

Y-Player Code

야놀자 및 계열회사 Code of Conduct

August 2022

Contents

기업 윤리 및 법률 준수	4
01 정직하고 윤리적인 행위	
02 법률 준수	
03 국제 사업 관련 법률 준수	
04 자금세탁 금지	
05 독점금지	
06 공정한 거래	
07 이해상충 행위 금지	
08 사업 기회 유용 금지	
09 선물·향응	
10 비즈니스 파트너에 대한 실사	
사업 투명성	10
11 회계 장부, 재무 기록, 문서와 회계 계정의 유지·재무 투명성·공시	
12 내부자 거래	
13 마케팅·홍보	
회사 및 정보 보호	12
14 회사 자산의 보호 및 적절한 이용	
15 비밀유지	
16 지식재산	
17 언론·공개적 논의	
고용 및 노동	16
18 차별	
19 다양성	
20 환경, 보건 및 안전	
제보 및 기타	18
21 Compliance 기준 및 세부 가이드라인	
22 적용 예외	

Y-Player Code 는 누가 준수해야 하나요?

주식회사 야놀자(“야놀자”)와 야놀자의 연결대상 계열회사(총칭하여 “회사”)의 모든 임직원(“임직원” 또는 “Y-Player”)이 본 Y-Player Code(본 “Code”)를 준수해야 합니다.

“Y-Player (임직원)” 란?

회사에 소속된 모든 임원과 직원을 의미합니다.

“회사” 란?

야놀자 및 야놀자의 연결대상 계열회사를 의미하며 이에 속하는 주요 회사는 아래와 같습니다.

야놀자, 야놀자에프앤지, 야놀자엠앤디, 야놀자에프앤비솔루션, 인터파크트리플, 산하정보기술,
Go Global, Apart Tech, Connectfy Cloud, Dable, Yanolja Cloud Solution 등

※ 2023년 11월 기준. 자세한 사항은 야놀자 사업보고서의 [계열회사 등에 관한 사항] 참조

본 Code 는 회사가 최고 수준의 기업 윤리 기준을 유지하기 위한 노력의 일환으로서, 회사의 사업 관행 및 행위의 원칙을 제시한 것입니다. 회사의 모든 임직원은 본 Code 를 잘 읽어보고, 각자의 직무에 본 Code 가 어떻게 적용되는지 숙지하여야 합니다. 또한 회사의 개별 회사에 Code of Conduct 가 존재하는 경우, 이와 본 Code 중 더 엄격한 기준을 선택하여 준수해야 합니다.

회사와 계약 관계에 있는 공급자, 계약당사자, 컨설턴트 및 그 외 비즈니스 파트너(이하 “비즈니스 파트너”)는 회사에게 제품 또는 서비스를 공급하거나 회사를 대리하여 행위를 할 때 본 Code 및 본 Code 의 원칙을 따라야 합니다. 회사의 비즈니스 파트너는 본 Code 이외에 Business Partner Code 도 준수하여야 합니다.

임원, 관리자 및 그 외 조직장은 임직원들이 본 Code 의 내용과 취지를 이해하고 윤리 의식을 쌓을 수 있도록 하여야 합니다. 나아가 조직장은 회사를 위하여 업무하거나 또는 회사를 대리하여 업무하는 모든 비즈니스 파트너가 본 Code 에 규정된 기준을 따르도록 하여야 합니다. 각 조직장이 담당하는 조직내 법률적, 윤리적 기준을 준수하고자 하는 Compliance Culture 및 조직원 개인의 노력은 성과 평가에 반영될 수 있습니다.

본 Code에 임직원의 정직하고 윤리적인 행위와 관련한 모든 관행이나 원칙을 모두 포함할 수는 없습니다. 다만, 본 Code는 회사의 윤리경영 실천 의지를 근간으로 회사와 거래하는 개인 및 기업과의 관계에 있어서 임직원이 준수해야 할 특별히 중요한 행위를 설명하고 있습니다. 회사는 수시로 임직원이 준수하여야 하는 정책 및 세부 가이드라인을 추가로 수립할 수 있습니다. 본 Code에 규정된 사항이 없는 경우, 임직원은 가장 높은 윤리 기준과 상식을 바탕으로 업무적인 판단을 하여야 합니다.

또한, 임직원의 가족 구성원, 배우자 또는 그 외 가정에 함께 거주하는 개인(이하 “가족 구성원”)의 행위가 회사의 사업에 연관되는 경우 윤리 문제를 야기할 수 있기 때문에 본 Code를 준수함에 있어 임직원 자신뿐 아니라, 가족구성원의 행위도 유의할 필요가 있습니다. 예를 들어, 가족 구성원이 회사의 비즈니스 파트너로부터 부적절한 선물을 받는 경우, 이해상충이 발생하여 임직원에게 귀책 사유가 있는 본 Code 위반이 될 수 있습니다.

본 Code [21. Compliance 기준 및 세부 가이드라인]에 임직원이 활용할 수 있는 Compliance 채널이 상세히 설명되어 있으니, 본 Code에 대한 위반 여부 등 불분명한 부분에 대해 자유롭게 문의하여 주시기 바랍니다. 또한, 다른 사람이 본 Code를 위반하였거나, 위반이 의심되는 경우, 어떠한 보복에 대한 두려움 없이 즉시 제보하시기 바랍니다. 본 Code의 위반은 허용되지 않습니다. 임직원이 본 Code의 기준을 위반하는 경우 내부 규정에 따라 경고, 견책, 해고 등의 징계 조치를 받을 수 있으며, 회사는 임직원에게 대한 민사 소송이나 수사·규제기관에 고소, 고발 등도 진행할 수 있습니다.

임직원은 본 Code를 정독하고 이해하여야 하며, 회사가 제공하는 본 Code에 대한 교육에 참석해야 합니다.

기업 윤리 및 법률 준수

회사는 법률을 준수하고, 정직하고 윤리적인 방식으로 사업을 영위하고 있으며, 이와 관련하여 다음과 같은 노력을 하고 있습니다.

1. 정직하고 윤리적인 행위

회사는 정직하고 윤리적인 방법으로 사업을 영위하여 높은 수준의 청렴성을 유지하는 것을 원칙으로 삼고 있습니다. 회사의 명성은 임직원들의 정직하고, 공정하고, 청렴한 행동에 의해 만들어집니다.

2. 법률 준수

본 Code 는 법률의 내용과 취지를 모두 준수하는 것을 기초로 합니다. 관련 법률에서 정하고 있는 수준보다 본 Code 의 기준이 더 높은 경우에도 본 Code 를 준수하여야 합니다. 회사의 성공은 임직원이 법률을 준수하면서 직무를 수행하고, 지역·국가·국제 기관들과 협력하는 것에 달려있습니다.

임직원은 각자의 사업 부문 및 담당 영역에 적용되는 법적·규제적 요건을 숙지해야 합니다. 회사는 임직원이 본인의 업무와 관련된 법률, 규칙 및 규정을 준수하도록 정기적인 교육을 실시하고 있습니다. 임직원이 관련 법률, 규칙 및 규정의 모든 세부 사항을 암기하고 있을 필요는 없지만, 전문가의 자문이 필요한지는 판단할 수 있어야 하며, 관련한 질문이 있는 경우 주저하지 않고 조직장 또는 야놀자 컴플라이언스 부서에 문의하여야 합니다.

관련 법률을 무시하는 행위는 허용되지 않습니다. 국내외의 법률, 규칙 및 규정을 위반하는 경우, 해당 임직원뿐 아니라 회사까지도 민사상 책임을 지거나 형사 처벌을 받을 수 있습니다. 임직원의 행위와 기록(이메일 포함)은 내·외부 감사는 물론이고, 정부 조사나 민사 소송이 이루어지는 경우 미국의 제 3 자 증거개시절차(Discovery), 한국의 문서제출명령 등의 대상이 될 수 있으므로 회사의 법적·윤리적 의무를 파악하고 준수해야 합니다.

3. 국제 사업 관련 법률 준수

임직원과 회사는 출장 및 영업 행위 등 사업을 영위하는 모든 국가의 관련 법률(뇌물 부패를 금지하는 법률, 수출입 통제 법률 등을 포함)을 준수하여야 합니다. 특정 법률이 일부 국가에서 시행되지 않거나 해당 법률의 위반이 사회적으로 문제가 되지 않는다고 하더라도, 이는 법률을 준수하지 않는 정당한 사유가 되지 않습니다. 또한, 임직원은 회사가 소재한 국가 이외의 법률이 회사와 관련된 행위에 적용될 수 있음을 인지하고, 관련 규정을 준수해야 하여야 합니다.

주의가 필요한 법률의 예시는 다음과 같습니다.

- **미국 해외부패방지법(Foreign Corrupt Practices Act).** 해외부패방지법은 사업 혹은 특혜를 받거나 유지할 목적으로 “외국 공직자등”에게 직·간접적으로 금품을 제공하거나 제공을 시도하는 것을 금지하고 있으며, 기업의 모든 거래가 적절하게 기록된 정확한 회계장부를 유지할 것을 요구합니다.
- **미국 제재(U.S. Sanctions).** 미국 제재 법령은 일반적으로 미국 기업 및 그 자회사와 직원이 미국 재무부가 지정한 특정 기업 및/또는 개인과 거래하거나, 미국 정부가 제재를 내린 국가와 거래(특정 형태의 여행 포함)하는 것을 금지합니다.
- **미국 수출통제 조치(U.S. Export Controls).** 미국 수출통제 조치는 미국산 상품, 소프트웨어 및 기술을 미국에서 수출하거나 타 국가를 통해 재수출하는 것을 제한하고, 미국산 물품 및 그 외 미국 수출통제법령이 적용되는 물품을 수출금지 대상 개인·단체에 이전하는 것을 금지합니다.
- **미국 보이콧 금지 규정(Antiboycott Regulations).** 보이콧 금지 규정은 미국인 및 미국 기업이 미국에 우호적인 국가나 모든 미국인에 대하여 외국이 취한 제한적 무역 행위나 보이콧 행위를 강화하거나 지지하는 것을 금지합니다.
- **한국 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률(이하 “청탁금지법”).** 한국 공직자에게 부정한 청탁을 하거나 경제적 이익을 제공하는 것을 금지합니다.

어떠한 행위가 제한되거나 금지된 행위인지 불분명한 경우, 행위 전에 해당 행위가 관련 법률, 정책 또는 규정을 위반하거나 위반할 가능성이 있는지에 대해 컴플라이언스 부서에 확인하시기 바랍니다.

4. 자금세탁 금지

회사는 적법한 자금을 사용하여 합법적으로 사업을 운영합니다. 자금세탁은 불법이며, 회사는 이를 엄격하게 금지합니다.

▷ “자금세탁”은 불법 재산(탈세, 마약, 테러, 뇌물 등 범죄에 연루된 재산)을 은닉하거나 불법 재산을 합법적인 것으로 위장하는 것을 의미합니다.

일부 국가의 경우 회사는 자금세탁이 의심스러운 거래를 신고할 의무가 있습니다. 특히 다음의 경우에는 자금세탁일 가능성이 높으므로 주의해야 합니다.

- 고액의 대금을 현금으로 지불하려는 경우
- 계약당사자가 아닌 자가 대금을 지급하는 경우
- 계약상 명시된 금액을 초과하여 지급하겠다고 요청하는 경우
- 계약에 명시된 통화 이외의 통화로 대금을 지급하는 경우
- 비정상적인 비사업용 계좌에서 대금을 지급하는 경우
- 상품이나 상품권을 대량으로 구매하거나, 반복적으로 현금 거래를 하는 등 비정상적인 유형의 거래를 하는 경우

5. 독점금지

경쟁회사 간의 불법적인 합의나 담합을 막고, 활발한 경쟁을 통해 공정한 경쟁 과정을 보호함으로써 공익을 최대로 증진하기 독점은 금지되며, 관련 법률에서 일반적으로 금지되는 사항은 다음과 같습니다.

- 경쟁이나 고객에 직·간접적으로 해를 입힐 수 있는 업계 경쟁자 간의 공식·비공식적 합의.
가격담합이나 고객·영업지역·계약의 분할
- 가격이나 경쟁 조건을 인상, 인하 또는 유지하기 위한 업계 경쟁자 간의 공식·비공식적 합의.
합의로 추론될 수 있는 행위
- 경쟁 제한적 행위를 통한 독점적 지위의 획득이나 유지 혹은 시도

가격 결정, 생산, 재고 등 특정 유형의 정보를 경쟁자와 교환해서는 안 됩니다. 이는 정보교환이 경쟁 제한적 의도가 없었는지, 일상적으로 이루어졌는지, 배경이 무엇이었는지 여부를 불문합니다.

관련 법률에 따라 특정 유형의 위반행위에 대해 형사처벌, 벌금, 손해배상금(최대 3 배까지 가능) 등 엄중한 제재가 부과될 수 있습니다. 회사가 사업을 영위하는 다양한 지역의 독점금지 및 공정경쟁 관련 법률상 요건을 파악하는 것은 어려울 수 있으므로, 관련하여 문의사항이 있는 경우 반드시 조직장이나 컴플라이언스 부서에 도움을 요청하시기 바랍니다.

6. 공정한 거래

회사는 공정하고 정직하며 정당하게 경쟁하기 위해 노력합니다. 회사의 이익을 증진할 의도가 있다 하더라도 부정한 수단을 통해 다른 사람이 비밀로 관리하고 있는 정보를 취득하거나, 부정하게 취득한 비밀 정보를 보유하거나, 다른 회사의 전직 또는 현직 직원에게 비밀정보를 부정하게 공개할 것을 유인하는 행위는 금지됩니다. 다른 사업체의 영업비밀이나 기타 비밀정보에 해당할 수 있는 정보를 착오로 취득하였거나 정보 수집의 적법성과 관련하여 문의사항이 있는 경우, 본 Code [21. Compliance 기준 및 세부 가이드라인]에 상세히 기재된 바와 같이 반드시 조직장 또는 컴플라이언스 부서와 상의하시기 바랍니다.

임직원은 회사의 고객, 비즈니스 파트너, 임직원, 그 외 직무를 수행하는 과정에서 접촉하는 모든 상대방을 차별 없이 공정하게 대우하여야 합니다. 구매를 담당하는 임직원은 해당 계약으로 인하여 이익 받는지 여부가 아니라 오로지 품질, 가격, 가용성, 서비스 및 평판 등 일반적인 상업적 고려사항만을 기준으로 비즈니스 파트너를 선정함으로써 제품 및 서비스 구매 시 공정 경쟁의 원칙을 준수할 특별한 책임을 갖습니다.

7. 이해상충 행위 금지

회사는 임직원의 개인적인 용무와 투자할 권리를 존중하며, 임직원의 사생활을 침해하지 않습니다. 반면, 임직원은 개인적인 이익과 회사의 이익이 충돌하는 이해상충을 방지해야 합니다.

▷ “이해상충”이란 임직원이 회사 내·외부 업무를 수행하는 과정에서 본인 또는 본인의 사적 이해관계로 인하여 개인의 이익과 회사의 이익이 충돌하여 업무 수행의 공정성이 저해되거나 저해될 우려가 있는 상황을 의미합니다.

이해상충은 사적 이익의 실현 여부와 상관없이 현재 또는 향후의 사적 이익이 기대되는 경우나, 사전적 또는 동시에 발생하는 개인의 의무를 이행해야 하는 경우에 발생할 수 있습니다. 임직원은 회사의 최선의 이익에 상충하는 영향, 비즈니스 거래에 있어 회사에 대한 충성심을 해할 수 있는 영향을 받아서는 안 됩니다. 실제로 이해상충이 존재하지 않더라도, 외관상 이해상충이 있어 보이는 것만으로도 피해가 발생할 수 있으므로 회사 정책 및 세부 가이드라인에 따라 이해상충을 방지할 필요가 있습니다.

8. 사업 기회 유용 금지

임직원은 개인적 이익을 위하여 회사 내 본인의 직책, 회사의 자산, 정보 또는 비밀정보를 부당하게 이용하여 회사의 사업 기회를 유용하는 것은 명시적으로 금지되며, 회사와 어떠한 방식으로든 경쟁하여서는 안 됩니다. 임직원이 개인적으로 얻은 기회라 할지라도, 회사가 현재 영위하는 사업이나 예정된 사업과 관련이 있는 경우 의혹이 제기될 수 있습니다. 이에 회사의 사업과 직접적으로 관련된 투자나 외부 사업 기회에 참여하려는 경우, 반드시 회사 내부 정책 및 세부 가이드라인에 따라 사전 승인을 받아야 합니다.

9. 선물 · 향응

사업 관련 선물이나 향응은 호의적이고 건전한 업무 관계를 형성하기 위한 것이지, 현재 또는 잠재적인 비즈니스 파트너로부터 부정한 이익을 얻거나 공직자 등의 승인을 쉽게 받기 하기 위한 것이 아닙니다. 통상적인 사업상 예우로서의 선물, 식사 또는 향응을 주고받는 것은 관련 법률 및 수령자의 소속 기관에서 허용하고, 사치스럽거나 너무 빈번하게 제공되지 않으며, 공개적으로 제공되고, 어떠한 대가에 대한 기대 없이 이루어지는 경우에 한하여 허용됩니다. 조직장 및 컴플라이언스 부서의 명시적인 승인이 없는 한, 임직원은 통상적인 사업 관행 및 본 Code 에 부합하지 않는 선물, 식사 또는 향응을 제안하거나, 제공하거나, 수락하여서는 안 됩니다. 현금이나 현금성 자산 선물은 어떤 상황에서도 허용되지 않습니다.

이 원칙은 전 세계에서 이루어지는 회사의 모든 거래에 적용되며, 위 관행이 사업 관행으로 널리 수용되는 지역에서도 마찬가지입니다. 임직원은 직무 수행에 있어 자신의 판단이나 행위에 영향을 미친다고 합리적으로 간주할 수 있는 선물이나 향응을 수락해서는 안 됩니다. 회사의 고객, 거래처 및 일반 대중은 임직원에게 경제적 이익을 제공하더라도 임직원의 판단에 영향을 미칠 수 없다는 점을 알아야 합니다.

한국의 청탁금지법, 미국의 해외부패방지법(본 Code [3. 국제 사업 관련 법률 준수]에 자세히 기재) 등 일부

법령과 기타 부패방지 관련 법령에 따르면, 사업이나 특혜를 받거나 이를 유지할 목적으로 공직자등 또는 개인에게 금품을 제공하는 행위는 범죄 행위에 해당하며 기소 및 유죄 판결의 대상이 됩니다. 제안된 향응이나 선물이 적절한지 확인하기 어려운 경우, 조직장 또는 컴플라이언스 부서와 상의해야 합니다.

10. 비즈니스 파트너에 대한 실사

비즈니스 파트너가 불법 행위를 하는 경우, 회사는 민·형사상 책임을 질 수 있습니다. 회사를 대리할 비즈니스 파트너를 선정하기 전 해당 비즈니스 파트너의 윤리적 평판, 선정 목적에 해당하는 서비스를 수행한 경험, 공직자등과의 가족관계 또는 기타 관계, 그 외 관련 정보를 확인하기 위하여 적절한 절차를 거쳐야 합니다. 회사가 시행하는 정책 및 세부 가이드라인에 기재된 바에 따라, 실사 과정에서 의심스러운 정보가 파악되는 경우, 반드시 이를 조사하고 감사 부서에 통지하여야 합니다.

사업 투명성

회사는 정직하고 투명하게 사업을 영위하고 있으며, 다음과 같은 노력을 하고 있습니다.

11. 회계 장부, 재무 기록, 문서와 회계 계정의 유지·재무 투명성·공시

회사의 재무기록 및 공시자료의 투명성은 회계 장부에 기재된 사항에 대한 근거자료가 유효하고, 정확하고, 완전한지 여부에 따라 결정됩니다. 회사의 재무기록은 회사 경영의 근간이 되며, 고객, 거래처, 채권자, 임직원 및 그 외 거래관계가 있는 자에 대한 의무 이행하는 데 매우 중요한 역할을 합니다. 그러므로 장부, 재무기록 및 회계계정에 회사의 자산, 부채, 수익, 비용 및 모든 거래와 자산 및 부채 변동사항이 합리적인 수준으로 상세하고 정확하며 정직하고 공정하게 반영되어야 하며 허위 기재나 오해의 소지가 있는 기재는 엄격하게 금지됩니다.

위와 관련하여 임직원은 다음의 사항을 준수해야 합니다.

- 회사의 장부와 기록에는 거래나 회사 부채의 성격을 고의로 은닉, 위조하거나,
- 회계계정 또는 회계기간에 관하여 거래를 잘못 분류하는 내용이 기재되어서는 안 됩니다.
- 모든 거래는 적절한 서류로 증빙되어야 합니다.
- 모든 거래의 조건은 해당 거래에 대한 서류에 정확하게 반영되어야 하며, 이러한 서류는 회사의 장부 및 재무 기록에 모두 정확하게 반영되어야 합니다.
- 임직원들은 회사의 내부 통제 제도를 준수하여야 합니다.
- 장부에 기록되지 않은 현금이나 기타 자산을 보유해서는 안 됩니다.

회사의 회계 기록은 회사의 경영진, 주주 및 채권자와 정부 기관을 위한 보고서를 작성하는 데에도 활용됩니다. 특히, 회사는 회계 기록 등 기타 회사 관련 기록을 바탕으로 증권거래 관련 법령을 준수하여 정기 및 임시 보고서 등을 작성하고 있습니다. 이와 관련하여 임직원은 다음의 사항을 준수하여야 합니다.

- 임직원은 회사의 재무 기록이나 공시되는 재무 정보가 일반적으로 인정되는 회계원칙, 증권거래 관련 법규 등에 위반되는 행위를 하거나 이를 허가하여서는 안 됩니다.
- 임직원은 회사 장부 및 기록과 공시되는 회사의 보고서가 정확하고 완전하게 작성되기 위하여 회계

관련 부서와 외부 공인회계사 또는 변호사에 전적으로 협력하고,

- 이들의 질문에 정직하게 답변하며, 완전하고 정확한 정보를 제공해야 합니다.
- 임직원과 그 지시를 받는 자는 회사의 재무 및 회계 관련 인력, 외부 공인회계사 또는 변호사에게 부당한 영향력을 행사하여서는 안 됩니다.
- 임직원은 직접 또는 다른 사람을 통해 공시되는 회사의 보고서에 거짓이나 오인될 수 있는 사항을 기재하거나, 중요성 측면에서 보고서 내 공시정보의 정확성을 확보하기 위하여 필요한 정보를 고의로 누락하여서는 안 됩니다.

임직원은 위 기준에서 벗어나는 사항을 인지하는 경우 이를 즉시 조직장, 감사 부서, 감사위원회 또는 본 Code[21. Compliance 기준 및 세부 가이드라인]에 기재된 Compliance 채널에 제보하여야 합니다.

12. 내부자 거래

내부자 정보에 접근할 수 있는 임직원은 해당 정보를 주식 거래 또는 직무 외 다른 목적으로 이용하거나 공유해서는 안 됩니다.

▷ "내부자 정보"란, 회사, 또는 회사와 거래하는 기업에 대한 모든 비공개 정보를 의미합니다.

내부자 정보를 바탕으로 투자 결정을 내릴 수 있는 다른 사람에게 조언하는 행위를 포함하여, 유가증권의 매매와 관련하여 중요한 비공개 정보를 이용하는 행위는 윤리적이지 않을 뿐 아니라 불법입니다. 따라서, 임직원은 중요한 내부자 정보의 보안에 대해서는 주의를 다해야 합니다.

13. 마케팅 · 홍보

임직원은 마케팅 및 홍보 행위에 있어 높은 윤리적 기준을 바탕으로 모든 관련 법률 및 규정을 준수하여야 합니다. 회사의 마케팅 및 홍보 자료는 완전하고 정확하여야 하며 소비자를 속이거나 소비자로 하여금 잘못 알게 할 우려가 있는 정보를 포함해서는 안 됩니다. 또한 다른 회사(예: 회사의 경쟁자)의 제품이나 서비스가 언급된 홍보 자료 및 활동은 해당 제품 및 서비스를 공정하고 정확하게 표현하여야 합니다.

회사 자산 및 정보 보호

회사는 회사의 비밀정보 및 독점적 정보와 지식재산이 중요한 자산임을 알고 보호하기 위해 다음과 같은 노력을 하고 있습니다.

14. 회사 자산의 보호 및 적절한 이용

모든 임직원은 회사의 자산을 보호하고 자산이 효율적으로 이용되도록 하여야 합니다. 회사의 자산은 부수적인 일부 개인적 사용 이외에 적법하게 업무 목적으로만 사용되어야 합니다. 또한 회사의 사명, 회사가 소유하거나 회사와 관련된 브랜드 또는 상표, 회사의 레터 헤드나 인쇄된 용지를 사적인 용도로 사용하여서는 안 됩니다. 임직원은 회사를 대리하여 행위를 하거나, 회사의 전산·통신 장비 또는 시설을 이용하는 경우, 다음과 같은 행위를 해서는 안 됩니다.

- 다른 사업체의 내부 컴퓨터 시스템 혹은 기타 자원에, 해당 자원을 관리하는 단체의 명시적인 서면 허가 없이 접속하는 행위(소위 “해킹”)
 - 다른 기업의 내부 컴퓨터 시스템이나 기타 자원에 접속할 수 있는 허가를 받은 경우, 향후 참고하기 위해 검색할 수 있도록 이를 영구적인 기록으로 남겨야 하며, 허가 받은 범위를 벗어나서는 안 됩니다.
- 괴롭힘, 사기, 밀수, 간첩 행위, 요청하지 않은 대량 이메일(소위 “스팸”) 전송 등의 위법 또는 불법 행위
 - 요청하지 않은 이메일을 대량으로 발송하는 것은 여러 국가에서 법적으로 규제되고 있습니다. 회사를 대리하여 행위를 하거나, 회사의 전산·통신 장비 또는 시설을 이용하여 회사 외부인에게 외부인이 요청하지 않은 이메일을 대량으로 전송하려는 경우, 반드시 조직장이나 정보보안 부서의 사전 승인을 받아야 합니다.

회사의 전산 및 통신 설비에 저장되거나 전송되는 모든 데이터(이메일, 워드 프로세서 문서 포함)는 회사의 독점적인 고유 재산이므로, 해당 자산이 잘못 사용되었을 경우 즉시 조직장이나 감사 부서에 제보하여야 합니다.

15. 비밀유지

회사의 비밀정보는 가장 중요한 자산 중 하나입니다.

▷ “비밀정보”란 외부에 공개되지 않은 일체의 정보를 의미하고, 회사가 독점적으로 보유한 정보에 한정되지 않습니다. 비밀정보에는 직·간접적으로 회사의 경쟁자에게 이용 가치가 있거나, 공개되는 경우 회사 또는 회사의 비즈니스 파트너에게 해가 될 수 있는 일체의 비공개 정보가 포함됩니다. 예를 들어, 사업·마케팅·서비스 계획, 재무정보, 제품 개발, 과학적 데이터, 실험 결과, 설계, 데이터베이스, 고객 명단, 가격 책정 전략, 시장 데이터, 발명품, 신규 개발품 및 기법, 저작물, 영업비밀, 공정, 프로토콜, 구상, 공식, 특허, 특허출원, 라이선스, 공급자, 제조·원료·제품 규격, 인사정보, 임직원, 고객 또는 기타 개인에 대한 개인식별정보(성명, 주소, 전화번호, 주민등록번호 등), 회사의 고객 및 비즈니스 파트너가 제공하는 비슷한 유형의 정보가 포함됩니다. 이러한 비밀정보는 특허, 상표, 저작권 및 영업비밀 관련 법률에 의해 보호받을 수 있습니다.

비밀정보는 승인된 프로세스(통상적으로 언론보도, 공시나 고위 경영진 구성원의 공식 성명 등. 자세한 사항은 본 Code [16. 지식재산] 참고)를 통하여 외부에 공개되기 전까지는 비밀로 취급되어야 합니다. 회사가 다른 기업 및 조직과 거래하는 과정에서 대중에게 아직 공개되지 않은 다른 기업에 관한 비밀정보를 취득하는 경우도 있습니다. 임직원은 이러한 정보를 회사의 비밀정보 취급 시 요구되는 것과 동일한 방식으로 취급하여야 합니다. 회사가 다른 기업과 이해관계가 있거나 연관이 있다는 사실 자체를 기밀로 취급해야 하는 경우도 있을 수 있습니다.

임직원은 업무상 취득하게 된 회사 또는 다른 회사의 비밀정보가 승인된 프로세스를 통하여 외부에 공개될 때까지는 이를 다른 사람에게 공개하지 않아야 합니다. 본 Code 를 준수하여, 임직원은 직무를 수행하기 위하여 비밀정보를 알려야 할 적법한 필요가 있는 예외적인 경우가 아니라면, 외부인이나 회사 내 다른 임직원에게 이야기하여서는 안 됩니다. 임직원이 회사의 비밀정보를 무단으로 이용하거나 배포하는 것은 불법행위에 해당할 수 있으며, 이 경우 임직원은 민사상 책임을 지거나 형사 처벌을 받을 수 있습니다.

나아가, 임직원은 부주의로 비밀정보를 공개하지 않도록 해야 합니다. 비밀정보가 포함되어 있거나, 비밀정보가 포함될 수 있다고 합리적으로 예상되는 자료(메모, 수첩, 휴대기기, USB 저장 장치 혹은 기타 데이터 저장 장치, 컴퓨터 디스크 및 노트북 등)는 안전하게 보관해야 합니다.

공개된 정보를 제외하고 회사의 사업이나 전망과 관련한 정보를 무단으로 인터넷이나 기타 소셜 미디어, 포럼 또는 그 외 유사한 종류의 플랫폼에 게시하거나, 채팅방 등에서 논의하는 행위는 엄격하게 금지됩니다. 공항 음식점 등의 공공장소, 회사 내·외부 시설(엘리베이터, 로비 등)에서 비밀정보를 논의하는 경우 주의해야 합니다. 모든 회사 이메일, 음성 메시지 및 기타 의사소통 내용은 비밀로 간주되며, 적법한 사업 목적에 필요한 경우를 제외하고는 회사 외부로 전달하거나 배포할 수 없습니다.

나아가 임직원이 회사가 수립한 관련 정책 및 세부 가이드라인의 적용 대상 정보를 취급하는 경우, 해당 정책을 준수하여 정보를 취급하여야 합니다. 회사는 개인정보의 처리 등과 관련하여 정보 주체가 회사를 신뢰할 것을 희망하고, 임직원은 그러한 신뢰를 유지하기 위해서 대상 정보의 프라이버시와 보안을 존중하고 보호해야 합니다. 회사의 보안 정책 및 세부 가이드라인은 개인정보의 열람 및 이용을 엄격히 제한하며, 임직원 각각이 무단 접근으로부터 개인정보를 보호하기 위한 조치를 취하도록 요구합니다. 이러한 책임을 숙지하시고, 회사가 수립한 관련 정책 및 세부 가이드라인과 관련 법령에서 허용되는 바에 따라 이용자 개인정보를 수집, 이용 및 열람하시기 바랍니다.

16. 지식재산

회사의 가장 가치 있는 자산 중 하나인 회사의 지식재산권(회사의 상표, 로고, 저작권, 영업비밀, Know-how, 특허 등)을 무단으로 사용하는 경우, 회사의 자산이 손실되거나 그 가치가 심각하게 훼손될 수 있습니다. 임직원은 저작권, 상표 및 브랜드의 공정한 사용을 규율하는 법률을 포함한 일체의 저작권 및 기타 지식재산 관련 법률을 준수하여야 합니다. 회사의 사전 승인 없이 어떠한 사업적 또는 상업적 행위를 위하여 회사의 로고, 마크 또는 기타 보호 대상 정보나 재산을 이용해서는 안 됩니다. 회사 상표, 로고 또는 기타 지식재산이 잘못 사용되는 것으로 의심되는 경우, 반드시 감사 부서로 제보하여 주시기 바랍니다.

임직원은 다른 사람의 지식재산권도 보호하여야 합니다. 불법 소프트웨어를 사용하는 것은 엄격하게 금지되어 있습니다. 다른 사람의 지식재산을 부당하게 이용하는 경우, 회사 및 임직원에게 민·형사상 벌금 및 과태료가 부과될 수 있습니다. 외부인에게 비밀정보를 요청하거나 수락한 정보를 이용하거나, 혹은 외부인으로 하여금 회사의 비밀정보를 이용하거나 열람하는 것을 허용하기 전에, 컴플라이언스 부서의 자문을 구하시기 바랍니다. 또한 회사가 소유하지 않은 자료를 활용하는 제품을 개발하고 있는 경우에도 컴플라이언스 부서에 확인하시기 바랍니다.

17. 언론·공개적 논의

회사는 부적절한 홍보의 위험을 방지하고, 이해관계인이라면 누구나 공평하게 회사 관련 정보에 접근할 수 있도록 특정 프로세스를 통해서만 회사 관련 중요 정보를 대중에 공개하고 있습니다. 임직원이 회사에 관한 정보를 비공식적, 참고용으로, 비밀리에 언론 및 외부 기관에 제공하는 행위(인터넷 웹사이트의 게시물, 채팅방 또는 블로그를 포함하되 이에 한정되지 않지 않음)는 어떠한 경우에도 허용되지 않습니다. 회사의 재무 및 영업 성과와 전략 방향, 연구개발, 규제 관련, 영업 운영 등 회사의 핵심가치에 영향을 끼칠 수 있는 이슈에 관한 질문에 응답할 권한이 있는 임직원(최고경영자, 최고재무책임자, 커뮤니케이션 관련 부서장 등)만 회사를 대리하여 언론 및 외부 기관과 소통할 수 있습니다. 임직원은 언론 기관이나 외부로부터 회사 관련 질의나 연락을 받는 경우, 커뮤니케이션 관련 부서에 전달하여야 합니다.

고용 및 노동

회사는 안전하고 서로를 존중하는 근무 환경을 위해 다음과 같은 노력을 기울이고 있습니다.

18. 차별

회사는 어떠한 개인의 특성이 폄하되거나 적대감을 표출하는 불쾌한 언사 및 행위 등을 포함한 일체의 부당한 괴롭힘이나 차별이 존재하지 않는 근무 환경을 조성하고, 각 임직원의 존엄과 가치가 존중되며 상호 간에 존중하고 예의를 갖추어 근무하는 환경을 유지하기 위해 노력합니다. 직장 내 부적절한 행위나 괴롭힘은 회사의 노력에 반하는 행위입니다. 임직원은 직장내 괴롭힘, 차별, 보복 및 따돌림 등이 존재하지 않는 근무 환경을 유지하여야 하며, 이와 같은 상황이 발생하거나 인지하는 경우 반드시 제보하여야 합니다.

19. 다양성

회사는 임직원들을 위하여 임직원들 간 다양한 근무 환경을 조성하고자 노력하고 있습니다. 회사는 배경, 경력, 학력, 개인적 특성(성별, 인종, 민족, 국적, 연령, 성적 취향, 성 정체성 등)의 다양성을 추구하는 것이 결속력 있고 생산성을 갖춘 근무 환경을 영구히 지속시키는 방법임을 믿습니다. 임직원은 회사의 모든 임직원을 존중하고 예의를 갖추어 대우해야 합니다. 회사는 친화력과 포용력을 증진시키는 사회적으로 책임감 있는 방식으로 사업을 영위하는 것을 정책으로 삼고 있습니다. 또한 다양한 임직원을 고용하고, 다양한 비즈니스 파트너를 활용하며, 회사의 연구에 다양한 개인을 포함함으로써, 회사가 활동하는 지역 공동체의 다양성이 회사의 인력 및 사업 모델에 반영되도록 하기 위하여 노력하고 있습니다.

20. 환경, 보건 및 안전

환경 관련 법률 준수

지역 사회나 환경에 피해를 줄 수 있는 유해 물질로 환경을 오염시키는 개인이나 기업은 환경 관련 법률에 의해 형사 책임을 지게 됩니다. 환경 관련 법률 위반 시에는 벌금 또는 징역형으로 처벌받을 수 있습니다. 임직원은 환경 관련 법률을 모두 준수하여야 합니다. 환경에 미치는 영향을 최소화하는 책임 있는 방식으로 사업을 영위하는 것이 회사의 원칙입니다. 회사는 환경에 해를 입힐 수 있는 물질의 사용을 최소화하고 가능하면 중단하며, 폐기물 생성을 줄이고, 모든 폐기물을 안전하고 책임감 있는 방법으로 처리하며, 안전한 기술 및

운영 절차를 적용하여 환경 위험을 최소화하고, 사고 및 비상사태에 적절하게 대응할 준비를 하는 데 총력을 기울이고 있습니다.

안전하고 건강한 근무 환경

회사는 안전하고 건강하며 폭력이 없는 근무 환경을 조성하기 위해 노력하고 있습니다. 회사의 고객, 인력(extended workforce) 또는 방문객의 안전, 보건 또는 보안에 위험이 될 수 있는 행위는 금지되어 있습니다. 회사의 근무 환경에 대한 안전, 보건 또는 보안 위험을 인지하는 경우, 즉시 각 회사의 안전담당자(안전, 보건) 및 정보보호 담당자(보안)에게 알려야 합니다. 생명에 위협이 있거나 긴급 사태인 경우, 우선 경찰, 소방서 또는 기타 긴급 구조대에 연락한 뒤에 안전 담당자에게 알리기 바랍니다.

약물 및 알코올

회사는 임직원의 건강과 안전에 관심을 가지고 있습니다. 임직원은 근무 장소, 회사가 후원한 행사, 혹은 사업행위 과정에서 알코올·약물 및 흡연 관련 법령을 준수하여야 합니다. 임직원은 업무 수행 능력을 저하할 수 있는 합법 또는 불법 약물을 투여해서는 안 되며, 근무 장소에서 혹은 근무 중에 불법 약물이나 물질을 제조, 권유, 유통, 보유 혹은 사용해서는 안 됩니다.

제보 및 기타

회사는 활발한 소통 채널을 운영하고 올바른 제보 문화를 정착시키기 위하여 노력합니다.

21. Compliance 기준 및 세부 가이드라인

Compliance 채널

본 Code 의 준수를 위하여, 회사는 Compliance 프로그램의 일환으로 본 Code 에 대한 홍보 및 교육을 진행합니다. 회사는 위 프로그램을 감독하기 위하여 준법지원인을 임명하였습니다. 본 Code 나 그 외 법률 또는 규제 준수와 관련하여 질문이나 우려가 있는 경우, 준법지원인 또는 컴플라이언스 부서(이메일: Compliance@Yanolja.com)와 상의하실 수 있습니다. 컴플라이언스 부서는 본 Code 의 잠재적 위반에 관련한 질문이나 우려에 대한 대응뿐 아니라, 법률 혹은 규제의 준수와 관련된 일체의 사안을 담당합니다.

임직원이 본 Code 와 관련된 사안과 관련하여 가장 빠르게 활용할 수 있는 채널은 본인의 조직장입니다. 임직원의 조직장은 답변과 관련한 필요한 정보를 가지고 있을 수 있고, 다른 적절한 채널에 문의할 수 있습니다. 다만, 조직장과 상의하기를 원하지 않는 경우, 컴플라이언스 부서와 상의하여 주시기 바랍니다. 컴플라이언스 부서가 같은 부서에서 근무하거나 조직장 중 한 명에 해당하여 컴플라이언스 부서와 상의하기가 불편한 경우, 최고경영자 또는 준법지원인에게 연락하여 주시기 바랍니다.

회사의 정책에 대해 질문하거나, 특정 상황에 대한 지침을 구하거나, 의심스러운 회계 또는 감사 사항에 대한 우려를 제기하거나, 본 Code 위반 사항에 대하여 제보(익명 포함)를 하려는 경우 온라인 제보 웹사이트를 이용할 수 있습니다. 그러나 익명으로 제보하는 경우, 감사 부서가 해당 사안을 본격적으로 조사하기 위하여 필요한 세부 사항을 입수하기가 어려울 수 있습니다. 신상을 밝히거나 익명으로 제보하는지 여부를 불문하고 제보 사실은 엄격하게 비밀로 유지됩니다.

- Y-Siren (윤리경영/제보 웹사이트) URL: <https://www.kbei.org/y-siren>

문의 및 우려되는 사항 확인, 잠재적 위반 제보

임직원이 처한 상황이나 현재 고려하고 있는 조치가 적절한지 여부가 불확실한 경우, 즉시 본인의 조직장이나 컴플라이언스 부서와 상의하여 주시기 바랍니다. 외관상 부적절한 행위가 발생한 것처럼 보이는 것만으로도 큰 피해가 발생할 수 있어 이에 대한 방지가 필요하기 때문입니다.

회사의 다른 임직원이 본 Code 를 위반한 사실을 알게 되거나, 그러한 의심이 드는 경우, 임직원은 회사에 해당 상황을 완전하고 정확하게 제보할 책임이 있습니다. 관련자에 대하여 알고 있는 정보와 위반이 의심되는 행위의 일시를 포함하여, 임직원이 파악한 위반사항에 대한 구체적인 내용을 즉시 제보해야 합니다. 조직장과 상의하든, 감사 부서와 상의하든, 어떠한 형태의 보복도 우려하실 필요가 없습니다. 만약 보복을 가하는 임직원이 있다면 회사는 즉각적으로 최대 해고에 이르는 징계 조치를 취할 것입니다.

조직장은 본 Code 위반 제보가 접수되거나 위반이 파악되는 경우 이를 즉시 감사 부서에 제보해야 합니다. 조직장이 적절한 조치를 취하지 않았다고 판단되는 경우, 직접 감사 부서에 연락하십시오. 감사 부서는 모든 잠재적인 본 Code 위반에 대한 제보를 즉시 조사할 것이며, 해당 상황에서 가능한 한 가장 엄격하게 비밀을 유지할 것입니다. 감사 부서의 허가를 받지 않은 한, 임직원이나 조직장은 사전 조사를 할 수 없습니다. 임직원이 익명으로 제보하지 않은 경우에는 조사에 협조하여야 합니다. 감사 부서는 본 Code 위반 제보를 조사하는 일반적인 과정에서 필요한 바에 따라 인사부서, 외부 법률 자문 및/또는 감사위원회와 협의할 수 있습니다. 본 Code 위반을 결정함에 있어 공정한 절차를 거치는 것이 회사의 정책입니다.

회계, 내부 회계 관리 제도 또는 감사에 대한 우려와 관련된 본 Code 위반 제보가 접수되거나 그러한 위반이 파악되는 경우, 감사 부서는 이를 즉시 감사위원장에 통지하여야 하며, 감사위원회 혹은 감사위원회가 상황에 따라 적절하다고 지정한 자는 해당 사안과 그에 대해 이루어지는 조사를 감독하고 총괄할 책임을 갖습니다. 또한, 회계, 내부 회계 관리 제도 또는 감사에 대한 우려와 관련된 사안이 온라인 제보 웹사이트를 통하여 제보되는 경우, 이는 감사 부서 및 감사위원장 모두에게 전달되어야 합니다.

조사 결과 본 Code 위반이 발생하였을 가능성이 있다고 확인되는 경우, 회사는 상황에 따라 적절하다고 판단되는 조치를 할 것입니다. 본 Code 를 위반한 임직원은 내부 규정에 따라 최대 해고의 징계를 받을 수 있으며, 회사는 해당 임직원에게 민사 소송이나 수사기관에 고소, 고발 등을 추가로 할 수 있습니다. 나아가, 회사는 향후 위반 행위에 대한 재발 방지를 위하여 적절하다고 판단되는 조치를 할 것입니다.

회사는 내부적인 해결을 희망하나, 본 Code의 어느 규정도 임직원이 증권 관련 법률, 독점금지 관련 법률, 환경 관련 법률 및 기타 국내외 법률, 규칙 또는 규정의 위반을 포함한 위법 행위를 관련 규제 당국에 제보하는 것을 제한하지 않습니다. 회사의 직원, 미등기임원 및 등기임원은 위와 같은 위반을 제보하였다는 이유로 임직원을 해고, 강등, 정직, 협박하거나 괴롭히거나 어떠한 방식으로든 차별하거나 해당 임직원을 상대로 보복하여서는 안 됩니다. 본 Code는 헌법이나 관련 법률, 규칙 또는 규정에 의하여 보호되는 공동행위에 참여하거나, 혹은 행정, 사법 또는 입법 기관의 절차나 조사에서 증언하거나 이에 참여하거나 달리 이를 지원하는 것을 금지하는 내용으로 해석되어서는 안 됩니다.

22. 적용 예외

임원[관련 법률에 의하여 요구되는 경우, 회사의 주요 운영 임원, 주요 재무 임원, 주요 회계 임원이나 관리자(또는 이와 유사한 기능을 수행하는 개인) 포함]에 대한 본 Code의 적용 예외는 오직 회사의 이사회에 의해서만 허가될 수 있으며, 적용 제외된 사항은 관련 법률, 규칙 및 규정에서 요구되는 바에 따라 공개됩니다.

