

분류번호		윤리강령 실천지침	제·개정일자	2021. 9. 1
관리부서	Internal Audit 팀		개정번호	4

윤리강령 실천지침

시행일 : 2021 년 9 월 1 일

동성그룹



분류번호		윤리강령 실천지침	제·개정일자	2021. 9. 1
관리부서	Internal Audit 팀		개정번호	4

제·개정 이력

제·개정 번호	개정 페이지 및 내용	제·개정 일자
0	제정	2014. 06. 01
1	개정	2017. 01. 01
2	개정	2018. 01. 16
3	개정	2021. 03. 02
4	개정	2021. 09. 01

분류번호		윤리강령 실천지침	제·개정일자	2021. 9. 1
관리부서	Internal Audit 팀		개정번호	4

목차

제 1 장 총칙	3
제 1 조 (목적).....	3
제 2 조 (적용범위)	3
제 3 조 (정의).....	3
제 2 장 임직원 존중	3
제 4 조 (성희롱 금지)	3
제 5 조 (직장 내 괴롭힘 금지).....	4
제 6 조 (임직원간 부적절한 금전거래의 금지).....	5
제 3 장 공정경쟁	5
제 7 조 (담합 금지).....	5
제 8 조 (공정 거래).....	5
제 4 장 자산 보호	5
제 9 조 (지식재산 보호).....	5
제 10 조 (보안정책)	6
제 11 조 (올바른 자산 사용).....	6
제 5 장 투명경영	6
제 12 조 (금품 수수 금지).....	6
제 13 조 (이해관계자와의 부적절한 금전거래 금지)	8
부칙	8
제 1 조 (시행일).....	8

분류번호		윤리강령 실천지침	제·개정일자	2021. 9. 1
관리부서	Internal Audit 팀		개정번호	4

제 1 장 총칙

제1조 (목적)

동성그룹(독점규제 및 공정거래에 관한 법률상 계열회사의 범위에 포함되는 회사, 국·내외 사무소 및 지사 등을 말하며, 이하 "회사"라 한다)의 임직원이 바른 마음(THE RIGHT)으로 올바르게 행동할 수 있도록 업무수행 과정에서 발생할 수 있는 윤리적 갈등상황에 대한 의사결정과 행동의 판단기준을 제공하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

본 윤리강령 실천지침(이하 "본 지침"이라 한다)은 회사에 소속된 모든 임직원에게 대하여 동일하게 적용되며, 또한 임시 고용 근로자 등도 이를 준수해야 한다.

제3조 (정의)

본 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① "이해관계자"라 함은 업무와 관련한 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 그 권익에 영향을 받는 고객, 협력회사, 공급업체, 경쟁사, 공직자 등과 그의 배우자 등 사내·외의 모든 자연인과 단체를 말한다.
- ② "금품 등"이라 함은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
 1. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
 2. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의제공
 3. 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익
- ③ "금전거래"이라 함은 돈을 빌리거나 빌려주는 행위, 대출보증, 자산의 임차 등을 말한다.

제 2 장 임직원 존중

제4조 (성희롱 금지)

임직원은 다음에 열거된 일체의 성희롱 행위를 하여서는 아니된다.

분류번호		윤리강령	제·개정일자	2021. 9. 1
관리부서	Internal Audit 팀	실천지침	개정번호	4

1. 상대방으로 하여금 성적 굴욕감이나 혐오감, 위압감 등을 느끼게 하는 행위
2. 성적인 시선, 비난, 농담, 음담패설, 신체접촉 등의 표현 행위
3. 상대방의 신체에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 성희롱 거부에 대한 상대방의 의사표현을 무시하는 행위
7. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

제5조 (직장 내 괴롭힘 금지)

- ① 임직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 임직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니된다.
- ② 임직원은 다른 임직원 뿐만 아니라 이해관계자에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니된다.
- ③ 임직원은 다음에 열거된 일체의 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니된다.
 1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
 2. 지속 반복적인 욕설이나 폭언
 3. 다른 사원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
 4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
 5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
 6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
 7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
 8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
 9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

분류번호		윤리강령	제·개정일자	2021. 9. 1
관리부서	Internal Audit 팀	실천지침	개정번호	4

제6조 (임직원간 부적절한 금전거래의 금지)

- ① 상사가 부하직원에게 자신의 지위를 내세워 금전거래를 요구하는 것은 부정행위에 해당하여 이자나 다른 대가 지급 여부와 관계 없이 금지한다.
- ② 임직원 간의 금전거래는 채무불이행 등의 문제가 발생할 경우, 임직원 간의 관계가 악화되어 근무 분위기를 해치거나 회사업무에 지장을 줄 수 있으므로 지양하고, 부득이하게 금전거래를 할 경우에는 관련 내용을 문서화하여 상호간의 권리·의무를 명확하게 해야 한다.
- ③ 인사 및 채용과 관련하여 금품 등을 수수하거나, 이를 강요 또는 묵인하지 않는다.

제 3 장 공정경쟁

제7조 (담합 금지)

- ① 경쟁사와 판매가격, 판매조건 및 시장배분 등에 관한 부당한 담합으로 타 사업자 및 고객에게 피해를 주지 않는다.
- ② 동종업체들과 부당한 합의체 또는 담합기구를 구성하거나 가입하지 않는다.

제8조 (공정 거래)

협력업체와 공정한 상생관계를 추구하며, 임직원은 다음에 열거된 일체의 부당한 거래 행위를 하여서는 아니된다.

- 1. 협력업체에 위압적인 언행 및 품행상의 행위
- 2. 고의로 구매가격을 인상 또는 강제적으로 인하하는 행위
- 3. 정당한 사유없이 업체를 변경하거나 발주량을 조정하는 행위
- 4. 특정업체에 특혜를 부여하거나 차별하는 행위

제 4 장 자산 보호

제9조 (지식재산 보호)

- ① 원천기술, 주요 전략, 업무 노하우 등 외부에 비밀로 유지해야만 회사가 경쟁 우위를 가질 수 있는 영업 비밀은 승인 없이 사내·외의 누구와도 공유해서는 안된다.
- ② 회사의 지식재산이나 중요한 정보, 지식 등을 이용해서 사적인 이익을 추구해서는 안되며,

분류번호		윤리강령	제·개정일자	2021. 9. 1
관리부서	Internal Audit 팀	실천지침	개정번호	4

특허나 영업 비밀에 해당하는 사항에 대해서는 퇴사 후에도 사용해서는 안된다.

- ③ 타사나 타인이 보유한 디자인, 상표, 기술, 저작물 및 정보는 반드시 상대방으로부터 사용 권한을 얻은 후 사용해야 하며, 타인의 지식재산권을 침해한 상품 또는 용역을 구매하지 않도록 주의해야 한다.

제10조 (보안정책)

회사의 정보자산, 보안사항, 영업비밀 등 중요한 자산 관리를 위해 사내 보안 규정(보안정책서 등)을 준수하고 보안 생활을 습관화한다.

제11조 (올바른 자산 사용)

- ① 회사의 모든 자산은 소중히 사용하고 임의 또는 허위 사용 등 자산을 유용하지 않는다.
- ② 회사의 자산을 업무 외 용도로 사용하기 위해서는 승인이 있어야 하며, 업무로 인해 발생한 결과물 또는 회사의 중요한 정보를 외부 강의 등의 업무 외 용도로 사용하기 위해서는 회사 내부의 보안 정책에 따라 적절한 보호절차를 진행해야 한다.
- ③ 업무 시간 동안 업무를 수행하는 데에 방해가 되는 사적인 활동(개인적인 일, 외부 업무, 인터넷 쇼핑, 주식 투자 등)을 자제해야 하며, 도박, 음란물 또는 이와 유사한 저속하거나 비윤리적인 행위에 회사의 컴퓨터와 장비를 사용하지 않는다.

제 5 장 투명경영

제12조 (금품 수수 금지)

임직원 또는 임직원의 배우자는 이해관계자에게 뇌물로 의심되는 금품 등을 직·간접적으로 주고 받는 행위를 해서는 아니되며, 비록 비즈니스의 관행에 의해 이루어진 행위라도 법규를 위반한 경우에는 면책을 받을 수 없다.

1. 선물

임직원은 어떠한 대가를 받거나 받을 목적으로 제공하는 정당하지 못한 금품 등을 선물로 제공하거나 제공 받는 것을 금지한다. 다만, 다음에 해당하는 경우는 예외적으로 허용한다.

가. 이해관계자에게 주는 선물은 명절 선물 1인 10만원 이하

나. 임직원간 선물은 사회통념상 인정될 수 있는 범위 내에서 가능. 단, 고가의 금품 등은

분류번호		윤리강령	제·개정일자	2021. 9. 1
관리부서	Internal Audit 팀	실천지침	개정번호	4

정중히 반환하고 반환이 불가능한 경우 지원본부에 신고

다. 경영활동의 일환으로서 최고 경영층의 판단 하에 진행되는 선물. 단, 명절에만 허용

라. 사전 승인된 회사의 공식행사에 통상적인 범위에서 제공되는 물품

마. 회사를 상징하고 개인적으로 사용할 수 없는 홍보용 모형, 트로피, 감사패, 기념품 등을 공개적으로 제공되는 경우

2. 경조금

이해관계자에게 경조 사실을 공지하여 부담을 느끼게 하는 경우 고의성이 있는 부정행위로 간주하고 경조 사실을 이해관계자의 게시판에 게재하는 것은 경조금을 강요하는 것으로 오해될 수 있으므로 금지한다. 다만, 다음에 해당하는 경우는 예외적으로 허용한다.

가. 경조금품 건당 10 만원 이하

나. 소속회사나 CEO 명의로 임직원에게 지급되는 위로, 격려 차원의 경조사 관련 금품 등

3. 식사

이해관계자에게 접대를 요구하는 것은 고의적인 부정행위에 해당하고, 임직원은 식사 접대를 반복하여 제공/수령해서는 아니된다. 다만, 다음에 해당하는 경우에는 예외적으로 허용한다.

가. 음주를 포함한 1 일 1 인 최대 10 만원 이하

나. CEO로부터 사전 승인을 득한 경우. 단, 클린카드가 허용되는 장소

4. 여행 및 출장경비

이해관계자에게 과도한 여행경비를 제공하거나 수령하는 것은 부정행위에 해당하고, 업무 외 목적이거나 사전 승인 없는 배우자 및 가족 여행경비는 제공 및 수령하면 아니된다. 다만, 다음에 해당하는 경우에는 예외적으로 허용한다.

가. 사전 계약 체결된 여행경비

나. 기타 사회통념상 허용되는 범위 내의 여행 및 출장경비

5. 행사 찬조금품

야유회, 체육대회 등 사내행사를 이유로 이해관계자부터 금품 등의 협찬을 제공받는 것은 부정행위에 해당한다.

가. 행사내용을 이해관계자에게 사전 공지하는 행위도 협찬을 받기 위한 의도적인

분류번호		윤리강령	제·개정일자	2021. 9. 1
관리부서	Internal Audit 팀	실천지침	개정번호	4

부정행위로 간주한다.

- 나. 이해관계자에게 행사관련 사항을 공공연하게 이야기해 부담을 주는 행위
- 다. 회사에 승인 받지 않은 행사 안내장을 이해관계자에게 전달하는 행위
- 라. 회사 및 본부 단위의 공식적인 행사(창립기념 등)를 제외한 부서단위, 동호회 등의 행사에 이해관계자를 참석 시켜서는 아니된다.
- 마. 행사 성격상 이해관계자를 초청할 필요가 있는 경우에는 지원본부의 사전 승인을 받도록 하되, 초청 시 이해관계자에게 찬조금품은 받지 않는다는 것을 통보해 행사 참석에 대해 부담을 느끼지 않도록 한다.
- 바. 이해관계자가 금품 등을 가져 온 경우에는 즉시 되돌려 주어야 하며, 향후 이런 일이 재발하지 않도록 회사방침을 설명하고 양해를 구한다.

제13조 (이해관계자와의 부적절한 금전거래 금지)

- ① 이해관계자와 사업적 공식계약 이외 개인적 금전거래는 이유불문하고 부정행위에 해당되므로 금지한다.
- ② 이해관계자와 개인적 금전거래는 업체에 폐해를 줄 뿐만 아니라 업무처리 시 공정성을 잃을 수 있고 이를 약점으로 악용할 소지도 있으므로 금지해야 한다.
- ③ 부득이하게 현장에서 긴급한 공무로 자금이 필요해 이해관계자로부터 일시 차용한 경우에는 반드시 상사에게 보고한 후 즉시 상환하도록 한다.

부칙

제 1 조 (시행일)

- ① 본 지침은 2014 년 6 월 1 일부터 제정 시행한다.
- ② 본 지침은 2017 년 1 월 1 일부터 개정 시행한다.
- ③ 본 지침은 2018 년 1 월 16 일부터 개정 시행한다.
- ④ 본 지침은 2021 년 3 월 2 일부터 개정 시행한다.
- ⑤ 본 지침은 2021 년 9 월 1 일부터 개정 시행한다.