

최초 제정일자	2022.04.22
최근 개정일자	2025.09.30
문서 담당부서	경영지원팀

(주)테크웰 윤리강령 및 행동지침
(Code of Ethics and Conduct)

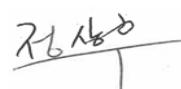
2022.04.22

[담당자]

[주]테크웰 경영지원팀장 김 순덕

[승인자]

[주]테크웰 대표이사 정 상후



1. 개요

가. 제정목적

(주)테크웰 윤리강령 및 행동지침(이하 ‘본 정책’)은 (주)테크웰 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 회사가치를 제고하고, 동시에 회사와 모든 이해관계자의 공동 발전과 번영을 실현하고자 한다.

나. 적용범위

본 정책은 (주)테크웰의 본사, 생산 및 판매 사업장, 자회사의 전 임직원에게 적용된다. 또한, (주)테크웰은 협력사, 계약업체를 비롯한 기타 사업관계에 있는 이해관계자도 본 정책을 채택하고 준수하도록 적극 권장한다. 한편, 본 정책에 명시된 기준이 특정 국가 또는 관할지역의 현지 법규와 상충되는 경우, 현지 법규를 우선적으로 준수한다. 이 경우, 각국의 법적 요구사항과 산업 특성을 반영하여 본 정책을 개정하여 사용할 수 있으며, 필요 시 별도의 세부 운영지침을 수립할 수 있다.

다. 역할 및 책임

(주)테크웰의 대표이사는 본 정책의 제정과 개정을 승인하고, 모든 임직원이 이를 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록 필요한 제도적 기반과 지원을 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.

경영지원팀은 본 정책의 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. 기본원칙

가. 공정한 업무수행

- ① 임직원 등은 공동의 목표를 위해 움직이는 유기적 공동체임을 인식하고 부서간 이기주의, 우월주의를 배제한 합리적이고 원활한 업무협조를 통해 회사의 성장, 발전을 추구한다.

- ② 회사는 신뢰성이 의문시 되는 임직원에게 많은 재량권을 부여하지 않으며, 임직원은 회사의 목표를 인식하고 부여된 임무를 자율적 판단과 행동으로 수행하며 이에 대한 책임을 진다.
- ③ 임직원이 금전대차, 연대보증 등의 사유로 공정하고 효율적인 업무 수행에 있어 정신적, 물리적 장애가 있다고 판단되면, 회사는 필요한 인사상 조치를 취할 수 있다.
- ④ 임직원은 공사의 구분을 엄격히 하여 공평무사하게 업무에 임한다. 인종적, 종교적, 지연, 학연, 혈연, 성별, 신체장애 등을 이유로 특혜를 제공하거나, 차별하지 않는다.
- ⑤ 임직원은 주어진 권한과 책임하에서 직무에 최선을 다하며 제반 법규와 규정, 제도를 준수하고 개인적 이익을 위해 직권남용, 허위, 과장, 은폐, 누설행위 등을 하지 않는다.

나. 부패행위 방지

- ① 사업장이 위치한 국가의 청탁금지법, 부패방지법 등 관련 법규를 철저히 준수하며, 회사 동료를 포함한 업무 관련자에게 해당 법규를 위반한 업무처리를 지시하거나 요청하지 않는다. 이를 위해 모든 임직원을 대상으로 연 1회 이상 법규 준수 교육을 실시한다.
- ② 협력업체 포함 거래관계에 있는 제3자에 대해 관련 법규를 준수하도록 요구하며, 회사의 부패방지 관련 규정 및 기준에 대해 정기적으로 공유하고 관련 내용을 충분히 설명하여야 한다.
- ③ 임직원 및 그 가족(배우자, 직계 존비속)은 임직원 상호간을 포함하여 직무 관련자로부터 금전, 물품, 향응 등 어떠한 형태의 금품, 편의를 제공받거나 제공하지 않아야 한다. 회사는 이러한 부패행위를 예방하고 윤리적 조직문화를 확립하기 위하여 모든 임직원을 대상으로 윤리 서약서를 징구한다.
- ④ 본인의 지위를 이용하여 개인적인 이해관계가 있는 자나 거래처를 위하여 회사의 채용, 승진, 직무배치, 거래에 있어 담당 직원의 합리적 판단을 방해하는 부당한 청탁을 하여서는 아니된다.
- ⑤ 회사 업무에 영향을 주는 외부 영리활동에 참여하거나 겸업(이중취업) 또는 업무에 지장을 주는 부업활동을 하지 않아야 한다.

다. 이해상충 행위 금지

- ① 회사의 사업운영 및 업무수행 등과 관련하여 임직원 자신이나, 직계 존비속, 기타 생계를 같이하는 자와 거래하거나 계약을 체결하지 않는다.

- ② 회사의 사업운영 및 업무수행 등과 관련한 기밀, 미공개 정보를 이용하여 재산상 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 취득하게 하는 행위를 하지 않는다.
- ③ 임직원 자신, 직계 존비속, 기타 생계를 같이하는 자 등의 사적 이익을 취하기 위하여, 회사와 거래하는 제3자에게 미공개정보를 요구하거나, 불법 또는 부당한 행동을 하도록 요구하지 않는다.
- ④ 업무추진비, 운영비, 사업비, 여비, 수당 등을 위법 또는 부당한 방식으로 청구하거나, 집행하지 않는다. 또한, 회사의 자산을 사적인 용도로 사용하거나, 제3자로 하여금 사용하게 하지 않는다.
- ⑤ 임직원은 회사에서 수행하는 업무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하거나, 사적으로 업무 관련자에게 노무를 제공하는 조건으로 사적인 대가를 수취하지 않는다.

라. 사기 및 기만 행위 금지

- ① 고객사, 협력업체 등 거래 상대방과 계약한 제품·서비스의 인도, 금전적 채무 변제 등에 관한 의사나 능력이 없음에도, 이에 대한 계약을 추진하거나, 이행을 담보하지 않는다.
- ② 고객사, 협력업체 등 거래 상대방과 거래관계에 있어, 진실한 사실을 숨기고 의사소통하지 않는다. 특히, 거래 상대방 등이 착오 상태인 것을 인지하면서도 진실을 숨기는 행위를 하지 않는다.
- ③ 임직원은 사업운영 및 업무수행 과정에서 작성하는 문서, 사용하는 언어를 임의로 조작하여 거래 상대방 등을 기망하는 행위를 하지 않는다.
- ④ 임직원은 회사의 의사결정 사항 또는 의사결정 권한 위임이 없음에도, 회사 및 대표자를 사칭하여 거래 상대방을 포함한 불특정 이해관계자로부터 이익을 수취하지 않는다.
- ⑤ 정부 및 지방자치단체의 보조금 지원 사업, 기타 유관단체의 경영지원 사업 등에 참여 신청 시, 해당 단체가 제시하는 평가 방식 및 기준을 충족하기 위해 허위정보를 생산 및 제출하지 않는다.

마. 자금세탁 관여 금지

- ① 회사 및 임직원은 예산 목적에 맞추어 비용을 집행하며, 전결규정 등 내부통제 체계에 따라 사전 승인을 획득한 후 비용을 집행해야 한다.
- ② 임직원은 근로자에 대한 임금 지급, 거래 상대방에 대한 대가의 지급 등에 있어, 수취인의

신분 정보를 정확하게 식별 및 관리해야 한다.

- ③ 임직원은 회사에서 지출되는 금융거래 기록 상 불법 또는 부당한 형태 등 의심되는 금융거래 기록이 확인되는 경우, 이를 즉시 내부 관리자에게 보고해야 한다.
- ④ 임직원은 회사에 유보자금이 업계 관행 또는 과거 방식과 달리 운영되고 있거나, 특정 임직원이 회사 자금을 사적으로 운용하고 있음을 알게 된 경우, 이를 즉시 내부 관리자에게 보고해야 한다.
- ⑤ 회사 및 임직원은 임금 또는 대가를 지급받는 거래 상대방이 중요 범죄에 연루되었음을 알게되거나 확인한 경우, 이를 즉시 소관 행정기관 및 관할당국에 신고해야 한다.

3. 이행체계

가. 신고 및 제보

① 제보 및 고충사항 접수

본 정책을 적용받는 다양한 이해관계자는 회사의 윤리경영에 관한 의견, 발생한 피해 등 고충, 목격된 비윤리행위, 기타 회사 및 임직원의 관련 법·규제 위반사항 등을 제보할 수 있다.

- 회사 또는 임직원의 윤리강령 및 행동지침 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 등

② 조사 및 검토

담당부서는 접수된 고충사항을 그 접수일로부터 10일 이내에 처리하며, 고충 관련 자료보완, 추가조사 등을 위하여 필요하다고 판단되는 경우 조사기간을 연장할 수 있다. 고충사항의 조사는 관련 국내 법령, 주무 관청의 지침, 회사의 과거 유사 사례 등을 고려하여 실시한다. 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.

③ 고충처리 종결

담당부서 및 관련 유관부서 등은 고충사항에 대한 조사가 완료된 경우, 조사 경과 및 결과 등에 관한 정보를 제보자 등에게 안내한다. 단, 제보자가 익명이거나, 회신 또는 통보를 원하지 않을

경우에는 이를 생략할 수 있다. 고충내용이 명백히 허위이거나, 동일한 사안에 대하여 먼저 접수된 고충사항이 조사되고 있는 경우, 고충조사를 종결할 수 있다.

④ 고충 제보자 보호

회사, 임직원, 기타 고충과 관련된 자는 ‘제보자의 인적사항’ 또는 ‘제보자임을 미루어 알 수 있는 사실’을 다른 사람에게 암시하거나 알려주거나, 공개 또는 보도하여서는 아니된다. 또한, 회사 임직원이거나, 임직원 이외의 자는 고충 등의 제보자가 제보 등을 하지 못하도록 방해하거나 제보자에게 제보 등을 취소하도록 강요하지 아니한다.

⑥ 처리위원회 운영

제보된 사안의 중대성에 따라, 회사는 별도의 윤리·준법 고충처리위원회를 운영할 수 있다. 위원회는 조사 결과를 바탕으로, 관련 임직원의 위반 여부, 징계 또는 개선 조치 필요성, 내부 통제상 보완 사항 등을 심의·의결한다. 특히, 법령 위반 또는 중대한 위반에 해당하는 사안에 대해서는 위원회가 최종 처리방안을 결정하며, 필요 시 인사위원회 등과 연계하여 후속 절차를 진행한다.

⑤ 접수 채널

유선전화	070-5017-5003
e-mail	will.jung@techwell.kr
우편	경기도 수원시 권선구 산업로156번길 142-10, B동701호(고색동, 수원벤처밸리Ⅱ)

나. 민감거래 관리

① 정치기부금 및 급행료

회사는 공직 후보자, 국회의원, 정당 등 정치적 조직 또는 인물에 대해 어떠한 형태의 정치적 기부금도 제공하지 않는다. 또한, 국가기관, 지방자치단체 및 그 소속 공무원 등 공직자의 직무 수행을 촉진하거나 원활하게 하기 위한 목적으로 금전, 물품 또는 기타 경제적 이익을 제공하지 않으며, 이와 같은 급행료는 어떤 상황에서도 허용되지 않는다. 일부 국가 또는 지역에서 해당 행위가 관행 또는 관습으로 통용되더라도 예외로 인정되지 않으며, 모든 사업 운영 지역에서 동일하게 적용된다.

② 대외후원금

회사는 영리 목적 또는 부당한 이익을 얻기 위한 수단으로 대외후원금을 제공하지 않으며, 자선 단체, 비영리기관(NGO) 등 공익적 목적을 지닌 단체에 대한 선의의 지원에 한해 후원금 제공이 가능하다. 대외후원금의 제공은 아래의 승인 절차 및 규정에 따라야 하며, 후원 여부는 사전 심사를 통해 공정하고 투명하게 결정되어야 한다. 후원금 집행과 관련된 모든 문서는 지출 금액, 지출 시기, 후원 대상, 사용 목적 등 주요 사항이 명확히 기재되어야 하며, 사내 기록·보관 기준에 따라 관리된다.

- **후원 요청 접수**

외부 기관 또는 내부 부서로부터 후원 요청이 접수되면, 해당 요청서는 반드시 후원 목적, 금액, 사용 계획, 수혜 대상, 법인 등록증 등의 필수 자료를 포함하여 제출되어야 하며, 수령 기관의 비영리 단체 여부와 법적 등록 상태를 사전에 확인한다.

- **사전 검토 및 적격성 심사**

접수된 요청서는 요청 목적의 공익성과 사회적 파급력, 수혜 기관과의 이해상충 가능성, 관련 법령과의 정합성 여부, 고위공직자 또는 내부 의사결정권자와의 연계성 등 부패 리스크를 포함한 적격성을 종합적으로 심사한다.

- **내부 승인**

사전 검토를 통과한 요청은 사내 승인 권한 체계에 따라 결재 절차를 거치며, 대표이사의 최종 승인을 받아야 한다. 승인 결과는 문서로 기록되며 관련 서류는 정식 보관된다.

- **계약 또는 협약 체결(필요 시)**

일정 금액 이상이거나 장기 또는 정기 후원이 필요한 경우에는 후원 조건, 결과 보고 의무, 목적 외 사용 금지, 환수 조치 등을 명시한 계약서 또는 협약서를 체결하여 법적 책임을 명확히 한다.

- **후원금 집행**

승인된 후원금은 수령 기관의 공식 계좌로 송금하거나, 필요한 경우 정해진 방식에 따라 현물로 제공한다. 집행 과정은 회계 관련 부서와 연계하여 처리되며, 세금계산서 또는 영수증 등 증빙 자료 확보와 전표 처리를 완료한다.

- **사후 모니터링 및 결과 보고**

후원금이 집행된 후 수혜 기관은 정해진 기한(통상 3~6개월 이내) 내에 사용 내역과 결과를 담은 보고서를 제출하여야 한다. 필요 시 현장 확인 또는 내부 감사를 통해 사용 적정성을 점검할 수 있다.

- 문서 보관 및 감사 대응

후원금 관련 요청서, 검토 자료, 승인 문서, 계약서, 송금 내역, 결과 보고서 등 모든 문서는 5년 이상 보관하며, 외부 감사, 공익법인 감사 또는 내부 윤리 감사에 대비하여 적절히 정리·보존한다.

다. 이행관리

① 윤리강령 및 행동지침 검토

본 정책은 국내 관련 법령과 국제적 윤리·준법 가이드라인 등의 제·개정사항을 고려하여 연 ○회 이상 정기적으로 검토하며, 조직 내부의 변화와 사회적 요구를 반영하여 그 타당성과 실효성을 지속적으로 점검한다.

② 윤리강령 및 행동지침 실천서약

회사는 임직원에게 [별첨1]의 ‘윤리강령 및 행동지침 실천서약서’를 제출받아 임직원이 회사의 윤리적 기준을 인식하고 자발적으로 실천할 수 있도록 한다. 서약 내용은 회사의 행동강령에 따라 임직원이 업무 중 실천해야 할 사항, 내부통제 장치와 기능, 비윤리 행위에 대한 신고 및 제보 절차 등이며, 경영환경 변화에 따라 실천서약 갱신을 요구할 수 있다.

③ 비윤리 행위 신고 의무

타인의 행동이 본 정책을 위반하거나 저촉된다고 판단될 경우, 해당 당사자에게 정정을 요구하거나 회사 담당부서에 신고해야 한다. 신고자의 익명성과 비밀은 철저히 보장되며, 신고로 인한 불이익은 금지된다.

④ 자가진단

임직원은 실제 업무 수행 시 [별첨2]의 ‘부정부패 예방을 위한 위험신호(Red flags) 자가진단’ 체크리스트를 활용하여 윤리적 판단을 내릴 수 있도록 한다. 체크리스트만으로 판단이 어려운 경우에는 즉시 관련 부서에 해당 사실을 보고하고, 안내에 따라 적절한 후속 조치를 이행하여야 한다.

⑤ 위반에 대한 책임과 징계

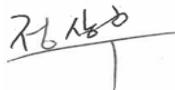
임직원이 본 정책을 위반한 경우, 회사는 사실을 조사한 후 사안의 중대성과 경위에 따라 합당한 조치를 취한다. 징계 절차 및 기준은 별도로 정한 인사관리규정 또는 취업규칙에 따른다.

4. 부칙

(1) 본 정책은 2022. 04.22부로 제정하여 시행한다. (최종승인 : 대표이사)

(2) 본 정책은 2025. 09.30부로 개정하여 시행한다. (최종승인 : 대표이사)

□ 윤리 정책 관련 문의

승인자	대표이사 : 정 상후 (성명) 
관리자	경영지원 팀장
연락처	E-mail : esther.kim@techwell.kr 유선 : 070-5014-5003 팩스 : 031-5182-8130

[별첨 1] 윤리강령 및 행동지침 실천서약서

윤리행동지침

우리 (주)테크웰 소속 전 임직원은 고객만족 및 주주가치의 극대화를 최우선으로 하는 기업의 건전한 성장을 도모하고자 임직원 윤리강령을 제정하고 이를 적극 실천 할 것을 다짐한다.

하나. 우리는 고객이 회사의 존립기반임을 인식하고 항상 고객의 입장에서 공정한 자세로 고객의 이익창출을 위하여 진력하여야 하며, 회사 또는 직원 개인의 이익보다는 고객의 이익을 최우선으로 한다.

하나. 우리는 공공이익에 위반하는 불공정거래 행위를 하지 아니하고, 공정한 영업 활동을 통해 건전한 거래 질서를 확립한다.

하나. 우리는 영업 및 개인활동에 있어 항상 테크웰 임직원으로서의 품의를 지키고, 관련법규를 준하며 사회의 발전에 저해되거나 회사의 목표 및 이익에 위반하는 행위를 하지 아니한다.

하나. 우리는 정직과 신뢰를 가장 중요한 가치관으로 삼고, 도덕적 윤리에 입각한 공정한 직무수행을 통하여 주어진 임무와 사명을 완수한다.

하나. 우리는 건전한 사회인으로서 절제있는 생활을 영위하고 자기계발에 힘쓰며, 회사의 명예를 실추시키는 일체의 행위를 하지 아니한다.

[별첨 2] 부정부패 예방을 위한 위험신호(Red flags) 자가진단

분야	자가진단 항목	응답	
		예	아니오
뇌물	업무상 대가로 협력사 또는 제3자로부터 금전, 선물, 향응, 접대를 받은 적이 있습니까?		
	회사 업무에 영향을 줄 수 있는 상황에서 외부로부터 금품을 받은 사실이 있습니까?		
	외부 기관(공공기관 포함)에 회사 이익을 위해 부적절한 금전적 제공 또는 편의를 제공한 적이 있습니까?		
	누군가에게 뇌물 제공을 지시하거나 묵인한 사실이 있습니까?		
	관행 또는 문화라는 이유로 제공받은 선물이나 접대가 회사의 윤리 규정에 위배될 수 있다고 느낀 적이 있습니까?		
사기	출장비, 경비, 활동비 등의 정산 시 허위 내역을 작성하거나 부풀린 적이 있습니까?		
	내부 시스템 또는 문서를 조작하여 실제와 다른 결과를 보고한 적이 있습니까?		
	사익 편취를 위해 타인의 ID나 사인을 도용해 시스템 접근 또는 결재를 진행한 적이 있습니까?		
	내부 감사를 피하기 위해 사실을 은폐하거나 문서를 조작한 적이 있습니까?		
	부정행위가 의심되었지만 묵인하거나 방조한 적이 있습니까?		
돈 세탁	회사 자금 또는 고객 자금이 명확하지 않은 목적지로 송금되거나 입금된 사례를 본 적이 있습니까?		
	제3자를 통해 복잡하게 구조화된 금융 거래를 지시하거나 승인한 적이 있습니까?		
	거래처 또는 협력사 자금 흐름이 의심스럽다고 느꼈지만 별도로 조치하지 않은 적이 있습니까?		
	가공의 계약 또는 거래를 통해 회사 자금이 외부로 유출된 정황을 인지한 적이 있습니까?		
	외부 감사, 세무조사 등을 피하기 위해 자금을 변칙적으로 운영한 사례를 본 적이 있습니까?		
이해상충	개인 사업, 가족 소유 회사, 지인 회사와의 거래를 승인하거나 개입한 적이 있습니까?		
	회사 이익보다 개인적인 친분이나 이득을 우선시한 판단을 내린 적이 있습니까?		
	외부 자문 활동을 하면서 회사의 의사결정에 영향을 준 적이 있습니까?		
	이해상충 가능성을 상사나 법무팀에 자진 보고하지 않고 넘어간 사례가 있습니까?		