



# 매일유업 윤리규범

Code of Ethics

2019.07



## 들어가는 말

2019년은 매일유업 창립 50주년을 맞이한 뜻깊은 해이며, 고창 상하농원에서 앞으로의 50년도 고객에게 사랑받는 기업이 되길 다짐한 바 있습니다.

윤리경영은 고객에게 좋은 기업으로 인정받기 위한 필수요소입니다.

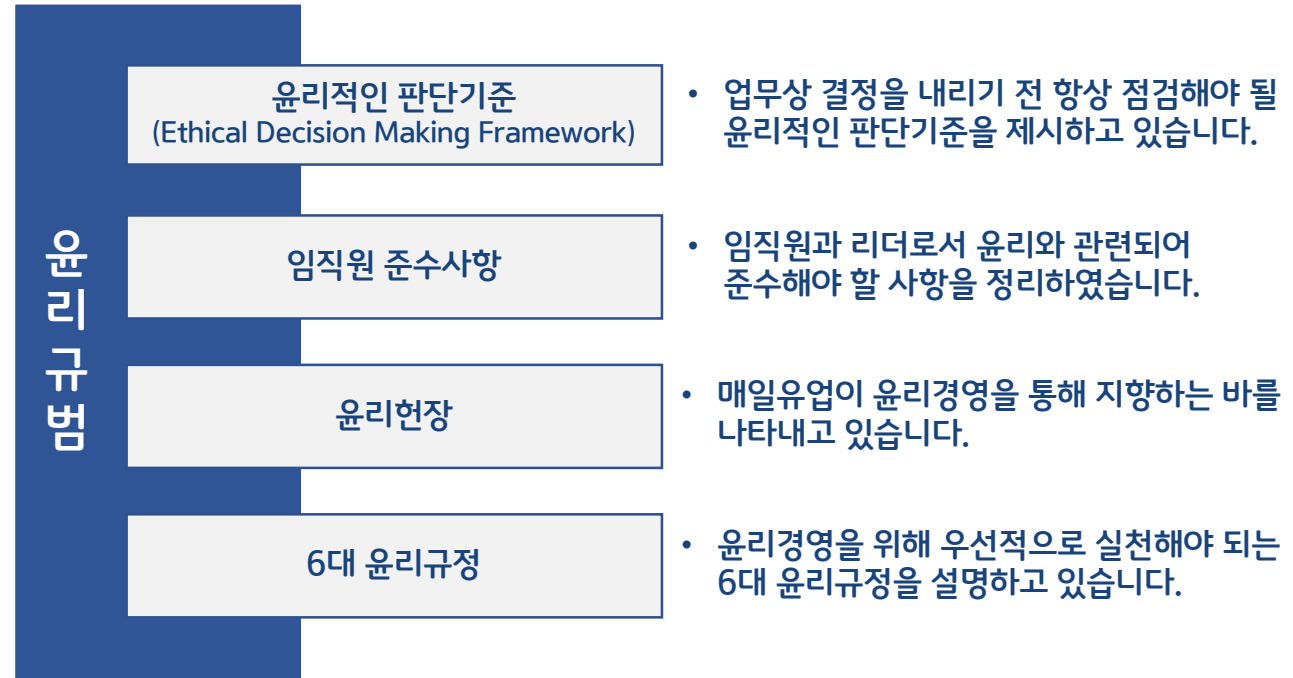
매일인으로서 이 점을 반드시 공감해주시고 다같이 윤리경영을 잘 실천해주시길 부탁드립니다.



# 윤리규범이란 (Code of Ethics)

윤리규범(Code of Ethics)은 모든 임직원들이 업무수행에 있어 의사결정의 옳고 그름의 판단기준과 임직원간이나 이해관계자와의 다양한 상황에서 스스로 준수해야 할 윤리적 행동기준을 제시하고 있습니다.

매일유업 윤리규범(Code of Ethics)은 다음과 같이 구성되었습니다.



---

## Contents

I . 윤리적인 판단기준

II . 임직원 준수사항

III . 윤리헌장과 6대 윤리규정




IV . 6대 윤리규정 각 조항

# I. 윤리적인 판단기준 (Ethical Decision Making Framework)

우리는 일상 업무수행 시 의사결정을 내릴 때, 올바르게 판단해야 합니다.

아래의 질문들 중에서 '아니오' 또는 '잘 모르겠습니다' 라고 답할 경우 회사에 심각한 영향을 줄 수 있습니다. 이 경우, 업무상 해당 결정을 중단하거나 윤리경영담당에게 문의하여 도움을 받아야 합니다.

업무상 의사결정 시, 다음과 같이 질문하고 점검해 보시기 바랍니다.

- |                                                                                                                       |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|  <b>법을 위반하지 않습니까?</b>                | 적법하지 않은 행위일 경우, 법적 책임을 부담해야 합니다. 확실치 않을 경우, 윤리경영담당에게 자문을 구하시기 바랍니다.     |
|  <b>매일유업의 가치체계와 윤리규정에 부합합니까?</b>     | 매일유업 가치체계와 윤리규정을 참고하여 심사숙고한 후 결정해야 합니다. 확실치 않을 경우, 윤리경영담당에게 문의하시기 바랍니다. |
|  <b>나의 결정이 외부에 공개 되어도 불편하지 않습니까?</b> | 나의 결정이 외부에 공개(뉴스, 신문 등)되어도 불편하지 않은 지 생각해 보시기 바랍니다.                      |

위 3가지 질문에 '예' 라고 대답할 수 없을 경우, 회사에 비윤리적인 심각한 결과를 초래 할 수 있으므로 업무 상 해당 결정이나 행동은 중지해야 합니다.



## 상담 및 제보 채널

윤리경영담당 이메일 ([iaudit@maeil.com](mailto:iaudit@maeil.com)) , 유선 (내선 02-2127-2112)  
신문고 / 클린신고센터 (두드림, 홈페이지)

## II. 임직원 준수사항

---

### 1. 모든 임직원

모든 임직원은 윤리규범 전체, 특히 본인의 직무와 관련된 내용을 잘 숙지해야 됩니다.

#### 1) 법규와 윤리규범 준수

모든 임직원은 윤리적인 딜레마 상황에 처하면 먼저 법규를 지키고, 본 윤리규범을 따라야 합니다.

#### 2) 실시간 보고

조직 또는 임직원이 본 윤리규범을 위반하거나 잠재적 비윤리 행위를 알게 된 경우, 즉시 상사에게 보고하고 윤리경영담당에게 알려야 합니다.

이는 법규 위반 또는 회사의 평판에 대한 위협이 되기 전에 회사가 그 문제를 다루고 해결할 수 있는 기회를 제공해주는 것입니다.

#### 3) 윤리규범 위반 시 책임

본 윤리규범 준수 책임을 다하지 못한 임직원은 관련 사내 규정에 따라 징계를 받을 수 있습니다.

## II. 임직원 준수사항

---

### 2. 리더

매일유업 리더는 윤리적인 행동을 통해 소속 임직원의 윤리적 모범이 되어야 하며, 소속 임직원의 비윤리 행위에 대해 관리할 책임이 있습니다.

#### 1) 리더의 정의

조직에서 의사결정권을 행사할 수 있는 직책자를 의미합니다. 단, 인사 이동, 리더의 부재 등의 사유로 리더를 대리하여 의사결정권을 행사하는 직원도 리더에 해당합니다.

#### 2) 리더가 지켜야 할 사항

- 리더는 본 윤리규범을 충분히 이해하고 그에 따라 솔선수범해야 합니다.
- 리더는 소속 직원들에게 업무와 관련된 회사 규정 및 내부 정책을 알리고, 직원들이 이를 이해할 수 있도록 반복적으로 교육을 시켜야 합니다
- 리더는 직원이 윤리적 딜레마 상황에서 상담을 요청할 경우, 성실한 자세로 상담에 임해야 합니다.
- 리더는 직원의 비윤리 행위를 인지했을 경우, 이를 윤리경영담당에게 알려야 할 의무가 있습니다.
- 리더는 비윤리 행위에 대해 이의를 제기하거나 이를 제보한 직원이 불이익한 처우를 받지 않도록 보호해야 합니다.

### Ⅲ. 윤리헌장과 6대 윤리규정

---

#### 윤리헌장

우리는 투명하고 건강한 윤리의식을 기반으로 모두가 함께하는 행복한 사회를 만들기 위해 노력한다.

1. 법규와 원칙을 준수하고 투명한 조직문화를 구축한다.
2. 사회적 책임을 다하고 이해관계자들과 상생협력 한다.
3. 고객을 최우선으로 생각하고 고객의 건강과 행복을 창출한다.

#### 6대 윤리규정

1. 우리는 임직원 간에 상호존중 하겠습니다.
2. 우리는 정직하고 성실하게 업무를 수행하겠습니다.
3. 우리는 투명하고 공정한 거래를 하겠습니다.
4. 우리는 정보보안과 안전사고예방을 하겠습니다.
5. 우리는 환경을 보호하고 사회공헌을 하겠습니다.
6. 우리는 고객과 품질을 최우선으로 생각하겠습니다.

## IV. 6대 윤리규정 각 조항

---

### 1. 임직원 상호존중

우리는 임직원 간에 상호존중 하겠습니다.

매일유업의 임직원 한 사람 한 사람은 동등하게 존중 받으며, 존엄성 있게 대우받을 권리가 있습니다. 모든 임직원은 언어적, 신체적 폭력, 괴롭힘이나 협박 등의 위협이 없는 환경에서 일할 권리가 있으며 다른 동료의 품위나 인격을 훼손하는 말이나 행동은 하지 않습니다.

#### 1) 다양성 존중과 차별 금지

- 우리는 다양한 문화, 지역, 가치관, 의견 등을 존중하며 이를 포용하고 활용합니다.
- 우리는 혈연, 지연, 학연, 종교 등에 따라 파벌을 조성하거나 특정인에게 특혜를 주지 않습니다.
- 우리는 성별, 나이, 임신/출산, 장애, 학력 등을 이유로 차별대우를 하지 않습니다.

#### 2) 폭언 및 폭행 금지

- 우리는 서로 존중하고 기본예의를 지킴으로써 밝은 직장분위기를 만들어 나갑니다.
- 우리는 폭언이나 욕설 등 인격모독이 될 수 있는 발언이나 상호 간 비난과 비방을 하지 않습니다.
- 우리는 개인의 사생활에 대한 언급을 삼가고 근거없는 소문을 만들거나 전달하지 않습니다.
- 우리는 어떠한 경우에도 신체적 위협이나 폭력을 행사하지 않습니다.

## 1. 임직원 상호존중

### 3) 직장 내 성희롱 금지

- 우리는 직장 내 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 동료에게 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나, 친밀감을 표한다는 이유로 성희롱이 의심될 만한 행위를 하지 않습니다.
- 예를 들어,
  - ✓ 우리는 상대방 의사와 상관없이 신체적 접촉행위 등으로 성적 굴욕감과 혐오감을 주지 않습니다.
  - ✓ 우리는 성적 농담, 음담패설, 외모에 대한 성적 비유나 평가 등을 통해 성적 수치심을 느끼게 하는 말을 하지 않습니다.
  - ✓ 우리는 상대방 의사와 상관없이 외설적인 사진을 보여주거나, 성적인 시선 등으로 성적 수치심을 주는 행위를 하지 않습니다.
- 우리는 성희롱 의심행위 발견 시, 상대방에게 반대의사를 명확하게 표시합니다.
- 우리는 성희롱 피해자를 배려하고 보호하며, 피해자에게 불이익 처우가 발생하지 않도록 합니다.
- 우리는 사내 성희롱 관련 예방교육, 조사 및 각종 대응조치가 있을 경우 적극적으로 협력합니다.

## 1. 임직원 상호존중

### 4) 직장 내 괴롭힘 금지

- 우리는 직장 내 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무 상 적정범위를 넘어 다른 동료에게 신체적 또는 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행동을 하지 않습니다.
- 이는 이메일, 문자메시지, SNS 등 모바일 커뮤니케이션 수단과 시각적, 언어적 또는 물리적 행동 및 사무공간 외 장소에서의 행위도 포함됩니다.
- 예를 들어,
  - ✓ 우리는 집단 따돌림, 직장에서 근무할 수 없을 정도로 정신적 고통을 주는 행위를 하지 않습니다.
  - ✓ 우리는 사적 심부름 등 개인적인 일상생활과 관련된 일을 하도록 지속적, 반복적으로 지시하지 않습니다.
  - ✓ 우리는 정당한 이유없이 휴가나 병가, 각종 복지혜택 등을 쓰지 못하도록 압력행사를 하지 않습니다.
  - ✓ 우리는 개인사에 대한 뒷담화나 소문을 퍼뜨리지 않습니다.
- 우리는 직장 내 괴롭힘 관련 예방교육, 조사 및 각종 대응조치가 있을 경우 적극적으로 협조합니다.

## 2. 정직하고 성실한 업무수행

우리는 정직하고 성실하게  
업무를 수행하겠습니다.

우리는 업무수행과 관련된 법령과 회사정책 및 사내규정을 성실하게 준수합니다.  
또한 우리는 업무수행 시 공과 사를 엄격히 구분하고, 개인적인 이익을 추구하지 않습니다.

### 1) 투명한 비용집행

- 우리는 회사의 예산을 목적과 기준에 맞게 합리적이고 효율적으로 집행합니다.
- 우리는 비용/위임 전결규정에 따라 업무처리 범위를 정하고 권한과 책임에 따라 업무를 수행합니다.

### 2) 근무기강

- 우리는 지각하지 않습니다.
- 우리는 근무시간 중에 회사업무와 무관하게 근무지를 이탈하거나 자신의 업무를 게을리하지 않습니다.
- 우리는 근무시간 중에 직무와 관련 없는 SNS 활동, 주식투자, 온라인게임, 개인사업 관리 등 업무에 방해가 되는 개인적인 활동을 하지 않습니다.

### 3) 정확하고 신속한 보고

- 우리는 모든 공식적인 업무관련 기록, 회계 및 재정관련 기록, 품질관련 기록을 관련법령과 사내규정에 따라 정확하게 기록하고 보존연한동안 이를 관리합니다.
- 우리는 사업장에서 발생하는 사건 및 사고를 보고체계에 따라 정확하고 신속하게 보고해야 하며 회사차원의 대응이 필요한 주무부서에 정확한 사실을 알려야 합니다.

## 2. 정직하고 성실한 업무수행

### 4) 이해관계 상충의 회피

- 우리는 회사와 개인 간 또는 부서 간의 이해가 상충될 경우, 회사 이익을 우선적으로 고려합니다.
- 우리는 회사의 자산과 자신의 직위를 이용하여 개인적인 이익을 추구하지 않습니다.
- 우리는 회사에 금전적 손실 또는 회사 이미지가 훼손되는 행위를 하지 않습니다.
- 우리는 이중취업 등으로 회사와 이해상충행위가 되거나, 이해상충이 될 가능성이 있는 경우에는 그 사실을 객관적이고 투명하게 직속상사에게 보고하고 관련부서(인사팀)의 승인을 받습니다.
- 우리가 회사와 이해상충관계가 되거나 그 가능성이 있는 경우는 다음과 같습니다.
  - ✓ 직접 또는 가족, 친인척 등 제 3자를 통하여 회사 또는 거래처와 거래하는 행위
  - ✓ 이해관계가 있는 사업체 등을 통하여 회사나 경쟁업체, 거래처와 거래하는 행위
  - ✓ 회사의 승인없이 이해관계가 있는 사업체의 직위를 겸임하는 행위
  - ✓ 임직원 간 또는 거래처와의 금전대차, 공동투자, 대출보증, 금전적 이해관계를 맺는 행위

### 3. 투명하고

### 공정한 거래

우리는 투명하고 공정한 거래를 하겠습니다.

우리는 상호이해와 신뢰를 바탕으로 거래처와 투명하고 공정한 거래를 통해 상생을 추구합니다.

#### 1) 공정거래 준수

- 우리는 ‘공정거래관련법규’ 등 법령을 준수합니다.
- 우리는 거래업체 선정 시, 복수업체를 대상으로 한 공개입찰과 공식적인 업무처리 절차를 통해 항상 투명하고 공정하게 적법한 절차에 따라 거래처를 선정합니다.
- 만약 특정업체와 수의계약이 필요한 경우, 그 사유를 부서장에게 알리고 기안을 통해 의사결정을 받고 진행합니다.
- 우리는 거래처와 거래 시, 상호 대등한 위치에서 공정하게 이루어져야 하며 거래조건 및 절차에 대해 거래처와 충분한 협의를 거쳐야 합니다.
- 우리는 경쟁사와 접촉하여 가격정책이나 판매조건 등 사업 상의 사항에 관하여 정보를 교환하거나 협의 또는 담합 등 공정경쟁을 위반하는 행위를 하지 않습니다.
- 우리는 동종업계 회사와 경쟁함에 있어서, 사회법을 준수하고 건전하고 정당한 방법으로 경쟁하며 경쟁사를 비방하지 않습니다.

### 3. 투명하고 공정한 거래

#### 2) 선물과 접대 수수 금지

- 우리는 이해관계자와 거래에 있어서 선물 또는 접대의 제공과 수수에 대해 올바르게 신중하게 판단해야 합니다.
- 우리는 거래처, 내부직원 등 모든 사업상 이해관계자와의 거래에 있어서 부정한 선물, 접대 등을 제공하거나 제공받아서 안됩니다. 특히 거래처, 내부직원 등으로부터 금품, 향응 또는 비금전적 혜택 등을 제공받는 행위를 하지 않습니다.
- 우리는 원활한 업무수행을 위해 합법적이고 통상적인 선물(5만원 이내)이나 접대는 제공받을 수 있으나 제안된 선물, 접대 등이 법규 및 회사의 정책과 규정을 위반하지 않는지 반드시 확인해야 하며 선물을 수수하거나 접대를 받은 경우 이를 직속상사 또는 윤리경영담당에게 알려야 합니다.
- 우리는 회사와 이해관계에 있는 거래처, 협력사 등에게 매일유업의 윤리규범을 알리고 이들에게 회사의 윤리규범 준수를 요구해야 합니다. 또한 다른 임직원의 비윤리 또는 부정부패 행위를 알게 된 경우, 이를 윤리경영담당에게 신고해야 합니다.



이해관계자에게 불가피하게 선물, 경조금, 편의를 제공받는 경우 당사의 윤리경영취지를 설명하고 반환하는 것을 원칙으로 하며, 반환이 어려운 경우 ‘클린신고센터’에 자진신고를 한 후 윤리경영담당에게 제시한 지침에 따라 처리해야 합니다.

## 4. 정보보안 안전사고 예방

우리는 정보보안과  
안전사고예방을 하겠습니다.

우리는 일상 업무에서 모든 회사정보 및 관련서류가 유출되지 않도록 유지·관리해야 합니다.

또한 우리는 자신과 동료의 안전·건강을 위해 관련 법규와 규정을 준수하며, 재해 및 위험예방 관리에 최선을 다합니다.

### 1) 내부정보 보안

- 우리는 회사의 영업비밀을 보호합니다. 회사의 영업비밀이란, 회사에 경제적 가치가 있는 정보를 의미하며 연구, 개발, 생산, 구매, 인사, 재무, 기타경영/기술 상의 모든 정보를 의미합니다.
- 우리는 회사의 PC를 비롯한 각종 저장매체 및 서류를 철저히 관리하며, 본인이 작성한 회사 영업비밀을 사적으로 소유하거나 내부 승인없이 외부에 유출하지 않습니다.
- 우리는 회사가 공시하지 않은 미공개 내부정보를 임의로 취득하거나, 이를 사용하여 부당한 이익을 얻지 않습니다.
- 우리는 업무관련 지식을 이용하여 대외활동(기고, 인터뷰, 강연 등)시, 본부장 이상의 사전승인을 (당사자가 본부장이상 일 경우, 차상위자의 사전승인) 받습니다.
- 우리는 SNS 활동과 대외활동 시, 회사 이미지를 훼손하거나 회사에 대한 불필요한 오해를 방지 하도록 합니다.
- 우리는 회사를 퇴직하는 경우, 퇴직 전까지 회사 영업비밀과 관련된 일체의 자료를 모두 회사에 반납하고 회사의 지시에 따라 처리합니다.

## 4. 정보보안

### 안전사고 예방

#### 2) 고객정보 보안

- 우리는 고객 개인정보를 소중히 여기고 개인정보보호 관련법령을 준수합니다.
- 개인정보 관련부서는 개인정보 수집 시 반드시 사용동의를 받고 개인정보 수집은 최소화하며, 개인정보 활용 시 파일 암호설정 등 보안에 유의하고 사용목적에 달성할 이후에는 즉시 파기합니다.
- 임직원 개인들은 백신 프로그램 설치 등 통해서 외부의 보안위협에 대비할 의무가 있으며, 만약 정보유출 사실을 발견한다면 즉시 해당부서(스마트혁신팀, CRM팀 등)에 신고해야 합니다.

#### 3) 안전 및 위험예방 관리

- 우리는 작업현장에서 부상과 질병, 화재 및 기타 비상사태를 예방하기 위해 안전수칙과 업무규정을 준수합니다.
- 우리는 작업장 안전과 관련된 결함 또는 문제가 발견되면, 직속상사에게 즉시 보고하고 관련부서의 관리자에게 알려야 합니다.
- 우리는 평상 시에 안전을 위협하는 요소를 지속적으로 개선하는 노력을 기울입니다.

## 5. 환경보호 사회공헌

우리는 환경을 보호하고  
사회공헌을 하겠습니다.

우리는 사회 공동체 일원으로서 사람들의 생명과 환경을 보호할 책임이 있으며, 환경관련 법령을 준수하고 사회공헌 활동에 적극 동참합니다.

### 1) 환경보호

- 우리는 환경의 중요성을 인식하고 국내외 환경관련 법령과 사내규정을 준수합니다.
- 우리는 모든 업무 시 에너지절감, 자원의 효율적인 이용 등을 통해 환경보호 활동에 참여합니다.
- 우리는 우리 사업과 제품이 환경에 미칠 영향을 생각하고 환경을 보호하기 위해 지속적으로 노력합니다.
- 우리는 폐기물 배출 관련기관의 교육에 참여하고 관련 법에 따라 폐기물을 처리하며, 문제가 발생 시 정확하고 신속하게 조사하여 이를 대응합니다.

### 2) 사회공헌

- 우리는 사회의 발전과 문제해결에 관심을 갖고 동참함으로써 사회가 요구하는 역할과 의무를 성실히 수행하고 조화와 협력을 통해 공동의 발전을 추구합니다.
- 우리의 역량과 자원으로 자원봉사, 재난구호 등 사회공헌 활동에 참여하도록 노력합니다.



우리 회사는 사회공헌 활동에 참여한 임직원에게 윤리마일리지 부여하고 이를 적극 장려하고 있습니다.

## 6. 고객과 품질의

### 최우선

우리는 고객과 품질을  
최우선으로 생각하겠습니다.

우리는 고객을 위한 ‘건강한 먹거리’에 책임감과 사명감을 갖고 고객이 원하는 최고 품질의 제품과 서비스를 제공하며 고객의 정당한 요구에 정확하고 신속하게 대응합니다.

#### 1) 고객과 품질을 위한 최우선 노력

- 우리는 고객의 의견에 항상 귀를 기울이고, 고객을 모든 판단과 행동의 최우선 기준으로 합니다.
- 우리는 관련 법령에 따라 제품안전기준을 준수하고 철저한 품질관리를 지속적으로 수행합니다.
- 우리는 회사의 품질식품안전경영매뉴얼(Safety & Quality Standard Manual)에 따라 본부/부서/거래처 별 품질목표와 기준을 설정하고 지속적인 품질개선 활동을 시행합니다.
- 우리는 모든 사업영역과 그 과정(제품설계, 원료선정과 취급, 생산, 운송, 판매, 사후서비스 등)에서 식품의 안전성 확보 및 품질 향상을 위해 각자 자신의 역할을 성실하게 수행합니다.
  
- 예를 들어,
  - ✓ 우리는 제품설계 및 원료선정 과정에서 명확하게 검증된 원부자재를 사용하고, 업무 프로세스에 따라 검사절차를 준수합니다.
  - ✓ 우리는 생산과 운송과정 등 일상업무에서 정확한 기록관리 및 보고, 오류확인 및 보고, 빠른 개선조치 및 사후관리를 통해 고객 요구에 맞는 품질관리가 이루어지도록 합니다.
  - ✓ 우리는 고객에게 제품 및 서비스에 대해 올바른 정보제공과 커뮤니케이션을 합니다.
  
- 우리는 품질 위기관리 대응에 최선을 다합니다. 품질문제를 발견한 경우, 상급자에게 즉시 보고하고 신속하게 대응하여 고객안전을 확보하고 기업 이미지의 훼손을 방지하여야 합니다.

### 1) 본 윤리규범의 적용 대상

본 윤리규범은 매일유업 및 매일 홀딩스, 관계사 등 소속된 모든 임직원에 대하여 동일하게 적용되며 본 규범에서 ‘매일유업, ‘회사’, 혹은 ‘임직원’이라는 용어는 이러한 모든 법인 또는 그 소속 임직원을 칭합니다. 또한 매일유업과 계약한 거래처, 협력사, 임시 고용 근로자 등이 윤리서약서에 서명한 경우에도 이를 준수해야 합니다.

### 2) 법규 및 관련사규 우선 준수

본 윤리규범은 업무수행 시 발생할 수 있는 모든 상황을 다루고 있지는 않습니다. 따라서 임직원은 업무수행 시 해당 업무와 관련된 법규와 각 사의 관련 사규를 먼저 준수해야 합니다.

만약 법과 매일유업 윤리규범 그리고 기타 사규에 명시된 내용이 충돌되거나 기타 사유로 의사결정에 어려움이 있을 경우에는 소속팀의 직속상사(팀장, 임원, 대표이사), 윤리경영담당에게 문의하시기 바랍니다.

본 윤리규범을 준수하는 일은 우리가 일을 잘하고 임직원 상호간에 즐겁게 일하는 방법이 되며, 고객과 사회로부터 인정받는 길이 될 것입니다.



# 매일유업 윤리규범

개정 : 2019년 7월 31일  
문의 : 윤리경영담당

이 책의 저작권은 매일유업에 있습니다.  
책 내용을 재사용하려면 반드시 저작권자의 서명동의를 받아야 합니다.