	8. 윤리경영	표준번호 : 8100000
	윤리규정	페이지 : 2 / 26 작성일자 : 2015. 10. 28

1. 총칙

1.1 목적

이 규정은 “윤리경영 원칙”을 준수하기 위한 올바른 의사결정과 윤리적 판단기준을 임직원에게 제공하고, “윤리경영 원칙” 준수를 위하여 필요한 절차를 “윤리경영 원칙 실천지침”으로 정함에 있다.

1.2 적용 범위

케이티하이텔주식회사(이하 “회사”라 한다) 및 그 자회사에 속한 모든 임직원(비 정규직을 포함한다)은 이 규정을 준수하여야 하고, 회사와 각종 거래관계를 갖는 개인, 법인사업자에게는 본 윤리규정의 준수를 적극 권장한다.

1.3 규정의 구성

이 규정은 올바른 의사결정과 윤리적 판단기준을 제공하는 “윤리경영 원칙”과 임직원들이 일상 생활에서 직면하게 되는 윤리적 문제에 대한 의사결정 및 행동기준과 신고절차에 필요한 사항을 정한 “윤리경영 원칙 실천지침”을 포함하여 구성된다.

1.4 보고 의무

본 윤리규정을 위반하였거나 타인의 위반사실을 인지하였을 경우, 윤리경영부서장에게 보고하여야 하며, 윤리경영부서장은 보고받은 사안을 관련 규정에 따라 처리하여야 한다.

1.5 해석기준


회사의 윤리경영 활동과 관련하여 윤리규정에 정하지 아니하거나 해석에 분쟁이 있는 경우 윤리경영부서의 해석과 규정에 따른다.

1.6 실천서약집행

- 가. “윤리경영 원칙”의 실천의지와 책임을 표명하기 위하여 재직중인 임직원은 서약서를 작성하며, 성실히 이를 이행하여야 한다.
- 나. 서약서 작성 대상은 모든 임직원(재적전출자 제외)과 계약직, 파견사원(비서, 운전기사, 계열사 교류파견 등) 등 사원번호 및 사내시스템 접속 권한을 부여 받은 임시직을 포함한다.
- 다. 실/본부장은 소속직원의 서약서에 확인서약을 해야 하며, 서약 내용이 지켜질 수 있도록 철저히 관리하여야 한다.

1.7 Clean-365센터

- 가. 윤리경영부서는 불가피하게 수수금지 된 금품을 받게 된 선의의 임직원을 보호하기 위하여

	8. 윤리경영	표준번호 : 8100000
	윤리규정	페이지 : 3 / 26
		작성일자 : 2015. 10. 28

Clean-365센터를 설치하고 상시 운영하여야 한다.

나. 윤리경영부서장은 Clean-365센터로 접수된 금품을 금품 제공자에게 반송하거나 불우이웃돕기 등 사회 공헌활동에 사용하여야 한다.

2. 윤리경영 원칙

2.1 윤리경영 원칙 전문

「우리는 글로벌 1등 기업으로 성장하기 위해 올바른 의사결정과 윤리적 판단으로 회사의 미래를 도모」한다. 이를 위해 「고객최우선, 준법경영, 기본충실, 주인의식, 사회적 책임」을 모든 kth인이 공유하고 지켜야 할 윤리경영 5대 행동원칙으로 삼고, 이를 적극 실천할 것을 다짐한다.

2.2 원칙 1. 고객을 최우선 가치로 삼는다.

가. 고객의 가치와 정보를 존중하고 철저히 보호한다.

- 1) 투철한 고객서비스 마인드로 고객의 말에 항상 귀를 기울이고, 고객을 모든 판단 및 행동의 최우선 기준으로 삼는다.
- 2) 진실한 마음과 친절함 태도로 고객을 대하며, 고객의 제안과 불만을 겸허하게 수용한다.
- 3) 소중한 고객 정보가 불법 유출되거나 사용되지 않도록 철저히 보호한다.

나. 고객에게 도움이 되는 차별화된 가치를 끊임없이 창출한다.

- 1) 고객가치 지향적 사고와 행동으로 고객이 원하는 바를 충족시켜, 고객만족과 고객감동을 실현한다.
- 2) 고객의 요구와 기대에 부응하는 상품과 서비스를 적기에 제공한다.
- 3) 고객의 발전이 곧 우리의 발전이라는 인식으로, 고객이 필요로 하는 차별화된 가치를 찾기 위해 끊임없이 노력한다.


2.3 원칙 2. 법과 상도이에 따라 공정하고 깨끗하게 행동한다.

가. 법과 상도이에 따라 공정하고 깨끗하게 행동한다.

- 1) 전기통신, 방송, 공정거래, 정보보호 등에 관한 각종 법규와 회사 내부 기준 및 프로세스 등을 준수한다.
- 2) 시장 경쟁질서를 존중하고, 정당한 방법으로 경쟁하며, 사회통념을 벗어나는 부정한 방법으로 부당한 이득을 취하지 않는다.
- 3) 사업활동에 있어 대가성 선물이나 뇌물, 향응 등을 주고 받지 않는다.

나. 경영의 투명성을 확보·유지하며, 회사의 비밀은 철저히 보호한다.

- 1) 문서 계수 조작, 허위보고 등 일체의 경영왜곡 행위를 하지 않는다.
- 2) 회계관련 법규 및 국제적으로 통용되는 회계기준을 준수한다.

	8. 윤리경영	표준번호 : 8100000
	윤리규정	페이지 : 4 / 26
		작성일자 : 2015. 10. 28

- 3) 재직 중은 물론 퇴직 후에도 회사 생활 중에 취득한 기술, 정보, 사업추진 내용 등을 회사의 승인 없이 외부에 공유하거나 유출하지 않는다.
- 4) 회의 결과는 회의의 관련 임직원과 자기 업무에 필요한 내용만 간략하게 공유하고, 회의 내용을 회사의 승인 없이 외부에 공유하거나 유출하지 않는다.

2.4 원칙 3. 기본과 원칙에 충실한다.

가. 회사 전체 이익 관점에서 합리적, 객관적으로 판단하고, 책임있게 행동한다.

- 1) 부분적인 이익 추구를 지양하고, 회사 전체의 이익을 최우선 고려한다.
- 2) 합리적이고 객관적인 사고와 기준으로 판단하고 결정하며, 결정된 일은 즉시 실행하고 그 결과에 대해 책임을 진다.
- 3) 회사와 개인의 이해가 상충되는 경우, 회사의 합법적 이익을 우선한다.
- 4) 회사에 피해를 주는 리스크가 발생되지 않도록 노력하고, 리스크 발생 시 신속하게 대응한다.

나. 공과 사를 엄격히 구분하며, 건전하고 깨끗한 조직문화 조성에 앞장선다.

- 1) 회사의 자산을 사적인 용도로 사용하지 않으며, 회사와 타인의 지식재산에 대해 무단사용, 복제, 배포, 변경 등 일체의 침해 행위를 하지 않는다.
- 2) 회사의 자산과 자신의 직위를 이용하여 사익을 취하지 않으며, 회사 자산의 횡령, 유용 등 일체의 부정한 행위를 하지 않는다.
- 3) 성희롱, 금전거래, 폭력, 파벌형성 등 건전한 동료관계를 해치거나 조직 내 위화감을 야기하는 일체의 언행 및 행동을 하지 않는다.


2.5 원칙 4. 스스로 회사와 내가 하나라는 주인의식을 가진다.

가. 실패를 두려워하지 않고, 항상 최고에 도전한다.

- 1) 회사와 개인의 1등 경쟁력 확보 및 유지를 위해 발전적 변화방안을 끊임없이 모색한다.
- 2) 회사의 이익과 발전을 위한 도전은 목표를 명확히 하고, 실패를 두려워하지 않고 적극 시도한다.
- 3) 최고의 기술 확보와 품질 유지, 불필요한 비용요소 제거를 위해 최선을 다한다.

나. 자율과 임파워먼트를 통해 효율성 향상을 추구한다.

- 1) 자신의 위치보다 한 단계 이상의 역할을 수행할 수 있도록 주어진 일과 권한위임의 내용을 명확히 파악하고, 리스크에 철저히 대비한다.
- 2) 주어진 일은 스스로의 책임하에 철저히 준비하고, 치밀한 업무처리로 결과의 완성도를 높이며, 동료, 부서간의 적극적인 협조와 원활한 의사소통으로 일의 효율성을 높인다.
- 3) 상사의 위법 또는 부당한 지시가 있는 경우 관련 근거를 제시하여 객관적, 합리적으로 대응한다.

	8. 윤리경영	표준번호 : 8100000
	윤리규정	페이지 : 5 / 26
		작성일자 : 2015. 10. 28

2.6 원칙 5. 국민기업으로서 사회적 책임과 의무를 다한다.

가. 주주의 권리와 이익을 보호하고, 임직원의 「삶의 질」향상을 위해 노력한다.

- 1) 건실한 경영활동을 통해 안정적인 수익을 창출하고, 회사의 시장가치를 제고하여 주주에게 장기적 이익을 제공한다.
- 2) 모든 임직원에게 동등한 기회를 제공하고, 능력과 업적에 대해 공정한 기준에 따라 평가하며, 정당하게 보상한다.
- 3) 임직원들의 끊임없는 자기계발을 권장하고, 독창적 사고와 자율적 행동이 촉진될 수 있는 여건을 조성하며, 일을 통해 긍지와 보람을 성취할 수 있도록 최선을 다한다.

나. 환경·안전·인권을 중시하고 존중한다.

- 1) 환경보호 및 오염방지, 자원의 효율적 사용에 앞장선다.
- 2) 안전수칙을 준수하고, 쾌적한 근무환경을 조성하여 안전 사고를 예방한다.
- 3) 개인의 존엄성과 다양성을 존중하며, 모든 이해관계자에 대해 국적, 인종, 성별, 종교 등에 따른 차별을 하지 않는다.

다. 사회공헌 활동에 앞장서고, 사업 파트너와 동반성장의 관계를 구축한다.

- 1) 사회 공공의 문화와 관습, 가치관을 존중하고, 학문과 예술, 체육 등의 발전을 위해 책임과 역할을 다한다.
- 2) 자원봉사, 재난구호 등의 사회봉사활동을 적극 실천한다.
- 3) 사업 파트너를 전략적 동반자로 인식하여 평등한 참여기회를 보장하고, 투명하고 공정한 거래를 통해 공동의 발전을 추구하는 상생 협력관계를 구축한다.

3. 윤리경영 원칙 실천지침: 총칙

3.1 목적

“윤리경영 원칙 실천지침”은 임직원들이 일상 생활에서 직면하게 되는 윤리적 문제에 대한 의사결정 및 행동기준과 신고절차에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

3.2 윤리경영 원칙 실천지침 내 용어의 정의


가. “금품”이라 함은 현금, 수표, 상품권 등 유가증권과 선물, 기념품 등 일체의 물건을 말한다.

나. “향응 및 접대”라 함은 식사, 음주, 스포츠, 오락 등의 수혜를 말한다.

다. “편의”라 함은 교통, 숙박, 행사지원 등 금품 및 향응접대 이외의 지원을 말한다.

라. “신고자”라 함은 금품 등의 수수 및 동 사실의 인지와 관련하여 신고 의무가 있는 모든 임직원과 관계사, 협력사 및 외부 자연인을 말한다.

마. “이해관계자”라 함은 업무와 관련한 임직원의 행위나 의사결정으로 그 권익에 영향을 받는 납품사, 협력사, 제휴사업자 등 사내외의 모든 자연인과 단체를 말한다.

	8. 윤리경영	표준번호 : 8100000
	윤리규정	페이지 : 6 / 26 작성일자 : 2015. 10. 28

- 바. "기타 이해관계자"라 함은 고객, 임직원을 제외한 모든 이해관계자를 의미하며 제5장에서는 '이해관계자'라고 한다.
- 사. "관리자"라 함은 보직 부서장(현업 팀장 이상)을 말한다.
- 아. "사회통념상 인정되는 수준"이라 함은 건전한 상식을 가진 일반인이 판단할 때 수용할 수 있어야 하며 부담을 가지지 않고 업무를 공정히 처리할 수 있는 수준으로 1인당 5만원 이내를 말한다.

3.3 임직원의 책임과 의무

- 가. 모든 임직원은 윤리강령과 실천지침을 반드시 숙지하고 준수해야 한다.
- 나. 윤리경영 원칙 및 실천지침을 몰랐다는 이유로 면책되지 않으며, 의문사항이 있거나 윤리적 갈등상황이 있는 경우에는 윤리경영부서에 질의 및 상담하고 그 해석에 따라 행동하여야 한다.
- 다. 임직원은 그 가족, 친인척, 지인 등을 이용하여 이 지침을 위반하는 행위를 하여서는 안 된다.

3.4 관리자의 책임과 의무


- 가. 회사의 관리자는 소속 구성원과 업무상 관련된 이해관계자들이 윤리경영 원칙과 실천지침을 올바르게 이해하고 준수할 수 있도록 지원하고 관리하여야 한다.
- 나. 공정하고 깨끗한 의사결정과 행동을 통하여 윤리경영 원칙과 실천지침을 숭선수범하여 준수함으로써 타의 모범이 되도록 한다.
- 다. 윤리경영 원칙과 실천지침에 위배되는 사건이 발생한 경우, 그 부서의 관리자도 상응하는 책임을 진다.

3.5 포상 및 위반에 대한 조치

- 가. 회사는 이 지침의 목적을 달성하는 데에 공로가 있는 임직원 또는 외부 이해관계자에게 관련 규정에 의거하여 포상이나 적절한 보상금을 지급한다.
- 나. 이 지침을 위반한 임직원은 관련규정에 의거 징계한다.

3.6 비윤리적 행위 신고

- 가. 내부신고
 - 1) 회사 내 임직원의 비윤리적 행위나 윤리경영 원칙에 저촉되는 행위를 발견 또는 제의 받았을 경우 윤리경영부서에 신고하여야 한다.
 - 2) 회사는 내부신고 사실을 익명으로 처리하여야 하며, 제보자가 어떠한 불이익도 받지 않도록 노력한다.
- 나. 자진신고
 - 1) 본의 아니게 비윤리적 행동에 가담하였거나 관련된 임직원이 과거의 잘못을 뉘우치고 이에 대한 사실을 윤리경영부서나 관리자에게 자진신고 하였을 경우 처벌을 감면할 수 있다.

	8. 윤리경영	표준번호 : 8100000
		페이지 : 7 / 26
	윤리규정	작성일자 : 2015. 10. 28

- 2) 관리자에게 자진신고 하였을 경우 관리자는 윤리경영부서에 등 사실을 통보하여야 한다.
- 3) 임직원 또는 외부 이해관계자로부터 금품 등을 자신의 의지에 반하여 수수하였을 경우에는 Clean-365센터에 근무일 기준 3일 이내에 신고하여야 한다.

다. 외부 이해관계자 신고

- 1) 고객, 자회사, 협력사 등 외부 이해관계자가 회사 임직원의 비윤리적 행위를 신고하였을 경우 절차에 따라 처리하고, 그 처리결과는 요청 시 제보자에게 통보한다.
- 2) 신고한 외부 이해관계자의 신분은 보장한다.

4. 윤리경영 원칙 실천지침: 고객과의 관계

회사는 본 조를 위반한 임직원을 징계할 수 있고 징계양정은 다음의 표를 따른다.

구분	금지행위 예시	징계가능범위	비고
고객만족저해 (고객기만행위)	<ul style="list-style-type: none"> • 고의적인 약속 미이행 • 고의적인 VOC 처리 소홀 • 고객을 속이는 행위 	견책 ~ 해임	성실의 의무위반
고객정보 유출	<ul style="list-style-type: none"> • 고객정보 분실, 방치 등 관리소홀 • 고객정보 유출/무단사용 	견책 ~ 해임	성실의 의무위반 정보보호 및 안전사항 위반
고객으로부터 금품수수 및 고객재산침해	<ul style="list-style-type: none"> • 고객으로부터 금품수수 • 고객재산 임의 사용 • 고객재산 피해 유발 	감봉 ~ 해임 견책 ~ 해임	청렴의 의무위반 성실의 의무위반 청렴의 의무위반

<표1. 고객과의 관계>


4.1 고객 만족 저해(고객 기만 행위)

가. 고객 만족을 저해하는 또는 고객을 기만하는 다음 각 호의 행위는 금지한다.

- 1) 고객과의 약속을 고의적으로 지키지 않는 행위
- 2) 고의적으로 VOC처리를 소홀히 하는 행위
- 3) 고객을 기만하여 상품을 판매하는 행위
- 4) 고객의 요구나 의견을 무시하는 행위

나. 고객 만족을 위한 행동 지침은 다음 각 호와 같다.

- 1) 고객과의 약속은 반드시 지킨다.
- 2) 부득이하게 이행할 수 없을 경우에는 사전에 양해를 구한다.
- 3) 고객에게 허위 또는 과장 광고를 하지 않는다.
- 4) 고객의 제안과 불만사항은 겸허하게 수용하고, 불만은 신속하게 해소한다.
- 5) 고객에게 도움이 되는 차별화된 가치를 제공할 수 있도록 소관 분야 업무에 대한 정확한 전문 지식을 갖추기 위해 노력한다.

	8. 윤리경영	표준번호 : 8100000
	윤리규정	페이지 : 8 / 26
		작성일자 : 2015. 10. 28

4.2 고객정보 유출

가. 고객정보에 대한 다음 각 호의 행위는 금지한다.

- 1) 정당한 절차를 거치지 않고 고객정보를 취득, 보유, 사용, 유출하는 행위
- 2) 고객정보를 분실, 방치하거나 사적으로 이용하는 행위

나. 고객정보 유출 예방을 위한 행동 지침은 다음 각 호와 같다.

- 1) 고객의 신상정보, 거래내역 등 개인정보는 관계법에 허용된 경우를 제외하고는 임의로 사용하거나 누구에게도 제공하지 않는다.
- 2) 고객 본인의 동의 없이 개인정보를 수집, 보유, 전달, 유출해서는 안되며, 어떠한 사유로도 동의 받지 않은 목적에 임의로 사용할 수 없다.
 - ① 고객정보를 타인에게 전화, FAX, E-mail 등을 통하여 제공하지 않는다.
 - ② 개인적인 친분을 이용하여 어떠한 경우에도 고객정보 유출을 부탁하거나 들어 주어서는 안된다.
- 3) 모든 고객정보에 대하여 관련 법규, 회사방침 및 사규에 따라 철저한 보호대책을 마련한다.
- 4) 고객정보를 취득하기 위하여 다른 사람의 이름이나 비밀번호를 도용하여 회사의 전산시스템에 접근하여서는 안된다.
- 5) 고객정보가 기재된 문서를 책상 위에 장시간 내버려 두거나 고객정보가 있는 컴퓨터 화면을 표시한 채로 두는 등 다른 사람의 눈에 쉽게 보이는 장소에 방치하지 않는다.
- 6) 고객정보가 분실되거나, 불법 유출되지 않도록 철저히 보호한다.
- 7) DM 및 물품배송을 위해 외부업체에 고객정보를 제공할 시, 고객정보 취급에 대한 계약관계를 명확히 하고 계약사항에는 업무 종료 후에 고객정보 파기를 명기하여야 한다.
- 8) 고객정보가 포함된 서류, 파일 등은 불필요한 복사본을 만들어서는 안되며, 관리자는 이에 대해 철저히 통제하여야 한다.


4.3 고객으로부터 금품, 향응, 편의 수수 및 고객 재산 침해

가. 고객에게 물적 피해를 주는 다음 각 호의 행위는 금지한다.

- 1) 고객으로부터 금품, 향응, 접대 편의 등을 제공받는 행위
- 2) 고객의 재산을 무단으로 사용하는 행위
- 3) 고객의 재산에 피해를 유발하는 행위

나. 고객에게 물적 피해를 주지 않기 위한 행동 지침은 다음 각 호와 같다.

- 1) 고객으로부터 부적절한 금품, 향응, 편의 등을 직·간접적으로 받거나 이를 조장 또는 묵인하지 않는다.
- 2) 만약 위와 같은 제공이 있을 경우에는 정중히 거절한다.
 - ① 단, 고객의 회사 로고가 표시된 기념품 등 고객이 주관하는 행사에서 참석자에게 제공되는 사회통념상 인정되는 수준의 기념품은 제외한다.


	8. 윤리경영	표준번호 : 8100000
	윤리규정	페이지 : 9 / 26
		작성일자 : 2015. 10. 28

- 3) 인지하지 못한 상태에서 받은 경우에는 즉시 반환한다.
- 4) 자신의 의지에 반하여 불가피하게 받았거나 반환이 곤란한 경우 수수한 날로부터 근무일 기준 3일 이내에 Clean-365센터에 제출한다.
- 5) 업무를 수행함에 있어 부득이 하게 고객의 재산을 사용 할 경우에는 반드시 사전에 고객의 승인을 얻은 후 사용하며, 절대 재산피해를 유발하여서는 안된다.

5. 윤리경영 원칙 실천지침: 임직원과 회사의 관계

회사는 본 조를 위반한 임직원을 징계할 수 있고 징계양정은 다음의 표를 따른다.

구분	금지행위 예시	징계가능범위	비고
법/기준 위반	• 관련 법규/사내기준 위반 행위	견책 ~ 해임	업무운영상의 위법 및 부당행위
공금횡령 및 유용	• 수익금 등의 사적 사용 행위 • 법인카드, 회사소유 유가증권의 사적 사용	감봉 ~ 해임	청렴의 의무위반
회사재산의 사적사용 및 파손	• 공용물품의 사적 사용 행위 • 업무시간에 무단으로 개인 용무를 보는 행위 • 회사재산을 무단으로 반출/인계/양도하는 행위	견책 ~ 해임	청렴의 의무위반
	• 회사재산 파손행위	견책 ~ 해임	회계처리위반
지적재산권의 침해	• 직무발명 사항의 외부 누설 또는 사적 사용 • 상표권/특허 등 회사의 지적재산권 무단임대 또는 사적 사용	견책 ~ 해임	청렴의 의무위반
부적절한 예산집행	• 예산의 부적절한 목적외 사용 • 과다집행 등 예산낭비 행위 • 법인카드 및 상품권 현금화	견책 ~ 해임	회계처리 위반
기업정보 유출 등	• 사업계획, 경영정보 등 내부 정보의 사내외 유출 행위 • 언론 등 외부기관에 승인없이 정보를 제공하는 행위 • 자료 관리시 보안 관련 규정 위반 행위	견책 ~ 해임	정보보호 및 안전사항 위반
	• 사내외에 회사관련 유언비어 유포행위	견책 ~ 해임	조직내 질서 존중의 의무위반
경영왜곡	• 허위보고행위	견책 ~ 정직	업무운영상의 위법 및 부당행위
	• 허수판매 등 경영실적 조작 행위	견책 ~ 해임	업무운영상의

	8. 윤리경영	표준번호 : 8100000
	윤리규정	페이지 : 10 / 26
		작성일자 : 2015. 10. 28

			위법 및 부당행위
	<ul style="list-style-type: none"> 개인 또는 부서의 실적을 위해 회사에 이익이 되지 않는 행동을 하는 경우 	견책 ~ 해임	성실의 의무위반
주식부당취득	<ul style="list-style-type: none"> 내부정보를 이용 회사 주식투자 및 외부에 정보 제공 직무 관련된 회사주식을 보유하는 행위 	견책 ~ 정직	청렴의 의무위반
중복취업 및 겸직	<ul style="list-style-type: none"> 다른 회사의 임직원 신분을 동시에 갖는 행위 회사 승인없이 다른 회사의 직무를 수행하는 행위 	견책 ~ 정직	겸직제한위반
정치관여행위	<ul style="list-style-type: none"> 회사 임직원 신분으로 특정 정당 및 후보 지지행위 등을 하여 회사 입장으로 오인케 하는 행위 특정 정치인 등에 회사시설, 인력 등을 제공하는 행위 	견책 ~ 해임	품위유지의무 위반 및 회사위신 손상 행위

<표2. 임직원과 회사의 관계>

5.1. 법/기준 위반

가. 다음 각 호의 행위는 금지한다.

- 1) 각종 법규 및 회사 내부기준 위반 행위

나. 행동지침은 다음 각 호와 같다.

- 1) 전기통신, 방송, 공정거래, 정보보호 등에 관한 각종 법규를 준수한다.
- 2) 회사가 정한 내부 기준과 프로세스 등을 준수한다.


5.2. 공금 횡령 및 유용

가. 회사의 공금에 대한 다음 각 호의 행위는 금지한다.

- 1) 수입금 등 회사의 공금을 개인적으로 착복하거나 일시적으로 사용하는 행위
- 2) 법인카드 및 회사소유 유가증권(상품권 등)을 사적 용도로 사용하는 행위

나. 공금 횡령과 유용을 예방하기 위한 행동지침은 다음 각 호와 같다.

- 1) 수입금 등 회사의 공금에 대한 사적 사용은 금액의 과다, 이유 여하를 불문하고 금지한다.
- 2) 수입금 등 공금의 관리는 반드시 회사 명의 통장으로 관리한다.
- 3) 수입금은 지체 없이 수입결의 처리하고, 지출금은 지출 증빙을 철저히 한다.
- 4) 사익을 위해 회사 예산을 허위로 청구하지 않는다.
- 5) 임직원은 범죄행위 등 불법적인 활동에서 발생한 자금을 세탁하는 과정에 연루되지 않도록 한

	8. 윤리경영	표준번호 : 8100000
	윤리규정	페이지 : 11 / 26 작성일자 : 2015. 10. 28

다.

- 6) 법인카드, 회사소유의 유가증권(상품권 등)을 이용하여 사적 용도의 물품과 서비스를 구매하지 않는다.

다. 공금을 횡령하거나 유용한 임직원에게는 특별히 다음 각 호의 규정을 적용한다.

- 1) 고의적인 해사행위를 한 것으로 인정하여 가장 중한 징계양정을 적용한다.
- 2) 금액의 과다, 회사의 손실여부 등을 고려하여 형사고발을 검토할 수 있다.
- 3) 징계처분 시 감경 대상에서 제외한다.

5.3. 회사재산의 사적 사용 및 파손

가. 회사 재산에 대한 다음 각 호의 행위는 금지한다.

- 1) 회사의 상품(서비스), 고정자산, 비품, 소모품 등을 사적으로 사용하거나 회사 밖으로 무단 방출하는 행위
- 2) 공식적인 업무시간 중에 개인적인 용무를 보는 행위
- 3) 회사의 재산을 정당한 절차 없이 임의로 본인이나 제3자에게 양도·대여하는 행위
- 4) 회사의 재산을 고의적으로 파손하는 행위

나. 회사재산의 사적 사용 및 파손을 예방하기 위한 행동지침은 다음 각 호와 같다.

- 1) 회사의 재산은 반드시 회사의 공적인 용도로만 사용해야 하며, 공용 물품의 사적 사용은 업무상 횡령에 해당한다.
- 2) 홍보물품(판촉물) 등은 용도와 구매 규모를 명확히 하여 구매하고, 해당 물품이 사적으로 사용되는 일이 없도록 한다.
- 3) 거래관계에서 무상으로 취득한 물품 등은 'Clean-365센터'에 제출한다.
- 4) 업무상 필요로 하는 경우를 제외하고는 회사 PC로 유해사이트 등 비업무용 사이트에 접속하지 않는다. 채팅, 주식거래, 도박, 불법 동영상물 유포 등 업무와 무관한 일을 하지 않는다.
- 5) 업무시간은 회사의 재산으로 관리되어야 하며, 취미, 종교생활 등 개인적인 용무로 활용하는 것은 금지한다. 불가피한 경우에는 반드시 소속 부서장의 승인을 받는다.
- 6) 회사의 재산을 외부에 양도·대여하는 경우는 반드시 정해진 절차에 따른다.
- 7) 회사의 재산은 소중하게 다룬다.


5.4. 지적재산권의 침해

가. 회사의 지적재산권에 대한 다음 각 호의 행위는 금지한다.

- 1) 업무와 관계되는 발명을 하고 이를 외부에 누설하거나 사적으로 이용하는 행위
- 2) 회사의 지적 재산권을 사적으로 사용하거나 타인에게 임의 양도하는 행위

나. 회사의 지적재산권을 보호하기 위한 행동지침은 다음 각 호와 같다.

- 1) 업무와 관계되는 발명을 한 경우에는 지체없이 소속 부서장에게 보고한다. 직무발명과 자유발

	8. 윤리경영	표준번호 : 8100000
	윤리규정	페이지 : 12 / 26
		작성일자 : 2015. 10. 28

명에 대한 판단이 곤란한 경우에는 지적재산권 관리부서에 문의하여 그 결정에 따른다.

- 2) 회사의 특허권, 상표권, 저작권 등 지적 재산을 사적으로 사용하거나 타인에게 임의 양도하지 않는다. 회사의 지적재산을 외부에 양도·대여하는 경우는 반드시 정해진 절차에 따른다.

5.5. 부적절한 예산 집행

가. 예산집행에 대한 다음 각 호의 행위는 금지한다.

- 1) 정당한 절차를 거치지 않고 당초 편성 목적과 다르게 예산을 집행하는 행위
- 2) 실제 예산집행 내용과 다른 계정과목으로 회계 처리하는 행위
- 3) 비정기 수입금을 절차에 따라 수입 처리하지 않는 행위
- 4) 불필요한 예산 사용 또는 과다 집행으로 예산을 낭비하는 행위
- 5) 법인카드 또는 유가증권(상품권 등)을 현금화 하는 행위

나. 부적절한 예산집행을 예방하기 위한 행동지침은 다음 각 호와 같다.

- 1) 예산은 당초 편성목적에 맞게 사용해야 하며, 전용이 불가피한 경우에는 관련 지침에 따른다.
- 2) 기부행위는 자선 목적으로 진행하여 부정한 목적으로 활용하지 않도록 한다.
- 3) 비품매각, 피해변상 등을 통해 발생한 비정기 수입금은 회사의 기준 및 절차에 따라 반드시 수입 처리한다.
- 4) 예산이 합리적이고 효율적으로 집행될 수 있도록 노력한다.


5.6. 기업정보 유출 등

가. 기업정보 유출 등에 대한 다음 각 호의 행위는 금지한다.

- 1) 회사의 사업계획, 경영정보 등 기업정보를 유출하는 행위
- 2) 회사에 손해가 되거나 회사의 이미지가 손상될 내용의 자료를 유출하는 행위

나. 기업정보 유출 등에 대한 행동지침은 다음 각 호와 같다.

- 1) 중장기 기업전략, 상품개발 및 판매전략 등의 기업정보 외부유출은 금지하며 이러한 행위는 중대한 해사 행위로 간주한다.
- 2) 기업정보는 반드시 승인된 목적을 위해 사용하고, 사적인 목적으로 이용하지 않는다.
- 3) 정부기관, 학회 등 외부기관 대응 자료는 사전에 소속 및 관련부서장의 승인을 받는다.
- 4) 언론관련 취재 요청시 개인 또는 소속부서에서 대응하지 말고 반드시 사전에 홍보 부서와 상의하여야 한다.
- 5) 퇴직 후에도 회사의 정보를 제3자에게 유출하거나 사적으로 활용하지 않는다.
- 6) 회의결과는 업무에 필요한 내용만 간략하게 관리/공유하고, 회의결과를 포함한 일체의 회사 업무는 외부인과 얘기하지 않는다.
- 7) 모든 자료는 사내 보안관련 규정을 준수하여 관리한다.
- 8) 회사에 피해를 줄 수 있는 리스크에 철저히 대비하고, 리스크 발생시 신속히 대응한다.

	8. 윤리경영	표준번호 : 8100000
	윤리규정	페이지 : 13 / 26
		작성일자 : 2015. 10. 28

- 9) 회사 전체 이익 관점에서 합리적, 객관적으로 판단하고, 결정된 업무는 즉시 실행에 옮기며, 그 결과에 대해 책임을 진다.
- 10) 실패를 두려워하지 않고 항상 최고에 도전하며, 자율과 임파워먼트를 통해 효율성 향상을 추구한다.
- 11) 유언비어 등 허위사실을 유포하여 기업 이미지를 손상시키거나 조직 분위기를 저해하는 행위는 금지한다.

5.7 경영 왜곡

가. 경영실적에 대한 다음 각 호의 행위는 금지한다.

- 1) 경영실적을 사실과 다르게 조작하거나 경영진 또는 업무 관련자(부서)에게 허위보고 하는 행위
- 2) 회사의 올바른 의사결정과 판단에 영향을 미치거나 기타 회사의 손실을 유발할 수 있는 정보의 왜곡 행위
- 3) 회사의 주요 자료(전자적 정보 포함)를 무단으로 훼손, 은닉하는 행위
- 4) 실적을 높이기 위해 회사에 본질적으로 이익이 되지 않는 활동을 하는 행위

나. 경영 왜곡을 예방하기 위한 행동지침은 다음 각 호와 같다.

- 1) 회계자료를 포함하여 모든 문서 및 자료는 정확하고 명확하게 기록·보고 하여야 하며, 임의로 내용을 변경해서는 안된다.
- 2) 의사결정에 관련된 정보는 상급자 및 해당부서 책임자에게 왜곡없이 적시에 보고 또는 공유하여야 한다.
- 3) 모든 문서 및 자료(전자적 정보 포함)는 회사에서 지정한 방법과 보존연한까지 기록 관리되어야 한다.
- 4) 경영왜곡 행위는 중대한 해사행위이자 주주이익 침해행위로 간주하며, 해당 행위를 발견 시에는 윤리경영부서에 신고한다.


5.8 주식 부당취득

가. 주식 거래에 대한 다음 각 호의 행위는 금지한다.

- 1) 내부정보를 이용하여 회사 주식투자를 하거나 제3자에게 정보를 제공하는 행위
- 2) 직무와 관련된 이해관계자 기업의 주식을 보유하는 행위

나. 주식 부당취득을 예방하기 위한 행동지침은 다음 각 호와 같다.

- 1) 직무와 관련하여 취득한 내부정보를 이용하여 회사 주식 또는 내부정보와 연관이 있는 이해관계자 기업의 주식을 취득 또는 매각하거나 제3자에게 정보를 제공하지 않는다.
- 2) 직무와 관련이 없는 제3자라 할지라도 직무와 관련된 자료부터 내부정보를 알게 되었다면 이를 활용하여 회사 주식 및 관련된 이해관계자 기업의 주식거래를 해서는 안된다.
- 3) 벤처육성, 출자회사 관리, 계약업무 등 직무와 관련하여 이권행위의 개연성이 있는 부서의 임

	8. 윤리경영	표준번호 : 8100000
	윤리규정	페이지 : 14 / 26
		작성일자 : 2015. 10. 28

직원은 관련된 이해관계자 기업의 주식보유를 금지한다.

- 4) 직무와 관련이 없는 상태에서 취득한 비상장회사의 지분인 경우에도 새롭게 회사와 거래관계가 발생하여 직무와 관련성이 생길 경우 해당 주식을 정리해야 한다.

5.9 중복취업 및 겸직

가. 취업 및 겸직에 대한 다음 각 호의 행위는 금지한다.

- 1) 다른 기업의 임직원 신분을 동시에 가지는 행위
- 2) 회사의 승인 없이 다른 회사의 직무를 수행하는 행위

나. 중복 취업 및 겸직을 예방하기 위한 행동지침은 다음 각 호와 같다.

- 1) 다른 기업 임직원 직위를 갖지 않는다. 즉, 중복취업을 하지 않는다. 단, 회사의 사전 승인이 있는 경우에 한하여 가능하다.
- 2) 회사의 허가를 받지 아니하고는 다른 기업의 직무를 겸할 수 없다

5.10 정치 관여

가. 정치와 관련한 다음 각 호의 행위는 금지한다.

- 1) 개인의 정치적 입장을 회사의 입장으로 오해 받도록 만드는 행위
- 2) 특정 정당, 정치인 등에게 회사의 조직, 자금, 인력 및 시설 등을 제공하는 행위


나. 행동지침은 다음 각 호와 같다.

- 1) 임직원 개인의 신분으로 정치적 입장을 밝힐 수 있으나, 개인의 입장이 회사의 입장으로 오해되지 않도록 하여야 한다.
- 2) 정치적 목적으로 특정 후보자, 정당, 정치인 등에게 회사의 조직, 자금, 인력 및 시설 등을 제공하지 않는다. 단, 정치적 목적이 아닌 시설대여 등은 반드시 정해진 절차에 따른다.

6. 윤리경영 원칙 실천지침: 임직원 상호간의 관계

회사는 본 조를 위반한 임직원을 징계할 수 있고 징계양정은 다음의 표를 따른다.

구분	금지행위 예시	징계가능범위	비고
임직원간 금품, 향응, 편의 수수 및 공여 등	<ul style="list-style-type: none"> • 상사가 부하직원에게 금품요구 • 인사청탁 목적의 금품, 향응 제공행위 • 금품, 향응 제공을 유도하는 행위 • 출장/전출시 전별금 제공 	견책 ~ 해임	청렴의 의무위반
	<ul style="list-style-type: none"> • 부하직원에게 사적 업무 지시 등 편의수수 • 직권을 이용한 보증 등 요구 	견책 ~ 정직	직권남용
상사의 부당한 업무지시	<ul style="list-style-type: none"> • 관련법규, 사규, 내부 지침 등에 위반되는 상사의 업무지시 	견책 ~ 해임	업무운영상의 위법 및 부당행위

	8. 윤리경영	표준번호 : 8100000
	윤리규정	페이지 : 15 / 26
		작성일자 : 2015. 10. 28

및 이행	• 부당한 업무지시를 이행하는 행위		
축하화환 수수/공여 및 경조사비제공	• 승진/전보시 화환제공/수수 • 임직원간 과도한 경조금 제공 (권고안 : 상무보 이하 직원 5만원 이하, 임 원 10만원 이하)	견책 ~ 해임	청렴의 의무위반
성희롱	• 성적 모욕감, 수치심 등 유발 행위(당사자 및 주변인 포함)	견책 ~ 해임	성희롱 금지
조직질서 문란행위	• 언어폭력 및 폭행 • 도박 등 사행심 조장 행위 • 불순한 사조직 결성/참여 • 의도적인 불성실 근무 행위	견책 ~ 정직	조직 내 질서 존중의 의무위반
	• 고의적인 유언비어 유포 또는 모함행위	견책 ~ 해임	조직 내 질서 존중의 의무위반
임직원간 골프	• 상사에 골프접대를 하는 행위 • 직원간 골프비용을 회사경비로 집행하는 행위	감봉 ~ 해임	청렴의 의무위반
	• 기타 임직원간 부적절한 골프를 하는 행위	견책 ~ 해임	성실의 의무위반

<표3. 임직원 상호간의 관계>


6.1. 임직원간 금품, 향응, 편의 수수 및 공여 등

가. 임직원 상호간 금품 등과 관련한 다음 각 호의 행위는 금지한다.

- 1) 상사가 지위를 이용하여 부하직원에게 금품이나 향응을 요구하는 행위
- 2) 부하직원이 사적으로 상사에게 금품이나 선물, 향응 등을 제공하는 행위
- 3) 임직원간 금품, 향응 제공을 제안하거나 유도하는 행위
- 4) 각종 평가, 점검업무 수행 시 수검자(부서)와 점검자(부서)가 부당한 편의를 제공하거나 받는 행위
- 5) 상사의 해외출장이나 타 기관 전보 시 부하직원들이 전별금을 주는 행위
- 6) 상사가 사적인 일에 부하직원을 동원하는 행위
- 7) 상사가 부하에게 지위를 내세워 금전차용 또는 대출보증 등을 요구하는 행위

나. 임직원 상호간 금품 등과 관련한 행동지침은 다음 각 호와 같다.

- 1) 상사에게 개인적으로 선물하는 것은 승진, 고과, 연봉 등에 영향을 줄 수 있으므로 금지한다.
- 2) 상사가 금품, 향응 등을 요구하는 경우 윤리경영부서에 신고한다.
- 3) 부하직원이 사적으로 금품, 향응 등을 제공할 경우 상사는 이를 단호히 거절하고 해당 직원에게 회사의 윤리경영 취지를 충분히 설명한다.

	8. 윤리경영	표준번호 : 8100000
	윤리규정	페이지 : 16 / 26
		작성일자 : 2015. 10. 28

- 4) 자신의 의지에 반하여 불가피하게 받았거나 반환이 곤란한 경우 수수한 날로부터 근무일 기준 3일 이내에 Clean-365센터에 접수시킨다.
- 5) 출장 시 교통, 숙박 등의 편의제공이나 향음, 선물 등의 공여 또는 수수는 금지한다.
- 6) 상사의 해외출장이나 타 기관 전보 시 전별금 등 (어떠한 명목이라도) 금품을 공여하거나 수수하지 않는다. 단, 간단한 기념패나 사회 통념상 인정되는 수준의 선물은 가능하다.
- 7) 상사는 사적인 심부름을 시키거나, 출퇴근 시 반복적으로 교통편의를 요구하는 등 부하직원이 부담을 느끼도록 해서는 안된다.
- 8) 이자 수수여부를 불문하고 임직원간 금전거래는 지양한다.
- 9) 임직원간 대출보증은 금지한다. 단, 사내복지기금(주택자금 대출 등) 신청에 한하여 임직원간 1회 보증은 가능하다.

6.2. 상사의 부당한 업무지시 및 이행

가. 업무수행 시 다음 각 호의 행위는 금지한다.

- 1) 관련법규, 사규, 내부지침 등에 위반되는 상사의 업무지시 행위
- 2) 위법성과 부당성을 알거나 알 수 있었음에도 상사의 지시라 하여 지시사항을 이행하는 행위

나. 부당한 업무지시 및 이행을 예방하기 위한 행동지침은 다음 각 호와 같다.

- 1) 상사의 부당한 업무지시 시 부하직원은 부당하다는 근거를 제시하고 거절해야 하며, 거절하였음에도 시정되지 않거나 거절로 인해 불이익을 받은 경우에는 윤리경영부서에 신고한다.

6.3 축하 화환 수수/공여 및 경조사비 제공

가. 경조사와 관련하여 다음 각 호의 행위는 금지한다.

- 1) 취임, 승진, 전보 시 내·외부로부터 축하 화환(화분 등 포함)을 수수하거나 공여하는 행위
- 2) 임직원 애경사 시 과도한 경조금을 내거나 받는 행위

나. 경조사와 관련한 행동지침은 다음 각 호와 같다.


- 1) 임직원 상호간의 축하 화환 수수 및 공여는 금품수수에 해당하므로 금지하며 부득이 수수하였을 경우에는 Clean-365센터에 신고한 후 환경조성 등 회사목적으로 사용한다.
- 2) 임직원간 경조금은 자율적으로 하되, 상부상조 정신의 취지에 따라 권고안을 기준으로 과도하지 않은 금액이어야 한다. (표3의 권고안 참조)

6.4 성희롱

가. 직장 내 성희롱에 해당하는 다음 각 호의 행위는 금지한다.

- 1) 상대방으로 하여금 성적 굴욕감이나 혐오감, 위압감 등을 느끼게 하는 행위
- 2) 성적인 시선, 비난, 농담, 음담패설, 신체접촉 등의 표현 행위

나. 직장 내 성희롱을 예방하기 위한 행동지침은 다음 각 호와 같다.

	8. 윤리경영	표준번호 : 8100000
	윤리규정	페이지 : 17 / 26
		작성일자 : 2015. 10. 28

- 1) 성적 굴욕감, 혐오감, 위압감 등을 느끼게 하거나 성적인 시선, 비난, 농담, 음담패설, 신체접촉 등의 행위를 금지한다.
- 2) 회식 등의 모임에서 술시중이나 춤을 강요하지 않는다.
- 3) 동료의 신체에 대한 성적인 평가나 비유를 하지 않는다.
- 4) 불필요한 신체접촉을 삼가고 고정된 성 역할을 강조하는 말(여자이기 때문에, 남자이기 때문에)을 하지 않는다.
- 5) 성희롱 거부에 대한 상대방의 의사표현을 존중한다.

6.5 조직질서 문란행위

가. 조직질서 문란행위에 해당하는 다음 각 호의 행위는 금지한다.

- 1) 상·하간 또는 동료간 언어 폭력 및 신체적 위협 또는 폭행 행위
- 2) 건전한 동료관계를 해치는 도박 등으로 사행심을 조장하고 조직 분위기를 저해하는 행위
- 3) 사내 친목도모 차원을 벗어난 불순한 형태의 사조직을 결성하거나 참가하는 행위

나. 조직질서 문란행위를 예방하기 위한 행동지침은 다음 각 호와 같다.

- 1) 상대방을 존중하여 서로 평등하고 인격적으로 대우한다.
- 2) 임직원 각자의 사생활을 존중하고 상호 협력하는 분위기를 조성한다.
- 3) 임직원 상·하간 또는 동료간 반목과 대립적인 행위를 해서는 안되며, 건전한 조직풍토를 저해하는 표현이나 언행을 하지 않는다.
- 4) 건전한 동료관계를 해치는 도박행위는 금지한다.
- 5) 회사내 비공식적 모임은 조직내 파벌조장, 위화감 조성, 사리도모 등의 우려가 있으므로 모임을 결성하거나 참가하는 행위를 금지한다.
- 6) On/Off-Line상으로 회사 및 임직원과 관련된 유언비어 유포는 금지하며, 위반시 해사행위로 간주한다.


6.6 임직원간 골프

가. 골프와 관련한 다음 각 호의 행위는 금지한다.

- 1) 회사 골프회원권을 사용하여 임직원끼리 골프운동을 하는 행위
- 2) 상사가 부하에게 지위를 내세워 골프 접대를 요구하는 행위
- 3) 마케팅 활동, 사내 공식행사 등과 무관한 골프비용을 회사 경비로 처리하는 행위
- 4) 관계사 등에 골프 부킹을 청탁하는 행위

나. 골프와 관련한 행동지침은 다음 각 호와 같다.

- 1) 회사 골프회원권을 사용하여 임직원끼리 골프운동을 하는 행위를 금지한다. 단, 필요 시 해당 부문장의 승인을 사전에 득하는 경우에는 가능하다.
- 2) 임직원간 부적절한 골프는 금지한다. 특히, 임직원간 골프비용 전가 및 회사비용 사용은 금품

	8. 윤리경영	표준번호 : 8100000
	윤리규정	페이지 : 18 / 26 작성일자 : 2015. 10. 28


수수 및 공금횡령으로 간주한다. 단, 임직원 각자 부담하는 골프는 가능한 한 자제하되 필요 시 가능하다.

3) 그룹사 등에 사적인 골프 부킹을 청탁하지 않는다.

7. 윤리경영 원칙 실천지침: 협력사 등 기타 이해관계자와의 관계

회사는 본 조를 위반한 임직원을 징계할 수 있고 징계양정은 다음의 표를 따른다.

구분	금지행위 예시	징계가능범위	비고
이해관계자와의 금품, 향응, 편의 수수 및 공여 등	<ul style="list-style-type: none"> • 대가성을 불문하고 금품을 수수하는 행위 • 불가피하게 수수한 금품을 반송 또는 신고하지 않는 행위 • 고의로 경조사를 협력사에 알리고 과도한 경조금 또는 축하화환을 받는 행위 • 외부 이해관계자에게 과도한 선물이나 금품 제공행위 	감봉 ~ 해임	청렴의 의무위반
	<ul style="list-style-type: none"> • 사회적 지탄대상이 되는 유흥업소나 퇴폐업소에서의 접대를 받는 행위 	견책 ~ 해임	청렴의 의무위반 품위유지의무위반 및 회사위신 손상 행위
이해관계자에 게 부당한 요구	<ul style="list-style-type: none"> • 이해관계자에 사내행사(회식, 체육 행사 등)을 알리거나 비용을 전가하는 행위 • 대출보증, 자산임대차 요구행위 	감봉 ~ 해임	청렴의 의무위반
	<ul style="list-style-type: none"> • 계약내용을 벗어난 추가요구 	견책 ~ 정직	직권남용
사적인 금전거래 및 부당한 압력 행사	<ul style="list-style-type: none"> • 이해관계자로부터 금전을 차용하거나 대여하는 행위 • 이해관계자로부터 자산의 임차나 담보를 제공받는 행위 • 회사가 추진하는 사업과 관련하여 이해관계자에게 부동산을 임대해 주거나 담보를 제공하는 행위 • 이해관계자의 자산을 정상가격보다 현저히 낮은 가격으로 매입하는 행위 • 이해관계자에게 채무의 대리상환을 청탁하는 행위 	감봉 ~ 해임	청렴의 의무위반
	<ul style="list-style-type: none"> • 이해관계자에게 우월적 지위를 이용하여 	견책 ~ 해임	청렴의 의무위반

	8. 윤리경영	표준번호 : 8100000
	윤리규정	페이지 : 19 / 26
		작성일자 : 2015. 10. 28

	부당한 압력이나 요구를 행사하는 행위		
부당한 계약체결 및 회사자산 등의 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 정당한 사유없이 계약과정에 특혜나 불이익을 주거나 이중계약을 하는 행위 • 시세에 맞지 않는 고가계약행위 	견책 ~ 해임	회계처리위반
	<ul style="list-style-type: none"> • 회사시설, 물품, 용품을 무단 지원하는 행위 • 유통망 등 특정 협력사에 정보 제공 등 특혜를 주는 행위 • 유통망과 결탁한 실적조작 행위 	견책 ~ 해임	업무운영상의 위법 및 부당행위
부적절한 골프	<ul style="list-style-type: none"> • 이해관계자에 골프비용을 전가하거나 부킹 청탁, 회원권 이용을 요구하는 행위 • 이해관계자와 승인 받지 않은 골프행위 	감봉 ~ 해임	청렴의 의무위반

<표4. 협력사 등 기타 이해관계자와의 관계>


7.1 이해관계자와의 금품, 향응, 편의 수수 및 공여 등

가. 임직원과 이해관계자 간 다음 각 호의 행위는 금지한다.

- 1) 이해관계자로부터 금품이나 선물, 여행(경비), 향응 등을 수수 또는 제공하는 행위
- 2) 이해관계자에게 금품, 향응 등을 요구하거나 유도하는 행위
- 3) 이해관계자에게 경조사를 의도적으로 알리거나, 이해관계자로부터 과도하게 경조금을 수수하는 행위
- 4) 취업, 승진, 전보시 이해관계자로부터 축하화환(화분 등 포함)을 수수하거나 공여하는 행위

나. 임직원과 이해관계자 간 행동지침은 다음 각 호와 같다.

- 1) 금액과다 또는 대가성 여부와 상관없이 금품, 선물, 향응 등의 수수는 금지하며 가족, 친·인척 또는 지인 등을 통한 수수도 임직원 본인의 행위로 간주한다.
- 2) 만약 위와 같은 제안이 있을 경우에는 회사 윤리경영 방침을 설명하고 정중하게 거절한다. 단, 이해관계자가 주관하는 행사에서 참석자에게 제공되는 사회통념상 인정되는 수준의 기념품은 제외한다.
- 3) 자신의 의지에 반하여 불가피하게 받았거나 반환이 곤란한 경우 수수한 날로부터 근무일 기준 3일 이내에 Clean-365센터에 제출하여야 한다.
- 4) 이해관계자가 제공하는 식사 등은 사회통념상 인정되는 수준을 넘지 않아야 한다.
- 5) 휴가나 업무 출장시에 교통, 숙박 등 편의를 수수해서는 안된다. 다만, 국가차원의 행사(올림픽, 월드컵, 엑스포 등) 참가, 일반적 세미나 및 전시회 참가 등과 같이 사업과 직접 연관성이 없고 회사 경영차원에서 필요한 경우, CEO의 사전승인이 있는 때에는 가능하다.
- 6) 경조사를 이해관계자에게 의도적으로 알려서는 안되며, 이해관계자가 자발적으로 경조금을 내는 경우도 사회통념상 인정되는 수준을 넘는 금액은 받지 않는다.

	8. 윤리경영	표준번호 : 8100000
	윤리규정	페이지 : 20 / 26
		작성일자 : 2015. 10. 28

- 7) 화환을 수수할 경우 상대방에게 회사의 윤리경영 방침을 설명하고 정중히 거절하며 부득이하게 수수하였을 경우에는 Clean-365센터에 신고 후 환경조성 등 회사 목적으로 사용한다. 단, 업무추진상 불가피할 경우 소속 임원(상무보 포함)이 승인한 화환 공여는 사회 통념 수준의 범위 내에서 가능하다.
- 8) 업무와 관련이 있는 이해관계자에게 금품 및 향응 제공은 금지한다. 단 업무추진상 불가피할 경우 사회통념상 인정되는 수준의 선물이나 접대는 가능하다.
- 9) 사회 윤리적으로 지탄의 대상이 되는 유흥업소 및 퇴폐업소(단란주점, 룸싸롱)등 에서의 접대를 받거나 접대를 하는 행위는 금지한다.

7.2 이해관계자에게 부당한 요구

가. 이해관계자에 대한 부당한 요구에 해당하는 다음 각 호의 행위는 금지한다.

- 1) 접대 및 부서회식 등에 거래회사 직원에게 비용을 부담시키거나 영수증을 전달하는 행위
- 2) 이해관계자에게 대출보증이나 자산임대, 자산임차 등을 요구하는 행위
- 3) 계약내용을 벗어난 추가 요구 행위


나. 임직원과 이해관계자 간 행동지침은 다음 각 호와 같다.

- 1) 이해관계자에게 회식 사실을 알리거나 회식비 등의 영수증을 건네주는 행위, 기타 찬조를 받는 모든 행위를 금지하며, 위반시 금품수수로 간주한다.
- 2) 부서단위 행사, 동호회 등에 이해관계자를 참석시켜서는 안 된다. 다만, 행사 성격상 이해관계자 참석이 불가피할 경우에는 소속 부문장의 사전 승인을 받아야 한다. 단 행사에 필요한 차량, 장소, 용역 등 편의를 수수할 경우에는 향응 수수로 간주하며, 이해관계자에게 행사내용을 사전에 알려주는 행위는 협찬을 받기 위한 의도적 행위로 간주한다.
- 3) 이해관계자에게 대출보증, 자산임대, 자산임차 등을 요구하지 않는다.
- 4) 계약내용 범위를 벗어나는 부당한 추가요구를 하지 않는다.
- 5) 구두발주 등을 통하여 이해관계자의 자원을 부당하게 낭비하지 않는다.
- 6) 정당한 사유없이 이해관계자에게 다른 기업과의 거래금지를 강요하지 않는다.

7.3 사적인 금전거래 및 부당한 압력 행사

가. 이해관계자와의 사적인 금전거래 및 부당한 압력행사에 해당하는 다음 각 호의 행위는 금지한다.

- 1) 이해관계자로부터 금전을 차용하거나, 이해관계자에게 금전을 대여하는 행위
- 2) 이해관계자로부터 자산의 임차나 담보를 제공받는 행위
- 3) 회사가 추진하는 사업과 관련하여 이해관계자에게 부동산을 임대해주거나 담보(물적담보 및 보증보험, 연대보증인 등의 인적담보)를 제공하는 행위.
- 4) 이해관계자의 자산을 정상가격보다 현저하게 낮은 가격으로 매입하는 행위

	8. 윤리경영	표준번호 : 8100000
	윤리규정	페이지 : 21 / 26
		작성일자 : 2015. 10. 28


- 5) 이해관계자에게 외상대금 또는 대출금 등의 대리결제나 상환을 청탁하는 행위
6) 이해관계자에게 우월적 지위를 이용하여 부당한 압력이나 요구를 행사하는 행위
- 나. 이해관계자와의 사적인 금전거래 및 부당한 압력행사를 예방하기 위한 행동지침은 다음 각 호와 같다.
- 1) 이해관계자와의 사적인 금전거래는 업무처리 시 공정성을 잃을 수 있으므로 금지한다.
 - 2) 이해관계자에게 담보제공 요청을 금지하며, 이러한 경우는 금품·편의 수수로 간주한다.
 - 3) 회사가 추진하는 사업과 관련하여 이해관계자에게 부동산을 임대해 주거나 담보를 제공하면 업무처리 시 공정성을 잃을 수 있고 업무상 특혜를 제공할 수 있으므로 금지한다.
 - 4) 이해관계자로부터 유가증권 또는 부동산 등 유·무형의 자산을 현저하게 낮은 가격에 매입 또는 임차하여 사적인 이익을 취해서는 안 된다. 이러한 경우 정산가격과 매입가격의 차액에 대하여 금품수수로 간주한다.
 - 5) 카드대금, 외상대금, 대출금 등의 대리결제나 상환을 요구해서는 안되며, 이러한 경우도 금품수수로 간주한다.
 - 6) 퇴직 후 취업 알선 등 개인적 특혜를 요구하는 행위는 금지한다.

7.4 부당한 계약 체결 및 회사자산 등의 지원

- 가. 부당한 계약 체결 및 회사자산 등의 지원에 해당하는 다음 각 호의 행위는 금지한다.
- 1) 이해관계자에게 정당한 사유없이 특혜나 불이익을 주거나 이중계약을 하는 행위 등
 - 2) 계약업무의 기본절차를 소홀히 하여 시세보다 고가로 물품을 구매하거나 공사, 용역 등의 계약을 체결하는 행위
 - 3) 회사의 사전 승인없이 거래회사에 인력 및 장비, 서비스, 정보 등을 임의로 제공하는 행위
- 나. 부당한 계약 체결 및 회사자산 등의 지원을 예방하기 위한 행동지침은 다음 각 호와 같다.
- 1) 구매 등 계약 체결시 반드시 회사지침을 준수하여야 한다.
 - 2) 공정한 거래질서 준수를 위하여 이해관계자와의 계약서 작성시 '윤리실천 특별약관'을 관련 서류에 반드시 포함한다.
 - 3) 임의로 회사자산을 무단 지원하고 이해관계자에 특혜를 주는 행위는 이익의 수취여부와 상관없이 금지한다. 이를 위반시 회사 자산의 사적사용 행위로 간주한다.
 - 4) 거래회사 지원 필요시 타당성 검토 후 부서장 또는 기관장의 승인을 받은 후 지원한다.

7.5 부적절한 골프

- 가. 이해관계자를 동반한 부적절한 골프에 해당하는 다음 각 호의 행위는 금지한다.
- 1) 이해관계자와 골프를 하고 비용을 부담시키는 행위
 - 2) 이해관계자에 골프 부킹을 청탁하거나 이해관계자의 골프회원권 이용 행위
- 나. 이해관계자를 동반한 부적절한 골프를 예방하기 위한 행동지침은 다음 각 호와 같다.

	8. 윤리경영	표준번호 : 8100000
	윤리규정	페이지 : 22 / 26
		작성일자 : 2015. 10. 28

- 1) 이해관계자와 골프를 치고 비용을 부담시키는 행위, 이해관계자에게 골프 부킹을 청탁하거나 이해관계자의 골프회원권을 이용하는 행위는 금지한다. 이를 위반하였을 때에는 금품, 향응 수수료로 간주한다.
- 2) 업무와 관련하여 골프를 하게 될 경우에는 윤리경영부서에 사전 통보하여야 한다.

7.6 공사, 납품, 고객접점 등 이해관계자 존중의무 소홀 등

가. 이해관계자에 대한 존중의무 소홀에 해당하는 다음 각 호의 행위는 금지한다.

- 1) 이해관계자에게 반말, 욕설 등의 언행으로 모욕감을 주는 행위
- 2) 이해관계자를 부하직원 취급하거나 무시하는 행위

나. 이해관계자에 대한 존중의무 소홀을 예방하기 위한 행동지침은 다음 각 호와 같다.

- 1) 이해관계자와의 업무수행 시에는 상호 예의범절을 준수하여 행동한다.
- 2) 이해관계자와는 상하관계가 아닌 동등한 입장에서 서로를 존중하며 업무를 처리한다.

7.7 국가와 지역사회에 대한 책임 소홀

가. 국가와 지역사회에 대한 책임 소홀에 해당하는 다음 각 호의 행위는 금지한다.

- 1) 국가 경제에 해를 끼치거나, 건전한 사회질서에 반하는 행위
- 2) 자연보호에 부합되지 않거나 환경오염을 발생시키는 행위
- 3) 전통적 미풍양속을 해치는 행위 등

나. 국가와 지역사회에 대한 책임 소홀을 예방하기 위한 행동지침은 다음 각 호와 같다.

- 1) 회사의 시장가치를 제고하여 주주에게 장기적 이익을 제공할 수 있도록 노력한다.
- 2) 지역사회와 관련된 사업을 추진할 때는 주민 의견을 적극 수렴한다.
- 3) 환경보호 관련법규를 준수하며, 환경보호에 부합되게 사업활동을 한다. 물품 구매시는 환경친화적 제품을 우선적으로 선정한다. 쓰레기 분리수거 및 재활용품의 활용 등 환경친화 활동에 적극 동참한다.
- 4) 에너지 절감 및 효율화 등 국가적인 자원절약 노력에 적극 동참한다.
- 5) 전통적 미풍양속을 지키고, 지역사회의 문화와 전통을 존중한다.


7.8 안전 보건

가. 안전 보건과 관련하여 다음 각 호의 행위는 금지한다.

- 1) 정당한 사유없이 관련규정 등을 위반하거나 중대한 과실로 인명사고 등을 초래하는 행위

나. 안전 보건과 관련한 행동지침은 다음 각 호와 같다.

- 1) 관계법령, 내부규정 등을 준수하여 안전사고 예방에 노력하고 산업 재해 예방을 위하여 주기적으로 자체 안전점검 등을 실시한다.
- 2) 산업재해예방을 위한 기준을 준수하고, 사업장내 안전보건관리책임자가 시행하는 산업재해의

	8. 윤리경영	표준번호 : 8100000
	윤리규정	페이지 : 23 / 26 작성일자 : 2015. 10. 28

방지에 관한 조치에 따라야 한다.

8. 윤리경영 원칙 실천지침: 비윤리 행위 신고와 보상

8.1 내부신고제도

가. 회사는 누구든지 임직원의 비윤리행위를 회사에 신고 또는 제보할 수 있도록 내부신고제도를 설치·운영하여야 하며 운영의 기본원칙은 다음의 각 호와 같다.

- 1) 회사 임직원 및 회사 관련 외부 이해관계자의 각종 부조리 사항을 접수함.
- 2) 실명으로 신고 또는 제보된 사항을 접수하는 것이 원칙이나, 익명 신고 또는 제보일 경우라도 증거가 명확하거나 회사의 피해가 우려될 경우 조사 대상에 포함 가능함.

나. 회사는 신고 또는 제보내용이 금품수수와 관련된 내용이거나 회사의 수익증대 또는 손실감소 효과가 발생하는 경우 보상금을 지급할 수 있다. 단 자진신고의 경우 책임감면은 가능하나 보상금 지급은 제외한다.

8.2 신고 또는 제보대상 및 방법

가. 신고 또는 제보의 대상은 다음 각 호와 같다.


- 1) 임직원의 직무관련 부조리·비위·품위손상 행위와 회사 이미지에 손상을 주는 사회적 지탄 행위
- 2) 유언비어 등 허위사실을 유포하여 기업 이미지 손상, 특정 임직원 명예훼손 등 조직분위기를 저해하는 행위
- 3) 회사 손실을 초래하는 불합리한 경영, 직원의 고의적인 업무태만 행위
- 4) 경영실적 왜곡 및 부적절한 예산집행으로 비용을 낭비하는 행위
- 5) 뇌물·금품·향응수수, 횡령, 배임 등 직무와 관련된 부당이득 행위
- 6) 승진·채용·전보 등 인사 관련 비위 행위
- 7) 기업비밀 및 고객관련 정보 유출 행위
- 8) 회사와 관련된 외부 이해관계자의 비윤리 행위
- 9) 기타 회사의 윤리규정에 위배되는 행위 등

나. 신고 또는 제보는 회사 홈페이지 내 '사이버신문고(www.kthcorp.com)', 전화, 직접 방문 또는 윤리경영부서 임직원 면담, 우편신고 등의 방법으로 할 수 있다.

다. 회사 각 조직의 장에게 신고 또는 제보할 시 해당 조직의 장은 신고 또는 제보 접수 즉시 윤리경영부서에 통보하여야 한다.

8.3 제보자의 신분보장

가. 신고 또는 제보는 실명 또는 익명으로 할 수 있으며, 윤리경영부서는 신고 또는 제보에 대하여

	8. 윤리경영	표준번호 : 8100000
	윤리규정	페이지 : 24 / 26
		작성일자 : 2015. 10. 28

다음 각 호와 같이 처리한다.

- 1) 실명 신고 또는 제보는 신고자의 익명성과 책임감면을 보장하여야 한다.
- 2) 익명 신고 또는 제보는 사실에 근거했을 경우에만 접수하며 허위 및 음해성 신고 또는 제보는 접수하지 않는다.
- 3) 자진신고는 자진신고자의 익명성과 최대한의 책임감면을 보장하여야 한다.

8.4 보상금의 지급

가. 회사는 신고 또는 제보 내용에 대하여 조사한 결과 사실로 나타난 경우 신고자에게 보상금을 지급할 수 있다.

나. 보상금의 지급대상이 되는 신고 또는 제보 내용은 다음 각 호와 같다.

- 1) 다른 임직원의 금품수수 행위에 대한 신고 또는 제보
- 2) 비윤리 행위가 중단 될 경우 구체적인 수익증대 또는 손실감소가 발생하는 신고 또는 제보

다. 보상금의 지급기준은 다음 각 호와 같다.

- 1) 보상금의 지급한도는 최대 5천만원으로 한다.
- 2) 동일한 신고 또는 제보 내용에 대하여 보상금 지급사유가 중복되는 경우, 가장 큰 금액을 기준으로 한다.
- 3) 조사과정에서 신고 또는 제보 내용과 다른 사유로 발생한 손실금액 또는 금품수수 금액은 보상대상에서 제외한다.
- 4) 보상금의 지급대상 기한은 신고 또는 제보 대상이 되는 행위가 있던 날로부터 1년 이내로 한다. 단 임직원의 금품수수 금액 또는 회사의 수익 증대나 손실감소 효과가 중대하다고 판단될 경우 기한과 상관없이 보상금을 지급할 수 있다.


라. 보상금의 산정은 다음 각 호와 같다.

- 1) 다른 임직원의 금품수수 행위: 수수금액의 5배
- 2) 회사의 수익증대나 손실감소 효과 발생시 <표5. 보상금 산정기준>에 따라 산정하며 일회성의 경우에는 해당금액 전액을, 장기간 지속될 것으로 예상될 경우에는 연간 발생 예상 금액으로 산정한다.

수익증대 또는 손실감소액	지급기준
1억원 이하	5%
1억원 ~ 5억원 이하	5백만원 + 1억원 초과금액의 3%
5억원 ~ 10억원 이하	17백만원 + 5억원 초과금액의 2%
10억원 초과	27백만원 + 10억원 초과금액의 1%

<표5. 보상금 산정기준>

마. 보상금의 지급여부와 금액의 산정에 대하여 윤리경영부서장은 시행계획을 수립하여 대표이사의 승인을 득한 후 시행한다.

	8. 윤리경영	표준번호 : 8100000
	윤리규정	페이지 : 25 / 26
		작성일자 : 2015. 10. 28

바. 보상금의 지급대상에 제외되는 경우는 다음 각 호와 같다.

- 1) 신고 또는 제보 내용이 사실이 아닌 것으로 판명되거나 증거부족으로 인하여 사실여부확인이 곤란한 경우
- 2) 이미 신고된 사항이거나 윤리경영부서 또는 외부기관에서 이미 인지하여 조사가 진행 중이거나 징계절차 등이 진행 또는 완료된 사항
- 3) 언론보도 등에 의해 공개된 사항
- 4) 익명으로 신고 또는 제보하여 제보자가 누구인지 알 수 없는 경우
- 5) 윤리경영부서 직원이 신고한 경우
- 6) 기타 보상심의 결과 보상이 부적절하다고 인정되는 경우

8.5 신고자 보호프로그램

가. 회사는 임직원의 비윤리행위에 대하여 신고 또는 제보한 신고자의 비밀 보호, 신분 보장, 책임감 면을 위한 절차와 방법을 마련하고 실행하여야 한다.

나. 신고자 비밀 보호의 내용은 다음 각 호와 같다.

- 1) 신고자 신원공개 금지, 단 공개 필요 시 반드시 본인 동의를 받아야 함.
- 2) 신고자 색출작업 금지
- 3) 피신고자 또는 피신고자 소속부서 및 기타 관련 부서 임직원이 제보자를 알아내기 위한 활동 금지, 위반시 관련자 징계조치 함.
- 4) 신고자가 제시하였던 증거 또는 정보
- 5) 혐의 대상자 또는 혐의 부서

다. 신고자 신분 보장의 내용은 다음 각 호와 같다.

- 1) 신고자의 승진, 전보 등 인사상 또는 신분상 불이익이나 근무조건상 차별 금지
- 2) 신고자가 전보를 요청할 경우 회사는 우선 배려 해야 함.


라. 신고자는 신분 보장 조치를 요구할 수 있으며 절차는 다음 각 호와 같다.

- 1) 신고자가 불이익 처분을 받을 것으로 예상되는 경우 윤리경영부서에 신분 보장 조치를 요구
- 2) 윤리경영부서장은 조사 후 회사에 신분보장 조치 요구 또는 권고 여부 결정
- 3) 본인의 의사에 반해 신고자의 신분이 노출될 경우 신분노출 경로를 조사하여 유출자 징계

마. 자진신고자 책임감면의 내용은 다음 각 호와 같다.

- 1) 자진신고자의 경우 신고자 징계 처분시 비위 정도, 평소 근무 태도, 반성 정도를 고려하여 책임감면 가능
- 2) 금품수수 행위를 자진신고한 경우에는 정상참작
- 3) 자진신고를 하지 않았더라도 조사과정에서 비위사실을 자진신고, 고백 등 조사에 적극적으로 협조할 경우에는 징계 처분 시 비위정도, 평소 근무태도, 반성 정도를 고려하여 정상참작

바. 보상금 지급과정에서의 신고자 신분노출 방지를 위해 윤리경영부서에서 수령하여 비밀이 보장

	8. 윤리경영	표준번호 : 8100000
		페이지 : 26 / 26
	윤리규정	작성일자 : 2015. 10. 28

되고 수령자가 원하는 방법으로 전달하여야 한다.

9. 비윤리행위 신고 처리절차

- 가. 비윤리행위에 대한 신고 또는 제보의 접수는 윤리경영부서에서 주관하며 신고 또는 제보 접수 후 최단기간 내 사실을 확인하여야 한다.
- 나. 신고 또는 제보된 사항과 사실여부를 윤리경영부서장에게 보고하고 비위 정도 등을 고려하여 감사를 실시한다.
- 다. 감사실시 결과 조치요구는 내부감사규정 및 내부감사시행세칙에 의한다.
- 라. 비위신고 내용을 면밀히 검토하여 비위 정도가 약하고, 감사실시의 실익이 없다고 판단될 경우 내부결재로 자체 종결 처리 할 수 있다.

10. 관련 표준 및 문서

종류	문서명
규정	내부감사규정(8200000)
시행세칙	내부감사시행세칙(8210000)

11. 보칙

11.1 절차 등

- 가. 윤리경영부서장은 이 규정 시행을 위하여 필요한 때에는 별도로 절차를 정할 수 있다.

12. 부칙

- 가. (시행일) 이 규정은 발령일부터 시행한다.(2015년 11월 01일)