

임직원 윤리행동 준칙

2005. 01. 01. 제정
2014. 10. 01. 개정
2017. 10. 26. 개정
2018. 06. 01. 개정
2019. 06. 27. 개정
2019. 08. 08. 개정
2021. 02. 01. 개정
2022. 01. 26. 개정
2023. 01. 26. 개정
2023. 09. 06. 개정
2025. 02. 10. 개정
2026. 02. 02. 개정

제1조 (목적)

이 준칙은 투명하고 공정하며 합리적으로 업무를 수행하기 위한 임직원의 행동 기준을 정하며 이를 시행하는데 그 목적이 있다.

제2조 (적용대상)

이 준칙은 OCI 홀딩스 주식회사(이하 “회사”라 한다) 및 자회사의 모든 임직원은 이 행동 준칙을 반드시 준수해야 하며, 협력회사를 포함한 모든 이해관계자를 본 준칙의 적용대상으로 한다.

제3조 (용어의 정의)

- ① 뇌물: 직무 관련 부당한 이익을 얻을 목적으로 제공·요구·수수되는 금품, 향응, 편의 등 일체를 말한다.
- ② 금품: 현금, 상품권, 유가증권, 물품(선물) 및 기타 경제적인 이익을 말한다.
- ③ 접대: 식사, 주연, 골프, 공연, 오락 등의 수혜를 말한다.
- ④ 편의: 교통, 숙박, 관광 기타 각종 행사 지원을 말한다.
- ⑤ 이해관계자: 회사 및 임직원의 업무 행위나 의사결정으로 영향을 받는 사내 외의 모든 개인이나 집단을 말한다. (법인, 기타 단체)
- ⑥ 통상적 수준: 다른 임직원 또는 일반인이 건전한 상식으로 판단할 때 이해할 수 있는 보편 타당한 수준으로 수혜자가 부담을 가지지 않고 업무를 공정하게 처리 할 수

있는 정도를 말한다.

제4조 (고객에 대한 책임과 의무)

- ① 고객과의 약속은 반드시 지키며 모든 거래는 건전하고 공정한 거래질서 위에서 이루어지도록 한다.
- ② 고객의 불만사항(품질, 납기, 기술지원서비스 등)이 발생하지 않도록 최선을 다하며 부득이 발생한 경우 신속하게 처리한다.
- ③ 고객의 사전 동의 없이 고객에 대한 정보를 외부에 누설하거나 제공하지 아니한다.
- ④ 우월적 지위를 이용한 불평등한 거래나 부당한 요구를 하지 않는다.

제5조 (주주에 대한 책임과 의무)

- ① 회사는 지주회사로서 사업 전반의 리스크를 체계적으로 관리하고 지속 가능한 가치를 창출한다.
- ② 투명한 의사 결정과 효율적인 경영활동으로 주주이익을 극대화한다.
- ③ 경영전반에 대한 정확한 정보를 관계법령에 따라 적기에 제공함으로써 집단소송 등의 문제가 발생지 않도록 한다.
- ④ 소액주주의 정당한 의견은 경영에 반영토록 최선을 다한다.
- ⑤ 회계기준에 입각하여 공정한 재무제표를 작성하여 공시한다.

제6조 (공정한 업무수행)

- ① 모든 업무는 공정하게, 투명하고 합리적인 방식으로 수행한다.
- ② 업무와 관련하여 어떠한 형태의 뇌물, 리베이트, 금품, 향응, 편의 또는 기타 경제적 이익도 제공·요구·수수하지 않으며, 금전대차, 청탁, 「특정금융거래정보의 보고 및 이용 등에 관한 법률」(이하 “특정금융정보법”이라 한다)에 따른 자금세탁관련 행위, 사기 행위 등 공정성을 저해하는 부패행위를 하지 않는다.
- ③ 통상적 수준을 넘는 접대, 편의 제공, 선물, 기타 금품 등의 직접 또는 제3자를 통한 우회 제공·수수를 하지 않는다. 단, 업무상 불가피한 경우 윤리담당부서의 자문을 구하여야 한다.
- ④ 회사와 개인의 이해가 상충되는 행위나 관계를 만들지 않는다.

1. 개인사업 등을 통한 경쟁업체, 회사 거래업체와의 거래행위
 2. 임직원 본인 또는 제3자를 통한 회사 및 회사 거래처와의 거래행위
 3. 회사 업무에 지장을 주는 겸업, 부업 행위
- ⑤ 지역사회, 언론, 관계기관, 사회단체 등과 관련된 문제는 신속, 정확하게 조치, 보고하여 집단, 민원 등이 발생치 않도록 한다.
- ⑥ 자유경쟁의 원칙에 따라 시장경제를 존중하며, 경쟁회사와의 부당한 공동행위(속칭 담합행위 등)를 하지 않는다.
- ⑦ 우월적 지위를 남용하여 협력회사에 납품단가 인하를 강요하거나 편의를 요구하는 등 부당 행위를 하지 않는다.

※ 상기 3항에서 금액상의 기준을 구체적으로 제시하지 않은 것은 임직원들의 건전한 윤리의식과 상식을 존중하여 올바르게 판단하고 행동할 수 있도록 하기 위함임.

제7조 (회사 재산 및 정보 보호)

- ① 회사의 승인 없이 회사의 재산이나 정보를 이용하여 본인이나 타인이 부당한 이익을 취하지 않도록 한다.
- ② 회사의 재산을 개인용으로 사용하지 않으며 개인적인 목적으로 사용한 비용을 회사비용으로 처리하지 않는다.
- ③ 예산은 성실한 관리자로서 합리적이고 투명하게 집행한다. (경비 집행 시 철저히 공·사 구분하여 사용해야 하며, 타 목적으로의 임의전용을 금지해야 한다.)
- ④ 임직원은 업무 수행 중 취득한 회사 및 이해관계자의 정보를 승인 없이 제3자에게 제공하거나 개인의 이익을 위해 사용하지 않는다.
- ⑤ 회사의 전산망은 사적인 목적으로 사용하지 않는다.

제8조 (건전한 직장생활 및 사회생활)

- ① 상호 신뢰하고 존중하는 조직 문화를 조성한다(사생활을 존중하며, 비방·음해행위, 직장 내 괴롭힘, 성폭력(성희롱 등), 특정 성별·인종·나이·종교·정치성향·장애 등에 대한 차별을 금지한다.).
- ② 모범적인 사회구성으로서 회사의 품위를 손상하는 행위는 하지 않는다.

- ③ 회사 명의로 진행하는 기부·후원 행위는 관련 법규 및 사회통념상 허용되는 범위 내에서 정해진 절차에 따른 승인을 득한 후 이루어져야 하며, 정치적 목적의 기부·후원은 하지 않아야 한다. 또한 회사 임직원의 신분으로 정치에 개입하지 않는다. 개인 자격의 활동은 무방하나 회사가 관여하는 것으로 오해되어서는 아니 된다.
- ④ 상사는 부하직원에게 법규 및 회사규정에 위배되는 부당한 업무지시를 할 수 없으며 그러한 지시를 받은 직원은 거부할 수 있고, 이로 인하여 회사로부터 불이익을 받지 않는다.
- ⑤ 직원 상호간에 업무상 부당한 청탁을 하거나 대가로 금품, 선물, 향응, 편의 등을 제공, 수수하지 않는다.

제9조 (국가와 사회에의 기여)

- ① 깨끗한 환경보전을 위해 환경오염방지 및 자연보호에 최선을 다한다.
- ② 임직원 본인의 안전과 고객, 지역사회의 안전을 위하여 제반 안전조치를 취하고 안전법규와 규정을 준수 한다.
- ③ 사회 봉사, 재난 구조활동 등에 적극 참여한다.

제10조 (임직원 윤리행동 준칙 준수)

모든 임직원은 행동 준칙을 준수하여야 하며, 임원과 관리자는 소속 직원이 행동 준칙을 준수하도록 관리할 책임이 있다. 또한 회사는 임직원이 본 준칙을 준수하여 건전한 직장생활을 할 수 있도록 관련 교육을 제공하고, 모든 이해관계자들이 접근할 수 있는 채널을 통해 신고센터 이용방법을 안내한다.

- ① 임직원의 행동 준칙에 저촉되는 사실을 인지 할 경우 당사자에게 수정을 요구하거나 윤리담당부서에 통보한다. (통보자의 익명 및 비밀보장)
- ② 모든 임직원은 행동준칙을 성실히 준수하여야 하며, 이를 위반할 경우 사규에 따라 해고를 포함한 징계조치 등을 받는다. 특히 회사가 정하는 주요 비위행위에 대하여는 중징계의 대상이 될 수 있음을 이해한다.
- ③ 본 행동 준칙에 언급되지 않는 사항에 대하여는 윤리담당부서와 협의한다.

제11조 (임직원 윤리경영 실천 서약서의 장구)

회사는 윤리경영, 투명경영을 실천하여 회사의 사회적 책임을 다하기 위해 임직원의 입사시 및 재직 중 별첨 1의 임직원 윤리경영 실천 서약서를 징구할 수 있다.

제12조 (신고 및 제보)

투명 윤리경영을 저해하거나 위법 부당한 업무처리 및 업무와 관련된 상사의 부당한 지시 등을 신고 또는 제보함으로써 비윤리적인 행위를 사전에 차단하고 투명윤리경영을 실천한다.

① 제보대상

1. 투명경영 및 임직원 행동 준칙에 반하는 사항
2. 범죄행위
3. 고의 또는 과실로 회사의 손실을 초래하는 행위
4. 위법 부당한 업무처리 및 업무와 관련된 부당한 지시
5. 금품, 향응, 접대, 편의 등 부당한 수수행위 (통상적 수준 제외)
6. 부당한 업무지연 및 반려행위
7. 회사의 사규(내부회계관리규정 등)에 위반되는 행위를 하거나 이를 지시하는 경우
8. 특정금융정보법에 따른 자금세탁관련 행위
9. 기타 당사 임직원의 부조리 및 비윤리적 행위

② 신고자 보호제도

윤리담당부서는 신고자의 신분 및 제보내용의 비밀을 보장한다. 피신고자 및 관련자가 신고를 이유로 신고자 혹은 피해자를 대상으로 인사상 부당한 조치를 취하거나, 보복을 목적으로 색출을 시도할 시 무관용의 원칙을 적용한다.

③ 제보절차 및 방법

1. 신고접수

신고자는 별첨 2 윤리경영 위반 신고서를 참고하여 아래의 채널을 통하여 비윤리 행위에 대해 제보한다.

가. FAX : 02)727-7914

나. 회사 홈페이지 내 신고센터

다. 이메일 제보(shinmungo@ocihc.co.kr)

라. 우편 : 서울 중구 소공로 94 OCI 홀딩스 윤리담당부서 제보 담당자

2. 사실 확인 및 조사

윤리담당부서는 제보 내용이 제1항에서 규정하는 제보대상 해당함을 확인한 경우 사실 확인 및 감사를 시행한다. 이 과정에서 관계인의 소환조사, 조사 사항과 관련한 현장 조사, 자료 감정 등을 할 수 있다. 제보의 성격에 따라 관련 부서로 이첩할 수 있고, 이첩 받은 부서는 내부 규정 등에 의거하여 처리한다.

3. 인사위원회 회부

사실 확인 및 조사 결과 접수된 비윤리 행위가 사실로 확인되고, 취업규칙 등에서 정한 징계사유에 해당하는 경우, 윤리담당부서는 조사 내용 및 결과를 인사위원회에 전달하며, 인사위원회는 내부 규정에 의거하여 징계를 결정한다.

4. 처리결과 확인

신고자가 연락처를 기재하고 처리결과 통보를 희망하는 경우 신고에 대한 처리 결과를 통보한다.

5. 재발 방지 노력

회사는 정기적·비정기적 윤리 교육을 진행함으로써 임직원이 윤리행동에 대한 지식을 함양할 수 있도록 노력한다.

부 칙

이 준칙은 2026년 2월 2일부터 시행한다.

임직원 윤리경영 실천 서약서

성명		연락처	
주소			

윤리경영, 투명경영을 실천하여 회사의 사회적 책임을 다하기 위하여 시행되고 있는 임직원 윤리 행동 준칙에 의거하여 아래 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 항상 OCI 홀딩스 주식회사(이하, “회사”)의 일원으로서 긍지와 자부심을 가지고, 정직하고 공정한 자세로 개인의 품위와 회사의 명예를 유지할 수 있도록 노력하겠습니다.
2. 본인은 맡은 바 직무를 수행함에 있어 제반 법률 및 회사의 규정을 준수하여 직무를 수행하고, 비윤리적이며 불법적인 행위를 하지 아니하겠습니다.
3. 본인은 직무수행 과정에서 지득·입수한 일반에게 공개되지 아니한 회사의 경영정보(직무와 관련하여 입수한 관계 회사 및 다른 회사의 경영정보를 포함) 및 기술정보 등을 비밀로 유지 관리하며, 회사의 사전 허가나 승인 없이는 절대로 제3자 또는 외부로 유출하거나 누설하지 아니하겠습니다.
4. 본인은 회사에 재직 중 본인 및 가족, 친척 등 이해관계인의 이름으로 회사와 거래행위(납품, 용역제공 등)를 일절 하지 아니하겠습니다, 또한 직무수행과 관련된 자(법인, 단체, 개인 및 회사 내의 관계자 포함)와의 공동투자, 공동재산 취득 및 금전 등의 대차행위, 부당한 청탁 등 일체의 금전적, 비금전적 이익의 수취행위를 절대로 하지 아니하겠습니다.
5. 본인(가족 및 친척 포함)은 직무수행과 관련된 자로부터 일체의 금품수수, 향응, 접대(골프 포함), 편의제공 등을 받지 아니하겠습니다, 선물 등의 금품수수를 불가피하게 거절하지 못한 경우(즉시 거절 또는 돌려주는 것이 무례라고 판단되거나 현실적으로 불가능한 경우)와 본인이 알지 못한 경우는 반드시 3일 이내에 회사의 감사부서에 신고하여 처리하겠습니다.
6. 본인은 회사 내 임직원 간의 금품수수, 향응, 접대(골프 포함), 선물 등을 요구하거나 받지 아니하고, 명절에도 상호간 선물의 교환 등을 하지 아니하겠습니다.
7. 본인은 회사업무에 지장을 줄 수 있는 지나친 음주행위를 자제할 것이며, 회사업무와 관련 없는 음주행위로 사고가 발생한 경우, 동 사고로 인해 발생한 치료비, 사고수습비, 손해배상 등 모든 비용을 부담하겠습니다 아울러 이로 인하여 회사업무에 지장을 초래하거나 손해를 끼쳤을 경우에는 모든 인사상, 행정상 등 책임을 지겠습니다.
8. 본인은 고객과의 약속은 반드시 지키고, 모든 거래는 투명하고 공정한 거래질서 위에서 이루어지도록 할 것이며, 우월적 지위를 이용한 불공정한 거래나 부당한 요구 등 부당행위를 절대로 하지 아니하겠습니다.

9. 본인은 항상 동료들 존중하고 신뢰하여 업무수행에 적극 협조하였으며, 동료 직원에게 법규 및 회사 규정에 위배되는 부당한 업무지시 및 협조를 요청하지 아니하겠습니다.
10. 본인은 회사경비를 집행함에 있어 법과 회사 규정에서 정한 회계원칙 및 절차에 따라 집행하겠습니다.
11. 본인은 직무를 수행함에 있어 법과 회사 규정에서 정한 절차와 규정을 준수함으로써, 주주이익을 극대화하며 궁극적으로 회사의 발전에 기여하겠습니다.
12. 본인은 모든 업무를 회사의 제반 규정에 따라 수행하였으며, 부득이하게 규정을 준수하지 못하게 될 사정이 있는 경우에는 반드시 절차에 따라 사전에 사장의 승인을 얻어 시행하겠습니다.
13. 본인은 직무를 수행하는 과정중의 의사결정 및 행동이 회사의 윤리행동 준칙 및 본 서약서의 내용과 저촉 여부가 불분명할 경우에는, 반드시 회사의 승인을 받거나 절차에 의해 감사부서의 의견을 청취하여 시행하겠습니다.
14. 본인은 직무수행 과정에서 발생한 모든 결정과 행동의 결과에 책임을 지겠습니다.

본인은 위 사항을 확실히 이행할 것을 서약하며, 만약 이를 위반하여 회사 및 임직원 개인에게 손해를 끼쳤거나 명예를 훼손한 경우에는, 회사가 정한 바에 따른 어떠한 처벌도 감수하겠다는 이 서약서를 제출합니다.

202_년 __월 __일

서약자 성명:

(서명 또는 날인)

[별첨 2] 윤리경영 위반 신고서

1. 제보대상

제보대상자 소속회사		관련사업부문	
제보대상 유형	☐ 직원	☐ 부서	☐ 임원
제보대상자		부서 / 업무	

2. 제보자

성명		이메일	
전화번호		회신방법	☐ 이메일 ☐ 전화 ☐ 회신불필요

3. 제보내용

제 목	
제보내용	
첨부파일	

제보내용 입력 시 사실에 근거한 내용을 육하원칙(누가, 언제, 어디서, 무엇을, 어떻게, 왜)에 따라 가급적 구체적으로 작성하여 주실 것을 부탁드립니다. 근거없는 소문, 타인을 비방할 목적의 음해성 제보의 경우 조사를 진행하지 않을 수 있으며, 관련자료(사진, 문서, 증빙 등)가 있으실 경우 첨부하여 주시면 조사에 많은 도움이 됩니다.

4. 개인정보 수집 및 이용 동의

개인정보 수집 항목 및 방법

OCI 홀딩스(주)의 신고센터는 제보의 충실한 처리를 위하여, 필요한 최소한의 범위 내에서 개인정보를 수집합니다.

수집하는 정보는 ‘성명, 이메일(e-mail) 주소, 전화(핸드폰)번호’입니다. 개인정보의 제공을 원하지 않으실 경우는 ‘익명’으로 제보하실 수 있습니다. 단, 익명 제보의 경우는 정보의 제한으로 업무처리에 제약이 있을 수 있습니다.

개인정보 수집 및 이용목적

개인정보의 수집 및 이용목적은 필요 시 제보 내용 추가 확인, 접수 확인 안내 등 업무처리를 위함입니다.

개인정보의 처리 및 보유 기간

신고센터를 통해 수집된 개인정보는 제보 건에 대한 종결처리가 완료된 후 1년간 보관하는 것을 원칙으로 하나, 신고포상 해당 건 등 별도의 보관이 필요한 경우는 예외로 합니다.

☐ 개인정보 수집, 이용에 동의합니다.

5. 개인정보 제3자 제공 동의

개인정보 수집 항목 및 방법

제보 처리를 위하여 개인정보가 관련 회사에 제공될 수 있으며, 이를 원하지 않으실 경우는 익명 제보만 가능합니다.

- 제공 받는 자: OCI 홀딩스(주) 및 연결종속법인
- 제공 개인정보: 성명, 이메일(e-mail) 주소, 전화(핸드폰)번호
- 제공 목적: 필요 시 제보 내용 추가 확인, 접수 확인 안내 등 업무처리
- 보유 및 이용기간: 개인정보의 처리 및 보유기간 내용과 같음

☐ 개인정보 제3자 제공 동의에 동의합니다.