

## 1. 서문

- 1.1. 회사는 최고의 기업 윤리 및 경영 원칙을 지속적으로 실천하고자 본 기업경영규칙(이하 '규칙')을 제정한다. 본 규칙은 한일튜브 및 전 세계 자회사 모든 임직원에게 적용되며, 업무 활동 및 절차 전반에 대한 기준을 제시한다. 여기서 '회사'는 한일튜브 PLC 및 그 자회사를 포함한다.
- 1.2. 본 규칙은 모든 상황을 포괄하지 않지만, 임직원이 준수해야 할 기본 원칙을 제공한다. 일부 지역 또는 부서는 본 규칙보다 구체적인 정책을 가질 수 있으며, 현지 법령이 더 엄격한 경우 해당 법령을 따른다. 본 규칙, 지역 규정 또는 법령과 상충하거나 위반 가능성이 있는 상황을 인지한 경우, 제 21 조에 따라 조치한다.
- 1.3. Chief Legal Officer 는 본 규칙에 대한 해석 및 적용을 총괄하며, 내부 감사팀과 협력하여 규칙 준수를 감독한다. 해석 또는 적용에 대한 질문이 있을 경우 Chief Legal Officer 에게 직접 문의한다.
- 1.4. 회사는 Chief Legal Officer 와 협력하여 본 규칙을 관리할 책임자를 지정하며, 해당 인원의 이름과 연락처는 임직원에게 공지한다. 지정 관리자 변경 시 즉시 통보한다.

## 2. 법, 규칙 그리고 규정의 준수

- 2.1. 한일튜브는 회사의 모든 임직원이 규칙을 지키며 직무를 수행하길 기대한다. 회사의 사업 활동에는 관할 지역의 모든 관련 법률, 규칙 및 규정이 적용되며, 이에 대한 준수는 회사의 윤리적 기준 형성의 기초가 된다.

- 2.2. 모든 임직원은 자신이 근무하는 지역의 법률을 존중하고 따라야 하며, 업무와 관련된 법령의 해석이나 적용에 불확실성이 있을 경우, 관리감독자, 상사 또는 지정 관리자에게 조언을 구해야 한다.

### 3. 이해관계의 상충

- 3.1. 이해관계의 상충은 개인적인 이해나 외부 활동이 회사의 이해와 충돌할 때 발생한다. 이러한 충돌은 임직원이 회사 업무를 객관적이고 효과적으로 수행하기 어렵게 만들거나, 가족을 포함한 개인이 자신의 직무적 위치를 이용해 제삼자로부터 이익을 얻는 경우에도 해당된다.
- 3.2. 한일튜브는 모든 임직원이 개인적 이익이 아닌 회사의 이익을 위해 행동할 것을 기대한다. 임직원은 회사의 이해에 반하는 상황을 피하고, 회사의 사업과 이익에 충실하게 임해야 한다. 회사와 이해관계가 있는 외부 업체에 고용되거나 그들을 위해 활동하는 것은 금지되며, 해당 활동을 위해서는 Regional President 또는 Chief Legal Officer 의 서면 승인을 받아야 한다.
- 3.3. 임직원은 이해관계의 상충, 잠재적인 이해관계의 상충 또는 제삼자와의 부적절한 선물 제공 및 수령 사실을 인지할 경우, 즉시 관리감독자, 지정 관리자 또는 기타 적절한 담당자에게 보고하거나, 본 규칙 제 21 조의 절차에 따라 자문을 구해야 한다.

### 4. 선물 및 접대

### 한일튜브 임직원에 대한 선물, 대출 및 기타 혜택들

4.1. 임직원과 그 가족은 제조·판매공급업체 또는 회사와 현재 또는 잠재적으로 사업관계를 맺고 있는 제삼자로부터 물질적인 선물을 수령해서는 안 된다. 이러한 선물이나 혜택은 이해관계의 상충을 야기할 수 있다. 다만 다음 각 호의 조건을 모두 충족하는 경우에는 예외적으로 선물을 받을 수 있다.

4.1.1. 현금 또는 기프트카드가 아닐 것

4.1.2. 수령자가 근무하는 지역의 회사 규정 및 정책에 부합할 것

4.1.3. 소액의 사소한 가치일 것

4.1.4. 뇌물로 해석될 소지가 없을 것

4.1.5. 「Foreign Corrupt Practices Act」 및 「UK Bribery Act」를 포함한 관련 법령을 위반하지 않을 것

4.2. 수령 여부가 불확실하거나 부적절한 선물을 제안받은 경우, 즉시 상사와 상의해야 한다. 부적절한 선물로 판단될 경우, 제공자에게 해당 선물을 수령할 수 없다는 의사를 명확히 전달하고, 상사에게 해당 사실을 보고해야 한다.

4.3. 이 규칙은 고객에게 회사를 홍보하거나, 제품과 서비스를 알리는 목적, 또는 현재 및 잠재적인 사업 파트너와의 유대 강화를 위한 적절한 수준의 접대와 지출 자체를 금지하는 것은 아니다. 다만, 임직원은 해당 상황에 대해 현명한 비즈니스 판단을 내려야 하며, 판단이 어려운 경우에는 상사 또는 지정 관리자에게 자문을 구해야 한다.

4.4. 다음 각 호 중 하나라도 충족하지 않는 경우, 임직원은 고객 및 기타 이해관계자에게 선물이나 접대를 제공하거나 요구하거나 수령해서는 안 된다.

4.4.1. 현금 또는 기프트카드가 아닐 것

- 4.1.2. 수령자가 근무하는 지역의 회사 규정 및 정책에 부합할 것
  - 4.1.3. 소액의 사소한 가치일 것
  - 4.1.4. 뇌물로 해석될 소지가 없을 것
  - 4.1.5. 「Foreign Corrupt Practices Act」 및 「UK Bribery Act」를 포함한 관련 법령을 위반하지 않을 것
- 4.5. 적절성 여부가 불확실한 모든 선물이나 제안된 선물에 대해서는 반드시 관리감독자 또는 지정 관리자와 상의해야 한다. 관련 법률이나 회사 규정에 대한 문의가 있을 경우, 선물을 제공하기 전에 Chief Legal Officer 에게 문의해야 한다.
- 4.6. 고객, 공급업체 또는 회사와 이해관계에 있는 자에게 제공되는 모든 선물, 접대, 기타 가치 있는 물품 및 서비스는 회사 회계 및 인사 규정에 따라 적시에 정확하게 사업비용으로 기록되어야 한다.

## 5. 회사 기회

- 5.1. 임직원은 회사의 사업과 이익을 위하여 충실하고 성실하게 행동해야 한다. 회사의 자산이나 직위, 정보 등을 이용하여 개인의 부당한 이익을 추구해서는 안 된다. 또한, 직접 또는 간접적으로 회사와 경쟁하는 행위를 해서는 안 된다.

## 6. 기밀 정보

- 6.1. 임직원은 회사, 고객, 제조공급업체 등으로부터 위탁받은 기밀 정보를 외부에 누설해서는 안 된다. 기밀 정보에 접근할 권한이 있다 하더라도, 비즈니스 목적 외에는 해당 정보를 이용하거나 공유할 수 없다.

6.2. 회사와 관련된 모든 비공개 정보는 기밀 정보로 간주되며, 개인적인 금전적 이익을 위한 활용, 타인에 대한 투자 조언, 또는 제삼자의 사업 목적 등에 사용해서는 안 된다. 기밀 유지의무는 퇴직 후에도 계속 적용된다.

6.3. 기밀 정보의 해석이나 사용에 대한 의문이 있는 경우, Chief Legal Officer 에게 상담해야 한다.

## 7. 문서 기록

7.1. 재무·회계 보고서 및 기타 회사 관련 기록은 관련 회계 정책, 내부 통제 기준, 정부 규정에 따라 회사의 거래를 정확하고 공정하게 반영해야 한다. 모든 임직원은 재무보고와 기록 관리에 있어 윤리적이고 정직한 문화를 조성하고 유지할 책임이 있다.

7.2. 잘못되었거나 오해의 소지가 있는 회계 처리, 비공개 또는 미기록 자산·부채·현금·계좌 등은 어떠한 이유로도 허용되지 않는다. 모든 자금은 회사의 재무 정책과 절차에 따라 처리되어야 하며, 관련 근거서류 없이 지급이 이루어져서는 안 된다.

7.3. 과장, 비방, 추측성 발언, 부정확한 표현 등으로 인해 오해를 유발하는 커뮤니케이션은 지양해야 한다. 이메일, 문자, 메모, 보고서, 소셜미디어 게시물 등 모든 형태의 커뮤니케이션에 동일하게 적용된다.

7.4. 회사 기록은 관련 문서보관 규정에 따라 정확하게 보관하거나 폐기해야 하며, 정부 조사나 소송 등과 관련된 기록은 임의로 삭제하거나 수정해서는 안 된다. 관련 사안이 있을 경우 즉시 Chief Legal Officer 에게 보고해야 한다.

## 8. 업무 관련 비용

- 8.1. 회사 업무 수행 중 발생한 비용은 회사 규정에 따라 정확하고 완전한 비용 보고서를 제출해야 지급된다. 비용 적합성이나 청구 가능 여부가 불명확할 경우 관리 감독자나 지정 관리자에게 문의해야 한다.
- 8.2. 고객, 공급업체, 협력업체 또는 임직원에게 불쾌감을 줄 수 있는 부적절한 장소나 인종, 성별, 국적 등에 따른 차별적 요소가 명확한 장소에서 접대를 해서는 안 된다.

## 9. 정부기관 관료 또는 담당자에게 주는 선물, 접대 그리고 지불

- 9.1. 정부 관료, 그 가족 및 친척, 협력사에게 불법적인 지불은 회사와 당사자 모두에게 심각한 결과를 초래한다. 회사는 사업 유지나 획득을 위해 외국 정치 후보자, 정부 관료 및 임직원에게 직접적·간접적인 지불을 엄격히 금지한다.
- 9.2. 정부 관료에 대한 환대나 선물은 부당 이익을 기대하는 것으로 간주될 수 있어 뇌물로 분류될 수 있다. 따라서 모든 접대와 지불은 현지 법률 및 규정을 준수하고, 사전에 Chief Legal Officer 의 서면 승인을 받아야 한다.
- 9.3. 정부 관료에게 제공하는 판촉물은 액면 가격과 회사 로고가 명확히 부착되어야 한다. 정부 관료 접대 및 선물에 대한 모든 비용은 한일튜브 재경부 규정에 따라 신중하고 정확하게 기록되어야 한다.

- 9.4. 회사와 거래하는 컨설턴트, 대리인, 대표자는 계약상 본 규칙을 준수해야 하며, 위반 사항이 발견될 경우 즉시 Chief Legal Officer 또는 지정 관리자에게 보고해야 한다.
- 9.5. 어떤 기프트 카드도 현금 등가물로 간주되며, 고객, 공급업체, 임직원, 공무원 등에게 선물이나 보상으로 사용할 수 없다.

## 10. 정부 직원 및 관료에게 주는 급행료

- 10.1. 때때로 정부 서비스, 승인 또는 허가를 확보하기 위해 정부 직원이나 관료에게 '급행료'를 지불해야 하는 상황이 있을 수 있다. 그러나 UK Bribery Act 에 따라 이는 불법이며 회사 규정상 금지된다. 급행료 요구에 대응할 때 다음 지침을 준수해야 한다.

10.1.1. 급행료 요구에 대해 상사에게 반드시 조언을 구한다.

10.1.2. 적절한 수수료인지 위장된 급행료인지 구분하기 위해 Chief Legal Officer 에게 법률 자문을 요청한다.

10.1.3. 선적, 수입, 배송 일정에서 지연 가능성을 충분히 고려하여 급행료 발생 가능성을 최소화한다.

10.2. 안전하고 적절한 절차를 위해 다음을 수행한다.

10.2.1. 요구의 합법성 여부 확인

10.2.2. 요구한 임직원에게 증빙 자료 요청

10.2.3. 상급 관료에게 문의

10.2.4. 현금 지급이나 직접 현금 지급을 피하고, 청구서를 요청하여 회사가 지급할 수 있도록 한다.

10.2.5. 해당 요구가 UK 법 위반 가능성이 있음을 알린다.

10.3. 급행료 관련 모든 사항은 지역 관리팀에 보고되어야 하며, 지정 관리자와 Chief Legal Officer 에게도 보고되어야 한다.

## 11. 수/출입 법률과 보이콧

11.1. 회사는 제품, 서비스 및 기술 자료의 수출입에 관한 모든 통관 절차와 수입 법률을 준수한다. 일부 국가는 특정 국가 간 무역을 제한하거나 보이콧을 규정하는 법률을 가지고 있다. 이러한 법률은 자주 변경되며, 관련 업무를 수행하거나 의심스러운 계약 문구가 있을 경우 반드시 Chief Legal Officer 와 상담한다.

11.2. 회사는 통관 신고와 필요한 관세 납부 등 모든 수입 관련 법률을 준수한다.

## 12. 경쟁과 공정거래

12.1. 회사는 공정하고 정직하게 경쟁하며 경쟁사를 앞서 나가고자 한다. 임직원은 가격, 기간, 조건, 할인, 서비스 이용도 등과 관련해 경쟁사와 담합하거나 정보를 공유해서는 안 된다. 또한, 승인 없이 독점 정보를 이용하거나 타 회사 임직원으로부터 정보를 요청하는 행위도 금지된다.

## 13. 정치 참여

13.1. 임직원은 Chief Legal Officer 가 승인하지 않은 한 직간접적으로 정치 후보자나 캠페인을 지원하거나 회사 자금을 정치적 목적으로 사용할 수 없다. 임직원은 회사 대표로서 정부 관계자와 관계를 맺거나 정부 정책에 영향을 주려는 활동을 하기 전에 반드시 Chief Legal Officer 의 사전 승인을 받아야 한다.

#### 14. 건전한 근무환경

14.1. 회사는 모든 임직원이 직장 내 에티켓과 상호 존중을 지키며 전문성을 유지할 것을 기대한다. 불법 약물 및 유사 물질의 제조, 배포, 판매, 소지, 사용은 근무지 내외를 불문하고 금지된다. 알코올 사용도 제한된다.

14.2. 회사는 모든 형태의 희롱을 금지한다. 성별, 인종, 민족, 성적 지향, 장애, 임신, 종교, 국적 등으로 인한 차별, 모욕, 적대 행위는 용납하지 않는다. 원치 않는 성적 행동, 언어, 이미지 사용도 엄격히 금지된다. 피해자에 대한 보복도 금지하며, 부당한 희롱은 Local HR 에 신고할 수 있다.

14.3. 회사는 신체적 위협, 폭력 및 협박 행위를 금지한다.

14.4. 다양성은 회사의 강점이며, 다양한 배경과 경험을 가진 직원들을 존중하고 포용한다.

14.5. 성별, 인종, 민족, 성적 지향, 장애, 임신, 종교, 경력, 국적 등에 따른 차별을 금지하며, 법률을 준수한다. 임직원은 공정한 평가와 대우를 받는다.

14.6. 회사는 노동 착취에 관여하지 않으며, 불법 고용을 하지 않는다. 공정하고 인도적인 근로 조건과 법률을 준수한다.

14.7. 회사는 법정 최저임금, 근로시간, 연장근로 기준을 준수한다.

## 15. 개인정보 보호

15.1. 회사는 관련 법률에 따라 개인정보를 안전하게 보호하며, 적법한 절차를 통해 사업 목적에 필요한 정보만 수집하고 기록한다. 업무상 개인정보에 접근할 권한이 있는 임직원은 회사 규정과 법적 요구 사항을 반드시 준수해야 한다.한다.

## 16. 사업장 보건 및 안전

16.1. 회사는 모든 임직원에게 안전하고 청결한 작업 환경을 제공하기 위해 노력한다. 각 지사의 임직원도 안전 및 보건 규칙을 준수하며, 모든 안전사고, 부상, 불안정한 장비나 상태를 즉시 보고해야 한다.

## 17. 제품 안전 및 품질

17.1. 회사는 모든 임직원에게 안전하고 청결한 작업 환경을 제공하기 위해 노력한다. 각 지사의 임직원도 안전 및 보건 규칙을 준수하며, 모든 안전사고, 부상, 불안정한 장비나 상태를 즉시 보고해야 한다.

## 18. 환경 기준

- 18.1. 회사는 운영 지역의 환경 관련 법규와 규정을 준수한다. 폐기물 감축과 위험 물질 사용 최소화를 위해 노력하고, 이를 체계적으로 관리하고 확인한다.

## 19. 회사의 지적 재산 보호 및 정당한 이용

- 19.1. 회사는 고객 요구에 부응하기 위해 재산, 정보, 기술, 자료, 소프트웨어, 정보시스템 자원, 특허, 상표, 저작권, 영업비밀, 토지, 건물, 장비, 재고 및 현금을 포함한 자산과 자원을 효율적이고 적절하게 관리한다. 임직원은 회사 정책과 절차를 따라 자산을 보호하고 도난 및 월권을 방지해야 한다.
- 19.2. 회사가 개발하거나 구매한 독점 기술자료는 사전 허가 없이 외부에 공개해서는 안 된다. 정보 시스템 접근은 비밀번호 및 식별번호 등으로 안전하게 보호하며, 개인 용도로 소프트웨어를 무단 복제하거나 다운로드하지 않는다.
- 19.3. 임직원이 기술적 아이디어나 발명이 있을 경우 특허 출원 및 비밀 보호를 위해 Chief Legal Officer 에게 연락해야 한다.

## 20. 위조부품

- 20.1. 회사는 모든 제품에 대해 정품 부품만을 사용하며, 위조부품(복제품, 변조품, 허위 표시된 부품 등)의 구매, 유통, 사용을 엄격히 금지한다.

- 20.2. 회사는 공급망 전반에 걸쳐 위조부품의 식별, 격리 및 제거를 위한 시스템을 갖추고 있으며, 구매, 품질, 생산, 물류 전 부문이 위조부품의 유입 방지를 위해 책임을 다한다. 공인된 공급업체 및 인증된 유통 경로를 통해서만 부품을 조달하며, 공급업체의 위조방지 관리체계를 정기적으로 검토 및 감사한다.
- 20.3. 위조부품이 의심되거나 발견될 경우, 즉시 관련 부서 및 지정된 품질책임자에게 보고하고, 해당 부품은 격리 및 조사 후 폐기하거나 필요한 법적 조치를 취한다.
- 20.4. 위조부품의 제조, 구매, 유통, 사용 또는 은폐 행위에 대해서는 무관용(zero tolerance) 원칙을 적용하며, 해당자는 회사의 징계 조치 및 법적 책임을 질 수 있다.

## 21. 윤리적 회사 대리대표

- 21.1. 회사는 최고 수준의 윤리 기준을 가진 회사나 개인과만 계약을 체결한다. 외부업체와 계약을 담당하는 임직원은 공급업체, 대리인, 컨설턴트, 독립계약자, 대표자에게 본 규칙과 관련 법규 준수 책임이 있음을 반드시 알린다.
- 21.2. 계약 상대방이 본 규칙을 위반하는 경우 임직원은 21 조 절차에 따라 Chief Legal Officer 또는 지정 관리자에게 즉시 보고해야 한다.

## 22. 불법 또는 비윤리적인 행위 보고

- 22.1. 불법적이거나 비윤리적인 행동을 목격하거나 알게 되었을 때, 최선의 대응 방법이 확실하지 않으면 즉시 상사, 매니저, 또는 적합한 임직원에게 보고해야 한다. 회사는 선의로 부정행위를 보고한 사람에 대한 보복을 엄격히 금지한다. 보고자는 조사에 협조해야 한다.

22.2. 관련 법률 또는 규칙 위반 의심 사례는 Chief Legal Officer, 직접 상사 또는 내부 감사인에게 반드시 보고해야 한다. 이 의무는 컨설턴트, 대리인, 대표자, 합작회사 파트너에게도 적용된다.

22.3. Chief Legal Officer 는 지정 관리자와 함께 모든 임직원 및 관련자에게 반부패법과 규칙 요구사항을 교육할 책임이 있다. 모든 관리직 임직원은 채용 시 및 연 1 회 본 규칙 인지 확인서를 제출해야 한다.

22.4. 규칙 예외 사항은 사전에 Chief Legal Officer 의 서면 승인을 받아야 한다.

## 23. 준수 절차

23.1. 옳고 그름을 판단하기 어려운 상황이 있을 수 있다. 모든 상황을 예측할 수 없으므로 이러한 경우가 발생하는 것은 자연스럽다. 하지만 잠재적 위반 사항에 대해 올바른 접근법을 아는 것이 중요하다.

### 23.2. 사실 수집

- 관련된 모든 사항을 확인하고, 가정하지 말며, 가능한 한 정확한 정보를 찾아야 한다.
- 객관적으로 판단하며, 일반 상식으로도 위반 가능성이 있다면 심각하게 고려해야 한다.

### 23.3. 잠재적 문제점 판단

- 자신에게 요구되는 행동이 무엇인지 구체적으로 자문하고, 그것이 부정하거나 비윤리적인지 판단한다.

- 규칙을 검토해 위반 여부를 판단하며, '이번 한 번만'이라는 합리화를 경계한다.

23.4. 책임과 역할 명확화

- 대부분의 경우 문제 해결은 공동 책임이다. 동료와 공유했는지 확인한다.

23.5. 상사와 문제 논의

- 모든 상황의 기본 지침으로, 상사가 더 많은 정보를 가지고 문제 해결에 도움을 줄 수 있다.
- 상사와의 논의가 어려울 경우 공장 책임자, Local HR Manager, 지정 관리자와 상의한다.

23.6. 위 방법이 부적절한 경우 COBC 부록에 추가 보고 방법이 있다.

23.7. 보복 두려움 없이 윤리 위반 사항을 자신 있게 보고할 수 있으며, 보고자의 신분은 법적 요구사항 및 규칙 목적에 따라 최대한 비밀로 유지된다.

23.8. 회사는 신의성실로 윤리 위반을 보고한 직원에 대해 어떠한 보복도 허용하지 않는다.

23.9. 행동 전에 먼저 묻고 지침을 찾는 것이 최선의 방법이다.

[개정이력]

차수	제(개)정일	시행일	주요 개정 내용
1	2016.07.10	2016.07.11	초도제정
2	2020.2.25		회사 이름 및 추가된 세이프콜 정보

3	2022.10.7		입력된 성별 메모, 익명으로 업데이트됨
4	2024.12.10		글로벌 요구 사항을 반영한 업데이트 FCPA 및 영국 뇌물법 J. Acosta (CLO & Co. Sec.)