

윤리강령

제정 : 2008년 9월 1일

윤리강령 개정 이력

No.	구분	내용	시행일
Rev. 1.00	전 체	최초 작성 및 배포	2008.9.1

(주)유진테크는 '창의성, 투명성, 기회균등, 고객존중'을 최고의 기업이념으로 고객에게 변함없는 최상의 제품과 서비스를 제공하고, 자율과 창의를 존중하는 공정하고 투명한 경영의 실천을 통해 오늘과는 또 다른 내일의 가치를 추구하며, 무에서 유를 창출하는 글로벌 혁신을 선도하고 엔지니어링 기술을 기반으로 『반도체 공정 진화의 리딩기업』을 지향한다.

이를 위하여 (주)유진테크는 회사와 임직원이 지켜야 할 『윤리강령』을 다음과 같이 제정하고 이를 우리의 행동과 가치판단의 기준으로 삼아 그 실천을 다짐한다.

제1장 총 칙

제1조【목적】

주식회사 유진테크 윤리강령(이하 "강령"이라 한다)은 주식회사 유진테크 임직원(이하 "임직원"이라 한다)에게 올바른 의사결정과 윤리적 판단기준을 제공함을 목적으로 한다.

제2조【적용대상】

본 강령은 주식회사 유진테크 (이하 "회사"라 한다)에 속한 모든 임직원(시급직사원 포함)에 대하여 적용한다.

제2장 임직원의 기본윤리

제3조【임직원의 기본윤리】

1. 임직원은 (주)유진테크 직원으로서의 긍지와 자부심을 가지며 항상 정직하고 성실한 자세를 견지한다.
2. 임직원은 높은 윤리적 가치관을 가지고 개인의 품위와 회사의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력한다.
3. 임직원은 직무를 수행함에 있어서 제반 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동한다.

제4조【사명완수】

임직원은 회사의 경영이념과 비전을 공유하고 회사가 추구하는 목표와 가치에 공감하여 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 완수한다.

제5조【자기계발】

임직원은 국제화·개방화 시대에 바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임없는 자기계발을 통해 이에 부합되도록 꾸준히 노력한다.

제6조【공정한 직무 수행】

1. 임직원은 직무를 수행함에 있어 관련된 제반 법령과 규정을 준수하여 공정하게 수행하여야 한다.
2. 임직원은 자기 또는 타인의 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 부당한 지시, 알선·청탁, 특혜부여 등 사회의 지탄을 받을 만한 비윤리적·불법적 행위를 하여서는 아니 된다.

제7조【이해충돌회피】

1. 임직원은 직무를 수행함에 있어 회사의 이해와 상충되는 행위나 이해관계를 회피하도록 노력하여야 한다.
2. 임직원은 회사와 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 회사의 이익을 우선적으로 고려하여야 한다.

제8조【부당이득 수수 금지】

임직원은 직무와 관련하여 사회 통념상 용인되는 범위를 넘어 공정성을 저해할 수 있는 금품·향응 등을 직무관련자에게 제공하거나 직무관련자로부터 제공받아서는 아니 된다.

제9조【공·사 구분】

1. 임직원은 직무를 수행함에 있어서 공·사를 명확히 구분하여야 한다.
2. 임직원은 회사의 재산을 사적으로 사용하거나 회사의 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 회사에 재산상 손해를 가해서는 아니 된다.
3. 임직원은 근무시간 내 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주거나, 사내 정보통신 시스템을 이용한 온라인 게임, 도박, 음란사이트 방문 등 업무상 용도 이외의 부적절한 용도로 사용하여서는 아니 된다.

제10조【임직원 상호 관계】

1. 임직원은 상호간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지켜야 하며 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 등의 괴로움을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 임직원은 학벌·성별·종교·혈연·출신지역 등에 따른 파벌조성이나 차별대우를 하여서는 아니 된다.

3. 임직원 상호간에는 부당한 청탁이나 사회통념상 과다한 선물제공 및 금전거래 등의 행위를 하여서는 아니 된다.
4. 상급자는 하급자에게 부당한 지시를 하여서는 아니 되며 하급자는 상급자의 정당한 지시에 순응하되 부당한 지시는 거절하여야 한다.
5. 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제11조【건전한 생활】

1. 임직원은 허례허식을 배격하고 검소한 의식주와 건전한 여가 활동을 생활화하여야 한다.
2. 임직원은 건전한 경조사문화 정착을 위해 노력하며 직무관련자에게는 경조사 통지를 참가하고 경조금품도 사회통념에 비추어 과도한 수준이 되지 않도록 한다.

제12조【투명한 정보 및 회계관리】

1. 임직원은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득·관리하여야 하며 회계기록 등의 정보는 정확하고 정직하게 기록·관리하여야 한다.
2. 임직원은 직무관련 취득정보를 대표이사 또는 소속 사업부서의 장의 사전 허가나 승인 없이 외부로 유출하거나 부당하게 이용하여서는 아니 된다.
3. 임직원은 특정 개인이나 부서의 이익을 위해 허위 또는 과장보고를 하지 않으며 중요한 정보를 은폐하거나 독점하지 않는다.
4. 회사는 관련법령과 규정에 따라 경영정보를 공시하여 경영의 투명성과 신뢰도를 높인다.

제3장 고객에 대한 윤리

제13조【고객존중】

임직원은 고객이 우리의 존립이유이자 목표라는 인식하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

제14조【고객만족】

1. 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최고의 기술, 교육, 자료 등과 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다.
2. 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객 불만사항

에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

제15조【고객의 이익 보호】

1. 임직원은 고객의 자산, 지적재산권, 영업비밀, 고객정보 등을 회사의 재산보다 더 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 고객의 이익을 침해하지 아니한다.
2. 임직원은 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실은 정확하고 신속하게 제공한다.

제4장 거래업체에 대한 윤리

제16조【거래법규 준수】

임직원은 모든 상거래를 함에 있어서 해당 국가 및 지역의 제반 법규를 준수하고 국내·외 상거래관습을 존중한다.

제17조【자유경쟁추구】

임직원은 자유경쟁의 원칙에 따라 시장경제 질서를 존중하고 경쟁기관과는 상호존중을 기반으로 정정당당하게 선의의 경쟁을 추구한다.

제18조【공정한 거래】

1. 임직원은 회사가 시행하는 공사·용역·물품구매 등의 입찰 및 계약체결 등에 있어서 자격을 구비한 모든 개인 또는 단체에게 평등한 기회를 부여한다.
2. 임직원은 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하게 수행하되 공개적이고 일상적인 업무장소에서 투명하게 이루어지도록 한다
3. 임직원은 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하지 않는다.
4. 임직원은 모든 거래 시에는 청렴계약을 체결하고 이를 준수한다.

제5장 임직원에 대한 윤리

제19조【임직원 존중】

회사는 임직원에 대한 믿음과 애정을 가지고 임직원 개개인을 존엄한 인격체로 대하며, 임직원 개인의 종교적·정치적 의사와 사생활을 존중한다.

제20조【공정한 대우】

회사는 교육, 승진 등에 있어서 임직원 개인의 능력과 자질에 따라 균등한 기회를 부여하고, 성과와 업적에 대해서는 공정하게 평가하고 보상하며, 성별·학력·연령·종교·출신지역·신체장애 등을 이유로 차별하지 않는다.

제21조【인재육성 및 창의성 촉진】

회사는 임직원의 능력개발을 적극 지원하여 전문적이고 창의적인 인재로 육성하고, 임직원의 독창적이고 자율적인 사고와 행동을 촉진하기 위하여 모든 임직원이 자유롭게 제안하고 의사표현을 할 수 있는 여건을 조성한다.

제22조【삶의 질 향상】

1. 회사는 임직원이 정당한 방법으로 직무를 수행할 수 있도록 제도를 확립하고 직무수행을 통하여 긍지와 보람을 성취할 수 있도록 최선을 다한다.
2. 회사는 임직원이 쾌적하고 안전하게 일할 수 있는 근무환경을 조성하고, 임직원과 가족의 건강, 교육, 복지후생 등 삶의 질을 향상시킬 수 있는 프로그램을 적극적으로 개발·실행한다.

제6장 국가와 사회에 대한 윤리

제23조【국가와 지역사회발전 기여】

1. 임직원은 합리적이고 책임 있는 경영을 통해 회사를 건실하게 성장 발전시키고 사업을 효율적으로 수행함으로써 근로자의 안전과 보건을 유지 증진하고 사업주의 재해예방 활동을 촉진하여 경제발전에 기여함과 아울러 신기술을 연구 개발하여 사회적 부를 창조함으로써 국가와 사회의 발전에 이바지 하여야 한다.
2. 임직원은 지역사회의 일원으로서 사회 각 계층과 지역주민의 정당한 요구를 겸허히 수용하여 이를 해결하는데 최선을 다해야 한다.
3. 회사는 임직원의 사회활동 참여를 적극 지원하고 지역사회의 문화적·경제적 발전을 위하여 노력하여야 한다.

제24조【부당한 정치개입 금지】

1. 임직원은 법령 또는 관련 규정에 위반하여 부당하게 정치에 개입하여서는 아니 된다.
2. 임직원은 법령 또는 관련규정에 의한 적법한 정치활동을 함에 있어서도 회사의 정치적 활동으로 오해 받지 않도록 주의하여야 한다.

제25조【안전 및 위험예방】

임직원은 근무 장소의 청결을 유지하고 안전에 관한 제반 법규와 기준을 준수하여 재해 및 위험예방관리에 최선을 다해야 한다.

제26조【환경보호】

임직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 국내·외 환경관련 법규를 충분히 숙지하고 준수하여야 하며 환경보호 및 오염방지를 위하여 노력하여야 한다.

제27조【노사화합】

모든 임직원은 노사 모두가 주인임을 명심하고 신뢰와 화합을 바탕으로 노사의 공존과 번영을 위해 노력하여야 한다.

제28조【국제경영규범의 준수】

임직원은 국제거래에 있어서 국제상거래 뇌물방지협약 등 투자와 거래에 관한 국제적 협약과 제 규정을 준수하고 현지국의 법규와 문화를 존중하며 현지국의 경제발전에 공헌하여야 한다.

제7장 보 칙

제29조【준수의무와 책임】

1. 모든 임직원은 윤리강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.
2. 대표이사, 임원, 각 사업부서의 장 및 팀장은 소속직원의 윤리강령 준수 여부를 관리·감독할 책임이 있다.

제30조【교육】

1. 대표이사는 임직원에게 대하여 윤리의식과 윤리강령 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.
2. 제1항에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하되 신입사원에 대해서는 신규임용 시 교육을 실시하여야 한다.
3. 대표이사는 제1항 및 제2항의 규정에 의한 교육을 실시하기 위하여 사업부서의 장으로 하여금 이 강령의 교육을 시행하게 할 수 있다.

제31조【포상 및 징계】

1. 대표이사는 윤리강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에 대하여는 그에 상응한 포상 등 인사상 특전을 부여할 수 있다.
2. 대표이사 또는 각 사업부서의 장은 윤리강령에 저촉된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
3. 제2항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 회사의 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다.

제32조【윤리운영위원회의 설치】

1. 대표이사는 윤리경영의 원활한 추진, 정착 및 강령의 실천, 이행 등을 위하여 필요한 경우 윤리운영위원회를 설치하여 운영할 수 있다.
2. 윤리운영위원회는 다음 각호의 업무를 수행한다.
 - 1) 윤리경영 추진에 관한 중요정책 결정
 - 2) 윤리경영 관련규정의 제정 및 개정
 - 3) 윤리경영관련 중요 규정에 대한 유권해석
 - 4) 임직원의 강령 실천에 관한 사항
 - 5) 기타 윤리경영 실천·강령의 운영 및 이행 등을 위하여 필요한 사항
3. 윤리운영위원회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제33조【규정의 운영】

대표이사는 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 규정의 내용을 지속적으로 보완, 발전, 운영하여야 한다.

부 칙

1. 시행시기

이 강령은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

2. 윤리 강령의 실천

임직원들이 윤리강령을 철저히 실천할 수 있도록 행동수칙 및 사례를 설명하여 운영하고 윤리강령 준수에 대한 주기적인 평가를 시행한다.

(별첨 1 윤리강령 행동수칙 및 사례)

(별첨 2 윤리강령 준수 평가 지침)

3. 해석기준

당사의 윤리경영 활동과 관련하여 윤리강령과 실천지침에 규정하고 있지 않거나 해석에 분쟁이 있는 경우에는 윤리실천 주관부서의 해석과 결정에 따른다.

4. 사내 다른 규정과의 관계

윤리경영 실천의 근간이 되는 윤리강령은 회사 내 다른 규정보다 우선한다.

5. 윤리강령 실천서약 집행

윤리강령의 실천의지를 표명하기 위하여 재직중인 임직원, 신규 임용자에게 서약서를 징구한다.
(서식 1)

【 별첨 1 】

윤리강령 실천지침 및 사례

이 지침의 취지는 임직원이 직무에 관하여 사전에 부정한 청탁을 받고 직무상 부정행위를 하는 것을 방지하려는 데에 그치는 것이 아니고, 부정한 청탁 여부나 금품수수의 시기 등을 가릴 것 없이 직무와 관련한 금품 수수행위를 방지하여 임직원의 순수성을 보호하고 직무집행의 적정성을 보장하려는 데에 있다. 또한 임직원으로 하여금 직무에 전념하여 공정하고 성실히 직무를 수행하도록 하는 데에 지장을 가져올 요인을 배제하기 위한 것으로, 회사 이익과 상반되는 이익의 취득 및 회사에 대하여 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 행위 등을 금지한다.

◇ 공정한 직무수행을 저해하는 금전적, 비금전적 이익 수취 금지

사례1. 금전에 준하는 선물

- 직무와 관련하여 이해관계자로부터 직접 또는 간접을 불문하고 상품권, 구두티켓 등 선물을 받는 것은 현금수취에 준하는 금전 등의 수수에 해당한다.
- 가족 및 친인척, 지인을 통한 수수행위도 본인의 행위로 간주한다.

○ 행동지침

1. 수령자는 이해관계자가 직무와 관계없이 감사의 표시로 줄 경우라도 정중하게 거절하여야 한다. 단, 거래처가 제공하는 공식적인 기념품으로서 5만원 이하의 경우에는 예외로 한다.
2. 우송되거나 자리를 비운 사이 놓고 가는 등 자신의 의지와 무관하게 받았더라도 즉시 되돌려 주어야 한다.
3. 보낸 사람이 불분명하거나 부득이 수령한 경우에는 소속상사에게 보고한 후 처리지침을 받도록 한다.
4. 소속상사는 위 사실을 보고받는 즉시 되돌려 주는 것을 원칙으로 처리하되 부득이 되돌려 주지 못하는 경우에는 인사총무팀에 보고 하고 인사총무팀은 "불우이웃돕기" 등 공적인 활동에 사용한다.

사례2. 경조관련 금품

- 이해관계자로부터 사회 통념상 인정되는 범위를 초과하는 경조금 또는 물품을 수취하는 것은 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 보여진다.
- 아래와 유사한 방법으로 경조 사실을 사전 고지하는 경우 고의성이 있는 윤리강령 위반행위로 본다.

- 안내장을 이해관계자에게 직접 전달하거나 우편, Fax 등으로 발송하는 행위와 이해관계자가 볼 수 있는 게시판 등에 게재하는 행위 - 이해관계자에게 경조사 내용을 본인이 직접 이야기 하거나 상사, 동료, 부하를 통해 공공연히 알리는 행위

○ 행동지침

1. 이해관계자에게 경조사를 공공연히 알리는 행위는 일체 금지한다.
2. 경조금을 받은 경우에도 사회통념상 인정될 수 있는 범위(10만원이하)를 초과하는 경우 전액 되돌려 주는 것을 원칙으로 한다.
3. 과도한 경조금을 받은 당사자는 조치내용을 부서장에게 즉시 보고하고 부서장은 해당 이해관계자에게 정중히 재발 방지를 당부한다.

사례3. 교통비 등

- ▣ 직무와 관련하여 이해관계자 방문 시 교통비조의 현금이나 승차권 등을 수수하거나, 국내외 출장 시 동반한 이해관계자로부터 숙박, 교통비 등을 제공받는 경우 공정한 직무수행의 저해요인이 될 수 있다.

○ 행동지침

1. 이해관계자가 제공하는 숙박비, 교통비 등은 정중히 거절해야 한다.
2. 이해관계자가 주관한 세미나 등에 참석하여 공식적으로 숙박, 교통편을 제공 받는 경우에는 사전에 소속상사의 승인을 득해야 하며 출장비 청구 시 해당금액을 청구하지 않아야 한다.

사례4. 행사 시 찬조금품 등

- ▣ 야유회, 체육대회, 점포개설, 사무실 이전 등의 사내행사 시 이해관계자로부터 현금, 물품, 교통편 등의 협찬을 제공받는 것은 윤리강령 위반행위이다.

- ▣ 특히 행사내용을 이해관계자에게 아래처럼 사전에 고지하는 행위는 협찬을 받기 위한 의도적 부정행위로 간주한다.

- 이해관계자에게 행사관련 사항을 공공연하게 구두로 알리는 행위
- 행사 안내장을 회사의 승인 없이 이해관계자에게 전달(발송 등)하는 행위

○ 행동지침

1. 창사기념 등 회사 및 본부 단위의 공식적인 행사를 제외한 부서단위 행사, 동호회 행사 등에 이해관계자를 참석시켜서는 아니 된다.
2. 행사 성격상 이해관계자를 초청할 필요가 있는 경우에는 담당임원의 사전승인을 받도록 하되 초청 시 이해관계자에게 찬조금품은 받지 않는다는 것을 통보하여 행사 참석에

부담을 느끼지 않도록 한다.

3. 이해관계자가 현금 또는 5만원이상의 물품을 가져온 경우에는 반드시 되돌려 주어야 한다.
4. 부득이 수령할 수 밖에 없거나 5만원 이하의 소액 물품(음료수 등)은 행사 책임자가 이해관계자에게 감사의 표시와 함께 향후 이런 일이 재발하지 않도록 당부하고 동 사실을 인사총무팀에 보고한다.
5. 사무실 이전 등의 경우 가져온 소액의 물품(벽시계, 화분, 거울, 휴지등)을 부득이 수령한 경우에는 부서장이 향후 이런 일이 없도록 당부한다.

사례5. 이해관계자로부터의 향응

- ▣ 이해관계자로부터 식사를 제공받거나 주점 등에서 술 대접을 받는 것은 향응 수취의 대표적인 사례이며,
- ▣ 특히 이해관계자에게 접대를 암시하거나 요구하는 것은 고의적인 부당 행위에 해당하여 중징계 대상이다.

○ 행동지침

1. 이해관계자와의 상담이나 회의 중 부득이하게 이해관계자와 식사를 하게 되는 경우에는 회사가 비용을 부담하는 것을 원칙으로 한다.
2. 간단한 식사비용(인당 3만원 이하)은 사회통념상 이해관계자가 지불할 수도 있으나 그 횟수가 빈번해서는 안 된다.
3. 간단한 식사 등을 한 후 이해관계자로부터 추가 접대 제의가 있는 경우에는 정중히 거절하여야 한다.
4. 사무실 이전 등의 경우 가져온 소액의 물품(벽시계, 화분, 거울, 휴지등)을 부득이 수령한 경우에는 부서장이 향후 이런 일이 없도록 당부한다.

◇ 부당한 업무 처리 및 회사재산의 사적 사용 금지

사례1. 개인의 이익을 위한 업무처리

- ▣ 회사 업무에 관해 부적절한 기록, 변칙영업 등 실적을 높이기 위해 제도를 인위적으로 악용하는 행위나 허위 증빙 및 계정과목의 임의변경 등은 회사의 이익보다 개인의 이익을 우선시하는 행위이다.

○ 행동지침

1. 회사의 업무수행은 관련 제 법령, 제반 사규, 회사의 방침 및 절차를 준수하여 처리하고 지침 등이 모호한 경우 회사(관련부서)의 해석을 받아 처리해야 한다.
2. 회사 경비 사용시 반드시 영수증을 받고 분실한 경우에는 해당업체로부터 재발급을 받아 처리하며 신용카드 사용을 원칙으로 한다.

3. 예산은 계정과목별로 사용해야 하며 부득이한 계정과목 변경 시에는 회사의 기준 및 절차에 따라 처리해야 한다.

사례2. 회사 자산의 사적 사용

▣ 비품, 사무용품, 정보자산 등 회사 자산을 사적 목적으로 무단 반출하거나 사적인 용도로 회사자산을 임의로 이용하는 행위는 사리도모에 해당하는 행위이다.

- 회사 공금을 사적으로 사용하거나 착복하는 행위
- 회사 경비를 허위로 청구하여 착복하는 행위
- 사적인 경비를 회사 경비로 처리하는 행위 등

○ 행동지침

1. 회사 자산은 반드시 공적인 용도로만 이용하되 부득이 개인용으로 회사자산을 사용해야 할 경우에는 부서장의 사전 승인을 득하여야 한다.
2. 회사에 근무하면서 취득한 정보는 소유권이 회사에 있으므로 아무리 사소한 정보일지라도 임의로 유출하거나 사적으로 이용해서는 아니 된다.
3. 회사 공금, 경비 등의 사적 사용 및 착복은 범법행위로 법적 책임이 수반되므로 이유를 불문하고 엄금한다.
4. 임직원은 회사에 손해가 초래될 수 있는 사안이나 여건을 인지한 경우 회사에 그 사실을 알리지 않음으로써 손해가 발생되면 그 책임을 면할 수 없으므로 즉시 관리자에게 보고하여야 한다.

◇ 사적인 업무취급 및 이익추구 금지

사례1. 겸업 및 일과 후 부업행위

▣ 겸업 및 부업이란 회사에 소속되어 있으면서 별도의 사업을 영위하거나 외부에 용역을 제공하고 그 대가를 받는 행위를 말한다.

▣ 임직원이 회사의 사전승인 없이 겸업(이중취업 포함)을 하거나 일과 후 부업활동(아르바이트 포함)도 회사업무에 지장을 주는 경우에는 위반행위로 간주한다.

▣ 근무시간 중 온라인주식거래 등 부적절한 사이버 행위 및 사이버를 통한 사적인 영업 행위도 윤리강령 위반행위에 해당된다.

○ 행동지침

1. 임직원은 회사업무에 최선을 다하고 회사업무에 지장을 줄 수 있는 용역이 수반되는 겸업 및 부업행위를 하여서는 아니 된다.
2. 업무에 도움이 되거나 회사 이미지 제고 등의 효과가 있는 경우라도 회사의 사전승인을

득하여야 한다.

사례2. 업무상 회사와 이해가 상충되거나 상충될 것으로 예상되어 피해야 할 상황 예시

- 임직원이나 그 가족 또는 친인척이 회사와 관련된 거래에 이해관계가 있는 경우
- 임직원이나 그 가족 또는 친인척이 회사의 거래와 관련하여 회사로부터 받는 급여 외에 외부로부터 대가를 받는 경우
- 다른 회사에 고용되어 회사에서의 담당업무와 이해상충을 초래하는 경우
- 임직원이 개인적 이익을 위하여 업무수행 중 습득한 비밀정보를 사용하는 경우 행동지침

1. 임직원은 자신이 수행하는 업무가 자신의 이해와 관련되거나 친인척이 업무관련자에 해당되어 공정한 업무를 수행하기 어려운 경우 당해 업무의 회피 등에 관하여 부서장 또는 준법감시인과 협의 후 처리하여야 한다.

사례3. 근무시간 중 사적인 행위

- 근무시간 중 온라인주식거래 등 부적절한 사이버 행위 및 사이버를 통한 사적인 영업 행위도 윤리강령 위반행위에 해당된다.

○ 행동지침

1. 회사업무와 무관한 인터넷 이용을 자제하고 상습적인 채팅을 금지하며 근무시간 중 사이버주식거래 등 사적인 영업행위를 하여서는 아니 된다.