

윤리경영 실천지침

2023. 10. 17.

에프앤유신용정보주식회사

목 차

제1장 총칙

- 제1조 목적
- 제2조 용어의 정의
- 제3조 적용 범위

제2장 구성원에 대한 윤리 실천

- 제4조 상호 존중
- 제5조 건전한 관계 형성

제3장 나를 위한 윤리 실천

- 제6조 성실한 업무 수행
- 제7조 공정한 업무 수행
- 제8조 품위 유지
- 제9조 이해 상충의 해결

제4장 회사의 자산 보호 및 예산 사용

- 제10조 회사 자산 및 정보보호
- 제11조 예산 사용

제5장 고객을 위한 윤리 실천

- 제12조 고객가치 제고
- 제13조 고객정보 보호

제6장 Biz. Partner와의 윤리 실천

- 제14조 공정한 기회 제공
- 제15조 우월적 지위 남용 금지
- 제16조 BP 정보 보호

제7장 금품 및 접대/편의收受시 처리 절차

- 제17조 기본원칙
- 제18조 신고 대상 기준
- 제19조 반송 또는 반환 곤란 사유
- 제20조 비용 처리
- 제21조 자선 기부 제공 시 처리 절차

제8장 법규 및 회사 경영 방침 준수

- 제22조 Compliance 관련 부당 행위 금지
- 제23조 국내외 법규 및 규정 준수

제9장 실천지침의 준수 및 운영 절차

- 제24조 실천지침의 준수
- 제25조 실천가이드 운영
- 제26조 윤리경영 상담센터 운영
- 제27조 상담·신고 접수 시 처리절차
- 제28조 상담·신고자 보호

제 1 장 총칙

제1조 (목적)

본 윤리경영 실천지침(이하 "실천지침")은 에프앤유신용정보 구성원이 윤리규정을 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록 업무수행 과정의 윤리적 의사결정과 행동의 판단기준을 제공하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의)

1. 구성원 : 에프앤유신용정보 임·직원(계약직, 파견직, 기타 비정규 직원 포함)
2. 금품 : 현금, 유가증권(주식, 채권, 상품권, 회원권 등 환금성 있는 모든 종류), 물품 등
3. 향응·접대 : 대가를 기대하여 회사 거래처와의 식사, 음주, 스포츠, 오락 등 인적 모임 교류에서 발생한 비용을 일방에게 부담시키거나 부담하는 행위
4. 편의 : 숙박 및 교통편 제공, 관광안내, 행사지원 등으로써 금품 또는 향응 이외의 지원
5. 금전거래 : 금전대차, 공동투자, 대출보증, 도박 등
6. 대가성 : 금품, 접대, 편의 등의 제공이 명시적 또는 묵시적으로 경제적 가치의 반대급부를 조건으로 하는 것
7. 친·인척 : 본인 및 배우자의 4촌 이내
8. 이해관계인 : 구성원의 업무 관련 행위나 의사결정으로 그 권익에 영향을 받는 모든 법인/단체 및 그에 속한 개인을 통칭하며 개인적인 관계(친인척, 친구)에 있더라도 동일하게 간주
9. 사회통념 : 건전한 상식을 가진 대부분의 사람이 수용할 수 있어야 하며, 업무를 공정히 처리하는데 지장을 주지 않는 수준

제3조 (적용 범위)

본 실천지침은 회사의 모든 임·직원에게 적용한다.

제 2 장 구성원에 대한 윤리 실천

제4조 (상호존중)

- ① 구성원은 폭언, 폭행 등의 무례하거나 위압적인 행위, 성적 불쾌감을 유발할 수 있는 성적 괴롭힘 행위 또는 이로 오해 받을 만한 언행을 하지 않아야 한다.
- ② 구성원은 음주/흡연 강권, 직위·직책을 이용한 사적 지시 등 구성원의 신체적·정신적 건강을 저해하는 근무환경을 조성하지 않아야 한다.
- ③ 구성원은 성별, 학연·지연, 결혼·임신, 종교 등을 이유로 부당하게 차별하는 언행을 하지 않아야 하며, 상하간 또는 동료 평가 시 사사로운 감정을 개입시키지 않아야 한다.

제5조 (건전한 관계 형성)

구성원은 부적절한 금전거래, 대가성 금품수수, 대출보증, 다단계, 업무와 무관한 사적 부탁이나 지시, 채용 청탁 등 건전한 관계 형성을 저해하는 일체의 행위, 직장 내 괴롭힘

행위 등을 하지 않아야 한다.

제 3 장 나를 위한 윤리 실천

제6조 (성실한 업무 수행)

- ① 구성원은 자신의 권한과 책임을 명확히 인식하고 정직과 신뢰의 원칙에 입각하여 업무를 수행하여야 한다.
- ② 구성원은 업무수행에 지장을 주는 검직, 검업, 부업 등을 하지 않는다. 단, 회사의 업무 관련성 등을 고려하여 회사의 사전 승인이 있는 경우 예외로 한다.
- ③ 구성원은 빈틈없고 야무지게 업무를 처리해야 하며, 업무 소홀로 인해 회사의 손실이 발생하지 않도록 해야 한다.
- ④ 직무태만, 근태불량, 불합리한 업무처리, 허위보고, 월권행위 등 개인의 책임을 다하지 않거나 권한을 오남용하여 회사에 손실을 끼치는 행위가 발생하지 않도록 해야 한다.

제7조 (공정한 업무 수행)

- ① 구성원은 공과 사를 엄격히 구분하고 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.
- ② 구성원은 구성원간 사적으로 금품이나 편의를 수수(授受)하거나 요구·약속을 해서는 안 된다. 다만 친분에 의해 대가 없이 주고 받는 통상적 수준의 금품이나 편의는 제외한다.

제8조 (품위 유지)

- ① 구성원은 각자의 언행이 회사의 신뢰와 명성에 직결된다는 것을 명심하고, 사회 구성원으로서의 책임과 의무를 다하도록 노력해야 한다.
- ② 구성원은 회사를 대표한다는 자세로 대내외적인 품위를 지켜야 하며, 사회 관습적으로 용납할 수 없는 개인적인 부적절한 행위로 인하여 회사의 명예를 실추시키지 않도록 해야 한다.

제9조 (이해상충의 해결)

- ① 구성원은 회사와 이해상충으로 인해 회사에 대한 신의성실 의무를 위반하지 않도록 하여야 한다. 다음은 유의하여야 할 이해 상충 관계의 예시이나, 모든 이해 상충 관계를 열거한 것이 아니므로 실제 상황에서는 엄격한 판단과 적용이 요구된다.

1. 행위가 금지되는 이해상충의 예시

- 가. 구성원이 직접 또는 제3자를 통하여 회사의 자산이나 경영정보를 이용하여 사적 이익을 취하는 행위
 - 회사가 투자 또는 매수, 임차하려고 하는 부동산이나 주식 등에 투자하는 행위
 - 회사정보를 이용하여 이해관계자로부터 본인 또는 제3자의 고용, 취업 추천 등을 보장하는 행위
- 나. 구성원이 직접 또는 제3자를 통하여 BP와 금전대차, 공동투자, 대출보증, 도박 등 금전거래를 하는 행위
- 다. 구성원이 직접 또는 제3자를 통하여 BP로부터 과도한 보상을 받는 행위

2. 회사의 승인을 득하여야 하는 이해상충의 예시
 - 가. 구성원이 직접 또는 제3자를 통하여 회사, BP 및 경쟁업체와 거래하는 행위
 - 나. 구성원이 직접 또는 제3자를 통하여 이해관계가 있는 사업체의 직위를 겸임하는 행위
 - 다. 구성원이 직접 또는 제3자를 통하여 영향력을 행사할 수 있는 BP의 주식이나 채권 등을 보유하는 행위
3. 불가피하게 구성원이 회사와 이해상충 상황에 직면할 경우 반드시 이해상충 내용을 '윤리경영 상담센터'에 신고해야 하며, 필요 시 회사의 승인을 받아야 한다. 또한 구성원의 친인척이 회사나 BP와 거래하는 경우에도 '윤리경영 상담센터'에 신고하여야 한다.

제4장 회사의 자산 보호 및 예산 사용

제10조 (회사 자산 및 정보보호)

- ① 구성원은 회사의 유·무형자산 및 기업비밀 등의 정보를 보호하고 정당하게 사용하여야 한다.
 1. 구성원은 회사의 유형자산에 대한 손실이 발생하지 않도록 관리에 대한 책임을 다해야 하며, 사적으로 사용하지 않아야 한다.
 2. 구성원은 회사의 상표권, 특허권, 저작권 등 지적재산권을 적극적으로 보호하여야 한다.
 3. 구성원은 업무상 취득한 회사의 미공개정보를 이용하거나 제3자에게 제공하여 사적 이익을 도모하는 등의 행위를 해서는 안 된다.
 4. 구성원은 회사 정보와 기업 비밀 등을 사전 승인 없이 내·외부에 누설하거나 제공해서는 아니 되며, 회사의 정보보안 정책에 의거 정보보호, IT보안 및 고객정보 보호 등 관련 규정을 준수하고, 회사의 점검 등에 적극 협조하여야 한다.
 5. 구성원은 소셜 미디어 등에 회사와 관련한 잘못된 정보를 게재하거나 부정적 인식을 유발시키는 행위, 회사의 경영정보 및 기업비밀 등을 누설 또는 제공하는 행위를 해서는 안 된다.
 6. 구성원은 회사 비용으로 제작된 사무용품이나 홍보물품을 개인적으로 유용하지 않아야 한다.
- ② 구성원은 회사에 손실을 가져올 상황이 발생하거나 손실발생 개연성이 있을 경우 즉시 회사에 보고하고 손실 방지 및 최소화할 수 있는 조치를 취해야 한다.
- ③ 구성원은 고객정보 보호관련 법령 및 사규를 준수하고, 고객정보를 목적 외 용도로 이용하거나 제3자에게 제공하지 않아야 한다.

제11조 (예산 사용)

- ① 구성원은 회사의 예산과 자원을 목적과 기준에 적합하게 효율적으로 사용하여야 한다.
- ② 구성원은 사적인 목적으로 회사 비용을 사용하지 않고, 경비 집행 및 정산 시 허위증빙을 사용하지 않아야 한다.

제 5 장 고객을 위한 윤리 실천

제12조 (고객가치 제고)

- ① 구성원은 고객이 제품과 서비스를 안심하고 유익하게 사용할 수 있는 환경을 조성하여 고객가치 제고에 최선을 다하여야 한다.
- ② 구성원은 회사가 제공하는 제품과 서비스를 고객이 합리적으로 선택할 수 있도록 정확한 정보를 적시에 제공하여야 한다.
- ③ 구성원은 고객의 정당한 요구와 합리적인 제안은 적극 수용하기 위해 노력하여야 한다.

제13조 (고객정보 보호)

구성원은 고객정보보호와 관련된 사규 및 법령을 준수하고, 업무 수행에 있어 고객정보의 수집·관리·사용 시 법규가 요구하는 기준 이상으로 엄격하게 적용하여야 한다.

제6장 Business Partner와의 윤리 실천

제14조 (공정한 기회 제공)

- ① 구성원은 담당 업무 관련 BP에게 공정한 거래 기회를 부여하고, 우월적 지위를 이용하여 공정거래를 해치는 요구 또는 청탁을 하지 않아야 한다.
- ② 구성원은 본인 또는 제3자를 통하여 업무를 수행하는 BP에게 정당한 거래 관행에 반하여 공정한 업무 수행을 저해하는 부정청탁을 해서는 안 된다.
 1. 부정청탁 행위 예시
 - 가. 채용, 평가 등의 인사에 관하여 개입하는 행위
 - 나. 장래의 고용 또는 취업 등의 제공이나 알선을 요구하거나 제의를 수락하는 행위
 - 다. 거래 계약 체결과 그에 준하는 혜택을 보장하는 행위
 - 라. 기타 사적인 이익을 위해 부당한 청탁 및 알선을 하거나 지시하는 행위

제15조 (우월적 지위 남용 금지)

- ① BP에게 폭언/폭력/성희롱 등 Biz. Manner에 벗어난 행동을 하지 않아야 한다.
- ② 구성원은 업무와 관련하여 이해관계자로부터 금품이나 선물 등 편의를 수수(收受)하거나 요구, 약속을 해서는 안 된다. 다만, 다음의 경우에는 예외로 인정된다.
 1. 홍보 및 행사 기념품 : 불특정 다수인에게 배포하기 위한 물품으로, 그 가격이 사회 통념상 인정되는 수준의 물품
 2. 경조금 : '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(이하 '부정청탁금지법'이라고 한다)'에서 허용하는 범위 내의 물품
(단, 본인 또는 동료의 경조사를 이해관계자에게 알려 부조를 강요해서는 안 된다)
 3. 회사가 사전 승인한 이해관계자와의 공식적인 모임이나 행사에서 제공하는 물품
- ③ 구성원은 사회통념 및 부정청탁금지법에서 허용되지 않는 술자리, 골프, 국내·외 관광/출장 등 향응·접대 및 개인적 편의를 수수(收受) 해서는 안 된다.
- ④ 구성원은 업무 외 이해관계자와 접촉 시 상사에게 보고함을 원칙으로 한다.

- ⑤ 업무상 지위를 이용하여 이해관계자에게 인사청탁, 각종 편의제공 요구 등 부당한 영향력을 행사하는 행위는 하지 말아야 한다.

제16조 (BP 정보 보호)

구성원은 BP와의 거래 전/후에 취득한 BP관련 정보를 목적 외 용도로 이용하지 않으며 거래 과정의 투명성이 보장되도록 노력해야 한다.

제7장 금품 및 접대/편의 수수(收受)시 처리 절차

제17조 (기본 원칙)

- ① 리더가 하위 구성원으로부터 또는 구성원이 BP 등 이해관계자로부터 금품을 수령 하거나 접대/편의를 제공 받은 경우에는 소속 상사에게 보고하고 <별지서식1> 금품 수수에 관한 신고서, <별지서식2> 접대/편의 수수에 관한 신고서를 작성하여 윤리 상담센터에 신고하여야 한다. 신고대상이 되는 금품 및 접대/편의제공 기준은 제 18조에 의한다.
- ② 제공받은 금품 등은 제19조의 사유에 해당하지 않는 경우, 이를 즉시 제공자에게 반송 또는 반환하여야 한다
- ③ 반송이 곤란한 금품의 경우 윤리상담센터에 신고하여 금품을 처리(사내판매, 기증 등)함을 원칙으로 하고, 회사가 지정하는 사회봉사 단체를 통해 처리할 수 있다.
- ④ 비용 반환이 불가능한 경우 윤리상담센터에 신고하여 그 처리방법에 따른다.

제18조 (신고 대상 기준)

- ① 신고 대상이 되는 금품 또는 접대/편의 제공 가액 기준은 아래와 같다.

구분	기준가액	비고
금품(현금, 유가증권, 관람권, 모바일 상품권 포함)	3만원 초과	월 3회이상 발생시 가액 무관 전체건 신고
접대/편의 (식사, 다과, 주류, 음료, 골프 등)	3만원 초과	

- ② 금품과 접대/편의 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다.

제19조 (반송 또는 반환 곤란 사유)

반송 또는 반환이 곤란한 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 반송(또는 반환) 시 회사와 제공자와의 거래 관계가 악화될 우려가 있는 경우
2. 제공자의 주소나 기타 연락처, 계좌 등을 알 수 없는 경우
3. 반송 시 변질 우려가 있는 경우
4. 기타 반송이 곤란하여 윤리경영담당부서장의 사전 승인을 받은 경우

제20조 (비용처리)

이 지침에 의거 금품 및 접대/편의 비용의 반송 및 반환 처리에 소요되는 배송비용은 회사가 부담한다.

제21조 (자선 기부 제공 시 처리절차)

모든 자선기부는 회사의 비즈니스를 운영하는 데 있어 어떠한 영향도 주어서는 아니 되며,

명확하게 자선을 목적으로 해야 하고 그 경과를 투명하게 공개한다.

1. 10억원 이상 기부는 이사회 승인 절차를 준수한다.
2. 자선 기부 제공이 가능한 경우
 - 가. 법률이 허용하는 범위여야 한다.
 - 나. 부적절한 비즈니스적 이득을 취득하기 위한 목적이 아니어야 한다.
 - 다. 적법하게 설립된 자선단체 등을 통해 진행한다.

제8장 법규 및 회사 경영 방침 준수

제22조 (Compliance 관련 부당 행위 금지)

구성원은 경영활동, Compliance 의무, 안전·환경 등에 대한 모든 관련 사규, 국내외 법규를 준수하여야 하고, 부당한 공동행위, 부당한 내부거래, 돈세탁, 부정청탁 및 금품 수수 등을 하지 않아야 한다.

제23조 (국내외 법규 및 규정 준수)

- ① 회사는 윤리경영 실천 관련 회사의 경영방침 및 국내외 부패방지 관련 법규 준수를 위해, 전사 업무 전반에서 발생 가능한 부정부패 위험요소를 사전에 평가하고 예방·개선하는 활동을 수행하며, 위험평가를 위한 세부 기준은 윤리경영 담당부서에서 수립·운영한다.
- ② 회사는 거래관계에 있는 제3자와의 계약 시, 부정부패방지, 공정투명거래실천, 부정 청탁 및 금품 수수 금지 관련 법규 준수 의무를 계약서에 명시하고, 관계 법령 및 계약에 위배되지 않는 범위 내에서 거래를 위한 실사 및 모니터링을 수행할 수 있으며, 법규 및 정책 위반 사실 또는 위반 우려가 확인될 경우, 거래 담당부서와 윤리경영 담당부서가 함께 협의/조치한다.

제9장 실천지침의 준수 및 운영·절차

제24조 (실천지침의 준수)

- ① 모든 구성원은 윤리규정과 실천지침을 준수할 책임이 있으며, 의문이 있는 사항에 대해서는 조직의 리더 또는 윤리경영 담당부서에 질의·상담하여 그 해석에 따라 행동한다.
- ② 조직의 리더는 소속구성원과 업무상 관련된 이해관계자들이 회사의 윤리규정과 실천지침을 올바르게 이해하고 준수할 수 있도록 적극적으로 지원하고 관리할 책임이 있으며, 솔선하여 준수함으로써 모범을 보여야 한다.
- ③ 구성원은 매년 윤리경영 실천을 위해 서약서를 작성하고, 서약내용을 준수하여야 한다.

제25조 (실천가이드 운영)

윤리경영 담당 부서는 실천지침을 준수하는데 있어 구성원들의 판단 및 행동의 기준을 제시하기 위하여 '윤리경영 실천가이드'를 제정·운영할 수 있으며, 본부 이하 단위 조직은 해당조직의 특성을 고려한 '구성원행동준칙', '행동강령' 등을 제정·운영할 수 있다.

제26조 (윤리경영 상담센터 운영)

- ① 실천지침의 운영을 위하여 윤리경영 담당 부서는 '윤리경영 상담센터'를 구축·운영한다.
- ② 구성원을 포함한 이해관계자는 '윤리경영 상담센터'에 윤리경영과 관련된 사안을 상담하거나 신고할 수 있다.
- ③ 회사는 상담·신고로 인하여 회사의 이익에 기여한 상담·신고자에게 포상할 수 있다.

제27조 (상담·신고 접수시 처리절차)

- ① 윤리경영 담당부서장은 구성원과 관련된 윤리경영 관련 상담·신고가 있는 경우에는 다음과 같이 조치한다.
 1. 상담·신고된 사안이 추가적인 사실확인 및 조사가 필요하다고 판단되는 경우 직접 조사 하거나 해당업무 담당 부서에 위임할 수 있다.
 2. 조사결과에 대해서는 관련부서와 협의하여 인사 및 징계규정 등 회사의 제반 사규에 의거하여 처리한다.
- ② BP 관련 상담·신고가 있는 경우 다음과 같이 조치한다.
 1. 회사는 사안의 중대성, 사회 및 회사 등에의 영향 정도를 감안하여 해당 BP와의 거래물량 제한, 계약해지 등의 필요한 조치를 취할 수 있다.
 2. 회사는 전항에도 불구하고 영향 정도가 경미한 경우 재발방지에 대한 의지 등을 고려하여 해당 BP 및 피신고자 등의 선처를 결정할 수 있다.
- ③ 윤리경영 담당부서장은 윤리규정 관련 상담·신고 내역 및 처리 결과를 접수일자 순으로 기록하여 저장매체에 보관한다.

제28조 (상담·신고자 보호)

- ① 회사는 상담·신고자, 조사협조자의 신분 및 상담·신고 내용을 최우선으로 보호하며, 상담·신고로 인한 불이익을 주지 않는다.
- ② 상담·신고자는 윤리경영 담당 부서장에게 신분보호를 요청할 수 있고, 이 경우 윤리경영 담당 부서장은 인력관리 담당 부서장과의 협의를 통해 부서이동 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ③ 구성원은 윤리경영 담당 부서 등에 상담·신고자의 신분을 문의하거나 이를 알아내기 위한 탐문 등 신분 노출을 가능하게 하는 어떠한 행위도 하여서는 아니 되며, 이를 위반할 경우, 인사규정에 의거 조치한다.
 1. 면책이 가능한 예외조항
 - 가. 심각한 인명 안전사고 및 사업중단을 초래할 수 있는 사항
 - 나. 무고 및 음해, 심각한 부정사건, 회사 기밀유출 및 자료 위변조, 언론 보도 사항 등
- ④ 상담·신고자가 부정행위에 가담하였으나, 그 사실을 상담·신고한 경우 회사는 부정행위에 대한 처벌이나 징계 시 정상을 참작할 수 있다.
- ⑤ 윤리경영 담당부서의 감사인은 감사인 수행지침을 준수하여 독립적이고 객관적인 감사활동을 수행하고 제보자와 신고자 보호에 최선을 다해야 한다.