

# 임직원 윤리행동 지침(안)

2021. 7. 1 개정

## 제1장 총 칙

### 제 1조 (목적)

삼양식품 임직원 모두가 정직과 신용이란 경영이념 아래, 투명하고 윤리적인 경영을 통하여 고객, 주주, 협력업체 및 지역사회와 함께 성장·발전할 수 있다는 확고한 믿음으로 본 임직원 윤리행동지침을 제정하여 임직원의 가치판단과 행동의 기준으로 삼고자 하는데 그 목적이 있다.

### 제 2조 (범위)

이 지침은 삼양식품 임직원과 더불어 고객, 주주, 협력업체 등 회사와 관계를 맺고있는 모든 이해관계자에 대하여 적용한다.

### 제 3조 (윤리행동지침의 준수)

- ① 임직원은 그 지위의 고하를 막론하고 본 윤리행동지침을 성실히 준수해야 하며, 이를 위반한 임직원은 그에 상응하는 징계를 받을 수 있다.
- ② 임직원들은 윤리행동지침의 성실한 실천을 확약하기 위하여 '임직원 윤리행동지침 준수 서약서'를 연 1회 작성하여 윤리상담실에 제출한다.

### 제 4조 (위반사항의 신고 또는 제보)

- ① 본 윤리행동지침에 위반하는 행위를 강압 받거나 인지한 개인 또는 부서 관리자는 유선, 이메일, '사이버 감사실', 기타 방법 등을 통해 윤리상담실에 인지된 사실을 알리고 상담해야 한다.
- ② 윤리상담실은 신고 또는 제보된 임직원의 윤리행동지침 위반사항, 의심사항 등에 대하여 그 사실을 조사할 수 있다.
- ③ 윤리상담실은 임직원의 신고 및 제보에 대하여 그 당사자를 보호하기 위한 다

음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 익명 보장
2. 신고 및 제보로 인해 불이익 또는 차별 받지 않도록 조치
3. 승인된 인원만 열람 가능
4. 그 외 신고자 또는 제보자를 보호하기 위한 조치

## 제2장 고객에 대한 책임과 의무

### 제 5조 (고객에 대한 행동 원칙)

- ① 임직원은 고객이 삼양식품의 존립이유이자 목표라는 인식하에 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.
- ② 고객에게 최상의 제품과 서비스를 제공함으로써 고객만족의 실현을 위해 노력한다.

### 제 6조 (고객에 대한 책임과 의무)

- ① 임직원은 고객의 재산, 영업비밀, 고객정보 등을 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 고객의 이익을 침해하지 않아야 한다.
- ② 고객의 제안과 불만을 겸허하게 수용하고 제품에 대한 교환 또는 반품요구 등이 있는 경우 신속히 조치한다.
- ③ 제품과 서비스에 대해서는 정확한 정보만을 제공하고, 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 할 사실은 성실하게 공개한다.

## 제3장 국가와 사회에 대한 책임과 의무

### 제 7조 (법규의 준수)

- ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 모든 국가와 지역사회의 제반 법규 및 내규를 준수함과 동시에 양심에 따라 공정하게 직무를 수행하여야 한다.
- ② 해당 국가나 지역의 관습, 문화 등과 같은 사회적 가치관을 존중하고 따른다.
- ③ 고용의 창출과 조세의 성실한 신고 및 납부로 국가발전에 기여한다.

④ 정당한 권리 없이 타인의 물적·지적 재산권을 침해하지 않는다.

#### 제 8조 (사회활동 참여)

- ① 회사는 임직원의 사회활동 참여를 적극적으로 지원하고 지역사회의 문화적·경제적 발전을 위해 노력하여야 한다.
- ② 회사는 사회봉사활동을 통해 지역사회 발전에 대한 기업의 책임과 의무를 다한다.

#### 제 9조 (정치에 대한 관여 금지)

- ① 임직원 개인에 대한 정치적 입장은 존중한다. 단, 임직원 신분으로는 정치에 개입하지 아니한다.
- ② 정치에 관여하지 않으며, 사업장내에서는 어떠한 정치활동도 허용하지 않는다.
- ③ 정치인, 공직후보자에게 불법 또는 비공식적 정치자금을 제공하지 않는다.

#### 제 10조 (환경 보호)

- ① 환경보호와 관련된 제반 법규를 준수하며, 환경오염의 방지·산업재해 예방 등 환경 친화적 기업활동에 최선을 다한다.
- ② 에너지 절약, 자원의 재활용 등 자원의 효율적 사용에 힘쓴다.

## 제4장 주주에 대한 책임과 의무

#### 제 11조 (주주에 대한 존중)

- ① 건실한 경영활동을 통한 이익을 실현함으로써 주주의 투자 수익을 보호하도록 노력하고 정당한 배당을 통해 주주의 이익을 보호한다.
- ② 주주의 정당한 요구, 제안 등을 존중하고 경영에 반영을 검토한다.
- ③ 지속적이고 끊임없는 아이디어 창출, 성장·발전을 통하여 기업 가치를 증대시키기 위해 노력한다.
- ④ 임직원은 회사에서의 지위를 이용하여 취득한 내부 정보를 활용해 개인적인 이익을 도모해서는 안 된다.

## 제 12조 (회계의 투명성)

- ① 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계 원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 기록·유지·관리 하여야 한다.
- ② 재무정보를 포함한 회사의 모든 경영 정보는 관련 사실 및 거래내역을 정확히 반영하여 경영진 및 이사회에 올바른 의사결정을 지원해야 한다.
- ③ 경영 정보는 주주 및 이해관계인에게 관련법규 및 회사의 규정에 따라 투명하고 공정하게 제공한다.

# 제5장 협력업체에 대한 책임과 의무

## 제 13조 (협력업체와의 관계에 대한 기본 원칙)

- ① 협력업체와의 거래에 있어 공정거래 관련 법률을 엄격히 준수하여야 한다.
- ② 거래 공급업체는 자격을 구비한 모든 회사에게 협력업체로 참여할 수 있는 기회를 공정하게 부여하며, 공정하고 투명한 원칙에 근거하여 선정하여야 한다.
- ③ 윤리경영을 바탕으로 거래상 상호책임을 완수하며 다양한 지원을 통해 경쟁력을 갖추어 동반성장 할 수 있도록 적극 지원한다.
- ④ 협력업체와 업무 수행 시 기본적인 예의를 지키며, 협력업체와의 약속은 반드시 지킬 수 있도록 노력한다.

## 제 14조 (불공정 행위의 금지)

- ① 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하게 이루어지도록 하며, 거래상 우월적 지위를 이용하여 불평등, 부당대우, 불친절한 거래행위가 있어서는 아니 된다.
- ② 기본적인 불공정 유형들은 다음과 같으며, 그 외에도 공정거래 관련 법령에서 규정하는 모든 불공정 거래행위를 포함한다.
  1. 불공정 기회 부여
  2. 불공정 거래 행위
  3. 공급업체 정보 유출
- ③ 이해관계가 있는 거래처와 계약관계를 맺거나 청탁을 해서는 아니되며, 친인척이 계약관계에 해당되는 경우 윤리상담실에 신고하는 등 공정한 거래관계를 위해 필요한 조치를 해야 한다.

## 제6장 경쟁업체에 대한 책임과 의무

### 제 15조 (공정한 경쟁)

- ① 경쟁사를 존중하고, 경쟁사와의 공정하고 자유로운 경쟁을 통하여 건전한 시장 질서를 확립하는 데 앞장선다.
- ② 모든 정보 및 자료는 정당한 방법으로 입수하며, 부당하게 외부에 유출하지 않는다.
- ③ 경쟁사와 부당한 담합을 하지 않으며, 경쟁사를 비방하거나 허위사실의 유포 및 공식적으로 확인되지 않은 경쟁사의 약점을 이용하지 않는다.

## 제7장 임직원의 책임과 의무

### 제 16조 (임직원의 기본 윤리행동)

임직원은 다음 각 호의 내용을 준수해야 한다.

#### 1. 정직, 성실 및 품위 유지

- 가. 임직원은 삼양식품 구성원으로서 정직하고 성실한 생활 자세를 유지한다.
- 나. 임직원 각자가 삼양식품을 대표한다는 자세로 항상 예의 바른 행동과 품위 있는 언어로써 회사의 명예를 지킨다.

#### 2. 건전한 조직 문화

- 가. 임직원 상호간 인격과 생각을 존중하고, 능력을 향상시킬 수 있는 기회를 부여함에 있어 성별, 학력, 출신 지역 등에 따라 차별을 두지 않는다.
- 나. 임직원 상호간에 금전 거래 행위를 해서는 아니 된다.

#### 3. 직장 내 괴롭힘 금지

- 가. 임직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적·정서적 고통을 주거나 업무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 나. 임직원은 직장 내 괴롭힘을 당하거나 발생 사실을 알게 된 경우 누구든지 그 사실을 윤리상담실 또는 인사업무 담당부서에 신고할 수 있다.
- 다. 직장 내 괴롭힘 행위자는 발생 사실이 확인 된 경우 그에 상응하는 징계 등의 조치를 받을 수 있다.

#### 4. 직장 내 성희롱 금지

가. 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

- 1) 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
- 2) 음란한 농담을 하거나 음탕한 이야기를 직, 간접적으로 하는 행위
- 3) 상대방의 외모나 옷에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
- 4) 음란한 사진, 그림 등을 게시하거나 전파하는 행위
- 5) 회식자리 등에서 술 시중이나 춤을 강요하는 행위
- 6) 그 밖에 사회 통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

#### 5. 지적 재산권 보호

가. 임직원은 특허, 영업비밀, 상표, 저작권 등을 포함한 지적재산권을 사용함에 있어 관계 법령 및 원규를 준수하여야 한다.

나. 임직원은 고객 및 협력업체 등의 물적 및 지적을 포함한 모든 재산, 영업비밀, 고객정보, 기타 등을 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 인해 고객 및 협력업체 등의 이익을 침해하지 않아야 한다.

다. 회사의 영업비밀에 대해서는 재직 및 퇴직 후에도 회사의 사전 승인 없이 외부에 유출하지 않는다.

#### 6. 개인정보 보호

가. 임직원은 업무상 취득 및 관리하는 개인정보에 대하여 관련 법령 및 정보보호 정책에 따라 정의된 절차를 성실하게 수행하여 보호하여야 한다.

### 제 17조 (투명하고 공정한 직무수행)

- ① 모든 고객을 동등하게 대우하며 명확하고 투명하게 직무를 수행한다.
- ② 임직원은 하급자에게 법령이나 규정에 위반하여 자신 또는 타인의 이익을 위하여 공정한 직무수행을 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.
- ③ 임직원은 상급자에게서 직무수행의 공정성을 저해하는 부당한 지시를 받을 경우 그 부당성을 상급자에게 소명하고 그 지시를 따르지 아니할 수 있다.
- ④ 임직원은 제3항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 윤리상담실과 상담하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 채용, 승진, 포상, 징계 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

### 제 18조 (이해관계자로부터 사례를 받는 행위 금지)

임직원은 다음 각 호의 내용을 준수해야 한다.

#### 1. 기본원칙

가. 이해관계자로부터의 사례는 이유여하를 불문하고 받아서는 안 되며, 선물을 받았을 경우에는 정중히 거절하거나 돌려주어야 한다.

나. 이해관계자로부터 불가피하게 사례를 받았을 경우에는 윤리상담실에 신고하여야 한다.

다. 이해관계자로부터 사례의 기본적 유형은 아래와 같으며, 이외에도 일반적 상식에서 뇌물수수로 인정되는 모든 행위를 포함한다. 임직원은 행동원칙(별지 1)에 의거하여 행동하여야 한다.

- 1) 금전수수(유가증권 포함한 금전 및 선물), 향응 및 접대, 편의 제공
- 2) 부채 상환, 차용 또는 보증 및 금전대차
- 3) 미래에 대한 보장(퇴직 후 고용 및 취업알선 약속, 본인 직계가족의 취업 기회 보장, 거래 계약 체결에 대한 약속 등)

#### 2. 사례(금품)의 형태

##### 가. 직접 수수

- 1) 본인이 이해관계자로부터 직접 금품을 받는 경우
- 2) 가족, 친지, 친구가 금품을 대리 수령하여 본인에게 전달되는 경우

##### 나. 간접수수

- 1) 상위자가 이해관계자로부터 금품을 받아 하위자에게 줄 경우
- 2) 하위자가 이해관계자로부터 금품을 받아 상위자에게 줄 경우
- 3) 이해관계자로부터 금품을 받아 동등 직위 간에 주고 받을 경우

다. 이해관계자로부터 직접 또는 간접적으로 금품을 받았을 경우에는 원칙적으로 모두 윤리행동지침 위반으로 본다. 단, 상위자가 이해관계자로부터 금품을 받아 하위자에게 줄 경우, 하위자가 출처를 인지하지 못하는 경우에는 상위자만 윤리행동지침 위반으로 본다.

### 제 19조 (회사 자산의 불법·부당 사용 행위 금지)

임직원은 다음 각 호의 내용을 준수해야 한다.

#### 1. 기본원칙

가. 회사의 유·무형 자산 및 기밀정보 등은 회사의 사업 활동 및 승인된 목적으로만 사용되어야 하며, 임직원은 자산의 분실, 오용 및 도난에 대비할 책임이 있다.

나. 회사의 비용은 공금으로써 정해진 목적에 맞게 사용되어야 하며 회사의 규정 및 지침을 준수하여야 한다.

다. 자산 유용의 기본적인 불공정 유형들은 아래와 같으며, 기타 회사 자산을 무단으로 사용하여 낭비하는 모든 행위를 포함한다. 임직원은 행동원칙(별지 2)에 의거하여 행동한다.

- 1) 유·무형 자산의 타 용도 사용
- 2) 공금 횡령 및 유용

## 2. 횡령·유용의 형태

### 가. 자산 횡령·유용의 형태

- 1) 회사의 유형자산을 무단으로 사용하거나 외부로 반출하는 행위
- 2) 법인 카드, 각종 소모품 등을 사용 목적에 맞지 않게 사용하거나 개인 용도로 활용하는 행위

### 나. 공금 횡령·유용의 형태

- 1) 공금을 인출하거나 또는 판매대금 등을 무단으로 활용하는 행위
- 2) 허위 증빙을 통해 회사의 공금을 전용하거나 또는 실질적으로 현금을 취득하는 행위

다. 회사의 모든 자산은 명시적인 지침 및 정보 보호규정에 따라 공정한 절차를 준수하여 사용하여야 하며, 이를 준수치 아니하고 그 사유를 객관적으로 해명하지 못하는 경우 원칙적으로 모두 윤리행동지침 위반으로 본다.

## 제8장 윤리 상담실의 운영

### 제 20조 (윤리 상담실)

- ① 회사는 윤리행동지침에 대한 임직원의 상담, 위반 신고 및 제보 등에 대응하기 위하여 윤리상담실을 둘 수 있다. 윤리상담실은 감사팀에서 운영한다.
- ② 윤리상담실은 제4조 제2항에 따라 임직원의 윤리행동지침 위반사항, 의심사항 등에 대하여 그 사실을 조사함에 있어 관련자료를 요청할 수 있으며, 필요 시 관계자를 소환할 수 있다.
- ③ 윤리상담실은 임직원의 윤리행동지침 위반에 대하여 성실한 조사를 진행하여야 하며, 위반의 확정 시 해당 사안에 대하여 인사업무 담당부서에 징계를 요청할 수 있다.

④ 윤리상담실은 제4조 제3항에 따라 임직원의 신고 및 제보에 대하여 그 당사자를 보호하기 위하여 최선의 노력을 다하여야 한다.

## 제 21조 (지침의 공지)

윤리상담실에서는 임직원, 협력업체, 주주, 이해관계인 등이 윤리행동지침의 내용을 상시 확인할 수 있도록 적절한 수단을 통해 공지할 수 있다.

## 제 22조 (예방 교육)

- ① 본 윤리행동지침의 위반을 예방하고 임직원의 윤리에 대한 성숙한 마음가짐 및 책임감을 다지기 위해 예방교육을 실시 할 수 있다. 예방교육은 윤리, 교육 등과 관련된 유관부서와 협의를 통해 시기, 방법 등을 별도로 정한다.
- ② 예방교육은 인터넷, 현장설명 등 다양한 방법을 활용하여 실시하며, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁할 수 있다.
- ③ 본 윤리행동지침에 대한 위반사례가 있는 경우에는 재발방지를 위해 별도의 상시 교육을 실시할 수 있다.

## 부 칙

### 제 1조 (시행일)

본 지침은 2021년 7월 1일부터 시행한다.

### 제 2조 (임직원의 실천)

모든 임직원은 가치판단과 세부적인 행동의 기준으로서 본 지침을 준수해야 한다.

### 제 3조 (자문 및 해석)

본 지침과 관련하여 그 해석에 갈등, 의문이 있거나, 지침에 규정되어 있지 않은 사항에 대한 판단이 어려운 경우에는 윤리상담실에 자문을 구하고, 그의 해석과 결정에 따른다.

## 이해관계자로부터의 사례에 대한 행동원칙

### (제18조 관련)

구분	대상행위	예시	행동원칙	비고
금전 수수	금전	현금, 수표 및 기타 유가증권	금지	
	선물	상품권, 관람권, 시설 이용권, 차량, 물품 및 기타 관촉, 할인혜택 포함	금지	관촉/할인혜택은 누구에게나 허용된 경우에 한함 예외시에도 1회 5만원 이하
	경조금	경조금, 경조 물품(화환 등)	의도적 고지 금지	경조금: 축의금, 부의금 한정 (사회 통념상 10만원 내)
	비용부담	접대비, 회식비 및 기타 개인성 경비를 부담시키는 행위	금지	불가피한 경우 사후 환불
향응 접대	식사		한도초과 금지	인당 3만원 이하(1회 기준)
	불건전업소	룸살롱, 단란주점, 나이트클럽, 안마 시술소 등 기타 사치성 유흥업소	금지	
	도박성 행위	고스톱, 카지노, 포커 등	금지	
편의 제공	출장지원	교통 편의(항공, 철도, 버스) 숙식 편의(숙박, 식사지원)	정당한 대가 지불	업무 효율을 위해 이해관계 자의 편의 제공 이용시 정당 한 대가 지불
	개인휴가 지원	개인적 휴가에 교통, 숙식편의 제공	금지	
	협찬/찬조	사내행사 후원/협찬(상품, 맥주 등)	금지	행사내용 사전고지 금지
		회사 로고 표시 관촉물, 기념품	한도초과 금지	1회 5만원 이하
금전 거래	차용	부동산 등 이해관계자의 자산 임차, 담보설정, 무상수수, 염가매입 등	금지	개인 편의 및 영리 목적
	부채상환	신용카드 대금, 외상 대금, 대출금 등 부채의 대리상환	금지	
	보증	대출에 대한 보증 요구 또는 제의	금지	모든 형태의 대출 불문
	금전대차	금전을 빌리거나 빌려주는 행위 이에 따른 이자지급 또는 수취	금지	
미래 보장	고용알선	퇴직 후 고용보장 또는 취업알선 약속 등을 받는 행위	금지	
	계약체결 약속	퇴직 후 거래 약속의 체결 등	금지	

## 회사자산의 불법·부당 사용 행위 및 행동원칙

### (제19조 관련)

구분	대상행위	예시	행동원칙	비고
유무형자산 타용도사용	유형자산	토지, 건물, 설비, 기기 등 유형 고정자산을 사업 목적 외 에 전용, 무단 사용, 개인 영리 목적으로 이용하는 행위 차량, PC, 소모품, 사무용품 등 업무용 자산을 무단 반출, 무단 사용, 가족이나 친지에게 제공하는 행위	금지	
	무형자산	제품 배합비, 영업기밀, 사업 정보의 유출, 정보시스템의 유출 등을 통해 자신의 이익 목적에 사용 또는 경쟁업체에 제공하는 행위	금지	
공금횡령 및 유용	유형자산	회사 공금의 무단 인출, 사적인 용통, 회계 장부의 조작 등 을 통한 개인 착복, 이해 관계자에게 증여	금지	
		법인 카드의 목적 외 사용 법인 카드의 불법 전용(세칭 '카드 깡' 등) 허위 영수증을 통한 비용 처리 (개인 용도로 사용한 개인 영수증 등) 법인 카드를 가족/친지에게 제공하여 무단 사용 기타 회사 기준에 반하는 사적인 집행	금지	

## 임직원 윤리행동 지침 준수 서약서

본인은 귀사에 채용되어 근무함에 있어 다음과 같은 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 다 음 -

1. 본인은 서약의 준수가 당사 및 협력업체, 고객과의 상호 발전의 토대가 된다는 것을 이해하고 당사 "임직원 윤리행동 지침"(이하 "지침"이라 칭함)의 조항들을 숙지 및 동의 하였으며, 지침을 성실히 준수한다.
2. 본인은 국내외 사업활동 영위에 있어 적용되는 모든 관련 법규를 준수하고 상거래 관습과 질서를 존중하며, 신의성실 원칙을 바탕으로 공정하고 투명한 거래를 추진한다.
3. 본인은 업무 수행 중 취득한 내부정보를 통해 사적이익을 도모하지 않으며, 회사 내 지위를 이용한 부당 압력의 행사 또는 청탁을 하지 않는다.
4. 본인은 업무 수행에 있어 부당한 금품 수수 및 향응 접대, 편의제공 등 당사 내규 및 지침에 반하는 어떠한 불공정 거래 및 부정, 비리 행위도 하지 않으며 투명하고 공정하게 직무를 수행한다.
5. 본인은 업무 수행과정에서 회사 임직원의 불공정 거래, 부정, 비리 등 비윤리 행위를 제의받거나 그 사실을 인지하였을 경우, 즉시 자진신고 및 제보한다.
6. 본인은 불공정 거래, 부정, 비리 등 비윤리적 행위에 대한 당사의 감사 협조 요청이 있을 경우, 관련자료 제공 등 모든 협조를 다하여 당사의 윤리경영 실천에 동참한다.
7. 본인은 직무와 관련된 제반 법규 규정 및 사규, 지침 등을 준수한다.

이상과 같이 서약하며 본인의 상기 사항 위반 사실이 적발될 경우 해고 등 귀사의 어떠한 징계도 감수할 것이고, 추후 본인의 상기 사항 위반 사실이 확인 되어 귀사가 손해를 입는 경우, 본인이 귀사에 재직 여부를 불문하고 그와 관련된 민·형사상의 모든 책임을 감수하겠습니다.

20 . . .

사 번 :  
성 명 : (서명 혹은 인)