

기업 윤리 실천 지침

인사팀 / 2024.08

1. 목적

<기본 윤리 실천 지침>은 NHN COMMERCE(이하 "회사" 라 합니다) 임직원이 업무를 수행함에 있어 기본 윤리를 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록 행동과 판단의 기준을 제공하는데 그 목적이 있습니다.

※ 본 <기본 윤리 실천 지침>은 회사 임직원의 젊은 생각과 자율적 판단을 최대한 존중하여, 스스로가 회사의 주인이라는 책임의식을 가지고 올바르게 판단하고 행동할 수 있도록 기본 가이드라인을 제시합니다.

모든 임직원은 <기본 윤리 실천 지침>를 숙독하고 이해할 의무를 가지며 본 가이드의 내용과 정신 모두를 따라야 합니다. <기본 윤리 실천 지침>를 알지 못한다고 해서 그 책임을 회피할 수는 없습니다.

또한 임직원은 <기본 윤리 실천 지침>의 위반 사항이나 위반이 의심스러운 사항에 대하여 인사팀에 조언을 구하거나 신고할 의무가 있으며, 어떠한 경우에도 상담 및 신고와 관련된 비밀은 철저히 보호될 것입니다.

기본 윤리 실천을 위해 가장 중요한 것은 주어진 상황이 모호한 경우에는 반드시 인사팀에 조언을 구하는 것입니다.

2. 회사와의 이해상충 회피

공과 사를 명확히 구분하여 업무를 수행하고, 사적인 활동이나 관계에 있어 회사의 이익과 상충되는 행위나 관계를 만들지 않으며, 상충될 소지가 있는 경우에는 인사팀에 조언을 구합니다.

가. 공정하고 투명한 업무 수행

본인 또는 제 3자의 사적인 이익을 위하여 회사의 명칭 또는 자신의 직위나 권한을 이용하지 않습니다.

모든 용역 및 구매 등의 입찰·계약 및 계약이행 등에 있어서 협력업체 등에게 합리적인 거래조건을 보장하여 투명하게 업무를 수행하며, 지연·혈연·학연·종교·성별 등을 이유로 우대하거나 차별하지 않습니다.

상급자가 본인 또는 제3자의 이익을 위하여 공정한 업무수행을 저해하는 지시를 한 경우에는 그 사유를 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있습니다.

1) 상기 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 때에는 즉시 부서장에게 보고하고 인사팀에 신고합니다.

2) 보고를 받은 부서장은 필요하다고 인정되는 경우 지시의 취소, 변경 등 적절한 조치를 취합니다.

나. 금품 및 선물

어떠한 명목으로도 고객, 협력업체 등 회사의 이해관계자와 직·간접적으로 금품이나 선물을 제공하거나 받지 않으며, 제 3자 에게 알선해 줄 것을 요청하거나 조장, 묵인 또는 허용하지 않습니다.

다만, 부서장의 사전 승인을 받은 경우에 한하여 사회통념상 인정되는 수준의 선물은 제공 가능합니다.

불가피하게 금품이나 선물을 받은 경우에는 인사팀에 신고합니다.

다. 접대 및 편의

고객, 협력업체 등 회사의 이해관계자로부터 접대나 편의를 제공받지 않으며, 당사자는 적극적으로 이를 회피하거나 제재하여야 합니다.

다만, 불가피하게 접대나 편의를 받은 경우에는 인사팀에 신고합니다.

라. 겸직 및 겸업

업무수행에 지장을 주는 겸직, 겸업 및 부업 등은 하지 않는 것을 원칙으로 합니다.

다만, 불가피하게 겸직, 겸업 및 부업의 해당 사유가 발생한 경우에는 부업/겸업/겸직 승인 신청서를 작성하여 회사의 승인을 받아야 합니다.

마. 외부 강연

업무와 관련한 강의를 수행하거나 업무시간 중에 수행한 외부강연에서 발생한 강연료는 본 연의 업무수행으로 인해 발생한 수익이므로 회사로 입금하는 것을 원칙으로 하며 외부강연의 주최측에 사전에 관련 내용을 전달합니다.

직무수행과 직접적인 관련이 없는 외부강연일지라도 정기적으로 수행하는 강연의 경우는 부업/겸업/겸직의 기준이 적용될 수 있으므로 이럴 경우는 인사팀에 조연을 구합니다.

바. 사적인 투자거래 등

업무를 수행함에 있어 본인 또는 다른 임직원의 판단이나 행동에 영향을 줄 소지가 있는 경우에는, 거래 관계가 있는 업체와 금전 대차, 투자, 재산취득, 보증, 임대차 등의 사적인 재산상 거래를 하지 않습니다.

회사가 구입하려고 하는 부동산이나 유가증권 등과 관련하여 투자 또는 재산상 거래를 하지 않으며 제 3자에게 그러한 정보를 제공하지 않습니다.

회사가 임직원의 지분취득을 위한 별도의 규정을 가지고 있다는 것을 명심하고 숙지 해야 하며, 지분취득과 관련하여 회사와의 이해상충이 의문스러운 경우에는 인사팀에 조연을 구합니다.

3. 회사 자산 및 정보의 보호

가. 회사 자산의 사용

회사는 효과적이고 기분 좋게 업무를 수행하는데 필요한 최상의 근무 환경을 제공하며, 임직원은 자율적 판단에 따라 회사의 자산이 낭비되거나 남용되지 않도록 노력합니다. 회사의 자산은 회사의 장비, 비품, 하드웨어 및 소프트웨어, 내부 정보, 서비스 및 브랜드 뿐만 아니라 임직원의 근무시간과 업무 결과물 등도 포함됩니다.

- 1) 회사의 자산을 본인의 권한 밖에서 이용하지 않으며, 회사의 승인 없이 제 3자에게 제공하지 않습니다.
- 2) 회사의 자산을 본인 또는 제3자에게 저가로 양도·대여하거나 본인 또는 제3자의 자산을 고가로 구입·차용하지 않습니다.
- 3) 회사에 중대한 손실을 가져올 상황이 발생하거나 가능성이 있을 경우는 즉시 인사팀과 커머스헬프데스크에 통보하고 손실을 최소화할 수 있는 적절한 조치를 취해야 합니다.
- 4) 회사의 예산을 사전 승인 없이 업무목적 외의 용도로 사용함으로써 회사에 대하여 재산상 손해를 가하지 않습니다.

나. 정보의 보호

업무상 꼭 필요한 경우가 아니면 회사 외부의 누구와도 회사의 비공개 정보를 공유하지 않으며, 회사 내부와도 적절한 승인 절차를 거친 후 공유합니다. 비공개 정보란 재무, 기술 자료, 사업 계획, 신규 서비스, 마케팅, 조직 변동, 임직원 정보, 고객 및 협력회사 정보 등 회사 외부인에게는 알려지지 않았거나 회사 외부인은 접할 수 없는 정보를 의미합니다.

- 1) 업무상의 목적에 따라 필요하고 정보의 오용을 방지할 수 있는 적절한 대책이 세워진 경우를 제외하고는 비공개 정보를 회사 외부에 제공하지 않으며, 가족이나 친구를 포함하여 누구에게 라도 비공개 정보를 알리는 것은 위법 행위가 될 수도 있습니다.
- 2) 비공개 정보는 회사의 문서 관리 정책에 따라 적절히 보존하거나 폐기하여야 하며, 퇴사할 때도 정보의 원본 또는 복사본을 소유할 수 없고 퇴사 이후에도 회사의 사전 허가나 승인 없이는 절대로 공개하지 않습니다.
- 3) 회사의 고객정보를 관리함에 있어 회사가 제공하는 서비스의 개인정보보호정책을 철저히 준수하며, 관련법령과 규정을 위반하여 제3자에게 제공하지 않습니다.
- 4) 회사의 비공개 정보를 소중히 관리하고 보호하는 것처럼 임직원은 타사의 비공개 정보도 존중하며, 회사에 유용한 정보라 할지라도 부당한 방법으로 취득하거나 활용 하지 않습니다. 타사의 비공개 정보의 획득이나 사용에 대해 의문이 있는 경우에는 인사팀에 조언을 구합니다.
- 5) 기타 문의는 IT보안팀 및 커머스헬프데스크의 조언을 구합니다.

4. 건전한 조직문화 조성

회사는 임직원의 창의성과 잠재력이 최대한 발휘되고 회사와 함께 성장해 나갈 수 있도록 상호 협력적인 근무 환경을 유지하여야 하며, 이를 위해 모든 임직원은 편견이나 어떠한 차별도 허용하지 않고 서로 간 존중하는 조직문화를 조성해야 합니다.

회사는 인종, 종교, 지역, 남녀, 출산 및 육아, 결혼 및 미혼, 신체적 조건 등의 어떠한 이유로도 임직원 서로 간 편견이나 차별은 엄격히 금지하며, 편견이나 차별을 받거나 그 사실을 알게 된 경우에는 인사팀에 조연을 구합니다.

5. 용어의 정의

가. 사회 통념상 인정되는 수준

다른 임직원 또는 건전한 상식을 가진 대부분의 사람이 수용할 수 있어야 하며, 업무를 공정히 처리하는데 지장을 주지 않는 수준을 말합니다.

나. 금품

현금, 유가증권(상품권, 회원권)포함 문화 및 스포츠 티켓, 기타 경제적 가치를 갖는 물품 등을 말합니다.

다. 접대

협력업체와의 식사, 음주, 스포츠, 오락 등 인적 모임 교류에서 발생한 비용을 일방에게 부담시키거나 부담하는 행위를 말합니다.

라. 편의

금품, 접대를 제외한 숙박 및 교통편 제공, 관광안내, 행사지원 등으로써 상대방의 개인적 활동에 필요한 수단을 제공하거나 받는 것을 말합니다.

마. 대가성

금품, 접대, 편의의 제공이 명시적 또는 묵시적으로 경제적 가치의 반대급부를 조건으로 하는 것을 말합니다.

바. 임직원

임원, 정규직 및 비정규직을 포함한 모든 직원을 말합니다.

사. 친인척

본인을 기준으로 친가, 외가, 처가를 포함한 4촌 이내를 말합니다.

아. 협력업체

회사와의 거래 또는 업무관계에 있거나 이를 희망하는 회사 단체 및 그에 속한 개인을 말하며, 거래업체 및 협력회사를 포함합니다.

본 <기업 윤리 실천 지침>은 게시일로부터 적용하며 회사 내의 다른 규정보다 우선합니다.