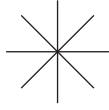


VF
COS
ME
TICS

윤리경영지침

ETHICS MANAGEMENT GUIDELINES



윤리경영지침이란
 브이티코스메틱이 기업의 투명성을 높이고,
 기업의 사회적 책임 및
 윤리적인 소명을 다하기 위해
 브이티코스메틱의 모든 임직원이
 지켜야 할 실천 규범입니다.
 윤리경영지침은 사회, 직장 내, 나아가
 사적인 생활 영역에 있어서도 준수해야 할
 윤리적 기준을 제시합니다.

상담 및 제보처 | 기획조정실

1

 고객 존중 경영 >>> 03

2

 임직원 존중 경영 >>> 06

3

 회사 자산 보호 >>> 10

4

 준법 경영 >>> 14

5

 상생 경영 >>> 19

6

 사회 책임 경영 >>> 22



고객 존중 경영

1. 고객과의 신뢰
2. 고객 만족
3. 고객 정보 보호



1. 고객과의 신뢰

브이티코스메틱은 제품 안전을 최우선으로 하여 고객에게 신뢰를 제공하여야 합니다.

- ❶ 제품의 개발에서 제조·유통 과정까지 각 단계마다 최고 수준의 위생 관리와 엄격한 품질 기준을 적용해야 합니다.
- ❷ 원료 또는 부재료의 선택 시 안전성, 효능, 품질 등에 대해 철저히 검증해야 하며, 환경 및 사회·윤리적인 문제가 발생하지 않도록 주의해야 합니다.
- ❸ 제품 또는 원료의 안전과 품질 관리에 있어 발생 가능한 이슈를 적극적으로 제기하고, 제품 개발 또는 품질 관련 담당자에게 전달해야 합니다.
- ❹ 제품 출하 전 모든 검사와 품질 관리는 국내·외의 법적 규제 요건을 준수해야 하며, 보다 엄격한 회사 내부의 관리 기준에도 충족될 수 있도록 철저히 검증해야 합니다.
- ❺ 제품의 품질, 안전성과 관련된 이슈가 발생하거나 이와 관련하여 고객의 피해 발생이 우려될 경우, 즉시 관련 부서에 보고해야 하며, 관련 부서는 내부 규정에 따라 신속하게 대응해야 합니다.
- ❻ 제품에 대한 광고·홍보 시, 제품의 효과를 정확하게 표현해야 하며, 허위 또는 과장된정보가 포함되지 않도록 해야 합니다.
- ❼ 브이티코스메틱의 광고·홍보 활동은 해당 국가의 표시·광고 관련 법규를 준수해야 하며, 각 업무 담당자는 충분한 사전 검토를 진행해야 합니다.



2. 고객 만족

브이티코스메틱은 고객의 의견을 경청하여야 합니다.

- ❶ 제품의 안전성 결함으로 인해 고객의 건강, 재산상의 불이익 등이 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우, 즉시 회사의 '품질관리기준'에 따라 대응해야 합니다.
- ❷ 일반적인 품질의 하자가 발생하거나 고객으로부터 제품, 서비스 등에 대해 정당한 교환 또는 반품 요구, 불만, 불편 등의 문제가 제기된 경우에는 신속히 관련부서에 전달하며, 해당부서는 신속 정확하게 해결해야 합니다.



3. 고객 정보 보호

브이티코스메틱은 주의를 기울여 고객의 개인정보를 관리 및 보호하여야 합니다.

- ❶ 고객의 개인 정보는 고객이 동의한 범위 내에서 이용되어야 하며, 고객의 동의가 있거나 법률상 허용되는 경우를 제외하고는 고객 정보를 제공받은 목적 외의 용도로 열람 또는 이용하거나 제3자에게 제공해서는 안됩니다.
- ❷ 업무상 고객 정보를 취급하는 임직원 및 관련 업무 처리자는 반드시 회사의 '개인정보보호지침' 및 관련 법규를 준수해야 하며, 다음과 같은 행위를 금지합니다.



고객 정보가 기재된 문서를
외부로 가져가는 행위



고객 정보를 **전화, 팩스, 이메일, SNS, 메신저** 등을 통하여 외부로 유출하는 행위



고객 정보가 기재된 문서를 재활용하거나 사용 후 **폐기하지 않는 행위**



기타 위와 준하는 행위로 고객 정보를 방치하거나 **소홀히 취급하는 행위**



임직원 존중 경영

1. 공정한 대우 및 상호 존중
2. 안전하고 건강한 근무 환경 조성
3. 성희롱 금지



1. 공정한 대우 및 상호 존중

브이티코스메틱은 고용, 업무 부여, 평가 등에 있어 임직원을 공정하게 대우하여야 합니다. 임직원 개개인의 개성을 존중하며, 임직원 상호간에도 서로 존중하여야 합니다.

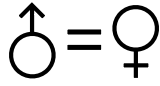
- ❶ 브이티코스메틱은 고용 및 노동 관련 법규를 준수하며, 임직원의 고용, 업무 수행, 승진 등에 있어서 연령, 성별(임신 여부 포함), 국적, 출신 지역, 인종, 종교, 장애, 학벌 등을 이유로 차별하지 않습니다.
- ❷ 임직원의 업무 역량 향상을 위해 다양한 교육 기회를 제공하고, 인재와 리더를 육성하며 성과에 대해 공정하게 평가하고 보상합니다.
- ❸ 임직원은 개개인의 다양성, 지식, 경험 등을 존중하여야 하며, 이를 충분히 활용할 수 있도록 열린 마음을 가지고 협업해야 합니다.
- ❹ 임직원은 동료 및 관련 부서와의 의사소통 및 협조를 원활히 하여야 하며, 회사는 임직원들이 자유롭게 각자의 의견을 개진할 수 있는 분위기를 형성하기 위해 노력해야 합니다.
- ❺ 업무상 불필요하거나 권한이 없는 상대방 또는 제3자에게 다른 임직원의 개인 정보, 인사 정보를 본인의 동의 없이 공개해서는 안 되며, 업무상 임직원의 개인 정보, 인사 정보를 취급하는 부서 및 담당자는 업무로 인해 알게 된 정보를 타인(다른 임직원 포함)에게 공개해서는 안 됩니다.



2. 안전하고 건강한 근무 환경 조성

브이티코스메틱은 임직원에게 안전하고 건강한 근무 환경을 제공해야 하고, 임직원은 자신과 동료, 고객의 안전을 최우선으로 하며, 관련 규정 및 법규를 준수해야 합니다.

- ❶ 임직원은 자신과 동료, 고객의 안전을 위해 필요한 사전 예방 조치를 취해야 합니다.
- ❷ 안전하고 건강한 근무환경 조성에 상충되는 잘못된 관행이나 상태 또는 사고 발생에 대해 즉시 직속 상사 및 안전 관리 부서에게 보고해야 하며, 이를 개선하기 위해 최선을 다하여야 합니다.
- ❸ 모든 임직원은 언어적·신체적 폭력, 괴롭힘이나 협박 등의 위협이 없는 직장에서 일할 수 있도록 상호 존중하여야 합니다. 다른 사람의 품위나 인격을 훼손하는 말이나 행동은 일체 용납되지 않으며, 이는 이메일, 메시지, SNS 등의 전자적 커뮤니케이션 수단과 시각적, 언어적 또는 물리적인 행동 및 사무 공간 외 장소에서의 행위를 포함합니다.
- ❹ 임직원은 회사 내에서 또는 업무에 지장을 줄 수 있는 술, 불법 약물 등을 소지하거나 사용해서는 안 되며, 특히 음주운전, 도박 등의 불법 행위는 절대 용납되지 않습니다. 단, 공식 행사에서의 음주 등 업무 목적으로 필요하며 사전에 안전 관리자의 승인을 받은 경우는 예외로 합니다.



3. 성희롱 금지

브이티코스메틱의 임직원은 양성평등적 사고를 기반으로 건전한 동료 관계를 조성하기 위해 서로 노력해야 하며, 사회 통념과 회사의 기준에 어긋나는 성희롱 등의 행위를 해서는 안 됩니다.

- ❶ 동료, 거래처, 협력 업체 근무자 등 다른 사람에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하거나 성적인 언행 및 성적 요구 등에 대한 불응을 이유로 불이익을 주어서는 안 됩니다.
- ❷ 특히 직급 등 자신의 지위를 이용하여 성희롱 등의 행위를 할 경우, 더욱 엄중한 책임이 부과됩니다.
- ❸ 성희롱 행위가 발생한 경우, 피해 임직원 또는 이를 목격한 임직원은 즉시 회사 내 인사팀 등 관련 부서에 신고해야 하며, 회사는 즉시 피해 임직원 상담 및 보호 조치를 취하여야 합니다.
- ❹ 성희롱은 신체 접촉에 의한 행위 뿐 아니라, 언어적, 시각적 행위를 포함하여 상대방에게 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 행동을 모두 포함하며, 회사 내에서 다음과 같은 행위를 엄격히 금지합니다.



성적인 관계를 강요 또는 제안하거나 회유하는 행위



회식 자리에서 옆자리에 앉아 술을 따르도록 강요하는 행위



상대방의 의사에 반하여 신체를 만지는 행위 또는 이를 강요하는 행위



음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위 등



외모에 대한 성적인 비유나 평가 또는 음란한 농담을 하거나, 성적인 사실을 묻거나 그러한 사실을 타인에게 유포하는 행위

3

회사 자산 보호

1. 지식재산의 보호
2. 보안 준수 및 내부 거래 방지
3. 자산의 올바른 사용



1. 지식재산의 보호

업무를 통해 알게 된 회사의 정보 및 지식은 회사의 자산이며, 이를 보호하여야 합니다.

- ❶ 원천기술, 회사의 주요 전략, 중요한 업무 노하우 등 외부에 비밀로 유지해야만 회사가 경쟁 우위를 가질 수 있는 영업 비밀은 해당 조직의 정보보안 관리자 및 직속 상사의 승인 없이 사내·외의 누구와도 공유해서는 안 됩니다. 영업 비밀과 관련해서는 회사의 정보보안 정책을 준수하시기 바랍니다.
- ❷ 회사의 지식재산이나 중요한 정보, 지식 등을 이용해서 사적인 이익을 추구해서는 안 되며, 이는 퇴사 후에도 해당되는 내용입니다.
- ❸ 타사나 타인이 보유한 디자인, 상표, 기술, 저작물 및 정보는 반드시 상대방으로부터 사용 권한을 얻은 후 사용해야 하며, 타인의 지식재산권을 침해한 상품 또는 용역을 구매하지 않도록 주의해야 합니다.
- ❹ 기타 지식재산, 영업 비밀 등을 식별, 취급 및 보호함에 있어 문제가 발생한 경우 즉시 지식재산 담당 부서에 문의하시기 바랍니다.



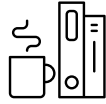
2. 보안 준수 및 내부 거래 방지

회사의 영업비밀, 지식재산 및 내부 정보를 외부로 유출, 무단 공개하여서는 안되며, 이를 개인 이익을 위해 사용하는 행위는 금지됩니다.

- ❶ 업무상 필요한 경우를 제외하고 미공개 내부 정보를 외부, 제3자에게 누설, 전달 또는 온라인상 게시하여서는 안되며, 업무와 무관한 임직원에게도 전달해서는 안 됩니다. 이러한 정보를 전달할 필요가 있을 때에는 직속 상사의 승인을 받아야 하며, 정보의 오용을 방지하기 위해 비밀 유지 계약 등의 적절한 보호 절차를 진행해야 합니다.
- ❷ 회사의 중요한 미공개 내부 정보는 아래와 같은 정보를 포함합니다.

- 신제품 출시 계획, 마케팅 계획, 전략·사업 계획, 인수합병·매각, 경영상 주요 변동 사항 등
- 가격 결정 정보, 제품 원가, 발명/특허 관련 정보, 기술사양서, 제조 공정 관련 정보 등
- 재무, 실적 등의 예측 정보, 최고 경영진 및 주요 조직의 변경 등 경영에 관한 사항
- 주요 계약서, 조직도, 직원 및 고객의 개인 정보 등

- ❸ 임직원은 회사의 미공개 정보를 근무지 외의 장소 또는 근무 시간 외에도 보호해야 할 의무가 있으며, 퇴사 시 본인이 보유한 내부 정보를 외부로 반출해서는 안 됩니다. 외부 반출의 정당한 사유가 있는 경우, 직속 상사 및 회사의 정보보안 책임부서의 승인이 있어야 합니다.
- ❹ 회사의 미공개된 중요 내부 정보를 알고 있는 상황에서 회사 및 관계사의 유가증권을 매입·매각하거나, 제3자에게 매입·매각할 것을 추천해서는 안 되며, 회사 경영상 중대 발표가 있는 시기에 회사 및 관계사의 유가증권을 거래하는 행위는 가급적 피해야 합니다.



3. 자산의 올바른 사용

회사의 제품, 비품, 장비, 정보 및 예산 등은 회사의 자산이며 이를 업무 외 용도로 사용하여서는 안됩니다.

- ❶ 회사의 자산은 업무 목적용으로만 사용하여야 하며, 회사의 제품, 비품, 장비, 예산 등을 개인적 용도로 사용할 수 없습니다.
- ❷ 회사의 자산을 업무 외 용도로 사용하기 위해서는 직속 상사 및 회사의 윤리 담당 부서의 승인이 있어야 하며, 업무로 인해 발생한 결과물 또는 회사의 중요한 정보를 외부 강의 등의 업무 외 용도로 사용하기 위해서는 회사 내부의 보안 정책에 따라 적절한 보호 절차를 진행해야 합니다.
- ❸ 업무 시간 동안 업무를 수행하는 데에 방해가 되는 사적인 활동(개인 업무, 인터넷 쇼핑, 주식 투자 등)을 자제해야 하며, 도박, 음란물 시청 또는 이와 유사한 비윤리적인 행위에 회사의 컴퓨터와 장비를 사용하지 말아야 합니다.



준법 경영

1. 투명한 업무수행
2. 이해관계 상충의 회피
3. 선물과 접대의 수수 금지
4. 뇌물 제공 금지



1. 투명한 업무수행

사업과 관련된 거래 내역을 투명하고 정확하게 기록·보관하고, 실제의 사실과 문제점을 숨기지 않는 것은 이해관계자와의 신뢰를 유지하고 회사를 보호하는 데 필수적인 요소입니다.

- ❶ 모든 사업 거래를 투명하게 반영하기 위해 사실대로 정확하게 문서를 작성하고, 문서의 보존 및 폐기와 관련하여 법규와 회사의 규정을 준수해야 합니다.
- ❷ 회사의 모든 회계 관련 기록은 회계 규정 및 거래 실질과 합치되어야 하며, 이를 바탕으로 경영진의 의사결정과 투자자 또는 규제 기관에 대한 보고 등이 이루어져야 합니다.
- ❸ 허위 보고, 누락, 임의 변경 등을 통해 거래 실질을 왜곡하거나 부정 또는 위법한 거래를 발생시켜서는 안 되며, 다음과 같은 의심스러운 거래를 알게 된 경우, 윤리 담당 부서 등 관련 부서에 문제를 제기해야 합니다.

- 실질적인 성과와 상반되는 것처럼 보이는 재무적 결과
- 회사 내부 시스템에 실질과 다른 거래 내역을 임의로 기록하는 경우
- 중요 정보를 누락하거나 거래의 본질을 왜곡 또는 오해의 소지가 있도록 보고하는 경우
- 검토 및 승인 절차를 회피하는 경우

- ❹ 임직원은 거래처, 에이전트, 협력 업체, 파트너, 사업상 대리인 등 회사의 거래 상대방이 거래와 관련하여 해당 거래의 실질에 맞는 사업자인지 확인해야 하며, 잘못된 정보를 제공하는지, 적법한 사업을 영위하는지, 회사의 정책에 맞는 정상적인 거래처인지 등의 여부도 확인해야 합니다.



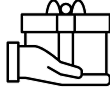
2. 이해관계 상충의 회피

브이티코스메틱의 임직원은 개인의 이익과 회사의 이익이 상충되는 어떠한 행위나 관계도 회피해야 하며, 상호 간 이익이 상충되는 경우, 회사의 이익을 우선적으로 고려하여 행동해야 합니다.

- ❶ 모든 임직원은 회사의 이익을 우선하여 업무상 의사결정을 할 의무가 있으며, 사적인 이해관계나 개인의 금전적인 이익이 회사의 이익과 충돌하는 상황을 피해야 합니다.
- ❷ 이해관계의 상충은 다음과 같은 다양한 상황에서 발생할 수 있으며, 이해관계의 상충이 발생할 경우, 직속 상사에게 보고하거나 회사 내 윤리 담당 부서에 이 사실을 공개해야 합니다.

- 가족, 친인척이 경쟁사 또는 거래처, 협력 업체에서 근무하거나 사업적 이해관계를 갖는 경우
- 본인, 가족, 친인척이 경쟁사, 거래처, 협력 업체 또는 잠재적 협력 업체와 금전적 이해관계를 갖는 경우
- 본인이 가족 또는 친인척과 업무상 보고 관계에 있거나 영향력을 행사할 수 있는 경우
- 사적인 친분 관계(친구, 지인, 연인 관계 등)에 있는 사람과 상기의 이해 상충 상황이 발생할 경우 등

- ❸ 회사의 사전 승인 없이 자기 사업을 영위하거나 타인 또는 다른 회사의 업무에 종사할 수 없습니다. 임직원이 사전 승인을 요청할 경우, 승인권자는 업무전념성 훼손 여부 등을 신중하게 검토해야 합니다.
- ❹ 임직원 상호 간 또는 거래처, 협력 업체의 임직원과 부적절한 금품 수수, 금전 차용 및 연대보증 등의 행위를 하지 않습니다.



3. 선물과 접대의 수수 금지

브이티코스메틱의 임직원은 이해관계자와의 거래에 있어서 선물 또는 접대의 제공과 수수에 대해 각별히 주의하여야 합니다.

- ❶ 임직원은 거래처, 협력 업체 등 모든 사업상 이해관계자와의 거래에 있어서 부정한 선물, 접대 등을 제공하지도, 받지도 말아야 하며, 특히 거래처, 협력 업체, 내부 직원 등으로부터 금품, 향응, 금전 또는 비금전적 혜택 등을 제공받는 행위는 더욱 엄격히 금지합니다.
- ❷ 원활한 업무 수행을 위해 합법적이고 통상적인 선물이나 접대는 제공받을 수 있으나, 이러한 선물, 접대 등이 법규 및 회사의 정책과 규정을 위반하지 않는지 반드시 확인해야 하며, 선물을 수수하거나 접대를 받은 경우 이를 직속 상사 또는 윤리 담당 부서에 알려야 합니다.
- ❸ 회사와 이해관계에 있는 거래처, 협력 업체, 파트너 및 사업상 대리인에게 브이티코스메틱의 윤리 관련 규정을 알리고, 그들도 이 윤리 규정을 준수하도록 요청하여야 합니다.
- ❹ 이와 관련된 다른 임직원의 비윤리적 행위를 알게 된 경우, 이를 윤리 담당 부서에 신고해야 합니다.
- ❺ 선물 및 접대에 관해서는 국가나 문화마다 차이가 있으므로 현지 법규 및 관습에 부합하고, 회사의 정책에 위반되지 않도록 주의해야 합니다.



4. 뇌물 제공 금지

브이티코스메틱의 임직원은 청탁금지법을 포함한 국내 법규와 OECD 뇌물방지협약을 준수해야 합니다.

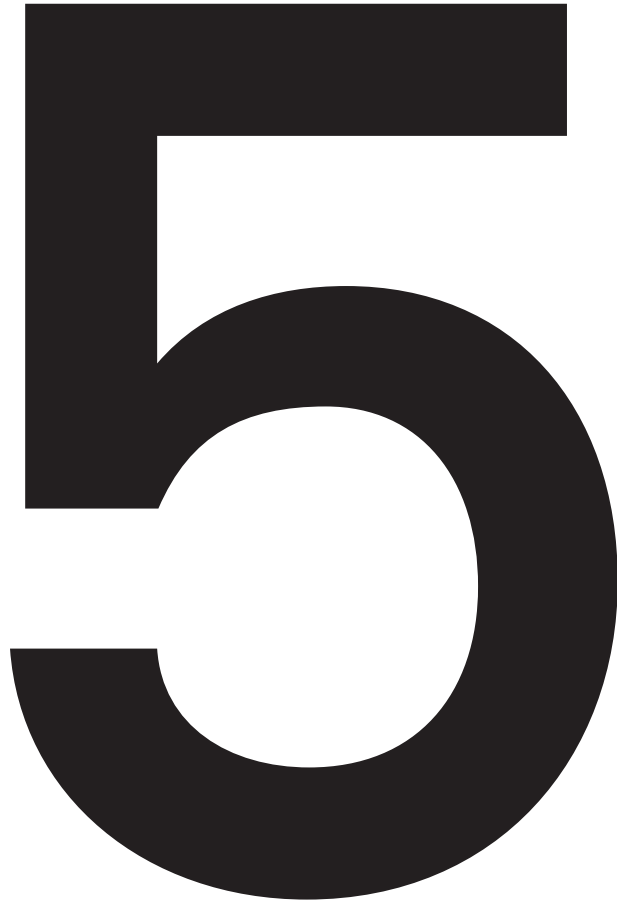
- ❶ 사업적 또는 개인적인 이익을 얻기 위해 이해관계자에게 뇌물 또는 금품, 향응, 접대 또는 비금전적인 혜택을 제공하거나 제의해서는 안 됩니다.
특히 대한민국의 법규에 따라 공직자 등에게 제공이 금지된 부정한 청탁을 하거나 금품 등을 제의 또는 제공하는 행위를 해서는 안 되며, 관련 업무를 담당하는 임직원은 해당 법률을 반드시 숙지해야 합니다.
- ❷ 원활한 업무 수행을 위해 이해관계자에게 합법적이고 통상적인 선물이나 접대를 제공할 수는 있으나, 이러한 경우 법규 및 회사의 정책과 규정에 위반되는지 여부와 상대방의 수취 기준을 초과하는지 여부 등을 신중하게 검토 후 제공 또는 제의해야 합니다.
- ❸ 임직원이 이해관계자로부터 사업상 또는 업무 관계상 부당하거나 부정한 금품 지급, 선물 또는 접대 제공 등을 강요받거나 요구 받는 경우에는 회사 내 윤리 담당 부서에 신고해야 합니다.
- ❹ 사업 또는 업무상 목적으로 외국 공무원 등에게 뇌물 또는 부정한 혜택을 제공하지 않으며, 타 국가의 관공서 혹은 공무원에게 불법적인 급행료를 제공하지 않습니다. 외국 공무원 등은 다음과 같은 사람을 말합니다.



대한민국 밖의 국가 또는 영토에 거주하며, **선출직** 혹은 **지명직**으로 **입법, 행정** 또는 **사법적** 위치에 있는 자



국제적인 **공공조직**을 위해 **공직자** 또는 대리인의 업무를 수행하는 자



상생 경영



1. 공동의 성장 추구

거래처, 협력 업체 등과 상호 자율적 상생협력활동을 통해 지속적 성장을 이룰 수 있도록 노력해야 합니다.

- ❶ 거래처 및 협력업체와의 관계는 우월적 상하관계가 아닌 상생협력과 동반성장의 관계라는 점을 명확히 인식해야 합니다.
- ❷ 거래 관계에 있어 우월적인 지위를 부당하게 이용하여 가격, 물량 등의 거래 조건을 거래처, 협력 업체 등에게 불리하게 설정하거나 변경하는 행위를 하지 말아야 합니다.
- ❸ 거래처에 판매 목표를 강제하거나, 지나친 경영 간섭, 협력 업체에 대한 대금 지급 지연 등의 불공정한 거래를 하지 않습니다.
- ❹ 거래처, 협력 업체 등과의 거래 관계 종료에 관한 의사결정은 객관적이고 공정한 기준에 따라 신중하게 이루어져야 합니다. 또한 거래 종료와 관련된 의사결정이 합리적이고 적법하게 이루어졌음을 뒷받침할 수 있는 근거 자료를 남겨두어야 합니다.
- ❺ 회사의 거래처, 협력 업체, 파트너 및 사업상 대리인 등에게 브이티코스메틱의 윤리 규정을 알리고, 이들에게 회사의 윤리 기준을 준수할 것을 요구해야 합니다.
- ❻ 거래처, 협력 업체 등의 기밀 정보 또는 미공개 내부 정보를 보호해야 합니다.



2. 공정한 경쟁 관계 유지

브이티코스메틱은 시장경제 질서를 존중하며, 제품 및 서비스 품질을 기반으로 하는 자유 경쟁을 추구합니다.

- ① 가격, 제품, 판매 조건, 판매 지역, 수익 또는 마진, 시장 점유율, 유통 방식 등 공정한 경쟁을 해하는 정보를 경쟁사와 교환하거나, 그러한 정보를 활용해 업무를 진행하지 않도록 합니다.
- ② 목적이 불분명하거나 사전에 토론 의제가 명확하지 않은 경쟁사와의 회의나 모임에는 참석하지 말아야 하며, 경쟁사와의 회의, 모임 등에 참석해야 할 경우에는 직속 상사 및 법무 담당 부서의 사전 승인을 얻어야 합니다.
- ③ 예기치 않게 경쟁사와의 회의, 모임 등에 참석한 경우, 회의 내용에 대해 사후 경위서를 작성하여 직속 상사 및 법무 담당 부서에 제출해야 합니다.
또한 사전 예정된 회의, 모임 등이 다른 목적으로 전환될 경우, 즉시 그 자리를 벗어난 후 사후 경위서를 작성하여 직속 상사 및 법무 담당 부서에 제출해야 합니다.
- ④ 경쟁사의 미공개 정보를 불법적인 방법으로 수집 및 사용하여서는 안되며, 허위사실 유포 및 공식적으로 확인되지 않은 경쟁사의 약점을 이용하지 않도록 합니다.



사회 책임 경영

1. 지역사회 공헌
2. 환경보호
3. 건전한 사회생활
4. 정치적 중립성 유지



1. 지역사회 공헌

브이티코스메틱은 성실하고 건전한 기업활동을 통하여 사회를 발전 시킴으로써 지역사회 발전에 기여합니다.

- ❶ 회사의 사업장이 속한 지역사회의 복지, 문화, 예술 등 분야에 적극적으로 지원하고 동참하여 지역사회 구성원으로서의 의무를 다해야 합니다.
- ❷ 직원 또는 거래처, 협력 업체 등 이해관계자에게 브이티코스메틱이 후원하는 사회공헌 활동에 물품 또는 금전을 기부하도록 강요하지 않습니다.



2. 환경보호

브이티코스메틱은 환경 및 생태계를 보호하고 자원을 절약하여, 인류가 보다 풍요롭고 건강한 삶을 살게 하는 데 기여합니다.

- ❶ 회사의 사업이 환경에 어떤 영향을 주는지 항상 염두하고 지속적으로 환경을 보호하기 위해 노력해야 합니다.
- ❷ 환경 친화적이고 경제적인 생산, 물류, 판매 프로세스를 갖추어 혁신적인 환경 가치를 창출해야 합니다.
- ❸ 회사 사업에 있어서 환경 관련 법규를 준수하여야 하며, 환경 관련 규제의 변경 여부를 항상 상시적으로 살펴 사전에 환경 관련 정책을 위반할 수 있는 가능성을 차단할 수 있도록 노력해야 합니다.



3. 건전한 사회생활

모든 임직원은 회사의 품위를 손상시키는 행위를 하지 않으며, 사회의 법규를 준수해야 합니다.

- ❶ 임직원 자신의 근무지가 속한 국가 및 지역사회의 법규를 위반하는 행위를 하여서는 안 되며, 항상 자신의 행동으로 인해 발생하는 책임을 염두에 두고 회사의 평판 유지를 위해 노력해야 합니다.
- ❷ 임직원 개인의 발언이나 의견, 행동 등이 회사의 의견으로 오인되지 않도록 주의해야 하며, 공식적으로 승인된 내용을 제외하고는 개인적인 의견임을 반드시 밝혀야 합니다.



4. 정치적 중립성 유지

브이티코스메틱은 특정 정당이나 사회단체의 이익이 되는 정치적 활동을 하지 않습니다.

- ❶ 임직원이 개인의 정치적 양심과 표현은 존중하되, 직원신분으로서 정치에 개입하지 않습니다.
- ❷ 회사 및 임직원 개인은 정치인, 선거 후보자, 정당, 정치위원회 등에게 불법 또는 비공식적으로 정치자금 또는 편의를 제공하지 않습니다.
- ❸ 임직원 개인의 정치 활동을 수행할 목적으로 업무 시간이나 회사의 자산을 이용해서는 안 됩니다.
- ❹ 개인적인 정치 활동 참여로 인해 직무에 충실할 수 없거나, 개인의 정치적인 견해와 회사의 정치적 중립성 간에 충돌이 발생할 경우, 직속 상사나 윤리 담당 부서에 알려야 합니다.

VT COSMETICS

윤리경영지침

ETHICS MANAGEMENT GUIDELINES

문의 | 기획조정실 coordinate@vt-cosmetics.com

제정 | 2020년 10월