

임직원 법규준수 행동기준

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 기준은 각종 법규 및 윤리규범, 「내부통제규정」, 「준법감시업무규정」, 기타 회사의 내규 등에 따라 임직원이 준수해야 할 행동기준을 정함에 그 목적이 있다.

제 2 조(적용범위) ① 이 기준은 KB금융지주(이하 "회사"라고 한다)의 모든 임직원에게 적용된다.

② 임직원은 본 기준을 업무수행 중에 발생하는 윤리적 또는 법적 문제에 대한 판단의 일반적인 지침으로 삼는다.

제 3 조(임직원의 책임과 의무) ① 임직원은 회사에서 부여 받은 업무를 수행함에 있어 필요한 관련법령과 회사 내규 및 이 기준을 정확히 숙지하고 준수하여야 한다.

② 임직원은 자신의 행동이 회사를 대표한다는 것을 인식하고 임직원으로서 품위를 유지하고 회사의 평판을 지키기 위해 최선을 다하여야 한다. (2021. 11. 2. 본항 개정)

③ 임직원은 본 행동기준에 대한 충분한 이해와 업무상 정보를 바탕으로 올바른 판단을 하기 위해 노력하여야 한다. (2021. 11. 2. 본항 신설)

④ 임직원은 윤리강령, 이 기준 또는 제반 법규·지침 등에 대하여 의문이 있는 경우 윤리규범 담당부서 또는 관련업무 소관부서와 상의해야 한다. (2021. 11. 2. 본항 신설)

제 3 조의2(임직원 상호존중) ① 임직원은 서로간의 인화를 해치거나 회사내의 질서를 문란하게 하는 행위를 하여서는 아니된다.

② 임직원은 동료 및 관련 부서간에 적극적인 협조와 원활한 의사소통을 통해 업무의 효율성을 높여야 한다.

③ 임직원은 상호간에 인격을 존중하고 예의를 지키며, 직장 내 성희롱 및 괴롭힘 등 근무환경을 저해하는 일체의 행위를 하여서는 아니된다.

④ 임직원은 상급자의 정당한 업무지시를 성실히 이행하여야 하고, 하급자에게 부당한 지시를 하여서는 아니된다. 또한, 임직원은 상급자가 부당한 지시를 할 경우 거절의사를 분명히 밝혀야 한다.

[2021. 11. 2. 본조 신설]

제 3 조의3(자가진단) 임직원은 업무를 수행함에 있어 회사의 이익과 개인의 이익의 충돌 등 윤리적 갈등관계가 발생하거나 발생할 우려가 있다고 생각되는 경우 [별표 2] "윤리적 의사결정을 위한 자가진단 체크리스트"를 이용하여 자가진단을 실시하여야 한다.

[2021. 11. 2. 본조 신설]

제 4 조(보고의무) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 부서장 및 준법감시인에게 그 사실을 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 본인 또는 다른 임직원이 이 기준, 관련법령 및 회사의 내규 등을 위반하였거나 위반한 것으로 의심되는 경우

2. 위법·부당행위 또는 그러한 것으로 의심되는 행위와 연루되거나 다른 임직원이 연루된 것을 인지한 경우

② 이 기준을 위반한 임직원에게 대한 조치는 「내부통제규정」 등 관련 내규에 따른다.

제 2 장 이해상충행위 금지

제 5 조(원칙) ① 임직원은 업무 수행시 개인의 이익보다 회사의 이익을 우선하여야 한다.

② 임직원은 사적 이익을 추구할 목적으로 회사 또는 계열사의 고객이나 다른 임직원과 공모 하여 투기 등 부도덕한 행위를 함으로써 금융인의 품위를 손상시키거나, 회사의 명예나 평판 등을 실추시켜서는 아니된다.

③ 임직원은 고객 또는 회사와 이해상충 관계에 있거나 이해상충이 야기될 수 있는 상황에서 업무를 수행하여야 할 경우에는 사전에 윤리규범 담당부서와 협의하여야 한다. (2021. 11. 2. 본항 개정)

제 6 조(이해상충행위 금지) ① 임직원은 근무시간 중 업무에 충실하여야 하며 사적 이익을 추구할 목적으로 영리행위를 하여서는 아니된다.

② 임직원은 임직원으로 활동하던 중 사업기회를 포착하게 된 경우 회사에 우선적으로 귀속시켜야 하며 이에 대하여 부당한 대가를 요구하여서는 아니된다.

③ 임직원은 업무를 수행함에 있어 위법·부당한 방법으로 본인 또는 제3자의 이익 또는 보상을 추구해서는 아니되며, 담당직무를 수행함에 있어 본인 또는 친인척 등 회사가 아닌 제3자의 이익을 위하여 회사 또는 계열사의 이익을 침해하는 행위를 하여서는 아니된다. (2019. 1. 22. 본항 개정)

④ 임직원은 특정 개인이나 부서의 이익을 위해 허위 또는 과장 보고를 하여서는 아니 되며, 중요한 정보를 의도적으로 누락, 은폐, 독점 하여서는 아니된다.

제 3 장 공정한 업무수행

제 7 조(원칙) ① 임직원은 업무상의 지위 또는 내부정보를 이용하여 주식, 주식관련 채권 등 증권의 투자행위를 하여서는 아니된다.

② 임직원은 개인의 투자행위가 부적절하다고 인식되지 않도록 주의의무에 최선을 다하여야 한다.

제 8 조(불공정거래행위의 금지) 임직원은 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 등 관련 법규에서 정하는 내부자의 미공개정보 이용행위, 시세조종행위 등 불공정거래행위 관련 금지기준을 준수하여야 한다. (2019. 1. 22. 본조 개정)

제 8 조의2(거래정지기간 설정) ① 회사의 실적발표 등 정기적으로 생산되는 중요정보와 관련된 임직원은 일정기간(이하 "거래정지기간"이라 한다) 동안 회사의 주식 거래를 하여서는 아니된다.

② 제1항에 따른 '중요정보와 관련된 임직원'의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 임원

2. 다음 각 목의 실적관리 및 발표 유관부서에 재직하는 직원

가. 재무기획부

나. 회계부

다. IR부

라. 준법추진부 (2024. 12. 31. 본목 개정)

마. 이사회사무국 (2024. 8. 27. 본목 개정)

바. 감사부 (2024. 8. 27. 본목 개정)

③ 제1항에 따른 거래정지기간은 회사의 실적관리 프로세스에 따른 실적추정일(매분기 마지막달 15일)로부터 실적발표 후 24 시간까지로 한다. 다만, 준법감시인은 필요한 경우 해당 거래정지기간을 단축·연장할 수

있으며 이 경우 사전에 관련 임직원에게 단축·연장된 거래정지기간을 통지하여야 한다.

④ 제1항에도 불구하고 관련 임직원이 거래 전에 거래 예정일, 거래 금액 및 거래 사유 등을 기재한 [붙임 4] "자기주식 거래 승인신청서"를 준법감시인에게 제출하고, 준법감시인이 다음 각 호를 참조하여 승인한 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 제2항 각 호에서 정한 임직원 및 그의 부양가족이 6개월이상 요양을 필요로 하고, 그 요양 비용을 해당 임직원이 부담하는 경우
2. 제2항 각 호에서 정한 임직원 및 그의 부양가족의 혼례비 또는 장례비를 해당 임직원이 부담하는 경우
3. 해당 거래 목적 및 사용 용도 등이 불공정거래행위에 해당되지 않는 것으로 판단되는 경우 (2023. 4. 5. 본호 개정)

(2019. 1. 22. 본조 신설)

제 9 조(단기매매차익의 반환) 임직원은 회사가 발행한 주식 등을 매수한 후 6개월 이내에 매도하거나 매도한 후 6개월 이내 매수하여 이익을 얻은 경우에는 관련법령에 따라 그 이익을 회사에 반환하여야 한다.

제 10 조(거래내역의 공개) 준법감시인은 내부통제기준 위반 여부에 대한 조사 등 준법감시업무 수행을 위해 필요한 경우 다음 각 호의 유가증권 계좌에 대한 거래내역의 제출을 임직원에게 요구할 수 있고 임직원은 이에 응해야 한다.

1. 임직원 본인, 배우자 및 자녀 명의 계좌
2. 임직원 본인이 경제적 이해관계를 가지고 거래(투자)하거나, 거래 권한을 행사하고 있는 계좌 또는 기타 명의로 개설·거래하고 있는 계좌 등

제 11 조(서약서 징구 등) 준법감시인은 관련법령에 의해 강제되거나 또는 준법감시인이 필요하다고 판단하는 경우 준법감시인이 지정하는 업무분야에 근무하는 직원에 대하여 불공정거래행위 금지 관련 [붙임 5] "서약서" 등을 부서장에게 제출하게 할 수 있다. (2019. 1. 22. 본조 개정)

제 11 조의2 (임직원 교육 등) ① 준법감시인은 임직원이 불공정거래행위 관련 금지기준을 준수하는데 필요한 교육을 실시한다.

② 준법감시인은 임직원의 유가증권 등 투자행위와 관련하여 임직원에게 회사의 주식 등의 거래와 관련한 제한사항을 유선, 이메일 또는 문자메시지 등을 통하여 안내할 수 있다. (2019. 1. 22. 본조 신설)

제 12 조(원칙) 임직원은 업무수행에 필요한 공정거래 관련 법령 및 기준을 숙지하고 이를 준수 하여 불공정거래 행위가 발생하지 않도록 하여야 한다.

제 13 조(공정한 경쟁) 임직원은 경쟁사에 대한 비방을 삼가고 부당하게 이익을 침해하는 행위를 하여서는 아니된다.

제 14 조(공정한 거래) ① 임직원은 사적 이익을 위하여 부당하게 고객 또는 협력회사에게 비용을 가중시키는 행위를 하거나, 회사 또는 계열사와 관련된 사업을 알선하여서는 아니된다.

② 임직원은 투명하고 객관적인 기준과 절차에 따라 협력회사 등과 거래가 이루어 지도록 하며 우월한 지위를 이용하여 거래조건 강요, 비용전가, 부당한 영향력 행사 등의 행위가 발생하지 않도록 하여야 한다.

제 4 장 회사재산의 보호

제 15 조(원칙) ① 임직원은 회사의 사무실, 전화기, 컴퓨터 장비, 법인카드, CI, 상호, 지적재산권 및 중요정보 등 모든 유·무형의 자산을 업무목적외로만 사용하여야 하며, 회사의 사전승인 없이 대외활동에 이를 사용하

여서는 아니된다.

② 임직원은 제1항의 유·무형 자산을 규정된 용도에 따라 회사가 승인한 목적만을 위해 합리적이고 투명하게 사용하여야 하며, 개인적인 이익을 위하여 부적절하게 사용하여서는 아니된다.

③ 회사는 회사의 평판과 직원의 안전을 유지하고, 회사자산의 보호를 위해 회사자산의 현황과 사용실태 등에 대한 조사를 실시할 수 있다.

[2021. 11. 2. 본조 개정]

제 16 조(인터넷사용) 임직원은 업무의 생산성과 효율성 제고의 목적으로 회사의 인터넷을 사용하여야 하며 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 음란물 사이트 접속, 불건전한 채팅·도박 등을 위해 사용하는 행위
2. 증권 관련 매수·매도 거래행위 (단 업무상 필요에 의한 경우는 제외한다)
3. 허가 받지 않은 IP 주소의 사용 및 도용, IP 사용권한의 무단양도 등 불법적인 행위
4. 컴퓨터 바이러스의 유포 등 전산망의 정상적인 운용을 방해하는 행위
5. 기타 업무에 지장을 초래하는 인터넷 사용 행위

제 16 조의 2(업무용 정보통신수단 사용) 임직원은 회사의 업무용 정보통신수단 사용시 송·수신된 모든 정보 및 문서의 소유권이 회사에 있음을 명확히 인식하여야 하며, 이를 개인적인 목적으로 사용하여서는 아니된다.

(2021. 11. 2. 본조 신설)

제 17 조(보안) 임직원은 인터넷을 이용하여 대외기관 등에 중요한 자료나 문서 등을 송부하고자 할 경우에는 사전에 타인에게 누설되지 않도록 필요한 주의의무를 다하여야 한다.

제 18 조(불법 소프트웨어 사용금지) 임직원은 인터넷 다운로드 또는 불법구매 등을 통하여 관련법령에 의거 보호받는 소프트웨어를 무단으로 복제하여 사용하여서는 아니된다.

제 19 조(문서관리) ① 임직원은 거래상대방과의 권리·의무에 관한 문서(전산기록을 포함한다) 및 관련법령 등에 따라 유지관리하여야 하는 문서를 안전하고 체계적으로 관리하여야 한다.

② 임직원은 문서관리와 관련하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 문서 또는 기록을 허위로 작성하거나 이미 작성된 문서 또는 기록을 위조·변조하는 행위
2. 사실을 왜곡하거나 오해를 유발할 수 있는 문서 또는 기록을 작성하는 행위
3. 회사가 비밀로 분류하고 있는 문서 또는 기록을 사전승인절차 없이 열람하거나 외부로 유출하는 행위
4. 회사가 비밀로 분류하고 있는 문서 또는 기록을 적정 장소에 보관하지 아니하거나 관리를 태만히 하는 행위
5. 문서의 보존연한을 정하지 아니하거나 보존연한이 도래하기 전에 정당한 사유 및 절차 없이 폐기하는 행위

제 5 장 중요정보 관리

제 20 조(중요정보의 정의) ① 회사 또는 계열사의 고유정보와 고객정보중 기록유무나 보존형태를 불문하고 다음 각 호에 해당하는 경우 이를 "중요정보"라 한다. (2010. 12. 13. 본항 개정)

1. 회사 또는 계열사의 경영이나 전략에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보.
2. 회사 또는 계열사와 업무상 관계를 맺고 있는 거래 상대방에 관한 정보
3. 공개되지 않은 회사 또는 계열사의 새로운 사업 또는 상품 등에 관한 정보

4. 공개되지 않은 회사 또는 계열사의 사업전망 및 재무상태에 관한 정보
 5. 회사 또는 계열사의 업무 관련 규정, 지침, 기타 업무처리 절차 등에 관한 정보
 6. 업무수행 중에 지득한 회사 또는 계열사의 고객과 직원에 대한 정보 (2021. 11. 2. 본호 개정)
 7. 기타 1호 내지 6호에 준하는 정보
- ② 특정한 정보가 중요정보에 해당하는지의 여부가 불분명한 경우에는 해당 정보 관련 부서의 준법감시담당자와 협의하여 결정하여야 한다.

제 21 조(중요정보의 관리) ① 제20조의 중요정보는 해당정보 관련 주무부서에 의해 내용이 공표 되기 전에는 관련법규와 이 기준에 따라 다음 각 호가 정한 방법으로 관리되어야 한다.

1. 중요정보는 회사에서 정당한 권한과 책임이 있는 임직원(파견 인력 포함)만이 공유한다. (2010. 12. 13. 본호 개정)
2. 임직원은 중요정보에 대한 공유의 권한과 책임이 없는 다른 임직원에게 "중요정보"를 제공하여서는 아니되며, 특히 대중이 모이는 공개된 장소에서 "중요정보"를 공개해서는 아니된다.
3. 임직원은 업무를 수행하기 위한 목적 이외에는 어떠한 경우라도 중요정보를 이용하여서는 아니되며, 업무와 관련이 없는 중요정보를 다른 임직원에게 요구해서도 아니된다.
4. 임직원은 중요정보가 포함된 문서나 전자적 저장장치 등을 허용된 임직원만이 접근할 수 있는 안전한 장소에 보관하여야 하고 필요 이상의 복사본을 만들거나 공개적인 장소에 비치되어서는 안되며, 폐기시에도 분쇄 등 적절한 방법을 통해 문서의 내용을 파악할 수 없도록 하여야 한다.
5. 임직원은 중요정보가 포함된 문서의 전자적 송신이나 저장이 필요한 경우 사전에 적절한 보안조치를 수행한 후 처리하여야 한다.
6. 중요정보가 다루어지는 회의는 다른 직원의 업무장소와 구별된 회의실에서 이루어져야 한다.

제 22 조(정보유출행위 금지) ① 임직원은 고객의 서면상의 요구나 동의 또는 감독기관에 제공하는 등 관련 법령에서 정하는 방법 및 절차에 의한 경우를 제외하고는 고객정보를 제3자에게 공개해서는 아니된다.

② 임직원은 관련 주무부서가 공식적으로 회사의 사업활동, 경영계획 등을 외부에 공표하기 전에 이를 사전에 공개하여서는 아니된다.

제 23 조(정보의 제공) 임직원은 업무수행을 위하여 컨설팅 회사, 다른 금융기관 등 외부로 회사의 중요정보를 제공할 경우에는 소속 부서장의 사전 승인을 득하여야 한다.

제 6 장 금품 및 향응수수 금지

제 24 조(정의) 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "금품"이라 함은 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익을 말한다.
2. "향응"이라 함은 음식물, 주류, 골프 등의 접대를 말한다. (2016.09.29. 본호 개정)
3. "편익"이라 함은 채무면제, 취업제공, 이권부여 등 그밖의 유형·무형의 경제적 이익을 말한다. (2016. 9. 29. 본호 개정)
4. "선물"이라 함은 금전 및 음식물을 제외한 일체의 물품 또는 유가증권, 그밖에 이에 준하는 것을 말한다. (2016. 9. 29. 본호 신설)
5. "공공기관"이라 함은「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 「청탁금지법」이라 한다)에 따른

공공기관을 말한다.

6. "공직자등"이라 함은 「청탁금지법」에 따른 공직자 또는 공적 업무 종사자를 말한다.

7. "이해관계자"라 함은 회사의 특정한 업무와 관련하여 임직원의 의사결정으로 인하여 권리와 의무에 영향을 받는 개인, 법인, 기타 단체 등을 말하며, 직무관련성 있는 공공기관 및 공직자등인 경우를 포함한다.

[2016. 9. 29. 본조 개정]

제 25 조(제공원칙) ① 임직원은 공직자등에게 「청탁금지법」등 관련법령을 위반하여 금품, 향응 또는 편익(이하 "금품등"이라 한다)등을 제공하거나, 그 제공의 약속 또는 의사표시(이하 "제공"이라 한다)를 해서는 아니 된다.

② 임직원이 공직자에게 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 관련법령을 위반하지 않는 범위 내에서 [별표1]의 "금품등 제공 기준"에 따라 금품등을 제공하는 경우에는 제1항의 규정을 적용하지 않는다. 다만, 이 경우에도 공직자등과 직접적인 직무관련성이 있거나, 그 가액 및 빈도 등이 사회통념에 반하여 임직원으로서의 품위가 손상될 가능성이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 공직자등의 배우자에게 금품등을 제공시 공직자의 직무와 관련된 경우에는 제1항 및 제2항의 규정에 따른다.

[2016. 9. 29. 본조 개정]

제 25 조의 2(수령원칙) ① 임직원은 이해관계자로부터 금품등을 제공받을 수 없으며, 부득이한 사유로 금품등을 즉시 거절할 수 없는 경우 정중히 예의를 갖추어 지체없이 반환하여야 한다.

② 임직원의 가족, 친·인척 및 지인 등을 통하여 이해관계자로부터 금품등을 수령하는 행위는 임직원 본인의 행위로 간주한다.

③ 임직원은 현재의 이해관계자가 아닌 자라고 할지라도 장래 이해관계의 발생이 우려되거나, 제26조 제1항에 따른 신고대상에 해당하지 않더라도 가액 및 빈도 등이 사회통념에 반하거나 임직원으로서의 품위가 손상될 가능성이 있는 경우에는 이를 수령하여서는 아니된다.

④ 제1항 내지 제3항에도 불구하고 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사, 세미나, 기업탐방/ 설명회 등에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등은 준법감시인의 사전승인을 득한 경우 제1항 내지 제3항에서 수수를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니하며, 사전승인 기준은 별도로 정한 바에 따른다.

[2016. 9. 29. 본조 신설]

제 26 조(선물대상 등) ① 임직원이 이해관계자가 아닌 자로부터 5만원을 초과하는 선물을 수령한 경우에는 [붙임 1] "선물 등 수수신고서"를 작성하여 소속 부서의 준법감시 담당자에게 신고하여야 한다. (2016. 9. 29. 분항 개정)

② 준법감시담당자는 제1항의 신고를 받은 경우 [붙임 2] "선물 등 신고대장"에 기록·관리 하여야 한다.

제 27 조(선물 등의 처리) 임직원이 선물을 신고한 경우 준법감시담당자는 다음 각 호가 정한 바에 따라 처리한다. (2016. 9. 29. 본조 개정)

1. 부서장에 보고하여 부서장 책임하에 제공자에게 반환하도록 노력하여야 한다.

2. 반환이 현실적으로 어려운 경우에는 부서장 책임하에 관할 행정관서의 불우이웃 돕기창구, 자선단체 등에 기부하는 등 사회봉사활동에 사용하여야 한다.

3. 부서장은 보고받은 내용이 중대하다고 판단되는 경우에는 [붙임 1] "선물 등 수수신고서" 사본을 첨부하여 준법감시인에게 보고하여야 한다.

제 7 장 청렴계약제도

제 28 조(원칙) ① 임직원은 회사에 필요한 물품, 서비스, 공사 등 제 계약을 체결할 경우에는 가격, 품질, 기술 등을 기준으로 신뢰성 및 성실성을 고려하여 공정하게 공급업체를 결정 하여야 한다.

② 임직원은 본인 또는 친인척 등과 관련된 특정 공급업체에게 우선적인 대우를 해서는 아니 되며, 공급업체로부터 금품 또는 향응 등 부당한 이익을 수수하거나 요구하여서는 아니된다.

제 29 조(청렴계약 체결) 준법감시인은 계약업무를 담당하는 임직원에게 공급업체와 계약을 체결할 경우 청렴한 계약체결을 위한 조항(이하 "청렴계약조항"이라 한다)을 계약서에 반영하게 할 수 있다. 다만, 계약서에 반영이 어려울 경우에는 이와 관련된 이행 약속서를 징구하게 할 수 있다.

제 30 조(계약관련 이해상충시 신고절차) ① 계약업무를 담당하는 임직원은 직계가족 등 친인척이 계약에 참가하거나 공급업체의 계약 담당자로 근무하고 있을 경우에는 이를 소속 부서장에게 사전에 신고하여야 한다. 다만, 소속 부서장이 신고 대상자인 경우에는 담당 집행임원에게, 집행임원이 신고 대상자인 경우에는 준법감시인에게 신고하여야 한다.

② 신고를 받은 부서장 등은 소속 직원이 해당업무를 수행하는 것이 타당한지 여부를 검토하여야 하며, 검토 결과 해당 업무를 수행하는 것이 적절하지 않다고 판단되는 경우 이해관계가 없는 다른 직원으로 하여금 업무를 처리하도록 하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 31 조(위반시 처리방법) ① 계약업무를 담당하는 임직원은 공급업체가 청렴계약조항을 위반한 사실을 인지한 경우에는 이를 소속 부서장 및 준법감시인에게 보고하여야 한다.

② 각 부서장은 공급업체가 청렴계약조항을 위반하였을 경우에는 「계약규정」에 따라 입찰참가 자격 제한 등의 조치를 하여야 한다.

③ 각 부서장은 계약해지, 거래중단 등의 불이익 처분을 할 경우에는 사전에 담당 집행임원에게 보고하여야 하며, 조치 내용을 준법감시인에게 통보하여야 한다.

제 8 장 대외활동

제 32 조(대외활동 원칙) ① 임직원이 업무시간 중이나 업무시간 외에 대외강연, 기고, 인터뷰 등(이하 "대외활동"이라 한다)을 하고자 하는 경우에는 복무담당부서가 정한 바에 따라 복무담당부서장(집행임원 및 복무담당부서장의 경우는 회장)의 사전승인을 받아야 한다. 다만, 계열사의 거래처에 대한 상품설명회 등 공식적인 마케팅지원 활동은 제외한다. (2013. 7. 31., 2016. 1. 5., 2018. 1. 4. 본항 개정)

② 대외활동시 회사의 공식적인 입장과 개인 의견은 명확히 구별하여야 하며, 회사의 경영이념 및 원칙에 반하는 의견을 언급하여서는 아니된다.

제 33 조(대외활동시 금지사항) 임직원이 대외활동 시 금지해야 하는 내용 및 행위는 다음과 같다.

1. 회사 또는 계열사의 특정고객에 대한 언급 (고객의 사전동의를 받은 경우는 제외)
2. 타금융회사의 경쟁상품, 정책에 대한 비방
3. 회사 및 계열사의 주식가치, 미래의 수익가치에 대한 판단
4. 회사 또는 계열사의 과거 실적에 대한 근거 없는 과장
5. 회사 또는 계열사의 향후 예상되는 실적 또는 기획 단계의 정책에 대한 언급

6. 회사 또는 계열사가 추진중인 사업에 대한 부정적 언급

7. 기타 회사 및 계열사의 신용도에 부정적인 영향을 끼칠 수 있는 주제의 언급 등

제 34 조(대외활동 승인) ① 임직원이 대외활동을 하고자 하는 경우에는 [붙임 3] "대외활동 승인신청서"를 작성하여 복무담당부서장(집행임원 및 복무담당부서장의 경우는 회장)에게 승인을 요청한다. 다만, 직원은 소속 부서의 부서장을 경유하여 승인을 요청하여야 한다. (2013. 7. 31., 2016. 1. 5., 2018. 1. 4. 본항 개정)

② 복무담당부서장은 대외활동 승인시 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여 대외활동의 승인 및 이에 따른 소득의 귀속에 대한 결정을 하여야 한다.

1. 관련법령과 내규 및 윤리규범 등의 위반여부

2. 회사 또는 계열사 지원업무의 일환인지 여부

3. 회사 또는 계열사에 미치는 영향

4. 회사, 주주 및 고객 등과의 이해상충 여부

5. 대외활동의 대가로 지급받는 보수 또는 보상의 정도

6. 임직원이 대외활동을 하고자 하는 단체 등의 공신력, 사업내용, 사회적 평판

7. 근무시간에 포함되는지 여부 등

③ 대외활동을 하는 임직원이 해당 활동으로 인하여 회사로부터 부여 받은 업무를 성실히 이행하지 못하거나 고객, 주주, 회사 및 계열사 등 이해관계자간 이해상충이 발생되거나 발생될 우려가 있는 경우 회사는 임직원에게 대외활동의 중단을 요구할 수 있으며, 이 경우 해당 임직원은 회사의 요구에 즉시 따라야 한다.

④ 제2항에 의하여 대외활동에 따른 소득을 회사에 귀속시키는 경우 회사는 대외활동으로 인해 발생한 비용에 대하여 출장여비 등으로 보상할 수 있다.

제 34 조의 2(소셜미디어 활동) ① 소셜미디어를 이용하여 업무를 수행할 경우 「소셜미디어 사용 및 운영에 관한 지침」을 준수하여야 한다

② 임직원은 SNS 등 소셜미디어를 이용하여 회사에 영향을 미칠 수 있다고 판단되는 개인적 활동을 할 경우에도 이 기준의 각 장이 정한 윤리적 가치를 준수하여 행동하여야 한다.

③ 임직원이 소셜미디어를 이용하여 개인의 의사를 표명할 경우에는 반드시 개인의 의견임을 밝혀 회사 또는 계열사의 의견으로 오해되지 않도록 하여야 한다.

[2021. 11. 2. 본조 신설]

제 9 장 자금세탁방지

제 35 조(자금세탁 관여 금지) 임직원은 범죄행위 등 불법적인 활동에서 발생한 자금을 세탁하는 과정에 회사 및 임직원 자신이 이용되지 않도록 주의를 다하여야 한다.

제 36 조(보고) 임직원은 불법적인 활동에 의하여 조성된 것으로 의심이 되는 거래나 자금세탁 행위를 하고 있는 것으로 의심이 되는 거래를 인지한 경우에는 관련 법령 및 규정 등에서 정한 절차와 방법에 따라 보고하여야 한다.