

GS

Code of Business Integrity

2021. 10

Code of Conduct

- 01** 임직원 존중
- 02** 업무투명성
- 03** 이해상충행위 금지
- 04** 외부 커뮤니케이션
- 05** 정보보호와 정보보안
- 06** 상생협력과 공정한 거래

Code of Conduct

01 임직원 존중

02 업무투명성

03 이해상충행위 금지

04 외부 커뮤니케이션

05 정보보호와 정보보안

06 상생협력과 공정한 거래

다양성을 인정하고 서로 존중하는 문화를 만듭니다.

- 학력, 지역, 연령, 성별, 인종, 피부색, 종교, 국적, 임신 여부, 성적 지향, 혼인 상태, 정신적/신체적 장애, 재산, 정치 성향 등의 이유로 차별하지 않습니다. **법적의무**
- 명확한 평가 기준에 근거하여 능력과 업적에 따라 공정하게 대우받으며 건전한 의사의 표시를 보장받습니다.
- 서로의 능력과 경험 그리고 아이디어의 독창성과 다양성을 포용하고 존중합니다.

우월적 지위와 권한을 남용하지 않습니다.

- 자신의 사적 이익을 위하거나 회사 이익에 반하는 업무상 압력, 지시, 부탁을 하지 않습니다.
- 업무의 결과 및 회사의 비용 사용 내역 등을 왜곡하거나 누락하도록 요구하지 않습니다.
- 업무 이외의 이유로 해고될 수 있음을 상기시키거나, 평가상 불이익을 줄 수 있다는 내용 등, 권한을 남용할 수 있는 내용은 농담으로라도 언급하지 않습니다.
- 언어적 폭력, 성희롱 등의 문제가 리더로부터 발생한 경우 더 엄격한 기준을 적용하여 징계합니다.

건강하고 안전한 근로 환경을 조성합니다.

직장 내 괴롭힘

- 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 금지합니다. **법적의무**
- 어떤 경우에도 신체적 폭력 또는 위협은 허용되지 않습니다. **법적의무**
- 상대방에게 거부감을 주거나 위화감을 느끼게 하는 말과 행동을 하지 않습니다.
특히 직책, 직급, 나이 등의 차이가 있는 경우 상대방이 자신의 불편함이나 거부감을 표현하기 어려울 수 있다는 점을 유의해야 합니다.

직장 내 성희롱

- 지나친 외모 언급, 상대방이 원하지 않는 성적 접촉 / 성적 농담 / 성적 지향 언급 및 질문 등은 엄격히 금지됩니다. **법적의무**
- 얼굴을 마주하지 않고도 이메일, 전화, 그림, 포스터, 만화 등의 서면 및 시각적 이미지 등을 통한 모욕감 또는 성적 수치심을 느끼게 하는 행동을 하지 않습니다. **법적의무**
- 어떤 관계이든 직원 간에 부적절한 언행을 목격한 경우 즉각 지적하여 성희롱을 할 수 없는 분위기를 함께 만듭니다.

Code of Conduct

01 임직원 존중

02 업무투명성

03 이해상충행위 금지

04 외부 커뮤니케이션

05 정보보호와 정보보안

06 상생협력과 공정한 거래

회사의 제도를 악용하거나 성과를 허위로 보고하지 않습니다.

- 사실과 다르게 지표나 결과를 왜곡하여 본인과 조직의 성과를 과장하거나 과실을 축소하지 않습니다.
- 회사의 실적 및 의사결정과 연계되는 모든 데이터의 위조, 변조, 삭제는 허용되지 않습니다.
- 본인 또는 조직의 행동/결정이 회사 전체의 이익과 상충되는 것을 감추지 않으며, 그 판단이 어렵거나 그런 경우 이를 회사에 알려야 합니다.

회사의 자산을 소중하게 보호하고 적법하게 사용합니다.

- 절도/횡령, 유용 등 회사의 비용과 자산을 규정에 어긋나게 사용하지 않습니다. **법적의무**
- 회사의 모든 비용은 업무 목적으로만 사용하며, 누구와 어떤 목적으로 사용했는지 명확하게 기재하며 허위로 비용을 청구하거나 조작하지 않습니다.
- 회사에서 제공한 자산은 업무 목적으로만 사용하며, 회사의 자산을 승인 없이 개인적인 이익을 위하여 이용하거나 제 3자에게 양도 또는 대여하지 않습니다.
- 회사의 허가 없이 지식재산권 또는 영업 비밀을 개인 목적으로 사용하거나 외부에 공개, 유출하는 것을 금지합니다. **법적의무**

회사의 모든 기록을 정확하게 작성하고 철저하게 관리합니다.

- 회사의 기록을 작성할 때는 중요 사항을 빠뜨리거나 허위로 기재하지 않습니다.
- 일반적으로 인정되는 회계 원칙과 관련 법규에 따라 정확하고 완전하게 기록하고, 신뢰할 수 있는 회계정보 작성을 위해 내부회계관리제도 운영규정 및 지침을 충실히 이행합니다. **법적의무**
- 회계 정보를 고의적으로 누락, 왜곡하는 등 회계 처리 기준을 위반하여 거짓으로 재무제표를 작성, 공시해서는 안 되며, 이러한 지시에 따르지 않습니다. **법적의무**
- 회계 정보의 부정확한 기록, 위조, 누락 사실을 인지하거나 의심이 드는 경우 윤리경영 제보 채널 등을 통해 신고해야 합니다.
- 회사 기록의 유지와 보존, 폐기도 내부 규정에 따라 정확하게 이루어져야 합니다.

Code of Conduct

01 임직원 존중

02 업무투명성

03 이해상충행위 금지

04 외부 커뮤니케이션

05 정보보호와 정보보안

06 상생협력과 공정한 거래

사적인 관계가 공정한 업무환경을 방해하지 않아야 합니다.

- 사내 직원 간 사적 관계로 인해 공정한 업무 수행에 방해가 되어서는 안 됩니다.
서로의 고용, 평가, 보상, 징계, 부서 이동에 업무 외적으로 사적인 관계가 영향을 미쳐서는 안 됩니다.
- 배우자, 친인척 또는 이외의 사적인 관계에서 이해 상충이 발생할 여지가 있다면 회사에 알려야 합니다.
- 회사는 이해 상충이 있다고 판단되는 경우, 사적인 관계가 공정한 업무에 영향을 줄 수 없도록 업무를 변경하거나 부서를 재배치할 수 있습니다.

지인 관계로 인한 이해상충을 피합니다.

- 지인과의 사업, 거래 기회, 채용 추천 자체가 문제가 되지는 않습니다.
다만, 이에 대해 부적절한 청탁 관계로 오해를 받거나 실제로 악용되는 사례를 막기 위해 모든 지인과 관련된 거래는 회사에 알리고 상의하여 진행해야 합니다.
- 지인과 관련된 거래에 업무상 재량권 또는 지위상 영향력을 가지고 있을 경우 의사결정 과정에 참여하지 않으며, 부득이하게 참여해야 할 경우, 제3자가 의사결정에 참여하여 객관성을 확보할 수 있어야 합니다.
- 그 외의 지인의 사업, 거래 기회, 채용, 서비스 등에 대한 부적절한 청탁은 정중하고도 단호하게 거절합니다.

회사에서 알게 된 정보를 이용하여 투자하지 않습니다.

우리 회사와 관련된 개인적 투자

- 임원 또는 회사의 경영과 관련하여 공개되지 않은 중요한 정보(미공개 정보)를 알 수 있는 업무 담당자는 회사가 공개하지 않은 정보를 이용하여 회사(또는 계열사)의 주식과 같은 특정 증권 또는 관련된 금융투자상품에 직접 또는 제3자를 통해 거래하지 않습니다. **법적의무**
- 임원 또는 미공개 정보를 알 수 있는 업무 담당자가 단기적인 이익을 얻기 위해 주식(또는 금융상품)을 매수(도) 후 6개월 이내에 매도(수) 하여 이익을 얻게 되는 경우 회사는 그 이익의 반환을 청구할 수 있습니다.
- 회사가 공개하지 않은 정보를 다른 사람에게 알려주지 않으며, 주식 또는 특정 증권에 대한 매매 시점 등에 대해 조언도 하지 않습니다.

다른 회사에 대한 개인적 투자

- 회사에서 알게 된 정보를 이용하여 다른 회사에 개인적인 투자를 하지 않습니다.
- 업무와 직/간접적인 연관이 있는 다른 회사의 지분을 보유 또는 취득하는 경우, 회사에 알리고 관련된 의사결정에 참여하지 않습니다.
- 지분을 보유하고 있는 다른 회사와 관련된 의사결정에 참여해야 하는 경우, 의사결정의 과정과 결과의 공정성에 대한 근거를 공식문서에 기록합니다.
- 투자 시점에는 업무 관련성이 없었으나 이후 관계가 발생한 경우라도, 해당 내용을 회사에 알려야 합니다.

회사의 허가없이 영리를 목적으로 하는 외부 활동에 참여하거나, 다른 직업에 종사하지 않습니다.

이런 일은 할 수 없습니다

- 회사의 지시 및 승인없이 근무시간에 수행하는 모든 외부 활동
- 구성원의 업무 능률을 떨어뜨릴 우려가 있는 활동
- 담당 업무에 대해 부당한 영향을 끼칠 우려가 있는 활동
- 회사의 이익과 상반되는 이익을 취득할 우려가 있는 활동
- 회사에 부정적인 영향을 끼칠 우려가 있는 활동
- 회사의 지시 및 승인없이 회사의 유·무형 자산(브랜드, 지적자산, 업무기기, 근무공간 등 회사가 업무를 위해 구성원에게 제공하는 모든 인프라)을 활용해 진행하는 모든 외부활동

회사의 허가없이 영리를 목적으로 하는 외부 활동에 참여하거나, 다른 직업에 종사하지 않습니다.

이런 일은 회사와 상의해 주세요

- 회사 및 업무와의 관련성이 있는 강연, 심사, 자문, 대외발표, 언론 기고 및 인터뷰, 출판물의 출간 등의 대외 커뮤니케이션 활동을 하고, 해당 활동을 통해 수익이 발생하는 경우
- 회사 및 업무와의 관련성이 있는 온/오프라인 플랫폼 서비스의 운영, 관리를 통해 수익이 발생하며, 해당 활동을 지속하고자 하는 경우
- 회사의 지시 없이 본인의 선택에 따라 교수, 강사, 교사, 고문(자문)위원, 심사위원 등으로 활동하며 강의료 또는 활동비를 받는 경우

이런 일은 회사와 상의하지 않아도 괜찮습니다

- 업무와 전혀 무관한 강연, 기고, 출간, 번역, 작곡, 인터뷰, 콘텐츠 제작 등
- 업무와 전혀 무관한 부동산 임대업

Code of Conduct

01 임직원 존중

02 업무투명성

03 이해상충행위 금지

04 외부 커뮤니케이션

05 정보보호와 정보보안

06 상생협력과 공정한 거래

특정 이해집단, 사회적 이슈 등에 대해 중립성을 유지합니다.

- 특정 이해집단, 사회적 이슈/이념에 편향되지 않는 자세로 업무를 처리합니다.
- 특정 이해집단, 사회적 이슈 이념에 대한 개인적 견해 및 활동이 회사의 견해 및 활동으로 오해 받지 않도록 주의합니다.
- 특정 개인이나 단체로부터 부당한 업무 요청이나 청탁을 받은 경우 회사에 보고합니다.
- 정치인이나 정당 등 특정 이해 집단을 위해 회사의 자산 및 자금으로 정당하지 않은 기부금 또는 경비를 제공하지 않습니다. **법적의무**

회사 업무와 관련되거나 회사 임직원 임을 밝히는 외부 커뮤니케이션의 경우, 회사와 상의 합니다.

- 회사 업무 및 회사 관련 이슈에 대해 외부 커뮤니케이션을 하는 경우, 대외 커뮤니케이션 부서와 협의해야 합니다.
- 회사 업무와 무관한 커뮤니케이션이더라도 회사 임직원임을 밝혀야 하는 경우, 회사의 가이드를 받습니다.
- 온라인 포스팅, SNS에서도 회사 직원임이 확인되는 상황에서는 회사에 대해서 언급하거나 민감한 사회적 이슈에 대한 커뮤니케이션을 주의해야 합니다.
- 회사의 CI, BI 및 로고는 회사의 공식 상징물이기에 이를 활용한 커뮤니케이션의 개인적 활용은 금지합니다.

Code of Conduct

01 임직원 존중

02 업무투명성

03 이해상충행위 금지

04 외부 커뮤니케이션

05 정보보호와 정보보안

06 상생협력과 공정한 거래

개인정보 보호 관련 법규와 회사 규정을 준수합니다.

- 정보 주체의 개인정보 및 프라이버시 보호가 회사의 중요 경영 요소에 해당함을 인식하고 이의 보호활동에 적극 참여합니다. **법적의무**
- 개인 정보를 처리하기 위한 권한은 업무 목적으로 주어진 것이므로 해당 목적을 벗어나는 방식으로 활용하지 않습니다. **법적의무**
- 정보주체의 별도의 동의 없이 고객의 개인정보를 제3자에게 제공하거나 민감정보(사상·신념, 병력 등)를 처리하지 않습니다. **법적의무**
- 정보주체의 개인 정보 열람, 정정, 파기 등의 권리 요청이 발생할 경우 적극 대응합니다. **법적의무**
- 회사의 개인정보보호 관련 교육에 적극 참여하고 개인정보보호 규정을 숙지하며 신규 제정되었거나 개정된 규정을 항상 확인합니다. **법적의무**
- 수집 및 이용 목적이 달성된 개인정보는 지체없이, 복구나 재생 불가능한 방식으로 파기합니다. **법적의무**
- 개인정보 침해나 유출이 확인되거나 예상되는 경우 신속, 정확하게 보고합니다. **법적의무**

회사의 정보보호에 관한 정책을 준수합니다.

- ‘대외비’ 또는 ‘기밀’로 표시되지 않은 정보라고 하더라도 명시적으로 공개된 정보가 아닌 한 회사에서 관리되는 정보는 모두 비밀정보입니다.
- 비밀정보에는 회사에서 생성된 정보 뿐만 아니라 회사에서 보관하고 있는 고객, 주주, 동료, 협력사에 관한 비공개 정보도 포함됩니다.
- 회사의 비밀정보는 원칙적으로 내부에서만 사용되어야 하고, 회사의 승인을 받은 후에만 외부에 제공하거나 공개할 수 있습니다.
- 회사의 비밀정보는 가족, 친구, 퇴사한 동료 등 지인에게도 유출하지 않아야 하며, 업무 종료 또는 퇴사 이후에도 무단으로 제3자에게 유출하지 않습니다.
- 회사의 승인 없는 정보의 공개 및 접근을 발견하면 즉시 회사에 알려야 합니다.
- 타사의 대외비 정보도 보호하여 부당한 방법으로 취득하거나 활용하지 않습니다.

입사 시점부터 퇴사 시까지 정보보안에 주의해야 합니다.

안전한 계정 및 비밀번호 관리

- 계정은 개인별 발급을 원칙으로 하며 업무용 단말기 및 사내 시스템에 접근하기 위한 계정, 비밀번호 관리 책임은 본인에게 있습니다.
- 회사 시스템 계정의 비밀번호는 정보보호 규정에 따른 안전한 비밀번호를 사용하며, 비밀번호를 책상 주변 포스트잇, 노트 등이나 PC내 파일 형태로 저장, 관리하지 않습니다.

업무 변경 또는 퇴사 시

- 변경된 업무에 필요한 접근 권한을 제외한 다른 권한은 반납합니다.
- 기존 업무와 관련한 정보는 정리하여 인계하고, 불필요한 정보는 파기 합니다.
- 퇴사 시에는 회사에서 지급한 모든 자산과 접근 권한을 반납하고, 정보보호 서약서에 서명하여 회사에 제출합니다.

Code of Conduct

01 임직원 존중

02 업무투명성

03 이해상충행위 금지

04 외부 커뮤니케이션

05 정보보호와 정보보안

06 상생협력과 공정한 거래

회사가 부여한 직위와 권한을 남용하지 않습니다.

- 회사가 부여한 직위와 권한을 개인적인 부탁, 특혜를 받기 위해 이용하거나 개인 사업에 활용하는 등 사적인 이익을 위하여 사용하지 않습니다.
- 지위와 권한을 이용하여 파트너사, 지인, 고객 등의 부탁을 들어주거나 특혜를 주어서는 안되며, 거래 가능성을 내비치거나 오해 받을 수 있는 업무와 관련된 약속도 하지 않습니다.
- 고압적이거나 무례한 행동을 하는 등의 파트너에게 부담을 주는 언행은 하지 않습니다.
- 거래 관계에 있거나 거래 가능성이 있는 모든 파트너사와의 회의 내용은 서면으로 남기고 상위 리더와 참석자에게 공유합니다.

파트너사와 투명하고 공정한 절차와 객관적인 기준에 맞춰 거래합니다.

- 모든 파트너사는 구매 프로세스에 따라 경쟁입찰로 선정하는 것이 원칙입니다.
- 경쟁입찰이 불가능하여 수의 선정이 필요한 경우에도 회사 절차에 따라 진행하며, 수의 선정을 한 경우 공정성에 대한 모니터링 및 감사가 진행될 수 있습니다.
- 파트너사에는 법인 외 개인도 포함되며, 금전거래가 있는 대상은 물론, 금전거래가 없더라도 제휴, 협약 등의 방법으로 함께 일하는 대상도 포함됩니다.

파트너사에 불합리한 업무 조건을 요구하지 않습니다.

- 파트너사에 업무를 요청하거나 진행할 때에는 계약서에 작성된 내용을 근거로 합니다.
- 정당한 이유 없이 거래 개시를 거절하거나 거래를 중단할 수 없습니다.
- 임의로 기존 계약 내용을 변경하거나 새로운 합의에 대한 약속을 하지 않습니다.
- 파트너사의 지식재산권과 영업비밀을 존중하고, 거래 과정에서 정당한 사유 없이 파트너사의 기술자료를 요구하거나 지식재산권 사용을 강제하지 않으며, 이를 임의로 제3자에게 제공하거나 부당하게 이용하지 않습니다.
- 부당한 거래 행위를 막기 위해 제정된 법률(공정거래법, 하도급법 등)을 준수합니다. **법적의무**

-
- 「공정거래법」은 일반적으로 ① 경쟁을 제한하는 기업결합행위 ② 시장지배적 지위 또는 거래상 지위를 이용한 불공정거래행위 ③ 경쟁을 부당하게 제한하는 담합 또는 이아 유사한 합의 등을 금지하고 있습니다.
 - 경쟁사와의 의사소통 결과에 근거한 의사결정과 행위는 그 자체로 「공정거래법」 위반 소지가 있으므로 원칙적으로 금지됩니다. 따라서 경쟁사와의 커뮤니케이션은 사전에 회사의 승인이 필요합니다.
 - 「공정거래법」상 처벌되는 담합에는 묵시적인 합의도 포함되며 설사 합의가 실행되지 않았더라도 처벌의 대상이 될 수 있습니다.
 - 계열회사와의 거래는 내부거래심 의, 하도급회사와의 거래는 하도급 거래 심의를 통해 거래 전에 공정거래 관련 위반이 없음을 검토 받아야 합니다.

파트너사로부터 금품, 접대, 편의를 받지 않습니다.

- 파트너사의 임직원들과 직·간접적으로 부적절한 이익을 주고 받거나 이를 요구하지 않으며, 사적인 거래를 하지 않습니다.
- 불가피하게 금품, 향응/접대 또는 경제적인 편의를 제공받은 경우 회사에 알리고 안내에 따릅니다.

End of Document

