

Code of Conduct

사회와 고객으로부터 신뢰 받는 기업, 임직원에게는 일하고 싶은 직장이 되기 위해서 모든 임직원은 다음의 윤리경영 행동준칙을 준수한다.

우리는 에너테크인터내셔널의 일원으로 긍지와 자부심을 갖고, 직무수행 및 일상생활에 비윤리적 행위를 근절한다.

우리는 고객만족과 청렴을 최우선으로 여기며, 고객의 의견을 존중하고, 최고의 서비스를 제공한다.

우리는 협력사를 비롯한 모든 이해관계자와 동등한 관계를 유지하고, 투명하고 공정한 거래를 통해 상호 협력관계를 구축한다.

우리는 회사의 자산과 정보를 보호하고, 업무와 관련하여 개인의 이익을 도모하지 않는다.

우리는 법, 질서, 규정을 준수하고 절차를 지키며, 불합리한 관행이나 온정주의에서 벗어나 기본과 원칙에 입각한 합리적인 의사결정에 앞장선다.

우리는 임직원 개인의 인격을 존중하고 차별대우를 하지 않으며, 합리적인 제도를 바탕으로 업적과 능력에 따라 공정하게 평가하고, 지속적인 자기개발과 학습으로 개인과 회사의 발전을 도모한다.

우리는 사회공동체의 일부분으로서 지역사회 봉사활동에 적극 참여하고, 국가와 사회 발전에 기여한다.

Code of Ethics

에너테크인터내셔널은 공정한 경쟁을 지향하는 자유 시장경제 질서를 존중하고, 상호 신뢰와 협력을 토대로 모든 이해관계자와 공동의 이익을 추구하며 소비자에 신뢰받은 최고의 energy solution provider가 되도록 한다.

이에 우리는 모든 임직원이 지켜야 할 올바른 행동과 가치 판단의 기준으로서 윤리규범을 제정하고 그 실천을 다짐한다.

◆ 임직원의 기본 윤리

1. 기본윤리

1) 임직원은 에너테크인터내셔널인으로서의 긍지와 자부심을 가지며, 항상 정직하고 공정한 자세를 견지한다.

2) 높은 윤리적 가치관을 가지고 개인의 품위와 회사의 명예를 유지할 수 있도록 노력한다.

2. 사명의 완수

1) 임직원은 회사의 비전과 방침에 따라 각자의 사명을 성실히 수행한다.

2) 주어진 직무는 최선을 다해 정당한 방법으로 수행하며, 제반 관련법규를 준수한다.

3) 회사의 자산을 유지관리하고, 업무상 취득한 회사의 비밀을 보호한다.

4) 동료 및 관계 부서간에 적극적인 협조와 원활한 의사소통으로 업무의 효율을 높인다.

3. 자기개발

1) 바람직한 인재상을 스스로 정립하고, 끊임없는 자기개발을 통해 인재상에 부합되도록 꾸준히 노력한다.

4. 공정한 직무수행

1) 모든 직무를 정직하고 공정하게 수행하며, 건전한 기업문화를 조성하기 위해 항상 노력한다.

2) 직무와 관련하여 판단의 공정성을 저해할 수 있는 금품 및 향응을 이해관계자에게 제공하거나, 이해관계자로부터 제공 받으면 안된다.

3) 일상생활 및 직무와 관련하여 사회로부터 지탄 받을 수 있는 비도덕적, 비윤리적 행위를 하지 않는다.

5. 회사와의 이해상충 회피

1) 회사와 개인의 이해가 상충되는 어떠한 행위나 관계도 회피한다.

2) 개인의 이익을 위해 회사의 재산을 무단 사용해서는 안된다.

3) 임직원은 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 회사의 이익을 우선적으로 고려하여야 한다.

6. 정보 및 보안관리

1) 회사의 기밀사항 등 보안이 필요한 정보는 사전 허가나 승인 없이 외부에 절대로 유출하지 않는다.

2) 주요 자료에 대해서는 작성자의 이름을 표기하고, 문서의 보안등급을 구분하여 관리한다.

3) 회사 내에서 일체 불법 소프트웨어를 사용하지 않는다.

◆ 고객에 대한 책임과 의무

1) 고객의 의견에 항상 귀를 기울이고, 고객을 모든 판단 및 행동의 최우선으로 삼는다.

2) 고객의 발전이 곧 우리의 발전이라는 인식 하에 고객이 필요로 하는 가치를 찾으려고 항상 노력한다.

3) 고객의 불만과 제안을 겸허하게 수용하며, 고객과의 약속은 반드시 지킨다.

4) 고객의 사전 승인 없이 고객과 관련된 정보를 타인에게 누설하거나, 타용도로 사용하지 않는다.

All employees and employer shall comply with following Ethical management code of conduct, to become a company that is trusted by society and customers and to be a company that employee wants to work for.

we are proud and have a pride as a member of ENERTECH International and eradicate all unethical practices in work and daily life.

Customer satisfaction and integrity are taken as our top priority. We respect customers opinion and provide our best service.

We maintain relationship equal with all our partners and stakeholders, and build mutual partnerships through fair transactions.

We secure and protect company's asset and data, and do not look for personal benefit from their work.

We are committed to compliance with law, order and regulations, and be rational to decision making from the base and principles without unreasonable practices and close personal relationship.

We respect personal human rights of our employees and do not discriminate them. We evaluate employees fairly and continuous development and learning for them and company are promoted based on accomplishments and capabilities.

We actively participate community service and contribute to nation and social development as a part of the social community.

ENERTECH International respects the Free market economy that promotes fair competition and pursues common interests with all stakeholders based on mutual trust and cooperation, and makes it the 'Best Energy Solution Provider' trusted by customers.

So, we pledge and provide norms of ethic as the standards of right behavior and judgement of rights that all employees should observe to practice.

Basic Ethics of Employees

1. Basic Ethics

1) Employees are to be proud and have a pride as member of ENERTECH International and have an honest and fair attitude.

2) We shall endeavor to maintain the dignity of the individual and the honor of the company with high ethical values.

2. Completion of Mission

1) Employees faithfully carry out their mission in a accordance with the company's vision and policy.

2) The Duties are to be carried out in appropriate way, and in compliance with all relevant laws and regulations.

3) Maintain the company assets and protect the confidential information of the company acquired at work.

4) Increase efficiency at work by active cooperation and communication between co-workers and related departments.

3. Self Development

1) ENERTECH International set up a desirable talent standard and constantly strive to conform to talent through constant self development.

4. Fair work performance.

1) Works are to be carried out honestly and fairly and strive to create a sound corporate culture.

2) Fund or entertainment that may interfere with fairness of judgement in relation to duties cannot be provided to stakeholders nor by stakeholders.

3) Do not engage in unethical or unethical acts that can be grieved from society in relation to daily life and work

5. Avoid Conflict of interest with the company

1) Avoid any act or relationship that conflicts with the interests of the company and the individual

2) Property of the company cannot be used for personal benefit.

3) Employees shall take into account the interests of the company in the event of conflict between the interests of individuals or departments.

6. Data and Security management

1) Confidentiality that requires security should never be leaked to the outside without approval of permission.

2) Important data should be mentioned the name of the account manager and the level of security that classified, and managed

3) Illegal software should never be used in the company.

Responsibility and Duty to Customers

1) Always pay attention to opinion of customers and make customers the highest priority of all decision and actions

2) Strive to find the value that customers need in recognition of our development.

3) Customers' complaints and suggestions are accepted humbly, and bring our promises to customers

4) Information related to customers must kept confidentially until customer agrees to disclose to others and not to be used for other purposes.

5) 고객이 알아야 할 정보는 투명하게 공개하여, 고객이 합리적으로 판단할 수 있도록 한다.

◆ 경쟁사에 대한 윤리

- 1) 자유경쟁의 원칙에 따라 세계 어디에서나 시장경제 질서를 존중하며, 상품과 서비스의 질을 통하여 고객의 신뢰를 확보한다.
- 2) 진정한 실력으로 정정당당하게 선의의 경쟁을 하며, 경쟁사의 이익을 침해하거나 약점을 부당하게 이용하지 않는다.
- 3) 국내 및 해외에서의 모든 사업활동은 해당국가의 제반 법규를 준수하고 거래의 관습을 존중하여 수행한다.

◆ 거래업체에 대한 윤리

- 1) 적격한 모든 업체에게 평등한 기회를 제공하고, 공정한 기준과 투명한 절차에 따라 거래업체를 선정한다.
- 2) 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하게 이루어지며 거래조건 및 거래절차에 대해 충분한 협의를 거친다.
- 3) 기술지원 및 경영지도 등을 통해 장기적으로 거래선이 경쟁력을 갖추어 성장할 수 있도록 적극 지원하고, 혁신을 통해 창출되는 수익을 상호 공유한다.
- 4) 깨끗한 거래풍토를 조성하고 공정한 거래질서를 유지하기 위해 거래선과 상호 노력한다.
- 5) 모든 이해관계자의 정보를 외부에 유출하거나, 제 3자에게 공개하지 않는다.

◆ 주주에 대한 책임과 의무

- 1) 효율적인 경영을 통하여 건전한 이익을 실현함으로써 주주의 투자수익을 성실하게 보호한다.
- 2) 지속적인 경영혁신과 성장전략을 통하여 기업가치를 증대시킨다.
- 3) 주주의 권리와 투자수익을 존중하고, 필요한 정보를 적기에 제공한다.
- 4) 경영자료는 제반법규와 기준에 맞게 작성하고, 주주의 이익을 보호하기 위하여 관련정보를 법규에 따라 성실히 공시한다.

◆ 임직원에 대한 책임과 의무

- 1) 임직원은 윤리규범, 제반법규, 사규를 준수할 의무가 있으며, 비윤리적 상황에 처하거나 이를 목격한 경우 신고할 의무가 있다.
- 2) 임직원에 개개인의 인격을 존중하며, 학연, 지연, 성별, 연령, 종교 등을 이유로 불합리한 차별을 하지 않는다.
- 3) 임직원에 대해 쾌적하고 안전한 근무환경을 제공하고, 창의적 사고를 장려하며, 성장과 발전의 기회를 공정하게 제공한다.
- 4) 임직원의 능력과 업적에 대하여 공정한 기준에 따라 평가하고, 정당하게 보상한다.
- 5) 임직원은 회사의 정책과 규정을 준수하며, 부당한 행위로 회사의 이익을 저해하지 않는다.
- 6) 비윤리, 불법행위 신고자 또는 내부고발자를 보호하고, 기밀을 보호하기 위해 최선을 다한다..

◆ 국가와 사회에 대한 책임

- 1) 지속성장과 고용창출, 조세의 성실한 납부로 국가발전에 기여하고, 문화 및 복지사업을 통해 사회 발전에 공헌한다.
- 2) 국가 및 지역사회의 전통과 문화를 존중하고, 제반 법규를 준수하며, 사회적 책임을 다한다.
- 3) 깨끗한 환경의 보전을 위해 제반 법규를 준수하며, 환경오염의 방지 및 자연보호에 최선의 노력을 경주한다.

부칙

1. 시행시기

- 1) 이 규범은 2012년 06월 01일부로 제정, 시행한다.
- 2) 이 규범은 2013년 10월 01일부로 제정, 시행한다.

2. 포상 및 징계

윤리규범을 준수하고 윤리경영 활동에 공로가 있는 임직원에 대해 인사우대 및 포상할 수 있으며, 윤리규범, 실천지침에 위배되는 행위를 한 임직원에 대해 절차에 의거하여 징계토록 한다.

Practical Guidelines

◆ 윤리규범 실천지침

제1조 (목적)

본 '윤리규범 실천지침'은 윤리규범의 효율적인 운영을 위해 임직원이 업무수행과 관련하여 발생 할 수 있는 행위 일체의 허용되는 범위와 행동기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용대상)

본 실천지침은 에너테크인터내셔널의 모든 임직원을 대상으로 한다.

제3조 (용어의 정의)

본 지침에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 1. 금품 : 금전(현금, 상품권, 유가증권, 이용권 등), 물품(선물, 기념품 등) 경제적 이익
- 2. 접대 : 식사, 술자리, 골프, 공연, 사행성 오락 등
- 3. 편의 : 교통수단, 숙박시설, 관광지원, 행사지원 등의 수혜
- 4. 횡령 : 공금을 가로채어 자신의 자산으로 삼거나, 자신이 사용하는 행위
- 5. 이해관계자 : 본인의 업무 수행으로 인하여 권리 또는 이익에 직간접적으로 영향을 받을 수 있는 임직원, 공급회사, 협력회사, 주주, 고객, 단체, 개인, 국가
- 6. 통상적 수준 : 건전한 상식으로 이해될 수 있는 수준으로 서로가 부담을 가지지 않고 공정한 입장에서 업무를 처리할 수 있는 정도

제4조 (금품-접대-편의의 수수 금지)

- 1. 어떤 명목으로도 이해관계자로부터 금품을 요구하거나 받아서는 안 된다.

단, 통상적 수준 이내(5만원)이고, 제공자의 회사 기념품 등의 부담없음이 인정되는 경우는 예외로 한다.

- 2. 이해관계자와 식사 등 통상적인 수준 이내에서의 접대는 주고 받을 수 있으며, 회사비용 부담으로 통상적 수준을 초과하여 접대를 제공하는 경우와 접대가 포함된 행사에 참가하는 경우는 사전에 부서장 승인을 득한다.

- 3. 이해관계자가 금전적인 부담을 하는 교통수단, 숙박시설 등의 편의를 제공받아서 안 된다.

단, 이해관계자가 주관하는 행사에서 모든 참석자에게 제공되는 편의는 제외한다.

- 4. 가족, 친인척 및 지인을 통한 수수행위도 본인의 행위로 본다.

- 5. 본인의 의지에 반하여 불가피하게 금품, 접대, 편의 등을 제공 받은 경우에는 즉시 반환하거나, 해당 비용을 돌려주고 그 사실을 부서장에게 보고, 인사팀에 신고하여야 한다.

제5조 (이해관계자와의 친목활동 제한)

- 1. 소관업무와 현실적이고 직접적인 관련이 있는 이해관계자와의 골프, 여행 등을 해서는 안되며, 부득이하게 해야 하는 경우 사전에 부서장(또는 임원)에게 승인을 득한다.

제6조 (경조금, 화환, 잔조물품)

5) The information, that customers need to be understood clearly, should be made transparent so that customers can make a reasonable decision.

Ethics for competitors

- 1) Respect market economy orders from anywhere according to the principle of free competition and secure customers' trust through quality of goods and service.
- 2) Compete fairly with true ability, and not infringe on the benefits of competitors or exploit weaknesses unfairly.
- 3) All kind of business activities within Korea and abroad shall be carryied out in accordance with the law and regulation of the countries concerned and respect the customs of the trade

Ethics for Traders

- 1) Provide equal opportunities to all eligible suppliers, and select trading partners in accordance with fair standards and transparent prodecers.
- 2) All transactions are made fairly in a mutually equitable position, and the transaction condition and transaction procedures are fully negotiated.
- 3) We will actively continue supporting our customer by providing technical support and guidance management so customer can grow competitively and mutually share the profits generated through innovation.
- 4) We shall make mutual efforts with our customers in order to create a clean trade climate and to maintain fair trade order.
- 5) We do not disclose information of all stakeholders to the outside or disclose to 3rd party.

Responsibilities and obligations to shareholders

- 1) Protect shareholders' ROI by realizing sound profit through effective management.
- 2) Increase enterprise value through continuous management innovation and growth strategy
- 3) Respect the rights of shareholders and return on investment, and provide the necessary information on time.
- 4) The management data shall be prepared in accordance with all laws and standards, and the relevant information shall be disclosed in accordance with laws and regulations in order to protect the interests of shareholders.

Responsibilities and duty to Employees

- 1) All employees have an obligation to obey the Code of Ethics, laws and regulations, and to observe the rules
- 2) Respect the personality of each employee and do not discriminate unfairly on the grounds of school, relationship, sex, age, religion, etc.
- 3) Provide employees with a pleasant and safe working environment, encourage creative thinking, and provide opportunities for growth and development fairly.
- 4) Evaluate and fairly compensate employees for their ability and achievement in accordance with fair standards.
- 5) Employees shall abide by the policies and regulations of the company and shall not disturb the interests of the company by improper conduct.
- 6) We will do our best to protect the confidentiality of unethical, illegal actors or whistleblowers.

Responsibility for the nation and society

- 1) Contributing to the nation's development through sustainable growth, job creation and tax payment, and contribute to social development through cultural and welfare projects.
- 2) Respect the national and local traditions and cultures, comply with all laws and regulations, and fulfill social responsibilities.
- 3) In order to preserve the clean environment, we comply with all laws and regulations, and make every effort to prevent environmental pollution and protect nature.

Additional Ethics

1. Date of enforcement

- 1) This Code shall be enacted and enforced on June 01, 2012.
- 2) This Code shall be enacted and enforced on October 01, 2013.

2. Awards and discipline

Employees who abide by the Code of Ethics and who have a merit in ethical management activities can be granted preferential treatment and reward, and employees and employees who act in violation of the Code of Ethics and Practice Guidelines shall be punished according to procedures.

Practice guideline for Code of Ethics

Article 1 (Purpose)

This Code of Ethics Practice Guidelines is aimed at establishing an acceptable range of conduct and standards of behavior that can occur in relation to the performance of the Company's employees in order to ensure the efficient operation of the Code of Ethics.

Article 2 (Applicable)

This Code of Practice is intended for all employees of ENERTECH International.

Article 3 (Definition of Terms)

The definitions of each term used in the guideline are as follows

- 1. Money: Money (cash, vouchers, securities, vouchers, etc.), goods (gifts, souvenirs, etc.)
- 2. Hospitality: meals, drinks, golf, performances, gambling entertainment, etc.
- 3. Convenience: Benefits such as transportation, accommodation, tourist support, event support, etc
- 4. Embezzlement: intercepting public money and making it your property, or using it yourself
- 5. Stakeholder: Any employee, supplier, supplier, shareholder, customer, organization, individual, country that may be directly or indirectly affected by the performance
- 6. Common Standard / Sense : The degree to which you can handle your work fairly without burdening yourself to a level that can be understood as sound common sense.

Article 4 (Prohibition of Money, Hospitality, Convenience)

- 1. No any claim or demand for money from any stakeholder
- However, except for cases where it is within the normal level (50,000 KRW or \$50) and the burden of company souvenirs is recognized.

- 2. Hospitality can be exchanged with stakeholders within normal level and meals. In case of providing hospitality in excess of the normal level due to the expense of the company and participating in an event including hospitality, .

- 3. Stakeholders should not be provided with the convenience of transportation facilities, accommodation facilities, etc., which are financially burdened.

However, the convenience provided to all attendees at events held by stakeholders is excluded.

4. Family, relatives and acquaintances are considered as 'myself'

- 5. If you are inevitably offered money, hospitality, or accommodations against your will, you must return it immediately or return it to the head of the department and report it to the HR Team.

Article 5 (Limitation of social activities with stakeholders)

- 1. Golf or travel with a stakeholder who is realistic and directly related to his / her duties should not be done. If the duties are to be inevitable, he / she shall obtain approval from the head of the department (or officer) in advance.

Article 6 (Congratulatory Remark, wreath, Supported Items)

1. 본인 또는 동료에게 발생한 경조사를 이해관계자에게 알려서는 안 된다.
2. 직권간 경조사 안내는 부서 또는 개인에게 사내 그룹웨어로 알리고, 전자 안내는 금하며, 직권간의 경조금은 관례의 범위 내에서 행하되, 10만원을 초과하여 주거나 받지 않는다.
3. 승진, 취임 등을 계기로 한 화환, 화본 등도 2형의 금액을 기준으로 적용한다.
4. 임직원은 사내행사 등의 찬조를 받기 위해 이해관계자에게 행사 개최 사실을 알리서는 안 된다.

단, 부득이하게 행사 찬조품을 제공 받았을 경우 사회 통념상 인정이 되는 간소한 수준이면, 행사 주관부서장(또는 임원)에게 보고 후 수령할 수 있다.

제7조 (금전거래 금지)

1. 이해관계자와 금전대차, 대출보증, 부동산 임대차, 부동산 및 회원권의 공동매입, 물품 부동산 유가증권 회원권 영업권 등의 영가매입 또는 고가매도를 금한다.
2. 이해관계자에 대한 출자나 지분 취득을 금한다.
3. 사전인 친분관계로 이해관계자와 불가피하게 금전거래를 하는 경우에는 부서장(또는 임원)에게 보고하여야 한다.

제8조 (이권개입 및 부당청탁 금지)

1. 자신의 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인의 부당한 이익을 얻도록 해서는 안 된다.
2. 자신의 승진, 보직 등 인사관련 사항을 사내외 지인을 통해 회사에 청탁하지 않는다.
3. 친인척 또는 지인의 채용, 승진 등 인사관련 사항을 회사나 이해관계자에게 청탁하지 않는다.
4. 친인척 또는 지인이 운영하는 회사의 업체등록이나 거래요청을 회사 또는 이해관계자에게 청탁하지 않는다.

제9조 (부당지시의 처리)

1. 상급자는 부하직원에게 법규, 회사규정 또는 공정한 직무수행에 어긋나는 지시를 해서는 안되며, 부하직원은 상급자로부터 그러한 지시를 받았을 경우에는 그 사유를 소명하고 지시이행을 거부할 수 있다.

제10조 (회사자산 및 정보유출)

1. 회사 자산의 손실을 초래하는 횡령, 기물 유출, 타당용 사용을 해서는 안 된다.
2. 회사의 정보와 비밀을 사전 승인없이 내·외부에 누설하거나 제공해서는 안 된다.

제11조 (타회사 임직원 겸임)

1. 회사의 승인 없이 경쟁사, 고객사, 협력사, 투자사, 도급사 등 직무와 관련된 타회사의 임직원 신분을 동시에 갖거나, 직무를 수행해서는 안 된다. 단, 회사에 사전 승인을 받은 경우는 제외한다.
2. 회사에서 습득한 정보, 지식을 활용하여 외부에서 강의할 경우 사전에 회사의 승인을 득해야 한다.

제12조 (정치 관여 금지)

1. 개인의 정치적 견해가 회사의 공식적인 의견으로 오해 받지 않도록 한다.
2. 회사는 정치에 관여하지 않으며, 직·간접적으로 정치기부금 또는 경비를 제공하지 않는다. 다만, 회사의 이해와 관계되는 정책의 입안, 법규 제정에 대해 입장을 표명할 수 있다.
3. 회사 내에서는 어떠한 정치활동도 해서는 안 되며, 사내 인적자원을 정치적 목적으로 이용해서는 안 된다.

제13조 (분쟁광물의 사용 금지)

1. 제품 생산에 필요한 산업용 광물을 얻기 위해 아프리카 분쟁지역에서 채굴된 주석, 탄탈륨, 텅스텐, 금의 사용을 금한다.
2. 분쟁지역의 특정 무장세력과의 직·간접적인 거래, 투자, 혜택 제공을 하지 않으며, 고객사에서 분쟁광물의 구매 및 관리와 관련된 조사 요청시 협조한다.
3. 분쟁지역은 콩고민주공화국, 콩고, 수단, 르완다, 우간다, 잠비아, 앙골라, 탄자니아, 브룬디, 중앙아프리카공화국 10개국으로 한다.

제14조 (포상 및 징계)

1. 임직원은 윤리규범과 이 지침을 준수하여야 하며, 위반시에는 사규에 따른 징계처분이나 민형사상 고발될 수 있다.
2. 재보에 의해 회사의 수익증대, 손실 감소, 또는 윤리적인 기업문화 정착에 기여한 사실이 인정되면 내부 심의 절차를 거쳐 포상 또는 인사우대 등을 실시할 수 있다.
3. 본 지침을 위반한 임직원에게 내규에 따라 징계처분 할 수 있다.

제15조 (임직원의 의무)

1. 임직원은 업무를 수행함에 있어 자신의 역할을 이해하고, 윤리규범 및 본 지침을 숙지, 준수 하여야 한다.
2. 조직의 책임자는 소속직원이 윤리규범과 본 지침을 이해하고 지킬 수 있도록 교육, 상담, 예방조치를 하여야 하며, 성실하고 책임있는 의사결정과 행동을 통하여 윤리규범과 본 지침을 준수함으로써 타의 모범을 보여야 한다.
교육은 년 1회 의무적으로 실시하고, 신규채용자는 입사 시 교육을 실시한다.
3. 임직원은 윤리규범과 본 지침에 위배되는 행위를 강요 받거나 알게 된 경우에는 인사팀에 즉시 신고하여야 하며, 인사팀에서 사실관계 확인을 위한 조사 시 적극 협조해야 한다.
4. 임직원은 입사, 퇴사시 윤리준수 관련 서약서를 작성하여 회사에 제출한다.

제16조 ((제보자 보호 및 비밀보장)

1. 인사팀은 제보내용을 성실히 조사하는 동시에 제보자의 비밀 및 신분을 보호하고, 제보로 인한 부당한 대우나 불이익을 받지 않도록 조치해야 한다.
2. 제보로 인한 불이익 처분을 받았거나 받을 우려가 있는 경우 인사팀에 보호를 요청할 수 있으며, 인사팀은 불이익이 최소화 되도록 모든 조치를 취하여야 한다. 또한 본인 희망에 따라 보직 변경, 부서 전배, 근무지 변경 등의 인사조치를 취할 수 있다.
3. 제보자의 신원 및 제보내용은 본인의 의사에 반하여 공개되지 않도록 철저히 비밀을 보장 한다.
4. 제보 사실관계 확인과정에서 진술, 자료제공 등으로 조사가 협조한 이해관계자도 동등하게 보호한다.
5. 이해관계자는 제보 사실관계 확인과정을 통하여 알게된 사실에 대해 누설해서는 안된다.

제17조 (해석)

1. 윤리규범과 본 지침에서 구체적으로 정하지 않은 부분에 대해서는 인사위원회 또는 인사팀의 해석에 따른다.
- 부칙
1. 이 규정은 2012년 06월 01일부터 제정, 시행한다.
 2. 이 규정은 2013년 10월 01일부터 제정, 시행한다.

Report Center

- ◆ 이용안내
- 임직원, 협력사, 고객, 개인, 국가, 단체가 에너테크 인터내셔널 임직원의 불공정한 업무처리, 금품향응 제공(수수), 부당한 요구, 부정, 비윤리행위에 대해 자유로이 신고할 수 있습니다.
- 제보된 사항은 비공개로 처리되며, 제보자 신원 및 비밀이 철저히 보장되므로 안심하고 이용하시기 바랍니다.
- 제보처리 결과는 최대한 빠른 시일 내에 원하는 방법으로 회신드립니다.
- 감사합니다.
- ◆ 제보방법
- 제목, 제보내용, 제보자 성명(익명 가능), 회신방법(e-mail, 전화, 우편, 필요없음)을 기재하여 제보함.
- 제보내용은 최대한 자세하게 기재하며, 필요한 자료를 첨부하여 제보함.
- 이메일 : ethics@enertech.com

1. Do not inform the stakeholder on the congratulatory or condolatory conversation that occurred to you or your co-workers.
2. The information of the congratulatory address between the employees shall be notified to the department or the individual in groupware within the company, the company information shall be forbidden, the conciliation fee shall be within the scope of the custom, and shall not exceed or exceed 100,000 won / \$ 100
3. Wreaths and pollen on the occasion of promotion, inauguration, etc. shall also be applied based on the amount in Article 2 above.
4. Executives and employees should not notify stakeholders of the event in order to receive in-company events.

However, if it is unavoidably provided that the sponsored products are provided, it can be received and reported to the head of the event managing director (or the officer) if the socially accepted standard is simple.

Article 7 (Prohibition of Money Transactions)

1. It is prohibited to buy or sell at a low or high price with stakeholders such as money bills, loan guarantees, debt repayment, real estate lease, joint purchase of real estate and membership,
2. It is prohibited to invest or acquire stake in stakeholder.
3. In case of inevitably monetary transactions with a stakeholder due to a personal relationship, report it to the head of department (or executive officer).

Article 8 (Prohibition of Interest Intervention and Unfair Settlement)

1. Do not use your own position to gain unfair advantage or gain unfair advantage of others.
2. Do not request the company for internal affairs related matters such as promotion, position, etc
3. Do not ask personnel or stakeholders about personnel matters such as recruitment, promotion, etc. of relatives or acquaintances.
4. Do not ask a company or stakeholder to register a business or request a transaction from a company operated by a relative or an acquaintance.

Article 9 (Treatment of Unfair Directive)

1. Superiors should not give instructions to subordinates against regulations, company regulations, or fair performance, and subordinates may, if they receive such instructions from senior employees, call the reasons and refuse to perform the instructions.

Article 10 (Company Assets and Information Disclosure)

1. Do not use any embezzlement, misappropriation, or other use that would result in loss of company assets.
2. The Company's information and confidentiality should not be disclosed or provided to the inside or outside without prior approval.

Article 11 (Contributing to Employees of other Companies)

1. Employees of other companies related to their duties, such as competitors, customers, suppliers, investors, contractors, etc., should not be simultaneously employed or perform their duties without the approval of the company. However, except when it is approved by the Company in advance.
2. When using the information and knowledge acquired by the company and teaching it outside, the company should obtain approval from the company in advance.

Article 12 (Prohibition of Political Participation)

1. Ensure that personal political views are not misunderstood as a company's official opinion.
2. The Company shall not engage in politics and shall not provide political contributions or expenses directly or indirectly. However, it can express the position of the policy making and the legislative regulation related to the understanding of the company.
3. There should be no political activity in the company, and the in-house human resources should not be used for political purposes.

Article 13 (Prohibition of Use of Conflict Minerals)

1. Prohibit the use of tin, tantalum, tungsten, and gold mined in conflict zones in Africa to obtain industrial minerals required for production.
2. Cooperate in requesting inquiries related to the purchase and management of disputed minerals at the client site, without direct or indirect dealings, investments, or benefits with specific armed forces in the disputed area.
3. The disputed territories shall be the 10 countries of the Democratic Republic of the Congo, Congo, Sudan, Rwanda, Uganda, Zambia, Angola, Tanzania, Burundi and Central African Republic.

Article 14 (Award and Discipline)

1. Employees must abide by the Code of Ethics and these Guidelines, and in case of violation, they may be subject to disciplinary action or civil infringement.
2. If it is recognized that the company contributes to profit growth, loss reduction, or ethical corporate culture, it may be rewarded or honored through an internal review process.
3. Disciplinary punishment may be imposed on employees and employees who violate these guidelines in accordance with internal regulations.
4. As the highest decision-making body related to the practice of ethical norms, it operates an in-house punishment committee.

Article 15 (Obligations of all employees)

1. Employees must understand their role in carrying out their duties and be aware of and observe the Code of Ethics and these Guidelines.
2. The person in charge of the organization shall educate, counsel and take precautions to understand and obey the Code of Ethics and the Guidelines, and shall comply with the Code of Ethics and this Guideline through sincere and responsible decision

The training is mandatory once a year, and new recruits are trained when they join the company.

3. Employees should immediately report to the HR Team if they are forced or aware of any violation of the Code of Ethics and these guidelines, and should actively cooperate with the Human Resources Team in the investigation to confirm the facts.
4. Employees shall fill out and submit to the Company a written pledge of compliance with the Code of Ethics when entering or leaving the company.

Article 16 (Protection of Information and Ensure Confidentiality)

1. The HR team should investigate the contents of the report in a sincere manner, at the same time to protect the confidentiality and identity of the informant and to prevent unfair treatment or disadvantage caused by the report.
2. If there is a risk of disadvantages or disadvantages resulting from the report, the personnel may request protection and the personnel should take all measures to minimize disadvantages. In addition, it is possible to take personnel measures such as change of position, transfer of department, change of work place according to the wish of the person.
3. The identity and information of the informant shall be kept strictly confidential so as not to be disclosed against his will.
4. Reporting In the process of fact-finding, stakeholders who cooperate in the investigation by providing statements and data are equally protected.
5. Stakeholders should not disclose facts learned through the fact-finding process.

Article 17 (Interpretation)

1. The Code of Ethics and the parts not specifically defined in this guide are subject to interpretation by the personnel committee or human resources team.

Addendum

1. This regulation shall be enacted and enforced on June 01, 2012.
2. This regulation shall be enacted and enforced on October 01, 2013.

Information

Employees, suppliers, customers, individuals, countries and organizations can freely declare unfair business practices of ENERTECH International employees, offer of money-making services, illegal requests, fraud, and unethical practices.

Any reported information will be treated as private, and your identity and confidentiality will be guaranteed.

We will reply to your request as soon as possible.

Thank you

Method of Report

Please note Subject, Report and Sender's Name(or anonymous) and Reply Receiving Method(E-Mail, Phone, postal Mail or No need)

Detailed report will be appreciated with reference if you have

Email : ethics@enertech.com

전화 : 043-850-1812 / 043-850-1815
우편 : 충북 충주시 충주호수로 269(용탄동) 에너테크인터내셔널 인사팀

◆ 제보자 보호

제보자의 비밀, 신분은 철저히 보호됩니다.

제보를 한 이유로 신분상의 불이익이나 차별을 받지 않습니다.

제보로 인한 불이익 처분을 받았거나, 받을 우려가 있는 경우 담당부서에 보호를 요청할 수 있으며, 불이익이 최소화 되도록 모든 조치를 취할 것 입니다.

사실관계 조사에 협조한 이해관계자도 동등하게 보호됩니다.

보호 예외

악의를 가지고 의도적으로 조작한 경우는 제보자 보호를 받을 수 없습니다.

◆ 처리과정

비위행위 발생 → 제보 → 접수 → 사실확인&조사 → 심의 의결 → 결과통보 → 사례공유

◆ 포상

제보에 의해 회사의 수익증대, 손실감소, 또는 윤리적인 기업문화 정착에 기여한 공로가 인정되면 내부 심의를 거쳐 포상 또는 인사우대를 실시합니다.

◆ 사례공유

비위행위가 재반복되지 않고, 모범사례가 확산되도록 사례를 공유합니다.

sbbaek@enertechint.com / 043-850-1812 (인사팀장 / 내부감사인)

Phone : 043-850-1812 / 1815

Postal Mail : 269, Chungjuhosu-ro, Chungju-si, Chungcheongbuk-do, 27432

Protecting of Information sender

Sector of Informant and Identity is thoroughly protected

We do not suffer disadvantage or discrimination based on the reason for reporting.

If you have been disadvantaged or seems you will have disadvantage due to a report, you can ask your department for protection and take all necessary actions to minimize disadvantages.

Stakeholders who cooperate in the investigation of facts are equally protected.

Protection exceptions

If you manipulate in purpose to give a malice, you will not be protected

◆ Process

Unethical Behavior occurs → Report → Receipt → Confirm fact & investigation → Review decision → Notify result → Share case

◆ Awards

If the contribution is attributed to the company's increase in profits, loss reduction, or ethical corporate culture, it will be rewarded through internal deliberation.

◆ Case sharing

We share cases so that best practices are to be noticed and ensure disseminated happens without repetiton.

sbbaek@enertechint.com / 043-850-1812 (Team Leader / Internal Auditor)