

SM그룹

윤 리 준 법 강 령
행 동 지 침

목 차

제 1 장 총 칙

제 2 장 이해관계자에게 사례를 받거나 제공하는 행위금지

제 3 장 공직자등에 대한 부정청탁 및 금품등 지급금지

제 4 장 공정한 업무수행

제 5 장 임직원 상호간의 관계

제 6 장 회사재산의 보호

제 7 장 중요정보 관리

제 8 장 이해상충행위 금지

제 9 장 실천지침의 준수 책임

제 1 장 총 칙

1. 목적

본 지침은 SM그룹의 모든 임직원이 「윤리준법강령」을 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록 업무수행 과정에서 발생할 수 있는 윤리적 갈등상황에 대해 의사결정과 행동의 판단기준 등을 정하는 것을 목적으로 한다.

2. 적용대상

본 지침은 SM그룹의 모든 임직원들에게 적용되며, 필수 준수사항이다.

3. 용어의 정의

본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

가. 금품 등

- 금품: 금전, 유가증권, 부동산, 기타 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권 기타 사용권 등 일체의 재산적 이익뿐만 아니라 향응접대 또는 편의 제공 및 채무변제·취업제공·이권부여 등 그 밖의 일체의 유형·무형의 경제적 이익을 포함
- 향응접대: 식사, 주연, 골프, 공연, 국내·외 관광, 사행성 오락 등을 제공하거나 받는 행위
- 편의: 금품 수수, 향응접대 외의 교통, 숙박, 관광안내 및 행사지원 등의 수혜를 의미

나. 친인척: 본인과 배우자의 4촌 이내

다. 이해관계자: 본인의 업무수행으로 인하여 권리 또는 이익에 직·간접적으로 영향을 받을 수 있는 개인 또는 그룹(고객, 구성원, 주주, 협력회사, 지역사회, 국가 등)

라. 공금 횡령: 공금을 가로채어 자신의 자산으로 삼는 행위

마. 기물 유출 등

- 기물 유출: 회사 기물을 개인 사용 또는 매각 등의 목적으로 무단 반출하는 행위
- 타용도 사용: 사적인 영리를 목적으로 회사 시설, 기계, 자재, 기타 물품을 사용하는 행위

바. 업무태만 등

- 업무태만: 직위, 직책상 당연히 해야 할 일을 하지 않아 회사에 손실을 끼치는 행위
- 근태불량: 고의적, 상습적으로 지각 또는 무단결근을 하거나 비정상적으로 근태처리를 하는 행위
- 관리감독 소홀: 관리자로서의 주의의무를 다하지 않아 회사에 손실을 끼치는 행위

사. 불합리한 업무처리

- 특정 이해관계자에게 이익 또는 불이익을 줄 목적으로 당연히 해야 할 업무를 하지 않거나 하지 말아야 할 일을 하는 행위
- 특정 이해관계자에게 이익 또는 불이익을 줄 목적으로 업무를 지연하거나 방해, 방조 또는 사주하거나 거짓 보고하는 행위

아. 월권행위: 직위, 직책상 하지 말아야 할 일이나 자기 권한 밖의 일에 관여하여 상대방의 직권을 침해하는 행위

자. 성희롱: 성별을 불문하고 상대방에게 성적으로 수치심을 주는 말이나 행동을 하는 행위

- 차. 개인정보: 생존하는 개인에 관한 정보로서 성명·주민등록번호 등에 의하여 개인을 식별할 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 식별할 수 없더라도 다른 정보와 용이하게 결합하여 식별할 수 있는 것 포함)
- 카. 중요정보: 회사의 고유정보와 고객정보 중 기록 유무나 보존형태를 불문하고 아래에 해당하는 경우 이를 "중요정보"라 한다.
- 회사의 경영이나 전략에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보
 - 회사와 업무상 관계를 맺고 있는 거래상대방에 대한 정보
 - 회사의 공개되지 않은 새로운 사업 또는 상품 등에 관한 정보
 - 회사의 공개되지 않은 사업전망 및 재무상태에 관한 정보
 - 회사의 업무 관련 규정, 지침, 기타 업무처리 절차 등에 관한 정보
 - 업무수행 중에 습득한 회사의 고객정보
- 타. 외부 강의: 회사의 재직기간 중에 습득한 정보 및 지식을 활용하여 외부에서 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 또는 그 밖의 회의 등에서의 강의, 강연, 기고, 심사, 자문 등의 활동
- 파. 통상적 수준: 장소 및 목적, 참석자 범위 및 지위, 주최자의 내부기준 및 비용부담 능력 등을 종합적으로 고려하고 유사한 경우에서도 동일하게 제공되었을 것으로 인정되었을 수준으로서 관계법령에 위반하지 않는 수준

제 2 장 이해관계자에게 사례를 받거나 제공하는 행위 금지

1. 원칙

모든 임직원은 이해관계자에게 사례를 받거나 제공하는 행위를 하여서는 안 된다.

2. 부정 청탁

직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 이해관계자에게 사규 또는 법령에 위반하거나 정당한 거래관행에 반하여 공정한 직무수행을 저해하는 아래의 내용을 포함하는 부정청탁을 하거나 이해관계자로부터 받은 부정청탁에 따라 업무처리를 해서는 안 된다.

- 채용, 평가 등의 인사에 관하여 개입하는 행위
- 장래의 고용 또는 취업 등의 제공이나 알선을 요구하거나 제의를 받아들이는 행위
- 거래계약 체결과 그에 준하는 혜택을 보장하는 행위
- 기타 사적 이익을 위해 부당한 청탁 및 알선을 하거나 지시하는 행위

3. 금품 수수

가. 이해관계자와 직무 관련 여부 및 기부, 후원, 증여 등 그 명목에 관계없이 금품을 개인적으로 수수하거나 제공의사 표시, 요구 또는 약속을 해서는 안 된다. 단, 하기에 해당하는 경우는 예외적으로 인정된다.

- 불특정 다수에게 배포되는 통상적인 수준의 홍보·행사용 기념품이나 물품
- 상사가 위로·격려·포상 등의 목적으로 부하직원에게 제공하는 금품

- 퇴직·이동 등에 따른 통상적 수준의 구성원 간의 전별 선물
 - 상부상조의 취지에 따른 통상적 수준의 경조금, 선물 등
 - 원활한 직무수행 또는 사고·의례·부조의 목적으로 관계 법령이 허용하는 한도 내에서 공직자 등에게 제공하는 선물, 경조사비 등
- 나. 본인 또는 동료의 경조사를 협력회사에 알리거나 부조를 받아서는 안 된다. 경조사를 알리지 않았음에도 협력회사가 화환이나 통상적 수준을 초과한 경조사비를 제공하는 경우에는 정중하게 되돌려 주어야 한다.
- 다. 이해관계자가 선물 등 금품을 줄 경우에는 정중히 거절하거나 되돌려주어야 한다. 불가피하게 수령하더라도 개인이 소유해서는 안 되며 윤리준법경영 담당조직인 정도경영실에 신고하여 회사의 자산으로 사내에 비치하거나 사회공헌 등에 활용한다.

4. 향응 접대

- 가. 이해관계자에게 향응접대를 수수하거나 요구·약속을 해서는 안 된다. 단, 하기에 해당하는 경우에는 예외적으로 인정된다.
- 원활한 직무수행을 위한 협력회사와의 통상적 수준의 식사
 - 공식적인 행사에서 주최자가 모든 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 식사 또는 음주 등 음식물
 - 원활한 직무수행 또는 사고·의례·부조의 목적으로 관계 법령이 허용하는 한도 내에서 공직자 등에게 제공하는 식사 등 음식물
- 나. 협력회사와의 식사비용은 기본적으로 회사가 부담하는 것을 원칙으로 한다. 단, 불가피하게 협력회사와 비용을 나누어 각자 부담하거나, 협력업체가 전액 부담하는 경우에는 반드시 상사에게 승인을 받아야 한다.
- 다. 협력회사와 통상적 수준을 초과하는 고가의 식사, 술자리, 유흥·퇴폐업소 출입, 골프 등은 금지한다.

5. 편의 제공

- 이해관계자에게 편의를 수수하거나, 요구·약속을 해서는 안 된다. 단, 공식적인 행사에서 주최자가 모든 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통·숙박·음식물 등의 편의는 예외로 한다.

6. 채무의 면제, 상환, 보증 및 금전 등의 자산대차

- 가. 이해관계자에게 채무(카드대금, 외상값, 대출금, 이자 등)에 대한 면제, 상환, 보증(대출기관의 형태에 관계없이)을 요구하거나 제의를 받아들여서는 안 된다.
- 나. 이해관계자와 금전 등의 자산을 빌리거나 빌려주는 행위를 해서는 안 되며, 계약체결, 이자나 임차료 또는 임대료의 지급·수취 여부를 불문하고 위반행위로 간주한다.

7. 배우자, 친인척에 대한 부정청탁 및 금품 등의 수수 제한

- 구성원은 배우자, 친인척의 경우에도 구성원의 경우에 준하여 이해관계자에게 사례를 받거나 제공하는 행위가 제한되므로 평소 주의·관리의무를 다하여야 한다.

제 3 장 공직자등에 대한 부정청탁 및 금품등 지급금지

1. 원칙

임직원은 공직자등에게 부정청탁을 하거나, 금품 등을 제공 또는 약속해서는 안 된다.

2. 부정청탁의 금지

임직원은 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 공직자등에게 아래의 사항에 해당하는 부정청탁을 일절 해서는 안 된다.

- 「부정청탁 및 금품수수의 금지에 관한 법률」(이하 ‘청탁금지법’)에서 정한 대상 직무와 관련하여 법령을 위반하거나 지위·권한을 남용하여 처리하도록 하는 행위 (인·허가, 행정처분·형벌부과 감경·면제, 계약 당사자 선정·탈락 등)
- 본조 가항의 부정청탁의 대상이 되는 업무에 관하여 공직자등이 법령에 따라 부여받은 지위·권한을 벗어나거나 권한에 속하지 않는 사항을 행사하도록 하는 행위

3. 금품등 지급금지

임직원은 공직자 등에게 또는 그 공직자 등의 배우자에게 수수금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 안 된다. 단, 외부 강의 등에 관한 사례금 등 청탁금지법에서 정한 예외사항은 수수금지 금품 등에 해당하지 않는다.

제 4 장 공정한 업무수행

1. 원칙

임직원은 업무수행에 필요한 공정거래 관련 법령 및 기준을 숙지하고 이를 준수하여 불공정거래 행위가 발생하지 않도록 하여야 한다.

2. 공정한 경쟁

임직원은 경쟁사에 대한 비방을 삼가하고 부당하게 이익을 침해하는 행위를 하여서는 안 된다.

3. 공정한 거래

- 가. 임직원은 사적 이익을 위하여 부당하게 고객 또는 협력회사에 비용을 가중시키는 행위를 하거나, 회사 또는 계열사와 관련된 사업을 알선하여서는 안 된다.
- 나. 임직원은 투명하고 객관적인 기준과 절차에 따라 협력회사 등과 거래가 이루어지도록 하며 우월한 지위를 이용하여 거래조건 강요, 비용전가, 부당한 영향력 행사 등의 행위가 발생하지 않도록 하여야 한다.
- 다. 거래 업체와는 이유 및 이자수수 여부 등을 불문하고 금전거래(대여, 차용)를 해서는 안 된다.

- 라. 모든 이해관계자와의 금전거래는 당사자에게 피해를 주는 것은 물론 업무처리 시 공정성을 잃을 수 있고, 이해관계자가 이를 약점으로 악용할 소지도 크므로 금해야 한다.
- 마. 거래 중에 있거나 향후 거래를 희망하는 거래선에 지분을 투자하는 것은 거래과정에서 물량, 단가 등 특혜제공의 가능성이 있으므로 금해야 한다.
- 바. 회사가 투자한 비상장회사에 직·간접적으로 관련이 있는 임직원이 투자할 경우 자금, 기술지원, 인력 등 투자 조건상의 특혜를 제공하는 등 업무처리의 공정성을 잃게 되므로 반드시 금해야 한다.
- 사. 거래업체로부터 통상의 단가보다 고가로 구매해 업체에 이익을 주거나 이를 반환받는 행위를 하지 않는다.

제 5 장 임직원 상호간의 관계

1. 상사의 부당한 지시 및 직무유기

- 가. 상사의 직무상 지시는 성실히 이행해야 하나, 상사의 지시라 하여 위법성을 알면서 행한 행위는 행위자 자신의 책임을 벗어날 수 없다.
- 나. 상사가 자신의 유관 거래업체를 부하에게 추천하며, 물품구매 등에 압력을 행사해서는 안 된다.
- 다. 상사의 직무유기 사실을 인지하였을 경우 또는 상사의 지시내용이 윤리준법강령 위반, 부정, 비리와 관련되어 있거나 회사에 중대한 영향을 끼칠 소지가 있는 경우에는 내부신고제도를 이용하거나 윤리준법경영 담당조직인 정도경영실에 알리도록 한다.
- 라. 일반적인 업무처리상 위법 · 부당한 지시는 먼저 상사에게 지시내용의 부당함을 이야기해야 하고 수용되지 않거나 개인적인 불이익을 당하는 경우에는 내부신고제도를 이용하거나 윤리준법경영 담당조직인 정도경영실에 알리도록 한다.
- 마. 타 부문의 청탁이나 부당한 압력에 대해서는 단호히 거부 의사를 표시해야 하고 수용되지 않거나 개인적인 불이익을 당하는 경우에는 내부신고제도를 이용하거나 윤리준법경영 담당조직인 정도경영실에 알리도록 한다.

2. 부하에게 금품, 향응 등의 요구

- 가. 상사는 부하사원에게 격려조로 소정의 선물을 줄 수도 있으나 부하가 개인적으로 상사에게 금품을 제공하는 것은 승진, 고과, 연봉 등에 혜택을 받기 위한 청탁으로 보일 수 있으므로 금한다.
- 나. 상사로부터 승격, 연봉, 고과상의 특혜를 받고 금품을 제공하여서는 안 된다.
- 다. 상사가 부하에게 자신의 지위를 이용하여 금품 · 향응 등을 요구하거나 금전차용이나 대출보증을 요구하는 경우 내부신고제도를 이용하거나 윤리준법경영 담당조직인 정도경영실에 알려 개인적인 불이익을 받지 않도록 한다.

3. 임직원 상호간 금전거래 금지

- 가. 임직원 상호 간의 금전거래는 채무불이행 등의 문제가 발생할 경우 동료간의 관계가

악화되어 근무 분위기를 해치거나 회사업무에 지장을 초래할 소지가 있으므로 금전대차, 담보제공, 보증 등 일체의 금전거래 행위를 하지 않는다.

나. 아래 예시와 같이 임직원 상호 간 선물은 금지하며, 기타 사회 통념상 인정되는 범위를 제외하고는 일체의 선물수수행위를 금지한다.

- 명절선물 상납행위
- 부서 간 선물제공 및 접대행위
- 승진, 이동과 관련한 사내 임직원간 허례허식(화환, 축전발송 등)행위

다. 임직원 상호간의 축의, 조의, 선물 등은 통상적인 수준 내에서 이루어져야 한다.

4. 경조금

임직원 상호 간 경조금은 상부상조의 취지에 따라 사회 관례상 통상적 수준을 초과하지 않도록 하며, 승진, 전보 등 인사발령과 관련하여 제공되는 화환 등의 선물은 삼가도록 한다.

5. 직장 내 성희롱 등 금지

가. 임직원은 성희롱이 개인의 인권을 침해하고 직장의 분위기를 저해할 뿐만 아니라, 노동의욕 상실, 업무 생산성 저하 등의 결과를 초래하는 위법 행위임을 인식하고, 이에 저촉되는 일체의 행동을 하지 않는다.

- 음담패설을 삼가고 회식, 워크샵, 단체행사 때 술시중이나 춤을 강요하는 행위
- 회사 동료의 신체에 대해 성적인 평가 또는 비유하는 행위
- 불필요한 신체접촉을 삼가고 고정된 성 역할을 강조하는 말(여자이기 때문에, 남자이기 때문에)
- 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
- 지위를 이용한 폭언이나 폭행

나. 성희롱 피해자는 즉시 가해자에게 거부 의사 표시, 주의, 경고 등 개인차원의 우선적인 조치를 취하고, 내부고발·개선신고제도를 이용하거나 정도경영실에 즉시 신고하도록 한다.

6. 임직원 상호 간 사행행위 금지

도박성이 있는 행위는 상호 건전한 관계를 해칠 우려가 있으므로 임직원 간 포커, 내기골프 등 오락수준을 넘어 상호 간에 피해를 줄 수 있는 도박성이 있는 행위를 해서는 안 된다.

제 6 장 회사재산의 보호

1. 원칙

가. 임직원은 회사의 모든 유·무형의 자산을 업무 목적으로만 사용하여야 하며, 회사의 사전 승인 없이 대외활동에 이를 사용하여서는 안 된다.

나. 임직원은 회사의 모든 유·무형 자산을 규정된 용도에 따라 회사가 승인한 목적만을 위해 합리적이고 투명하게 사용하여야 하며, 개인적인 이익을 위하여 부적절하게 사용하여서는

안 된다.

2. 인터넷 사용

임직원은 업무의 생산성과 효율성 제고의 목적으로 회사의 인터넷을 사용하여야 하며 아래의 행위를 하여서는 안 된다.

- 음란물 사이트 접속, 불건전한 채팅 · 도박 등을 위해 사용하는 행위
- 증권 관련 매수 · 매도 거래행위 (단, 업무상 필요에 의한 경우는 제외한다)
- 허가받지 않은 IP 주소의 사용 및 도용, IP 사용 권한의 무단양도 등 불법적인 행위
- 컴퓨터 바이러스의 유포 등 전산망의 정상적인 운용을 방해하는 행위
- 기타 업무에 지장을 초래하는 인터넷 사용 행위

3. 올바른 SNS(Social Network Service) 활용

가. 회사의 영업비밀이 침해될 우려가 있는 자료를 SNS상에 게재하여서는 안 된다.

나. SNS상에서 타인에 대한 명예훼손, 인권침해, 개인정보 유출, 음란물 유통 등 불법행위를 하여서는 안 된다.

4. 보안

가. 회사의 정보와 영업비밀을 사전 승인 없이 내·외부에 누설하거나 제공해서는 안 된다.

나. 모든 이해관계자의 입찰, 기술, 영업비밀, 개인정보 등을 외부에 유출하거나 제3자에게 공개하지 않는다.

다. 임직원은 인터넷을 이용하여 대외기관 등에 중요한 자료나 문서 등을 송부하고자 할 경우에는 사전에 타인에게 누설되지 않도록 필요한 주의의무를 다하여야 한다.

5. 불법 소프트웨어 사용금지

가. 임직원은 인터넷 다운로드 또는 불법구매 등을 통하여 관련법령에 의거 보호받는 소프트웨어를 무단으로 복제하여 사용하여서는 안 된다.

나. 사내의 모든 소프트웨어는 정품만을 구입하여 사용하여야 하며, 불법으로 사용중인 소프트웨어는 반드시 삭제한다.

다. 회사는 정기적으로 불법소프트웨어 사용 여부를 점검한다.

6. 문서관리

가. 임직원은 거래상대방과의 권리·의무에 관한 문서(전산기록을 포함한다) 및 관련법령 등에 따라 유지관리 하여야 하는 문서를 안전하고 체계적으로 관리하여야 한다.

나. 임직원은 문서관리와 관련하여 아래의 행위를 하여서는 안 된다.

- 문서 또는 기록을 허위로 작성하거나 이미 작성된 문서 또는 기록을 위조·변조하는 행위
- 사실을 왜곡하거나 오해를 유발할 수 있는 문서 또는 기록을 작성하는 행위
- 회사가 비밀로 분류하고 있는 문서 또는 기록을 사전승인절차 없이 열람하거나 외부로 유출하는 행위
- 회사가 비밀로 분류하고 있는 문서 또는 기록을 적정 장소에 보관하지 않거나 관리를

소홀히 하는 행위

- 문서의 보존연한을 정하지 않거나 보존연한이 도래하기 전에 정당한 사유 및 절차 없이 폐기하는 행위

7. 예산 낭비 및 사적 사용 금지

- 가. 회의비, 접대비, 판매비 등 회사의 예산 재원을 사적인 용도로 사용해서는 안 되며, 예산의 목적과 관련 법령 및 내규에서 정하는 기준에 맞게 사용하여야 한다.
- 나. 사업비 집행 시 법인카드 사용을 원칙으로 하며, 법인카드도 업무 목적 외 사적 경비 등으로 사용해서는 안 된다.

제 7 장 중요정보 관리

1. 중요정보의 관리

중요정보는 해당 정보 관련 주무부서에 의해 내용이 공표되기 전에는 관련 법규와 이 기준에 따라 아래와 같이 정한 방법으로 관리되어야 한다.

- 중요정보는 회사에서 정당한 권한과 책임이 있는 임직원(파견 인력 포함)만이 공유한다.
- 모든 임직원은 중요정보에 대한 공유의 권한과 책임이 없는 다른 임직원에게 중요정보를 제공해서는 안 되며, 특히 대중이 모이는 공개된 장소에서 중요정보를 공개해서는 안 된다.
- 모든 임직원은 업무를 수행하기 위한 목적 이외에는 어떠한 경우라도 중요정보를 이용해서는 안 되며, 업무와 관련이 없는 중요정보를 다른 임직원에게 요구해서도 안 된다.
- 모든 임직원은 중요정보가 포함된 문서나 전자적 저장장치 등을 허용된 임직원만이 접근할 수 있는 안전한 장소에 보관하여야 하고 필요 이상의 복사본을 만들거나 공개적인 장소에 비치해서는 안 되며, 폐기 시에도 분쇄 등 적절한 방법을 통해 문서의 내용을 파악할 수 없도록 하여야 한다.
- 모든 임직원은 중요정보가 포함된 문서의 전자적 송신이나 저장이 필요한 경우 사전에 적절한 보안조치를 수행한 후 처리하여야 한다.
- 중요정보가 다루어지는 회의는 다른 직원의 업무장소와 구별된 회의실에서 이루어져야 한다.

2. 정보유출행위 금지

모든 임직원은 고객의 서면상의 요구나 동의 또는 감독기관에 제공하는 등 관련 법령에서 정하는 방법 및 절차에 의한 경우를 제외하고는 고객정보를 제3자에게 공개해서는 안 된다.

3. 정보의 제공

모든 임직원은 업무수행을 위하여 컨설팅 회사, 다른 금융기관 등 외부로 회사의 중요정보를

제공할 경우에는 소속 조직장의 사전 승인을 득하여야 한다.

제 8 장 이해상충행위 금지

1. 원칙

- 가. 임직원은 업무수행 시 회사의 이익과 자신의 명예 보호를 최우선으로 하여야 한다.
- 나. 임직원은 사적 이익을 추구할 목적으로 회사 또는 계열사의 고객이나 다른 임직원과 공모하여 투기 등 부도덕한 행위를 하여, 임직원으로서 품위를 손상시키거나, 회사의 명예나 평판 등을 실추시켜서는 안 된다.
- 다. 임직원은 고객 또는 회사와 이해상충 관계에 있거나 이해상충이 야기될 수 있는 상황에서 업무를 수행하여야 할 경우에는 사전에 윤리준법경영 담당조직인 정도경영실과 협의하여야 한다.

2. 이해상충행위 금지

- 가. 모든 임직원은 근무시간 중 업무에 충실하여야 하며 사적 이익을 추구할 목적으로 영리행위를 하여서는 안 된다.
- 나. 모든 임직원은 임직원으로 활동하던 중 사업기회를 포착하게 된 경우 회사에 우선적으로 귀속시켜야 하며 이에 대하여 부당한 대가를 요구하여서는 안 된다.
- 다. 모든 임직원은 담당 직무를 수행함에 있어 본인 또는 친인척 등의 이익과 관련된 업무를 처리해야 할 경우 사적인 이익을 위하여 회사 또는 계열사의 이익을 침해하는 행위를 하여서는 안 된다.
- 라. 임직원은 특정 개인이나 부서의 이익을 위해 허위 또는 과장 보고를 하여서는 안 되며, 중요한 정보를 의도적으로 누락, 은폐, 독점하여서는 안 된다.

3. 회사업무 외 겸업 금지

- 가. 겸업 및 부업이란 회사에 소속되어 있으면서 별도의 사업을 영위하거나 외부에 용역을 제공하고 그 대가를 받는 행위로서, 임직원은 회사업무에 최선을 다해야 할 의무가 있으므로 회사업무에 지장을 줄 수 있는 용역이 수반되는 겸업 및 부업행위를 해서는 안 된다.
- 나. 임직원은 회사의 사전승인 없이 겸업(이중취업 포함)을 해서는 안 되며, 일과 후 부업활동(아르바이트 포함)도 회사업무에 지장을 주는 경우에는 윤리준법강령 위반으로 간주한다.
- 다. 업무에 도움이 되거나 회사 이미지 제고 등의 효과가 있는 경우라도 회사의 사전 승인을 얻어야 한다.
- 라. 다단계 판매행위는 본인이 직접 하는 경우는 물론 가족이나 지인이 하는 것을 도와줄 목적으로 임직원 또는 협력회사에게 구입을 강요하는 행위도 조직 분위기를 심각하게 저해하므로 절대 금한다.

4. 협력회사에 대한 투자

직무와 관련하여 독립적인 판단에 영향을 주거나 성실한 직무수행에 지장을 초래할 위험이 있는 협력회사의 주식, 채권 등의 개인적인 투자는 원칙적으로 금지한다.

5. 비공개정보의 사적 이용

재직기간 중에 습득한 비공개 정보를 이용하여 주식거래를 포함한 유가증권 또는 기타 재산상의 이권을 매매할 수 없으며, 이에 대한 자문을 하거나 영향을 미치는 어떠한 행위를 해서는 안 된다.

6. 외부 강의

가. 회사의 재직기간 중 습득한 정보 및 지식을 활용하여 외부에서 강의를 할 경우 부서장 및 인사부서의 승인을 받아야 한다.

나. 임직원이 외부 강의 시 강의료 또는 교통비는 받지 않는 것을 원칙으로 한다.
단, 수령하는 경우 일정 금액을 사회공헌활동 등에 활용할 수 있도록 한다.

7. 회사 인력 유출

모든 임직원의 인적 사항이나 연락처 등을 외부로 유출하는 일을 방조하거나 인력소개업체 (Search Firm) 등에게 소개하는 행위를 해서는 안 된다.

제 9 장 실천지침의 준수 책임

1. 모든 임직원은 윤리준법강령 실천지침을 준수할 책임과 의무가 있다.
2. 조직의 리더는 소속 임직원과 업무상 관련된 이해관계자들이 회사의 윤리준법강령 실천지침을 올바르게 이해하고 준수할 수 있도록 지원하고 관리할 책임이 있으며, 솔선수범하여 모범을 보여야 한다.
3. 본 윤리준법강령 실천지침을 위반할 경우에는 관련 규정과 절차에 따라 최대 해고에 이르는 징계처분 및 조치를 받게 된다.