

문서관리번호	YUJIN(인사) GOr-006
제 · 개정일자	(제) 2024. 12. 02. (개) 2026. 01. 01
문서 관리자	인사총무팀

유진기공산업(주) 윤리경영 정책





윤리경영 정책

문서 번호

YUJIN(인사)
GOr-006

제·개정 일자

(제)2024.12.02
(개)2026.01.01.

페이지 번호

2 / 15

[유진기공산업(주) 윤리헌장]

- 하나, 우리는 명확하고 투명한 기준을 갖고 업무를 수행하며, 성실과 최선을 주어진 책임을 다한다.
- 하나, 우리는 시장에서 정정당당하게 경쟁하며, 계약관계에 있는 상대방과 공정하게 거래한다.
- 하나, 우리는 고객가치 실현을 위해 안전한 제품과 최상의 서비스, 올바른 정보를 제공하고 개인정보를 철저히 보호한다.
- 하나, 우리는 구성원 개개인을 독립된 인격체로서 존중하고, 이를 위해 공정한 근로조건과 안전한 근무환경을 제공한다.
- 하나, 우리는 글로벌 기업 시민으로서 사회적 책임 이행을 통해 다양한 이해관계자가 함께 번영할 수 있는 지속가능한 발전을 구현하는 데 기여한다.

2024년 12월 02일

유진기공산업(주)

대표이사 이재영



윤리경영 정책

문서 번호

YUJIN(인사)
GOr-006

제·개정 일자

(제)2024.12.02
(개)2026.01.01.

페이지 번호

3 / 15

제1장 전문

제1조(제정 목적) 본 윤리헌장 및 실천규범은 유진기공산업(주)가 공정하고 투명한 경영을 통해 신뢰받는 기업이 되기 위한 원칙을 제시하고자 제정되었다. 윤리경영 실천은 유진기공산업(주)가 인류사회 발전에 기여하는 글로벌 기업이 되기 위한 근간이 되는 바, 우리는 다양한 이해관계자의 믿을 수 있는 파트너가 되고, 고객의 가치를 높일 수 있도록 노력한다. 또한, 법규와 사회적 규범을 준수하고, 윤리적 책임을 다하여 상생 협력을 바탕으로 지속 가능한 발전을 추구한다. 이로써 지역사회에 대한 책임을 비롯, 여러 사회적 책임을 실천할 것을 다짐한다. 유진기공산업(주)의 모든 구성원은 본 윤리헌장 및 실천규범(이하 '윤리규정'이라 한다)을 준수하여야 한다.

제2조(적용 범위) 유진기공산업(주), 국내·외 생산 및 판매법인, 자회사 및 손자회사, 합작투자사(Joint Venture) 등을 포함하며, 유진기공산업(주) 임직원은 발주처 및 협력사 조직을 대할 때에도 본 윤리규정에 따라 행동한다. 본 윤리규정이 적용되는 모든 임직원은 해당 국가의 법규를 준수하는 동시에 본 윤리규정에 따라 업무를 수행해야 한다. 더 나아가 당사와 거래관계에 있는 모든 이해관계자도 본 윤리규정을 존중할 수 있도록 권장하여야 한다.

제 2 장 윤리규범

제3조(임직원 윤리) 우리는 명확하고 투명한 기준을 갖고 업무를 수행하며, 성실과 최선을 주어진 책임을 다한다.

- ① (뇌물*) 금전, 비금전적 어떠한 형태의 불법적, 비윤리적 이익이나 뇌물을 이해관계자로부터 수수하거나, 제공 또는 제공의 약속을 하지 않는다.

*뇌물: 금전 또는 비금전적 목적을 획득하기 위해 제공하거나 제공받는 모든 형태의 이익을 말하며, 금전, 서비스, 접대, 선물, 기부금, 지원금, 우대조치, 편의 제공 등을 포함

- ② (청탁) 임직원과 이해관계자 간 또는 내부 임직원 간 부정한 청탁을 금지한다.
- ③ (이해관계 상충) 회사와 개인의 이해관계 상충의 회피가 불가피한 경우, 합법적인 범위 내에서 회사와 고객의 이익을 우선적으로 고려하여 행동한다.



윤리경영 정책

문서 번호

YUJIN(인사)
GOr-006

제·개정 일자

(제)2024.12.02
(개)2026.01.01.

페이지 번호

4 / 15

- ④ (내부자 거래**) 직무수행을 통해 직·간접적으로 획득한 기밀, 지식, 정보를 누설하거나, 개인의 이익을 추구하는 데 활용하지 않아야 한다.

**내부자 거래에는 회사의 기밀, 지식, 영업정보, 인수합병과 같은 조직정보, 주가 관련 정보, 내부 의사결정사항 등이 활용되는 경우가 많음

- ⑤ (직장윤리) 임직원은 시간 또는 공간에 관계없이 회사의 업무를 수행하는 동안 개인에게 주어진 책임을 다해야 하며, 회사의 자산 및 시설은 업무 목적으로만 사용해야 한다.

- ⑥ (직권남용) 직무권한 또는 지위를 활용하여 부당한 영향력을 행사하거나, 회사 또는 개인의 불법적 이익을 추구하지 않는다.

- ⑦ (문서작성 및 보고) 은폐, 축소, 과장, 허위의 내용 등 조작된 내용을 기반으로 문서를 작성 또는 보고하거나, 내·외부 이해관계자와 공유하지 않는다.

제4조(공정한 경쟁과 거래) 우리는 시장에서 정정당당하게 경쟁하며, 계약관계에 있는 상대방과 공정하게 거래한다.

- ① (반독점) 시장지배적 지위를 남용하거나, 거래상 지위를 남용하는 등 불공정한 거래 등을 통해 공정한 경쟁을 저해할 우려가 있는 행위를 하지 않는다.
- ② (담합) 상품 또는 용역의 가격, 공급량, 거래지역, 거래조건 등에 관해 다른 사업자와 부당하게 경쟁을 제한하는 행위를 할 것을 합의하지 않는다.
- ③ (부정경쟁) 경쟁업체, 협력업체, 또는 타 기관으로부터 부정한 방법으로 정보를 획득하지 않으며, 회사 또는 제3자가 부정하게 획득한 정보를 사용하거나 공개하지 않는다.
- ④ (자금세탁) 고객, 파트너, 협력업체, 기타 기관 및 개인의 자금세탁과 관련되는 행위를 하지 않는다.
- ⑤ (지식재산권) 계약관계에 있는 협력사의 영업비밀을 보호하고, 타사나 타인의 지식재산권을 침해하지 않는다.
- ⑥ (조세) 투명하고 공정한 조세사무처리를 위해 사업장이 위치한 각 국의 세법을 준수하고, 주어진 정당한 납세의무를 회피하지 않는다.



윤리경영 정책

문서 번호

YUJIN(인사)
GOr-006

제·개정 일자

(제)2024.12.02
(개)2026.01.01.

페이지 번호

5 / 15

- ⑦ (조달) 협력업체와 공정한 상생관계를 추구하며, 부당한 거래 행위를 하지 않는다.
- ⑧ (위조부품 방지) 승인되지 않은 원재료 및 부품 등을 생산, 사용하지 않으며, 위조된 원재료 및 부품 등을 판매하지 않는다.
- ⑨ (수출제한 준수) 수출제한에 해당하는 국가, 지역, 법인, 단체, 개인 등과 거래하지 않는다.

제5조(고객가치의 실현) 우리는 고객가치 실현을 위해 안전한 제품과 최상의 서비스, 올바른 정보를 제공하고 개인정보를 철저히 보호한다.

- ① (고객 안전) 연구개발, 원자재 조달, 생산, 판매 및 유통, 판매 후 서비스 전 과정에서 고객의 안전과 타협하는 의사결정을 하지 않는다.
- ② (품질) 양질의 제품과 서비스를 안정적으로 공급하기 위해 필요한 품질 기준을 저해하는 행위를 하지 않는다.
- ③ (개인정보 보호) 업무와 관련하여 취득한 고객 정보를 보호하기 위해 관련 법규와 규정을 준수하며, 개인정보를 위법하게 침해할 수 있는 행위를 하지 않는다.
- ④ (완전한 정보제공) 제품 및 서비스와 관련된 바르고 유용한 정보를 고객에게 제공하여 올바른 의사결정을 할 수 있도록 도우며, 허위 및 과장된 정보를 제공하지 않는다.
- ⑤ (고객의견 수렴) 제품 및 서비스에 대한 고객의 의견을 경청하고, 고객의 정당한 요구와 합리적 제안은 적극 수용한다.
- ⑥ (고객 접근성) 성별, 나이, 장애, 언어 등을 이유로 제품 및 서비스의 사용을 부당하게 제약 받는 고객이 없도록 필요한 조치를 취한다.
- ⑦ (제조물 책임) 고객의 피해와 위험을 방지하기 위하여 필요한 정보를 적극 제공하고, 제품과 서비스의 안전과 품질 확보를 위한 조치를 책임감 있게 이행한다.

제6조(임직원 존중) 구성원 개개인을 독립된 인격체로서 존중하고, 이를 위해 공정한 근로조건과 안전한 근무환경을 제공한다.



윤리경영 정책

문서 번호

YUJIN(인사)
GOr-006

제·개정 일자

(제)2024.12.02
(개)2026.01.01.

페이지 번호

6 / 15

- ① (인권) 임직원 개개인을 독립된 인격체로 존중하고, 인류사회가 보편적으로 추구하는 인권이 보호받을 수 있도록 적극적인 조치를 취한다.
- ② (아동/강제노동) 사업장이 위치한 국가의 노동법을 준수하며, 사업장 내 아동노동 및 강제노동을 금지한다.
- ③ (차별) 국적, 출신지역, 인종, 성별, 연령, 문화, 종교, 장애, 학력, 정치적 성향 또는 개인적 취향 등을 이유로 임직원을 차별하지 않는다.
- ④ (동등한 기회) 능력과 자질에 따라 임직원들에게 동등한 교육과 성장의 기회를 부여하며, 성과에 대해 공정하게 평가하고 보상한다.
- ⑤ (직장 괴롭힘) 언어적/신체적 폭력, 성희롱, 따돌림, 협박과 같이 구성원의 인격을 모독하거나 인간의 존엄을 훼손하는 온·오프라인 상의 모든 행위를 금지한다.
- ⑥ (안전 및 보건) 임직원의 안전을 위해 필요한 조치를 적극적으로 취하며, 직무상 사고 및 부상, 재난, 재해, 질병 및 전염 등으로부터 안전한 작업환경을 유지한다.
- ⑦ (일/가정 양립) 임직원의 일과 삶이 조화롭게 균형을 이루는 업무환경을 제공하도록 노력해야 한다.

제7조(지속가능성 추구) 우리는 글로벌 기업시민으로서 사회적 책임 이행을 통해 다양한 이해관계자가 함께 번영할 수 있는 지속가능한 발전을 구현하는 데 기여한다.

- ① (지속가능한 발전) 경영의사결정 과정에서 인류사회가 직면한 환경적, 사회적 문제를 해결하기 위한 지속가능한발전 목표(SDGs) 달성에 기여하는 책임을 다한다.
- ② (환경) 환경은 다음 세대를 위하여 보전하여야 할 소중한 자산임을 인지하고, 사업 전 영역에서의 환경에 대한 부정적인 영향을 최소화하기 위한 책임을 적극 이행한다.
- ③ (사회공헌) 우리 사회, 나아가 인류가 당면한 사회적 문제를 적극 발굴하고, 해결 방안을 적극 모색한다.
- ④ (이해관계자 참여) 회사 경영에 영향을 받거나, 회사에 영향을 미칠 수 있는 이해관계자들을 파악하여 지속가능성 관련 중요 사안에 대해 적극적으로 소통하고 행동한다.
- ⑤ (기부 및 후원) 자선적인 기부 및 후원은 내부 집행기준과 절차에 따라 공정하게 추



윤리경영 정책

문서 번호

YUJIN(인사)
GOr-006

제·개정 일자

(제)2024.12.02
(개)2026.01.01.

페이지 번호

7 / 15

진하며, 정치적 목적의 기부 및 후원을 금지한다.

- ⑥ (주주가치) 지속가능경영을 통하여 회사와 주주의 가치 증진을 추구한다.
- ⑦ (정보공개) 재무적, 비재무적 정보는 관련 법규와 규정에 따라 적시에 공개한다.

제 3 장 윤리경영시스템

제8조(조직 및 보고) 본 윤리규정을 적용하는 조직은 윤리적 리스크 예방 및 실사를 위한 적절한 조직 및 보고체계를 구성하고, 책임과 역할을 명확히 해야 한다.

- ① 본 윤리규정을 적용하는 조직의 책임자는 소속 임직원 및 업무상 관련된 이해관계자들이 본 규정을 바르게 이행할 수 있도록 적극적으로 지원하고 관리해야 한다.
- ② 소속부서장은 임직원에게 본 규정을 충분히 이해시키고, 준수 여부를 관리·감독할 책임이 있다.

제9조 (내부통제 제도 도입) 본 윤리규정을 적용하는 조직은 내·외부 접근이 가능한 24시간 신고체계를 구축하고, 정기 또는 비정기 감사 등의 적절한 내부통제 제도를 도입해야 한다.

제10조(위반 시 조치 등) ① 임직원은 직무 수행 시 본인이 이 윤리규정을 위반하는지 여부가 분명하지 아닐 때는 부서장과 상담한 후 직무를 처리하여야 한다. ② 누구든지 임직원이 본 윤리규정을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 회사에 신고할 수 있다.

제11조 (내부 고발자 보호) 본 윤리규정을 적용하는 조직은 내부 고발자의 신변을 보호하며, 내부 고발자가 불합리한 대우나 차별, 보복을 당하지 않도록 필요한 조치를 이행해야 한다.

제12조(위반에 대한 징계) ① 회사는 본 규정을 위반하거나 임직원의 위반 사실을 묵인 또는 방조하는 임직원에 대해서는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다. ② 징계 등에 관한 사항은 「인사위원회 규정」 등 관련 사규가 정하는 바에 따른다.



윤리경영 정책

문서 번호

YUJIN(인사)
GOr-006

제·개정 일자

(제)2024.12.02
(개)2026.01.01.

페이지 번호

8 / 15

제 4 장 보칙

제13조(교육 및 확산) ① 윤리경영 담당 부서장은 임직원에게 대하여 본 규정 및 관련 법규의 준수를 위한 교육계획을 수립하여야 하며 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다. ② 임직원을 포함한 이해관계자가 접근가능한 홈페이지, 지속가능성보고서 또는 별도의 채널을 통해 본 윤리규정을 공개할 수 있다.

제14조 (규정의 운영 및 개정) ① 윤리경영 담당 부서장은 환경 변화 및 조직의 상황을 고려하여 본 규정의 내용을 정기적으로 검토하여 개정해야 한다. ② 본 규정의 운영과 처리절차에 대한 세부 사항은 필요시 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제15조(윤리규범 실천지침) 구성원들이 윤리규범을 바르게 해석하고 실천할 수 있도록 별도의 “윤리실천지침”을 운영한다.

부칙

제1조(시행일자) 본 윤리강령은 2024년 12월 02일 부터 시행한다.

윤리 관련 상담 및 제보 처리 담당자

인권 관련 상담 및 제보 처리 채널

(담당부서) 인사총무팀

(전화번호) 031-489-6500 + 1 + 7

(이메일) ESG 대표계정 : esg@yujinltd.co.kr



윤리경영 정책

문서 번호

YUJIN(인사)
GOr-006

제·개정 일자

(제)2024.12.02
(개)2026.01.01.

페이지 번호

9 / 15

[별첨]

유진기공산업(주) 윤리실천지침

제1장 총칙

제1조(목적) 본 윤리실천지침은 유진기공산업(주)의 투명성 · 신뢰성을 높이고 윤리경영을 달성하기 위한 윤리규범의 실천지침으로서, 국내외 관련 가이드라인 및 법규에 기반하여 모든 경영활동에서의 윤리적인 의사결정과 행동의 판단 기준을 제정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 윤리실천지침은 유진기공산업(주)의 전 임직원을 대상으로 한다. 또한 유진기공산업(주)와 계약관계에 있는 계열사, 거래처, 협력사 등 기타 계약업체 및 임시 고용 근로자가 반부패 · 윤리경영 실천 서약서에 서명한 경우에도 본 지침을 준수해야 한다.

제2장 유진기공산업(주)의 윤리실천지침

제1조(투명하고 공정한 직무수행)

- 대내외 모든 고객에 대해 차별 없이 동등하게 대우하고, 명확하고 투명하게 직무를 수행한다.
 - 자신이 수행하는 직무가 자신(또는 친인척)의 이해와 관련되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단될 경우, 당해 직무에 대한 회피 여부에 대해 상급자 또는 인사총무팀과 상담 후 처리하여야 한다.
 - 직무 수행 시 지연, 혈연, 학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 안 된다.
 - 모든 의사결정과 관련한 정보는 자료 또는 데이터화하여 보존연한까지 기록을 보



윤리경영 정책

문서 번호

YUJIN(인사)
GOr-006

제·개정 일자

(제)2024.12.02
(개)2026.01.01.

페이지 번호

10 / 15

존하여야 하며, 무단으로 멸실 · 훼손 · 은닉해서는 안 된다.

4. 의사결정 관련 문서에서는 애매모호한 용어를 사용해서는 안 되며 전결규정과 관련부문의 협조를 반드시 거쳐야 한다.
5. 사업수행 및 거래관계에서 법적/규제적 책임을 준수하고, 부정 청탁을 해서는 안 되며, 제품과 계약 및 품질 증빙 자료의 위/변조와 같은 비윤리적 행위를 하지 않아야 한다.

② 직무수행의 공정성을 저해하는 부당한 지시의 경우 이를 따라서는 안 된다

1. 임직원은 상호간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지켜야 하며, 상급자는 우월적 지위를 이용하여 부당한 업무지시나 압력을 가해서는 안 된다.
2. 공정한 직무수행을 저해하는 지시라고 판단될 경우, 하급자는 그 부당성을 상급자에게 소명하되, 부당성이 개선되지 않거나 개인적인 불이익을 당할 경우 차상급자 또는 인사총무팀에 상담해야 한다.

③ 업무상 우월적/지배적 지위를 이용하여 이해관계자에게 부당한 요구를 하거나 대가를 받아서는 안 된다.

1. 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 이해관계자에게 부당한 요구를 해서는 안 된다.
 - 가. 회식비, 골프경비, 출장비 등의 전가행위 및 카드대금, 외상대금, 대출금 대위변제 요구 등
 - 나. 인사청탁, 상품판매, 보험가입, 다단계업체 참여, 사채대여 요구 등
2. 고의적인 업무지연으로 협력사로부터 부당한 대가를 의도해서는 안 된다.
3. 행사 시 이해관계자에게 어떠한 후원 · 협찬을 요구하거나 제공받아서는 안 되며, 행사내용을 사전에 고지하는 행위는 후원 · 협찬을 받기 위한 의도적인 행위로 간주되므로 금지되어야 한다.
4. 협력사로부터 부품, 기타 물품 구입 시 무상취득 및 과도한 할인혜택을 요청해서는



윤리경영 정책

문서 번호

YUJIN(인사)
GOr-006

제·개정 일자

(제)2024.12.02
(개)2026.01.01.

페이지 번호

11 / 15

안 된다.

5. 이해관계자의 약점이나 흠결을 이용하여 부당이득을 제공할 것을 암시·요구해서는 안 된다.

제2조(이해관계자와의 투명하고 정당한 관계 유지)

- ① 자신 또는 타인의 공정한 업무수행에 지장을 줄 수 있는 금품수수, 금전대차, 부정 지시, 부당 알선/청탁, 특혜 부여 등 사회적 지탄을 받을 행위를 해서는 안 된다.

1. 이해관계자로부터 액수, 시기를 불문하고 현금과 상품권 등 유가증권은 일절 수수해서는 안 된다.

2. 이해관계자와는 아래와 같은 계약관계를 맺거나 부당한 청탁을 해서는 안 되며, 친인척이 아래 계약에 해당될 경우 인사총무팀에 신고하는 등 공정한 거래관계를 위해 필요한 조치를 취해야 한다.

가. 회사의 승인 없이 이해관계가 있는 회사의 임직원 겸임

나. 금전대차, 담보제공 및 채무보증, 부동산 또는 동산의 임대차 관계

다. 이해관계자의 주식취득, 공동 투자

라. 가족, 친인척 등의 부당한 취업청탁

3. 임직원 상호간의 금전거래는 채무불이행 등의 문제가 발생할 경우 아래와 같은 악영향을 끼칠 수 있으므로 일절 금전거래행위는 해서는 안 된다.

가. 동료관계가 악화되고 근무분위기를 해쳐 회사업무에 지장을 초래

나. 이해관계자가 이를 약점으로 악용하여 업무처리에 공정성을 잃을 수 있음

4. 이해관계자가 회사 또는 협력사와 부당거래를 하도록 알선, 청탁하는 행위를 해서는 안 된다.

- ② 직무상 이해관계자에게는 경조사를 공공연히 알리지 않으며 경조금은 사회관례상 통상적 수준을 초과하지 않도록 한다.



윤리경영 정책

문서 번호

YUJIN(인사)
GOr-006

제·개정 일자

(제)2024.12.02
(개)2026.01.01.

페이지 번호

12 / 15

1. 아래의 경우를 제외하고 이해관계자에게는 경조사를 알려서는 안 된다.

가. 신문/방송, 사내게시판 등과 같이 불특정 다수 대상의 매개체를 통한 통지는 가능

나. 친인척, 현 소속 및 과거에 근무하였던 소속직원에 대해서는 개별적 통지 허용

2. 불가피하게 경조금을 받은 경우에도 그 금액이 통상적 수준*을 초과하여 과다하다고 판단될 경우 사후 정중히 돌려주어야 하며, 개인적인 처리가 곤란한 경우에는 인사총무팀에 신고하여야 한다.

*10만원 이내를 권장하고, 특별한 경우라도 30만원을 초과하지 않아야 함

3. 예외적으로 수혜가 허용되는 경우는 다음과 같다:

가. 본인이 소속된 종교단체, 친목회 등에서 그 정관·회칙에 따라 제공되는 경조사 관련 금품

나. 사장 또는 소속본부장의 명의로 제공되는 금품 및 물품(위로, 격려 등)

4. 승진, 영전, 취임 등과 관련한 화환, 화분 등의 증정이나 수령은 검소한 수준이어야 하며 가능한 한 축전이나 이메일을 이용하여야 한다.

③ 사회통념상 인정되는 간소한 수준을 초과하는 기념품과 선물을 받지 않는다.

1. 이해관계자로부터의 선물은 기본적으로 받지 않거나 돌려보내야 하며, 부득이하게 수취 시에는 선물규정에 의거 인사총무팀에 신고하여야 한다.

2. 회사 로고나 명칭이 표시되어 있으며 그 가격이 사회통념상 인정되는 간소한 수준을 넘지 않는 판촉물·기념품 등은 받을 수 있으나, 고가품인 경우에는 선물관리규정에 의거 인사총무팀에 신고해야 한다.

3. 배우자 및 직계존·비속을 통한 수수행위도 본인의 행위로 동일하게 간주된다.

④ 통상적 관례 수준을 초과하는 향응접대나 편의를 받지 않는다.

1. 이해관계자로부터 식사를 제공받거나 주점에서 술 접대를 받는 것은 향응수수의 대표적인 사례이며, 특히 접대를 암시하거나 요구하는 것은 중대한 부당행위에 해당된다.



윤리경영 정책

문서 번호

YUJIN(인사)
GOr-006

제·개정 일자

(제)2024.12.02
(개)2026.01.01.

페이지 번호

13 / 15

2. 간단한 식사비용(1인당 3만원 이내)은 사회통념상 이해관계자가 지불할 수도 있으나 부담횟수가 빈번해서는 안 된다.

3. 선량한 급여생활자로서 소득에 비추어 부담이 될 정도의 다음과 같은 접대나 편의 제공은 통상적 수준을 넘는 것으로 본다.

가. 고급주점, 나이트클럽 등 고급 유흥업소에서의 접대

나. 국내외 공연, 여행, 스포츠, 오락 등에 필요한 경비 대납

4. 도박성이 있는 행위는 건전한 관계를 해치므로 이해관계자와는 내기를 해서는 안 된다.

가. 고스톱, 내기골프, 포커 등 사행성 오락 금지

5. 수혜가 허용되는 편의는 다음과 같다:

가. 공식적인 출장이나 방문 시 상대방의 임직원용 교통수단 · 숙박시설 제공

나. 통신기기 · 사무용품의 일시적 사용, 도시락 등의 소액물품 제공 등

제3조(회사 자산을 이용한 사익 취득 금지)

① 직무수행과 관련하여 직간접적으로 알게 된 회사 내부정보를 이용하여 본인이나 타인이 부정한 이득을 얻지 않도록 한다.

1. 회사의 공개되지 않은 내부정보를 제공하고 그 대가를 수수하거나, 본인이 직접 정보를 이용하여 주식투자 등, 부정한 이익을 얻는 행위를 해서는 안 된다.

2. 회사를 퇴직하더라도 업무와 관련해 취득한 지적재산권, 정보, 기술 등은 개인적 이익을 얻기 위해 타인에게 제공하거나 이용해서는 안 된다.

② 회사 자산을 개인적 용무나 회사 업무와 직접 관련 없는 용도에 사용하지 않는다.

1. 회사의 인적 · 물적 자원을 사적인 용도로 사용해서는 안 된다.

2. 근무시간 중 직무수행에 직접적인 관련이 없는 과도한 인터넷 서핑, 주식, 채팅, 오락, 잡담 등을 해서는 안 된다.



윤리경영 정책

문서 번호

YUJIN(인사)
GOr-006

제·개정 일자

(제)2024.12.02
(개)2026.01.01.

페이지 번호

14 / 15

3. 회사의 전자통신망을 이용하여 본인이나 타인의 부업·사업을 홍보해서는 안 된다.
- ③ 회사의 허락 없이 업무에 지장을 줄 수 있는 영리 목적의 부업활동이나 이중취업을 하지 않는다.
 1. 회사의 허가 없이 개인의 영리를 위해 업무에 지장을 줄 수 있는 회사업무 외에 부업활동이나 이중취업, 별도의 회사를 설립하여 운영하여서는 안 된다.
 2. 회사와 거래관계가 있는 협력사에 본인 또는 배우자/친인척 명의로의 우회적인 투자를 하여서는 안 된다.
 3. 다단계 판매행위는 본인이 직접 하는 것은 물론이며, 가족이나 지인이 하는 것을 도와줄 목적으로 임직원 또는 협력사에 물품 구입을 강요하는 것도 해서는 안 된다.
- ④ 회사의 예산은 목적과 기준에 맞게 합리적이고 효율적으로 집행하여야 한다.
 1. 모든 예산은 규정에 의한 원래의 용도에 맞게 사용해야 하며 임의로 다른 용도로 전용해서는 안 된다.
 2. 회사업무와 무관한 용도로 지출한 비용을 회사경비로 처리해서는 안 된다.
 - 가. 접대비, 회의비, 부서운영비, 출장비 등을 개인적인 접대나 교제비 등으로 사용해서는 안 된다.
 - 나. 법인카드를 개인적 목적으로 사용해서는 안 된다.
 3. 설비투자, 연구개발비 등 투자예산이나 경상적인 자재구입비 등은 예산규모가 매우 크므로 경제성을 충분히 검토한 후 사용하여야 한다.

제4조(회사정보보호)

- ① 회사의 영업비밀이나 보안을 요하는 정보를 무단으로 유출하지 않으며, 직무 중 취득한 정보는 퇴직 후에도 사전 허가나 승인 없이 절대로 유출하지 않는다.
 1. 회사의 영업비밀을 회의, 대외강연, 세미나 등에서 강연·공개하거나 외부기관에



윤리경영 정책

문서 번호

YUJIN(인사)
GOr-006

제·개정 일자

(제)2024.12.02
(개)2026.01.01.

페이지 번호

15 / 15

제공할 때에는 공식적인 승인 절차를 거쳐야 한다.

2. 회사 승인 없이 고객 데이터베이스 등을 임의로 사적인 용도로 사용해서는 안 된다.
3. 관리자는 회사의 중요한 정보가 외부에 무단으로 유출되지 않도록 관리·통제하여야 하며, 이를 위해 적절한 보안조치를 취해야 한다.

② 회사와 관련된 정보를 왜곡/날조하거나 무단훼손해서는 안 되며, 허위사실이나 유언비어를 유포하지 않는다.

1. 회사와 관련한 모든 정보를 자의적으로 왜곡하거나 허위사실을 유포해서는 안 되며, 허위 사실을 상부에 보고하여 이로 인해 잘못된 의사결정이 이루어지도록 해서도 안 된다.
2. 특히, 본인의 실수나 부정을 은폐·축소하기 위해 업무상 정보를 왜곡·날조해서는 안 되며, 관련자료 및 데이터를 무단 훼손·조작해서는 안 된다.
3. 상하 또는 동료직원의 사생활에 대해 근거 없는 사실을 유포하거나, 과장 또는 험담을 해서는 안 된다.