

| | | | |
|-------|------|------|------------|
| PLAKO | 규정 | 문서번호 | A010224 |
| | | 제정일자 | 2008. 2. 1 |
| | 윤리규정 | 개정일자 | 2024. 5. 1 |
| | | 개정번호 | 1次 |

제 1 장 행 동 규 범

제 1 조 기본 이념

(주)프라코(이하 "당사"라고 함)는 고객 중시, 가치 창조, 자율과 책임이라는 경영 이념을 바탕으로 진일보적인 제품과 서비스를 창출하여, 인류 사회에 공헌하는 것을 목표로 한다. 이 이념을 근간으로 모든 임직원은 창조력과 자립성을 발전시켜, 풍부한 감성을 갖고 일상의 업무를 수행한다. 또한, 개성과 열정으로 보다 나은 고품질, 고부가가치를 제공하여 사회의 발전과 임직원의 행복을 추구한다.

제 2 조 윤리 준수

- 당사는 각 국, 각 지역의 법령과 사내 규정을 준수함과 동시에, 사회적 양식으로 공정, 투명, 자유롭게 경쟁하고, 성실하게 기업 활동을 수행한다.
- 당사는 관계 법령에 따라 임직원의 직무 수행이 법령 및 정관에 적합한 것인지 확인하는 체제를 구축·운영한다.
- 당사는 모든 면에서 인간의 기본권을 존중하며, 인종, 종교, 성별, 신분, 파벌 또는 장애의 유무 등에 따라 차별과 인권 침해를 하지 않는다.
- 당사는 불공정한 이익을 제공하거나 취하지 않는다.
- 당사는 각 국, 각 지역의 수출입 관련 법령을 준수하고, 적절한 국제 거래를 한다.
- 당사는 재무, 회계에 관한 기록 및 보고를 관계 법령 및 공정 타당한 회계 관행에 따라 적정하게 시행한다.
- 당사는 관계 법령 및 사내 규정에 따라 적정하게 개인 정보의 취득 및 관리를 행하고, 개인 정보의 누설 방지에 노력한다.
- 당사는 임직원 및 관련협력/거래업체에 윤리관련 서약서 및 협약서(별첨 #1, #2, #3) 등을 거래시 서명받아 관리한다.
- 당사는 고객, 파트너, 협력업체, 기타 기관 및 개인의 자금세탁과 관련되는 행위를 하지 않는다.
- 당사는 위조부품 방지를 위해 조달받는 원부자재, 중간재, 제품에 대해 위조여부를 정기적으로 점검한다.

| | | | |
|--------|------|------|------------|
| PLAKOR | 규정 | 문서번호 | A010224 |
| | | 제정일자 | 2008. 2. 1 |
| | 윤리규정 | 개정일자 | 2024. 5. 1 |
| | | 개정번호 | 1次 |

제 3 조 이해 관계자

1. 고객 및 거래처

- 가. 당사는 보다 나은 고품질, 고부가가치의 서비스를 제공하며, 항상 고객 만족에 유의한다.
- 나. 당사는 고객 기밀 정보의 보안 유지가 경영상의 가장 중요한 과제의 하나로 인식하고, 보안 체제 및 기밀 보안 수준의 향상을 위해 노력한다.
- 다. 당사는 고객 및 거래처와의 관계를 항상 투명하고 공정하게 유지하고, 사회적 양심에 따라 성실하고 적정하게 거래한다.

2. 협력처 및 구매처

- 가. 당사는 협력처 및 구매처에 대해서 항상 대등하고 공정하게 대하고, 법령 및 계약에 따라 성실하고 적정하게 거래한다.
- 나. 당사는 협력처 및 구매처에 대해서 우월적 지위를 이용하여 부당한 요구를 하거나 부적절한 거래를 하지 않는다.
- 다. 당사는 자재 등의 조달에 대해서 이익, 편의 제공 등의 개인적인 이익을 취하지 않는다.

3. 주주 및 투자자

- 가. 당사는 당사의 경영 내용 및 사업 활동 이외의 기업 활동에 대해서 관계 법령 및 거래소 규칙에 따라 적절하게 공시한다.
- 나. 당사는 직무 및 거래 등과 관련하여 알게 된 중요 정보를 이용하여 주식 매매 등을 하지 않는다.
- 다. 당사는 관계 법령에 따라 재무 정보의 적정성을 갖추기 위해, 적정한 내부 통제 체제를 구축하고, 지속적인 향상을 위해 노력한다.

4. 국가 및 사회

- 가. 당사는 각 국 및 각 지역의 문화와 관습을 존중하고, 그 발전에 기여한다.
- 나. 당사는 친환경 기업 활동을 통해 환경 오염을 예방하고 저감시켜 하나뿐인 지구와 자연을 지키고, 사회에 공헌한다.
- 다. 당사는 각 국 및 각 지역의 환경 관련 법령과 고객의 협정 요구 및 기타 요구 사항을 준수하여 지구의 환경 오염 예방에 힘쓴다.
- 라. 당사는 반사회적 세력 및 단체와의 관계를 일절 차단하고, 부당한 요구 등에는 절대로 응하지 않는다. 또한, 반사회적 세력 및 단체의 활동을 조장하는 행위 등을 하지 않는다.

| | | | |
|--------|------|------|------------|
| PLAKOY | 규정 | 문서번호 | A010224 |
| | | 제정일자 | 2008. 2. 1 |
| | 윤리규정 | 개정일자 | 2024. 5. 1 |
| | | 개정번호 | 1次 |

제 2 장 윤리 준수

제 4 조 임직원의 책무

1. 기본 의무

- 가. 임직원은 법령, 정관 및 사내 규정(이하 "법령 등"이라고 함)을 엄수해야 하며, 기업 윤리를 충분히 인식하여 사회인, 기업인으로서 양식과 책임을 갖고 행동해야 한다.
- 나. 임직원은 자신의 소관 업무에 관한 법령 뿐만 아니라, 그 외의 법령에 대해서도 필요한 지식을 갖추어야 한다.

2. 기밀 보호 유지

- 가. 임직원은 기밀 보호 유지가 당사의 업무에 있어서 생명선이라는 것을 충분히 인식하고, 기밀의 보호 유지를 철저하게 해야 한다.
- 나. 임직원은 각자의 업무상 취급하는 개인 정보에 관하여 당사의 개인 정보 보호 방침에 따라 관리 및 보존하고, 개인 정보는 기밀 정보에 준하는 것으로 취급해야 한다.

3. 고객 등への 대응

- 가. 임직원은 당사의 고객에 대하여 성실하고 성의있게 대응하고, 법령 및 거래 계약에 따라 철저하게 품질 관리 및 납기 엄수에 노력해야 한다.
- 나. 임직원은 당사의 하청 업체 등의 협력처에 대해서 성실하고 성의있게 대응하고, 거래 계약에서 허용하는 이상의 부당한 요구 등을 하지 않는다. 특히, 하도급거래 공정화에 관한 법률이 적용되는 협력처에 대해서는 해당 법령을 준수해야 한다.

4. 이해상충 금지

임직원은 직무를 수행함에 있어서 회사의 이익과 상충하는 행위나 이해관계를 형성해서는 아니된다.

5. 내부자 거래 금지

임직원은 당사 또는 거래처 주식 등의 매매 등을 행할 경우, 내부자 거래 관리규정에 따라 소정의 절차를 행하고, 그 외 의심을 초래할 수 있는 주식 등의 매매 등을 하지 않는다. 또한, 임직원의 가족 및 친족 등에 의한 매매 등에 대해서도 충분히 주의를 해야 한다.

6. 환경 보호

임직원은 환경에 관한 당사의 노력을 이해하고 협조하며, 일상 생활에 있어서도 환경에 대한 관심을 갖고 환경 보호 활동을 해야 한다.

| | | | |
|--------|------|------|------------|
| PLAKOR | 규정 | 문서번호 | A010224 |
| | | 제정일자 | 2008. 2. 1 |
| | 윤리규정 | 개정일자 | 2024. 5. 1 |
| | | 개정번호 | 1次 |

7. 일탈행위 금지

임직원은 타인에게 불쾌감을 줄 수 있는 부적절한 언동, 태도 또는 행동을 자제해야 하며, 항상 타인에 대한 경의를 갖고, 존중해야 한다.

8. 문서, 기록의 보존 및 관리

임직원은 자신의 지시 또는 직무 수행과 관련된 정보의 보존 및 관리를 위해 문서 관리 규정, 정보 보안 규정 및 그 외 관련 규정에 따라 이러한 정보가 기재된 문서 또는 전자적 기록을 적정하게 보존·관리해야 하며, 부당하게 파기하거나 개찬 등을 하지 않는다.

제 5 조 윤리 준수 체제

1. 기본 체제

당사는 윤리 준수에 관한 의사 결정 기관으로 "윤리 위원회"를 설치한다.

2. 보고 체제

가. 임직원은 본 규정에서 정하는 금지 행위, 사고 또는 사건이 있었을 경우, 또는 그 사실을 알았을 경우, 상급자 또는 부서 책임자에게 보고 해야 한다.

나. 전항의 보고를 받은 상급자 또는 부서 책임자는 신속히 그 조치에 대한 지시를 하고, "윤리 위원회"에 조치 및 지시 내용을 보고해야 한다.

다. 전항의 규정에도 불구하고, 보고를 받은 상급자 또는 부서 책임자가 해당 행위, 사고 또는 사건에 대해서 어떠한 조치를 취해야 하는지 불명확한 경우, "윤리 위원회"에 그 조치에 대한 지시를 요구할 수 있다.

3. 통보 체제

임직원은 전항의 보고에 대해 불이익을 받을 위험이 있는 경우와 같이, 보고를 할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우, 별도로 정한 규정에 따라 해당 행위, 사고 또는 사건에 대해 소정의 통보를 할 수 있다.

4. 사전 상담

임직원은 자신의 행위 또는 다른 임직원의 행위가 본 규정에서 정한 금지 사항에 해당하는지에 대한 판단이 어려울 경우, 인사 관리자에게 상담할 수 있다. 이 경우, 인사관리자는 신속하게 필요한 조사를 실시하고, 해당 임직원에게 회답을 해야 한다.

| | | | |
|--------|------|------|------------|
| PLAKOR | 규정 | 문서번호 | A010224 |
| | | 제정일자 | 2008. 2. 1 |
| | 윤리규정 | 개정일자 | 2024. 5. 1 |
| | | 개정번호 | 1次 |

제 6 조 금지 행위 등

- 임직원은 다음의 행위를 금지 한다.
 - 고의로 법령 등을 위반하는 행위
 - 해당 임직원에게 요구되는 선관주의의무를 게을리 해 법령 등을 위반하는 행위
 - 다른 임직원에게 법령 등을 위반하는 행위를 지시, 교사 또는 방조하는 행위
- 임직원이 전항의 규정을 위반하여 당사에 손실을 끼친 경우, 해당 임직원에게 손해 배상을 요구할 수 있다. 단, 구체적 사정을 참작하여, 해당 임직원의 책임을 경감할 수 있다.

제 3 장 윤리 위원회

제 7 조 윤리 위원회의 설치

- 당사는 윤리 위원회(이하 "위원회"라고 함)를 설치한다.
- 위원회는 복수의 위원으로 구성되고, 위원장 1명과 부위원장 1명을 선임한다.
- 위원장, 부위원장 및 위원은 임직원 중에서 이사회의 결의에 의해 선출한다. 이 경우, 당사의 전 부문에서 횡단적으로 선출해야 한다. 단, 필요한 경우, 외부 전문가를 선임할 수 있다.

제 8 조 위원회의 직무 및 권한

- 위원회의 직무
 - 위원회는 당사의 윤리 준수에 관한 기본적인 의사를 결정한다.
 - 위원회는 전항 외에 다음에서 언급하는 직무를 수행한다.
 - 윤리 준수에 관한 기본 방침의 결정
 - 윤리 준수 상황의 감독
 - 윤리 준수상의 문제가 발생한 경우에 대한 대응 협의 및 지도 또는 권고
 - 윤리 위반 통보 규정에 근거한 통보가 있는 경우의 조사 및 대처
 - 그 외 윤리 준수에 관하여 이사회에 의해 위임된 사항

| | | | |
|---|------|------|------------|
|  | 규정 | 문서번호 | A010224 |
| | | 제정일자 | 2008. 2. 1 |
| | 윤리규정 | 개정일자 | 2024. 5. 1 |
| | | 개정번호 | 1次 |

2. 위원회의 권한

위원회는 필요한 경우, 임직원에게 대해 다음에서 언급하는 사항을 요구하거나 명령할 수 있다.

- ① 위원회 출석
- ② 필요한 사항에 대한 조사 및 보고
- ③ 위원회의 결정 사항에 대한 실행
- ④ 그 외 위원회가 정한 사항

제 9 조 위원회의 운영

1. 위원회의 개최

가. 위원회는 매분기 정례 이사회와 같은 날에 개최한다. 단, 필요한 경우, 수시로 위원회를 개최할 수 있다.

나. 위원회의 개최는 전자 메일 또는 그 외 통신 수단으로 대신할 수 있다.

2. 위원회의 소집

가. 위원회는 위원장이 소집한다.

나. 각 위원은 필요한 경우, 위원장에게 위원회 소집을 요구할 수 있다.

다. 위원회 소집 통지는 위원장이 각 위원에게 회의 3일 전까지 발의한다. 이 경우, 다음에서 언급하는 사항을 명시해야 한다.

- ① 개최일 및 장소
- ② 위원회 보고 사항
- ③ 위원회 심의 사항
- ④ 그 외 필요한 사항

라. 위원회는 긴급한 경우, 또는 위원회 전원의 동의를 있을 경우, 소집 기간을 단축하거나 절차를 생략할 수 있다.

3. 위원회의 의장

가. 위원회의 의장은 위원장이 담당한다.

나. 위원장에게 사고가 있을 경우, 부위원장이 의장이 되고, 부위원장에게 사고가 있을 경우, 별도로 정한 순서에 따라 그 외 위원이 의장을 담당한다.

| | | | |
|--------|------|------|------------|
| PLAKOQ | 규정 | 문서번호 | A010224 |
| | | 제정일자 | 2008. 2. 1 |
| | 윤리규정 | 개정일자 | 2024. 5. 1 |
| | | 개정번호 | 1次 |

4. 위원회의 회의록

가. 위원회의 회의록(전자적 기록을 포함)에는 다음에 언급하는 사항을 기재 또는 기록하고, 이사회에 제공해야 한다.

- ① 개최일 및 장소
- ② 출석자의 성명(위원 이외의 출석자도 포함)
- ③ 회의 내용 및 결정 사항

나. 전항의 회의록은 문서 관리 규정에서 정한 "일반 문서"로 관리해야 한다. 단, 특별히 기밀을 요한다고 위원회가 결정한 경우, "기밀 문서"로 정할 수 있다.

5. 위원회의 사무국

위원회의 사무국은 인사 관리 부서가 담당한다.

제 4 장 윤리 위반 통보

제 10 조 임직원의 통보

임직원은 윤리 준수상의 문제가 있는 행위, 사고 또는 사건이 있었을 경우, 그 사실을 알았음에도 불구하고, 상급자나 부서 책임자에게 보고를 할 수 없는 특별한 사정이 있을 경우, 본 규정에서 정한 소정의 절차에 따라 통보를 할 수 있다.

제 11 조 통보 처리 체제

1. 통보 창구

통보를 받는 창구(이하 "통보창구"라고 함)를 윤리위원회 사무국(이하 "사무국"이라고 함)에 설치한다.

2. 통보의 방법

가. 통보 창구는 다음에서 언급하는 몇가지 방법에 따라 이용할 수 있다.

- ① 서면
- ② 전자 메일
- ③ 팩스
- ④ 전화
- ⑤ 면회

나. 통보를 받은 사무국은 해당 통보의 내용을 기록하고 보관해야 한다.

| | | | |
|--------|------|------|------------|
| PLAKOR | 규정 | 문서번호 | A010224 |
| | | 제정일자 | 2008. 2. 1 |
| | 윤리규정 | 개정일자 | 2024. 5. 1 |
| | | 개정번호 | 1次 |

3. 통보자

- 가. 통보 창구의 이용자(이하 "통보자"라고 함)는 임직원 및 당사의 관계 회사("재무제표 등의 용어, 양식 및 작성 방법에 관한 규칙"에서 정한 회사를 말함. 이하는 동일)의 임직원으로 한다.
- 나. 통보자는 통보 창구의 이용에 있어서 실명을 원칙으로 한다. 단, 실명으로 할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 익명으로 할 수 있다.

4. 통보의 처리

- 가. 사무국은 통보를 받았을 경우, 그 내용을 지체 없이 위원회에 통지해야 한다. 단, 위원회의 위원이 통보 내용에 관한 당사자일 경우 등, 위원회에 통지하는 것이 적절하지 않다고 인정되는 경우에는 사무국은 외부 전문가에게 통지하고, 그 대처에 대해 협의할 수 있다.
- 나. 위원회는 전항의 통지를 받았을 경우, 그 조치에 대해서 신속하게 협의하고, 필요한 조사를 실시해야 한다.
- 다. 전항의 조사를 실시하는 경우, 필요에 따라서 다른 임직원의 협력을 요구하거나, 다른 임직원으로 구성된 조사팀을 설치할 수 있다.

5. 처리 결과의 통지

- 위원회는 통보자에게 조사 결과 및 시정 결과에 대해 지체 없이 통지해야 한다.

제 12 조 통보에 대한 회사의 책무

1. 통보자의 보호

- 가. 회사는 통보자가 통보한 것을 이유로 통보자에게 해고나 그 외 어떠한 부당한 대우를 하지 않는다.
- 나. 회사는 통보자가 통보한 것을 이유로 통보자의 직장 환경이 악화되지 않도록 적절한 조치를 강구해야 한다.
- 다. 통보자가 관계 회사의 임직원인 경우, 회사는 해당 통보자가 속한 관계 회사에 대해서 전항에서 정한 적절한 조치를 강구하도록 지도 또는 권고해야 한다.

2. 개인 정보의 보호

- 위원회 및 본 규정에서 정한 업무에 종사하는 자는 통보된 내용 및 조사 과정에서 얻어진 개인 정보를 정당한 이유 없이 게시 또는 누설하지 않는다.

| | | | |
|--------|------|------|------------|
| PLAKOR | 규정 | 문서번호 | A010224 |
| | | 제정일자 | 2008. 2. 1 |
| | 윤리규정 | 개정일자 | 2024. 5. 1 |
| | | 개정번호 | 1次 |

3. 프라이버시의 보호

위원회는 통보 처리 결과에 관한 통지를 행하는 경우, 관련자의 프라이버시를 고려해야 한다.

4. 도덕적 해이 금지

통보자는 허위 또는 타인에 대한 비방, 중상 등의 부정한 목적으로 통보를 하지 않는다.

- 부 칙 -

1. 본 규정의 개정과 폐기는 이사회회의 결의를 거쳐 대표이사가 시행한다.
2. 본 규정은 2008년 2월 1일부로 시행한다.
3. 본 규정은 2010년 5월 1일부로 개정시행한다.
4. 본 규정은 2024년 5월 1일부로 개정시행한다.