

# 윤리 강령

작성 팀	경영본부	문서통제	작성	검토	검토	승인
작성자		결재	팀원	팀장	본부장	대표이사
작성 일자	2022.03.11					

■ 제.개정 이력

제.개정 번호	제.개정일	개정항목	개정 내용 및 사유
0	2022.03.11	-	제정

## 시작에 앞서

본 윤리강령은 주식회사 플라즈맵 (이하, "회사")의 사업을 영위함에 있어 준칙으로 적용되며, 회사가 의사결정을 내릴 때 윤리적 책임을 고려하는 지침입니다. 회사는 회사의 영업활동 및 비영업활동을 포함하는 모든 행위, 회사 내부의 조직적 관계, 회사 외부의 협력업체 및 외부 인사와의 관계에 있어서 윤리적으로 투명하고 청렴할 것입니다.

본 윤리강령은 우리 모두에게 주로 적용되는 법에 기초하는 한편, 일부의 경우 법적인 의무를 넘어섭니다. 본 윤리강령은 회사가 추구하는 가치를 위배하거나, 외관상 그렇게 보일 수 있는 상황을 회피하기 위하여 우리가 지켜야 할 기준과 원칙을 제시합니다.

본 윤리강령은 업무 가이드라인 또는 기타 사내 규칙 등의 매뉴얼에서 추가 설명되거나 집행될 수 있으며, 회사가 속한 특정 산업 분야와 관련되어 지침이나 매뉴얼을 둘 수도 있습니다. 본 윤리강령은 경영본부에서 주관하며, 우리 모두가 볼 수 있도록 본사 및 지점에 비치되고 사내 게시판 및 홈페이지에도 게재됩니다.

## 제 1 장 총 칙

### 제 1 조 (목적)

본 규정은 회사가 추구하는 가치를 위배하거나, 또는 그렇게 보일 수 있는 상황을 회피하기 위하여 우리가 지켜야 할 기준과 원칙을 제시함을 그 목적으로 합니다.

### 제 2 조 (적용범위)

본 규정은 회사 및 회사가 경영권이 있는 모든 국내외 회사 및 조직 그리고 모든 임직원에게 적용되며, 회사의 관계회사 및 협력관계사에게도 본 규정을 이해시키고 실천을 권장해야 합니다.

### 제 3 조 (정의)

본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.

1. 사회통념상 인정되는 수준 : 건전한 상식을 가진 대부분의 사람이 수용할 수 있어야 하며, 업무를 공정히 처리하는데 지장을 주지 않는 수준을 말합니다.

2. 이해관계자 : 경쟁사, 고객, 공급업체, 주주 등 회사에 대해 이해관계를 갖고 있는 모든 당사자. 넓은 의미에서 협력사, 소비자, 종업원, 지역사회, 언론, 시민단체 등이 포함됩니다.
3. 유형 및 무형자산 : 여하한 형식의 회사의 자금 뿐만 아니라 기계장비, 보급품, 도구, 재고, 자금, 컴퓨터 시스템 및 장비, 컴퓨터 소프트웨어, 컴퓨터 데이터, 차량, 기록 또는 보고서, 기밀 정보, 지적재산권 또는 기타 민감한 정보 또는 자료, 전화, 음성메일 또는 전자메일을 사용한 통신 등도 포함됩니다.
4. 협력관계사 : 회사와의 거래 또는 업무관계에 있거나 이를 희망하는 회사/단체 및 그에 속한 개인을 통칭하며, 개인적인 관계(친구, 친척 등)가 있더라도 협력관계사로 간주합니다.
5. 공직자 등 : 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」에서 정의한 공직자 또는 공적 업무 종사자 및 동 법률에서 정한 부정청탁 및 금품수수 등이 금지된 자를 말합니다.
6. 윤리 담당부서 : 윤리규정의 관리를 포함한 회사의 윤리경영 담당 업무를 총괄하는 경영본부 내 주식회사 플라즈맵 윤리 지원조직을 말합니다.
7. 준법 지원부서 : 회사와 임직원의 경영활동에 있어 준법 여부를 감시하고 판단하는 업무를 총괄하는 준법 지원조직을 말합니다.

## 제 2 장 임직원의 의식과 태도

### 제 4 조 (성실한 업무수행)

모든 임직원은 자신의 권한과 책임을 명확히 인식하고 정직과 신뢰의 원칙에 입각하여 성실하게 업무 수행하여야 합니다. 특히, 근무시간 중 회사의 업무와 관계없는 업무를 수행하거나 불필요한 유인행위를 하여서는 아니 되며, 주어진 과업을 근무시간 내에 수행할 수 있도록 효율적이면서도 집중도 있게 근무하여야 합니다.

### 제 5 조 (겸직 및 겸임)

1. 회사의 모든 임직원 및 이사회 구성원들은 윤리 담당부서의 승인 없이 다른 경쟁사, 협력관계사 등을 위해 근무하거나 또는 그들로부터 겸직 및 겸임에 따른 보수를 수령하여서는 아니됩니다.
2. 임원이 정부 기관 또는 다른 회사의 이사회에서 근무하고자 할 때에는 이사회의 승인을 받아야 합니다. 특히, 이사회의 구성원들은 다음 각 호의 행위를 수행하는 경우 이사회 과반 찬성에 의한 승인을 받아야 합니다.

- ① 회사와 동종영업을 목적으로 하는 타사의 이사 또는 유한책임사원

② 이사 개인 혹은 제 3 자 명의로 회사 사업 영역의 거래 체결

③ 이사 개인 혹은 제 3 자 명의로 회사 및 협력관계사와 거래 체결

3. 이사회 승인을 받은 경우라도 임직원 및 이사회 구성원들은 반드시 회사의 업무와 그렇지 않은 경우를 구별토록 적절한 조치를 취하여야 합니다.

4. 윤리 담당부서는 '적절한 조치'에 대해 필요할 경우 감사를 수행하고 부적절한 사항에 대해서 시정을 요구할 수 있습니다.

### 제 6 조 (품위유지)

1. 모든 임직원은 각자의 언행이 회사의 신뢰와 명성에 직결된다는 것을 명심하고 사회 구성원으로서 책임과 의무를 다하도록 노력해야 합니다.

2. 모든 임직원은 우리 회사에 찾아오는 스타트업 및 외부 협력업체와의 만남이 있을 경우, 임직원 개인이 아니라 회사를 대표하여 만남에 참여한다는 의식을 가져야 하며, 만남에서 취하는 행위 및 언행이 회사의 명성에 해가 되지 않도록 신중하고 상대를 존중하고 배려하여야 합니다.

### 제 7 조 (회사의 자산 및 정보 보호)

1. 모든 임직원은 회사의 유형 및 무형자산을 적절하게 배당하고 사용하여야 합니다.

① 임직원은 회사의 자산이 손실, 손해, 오용, 절도 또는 태업에 따른 파고를 당하지 않도록 보호하여야 합니다.

② 임직원은 회사 자산이 효과적으로 사용되도록 보장하여야 합니다.

③ 회사 자산은 사업 목적에 한하여서만 사용되어야 합니다. 회사의 이익을 목적으로 하지 않은 회사 자산 또는 서비스의 사용은 재무책임상임이사의 승인을 필요로 합니다.

2. 회사 및 임직원은 정확한 장부 및 기록 관련법에 따라 회사는 장부 및 기록에 회사 자산의 거래 및 처분을 합리적으로 상세한 방식으로 정확하고 공정하게 반영하여야 합니다. 특히, 다음 각 호의 요건을 엄격하게 존중하여야 합니다.

① 허위 기재 및 오해를 일으킬 수 있는 기재는 엄격하게 금지되며, 회사는 어떠한 목적으로든 비공개 채무 또는 자산을 용인하지 아니합니다.

② 대금 지급은 증빙 문서상 기록된 목적으로만 이루어져야 합니다.

③ 모든 임직원은 재무제표 및 기타 보고서의 정확성과 공정성을 보장하기 위하여 관리 및 회계관련 통제를 이행하여야 합니다.

3. 모든 임직원은 회사의 내부감사인 및 외부감사인에게 전적으로 협력하여야 합니다.

4. 모든 임직원은 회사의 정보와 영업비밀을 보호하고 관리하며 회사의 보안기준을 준수하여야 합니다. 이 의무는 회사를 퇴직한 이후에도 유효하며, 특히 다음 각 호의 행위들은 엄격히 금지됩니다.

① (이용자정보의 무권한접근) 이용자의 정보에 권한 없이 접근하는 행위

② (외부유출) 회사의 내부정보를 외부에 유출하는 행위

- 언론기관 관련자에게 유출하는 행위
- 블로그, 블라인드 등 다수가 사용하는 외부채널에 유출하는 행위
- 가족, 친구, 전 동료 등 외부의 지인에게 유출하는 행위

③ (내부유출) 업무상 취득한 회사의 내부보안정보를 회사 내부의 권한 없는 사람에게 유출하는 행위

④ (내부자정보 거래) 회사의 임직원으로서 투자심사 또는 투자검토 과정에서 지득한 내부자정보를 활용하여 자신 또는 제 3 자의 이익을 위하여 자사주 거래를 하는 행위

5. 상기 4 항 4 호에 따른 취득이 발생한 경우 해당 임직원은 취득한 자사주는 취득한 날로부터 6 개월이 경과한 후 처분할 수 있습니다.

## 제 8 조 (건전한 기업문화 조성)

모든 임직원은 상하·동료 간에 성적 괴롭힘, 사적인 부담을 주는 행위 강요 등 건전한 관계 형성을 저해하는 일체의 행위를 하여서는 아니 되며, 상호 동반자로 인식하고 인격적으로 존중하여 건전한 조직분위기를 조성하여야 합니다. 또한, 특히, 건전한 기업문화 조성을 위하여 다음 각 호의 행위들은 엄격히 금지됩니다.

① (폭행) 물리적 폭력 (위협적 행동 포함)

② (폭언) 언어적 폭력

③ (성적 괴롭힘) 상대방에게 성적 모멸감을 일으키는 행위

④ (차별) 타인을 비하하는 차별적 발언이나 행동

⑤ (은폐) 회사 내에서 동료에게 진실을 은폐하기 위해 허위사실을 말하거나 문서로 작성하는 행위

### 제 9 조 (공정한 업무수행)

1. 모든 임직원은 협력사 또는 협력관계사와 거래 시 공과 사를 엄격히 구분하고 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 합니다.
2. 모든 임직원은 협력관계사 및 거래처에게 공정한 거래 기회를 부여하고, 우월적 지위를 이용하여 공정거래를 해치는 요구 또는 언행을 하지 않아야 합니다.

### 제 10 조 (이해관계 충돌)

1. 모든 임직원은 회사의 운영, 회사의 정당한 사업시도와 관련하여 이해가 상충되는 행위를 하거나 이해상충 관계를 형성하여서는 아니 됩니다.
2. 임직원이 업무 영향력을 행사할 수 있거나, 업무 수행에 있어 임직원의 판단이나 행동에 영향을 줄 수 있다고 생각되는 경우, 다음 각 호의 행위들이 금지됩니다. 단, 다음은 모든 이해상충 관계를 열거한 것이 아니므로 실제 상황에서는 엄격한 판단과 적용이 요구됩니다.
  - ① 임직원이 직접 또는 제 3 자를 통하여 회사나 협력사, 협력관계사, 경쟁업체와 거래하는 행위
  - ② 임직원이 직접 또는 제 3 자를 통하여 협력사, 협력관계사와 금전대차, 공동투자, 대출보증, 부동산 또는 동산의 임대차 관계를 맺는 행위
  - ③ 임직원이 직접 또는 제 3 자를 통하여 협력관계사로부터 보상을 받는 행위
3. 임직원이 업무 수행과정에서 취득한 업무 상 정보를 이용하여 직접 또는 제 3 자를 통하여 부당하게 이익을 도모하는 다음 각 호의 행위들이 금지됩니다.
  - ① 임직원이 직접 또는 제 3 자를 통하여 회사가 구입 또는 임차하려고 하는 재산이나 유가증권 등을 구매하는 행위
  - ② 회사 정보를 이용한 사적 조연 등의 기회에 협력관계사로부터 본인 또는 제 3 자의 고용, 취업 추천 등을 보장받는 행위
4. 임직원은 가족 및 친인척이 회사나 협력관계사와 거래하는 경우 이해상충 관계가 형성될 수 있으므로 이를 윤리 담당부서에 신고하여야 합니다.

### 제 11 조 (금품 및 향응)

1. 모든 임직원은 이해관계자를 비롯한 다른 당사자로부터 어떠한 금품 및 향응·접대 등을 수수하여서는 아니 되며, 불가피하게 금품 및 향응·접대 등을 수수한 경우에는 다음 각 호와 같이 조치한 후 상사에게 보고하고 그 경과를 윤리 담당부서에 신고하여야 합니다.

① 반송 가능한 경우에는 즉시 반송하여야 합니다.

② 반송이 불가능하거나 곤란한 경우, 윤리 담당부서에 문의하여 윤리 담당부서의 안내에 따라 처리합니다.

2. 다음 각 호의 경우에는 예외적으로 금품 및 향응·접대 수수가 인정됩니다. 다만, 그 액수 또는 가치가 사회통념상 용인될 수 있는 범위여야 합니다. 그 판단이 어려울 경우에는 윤리 담당부서에 문의하여야 합니다.

① 홍보 및 행사 기념품

② 경조금

③ 간소한 수준의 식·음료

3. 모든 임직원은 이해관계자를 비롯한 다른 당사자들에게 어떠한 금품 및 향응·접대 등을 제공해서는 아니 됩니다. 특히, 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」을 위반하여 공직자 등에게 부정 청탁 및 금품, 접대·편의 등을 제공해서는 아니 됩니다.

4. 모든 임직원은 이해관계자들에게 자신들의 가족, 또는 친구의 이익을 위하여 어떠한 선물, 경조금, 기타 사례, 또는 사업상의 우대를 요청하여서는 아니 됩니다.

5. 임직원은 업무와 관련하여 협력관계사 등과 업무시간 외에 회사 밖에서 접촉 시에는 팀리더에게 사전 보고하고 일정표에 팀 리더가 확인할 수 있도록 반영함을 원칙으로 합니다.

### 제 12 조 (윤리규정 준수)

1. 모든 임직원은 본 규정의 준수 및 이에 대한 준수서약 의무가 있고, 그 해석 및 적용과 관련하여 의문이 생기면 윤리 담당 부서장과 상의하고 자문을 받아야 합니다.

2. 모든 임직원은 본 윤리규정의 위반 사례를 인지한 경우에는 윤리 담당부서에 신고하여야 합니다.

3. 각 팀 리더는 소속 직원과 업무상 관련된 협력관계사들이 회사의 윤리규정을 올바르게 이해하고 준수할 수 있도록 적극적으로 지원하고 관리할 책임이 있습니다.



4. 본 규정을 위반한 경우에는 사규에 따라 조치합니다.

### 제 3 장 조직에 대한 책임

#### 제 13 조 (인간위주 경영)

1. 회사는 인종, 민족, 성, 신념, 종교, 나이, 장애 또는 성적 선호도에 기한 차별이 없는 근무 환경을 제공합니다.
2. 회사는 임직원의 인격을 존중하고 역량과 성과에 따라 공정하고 합리적으로 대우합니다.
3. 회사는 최적의 업무 환경 구성을 포함하여 각 임직원의 목표 달성을 지원합니다.
4. 회사는 모든 임직원의 자기개발 활동을 지원하고 업무수행에 필요한 학습기회를 제공합니다.

#### 제 14 조 (임직원의 안전과 행복)

1. 회사는 모든 임직원의 안전과 건강을 위한 제도를 정비하고 관련 교육을 정기적으로 실시하는 등 이와 관련된 국제기준, 관련법령, 내부규정 등을 준수합니다.
2. 회사는 모든 임직원이 상호신뢰와 자긍심을 갖고 도전정신과 창의성을 발현하여 동료와 더불어 행복을 추구할 수 있도록 최선의 노력을 다합니다.

### 제 4 장 주주에 대한 책임

#### 제 15 조 (기업가치 제고)

1. 회사는 끊임없는 혁신을 통한 투명하고 효율적인 경영으로 기업가치를 극대화하며, 그 성과를 주주와 공유합니다.

#### 제 16 조 (주주권익 보호)

1. 회사는 이사회 중심의 투명경영을 실천하며, 주주의 정당한 요구 및 제안을 존중합니다.

2. 회사는 재무제표 등 공시자료를 제반 법규 및 회계기준에 의거하여 작성하고 관련 법령에 따라 적정성·정확성·완전성·적시성 있는 공시를 합니다

## 제 5 장 협력관계사와의 관계

### 제 17 조 (상생경영)

1. 회사는 공정하고 합리적인 기준을 적용하여 사업목적에 적합한 협력관계사를 선정하고, 동일한 기준으로 그 이행 과정 및 품질 등을 평가하여 이를 적절한 방법으로 해당 협력관계사에게 전달합니다.
2. 회사는 우월적 지위를 이용한 부당한 행위를 하지 않으며, 상호이익과 공동발전을 추구합니다.
3. 회사는 협력관계사를 상호신뢰의 기반 위에서 스타트업 성장 및 창업 생태계 활성화라는 공동가치를 추구하는 전략적 동반자로 인식합니다.

### 제 18 조 (협력관계사정보 보호)

1. 회사는 협력관계사의 정보와 영업비밀을 보호하여야 하며, 협력관계사의 동의가 있거나 법률상 허용 되는 경우를 제외하고는 제공받은 목적 외의 용도로 이용하지 않습니다.
2. 회사는 협력관계사 등 타사의 정보나 영업비밀을 위법·부당한 방법으로 취득하거나 사용하지 않습니다.

## 제 6 장 사회에 대한 책임

### 제 19 조 (법, 규칙 및 규정 등의 준수)

1. 회사의 방침은 선량한 "법인 시민"이 되는 것으로서 회사의 모든 임직원은 아래 각 호와 같은 법, 규칙 및 규정을 준수하여야 합니다.
  - ① 회사가 사업을 영위하는 국가의 법령과 규칙
  - ② 사업상 체결한 계약의 조건
  - ③ 그 밖의 회사가 사업을 영위하는 지역에서의 사회 통념상 윤리적이라고 받아들여지는 관습 및 기준

## 제 20 조 (경쟁 제한)

1. 회사는 회사가 사업을 영위하는 국가의 경쟁 제한법을 준수합니다.
2. 회사 또는 모든 임직원은 다른 상대방과 불합리하게 경쟁을 제한하는 계약 체결을 포함한 어떠한 담합 행위도 하여서는 아니 됩니다.
3. 임직원은 경쟁사와 가격책정, 계약조건, 기타 기밀 정보 등 경쟁에 있어 민감한 정보에 관하여 논의해서는 아니 됩니다.

## 제 21 조 (건전한 문화 창달)

1. 회사는 지속적인 기술 혁신 및 사업의 고도화 등을 통해 편리하고 풍요로운 세상을 구현함으로써 인간의 삶의 질을 향상시키고 나아가 인류의 행복에 공헌합니다.
2. 회사는 사업 지역에서 제공되는 서비스의 사회·문화적 유해성 여부를 고려하는 등 사업수행 시 지역사회의 건전한 문화 형성 및 창달을 위해 노력합니다

## 제 22 조 (인간의 존엄성 존중)

1. 회사는 사업 지역에서 고객, 임직원 등 모든 이해관계자에 대해 인종, 종교, 성, 장애 등을 이유로 한 불합리한 차별을 하지 않습니다.
2. 회사는 사업 지역에서의 미성년자 보호, 고객 프라이버시 보호 등 기본적 인권을 보호합니다.

## 제 23 조 (환경친화적 경영)

1. 회사는 환경보호 관련 국제기준 및 관련 법령, 내부규정 등을 준수하고, 환경친화적 경영을 실천합니다.

## 제 24 조 (사회공헌 활동)

1. 회사는 사업지역의 기업시민으로서 자원봉사, 재난구호 등 사회봉사활동에 적극 참여합니다.

### 제 25 조 (정치적 중립성 유지)

1. 회사는 개인의 참정권과 정치적 의사표현을 존중하나 회사의 자금, 인력, 시설 등을 정치적 목적으로 사용하는 일체의 개인적 정치활동은 인정하지 아니합니다.
2. 임직원이 대표이사의 승인 없이 회사를 대표하여 실행하는 어떠한 정치적 기부도 금지됩니다.
3. 회사는 대정부 관련 부적절한 거래를 지양하고 각국의 관련 법규를 준수합니다.

## 제 7 장 윤리상담 신고 및 제보자 보호

### 제 26 조 (윤리상담 신고 및 제보자 보호)

1. 윤리 담당 부서는 회사 시스템에 윤리 상담을 위한 '열린 문 정책'을 구축·운영할 수 있습니다.
2. 윤리 담당 부서장은 윤리경영 관련 상담·신고에 대해 추가적인 사실관계 확인을 시행하며 필요에 따라서는 다음과 같이 조치합니다.
  - ① 상담·신고된 사안에 따라 이를 해당 업무 담당부서에 위임하거나 윤리 담당 부서장이 관련부서와 협의하여 처리합니다.
  - ② 상담·신고된 사안이 징계 심의가 필요하다고 판단되는 경우 경영위원회에 심의를 제안할 수 있고 위법한 사항이 존재한다고 판단되는 경우 즉각적으로 준법지원조직에 문의하여 법률 검토를 받아야 합니다.
3. 회사는 협력관계사 관련 상담·신고가 있는 경우에는 다음과 같이 조치합니다.
  - ① 접수된 사안의 경중, 위반 정도 등을 감안하여 재발방지 각서를 제출 받고 해당 협력관계사 및 상담·신고자의 선처를 결정할 수 있습니다.
  - ② 회사는 전 호의 규정에도 불구하고 사안의 중대성, 사회 및 회사 등에서의 영향 정도를 감안하여 해당 협력관계사와의 거래 제한, 계약해지 등의 필요한 조치를 취할 수 있습니다.
4. 회사는 상담·신고자 보호 및 상담·신고 장려를 위한 최선의 노력을 다합니다.
  - ① 상담·신고자의 신분 및 상담·신고 내용을 보호하며, 상담·신고로 인한 불이익을 받지 않도록 최선의 노력을 다합니다.

- ② 상담·신고자는 자신의 신분이 노출되어 필요하다고 판단할 때에는 윤리 담당 부서장에게 그 사실을 통보하고 신분보호를 요청할 수 있고, 이 경우 윤리 담당 부서장은 대표이사 및 부대표이사와의 협의를 통해 부서 이동 등 필요한 조치를 취할 수 있고 준법지원조직과 협의하여 법률적 조치를 취할 수 있습니다.
- ③ 모든 임직원은 윤리 담당부서 등에 상담·신고자의 신분을 문의하거나 이를 알아내기 위한 탐문 등 신분노출을 가능하게 하는 어떠한 행위 또는 보복행위를 하여서는 아니 되며, 그 행위 시도만으로도 징계 심의될 수 있습니다.
- ④ 상담·신고자가 부정행위에 가담하였으나, 그 사실을 상담·신고한 경우 회사는 부정행위에 대한 처벌이나 징계 시 정상을 참작할 수 있습니다.
- ⑤ 상담·신고로 인하여 회사의 이익에 기여한 상담·신고자에게 포상할 수 있습니다.

윤리 담당부서는 윤리규범 관련 상담·신고 내역 및 처리 결과를 접수일자 순으로 기록하여 보관합니다.

## 부 칙

### 제 1 조 (시행일)

본 규정은 2022 년 03 월 11 일부터 시행합니다.