

문서번호	YHTC-A04-06
최종 수정일	2024.05.20(#2)
문서 관리자	경영지원팀

업무윤리강령

2024.05.20

제1장 총칙

영화테크(주)와(이하 '회사'라 한다) 관계회사 및 임직원들(이하 "우리"라 한다)은 진취적이고 효율적인 경영활동과 구성원 상호간의 존중과 신뢰를 바탕으로 기업의 가치를 향상시키고 회사의 모든 이해관계자와 함께 성장, 발전할 수 있도록 노력하며 국가와 사회로부터 신뢰받는 기업으로서의 역할과 책임을 다한다.

우리는 국내외 모든 법규와 시장질서를 존중하고 공정거래질서 확립에 솔선수범하며, 사회적 가치와 관습을 존중하고 다양한 사회공헌활동을 통하여 국가와 사회발전에 이바지한다.

이에 우리는 업무윤리헌장[첨부1]을 올바르게 이해하고 실천하며 건전하고 공정한 기업문화를 창달할 수 있도록 업무윤리강령을 제정하고 적극 실천한다.

제2장 고객에 대한 자세

1. 고객존중

우리는 신의와 성실의 자세로 고객의 의견을 존중하며, 고객을 경영활동의 모든 판단 및 행동의 최우선기준으로 삼는다.

2. 고객 만족

①우수한 품질의 제품과 서비스를 적기에 제공하며, 기술개발과 품질 향상으로 고객만족에 최선을 다한다.

②고객의 제안과 요구는 적극적으로 수용하며 시정사항에 대해서는 신속하고 공정하게 대응한다.

3. 고객보호

①고객의 사전승인 없이 고객과 관련된 정보를 타인에게 누설하거나 타 용도에 사용하지 않고, 고객의 재산과 명예를 보호한다.

②고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 할 정보는 투명하게 공개하여 고객이 합리적으로 판단할 수 있도록 하고 허위 과장 광고를 하지 않는다.

제3장 경쟁사와 협력회사에 대한 자세

1. 경쟁사와 공정한 경쟁

①우리는 자유경쟁의 원칙에 따른 공정하고 자유로운 시장경제 질서를 존중하고, 경쟁사와 정당하게 경쟁한다.

②우리는 공정거래질서를 존중하고 공정거래 관련 법규를 준수한다.

2. 협력회사와 공정한 거래

①우리는 협력회사와 공정한 거래를 통해 상호신뢰와 협력관계를 구축함으로써 공동의 발전을 추구한다.

②우리는 거래상의 우월한 지위를 이용하여 어떠한 형태의 부당한 행위를 강요하거나 영향력을 행사, 경영간섭 등의 행위를 하지 않는다.

제4장 임직원에 대한 윤리

1. 공정한 대우

①회사는 임직원에 대하여 지연, 혈연, 학연, 성별, 연령 등의 사유로 부당한 차별대우를 하지 않고 능력과 자질에 따라 공정한 기회를 부여한다.

②회사는 임직원의 자질이나 능력, 업적 등에 대한 평가기준을 세워서 공정하게 평가하고 보상한다.

2. 근무환경 조성

①회사는 임직원의 건강과 안전한 업무환경을 위해 노력한다.

②회사는 임직원 개개인의 자율과 창의를 존중하고 능력을 향상시킬 수 있는 기회를 공정하게 부여함으로써 인재육성과 함께 자아실현을 지원한다.

③회사는 임직원의 독립적 인격과 기본권을 존중하며 자유로운 제안과 건의를 할 수 있는 환경을 조성한다.

제5장 사회에 대한 책임

1. 국내외 법규의 준수

우리는 국가 및 지역사회의 일원으로서 각종 법규(국제경제협력개발기구(OECD)의 국제상거래 뇌물방지협약, 독점규제 및 공정거래에 관한 법률, 부패방지법 등 국내외의 공정경쟁 및 부패관련 법규 등)를 준수할 뿐만 아니라 국제적으로 통용되는 제반 법규를 준수한다.

2. 국가 경제 및 사회 발전에 기여

우리는 생산성의 향상, 고용의 창출 및 조세의 성실한 납부, 사회공헌 등을 통하여 국가경제와 사회발전에 기여한다.

3. 환경보호

우리는 자연을 보호하고 깨끗한 환경의 보전을 위해 노력한다.

제6장 주주 및 투자자에 대한 자세

1. 주주의 권익 보호

- ① 주주의 권리를 보호하고 주주의 정당한 요구와 제안을 존중한다.
- ② 경영정보를 성실히 공개하여 주주 및 투자자와 상호 신뢰관계를 구축하고 주주 이익의 극대화를 위해 노력한다.

2. 평등한 대우

- ① 소액주주를 포함한 모든 주주를 공정하고 평등하게 대우한다.
- ② 항상 전체주주의 이익을 고려하여 경영 의사를 결정함으로써 소액주주의 이익이나 권리가 부당하게 침해되지 않도록 한다.

3. 적극적 정보제공

- ① 회계자료를 일반적으로 인정된 회계원칙에 따라 기록·관리하여 재무상태와 경영성과를 투명하게 제공한다.
- ② 정확한 경영정보를 관련 법규에 따라 적시에 제공하여 투자자 등 정보이용자가 합리적인 투자판단을 할 수 있도록 한다.

제7장 기본윤리

1. 투명경영 및 반부패

- ① 임직원은 회사의 경영이념을 공유하고 회사가 추구하는 목표와 가치를 공감하여 회사업무 방침에 따라 각자에게 부여된 사명을 성실히 수행하며 사업을 영위하는 각 국가별 최고 수준의 청렴성 기준 및 법령을 준수한다.

- ② 임직원은 회사 내의 상하 및 동료간의 원활한 의사소통, 상호신뢰를 바탕으로 하는 조직 문화를 창출해 나간다.
- ③ 임직원은 주어진 직무를 최선을 다해 정당한 방법으로 수행하고 업무와 관련된 제반 관련법규와 회사의 규정을 준수한다.
- ④ 임직원은 고의로 사실과 다르게 문서, 계수 등을 은폐, 축소, 과장, 누락, 지연하여 내·외부 이해관계자의 의사결정 및 판단을 흐리게 하거나 오판을 하게 하는 행위를 하지 않는다.
- ⑤ 임직원은 사업을 업무상 우월한 지위를 이용하여 뇌물수수, 공갈, 횡령, 알선, 청탁, 자금 세탁 등을 해서는 안 되며, 약점이나 흠결 등을 이용하여 부당한 대가를 의도해서도 안 된다.
- ⑥ 임직원은 의심스러운 거래가 신고되어 처리될 수 있도록 하는 내부 절차를 마련해야 하고, 신고자가 신고 등을 이유로 불합리한 조치를 받지 않도록 해야 한다.
- ⑦ 회사는 사업장 채용 근로자를 대상으로 채용 관련 수수료 또는 알선비용 등을 요구해서는 안 된다.

2. 이해상충행위 금지

- ① 임직원은 정해진 업무규정에 따라 책임의식을 가지고 업무를 처리해야 한다.
- ② 임직원은 회사와 이해가 상충되는 어떠한 행위나 관계가 발생하지 않도록 노력하며 회사와 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 회사의 이익을 우선적으로 생각하고 행동한다.
- ③ 임직원은 부당하거나 부적절한 이익을 목적으로 기타 수단을 약속, 제안, 허가, 제공해서는 안 된다. 여기에는 임직원 개인의 이익을 위해 회사에게 손해를 끼치거나, 제3자를 통해 개인의 이익을 약속 받는 행위를 포함한다.

3. 내부정보이용 금지

임직원은 업무상 취득한 내부정보를 이용하여 주식 등 유가증권 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 안 된다.

4. 금품, 향응수수 금지 및 부정청탁 금지

- ① 임직원은 거래처 등 이해관계자로부터 금전이나 선물 및 향응을 제공받지 않는다.
- ② 임직원은 회사 업무와 관련하여 거래처 등 이해관계자에게 금품 또는 사회통념상 인정되는 범위를 벗어나는 선물 및 향응을 제공하지 않는다.
- ③ 임직원은 이해관계자와의 각종 보증, 대출금 대납, 담보제고, 동산 및 부동산을 시세보다 낮은 가격으로 매수하는 행위 및 이에 준하는 행위를 하지 않는다.
- ④ 임직원은 상호간에도 금품 또는 과도한 선물 및 향응을 수수하지 않는다.

⑤ 임직원은 제3자를 통하여 직무를 수행하는 이해관계자에게 사규 또는 법령에 위반하거나 정당한 거래 관행에 반하여 공정한 직무수행을 저해하는 아래의 내용을 포함하는 부정청탁을 하거나 이해관계자로부터 받은 부정청탁에 따라 업무처리 하지 않는다.

- 채용, 평가등의 인사에 관하여 개입하는 행위
- 장래의 고용 또는 취업 등의 제공이나 알선을 요구하거나 제의를 받아들이는 행위
- 거래계약 체결과 그에 준하는 혜택을 보장하는 행위
- 기타 사적 이익을 위해 부당한 청탁 및 알선을 하거나 지시하는 행위

5. 회사재산 및 중요정보 보호 및 사적사용 금지

① 임직원은 회사의 물적 재산, 지적재산권, 영업비밀 등을 보호하여야 하며,公款 횡령,公款 유용, 기물 유출, 타용도 사용등의 행위를 하지 않는다.

② 회사 비용을 업무와 관련이 없는 시간, 장소, 상황등에서 사용 하거나 선 결제, 위장 결제등 부정행위를 하지 않으며, 사용 목적에 맞게 집행하고 허위 증빙을 사용하지 않는다.

③ 임직원은 직위를 이용한 사적 이익 추구, 회사에서 얻은 비공개 정보를 이용한 불공정 거래 행위를 하지 않는다.

④ 임직원은 회사의 품위저하, 영업비밀이 침해될 우려가 있는 자료를 SNS상에 기재하지 않으며, SNS상에서 타인에 대한 명예훼손, 인권침해, 개인정보 유출, 음란물 유통 등 불법 행위를 하지 않는다.

6. 타회사 임직원 겸임, 겸직 금지

직무와 관련하여 독립적인 판단에 영향을 줄 수 있거나 성실한 직무수행에 지장을 초래할 수 있는 겸업 또는 부업활동은 할 수 없다. 단, 회사의 필요에 의해 승인된 투자회사, 관계사 등의 겸임은 가능하며, 겸직으로 추가 보수가 발생하는 경우 윤리강령 담당부서에 신고하여 검토, 승인을 받아야 한다.

7. 외부 강의, 외부 수입의 처리

① 회사의 직위 및 습득한 정보, 지식을 활용하여 외부에서 강의를 할 경우 상사의 승인을 받아야 한다.

② 임직원이 외부 강의 시 강의료 또는 외부 행사에 따른 거마비는 받지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 수령하는 경우 50%를 회사에 반납하여 팀비 사용한다.

8. 성희롱 방지

① 임직원은 성적 굴욕감을 유발하는 것으로 인정되는 육체적, 언어적, 시각적 언어나 행동을 포함하여 건전한 동료관계를 해치는 아래와 같은 행위를 하지 않는다.

- 특정 신청부위를 만지거나 접촉하는 행위
- 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
- 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
- 회식, 워크샵, 단체행사 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
- 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발시키는 행위

②임직원은 자신의 주관적 사회통념에 따라 한 행동이 상대방에게 성희롱이 될 수 있음을 항상 유의하여야 한다.

9. 업무효율 저해행위 금지

①근무시간 중 개인의 직무수행에 직접적인 관련이 없는 과도한 인터넷 서핑, 채팅, 게임, 잡담 등을 하지 않는다.

②근무시간 후 업무상 필요하지 않는 과도한 인터넷 서핑, 기타 여가 등 개인적 용무를 위한 사무실 체류 또는 야근 식대 청구행위를 하지 않는다.

③수입에 맞지 않는 사치성 업소의 출입 또는 무절제한 물품구입을 자제하여 건전한 소비생활을 하도록 한다.

④회사의 흡연장소 이외에서 절대 금연하여야 한다.

⑤회사 업무에 지장을 줄 수 있는 과도한 음주, 오락 및 취미생활을 자제하여야 한다.

⑥임직원은 정치활동과 관련하여 다음의 행위를 하여서는 아니 된다.

- 직장 내에서의 정치활동
- 개인의 정치적 입장 및 기부금 등의 공헌이 회사의 입장 및 공헌으로 오인케 하는 행위
- 자신이 지지하는 후보자, 정당 등에 대한 주관적이고 일방적인 의견을 과도하게 피력하고 강권하는 행위

10. 임직원간 상호존중 의무

①임직원은 서로가 창의적이고 자율적인 근무환경을 조성하고 상호 신뢰와 이해가 기본이 되는 조직문화가 되도록 노력한다.

②학연, 지연, 혈연, 성별 등과 같이 개인의 능력과 관계없는 파벌조성 및 차별대우를 하지 않는다.

③자신의 직급, 신체적 조건 등의 우월적 조건을 이용한 부적절한 호칭, 욕설, 비방, 부정적 편견, 위협적인 언행 등 상대방에게 객관적으로 심한 괴로움을 주는 행위를 하지 않는다.

④상하급자 간의 업무지시 및 수행과 관련하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- 하급자는 업무를 수행함에 있어 상급자의 의견 등을 존중하여야 하며 정당한 명령과 지시에 따라야 한다.

- 상급자는 하급자에게 적법하지 못한 부당한 업무지시를 하여서는 안되며 하급자는 이러한 지시를 받은 경우 이를 거부하여야 한다.

- 상급자는 하급자에게 사적인 용무를 지시하여서는 안되며 하급자는 이러한 지시를 거부할 수 있다.

- 하급자는 상급자의 부당한 지시로 인하여 회사의 피해가 우려될 경우 사내고충처리운영 등을 통하여 신고하여 예상되는 피해를 예방할 의무가 있으며, 회사는 해당 하급자가 동 신고로 인하여 어떠한 불이익도 받지 않도록 하여야 한다.

⑤상급자는 하급자의 의견 및 업무실적을 본인의 업무실적으로 오인케하는 행위를 하여서는 아니 된다.

⑥불손한 언행이나 타 임직원을 비방하는 언행을 하지 않는다.

⑦임직원은 본인, 친인척 및 지인의 사익을 위하여 타 임직원에게 아래의 행위를 의뢰하여서는 아니된다.

- 신용카드 등 각종 카드 발급
- 인터넷 홈페이지 회원가입
- 물품구매(회원권, 숙박권, 입장료 등 포함)
- 거래처 알선 및 업체 선정 시 대상자격 부여
- 기타 이에 준하는 행위

11. 불공정 거래방지

①회사는 사업을 영위하는 각 국가별 공정거래 관련 법령 및 기준을 준수해야 한다.

②회사는 시장 지배적지위를 남용하거나, 거래상 지위를 남용하는 등 불공정한 거래 등을 통해 공정한 경쟁을 저해할 우려가 있는 행위를 해서는 안 된다.

③회사는 협력업체에 지급하기로 한 대금을 결제일에 지급하여야 하며, 지급하기로 한 대금을 임의로 조정하여서는 안 된다.

④회사는 상품 또는 용역의 가격, 공급량, 거래지역, 거래조건 등에 관해 다른 사업자와 부당하게 경쟁을 제한하는 행위를 할 것을 합의해서는 안 된다.

-회사는 경쟁업체, 거래업체(하위 협력사)또는 타기관으로부터 부정한 방법으로 정보를 획득하지 않으며, 회사 또는 제3자가 부정하게 획득한 정보를 사용하거나 공개해서는 안 된다.

12. 위조부품 방지

①회사는 승인되지 않은 원재료 및 부품 등을 생산, 사용해서는 안 되며, 위조된 원재료 및 부품 등을 사용, 판매해서는 안된다.

②회사는 작업장 내에서 위조된 원재료 및 부품 등이 사용 또는 생산되는지 주기적으로 확인해야 하며, 이를 확인한 경우 정부 혹은 고객사에 즉각 통보해야 한다.

③회사는 생산한 원재료 및 부품 등이 사업목적 또는 계약 조건 등에 맞게 사용, 유통되고 있는지 확인하기 위해 노력해야 한다.

13. 수출제한 및 경제제재준수

- ①회사는 수출제한 및 경제제재와 관련한 국가별 법령 및 국제적 규약을 준수해야 한다.
- ②회사는 수출제한, 경제제재에 해당하는 국가, 지역, 법인, 단체, 개인 등과 거래해서는 안 된다.
회사는 수출제한, 경제제재와 관련한 법령 및 규약을 준수하고 있는지 점검해야 하며, 필요시 고객사의 현황 파악 활동에 협조 한다.

14. 정보보호

- ①회사는 고객사 및 거래업체(하위 협력사)의 영업비밀이나 보안을 요하는 정보를 무단유출 하지 않으며, 업무 수행 시 취득한 정보는 사전허가 및 승인없이 보관 및 사용해서는 안 된다.
- ②회사는 개인정보의 수집·이용 목적과 보유 및 이용 기간 등에서 일탈하지 않는 범위 내에서 개인정보를 수집·이용하여야 하며, 위 사항을 변경하는 경우 사전에 동의를 받아야 한다.

15. 지적재산 보호

- ①회사는 고객사 및 거래업체(하위 협력사)가 보유한 지식재산권을 존중해야 하며, 협력사가 보유한 지식재산권 보호를 위한 적절한 조치를 취함과 동시에 지식재산권이 침해 받고 있는지 주기적으로 확인해야 한다.

16. 책임 있는 자재 구매

- ①회사는 공급망 내 어떠한 단계에서든 고객사에 납품되는 물품의 제조에 직접 또는 간접적으로 사용되는 원재료, 부품 및 구성품을 조달하는 국가 및 지역을 확인하기 위한 프로세스를 구축해야 한다.
- ②회사는 공급망 내 어떠한 단계에서든 직접 또는 간접적으로 강제노동을 이용하여 제조한 원재료, 부품 및 또는 구성품을 공급받지 않도록 하여야 한다.
- ③회사는 제품에 포함된 주석, 텅스텐, 탄탈륨, 금 등 분쟁광물⁽¹⁾을 포함한 모든 광물 및 원재료의 원산지와 제련소를 확인할 수 있는 프로세스를 구축해야 한다.
(분쟁광물⁽¹⁾: 아프리카 분쟁지역(DR통고 등 10개국)에서 생산되는 4대 광물로서 채굴 과정에서 인권유린, 아동노동 등 사회적 문제를 발생시키거나, 광물 수출을 통한 자금을 내전 및 갈등 조장에 사용함에 따라 국제적 우려가 되는 있음)
- ④회사는 해당 프로세스에 따라 광물 및 원재료의 원산지와 제련소에서 심각한 인권 침해, 윤리 위반, 부정적 환경영향 등의 사회, 환경적 이슈를 점검⁽²⁾ 하기 위해 노력해야 한다.

(점검⁽²⁾ : 2012년 미국 증권거래위원회 시행령을 통해 상장사는 제품 내 분쟁광물 사용여부를 의무적으로 공개하도록 함. 2015년 유럽의회는 광물의 수입자 등에게 광물의 원산지 및 이슈점검 결과를 국가별 관할 당국에 신고하도록 함)

⑤회사는 광물 및 원재료를 주로 취급하는 경우, 해당 광물 및 원재료의 채굴과 가공 과정에서 인권 침해, 윤리 위반, 부정적 환경영향 등의 이슈와 관련성이 없음을 자체 확인하거나 대외인증 받도록 노력해야 한다.

17. 자금세탁 금지

①회사는 적법한 자금을 사용해 합법적으로 사업을 운영한다. 아래와 같이 탈세 목적이나 마약,테러,뇌물 등 각종 범죄에 연루되어 자금의 출처 및 용도를 은닉하는 자금세탁이나 불법적인 경제 활동은 하지 않는다.

- 보고를 피할 목적으로 고객의 거래를 보고 대상 금액 이하로 여러 차례 나누는 거래또는 비정상적으로 복잡한 거래
- 조세 피난처로 확인된 지역 또는 테러 활동, 마약 거래 돈세탁 활동을 하는 곳으로 널리 알려진 지역에서 이루어지거나 그 지역과 관련이 있는 거래
- 우편환, 상품권과 같은 선불 상품의 대량 구매 또는 거래의 현금 거래 등 돈세탁과 연관되는 유형의 대금 지불형태
- 사기 또는 부정행위로 볼 수 있는 이례적인 국내 또는 외국 자금 송금

18. 업무윤리강령의 신고 절차 및 신고자 보호

①모든 임직원은 업무윤리강령을 성실히 준수하여야 하며, 이를 위반한 경우 해당 행위에 대한 책임을 진다.

②임직원은 윤리강령에 반하는 행위를 강요 받거나 부당한 행위를 인지하였을 경우에는 누구라도 익명 또는 실명으로 윤리강령 담당부서에 신고할 수 있다.

- 전화 : 041-585-2685
- 팩스 : 041-585-2680
- 메일 : hjnam@yhtec.com
- 우편 : 충남 아산시 둔포면 아산밸리로 132 경영지원팀

③회사는 업무윤리강령을 엄격하게 준수하여 신고 내용을 조사하고, 보안이 유지된 상태에서 이를 처리한다. 신고자와 조사 대상자, 그 밖의 관계자는 전적으로 조사에 협조해야 한다. 또한 자료 제공을 요청받은 경우 신고 사실과 관련 있는 모든 정보와 문서를 신속하게 제공해야 한다.

④회사는 업무윤리강령을 실천하기 위해 잘못된 사항을 신고하는 사람을 철저히 보호한다. 업무윤리강령 위반이 의심스러운 사안을 보고하거나 신고한 사람, 실제로 신고를 하지 않았지만

신고할 의사를 표시한 사람, 다른 동료의 보고나 신고를 도운 사람, 조사에 참여하거나 협조한 사람 모두 보호 대상에 포함한다.

⑤회사는 신고자의 익명성과 비밀 유지를 최우선으로 보장한다. 신고한 내용은 관련 정보를 다루고 그 문제를 해결할 책임이 있는 담당자에게만 공유되며, 신고자의 동의 없이 신분을 공개하거나 인적 사항을 암시하는 행위를 금지한다. 만약 담당자가 신고 관련 내용을 임의로 누설한다면 징계등 필요한 조치를 한다.

⑥회사는 업무윤리강령 위반을 신고한 사람이 보복에 대한 두려움 없이 문제를 제기할 수 있도록 노력하며, 어떠한 형태의 불이익 조치나 보복 행위도 허용하지 않는다. 만약 신고자의 신분이나 신고내용이 노출되어 불이익과 보복을 당할 경우, 회사는 이를 신속하게 원상 회복하거나 이에 준하는 보상으로 신고자의 신분을 보호한다. 또한 불이익 조치나 보복 행위를 가한 사람에게는 징계등 필요한 조치를 한다.

부 칙

1. 업무윤리강령 실천 서약

임직원은 성실한 업무분위기와 구성원 상호간의 존중과 신뢰를 바탕으로 사회규범을 지키며, 창의적 사고와 혁신을 통해 기업의 목표를 달성함으로써 가치를 창출하고 사회에 기여하고자 연 1회 윤리강령 실천 서약서를 작성 한다. [첨부2]

2. 포상과 징계

업무윤리헌장과 업무윤리강령을 준수하고 회사의 윤리경영 활동에 공로가 있는 임직원에 대해 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다. 업무윤리강령에 위배되는 행위를 할 임직원에 대해 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다. 징계의 종류, 절차등은 회사 인사규정을 따른다.

3 해석

본 업무윤리강령에 규정하고 있지 않거나 내용이 구체적이고 명확하지 않아 위반여부의 판단이 어려운 경우에는 윤리강령 담당부서에 문의하여 그 해석에 따른다.

4 시행시기

본 업무윤리강령은 2019.07.01부터 제정 시행한다.

본 업무윤리강령은 2021.08.01부터 개정 시행한다.

본 업무윤리강령은 2024.05.20부터 개정 시행한다.

[첨부1]

업 무 윤 리 헌 장

우리 영화테크(주) 전임직원은 진취적이며 효율적인 경영활동과 구성원 상호간의 존중과 신뢰를 바탕으로 기업의 가치를 향상시키고 회사의 모든 이해관계자와 함께 성장, 발전할 수 있도록 노력하며 국가와 사회로부터 신뢰받는 기업으로서의 역할과 책임을 다합니다.

하나. 우리는 나 자신에 대해 부끄럽지 않도록, 정직하고 공정하게 맡은 바 업무에 최선을 다한다.

하나. 상사는 따뜻한 관심으로 부하직원을, 부하직원은 존경과 신뢰로 상사를 대한다.

하나. 우리는 항상 회사의 목표를 최우선으로 하며, 타부서와의 협조에 최선을 다한다.

하나. 우리는 반드시 시기 적절하고 객관적인 의사결정을 통해 다른 구성원의 업무에 있어 피해를 주지 않는다.

하나. 우리는 회사의 중요 정보를 스스로 보호하고 외부에 유출하지 않으며, 개인의 사익을 위해 이를 이용하지 않는다.

하나. 우리는 업무와 관련하여 이해관계자에 정당하지 않은 어떠한 행위도 요구하지 않는다.

하나. 우리는 사회규범과 업무윤리강령을 준수하고 영화테크 임직원으로서의 명예를 지킨다.

영화테크(주) 임직원 일동

[첨부2]

업무윤리강령 실천 서약서

나는 영화테크(주)의 임직원으로서 업무윤리헌장 및 업무윤리강령의 내용을 충분히 숙지하여 이를 실천함으로써 회사가 지향하는 윤리경영에 적극 동참하여 회사업무 수행시 회사의 명예와 본인의 품위유지에 힘쓰고 관련 법규를 준수할 것을 서약합니다.

또한 윤리헌장 및 업무윤리강령 관련하여 위반할 가능성이 있거나 의문점이 있는 경우에는 우선 보고 절차에 따라 상사에게 보고하여 허가를 받거나, 회사가 결정한 지침에 의하여 처리할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서 약 자

성 명 : (서명)

부 서 :