

 AJ네트웍스	윤리실천지침	규정구분	전사규정
		개정일	2020.10.01.
		규정번호	01-00-09-01

제1조 【목적】

윤리실천지침은 윤리규범의 시행과 관련 임직원의 의사결정 및 행동의 원칙을 세부적으로 규정함을 목적으로 한다.

제2조 【금전(품) 및 선물】

1. 임직원은 협력업체를 포함한 일체의 이해관계자(이하 "이해관계자"라고 한다)로부터 어떠한 금전이나 선물을 제공 받지 않는다.
2. 금전 및 선물과 관련하여 임직원은 다음 각호의 사유에 해당하는 행위를 하지 않는다.
 - 1) 이해관계자가 제공하는 금전이나 선물을 수수하는 행위.
 - 2) 이해관계자로부터 대출금, 카드대금, 외상대금 등의 대리 결제요청 행위.
 - 3) 기타 금전적 가치가 있는 금품, 의복, 각종 할인권, 여행권, 관람권 등을 수수하는 행위.
 - 4) 가족, 친인척 또는 지인 등을 통한 수수행위. 이는 본인의 행위로 간주한다.
3. 불가피하게 이해관계자로부터 금전이나 선물을 수수하였거나 본인의 의사와 달리 선물이 전달된 사실을 인지한 때에는 즉시 윤리위원회 또는 접수창구로 신고하고 접수하여야 한다.

제3조 【향응 및 접대】

1. 이해관계자와의 업무협의 및 면담은 사내에서 함을 원칙으로 하며 외부 접촉 및 식사, 음주 등과 같은 향응 접대를 받지 않는다.
2. 향응 접대와 관련하여 임직원은 다음 각호의 사유에 해당하는 행위를 하지 않는다.
 - 1) 이해관계자가 제공하는 스포츠(골프 등), 오락, 향락 등의 혜택을 수수하는 행위.
 - 2) 이해관계자로부터 식사, 음주, 단란주점, 룸살롱, 안마시술소 등 호화사치성 유흥업소에서 향응을 수수하는 행위.
 - 3) 기타 상기 각 호와 관련하여 사회규범 및 도덕성을 저해하는 일체의 향응 및 접대를 수수하는 행위.
 - 4) 가족, 친인척, 지인 등을 통한 향응 접대 행위도 본인의 행위로 간주한다.
3. 불가피하게 외부에서 면담 또는 업무협의를 할 경우에는 인당 2만원 이하, 총액 10만원 이하의 식사제공을 받는 것은 예외로 한다.

제4조 【직무, 직위를 이용한 부당행위】

1. 임직원 또는 이해관계자로부터 어떠한 형태의 편의 제공도 일체 받지 않는다.
2. 임직원 또는 이해관계자에게 각종 보증과 금융상품(보험 등) 및 기타 물품 구매를 요구하는

행위를 하지 않는다.

3. 임직원은 우월적 지위를 이용하여 가족, 친인척, 지인 등을 협력사와 이해관계가 있는 기업 및 단체에 취업 등을 강요하는 등의 부당한 요구를 하지 않는다.
4. 업무수행상 부득이하게 편의제공을 받은 때에는 일반적인 산출기준으로 계산한 정당한 대가를 제공자에 지불하고 즉시 팀장 또는 상급자에게 보고 하여야 한다.
5. 가족, 친인척 또는 지인 등을 통한 행위는 본인의 행위로 간주한다.

제5조 【동산 및 부동산에 대한 차용행위】

1. 이해관계자로부터 개인의 이익을 목적으로 동산 및 부동산을 임차하거나 담보를 제공받는 행위를 금지한다.
2. 이해관계자로부터 동산, 부동산을 비정상적인 가격으로 매입·매도한 경우에는 금전을 수수한 것으로 간주한다.
3. 가족, 친인척 또는 지인 등을 통한 차용도 본인의 행위로 간주한다.

제6조 【기타 불공정행위 및 금지】

1. 이해관계자와 도박 행위 등을 하지 않으며 이로 인한 부당한 이익을 받은 때에는 금전수수행위로 간주한다.
2. 협력업체 및 영향력을 행사할 수 있는 관련업체로의 이중 취업을 금지하며 취업보장 등의 계약 및 행위 등을 금지한다.
3. 이해관계자와의 금전대차 및 공동사업투자 등과 같은 행위를 금지한다.
4. 경조사는 업무에 영향을 줄 수 있는 이해관계자에게 알리지 않으며 경조금은 경조 취지에 따라 사회 관례상 5만원 내로 하고, 특수한 경우라도 10만원을 초과하지 않도록 한다. 단 사회통념을 초과한 과도한 경조금 수수는 금전수수로 간주한다.

제7조 【임직원 상호 간 금전거래】

개인 및 부서의 이익을 위한 임직원 상호간의 금전 및 선물 제공을 일체 금지한다. 단 아래 각호의 경우에는 예외로 한다.

1. 상급자가 하급자에게 부서의 발전 또는 사기진작을 위하여 생일, 기념일 등과 관련된 선물을 제공하는 경우.
2. 부서원 상호간의 경조사(생일, 결혼, 부조 등) 선물을 하는 경우. 단, 개인이 상급자 또는 해당 부서의 장에게 경조사 선물을 할 때에는 1회당 3만원 내로 한정한다.

제8조 【직장 내 성희롱 방지】

1. 음란한 농담이나 음담패설을 삼가 하고, 회식자리에서 술을 따르거나 춤을 강요하지 않는다.
2. 동료의 신체적 특징을 성적으로 평가·비유 하지 않는다.
3. 기타 사회통념상 성적 굴욕감 또는 혐오감을 유발하는 것으로 인정되는 언행을 하지 않는다.

제9조 【사내 정보 및 보안 관리】

1. 근거 없는 루머나 정보를 왜곡하여 허위사실을 사내에 유포시켜 건전한 조직문화를 저해하거나, 상호 불신을 조장하는 행위를 금지한다.
2. 임직원은 회사의 지적재산권 및 영업비밀을 보호하여야 하며, 고객 정보 및 회사의 기밀, 신규사업에 대한 정보 등 내부정보를 상급자의 사전 승인 없이 제3자에게 일체 유출하지 않는다.
3. 회사의 규범 및 규정, 지침 등을 함부로 유출하지 않는다.
4. 임직원은 근무 중 업무에 지장을 주는 인터넷 사이트에 접속하지 않으며, 개인적인 Network 사용을 금지 한다.

제10조 【벌칙】

모든 임직원은 윤리실천지침을 성실히 준수할 책임이 있으며, 위반하는 임직원은 윤리위원회 회부 등 사안에 따라 처벌 조치한다.

제11조 【기타】

이해관계자가 부당한 청탁을 위하여 본 윤리실천지침의 각 조항을 위반한 경우에는 임직원의 처벌과 더불어 이해관계자에게도 불이익한 조치를 할 수 있다.

부 칙

제1조 [시행일]

본 지침은 2020년 12월 1일부로 제정, 시행한다.