

	통합경영시스템	문서 번호	RBA-DM-2.2
		제/개정일	2024-07-21
	윤리정책 규정	개정 번호	Rev.00
		페이지	1 / 5

제 1장 총칙

제 1 조 [목적]

이 규정은 정광(이하 '회사'라 함)의 正道經營(정도경영) 실천을 위한 가치판단 기준과 이와 관련된 내용을 구체적으로 규정하여 임직원 모두가 윤리적이고, 합법적으로 업무 수행함을 목적으로 한다.

제 2 조 [적용대상]

본 규정은 회사와 모든 임직원에게 대해 적용 한다.

제 3 조 [용어의 정의]

1. 금품 : 현금, 유가증권, 물품 및 기타 경제적 이익을 의미 한다.
2. 향응·접대 : 식사, 주류, 향락, 오락(골프 등 포함) 등의 수혜를 의미 한다.
3. 편의 : 금품, 향응, 접대외 숙박 및 교통 제공, 각종 행사지원, 관광안내등 수취인의 편의를 위해 상대방의 경제적 손실이 발생하는 모든 경우를 의미 한다.
4. 협력업체 : 회사와 거래 관계에 있는 모든 개인 및 법인을 의미 한다.
5. 불가피한 경우 : 본인 부재 중에 전달되어 거절이 불가능하였거나 호의에 대하여 완강하게 거절함이 무례하다고 판단되는 경우, 가족, 친인척, 지인을 통한 수수가 밝혀진 경우를 의미 한다.
6. 사회통념상 인정되는 경우 : 일반적인 금액으로 제공자의 순수성,자발성 및 대가성이 없는 것으로 인정되는 경우를 의미 한다.

제 2장 윤리강령

제 4 조 [윤리강령]

회사 임직원은 고객, 동료, 협력업체, 경쟁자, 정부 및 사회단체들과의 관계에서 최상의 직업적, 개인적 윤리 기준을 유지하고 노동인권을 존중하며, 윤리강령(노동인권 포함) 준수여부를 정기적으로 확인 하고, 위반 사항에 대해서는 적절한 제재를 취한다.

1. 창조적 혁신 경영을 위해 기업문화인 "이노베이션, 팀웍, 되게만든다"를 실현한다.
2. 정광人으로서 긍지와 자부심을 가지며, 항상 정직하고 공정한 자세를 가진다.
3. 높은 윤리적 가치관을 가지고 개인의 품위와 日進의 명예를 유지할 수 있도록 항상 노력한다.
4. 公·私 구분을 엄격히 하여 회사물품이나 비용을 아끼고, 사적으로 사용하지 않는다.
5. 국가와 사회의 발전에 모범이 되는 가장 높은 수준의 윤리, 도덕적 행동문화를 적극적으로 지켜 나간다.

제 5 조 [고객에 대한 책임과 의무]

1. 고객만족 경영

- 1) 고객을 존중하고 고객의 기대와 요구에 부응하며, 최고의 제품과 서비스를 제공하여 고객만족을 실천 한다.
- 2) 고객의 업무를 최우선으로 처리하고, 공손하고 성실하게 대응 한다.
- 3) 고객과의 약속은 반드시 지키며 진실만을 말한다.
- 4) 고객의 입장에서 생각하고 행동하며, 정직과 투명성을 바탕으로 고객으로부터 신뢰와 존중을 받을 수 있도록 끊임없이 노력한다.
- 5) 문제 발생시 적극적으로 대처하고, 고객 및 회사에 피해를 최소화 하도록 노력한다.
- 6) 고객과의 관계에서 비도덕적인 행위를 하지 않으며, 고객의 사전 동의 없이 고객 관련 정보를 타 용도로 사용 하거나 제3자에게 제공하지 않는다.
- 7) 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 할 정보는 투명하게 공개하여 고객이 합리적으로 판단할 수 있도록 한다

제 6 조 [임직원에 대한 책임과 의무]

1. 회사는 임직원 개개인을 독립된 인격체로 대하며, 각각의 개성과 존엄성을 존중한다.
2. 임직원의 기본적인 사생활을 존중하고, 직원과 가족의 삶의 질을 향상 시키기위하여 지속적으로 노력한다.
3. 상호 신뢰와 이해를 바탕으로 성숙한 조직문화를 이룩한다.
4. 비윤리, 불법 행위 신고자 또는 내부 고발자를 보호하고, 기밀을 보호하기 위해 최선을 다한다.
5. 회사는 임직원의 능력과 업적에 따라 공평한 기회를 부여하고, 공정한 기준에 따라 평가하며 정당하게 보상 한다.
6. 회사는 임직원에게 교육, 기술개발, 훈련 및 승진의 기회를 제공 하여, 개인의 역량, 업무 능력을 확대하고 건강한 양질의 삶을 영위할 수 있도록 노력한다.
7. 회사는 임직원의 능력개발을 위한 지원과 교육 기회를 제공하며, 장기적인 관점에서 인재를 육성 한다.
8. 회사와 임직원은 공명정대하고 도덕적인 바탕 위에서 공과 사를 분명히 하여 본인에게 주어진 직무를 최선을 다해 성실히 수행한다.

제 7 조 [임직원의 책임과 의무]

1. 알선·청탁 금지

- 1) 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원 및 협력업체의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁등을 하여서는 안된다.
① 사회적으로 지탄 받을 수 있는 어떠한 청탁이나 압력도 행사하지 않는다.
- ② 임직원은 자신의 승격/이동/보직 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 본인/타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 안된다.
- ③ 임직원은 직위 또는 권한을 이용하여 다른 직원의 승격/이동/보직 등 인사에 부당하게 개입해서는 안된다.
- ④ 임직원은 직무관련자에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 안된다.
- ⑤ 협력업체에게 사적인 부탁 및 의뢰 (상품판매, 보험가입, 각종 할인권판매등)를 하지 않는다.

	통합경영시스템		문서 번호	RBA-DM-2.2
			제/개정일	2024-07-21
	윤리정책 규정		개정 번호	Rev.00
			페이지	2 / 5

2. 예산 목적외 비용 사용금지 및 효율적 집행

- 1) 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외 용도로 사용함으로써 회사에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 안된다.
- 2) 회사의 예산은 목적과 기준에 맞게 합리적이며 효율적으로 집행되어야 한다.
- 3) 할당받은 예산을 사용함에 있어 전결권을 낮추기위해 분할상신 하지 않는다.
- 4) 승인받은 예산을 목적이외에 타용도로 사용하지 않는다.

3. 과도한 경조사 홍보 및 경조금 수수 금지

- 1) 직무상 이해관계자에게는 경조사를 알리지 않으며, 경조금은 사회관례상 통상적 수준을 초과하지 않도록 한다.
 - ① 아래의 경우를 제외하곤 이해관계자에게는 경조사를 알리지 않는다.
 - ②신문/방송, 사내 전자게시판 등과 같이 불특정 다수를 대상으로 하는 매개체를 통한 통지 가능
 - ③친인척, 현소속 및 이전 근무하였던 소속직원에 대해서는 개별적 통지 허용
- 2) 불가피하게 경조금을 받은 경우 그 금액이 통상적 수준을 초과하여 과하다 판단될 경우 사후 정중히 돌려주고 개인적으로 처리 곤란할시 상급자에게 신고 후 적절한 조치를 받도록 한다.
- 3) 예외적으로 허용되는 경우는 다음과 같다.
 - ①본인이 소속된 종교, 친목회 등에서 그 회칙·정관에 따라 제공되는 경조사관련 금품
 - ②회사(임직원) 명의로 제공되는 금품 및 물품(위로, 격려 등)
- 4) 승진, 영전, 취임등과 관련한 화환, 화분 등의 증정, 수령은 검소한 수준이어야 한다.
- 5) 배우자 또는 직계 존·비속을 통한 과도한 경조금 수수행위도 본인의 행위로 간주 한다.

4. 과도한 금품/기념품 수수 및 향응접대나 다수의 편의 금지

- 1) 사회 통념상 인정되는 간소한 수준을 초과하는 기념품과 선물을 받지 않는다.
 - ① 직무상 이해관계자로부터 선물은 기본적으로 받지 않거나 돌려보내고, 부득이하게 수취 시에는 해당부서 상급자에게 신고 한다. (ex.상품권, 회원권, 항공권등)
 - ② 금품 및 기념품등이 집으로 배달 되었을 경우 수취 거절한다.
 - ③ 부서 야유회/산행/체육대회등 행사와 관련하여 협력업체로부터 어떠한 지원 및 후원조의 금품(상품)을 수수하지 않는다.
 - ④ 업무 수행과 관련하여 어떠한 경우에도 선물을 요구하여서는 안되며 업무 관련자(단체 포함)에게 심리적 부담을 주어서도 안된다.
 - ⑤ 배우자 또는 직계 존·비속을 통한 금지되는 금품/기념품 등의 수수행위도 본인의 행위로 동일하게 간주한다.
 - 2) 통상적 관례 수준을 초과하는 향응접대나 편의를 받지 않는다.
 - ①향응이나 과도한 할인 혜택을 받지 않는다
 - ②간소한 다과 및 식사와 통신/교통, 편의 등은 제외될 수 있으나 그 횟수가 빈번 해서는 안된다.
- (1회 3만원 / 연간 총 10회 /매 회계연도 30만원 한도) ※1회 의미 : 행위가 시간적,장소적 근접성이 있거나 시간적 계속성이 있는 경우.
- ③ 임직원은 협력업체와 고객에게 주고 받은 선물 또는 비용이 발생한 경우, 투명성을 위하여 발생 이력별 문서로 기록 하고 주기적으로 현황을 해당 부서 상급자에게 보고 한다

5. 정보의 유출 금지

- 1) 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 정보를 회사의 사전허가나 승인 없이 제3자에 누설하여서는 안된다.
 - ① 회사 업무와 관련해 입수한 정보를 개인의 이익을 위해 이용하지 않는다.
 - ② 협력업체로부터 얻은 정보를 타인에게 누설하지 않는다.
 - ③ 회사정보와 영업비밀을 사전승인 없이 내·외부에 누설하거나 제공해서는 안되며, 회사의 정보보안 정책에 의거 회사 외부로 발송되는 전자 문서의 보관 및 점검 등에 적극 협조하여야 한다.
 - ④ 일반에 비공개한 회사의 모든 유무형 자산은 퇴직 이후에도 비밀로 유지 하여야 한다.

6. 이권 개입등 금지

- 1) 임직원은 직무·직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 안된다.
- 2) 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 회사의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 안된다.
 - ① 협력업체와의 업무에 있어서 의사결정에 영향을 미칠 수 있는 어떠한 행위도 해서는 안된다.
 - ② 협력업체 및 경쟁사에게 불이익이 되는 행위를 강권하면 안된다

7. 회사재산 사적 사용 및 수익 금지

- 1) 임직원은 업무용차량, 각종사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품, 부동산 등 회사 소유재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용하여서는 안된다.
 - ① 회사의 재산을 사적으로 이용하지 않는다.
 - ② 회사의 재산을 본인 또는 제3자에게 저가로 양도·대여하거나 본인 또는 제3자의 재산을 고가로 구입·차용하지 않는다.
 - ③ 회사 재산에 손실을 가져올 상황이 발생하거나 손실 발생 개연성이 있을 경우 즉시 회사에 보고하고 손실 방지 및 손실을 최소화할 수 있는 조치를 취해야 한다.
 - ④ 상표/저작권/라이선스 또는 기타 지적재산권을 위반하는 자료를 복사/표시/배포/저장하는데 회사재산을 사용하지 않는다.
 - ⑤ 회사의 상표권/특허권/저작권등 지적재산권을 적극적으로 보호하여야 한다.
 - ⑥ 회사의 예산을 사전 승인 없이 업무목적 외의 용도로 사용함으로써 회사에 대하여 재산상 손해를 가하지 않는다.
 - ⑦ 회사 공금이나 자산을 횡령/유용/절취하거나 경비를 변칙처리 하는 등 직위 및 직무를 이용하여 사적인 이익을 도모하는 일체의 부정 및 부패 행위를 하지 않는다.



통합경영시스템

윤리정책 규정

문서 번호	RBA-DM-2.2
제/개정일	2024-07-21
개정 번호	Rev.00
페이지	3 / 5

8. 부업활동, 이중취업 금지 및 이해관계 상충

- 회사의 허락없이 업무에 지장을 줄 수 있는 영리목적의 부업활동이나 이중취업, 별도의 회사를 설립하여 운영을 하지 않는다.
- 회사와 개인의 이해관계 상충의 회피가 불가피한 경우, 합법적인 범위 내에서 회사의 이익을 우선적으로 고려하여 행동한다.
 - 이해 관계자의 회사에 임원으로 등재하거나, 겸직 행위 및 실질적인 업무수행행위는 어떠한 경우도 엄격히 금지된다.
 - 회사와 거래관계가 있는 협력사에 본인 또는 배우자/친인척 명의로의 우회적인 투자는 금지한다.
 - 다단계 또는 어떠한 형태의 판매행위에 대해 본인이 직접 하는 것은 물론이며 가족이나 지인이 하는 것을 도와줄 목적으로 임직원 또는 협력사에 물품 구입을 강요하는 것도 해서는 안된다.

9. 청렴한 계약의 체결 및 이행

- 임직원은 회사에서 시행하는 입찰·계약 및 계약 이행에 있어서 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.
- 임직원은 입찰·계약 및 계약 이행과정에서 거래상 우월적 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 '한 거래조건'의 강요 등 부당한 요구를 하여서는 안된다.
 - 자격을 구비한 모든 협력사에게 거래선 등록 및 선정에 참여할 수 있는 기회를 평등하게 부여한다.
 - 거래선 선정 시 임직원의 가족/친인척/친구/학연 및 지연에 의한 관계자/당사 근무경력자 등을 객관적인 검증절차(입찰, 비교견적 등) 없이 거래처로 선정하지 않는다.
 - 협력사의 이익을 침해하거나 약점을 부당하게 이용하지 않는다.
 - 모든 거래는 회사의 이익 외에 어떠한 사항도 고려해선 안된다.
 - 경쟁사나 협력사와 경쟁을 제한하는 내용의 계약 또는 협약을 맺지 않는다.
 - 계약체결 후 협력회사로부터 보상을 받거나 협력회사의 주식채권 등을 취득하지 않는다.
 - 경쟁사와 생산/가격/입찰/시장분할에 관한 담합, 공모 또는 결탁등의 목적으로 가격/입찰/고객/판매지역 및 판매 조건 등에 관해 협의나 반경쟁적 행위를 하지 않는다.
 - 시장지배적 지위를 남용하거나 거래상 지위를 남용하는등의 공정한 경쟁을 저해할 우려가 있는 행위 또는 반독점법을 위반하는 행위를 하지 않는다.

10. 정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리

- 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며, 특정 개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 안된다.
 - 본인의 업무에 필요한 정보만을 수집한다.
 - 절대로 어떠한 문서도 위조 및 변조하지 않는다.
 - 직원 또는 개인 기록/이메일/동료의 개인적 메시지 등의 개인 정보를 담고있는 어떠한 시스템이나 데이터베이스에 공식 허가를 받지 않고서는 접근 않는다.
 - 직무 수행 중 취득한 고객 및 협력사의 정보는 업무 목적으로만 이용하며, 불법적으로 제 3자에게 유출하지 않는다.
 - 기밀정보는 현재 이용하지 않는다면 다른 사람이 볼 수 없는 곳에 안전하게 보관 한다.
 - 이메일과 컴퓨터 시스템 상의 정보는 회사자산이며 업무용으로만 사용해야 한다.
 - 상호합의 없는 절차나 불법적인 방법으로 경쟁사의 기밀을 취득하는 행위를 삼가한다.

11. 불법 소프트웨어 사용 금지

- 불법 소프트웨어는 반드시 삭제하고, 회사 내의 모든 소프트웨어는 정품으로 구입된 것을 사용하여야 한다.

12. 정보통신 시스템의 부적절한 사용 금지

임직원은 사내 정보통신 시스템을 이용하여 부적절한 사이트에 접속해서는 안된다.

13. 사행성 행위의 제한

- 임직원은 사회통념을 벗어난 도박·게임 등과 같은 행위를 하여서는 안된다.
 - 임직원은 협력업체와 골프를 같이 하여서는 안된다.
 - 임직원은 협력업체와 마작/화투/카드등 사행성오락을 하여서는 안된다.

14. 자금세탁

임직원은 고객, 협력업체, 기타 기관 및 개인의 자금 세탁과 관련된 행위를 하여서는 안된다.

15. 윤리적 가치관 유지 및 비리 행위 금지

임직원은 높은 윤리적 가치관을 가지고 개인의 품위와 명예를 지키며, 일체의 비리 행위 (허위 보고, 사기 및 횡령등)를 하지 않는다.

16. 임직원 상호간의 윤리

- 임직원은 직장생활에 필요한 기본 예의를 지키고 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 언행을 하지 않는다.
- 임직원은 성희롱이 개인의 인권을 침해하고 직장의 근무분위기를 저해할 뿐만 아니라, 노동의욕 상실, 업무생산성 저하 등의 결과를 초래하는 위법 행위임을 인식하고, 직장 내 성희롱 예방교육을 통한 관련 내용을 숙지하여 성희롱으로 인식될 수 있는 모든 행위를 하지 않는다.

17. 위조품 방지

- 임직원은 승인되지 않은 원재료 및 부품등을 사용하지 않으며, 위조된 원재료 및 부품등을 사용하거나 판매하지 않는다.
- 임직원은 작업장 내에서 위조된 원재료 및 부품등이 사용, 생산되는지 주기적으로 확인하며, 부적합이 확인될 경우 상급자에게 보고 한다.
- 임직원은 원재료 및 부품등이 사업 목적이나 계약조건에 맞게 사용, 유통되도록 노력 한다.

	통합경영시스템	문서 번호	RBA-DM-2.2
		제/개정일	2024-07-21
	윤리정책 규정	개정 번호	Rev.00
		페이지	4 / 5

18. 수출제한 준수

- 1) 임직원은 수출제한과 관련한 각 국가별 법률 및 국제적 규약을 준수 한다.
- 2) 임직원은 수출제한, 경제제재에 해당하는 국가와 거래하지 않는다.

제 8조 [협력업체에 대한 책임과 의무]

1. 공정한 기회 제공

- 1) 자격을 구비한 모든 협력업체에게 공정한 참여 기회를 부여 한다.
- 2) 협력업체 등록 및 선정은 제품, 가격, 신뢰성등을 기초로 공정한 심사 기준에 따라 투명하고 객관적이며, 합리적인 방법으로 수행 한다.

2. 공정한 거래

- 1) 협력업체와의 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하게 이루어 져야 하며, 조건 및 절차에 대하여 충분한 협의를 거친다.
- 2) 임직원은 우월적인 지위를 이용해 협력업체에게 부당 행위를 하지 않는다.
- 3) 거래에 필요한 정보는 적기에 상호 제공 하고, 거래 결과는 공정한 기준에 따라 평가하고 상호 보완 한다.

3. 상호발전 추구

장기적으로 협력사가 경쟁력을 갖춰 성장할 수 있도록 기술지원 및 경영협력 등 다양한 방법으로 적극 지원하고, 상호 발전을 추구 한다.

제 9 조 [국가와 사회에 대한 책임과 의무]

1. 국가에 대한 책임

- 1) 회사는 고용을 창출하고 양질의 제품과 서비스를 제공하여, 성실한 조세납부자로서 역할을 다한다.
- 2) 회사는 사업활동을 영위하는 모든 해당 지역의 제반 법규를 준수하고 시장의 자유 경쟁 원칙에 따라 시장 질서를 존중하며, 공정하고 투명한 방법을 통해 최적의 제품과 서비스를 고객에게 제공한다.

2. 사회발전에 기여

- 1) 공동체 구성원으로서 임직원들의 건전한 사회봉사, 재난구호, 사회계몽 등의 건전한 사회활동 참여를 보장하고 권장하며, 사회환경 개선을 통해 사회 및 경제 발전에 기여한다.
- 2) 이해관계자들과의 상호 신뢰구축을 위해 노력하고 기업시민으로서의 사회적 책임을 성실히 이행한다.

3. 정치활동 관여 금지

- 1) 회사는 정치에 관여하지 않으며, 어떠한 선거직의 후보자 정당, 정치 위원회에도 직접 또는 간접적으로 불법적인 기부금 또는 경비를 제공하지 않는다.
- 2) 임직원의 개인적 견해를 존중 하나, 개인의 견해가 회사의 입장으로 오해받지 않도록 주의하여야 하며, 회사 내에서는 어떠한 정치활동도 허용하지 않는다.

4. 친환경 경영

- 1) 환경 관련 국내·외 법규 및 국제 협약을 준수하고, 환경 친화적인 제품과 서비스 개발에 노력한다.
- 2) 환경오염 물질의 배출을 최소화하고, 사고 발생시 지역사회의 피해방지를 위해 최우선 처리하도록 노력한다.
- 3) 에너지 효율성, 수자원 보호, 원자재 이용 효율성 제고 등을 통해 지속 가능한 자원의 사용을 도모한다.
- 4) 온실가스 배출 등으로 인한 기후변화와 생태계 변화의 완화를 위해 책임을 다한다.

제 10 조 [윤리경영 실천 서약서 징구]

1. 윤리경영 실천 서약서 징구

- 1) 임직원은 본 윤리 규정을 바탕으로 작성된 윤리경영 실천 서약서(부패방지 법규 준수 서약서 포함)에 서명 및 그 내용을 숙지 하여 이를 성실히 이행.
- 2) 윤리경영 실천 서약서 징구 절차는 대상에 따라 아래와 같이 구분하여 관리 한다.
 - ① 신규 입사자는 채용 시 해당 직원으로 부터 해당 서약서를 작성 하도록 한 후 제출 받는다.
 - ② 재직중인 임직원의 경우, 해당 서약서를 1회/년 작성 하도록 한 후 제출 받는다.

제 11 조 [윤리경영의 실질화 및 내재화 실현]

1. 윤리정책의 소통

- 1) 회사는 윤리정책을 정광의 임직원 뿐만 아니라, 협력업체 및 간접고용 근로자 등에게도 최소 년1회 전달하고 소통해야 한다.
- 2) 소통 수단으로는 노사협의회, 설문조사, 제안상자, 간담회, 전화, 팩스 등 소통의 유효성이 높아지도록 다양한 수단을 활용한다.
- 3) 윤리정책의 효과성평가는 년 1회 실시한다.

2. 윤리교육 실시

- 1) 윤리교육은 신입사원 및 전 임직원들을 대상으로 최소 년1회 실시한다.
- 2) 윤리교육에는 모든 거래에 있어서의 최고수준의 규범 준수 약속, 부당한 이익 취득금지, 지적재산권 보호, 공정거래/광고/경쟁, 내부제보자 보호 및 보복금지, 개인정보보호 등의 사항이 반드시 포함되어야 한다.
- 3) 윤리교육은 사전수요조사 분석 → 윤리교육 기획 → 윤리교육 실행 → 교육사항에 대한 유효성평가 → 차기 교육에 대한 제안 사항 등이 포함된 개별 교육프로그램 보고서가 제출되어야 한다.
- 4) 보고서에는 교육에 활용된 교육자료와 참가자들의 기록이 포함되어야 한다.

	통합경영시스템		문서 번호	RBA-DM-2.2
	윤리정책 규정		제/개정일	2024-07-21
			개정 번호	Rev.00
			페이지	5 / 5

3. 윤리감사 실시
- 1) 윤리감사는 최소 1회 이상 실시한다.
2) 윤리감사에는 관련 법규, RBA Code, 회사 정책/기준/경영시스템, 기타 사업장이 약속한 필요조건 등의 준수 여부가 포함되어야 한다.
3) 윤리감사 결과는 윤리감사결과보고서라는 형태로 내부 경영진에 의해서 검토되어야 한다.
4. 윤리성과의 보고
- 1) 상기 1항과 3항의 내용과 이와 관련된 시정조치 결과가 포함된 윤리성과보고서는 년 1회 경영진에 의해서 검토되어야 한다.
2) 윤리성과보고서에는 윤리경영 통제수단의 효과, 교육 세부내용 및 효과, 의사소통 내용 및 효과, 내부감사결과보고 및 시정조치 결과, 윤리고충처리 사항 및 실제 발생한 각종 사건/사고 기록이 총 망라되어 보고되어야 한다.
3) 윤리경영 정량성과는 년도별로 정리되어 보고되어야 한다.