

윤리실천지침

3

기본 원칙

✓ 실천기준

윤리실천지침은 현대백화점그룹의 윤리 경영원칙을 올바르게 이해하고 실천함에 있어 필요한 사항과 준수해야 할 행동기준을 제시하고 있습니다.



윤리 실천 자가 진단 체크

업무상 결정을 내리기 전에 스스로 다음과 같이 질문하고 대답해보시기 바랍니다.

- 적법한 일입니까?
- 그룹의 핵심가치와 윤리실천지침에 부합합니까?
- 다른 사람이 내 결정을 알아도 불편하지 않습니까?
- 부당한 이익 또는 손해를 보는 사람은 없습니까?



어느 하나라도 “예”라고 대답할 수 없거나 확실치 않을 경우, 위법하거나 비윤리적인 결과를 초래할 수 있으며, 이로 인해 회사의 평판에 심각한 영향을 줄 수 있으므로 그 행동을 중지해야 합니다. 스스로 판단이 서지 않을 경우에는 즉시 상사나 윤리, 인사, 법무관련부서에 문의 또는 보고합니다.

임직원 준수사항 및 행동 기준



기본 원칙

- 1 현대백화점그룹의 모든 임직원과 협력회사가 실천하며 개인의 업무 또는 직무 책임과 관련하여 윤리실천지침을 이해하고 이를 준수해야 합니다.
- 2 윤리실천지침은 회사 내 다른 규정보다 우선합니다.



위반에 대한 책임

- 1 회사는 윤리실천지침 위반행위를 한 임직원에게 징계 등 적절한 조치를 받을 수 있으며, 회사는 재발하지 않도록 교육 및 홍보합니다.
- 2 당사의 윤리경영 활동과 관련하여 윤리실천지침에 규정하고 있지 않거나 해석에 분쟁이 있는 경우에는 소속 윤리담당부서의 해석과 결정에 따릅니다.

임직원 준수사항 및 행동 기준



용어의 정의

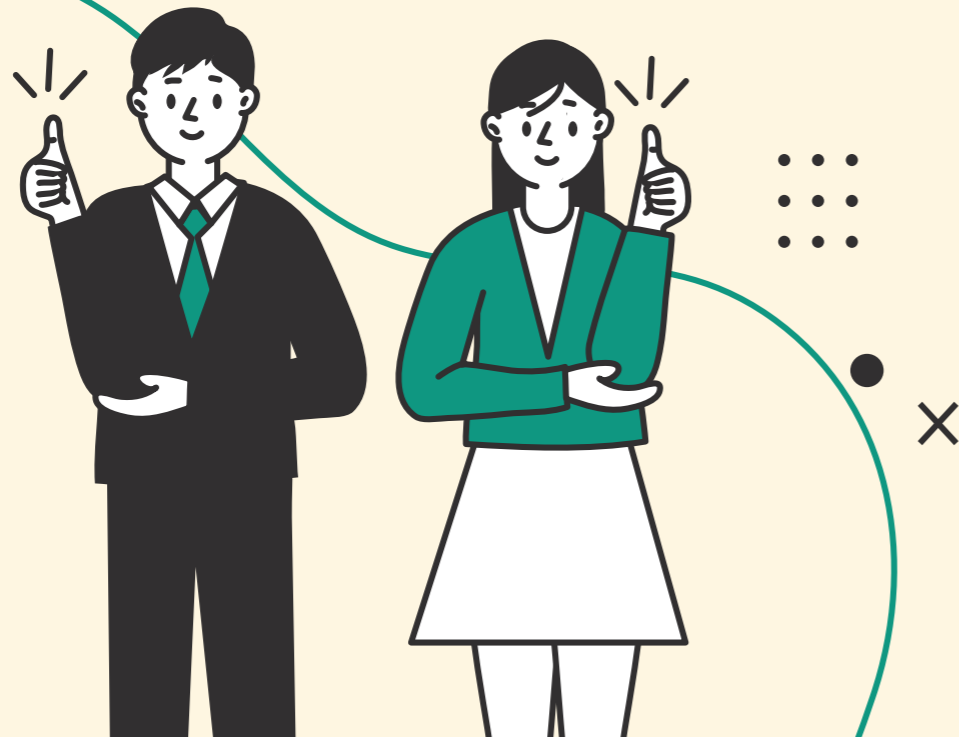
- 1 '사회 통념상 인정되는 수준'이라 함은 건전한 상식을 가진 대부분의 사람이 수용할 수 있어야 하며, 업무를 공정히 처리하는데 지장을 주지 않는 수준을 말합니다.
- 2 '이해관계자'는 경쟁사, 고객 및 공급업체, 주주 등 회사에 대해 이해관계를 갖고 있는 모든 당사자, 넓은 의미에서 소비자, 종업원, 지역사회, 언론, 시민단체 등이 포함됩니다.
- 3 '친족'의 범위는 직계가족인 직원 본인 및 배우자의 조부모, 부모, 자녀로 제한합니다.
- 4 '금품'이란 금전과 물품, 그 밖의 재산적 이익뿐만 아니라, 편의 제공 및 사람의 욕망을 충족시키는 모든 유·무형의 이익을 포함합니다. 구체적인 금품 유형에는 다음과 같은 항목이 있습니다.

- ① **재산적 이익** 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 사용권 등
- ② **편의 제공** 음식물, 주류, 골프 등의 접대와 향응, 교통·숙박 등
- ③ **경제적 이익** 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등

고객 지향의 실천

✓ 실천기준

고객이 곧 존재의 이유라는 신념으로 신규고객의 지속적인 창출과 더불어 고객에게 진정성을 전달하기 위해 노력합니다.



고객에 대한 윤리 준수



항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 서비스 및 편익을 제공하여 고객에게 사랑과 신뢰를 받을 수 있도록 최선을 다해야 합니다.

- 1 고객에게는 진실만을 말하며 고객과의 약속은 아무리 사소한 것이라도 반드시 지키며, 고객감동을 모든 판단과 행동의 최우선 기준으로 진행해야 합니다.
- 2 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하여 최대한 신속하게 처리해야 하며, 본인의 업무역량을 넘어서는 경우 상사에게 보고하고 조치해야 합니다.
- 3 고객 보호와 고객서비스 증진을 위하여 회사에서 시행하는 제반 제도를 숙지·이행하여 제도의 효과성을 높이는데 적극 노력해야 합니다.
- 4 고객과 관련된 정보는 엄격히 보호하며, 고객의 사전 동의 없이 그 정보를 공개하거나 타 용도로 사용하지 않도록 주의해야 합니다.
- 5 항상 자기계발을 통하여 새롭고 앞선 생활문화를 제안할 수 있도록 노력해야 합니다.

열정과 창의의 실천

✓ 실천기준

현대백화점그룹 임직원은 자유롭게 의견을 개진하고 능력을 마음껏 발휘하며, 존중받는 방식으로 일합니다.



공정하고 효율적인 직무수행



자신의 직무에 최선의 노력을 다하며 조직내 원활한 커뮤니케이션과 유연하고 창의적인 조직문화를 만들기 위하여 노력합니다.

- 1 회사의 경영방침과 전략을 잘 이해하고, 맡은 직무에 대해 최상의 노력을 기울여 자신의 책임과 목표를 완수해야 합니다.
- 2 업무 처리에 있어 사적인 욕심을 버리고 투명하고 공명정대한 업무 처리가 되도록 해야 합니다.
- 3 임직원은 창조력이 높은 유연하고 창의적인 조직문화를 만들기 위하여 노력합니다.
- 4 상급자는 부하직원의 창의성 개발을 위해 자율권 부여 등 적극적으로 노력하여야 하며, 윤리 경영을 준수할 수 있도록 교육과 지도를 해야 합니다.
- 5 맡은 직무에 적합한 능력을 발휘할 수 있도록 자기개발을 끊임없이 해야 합니다.
- 6 자신이 수행하는 직무가 자신의 이해와 관련되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단될 경우, 당해 직무에 대한 회피 여부에 대하여 부서장 또는 윤리담당 부서와 상담 후 처리해야 합니다.
- 7 상급자는 직위를 이용하여 부하직원에게 부당한 업무 지시나 개인적인 심부름을 시키는 행위를 해서는 안 됩니다.
- 8 상급자가 본인 또는 타인의 부당한 이익을 도모하기 위하여 공정한 업무 수행을 저해하는 부당한 지시를 하는 경우, 그 사유를 상급자에게 소명하여 지시 이행을 거부해야 하며, 부당성이 개선되지 않거나 개인적인 불이익을 당할 경우, 차상급자 또는 윤리담당부서와 상담하여 처리합니다.
- 9 모든 보고는 사실에 입각하여 신속히 해야 하며, 부당한 이익을 추구하거나 불리한 조치를 피하기 위한 허위 보고를 해서는 안 됩니다.
- 10 모든 의사결정과 관련된 정보와 문서는 자료화 하여 보존년한까지 보존하여야 하며, 무단으로 폐기·훼손·은닉 등을 해서는 안 됩니다.
- 11 업무시간 중 업무에 집중하여야 하며, 개인적인 용무로 업무 수행의 효율을 떨어지게 하여서는 안 됩니다.

상생 추구의 파트너십 실천

✓ 실천기준

사회가 보다 밝은 세상이 되기 위한 기업이어야 하며,
이해관계자는 물론 협력사와의 공정한 거래관계를 구축하고 존경받는 기업이 됩니다.



이해관계자와의 투명하고 정당한 관계 유지



본인 및 이해관계자의 공정한 업무수행에 영향을 끼칠 수 있는 금품수수, 알선·청탁, 금전대차, 대출보증 등 윤리적 지탄을 받을 만한 행위를 해서는 안되며, 청탁 금지법 적용 대상 회사의 임직원은 관련 규정을 준수합니다.

- 1 이해관계자로부터 현금과 상품권 등 유가증권은 액수, 시기를 불문하고 절대 수수해서는 안 됩니다.
- 2 이해관계자가 회사 또는 협력회사와 부당 거래를 하도록 알선, 청탁하는 행위를 해서는 안 됩니다.
- 3 재직중에 이해관계자와 아래와 같은 계약관계를 맺거나 부당한 청탁을 해서는 안되며, 친족(배우자, 자녀, 형제, 부모)이 아래 계약관계에 있을 경우 윤리담당부서에 신고하는 등 공정한 거래관계를 위해 필요한 조치를 취해야 합니다.

- ㉠ 업무와 직접적으로 이해관계에 있는 회사의 임직원 겸임
- ㉡ 금전대차, 담보제공 및 채무보증, 부동산 또는 동산의 임대차 관계
- ㉢ 이해관계자의 주식 취득, 공동투자
- ㉣ 퇴직 후 고용 및 취업 알선 약속
- ㉤ 가족, 친족 등의 부당한 취업 / 거래 청탁

이해관계자와의 투명하고 정당한 관계 유지



어떠한 경우에도 이해관계자가 제공하는 향응 접대나 편의를 받아서는 안 됩니다.

- 1 이해관계자로부터 식사, 음주, 오락 등의 접대를 받는 것은 향응수수의 대표적 사례이며, 특히 접대를 암시하거나 요구하는 것은 중대한 부당행위에 해당됩니다.
- 2 이해관계자와 발생하는 접대 비용은 당사 부담으로 하며 임직원은 아래 내용을 준수하여야 합니다.

- ① 협력회사와의 모든 업무는 근무시간에 이루어 질 수 있도록 해야 합니다.
- ② 부득이 이해관계자와 식사를 하는 경우 점심식사를 원칙으로 하고, 금액은 1인 3만원 미만을 한도로 합니다.
- ③ 협력회사 주관 행사 참여시에는 담당 임원의 사전 승인을 받아야 합니다.
- ④ 부서 회식 등의 장소에서 이해관계자와 우연히 만나게 되어 이해관계자가 먼저 비용을 계산했을 경우, 부서장에게 보고하고 이해관계자에게 되돌려 주어야 합니다.

- 3 우월적 지위를 이용하여 이해관계자에게 부당한 요구를 하거나 대가를 받아서는 안 됩니다.
- 4 사회통념상 인정되는 수준을 초과하는 선물 및 기념품 / 판촉물 등을 받아서는 안 됩니다.
- 5 이해관계자에게는 경조사를 알리지 않으며 경조금은 사회 관례상 통상적 수준을 초과하지 않도록 해야 합니다.
- 6 이해관계자와의 골프를 하여서는 안 됩니다. 단, 공식적 행사일 경우 소속 임원(당사자가 임원일 경우 상급임원)에게 사전 보고 후 시행하며 이해관계자에 비용을 전가해서는 안 되며, 회사가 인정하는 공식적인 행사 및 골프 동호회 활동은 각 계열사 / 사업소별 규정에 따릅니다.
- 7 이해관계자와 고스톱, 포커, 카지노 등 도박성이 있는 행위를 하여서는 안 됩니다.
- 8 이해관계자와 동행하는 출장 및 여행(이하 '출장')은 다음의 사항을 준수하여야 합니다.

- ① 출장 전에 목적 및 세부일정을, 출장 후에 결과를 소속 임원(당사자가 임원일 경우 상급 임원)에게 보고합니다.
- ② 당사만 단독으로 초청하는 형식 및 대가성 / 접대 목적은 금지합니다.
- ③ 출장기간 발생하는 비용은 지급 기준에 따라 회사에서 부담해야 합니다. 단, 협회 워크샵, 대형 박람회 등 다수의 업체가 참여하는 공식적인 행사의 경우, 사전에 승인된 주최 측 비용처리 기준에 따릅니다.
- ④ 출장기간 중 이해관계자와의 활동은 업무 관련성이 있는 경우(벤치마킹, 시장조사 등)로 한정되며, 사전 승인된 일정 외 여가성 활동(관광, 공연관람 등)은 제한됩니다.
- ⑤ 출장 목적이 저하될 수준의 과도한 음주, 도박 등은 금지합니다.
- ⑥ 회사비용으로 제공된 교통편, 숙소를 임의로 타인(가족, 지인 등)에게 양도하지 않습니다.
- ⑦ 출장에 대한 기타 세부 지침은 각 계열사 / 사업소별 규정에 따릅니다.

이해관계자와의 투명하고 정당한 관계 유지



우월적 지위를 이용하여 이해관계자에게 부당한 요구를 하거나 대가를 받아서는 안 됩니다.

1 거래상의 우월적 지위를 이용하여 이해관계자에게 부당한 요구를 해서는 안 됩니다.

- ㉠ 회식비, 출장비 등의 전가행위 및 카드대금, 외상대금, 대출금 대위변제 요구
- ㉡ 인사청탁, 상품판매, 보험가입, 다단계 업체 참여, 사채 대여 요구

2 고의적인 업무 지연으로 협력회사로부터 부당한 대가를 요구해서는 안 됩니다.

3 야유회, 체육대회, 워크샵 등의 사내 행사 시 이해관계자에게 어떠한 후원 / 협찬을 요구하거나 제공받아서는 안되며, 행사내용을 사전에 고지하는 행위는 후원 / 협찬을 받기 위한 의도적인 행위로 간주합니다.

4 이해관계자로부터 상품, 기타물품 구입시 무상취득 및 규정상의 직원우대 할인을 이상의 과도한 할인혜택을 요구하거나, 대금 지불을 지연하여서는 안 됩니다.

5 이해관계자의 약점을 이용하여 부당이득을 제공할 것을 암시 / 요구해서는 안 됩니다.

6 협력회사의 선택 / 평가에 결정적 영향을 행사하는 위치에 있는 임직원이 특정 회사에 특혜를 주거나 반대로 차별하기 위해 영향력을 행사하거나 시도하여서는 안 됩니다.



사회통념상 인정되는 수준을 초과하는 선물 및 기념품 / 판촉물 등을 받아서는 안 됩니다.

1 이해관계자로부터 선물은 원칙적으로 받지 않아야 하며, 부득이하게 수취 시에는 다음 사항을 준수하여 처리해야 합니다.

- ㉠ 금전 수수시
 - 제공자에게 금전 반환 서신 발송 및 송금
 - 금품수수 신고서와 반환 영수증 사본을 해당 사업소 윤리담당부서에 제출
- ㉡ 선물 수수시
 - 반송 서신과 함께 반송하고 반송 사실을 해당 사업소 윤리담당부서에 신고
 - 반송이 불가능 할 경우 해당 사업소 윤리담당부서에 선물을 신고하고 윤리담당부서에서는 복지단체 기증 또는 폐기 등 합리적으로 처리

2 회사 로고나 명칭이 표시되어 있으며, 그 가격이 사회통념상 간소한 수준을 넘지 않는 판촉, 홍보용 기념품 등은 받을 수 있으나 고가품의 경우 '선물 수수시 반송 절차'에 준하여 처리해야 합니다.

3 배우자 및 친족을 통한 수수행위도 본인의 행위로 봅니다.

이해관계자와의 투명하고 정당한 관계 유지



이해관계자에게는 경조사를 알리지 않으며 경조금은 사회 관례상 통상적 수준을 초과하지 않도록 해야 합니다.

- 1 이해관계자에게는 경조사를 알리지 않으며
경조금은 사회 관례상 통상적 수준을 초과하지 않도록 해야 합니다.
단, 다음의 경우는 허용됩니다.

- ㉠ 신문, 방송, 사내 전자게시판 등과 같이
불특정 다수를 대상으로 하는 매체를 통한 알림
- ㉡ 친족, 현소속 및 과거에 근무하였던 동료 직원에 대해서는 개별적 알림

- 2 경조금은 상부상조의 취지에 따라 사회 관례상 통상적 수준이어야 하며,
만약 그 수준을 초과하여 과다하다고 판단될 경우,
사후 정중히 돌려주어야 하며, 개인적으로 처리가 곤란한 경우에는
윤리담당부서에 신고 후 처리해야 합니다.
통상적 수준이라 함은 5만원 이내를 권장합니다.
청탁 금지법 적용 대상 회사의 임직원은 관련 규정 기준을 준수합니다.
단, 예외적으로 수혜가 허용되는 경우는 다음과 같습니다.

- ㉠ 본인이 소속된 친목회, 상조회 등에서 그 정관·회칙에 따라
공개적으로 제공되는 경조사 관련 금품
- ㉡ 대표이사, 사업소장, 소속 부서장 등 회사의 공식적인 승인에 의하여
부하직원의 위로, 격려 차원에서 제공되는 금품

- 3 돌, 백일, 회갑, 칠순, 생일, 결혼 기념일, 인사이동 등과 관련하여
이해관계자로 부터 일체의 금품 / 향응을 받아서는 안 됩니다.
이해관계자에게 알리지 않았음에도 수수된 금품에 대해서는
윤리담당부서에 신고하고 즉시 돌려주어야 합니다.

지속 성장을 위한 소통의 실천

✓ 실천기준

새로운 성장동력을 지속적으로 발굴하고 구성원들이 상호 존중하며
건전한 조직문화 조성을 통한 회사와의 동반성장 기회를 제공합니다.
조직의 화합과 단합을 저해하며, 구성원의 인권이 침해되는 행위를 하지 않습니다.



건전한 조직문화 구현

! 인종, 종교, 성별, 장애, 연령, 출신지역, 출신학교, 신체 조건 등을 이유로
신체적·정신적 고통 및 불쾌감을 주거나 차별적인 대우를 해서는 안 됩니다.

! 조직을 와해시키는 파벌 조성 행위, 유언비어 유포 및 음해 행위를 해서는 안 됩니다.

! 다음과 같은 직장 내 괴롭힘 행위를 해서는 안 됩니다.

- 1 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
- 2 지속·반복적인 욕설이나 폭언
- 3 타인 앞에서 모욕감을 주거나 부적절한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
- 4 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
- 5 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
- 6 근무시간 외의 시간에 합리적인 이유 없이 휴대전화 및 소셜 미디어 등을 이용해 직간접적으로 업무를 지시하는 행위
- 7 그 밖에 임직원의 신체적·정신적 건강을 훼손하거나 인격을 침해하는 행위

건전한 조직문화 구현



다음과 같은 성적 수치심을 유발시키는 신체적 / 시각적 / 언어적 성희롱 행위를 해서는 안 됩니다.

- 1 성적 수치심을 유발하는 신체부위를 만지는 행위
- 2 성적인 신체적 접촉
- 3 성적인 농담이나 음담패설
- 4 회식자리 등에서 술 시중을 강요하는 행위
- 5 외모에 대한 비유나 평가
- 6 음란한 사진 등을 보거나 보여주는 행위
- 7 성차별적인 언어나 행동



임직원 상호간 친목도모와 화합을 위한 회식은 필요에 따라 시행하되, 다음의 사항을 준수하여야 합니다.

- 1 회식은 자발적인 참여 및 회식일 사전 고지를 원칙으로 합니다.
- 2 회식 중 상대방에게 불쾌감을 주는 행동(배석, 술시중, 술강요 등)을 금지합니다.
- 3 음주 위주의 단순 회식이 아닌, 건전한 조직문화 형성에 적합한 회식을 지향합니다.
- 4 회식에 참석한 최상급자는 회식이 정상적으로 종료 될 수 있도록 지도 / 감독합니다.



임직원 상호간의 선물 제공 행위는 일체 금지합니다.



임직원 상호간의 금전거래는 채무불이행 등의 문제로 동료 관계를 악화 시키고 근무 분위기를 해쳐 회사업무에 지장을 초래할 수 있으므로 일절 해서는 안 됩니다.





임직원은 협력 / 도급사(원)를 파트너로 인식하고 상호 존중을 위해 다음의 사항을 준수하여야 합니다.


- 1 상호 존중 언어(존댓말)를 생활화하며, 업무 시 예의 있게 응대합니다.
- 2 협력 / 도급사(원)의 업무 고충을 적극적으로 청취하고 개선하기 위해 노력합니다.
- 3 협력 / 도급사(원)에 대한 고객의 폭언, 폭행, 그 밖에 적정 범위를 벗어난 신체적 / 정신적 고통을 유발하는 행위 발생 시 이의 예방 및 해결을 위해 적극 노력합니다.

지속적인 성장을 위한 끊임없는 창의적 도전을 통해
국가와 사회의 풍요로운 번영과 발전에 공헌하며,
기업의 사회적 책임을 다합니다.

 항상 자기계발을 통하여 새롭고 앞선 생활문화를 제안할 수 있도록 노력해야 합니다.

 협력회사와의 모든 거래는 자율 경쟁의 원칙에 따라 이루어지며 공정하고
투명한 거래를 통하여 상호신뢰를 구축함으로써 공존 및 공동 발전을 도모합니다.


 임직원은 그룹의 가치와 목표 및 공동이익을 위하여 계열사, 부서, 임직원
개인 상호간의 협업 및 협조가 필요한 경우 배려를 바탕으로 한
신의와 성실을 다하여 협력하여야 합니다.
부서 이기주의나 불필요한 갈등이 조장되는 행위를 하지 않습니다.

 회사는 임직원에게 안전하고 건강한 근무 환경을 제공해야 하고,
임직원은 자신과 동료, 고객의 안전과 건강을 위해 관련규정 및 법규를 준수합니다.

- 1 임직원은 자신과 동료, 고객의 안전을 위해
필요한 사전 예방 조치를 취해야 하며, 이와 상충되는
잘못된 관행이나 상태 또는 사고 발생에 대해
즉시 직속 상사 및 사업장별 안전 관리자에게 보고해야 합니다.
- 2 회사의 운영에 적용되는 모든 안전, 보건 및 환경과 관련된
법률을 엄격히 준수합니다.

환경보호를 실천하고, 환경 문제를 개선하기 위해
적극적으로 노력합니다.

 환경보호와 관련 제반 법규를 준수함은 물론,
자원을 효율적으로 활용하고 친환경적인 제품과 서비스를 제공해야 합니다.

 거래 회사와 환경보호가 기업의 기본적인 사회적 책무임에 대한 공감대를 형성하고,
환경보호에 관한 법규와 규정을 준수하도록 지원합니다.

 자원의 재활용 및 낭비적 소모를 최소화 하기 위해 노력합니다.

 지역사회의 환경 보호 활동을 통해 적극적으로 환경 문제를 개선하며
관심을 가지고 동참합니다.

회사 자산의 보호

✓ 실천기준

회사가 보유한 유, 무형의 자산을 목적에 맞게 사용하고 이를 보호하기 위해 최선의 노력을 합니다.



회사 자산의 보호



회사 자산을 개인적인 이익 취득 및 업무와 관련 없는 용도에 사용하지 않도록 합니다.

- 1 회사의 중요한 내부정보를 타인에게 제공하거나 그 대가를 수수할 수 없으며, 본인이 회사의 내부정보를 이용하여 주식투자 등 부정한 이익을 얻는 행위를 하거나 타인에게 이용하게 해서는 안 됩니다.
- 2 직무와 관련해 취득한 지적 재산권, 정보, 기술 등은 퇴직 후에도 개인적인 이익을 얻기 위해 이용하거나 타인에게 제공해서는 안 됩니다.
- 3 직무를 수행함에 있어 회사와 개인의 이해관계가 상충될 경우에는 회사의 입장에서 먼저 생각하고 회사의 이익에 기여하는 방향으로 결정하며, 판단이 어려운 때에는 즉시 상사나 윤리담당부서와 상의후 처리해야 합니다.
- 4 비품, 소모품, 시설 등 회사의 자산은 업무 활동을 위해서만 활용 되어야 하며 개인적인 목적으로 활용 되어서는 안 됩니다.
- 5 회사의 정보통신 시스템은 사업수행이나 허가 받은 목적으로만 사용되어야 하며 개인적인 용도로 사용해서는 안 됩니다.

회사 자산의 보호



회사의 허가 없이 업무에 지장을 줄 수 있는 영리목적의 부업활동이나 이중 취업을 해서는 안 됩니다.

- 1 회사의 허가 없이 본인의 영리를 위하여 업무에 지장을 줄 수 있는 회사 이외 부업활동이나 이중 취업, 별도의 회사를 설립하여 운영하여서는 안 됩니다.
- 2 회사와 거래관계가 있는 협력회사에 본인 또는 배우자 / 친족 명의로 우회적인 투자를 해서는 안 됩니다.
- 3 다단계, 학습지 등의 판매 행위는 본인이 직접 하는 것은 물론이며, 가족이나 지인이 하는 것을 도와줄 목적으로 임직원, 협력회사, 이해관계자에게 물품 구매를 강요하는 것도 안 됩니다.



회사의 예산은 목적과 기준에 맞게 합리적이고 효율적으로 집행하여야 합니다.

- 1 모든 예산은 규정에 의한 원래의 용도에 맞게 사용해야 하며 불필요한 경비를 발생시키거나 임의로 다른 목적에 전용해서는 안 됩니다.
- 2 회사의 예산은 효율성 측면에서 반드시 경제성을 검토하여 사용하여야 합니다.
- 3 회사 업무와 무관한 용도로 지출한 비용을 회사 경비로 처리해서는 안 됩니다.

- ㉠ 접대비, 부서 운영비, 출장비 등을 개인적인 접대나 교체비 등으로 사용해서는 안 됩니다.
- ㉡ 법인카드를 개인적인 목적으로 사용해서는 안 됩니다.

정보의 보호 및 공유



회사의 영업비밀이나 보안을 요구하는 정보를 회사의 승인 없이 절대로 유출해서는 안 됩니다.

- 1 회사 정보를 회의, 대외 강연, 세미나 등에서 강연 / 공개하거나 외부기관에 제공할 때에는 공식적인 승인 절차를 거쳐야만 합니다.
- 2 회사의 중요한 정보가 외부에 무단으로 유출, 공개, 사용, 부정 취득되지 않도록 관리하여야 하며, 이를 위해 적절한 보안 조치를 취해야 합니다



직무수행과 관련된 중요한 정보는 인지하는 즉시 업무에 필요한 사람과 공유를 해야 합니다.

- 1 회사업무에 도움이 되는 정보를 개인적으로 독점하거나 사장하여서는 안 됩니다.
- 2 회사경영에 중요하다고 판단되는 정보는 시기를 놓치지 않고 보고하거나 전달해야 합니다.
- 3 회사를 위해 꼭 필요한 정보라 하더라도, 이를 부당한 방법으로 취득하거나 유용해서는 안 됩니다.

정보의 보호 및 공유



회사와 관련된 정보를 왜곡·날조·무단 훼손하거나, 허위사실이나 유언비어를 유포해서는 안 됩니다.

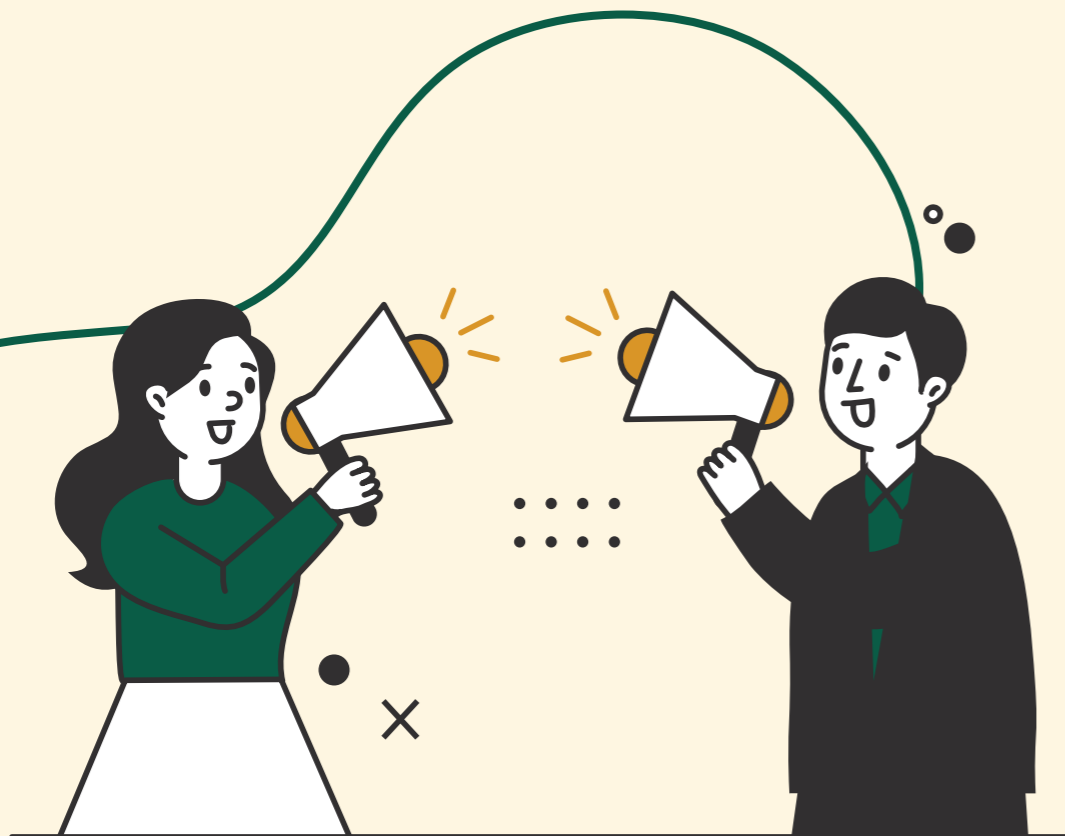
- 1 회사와 관련된 정보를 자의적으로 조작·변조하여 상급자나 관련 부서의 의사결정 및 판단을 흐리게 하거나 오판을 하게 하는 행위를 해서는 안 됩니다.
- 2 본인의 실수나 부정을 은폐·축소하기 위해 업무상 정보를 왜곡 / 날조해서는 안되며, 관련 자료 및 데이터를 조작·무단 훼손해서는 안 됩니다.
- 3 임직원의 사생활에 대해 근거 없는 사실을 유포하거나, 과장 또는 험담을 해서는 안 됩니다.
- 4 임직원은 소셜미디어 사용시 자유로운 의사표현을 하되, 다음의 사항을 준수하여야 합니다.

- ① 회사와 관련된 허위 정보나 경영내부정보를 게시하는 행위를 하여서는 안 됩니다.
- ② 특정 집단(종교, 지역, 인종, 정치 등)에 대한 혐오 표현을 하여서는 안 됩니다.
- ③ 온라인상 대화 시 폭언 / 욕설 / 성희롱 / 험담 등 비인격적 표현을 하여서는 안 됩니다.
- ④ 기타 회사의 명예를 실추시키는 표현을 하여서는 안 됩니다.

위반행위 신고 및 제보자 보호

✓ 실천기준

임직원의 자발적이고 능동적인 윤리경영 실천을 지지합니다.



위반행위 신고제도



윤리실천지침의 위반 행위를 발견한 현대백화점그룹의 이해관계자라면 누구든지 알게 된 때에는 윤리담당 부서에 제보할 수 있습니다.

* 신고 사이트 : <http://ethics.ehyundai.com>

* 제보 이메일 : ethics@thehyundai.com

* 제보 전화 : 080 - 554 - 2233

→
제보 채널
바로가기



위반행위 신고제도



윤리담당 부서는 신고 접수 후 지체없이 사실관계를 확인하고 조사에 착수하여야 합니다. 다만, 다음 각호에 해당하는 경우에는 사실관계에 관한 조사 없이 종결 처리할 수 있습니다.

- 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 또는 감독당국에 의한 조사가 이미 시작되었거나 완료된 경우

제보자 보호



신고자의 비밀을 철저히 보호하며, 신고자와 신고에 협조한 사람에게 불이익을 받지 않도록 보호합니다.

- 1 모든 신고내용은 엄격한 보안 절차에 의거 비공개로 처리되며, 실명 신고자 및 협조자에 대해서는 철저한 신분 보장을 약속합니다.
- 2 신고가 제보 후 전보 등 인사상의 배려를 원할 경우에는 본인의 의사를 존중하여 가능한 모든 조치를 취합니다.
- 3 윤리규범을 위반했더라도 자진해서 신고를 한 경우에는 그 사정을 감안하여 징계 등 인사상 불이익을 감면할 수 있습니다.