# **1.윤리헌장**

**(1) 임직원은** 최선을 다하여 직무를 수행함으로써 기업가치 극대화에 노력해야 하며, 회사는

 능력과 업적에 따라 적절하게 보상한다.

**(2) 임직원은** 사내/외에서 정정당당한 실력으로 공정한 선의의 경쟁을 하여야 하며,

성별/학력/종교/신체장애 및 기타 사유를 이유로 타 임직원에게 불합리한 차별적 대우를

하여서는 안 된다.

**(3) 임직원은** 직장 내 성희롱이 개인의 인권을 침해하고 건전한 직장 분위기를 저해하는

 행위가 됨을 인식하고 이로 인한 문제가 발생하지 않도록 한다.

**(4) 임직원은** 회사와 거래관계에 있거나 거래를 희망하는 업체 또는 개인에 대하여 공정하게

 기회를 제공하며, 거래선에 대하여 균등한 대우를 하되, 품질 및 서비스 등 거래관계에

 관하여는 회사의 적정 요구 수준에 부합하도록 한다.

**(5) 임직원은** 개인적인 이해관계가 있는 업체에 관하여 상급자에게 사전 보고 하여야 하며,

 거래 시 부당하게 영향력을 행사해서는 안 된다.

**(6) 임직원은** 거래선으로부터 선물, 금품 또는 재정적 편의를 제공받거나, 일체의 접대를

 받을 수 없다.

**(7) 임직원간에는** 금전거래나 대출보증을 금하며, 과도한 부조나 선물을 제공하여서는

 안 된다. 단, 불가피한 경우 서면으로 담당임원의 보고/허가를 득해야 한다.

**(8) 회사의** 상품과 자산은 개인적인 이득을 위하여 사용할 수 없다.

**(9) 회사의** 중요한 자산인 제반 노하우나 정보는 승인 없이 외부로 유출 시킬 수 없으며,

 전 임직원은 이를 보호하기 위해 최선을 다해야 한다.

**(10) 임직원은** 회사의 통합과 임직원간의 화합을 증진시키기 위해 노력하고, 이에

 위반되는 언행은 금지한다.

# **2.윤리경영 행동강령**

 **- 코웰패션주식회사는** “윤리헌장” 실천을 강화하기 위하여 윤리행동준칙을 제정하여

 전임직원의 윤리적 의사결정 및 행동의 원칙으로 삼는다. 전임직원은 회사업무를

 수행함에 있어 본 “코웰패션주식회사 윤리경영 행동준칙”을 철저히 준수하여야 한다.

 **(1) 공정한 경쟁 및 균등한 대우.**

 **가. 임직원은** 업무를 수행함에 있어 부당한 거래거절, 경쟁사업자 배제 등 공정거래질서를

 저해할 우려가 있는 행위를 해서는 아니된다.

 **나. 임직원은** 회사와 거래관계에 있거나 희망하는 업체 또는 개인에 대해서는 공정하게

기회를 제공하되, 품질 및 서비스 등 거래관계에 대해서는 회사의 적정 요구수준에

부합되도록 해야 한다.

 **다. 임직원은** 법규 및 윤리적으로 적합한 경로와 방법으로 업무를 해야 한다.

 **라. 고용**, 업무, 승진 등에 있어 성별, 연령, 학교, 종교, 사회적 지위나 신체장애 등을

 이유로 차별하여 대우해서는 아니된다.

 **(2) 선물접대 및 금전거래 등.**

 **가. 부당이득의 수수 행위**

 **- 협력회사** 및 업무와 관련된 이해관계자가 제공하는 금전/선물을 수수해서는 안 된다.

 (가족, 친인척 또는 지인 등을 통한 수수행위는 신고자 본인의 행위로 간주한다.)

 **- 금전/선물** 수취 시 처리방법.

 **①** 수수인은 수취 후 1일 이내에 신고를 해야 하며, 다음과 같이 처리한다.

 **②** 금전을 받은 경우 받은 사람 명의 은행을 통하여 금전을 제공한 이해관계자의

 소속회사(개인일 경우 그 개인) 앞으로 송금해야 하며, 선물의 경우 수취거부하거나

 돌려보낸다. (선물이 전달된 사실을 알지 못한 경우나 거절함이 무례하다고

 판단되는 경우 등 불가피한 상황에서 수취한 경우에는 상사에게 반드시 보고한다.)

 **③** 반송사유와 성의에 대한 감사의 뜻 그리고 향후 동일한 사례의 재발방지를

 당부하는 서신을 담당 부서장 명의로 이해관계자의 대표자에게 송부해야 한다.

 (금품수수시 무통장 입금표와 같이 동봉한다.)

 **④** 신고자는 서신과 무통장입금표 사본 등 처리결과를 상사 및 윤리경영위원회에

 보고해야 한다.

 **⑤** 윤리경영위원회는 각 신고 건에 대한 처리결과를 관리대장에 기록 관리하여, 매년

 “금품 신고 및 처리현황”을 대표이사에게 보고해야 한다.

 **- 단,** 다음에 의하여 제공되는 금품은 예외로 한다.

 **①** 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품.

 **②** 질병/재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위해 공개적으로

 제공되는 금품.

 **③** 불특정 다수인에게 배포하기 위한 회사 기념품 또는 홍보용 물품.

 **④** 사회통념상 인정되는 범위 안에서 제공되는 간소한 선물.

 **- 사회통념상** 인정되는 범위를 넘어 대가성의 향응 및 접대로 판단될 때에는 정중하게

 거절해야 하며, 스스로 피해야 한다.

 **- 향응/접대를** 제공하거나 받아 신고해야 될 경우에는 반드시 상사와 윤리경영위원회에

 보고한다.

 **나. 직무 및 회사 비공개 정보를 이용한 사리 도모 행위**

 **- 임직원은** 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록

해서는 안 된다.

 **- 임직원은** 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여

이해관계자를 다른 이해관계자에게 소개해서는 안 된다.

 **- 친분** 또는 자신의 직위를 내세워 금전차용이나 대출보증을 요구해서는 안 된다.

 **다. 경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한.**

 **- 임직원은** 협력업체를 포함하여 회사의 업무상의 이해관계자에게 경조사를

통지해서는 안 된다.

 **- 전항의** 규정에도 불구하고 협력업체 등 업무상 이해관계자가 경조사를 인지하여

 경조금 또는 선물을 제공하였을 경우, 경조 금액(선물의 경우 추정가액)이 사회적

 통념상 인정되는 범위를 초과하는 경우에는 즉각 반환해야 한다.

 **(3) 임직원의 책무 및 보상.**

 **가. 임직원의 책무**

 **- 업무시간** **중** 사적인 업무취급 및 용무와 외출을 삼가며, 인터넷/PC통신 등으로

 업무와 무관한 정보에는 접촉을 삼가한다.

 **- 회사의** 경비나 물품을 사적인 용도로 사용 또는 직무수행을 빙자로 개인적인

 이득을 추구할 수 없다.

 **- 각종** 외부활동과 당연히 해야 할 일을 하지 않음으로써 회사에 끼치거나 명예를

 손상시키는 행위를 해서는 안 된다.

 **- 회사의** 중요한 자산인 노하우나 정보는 회사의 승인없이 외부로 유출시킬 수

 없으며, 전 임직원은 이를 보호하기 위해 최선을 다해야 한다.

 **- 직장** 내 성희롱은 개인의 인권을 침해하고 건전한 직장 분위기를 저해하는 행위가

 됨을 인식하고 이로 인한 문제가 발생하지 않도록 한다.

**- 직무상** 취득한 기밀이나, 고객의 정보를 외부로 유출해서는 안 된다.

 **- 불법** 컴퓨터 소프트웨어를 사용하지 않는다.

 **- 임직원은** 사내 규정을 필히 준수하여 회사의 품위를 손상시키는 행위는 하지

 않는다. (도박, 과다한 음주, 사회적 문제 등)

 **- 임직원** 상호간 금전거래행위는 사내/외 이류를 불문하고 할 수 없다.

 **- 임직원은** 적극적인 협조와 원활한 의사소통으로 부서 이기주의를 타박하고

 업무의 효율을 높인다.

 **- 임직원간** 상호비방 및 중상모략을 하거나 동료 상하간에 조직의 결속력을 해치는

 표현이나 언행을 하지 않는다.

 **- 상급자는** 하급자에게 개인적 용무, 부당한 지시를 하거나 묵시적으로 요구해서는

 안되고, 하급자는 상급자의 정당한 지시에 순응하고, 부당한 지시는 거절해야 한다.

 **- 임직원은** 바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임없는 자기계발을 위해

 꾸준히 노력하며, 항상 정직하고 성실한 자세로 품위와 명예를 유지하며 윤리기준에

 따라 행동한다.

 **- 임직원은** 각종 사회공헌활동에 적극적으로 참여하여 지역, 국가발전에 기여한다.

 **나. 회사의 책무**

 **- 회사가** 요구하는 바람직한 인재상을 제시하고 임직원이 능력을 향상시킬 수 있는

 기회(교육, 보직결정 등)를 공평하게 제공하며 학벌, 연령, 지연에 따라 차등을 두지

 않는다.

 **- 임직원의** 능력 향상을 위해 다양한 교육기회를 제공한다.

 **- 임직원의** 자질과 능력에 따라 나타난 성과(업적)의 차이에 대해서는 엄격하고

 차별적으로 보상하며 이와 무관한 사유로 차등을 두지 않는다.

 **- 회사는** 임직원의 자기계발을 위한 활동을 적극 장려함으로써 회사와 임직원의

 성장에 기여한다.

 **- 회사는** 임직원이 쾌적하고 안전하게 근무하고, 능력을 최대한 발휘할 수 있는

 환경을 조성한다.

 **- 임직원의** 독창적 사고와 자율적 행동을 장려하며, 능력개발을 적극 지원한다.

 **- 회사는** 임직원의 적극적인 사회봉사활동 전개를 위해 필요한 제도적 지원을

 다한다.

 **- 제보자** 및 내부 고발자에 대해서는 철저한 보호가 이루어지게 한다.

 **다. 고객 존중**

 **- 고객의** 발전이 곧 우리의 발전이라는 인식하에 고객이 필요로 하는 가치를

 찾으려고 항상 노력한다.

 **- 고객에게** 진실만을 말하며 고객과의 약속은 반드시 지킨다.

 **- 고객에게** 합리적인 가격으로 최고 품질의 서비스를 제공하며, 고객의 정당한

 요구에는 신속 정확하게 응답한다.

 **(4) 위반 시 조치**

 **가. 임직원은** 금품수취 등 부도덕한 행위로 인하여 윤리경영행동준칙에 위반되는 모든

 사항에 관해, 즉 윤리경영행동준칙 위반 행위 시 소속 임원 및 윤리경영 위원회에

 신고해야 한다.

 **나. 소속** 임원은 윤리경영 위원회를 소집하여 위반사항에 대해 윤리경영행동준칙에 따라

 회의를 통해 조치를 취한다.

 **다. 윤리경영위원회는** 각 신고 건에 대한 처리결과를 관리대장에 기록 관리하여, 매년

 대표이사에게 보고해야 한다.

 **(5) 부칙**

 **가. 이 지침은** 2020년 12월 10일부터 시행한다.

 **나. 윤리경영** 실천의 근간이 되는 윤리경영 실천지침은 사내 다른 규정보다

 우선한다.

 **다. 신고접수인은** 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하며, 신고에 따른

 불이익을 받지 않도록 해야 한다.