윤리경영원칙 실천지침

제1장 총칙

1-1. 목적

이 '윤리경영원칙 실천지침'(이하 '실천지침'이라 한다.)은 임직원들이 일상 생활에서 직면하게 되는 윤리적 문제에 대한 의사결정 및 행동기준과 신고절차에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

1-2. 적용범위

이 실천지침은 주식회사 케이티 지니뮤직(이하 '회사'라 한다)에 재직 중인 모든 임직원을 대상으로 한다.

1-3. 용어의 정의

- **금품 등**(제공을 약속하는 경우도 포함됨)
 - 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
 - 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
 - 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權)부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익
- **신고자**: 금품 등의 수수 및 동 사실의 인지와 관련하여 신고 의무가 있는 내부 임직원 외에 그룹사, 협력사 및 외부 자연인을 말한다.
- **내부제보자**: 회사에 부정거래, 불법행위 기타 회사의 이익을 침해하는 행위가 발생하였거나 발생할 우려가 있다는 사실을 신고, 진정, 제보하는 자를 말한다.
- **이해관계자**: 고객 및 임직원을 제외한 업무와 관련한 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 그 권익에 영향을 받는 납품사, 협력사, 제휴사업자 등 사내 외의 모든 자연인과 단체를 말한다.
- **공직자 등**: '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공무원, 공공기관 임직원, 교육기관 임직원 및 언론사 임직원 등을 의미하며 제2장 및 제5장에서 각각 고객, 이해관계자에 포함된다.
- **관리자**: 보직 부서장(현업 팀장 이상)을 말한다.

1-4. 윤리적 의사결정 및 행동 원칙

모든 임직원은 업무수행과 관련하여 윤리적 갈등 상황에 직면하게 될 경우 윤리경영 원칙과 실천지침을 기준으로 판단하고 행동하여야 한다.

1-5. 임직원의 책임과 의무

- 고객을 최우선 가치로 삼으며, 각종 법규와 기준을 엄격히 준수한다.
- 회사 전체 이익 관점에서 합리적, 객관적으로 판단하고, 책임 있게 행동한다.
- 회사에 피해를 주는 리스크가 발생되지 않도록 노력하고 리스크 발생 시 신속하게 대응한다.
- 모든 임직원은 윤리경영 원칙과 실천지침을 반드시 숙지하고 준수해야 한다.
- 윤리경영 원칙 및 실천지침을 몰랐다는 이유로 면책되지 않으며, 의문사항이 있거나 윤리적 갈등 상황이 있는 경우에는 감사실에 질의 및 상담하고 그 해석에 따라 행동하여야 한다.
- 임직원은 그 가족, 친인척, 지인 등을 이용하여 이 실천지침을 위반하는 행위를 하여서는 안 된다.

1-6. 관리자의 책임과 의무

- 회사의 관리자는 소속 구성원과 업무상 관련된 이해관계자들이 윤리경영원칙과 실천지침을 올바르게 이해하고 준수할 수 있도록 지원하고 관리하여야 한다.
- 공정하고 깨끗한 의사결정과 행동을 통하여 윤리경영 원칙과 실천지침을 솔선수범하여 준수함으로써 타의 모범이 되도록 한다.
- 윤리경영 원칙과 실천지침에 위배되는 사건이 발생한 경우, 그 부서의 관리자도 상응하는 책임을 진다.

1-7. 포상 및 위반에 대한 조치

- 회사는 이 지침의 목적을 달성하는 데에 공로가 있는 임직원 또는 외부 이해관계자에게 관련 규정에 따라 포상이나 적절한 보상금을 지급한다.
- 이 지침을 위반한 임직원은 관련규정에 의거하여 징계한다.

1-8. 비윤리적 행위 신고

- 내부신고
 - 회사 내 임직원의 비윤리적 행위나 윤리경영 원칙에 저촉되는 행위를 발견 또는

제의 받았을 경우 감사실에 신고하여야 한다.

- 회사는 내부신고 사실을 익명으로 처리하여야 하며, 제보자가 어떠한 불이익도 받지 않도록 노력한다.

○ 자진신고

- 본의 아니게 비윤리적 행동에 가담하였거나 관련된 임직원이 과거의 잘못을 뉘우치고 이에 대한 사실을 감사실이나 관리자에게 자진신고 하였을 경우 처벌을 감면할 수 있다.
- 관리자에게 자진신고 하였을 경우 관리자는 감사실에 동 사실을 통보하여야 한다.
- 임직원 또는 외부 이해관계자로부터 금품 등을 자신의 의지에 반하여 수수하였을 경우에는 감사실에 근무일 기준 3일 이내에 신고하여야 한다.
 - ※ 감사실은 불가피하게 수수금지 된 금품을 받게 된 선의의 임직원을 보호하며, 접수한 금품은 불우이웃돕기 등 사회공헌활동에 사용한다.

○ 외부 이해관계자 신고

- 고객, 그룹사, 협력사 등 외부 이해관계자가 회사 임직원의 비윤리적 행위를 신고하였을 경우 절차에 따라 처리하고, 그 처리 결과는 요청 시 제보자에게 통보한다.
- 신고한 외부 이해관계자의 신분은 보장한다.

1-9. 유권해석

- 윤리경영 원칙과 실천지침에서 구체적으로 정하지 않은 부분에 대해 의문사항이 있거나 윤리적 갈등 상황이 있는 경우에는 감사실에 문의하고 그 해석에 따른다.

○ 사회통상적 수준

- 식사: 원활한 직무수행, 사교·의례 목적으로 3만원 이하
- 선물: 원활한 직무수행, 사교·의례, 부조 목적으로 5만원 이하
 - ※ 단, 상품권 등 일체의 유가증권은 허용되는 '선물'의 범위에서 제외
- 경조사비: 부조 목적으로 5만원 이하
 - ※ 단, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원까지 가능하며, 축의금·조의금과 화환·조화를 함께 주는 경우에는 합산하여 10만원까지 가능하다. (이 경우에도 축의금·조의금은 5만원 초과 금지)
 - ※ 식사, 선물, 경조사비 중 2가지 이상을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산하고 가액범위는 함께 받은 음식물, 선물, 경조사비의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 각각의 가액범위를 초과할 수 없다.

1-10. 실행절차

- 이 실천지침은 2025년 03월 1일부터 시행한다.

제2장 고객과의 관계

(고객은 '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공직자 등과 그의 배우자도 포함한다.)

구분	금지행위 예시	징계범위	비고
고객 만족 저해 (고객 기만 행위)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 고의적인 약속 미이행 ▪ 고의적인 VOC 처리 소홀 ▪ 고객을 속이는 행위 	견책~해임	성실의 의무 위반
고객정보 유출	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 고객정보 분실, 방치 등 관리 소홀 ▪ 고객정보 유출/무단사용 	감봉~해임	성실의 의무 위반 정보보호 및 안전사항 위반
고객으로부터 부적절한 금품 등 수수 및 제공, 고객 재산 침해	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 고객으로부터 금품 등의 수수 및 제공 ▪ 고객 재산 임의 사용 ▪ 고객 재산 피해 유발 	감봉~해임 견책~해임	청렴의 의무 위반 성실의 의무 위반 청렴의 의무 위반

2-1. 고객 만족 저해(고객 기만 행위)

[금지사례]

- 고객과의 약속을 고의적으로 지키지 않는 행위
- 고의적으로 VOC 처리를 소홀히 하는 행위
- 고객의 요구나 의견을 무시하는 행위
- 고객을 기만하여 상품을 판매하는 행위

[행동지침]

- 고객과의 약속은 반드시 지킨다.
- 부득이하게 이행할 수 없을 경우에는 사전에 양해를 구한다.
- 고객의 제안과 불만사항은 겸허하게 수용하고, 불만은 신속하게 해소한다.
- 고객에게 허위 또는 과장 광고를 하지 않는다.
- 고객에게 도움이 되는 차별화된 가치를 제공할 수 있도록 소관 분야 업무에 대한 정확한 전문 지식을 갖추기 위해 노력한다.

2-2. 고객정보 유출

[금지사례]

- 정당한 절차를 거치지 않고 고객정보를 취득, 보유, 사용, 유출하는 행위
- 고객정보를 분실, 방치하거나 사적으로 이용하는 행위

[행동지침]

- 고객의 신상정보, 거래내역 등 개인정보는 관계법에 허용된 경우를 제외하고는 임의로 사용하거나 누구에게도 제공하지 않는다.
- 고객정보를 취득하기 위하여 다른 사람의 이름이나 비밀번호를 도용하여 회사의 전산시스템에 접근하여서는 안 된다.
- 고객 본인의 동의 없이 개인정보를 수집, 보유, 전달, 유출해서는 안 되며, 어떠한 사유로도 동의 받지 않은 목적에 임의로 사용할 수 없다.
 - 고객정보를 타인에게 전화, FAX, SNS, E-Mail 등을 통하여 제공하지 않는다.
 - 개인적인 친분을 이용하여 고객정보 유출 청탁을 하거나 들어 주는 행위는 어떠한 경우에도 하지 않는다.
- 고객정보가 분실되거나, 불법 유출되지 않도록 철저히 보호한다.
 - 모든 고객정보에 대하여 관련 법규, 회사 방침 및 사규에 따라 철저한 보호 대책을 마련한다.
 - 고객정보가 기재된 문서를 책상 위에 장시간 내버려 두거나 고객정보가 있는 컴퓨터 화면이 보이는 채로 자리를 비우는 등 고객 정보를 다른 사람의 눈에 쉽게 보이는 장소에 방치하지 않는다.
 - DM 및 물품 배송을 위해 외부 업체에 고객정보를 제공할 시, 고객정보 취급에 대한 계약 관계를 명확히 하고 계약사항에는 업무 종료 후에 고객정보를 파기해야 함을 명기하여야 한다.
 - 고객정보가 포함된 서류, 파일 등은 불필요한 복사본을 만들어서는 안되며, 관리자는 이에 대해 철저히 통제하여야 한다.

2-3. 고객으로부터 금품 등 수수 및 제공, 고객재산 침해

[금지사례]

- 고객으로부터 금품 등을 수수하거나 고객에게 제공하는 행위
- '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공직자 등이나 그의 배우자에게 금품 등을 제공하는 행위 (제공을 약속하는 행위 포함)
- 고객의 재산을 무단으로 사용하는 행위
- 고객의 재산에 피해를 유발하는 행위

[행동지침]

- 고객으로부터 금품 등을 직·간접적으로 받거나 이를 조장 또는 묵인하지 않는다.
- 만약 위와 같은 행위가 있을 경우에는 회사의 윤리경영 방침을 설명하고 정중히 거절한다.
 - 단, 고객이 주관하는 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 사회통상적 수준에서

일률적으로 제공하는 금품 및 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품은 제외한다.

- 인지하지 못한 상태에서 받은 경우에는 즉시 반환한다.
- 자신의 의지에 반하여 불가피하게 받았거나 반환이 곤란한 경우 수수한 날로부터 근무일 기준 3일 이내에 감사실에 제출한다.
- 고객이 '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공직자 등이거나 그의 배우자일 경우에는 금품 등 제공은 금지한다.
 - 단, 대가성이 아닌, 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 사회 통상적 수준의 식사, 선물, 경조사비 제공은 가능하며, '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 예외 사유에 해당될 경우에도 가능하다.
 - 골프 관련 사항은 제5장 이해관계자의 관계 5-5 "부적절한 골프"의 내용을 따른다.
- 업무를 수행함에 있어 부득이하게 고객의 재산을 사용 할 경우에는 반드시 사전에 고객의 승인을 얻은 후 사용하며, 절대 재산 피해를 유발하여서는 안 된다.

제3장 임직원과 회사의 관계

구분	금지행위 예시	징계범위	비고
공금 횡령 및 유용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 수입금 등의 사적 사용 행위 ▪ 법인카드, 회사 소유 유가증권의 사적 사용 	감봉~해임	청렴의 의무 위반
회사 재산의 사적 사용 및 파손	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 공용 물품의 사적 사용 행위 ▪ 업무시간에 무단으로 개인 용무를 보는 행위 ▪ 회사 재산을 무단으로 반출/인계/양도하는 행위 	감봉~해임	청렴의 의무 위반
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 회사 재산 파손 행위 	견책~해임	회계처리 위반
지적재산권의 침해	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 직무 발명 사항의 외부 누설 또는 사적 사용 ▪ 상표권/특허 등 회사의 지적재산권 무단 임대 또는 사적 사용 	감봉~해임	청렴의 의무 위반
부적절한 예산 집행	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 예산의 부적절한 목적 외 사용 ▪ 과다 집행 등 예산낭비 행위 ▪ 법인카드 및 상품권 현금화 	견책~해임	회계처리 위반
기업정보 유출 등	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업계획, 경영정보 등 내부정보의 사내외 유출 행위 ▪ 언론 등 외부 기관에 승인 없이 정보를 제공하는 행위 	감봉~해임	정보보호 및 안전사항 위반

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 자료관리 시 보안 및 정보보호 관련 규정 위반 행위 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사내외에 회사 관련 유언비어 유포 행위 	견책~해임	조직 내 질서 존중의 의무 위반
경영 왜곡	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 허위보고 행위 	견책~정직	업무 운영상의 위법 및 부당 행위
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 허수판매 등 경영실적 조작 행위 	견책~해임	업무 운영상의 위법 및 부당 행위
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 개인 또는 부서의 실적을 위해 회사에 이익이 되지 않는 행동을 하는 경우 	견책~해임	성실의 의무 위반
주식 부당 취득	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 내부정보 이용 회사 주식투자 및 외부에 정보 제공 ▪ 직무와 관련된 회사 주식을 보유하는 행위 	감봉~해임	청렴의 의무 위반
중복 취업 및 겸직	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 다른 회사의 임직원 신분을 동시에 갖는 행위 ▪ 회사 승인 없이 다른 회사의 직무를 수행하는 행위 	견책~해임	겸직 제한 위반
정치 관여 행위	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 임직원 신분으로 특정 정당 및 후보 지지 행위 등을 하여 회사 입장으로 오인케 하는 행위 ▪ 특정 정치인 등에 회사 시설, 인력 등을 제공하는 행위 	견책~해임	품위유지 의무 위반 및 회사위신 손상행위
내부제보자 공개 및 불이익 조치 행위	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 내부제보자 색출을 위한 활동/행위 ▪ 내부제보자 신원공개 행위 ▪ 내부제보자에 대한 신분상 불이익 조치를 행하는 행위 	견책~해임	성실의 의무 위반
부정 청탁에 의한 인사	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 부정한 청탁에 의한 승진·채용·전보 등 인사 관련 행위 ▪ 인사 프로세스 미준수 행위 	견책~해임	업무 운영상의 위법 및 부당 행위

3-1. 공금 횡령 및 유용

[금지사례]

- 수입금 등 회사의 공금을 개인적으로 착복하거나 일시적으로 사용하는 행위
- 법인카드 및 회사 소유 유가증권(상품권 등 포함) 등을 사적 용도로 사용하는 행위

[행동지침]

- 수입금 등 회사의 공금에 대한 사적 사용은 금액의 과다, 이유 여하를 불문하고 금지한다.
- 수입금 등 공금의 관리는 반드시 법인 계좌로 관리한다.
- 수입금은 지체 없이 수입결의 처리하고, 지출금은 지출 증빙을 철저히 한다.
- 사익을 위해 회사 예산을 허위로 청구하지 않는다.
- 임직원은 범죄 행위 등 불법적인 활동에서 발생한 자금을 세탁하는 과정에 연루되지 않도록 한다.
- 법인카드, 회사 소유의 유가증권(상품권 등 포함) 등을 이용하여 사적 용도의 물품과 서비스를 구매하지 않는다.

※ 공금을 횡령하거나 유용한 임직원에게는

- 고의적인 해사행위를 한 것으로 인정하여 가장 중한 징계 양정을 적용한다.
- 금액의 과다, 회사의 손실 여부 등을 고려하여 형사 고발을 검토할 수 있다.
- 징계처분 시 감경 대상에서 제외한다.

3-2. 회사 재산의 사적 사용 및 파손

[금지사례]

- 회사의 상품(서비스), 고정자산, 차량, 비품, 소모품 등을 사적으로 사용하거나 회사 밖으로 무단 반출하는 행위
- 공식적인 업무시간 중에 무단으로 개인적인 용무를 보는 행위
- 회사의 재산을 정당한 절차 없이 임의로 본인이나 제3자에게 양도·대여하는 행위
- 회사의 재산을 고의적으로 파손하는 행위

[행동지침]

- 회사의 재산은 반드시 회사의 공적인 용도로만 사용해야 하며, 공용 물품의 사적 사용은 업무상 횡령에 해당한다.
- 홍보물품(판촉물) 등은 용도와 구매 규모를 명확히 하여 구매하고, 해당 물품이 사적으로 사용되는 일이 없도록 한다.
- 거래 관계상 무상으로 취득한 물품 등은 감사실에 제출한다
- 회사 PC 등으로 채팅, 주식거래, 도박, 불법 동영상 등 비업무용 사이트에 접속하여 업무와 무관한 일을 하지 않는다.

- 업무상 필요로 하는 경우 회사가 정한 절차에 따라 승인을 받는다.
- 업무시간은 회사의 재산으로 관리되어야 하며, 취미, 종교생활 등 개인적인 용무로 활용하는 것은 금지한다.
- 불가피한 경우에는 반드시 소속 부서장의 승인을 받는다.
- 회사의 재산을 외부에 양도·대여하는 경우는 반드시 정해진 절차에 따른다.
- 회사의 재산은 소중하게 다룬다.

3-3. 지식재산권의 침해

[금지사례]

- 업무와 관계되는 발명을 하고 이를 외부에 누설하거나 사적으로 이용하는 행위
- 회사의 지적재산권을 사적으로 사용하거나 타인에게 임의 양도하는 행위

[행동지침]

- 업무와 관계되는 발명을 한 경우에는 지체 없이 소속 부서장에게 보고한다.
 - 직무발명과 자유발명에 대한 판단이 곤란한 경우에는 지적재산권 관리부서에 문의하여 그 결정에 따른다.
- 회사의 특허권, 상표권, 저작권 등 지적재산권을 사적으로 사용하거나 타인에게 임의 양도하지 않는다.
 - 회사의 지적재산권을 외부에 양도·대여하는 경우에는 반드시 정해진 절차에 따른다.

3-4. 부적절한 예산 집행

[금지사례]

- 정당한 절차를 거치지 않고 당초 편성 목적과 다르게 예산을 집행하는 행위
- 실제 예산 집행 내용과 다른 계정과목으로 회계 처리하는 행위
- 비정기 수입금을 절차에 따라 수입 처리하지 않는 행위
- 불필요한 예산 사용 또는 과다 집행으로 예산을 낭비하는 행위
- 법인카드 또는 유가증권(상품권 등)을 현금화 하는 행위

[행동지침]

- 예산은 당초 편성 목적에 맞게 사용해야 하며, 전용이 불가피한 경우에는 관련 지침에 따른다.
- 기부행위는 자선 목적으로 진행하여 부정한 목적으로 활용하지 않도록 한다.
- 비품매각, 피해변상 등을 통해 발생한 비정기 수입금은 회사의 기준 및 절차에 따라 반드시 수입 처리한다.
- 예산이 합리적이고 효율적으로 집행될 수 있도록 노력한다.

3-5. 기업정보 유출 등

[금지사례]

- 회사의 사업계획, 경영정보 등 기업정보를 유출하는 행위
- 회사에 손해가 되거나 회사의 이미지가 손상될 내용의 자료를 유출하는 행위
- 자료 관리 시 보안 관련 규정 위반 행위
- 사내·외에 회사 관련 유언비어 유포 행위

[행동지침]

- 회사 및 업무에 관련된 구두, 서면, 전자적 자료 등은 별도 표사를 하지 않아도 모두 기업정보에 해당하므로 외부에 유출하지 않는다.(기업전략, 사업계획, 경영정보, 상품전략, 영업전략 등의 기업정보 외부 유출은 중대한 해사 행위로 간주한다.)
- 기업정보는 반드시 승인된 목적을 위해 사용하고, 사적인 목적으로 이용하지 않는다.
- 정부기관, 학회, 협회 등 외부 기관 대응 자료는 사전에 소속 및 관련 부서장의 승인을 받는다.
- 언론 관련 취재 요청 시 개인 또는 소속 부서에서 대응하지 말고 반드시 사전에 홍보 부서와 상의하여야 한다.
- 퇴직 후에도 회사의 정보를 제3자에게 유출하거나 사적으로 활용하지 않는다.
- 회의 결과는 업무에 필요한 내용만 간략하게 관리/공유하고, 회의 결과를 포함한 일체의 회사 업무는 외부인과 얘기하지 않는다.
- 모든 자료는 사내 보안관련 규정을 준수하여 관리한다.
- 회사의 자료를 SNS, 인터넷 등에 게시하지 않는다.
- 유언비어 등 허위 사실을 유포하여 기업 이미지를 손상시키거나 조직 분위기를 저해하는 행위를 하지 않는다.

3-6. 경영 왜곡

[금지사례]

- 경영실적을 사실과 다르게 조작하거나 경영진 또는 업무관련자(부서)에게 허위보고하는 행위
- 회사의 올바른 의사결정과 판단에 영향을 미치거나 기타 회사의 손실을 유발할 수 있는 정보의 왜곡 행위
- 회사의 주요 자료(전자적 정보 포함)를 무단으로 훼손, 은닉하는 행위
- 실적을 높이기 위해 회사에 본질적으로 이익이 되지 않는 활동을 하는 행위

[행동지침]

- 회계 자료를 포함하여 모든 문서 및 자료는 정확하고 명확하게 기록·보고하여야 하며, 임의로 내용을 변경해서는 안 된다.

- 의사결정에 관련된 정보는 상급자 및 해당 부서 책임자에게 왜곡 없이 적시에 보고 또는 공유하여야 한다.
- 모든 문서 및 자료(전자적 정보 포함)는 회사에서 지정한 방법과 보존연한까지 기록·관리되어야 한다.
- 경영왜곡 행위는 중대한 해사행위이자 주주이익 침해 행위로 간주하며, 해당 행위를 발견하는 경우에는 감사실에 신고한다.

3-7. 주식 부당취득

[금지사례]

- 내부정보를 이용하여 회사 주식에 투자를 하거나 제3자에게 정보를 제공하는 행위
- 직무와 관련된 회사의 주식을 보유하는 행위

[행동지침]

- 직무와 관련하여 취득한 내부정보를 이용하여 회사 주식 또는 내부정보와 연관이 있는 회사의 주식을 취득 또는 매각하거나 제3자에게 정보를 제공하지 않는다.
- 직무와 관련이 없는 제3자라 할지라도 직무와 관련된 자료부터 내부정보를 알게 되었다면 이를 활용하여 회사 및 관련된 회사의 주식거래를 해서는 안 된다.
- 벤처육성, 출자회사 관리, 계약 업무 등 직무와 관련하여 이권행위의 개연성이 있는 부서의 임직원은 관련 업체의 주식 보유를 금지한다.
- 직무와 관련이 없는 상태에서 취득한 비상장회사의 지분인 경우에도 새롭게 회사와 거래 관계가 발생하여 직무와 관련성이 생길 경우 해당 주식을 정리해야 한다.

※ 내부정보 이용 주식거래 행위는 '자본시장과 금융투자업에 관한 법률' 제174조 (미공개 중요 정보 이용 행위 금지)에 의해 실정법 위반 행위로서 형사 처벌 대상임(10년 이하 징역 또는 5억 원 이하 벌금형 가능)

3-8. 중복 취업 및 겸직

[금지사례]

- 다른 회사의 임직원 신분을 동시에 가지는 행위
- 회사의 승인 없이 다른 회사의 직무를 수행하는 행위

[행동지침]

- 다른 회사 임직원 직위를 갖지 않는다. 즉, 중복 취업을 하지 않는다.
 - 단, 회사의 사전 승인이 있는 경우에 한하여 가능하다.
- 회사의 허가를 받지 아니하고는 다른 회사의 직무를 겸할 수 없다.

3-9. 정치 관여

[금지사례]

- 개인의 정치적 입장을 회사의 입장으로 오해 받도록 만드는 행위
- 특정 정당, 정치인 등에게 회사의 조직, 자금, 인력 및 시설 등을 제공하는 행위

[행동지침]

- 임직원 개인의 신분으로 정치적 입장을 밝힐 수 있으나, 개인의 입장이 회사의 입장으로 오해되지 않도록 하여야 한다.
- 정치적 목적으로 특정 후보자, 정당, 정치인 등에게 회사의 조직, 자금, 인력 및 시설 등을 제공하지 않는다. 단, 정치적 목적이 아닌 시설대여 등은 반드시 정해진 절차에 따른다.

3-10. 내부제보자 공개 및 불이익 조치 행위

[금지사례]

- 면담, 뒷조사 등 내부제보자 색출을 위한 활동/행위
- 내부제보자 의사에 반하는 신원공개 행위
- 내부제보자에 대한 신분상 불이익을 가하는 일체의 행위

[행동지침]

- 건전한 내부제보에 의한 해당 기관 조사 시, 내부제보자 색출을 위한 일체의 활동 및 지시를 하지 않아야 한다.
- 내부제보자의 신원 등을 제보자의 의사에 반하여 외부에 누설하여서는 안 된다.
- 내부제보자에 대하여 제보 및 조사 협력 등을 이유로 신분상 불이익을 가하는 일체의 행위를 하여서는 안 된다.

3-11. 부정 청탁에 의한 인사

[금지사례]

- 부정한 청탁을 받아 특정인을 승진·채용·전보하는 행위
- 회사가 정한 프로세스를 준수하지 않고 특정인을 승진·채용·전보하는 행위

[행동지침]

- 인사에 관련된 부정청탁을 받았을 때에는 상대방에게 부정청탁임을 알리고 이를 거절하는 의사를 명확하게 표시한다.
- 명확하게 거절의사를 밝혔음에도 불구하고 동일한 청탁을 다시 받은 경우에는 이를 감사실에 이메일 등 서면으로 신고한다.
- 인사에 관련하여 상사로부터 부당한 지시를 받은 경우 부하직원은 부당하다는 근거

를 제시하고 거절해야 하며, 거절하였음에도 시정되지 않거나 거절로 인해 불이익을 받은 경우에는 감사실로 신고한다.

- 모든 임직원의 승진·채용·전보는 회사가 정한 공식 프로세스를 철저히 준수하여 이루어져야 한다.

제4장 임직원 상호간의 관계

구분	금지행위 예시	징계범위	비고
임직원간 금품 등의 수수 및 제공 등	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 상사가 부하 직원에 금품 요구 ▪ 인사청탁 목적 등의 금품 등 수수 및 제공 ▪ 금품 등의 제공을 유도하는 행위 ▪ 출장/전출 시 전별금 제공 	감봉~해임	청렴의 의무 위반
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 부하 직원에 사적 업무 지시 등 편의 수수 ▪ 직권을 이용한 보증 등 요구 	견책~해임	직권남용
상사의 부당한 업무 지시 및 이행	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 관련 법규, 사규, 내부 지침 등에 위반되는 상사의 업무 지시 ▪ 부당한 업무 지시를 이행하는 행위 	견책~해임	업무 운영상의 위법 및 부당 행위
축하 화환 수수 /제공 및 경조 사비 제공	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 승진/전보 시 화환 제공/수수 ▪ 임직원간 사회통상적 수준을 넘어서는 과도한 경조사비 제공 	감봉~해임	청렴의 의무 위반
성희롱	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 성적 모욕감, 수치심 등 유발 행위(당사자 및 주변인 포함) 	견책~해임	성희롱 금지
직장 내 괴롭힘	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 우월적 지위를 이용하여 다른 임직원에게 신체적·정신적 고통을 가하는 행위 	견책~해임	직장 내 괴롭힘 금지
조직질서 문란행위	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 언어폭력 및 폭행 ▪ 도박 등 사행심 조장 행위 ▪ 부적절한 금전거래 행위 ▪ 불순한 사조직 결성/참여 ▪ 의도적인 불성실 근무 행위 	견책~정직	조직 내 질서 존중의무 위반
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 고의적인 유언비어 유포 또는 모함행위 	견책~해임	조직 내 질서 존중의무 위반
임직원간 부적절한 골프	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 부하에게 골프 접대 또는 부킹을 요구하는 행위 ▪ 상사/상급기관에 골프 접대를 하는 행위 	감봉~해임	청렴의 의무 위반

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 직원간 골프 비용을 회사경비로 집행하는 행위 ▪ 기타 임직원간 부적절한 골프를 하는 행위 	견책~해임	성실의 의무 위반
임직원간 부적절한 유희	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사회 윤리적 지탄 가능성이 있는 유희업소나 퇴폐업소를 회사 경비를 집행하여 임직원 간에 이용하는 행위 	견책~해임	청렴의 의무 위반, 품위유지의무 위반, 회사위신 손상행위

4-1. 임직원간 금품 수수 및 제공 등

[금지사례]

- 상사가 지위를 이용하여 부하 직원에게 금품 등을 요구하는 행위
- 인사청탁·업무편의 등의 목적으로 임직원간 금품 등을 수수하거나 제공하는 행위
- 임직원간 금품 등의 제공을 제안하거나 유도하는 행위
- 각종 평가, 점검업무 수행 시 점검자(부서)와 수검자(부서)가 금품 등을 수수하거나 제공하는 행위
- 상사의 해외 출장이나 타 기관 전보 시 부하 직원들이 전별금을 주는 행위
- 상사가 부하에게 지위를 내세워 금전차용 또는 대출보증 등을 요구하는 행위

[행동지침]

- 상사가 금품 등을 요구하는 경우 감사실에 신고한다.
- 승진, 고과, 연봉 등에서 혜택을 받기 위해 상사에게 제공하는 개인적인 선물은 일체 금지한다.
- 부하 직원이 사적으로 금품 등을 제공할 경우 상사는 이를 단호히 거절하고 해당 직원에게 회사의 윤리경영 취지를 충분히 설명한다.
- 자신의 의지에 반하여 불가피하게 금품 등을 받았거나 반환이 곤란한 경우 수수한 날로부터 근무일 기준 3일 이내에 감사실에 접수시킨다.
- 출장 시 교통, 숙박, 항공, 접대, 선물 등과 같은 금품 등을 제공하거나 수수하지 않는다.
- 상사의 해외 출장이나 타 기관 전출 시 전별금 등 어떠한 명목이라도 금품 등을 제공하지 않으며, 상사는 이를 수수하지 않는다.
 - 단, 사회통상적 수준 내 선물 등은 가능하다.
- 임직원간 대출 보증은 금지한다.
 - 단, 임직원의 복지를 위하여 회사가 직·간접적으로 운영하는 사내대출제도 등의 신청에 한하여 임직원간 1회 보증은 가능하다.

4-2. 상사의 부당한 업무 지시 및 이행

[금지사례]

- 관련 법규, 사규, 내부 지침 등에 위반되는 상사의 업무지시 행위
- 위법성과 부당성을 알거나 알 수 있었음에도 상사의 지시라 하여 지시 사항을 이행하는 행위

[행동지침]

- 상사의 부당한 업무지시 시 부하 직원은 부당하다는 근거를 제시하고 거절해야 하며, 거절하였음에도 시정되지 않거나 거절로 인해 불이익을 받은 경우에는 감사실에 신고한다

4-3. 축하 화환 수수/제공 및 경조사비 제공

[금지사례]

- 취임, 승진, 전보 시 축하 화환(화분 등 포함)을 수수하거나 제공하는 행위
- 임직원 애·경사 시 사회통상적 수준을 과도하게 넘어서는 경조사비를 내거나 받는 행위

[행동지침]

- 임직원 상호간의 축하 화환 수수 및 제공은 금품 수수에 해당하므로 금지하며 부득이 수수하였을 경우에는 감사실에 신고한 후 환경조성 등 회사 목적으로 사용한다.
- 임직원간 경조사비는 상부상조 정신의 취지에 따라 사회통상적 수준을 과도하게 넘지 않는 금액이어야 한다.

4-4. 성희롱

[금지사례]

- 상대방으로 하여금 성적 굴욕감이나 혐오감, 위압감 등을 느끼게 하는 행위
- 성적인 시선, 비난, 농담, 음담패설, 신체접촉 등의 표현 행위

[행동지침]

- 성적 굴욕감, 혐오감, 위압감 등을 느끼게 하거나 성적인 시선, 비난, 농담, 음담패설, 신체접촉 등의 행위를 금지한다.
- 회식 등의 모임에서 술시중이나 춤을 강요하지 않는다.
- 동료의 신체에 대한 성적인 평가나 비유를 하지 않는다.
- 불필요한 신체접촉을 삼가고 고정된 성 역할을 강조하는 말(여자이기 때문에, 남자이기 때문에)을 하지 않는다.
- 성희롱 거부에 대한 상대방의 의사표현을 존중한다.

4-5. 직장 내 괴롭힘

[금지사례]

- 직장 내에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 임직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무 환경을 악화시키는 행위

[행동지침]

- 임의적 업무 변경, 제외, 업무 떠넘기기 등 권한을 이용하여 부하 및 동료 직원을 부당하게 처우하지 않는다.
- 업무시간이 아닌 시간에 업무지시를 하거나 불필요한 초과근무를 강요하지 않는다.
- 부하나 동료직원을 고의적으로 따돌리거나 부하나 동료직원에게 대한 악의적 유언비어를 유포하지 않는다.
- 상사는 부하직원에게 업무와 무관한 사적인 심부름, 보고서 작성 등을 시키거나, 출퇴근 시 반복적으로 교통편의를 요구하는 등의 행위를 하지 않는다.
- 인격모독, 호통, 욕설, 비속어 등 폭력적인 언행을 하지 않는다.
- 회식 참여를 강요하거나 회식 자리에서 음주, 장기자랑 등을 강요하지 않는다.

4-6. 조직질서 문란행위

[금지사례]

- 상·하간 또는 동료간 언어 폭력 및 신체적 위협 또는 폭행 행위
- 건전한 동료관계를 해치는 도박 등으로 사행심을 조장하고 조직 분위기를 저해하는 행위
- 임직원간 갈등을 유발하는 부적절한 금전 거래 행위
- 사내 친목도모 차원을 벗어난 불순한 형태의 사조직을 결성하거나 참가하는 행위
- 회사 및 임직원과 관련된 유언비어를 유포하는 행위

[행동지침]

- 상대방을 존중하여 서로 평등하고 인격적으로 대우한다.
- 임직원 각자의 사생활을 존중하고 상호 협력하는 분위기를 조성한다.
- 임직원 상·하간 또는 동료간 반목과 대립적인 행위를 해서는 안되며, 건전한 조직풍토를 저해하는 표현이나 언행을 하지 않는다.
- 건전한 동료관계를 해치는 도박행위는 금지한다.
- 잦은 금전 대차 및 미상환 등으로 임직원간 갈등을 유발하지 않는다.
- 회사 내 비공식적 모임은 조직 내 파벌조장, 위화감 조성, 사리도모 등의 우려가 있으므로 모임을 결성하거나 참가하는 행위를 금지한다.
- On/Off-Line상으로 회사 및 임직원과 관련된 유언비어 유포는 금지하며, 위반 시 해사행위로 간주한다.

4-7. 임직원간 골프

[금지사례]

- 예하기관(현장기관 등) 등에 골프 부킹을 청탁하는 행위
- 상사가 부하에게 지위를 내세워 골프 접대를 요구하는 행위
- 상사나 상급기관에 골프 접대를 하는 행위
- 회사 골프회원권을 사용하여 임직원끼리 골프 운동을 하는 행위
- 마케팅 활동, 사내 공식행사 등과 무관한 골프 비용을 회사 경비로 처리하는 행위

[행동지침]

- 예하기관(현장기관 등) 등에 사적인 골프 부킹을 청탁하지 않는다.
- 회사 골프회원권이나 회사 경비를 사용하여 임직원끼리 골프 운동을 하는 행위를 금지한다.
 - 단, 사내 공식행사 등 경영상의 이유로 골프 운동이 필요한 경우에 한하여 소속 실·본부장 및 경영기획실장의 서면 승인을 사전에 득한 뒤에는 회사의 골프회원권이나 회사경비 사용이 가능하다.
- 임직원간 부적절한 골프는 금지한다.
 - 임직원간 골프 비용 전가, 부적절한 내기 및 사전 서면승인(문서결재, 이메일 限) 받지 않은 회사 경비 사용은 금품 수수 및 공금 횡령으로 간주한다.

4-8. 임직원간 부적절한 유희

[금지사례]

- 임직원 모임 시, 부적절한 업소에서 회사 경비를 집행하는 행위

[행동지침]

- 사회 윤리적 지탄 가능성이 있는 유희업소나 퇴폐업소(단란주점, 룸살롱 등)를 회사 경비를 집행하여 임직원간에 이용하지 않는다.

제5장 이해관계자와의 관계

(이해관계자는 '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공직자 등과 그의 배우자도 포함한다.)

구분	금지행위 예시	징계범위	비고
이해관계자와의 금품 등의 수수 및 제공 등	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대가성을 불문하고 금품 등을 수수하는 행위 ▪ 이해관계자에게 금품 등을 요구하거나 유도하는 행위 ▪ 불가피하게 수수한 금품을 반송 또는 신고하지 않는 행위 ▪ 고의로 경조사를 이해관계자에 알리고 과도한 경조사비 또는 축하 화환을 받는 행위 ▪ '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공직자 등이나 그의 배우자에게 금품 등을 제공하는 행위(제공을 약속하는 행위도 포함) 	감봉~해임	청렴의 의무 위반
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사회적 지탄 대상이 되는 유흥업소나 퇴폐업소에서 접대를 받거나 제공하는 행위 		청렴의 의무 위반, 품위유지의무 위반, 회사위신 손상행위
이해관계자에게 부정청탁 및 부당한 요구	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 직접 또는 제3자를 통하여 관련 직무를 수행하는 '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공직자 등에게 법령을 위반하여 처리토록 하는 행위 ▪ 이해관계자에게 사내 행사(회식, 체육행사 등)를 알리거나 비용을 전가하는 행위 ▪ 대출보증, 자산 임대차 요구 행위 	감봉~해임	청렴의 의무 위반
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 계약내용을 벗어난 추가요구 		견책~해임
사적인 금전 거래 및 부당한 압력 행사	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 이해관계자에게 금전을 차용하거나 대여하는 행위 ▪ 이해관계자로부터 자산의 임차나 담보를 제공받는 행위 ▪ 회사가 추진하는 사업과 관련하여 이해관계자에게 부동산을 임대해주거나 담보를 제공하는 행위 ▪ 이해관계자의 자산을 정상 가격보다 현저히 낮은 가격으로 매입하는 행위 ▪ 이해관계자에게 채무의 대리상환을 청탁하는 행위 	감봉~해임	청렴의 의무 위반

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 이해관계자에게 우월적 지위를 이용하여 부당한 압력이나 요구를 행사하는 행위 	감봉~해임	청렴의 의무 위반
부당한 계약 체결 및 회사 자산 등의 지원	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 정당한 사유 없이 계약 과정에 특혜나 불이익을 주는 행위 ▪ 시세에 맞지 않는 고가 계약 행위 	견책~해임	회계처리 위반
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 회사시설, 물품, 용품을 무단 지원하는 행위 ▪ 특정 이해관계자에게 정보제공 등 특혜를 주는 행위 ▪ 유통망 등과 결탁한 실적 조작 행위 	견책~해임	업무 운영상의 위법 및 부당행위
부적절한 골프	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 이해관계자에게 골프 비용을 전가하거나 부킹청탁, 회원권 이용을 요구하는 행위 ▪ '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공직자 등이나 그의 배우자에게 골프회원권, 골프 비용 등을 제공하는 행위 ▪ 소속 실·본부장 및 경영기획실장의 사전 서면 승인을 받지 않고 회사의 골프회원권, 회사 경비를 사용하여 이해관계자와 골프를 치는 행위 	감봉~해임	청렴의 의무 위반
이해관계자 존중 의무 소홀 등	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 이해관계자에게 반말, 욕설 등의 언행으로 모욕감을 주는 등 하대행위 ▪ 이해관계자에게 성적 모욕감, 수치심 등 유발 행위 	견책~해임	품위유지 의무 위반 및 회사 위신 손상 행위 성희롱금지

5-1. 이해관계자와의 금품 등 수수 및 제공 등

[금지사례]

- 이해관계자로부터 금품 등을 수수하는 행위 (수수를 약속받는 행위 포함)
- 이해관계자에게 금품 등을 요구하거나 제공을 유도하는 행위
- 불가피하게 수수한 금품 등을 반송 또는 신고하지 않는 행위
- 이해관계자에게 경조사를 의도적으로 알리거나, 사회통상적 수준을 과도하게 넘는 경조사비를 수수하는 행위
- 취임, 승진, 전보 시 축하 화환(화분 등 포함)을 수수하는 행위
- '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 공직자 등이나 그의 배우자에게 금품 등을 제공하는 행위(제공을 약속하는 행위도 포함)

[행동지침]

- 금액과다 또는 대가성 여부와 상관없이 금품 등의 수수는 금지하며 가족, 친·인척 또는 지인 등을 통한 수수도 임직원 본인의 행위로 간주한다.

- 단, 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 사회통상적 수준에서 일률적으로 제공하는 금품 등 및 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품은 제외한다.
- 만약 금품 등을 제공하겠다는 제안이 있을 경우에는 회사 윤리경영 방침을 설명하고 정중하게 거절한다.
- 자신의 의지에 반하여 불가피하게 받았거나 반환이 곤란한 경우 수수한 날로부터 근무일 기준 3일 이내에 감사실에 제출하여야 한다.
- 원활한 직무수행을 위해 이해관계자와의 식사가 불가피한 경우 사회통상적 수준의 식사는 가능하며 수수하는 금액이 사회통상적 수준 내라 할지라도 이해관계자와의 지속, 반복적인 식사는 금지한다.
- 휴가나 업무 출장 시에 교통, 숙박 등 편의를 수수해서는 안 된다. 다만, 아래와 같이 사업과 직접 연관성이 없고 회사 경영 차원에서 필요한 경우, CEO의 사전승인이 있는 때에는 가능하다.
 - 국가 차원의 행사(올림픽, 월드컵, 엑스포 등) 참가
 - 일반적 세미나 및 전시회 참가 등
- 경조사를 이해관계자에게 의도적으로 알려서는 안되며, 이해관계자가 자발적으로 경조금을 내는 경우에도 사회통상적 수준을 넘는 금액은 받지 않는다.
- 화환을 수수할 경우 상대방에게 회사의 윤리경영 방침을 설명하고 정중히 거절하며 부득이하게 수수하였을 경우에는 감사실에 신고하여 환경조성 등 회사 목적 또는 사회공헌활동에 사용한다.
- '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공직자 등이나 그의 배우자에게 금품 등을 제공하지 않는다.
 - 단, 대가성이 아닌, 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 사회통상적 수준의 식사, 선물, 경조사비 제공은 가능하며, '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 예외 사유에 해당될 경우에도 가능하다.
- 사회 윤리적으로 지탄의 대상이 되는 유흥업소 및 퇴폐업소(단란주점, 룸싸롱) 등에서의 접대를 받거나 접대를 하는 행위는 하지 않는다.

5-2. 이해관계자에게 부정청탁 및 부당한 요구

[금지사례]

- 직접 또는 제3자를 통하여 관련 직무를 수행하는 '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공직자 등에게 법령을 위반하여 처리하도록 청탁하는 행위
- 접대 및 부서 회식 등의 비용을 이해관계자에게 부담시키는 행위
- 이해관계자에게 대출 보증이나 자산 임대, 자산 임차 등을 요구하는 행위
- 계약 내용을 벗어난 추가 요구 행위

- 이해관계자에게 인사 청탁을 하는 행위

[행동지침]

- 모든 임직원은 직접 또는 제3자를 통하여 관련 직무를 수행하는 '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공직자 등에게 '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 바에 따른 부정청탁을 해서는 안 된다.
- 이해관계자에게 회식 사실을 알리거나 회식비 등의 영수증을 건네주는 행위, 기타 찬조를 받는 모든 행위를 금지하며, 위반 시 금품 등의 수수로 간주한다.
- 부서단위 행사, 동호회 등에 이해관계자를 참석시켜서는 안 된다. 다만, 행사 성격상 이해관계자 참석이 불가피할 경우에는 소속 실·본부장의 사전 승인을 받아야 한다.
 - 행사에 필요한 차량, 장소, 용역 등 편의를 수수한 경우에는 향응 수수로 간주하며, 이해관계자에게 행사내용을 사전에 알려주는 행위는 협찬을 받기 위한 의도적 행위로 간주한다.
- 이해관계자에게 대출 보증, 자산 임대, 자산 임차 등을 요구하지 않는다.
- 계약 내용 범위를 벗어나는 부당한 추가 요구를 하지 않는다.
- 구두 발주 등을 통하여 이해관계자의 자원을 부당하게 낭비하지 않는다.
- 정당한 사유 없이 이해관계자에게 다른 기업과의 거래 중단을 강요하는 등 부당하게 간섭하지 않는다.
- 이해관계자에게 친·인척, 지인 등을 취업·승진시켜 줄 것을 요구하지 않는다.

5-3. 사적인 금전거래 및 부당한 압력 행사

[금지사례]

- 이해관계자로부터 금전을 차용하거나, 이해관계자에게 금전을 대여하는 행위
- 이해관계자로부터 자산의 임차나 담보를 제공받는 행위
- 회사가 추진하는 사업과 관련하여 이해관계자에게 부동산을 임대해주거나 담보(물적 담보 및 인적 담보)를 제공하는 행위
 - 인적 담보 예시: 보증보험 연대보증인
- 이해관계자의 자산을 정상 가격보다 현저하게 낮은 가격으로 매입하는 행위
- 이해관계자에게 외상대금 또는 대출금 등의 대리결제나 상환을 청탁하는 행위
- 이해관계자에게 우월적 지위를 이용하여 부당한 압력이나 요구를 행사하는 행위

[행동지침]

- 이해관계자와의 사적인 금전 거래는 업무처리 시 공정성을 잃을 수 있으므로 금지한다.
- 이해관계자에게 담보제공 요청을 금지하며, 이러한 경우는 금품 등의 수수로 간주한다.
- 회사가 추진하는 사업과 관련하여 이해관계자에게 부동산을 임대해 주거나 담보를 제공하면 업무처리 시 공정성을 잃거나 업무상 특혜를 제공할 수 있으므로 금지한다

- 이해관계자로부터 유가증권 또는 부동산 등 유·무형의 자산을 현저하게 낮은 가격에 매입 또는 임차하여 사적인 이익을 취해서는 안 된다. 이러한 경우 정상가격과 매입가격의 차액에 대하여 금품 등의 수수로 간주한다.
- 카드대금, 외상대금, 대출금 등의 대리결제나 상환을 요구해서는 안 되며, 이러한 경우도 금품 등의 수수로 간주한다.
- 퇴직 후 취업 알선 등 개인적 특혜를 요구하지 않는다.
- 우월적 지위를 이용하여 상품 구매, 서비스 가입 등을 강요하지 않는다.

5-4. 부당한 계약 체결 및 회사 자산 등의 지원

[금지사례]

- 이해관계자에게 정당한 사유 없이 특혜나 불이익을 주거나 이중계약을 하는 행위
- 계약업무의 기본절차를 소홀히 하여 시세보다 고가로 물품을 구매하거나 공사, 용역 등의 계약을 체결하는 행위
- 회사의 사전 승인 없이 거래회사에 인력 및 장비, 서비스, 정보 등을 임의로 제공하는 행위
- 특정 이해관계자에게 정보제공 등 특혜를 주는 행위
- 유통망 등과 결탁하여 실적을 조작하고 조작된 실적을 기반으로 지원금 등을 제공하는 행위

[행동지침]

- 구매 등 계약 체결 시 반드시 회사 지침을 준수하여야 한다.
- 공정한 거래질서 준수를 위하여 이해관계자와의 계약서 작성 시 '윤리실천 특별약관'을 관련 서류에 반드시 포함한다.
- 임의로 회사 자산을 무단 지원하고 거래 회사에 특혜를 주는 행위는 이익의 수취 여부와 상관없이 금지하며, 이를 위반 시 회사 자산의 사적 사용 행위로 간주한다.
 - 거래 회사를 지원할 필요가 있는 경우, 타당성을 검토하고 소속 실·본부장 및 경영기획실장의 승인을 받은 후 지원한다.

5-5. 부적절한 골프

[금지사례]

- 이해관계자와 부적절한 내기 골프를 하거나 골프 비용을 부담시키는 행위
- 이해관계자에게 골프 부킹을 청탁하거나 이해관계자의 골프회원권 이용 행위
- '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공직자 등이나 그의 배우자에게 골프회원권, 골프 비용 등을 제공하는 행위
- 소속 실·본부장 및 경영기획실장의 사전 서면 승인(문서결재, 이메일 限) 받지 않고

회사의 골프회원권, 회사 경비를 사용하여 이해관계자와 골프를 치는 행위

[행동지침]

- 이해관계자와 부적절한 내기 골프를 하는 행위, 이해관계자에게 골프 비용을 부담 시키는 행위, 이해관계자에게 골프 부킹을 청탁하거나 이해관계자의 골프회원권을 이용하는 행위는 금지한다. 이를 위반하였을 때에는 금품 등 수수로 간주한다.
- '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공직자 등이나 그의 배우자에게 회사 골프회원권, 골프 비용 등을 대여하거나 제공하는 행위는 금지한다.
 - 법인카드 사용 등의 회사 경비뿐만 아니라 임직원 개인 비용으로 대여하거나 제공하는 행위도 금지된다.
- 다만, 청탁금지법을 위반하지 않는 범위에서, 마케팅 활동, 사내 외 공식행사 등 경영상의 이유로 회사의 골프회원권 또는 골프 비용 사용이 불가피한 경우에 한해, 소속 실·본부장 및 경영기획실장의 서면 승인(문서결재, 이메일 限)을 사전에 득한 뒤에는 회사의 골프회원권 또는 골프 비용 사용이 가능하다.

5-6. 공사, 납품, 고객 접점 등 이해관계자 존중 의무 소홀 등

[금지사례]

- 이해관계자에게 반말, 욕설 등의 언행으로 모욕감을 주는 행위
- 이해관계자를 부하 직원 취급하거나 무시하는 행위
- 이해관계자로 하여금 성적 굴욕감이나 혐오감 등을 유발할 수 있는 외모 지적, 음담패설, 신체접촉, 문자 등의 표현 행위

[행동지침]

- 이해관계자와의 업무수행 시에는 상호 예의범절을 준수하여 행동한다.
- 이해관계자와는 상하관계가 아닌 동등한 입장에서 서로를 존중하며 업무를 처리한다.
- 이해관계자와의 업무수행, 회식 등에서 상대방으로 하여금 성적 굴욕감, 혐오감 등을 느끼게 하는 외모 지적, 음담패설, 신체접촉, 문자 등의 행위를 하지 않는다.

5-7. 국가와 지역사회에 대한 책임 소홀

[금지사례]

- 국가 경제에 해를 끼치거나, 건전한 사회질서에 반하는 행위
- 자연보호에 부합되지 않거나 환경오염을 발생시키는 행위
- 전통적 미풍양속을 해치는 행위 등

[행동지침]

- 회사의 시장가치를 제고하여 주주에게 장기적 이익을 제공할 수 있도록 노력한다.
- 지역사회와 관련된 사업을 추진할 때는 주민 의견을 적극 수렴한다.

- 환경보호 관련 법규를 준수하며, 환경보호에 부합되게 사업활동을 한다.
 - 물품 구매 시에는 환경친화적 제품을 우선적으로 선정한다.
 - 쓰레기 분리수거 및 재활용품의 활용 등 환경친화 활동에 적극 동참한다.
- 에너지 절감 및 효율화 등 국가적인 자원절약 노력에 적극 동참한다.
- 전통적 미풍양속을 지키고, 지역사회의 문화와 전통을 존중한다.

5-8. 안전 보건

[금지사례]

- 정당한 사유 없이 관련 규정 등을 위반하는 행위
- 인명사고 등을 초래할 수 있는 중대한 과실 행위

[행동지침]

- 관계 법령, 내부 규정 등을 준수하여 안전사고 예방에 노력하고 산업재해 예방을 위하여 주기적으로 자체 안전점검 등을 실시한다.
- 산업재해예방을 위한 기준을 준수하고, 사업장내 안전보건관리책임자가 시행하는 산업재해의 방지에 관한 조치에 따라야 한다.

제6장 비윤리 행위 신고와 보상

6-1. 기본방향

가. 전 임직원 및 외부 이해관계자를 대상으로 비윤리행위 신고제 운영

- 임직원 및 회사와 관련된 외부 이해관계자의 각종 부조리 사항 접수
- 제보자는 실명 제보를 원칙으로 하되, 익명제보일 경우라도 증거가 명확하거나 회사의 피해가 우려될 경우 조사 대상에 포함 가능

나. 신고 내용이 회사의 수익증대 또는 손실감소 효과가 발생하는 경우 보상금 지급

다. 자진신고의 경우 책임감면이 가능하나 보상금 지급은 제외

6-2. 제보대상 및 방법

가. 제보대상

- 임직원의 직무관련 부조리·비위·품위손상 행위와 회사 이미지에 손상을 주는 사회적 지탄행위
- 유언비어 등 허위사실을 유포하여 기업 이미지 손상, 특정 임직원 명예훼손 등 조직분위기를 저해하는 행위

- 회사 손실을 초래하는 불합리한 경영, 직원의 고의적인 업무태만 행위
- 경영실적 왜곡 및 부적절한 예산집행으로 비용을 낭비하는 행위
- 뇌물·금품 등의 수수, 횡령, 배임 등 직무 관련 부당이득 행위
- 승진·채용·전보 등 인사 관련 비위 행위
- 기업비밀 및 고객관련 정보 유출 행위
- 회계정보 위조·변조·훼손 등 내부회계관리규정 위반 행위
- 성희롱 금지 규정, 직장 내 괴롭힘 금지 규정 위반 행위
- 회사와 관련된 외부 이해관계자의 비윤리 행위
- 기타 회사의 윤리경영원칙에 위배되는 행위 등

나. 제보방법

- 사이버신문고, e-mail, 전화, 우편 등을 통해 제보할 수 있으며, 구체적인 제보처는 홈페이지(<https://www.geniemusic.co.kr/ethics/report.html>)에 게시
 - ※ 관리자에게 신고하였을 경우, 해당 관리자는 즉시 감사실에 통보

다. 제보자

- 실명 : 제보자 익명성 보장, 책임 감면
 - 자진신고자의 경우 익명보장 및 최대한 책임 감면
- 비실명 : 사실에 근거하되 허위 및 음해성 제보는 접수하지 않음

6-3. 신고자에 대한 보상금 지급

가. 보상대상

- 조사 결과 제보 대상 행위일로부터 1년 이내 신고로 인정된 건 중, 신고 내용이 사실이고 신고로 인하여 회사의 수익증대 또는 손실감소 효과가 발생하였거나, 금품 등 수수행위가 사실로 판명되어야 함

나. 보상금 지급기준

- 최대 보상 금액은 5천만원 한도
- 동일 건에 대해 보상금 지급 사유가 중복되는 경우 가장 큰 금액을 기준
- 조사 과정에서 제보 내용과 다른 사유로 발생한 손실 금액은 보상 대상에서 제외

다. 보상금 산정

- 다른 임직원의 금품 등 수수 행위 신고 : 수수금액의 2배
- 신고로 인하여 회사의 수익증대 또는 손실감소 효과 발생 시

수익증대 또는 손실감소액	지급기준
1억원 이하	5%
1억원~ 5억원 이하	5백만원 + 1억원 초과금액의 3%
5억원~ 10억원 이하	17백만원 + 5억원 초과금액의 2%
10억원 초과	27백만원 + 10억원 초과금액의 1%

- 일회성의 경우 : 해당 금액 전체
- 장기의 경우 : 연간 발생 예상 금액

라. 보상금 최종 결정 : 대표이사

마. 보상금 지급 제외

- 신고 내용이 사실이 아닌 것으로 판명되거나 증거부족으로 인하여 사실 여부 확인이 곤란한 경우
- 이미 신고된 사항이거나 회사 내부 또는 외부 기관에서 이미 인지하여 조사가 진행 중이거나 징계 절차 등이 진행 또는 완료된 사항
- 언론보도 등에 의해 공개된 사항
- 익명 또는 가명으로 신고하여 신고자가 누구인지 알 수 없는 경우
- 감사실 직원이 신고한 경우
- 기타 보상 심의 결과 보상이 부적절하다고 인정되는 경우

6-4. 신고자 보호 및 보상 방안

가. 보호대상자

- 대상 : 내·외부신고자, 자진신고자
- ※ 단, 사전에 비위 사실이 노출되었거나 감사중인 경우는 제외

나. 보호내용

- 비밀보호
 - 신고자 신원공개 금지(단, 공개 필요 시는 본인 동의 필수요건)
 - 신고자 색출작업 금지 : 피신고자 또는 피신고자 소속부서 및 기타 관련부서 임직원이 신고자를 알아내기 위한 활동 금지(위반 시 관련자 징계조치)
 - 신고자가 제시하였던 증거 또는 정보
 - 혐의 대상자 또는 혐의 대상기관 등
- 신분보장
 - 신고자의 승진, 전보 등 인사상 또는 신분상 불이익이나 근무조건상 차별 금지
 - 신고자가 전보를 요청할 경우 소속 실·본부장은 우선 배려

※ 신분보장조치 요구 등 절차

- 신고자가 불이익 처분을 받을 것으로 예상되는 경우 감사실에 신분보장 조치 요구
- 감사실 부서장은 조사 후 해당 기관장에 신분보장 조치 요구 또는 권고 여부 결정
- 감사실부 서장의 신분보장 조치 요구나 권고를 이행하지 않거나 신분보장 위반 사실이 확인된 경우 행위자 징계 또는 해당 기관 경고
- 본인의 의사에 반해 신고자의 신분이 노출될 경우 신분노출 경로를 조사하여 유출자 징계

○ 책임감면

- 자진신고자의 경우 신고자 불이익 처분 시 비위 정도, 평소 근무 태도, 반성 정도를 고려하여 책임감면 가능
- 금품 등의 수수 행위를 자진 신고한 경우에는 정상 참작
- 자진신고를 하지 않았더라도 조사 과정에서 비위 사실의 자진신고, 고백 등 조사에 적극적으로 협조할 경우에는 불이익 처분 시 비위 정도, 평소 근무 태도, 반성 정도를 고려하여 정상 참작

다. 신고자에 대한 보상금 지급

- 보상금 지급과정에서의 신분노출 방지를 위해 감사실에서 수령하여 비밀이 보장되고 수령자가 원하는 방법으로 전달(수령자 별도기재 금지)

6-5. 처리 절차

가. 신고 접수 및 사실 확인

- 접수부서 : 감사실
 - 신고접수 후 최단기간 내 사실 확인

나. 보고 및 감사 실시

- 신고된 사항과 사실여부를 감사실 부서장에 보고
- 신고된 사항은 비위 정도 등을 고려하여 감사 실시

다. 결과 처리

- 감사 실시 결과 조치 요구는 내부감사 매뉴얼에 의함

라. 자체 종결

- 비위 신고 내용을 면밀히 검토하여 비위 정도가 약하고, 감사 실익이 없다고 판단될 경우 내부결재로 자체 종결