

윤리 행동강령

제1장 총칙

제1조(목적) 본 윤리 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 주식회사 이문온시아 (이하 “회사”라 한다)의 부패방지과 깨끗한 직무환경 조성을 위하여 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의)

이 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 사원(직원)이라 함은 취업규칙에 의하여 채용된 사원(직원)을 말한다.
2. 임원이라 함은 아래 각 목에 해당하는 이사 및 감사를 말한다.
 - 가. 회사에 대한 자신의 영향력을 이용하여 이사에게 업무 집행을 지시한 자
 - 나. 이사의 이름으로 직접 업무를 집행한 자
 - 다. 이사가 아니면서 명예회장, 회장, 사장, 부사장, 전무, 상무, 이사 등 기타 회사의 업무를 집행할 권한이 있는 것으로 인정될 만한 명칭을 사용하여 회사의 업무를 집행한 자
3. “직무관련자”라 함은 직원의 소관 업무와 관련되는 임직원 이외의 자로서, 다음 각 호에 해당하는 자(개인 또는 단체)를 말한다.
 - 1) 회사 관련 민원을 제기하였거나 제기할 것이 명백한 자
 - 2) 감사, 감독, 검사 등의 대상인 자
 - 3) 회사에 보상을 요청하였거나 요청하려는 것이 명백한 자
 - 4) 회사와 계약을 체결하였거나 체결하려는 것이 명백한 자
 - 5) 회사에 대하여 특정한 행위를 요구하였거나, 직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 인한 금전적 이해관계가 있는 자
 - 6) 정책, 사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 자
 - 7) 그 밖에 회사에서 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 자
4. “직무 관련 임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음에 해당하는 직원을 말한다.
 - 1) 직원의 담당업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 2) 인사, 예산, 감사, 상벌 또는 평가 등의 직무를 수행하는 담당 직원 이외의 임직원
 - 3) 업무를 위임, 위탁하는 경우 그 업무를 위임, 위탁하는 직원 및 위탁 받은 직원
 - 4) 그 밖에 회사에서 정하는 직원

5. "금품 등"이란 다음 각 목에 해당하는 것을 말한다.
 - 1) 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
 - 2) 음식물, 주류, 골프 등의 접대, 향응 또는 교통, 숙박 등의 편의 제공
 - 3) 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등 그 밖의 유/무형의 경제적 이익
6. "공직자 등"이란 부정 청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률에서 정하고 있는 공직자 또는 공적 업무 종사자를 말한다.
7. "내부정보"라 함은 회사의 경영 또는 재산 상황 등에 관한 것으로서 투자자의 투자판단에 영향을 미칠 수 있는 일체의 미공개 정보를 의미한다.
8. "협력업체"란 회사가 발주하는 공사, 용역, 물품 구매 및 계약관계의 이행을 위하여 등록한 외부의 업체를 말한다.
9. 강령에서 사용하는 용어 중 본 조에서 별도로 규정하지 않은 용어의 정의에 관하여는 관련 법령과 규정에서 사용하는 용어의 정의에 의한다.

제3조(적용범위)

이 강령은 회사의 모든 임직원(근로계약에 따른 임시직, 계약직 및 파견근로자를 포함한다)에게 적용한다.

제4조(준수의무와 책임 등)

모든 임직원은 행동강령을 숙지하고 준수하여야 하며, 위반 사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

제5조(준수서약)

모든 임직원은 다음 각 호에 해당하는 준수서약을 각각 담당자에게 제출하고, 이를 준수하여야 한다.

- 1) 임직원은 입사와 동시에 「이문온시아 임직원 행동강령 준수 서약서」를 제출 [별지 제1호 서식]
- 2) 임직원은 입사와 동시에 「비밀유지서약서」 제출 [별지 제2호 서식]

제2장 공정한 직무수행

제6조(공정한 직무수행을 저해하는 지시)

1. 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하지 않는다.
2. 상급자로부터 공정한 직무수행을 위반하는 지시를 받은 직원은 그러한 지시에

따르지 아니하여야 하고, 내부 신고제도 운영 규정을 준용하여 회사에 해당 사실을 신고한 후 회사의 별도 지시를 받을 수 있다.

3. 임직원은 제2항에 따른 지시 불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 않는다.

제7조(이해관계 직무의 회피)

1. 임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신, 자신의 직계 존/비속, 배우자 및 배우자의 직계 존/비속과 금전적 이해관계가 있거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 직무관련인 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 소속 팀장 또는 윤리행동강령 담당자에게 보고 후 처리하여야 한다. 다만, 대표이사가 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 업무의 경우에는 제외한다.
 - 1) 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)
 - 2) 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체의 대리인
 - 3) 300만원 이상의 금전거래가 있는 자
 - 4) 배우자, 자신의 직계 존/비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 단체
 - 5) 회사의 퇴직 임직원으로서 퇴직 전 5년 이내에 같은 부서에서 근무하였던 자
 - 6) 학연, 지연, 종교, 채용 동기, 종래에 같은 직장에서 근무한 경우 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무 수행이 어렵다고 판단되는 자
 - 7) 최근 2년 이내에 인/허가, 계약의 체결, 정책/사업의 결정 또는 집행 등 직무 수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
 - 8) 그 밖에 대표이사가 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자
2. 임직원은 제1항에서 정하고 있는 사항에 해당하는지 여부가 불명한 경우 소속 팀장 또는 윤리행동강령 담당자와 반드시 상의하여야 한다.

제8조(특혜의 배제)

임직원은 직무를 수행함에 있어 지연, 혈연, 학연, 종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하지 않는다.

제9조(예산의 목적 외 사용 금지)

임직원은 업무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 회사에 재산상 손해를 입히지 않는다.

제10조(투명한 회계관리)

임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 기록, 관리하여야 한다.

제11조(인사 청탁 등의 금지)

1. 임직원은 자신의 승격, 이동, 보직 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁하지 않는다.
2. 직위를 이용하여 다른 임직원의 승격, 이동, 보직 등 인사에 부당하게 개입하지 않는다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제12조(이권 개입 등의 금지)

임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하지 않는다.

제13조(직위 등의 사적 이용 금지)

임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 회사의 명칭이나 직위를 공표, 게시하거나 이를 이용하거나 타인으로 하여금 그러한 행위를 하지 않는다.

제14조(알선·청탁 등의 금지)

1. 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선, 청탁 등을 하지 않는다.
2. 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자에게 소개하지 않는다.
3. 임직원은 자신과 주변에 대한 부패 개연성을 항상 점검하고 부패 유혹으로부터 자신을 지키기 위하여 노력해야 한다.

제15조(미공개정보 이용 행위의 금지)

임직원은 내부정보를 적법한 절차에 따라 공개되기 전까지는 회사 외부의 누구에게도 누설하지 않는다.

제16조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

1. 임직원은 직무수행 중 알게 된 내부정보를 이용하여 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하지 않는다.

2. 직무 관련 정보라 함은 다음 각 호에 해당하는 정보를 말한다.
 - 1) 기술개발과 관련된 정보
 - 2) 대내/외 사업과 관련된 정보
 - 3) 판매, 공사, 용역, 구매 등 각종 계약과 관련된 정보
 - 4) 업무 수행 중 취득한 개인정보
3. 임직원이 직무와 관련된 기업의 유가증권을 매매하는 경우, 매매 시점으로부터 2주 이내에 주식담당자에게 통보하여야 한다.
4. 주식담당자는 제3항에 따라 통보를 받은 후, 임직원이 유가증권 등의 매매가 직무와 관련성이 있거나, 회사의 이익에 반하는 등의 상당한 사유가 있다고 판단될 경우 유가증권 등을 매각하거나 매수하지 못하도록 권고하는 등 적절한 조치를 할 수 있다.
5. 제4항에 따라 유가증권 등을 매각하거나 매수하지 못하도록 권고하는 등의 조치를 한 경우, 임직원은 이에 따라 3개월 이내에 해당 유가증권 등을 매각하거나 매수를 포기하는 등의 조치를 해야 한다.

제17조(내부자의 단기투자 및 공매도 금지)

1. 자본시장과 금융투자에 관한 법률 및 기업공시규정에 의거, 회사의 미공개 중요 정보를 알 수 있는 임직원은 회사 증권에 대한 단기 투자(회사 주식 등을 6개월 이내에 매수 후 매도하거나, 매도 후 매수하여 차익이 발생한 거래) 행위를 하지 않는다.
2. 임직원은 회사 유가증권 중 자신이 소유하지 아니한 것을 공매도 하지 않는다.

제18조(회사 자산의 사적 사용, 수익 금지)

1. 임직원은 회사의 자산을 사업 활동 및 승인된 목적으로만 사용해야 한다.
2. 임직원이 제1항을 위반하는 경우 공용재산 사적 사용으로 취득한 경제적 이익 및 회사 자산의 취득가액 전액을 그 비위 행위로 인한 회사의 피해액의 3배 이내에서 환수 조치할 수 있다.

제19조(금품 등의 수수 금지)

1. 임직원은 직무와 직/간접적으로 관련하여 기부, 후원, 증여 등 그 명목에 관계없이 금품 등을 받거나 요구 또는 약속하지 않는다.
2. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 금품 등에 해당하지 않는다.
 - 1) 대표이사가 소속 직원이나 파견 직원에게 지급하거나 상급자가 위로, 격려, 포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품
 - 2) 원활한 직무수행 또는 사고, 의례, 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물

- 3) 임직원과 관련된 동호회, 동창회, 향우회, 친목회, 종교단체, 사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 직원과 특별히 장기적, 지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병, 재난 등으로 어려운 처지에 있는 직원에게 제공하는 금품 등
- 4) 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품 등
3. 임직원은 하도급 거래의 상대방에게 품질유지, 개선 등 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 그가 지정하는 물품, 장비 공급 등을 매입 또는 사용하도록 강요하지 않는다.

제20조(청렴한 계약의 체결 및 이행)

1. 임직원은 회사에서 시행하는 모든 공사, 용역, 물품 구매의 입찰, 계약 및 계약 이행 등에 있어서 독점규제 및 공정거래에 관한 법률, 하도급법 등 관계 법령 및 규정에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.
2. 임직원은 제1항의 업무 수행 과정에서 관계 법령 및 규정에서 정한 절차를 위반하여 거래상 우월적 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하지 않는다.
3. 임직원은 하도급거래의 상대방에게 품질유지, 개선 등 정당한 사유가 있는 경우는 제외하고는 그가 지정하는 물품, 장비 공급 등을 매입 또는 사용하도록 강요하지 않는다.

제4장 부정한 청탁 및 뇌물 공여 금지

제21조(부정한 청탁 및 뇌물 공여 금지)

1. 임직원은 공직자 등에 대해 직접 또는 제3자를 통해 부정한 청탁을 하지 않는다.
2. 임직원은 공직자 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 하지 않는다.
3. 제2항에도 불구하고 임직원은 예외적으로 다음 각 호의 금품 등을 공직자 등에게 제공할 수 있다.
 - 1) 원활한 직무수행 또는 사교/의례 또는 부조의 목적으로 제공하는 음식물, 경조사비, 선물 등으로 1회에 제공되는 가액이 다음 각 목의 범위 내인 금품 등 가. 음식물(제공자와 공직자 등이 함께하는 식사, 다과, 주류 음료 등을 말한다. 이하 같다.)의 경우: 3만원
 - 나. 경조사비(축의금, 조의금 등을 말한다. 이하 같다.)의 경우: 5만원. 다만, 축의금, 조의금을 대신하는 화환, 조화는 10만원(축의금, 조의금과 화환, 조화를 함께 제공하는 경우 그 가액을 합산하고, 이 경우 한도는

10만원으로 하되, 각각의 범위를 초과해서는 안 된다)

다. 선물(금전, 유가증권, 음식물 및 경조사비를 제외한 일체의 물품을 말한다. 이하 같다.)의 경우: 5만원. 다만, 농수산물 품질관리법에 따른 농수산물 및 같은 법에 따른 농수산물가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품에 한정함. 이하 같다)과 농수산물, 농수산물가공품 상품권은 15만원(설날, 추석에 포함하는 기간에 한정하여 그 가액을 30만원으로 한정한다.)

라. 음식물, 경조사비 및 선물 중 2가지 이상을 함께 제공한 경우 그 가액을 합산하고, 이 경우 그 한도는 함께 제공한 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 각각의 범위를 초과하지 않는다.

- 2) 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공하는 금품 등
 - 3) 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)인 공직자 등에게 제공하는 금품 등
 - 4) 특별히 장기적, 지속적인 친분관계를 맺고 있는 공직자 등 중에서 질병, 재난 등으로 어려운 처지에 있는 공직자 등에게 제공하는 금품 등
 - 5) 공직자 등의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
 - 6) 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보 용품 등이나 경연, 추천 등을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
 - 7) 그 밖의 다른 법령, 기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 금품 등
4. 임직원은 직무와 관련하여 개인, 정당 또는 정부 단체에 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 하지 않는다.

제22조(제3자 대리인)

1. 임직원은 회사의 제3자 대리인과의 계약 체결에 앞서 제3자 대리인의 부패 이력 등에 대하여 확인하여야 하고, 부적절한 자와는 계약을 체결하지 않는다.
2. 임직원은 제3자 대리인과 계약 체결을 함에 있어서 법령 및 이 강령에서 금지하는 부패행위를 하지 않는다는 점을 계약서에 명시하여야 하고, 정기적으로 이를 확인해야 한다.

제5장 직장문화의 조성

제23조(건강한 직장문화의 조성)

1. 임직원은 건강한 조직문화를 조성하기 위하여 항상 서로를 존중하고 배려해야

하며, 폭언, 욕설, 성희롱 등 개인의 기본 인권을 침해하는 행동을 하지 않는다.

2. 임직원은 건강한 직장문화 조성을 위하여 노력하여야 하며, 이를 위하여 과도한 음주행위 자제 등 건전생활 실천에 솔선수범하여야 한다.
3. 임직원은 인종, 국적, 성별, 연령, 학벌, 종교, 출신지역, 장애, 결혼여부 등을 이유로 차별이나 괴롭힘을 하지 않는다.
4. 회사는 세대, 국가, 지역, 성별 간 정서적, 관습적, 문화적 차이를 이해하고 존중하며 이를 바탕으로 근로환경을 유지하여야 한다.

제24조(성희롱, 성폭력, 성매매 등의 금지)

1. 임직원은 직무 내/외를 불문하고 성희롱, 성폭력 및 성매매 등 일체의 성범죄 행위를 하지 않는다.
2. 임직원은 상호간 또는 직무관련자에 대해 다음 각 호에 해당하는 성희롱, 성폭력 행위를 하지 않는다.
 - 1) 「남녀고용평등 및 일가정양립지원에 관한 법률」 시행규칙 별표 1
 - 2) 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 행위
3. 임직원은 「성매매 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1항 및 제2항에 규정된 성매매 행위를 하지 않는다.

제6장 위반행위 신고 및 확인 권한

제25조(위반행위의 신고)

1. 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 내부신고제도를 통해 내부신고제도 운영 담당자에게 신고할 수 있다.
2. 신고는 전화, 서면, 이메일 그리고 홈페이지 내 윤리경영 페이지의 접수를 통해 진행할 수 있으며, 내부신고제도 운영담당자는 제1항에 따른 신고 접수 후 지체없이 사실관계를 확인하고 조사에 착수해야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 사실관계에 관한 조사 없이 종결 처리할 수 있다.
 - 1) 신고 대상이 아니거나 위반의 정도가 경미하여 조사의 실익이 없는 경우
 - 2) 신고 내용이 모호하고 증거가 불충분하여 사실 확인이 불가능한 경우
 - 3) 이미 신고되어 처리결과를 통지받은 사안에 관하여 정당한 사유 없이 다시 신고가 된 경우
 - 4) 정부 기관 또는 감독 당국에 의한 조사가 이미 시작되었거나 완료된 경우
3. 내부신고제도 운영 담당자는 제1항에 따른 신고의 사실여부 확인을 위하여, 직접 조사하거나 외부 변호사, 회계사 등 전문가에게 조사를 의뢰할 수 있다.
4. 내부신고제도를 통해 신고한 신고인과 신고내용에 대하여는 법률상 허용되는 범위

내에서 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 하여야 한다.

5. 제1항에 따른 신고를 이유로 신고인에게 차별적 취급을 가한 자는 해고 등을 포함하여 징계의 대상이 된다.
6. 차별적 취급을 받은 신고인은 대표이사에게 보호조치 및 차별적 취급의 구제 등을 요청할 수 있으며, 차별적 취급이 발생할 시 대표이사는 신속히 그 경위를 조사하여 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

제26조(위반행위의 예방 확인 권한)

회사는 관련 법령이 허용하는 범위에서 임직원의 이메일, 인터넷 사용, 컴퓨터 파일을 포함, 회사 내 보관되어 있는 모든 물품 및 기록을 확인할 수 있으며, 부적절한 자산, 자원 사용, 기록 현황 등을 파악 및 방지하고 법률, 강령, 다른 회사 정책 위반 사실을 확인할 수 있는 권한을 가진다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2024년 10월 1일부터 시행한다.