

최초 제정일자	2024. 09. 25
---------	--------------

(주)에이티랩 윤리헌장 및 행동강령
(Ethics Charter & Code of Conduct)

1. 총칙

가. 제정 목적

윤리헌장은 (주)에이티랩(이하 회사) 임직원이 준수해야 할 올바른 가치판단의 기준과 행동원칙을 제시함으로써 회사와 임직원 모두가 투명하고 청렴한 자세로 직무를 수행하고, 사회가 요구하는 윤리적 책무를 충실히 이행하는 데 목적이 있다. 회사는 이를 바탕으로 사업을 영위하는 모든 지역과 국가에서 관련 법규를 성실히 준수하여 기업가치를 제고하고, 동시에 회사와 모든 이해관계자의 공동 발전과 번영을 실현하고자 한다. 이에 회사는 임직원이 일관되게 지켜야 할 올바른 가치판단의 기준과 행동의 원칙이 되는 윤리헌장을 제정하고 에이티랩 모든 임직원은 이를 적극 실천할 것을 다짐한다.

나. 적용 범위

윤리헌장 및 행동강령은 회사의 본사, 공장 및 다른 곳에 있는 전 임직원에게 적용된다. 또한 회사는 협력사, 계약업체를 비롯한 기타 사업관계에 있는 이해관계자도 본 윤리헌장 및 행동강령을 채택하고 준수하도록 적극 권장한다.

한편, 본 윤리헌장 및 행동강령에 명시된 기준이 특정 국가 또는 관할지역의 현지 법규와 상충되는 경우, 현지 법규를 우선적으로 준수한다. 이 경우, 각국의 법적 요구사항과 산업 특성을 반영하여 본 윤리헌장 및 행동강령을 개정하여 사용할 수 있으며 필요 시 별도의 세부 정책이나 운영지침을 수립할 수 있다.

다. 역할 및 책임

회사의 대표이사는 윤리헌장 및 행동강령의 제정과 개정을 승인하고 모든 임직원이 이를 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록 필요한 제도적 기반과 자원을 제공한다. 또한, 회사의 업무 전반에서 법령 및 규정의 준수 여부를 점검하고 부패·비리·이해상충 등 비윤리적 행위가 발생하지 않도록 예방체계를 마련하며 위반 발생 시에는 신속하고 공정한 조치가 이루어질 수 있도록 관리·감독한다. 경영관리팀은 윤리헌장 및 행동강령의 운영과 실천을 전사적으로 관리·지원하며, 회사 내 윤리의식 제고와 법규 준수 문화의 정착을 위해 임직원 대상 윤리·준법 교육 기획과 운영, 행동강령 및 관련 지침의 관리·개정, 윤리적 이슈에 대한 상담 및 제보 접수·조사·보고 등 실무를 총괄한다.

2. 윤리현장

가. 기본 원칙

- 우리는 정직과 책임을 바탕으로 청렴하게 일하며, 공정한 조직문화를 만들어간다.
- 우리는 고객의 기대에 성실히 응하며, 신뢰를 바탕으로 정직한 제품 및 서비스와 정보를 제공한다.
- 우리는 협력사와의 공정한 거래와 상호 존중을 바탕으로, 상생과 공동 발전을 도모한다.
- 우리는 임직원을 존중하며, 차별 없이 대우하고 안전한 근무환경 속에서 함께 성장해간다.
- 우리는 법과 규범을 준수하며, 공정한 경쟁과 사회적 책임을 통해 건강한 사회에 기여한다.

3. 임직원 행동강령

가. 임직원의 직무윤리

(1) 공정한 업무수행

- ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 정직, 청렴, 책임의 가치를 바탕으로 모든 법령과 사규를 준수한다.
- ② 부정부패, 사기, 금품·향응 수수, 부당한 편의 제공 등의 비윤리적 행위를 일체 금지하며, 타인에게 이를 강요하거나 동조하지 않는다.
- ③ 거래처 및 외부 이해관계자와의 관계에서도 공정성과 투명성을 유지한다.

(2) 이해상충 및 사적이익 추구 금지

- ① 직무상 권한을 남용하거나 개인이나 제3자의 사적 이익을 위해 회사 자산이나 정보를 사용하지 않는다.
- ② 회사 이익과 충돌할 가능성이 있는 외부 활동이나 가족 이해관계 개입 등의 사안은 즉시 상급자나 담당부서에 보고한다.

(3) 자금세탁 및 부정거래 방지

- ① 임직원은 회사 자금을 이용한 불투명한 거래나 자금세탁 등 위법 또는 비윤리적 거래에 연루되지 않도록 유의하며, 의심되는 거래 발견 시 즉시 주관 부서에 신고해야 한다.
- ② 회사는 거래 투명성 확보를 위해 계약 상대방의 신뢰성과 자금 흐름 등을 검토하며 고위험

거래에 대해서는 별도의 검증 절차를 운영한다. 또한, 외부 이해관계자가 관련될 수 있는 민감한 거래에 대해서는 사전 승인 절차를 마련하고 승인 항목과 기준은 거래 성격에 따라 정한다.

(4) 정보보안 및 회사 자산 보호

- ① 임직원은 회사의 유·무형 자산(인력, 자재, 장비, 비품,公款, 지적재산권, 영업비밀 등)을 보호하며 이를 사적인 목적을 위해 사용하지 않는다.
- ② 임직원은 직위를 이용해 사적인 이익을 추구하거나 업무상 비공개 정보를 활용한 부당한 거래 행위를 하지 않는다.
- ③ 임직원은 회사의 이익에 영향을 미칠 수 있는 회사의 중요한 정보를 외부에 유출하지 않는다.

(5) 윤리적 문제 인지시 신고 의무

- ① 타인의 행동이 윤리헌장 및 행동강령에 저촉된다고 판단될 경우 해당 당사자에게 정정을 요구하거나 회사 지정 부서에 신고해야 한다.
- ② 신고자의 익명성과 비밀은 철저히 보장되며 신고로 인한 불이익은 금지된다.

나. 고객에 대한 윤리

(1) 고객 중심의 가치 실현

- ① 임직원은 고객의 요구와 기대를 경청하며 항상 진정성 있는 태도로 응대한다.
- ② 제품 및 서비스는 고객의 입장에서 품질, 안정성, 편의성을 고려하여 설계·제공되어야 하며, 고객 만족을 지속적으로 추구해야 한다.
- ③ 고객에 대한 차별적 정보 제공 등은 금지된다.

(2) 정직하고 투명한 정보 제공

- ① 제품과 그에 대한 서비스는 가격, 성능, 조건 등에 대해 사실에 기반한 정보를 제공해야 한다.
- ② 고객을 오도하거나 사기적 요소가 있는 홍보, 계약 행위는 금지된다.
- ③ 부정확한 설명, 과장 표현, 숨은 조건 제시는 윤리강령 위반에 해당한다.

(3) 고객 정보보호 및 보안

- ① 고객의 개인정보(인적사항, 금융정보, 거래내역 등)는 관련 법령 및 정보보안 정책에 따라 철저히 보호되어야 한다.
- ② 고객 정보는 정당한 목적과 승인된 권한 내에서만 접근·활용될 수 있으며 무단 열람, 외부

유출, 사적 사용은 금지된다.

③ 퇴직 이후에도 고객 정보에 대한 보호 의무는 계속 유지된다.

(4) 공정하고 정당한 계약 체결

① 고객과의 계약은 공정하고 투명한 조건에서 체결되어야 하며 부당청탁, 리베이트, 사적 계약은 허용되지 않는다.

② 불공정 조항 삽입, 중요사항 고지 누락, 계약해지 회피 등은 명백한 위반 행위로 간주된다.

(5) 고객 의견 반영과 신속한 대응

① 고객의 제안, 고충, 불만 등은 적극 청취하고 신속하게 해결하며 이를 통해 고객 응대 프로세스를 개선해 나간다.

② 고객의 의견을 단순한 불편 제기나 사소한 문제로 경시하지 않으며 임직원은 처리 결과에 대해 성실하고 책임감 있는 자세로 응대해야 한다.

다. 협력사에 대한 윤리

(1) 협력사와의 공정한 거래

① 협력사 선정 시 투명한 기준과 절차를 적용하며, 임직원 개인의 이해관계가 반영되지 않도록 한다.

② 거래 조건은 상호 신뢰와 형평성을 바탕으로 설정하며, 사전 설명과 협의 없는 일방적 계약 변경 또는 해지를 하지 않는다.

③ 우월적 지위를 이용한 납품단가 인하 강요, 기술자료 요구, 인력 파견 등 부당한 요구를 하지 않는다.

(2) 청렴한 협력관계 유지

① 임직원은 협력사로부터 금품, 향응, 편의 제공 등 개인적 이익을 받지 않으며, 유사한 정황이 발생하거나 알게 된 경우 즉시 소속 부서나 주관 부서에 보고해야 한다.

② 협력사의 비윤리적 행위가 확인될 경우 회사는 사안의 중대성에 따라 시정 요구, 계약 해지 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

(3) 하도급·외주 관리의 투명성

① 하도급 계약 시에는 계약서 작성, 대금 지급, 납기 준수 등 관련 법령을 철저히 준수하며, 부당한 경영 간섭이나 비용 전가는 엄격히 금지된다.

② 외주 협력 과정에서 발생하는 안전·보건·인권 등의 이슈도 회사의 기준에 따라 관리하며,

상호 책임 있는 파트너십을 형성한다.

라. 임직원에 대한 책임

(1) 인격 존중과 공정한 대우

- ① 모든 임직원은 상호 간 인격을 존중하며 성별·연령·배경·직급 등에 따른 부당한 차별을 금지한다.
- ② 공정한 기준에 따라 채용, 인사, 승진, 보상을 실시하며 차별적 대우나 특혜를 금지한다.
- ③ 임직원이 직장에서 존중받고 소외되지 않도록 상호 배려와 포용의 문화를 조성한다.

(2) 안전하고 건강한 근무환경 조성

- ① 쾌적하고 안전한 작업환경을 제공하며 산업재해 예방 및 심리적 안정 확보를 위한 적절한 조치를 마련한다.
- ② 직장 내 괴롭힘, 폭력, 성희롱 등 위법·비윤리적 언행은 철저히 예방하고 발생 시 무관용 원칙에 따라 신속히 조사 및 조치한다.

(3) 고충 처리 채널 운영

- ① 내부 부조리나 부당행위 신고를 위한 채널을 상시 운영하며, 제보자는 신분 보호와 함께 불이익 없이 보호받는다.
- ② 제보 접수 후 공정하고 신속한 조사 절차가 이루어지도록 하며 조사 결과와 조치사항을 투명하게 공유한다.
- ③ 임직원이 안심하고 문제를 제기할 수 있도록 익명 신고제도와 후속 조치 점검체계를 마련한다.

마. 국가와 사회에 대한 윤리

(1) 법령 및 사회 규범 준수

- ① 회사는 모든 사업 활동에서 국내외 법령, 규제, 국제협약 및 사회 규범을 철저히 준수하며 윤리경영을 실천하는 기본 전제로 삼는다.
- ② 정치적 중립성을 유지하며, 정당, 정치인 또는 후보자에 대한 부당한 후원이나 기부, 로비 활동을 금지한다.

(2) 공정한 경쟁 질서 유지

- ① 회사와 임직원은 자유롭고 공정한 시장 경쟁 질서를 준수하며 「공정거래법」 등 관련 법령

및 산업 규범을 성실히 따른다.

② 경쟁사의 기술, 영업정보, 인력 등을 부당하게 취득하거나 비방·허위사실 유포 등 비윤리적 행위를 하지 않는다.

③ 담합, 가격조작, 입찰 비리, 시장점유 조작 등 반경쟁적 행위를 금지하며 부당한 공동행위 제안도 거절한다.

(3) 사회적 책임 실천

① 지역사회의 일원으로서 책임과 의무를 성실히 이행함으로써 기업에 대한 신뢰를 제고하고, 안정적인 고용 창출과 조세 납부를 통해 사회적 책임을 다한다.

② 지역사회의 법, 문화와 가치관을 존중하고 지역주민의 삶의 질 향상에 기여한다. 학문과 예술, 문화 등 각 분야의 공익활동을 통해 건전한 사회발전을 도모한다.

4. 부칙

가. 신고 및 제보

(1) 채널 운영

회사는 업무 수행 과정에서 발생할 수 있는 윤리 및 준법 관련 위반행위, 조직 내 부당한 관행, 이해상충 등과 관련하여 임직원을 포함한 다양한 이해관계자로부터 의견을 청취하거나 고충을 접수할 수 있는 제보채널을 운영한다.

온라인, 이메일, 전화, 직접 방문 등 다양한 방식으로 제보할 수 있으며 형식적 요건은 필요하지 않으나, 구체적 사실이나 내용을 확인할 수 있는 경우에 한해 정식 제보로 간주한다.

<p>접수채널</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 담당부서 : 경영관리팀 ● E-Mail : pjy1151@atlabco.com ● 전화 : 031-695-6959
--

(2) 제보 및 고충사항 접수

윤리 및 준법경영에 따라, 다음과 같은 내용에 대해 임직원, 협력업체, 근로 제공자, 외부 이해관계자 누구나 고충 또는 의견을 제보할 수 있다.

- 회사 또는 임직원의 윤리헌장 및 행동강령 위반 행위
- 금품·향응 수수, 부정청탁, 직권 남용 등 부패·비윤리 행위

- 법령, 내부 규정, 계약상 의무 위반 등 준법 경영 저해 행위
- 조직 내 차별, 보복, 인권 침해 또는 기타 부당행위
- 기타 회사의 윤리적 가치와 충돌하거나 리스크가 우려되는 사안

제보가 접수되면, 담당부서는 제보 내용의 명확성, 관련 증빙자료의 여부 등을 검토한 후, 처리 절차 및 소요 기간을 제보자에게 안내한다.

(3) 조사 및 검토

담당부서 또는 관련 부서는 접수된 고충 또는 위반사항에 대해 접수일로부터 10일 이내에 사실관계를 조사하며 사안에 따라 인사위원회로 내용을 이관하여 진행한다.

조사는 관련 법령, 주무 관청의 지침, 회사의 과거 유사 사례 등을 참고하여 공정하게 진행한다.

특히, 위반 행위가 법령 위반 가능성이 크거나, 조직 내 신뢰 및 평판에 중대한 영향을 미칠 수 있는 경우, 대표이사를 포함한 최고 의사결정기구의 검토를 거쳐 대응 방향을 결정할 수 있다.

(4) 고충처리 및 종결

조사가 완료된 경우, 담당부서는 14일 이내에 그 결과 및 조치 계획을 제보자에게 안내한다.

단, 제보자가 익명이거나 회신을 원하지 않는 경우에는 결과 통보를 생략할 수 있다.

다음과 같은 경우에는 고충 접수를 종결할 수 있다:

- 제보 내용이 명백히 허위이거나 근거가 부족한 경우
- 보완 요청 후 7일 이내에 보완되지 않은 경우
- 동일한 사안에 대한 중복 제보로 이미 조사 중인 경우
- 기타 회사가 판단할 때 별도 조치가 불필요하다고 인정되는 경우

(5) 제보자 보호

회사는 제보자의 신원과 제보 사실을 철저히 보호하며, 제보자임을 추정할 수 있는 모든 정보를 비공개로 관리한다. 누구든지 제보자의 인적 사항을 유출하거나 제보를 방해, 회유, 협박하는 행위를 해서는 아니 되며, 이를 위반할 경우 회사는 관련자에게 엄정한 조치를 취할 수 있다.

또한, 제보로 인해 제보자 본인 또는 가족의 신변에 위험이 우려되는 경우, 회사는 제보자의 요청에 따라 신변 보호를 위한 필요한 조치를 검토하고 안내한다.

(6) 처리위원회 운영

제보된 사안의 중대성에 따라, 회사는 별도의 인사위원회를 소집할 수 있다.

특히, 법령 위반 또는 중대한 윤리강령 위반에 해당하는 사안에 대해서는 위원회가 최종 처리방안을 결정하는 후속 절차를 진행한다.

나. 이행 관리

(1) 검토 주기

윤리헌장 및 행동강령은 국내 관련 법령과 국제적 윤리·준법 가이드라인을 바탕으로 3년에 1회 이상 정기적으로 검토되며, 조직 내부의 변화와 사회적 요구를 반영하여 그 타당성과 실효성을 지속적으로 점검한다.

(2) 위반에 대한 책임과 징계

- ① 임직원이 윤리헌장 또는 행동강령을 위반한 경우, 회사는 사실을 조사한 후 사안의 중대성과 경위에 따라 합당한 조치를 취한다.
- ② 징계 절차 및 기준은 별도로 정한 인사위원회에 관한 취업규칙에 따른다.

(3) 윤리경영 실천서약 징구

- ① 회사는 입사 시 또는 재직중인 임직원에게 '윤리경영 준수 서약서'를 제출받을 수 있으며, 이를 통해 임직원이 회사의 윤리기준과 행동강령을 인식하고 자발적으로 실천할 수 있도록 한다.
- ② 서약 내용은 윤리경영 교육 및 내부통제 운영 시 참고자료로 활용될 수 있으며 경영환경 변화에 따라 갱신을 요구할 수 있다.

(4) 성과 관리

① 성과목표 설정

회사는 윤리 및 준법경영과 관련된 주요 리스크 요인에 대해 중장기 성과개선 목표를 수립한다. 해당 목표는 회사의 사업 특성과 업무 프로세스상 윤리·준법 위반 가능성, 내부통제 현황뿐 아니라, 관련 법·규제 변화, 정부 정책 방향, 대외 경제환경, 내부 경영전략 등을 종합적으로 고려하여 설정한다.

② 이행현황 점검

회사는 수립된 윤리·준법 성과개선 목표의 이행 현황을 정기적으로 점검한다. 점검 항목에는 목표 대비 추진 실적뿐만 아니라, 관련 부서별 역할과 책임, 교육·관리 활동 및 예산 집행 내역, 주요 실천과제 수행 결과, 목표 이행 과정에서의 애로사항 등이 포함된다. 필요 시, 점검 결과를 토대로 성과개선 목표를 재조정하거나, 이행계획을 보완·수정한다.

③ 문서기록 관리

회사는 윤리·준법 관련 성과개선 활동에 대한 실적 및 세부 내용을 문서화하여 체계적으로 관리한다. 특히 목표 달성을 위해 수립된 세부 지표, 교육 이수 현황, 제보 및 조치 내역, 내부감사 결과 등 관련 데이터를 지속적으로 기록하고 보관하며, 향후 목표 고도화 및 범위 확대에 따라 기록 대상 지표의 범위를 점진적으로 확대해 나간다.

④ 성과평가 반영

회사는 윤리 및 준법경영 목표 달성과 이행 과정에 참여한 관련 부서 및 임직원의 성과를 공정하게 평가한다. 특히 윤리·준법 전담부서를 포함한 실무자들의 성과지표(KPI)에 중장기 목표 이행 현황 및 기여도를 반영하며, 해당 평가 결과는 승진, 보상 등 인사관리 전반에 적절히 반영한다.

다. 시행일자

(1) 본 윤리헌장 및 행동강령은 2024. 09. 25부로 제정하여 시행한다. (최종승인 : 대표이사)