

제 1 장 총 칙

제1조 [목적] 본 행동지침은 대원미디어 주식회사(이하 “회사”라 칭함)이 임직원, 고객 및 외부 이해관계자와의 가치와 신뢰를 높이고 건전한 기업 문화를 정착시켜 사회적 책임을 다하며 투명하고 윤리적인 경영을 실현함을 목적으로 한다.

제2조 [기본이념] 본 행동지침의 기본이념은 아래 항목과 같다.

- ① 회사와 직원은 높은 윤리의식을 바탕으로 정직하고 공정하게 업무를 수행한다.
- ② 회사와 직원은 투명하고 효율적인 경영으로 주주의 권익과 가치를 높인다.
- ③ 회사는 임직원을 평등하게 대하며, 건전한 근무환경을 유지한다.
- ④ 회사와 직원은 외부 거래 업체와의 거래에서 상호 발전할 수 있도록 힘쓰며, 투명하고 공정하게 거래한다.
- ⑤ 회사는 국가와 지역사회의 각종 법규를 준수하며 일체의 부정행위를 하지 않는다.

제3조 [적용범위] 본 지침은 회사의 전 직원에게 적용하며, 본 규칙에서 정하지 아니한 사항은 법령, 기타 회사의 규정에 정하는 바에 따른다.

제4조 [윤리위반 행위 제보창구의 운영] 회사는 회사 홈페이지 내에 별도의 내부제보창구를 마련하여 운영한다. 본 행동지침의 위반사태 발생 시에는 내부제보창구를 통하여 제보하며, 내부제보창구를 통해 접수된 사항은 내부절차에 따라 처리한다.

제 2 장 임직원의 기본자세

제5조 [임직원의 품위 유지] 임직원은 윤리적인 가치관을 바탕으로 예의 바르고 도덕적인 생활태도와 합리적인 판단력으로 자신의 명예와 품위를 지킨다. 임직원은 사회로부터 지탄받을 수 있는 비윤리적, 불법적 행위를 하지 않는다.

제6조 [충실한 직무수행]

- ① 근무시간의 준수
 1. 임직원은 회사의 근무시간을 준수하며, 근무 시간 동안 각자의 사명을 명확히 하여 담당 직무의 달성을 위해 최선을 다한다.
 2. 임직원은 회사의 시업 시간, 종업 시간 및 휴게 시간을 준수한다.
 3. 임직원은 근무시간 중의 무분별한 채팅, 온라인 주식거래 등 업무와 무관한 인터

넷 이용은 자제한다.

4. 임직원은 근무시간 중 무단이탈을 하여서는 아니 되며, 장시간 부재 시에는 반드시 사전에 해당 상급자에게 해당 사실을 알리고 승인을 받아야 한다.

② 겸업행위의 금지

1. 임직원은 이중취업을 하거나 업무에 지장을 주는 활동을 하지 않는다.
2. 임직원은 부업활동(아르바이트 포함)이나 이중취업을 하지 않으며, 별도의 회사를 설립하여 운영하지 않는다.
3. 임직원은 회사의 승인 없이는 다른 회사에 특별한 직위(임원, 자문위원 등)를 가지지 않는다.
4. 임직원은 회사의 제품이나 서비스를 이용하여 별도의 보수를 받고 유지보수, 지원 서비스를 제공하거나 판매하지 않는다.

제7조 [법규 및 사규의 준수]

- ① 사업 및 영업활동 시에는 업무수행에 관련된 각종 법령 및 규정을 준수하며, 문화나 관습 등 사회적 가치관을 존중한다.
- ② 회사의 제반 정책과 회사 사규에 규정된 내용 및 업무절차를 이해하고 이를 충실히 준수하여 업무를 수행한다.

제 3 장 이해관계자와의 관계

제8조 [주주와의 관계]

- ① 회사는 투명하고 건실한 경영활동을 통해 안정적인 이익을 실현함으로써 주주의 투자수익을 보호한다. 회사의 시장에서의 경쟁우위를 확보하여 주주의 투자수익을 보장한다. 주주의 권리를 보장해주며 주주의 정당한 요구, 제안 및 공식적 결정사항을 존중한다.
- ② 회사는 주주와의 상호 신뢰관계 구축을 위해 올바른 경영상 정보를 성실히 제공한다. 회사는 주주 및 회사의 이해관계자에게 경영내용, 사업활동 상황 등 기업정보를 관계 법령에 따라 적극적으로 공개한다. 경영정보는 적절한 시기와 방법을 선택하여 성실하게 공개한다.

제9조 [고객과의 관계]

- ① 고객과의 계약은 반드시 지키며, 고객에게 최고 품질의 서비스를 제공하여 고객의 만족을 극대화한다. 또한, 고객의 정당한 환불 요구나 서비스 요청에는 정확하고 신속하게 대응한다.
- ② 고객의 정보가 외부에 유출되지 않도록 노력하여야 하며, 고객의 사전 동의 없이 고객의 정보를 외부에 누설하거나 타 용도에 사용하지 않는다.

제10조 [외부업체와의 관계]

- ① 외부업체의 선정과 평가는 내부 프로세스를 준수하여 공정하고 투명한 평가 기준에 의해 이루어지도록 하고, 외부업체를 선정할 때는 개인적인 이해관계, 압력, 청탁 등을 배제한다.
- ② 업무와 관련하여 외부업체와 업무에 영향을 미칠 수 있는 금품(현금, 상품권, 이용권 등의 경제적 이익), 접대(이해관계자로부터 식사, 술자리, 공연, 오락을 제공받는 모든 행위), 편의(이해관계자로부터 교통수단, 숙박시설, 관광, 행사지원 등의 도움을 받는 모든 행위) 등을 주고받아서 안 된다.
 1. 업무와 관련하여 외부업체로부터 금품을 수수하지 않는 것을 원칙으로 한다.
 2. 기본적으로 외부 업체 및 업무상 알게 된 사이에 대해서는 본인의 경조사에 대하여 알리지 않는다.
 3. 외부업체로부터 금품이 도착하는 경우에는 즉시 반환하여야 한다.
 4. 반환이 불가능하거나 불가피하게 금품을 받은 경우에는 바로 직속 상사에게 보고하거나 해당 품목을 윤리행동지침에 따라 윤리경영 담당부서에 입수 경로와 함께 신고하여야 하며, 윤리경영 담당부서에서는 금품을 적절히 처리하여야 한다.
 5. 다음의 경우에는 예외적으로 금품수수가 인정된다.
 - (1) 홍보 및 행사 기념품 : 외부업체의 로고나 명칭이 표시되어 있으며, 그 가격이 사회 통념상 보편타당한 수준으로 인정되어 수혜자가 부담을 가지지 않고 업무를 공정히 처리할 수 있는 물품.
 - (2) 경조금 : 사회통념상 인정되는 수준의 금품.(10만원 이하)
 - (3) 외부업체에게는 경조사 선물을 제외하고는 선물을 주고받지 않는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 업무와 관련하여 외부업체로부터 금전, 골프, 향응 등 사회통념 상 허용되지 않는 접대·편의를 수수하지 않는 것을 원칙으로 한다.
 1. 외부업체와의 만남은 업무 시간 내에 이루어지도록 하며, 외부업체와의 만남에 대해서는 사전에 상사 및 주관 부서장으로부터 승인을 받아야 하며, 사후에 상사 및 주관 부서장에게 경과를 보고하여야 한다.
 2. 외부업체와의 만남 시에는 외부 업체가 아닌 회사에서 금액을 부담하는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 업무와 관련하여 외부업체로부터 숙박, 식사, 교통 등의 편의 제공을 수수하지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 공식적인 교육, 행사 등의 프로그램에 참여하여 피교육생에게 동일한 시설, 식사 및 교통 편의가 제공되는 경우에는 예외로 한다. 또한, 업무수행상 불가피하게 편의를 수수하였을 경우에는 정당한 대가를 지불하고 상사에게 이를 보고하여야 한다.

제11조 [업체와의 금전적 이해관계의 금지] 임직원은 업체와의 금전적 이해관계를 가지는 등의 회사와의 이해상충 행위를 하거나 이해상충 관계를 형성하여서는 안 된다.

아래 항목은 임직원이 업체와의 금전적 이해관계를 가지는 경우의 예시이다.

- ① 임직원 및 임직원의 가족이 거래업체의 발기인으로 참여하거나 지분을 직·간접적으로 취득하는 경우.
- ② 임직원 및 임직원의 가족이 거래업체와 금전대차, 대출보증 등의 금전적 이해관계를 맺는 경우.
- ③ 임직원 및 임직원의 가족이 거래업체의 직위를 겸임하는 경우.
- ④ 임직원 및 임직원의 가족이 거래업체와 직접 거래하는 경우.

제12조 [내부임직원과의 관계]

- ① 회사는 임직원의 능력과 자질에 따라 평등한 기회를 부여하며, 학벌, 성별, 지역에 따른 차등을 두지 않는다.
- ② 회사는 임직원의 능력과 업적에 대하여 공정한 기준에 따라 평가하고, 정당하게 보상한다.
- ③ 회사의 임직원 상호간에는 상호신뢰와 이해를 바탕으로 협력적인 관계를 유지하며, 학벌, 지역 등의 개인적인 친분관계에 의한 파벌을 조성하지 않는다.
- ④ 임직원은 서로를 상호 동반자로 인식하여 인격적으로 존중하며 상호간에 예의를 다하여 건전한 조직 분위기를 조성하여야 하며 아래 각호는 건전한 관계 형성을 저해하는 행위의 예시이다.
 1. 성희롱
 2. 장애인에 대한 모독 등 편견을 담은 언어나 행동
 3. 직위에 의한 강요
 4. 금전거래 및 상사에 대한 선물

제13조 [직장 내 성희롱 금지]

- ① 직장 내 성희롱이란 사업주, 상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구에 대한 불이행을 이유로 고용상의 불이익을 주는 행위를 말한다.
- ② 직장 내 성희롱의 행위자가 될 수 있는 범주는 사업주, 상급자, 동료, 하급자 등 직장 내 직원 모두가 포함되며, 남성뿐만 아니라 여성 또한 이에 포함된다.
- ③ 직장 내 성희롱은 육체적, 언어적, 시각적 모든 행위를 포함한다.
- ④ 성희롱은 명시적인 의사 표현이 없어도 성립이 가능하며, 피해자의 진술 및 주변 정황을 고려하여 객관적으로 판단한다.

제 4 장 회사이익의 보호

제14조 [회사 유·무형 자산의 보호] 임직원은 회사의 유·무형 자산을 적극적으로 보호

하고 정당하게 사용하여야 하며, 회사의 자산을 업무적인 용도에만 사용하여야 한다. 또한, 임직원은 회사 예산을 목적과 기준에 적합하게 효율적으로 사용하여야 하며, 허위·과다 경비 청구를 하지 않는다.

- ① 임직원은 회사의 상표권, 특허권, 저작권 등 지적재산권을 적극적으로 보호하여야 한다.
- ② 임직원은 불법 소프트웨어를 복제, 설치, 사용, 전송, 저장하는 행위를 하여서는 아니 되며, 개인적으로 구입한 소프트웨어를 회사에서 사용하지 않는다.
- ③ 임직원은 회사의 자산에 손실을 가져올 중대한 사태가 발생하거나 발생할 가능성이 있을 경우, 즉시 회사에 보고하여 손실을 방지하거나 최소화할 수 있도록 조치를 취해야 한다.

제15조 [회사정보의 보호]

- ① 임직원은 소속 팀·실·파트 내에서만 공유되어야 하는 정보에 대해서는 상급자 및 주 관부서장의 승인 없이 다른 팀·실·파트에 정보를 누설하지 않는다.
- ② 임직원은 회사의 정보 보안 정책에 의거하여 회사의 정보와 영업비밀을 지적 자산으로 관리하고 보안을 유지하여야 한다.
- ③ 임직원은 영업비밀등의 보호서약서에 따라 직무 수행 중 취득한 정보를 재직 중이나 퇴직 후에도 회사의 사전 승인 없이 유출하지 않는다.
- ④ 임직원은 회사의 내부 정보를 이용하여 본인이 회사주식을 매매하거나 타인에게 회사 주식의 거래를 권유하는 등의 행위를 하지 않는다.
- ⑤ 다음 각호는 회사 정보의 외부유출에 대한 예시이다.
 1. 회사 기밀 정보를 언론매체, 경쟁사 등에 대가를 받고 제공하는 경우.
 2. 개인적인 친분관계에 의해 경쟁사의 직원에게 내부 정보를 제공하는 경우.
 3. 개인 블로그 등에 회사의 정보를 게재하는 경우.
 4. 공공장소에서 회사에 대한 기밀을 언급하는 경우.
 5. 회사의 조직 구성, 사내 인력 구성 및 사원 정보를 외부에 노출하는 경우.

제16조 [올바른 재무정보의 생성 및 보고] 회사는 주식회사의 외부감사인에 관한 법률에 따라 적절한 내부통제제도를 구현하여 올바른 재무정보가 생성될 수 있도록 하며, 임직원은 재무관련 문서 및 지표를 조작하거나 허위로 보고 또는 공시하지 않는다.

제 5 장 내부제보 및 내부제보자에 대한 보호

제17조 [내부제보에 대한 의무기준]

- ① 임직원은 다음 각호의 경우에 대해 윤리경영 담당부서에 가장 신속하고 편리한 방법 (내부고발제보창구, E-mail, 우편)으로 신고하여야 한다.
 1. 윤리규정, 윤리행동지침에 및 회사 규정에 위배되는 행위

2. 불법 및 범죄행위
 3. 위법 또는 부당한 업무처리로 회사에 손해를 입히는 행위
 4. 업무와 관련된 상사의 위법 또는 부당한 지시 행위
- ② 임직원이 업무를 수행하면서 윤리규정 및 본 지침의 위반 여부가 명확하지 않을 경우 윤리경영 담당부서에 문의 후 업무를 수행하여야 한다.

제18조 [내부제보의 처리]

- ① 내부제보가 접수되었을 때, 윤리경영 담당부서는 제보 또는 신고 받은 사항에 대하여 필요 시 이에 대한 조사 및 사실 확인을 진행할 수 있으며, 임직원들은 감사 규정에 의거하여 이에 적극 협조하여야 한다.
- ② 윤리경영 담당부서는 내부제보 및 신고 사실을 확인한 후 감사대상자 또는 감사대상 부서에 소명의 기회를 주어야 한다.
- ③ 필요한 경우 사건이 종결한 후에도 이를 공개해서는 안된다.

제19조 [내부제보자의 보호]

- ① 윤리경영 담당부서의 장은 내부제보자가 제보 및 신고로 인해 불이익을 받지 않도록 모든 조치와 노력을 다하여야 한다.
- ② 윤리경영 담당부서에서는 해당 제보 또는 신고자를 공개하지 않을 의무를 지니며, 제보자의 신원을 노출할 수 있는 정보를 누설해서는 안된다
- ③ 임직원은 제보자 및 신고자에게 불이익을 가하거나 그 신분을 누설해서는 안된다.
- ④ 회사는 제보 또는 신고자가 고용상 불이익을 받을 우려가 있을 경우에는 본인의 희망에 따라 보직 변경 등의 조치를 취한다.
- ⑤ 제보 또는 신고자가 내부제보로 인해 고용 또는 인사상의 불이익을 받았을 경우 윤리경영 담당부서의 장에게 그 시정을 요청할 수 있으며, 회사는 이에 대하여 원상복귀 또는 이에 준하는 책임을 진다.

제20조 [징계 및 포상]

- ① 회사는 윤리 규정 및 본 지침의 목적을 달성하는 데 공로가 있는 임직원에게 관련 규정에 따라 포상을 할 수 있다. 단, 포상은 인사위원회의 의결없이 윤리담당부서장의 추천에 의해 대표이사가 결정한다
- ② 회사는 윤리 규정 및 본 지침을 위반한 임직원에게 대하여 감사규정에 따라 조사한 내용을 인사위원회에 회부하여 징계할 수 있다.

제 6 장 기 타

제21조 [규정 또는 지침의 해석] 윤리규정과 본 지침에서 구체적으로 명시하지 않은 부분에 대해 의문 또는 논의가 있을 경우 윤리경영 담당부서에 문의하여 그 해석을 따른

다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 01월 01일부터 시행한다.