

윤리규범

[Rule of ethics]

한화갤러리아 / 한화갤러리아 타임월드

윤리헌장

우리 한화갤러리아 / 한화갤러리아 타임월드는 ‘사업보국’ 창업정신과 ‘신용과 의리’의 한화정신을 기반으로 국가·사회에 기여하고 원칙을 지키며, 함께 성장하는 DNA를 가지고 있으며, 자랑스러운 전통을 이어 받아 ‘No.1 Premium Contents Producer’가 되고자 한다.

이에 우리는 한화의 핵심가치인 ‘헌신’과 ‘정도’를 지향하는 H(Hanwha)-Standard(한화인의 기준)을 기준으로 삼으며, 이를 성실히 준수하고 실천할 것을 다짐 한다.

- ① 한화인으로서 품위를 유지하고, 신의성실의 자세로 책임을 다하며, 공정하고 투명하게 업무를 수행한다.
- ② 회사 동료들 존중하고 배려하며, 사적 관계로 인해 회사 이익이 침해되지 않도록 한다.
- ③ 우리는 건강하고 안전한 업무환경을 형성하고, 회사 자산과 정보를 보호한다.
- ④ 고객의 다양한 의견을 존중하고, 협력사와 상생을 통해 상호이익과 발전을 추구하며, 부당한 행위를 하지 않는다.
- ⑤ 사회 보편적 가치 및 사회규범을 존중하며, 글로벌 스탠다드를 준수한다.

윤리강령

[Code of ethics]

한화갤러리아 / 한화갤러리아 타임월드

[제1장] 한화인으로서 품위를 유지하고, 신의성실의 자세로 책임을 다하며, 공정하고 투명하게 업무를 수행한다.

1. 신의성실 및 품위유지

한화인으로서 자부심을 갖고 품위를 유지하며, 신의성실의 자세로 책임을 다한다.

- 회사의 경영이념을 이해하고, 성실하고 책임감 있게 업무에 임한다.
- 나의 행동과 의사결정이 회사의 명성과 신뢰에 영향을 미칠 수 있음을 인식하고, 절제되고 품격 있는 생활을 실천한다.
- 업무, 일상, SNS활동 등에서 회사 또는 타인을 비방하거나 회사 이미지를 실추시키는 언행을 하지 않는다.

2. 공정·투명한 업무수행

법령, 상식과 원칙에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하고, 업무와 관련하여 금품·이익을 수수하지 않는다.

- 공과 사를 명확히 구분하여 공정·투명하게 업무를 처리하고, 법규와 상거래 관습, 사규, 제반 규정을 준수하며, 보편적 양식에 따라 행동한다.
- 모든 정보는 정확·정직하게 기록하고 보고하며, 중요 사항을 누락하거나 허위로 기재하지 않는다.
- 공직자 등에게 부정청탁을 하거나 청탁금지법이 금지하는 금품 등을 제공하지 않고, 이해관계자로부터 금품·향응·접대 등을 수수하지 않으며, 임직원 사이에서도 금품·향응·접대 등을 주고 받지 않는다.

[제2장] 회사 동료들 존중하고 배려하며, 사적 관계로 인해 회사 이익이 침해되지 않도록 한다.

1. 동료 존중 및 배려

동료의 인격을 존중하고 다양성을 인정하며, 언어적·신체적 폭력, 성희롱, 따돌림 및 부당한 업무지시를 하지 않는다.

- 동료의 능력과 경험, 다양성을 존중·배려하고, 성별·연령·학력·혈연·지연·학연 등을 이유로 우대하거나 차별하지 않는다.
- 동료에게 고통을 주는 언어적·신체적 폭력, 성희롱, 따돌림 등을 하지 않는다.
- 직무 권한 또는 지위를 남용한 부당한 업무 지시, 영향력 행사 등으로 근무환경을 해치지 않는다.

2. 회사와의 조화

개인의 불법적 이익을 추구하지 않고, 사적인 관계로 인해 회사와 이해가 상충할 경우 회사의 이익이 침해되지 않도록 유의한다.

- 거래관계, 고용, 평가 등에 있어 사적 관계로 인해 회사의 이익이 침해되지 않도록 유의한다.
- 미공개 정보, 업무상 취득한 정보를 제3자에게 제공하거나, 증권·투자상품 거래 등에 활용하여 개인의 불법적 이익을 추구하지 않는다.
- 회사 업무에 영향을 주는 외부 영리활동에 참여하거나 겸업(이중취업) 또는 업무에 지장을 주는 부업활동을 하지 않는다.

[제3장] 우리는 건강하고 안전한 업무환경을 형성하고, 회사 자산과 정보를 보호한다.

1. 건강·안전한 업무 환경

우리의 안전을 위해 안전·보건 기준을 준수하고, 건강하고 활기찬 업무 분위기를 형성한다.

- 안전기준에 맞게 안전 점검과 관리를 철저히 하여 직무상 사고, 부상, 재해, 질병 등을 예방한다.
- 업무 집중과 휴식의 조화로운 배분으로 일과 삶이 균형을 이루는 직장을 만든다.
- 임직원 개개인의 자율과 창의성을 존중하여 건강하고 활기찬 근무환경이 되도록 노력한다.

2. 회사 자산 및 정보 보호

회사의 예산, 유무형 자산을 업무 목적에 맞게 사용하고, 영업비밀 등 회사 정보를 보호한다.

- 회사의 재산을 내 것처럼 아끼고, 회사의 예산과 자산을 규정·지침에 따라 목적에 맞게 사용한다.
- 회사 자금의 횡령 및 사적 유용, 회사 자산의 절도 등 회사에 재산상 손해를 가하는 행위를 하지 않는다.
- 회사의 지식재산권, 영업비밀을 보호하고, 외부에 유출하거나 사적 용도로 사용하지 않는다.

[제4장] 고객의 다양한 의견을 존중하고, 협력사와 상생을 통해 상호 이익과 발전을 추구하며, 부당한 행위를 하지 않는다.

1. 고객 존중

고객의 다양한 의견을 존중하고, 고객의 믿음과 만족을 위해 최선을 다한다.

- 고객 의견에 항상 귀를 기울이고, 고객 만족을 최우선 판단의 기준으로 삼는다.
- 신용과 의리를 바탕으로 고객과의 약속을 지키며, 고객의 이익 보호를 위해 끊임 없이 노력한다.
- 개인정보유출 등으로 고객이 부당한 피해를 입지 않도록 고객보호에 만전을 기한다.

2. 사업파트너와 상생

사업파트너와의 상생을 통해 동반자로서 상호이익과 발전을 추구하고, 부당한 행위를 하지 않는다.

- 관계 법령에 규정된 기준과 절차에 따라 거래 기회를 공정하게 부여하고, 거래결과를 공정한 기준에 따라 정기적 평가로 상호 보완하여, 투명하고 공정한 거래를 위해 노력한다.
- 상호신뢰, 협력 관계를 유지하며, 사업파트너의 지식재산권과 영업비밀을 존중한다.
- 사업파트너와의 관계에서 우월적 지위를 이용한 무례한 언사, 부당한 행위 등을 하지 않는다.

[제5장] 사회 보편적 가치 및 사회규범을 존중하며, 글로벌 스탠다드를 준수한다.

1. 사회가치 존중

우리 사회의 보편적 가치를 추구하고, 사회규범과 약속을 존중하여 업무수행의 사회적 신뢰를 확보한다.

- 개개의 행동에서 우리 사회의 윤리규범을 준수하며, 사회적 신뢰를 얻도록 한다.
- 사회의 보편적 가치를 실현함으로써 나의 활동이 사회와 조화를 이룰 수 있도록 노력한다.
- 우리 사회의 다양성을 존중하고, 회사의 업무 처리와 관련하여 사회적 이슈나 정치적 견해에 대해서 중립적 입장을 견지한다.

2. 글로벌 스탠다드 준수

글로벌 스탠다드를 준수하고, 해외 현지 사회의 문화와 가치관을 존중한다.

- 국제협약, 국제회계기준, ESG 관련 규범 등 세계적으로 통용되는 기준을 준수한다.
- 해외 현지 사회의 문화와 전통을 널리 이해하고, 해당 지역의 가치관을 존중한다.
- 글로벌 기업시민으로서 모두의 지속가능한 발전이 이루어지도록 노력한다.

임직원 실천지침

[Practice Guideline]

1. 협력회사(거래업체 포함) 선정 및 공정거래 관련 실천지침
2. 금품·향응 수수 관련 실천지침
3. 부정청탁·금품 등 제공금지 관련 실천지침
4. 회사 자산 사용 관련 실천지침
5. 문서·계수의 조작 및 허위보고 관련 실천지침
6. 기타 임직원 기본윤리 실천지침

[윤리규범 실천지침의 준수 및 시행]

한화갤러리아 / 한화갤러리아 타임월드

1. 협력회사(거래업체 포함) 선정 및 공정거래 관련 실천지침

가. 기본 사항

- 1) 협력회사에게는 회사에서 규정한 원칙과 절차에 따라 공정한 기회 및 조건을 부여하여 업체를 선정하고 거래하여야 한다.
- 2) 협력회사와 관련하여 각 회사에 적용되는 법령(공정거래법, 하도급법 등)에서 금지하는 제반 불공정 거래행위는 물론 회사 규정을 위반하는 어떠한 부당 행위도 해서는 아니 된다.

나. 유형별 예시

1) 협력회사와의 투명한 거래

구분	예시	기준	비고
거래의 거절	정당한 사유 없는 거래 참여 거절, 기회 박탈	금지	법령 및 규정 준수
참여의 제한	배타적인 거래 조건 설정, 정당한 근거 없는 거래 지역 설정, 거래 상대방 한정		
차별	거래 조건(가격, 이행기간 등)의 차별적 적용, 담합을 통한 집단 차별, 특정업체에 대한 특혜 부여(거래 조건 등)		

- ① 불가피하게 협력회사와의 거래를 거절하거나 참여를 제한할 경우에는 반드시 정당한 사유가 확보되어야 하며, 회사에서 규정한 절차에 따라 유관 부서의 검토를 진행한 후 최종 의사결정권자에게 그 사유를 보고하고 승인을 얻어야 한다.
- ② 협력회사 선정 시 관련 임직원은 특정한 업체에 특혜를 주거나, 차별해서는 아니 된다.

2) 공정하고 정당한 거래관행 정착

구분	예시	기준	비고
부당 거래	일방적 납품 물량 조절, 부당 염가 매입, 계약 조건의 일방적 변경, 대금 결제의 고의적 지연, 부당한 사유로 인한 일방적인 거래 단절	금지	법령 및 규정 준수
부당 지원	협력업체로부터의 부당한 자금, 인력, 자산 지원		
사업 방해	협력회사 기술의 부당 이용 및 인력의 부당 채용, 경쟁업체와의 거래 방해, 기타 사업 활동 방해		
정보 유출	협력회사로부터 획득한 제반 정보의 외부 유출		

- ① 거래 중인 협력회사와는 동반자적 관계가 유지되어야 하며, 회사의 이익만을 고려하여 일방적인 거래관계를 설정하거나 특정 협력 회사에 의도적으로 불이익을 주어 피해를 입게 해서는 안 된다.
- ② 불가피하게 협력회사와의 거래 조건을 변경할 경우에는 정당한 사유가 확보되어야 하고, 회사의 전결규정에 따라 최종 의사결정권자에게 그 사유를 보고하고 승인을 얻어야 하며, 필요 시 관련 협력회사와 충분히 협의하여야 한다.
- ③ 협력업체로부터 정당한 대가를 지불하지 않은 자금이나 인력, 자산 등을 어떠한 경우에도 지원받지 않아야 한다.
- ④ 거래 관계를 위해 제공된 협력회사의 모든 정보는 협력회사 대표자의 승인 없이 외부에 유출하지 않아야 하며, 특히 해당 업체와 경쟁 관계에 있는 업체에 정보를 제공함으로써 해당 업체에 피해를 주지 않아야 한다.

2. 금품·향응 수수 관련 실천지침

가. 기본 사항

- 1) 대가성 유무를 불문하고 이해관계자가 제공하는 금품·향응·편의제공 등 부적절한 사례를 받지 않아야 한다.
- 2) 가족, 친인척, 지인 등을 통한 수수 행위는 임직원 본인의 행위로 간주한다.
- 3) 본인의 의사와 상관없이 금품·향응·편의제공 등의 부적절한 사례를 받았을 경우, 본 준수 사례에서 정한 방법에 따라 신고하여야 한다.

나. 유형별 예시

1) 금품 수수

구분	예시	기준	비고
금전	현금, 수표, 상품권, 각종 카드 및 기타 유가증권	금지	
선물	회원권, 이용권, 관람권, 할인권, 물품	금지	
경조금	경조금, 경조선물(화환, 반지 등)	금지	사회통념 범위 내 제외
부채 상환	카드대금, 외상대금, 대출금 상환	금지	
비용 부담	회식경비 처리, 기타 개인경비 처리 등	금지	
상품	매장 등의 상품 무단수취	금지	
지분취득	업무상 관련이 있는 비상장 거래 업체의 지분 취득	금지	

※ 단, 이해관계자에게 경조사를 미 고지했음에도 수수하게 된 경우에는 사회통념 상 인정범위 내의 경조금/경조선물(합산 10만원 이하)은 대상에서 제외한다. (10만원 이상일 경우 '전액' 돌려주어야 함)

※ 다수에게 배포되는 저가의 기념품, 판촉물, 샘플 등의 간소한 물품은 대상에서 제외한다.

2) 향응 및 접대

구분	예시	기준	비고
식사/음주	인당 5만원 이하/ 총액 30만원 이하 허용	한도초과 금지	
불건전업소	룸살롱, 유흥주점, 나이트클럽, 안마시술소, 퇴폐이발소, 퇴폐사우나 등 불건전 업소	금지	
사행성 오락	카지노, 도박, 불건전 경마 등	금지	
기타	골프, 스크린 골프, 낚시, 관광 등	금지	

※ 이해관계자가 제공하는 ‘불건전업소 및 사행성 오락’은 어떠한 사유로도 허용되지 않으나, 업무관련 협의 목적으로 ‘식사/음주’는 예시 기준범위 이내에서 가능하며, ‘기타’ 항목은 업무 협의를 위해 사전 승인을 받은 후에 각자 경비를 부담하는 경우는 예외가 될 수 있음.

- ① 향응 및 접대를 제의 받은 경우 사전에 팀장 이상의 차상위자에게 보고하고, 보고 받은 자는 향응 및 접대에 대한 적절성을 판단하여 참석 여부를 지시해야 한다.
- ② 향응 및 접대의 수준이 과도하여 금지된 항목으로 변질될 것으로 판단될 때에는 이를 회피하거나 제재하여야 한다.

3) 편의 제공 등

구분	예시	기준	비고
출장 지원	교통, 숙식 편의 제공 등	금지	담당 임원이 세미나 참석 등 업무 연관성 및 지원 수준의 적절성을 판단하여 사전 승인한 경우는 예외 가능
휴가 지원	개인 휴가에 교통, 숙식 편의 제공 등	금지	
비정상 할인 혜택	상품 및 서비스 등의 비정상적 할인	금지	
비품 지원 및 행사 협찬/찬조	과도한 비품(벽시계 등 기념품) 지원, 행사 협찬/찬조품 지원 등	금지	사회통념상 무리 없는 범위 내의 비품 지원이나 협찬/찬조품 지원은 예외 가능
미래 보장	고용, 취업 알선, 거래(계약) 보장 등	금지	
자산 거래	비정상적 저가 매입 및 고가 매도 등	금지	과도할 시 금품 수수로 간주
보증 수수	대출 보증 수수 등	금지	
대차 거래	금전 대차, 자산 임대차/담보 제공 등	금지	

- ① 야유회, 체육대회, 워크샵 등의 사내 행사 시 이해관계자로부터 사회통념을 벗어나는 과도한 현금, 물품, 교통 편의 등의 협찬을 제공받아서 안된다

- ② 행사 성격상 이해관계자를 초청할 필요가 있는 경우, 회사의 사전 승인을 받아 초청할 수 있으나 이해관계자에게 찬조금을 받지 않는다는 것을 통보하여 행사 참석에 대한 부담을 느끼지 않도록 한다.
- ③ 이해관계자가 주최하는 행사의 경우, 업무 목적이어야 하며 회사의 사전 승인을 받은 후에 참여해야 한다. 특히 행사 참여 시 업무 목적을 벗어나 부적절한 편의 제공, 접대로 변질될 것으로 판단될 경우에는 참가자는 이를 회피하여야 한다.
- ④ 이해관계자에게 본인(직계 가족 및 지인 포함)의 퇴직 후 고용, 취업 알선, 거래 계약의 체결 또는 그에 준하는 어떠한 형태의 약속을 요구하지 않아야 하며, 이해관계자로부터 이와 유사한 제의를 받더라도 이를 수용해서는 안 된다.

다. 신고 및 처리 방법

- 1) 불가피하게 이해관계자로부터 금품·향응 및 각종 편의를 제공받은 자는 즉시 윤리경영 담당부서에 ‘금품·향응 수수 신고서’를 작성하여 신고하고 편의를 제공한 자에게 대가를 지급하여야 한다.
 - ① 전화, 이메일 등으로 약식 신고 후 신고서 추후 제출 가능
 - ② 자진 신고한 건에 대해서는 정상 참작 가능
- 2) 임직원은 상사 및 동료의 부적절한 금품·향응·편의제공 등을 받았으나 본 윤리규범에 따른 신고 등 적절한 조치를 취하지 않은 사실을 알게 된 경우에는 윤리경영 담당부서에 이 사실을 신고하여야 한다.
- 3) 금품 수수에 해당하는 신고를 받은 윤리경영 담당부서는 제공 받은 금품에 대해 지체 없이 반환토록 처리하고, 반환이 불가능한 경우 제공자 소속 회사 명의로 기증하는 것을 원칙으로 한다.
- 4) 이해관계자로부터 고용 보장이거나 거래 약속 등의 제의를 받은 경우 즉시 상위 관리자 및 담당 임원에게 보고 후 윤리경영 담당부서에 신고하여야 한다.

3. 부정·청탁·금품등 제공금지 관련 실천지침

가. 기본 사항

- 1) 직접 또는 제 3자를 통하여 직무를 수행하는 공직자 등에게 ‘부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률’(이하 ‘청탁금지법’)을 반하는 부정청탁이나 금품 등의 제공을 하지 않는다.
 ※ 공직자 : 국가·지방공무원, 공직유관단체·공공기관의 장과 그 임직원, 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 언론사의 대표자와 그 임직원 등
- 2) 직무상 공직자 등과의 업무협의를 등 대외활동이 필요할 경우 ‘청탁금지법’을 위반하지 않는 범위에서 진행한다.
- 3) 본 사례에서 제시되지 않은 사항은 윤리경영 담당부서에 문의한 후 적절하게 조치한다.

나. 유형별 예시

1) 부정청탁

- 금지내용 : 법령을 위반하여 공직자 등에게 아래와 같이 직무수행을 하도록 청탁하는 행위(15개 유형)

No	예시
1	인·허가 등 업무처리
2	행정처분, 형벌부과 감경, 면제
3	채용, 승진 등 공직자 등의 인사 개입
4	공공기관 의사결정 직위에 선정·탈락 개입
5	공공기관 주관 수상·포상 등 선정·탈락에 개입
6	입찰, 경매 등에 관한 직무상 비밀 누설
7	특정인 계약 선정·탈락에 개입
8	보조금 등의 배정·지원, 투자 등에 개입
9	공공기관이 생산·공급하는 재화 및 용역의 비정상적 거래
10	학교 입학·성적 등 처리 조작
11	병역관련 업무 처리
12	공공기관의 각종 평가, 판정 업무 개입
13	행정지도 단속 등 결과 조작, 위법사항 묵인
14	사건의 수사·재판 등 개입
15	1~14번 유형관련 지위·권한 일탈·남용

- 예외조항 : 사회상규에 위배되지 않는 행위 (7개 사유)

No	예시
1	법령·기준에서 정한 절차·방법에 따른 특정 행위 요구
2	공개적으로 특정 행위 요구
3	선출직 공직자 등이 공익 목적으로 제3자 고충민원 전달 / 법령·기준의 개선 제안·건의
4	법정기한 내 업무처리 요구 / 진행상황 등 문의
5	직무·법률관계에 관한 확인·증명 등 신청·요구
6	질의·상담을 통한 법령 제도 등 설명·해석 요구
7	기타 사회상규에 위배되지 않는 행위 (사회윤리 내지 사회통념상 용인되는 행위)

2) 금품 등 제공

- 금지내용: 공직자 등에게 아래 금품 등을 제공하는 행위

금지되는 금품 수수 기준	제재
직무 관련 여부와 관계없이 동일인으로부터 1회 100만원 or 매 회계연도 300만원 초과 금품 수수 금지	형벌: 3년 이하의 징역 or 3천만원 이하의 벌금
직무 관련이 있을 경우 대가성 불문하고 동일인으로부터 1회 100만원 or 매 회계연도 300만원 이하 금품도 수수 금지	과태료: 금품 등 가액의 2배 이상 5배 이하

※ 금품의 종류

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

- 예외조항:

① 사회상규에 따라 허용되는 금품 등 (8개 항목)

No	예시
1	상급자가 소속 공직자 등에게 위로·격려·포상 등 목적으로 제공하는 금품 등
2	<p>원활한 직무수행 사고·의례·부조 목적으로 제공되는 음식물 3만원, 선물 5만원, 경조사비 5만원 이하</p> <ul style="list-style-type: none"> - 선물 중 농수산물/가공품은 10만원 이하 <ul style="list-style-type: none"> → 백화점/문화/외식 상품권 등 기타 유가증권 제공 금지 → 일반선물과 농수축산물 선물을 동시에 제공할 경우 합계 10만원 이내로 제공 <ul style="list-style-type: none"> • 단, '일반선물 6만원+ 농수축산물 4만원'으로 제공은 법 위반 - 경조사비 중 화환/조화는 10만원 이하 <ul style="list-style-type: none"> → 현금, 조화를 동시에 제공할 경우 합계 10만원 이내로 제공 <ul style="list-style-type: none"> • 단, '경조사비 6만원+ 화환 4만원'으로 제공은 법 위반
3	정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
4	공직자 등의 친족이 제공하는 금품 등
5	상조회 등 단체가 기준에 따라 구성원에게 제공하거나 장기적·지속적 친분관계자가 어려운 처지에 있는 공직자 등에게 제공하는 금품 등
6	공직자 등의 직무 관련 공식적 행사에서 통상적인 범위 내에서 일률적으로 제공하는 금품 등
7	불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품, 홍보용품 등 경연·추첨을 통하여 받는 상품 등
8	그 밖에 다른 법령 기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 금품 등

② 허용되는 외부강의·기초 등에 관한 사례금 (강의 1시간, 기초의 경우 1건 당)

ㄱ. 공무원, 공직유관단체 임직원

- 직급별 차등없이 시간당 40만원 이내

(1시간 초과하더라도 최대 한시간 상한액의 150%인 60만원
까지만 사례금으로 받을 수 있음)

ㄴ. 교직원(국공립/사립학교), 언론사직원(공직유관단체, 일반언론사)

- 시간당 100만원 이내

다. 신고 및 처리 방법

1) 불가피하게 ‘청탁금지법’을 위반하여 공직자등에게 부정청탁을
하거나 금품 등을 제공한 자는 즉시 윤리경영 담당부서에 ‘공직자
등에의 금품 등 제공 신고서’를 작성하여 제출하여야 한다.

① 전화, 이메일 등으로 약속 신고 후 신고서 추후 제출 가능

② 자진 신고한 건에 대해서는 정상 참작 가능

2) 임직원은 상사 및 동료 등이 ‘청탁금지법’을 위반하여 부정청탁을
하거나 금품 등을 제공하였음에도 본 준수 사례에 따른 신고 등
적절한 조치를 취하지 않은 사실을 알게 된 경우에는 윤리경영
담당부서에 이 사실을 신고하여야 한다.

4. 회사 자산 사용 관련 실천지침

가. 기본 사항

- 1) 회사의 유·무형 자산 및 비밀 정보 등은 회사의 사업 활동 및 승인된 목적으로만 사용되어야 하며, 임직원은 자산의 분실, 오용, 도난 및 유출에 대비할 책임이 있다.
- 2) 회사의 비용은 건전한 기업 활동을 위해 정해진 목적에 맞게 사용되어야 하며, 회사의 관련 규정을 준수하여야 한다.

나. 유형별 예시

1) 유·무형 자산의 타 용도 사용

구분	예시	기준
유형 자산	토지, 건물, 설비·기기 등 회사의 자산을 개인의 이익을 위해 사용하는 행위	금지
	차량, PC, 고가의 소모품, 사무용품 등 업무용 자산의 무단 반출 및 사적 사용	
무형 자산	영업 비밀, 매출 자료 등의 회사 무형자산을 유출하거나 경쟁업체에게 제공하는 행위	금지

- ① 회사의 모든 자산은 사업 활동 또는 회사가 승인한 목적만을 위해 사용되어야 하며, 불건전하고 상업적인 목적으로 사용되어서는 아니 된다.
- ② 직위, 직무를 이용하여 획득 및 사용 가능한 회사의 유·무형자산을 개인 영리 목적으로 활용해서는 아니 된다.
- ③ 영업 기밀, 매출 자료 등의 무형 자산을 외부에 무단으로 유출하지 않아야 하며, 재직 중 취득한 정보는 퇴직 후에도 사전 승인 없이 유출하지 않아야 한다.

2) 공금 횡령 및 유용

구분	예시	기준
공금 횡령/유용	회사 공금의 무단 인출, 사적인 용통, 회계 장부의 조작 등을 통한 본인 또는 이해관계자의 이익을 위한 횡령 등	금지
	법인카드 사적 사용 및 불법 할인(카드깡)에 의한 현금 조성 등	

- ① 회사의 공금은 어떠한 경우라도 사적으로 사용되지 않아야 하며, 사후 반환을 전제로 한 일시적 사용도 허용되지 않는다.
- ② 경비의 사적 편취를 목적으로 허위 증빙을 통해 경비를 처리하거나, 회사의 각종 수당 및 복리후생비를 허위로 청구하는 등 회사를 기만하는 행위를 하지 않아야 한다.
- ③ 법인카드를 사적 용도로 가족이나 지인에게 양도하지 않아야 하며, 허위 결제 및 불법 할인 등을 통한 현금 조성을 하지 않아야 한다.

다. 신고 및 처리

- 1) 회사 자산을 불가피하게 사적 용도로 활용하였을 경우 즉시 사용 내역을 상위 관리자 및 담당 임원에게 보고해야 하며, 발생한 비용은 회사의 회계 처리 규정에 따라 반환, 정산하여야 한다.
- 2) 임직원은 상사 및 동료가 회사 자산을 사적인 용도로 활용하거나 공금을 횡령(유용 포함)하는 사실을 인지하였을 경우 윤리경영 담당부서에 이 사실을 신고하여야 한다.

5. 문서·계수의 조작 및 허위보고 관련 실천지침

가. 기본 사항

- 1) 모든 정보의 기록과 보고는 정확하고 정직하게 이루어져야 한다.
- 2) 중요 사안에 대한 문서 및 계수가 사실과 다르게 보고될 경우 의사결정권자의 오판으로 이어질 수 있고, 이로 인해 회사의 이익이 크게 훼손될 수 있는 바, 고의 조작은 물론 과실에 의한 왜곡도 발생하지 않도록 세심한 주의를 기울여야 한다.
- 3) 결산을 포함한 모든 회계 문서는 관련법(세법 등)과 기업 회계 기준에 따라 공정하게 작성되어야 한다.

나. 유형별 예시

1) 문서·계수의 조작 및 변조

- ① 개인 및 조직의 성과를 과장하거나 부실을 은폐할 목적으로 문서 및 계수를 조작하지 않아야 한다.
- ② 관리자는 하급자에게 문서·계수 조작을 지시하지 않아야 하며, 하급자는 상급자의 명백한 문서·계수 조작 지시가 있을 경우 윤리경영 담당부서에 신고하여야 한다.

2) 허위 보고

- ① 회사 내의 경영진 등에게 고의로 허위 보고를 하는 것은 불법적 행위로 엄격히 금지한다.
- ② 고객에게 상품 판매 및 서비스를 제공하는 과정에서 고의로 허위 정보를 전달하거나, 정보를 조작하는 것도 불법적 행위로 엄격히 금지한다.

6. 기타 임직원 기본 윤리 실천 지침

가. 직장 내 성희롱 관련 행위 금지

- 1) 회사 내 임직원간의 음담패설을 삼가 한다.
- 2) 회식 때 상대방에게 시중을 강요하거나 성적 수치심을 유발하는 언어 사용, 행동 및 신체적 접촉을 하지 않는다.
- 3) 직장동료의 신체에 대해 성적인 비유를 하지 않으며, 고정된 성 역할을 강조하는 말을 하지 않는다.
- 4) 기타 사회 통념상 성적 굴욕감이나 혐오감을 유발할 수 있는 언어나 행동을 일체 하지 않는다.

나. 임직원간 금전거래 및 선물 수수 금지

- 1) 임직원 상호간 금전거래는 경제적 피해는 물론 조직원간 불신으로 조직분위기를 저해할 수 있어 금지한다.
- 2) 기념일, 생일, 송별 등을 위한 임직원간의 선물 수수를 원칙적으로 금지하나, 사회 통념상 인정되는 선물을 예외로 한다. (자발적인 참여에 한하며, 강요 및 임의 할당 금지)
- 3) 상사에게 청탁의 의미가 있는 개인적인 선물을 금지한다.

다. 정보의 보호 및 유출 금지

- 1) 회사의 비밀이나 보안을 요하는 정보를 승인 없이 외부로 유출하지 않는다.
- 2) 고객의 사전 동의와 회사의 정상적인 절차를 통해 승인되지 않은 고객 정보는 외부로 누설하지 않는다.
- 3) 불법 소프트웨어 사용을 금지하며, 필요 시 관련부서를 통해 정상적으로 사용한다.
- 4) 회사와 관련된 회사 정보를 왜곡·날조하거나 무단 훼손해서는 안되며, 이를 이용해 부당이득을 취하지 않는다.
- 5) 회사와 관련하여 허위 사실이나 유언비어를 유포하지 않아야 한다.

라. 인력 유출 행위 금지

- 1) 경쟁관계에 있는 회사에 사내 인력의 스카우트 알선 및 상호 만남 주선 등 인력 유출에 협조하는 행위를 하지 않는다.
- 2) 경쟁사 및 헤드헌터 등에 회사 내부의 조직현황이나 인력에 대한 인사 정보 등을 무단으로 제공하지 않는다.

마. 소셜미디어 사용 가이드라인

- 1) 회사와 관련된 모든 내부 기밀정보, 회사가 공표하지 않은 회사 관련 사건, 정보, 루머 등은 언급하지 않는다.
- 2) 고객, 주주, 거래처, 경쟁사, 동료들 비방하지 않고, 회사와 관련된 내용으로 소셜미디어 사용자와 논쟁하거나 대립적인 자세를 취하지 않는다.
- 3) 회사와 또는 타인의 명예를 실추시킬 수 있는 욕설, 인종차별, 성차별, 엽기, 음란물 등 내용을 게시하지 않는다.
- 4) 개인적인 의견 피력 시 회사를 대표하는 것으로 오해 받지 않도록 개인의 의견임을 반드시 밝힌다.
- 5) 회사 사명, 로고, 상표 이미지 및 타인의 지적 재산권 등을 허가 없이 사용하지 않는다.
- 6) 소셜미디어 활동에서 얻게 된 중요한 고객 의견 및 언론취재 요청 등은 절차에 따라 홍보관련 부서에 알린다.

바. 건전한 직장생활

- 1) 회사 및 임직원의 명예를 실추하는 언행을 하지 않는다.
- 2) 불법 도박을 금지하며, 마약/음주운전 등 사회적 지탄을 받을 수 있는 퇴폐적, 불법적 행위를 하지 않는다.
- 3) 업무에 지장을 주거나 동료, 상사 직원 및 이해관계자 등을 통한 다단계판매, 보험판매 등을 금지한다.
- 4) 회사 외 타 직장에 종사(이중취업 금지-취업규칙)하거나, 회사에 해가 되어 업무에 지장을 주는 부업행위를 금한다.
- 5) 근무시간 내 업무와 관련 없는 행위를 삼가 한다.
- 6) 사적인 외출, 무단 외출, 조기 퇴근, 지각, 중/간식 시간 미 준수 등의 근무기강을 저해하는 행동을 하지 않는다. (단, 정상적인 근태 처리나 특별한 사유로 상사의 사전 허락을 득한 경우는 제외될 수 있다.)
- 7) 직위나 직무를 이용하여 사적인 용무 또는 부당 행위의 수행을 요청하거나 강요하지 않는다.
- 8) 직원 상호간 폭력 행사 등 품위를 훼손하는 행동을 하지 않는다.
- 9) 기타 임직원으로 품위를 손상하거나 건전한 직장생활을 영위하는데 있어 지장을 초래하는 행위는 삼가 한다.

사. 회식관련 사항

- 1) 공식적인 회식은 회사가 비용을 지원하고 인정하는 회식으로 팀장, 임원 등 결정권자에 보고 후 시행할 수 있다.
- 2) 회식 시간은 가급적 대중교통을 이용하여 귀가할 수 있는 시간 이내에 종료한다.
- 3) 회식 비용은 회사가 지원하는 예산 범위 내에서 사용하도록 하며, 초과 시 참여자 전원이 공평한 기준에 의해 부담하도록 한다.
- 4) 회식 시에는 이성간의 불미스러운 일이 발생하지 않도록 언행을 각별히 유의하도록 한다.(신체적 접촉금지, 성적인 언어 표현 등에 유의)

아. 매장운영 관련 사항

- 1) 임직원이 회사 업무와 관련된 이해관계자에게 영향력을 행사하여 본인 명의 또는 배우자, 친·인척 등 제3자 명의로의 직·간접적인 매장 운영을 금지한다.
- 2) 임직원 친·인척, 전임 임직원과 회사와의 거래 시에는 거래진행 전 회사(계약부서)에 신고·심사(거래계약 체결 품의서에 관련사유 기록, 회사의 심사 결정을 통한 거래)를 통해 진행 할 수 있다.
- 3) 회사 외 장소에서 본인과 관련된 친·인척 등 지인이 매장 운영 시에도 회사 직무와 관련된 이해관계자에게 영향력 행사는 금지한다.
- 4) 상급자가 하급직원에게 거래업체 추천은 가능하나, 특정업체와 거래하도록 압력을 행사하는 것은 금지한다.
- 5) 업무담당자는 공정한 절차와 기준에 따라 추천 거래업체와의 거래적격 여부를 판단하도록 하며, 부적격 업체로 판단 시 추천자의 직위를 불문하고 원칙대로 처리한다.

[윤리규범 실천지침의 준수 및 시행]

가. 적용 대상 및 운영

- 1) 한화갤러리아 / 한화갤러리아 타임월드 임직원은 윤리규범을 숙지하고 준수하여야 하며, 이해관계자에게도 준수하도록 권장하여야 한다.
- 2) 한화갤러리아 / 한화갤러리아 타임월드 임직원은 윤리규범 위반사례를 인지한 경우 윤리경영 담당부서에 신고하여야 하며, 회사는 신고인의 신분을 보장하고 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 않도록 하여야 한다.
- 3) 한화갤러리아 / 한화갤러리아 타임월드 임직원은 윤리규범을 미인지한 것이 면책 사유가 될 수 없음을 인식하고, 윤리규범 관련 의문사항이 있거나 위반이 의심될 경우 윤리경영 담당부서에 문의하여야 한다.

나. 위반자 처리

- 1) 윤리경영 담당부서는 신고 받은 사항을 검토하여 임직원이 본 실천지침을 위반한 사실이 인정될 경우 인사위원회에 이를 회부할 수 있다.
- 2) 인사위원회는 윤리규범 위반 정도에 따라 징계수위를 결정하고 윤리경영 담당부서는 이에 따른 적절한 조치를 취한다.
- 3) 협력회사 등 이해관계자가 연루된 경우, 사안의 경중을 고려하여 적절한 조치를 취한다.

※ 본 지침 외 문의사항은 윤리경영 담당부서로 문의한다.

<부칙>

1. [시행시기]

이 윤리규범은 2002년 3월 26일부로 시행한다.

이 윤리규범은 2012년 10월 15일부로 개정하여 시행한다.

이 윤리규범은 2014년 6월 20일부로 개정하여 시행한다.

이 윤리규범은 2016년 1월 25일부로 개정하여 시행한다.

이 윤리규범은 2016년 9월 19일부로 개정하여 시행한다.

이 윤리규범은 2018년 9월 10일부로 개정하여 시행한다.

이 윤리규범은 2022년 7월 20일부로 개정하여 시행한다.

2. [소급적용 금지]

이 윤리규범 시행일 이전에 발생한 행위에 대해서는 원칙적으로 소급 적용하지 않는다.

3. [포상 및 징계]

윤리규범을 준수하고 회사의 공로가 있는 행위에 대해서는 포상하며, 규범을 반하는 행위는 징계하도록 한다. 단, 포상과 징계는 관련 규정에 의거 시행한다.

4. [해석 및 적용]

임직원들이 윤리규범과 실천지침을 해석하거나 이행함에 있어 의문이 생기면 윤리경영 담당부서와 상의하고 자문을 받도록 한다. 또한 이행에 있어 회사와 개인 이익 상충 시 회사 전체의 이익을 우선함을 원칙으로 삼으며, 판단에 있어서는 별도 위원회를 구성하여 논의할 수 있다.

5. [사내 다른 규정과의 관계]

윤리규범은 회사 내 다른 규정보다 우선한다. (단, 실정법이나 그룹 규정 및 취업규칙에 대해서는 우선하지 아니한다.)

- [첨부] 1. 금품·향응수수 처리 절차 안내, 2. 금품·향응수수 신고서
3. 공직자 등에의 금품 등 제공신고서
4. 열린소리함 제도, 5. 임직원 윤리규범 실천서약

[첨부1] 금품·향응수수 처리 절차 안내

1. 금품·향응 수수 금지관련 기본사항

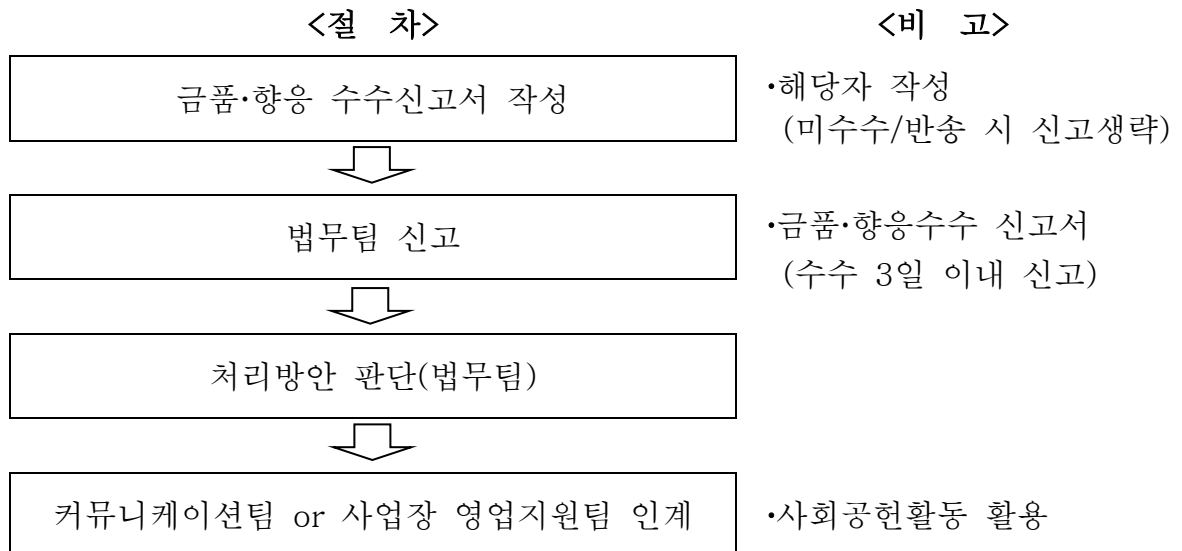
- 1) 대가성 유무를 불문하고 이해관계자가 제공하는 금품·향응 등 부적절한 수수행위 금지한다.
(가족, 친인척, 지인 등을 통한 수수 행위도 임직원 본인의 행위로 간주)
- 2) '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'을 위반하는 부정청탁이나 금품 등의 제공을 하지 않는다.
- 3) 직무상 공직자 등과의 업무협의를 등 대외활동이 필요할 경우 '청탁금지법'을 위반하지 않는 범위에서 진행한다.
- 4) 본인 의사와 상관없이 금품·향응·편의제공 등의 부적절한 사례를 받았을 경우, 본 처리 절차에서 정한 방법에 따라 법무팀에 신고한다.

2. 금품·향응 제공 시 처리 기준

1) 사례별 조치

- ① 상대가 직접 전달할 경우 (제3자를 통한 전달 포함)
 - ☞ 정중히 거절하며 미 수수한 경우 신고 생략하되, 부득이 수수한 경우에는 법무팀에 신고
 - ② 사무실/자택 등에 부재중 전달한 경우 (우편, 택배 등)
 - ☞ 반송 가능 시 반송처리 : 반송 시 신고 생략
 - ☞ 반송 불가 혹은 반송이 곤란할 경우 수수하되 법무팀에 신고
- ※ 수수·미수수 관계없이, 제공자에게 금품/향응제공 재발 방지 요구해야 함

2) 신고절차



3. 기타

- 1) 사례 발생시 연중 신고가 가능하며, 명절 등 필요 시 집중 신고기간 별도 운영(법무팀)
- 2) 신고한 임직원의 비밀 보장

[첨부2] 금품·향응수수 신고서

1. 신고자

소 속	직 급	성 명	비 고

2. 신고내용

구 분	내 용	
접수일		
제공자		
금품·향응 내용		
금품·향응 배경		
처리 방안	신고자 의견	
	조치사항	(법무팀 작성)

20 . . . 신고자 : (서명)

[첨부3] 공직자 등에의 금품 등 제공 신고서

신고부서	
신고자명	(서명)_____
제공목적	1. 2. 3.
대 상 자	1. [성명, 소속, 부서] 2. 3.
공 직 자 해당 여부	<input type="checkbox"/> 해당
직무관련성 인정여부	<input type="checkbox"/> 인정
제공일자	20 . .
제공내역	
제공금액	
비 고	

신고서 제출일 : 20 . .

[첨부4] ‘열린 소리함’ 제도

1. 제도개요

- 직·간접적으로 당사와 거래 또는 근무하면서 겪은 부당·불공정한 행위나 부정, 비리 및 비효율 업무에 대한 개선 사항 등을 신고하면 관련부서에서 조사 후 적절히 조치하는 제도(내부직원 포함)

2. 신고대상

- 임직원의 부정, 비리 (금품 및 향응수수, 부적절한 행동 등)
- 임직원의 부당, 불공정한 업무 처리 및 거래 관련 제반 불이익 사항
- 기타 윤리규범 관련 위반사항

3. 비밀보장 및 업무처리

- 신고 또는 제안된 사항은 감사팀에서 직접 확인하며, 신고자의 신원은 철저히 비밀을 보장
- 음해성/루머에 의한 추측성 제보, 막연한 소문 전달 등은 조사 대상에서 제외 될 수 있음

4. 이용방법

- 전화, 편지, 이메일을 이용하여 감사팀으로 직접 연락하거나, 한화갤러리아 홈페이지 및 Circle(내부) ‘열린 소리함’ 신고
- 정확한 접수 및 처리 결과에 대한 회신을 위해 실명(연락처) 제보 원칙

5. 신고접수처

- 우편 : 서울시 영등포구 63로 50(여의도동, 63빌딩) 별관 2층 감사팀
- 전화번호 : (02)410-7295(감사팀)
- 이메일 : auditteam@hanwha.com(감사팀),
- 홈페이지 : <http://www.hanwhagalleria.co.kr>(열린소리함 신고하기)

