

# 윤리강령 행동지침

2023.12.1 제정

**제1조(목적)** 본 지침은 주식회사 애니플러스(이하 '회사')의 윤리강령의 구체적 실행을 위한 지침이며  
임직원의 윤리적 행동의 기준을 규정하기 위함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 이해관계자: 회사의 업무와 관련하여 임직원의 행위나 결정으로 인해 그 권익에 영향을 받는 개인, 법인 및 기타 단체를 말하며 고객, 기타 계약 및 거래관계에 있는 회사 및 그 임직원도 포함된다.
2. 금품: 현금, 상품권, 유가증권, 물품(선물) 및 기타 경제적인 이익을 말한다.
3. 향응/접대: 식사, 술자리, 스포츠(골프), 오락, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.
4. 편의: 금품, 향응/접대 이외의 숙박, 교통제공, 관광안내, 각종 행사지원 등 받는 사람이 편리하기 위하여 상대방에게 경제적 손실을 일으키는 경우를 말한다.
5. 수수: 무상으로 금품, 향응/접대, 편의, 선물(물품) 등을 받는 행위를 말한다.

**제3조(적용범위)** 본 지침은 회사의 모든 임직원에게 적용하며, 본 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 기타 회사의 규정을 준용한다.

**제4조(금품, 향응/접대, 편의 수수 제한)**

- ① 임직원은 사회통념상 범위 내에서 통상적으로 주거나 받는 선물, 향응 등은 가능하나 다음 각 호의 경우에는 금지된다.
  1. 하급자가 상급자에게 선물을 제공하는 행위
  2. 명절, 승진, 인사이동 등에 따른 임직원 간의 선물 수수 행위
- ② 상급자가 소속 조직의 하급자에게 위로, 격려, 포상 등의 사기 진작을 목적으로 하는 행위는 예외로 한다.
- ③ 임직원은 회사의 이익을 위하여도 이해관계자에게 뇌물 등 부당한 공여를 제공하여서는 아니되며, 이해관계자와 대가성 있는 금품, 향응/접대 등의 수수를 하지 않는다.
- ④ 이해관계자와 대가성이 없고 직무수행상 부득이한 경우에 한하여 제공받는 5만원 이내의 간소한 향응/접대, 선물 등의 수령은 제한적으로 허용될 수 있다.

제5조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

#### 제6조(영업활동관련 준수 사항)

- ① 임직원은 영업활동을 수행함에 있어 각종 관련법규 등을 숙지하고 이를 준수하여야 한다.
- ② 확인되지 않은 사실이나 허위사실을 전달하는 등 가식된 행위를 하지 않는다.
- ③ 정보의 수집은 상거래 관습에 의하여 정당하여야 하며, 어떠한 정보도 부당하게 외부에 누설하지 않는다.
- ④ 고의로 자료를 은폐하거나 조작하는 행위를 하지 않는다.
- ⑤ 고객의 오해를 불러 일으킬 소지가 있는 부당한 호칭을 사용하지 않는다.
- ⑥ 고객을 대신하여 서명하거나 인감을 보관하면서 부당하게 날인하는 행위 등 동 행위에 의한 서류의 접수를 하지 않는다.
- ⑦ 고객에게 당해 거래에서 발생하는 손익의 전부 또는 일부를 분담할 것을 약속하는 행위, 손익에 대한 분배 또는 보전행위는 금지된다.
- ⑧ 고객의 매매거래가 내부자거래 또는 시세조종행위임을 알면서 그 매매를 수탁하는 행위를 하지 않는다.
- ⑨ 고객의 위법한 거래를 은폐하여 주기 위하여 부정한 방법을 사용하지 않는다.

#### 제7조(고객응대 시 준수사항)

- ① 고객의 의견에 항상 귀를 기울이고 고객의 입장에서 생각하는 마음을 갖는다.
- ② 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실은 적극적으로 고객에게 제공되도록 한다.
- ③ 전화응대 시 관련지식이 없거나 기타 부득이한 사유로 자신이 응대할 수 없는 경우, 고객이 질문 내용을 반복하지 않도록 하여야 하며, 이를 정확히 응대할 수 있는 직원에게 인계한다.
- ④ 고객의 정보를 안전하게 보관하며 고객의 사생활이 침해되지 않도록 최대한 주의를 기울인다.

#### 제8조(성희롱 예방 등 건전한 직장분위기 조성)

- ① 음담패설을 삼가고 회식 등의 경우 술시중이나 음주가무를 강권하는 행동은 하지 않는다.
- ② 근무지에서 인터넷 음란사이트 접속을 하거나 음란물의 시청 및 유포하는 행위를 하지 않는다.

- ③ 성적수치심을 일으키는 불필요한 신체접촉, 성적 농담 등을 하지 않는다.
- ④ 임직원은 자신의 주관적 사회통념에 따라 한 행동이 상대방에게 성희롱이 될 수 있음을 항상 유의하여야 한다.

#### 제9조(임직원간 상호존중)

- ① 임직원은 스스로가 창의적이고 자율적인 근무환경을 조성하고 상호 신뢰와 이해가 기본이 되는 조직문화가 되도록 노력한다.
- ② 학연, 지연, 혈연, 성별 등과 같이 개인의 능력과 관계없는 파벌조성 및 차별대우를 하지 않는다.
- ③ 자신의 직급, 신체적 조건 등의 우월적 조건을 이용한 부적절한 호칭, 욕설, 비방, 부정적 편견, 위협적인 언행 등 상대방에게 객관적으로 심한 괴로움을 주는 행위를 하지 않는다.

#### 제10조(내부고발제도)

- ① 내부고발제도와 관련하여 임직원이 회사에 신고하여야 하는 사항은 다음 각 호와 같으며, 임직원은 이를 인지하고도 신고하지 않거나 은폐하여서는 아니된다.
  1. 회사업무와 관련된 중대한 법규 위반행위
  2. 회사의 건전한 경영에 차질을 초래할 수 있는 부정행위
  3. 금융사고가 발생하였거나 또는 발생이 예상되는 사항
  4. 주주 및 고객 등의 이익 보호에 반하는 중요 위반행위
  5. 성희롱, 직장 내 괴롭힘, 부정한 금품·향응·편의 수수 등 기타 위에 준하는 사항
- ② 임직원은 제1항에 해당하는 신고사항을 인지한 경우 [ethics@aniplustv.com](mailto:ethics@aniplustv.com) 으로 즉시 신고하여야 한다.
- ③ 내부고발제도 담당자(이하 '담당자')는 신고가 접수된 경우 다음 각 호에 관한 사항을 최대한 신속하게 검토하여야 한다.
  1. 신고내용의 사실 여부
  2. 위법·부당한 범위 및 정도
  3. 회사, 주주 및 고객 등에 미치는 영향
  4. 위반행위 발생사유 등
- ④ 담당자는 검토 후 사안에 따라 추가검증, 관련 임직원 또는 부서에 개선 요구 등 적절한 조치를 실시하여야 한다.

#### 제11조(내부제보자의 보호)

- ① 담당자 등 신고사항을 알게 된 임직원은 신고자의 요청 또는 양해가 있는 경우를 제외하고 신고자의 신상 또는 신고내용에 대해 절대 비밀을 유지하여야 한다.
- ② 회사는 신고행위와 관련하여 신고자가 보복조치나 인사상 불이익 처분 등의 피해를 받지 않도록 하여야 하며, 회사에 중대한 영향을 미칠 수 있는 위법·부당한 행위를 인지하고도 회사에 신고하지 않거나 은폐한 사람에 대해서는 관련 절차에 따라 불이익을 부과하여야 한다.
- ③ 담당자는 제1항 또는 제2항에 위반되는 사항을 인지하게 되는 경우 관련자에 대한 문책, 불이익 부과 등 해당 사안에 대한 시정조치가 적절하게 이루어지도록 유관부서 등에 개선을 요구하여야 하며, 유관부서 등은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

#### 제12조(징계 및 포상)

- ① 회사는 윤리강령 및 본 지침을 위반한 임직원에게 징계할 수 있다.
- ② 회사는 윤리강령 및 본 지침의 목적을 달성하는 데 공로가 있는 임직원에게 관련 규정에 따라 포상할 수 있다.

주식회사 애니플러스