건 측면에서 유해한 영향을 최소화하는 노력을 하여야 한다.
- ③ 회사는 자연재해, 화재, 전염병 등 외부의 위험 요인에 대비한 사업 연속성 유지를 위한 비상대응 절차를 수립, 관리하여야 한다.

제 5장 반윤리, 반부패

제 19조(반부패 투명경영)

- ① 회사는 사업을 영위함에 있어 모든 업무를 투명한 기준에 의해 처리하고, 모든 이해관계자와 투명한 거래 조건 하에서 자유경쟁 원칙을 존중함으로써 건전한 경영환경 조성을 위해 노력한다
- ② 회사는 모든 이해관계자로부터 직무와 관련해 공정성을 저해할 수 있는 일체의 부패를 방지하며, 임직원의 윤리의식 함양을 위한 활동 등을 전개함으로써 건전하고 성숙한 경영 문화 조성을 위해 노력한다.

제 20조 (위반행위 관련 상담, 제보, 신고)

- ① 누구든지 임직원이 이해상충, 반윤리·부패행위 등으로 동 규정을 위반한 사실을 알게 된 때에는 내부신고제도를 통해 내부신고제도 운영 담당자에게 상담, 제보, 신고할 수 있다.
- ② 이 규정 위반에 관한 상담, 제보, 신고는 E-Mail, 홈페이지, 우편, 대면 신고 등의 방법으로 실시할 수 있으며, 다음 각 호의 방법에 따른다.
 1. 온라인 : (주)월덱스 (www.worlddexint.com) -wdxethics@worlddexint.com
 2. 우 편 : 경기도 용인시 기흥구 흥덕1로13, 흥덕IT벨리 타워동 3107호 가치개발팀
- ③ 제1항의 제보 및 신고는 [별지 제2호 서식]에 의해 접수하여야 한다.

제 21조 (조사)

- ① 내부신고제도 운영 담당자는 신고 접수 후 지체없이 가치개발팀에게 전달하여야 하며, 가치개발팀은 사실관계를 확인하고 조사에 착수하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 사실관계에 관한 조사 없이 종결 처리할 수 있다.
 - 1. 신고 대상이 아니거나 위반의 정도가 경미하여 조사의 실익이 없는 경우
 - 2. 신고 내용이 모호하고 증거가 불충분하여 사실 확인이 불가능한 경우
 - 3. 이미 신고되어 처리결과를 통지 받은 사안에 관하여 정당한 사유 없이 다시 신고가 된 경우
 - 4. 정부 기관 등에 의한 조사가 이미 진행중이거나 완료된 경우
- ② 가치개발팀은 신고의 사실 여부 확인을 위하여, 직접 조사하거나 외부 변호사, 회계사 등 전문가에게 조사를 의뢰할 수 있다.

제 22조 (제보자 보호)

- ① 제보 등과 관련된 모든 자료는 직무 수행상 허가된 자에게만 열람하며 철저한 보안이 유지되도록 보관하며, 직무 관련자는 비밀유지의무를 준수하여야 한다.
- ② 직무 관련자는 조사를 수행함에 있어 비공개(익명)조사를 원칙으로 진행하며, 제보자 등을 보호하기 위해 노력하여야 한다.
- ③ 직무 관련자는 제보자의 신원을 보호하며, 제보자 본인 동의 없이 신원을 노출시키거나 이를 암시하는 정보를 공개하는 행위 등을 하여서는 아니된다.
- ④ 제보에 대한 사실 확인과정에서 진술, 자료제공 등의 방법으로 조사에 협조한 자 등에 대해서도 동등하게 보호하여야 한다.

제 23조 (불이익처우 금지)

- ① 내부신고제도를 통해 신고한 제보자와 신고내용에 대하여는 법률상 요구되는 바에 따라 비밀을 보장하여야 하며, 제보자가 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 신고를 이유로 제보자에게 차별적 취급 등 불이익을 가한 자는 징계할 수 있다.
- ③ 제2항에 따른 불이익을 받은 제보자는 회사에 보호조치 및 구제 등을 요청할 수 있으며, 회사는 그 사실관계 확인 후 필요한 조치를 할 수 있다.

제 24조 (위반행위의 예방·확인 권한)

회사는 관련 법령에서 허용하는 범위 내에서 임직원의 이메일, 인터넷 사용, 컴퓨터 파일을 포함, 회사 내 보관되어 있는 모든 물품 및 기록을 확인할 수 있으며, 부적절한 자산/자원 사용, 기록 현황 등을 파악 및 방지하고 법률, 강령, 다른 회사 정책 위반 사실을 확인할 수 있는 권한을 가진다.

제 25조 (규정의 운영)

- ① 회사는 본 규정에 대해 실제 발생 유형, 기준 등을 고려하여 지속해서 보완 운영한다.
- ② 본 규정에 명시되지 않은 세부사항 등은 관련법규 및 월텍스 기타 내부 지침 등에 따른다.

제 7장 준법경영

제 26조 (법규준수)

- ① 임직원은 업무수행에 필요한 법규, 정책, 내부 규정, 업무처리 절차를 숙지하여야 한다.
- ② 임직원은 법이 허용하는 범위 내에서 행동해야 하고 법규와 정책에 표현된 표면적 의미 뿐만 아니라 문구에 포함된 함축된 의미까지 파악하고 준수해야 한다.
- ③ 임직원은 어떠한 이유를 막론하고 법규와 내부 규정, 업무처리 절차를 위반하여서는 아니되며 다른 임직원에게 법규 및 내부 규정, 업무처리 절차 위반을 지시, 승인, 방조, 묵인할 수 없고 이러한 사실을 인지한 자는 내부고발 시스템에 따라야 할 의무가 있다.

제 27조 (지적재산 보호)

- ① 임직원은 회사 내부의 지식 재산, 기밀정보가 외부에 유출되지 않도록 주의 하여야 한다.
- ② 임직원은 업무상 취득한 정보를 사실에 근거하여 정확히 기록, 보고하고 다른 지식 재산에 준하여 보관, 관리하여야 한다.
- ③ 임직원은 재직 시는 물론 퇴직 후에도 업무와 관련하여 발명한 지식 재산을 회사에 신고해야 하며 회사를 통해 특허를 출원하여야 합니다.
- ④ 회사는 타인의 특허, 상표권, 저작권 등 지적 재산권을 존중하고 이를 고의적으로

침해하거나 무단 사용하지 않는다.

- ◆ 부칙 제 1조 본 규정은 2023. 11. 01부로 제정하고 적용한다.
- ◆ 별표1 금품, 선물, 향응 등 수혜 가액 기준
- ◆ 별지1 금품 등 수수 신고서
- ◆ 별지2 윤리 위반 신고서

[별표 1]

금품 · 선물 · 향응 등 수혜 가액 기준

구분	예시	권장 기준
금전	현금, 수표, 상품권, 각종 카드 및 기타 유가증권, 부채의 대리상환(결제) 등	금 지
선물	모바일 쿠폰, 이용권, 관람권, 할인권 등 기타 경제적 이익 등	5만원 이하
경조금	경조금, 경조선물 (화환, 조화, 반지 등)	10만원/1인
사혜금	외부 강의 강사료 등 기타 사혜금 등	10만원/시간
비용부담	회식경비 처리, 기타 개인경비 처리 등	금 지
음식물	식사, 다과, 주류 등	5만원/1인
부채상환	카드대금, 외상대금, 대출금 상환, 기타 구매비용 대납 등	금 지
불건전업소	유흥주점, 퇴폐업소 등	금 지
도박성이 있는 향응	고스톱, 포커, 내기 골프, 카지노, 경마 등	금 지
기타 사혜	차용 · 임대매입 · 고가매도, 대출보증 등	금 지

- ▶ 기본적으로 업무와 관련 있는 업체, 개인으로 부터 어떠한 선물, 금전적 이익의 제공을 거절하는 것을 원칙으로 한다. _

[별지 제1호 서식]

금품 등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성명	사번	
	소속	연락처	
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			
제공자와의 관계			
금품등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

