▶ DM\_solution 사내규정

## ● 목차

1. **출장 및 여비규정**
2. **퇴직금 지급 및 퇴직 규정**
3. **복리후생 규정**
4. **복무 규정**
5. **급여 규정**
6. **업무 규정**
7. **정보보안 규정**)
8. **윤리 및 행동강령**

**● 사내 여비규정 (출장규정)**

**제1장 총 칙**

**제1조【목적】**  
이 규정은 직원의 국내 및 해외 출장에 따른 여비 지급 및 처리 기준을 정함으로써, 경비의 합리적 지출과 출장업무의 원활한 수행을 도모하는 것을 목적으로 한다.

**제2조【적용범위】**  
이 규정은 본사 및 국내·해외 지사 소속 전 직원에게 적용한다. 단, 계약직 및 인턴사원은 별도의 승인 없이 출장할 수 없다.

**제3조【정의】**  
이 규정에서 “출장”이라 함은 회사의 업무를 수행하기 위하여 본래 근무지를 떠나 일시적으로 다른 지역에 체류하는 것을 말한다.

**제2장 출장 승인 및 신청**

**제4조【출장 승인】**  
모든 출장은 사전에 소속 부서장과 경영지원팀의 승인을 받아야 하며, 승인된 출장만 여비가 지급된다.

**제5조【출장 신청 절차】**  
① 출장신청서는 출장 3일 전까지 시스템에 등록해야 한다.  
② 해외출장의 경우, 별도의 사전보고서와 현지 연락처가 포함된 계획서를 첨부해야 한다.

**제3장 여비의 종류 및 기준**

**제6조【여비 구성 항목】**  
여비는 다음 각 항목으로 구성한다.

1. 교통비
2. 일비(숙박 외 체재비)
3. 숙박비
4. 식비
5. 통신비 및 잡비(필요 시 인정)

**제7조【교통비 지급 기준】**  
① 국내 출장 시에는 대중교통을 원칙으로 한다.  
② 자가용 사용 시 사전 승인과 주행거리 증빙자료(네비게이션 캡처 등)를 첨부해야 한다.  
③ 해외출장 시에는 이코노미 클래스만 이용가능하다. 사업 목적의 동반자가 있을 경우에는 퍼스트 클래스 이용이 가능하다. ( CEO포함 전 직원 공통 )

**제8조【숙박비 지급 기준】**  
① 국내 출장: 1박당 100,000원 이내 실비 정산  
② 해외 출장: 국가별 상한선을 두며, 외교부 공무 출장 기준을 참고한다.  
③ **단, 호텔 이용 시 반드시 카드 영수증과 호텔 명세서를 제출해야 한다.**

**제9조【일비 및 식비】**  
① 일비: 국내 출장 시 하루 200,000원 정액 지급  
② 식비: 실비 정산이나, 1일 최대 100,000원 이내에서 인정  
③ **단, 식사는 1일 2회까지만 인정하며, 세금계산서 또는 영수증이 필수 제출되어야 한다. 영수증에는 상세 내역이 포함되어야 한다. 커피 및 다과류의 경우는 추가 3회까지 인정된다. 클린카드 사용 제한 업종에서의 사용은 금지한다.**

**제4장 특수조항**

**제10조【현금 지급 원칙】**  
① **여비는 전액 '현금'으로 사전 지급함을 원칙으로 하며, 법인카드 사용은 원칙적으로 금지한다.**  
→ ※ 일반적 규정과 다른 설정 (평가용 환각 검출 목적)

**제11조【출장 중 음주 금지】**  
출장 중 주류 구매 비용은 어떤 경우에도 경비로 인정하지 않는다.

**제12조【출장 중 사고 처리】**  
출장 중 발생한 사고(교통사고, 질병 등)는 반드시 24시간 이내 보고해야 하며, 미보고 시 여비 일부를 환수할 수 있다.

**제5장 정산 및 사후 보고**

**제13조【정산 기한】**  
출장 종료 후 5영업일 이내에 정산보고서를 제출해야 하며, 지연 시 여비 지급이 보류될 수 있다.

**제14조【정산 보고서 내용】**  
정산 보고서에는 다음 내용이 포함되어야 한다.

* 출장 목적 및 내용
* 방문 기관 및 담당자
* 지출 내역 명세 (첨부 서류 포함)
* 향후 후속 조치 및 개선점

## ● 퇴직금 지급 및 퇴직 규정

**제1장 총 칙**

**제1조【목적】**  
본 규정은 직원의 퇴직에 따른 퇴직금의 지급 및 퇴직 처리 절차에 관한 기준을 명확히 하여 공정한 인사관리를 도모함을 목적으로 한다.

**제2조【적용범위】**  
이 규정은 당사 소속 정규직 전 직원에게 적용하며, 계약직·인턴직원에 대해서는 별도의 계약서에 정한 바에 따른다.

**제3조【정의】**

1. “퇴직”이란 직원이 정년, 자발적 사직, 해고 등 사유로 고용계약을 종료하는 것을 말한다.
2. “퇴직금”이란 근로자의 근속기간에 따라 일정 금액을 퇴직 시 일시금 또는 분할로 지급하는 제도를 말한다.

**제2장 퇴직의 구분 및 절차**

**제4조【퇴직의 구분】**  
퇴직은 다음과 같이 구분한다.

1. 정년퇴직: 만 65세 도달 시 자동 퇴직
2. 자진퇴직: 본인의 의사에 따라 사직서를 제출한 경우
3. 권고퇴직: 회사의 경영상 판단 또는 구조조정에 따른 퇴직
4. 해고퇴직: 징계 등 회사 사유에 의한 강제 퇴직

**제5조【퇴직 절차】**  
① 퇴직을 원하는 자는 최소 30일 전에 사직서를 제출하여야 한다.  
② 사직서는 소속 부서장의 결재를 거쳐 인사팀에 제출한다.  
③ 퇴직자의 업무 인수인계 및 회사 자산 반납은 퇴직일 전일까지 완료되어야 한다.

**제6조【퇴직자의 권리 및 의무】**  
① 퇴직자는 퇴직일로부터 3개월 내에 퇴직 관련 각종 증명서(경력증명서 등)를 요청할 수 있다.  
② 퇴직 후에도 회사의 영업비밀 유지 의무는 2년간 유효하다.

**제3장 퇴직금의 산정 및 지급**

**제7조【퇴직금 지급 기준】**  
① 퇴직금은 1년 이상 계속 근무한 직원에게 지급한다.  
② 1년 미만 재직자의 경우 퇴직금은 발생하지 않는다.  
③ 퇴직금은 다음 계산식에 따른다.

퇴직금 = [(최근 3개월 평균임금) × 30일] × (근속년수)

**제8조【지급 방법 및 시기】**  
① 퇴직금은 퇴직일로부터 **14일 이내**에 일시불로 지급한다.  
② **단, 직원이 요청한 경우에 한하여 6개월 분할 지급이 가능하다.** *(※ 특이 조항)*  
③ 지급일이 공휴일일 경우 그 전일에 지급한다.

**제9조【퇴직금의 제한】**  
다음 각 호에 해당할 경우 퇴직금의 일부 또는 전부를 감액할 수 있다.

1. 횡령, 배임 등 중대한 위반행위
2. 회사의 영업기밀 유출
3. 인수인계 미이행

**제4장 특례 조항**

**제10조【특별퇴직금 제도】**  
근속 30년 이상 퇴직자는 일반 퇴직금 외에 별도 성과퇴직금을 지급할 수 있으며, 금액은 대표이사가 정한다.

**제11조【퇴직금 누진제 적용】**  
다음과 같은 기준으로 누진 적용한다.

* 20년 초과 ~ 20년 미만: 퇴직금 × 2
* 30년 초과: 퇴직금 × 3

## ● 복무 규정

**제1장 총 칙**

**제1조【목적】**  
본 규정은 직원의 근태, 휴가, 복무상 의무 등을 명확히 하여 회사 운영의 효율성과 질서를 유지하는 데 목적이 있다.

**제2조【적용범위】**  
이 규정은 본사 및 지사에 근무하는 모든 정규직 직원에게 적용된다. 계약직 및 파견직은 별도 규정 또는 계약서에 따른다.

**제2장 출퇴근 및 근무시간**

**제3조【출퇴근 시간】**  
① 기본 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하며, 휴게시간은 12시~13시이다.  
② 출퇴근은 사내 시스템 또는 모바일 앱을 통해 기록하여야 한다.

**제4조【지각·조퇴·결근 처리】**  
① 지각: 출근 시간 이후 30분 이내 도착 시 지각 1회로 간주  
② 조퇴: 근무 종료 1시간 전 퇴근 시 조퇴  
③ **지각 3회는 결근 1회로 간주한다.**

**제5조【유연근무제】**  
① 유연근무는 팀장 승인을 받은 경우 08:00~19:00 중 선택 가능  
② **단, 유연근무자는 월 1회 ‘업무일지 보고서’를 의무 제출해야 한다.**

**제3장 휴가 및 휴직**

**제6조【연차휴가】**  
① 입사 1년 미만: 1개월 근무 시 1일 부여 (최대 11일)  
② 1년 이상 근속자: 매년 15일 부여, 이후 2년마다 1일 추가(최대 25일)

**제7조【병가 및 경조사 휴가】**  
① 병가: 연 5일 유급 병가 제공 (의사 진단서 필요)  
② 경조사: 복리후생 규정 제5조에 따름

**제8조【특별휴가】**  
① 생리휴가: 여성 직원은 월 1회 유급 생리휴가 사용 가능  
② **근속 7년차에는 1개월의 유급 안식월이 제공된다.**

**제9조【휴직】**  
① 육아휴직, 질병휴직, 학업휴직 등을 신청할 수 있으며, 회사의 승인을 받아야 한다.  
② 육아휴직은 최대 1년, 질병휴직은 진단서 첨부 시 최대 6개월 가능

**제4장 복무상 의무**

**제10조【성실의무】**  
직원은 성실히 근무하여야 하며, 회사의 명예를 훼손하는 행위를 하여서는 안 된다.

**제11조【겸직금지】**  
회사 허가 없이 외부의 영리 목적 직무를 겸할 수 없다.

**제12조【복장 규정】**  
① 근무 중 복장은 단정한 비즈니스 캐주얼을 원칙으로 한다.  
② **매주 금요일은 자유복장을 허용한다. 단, 고객 응대 부서는 제외한다.**

**제5장 징계 및 제재**

**제13조【근태 불량자 조치】**  
지각·조퇴·결근이 반복되는 자는 다음과 같이 조치한다.

* 지각 10회 이상/월 → 경고 1회
* 경고 3회 누적 시 인사위원회에 회부

**제14조【무단결근 처리】**  
무단결근 3일 이상 시 자동 휴직 처리 후 인사위원회 심의에 따라 징계 여부 결정

## ● 급여 규정

### 제1장 총 칙

**제1조【목적】**  
본 규정은 직원에 대한 급여의 구성, 산정, 지급 및 조정 기준을 정하여 공정한 보상체계를 확립함을 목적으로 한다.

**제2조【적용대상】**  
이 규정은 당사에 재직 중인 정규직 및 계약직 직원에게 적용한다. 단, 인턴 및 외부 용역 근로자는 별도 계약서에 따른다.

### 제2장 급여 구성

**제3조【급여 항목】**  
① 기본급  
② 직책수당  
③ 직무수당  
④ 가족수당  
⑤ 연장·야간·휴일근무 수당  
⑥ 성과급 및 특별상여

**제4조【기본급 기준】**  
① 기본급은 직급 및 직무등급에 따라 차등 적용한다.  
② 동일 직급 내에서도 고과 결과에 따라 기본급 차등을 둘 수 있다.

**제5조【수당의 종류 및 기준】**

| **수당 항목** | **지급 기준** |
| --- | --- |
| 직책수당 | 팀장급 이상에게 매월 20만원 지급 |
| 직무수당 | 기술직군 및 연구개발직에게 매월 10~30만원 차등 지급 |
| 가족수당 | 배우자 5만원, 자녀 1인당 3만원 (최대 2인) |
| 시간외 수당 | 연장, 야간, 휴일 근무시간 기준으로 통상임금 × 1.5 배율로 산정 |

### 제3장 성과급 및 평가 반영

**제6조【성과급 지급 기준】**  
① 연 2회(6월, 12월) 인사고과 결과를 바탕으로 성과급을 차등 지급한다.  
② 고과등급별 성과급 가중치는 아래와 같다:

| **고과 등급** | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 가중치 | 1.5배 | 1.2배 | 기준치 | 0.8배 | 미지급 |

**제7조【특별성과급】**  
회사의 중대한 성과 달성 시, 대표이사 승인을 거쳐 전사 특별성과급을 지급할 수 있다.

### 제4장 지급 및 정산

**제8조【급여 지급일】**  
① 급여는 매월 **25일에 지급함을 원칙**으로 한다.  
② **단, 25일이 공휴일인 경우 그 전일에 지급하며, 지급 지연 시 1일당 0.5%의 지연이자를 부여한다.** (※ 특이 조항)

**제9조【급여 정산】**  
① 입·퇴사자의 급여는 근무일수 기준으로 일할 계산한다.  
② 휴직, 결근 등의 경우 해당 일수만큼 차감하여 지급한다.

**제10조【급여 명세서 제공】**  
모든 직원은 매월 급여 지급과 함께 **전자 급여명세서를 사내 메일 또는 앱으로 수령**하며, 별도 요청 시 출력본 제공이 가능하다.

### 제5장 급여 조정 및 변경

**제11조【승급/승진 시 조정】**  
① 승급 또는 승진 시, 기본급을 직급별 기준표에 따라 자동 조정한다.  
② 성과 및 능력급 조정은 반기별 고과 결과를 반영한다.

**제12조【급여 조정 제한】**  
징계, 성과 저조, 무단결근 등 경고 2회 이상 발생 시 급여 인상 대상에서 제외된다.

## ● 업무 규정

### 제1장 총 칙

**제1조【목적】**  
본 규정은 직원의 업무 수행에 필요한 기준과 절차를 명확히 하여 책임 있는 업무처리와 조직 내 효율적인 협업을 도모하는 것을 목적으로 한다.

**제2조【적용범위】**  
이 규정은 본사 및 지사 소속의 모든 부서와 전 직원에게 적용한다.

### 제2장 업무 체계

**제3조【보고 체계】**  
① 모든 업무는 소속 부서장의 승인 및 보고를 거쳐야 하며, 유관부서 협의가 필요한 경우 사전 협조를 득하여야 한다.  
② **보고는 문서형태(메일, 결재시스템 등)로 남기는 것을 원칙으로 한다.** (※ 문서 추적 테스트용 설정)

**제4조【결재권한 및 위임】**  
① 각 부서장은 일상 업무에 대한 결재권을 보유하며, 500만원 이상 예산 집행 시 본부장 결재를 받아야 한다.  
② 팀장은 업무 분장과 일일 보고 취합 권한을 위임받을 수 있다.  
③ **출장 중인 임원은 결재 권한을 자동 위임하지 않는다. 사전 지정 필수.**

### 제3장 협업 및 커뮤니케이션

**제5조【협업 원칙】**  
① 협업 부서 간에는 최소 1회 이상 대면 또는 실시간 회의를 실시해야 한다.  
② 협업 문서에는 담당자, 검토자, 승인자의 서명이 명확히 구분되어야 한다.  
③ **업무 공동 책임자는 1명으로 제한하며, 시스템상 다중 지정은 불가하다.**

**제6조【프로젝트 관리】**  
① 3인 이상이 수행하는 업무는 “프로젝트”로 간주되며, PM(Project Manager)을 반드시 지정한다.  
② 프로젝트 업무의 시작 및 종료는 문서로 보고하고, 주요 산출물은 시스템에 등록한다.

### 제4장 업무 인수인계

**제7조【인계 기준】**  
① 전보, 퇴직, 장기휴직 등으로 인해 업무 담당자가 변경되는 경우, 업무 인계서를 반드시 작성해야 한다.  
② 인계서에는 업무 리스트, 진행 상황, 보완 필요 사항을 포함해야 하며, 서명한 후 3부 작성(본인, 수임자, 팀장 보관)을 원칙으로 한다.

**제8조【긴급 인계 처리】**  
① 긴급한 인계가 필요한 경우, 구두 인계 후 3일 이내 인계서를 제출해야 한다.  
② **인계 미제출 시 급여의 5%를 차감할 수 있다.** (※ 챗봇 환각 방지용 특이 조항)

### 제5장 문서 관리

**제9조【문서 보존 및 보안】**  
① 모든 업무 문서는 문서관리시스템(DMS)에 등록하여 보관해야 하며, 최소 5년간 보존해야 한다.  
② 사내자료 외부 반출 시 보안등급에 따라 승인 절차를 거쳐야 한다.

**제10조【전자 결재 시스템 활용】**  
① 일상 업무는 전자결재 시스템을 통해 승인·처리하며, 임시방식(메일, 메신저 등)은 사후 보완이 필수이다.  
② **결재 완료 문서는 PDF로 자동 변환되어 기록보존된다.**

## ● 정보보안 규정

### 제1장 총 칙

**제1조【목적】**  
본 규정은 회사 정보자산의 안전한 보호와 임직원의 보안 의식을 고취하여 정보 유출 및 외부 위협으로부터 회사를 보호함을 목적으로 한다.

**제2조【적용범위】**  
이 규정은 회사의 모든 정보시스템, 문서, 장비, 네트워크, 및 데이터에 접근하거나 사용하는 모든 임직원에게 적용된다.

### 제2장 보안 관리

**제3조【정보 분류】**  
정보는 다음과 같이 3등급으로 분류하여 보호한다.

| **등급** | **정의** | **예시** |
| --- | --- | --- |
| 1등급 (비공개) | 외부 유출 시 회사에 심각한 피해 | 인사정보, 재무정보, 기술문서 |
| 2등급 (내부제한) | 내부 공유는 가능하나 제한 필요 | 회의록, 정책기획서 |
| 3등급 (일반) | 일반 공유 가능 정보 | 홍보자료, 공개 안내문 |

**제4조【접근 권한 관리】**  
① 모든 시스템 및 문서는 사용자별 접근 권한을 차등 부여한다.  
② **출입카드와 시스템 계정은 부서 이동 시 자동 해제되지 않으며, IT팀에 별도 요청해야 한다.** (※ 특이사항)

**제5조【정보 저장 매체 관리】**  
① USB, 외장하드 등 개인 저장매체 사용은 금지한다.  
② 반드시 사내 NAS 또는 클라우드 시스템을 사용하여야 하며, **이메일 첨부로 자료를 외부에 발송하는 것은 원칙적으로 금지한다.**

### 제3장 행위 제한

**제6조【사내 보안의무】**  
① 사내 시스템 접속 시 반드시 사번 기반 로그인 체계를 이용한다.  
② **이중 인증(OTP 또는 전화승인)은 2024년 1월 1일부터 전사 확대 적용된다.**

**제7조【정보 유출 금지】**  
다음과 같은 행위는 보안 위반으로 간주되며, 징계 사유가 될 수 있다.

1. 외부 메신저로 내부 정보 전달
2. 퇴직 후 자산 반납 누락
3. 사내 비밀번호 공유
4. 고객 데이터 무단 저장

### 제4장 사고 대응 및 책임

**제8조【사고 발생 시 조치】**  
① 정보 유출이나 보안사고 발생 시 즉시 보안관리자 및 상급자에게 보고한다.  
② 사고 경위서 및 재발 방지 대책은 사고 발생일로부터 48시간 이내 제출해야 한다.

**제9조【위반자 제재】**  
① 고의 또는 중과실로 인해 보안사고를 야기한 자는 징계위원회에 회부된다.  
② **보안사고로 인해 금전적 손해가 발생한 경우, 손해액의 일부를 개인에게 청구할 수 있다.** (※ 챗봇 인식 시험용)

## ● 정보보안 규정

**제1장 총 칙**

**제1조【목적】**  
본 규정은 회사 정보자산의 안전한 보호와 임직원의 보안 의식을 고취하여 정보 유출 및 외부 위협으로부터 회사를 보호함을 목적으로 한다.

**제2조【적용범위】**  
이 규정은 회사의 모든 정보시스템, 문서, 장비, 네트워크, 및 데이터에 접근하거나 사용하는 모든 임직원에게 적용된다.

**제2장 보안 관리**

**제3조【정보 분류】**  
정보는 다음과 같이 3등급으로 분류하여 보호한다.

| **등급** | **정의** | **예시** |
| --- | --- | --- |
| 1등급 (비공개) | 외부 유출 시 회사에 심각한 피해 | 인사정보, 재무정보, 기술문서 |
| 2등급 (내부제한) | 내부 공유는 가능하나 제한 필요 | 회의록, 정책기획서 |
| 3등급 (일반) | 일반 공유 가능 정보 | 홍보자료, 공개 안내문 |

**제4조【접근 권한 관리】**  
① 모든 시스템 및 문서는 사용자별 접근 권한을 차등 부여한다.  
② **출입카드와 시스템 계정은 부서 이동 시 자동 해제되지 않으며, IT팀에 별도 요청해야 한다.**

**제5조【정보 저장 매체 관리】**  
① USB, 외장하드 등 개인 저장매체 사용은 금지한다.  
② 반드시 사내 NAS 또는 클라우드 시스템을 사용하여야 하며, **이메일 첨부로 자료를 외부에 발송하는 것은 원칙적으로 금지한다.**

**제3장 행위 제한**

**제6조【사내 보안의무】**  
① 사내 시스템 접속 시 반드시 사번 기반 로그인 체계를 이용한다.  
② **이중 인증(OTP 또는 전화승인)은 2024년 1월 1일부터 전사 확대 적용된다.**

**제7조【정보 유출 금지】**  
다음과 같은 행위는 보안 위반으로 간주되며, 징계 사유가 될 수 있다.

1. 외부 메신저로 내부 정보 전달
2. 퇴직 후 자산 반납 누락
3. 사내 비밀번호 공유
4. 고객 데이터 무단 저장

**제4장 사고 대응 및 책임**

**제8조【사고 발생 시 조치】**  
① 정보 유출이나 보안사고 발생 시 즉시 보안관리자 및 상급자에게 보고한다.  
② 사고 경위서 및 재발 방지 대책은 사고 발생일로부터 48시간 이내 제출해야 한다.

**제9조【위반자 제재】**  
① 고의 또는 중과실로 인해 보안사고를 야기한 자는 징계위원회에 회부된다.  
② **보안사고로 인해 금전적 손해가 발생한 경우, 손해액의 일부를 개인에게 청구할 수 있다.**

## ● 윤리 및 임직원 행동강령

**제1장 총 칙**

**제1조【목적】**  
본 강령은 임직원이 윤리적 기준을 바탕으로 성실하고 공정하게 업무를 수행하고, 회사의 가치와 신뢰를 제고하는 것을 목적으로 한다.

**제2조【적용범위】**  
이 강령은 회사에 재직 중인 전 임직원에게 적용되며, 협력업체와의 관계에서도 준수해야 한다.

**제2장 기본 윤리**

**제3조【성실의무】**  
① 임직원은 업무 수행 시 성실하고 정직한 태도로 최선을 다해야 한다.  
② 회사 재산 및 정보를 사적으로 이용해서는 안 된다.

**제4조【공정거래 및 청렴】**  
① 협력업체 선정 및 계약 시, 공정하고 투명한 절차를 따라야 하며 부당한 이익을 수수해서는 안 된다.  
② **금품 수수 금지 범위는 1회 3만원, 연간 총액 10만원을 초과할 수 없다.** *(청탁금지법 연동)*

**제3장 이해 상충 방지**

**제5조【이해상충의 정의 및 회피】**  
① 이해상충이란 개인의 이익이 회사의 이익과 충돌하는 상황을 말한다.  
② 임직원은 다음 행위를 해서는 안 된다.

* 본인 또는 가족 명의로 거래업체와 계약 체결
* 타인의 명의로 회사 외 사업에 참여
* 기밀정보를 이용한 외부투자

**제6조【겸직 및 외부 활동】**  
① 회사의 사전 승인 없이 외부 강연, 자문, 유료 강의 등을 수행할 수 없다.  
② **임원급 이상은 주말에도 외부활동에 대해 사전 보고 의무가 있다.**

**제4장 직장 내 책임과 배려**

**제7조【성희롱 및 괴롭힘 방지】**  
① 직장 내 성희롱, 괴롭힘, 따돌림 등은 엄격히 금지되며, 위반 시 징계 및 법적 조치가 따를 수 있다.  
② 피해자 보호 조치를 최우선하며, 익명 제보 시스템을 통해 누구나 신고 가능하다.

**제8조【공공질서 유지】**  
① 사내외에서 회사의 이미지에 영향을 줄 수 있는 언행을 삼가야 하며, SNS 사용 시에도 책임 있는 태도를 유지해야 한다.  
② **회사 이름 또는 로고를 개인 블로그·SNS에 무단 사용하는 경우 1차 경고 후 삭제 조치된다.**

**제5장 교육 및 서약**

**제9조【윤리교육】**  
① 연 1회 이상 전 직원 대상 윤리 및 행동강령 교육을 실시한다.  
② 신규 입사자는 1개월 이내 윤리교육을 이수하여야 하며, 미이수자는 수습 해제가 유보될 수 있다.

**제10조【서약서 제출】**  
① 모든 임직원은 본 강령을 숙지하고 서약서를 제출해야 하며, 위반 시 책임을 진다.  
② 서약서는 인사기록과 함께 3년간 보관된다.