

kNock

Integrity code _KOR

Integrity code

건강한 조직문화 code

업무 투명성 code

외부 커뮤니케이션 code

정보보호 code

파트너십 code

Integrity code

건강한 조직문화 code

업무 투명성 code

외부 커뮤니케이션 code

정보보호 code

파트너십 code

건강한 조직문화 code

다양성을 인정하고 공정한 문화를 만듭니다.

- 학력, 지역, 연령, 성별, 인종, 피부색, 종교, 국적, 임신 여부, 성적 지향, 혼인 상태, 정신적/신체적 장애, 정치 성향 등의 이유로 차별하지 않습니다. **법적의무** **리더필수**
- 고용의 기회는 직업적 업무역량 및 관련 자격에 근거하여 제공하며, 업무의 기회는 성과에 따라 공정하게 부여합니다. **리더필수**
- 서로 다름을 이유로 의견을 무시하고 강압적으로 대하지 않습니다. **리더필수**

건강한 조직문화 code

안정되고 건강한 근무환경을 만듭니다.

직장 내 괴롭힘

- 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 금지합니다. **법적의무** **리더필수**
- 어떤 경우에도 신체적 폭력 또는 위협은 허용되지 않습니다. **법적의무** **회사철칙**
- 욕설이나 비하 등 모욕적으로 느껴질 수 있는 언행이나 직접적이지 않더라도 다수가 불쾌감을 느낄 수 있는 상황을 만드는 등의 언어적 폭력을 하지 않습니다.

직장 내 성희롱

- 지나친 외모 언급, 상대방이 원하지 않는 성적 접촉 / 성적 농담 / 성적 지향 언급 및 질문 등은 엄격히 금지됩니다. **법적의무** **회사철칙**
- 얼굴을 마주하지 않고도 이메일, 전화, 그림, 포스터, 만화 등의 서면 및 시각적 이미지 등을 통한 모욕감 또는 성적 수치심을 느끼게 하는 행동을 하지 않습니다. **법적의무**
- 어떤 관계이든 직원 간에 부적절한 언행을 목격한 경우 즉각 지적하여 성희롱을 할 수 없는 분위기를 함께 만듭니다.

기타

- 회사 및 직원 관련하여 근거 없는 악의적 소문을 확산하여 2차 피해를 만들지 않아야 합니다.

건강한 조직문화 code

우월적 지위와 권한을 남용하지 않습니다.

- 자신의 사적 이익을 위하거나 회사 이익에 반하는 업무상 압력, 지시, 부탁을 하지 않습니다. 리더필수
- 업무의 결과 및 회사의 비용 사용 내역 등을 왜곡하거나 누락하도록 요구하지 않습니다. 리더필수
- 업무 이외의 이유로 해고될 수 있음을 상기시키거나, 평가상 불이익을 줄 수 있다는 내용 등, 권한을 남용할 수 있는 내용은 농담으로라도 언급하지 않습니다. 리더필수
- 언어적 폭력, 성희롱 등의 문제가 리더로부터 발생한 경우 더 엄격한 기준을 적용하여 징계합니다. 리더필수

Integrity code

건강한 조직문화 code

업무 투명성 code

외부 커뮤니케이션 code

정보보호 code

파트너십 code

업무 투명성 code

회사의 제도를 악용하거나 성과를 허위로 보고하지 않습니다.

- 임직원이 스스로 책임지며 일하도록 구성되어 있는 회사의 제도를 악용하지 않습니다.
- 사실과 다르게 지표나 결과를 왜곡하여 본인과 조직의 성과를 과장하거나 과실을 축소하지 않습니다.
- 회사의 실적 및 의사결정과 연계되는 모든 데이터의 위조, 변조, 삭제는 허용되지 않습니다. **회사철칙**
- 본인 또는 조직의 행동/결정이 회사 전체의 이익과 상충되는 것을 감추지 않으며, 그 판단이 어렵거나 그런 경우 이를 회사에 알려야 합니다.

회사의 비용과 자산은 업무 목적으로만 사용합니다.

- 절도/횡령, 유용 등 회사의 비용과 자산을 규정에 어긋나게 사용하지 않습니다. **법적의무** **회사철칙**

비용의 사용

- 회사의 모든 비용은 업무 목적으로만 예산 내에서 적절하게 사용합니다.
- 사용한 비용은, 누구와 어떤 목적으로 사용했는지 명확하게 기재하며 허위로 비용을 청구하거나 조작하지 않습니다.
- 사용한 모든 비용은 모니터링되며, 직원들에게 공개될 수 있습니다.

업무 자산의 사용

- 업무용 PC, 서버, 시스템 등 회사의 모든 자산은 업무 목적으로 사용합니다.
- 회사에서 제공한 자산을 이용하여 데이터를 생성, 저장, 전송한 이력은 모두 회사에 보관되며 모니터링 될 수 있습니다.

지식재산의 사용

- 회사의 로고, 상표 등을 포함한 지식재산권과 업무와 관련하여 만들어진 보고서, 개발 소스 코드, 아이디어 등 영업 비밀에 대한 권리는 회사에 있습니다.
- 회사의 허가 없이 지식재산권 또는 영업 비밀을 개인 목적으로 사용하거나 외부에 공개, 유출하는 것을 금지합니다. **법적의무**

사적인 관계가 공정한 업무 환경을 방해하지 않아야 합니다.

· 사내 직원 간 사적 관계로 인해 공정한 업무 수행에 방해가 되어서는 안 됩니다. 서로의 고용, 평가, 보상, 징계, 부서 이동에 업무 외적으로 사적인 관계가 영향을 미쳐서는 안 됩니다.

리더필수

· 특히 두 사람이 배우자 또는 친인척 관계에 있다면 상위 리더 또는 인사 부서에 이를 알려야 합니다.

· 이외의 사적인 관계에서 이해 상충이 발생할 여지가 있다면 회사에 알리기를 권장합니다.

· 회사는 이해 상충이 있다고 판단되는 경우, 업무를 변경하거나 부서를 재배치할 수 있습니다.

· 이는 사적인 관계가 공정한 업무에 영향을 줄 수 있으며 다른 직원이 상대적으로 불이익을 받을 수 있기 때문입니다.

· 채용에서 지인을 추천하거나 면접관으로 지정된 경우, 상위 리더 및 인사부서에 알려 해당 면접에 참여하지 않아야 하며 불가피한 경우 인사부서의 가이드를 따릅니다.

지인 관계로 인한 이해 상충을 피합니다.

· 지인과의 사업, 거래 기회, 채용 추천 자체가 문제가 되지는 않습니다.

다만 이에 대해 부적절한 청탁 관계로 오해를 받거나 실제로 악용되는 사례를 막기 위해 모든 지인과 관련된 거래는 회사에 알리고 상의하여 진행해야 합니다. **리더필수**

· 지인과 관련된 거래에 업무상 재량권 또는 지위상 영향력을 가지고 있을 경우 의사결정 과정에 참여하지 않으며, 부득이하게 참여해야 할 경우, 제3자가 의사결정에 참여하여 객관성을 확보할 수 있어야 합니다. **리더필수**

· 그 외의 지인의 사업, 거래 기회, 채용, 서비스 등에 대한 부적절한 청탁은 정중하고도 단호하게 거절합니다. **리더필수**

회사에서 알게 된 정보를 이용하여 직간접적으로 투자하지 않습니다.

우리 회사와 관련된 개인적 투자

- 회사가 공개하지 않은 정보를 다른 사람에게 알려주지 않으며, 주식 또는 특정 증권에 대한 매매 시점 등에 대해 조연도 하지 않습니다. **리더필수**
- 임원 또는 회사의 경영과 관련하여 공개되지 않은 중요한 정보(미공개 정보)를 알 수 있는 업무 담당자는 회사가 공개하지 않은 정보를 이용하여 회사(또는 계열사)의 주식과 같은 특정 증권 또는 관련된 금융투자상품에 직접 또는 제3자를 통해 거래하지 않습니다. **법적의무** **리더필수**
- 임원 또는 미공개 정보를 알 수 있는 업무 담당자가 단기적인 이익을 얻기 위해 네이버 주식(또는 금융상품)을 매수(도) 후 6개월 이내에 매도(수) 하여 이익을 얻게 되는 경우 회사는 그 이익의 반환을 청구할 수 있습니다. **리더필수**

다른 회사에 대한 개인적 투자

- 회사에서 알게 된 정보를 이용하여 다른 회사에 개인적인 투자를 하지 않습니다. **리더필수**
- 업무와 직/간접적인 연관이 있는 다른 회사의 지분을 보유 또는 취득하는 경우, 회사에 알리고 관련된 의사결정에 참여하지 않습니다. **리더필수**
- 지분을 보유하고 있는 다른 회사와 관련된 의사결정에 참여해야 하는 경우, 의사결정의 과정과 결과의 공정성에 대한 근거를 공식 문서에 기록합니다. **리더필수**
- 투자 시점에는 업무 관련성이 없었으나 이후 관계가 발생한 경우라도, 해당 내용을 '책임 리포트'를 통해 회사에 알려야 합니다. **리더필수**

회사의 허가 없이 영리 활동을 하지 않습니다.

- 회사의 허가 없이 영리를 목적으로 하는 외부 활동에 참여하거나, 다른 직업에 종사하지 않습니다.
- 회사와 구성원이 함께 성장할 수 있다고 판단되는 경우에 한해 제한적으로 이를 승인할 수 있습니다.
- 구성원은 담당 업무의 변경, 계열사 진출입 등 승인 시점의 상황에 변화가 발생했을 경우 1개월 이내에 책임 리포트를 통해 다시 한번 회사의 승인을 받아야 합니다.

세부 가이드

이런 일은 할 수 없습니다.

· **구성원의 업무 능력을 떨어뜨릴 우려가 있는 활동**

- 회사의 지시 및 승인 없이 근무시간에 수행하는 모든 외부 활동
- 그 외 회사가 판단하기에 따라 구성원의 업무 능력이 저하될 가능성이 있는 활동

· **담당 업무에 대해 부당한 영향을 끼칠 우려가 있는 활동**

· **회사의 이익과 상반되는 이익을 취득할 우려가 있는 활동**

· **회사에 부정적인 영향을 끼칠 우려가 있는 활동**

· **회사의 지시 및 승인 없이 회사의 유, 무형 자산 (브랜드, 지적 자산, 업무 기기, 근무 공간 등 회사가 업무를 위해 구성원에게 제공하는 모든 인프라)을 활용해 진행하는 모든 외부 활동**

세부 가이드

이런 일은 회사와 상의하지 않아도 괜찮습니다.

- 업무와 전혀 무관한 강연, 발표, 기고(저술), 출간, 번역, 작곡, 인터뷰, 콘텐츠 제작 등
- 업무와 전혀 무관한 부동산 임대업

세부 가이드

이런 일은 조직장, 홍보 담당 부서와 상의해 주세요.

- 온라인 플랫폼을 통해 회사 및 업무와의 관련성이 있는 콘텐츠를 지속적으로 제작하거나, 운영 및 관리하는 경우
(카페, 블로그, 포스트, 네이버 TV, 유튜브, 아프리카TV, 트위치 등)
- 회사 및 업무와의 관련성이 있는 강연, 심사, 자문, 대외 발표, 언론 기고 및 인터뷰, 출판물의 출간 등 대외 커뮤니케이션 활동에 참여하는 경우

회사 및 업무와의 관련성이란 네이버 및 해당 법인의 소속임이 드러나거나, 해당 활동이 과거 및 현재까지 수행해 온 업무, 직군 등과 연관성이 있는 모든 경우를 뜻합니다.

업무 과정에서 알게 된 정보는 어떠한 경우라도 회사의 승인 없이 외부에 이를 공개할 수 없습니다.

업무의 연장선상에서 수행한 활동을 통해 얻은 수입은 모두 해피빈을 통해 기부합니다.

대외 커뮤니케이션에 대한 자세한 사항은 커뮤니케이션 Code를 참고하시기 바랍니다.

세부 가이드

이런 일은 조직장, HR 담당 부서와 상의해 주세요.

- 회사 및 업무와의 관련성이 있는 온/오프라인 플랫폼 서비스의 운영, 관리, 참여를 통해 수익 창출 요건에 도달하였으며, 해당 활동을 지속하고자 하는 경우
(카페, 블로그, 지식iN eXpert, 포스트, 네이버 TV, 유튜브, 아프리카TV, 트위치, 배민 커넥트, 쿠팡 플렉스 등)
- 회사 및 업무와의 관련성이 있는 서적을 출판, 판매하거나 서적을 저술하여 원고료를 받는 경우
- 회사의 지시 없이 본인의 선택에 따라 교수, 강사, 교사, 고문(자문) 위원, 심사위원 등으로 활동하며 강의료 또는 활동비를 받는 경우
- 심야시간대에 이루어지거나 또는 주 12시간 이상의 시간을 투입해야 하는 외부 활동
- 근로시간 단축 청구권을 활용하여 소정근로시간을 줄인 직원의 외부 영리 활동

회사 및 업무와의 관련성이란 네이버 및 해당 법인의 소속임이 드러나거나, 해당 활동이 과거 및 현재까지 수행해 온 업무, 직군 등과 연관성이 있는 모든 경우를 뜻합니다.

업무 투명성 code

주주에 대한 책임을 다하고, 진실하고 투명하게 의사소통합니다.

- 단기적으로 재정적 성과를 높이기보다는 장기적으로 회사의 가치를 높일 수 있는 거래를 합니다.
- 모든 회계 정보와 문서는 국제회계기준(IFRS)에 따라 정확하고 완전하게 기록해야 합니다. **법적의무**
- 회계 정보를 고의적으로 누락, 왜곡하는 등 회계 처리 기준을 위반하여 거짓으로 재무제표를 작성, 공시해서는 안 되며, 이러한 지시에 따르지 않습니다. **법적의무**
- 신뢰할 수 있는 회계 정보의 작성을 위해 내부회계 관리제도 운영 규정 및 지침을 충실히 이행합니다.
- 회계 정보의 부정확한 기록, 위조, 누락 사실을 인지하거나 의심이 드는 경우 kNock 채널 등을 통해 신고해야 합니다.

Integrity code

건강한 조직문화 code

업무 투명성 code

외부 커뮤니케이션 code

정보보호 code

파트너십 code

외부 커뮤니케이션 code

특정 이해집단, 사회적 이슈 등에 대해 중립성을 유지합니다.

- 특정 이해 집단, 사회적 이슈/이념에 편향되지 않는 자세로 업무를 처리합니다.
- 특정 이해집단, 사회적 이슈/이념에 대한 개인적 견해 및 활동이 회사의 견해 및 활동으로 오해받지 않도록 주의합니다.
- 특정 개인이나 단체로부터 부당한 업무요청이나 청탁을 받은 경우 상위 리더 및 회사에 보고합니다.
- 정치인이나 정당 등 특정 이해 집단을 위해 회사의 자산 및 자금으로 정당하지 않은 기부금 또는 경비를 제공하지 않습니다. **법적의무**

회사, 업무와 관련되거나 회사 임직원임을 밝히는 외부 커뮤니케이션의 경우, 담당 부서와 상의합니다.

- 행사에서의 발표나 기고, 저술, 인터뷰, 출판 등은 회사의 공식 입장으로 전달되며, 불특정 다수에게 커뮤니케이션 된 다음이라 잘못된 내용을 다시 바로잡기는 더욱 어렵습니다. 본인이 직접 담당하고 있는 업무라 할지라도, 서비스 오픈 및 개편, 주요 동향 등에 대한 외부 커뮤니케이션을 자의적으로 진행하는 것은 삼가주세요.
- 이에, 사전에 상위 리더 및 커뮤니케이션 부서와 발표, 강연, 기고, 저술 내용과 관련해 회사의 중요한 사항이 언급되는지, 논란이 될 수 있는 표현이 없는지, 데이터나 메시지에 잘못된 점은 없는지 등에 대해 반드시 사전에 협의해 주세요.
업무와 무관한 커뮤니케이션이더라도 회사 임직원임을 밝혀야 하는 경우, 책임 리포트를 통해 회사의 가이드를 받습니다.
- 회사의 CI, BI 및 로고는 회사의 공식 상징물이기에 이를 활용한 커뮤니케이션은 회사의 공식 입장으로 받아들여질 수 있기에 개인적 활용은 금지합니다.
- 개인 자격으로, 회사 업무와 관련성이 없는 외부 커뮤니케이션은 자유롭게 진행하셔도 됩니다.
- 하지만, 회사 업무 및 회사 관련 이슈에 대해 온라인 포스팅 등 외부 커뮤니케이션을 한다면, 대외 커뮤니케이션 부서와 협의해야 합니다.
- SNS에서도 회사 직원임을 확인되는 상황에서는 회사에 대해서 언급하거나 민감한 사회적 이슈에 대해서 커뮤니케이션을 주의해야 합니다.
(회사 네트워크망을 이용한 포스팅은 임직원임을 명시하지 않아도 IP가 노출되어 의도와 다르게 임직원 여부가 노출될 수 있으니 주의해 주시기 바랍니다.)

Integrity code

건강한 조직문화 code

업무 투명성 code

외부 커뮤니케이션 code

정보보호 code

파트너십 code

모든 임직원은 개인 정보보호 십계명을 준수합니다.

- 정보 주체의 개인정보 및 프라이버시 보호가 회사의 중요 경영 요소에 해당함을 인식하고 이의 보호활동에 적극 참여합니다. **법적의무**
- 개인 정보를 처리하기 위한 권한은 업무 목적으로 주어진 것이므로 해당 목적을 벗어나는 방식으로 활용하지 않습니다. **법적의무** **회사철칙**
- 업무 과정에서 알게 되었거나 취득한 개인정보를 업무 목적 외로 제3자에게 공개, 공유, 제공, 누설 침해하지 않습니다. **법적의무** **회사철칙**
- 정보주체의 동의 등 적법한 처리 근거 없이 개인정보를 열람, 출력 등 처리하지 않습니다. **법적의무**
- 정보 주체의 개인 정보 열람, 정정, 파기 등 권리 요청에 적극 대응합니다. **법적의무**
- 회사의 개인 정보보호 관련 규정을 준수하여 개인정보를 안전하게 처리합니다. **법적의무**
- 회사의 개인 정보보호 관련 교육에 적극 참여하고 개인 정보보호 규정을 숙지하며 신규 제정되었거나 개정된 규정을 항상 확인합니다. **법적의무**
- 수집 및 이용 목적이 달성된 개인정보는 지체없이, 복구나 재생 불가능한 방식으로 파기합니다. **법적의무**
- 개인정보 침해나 유출이 확인되거나 예상되는 경우 신속, 정확하게 보고합니다. **법적의무**
- 임직원, 파트너 등 서비스 이용자 외의 개인정보도 서비스 이용자 개인정보와 동일한 방식으로 처리하고 보호합니다. **법적의무**

고객의 개인 정보와 데이터를 안전하게 보호합니다.

- 고객의 개인 정보와 데이터는 적법한 동의 절차에 따라 꼭 필요한 항목에 대해서만 수집합니다. **법적의무**
- 고객의 개인 정보와 데이터는 동의 받은 목적 범위 내에서만 이용하고, 이용이 끝나면 파기합니다. **법적의무**
- 수집한 고객의 개인 정보 및 데이터는 외부뿐 아니라 회사 내부에도 임의로 공개하거나 공유하지 않으며 필요시에는 반드시 개인 정보보호 부서의 사전 승인을 받습니다. **법적의무**
- 고객의 개인 정보와 데이터를 취급하는 개인 정보 취급자 권한을 신청하는 경우 업무에 필요한 최소 권한을 부여 받아야 하며, 개인 정보 취급 시스템 접근 권한은 오로지 업무 목적으로만 활용해야 합니다. **법적의무** **회사철칙**
- 개인 정보가 분실, 도난, 누출, 변조 또는 훼손되지 않도록 회사 정보보호 정책에 따라 접근통제, 권한 관리, 암호화 등의 기술적, 관리적 보호 조치를 준수합니다. **법적의무**
- 담당하고 있는 업무에서 개인 정보 유출 사고가 발생하거나 의심되는 경우 지체 없이 정보보호 부서에 알립니다. **법적의무**

정보 보호 code

승인받지 않은 회사의 정보는 유출하지 않습니다.

- 기 공시된 자료, 오픈소스 등 이미 외부로 오픈되었거나 승인받은 경우를 제외한 모든 회사의 정보는 외부로 유출하지 않아야 합니다. **회사철칙**
- 회사의 대외비/기밀/극비 정보는 가족, 친구, 퇴사한 동료 등 지인에게도 유출하지 않아야 하며, 업무 종료 또는 퇴사 이후에도 무단으로 제3자에게 유출하지 않습니다. **회사철칙**
- 타사의 대외비 정보도 보호하여 부당한 방법으로 취득하거나 활용하지 않습니다.
- 업무상 획득한 정보는 업무 목적 내에서만 사용하고 오남용하지 않습니다. **회사철칙**

업무와 관련한 공식 커뮤니케이션은 회사에서 제공한 도구(이메일, 메신저 등)를 사용합니다.

- 공식 커뮤니케이션 기록 관리가 필요한 경우, 사내 공식 업무 커뮤니케이션 도구(Works)를 사용합니다.
- 업무상 외부 커뮤니케이션 도구 및 서비스 사용이 필요한 경우에는 정보보호 부서의 승인을 받아 허용된 목적에 한해서만 사용합니다.
- 업무용 커뮤니케이션 도구를 안전하게 사용하기 위해 “업무용 커뮤니케이션 도구 사용 가이드”를 준수합니다.
- 회사의 정보는 정보 등급의 공개 범위에 따라 접근이 허용된 자에게만 공유해야 하며 대외비 이상의 회사 정보는 안전한 업무용 서비스에 보관합니다. 외부의 클라우드 서비스를 활용해야 할 경우, 정보보호 부서를 통해 사전에 보안성 검토 및 승인을 받습니다.
- 메일로 중요한 정보를 발송할 시에는 보안 등급과 유효기간을 설정하고 개인 정보 및 기밀/극비 등급의 파일전송 시에는 암호화하여 전송해야 합니다. 메일, 메신저 송신 및 파일 공유 시 대상자를 정확히 확인해야 합니다.
- 발신인이 확실하지 않거나 바이러스 및 스팸이 의심되는 메시지는 읽지 않고 사내 스팸 대응 부서에 신고합니다.
- 업무용 커뮤니케이션 도구를 사용하는 PC 및 모바일 기기는 악성코드 및 분실/도난 등으로 인한 정보 유출이 발생하지 않도록 단말기 사용 보안 지침 및 가이드에 따라 안전하게 사용해야 합니다.
- 보안상 안전하지 않은 서비스는 차단하고 있으며 업무상 접근 필요시에는 보안성 검토를 받아야 합니다.

입사 시점부터 퇴사 시까지 정보 보안에 주의해야 합니다.

보안 규정 숙지

- 전사 공통 정보보호 규정 및 자신의 업무 특성에 따라 적용되는 개별 정보보호 규정을 확인하고, 규정의 범위 내에서 업무를 수행합니다.
- 정보보호 규정에 저촉되거나, 적용 여부가 불명확한 업무를 수행하는 경우 정보보호 책임부서에 문의하여 확인하고 업무를 수행합니다.

안전한 계정 및 비밀번호 관리

- 계정은 개인별 발급을 원칙으로 하며 업무용 단말기 및 사내 시스템에 접근하기 위한 계정, 비밀번호 관리 책임은 본인에게 있습니다.
- 회사 시스템 계정의 비밀번호는 정보보호 규정에 따른 안전한 비밀번호를 사용합니다.
비밀번호를 책상 주변 포스트잇, 노트 등이나 PC 내 파일 형태로 저장, 관리하지 않습니다.

업무 변경 또는 퇴사 시

- 변경된 업무에 반드시 필요한 접근 권한을 제외한 다른 권한은 반납합니다.
- 기존 업무와 관련한 정보는 정리하여 인계하고, 불필요한 정보는 파기합니다.
- 퇴사 시에는 회사에서 지급한 모든 자산과 접근 권한을 반납합니다.
- 퇴사 시, 퇴직 정보보호 면담을 수행하고, 정보보호 서약서에 서명하여 회사에 제출합니다.

Integrity code

건강한 조직문화 code

업무 투명성 code

외부 커뮤니케이션 code

정보보호 code

파트너십 code

파트너십 code

회사가 부여한 직위와 권한을 남용하지 않습니다.

- 회사가 부여한 직위와 권한을 개인적인 부탁, 특혜를 받기 위해 이용하거나 개인 사업에 활용하는 등 사적인 이익을 위하여 사용하지 않습니다. **리더필수** **회사철칙**
- 지위와 권한을 이용하여 파트너사, 지인, 고객 등의 부탁을 들어주거나 특혜를 주어서는 안 되며, 거래 가능성을 내비치거나 오해받을 수 있는 업무와 관련된 약속도 하지 않습니다. **리더필수**
- 고압적이거나 무례한 행동을 하는 등의 파트너에게 부담을 주는 언행은 하지 않습니다. **리더필수**
- 거래 관계에 있거나 거래 가능성이 있는 모든 파트너사와의 회의 내용은 서면으로 남기고 상위 리더와 참석자에게 공유합니다. **리더필수**

파트너십 code

파트너사는 구매 프로세스에 따라 공정하게 선정합니다.

- 모든 파트너사는 구매 프로세스에 따라 경쟁입찰로 선정하는 것이 원칙입니다.
- 파트너사를 선정할 시기에는 제안에 참여한 회사와 개별적으로 만나지 않습니다. **리더필수**
- 파트너 선정의 과정 및 평가 결과는 제안에 참여한 모든 업체에 공개합니다.
- 경쟁입찰이 불가능하여 수의 선정이 필요한 경우에도, 구매 부서에서 가이드 하는 절차에 따라 진행합니다.
- 수의 선정을 한 경우 공정성에 대한 모니터링 및 감사가 진행될 수 있습니다.
- 파트너 선정 작업이 진행 중일 때, 검토 대상 파트너에 지인이 있는 경우, 지인이 있음을 사전에 회사에 알리고, 평가에 참여하지 않아야 합니다.
- 파트너사에는 법인뿐 아니라 개인도 포함되며, 금전거래가 있는 대상은 물론, 금전거래가 없더라도 제휴, 협약 등의 방법으로 함께 일하는 대상도 포함됩니다.

파트너십 code

파트너사에게 불합리한 업무 조건을 요구하지 않습니다.

- 파트너사에 업무를 요청하거나 진행할 때에는 계약서에 작성된 내용을 근거로 합니다.
- 파트너사에게 희생을 강요하거나 불합리한 거래 조건을 요구하지 않습니다.
- 계약서에 근거하지 않은 이유로 일방적 또는 갑작스러운 거래 중단 및 변경을 하지 않습니다.
- 임의로 기존 계약 내용을 변경하거나 새로운 합의에 대한 약속을 하지 않습니다.
- 파트너사의 자산(영업 비밀, 지식재산 등)을 부당하게 요구하지 않으며, 업무 과정에서 얻은 정보를 동의 없이 외부에 공개하지 않습니다.
- 부당한 거래 행위를 막기 위해 제정된 법률(공정거래법, 하도급법 등)을 준수합니다. **법적의무**

파트너십 code

업무와 관련된 외부 관계자와는 금품, 접대, 편의를 받지 않으며, 줄 경우 신중을 기합니다.

파트너십과 관련하여서는 예산 내에서 업무 목적 및 필요성을 고려하여 적절하게 사용하되, 청탁금지법 등 법 적용 대상자 여부를 신중하게 판단하고 그 기준을 준수해야 합니다.

일반 파트너사 | 받는 경우

받지 않는 것이 원칙이며, 불가피한 경우 책임 리포트를 통해 사전에 회사에 알리고 안내에 따릅니다.

[선물] 다수를 위해 준비된 경제적 가치 1만 원 이하의 홍보용 기념품 외에는 즉시 반환합니다.

[행사] (초대된 경우) 회사가 비용을 부담하여 참석하는 것이 원칙이며, 참석자 모두에게 제공하는 과하지 않은 수준의 편의(숙박, 식사)는 리더 승인 후 받을 수 있습니다.

[경조사] 본인 또는 동료의 경조사(생일, 결혼, 돌, 환갑, 부고 등)를 파트너에게 알리지 않으며 경조비를 받지 않습니다.

[샘플] 업무상 필요한 샘플은 정당한 대가를 지불한 후 수령합니다.

일반 파트너사 | 주는 경우

예산 내에서 적절하게 비용 사용(사후 결재하면 리더가 승인)

파트너십 code

청탁 금지법 대상자에게 주고받는 경우, 그 기준을 정확히 준수해야 합니다. **법적의무**

청탁 금지법 대상자 | 받는 경우

받지 않는 것이 원칙이며, 불가피한 경우 책임 리포트를 통해 사전에 회사에 알리고 안내에 따릅니다.

[선물] 다수를 위해 준비된 경제적 가치 1만 원 이하의 홍보용 기념품 외에는 즉시 반환합니다.

[행사] (초대된 경우) 회사가 비용을 부담하여 참석하는 것이 원칙이며, 참석자 모두에게 제공하는 과하지 않은 수준의 편의(숙박, 식사)는 리더 승인 후 받을 수 있습니다.

[경조사] 본인 또는 동료의 경조사(생일, 결혼, 돌, 환갑, 부고 등)를 파트너에게 알리지 않으며 경조비를 받지 않습니다.

[샘플] 업무상 필요한 샘플은 정당한 대가를 지불한 후 수령합니다.

청탁 금지법 대상자 | 주는 경우

[선물] - 시중 판매 물품은 인당 5만 원을 넘지 않아야 합니다. (농수산물은 10만 원까지 가능)

- 회사가 정한 홍보용 물품에 한하며 줄 수 있습니다.

- 금전, 유가 증권은 선물에 해당하지 않으므로 주는 것이 불가합니다.

[식사] - 식사는 각자 부담하는 것이 원칙이며, 불가피한 경우에는 우리가 부담합니다.

- 식사 및 다과 등의 비용을 모두 포함하여 인당 3만 원을 넘지 않아야 합니다.

[행사] 참석자 모두에게 제공하는 과하지 않은 수준의 편의(숙박, 식사 등)를 제공할 수 있습니다.

[경조사] - 장례와 결혼에 한하여 상위 리더의 승인 하에 회사 명의의 경조 물품 (화환, 장례용품 등)만 보낼 수 있습니다.

- 축의금, 조의금은 5만 원까지 가능합니다. (화환, 조화는 10만 원까지 가능)

감사합니다.