

윤리강령

제1조 [목적]

본 윤리강령은 이원다이애그노믹스(주) 임직원의 업무를 수행함에 있어 자신의 역할과 책임을 이해하고 윤리규범 및 관련규정을 숙지하며, 언제나 윤리규범을 준수하고 정도경영을 실천함을 목적으로 한다.

제2조 [적용범위]

본 윤리강령은 모든 임직원에게 적용한다.

제3조 [준수의무와 책임]

1. 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.
2. 대표이사는 부패방지 및 깨끗한 근무분위기 조성 과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원 에 대하여 행동강령준수서약서를 제출하게 할 수 있다.

제4조 [윤리관 확립]

1. 모든 임직원은 어떠한 경우라도 부정부패를 배척하겠다는 직업윤리와 결연한 의지를 가지고 청렴하고 깨끗한 임직원상을 확립하기 위하여 노력하여야 한다.
2. 임직원은 회사내 일원으로서의 긍지와 자부심을 가지고 고객의 재산을 보관·관리함에 있어 항상 친절하고 성실한 근무자세를 견지하여야 한다.
3. 임직원은 평소에 행하는 언행과 의사결정이 회사의 윤리적인 명성과 대외적인 신뢰도에 영향을 끼칠 수 있음을 명심하고 올바른 가치판단과 건전한 언행으로 개인의 품위와 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력하여야 한다.
4. 임직원은 직무를 수행함에 있어 제반 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 따라 공정하게 직무를 수행하여야 한다.
5. 임직원은 회사의 경영이념을 공유하고 회사가 추구하는 목표와 가치에 공감하여 회사의 업무방침에 따라 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.
6. 임직원은 글로벌화 시대에 바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임없는 자기계발을 통하여 이에 부합되도록 꾸준히 노력하여야 한다.

제5조 [고객에 대한 책임과 의무]

1. 임직원은 고객이 우리의 존립이유이자 목표라는 인식하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.
2. 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최고의 상품과 최상의 서비스를 제공하기 위하여 항상 노력한다.
3. 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객의 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.
4. 임직원은 고객의 자산, 지적재산권, 영업비밀, 고객정보 등을 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 고객의 이익을 침해하지 않는다.
5. 모든 임직원은 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실을 정확하고 신속하게 제공한다.

제6조 [윤리관에 따른 업무수행]

1. 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정개인이나 단체를 우대하거나 차별하여서는 아니된다.

2. 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니된다.
3. 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이득을 위하여 직무관련자를 소개하여서는 아니된다.
4. 임직원은 외부의 부당한 청탁으로 직무수행을 강요당하는 경우 즉시 대표이사에게 보고하여야 한다.
5. 임직원은 자신의 승격·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니된다.
6. 임직원은 자신의 직급을 이용하여 다른 임직원의 승격·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니된다.
7. 임직원은 자신의 특수관계인, 학연·지연·종교·직연 등 지속적인 친분관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자와 직무를 수행해야 하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직속 차상급자 또는 대표이사에게 상담처리를 하여야 한다.
8. 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용함으로써 회사에 재산상의 손해를 가해서는 아니된다.

제7조 [공정한 직무수행 저해행위 금지]

1. 임직원은 하급자에게 법령이나 규정에 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 하여서는 아니된다.
2. 제1항의 규정에 불구하고 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 받은 하급자는 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 이를 따르지 아니할 경우에는 대표이사에게 즉시 보고한다.
3. 제2항의 보고 후 조치에도 불구하고 당해 조치를 받은 임직원이 계속하여 그 하급자에게 제1항의 규정에 의한 지시를 하는 때에는 취업규칙에서 정하는 징계처분을 할 수 있다.

제8조 [부당이득 수취 금지]

1. 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니된다.
2. 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 직위나 직책을 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니된다.
3. 임직원은 업무용 차량, 각종 사무용 물품 등 회사소유의 재산을 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니된다.
4. 임직원은 직무수행과 관련하여 알게된 미공개정보를 이용하여 주식 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니된다.
5. 임직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 "금품 등"이라 한다)을 받아서는 아니된다.
6. 임직원은 직무관련자 또는 직무관련 임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니된다.

제9조 [정보관리 및 재무 투명성 제고]

1. 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록·보관하여야 하며 특정한 개인 또는 단체의 이익을 위하여 당해 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니된다.
2. 임직원은 회계기록 기타 재무관리는 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.
3. 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 제3자에게 누설하여서는 아니된다.
4. 임직원은 특허·영업비밀·상표·저작권 등을 포함한 지적재산권을 사용함에 있어 관련법령을 준수하여야 하며, 업무수행 목적으로 타인의 지적재산권을 도용하거나 남용하여 회사에 법적·도덕적 영향을 끼치게 하여서는 아니된다.

제10조 [건전한 풍토조성]

1. 임직원은 회사의 허락없이는 검직을 할 수 없다. 다만, 회사의 필요에 의하여 검직이 필요한 경우에 한하여는 검직을 허락할 수 있다.
2. 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 출선수범하여야 하며, 통상적인 관례의 범위를 초과하여 경조금품 등을 주고받아서서는 아니된다.
3. 임직원은 근무시간내 업무와 무관한 취미·종교·자선활동 등 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주어서는 아니된다.
4. 임직원은 정보통신시스템을 음란·도박·게임 기타 불건전한 인터넷 사이트의 접속 등 본인의 업무외의 용도로 부적절하게 사용하여서는 아니된다.
5. 임직원은 동료 또는 상하간에 있어서 직장생활에 필요한 기본예의를 지키고 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 행위를 하여서는 아니된다.
6. 임직원은 서로 존중하고 인격적으로 대우함으로써 상호 신뢰할 수 있는 직장분위기를 만들도록 노력하여야 한다.
7. 임직원은 동료들에게 따뜻한 관심을 가지고 기쁨과 아픔을 함께하는 돈독한 동료애를 가꾸어 나가야 한다.
8. 임직원은 다른 임직원의 장점과 업적을 인정하고 칭찬하며, 단점과 잘못에 대해서는 충고하고 격려함으로써 밝고 화목한 직장을 만든다.
9. 임직원은 성적인 언동 등으로 성적 수치심·혐오감·굴욕감을 유발시키는 행동을 하여서는 아니된다.
10. 모든 임직원은 노사 모두가 주인임을 명심하고 신뢰와 화합을 바탕으로 노사의 공존과 번영을 위하여 노력하여야 한다.

제11조 [위반시 조치]

1. 임직원은 직무수행과정에서 강령위반의 가능성이 있다고 판단되는 때에는 상급자와 사전에 상담한 후 처리하여야 한다.
2. 대표이사는 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 필요한 조치를 강구하여야 한다.
3. 모든 임직원은 다른 임직원의 강령위반 사실을 알게 된 때에 이를 대표이사에게 즉시 보고하여야 한다.
4. 대표이사는 신고된 위반행위를 확인한 후 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익이 받지 않도록 하여야 한다.
5. 제4항에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 대표이사에게 보호조치 및 불이익의 구제 또는 전환배치 등 필요한 사항을 요청할 수 있다.
6. 신고를 한 임직원이 당해 신고로 인하여 자신의 강령위반행위가 밝혀진 경우 그 위반행위에 대한 징계는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

제12조 [점검 및 상벌]

1. 대표이사는 필요하다고 인정되는 경우 수시로 강령준수여부 등을 점검할 수 있다.
2. 대표이사는 대표이사는 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에 대하여 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.
3. 대표이사는 강령을 위반한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

부 칙

제1조 [시행일]

본 윤리강령은 2019년 1월 1일부터 시행한다.