

윤리강령

우리는 최고의 금융서비스를 제공하여 고객의 성공에 기여한다. 이에 우리는 고객, 회사 등 모든 이해관계자에 대한 기본적 행동원칙을 윤리강령으로 정하여 이를 성실하게 실천할 것을 다짐한다.

1. 고객에 대한 윤리

- 가. 고객 자산의 선량한 관리자로서 고객의 정당한 이익과 신뢰에 반하는 행위를 하지 않는다.
- 나. 스스로의 양심과 제반 법률에 따라 고객을 공정하게 대우하며, 고객과 어떠한 형태의 불공정한 거래도 하지 않는다.
- 다. 고객의 정보를 사적인 목적으로 이용하지 않으며, 정당한 절차 없이 이를 유출시키지 않는다.
- 라. 고객에게 제공하는 정보는 신뢰성과 공정성을 유지한다. 고객의 불만은 최선을 다하여 성실하게 처리한다.

2. 회사 및 임직원에 대한 윤리

- 가. 건전한 직업윤리를 바탕으로 정직하고 성실하게 직무를 수행한다.
- 나. 업무를 수행함에 있어 개인의 이익보다 회사의 이익을 우선한다.
- 다. 회사의 자산을 경영목적에 적합하게 관리하며, 업무상 지득한 회사의 비밀을 엄격히 보호한다.
- 라. 성희롱이나 폭력 등 일체의 비윤리적 행위를 하지 않는다.
- 마. 업무수행과 관련하여 그 누구와도 금품, 향응, 접대 등 부당한 이익을 수수하지 않는다.

3. 사회, 국가에 대한 윤리

- 가. 모든 금융거래에 있어 법규를 준수하고 신뢰성과 정당성을 유지하여 투자자보호와 공정거래질서 유지의 책임을 다한다.
- 나. 건전한 기업윤리와 사회적 책임을 구현하여 국가와 사회발전에 이바지한다.

윤리강령 행동지침

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 건전한 금융질서 확립과 임직원들의 청렴 유지 등을 위하여 윤리강령을 제정하고 이의 실천을 위한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 이해관계자 : 업무와 관련하여 임직원의 행위나 결정으로 인해 그 권익에 영향을 받는 개인, 법인 및 기타 단체를 말한다(고객, 기타 계약 및 거래관계에 있는 회사 및 그 직원 포함).
2. 공직자등 : 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조에 따른 공직자 또는 공적 업무 종사자를 말한다.
3. 공무수행사인 : 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제11조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.
4. 선물 : 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다)제공되는 물품, 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.
5. 향응 : 음식물, 골프 등의 접대 또는 교통, 숙박 등의 편의제공, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 _____ 및 그 자회사 등에 근무하는 모든 임직원(사외이사 제외)에게 적용한다. 다만, 자회사 등의 경우 시장질서 및 투자자 보호 등에 문제되지 않는 범위내에서 업계 특성 등을 감안하여 지침 내용을 일부 조정하여 적용할 수 있다.

제2장 윤리실천 행동요령

제4조(윤리실천 자문자답) 모든 임직원은 직무를 수행함에 있어 위법 여부를 포함한 모든 행동에 대하여 윤리적 갈등이 생길 경우 윤리적 판단과 확신이 생길 때까지 다음 내용을 자문자답하여 비윤리적 행동을 근절하도록 스스로 노력하여야 한다.

1. 이 일을 하면서 지금 나의 가슴은 두근거리는가?
2. 내가 한 행동을 가족에게 편안하게 이야기할 수 있는가?
3. 다른 사람이 이런 행동을 한다면 나는 뭐라고 할 것인가?
4. 내가 한 행동이 공개된다면 다른 사람들은 나를 어떻게 생각할 것인가?

제5조(회사자산의 사적 이용 금지)

- ① 회사에서 지급되는 법인카드, 부서 경비 등 회사의 재무적 자원을 이용한 임직원간의 골프장 출입 또는 사치성 업소 출입은 금지된다. 단, 조직활성화를 목적으로 대표이사에게 사전 보고한 경우에는 예외로 한다.
- ② 회사의 인적·물적자원을 사적으로 이용하거나 제3자의 이익을 목적으로 이용해서는 아니된다.

제6조(임직원 상호간 선물, 향응 등 수수 제한)

- ① 3만원을 초과하지 아니하는 범위 내에서 통상적으로 주거나 받는 간소한 선물·향응은 가능하나, 다음의 경우는 금지된다.

가. 하급자가 상급자에게 선물을 제공하는 행위

나. 명절, 승진, 보직변경 등에 따른 임직원간의 화환 전달 등 선물 수수행위

- ② 단합대회 등에 따른 부점 단위의 찬조 행위는 금지된다.

- ③ 상기 ①, ②항의 적용에 있어 상급자가 소속 조직의 하급자에게 위로, 격려, 포상 등의 사기양양을 목적으로 제공하는 선물·향응 등은 예외로 한다.

제7조(이해관계자와 선물·향응 등 수수 제한)

- ① 임직원은 회사의 이익을 위하여도 이해관계자에게 뇌물 등 부당한 공여를 제공하여서는 아니되며, 이해관계자와 대가성 있는 선물·향응 등의 수수를 하지 않는다.
- ② 임직원은 업무와 관계하여 알게 된 이해관계자에게 자신의 경조사를 알려서는 아니 된다.
- ③ 이해관계자와 대가성이 없고 직무수행상 부득이한 경우에 한하여 제공받는 5만원 이내의 간소한 선물·향응 등의 수령은 제한적으로 허용될 수 있다. 단, 부득이하게 5만원 초과인 선물·향응 등의 수령이 발생한 경우에는 윤리실천신고서를 작성하여 준법감시인에게 즉시 신고하고 준법감시인이 지시하는 방법에 따라 처리하여야 한다.
- ④ 임직원은 이해관계자 또는 임직원 상호간에 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 된다.

제7조의2(이해관계자와의 공정거래 등)

- ① 임직원은 투명하고 공정한 기준과 절차에 따라 이해관계자와 거래하여야 하며, 우월한 지위를 이용하여 부당한 영향력 행사 등의 행위가 발생하지 않도록 하여야 한다.
- ② 이해관계자와의 각종 보증, 대출금 대납, 담보제공, 동산 및 부동산을 시세보다 낮은 가격으로 매수하는 행위 및 이에 준하는 행위는 금지한다.

제8조(공직자등 대상 부정청탁 및 금품등 제공 금지 등)

- ① 임직원은 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 공직자등(공무수행사인 포함)에게 부정청탁을 하여서는 아니된다.
- ② 임직원은 공직자등(공무수행사인 포함) 또는 그 배우자에게 수수 금지 금품을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니된다.

③ 임직원은 소속 회사가 공공기관에 해당됨에 따라 본인이 공직자등의 지위를 갖게 되거나, 공공기관의 권한 수입등으로 소속 회사가 공무수행사인에 해당되고 본인이 실질적으로 해당 수입업무 등에 종사하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 부정청탁에 따라 직무를 수행하는 행위
2. 수수 금지 금품등을 받거나 요구 또는 약속하는 행위

④ 공직자등(공무수행사인 포함) 관련 부정청탁 또는 수수 금지 금품등의 신고 및 처리 등 기타 준수사항은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 등에 따른다.

제9조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행 중 알게 된 미 공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

제10조(영업활동관련 준수 사항)

- ① 임직원은 영업활동을 수행함에 있어 각종 관련법규 등을 숙지하고 이를 준수하여야 한다.
- ② 확인되지 않은 사실(루머)이나 허위사실을 전달하는 등 가식된 행위를 하지 않는다.
- ③ 정보의 수집은 상거래 관습에 의하여 정당하여야 하며, 어떠한 정보도 부당하게 외부에 누설하지 않는다.
- ④ 고의로 자료를 은폐하거나 조작하는 행위를 하지 않는다.
- ⑤ 고객의 오해를 불러일으킬 소지가 있는 부당한 호칭(영업실장, 영업부장 등)을 사용하지 않는다.
- ⑥ 고객을 대신하여 서명하거나 인감을 보관하면서 부당하게 날인하는 행위 및 동 행위에 의한 서류의 접수를 하지 않는다.

- ⑦ 고객에게 당해 거래에서 발생하는 손실(이익)의 전부 또는 일부를 분담할 것을 약속하는 행위, 이익 및 손실에 대한 분배 또는 보전행위는 금지된다.
- ⑧ 고객의 매매거래가 내부자거래 또는 시세조종행위 임을 알면서 그 매매를 수탁하는 행위를 하지 않는다.
- ⑨ 고객의 위법한 거래를 은폐하여 주기 위하여 부정한 방법(장표 허위기재 등)을 사용하지 않는다.
- ⑩ 경쟁사의 약점을 지나치게 강조하는 행위 및 근거 없는 자료 등을 통한 비방행위를 하지 않는다.

제11조(고객응대 시 준수사항)

- ① 고객의 의견에 항상 귀를 기울이고 고객의 요구는 항상 옳다고 생각하며 고객의 입장에서 생각하는 마음을 갖는다.
- ② 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실은 적극적으로 고객에게 제공되도록 한다.
- ③ 전화응대 시 관련지식이 없거나 기타 부득이한 사유로 자신이 응대할 수 없는 경우, 고객이 질문내용을 반복하지 않도록 하여야 하며, 이를 정확히 응대할 수 있는 직원에게 인계한다.
- ④ 고객에게는 항상 공손함과 진실한 자세로 예절을 지키며 안내하고, 상담 시 고객에게 신뢰감을 줄 수 있도록 직무관련 금융전문지식을 숙지하도록 항상 노력하여야 한다.
- ⑤ 고객의 정보를 안전하게 보관하며 고객의 사생활이 침해되지 않도록 최대한 주의를 기울인다.

제12조(업무효율 저해행위 금지)

- ① 근무시간 중 개인의 직무수행에 직접적인 관련이 없는 과도한 인터넷 서핑, 채팅, 오락, 잡담 등을 하지 않는다.
- ② 근무시간 후 업무상 필요하지 않는 과도한 인터넷 서핑, 기타 여가 등 개

인적 용무를 위한 사무실 체류 또는 야근식대 청구행위를 하지 않는다.

③ 수입과 분수에 맞지 않는 사치성 업소의 출입 또는 무절제한 물품구입을 자제하여 건전한 소비생활을 하도록 한다.

④ 회사의 흡연장소 이외에서 절대 금연하여야 한다.

⑤ 회사 업무에 지장을 줄 수 있는 과도한 음주, 오락 및 취미생활을 자제하여야 한다.

⑥ 임직원은 정치활동과 관련하여 다음의 행위를 하여서는 아니 된다.

가. 직장 내에서의 정치활동

나. 개인의 정치적 입장 및 기부금 등의 공헌이 회사의 입장 및 공헌으로 오인케 하는 행위

다. 자신이 지지하는 후보자, 정당 등에 대한 주관적이고 일방적인 의견을 과도하게 피력하고 강권하는 행위

제13조(성희롱 예방 등 건전한 직장분위기 조성 의무)

① 음담패설을 삼가고 회식 등의 경우 술시중이나 음주가무를 강권하는 행동은 하지 않는다.

② 근무지에서 인터넷 음란사이트 접속을 하거나 음란물의 시청 및 유포하는 행위를 하지 않는다.

③ 성적수치심을 일으키는 불필요한 신체접촉, 성적농담 등을 하지 않는다.

④ 임직원은 자신의 주관적 사회통념에 따라 한 행동이 상대방에게 성희롱이 될 수 있음을 항상 유의하여야 한다.

제14조(임직원간 상호존중 의무)

① 임직원은 스스로가 창의적이고 자율적인 근무환경을 조성하고 상호 신뢰와 이해가 기본이 되는 조직문화가 되도록 노력한다.

② 학연, 지연, 혈연, 성별 등과 같이 개인의 능력과 관계없는 파벌조성 및 차별대우를 하지 않는다.

③ 자신의 직급, 신체적 조건 등의 우월적 조건을 이용한 부적절한 호칭, 욕설, 비방, 부정적 편견, 위협적인 언행 등 상대방에게 객관적으로 심한 괴로움을 주는 행위를 하지 않는다.

④ 상하급자 간의 업무지시 및 수행과 관련하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

가. 하급자는 업무를 수행함에 있어 상급자의 의견 등을 존중하여야 하며 정당한 명령과 지시에 절대 복종하여야 한다.

나. 상급자는 하급자에게 적법하지 못한 부당한 업무지시를 하여서는 안되며 하급자는 이러한 지시를 받은 경우 이를 거부하여야 한다.

다. 상급자는 하급자에게 사적인 용무를 지시하여서는 안되며 하급자는 이러한 지시를 거부할 수 있다.

라. 하급자는 상급자의 부당한 지시로 인하여 회사의 피해가 우려될 경우 윤리위반신고센터 등을 통하여 신고하여 예상되는 피해를 예방할 의무가 있으며, 회사는 해당 하급자가 동 신고로 인하여 어떠한 불이익도 받지 않도록 하여야 한다.

⑤ 상급자는 하급자의 의견 및 업무실적을 본인의 업무실적으로 오인케 하는 행위를 하여서는 아니 된다.

⑥ 불손한 언행이나 타 임직원을 비방하는 언행을 하지 않는다.

⑦ 임직원은 본인, 친인척 및 지인의 사익을 위하여 타 임직원에게 다음 각 호의 행위를 의뢰하여서는 아니 된다.

가. 신용카드 등 각종 카드 발급

나. 인터넷 홈페이지 회원가입

다. 물품구매(회원권, 숙박권, 입장권 등을 포함한다)

라. 거래처 알선 및 업체 선정 시 대상자격 부여

마. 기타 이에 준하는 행위

제15조(표창 및 징계) 윤리강령과 윤리강령행동지침을 준수하고 회사의 윤리

경영 활동에 공로가 있는 임직원은 표창하며, 이에 위배되는 행위를 한 임직원은 징계하도록 한다. 표창 및 징계에 있어 세부사항은 별도로 정한다.

제16조(해석 기준) 윤리경영 활동과 관련하여 윤리강령과 윤리강령행동지침에 규정하고 있지 않거나 그 해석상 분쟁이 있는 경우에는 준법감시인의 해석과 결정에 따른다.