



	윤리행동 지침	표준번호	EJTR-A-4-0030
		개정번호	
		페이지	22



엔젯 주식회사

임직원 윤리행동 지침



목 차



1. 임직원 윤리 행동 개요

- 투명하고 공정한 직무수행
- 이해관계자와의 투명하고 정당한 관계 유지
- 회사자산을 이용한 사익(私益) 취득 금지
- 회사 정보 보호
- 직장인 윤리 보감

2. 임직원 윤리 행동 세부지침

임직원 윤리행동 개요



투명하고 공정한 직무수행



1. 대내외 모든 고객에 대해 차별 없이 동등하게 대우하고, 명확하고 투명하게 직무를 수행한다.

◎부정비리는 이해관계자에 대한 차별적 대우, 애매모호한 기준, 불투명한 절차에 기인하므로 모든 업무는 정해진 업무규정을 준수하고 책임의식을 갖고 신의 성실한 자세로 수행하여야 합니다.

2. 직무수행의 공정성을 저해하는 부당한 지시의 경우 이를 따라서는 안 된다.

◎상사의 직무상 지시는 성실히 이행하여야 하나, 그 부당성과 위법성을 알면서도 상사의 지시라 하여 행한 행위에 대해서는 책임을 벗어날 수 없습니다.

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

이해관계자와의 투명하고 정당한 관계 유지



4. 자기 또는 타인의 공정한 업무수행에 지장을 줄 수 있는 금품수수, 금전대차 부정지시, 부당 알선·청탁, 특혜부여 등 사회적 지탄을 받을 만한 행위를 해서는 안 된다.

◎이해관계자란 업무와 관련된 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 그 권익에 영향을 받는 사내 외의 모든 관계자를 말합니다. 따라서 이해관계자와 금품수수, 금전적 계약, 청탁 등의 관계가 있으면 직무수행상 공정한 판단을 저해하는 결과를 초래하게 됩니다.

5. 직무상 이해관계자에게는 경조사를 공공연히 알리지 않으며 경조금은 사회 관례상 통상적 수준을 초과하지 않도록 한다.

◎경조금품은 전통적인 미풍양속으로서의 상부상조 정신에 따라 부담이 되지 않아야 하며 자발적이어야 하고 사회 통상적 관례 수준을 초과하지 않아야 합니다.



6. 사회통념상 인정되는 간소한 수준을 초과하는 기념품과 선물을 받지 않는다.

- 인간적 유대관계에 의한 순수한 의도의 기념품이나 선물 등의 수수는 있을 수 있겠으나, 이 역시 사회통념상 용인되는 범위를 벗어날 경우 공정한 직무수행에 지장을 줄 수 있음을 명심하여야겠습니다.

7. 통상적 관례 수준을 초과하는 접대나 편의를 받지 않는다.

- 처음부터 부정비리의 우를 범하는 사람은 아무도 없습니다. 하지만 사소하다고 생각한 향응접대·편의에 무감각해지기 시작하다 보면 어느새 본인도 빠져 나올 수 없게 되는 것입니다. 그러므로 직무수행상 많이 발생할 수 있는 접대·편의제공에 대해 항상 경계심을 가져야 합니다.

회사자산을 이용한 사익(私益) 취득 금지



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

◎회사의 경영 및 정보 등은 아무리 사소한 것이라도 경쟁사 등에게는 매우 중요한 정보가 될 수 있습니다. 그러므로 이러한 정보를 본인 또는 타인에게 전달하여 이득을 취해서는 안됩니다. 특히 이러한 경우, 부정경쟁방지법 및 영업비밀 보호법에 의거 범법행위에 해당하므로 각별히 주의해야 합니다.

9. 회사의 자산을 개인적 용무나 회사업무와 직접 관련 없는 용도에 이용하지 않는다.

◎취업규칙에 의거 모든 임직원은 정해진 근무시간 중 직무수행을 위해 회사 자산을 이용하여 자신의 근로를 제공하며, 근로의 대가로서 임금을 받고 있습니다.

따라서 정당한 사유 없이 회사자산을 업무와 무관한 일에 사용하거나, 사적인 일에 근무시간을 할애하여 업무효율을 저해하는 행위를 해서는 안됩니다.



10. 회사의 허락 없이 업무에 지장을 줄 수 있는 영리목적의 부업활동
이나 이중취업을 하지 않는다.

- ◎겸업 또는 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 겸업·부업행위를 해서는 안됩니다.**

11. 회사의 예산은 목적과 기준에 맞게 합리적이고 효율적으로 집행하
여야 한다.

- ◎예산은 새로운 수익을 창출하여 회사의 가치를 높이기 위해 투입되는 한정된 자원이므로 공정하고 투명한 절차에 효율적으로 집행되어야 합니다.

회사 정보 보호



12. 회사의 영업비밀이나 보안을 요하는 정보를 외부에 무단으로 유출하지 않으며, 직무 중 취득한 정보는 퇴직 후 에도 사전 허가나 승인 없이 절대로 유출하지 않는다.

◎이동용 저장매체(USB,CD), 디지털 통신망의 발달로 회사의 중요 정보가 외부로 무단 유출되는 위험이 매우 높아졌습니다. 임직원들의 투철한 보안의식과 윤리의식이 뒷받침 되지 않는다면 아무리 좋은 보안시스템이 있더라도 무용지물이 될 수 밖에 없습니다.

13. 회사와 관련된 정보를 왜곡·날조하거나 무단훼손 해서는 안되며, 허위사실이나 유언비어를 유포하지 않는다.

◎회사의 정보를 왜곡·날조하거나 개인에 관해 유언비어를 유포할 경우 의사결정상 중대한 오류를 범하여 치명적 악영향을 미칠 수 있으며, 조직 구성원간에 불신을 조장하는 결과를 초래하게 됩니다.

직장인 윤리 보감



1. 월급만으로 생활하도록 하라. 고급 식당과 술집에 맞들이지 말라.
월급에 생활 수준을 맞추어라.
2. 도저히 월급으로 살 수 없다고 생각한다면 회사를 그만두고
사업 등을 해서 돈을 벌어라. 나중에 패가망신하는 것보다는 낫다.
3. 평소 자신의 한 달치 소득의 3배가 넘는 부채를 안고 있지
않도록 하라.
4. 빚 보증 서는 것을 철저히 경계하라. 꼭 서야 한다면 직계 가족에
한정하라.
5. 부적절한 관계를 만드는 것은 부패를 하겠다는 것이나 다름없다.
6. 도박과 투기적인 주식투자를 철저히 삼가라.
7. 아무리 가까운 사이더라도 각자 내는 습관을 들이라.
8. 지나친 마당발이 되려 하지 말라.
9. 청탁을 해 오는 상대방에 대해 무안하지 않게 거절하는 방법을 연습하라.

임직원 윤리행동 세부지침



투명하고 공정한 직무수행



1. 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 회피여부에 대해 상급자 또는 관리부와 상담 후 처리하여야 합니다.
 - ◎ 직무를 수행함에 있어서 지연, 혈연, 학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 안됩니다.
 - ◎ 모든 의사결정과 관련한 정보는 자료 또는 데이터화하여 보존 년 한 까지 기록 보존하여야 하며, 무단으로 멸실·훼손·은닉 해서는 안됩니다.
 - ◎ 의사결정 관련 문서에는 애매모호한 용어를 사용해서는 안되며 전결규정과 관련부문의 협조를 반드시 거쳐야 합니다.
2. 직무수행의 공정성을 저해하는 부당한 지시의 경우 이를 따라서는 안 된다.
 - ◎ 임직원은 상호간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지켜야 하며, 상급자는 우월적 지위를 이용하여 부당한 업무지시나 압력을 가해서는 안됩니다.
 - ◎ 공정한 직무수행을 저해하는 지시라고 판단될 경우, 하급자는 그 부당성을 상급자에 소명하되, 부당성이 개선되지 않거나 개인적인 불이익을 당할 경우 부서장 또는 관리부에 상담해야 합니다.



3. 업무상 우월적·지배적 지위를 이용하여 이해관계자에게 부당한 요구를 하거나 대가를 받아서는 안 된다.
- ◎거래상의 우월적인 지위를 이용하여 이해관계자에게 부당한 요구를 해서는 안 됩니다.
 - ◎회식비, 골프경비, 출장비 등의 전가행위 및 카드대금, 외상대금, 대출금 대위변제 요구 등
 - ◎인사청탁, 상품판매, 보험가입, 다단계업체 참여, 사채대여 요구 등
 - ◎고의적인 업무지연으로 협력사로부터 부당한 대가를 의도해서는 안 됩니다.
 - ◎행사 시 이해관계자에게 어떠한 후원·협찬을 요구하거나 제공받아서는 안 되며, 행사내용을 사전에 고지하는 행위는 후원·협찬을 받기 위한 의도적인 행위로 간주되므로 금지해야 합니다.
 - ◎협력 사로부터 부품, 기타물품 구입시 무상취득 및 과도한 할인혜택을 요청해서는 안 됩니다.
 - ◎이해관계자의 약점이나 흠 결을 이용하여 부당이득을 제공할 것을 암시·요구해서는 안 됩니다.



4. 자기 또는 타인의 공정한 업무수행에 지장을 줄 수 있는 금품수수, 금전대차, 부정지시, 부당 알선·청탁, 특혜부여 등 사회적 지탄을 받을 만한 행위를 해서는 안 된다.

- ◎이해관계자로부터 현금과 상품권 등 유가증권은 액수,시기를 불문하고 일절 수수해서는 안됩니다.
- ◎이해관계자와는 아래와 같은 계약관계를 맺거나 부당한 청탁을 해서는 안되며, 친인척이 아래 계약관계에 해당되는 경우 관리부에 신고하는 등 공정한 거래관계를 위해 필요한 조치를 취해야 합니다.
 - 회사의 승인 없이 이해관계가 있는 회사의 임직원 겸임
 - 금전대차·담보제공 및 채무보증·부동산 또는 동산의 임대차 관계
 - 이해관계자의 주식취득, 공동투자
 - 가족, 친인척 등의 부당한 취업청탁
- ◎임직원 상호간의 금전거래는 채무불이행 등의 문제가 발생할 경우 아래와 같은 악영향을 끼칠 수 있으므로 일절 금전거래행위를 해서는 안됩니다.
 - 동료관계가 악화되고 근무분위기를 해쳐 회사업무에 지장을 초래
 - 이해관계자가 이를 약점으로 악용하여 업무처리에 공정성을 잃을 수 있음
- ◎이해관계자가 회사 또는 협력사와 부당거래를 하도록 알선·청탁하는 행위를 해서는 안됩니다.

이해관계자와의 투명하고 정당한 관계 유지



5. 직무상 이해관계자에게는 경조사를 공공연히 알리지 않으면
경조금은 사회관례상 통상적 수준을 초과하지 않도록 한다.
- ◎아래의 경우를 제외하곤 이해관계자에게는 경조사를 알려서는 안됩니다.
 - 신문/방송, 사내 전자게시판 등과 같이 불특정 다수를 대상으로 하는 매개체를 통한 통지는 가능
 - 친인척, 현 소속 및 과거에 근무하였던 소속직원에 대해서는 개별적 통지 허용
 - ◎예외적으로 수혜가 허용되는 경우는 다음과 같습니다.
 - 본인이 소속된 종교단체, 친목회 등에서 그 정관, 회칙에 따라 제공되는 경조사 관련 금품
 - 사장 또는 소속부문장의 명의로 제공되는 금품 및 물품(위로, 격려 등)
 - ◎승진, 영전, 취임등과 관련한 화환·화분 등의 증정이나 수령은 검소한 수준이어야 하며 가능한 한 축전이나 이메일을 이용하여야 합니다.

6. 사회통념상 인정되는 간소한 수준을 초과하는 기념품과 선물을 받지 않는다.

- ◎ 이해관계자로부터의 선물은 기본적으로 받지 않거나 돌려보내어야 하며, 부득이하게 수취 시에는 선물수령신고에 의거 관리부에 신고하여야 합니다.
- ◎ 회사 로고나 명칭이 표시되어 있으며, 그 가격이 사회통념상 인정되는 간소한 수준을 넘지 않는 판촉물, 기념품 등은 받을 수 있으나 고가품인 경우에는 선물수령신고규정에 의거 관리부에 신고해야 합니다.
- ◎ 배우자 및 직계존비속을 통한 수수행위도 본인의 행위로 동일하게 간주됩니다.

※ 선물과 뇌물을 구별하는 방법

양자를 구별하기가 어려운 것 같지만 사욕을 배제하고 냉정하게 생각하면 이외로 간단하게 구별할 수 있습니다. 그것은

“만일 내가 이 자리에 있지 않았다면 상대방이 내게 이 선물을 줄까” 라고 스스로에게 묻고, 만약 이에 대한 답이 “아니오” 라면 그 선물은 뇌물이라고 보아도 큰 무리가 없는 것입니다.



7. 통상적 관례 수준을 초과하는 향응접대나 편의를 받지 않는다.

- ◎ 이해관계자로부터 식사를 제공받거나 주점에서 술 접대를 받는 것은 향응수수의 대표적 사례이며, 특히, 접대를 암시하거나 요구하는 것은 중대한 부당행위에 해당됩니다.
- ◎ 간단한 식사비용(1인당 2만원 이내)은 사회통념상 이해관계자가 지불할 수도 있으나 부담횟수가 빈번해서는 안됩니다.
- ◎ 선량한 급여생활자로서 소득에 비추어 부담이 될 정도의 다음과 같은 접대나 편의제공은 통상적 수준을 넘는 것으로 봅니다.
 - 고급주점, 나이트 클럽 등 고급 유흥업소에서의 접대
 - 국내외 공연, 여행, 스포츠, 오락 등에 필요한 경비 대납
- ◎ 도박성이 있는 행위는 상호 건전한 관계를 해치므로 이해관계자와는 내기를 해서는 안됩니다.
 - 고스톱, 내기골프, 포커 등 사행성 오락 금지
- ◎ 수혜가 허용되는 편의는 다음과 같습니다.
 - 공식적인 출장이나 방문 시 상대방의 임직원용 교통수단, 숙박시설 제공
 - 통신기기 · 사무용품의 일시적 사용, 도시락 등의 소액물품 제공 등

회사자산을 이용한 사익(私益)취득 금지



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

- ◎회사의 공개되지 않는 내부정보를 제공하고 그 대가를 수수하거나, 본인이 직접 정보를 이용하여 주식투자 등, 부정한 이익을 얻는 행위를 해서는 안됩니다.
- ◎회사를 퇴직하더라도 업무와 관련해 취득한 지적재산권·정보 등은 개인적 이익을 얻기 위해 타인에게 제공하거나 이용해서는 안됩니다.

9. 회사의 자산을 개인적 용무나 회사업무와 직접 관련 없는 용도에 사용하지 않는다.

- ◎회사의 인적, 물적 자원을 사적인 용도로 사용해서는 안됩니다.
- ◎회사의 제품(의류)을 무단으로 반출 해서는 안됩니다.
- ◎근무시간 중 직무수행에 직접적인 관련이 없는 관련이 없는 과도한 인터넷 서핑, 주식, 채팅, 오락, 잡담 등을 해서는 안됩니다.
- ◎회사의 전자통신망을 이용하여 본인이나 타인의 부업, 사업을 홍보해서는 안됩니다.



10. 회사의 허락 없이 업무에 지장을 줄 수 있는 영리목적의 부업활동이나 이중취업을 하지 않는다.

- ◎회사의 허가 없이 개인의 영리를 위해 업무에 지장을 줄 수 있는 회사업무 이외 부업 활동이나 이중취업, 별도의 회사를 설립하여 운영하여서는 안됩니다.
- ◎회사와 거래관계가 있는 협력 사에 본인 또는 배우자/친인척 명의로의 우회적인 투자를 하여서는 안됩니다.

11. 회사의 예산은 목적과 기준에 맞게 합리적·효율적으로 집행하여야 한다.

- ◎모든 예산은 규정에 의한 원래의 용도에 맞게 사용해야 하며 임의로 다른 용도로 전용 해서는 안됩니다.
- ◎회사업무와 무관한 용도로 지출한 비용을 회사경비로 처리해서는 안됩니다.
 - 접대비, 회의비, 부서운영비, 출장비 등을 개인적인 접대나 교재비 등으로 사용해서는 안됩니다.
 - 법인카드를 개인적 목적으로 사용해서는 안됩니다.
- ◎설비투자, 샘플구입비등 투자예산이나 경상적인 자재구입비 등은 예산규모가 매우 크므로 경제성을 충분히 검토한 후 사용하여야 합니다.

회사 정보 보호



12. 회사의 영업비밀이나 보안을 요하는 정보를 외부에 무단으로 유출하지 않으며, 직무 중 취득한 정보는 퇴직 후에도 사전 허가나 승인 없이 절대로 유출하지 않는다.
- ◎ 회사의 영업비밀을 회의, 대외강연, 세미나 등에서 강연·공개하거나 외부기관에 제공할 때에는 공식적인 승인절차를 거쳐야 합니다.
 - ◎ 회사의 승인 없이 직원DB 등을 임의로 사적 용도로 사용해서는 안됩니다.
 - ◎ 관리자는 회사의 중요한 정보가 외부에 무단으로 유출되지 않도록 관리통제를 하여야 하며, 이를 위해 적절한 보안조치를 취해야 합니다.

영업 비밀

「영업비밀」이란 공연히 알려져 있지 아니하고 독립된 경제적 가치를 가지는 것으로서, 상당한 노력에 의하여 비밀로 유지된 생산방법·판매방법 기타 영업활동에 유용한 기술상 또는 경영상의 정보를 의미하며 당사는 아래와 같이 영업비밀의 종류를 예시하고 있습니다.

- 1) 인사·조직 및 재무현황
- 2) 생산·판매현황 등의 경영상의 정보
- 3) 서비스의 사업구조등 거개처에 대한 정보



13. 회사와 관련된 정보를 왜곡·날조하거나 무단훼손 해서는 안되며, 허위사실이나 유언비어를 유포하지 않는다.

- ◎ 회사와 관련한 모든 정보를 자의적으로 왜곡하거나 허위사실을 유포해서는 안되며, 허위 사실을 상부에 보고하여 이로 인해 잘못된 의사 결정이 이루어 지도록 해서는 안됩니다.
- ◎ 특히, 본인의 실수나 부정을 은폐·축소하기 위해 업무상 정보를 왜곡·날조해서는 안되며, 관련자료 및 데이터를 무단 훼손·조작해서는 안됩니다.
- ◎ 상하 또는 동료직원의 사생활에 대해 근거 없는 사실을 유포하거나, 과장 또는 험담을 해서는 안됩니다.