

LF 윤리규범

LF는 고객의 라이프스타일을 읽고 트렌드를 선도하며 브랜드를 통해 고객의 삶의 질을 향상시킨다.

아울러 고객에게는 최상의 제품과 서비스를 제공하고, 자유시장경제 질서를 존중하며, 거래선 및 협력회사와 공동의 이익을 추구하고, 임직원에게는 공정한 대우와 성장의 기회를 제공하며, 사회에는 안전한 사업장 운영과 적극적인 사회공헌 활동을 통하여 회사와 사회의 지속 가능한 성장과 발전을 추구한다.

이를 위하여 LF는 경영활동의 의사결정 및 임직원들의 업무수행 기준이 되는 윤리규범을 제정하고 그 실천을 다짐한다.

제1장 고객에 대한 책임과 의무

LF는 고객이 회사의 이익과 성장의 기반임을 인식하고 고객의 의견을 항상 존중하며 참된 가치를 제공함으로써 고객만족을 실현한다.

1. 고객의 의견에 경청하고, 이를 모든 경영활동의 최우선 기준으로 삼는다.
2. 고객이 필요로 하는 가치를 발굴하여 최고 품질의 상품과 서비스를 제공한다.
3. 고객의 정보와 이익을 보호하고 고객과의 약속은 반드시 이행한다.

제2장 공정한 경쟁

LF는 모든 사업활동에서 관계법규를 준수하며, 정당한 방법을 통하여 경쟁의 우위를 확보한다

1. 자유경쟁의 원칙에 따라 시장경제질서를 존중한다.
2. 실력으로 선의의 경쟁을 하며, 경쟁사의 이익을 침해하거나 약점을 부당하게 이용하지 않는다.
3. 국내외 모든 사업활동은 제반 법규를 준수하고 거래의 관습을 존중하여 수행한다.

제3장 공정한 거래

모든 거래는 평등한 참여기회가 보장된 가운데 투명하고 공정한 거래를 통해 상호신뢰와 협력관계를 구축함으로써 공동의 발전을 추구한다

1. 협력회사에게 공평한 거래 기회를 제공하고 상호 대등한 위치에서 합리적인 거래조건을 보장하며 거래결과는 공정한 기준에 따라 정기적으로 평가하여 상호 보완한다.
2. 우월적 지위를 이용한 어떠한 형태의 부당행위도 하지 않으며 기술지원 및 경영지도 등을 통해 거래선이 성장할 수 있도록 적극 지원하여 동반자 관계로 성장한다.

제4장 임직원의 기본 윤리

임직원은 정직과 공정을 근간으로 LF 인으로서의 올바른 가치관을 확립하고, 끊임없는 자기계발과 공정한 직무수행을 통해 맡은바 책임을 완수한다.

1. 임직원은 높은 윤리적 가치관을 가지고 개인과 회사의 명예를 유지할 수 있도록 노력한다.
2. 모든 직무를 정직하고 공정하게 수행하며, 건전한 기업문화를 조성하기 위해 노력한다.
3. 바람직한 인재상을 정립하고, 끊임없는 자기계발을 통해 인재상에 부합되도록 노력한다.

제5장 임직원에 대한 책임

LF는 임직원 개개인을 독립된 인격체로 존중하고 능력과 업적에 따라 공정하게 대우하며, 임직원의 창의성이 충분히 발휘될 수 있도록 노력한다.

1. 임직원 모두에게 진정한 애정을 갖고 독립된 인격으로 대한다.
2. 임직원에게 평등한 기회를 부여하고, 능력과 업적에 대하여 공정한 기준으로 평가하고 정당하게 보상한다.
3. 임직원의 독창적 사고와 능력개발을 위해 적극적으로 지원하고 장기적으로 인재를 육성한다.

제6장 국가와 사회에 대한 책임

LF는 효율적이고 투명한 경영활동을 통해 주주의 이익을 보호하고, 국민의 풍요로운 삶과 사회 발전에 공헌한다.

1. 합리적인 사업전개를 통해 건전한 이익을 실현함으로써 주주의 투자수익을 보호한다.
2. 고용창출과 조세의 성실한 납부로 국가발전에 기여하고 지역사회의 발전에 공헌한다.
3. 깨끗한 환경의 보전을 위해 환경오염의 방지 및 자연보호에 최선의 노력을 경주한다.

총 칙

1. 목적

본 윤리규범 실천지침은 LF 임직원이 윤리규범을 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록 업무수행 과정에서 발생할 수 있는 윤리적 갈등상황에 대한 의사결정과 행동의 판단기준 제공을 목적으로 한다.

2. 적용 범위

본 윤리규범 실천지침은 임직원, 고객, 협력회사, 주주, 국가와 사회를 포함하여 회사와 관계를 맺고 있는 모든 이해관계자를 대상으로 한다.

3. 운영 조직

윤리경영 전략·정책 수립 및 부정비리 조사 등의 업무는 LF 경영진단실에서 수행하며 원활한 윤리경영 활동을 위하여 관련 조직과 직원에게 필요한 자료의 제출, 열람, 면담을 요청할 수 있으며 정당한 사유가 없는 이상 적극 협조하여야 한다. 아울러 윤리경영 위반 행위 발견시 그 결과를 해당 부문의 장에게 보고하여 시정을 요구할 수 있다.

4. 임직원의 의무

- 4.1 임직원은 업무를 수행함에 있어 자신의 역할을 이해하고 윤리규범 및 관련규정을 숙지하여야 하며, 지침을 준수하고 윤리경영을 실천해야 한다.
- 4.2 임직원은 본인 또는 타인이 윤리규범을 위반하였거나, 위반할 것을 강요받는 경우 신속히 경영진단실 또는 사이버신문고를 통해 신고하여야 한다.
- 4.3 임직원 본인이 직접 윤리규범을 위반하지는 않았으나 관련 사실을 알고도 방조하거나 묵인한 경우에도 처벌의 대상이 된다.
- 4.4 상급자로부터 윤리규범에 위배되는 업무지시를 받고 수행한 경우에도 처벌의 대상이 된다.
- 4.5 임직원은 윤리규범 및 관련규정을 몰랐음을 이유로 면책되지 않으며, 의문사항이나 위반의 우려가 있을 경우 리더 또는 경영진단실에 문의하여야 한다.
- 4.6 임직원은 회사의 업무와 관련하여 부정의 의혹이 있거나 업무의 처리가 투명하지 않다는 의심을 받을 경우, 자신의 업무가 투명하게 이루어졌음을 증명해야 할 책임과 의무가 있다.
- 4.7 전 임직원은 정기적으로 「윤리경영 실천 서약서」를 작성하여 회사에 제출하여야 한다.

5. 제보자 보호

제보 내용은 비공개 방식으로 처리되고 제보자의 신분 등 관련 정보는 철저히 비밀이 보장되며, 제보와 관련하여 어떠한 불이익도 받지 않는다.

6. 위반에 대한 조치

회사의 임직원이 윤리규범 및 관련규정에 위배되는 행위를 한 경우에는 사규에 따라 처리한다.

7. 예외사항의 해석

이 규정에 수록되어 있지 않거나 해석상의 분쟁이 발생한 경우에는 경영진단실의 해석에 따른다.

제1장 고객에 대한 책임과 의무

1. 고객의 의견 경청 및 성실한 정보 제공

- 1.1 항상 고객의 소리를 경청하여 경영에 반영한다.
- 1.2 고객에게 진실한 정보를 전하여, 허위사실을 유포하거나 허위정보를 제공하지 않는다.
- 1.3 고객이 알아야 하거나, 고객에게 마땅히 알려야 할 사실은 성실히 알린다.

2. 최상의 제품과 서비스 제공

- 2.1 고객에게 실질적으로 도움이 되고 만족을 줄 수 있는 참된 가치를 계속해서 창조한다.
- 2.2 기술개발과 품질향상을 통하여 고객의 기대를 뛰어 넘는 최고의 제품과 서비스를 제공한다.

3. 고객 정보·이익 보호 및 약속 이행

- 3.1 고객의 정보 및 이익을 취급하는 구성원은 관련법규 및 회사 규정에 따라 보호절차와 지침을 수립하여 안전하게 고객정보를 보호하여야 하며, 고객의 사전승인 없이 무단으로 사용하거나 고객의 정보를 누설하지 않는다.
- 3.2 비도덕적인 행위를 함으로써 고객의 이익을 해치는 행위를 하지 않는다.
- 3.3 고객과의 약속은 반드시 지킨다.
- 3.4 고객의 정당한 교환·반품 요구나 서비스 요청은 정확하고 신속하게 처리한다.

제2장 공정한 경쟁

1. 자유경쟁·선의의경쟁 추구

- 1.1 경쟁사의 제반 정보는 사회적 비난을 받지 않는 정당한 방법으로 입수하여 활용한다.
- 1.2 경쟁사의 유·무형 자산을 도용하거나 무단 침해하지 않는다.
- 1.3 자사의 경쟁우위 확보는 경쟁사를 비방하거나 약점을 악용하지 않는 정당한 방법으로 한다.
- 1.4 경쟁사와 판매가격, 판매조건 및 시장배분 등에 관한 부당한 담합으로 타 사업자 및 고객에게 피해를 주지 않는다.

2. 법규의 준수

- 2.1 국내 및 해외에서의 모든 사업활동은 해당국가의 제반 법규를 준수하고 거래의 관습을 존중하여 수행한다.

LF 윤리규범 실천지침

□ 특허청 디자인 심사 기준 (제5부 2장. 디자인 유사여부 판단방법)

『...그 외관을 전체적으로 대비 관찰하여 보는 사람으로 하여금 상이한 심미감을 느끼게 하는지 여부에 따라 판단하여야 한다는 것이므로 그 지배적인 특징이 유사하다면 세부적인 점에 다소 차이가 있을지라도 유사한 것으로 본다』

□ 디자인 권리 침해 처벌규정 (디자인권, 상표권 침해 및 부정경쟁행위 처벌)

구 분	내 용
민사적 수단	• 침해금지 청구권, 판매금지 청구권 • 손해배상 청구권 • 신용 회복조치 청구권 (사과광고 게재)
형사적 수단	• 디자인권, 상표권 침해 : 7년 이하의 징역, 1억원 이하의 벌금 • 부정경쟁 행위 시 : 3년 이하의 징역, 3천만원 이하의 벌금 • 양벌 규정 (법인의 벌금 외에 행위자도 처벌 가능) • 침해품의 몰수

제3장 공정한 거래

1. 평등한 기회 제공

- 1.1 자격을 구비한 모든 회사에게 협력회사 등록 및 선정에 참여할 수 있는 기회를 보장한다.
- 1.2 공정한 평가기준에 의해 업체를 선정·등록할 수 있도록 제반 제도를 수립하여 준수한다.
- 1.3 거래선을 선정할 때는 혈연·지연·학연 등 특수관계에 의한 청탁이나 압력은 배제한다.

2. 공정한 거래 질서 유지

- 2.1 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하게 이루어지며 협력회사에 우월적 지위를 이용한 어떠한 형태의 부당행위도 하지 않는다.
- 2.2 거래에 필요한 정보는 적절한 절차를 거쳐 적기에 상호 제공하며, 거래결과는 공정한 기준에 따라 정기적으로 평가하여 상호 보완한다.
- 2.3 공정거래 관련 법규위반으로 해석될 가능성이 있는 사항에 대해서는 공정거래 담당부서와 사전에 협의를 거쳐 처리하여야 하며, 자의적인 해석에 따라 의사결정을 하여서는 안 된다.

3. 상호발전의 추구

- 3.1 기술지원 및 경영지도 등을 통해 장기적으로 거래선이 경쟁력을 갖추어 성장할 수 있도록 적극 지원하고, 혁신을 통해 창출되는 수익을 상호 공유한다.
- 3.2 깨끗한 거래풍토를 조성하고 공정한 거래질서를 유지하기 위해 거래선과 상호 노력한다.

LF 윤리규범 실천지침

□ 평등한 기회 제공 (위반사례)

구 분	위반사례
거래의 거절	참여 자격에 대한 회사 규정의 별다른 결격 사유 또는 법적인 문제가 없음에도 불구하고 구체적인 사유 없이 거래를 거절하는 경우
참여의 제한	특정 협력회사를 선정 또는 기피 업체를 배제하기 위하여 • 가격, 품질 등의 거래 조건을 배타적으로 설정하는 경우 • 불명확한 사유로 거래 상대방을 한정하는 경우
차별	선호 업체에 특혜를 주거나 기피 업체에 불이익을 주기 위하여 • 납품 가격을 차별적으로 적용하거나 거래 조건을 달리 적용하는 경우 • 회사의 경쟁력 제고에 전혀 기여가 없으면서도 기존 업체를 보호, 퇴직자, 학연·지연 관계의 업체를 우대하는 경우

LF 윤리규범 실천지침

□ 공정한 거래절차 (위반사례)

구 분	위반사례
부당 거래	계약 기간 내 계약조건의 변경사유가 발생되었을 때 사전협의 없이 일방적으로 거래 조건을 조정하는 행위 • 납품 단가의 일방적인 인하 • 납품 물량의 일방적인 조절 통보 • 세부 계약 사항의 일방적인 변경 • 대금 결제의 고의적인 지연, 지연이자의 미지급 • 계약 기간 내 정당한 사유 없는 일방적인 거래 중단
부당 지원	특정 협력회사의 경쟁력 우위를 확보해 줄 목적으로 부당하게 지원하는 행위 • 특정 회사에 대한 정당한 사유 없는 자금 또는 인력 지원 • 정당한 사유 및 투명한 절차없이 행해지는 회사설비 자산의 이전, 임대 또는 무상 임대
사업 방해	고의적으로 또는 협력회사와 사전협의 없이 다음 행위를 하는 경우 • 협력회사 기술의 부당 이용 • 협력회사 인력의 부당 채용 • 경쟁업체와의 거래에 대한 고의적 방해 • 기타 협력회사에 불이익을 주기 위한 의도적 사업활동 방해
기 타	• 협력회사로부터 취득한 제반 정보를 외부에 유출하는 행위 (원가구조 유출 등) • 정당한 사유 없이 샘플비, 개발비 미지급 • 본사 귀책에 따른 품질, 납기 클레임을 업체에 부과 • 허위 매출 전송 요구 • 기타 공정거래에 관한 관계 법규에서 금지하고 있는 불공정거래 행위

LF 윤리규범 실천지침

□ 문서·계수의 조작 및 허위보고

구 분	위반사례
문서·계수의 조작 및 변조	• 문서 및 계수의 부정확하고 부정직한 작성 • 문서·계수 조작에 대한 상급자의 지시 또는 명백히 부정한 행위임을 알고도 용인하는 하급자의 행위 • 회계문서를 세법과 기업 회계 기준에 어긋나게 작성
허위 보고	• 회사내의 경영진이나 경영진단실 또는 회사 외부의 조직이나 사람들에게 부정직한 허위보고 • 의도적인 보고의 누락·지연 • 고객에게 상품의 판매나 서비스 제공시의 허위 또는 오도적 진술 • 정보 수령자의 오해를 피하기 위한 정보의 조작

제4장 임직원의 기본 윤리

1. 기본 윤리

- 1.1 LF인의 명예유지를 위해 도덕적이고 윤리적인 행동을 한다.
- 1.2 유언비어의 조성·유포 등 조직 내 불신풍조를 조장하거나 사내 음주 등 건전한 조직분위기를 저해하는 행위를 하지 않는다.

2. 사명의 완수

- 2.1 사규, 업무처리 절차 및 제반 업무관련 규정을 이해하고 업무수행 시 충실히 준수한다.
- 2.2 업무수행상의 필요한 보고는 회사의 보고체계에 따라 적기에 공정하고 정직하게 한다.
- 2.3 임직원은 직무를 수행함에 있어 각자의 사명을 명확히 하고 이의 달성을 위해 최선을 다하며, 그 결과에 대해 스스로 책임을 진다.
- 2.4 회사 재산에 손실을 가져올 중대한 사태가 발생하거나 발생할 가능성이 있을 경우, 이를 신속히 보고하고 적절한 조치를 취한다.
- 2.5 회사의 기밀정보는 관련규정에 의거 보안을 유지하고 회사정보의 대외공개는 사전에 회사의 승인을 받으며 승인 받은 사람에게만 공개한다.
- 2.6 동료 및 상하간에 서로 존중하고 관계 부서 간에 적극적인 협조와 원활한 의사소통으로 업무의 효율을 높인다.

제4장 임직원의 기본 윤리

3. 자기계발

- 3.1 회사의 인재상을 이해하고 구현할 수 있도록 자기계발에 부단한 노력을 경주한다.
- 3.2 회사의 정책에 의하여 필수적으로 요구되는 교육과정을 이수하고 그 교육목표에 부응한다.

4. 공정한 직무수행

- 4.1 모든 정보의 기록과 보고는 정확하고 정직하게 이루어져야 하며, 문서·계수를 조작하거나 허위 보고함으로써 상위자 및 관련부서의 판단이나 의사결정을 오도하지 않는다.
- 4.2 이해관계자로부터의 이유여하를 불문하고 사례를 받아서는 안되며, 불가피하게 사례를 받았을 경우에는 정해진 절차에 따라 반드시 신고를 하여야 한다.
- 4.3 직위·직책상 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 하며, 회사 외적인 사생활에 있어서도 회사에 손실을 끼치거나 명예를 손상시키는 행위를 해서는 안 된다.
- 4.4 협력회사의 상장·비상장 증권에 대한 부당한 지분 취득은 하지 않는다.

5. 회사와의 이해상충 회피

- 5.1 회사와 개인의 이해가 상충되는 어떠한 행위나 관계도 회피한다.
- 5.2 회사의 유·무형자산을 무단으로 사용해서는 안되며, 이를 이용하여 본인이나 타인이 부당한 이익을 얻지 않도록 한다.

[이해관계자로부터 사례(금품)을 받는 행위]

1. 기본원칙

- 이해관계자로부터 금품, 향응·접대, 편의 제공을 수수하게 되면 정상적인 의사결정에 영향을 주게 되므로 이러한 제공에 대하여 정중히 거절하거나 되돌려 주어야 한다.
- 이해관계자로부터 불가피하게 사례를 받았을 경우에는 신고 절차에 따라 반드시 신고한다.
- 회사 내 임직원의 가족이라 할지라도 이해관계자로부터 업무와 관련하여 제공되는 것으로 생각되는 사례를 받거나 요구해서는 안 된다.

2. 행동지침

1) 금전수수

불가피하게 금전을 받았을 경우 「금품·편의 수수 신고서」 양식에 의거 신고를 하고, 다음과 같이 처리하여야 한다.

- ① 금전 수취인 명의로 반환을 입증할 수 있는 수단을 통하여 금전을 제공한 이해관계자 또는 소속회사 앞으로 송금하여야 한다.
- ② 금전을 반송하게 된 사유 및 성의에 대한 감사의 뜻과 향후에는 동일한 사례가 재발되지 않도록 당부하는 서신을 임원 명의로 무통장 입금표 사본과 함께 이해관계자의 대표자에게 송부하여야 한다.
- ③ 신고서 및 서신과 무통장 입금표 사본 등 처리결과의 내용은 경영진단실에 송부하여야 한다.

[이해관계자로부터 사례(금품)을 받는 행위]

2) 선물 수수

불가피하게 선물을 받았을 경우 「금품·편의 수수 신고서」 양식에 의거 신고를 하고, 금액에 상관 없이 선물의 유형에 따라 다음과 같이 처리하여야 한다.

(1) 반송이 가능한 상품의 경우

(시간이 경과함에 따라 부패의 우려가 없는 선물 : 선물세트, 양주 등)

- 임원의 명의로 선물을 제공한 이해관계자의 소속회사 앞으로 접수된 선물을 반송하고, 선물을 반송하게 된 사유 및 성의에 대한 감사의 뜻과 향후에는 동일한 사례가 재발되지 않도록 당부하는 서신을 이해관계자의 대표자에게 송부하여야 한다. 그리고 그 처리 결과 내용은 경영진단실에 송부하여야 한다.

(2) 반송이 불가능한 상품의 경우

(시간이 경과함에 따라 부패, 변질, 파손의 위험이 있거나 부피, 무게 등의 이유로 반송하지 못하는 선물 : 생선, 육류 등)

- 선물을 제공한 이해관계자의 소속회사 대표자 명의로 양로원, 고아원 등 사회복지시설 및 종교 단체에 기증한 후 선물의 내역 및 수량이 적힌 영수증을 수취한다.
- 그 다음 사회복지시설 및 종교단체에 기증한 사실, 성의에 대한 감사의 뜻과 향후에는 동일한 사례가 재발되지 않도록 당부하는 서신을 임원의 명의로 영수증 사본과 함께 이해관계자의 대표자에게 발송한다. 그 처리 결과 내용은 경영진단실에 송부하여야 한다.

[이해관계자로부터 사례(금품)을 받는 행위]

- 이미 부패가 진행되어 기증이 불가능한 경우에는 즉시 폐기 처분하고 사유를 기재하여 신고한다.
- 개인적으로 사용한 경우는 시장가격으로 환산하여 이해관계자의 소속회사 대표자 명의로 사회복지시설 및 종교 단체에 현금으로 기증한 후 신고한다.
- 외부기관에 기증하기에 적합하지 않은 고가품 등은 경영진단실에 처리를 의뢰하고 대표이사의 지시를 받아 처리한다.

- (3) 관촉이나 할인 혜택 등의 경우도 의도적인 혜택인 경우에는 선물로 간주한다.
단, 누구에게나 허용된 경우 그 시가가 5만원 이하이며(1회 수수 금액 기준), 연간 총 금액 30만원 이하의 범위 내에서는 상위 관리자에게 보고하고 개인이 소지하거나 착용할 수 있다.
- (4) 해외 거래선과의 각종 계약 또는 제휴업무 추진 시 상호 교환하는 의례적인 선물의 경우에는 본인의 집무실에 보관 또는 업무 목적상 사용을 전제로 개인이 소지할 수 있다.
단, 그 내역은 「금품·편의 수수 신고서」에 의거 경영진단실에 신고해야 한다.
- (5) 기타 첨부내용에 명기되어 있지 않아 판단이 어려운 경우에는 경영진단실과 협의하여 처리하여야 한다.

[이해관계자로부터 사례(금품)을 받는 행위]

3) 경조금

- (1) 상부상조의 취지에 따른 사회관례상 통상적 수준의 경조금만 허용한다.
 - 5만원 이내를 권장하며 특별한 경우라도 10만원을 초과하지 않은 범위
- (2) 그러나 본인 또는 지인이 이해관계자에게 경조 사실을 하기와 같이 사전 고지함으로써 부담을 느끼게 하는 경우는 본인 또는 지인의 고의성을 판단하여 금품수수 행위로 간주한다.
 - 안내장을 이해관계자에게 전달하거나 발송 (이메일, 우편, 팩스 등) 하는 행위
 - 외부의 이해관계자가 볼 수 있는 게시판 등에 게재하는 행위
 - 본인이 직접 또는 상사, 동료, 부하에게 부탁하거나 명령하여 공공연히 알리는 행위

4) 비용부담 (접대·회식 경비를 이해관계자에게 전가하는 행위)

- (1) 거래선 접대부서 회식 등에 이해관계자를 불러내어 비용을 부담시키거나 영수증을 건네주고 돈을 받아서는 안 된다.
- (2) 부서회식 등의 장소에서 이해관계자와 우연히 만나게 되어 이해관계자가 먼저 비용을 계산했을 경우 부서장에게 보고하고 회사경비로 처리한 후 이해관계자에게 반드시 되돌려 주어야 한다.
- (3) 위와 같은 비용 부담 사실이 발생한 경우 신고 절차에 따라 「금품·편의 수수 신고서」에 의거 경영진단실에 신고하여야 한다.

LF 윤리규범 실천지침

[이해관계자로부터 사례(금품)을 받는 행위]

금전수수·선물수수·경조금·비용부담

구 분	예 시	행동 원칙	비고
금전수수	현금, 수표 및 기타 유가증권	금지	
선물수수	골프 연습장 이용권, 헬스클럽 이용권, 상품권, 관람권, 물품 등 기타 판촉 및 할인 혜택 포함	금지	• 판촉 및 할인혜택은 누구에게나 허용된 경우만 가능 (1회 5만원 이하, 연간 총30만원 이하)
경조금	경조금, 경조 물품 (화환, 돌반지 등)	의도적 고지 금지 한도 초과 금지	• 경조금 : 축의금, 부의금에 한함 (사회 통념상 5만원 이내 권장 특별한 경우도 10만원 초과금지) • 물품 : 사회 통념상 5만원 이내
비용부담	접대비, 회식 경비 및 기타 개인성 경비 (이해 관계자에게 부담하는 행위)	금지	• 불가피한 경우 사후 환불

[이해관계자로부터 사례(금품)을 받는 행위]

5) 향응·접대

- (1) 향응·접대의 제의를 받은 당사자는 사전에 상급관리자에게 이를 보고하고 보고받은 자는 불가피성 여부를 판단한 후 참석여부를 지시하여야 한다.
- (2) 업무협조를 위한 식사라도 향응접대의 수준이 규정된 한도를 초과하거나 금지된 항목의 향응 접대로 변질될 것으로 판단될 때에는 이를 회피하거나 제재하여야 한다.
- (3) 회사가 사전 승인한 공식적인 모임 이외에 이해관계자가 비용을 부담하는 골프, 스키 등의 스포츠 행사를 통한 향응·접대를 받아서는 안 된다.
- (4) 이해관계자가 제공하는 향응·접대를 받았을 경우 「금품·편의 수수 신고서」에 의거 신고를 하여야 한다. 다만, 1인당 3만원 및 건당 총액 30만원 이하 범위내의 간단한 식사는 예외로 한다.
- (5) 본인이 업무 협조를 위한 일반적인 식사인지 향응·접대인지 판단하기 힘들 경우에는 경영진단실과 협의하여 처리하여야 한다.

LF 윤리규범 실천지침

[이해관계자로부터 사례(금품)을 받는 행위]

향응·접대

구 분	예 시 (금지 대상 업소)	행동 원칙	비고
식사		한도 초과 금지	• 한도 : 인당 3만원 이하, 1회 총액 30만원 이하
불건전업소	룸살롱, 단란주점, 나이트 클럽, 안마시술소, 퇴폐이발소, 증기탕, 기타 호화·사치 유흥 업소	금지	
오락	고스톱, 카지노	금지	
스포츠	골프, 스키	금지	회사에서 승인한 공식적 모임 外 이해 관계자와의 접대성 모임금지

[이해관계자로부터 사례(금품)을 받는 행위]

6) 출장·개인휴가 지원

(1) 임직원은 이해관계자에게 편의제공을 요구하거나 업무와 무관하게 이해관계자로부터의 편의제공 제의를 받아들여서는 안 된다.

(2) 단, 아래의 사유에 한해서는 상위 임원급 조직 책임자의 사전 승인을 득한 경우에 한해 예외로 인정한다.

·교육 목적을 위해 이해관계자가 직접 운영하는 시설에서 숙박·식사·교통편의를 제공받을 수 있으나, 법적 또는 관례상 금지되지 않는 범위내에서 편의제공이 누구에게나 제공되는 경우에 한해 허용된다. 또한 사전승인을 득한 내용과 상이한 지원에 대해서는 정당한 대가를 지불하여야 한다.

·이해관계자와 공통으로 관련된 업무 목적상 부득이한 경우 교통·숙박·예약 등의 편의를 제공받을 수 있으나 이 경우에도 정당한 대가를 제공해야 하며, 먼저 편의 제공을 요구해서는 안 된다.

(3) 교통·숙박 편의를 제공받고도 정당한 대가를 지불하지 못한 경우에는 제공자 또는 제공자 소속회사 대표이사 앞으로 송금한 후 입금표 사본을 「금품·편의 수수 신고서」에 첨부하여 임원에게 결재를 받은 후 경영진단실로 신고한다.

[이해관계자로부터 사례(금품)을 받는 행위]

7) 사무용 비품 제공

- (1) 사무실 이동, 부서 이동 등의 경우에 이해관계자로부터 찬조(현금,물품)를 받아서는 안 된다.
- (2) 업무상 필요에 따라 이해관계자에게 사무실 이동, 부서 이동 사실을 통보할 때에는 안내문 등에 금품을 사양한다는 내용을 게재하여 이해관계자가 부담을 느끼지 않도록 세심한 주의를 기울여야 한다.
- (3) 부득이 사무용 비품을 수령할 수 밖에 없을 경우에는 5만원 이하 상당의 소액의 물품 (벽시계,화분,거울,화장지 등)에 한하여 허용하며, 5만원 초과 상당의 물품의 경우에는 반환 조치하고 신고절차에 따라 「금품·편의 수수 신고서」에 의거 경영진단실에 신고한다.

8) 협찬·찬조 제공

- (1) 야유회,체육대회,워크샵 등의 사내 행사 시 이해관계자로부터 현금,물품,교통 등의 협찬을 제공받아서는 안 된다.
- (2) 행사 성격상 이해관계자를 초청할 필요가 있는 경우, 회사의 사전승인을 받은 후 초청 시 이해관계자에게 찬조금(금품)을 받지 않는다는 것을 통보하여 행사 참석에 대한 부담을 느끼지 않도록 한다.
- (3) 이해관계자가 주최하는 행사의 경우, 회사의 사전 승인을 받은 후에 업무 목적으로만 참석할 수 있다.

LF 윤리규범 실천지침

[이해관계자로부터 사례(금품)을 받는 행위]

출장지원·개인휴가지원·사무용 비품제공·협찬/찬조제공

구 분	예 시	행동 원칙	비고
출장지원	교통편의 (철도/항공/버스 승차권, 차량지원 등), 숙식편의 (숙박, 식사 지원 등)	정당한 대가 지불	• 업무 효율을 위해 이해관계자의 편의제공 이용시 정당한 대가지불
개인휴가 지원	개인적 휴가에 교통편의, 숙박편의 제공 및 관광 안내 등	금지	
사무실 비품	부서 이전 비용 지원 사무용 비품 (벽시계, 거울, 휴지 등) 지원	금지	• 불가피한 경우 5만원 이하 상당의 소액 물품에 한하여 허용
협찬·찬조	야유회, 워크샵 등 사내 행사 시 협찬 (금전, 물품, 교통 편의 등)	금지	• 회사 사전 승인 外 초청 금지 • 업무와 무관한 이해관계자의 초청 행사에 참여 금지

[이해관계자로부터 사례(금품)을 받는 행위]

9) 차용·매입·매도

- (1) 이해관계자와의 개인적인 거래행위는 원칙적으로 금지한다.
- (2) 이해관계자로부터 임직원 및 그 가족의 편의나 영리를 위해 자산을 임차하거나 담보를 제공받는 어떠한 행위도 받아들여서는 안 된다.
- (3) 또한 동산·부동산을 무상으로 수수하거나 정상보다 낮은 가격으로 매입하여 실질적으로 이익을 취하는 행위도 금지되며, 이러한 모든 행위는 금품수수로 간주한다.
- (4) 이와 반대로 임직원 또는 그 가족 소유의 동산·부동산을 이해관계자를 통해 정상보다 높은 가격으로 고가 매도하여 실질적으로 이익을 취하는 행위 역시 금품수수로 간주하여 엄격히 금지한다.
- (5) 사전에 이해관계자임을 인지하지 못했거나, 부득이하게 이해관계자와의 개인적인 거래행위가 발생한 경우에는 그 사실을 신고 절차에 따라 「금품·편의 수수 신고서」에 의거 경영진단실에 신고한다.

[이해관계자로부터 사례(금품)을 받는 행위]

10) 부채상환 및 대출 보증

- (1) 이해관계자에게 본인 및 가족,직원들의 부채(카드대금,외상대금,대출금 등)에 대한 결제, 상환을 요구하거나 이해관계자로부터의 결제,상환 제의를 받아들여서는 안 된다.
- (2) 본인 및 가족,직원 등의 대출 시(대출기관이 금융기관,기타 어떤 형태이든 불문) 이해관계자로부터 그 보증을 요구하거나 보증 제의를 받아들여서는 안 된다.
- (3) 이해관계자로부터의 부채상환을 위한 대리결제 및 대출 보증을 받는 행위는 이유를 불문하고 금품수수 행위로 간주한다.

11) 금전 대차

- (1) 임직원 및 그 가족은 이해관계자와 상호간 금전을 빌리거나 빌려주는 행위를 하여서는 안 된다.
- (2) 금전 대차 행위 자체 및 그에 따른 이자 지급 또는 수취 등은 이유를 불문하고 금품수수로 간주한다.

[이해관계자로부터 사례(금품)을 받는 행위]

12) 미래에 대한 보장(고용 알선, 계약 체결 약속 등)에 대한 처리 방법

- (1) 이해관계자에게 퇴직 후 고용 또는 그에 준하는 어떠한 형태의 약속을 요구하거나 이해관계자로부터의 제의를 받아들여서는 안 된다.
- (2) 이해관계자에게 퇴직 후 거래 약속의 체결 등 어떠한 혜택을 보장하는 약속을 요구하거나 이해관계자로부터의 제의를 받아들여서는 안 된다.
- (3) 이해관계자로부터 고용 보장이나 거래 약속 등의 제의를 받을 경우 즉시 임원에게 보고 후 경영진단실에 신고하여야 한다.

LF 윤리규범 실천지침

[이해관계자로부터 사례(금품)을 받는 행위]

차용/매입/매도·부채상환·대출보증·금전대차·미래에대한 보장

구 분	예 시	행동 원칙	비고
차용·임가매입· 고가 매도	동산/부동산 등 이해 관계자의 자산을 임차, 담보 설정, 무상 수수, 임대 매입 등	금지	• 개인 편의 및 영리 목적
	임직원 개인 소유 자산의 고가 매도		
부채상환	신용카드 대금, 외상 대금, 대출금 등 개인부채의 결제 또는 대리 상환	금지	
대출보증	대출에 대한 보증 요구 또는 보증 제의	금지	• 금융기관 및 모든 형태의 대출 불문
금전대차	이해관계자와 금전을 빌리거나 빌려주는 행위, 그에 따른 이자지급이나 수취	금지	
고용알선	이해 관계자로부터 퇴직 후 고용 보장, 취업 알선의 약속 등을 받는 행위	금지	
계약체결 약속	퇴직 후 거래 약속의 체결 등	금지	

[협력회사에 대한 부당 지분 참여]

1. 기본원칙

- 협력회사의 상장·비상장 증권에 대한 부당한 지분 취득은 절대로 안 된다.
- 이해관계자와의 공동투자 및 공동재산 획득은 부당한 행위이며, 이를 위반하는 경우 실질 지분 소유관계에 근거하여 지분에 해당하는 금액을 이해관계자로부터 수취한 것으로 간주한다.

2. 행동지침

1) 상장·비상장 주식 수수 및 투자

- (1) 임직원의 회사 이해관계자(현재 직접적인 거래가 없는 경우도 포함) 주식보유는 불공정 거래 등의 문제로 엄격하게 금지한다.
- (2) 모든 임직원은 협력회사 주식보유(차명 포함)사실을 인지하는 즉시 그 현황을 경영진단실에 신고하여야 하며, 신고된 보유 주식에 대해서는 정해진 기준에 따라 후속 조치를 취하고 그 결과는 경영진단실에서 관리한다.
- (3) 신고 대상은 회사와 거래 관계를 갖고 있는(현재 직접적인 거래관계가 없는 경우도 포함) 모든 협력회사의 주식으로 판단기준은 다음과 같다.

[협력회사에 대한 부당 지분 참여]

- 임직원의 업무연관성 여부를 불문하고 협력회사로 등록된 모든 회사의 주식
- 현재 매각한 상황이라도 관련 주식의 보유 또는 매각한 내역은 모두 신고 대상임
- 협력회사로 등록이 되지 않은 거래업체의 경우도 관계를 고려할 때 회사가 영향력을 행사할 수 있는 경우는 모두 포함

단, 아래의 경우는 신고대상에서 제외한다.

- 상장된 협력회사 주식 중 KOSPI 200, KOSDAQ 30에 포함된 주식

(4) 신고대상 협력회사 주식에 실질적인 투자를 한 모든 경우(본인 명의 및 차명)에 대하여 다음과 같이 구분하여 신고·접수한다.

- 상장된 협력회사 주식의 보유 현황
- 비 상장된 협력회사 주식의 보유 또는 매각 현황
- 보유 시점에 비상장이었으나, 현재 상장된 협력회사 주식의 보유 또는 매각현황

(5) 불가피하게 주식을 보유하게 된 경우 다음과 같이 처리한다.

- 상장 주식의 경우 회사의 판단에 따라 협력회사와의 관계상 회사가 영향력(경영실적, 주가 등)을 미칠 수 있다고 판단되는 회사의 주식은 즉각 정리하고, 향후 매매도 금지한다.

[협력회사에 대한 부당 지분 참여]

- 비상장 주식은 협력회사와의 관계상 당사가 영향력을 미칠 수 있느냐 없느냐에 관계없이 즉각 정리하고, 향후 매매도 금지한다.

(6) 미 신고분이 인지될 경우 임직원 본인에게 모든 민·형사상 책임이 귀속되며, 해당 협력회사의 경우에도 관련성을 판단하여 거래관계가 단절될 수 있다.

(7) 임직원의 자발적인 신고 후 규정에 의해 처리된 주식의 경우는 추후 문제발생 시 고의성을 판단하여 사규에 따라 적절히 조치한다.

2) 공동 투자 및 공동 재산 취득

(1) 임직원 및 그 가족이 이해관계자와 (목적 여하에 관계없이) 자금을 공동 투자하여 동산·부동산을 공동으로 취득하는 경우에는 그 지분에 상당한 금액을 이해관계자로 부터 수취한 것으로 간주한다.

- 콘도, 골프, 헬스클럽 회원권, 부동산 등 공동의 명의로 된 자산 및 타인 명의로 취득한 것이라도 실질적인 지분 소유 관계에 있는 자산은 전부 해당된다.

- 회사와의 거래 관계 전 개인적인 친분에 의해 공동 투자가 진행된 경우 관련 사실을 경영진단실에 신고하고 본인 지분을 정리하여야 한다.

[협력회사에 대한 부당 지분 참여]

- (2) 임직원 본인 또는 그 가족의 명의로 이해관계자와 공동 투자를 통해 회사와 거래 관계를 맺는 협력회사를 실질적으로 소유하는 행위는 엄격히 금지된다.
- (3) 공동 투자를 하지 않는 경우라 하더라도 이해관계자의 회사에 이사로 등재되거나, 겸직 행위 및 실질적으로 해당 회사의 업무를 수행하여 거래 관계에 영향을 미치는 어떠한 경우도 엄격히 금지된다.

LF 윤리규범 실천지침

[협력회사에 대한 부당 지분 참여]

상장·비상장 주식 수수 및 투자

구 분	신고 대상	행동 원칙	비고
상장 주식	거래 관계에 있는 협력회사의 보유 주식	회사의 원칙에 따라 정리 및 매매 금지	• KOSPI 200, KOSDAQ 30에 포함된 회사는 제외 • 以外의 경우는 회사에 영향력을 미칠 수 있는지에 따라 거래여부 결정
비상장 주식	거래 관계에 있는 협력회사의 보유 주식	즉각 정리 및 매매 금지	• 비상장 주식은 어떠한 경우에도 주식의 소유 및 매매를 금지함

공동 투자 및 공동 재산 취득

구 분	예 시	행동 원칙	비고
공동투자· 공동재산 취득	자금의 공동 투자를 통한 동산·부동산의 취득, 콘도·골프·헬스 클럽 등의 회원권, 부동산 투자 등	금지	신고 후 지분 정리
합작 투자 사업	자금의 공동 투자, 명의 등재 등을 통해 회사와 거래 관계를 맺는 협력회사를 실질적으로 소유하는 행위	금지	
협력 회사 겸직	이해 관계자의 회사에 이사 등재, 직원 겸직 및 실질적 업무 수행 행위	금지	

LF 윤리규범 실천지침

[기타 윤리규범 위반 (직무 태만, 관리 감독 소홀, 월권 행위, 품위 손상 등)]

1. 기본원칙

- 임직원들은 직위·직책상 당연히 해야 할 일에 대하여 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 하며, 이를 위반함으로써 회사에 손실을 끼치거나 명예를 손상시키는 행위를 해서는 안 된다.
- 임직원들은 회사 외적인 사생활에 있어서도 LF인으로서 언행과 품행을 바르게 하여 회사의 명예를 지키도록 해야 한다.

2. 행동지침

1) 직무 태만

직위·업무 규정에 명시되었거나 또는 업무지시를 받고 책임을 부여 받은 일을 하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치거나 명예를 손상시켜서는 안 된다.

2) 관리 감독 소홀

선량한 관리자로서 주의 의무를 다하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치거나 명예를 손상시켜서는 안 된다.

3) 월권 행위

또한 임직원은 우월적인 지위를 갖고 업무상 영향력을 미치는 이해관계자에게 업무 목적과 무관하게 다음과 같은 부당한 지시나 요구를 해서는 안 된다.

[기타 윤리규범 위반 (직무 태만, 관리 감독 소홀, 월권 행위, 품위 손상 등)]

- 부서 내 행사에 대한 암시 및 찬조 요청
- 현장 방문 등에 대한 불필요한 통보로 차량지원 및 각종 편의제공을 요구
- 부서가 직접 진행해야 할 서류나 데이터의 정리 등을 협력 직원들에게 대행 요구
- 개인의 업무편의를 위해 임의의 규정을 만들고 강압적으로 준수를 요구
- 협력회사 직원들에 대한 폭언·비인격적인 발언
- 기타 관례를 이유로 부서의 자체업무·경비사용 등을 협력회사에 전가하는 행위

4) 품위 손상

임직원은 회사를 대표하는 LF인으로서 도덕성, 성실성을 바탕으로 갖추어야 하며 문란한 사생활이나, 사회 관습적으로 용납할 수 없는 개인적인 불공정 행위로 인해 회사의 명예를 손상시켜서는 안 된다.

LF 윤리규범 실천지침

[기타 윤리규범 위반]

직무 태만·관리 감독 소홀·월권 행위·품위 손상

구 분	예 시	행동 원칙
직무 태만	• 방침에 따라 부여된 업무의 성실한 수행 • 회사의 규정과 제도에 대한 철저한 숙지와 준수 • 업무 완수를 위한 상하, 동료, 부서 간의 정보 공유와 적극적인 협조	규정준수
관리 감독 소홀	• 직위/직책상 주어진 직무수행 결과에 대한 책임 • 업무수행에 있어 발생 가능한 위험을 사전에 예측하고, 발생된 문제에 대한 책임의식 • 부하 임직원에게 대한 관리 감독의 의무 수행	규정준수
월권 행위	• 부하 임직원에게 업무목적과 무관한 부당한 업무 지시 • 회사의 규정에 반하는 임의의 의사결정 및 스스로 지킬 수 없는 약속의 공식적인 전달 • 이해관계자에 대한 부당한 지시나 요구 - 부서 내 행사에 대한 암시 및 찬조 요청 - 불필요한 통보로 차량지원 및 각종 편의를 제공받는 행위 - 서류나 데이터의 정리 등을 협력회사 직원들에게 대행 요구 - 개인 임의로 규정을 만들고 강압적으로 준수 요구 - 폭언 및 비인격적인 발언 - 부서의 업무·경비를 협력회사에 전가하는 행위	금지
품위 손상	• 문란한 사생활로 인해 직무수행에 악영향 및 회사명예 실추행위 • 법과 회사 취업규칙의 미준수 • 사회 관습적으로 용납할 수 없는 개인적인 불공정 행위	금지

[회사 자산의 불법·부당 사용]

1. 기본원칙

- 회사의 유·무형자산 및 기밀정보 등은 회사의 중요한 자산으로 이들 자산은 회사의 사업활동 및 승인된 목적으로만 사용되어야 하며, 임직원들은 자산의 분실,오용, 도난에 대비할 책임이 있다.
- 회사의 비용은公款으로서 건전한 기업활동과 정해진 목적에 맞게 사용되어야 한다.

2. 행동지침

1) 유·무형 자산의 타용도 사용

- 회사의 모든 자산은 사업활동 또는 회사가 승인한 목적만을 위해 사용되어야 한다.
- 차량이나 PC를 비롯한 각종 용품 등의 자산은 업무 활동을 위해서만 활용되어야 하며, 개인 목적으로 활용할 수 없다. 만일, 불가피하게 사적인 용도로 활용되었을 경우, 즉시 사용 내역을 상위 관리자·임원에게 보고해야 하며 해당 자산의 활용에 따라 발생한 비용은 회사의 회계 처리 규정에 따라 반환·정산하여야 한다.
- 직위·직무를 이용하여 획득한 정보 또는 지식을 활용하여 개인의 영리를 도모해서는 안되며, 회사 시스템 내의 어떠한 기밀 정보의 외부유출도 해서는 안 된다.

[회사 자산의 불법·부당 사용]

2)公款 횡령·유용

- 공금을 가로채어 축내는 행위, 공금을 사사로이 다른 곳에 돌려 쓰는 행위, 공금을 무단으로 인출하여 활용하는 행위 등은 절대로 허용되지 않는다.
- 실제로 발생하지 않은 비용에 대하여 허위 청구서를 제출하거나 허위 증빙을 통해 공금을 전용하거나 실질적으로 현금을 취득하는 행위는 절대로 허용되지 않는다.

LF 윤리규범 실천지침

[회사 자산의 불법·부당 사용]

유·무형 자산의 타용도 사용

구 분	예 시	행동 원칙
유형 자산 횡령/유용	고정자산 : 토지, 건물, 설비 기기 등 유형 고정자산을 사업 목적 외 전용, 무단 사용, 개인 영리 목적의 이용	금지
	업무용 자산 : 차량, PC , 고가의 소모품, 사무용품 등 업무용 자산을 무단 반출, 무단 사용, 가족·친지 제공 등	
	법인카드 : 한도를 초과한 과다 사용, 비용 계정의 전용, 개인 용도 사용 등	금지
무형 자산 유용	제품 디자인, 패턴 및 공정기술의 유출, 영업 기밀·사업 정보의 유출, 회사 시스템 내의 정보를 자신의 이익 목적에 사용 또는 경쟁업체 제공	금지

LF 윤리규범 실천지침

[회사 자산의 불법·부당 사용]

공금 횡령·유용

구 분	예 시	행동 원칙
공금 횡령 및 유용	회사 공금의 무단 인출, 사적인 유통, 회계 전산 시스템 및 장부의 조작 등을 통한 개인 착복, 이해 관계자에 증여	금지
	• 법인카드의 불법 전용 (카드깡 등) • 허위 영수증을 통한 비용 처리 • 무 증빙 비용 제도의 악용 (출장비 유용 등) • 개인 유흥 또는 회계 처리가 어려운 접대성 경비 등을 타 계정의 비용으로 합산 처리 • 회사 법인 카드를 가족·친지에게 제공하여 무단 사용 • 기타 회사 경비 처리 기준에 반하는 사적인 집행	

제5장 임직원에 대한 책임

1. 인간존중

- 1.1 회사는 바람직한 인재상과 인재개발 방침을 확립한다.
- 1.2 회사는 임직원의 희망, 적성, 능력을 고려하여 직무를 부여하며 직무수행을 통해 인재로 육성될 수 있도록 한다.
- 1.3 회사는 임직원의 인권을 보호하고 삶의 질을 향상시키며, 회사 내에서 일체의 성희롱 행위가 허용되지 않도록 근무환경을 조성해야 한다.

2. 공정한 대우

- 2.1 회사는 임직원에게 능력을 향상 시킬 수 있는 기회를 학벌, 성별, 지역에 따른 차등을 두지 않고 공정한 기준에 의하여 부여한다.
- 2.2 회사는 임직원의 자질이나 능력, 업적 등에 대해 공정하게 평가하고 보상한다.

3. 창의성의 촉진

- 3.1 회사는 임직원이 자율적이고 창의적인 인재로 육성되도록 필요한 제도를 갖추고 이를 활성화시키며 적극적으로 지원한다
- 3.2 근무 분위기나 미풍양속을 저해하지 않는 한 개인의 사생활을 보장하며, 개인의 종교·정치적 의사를 존중한다.

제6장 국가와 사회에 대한 책임

1. 합리적 사업전개

- 1.1 회사는 사회의 윤리적 가치관을 존중하여 매점매석, 부동산투기 등 국민 경제에 해를 끼치거나 위화감을 조성하는 행위는 하지 않으며 국민정서에 부합하는 사업을 전개한다.

2. 주주 이익의 보호

- 2.1 회사에 대한 주주의 알 권리를 존중하여 주주에게 회사의 정보를 충실하게 공시한다.
- 2.2 대주주의 이익을 보호하기 위하여 소액주주의 이익을 일방적으로 침해하지 않는다.

3. 사회발전에 기여

- 3.1 학벌·성별·출신지역·장애·인종에 차별 없이 누구에게나 균등한 고용기회를 부여한다.
- 3.2 조세는 성실하게 신고하고 납부한다.
- 3.3 지역사회의 요구를 적극 수용하고 이를 해결하는데 최선을 다한다.

4. 환경의 보호

- 4.1 환경 관련 국내·외 제반 법규를 준수하고 지구온난화 방지, 에너지 절감, 수자원 보호 등 환경 보호에 부합되는 사업활동을 추구한다.
- 4.2 환경 친화적인 제품과 서비스 개발을 통해 적극적인 환경보호 활동을 전개한다.