

등록번호	A-07-01-00
제정일자	2020.02.01
기안부서	경영지원실
결정권자	대표이사

윤리준법 행동강령 기준

목 차

제 1 장 총 칙	4
제 1 조 (목적).....	4
제 2 조 (적용 범위).....	4
제 3 조 (용어 정의).....	4
제 2 장 건전한 기업문화 조성	5
제 4 조 (근무자세).....	5
제 5 조 (복장 및 호칭).....	5
제 6 조 (근무시간 중 흡연이나 음주).....	6
제 7 조 (역량 개발 노력).....	6
제 3 장 공정한 직무수행	6
제 8 조 (채용절차).....	6
제 9 조 (직무유기나 부당한 지시 금지).....	7
제 9 조의 1 (직장 내 괴롭힘 금지).....	7
제 10 조 (청탁이나 금전거래 금지).....	7
제 11 조 (회사자산, 명칭, 직위 등의 부당한 사용).....	7
제 4 장 거래선간 준법경영	8
제 12 조 (금품 등의 수수·제공 금지).....	8
제 13 조 (기념품 등 선물 한도).....	9
제 14 조 (경조금품이나 통지 제한).....	9
제 15 조 (여행이나 출장경비 한도).....	9
제 16 조 (행사 찬조금품 제한).....	9
제 17 조 (접대 제한).....	10
제 18 조 (인력이나 장비의 지원).....	10
제 19 조 (거래선과 금전거래).....	10

제 20 조 (급행료지급 금지).....	10
제 21 조 (기부나 협찬 제한).....	10
제 22 조 (외부강의 등의 사례금 제한).....	11
제 23 조 (겸업이나 부업활동).....	11
제 5 장 투명계약 및 청렴거래	11
제 24 조 (임직원간 거래업체 추천).....	11
제 25 조 (구매절차 준수)	12
제 26 조 (수의계약 체결 제한).....	12
제 27 조 (청렴거래서약).....	12
제 28 조 (거래선과 사적 물품거래).....	12
제 6 장 정보 보안	13
제 29 조 (정보보호 및 사적 이용 금지).....	13
제 30 조 (미공개중요정보를 이용한 자기주식거래 금지).....	13
제 7 장 회계관리	13
제 31 조 (목적 외 예산사용 금지).....	13
제 32 조 (불용자산 판매대금 회계처리).....	14
제 33 조 (공금이나 회사물품 관리책임).....	14
제 8 장 구성원의 의무와 책임	14
제 34 조 (임직원 의무와 책임).....	14
제 35 조 (위반행위 제보 및 조치).....	14
제 36 조 (위반자 처벌).....	15
제 37 조 (교육의 의무).....	15
부 칙	오류! 책갈피가 정의되어 있지 않습니다.

윤리준법 행동강령 기준

제1장 총칙

제1조 (목적)

이 강령은 윤리준법 규정에 따라 회사와 임직원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (적용 범위)

이 강령의 적용범위는 회사뿐만 아니라 자회사, 관계회사를 포함한 임직원에게 적용하며, 회사의 일부 거래선에게도 적용된다.

제3조 (용어 정의)

이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. 사적 이해관계(자)란 다음 각 목의 어느 하나에 해당 하는 경우를 말한다.
 - 가. 자신 및 배우자의 4촌 이내의 친족
 - 나. 자신이 과거 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 구성원
 - 다. 자신 또는 가족이 거래선의 구성원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체
 - 라. 자신 또는 그의 가족이 일정 비율 이상의 주식·지분이나 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체
 - 마. 기타 지연, 혈연, 학연, 종교 등을 이유로 직무상 특정인에게 특혜를 주거나 차별이 우려되는 관계
2. 금품 등이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.
 - 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산사용권 등의 재산적 이익
 - 나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
 - 다. 취업제공, 채무면제, 이권 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익
3. 거래관계자란 고객, 거래업체, 에이전트, 컨설턴트, 파트너사, 자문가 등을 포함한 회사와 계약관계에 있는 개인이나 법인, 단체를 말한다.
4. 공식행사란 사전에 행사목적, 추진항목, 추진비용 등이 서면으로 계획되어 소속기관으로부터 승인되고 통신매체를 통하여 외부에 공개된 행사를 말한다.
5. 급행료란 업무수행을 촉진하기 위해 비공식적으로 담당자 등에게 제공되는 금품 등을

의미한다.

6. 외부강의 등이란 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 강의, 강연, 기고, 자문 등의 활동을 의미한다.

제2장 건전한 기업문화 조성

제4조 (근무자세)

임직원은 건전한 기업문화 조성을 위하여 다음 각호를 준수하여야 한다.

1. 공정하고 투명한 직무수행을 위해 법률 및 규정을 준수하여야 한다.
2. 상호간 욕설, 폭언, 폭행, 성희롱 및 괴롭힘을 하여서는 아니 된다.
3. 직무를 수행할 때 지연, 학연, 종교, 성별, 인종 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 차별을 하여서는 아니 된다.
4. 회사의 자산을 보호하고 물품을 절약하며, 회사의 자산을 훼손시키거나 업무 이외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.
5. 지정된 근무장소에서 직무를 수행하여야 하고, 근무장소를 벗어 날 경우 관리자에게 사전 승인을 받아야 한다.
6. 일과시간 중에는 컴퓨터게임, 도박, 개인사업 등 업무목적 이외의 행위를 하여서는 아니 된다.
7. 최고의 서비스를 위해 제품의 성능을 저해하는 불량부품사용, 허위자료작성, 증빙서류 위/변조 등을 하여서는 아니 된다.
8. 회의진행자는 회의 효율제고를 위해 사전에 의제를 공유하고 시작시간과 종료시간을 준수하여야 한다. 또한 회의참석 구성원은 적극적으로 회의에 참여하여야 하며, 회의결과나 업무분장결과를 실천 할 책임이 있다.
9. 업무시작시간 이전에 근무장소에 도착하여 업무준비를 완료하여야 하며, 업무종료시간 이후에는 주위를 깨끗이 정리한 후 퇴근하여야 한다.

제5조 (복장 및 호칭)

- ① 임직원은 회사 내에서 다음 각호와 같이 지정된 복장과 단정한 복장으로 품위를 유지하여야 한다.

1. 사업장, 근무장소, 계절적 요인에 따라 회사가 복장을 지정할 경우 이를 준수하여 착용하여야 한다.

2. 지나치게 화려하거나 노출이 심한 복장, 상대방에게 거부감을 주는 복장, 지저분한 복장 등은 삼가 하여야 한다.

② 임직원간 호칭은 회사가 정한 용어(직책명, 직급명)를 사용하여야 한다.

제6조 (근무시간 중 흡연이나 음주)

① 회사 내에서는 본인 및 타인의 건강을 위해 비흡연을 권장하며, 부득이한 경우 지정된 장소에서 흡연을 하여야 한다.

② 음주는 허가된 공식행사의 시간과 장소 이외에는 하여서는 아니 된다.

③ 음주로 인하여 회사에 피해를 끼칠 우려가 있을 경우 관리자는 음주자의 근무를 배제 하여야 한다.

제7조 (역량개발 노력)

① 임직원은 역량개발을 위해 관리자와 협의하여 교육계획에 따라 합숙, 집합, 외부위탁, OJT, 학습그룹 등 다양한 교육에 참여한다.

② 임직원은 회사가 정한 필수 교육과정에 입과 하여 수료하여야 한다.

③ 임직원은 신체와 정신을 상하게 할 수 있는 위험한 스포츠활동, 불법게임행위, 금지약물 복용, 무면허위험물취급 등을 하여서는 아니 된다.

제3장 공정한 직무수행

제8조 (채용절차)

임직원은 투명하고 공정한 채용을 위해 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 임직원은 자신의 가족이나 친족, 지인이 채용되도록 부당한 지시나 영향력을 행사하거나 그 부당영향력을 채용평가에 반영하여서는 아니 된다.

2. 인사부서는 인력을 채용하기 전에 윤리준법 및 보안분야의 위반사례와 퇴직공무원 등의 취업제한 대상여부를 파악하여 채용적법성을 검증하여야 한다.

3. 채용예정자는 고용계약체결 전에 이 행동강령을 이해하고, 준수할 것을 약속하고, 사규 위반 시 상벌규정에 따라 최고 고용해지 및 형사고발 등 무관용 정책이 적용됨을 동의하여야 한다.(양식1. 윤리준법실천서약서 활용)

4. 면접관과 응시자 간에 사적 이해관계가 있을 경우 면접관은 인사부서장에게 이를 보고하고, 인사부서장은 그 면접관을 평가에서 배제하여야 한다.

제9조 (직무유기나 부당한 지시 금지)

- ① 임직원은 업무태만, 방임, 근무시간 미 준수 등의 직무유기로 회사에 유·무형의 손실을 끼쳐서는 아니 되며, 상호간 그 사실을 알고도 방관하여서도 아니 된다.
- ② 임직원은 다른 구성원이나 정치인, 정당 등으로부터 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 불공정한 직무수행 지시를 받았을 경우 불공정 사유를 상급자에게 소명하고 부당한 지시에 따르지 아니하여야 한다.
- ③ 타인의 직무유기와 부당한 지시가 반복될 때에는 즉시 윤리경영지원부서에 상담이나 제보를 하여야 한다.

제9조의 1 (직장 내 괴롭힘 금지)

회사의 임직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 임직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제10조 (청탁이나 금전거래 금지)

- ① 임직원은 임용·승진·고과·전배 등 인사에 영향을 미치기 위하여 청탁하거나 그 청탁을 받아들이거나 특혜제공의 대가로 금전 등을 요구하여서는 아니 된다.
- ② 부하사원에게 금전 차용은 이자지급 여부에 관계없이 금지된다.
- ③ 임직원간 금전거래는 지양하고 부득이 금전거래를 할 경우 관련내용을 문서화하여 상호간에 오해가 없도록 하여야 한다.
- ④ 임직원간 부당한 청탁이나 금품 등을 요구 받으면 윤리경영지원부서에 신고하여야 한다.

제11조 (회사자산, 명칭, 직위 등의 부당한 사용)

- ① 회사비용으로 차량·항공기·보험·숙박 등의 계약으로 제공되는 무료이용권, 적립포인트, 여행권, 숙박권 등의 부가서비스를 회사의 승인 없이 사용·수익 하여서는 아니 된다. 단, 출장으로 개인에게 적립되는 교통마일리지는 제외된다.
- ② 회사자산인 제품, 비품, 사무용품, 지식재산정보 등이나 사용하고 남은 물품, 재활용품, 무상 취득물품 등을 무단 반출하거나 임의 사용 하여서는 아니 된다.
- ③ 전 각항의 회사자산 등을 불가피하게 사적으로 사용하여야 할 경우 회사의 사전승인을 받아야 한다.
- ④ 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 회사 명칭이나 직위를 이용 하여서는 아니 된다.

제4장 거래선간 준법경영

제12조 (금품 등의 수수·제공 금지)

① 임직원은 경영투명성 및 공정경쟁을 위해 국내·외 부패방지법(한국 부정청탁 및 금품 등 수수금지에 관한 법률, 미국 해외부패방지법, 영국 반부패법 등), 공정거래법, 근로기준법 등 관련법령을 준수하여야 한다.

② 임직원이나 그 가족은 고객 및 거래선에게 뇌물이나 뇌물로 의심되는 목적으로 금품 등을 직·간접적으로 주거나 받거나 약속을 하여서는 아니 된다. 이러한 경우 사회적 또는 비즈니스의 관행에 의해 이루어진 행위라도 법률과 규정을 위반한 경우에는 무관용 원칙이 적용된다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전 2항에서 금지하는 금품 등에는 해당하지 아니한다.

1. 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 [별표1 금품 등 허용범위]에서 정하는 금품 등
3. 사적 거래로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등
4. 직무와 무관하게 친족이 임직원에게 제공하는 금품 등
5. 직원 상호회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 소속구성원에게 제공하는 금품 등이나 직무와 무관하게 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 관계자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 사람에게 제공하는 금품 등
6. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 금품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품 등
9. 경영상 중대위험, 신변의 위험 및 천재지변 등 불가피성이 인정되어 제공되는 금품 등

④ 전 3항 이외 거래선에게 선물, 편의, 향응, 여행경비, 경조사비 등의 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 만약 자신의 의지와 무관하게 수령 되었으면 즉시 반환하고 반환이 불가능한 경우에는 반드시 윤리경영지원부서에 신고하여야 한다.

제13조 (기념품 등 선물 한도)

회사 임직원은 어떠한 명목으로도 이해관계자에게 선물을 제공하거나 요구 또는 받아서는 아니 된다. 다만, 정성을 담은 간소한 기념품 등은 예외로 하며, 세부적으로 선물의 한도 제12조 3항을 준용한다.

제14조 (경조금품이나 통지 제한)

- ① 거래선 직무관련자에게 경조금품을 주고 받는 것은 본 강령 제12조 3항에서 인정될 수 있는 범위 내에서 가능하며 과도한 금품은 정중히 반환하고 주의 조치하여야 한다. 반환이 불가능한 경우 윤리경영지원부서에 즉시 신고하여야 한다.
- ② 임직원의 경조내용을 거래선에 공공연히 알리거나 거래선 게시판에 게재를 요청하여서는 아니 된다.
- ③ 고객의 경조사실을 회사게시판에 게재하는 것도 경조금을 강요하는 것으로 오해될 수 있으므로 게시하여서는 아니 된다. 단, 대상 고객이 당사를 퇴사한 근무자인 경우에는 예외로 할 수 있다.

제15조 (여행이나 출장경비 한도)

- ① 고객이나 거래선의 직무관련자에게 여행경비를 제공하거나 수령하여야 할 경우 본 강령 제12조 3항에 따른다.
- ② 배우자 또는 가족 여행경비는 사전 승인이 없이 제공 및 수령 하여서는 아니 된다.

제16조 (행사 찬조금품 제한)

- ① 거래선으로부터 야유회, 체육대회 등 회사행사에 찬조금, 물품 등의 협찬을 제공 받아서는 아니 되며 현금 또는 물품을 제공받은 경우에는 즉시 되돌려 주어야 한다.
- ② 본부단위 이상의 공식적인 행사(창립기념 등)를 제외한 부서단위, 동호회 등의 행사에 거래선을 참석시켜서는 아니 된다.
- ③ 다음 각호와 같이 거래업체에 행사관련 공지를 하여서는 아니 된다.
 1. 거래업체 사내게시판에 행사 안내장을 게시 요구하는 행위
 2. 회사에 승인 받지 않은 행사 안내장을 거래선에 전달하는 행위
- ④ 회사공식행사에 거래선을 초청을 할 때에는 찬조금품을 받지 않는다는 것을 통보하여 부담을 느끼지 않도록 하여야 한다.
- ⑤ 회사대표자명의로 화환을 거래선에게 제공 시에는 중복지급방지를 위하여 총무부서에서 종합하여 부정청탁금지법 허용범위 내에서 제공하여야 한다.

제17조 (접대 제한)

- ① 임직원은 거래선으로부터 식사 등의 접대를 제공하거나 제공받을 경우 이 강령 제12조 3항 범위를 준수하여 시행하여야 한다.
- ② 임직원이 협력회사로부터 불가피하게 제12조 3항의 범위 이상의 접대를 받은 경우 회사(당사)나 개인비용으로 처리하여야 한다.
- ③ 거래선간 통상적인 비용의 식사도 연속 또는 반복하여 제공이나 수령하여서는 아니 된다.

제18조 (인력이나 장비의 지원)

- ① 회사의 승인 없이 거래선에 인력 또는 장비를 지원하여서는 아니 된다.
- ② 거래선으로부터 인력, 장비 등의 지원요청을 받은 경우 협력회사 지원, 육성, 품질향상 등 적정성을 판단 후 소속 본부장의 승인을 받아 지원하고, 인사규정 및 고정자산관리기준에 따라 후속 관리하여야 한다. 단, 응급, 비상구호 등을 위한 긴급상황 발생시 선 제공 가능하다.

제19조 (거래선과 금전거래)

- ① 임직원과 거래선간 공식사업계약 이외 사적 금전거래를 하여서는 아니 된다.
- ② 부득이하게 현장에서 긴급한 공무로 자금이 필요해 거래선으로부터 일시 차용한 경우에는 반드시 부서장에게 보고 후 지체 없이 상환하여야 한다.

제20조 (급행료지급 금지)

- ① 회사는 급행료를 뇌물로 간주하므로 급행료를 지불하여서는 아니 된다.
- ② 급행료 지불을 요청 받는 경우 증명서와 공식적인 지불영수증을 요청하여 합법적인지를 확인하여야 하고, 불법이 의심되거나 증거가 만족스럽지 않으면 지불을 거절하여야 한다. 단, 자신의 생명과 안전에 위협될 경우에는 예외로 선 지불이 인정된다. 이러한 경우 지불사유를 윤리경영지원부서에 신고하여야 한다.
- ③ 윤리경영지원부서는 신고된 급행료 제공결과를 해당국가의 법에서 허용된 정당한 급행료 인지를 판단하고 불법인 경우 해당 국가기관에 신고 조치하여야 한다.

제21조 (기부나 협찬 제한)

- ① 회사명의로 정치와 관련된 기부나 협찬은 뇌물로 오해 받을 수 있으므로 허용되지 않는다.
- ② 지역봉사 및 자선단체에 기부나 협찬도 다음 각 호를 확인하고 처리하여야 한다.
 - 1. 자선단체가 적법한 단체인지 여부(국가기관에 등록된 법정기부단체, 지정기부단체 등)
 - 2. 자선단체의 기부가 정치적 성격인지, 법규의 한도를 초과하지 않는지 여부
 - 3. 자선단체의 기부가 돈세탁을 위한 경로로 이용되지 않는지 여부

제22조 (외부강의 등의 사례금 제한)

- ① 외부강의 등에 따른 사례금의 지급 및 수령은 [별첨1. 금품 등의 허용범위]에 따른다.
- ② 공무원 및 언론인에게 강의료를 지급 할 경우 “부정청탁금지법률”에서 허용하는 범위를 준용하여 지급하여야 한다.
- ③ 전문강의업체나 유명강사일 경우는 통상적인 시장가치를 조사한 후 적정범위 내에서 지급한다.
- ④ 임직원이 외부강의 등에 참여 경우 사전 부서장에게 승인을 받아야 하며, 강의료를 받는 경우는 [별첨1]의 기준에 따라 수령하여야 한다. 만약 허용범위를 초과한 강사료 등을 받게 된 경우 윤리경영지원부서에 서면 신고하여 적절한 조치를 받아야 한다.
- ⑤ 직접계약이나 심사·평가 관계에 있는 거래선에게 계약범위 이외 노무 또는 조언·자문을 제공하여 대가를 받는 행위는 금지된다. 단, 상생협력 등의 목적인 경우 부서장의 사전승인 후 실시 가능하다.

제23조 (겸업이나 부업활동)

- ① 임직원은 회사업무에 최선을 다하여야 할 의무가 있으므로 다음 호와 같이 업무에 지장을 줄 수 있는 겸업이나 부업은 하여서는 아니 된다.
 1. 다른 업체의 임직원으로 이중취업(아르바이트 포함)이나 별도의 회사를 설립해 운영하거나 타인명의 업체라도 실제운영을 임직원이 하는 행위.
 2. 기술자격증 등을 임의로 다른 업체에 대여하는 행위.
- ② 업무에 도움이거나 회사이미지 제고 등의 사유로 겸업 및 부업이 필요한 경우 부서장 및 인사부서에 사전승인을 받아야 한다. 단, 부동산임대사업자 등과 같이 용역이 수반되지 않는 겸업은 회사승인을 받지 않아도 된다.

제5장 투명계약 및 청렴거래

제24조 (임직원간 거래업체 추천)

- ① 임직원이 계약담당자에게 특정업체와 거래하도록 강요하는 등의 지시를 하여서는 아니 된다.
- ② 계약담당자는 거래업체를 추천 받은 경우 업체평가 및 선정기준 등 업무절차에 따라 적격 여부를 판단하여야 하고, 부적격업체로 평가되면 거래하지 않아야 한다.
- ③ 부적격 업체로 평가되었는데도 같은 업체를 계속하여 추천이나 강요하는 경우 윤리경영 지

원부서에 신고하여야 한다.

제25조 (구매절차 준수)

- ① 임직원은 모든 물품구매 시 시장조사, 복수견적, 경쟁입찰 등을 수행하여야 하며, 시장시세(적정가격)보다 높은 가격으로 구매되는 것을 방지 할 의무가 있다.
- ② 계약(공사)업무는 회사의 계약(공사)절차에 따라 경쟁입찰로 하여야 하며, 부득이하게 복수의 입찰자가 없어 수의계약이 필요한 경우에는 시장조사를 통해 적정가격임을 검증하여 구매 계약하여야 한다.
- ③ 경쟁입찰 시에도 업체들이 담합하여 고가로 견적할 수 있으므로 사전에 예상금액을 산출하여 불합리한 고가견적을 예방하여야 한다.
- ④ 입찰절차를 완료 후 계약최종품의는 기안자, 평가자, 승인자를 별도로 하고 반드시 위임전 결규정에 따라 승인을 얻어야 한다.
- ⑤ 임직원은 공정거래법 및 경쟁입찰법(미국, Procurement Integrity Act)에 따라 계약업무로 알게 된 입찰회사의 제안정보, 원가정보, 지식재산권 등을 보호해 주어야 한다.

제26조 (수의계약 체결 제한)

- ① 임직원은 개인적 이해관계자가 운영하는 업체와 수의계약을 체결하여서는 아니 된다.
- ② 계약담당자나 심사자 등은 이해관계자가 입찰에 참여한 것을 안 경우 그 사실을 주관부서장에게 자진신고하고, 주관부서장은 이해관계구성원을 이 계약업무에서 일시 배제시켜야 한다.

제27조 (청렴거래서약)

- ① 계약담당자는 회사를 대표하여 계약 시 이 강령 및 국내외 법규(공정거래법 및 부패방지법 등)의 준수를 거래업체에게 요구하고 서약(양식2) 받아야 한다.
- ② 계약담당자는 계약체결 시 거래업체가 부당하게 이득을 얻기 위해 부적절한 금품 등을 제공하였거나 제공한 의심을 받을 경우 당사의 조사에 적극 협조 할 것을 계약서나 서약서로 요구하여야 한다.
- ③ 계약담당자는 거래업체가 부정부패행위 발생시 계약을 해지하고 손해배상이 청구될 수 있음을 계약내용에 표기하여 계약하여야 한다.

제28조 (거래선과 사적 물품거래)

임직원은 회사직무로 알게 된 거래관련자와 개인적으로 부동산, 자동차, 용역, 공사나 그 밖에 이에 준하는 재산거래(무상인 경우를 포함한다)를 하는 경우 청탁으로 오해 받을

수 있으므로 윤리경영지원부서에 사전 신고하여야 한다.

제6장 정보 보안

제29조 (정보보호 및 사적 이용 금지)

- ① 회사의 임직원은 정보보호를 위해 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.
 - 1. 회사의 비밀자료, 입찰정보, 기술정보, 물품 및 지식재산 등을 회사의 사전승인 없이 외부에 유출하는 행위.
 - 2. 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 사적 재산상 이익을 위해 거래나 투자(유가증권, 부동산, 협력회사 지분 취득이나 참여 등)를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래나 투자를 돕는 행위.
- ② 사외로 서류, 물품, 전자정보 등 지식재산을 반출 시 사전 부서관리자 및 보안부서에 승인을 받아야 한다.

제30조 (미공개중요정보를 이용한 자기주식거래 금지)

- ① 회사, 자회사, 관계회사, 거래업체 등의 구성원, 대리인, 주요주주, 거래관련자 등은 직무와 관련하여 알게 된 미공개 중요정보를 이용하여 관련회사의 특정증권 등의 매매, 그 밖의 거래에 이용하거나 타인에게 이용하게 하여서는 아니 된다.
- ② 미공개정보를 알 수 있는 직무의 회사구성원은 회사의 주식을 매수(매도) 후 6개월 이내에 매도(매수)해 얻은 단기매매차익은 회사에 반환하여야 한다.

제7장 회계관리

제31조 (목적 외 예산사용 금지)

- ① 임직원은 제조원가, 행사비, 접대비, 업무지원비, 여비 등 회계처리는 국내의 법규 및 국제회계기준에 따라 하여야 하고, 직무활동을 위한 예산을 목적 외 용도로 사용하여 회사에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.
- ② 회계처리 시 계정에 맞지 않는 지출이나 지출한도의 초과가 예상되면 회계부서의 사전승인 받고 집행하여야 한다.
- ③ 임직원은 경비처리 시 실제 사용처와 다른 영수증을 제출하여서는 아니 되며 영수증을 분

실한 경우에는 해당업체로부터 영수증을 재발급 받아 집행하여야 한다.

제32조 (불용자산 판매대금 회계처리)

- ① 회사에서 발생한 고철, 재활용품 등의 불용자산을 판매한 소규모 대금도 개인이나 부서에서 임의 사용하여서는 아니 되고 회사계정으로 입금하여야 한다.
- ② 임직원은 불용, 폐자재, 잉여물품 등의 매각 시 관련규정에 따라 처리하여야 한다.

제33조 (공금이나 회사물품 관리책임)

- ① 임직원의 부주의로 회사 공금이나 물품 등을 분실하거나 강탈당한 경우 그 손해의 배상책임이 있다(단, 강탈의 경우 사전에 충분히 예방 조치를 취하였거나 생명의 위험 등 불가항력이 인정될 경우에는 예외로 한다.)
- ② 임직원이 공금을 소지한 경우에는 세심한 주의가 요구되어 외부인을 만나거나 사적인 용무를 하여서는 아니 된다.
- ③ 임직원이 회사의 수표 등 유가증권을 보관 시 일련번호를 적어 두어야 하며 분실이나 강탈사고를 당한 경우 발급은행과 회계관리부서에 즉시 보고하여야 한다.

제8장 구성원의 의무와 책임

제34조 (임직원 의무와 책임)

- ① 모든 임직원은 회사에 소속됨과 동시에 이 행동강령을 준수하여야 한다.
- ② 회사 경영진과 조직관리자는 구성원이 행동강령을 위반하지 않도록 매년 교육 및 수시 상담에 책임이 있다.
- ③ 임직원은 직무수행 중 고객과의 약속(계약조항, 부패방지법, 회계기준, 원가기준, 품질규격 등)의 위반 시 그 사실을 즉시 해당고객에게 통보하여야 한다. 만약, 그 사실이 공시요건에 해당되면 지체 없이 공시담당부서에 통보하여야 한다.

제35조 (위반행위 제보 및 조치)

- ① 누구든지 임직원이 회사에 피해를 줄 수 있는 이 강령이나 국내외 법규를 위반 사실을 알게 되었을 때에는 윤리경영지원부서에 방문, 전화, 이메일, 인터넷 등을 이용하여 신고 할 수 있다.
- ② 윤리경영지원부서는 제보나 신고 내용을 관련절차에 따라 조사하고 그 결과를 제보자에게

회신하여야 하며, 제보인의 신변을 보장하고 제보내용을 비밀로 보장하여야 한다. 또한 제보자가 신고에 따른 보복이나 불이익을 받지 아니하도록 보호하여 주어야 한다.

③ 회사는 제보내용을 평가해 제보자에게 적절한 포상을 할 수 있다.

제36조 (위반자 처벌)

① 회사는 이 강령을 위반한 임직원에게 대하여 취업규칙 및 인사규정에 따라 징계(민·형사 고발 및 최고 해고) 조치하며, 무관용 정책을 유지하여야 한다.

② 회사는 임직원이 부정, 부패 행위를 거부하여 회사에 손해를 끼친 경우에는 손해배상 청구나 인사상 징계 등의 불이익을 주어서는 아니 된다.

제37조 (교육의 의무)

모든 임직원은 윤리준법에 관한 연 1회 이상 교육을 받아야 하며 윤리와 준법에 따라 직무를 수행한다는 준수서약(양식 1)을 하여야 한다. 회사는 교육결과 및 준수서약 기록을 유지관리하여야 한다.

부 칙

제 1 조 (시행일자)

1. 이 강령은 2020년 2월 1일부터 제정 시행한다.
2. 이 강령은 2022년 10월 1일부터 개정 시행한다.

제 2 조 (실효성 확보 노력)

이 강령의 실효성을 높이기 위하여 연 1 회 이상 개정할 수 있다.

제 3 조 (별첨)

1. 금품 등의 허용범위

제 4 조 (양식)

1. 윤리준법 실천서약서
2. 거래선 윤리준법 실천서약서

별첨1.

금품 등의 허용범위

구분	세부항목	허용범위
외부 강의/자문	임직원 강의로 수령	<ul style="list-style-type: none"> • 시간당 40만원/건, 1시간초과 최대 60만원 - 교통비/숙박비등 별도실비 수령 가능 - 출장 근태 등으로 회사에서 제공하는 교통/숙박비와 주최측이 제공하는 교통/숙박비의 중복수령 금지 • 일과 중 유료강의는 최대 주4시간 가능 - 4시간 초과시 개인 연월차 사용 • 협력사나 지역사회발전 등 무료강의나 계약, 협약 등에 따른 강의는 예외 적용
	공무원/언론인에게 외부강의로 제공	<ul style="list-style-type: none"> • 부정청탁금지법 준용
	비 공무원/언론인 강의로 제공	<ul style="list-style-type: none"> • 경쟁입찰(시장가)
선물	선물 수령/제공	<ul style="list-style-type: none"> • 5만원 이내(농수산물, 그 가공품 20만원) - 단, 공식행사 예외
음식물	음식물 제공/수령	<ul style="list-style-type: none"> • 3만원/인/건 - 단, 공식행사 예외
편의	교통비/숙박비 수령/제공	<ul style="list-style-type: none"> • 5만원 내(거래선간 이중 제공/수령 불가) - 단, 공식행사 실비정산 가능
경조사비/ 화환	회사경비 사용	<ul style="list-style-type: none"> • 경조사비 지원 불가 • 화환 10만원내 수령/제공 가능 - 총무부서에 일괄접수 처리
	개인비용 사용	<ul style="list-style-type: none"> • 사회통념상의 비용 수령/제공 - 단, 공무원 등은 부정청탁금지법 준용

- 1) 직접적인 직무관계자(심사나 평가인원)에게는 금품등 일체 제공/수령 불가
- 2) 임직원간 선물, 음식물, 편의, 경조사비는 별도 기준 없이 통상적 수준 가능

(양식1)

윤리준법 실천서약서

나는 윤리와 법률을 바탕으로 공정한 직무를 수행하고 회사, 고객, 주주, 협력사의 이익보호 및 사회적 책임을 위하여 다음 사항을 준수하겠습니다.

1. 나는 투명하고 공정하게 직무를 수행하며, 신뢰와 소통의 기업문화 창출에 최선을 다하겠습니다.
2. 나는 공정한 거래관계 유지를 위하여 거래선간 뇌물수수 등 부정·부패 행위를 하지 않겠습니다.
3. 나는 직무 수행과정에서 불공정 거래를 제안 받거나 부정·부패 행위 인지한 경우 즉시 제보하여 투명한 회사로 발전하는데 앞장서겠습니다.
4. 나는 기본과 원칙에 충실하며 KAEMS 인으로서 품위를 지키고 회사의 비전과 이익에 위반되는 어떠한 행위도 하지 않겠습니다.

나는 회사의 임직원으로서 상기의 내용을 준수하고 만약 이를 위반 하였을 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익 조치도 감수할 것을 다짐하며 이에 서명합니다.

년 월 일

소 속

성 명

서명

(양식 2)

거래선 윤리준법 실천서약서

_____는 신의성실에 따라 한국항공서비스(주)와 계약관계를 유지하는 동안 다음을 준수할 것을 서약합니다.

1. 회사는 회사의 임원, 관리자, 직원, 에이전트 등 회사 이익을 위해 일하는 사람에게 부정부패방지에 대한 교육을 시키겠습니다.
2. 회사는 부적절한 선물, 금품, 향응, 접대, 급행료, 경조사비등을 지급하거나 수령하거나 약속하지 아니하겠습니다.
3. 회사는 한국항공서비스(주) 임직원으로부터 부정·부패한 요구를 받는 경우 한국항공서비스(주) 윤리준법부서에 신고하여 투명하고 건전한 거래관계가 정착 되도록 노력하겠습니다.
4. 회사는 사업획득이나 사업유지를 위해 입찰경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
5. 회사는 정부, 정당, 정당후보자에게 부당한 기부나 지원을 하거나 약속하지 않겠습니다.
6. 회사는 환경, 인권, 회계, 품질 등 윤리준법이 요구되는 전 부분에서 비윤리적인 행위를 하지 않겠습니다.
7. 회사는 계약조항위반이나 불공정거래 발생시 에 서면 통보하고 부정행위의 사실이 드러나거나 의심을 받을 경우 한국항공서비스(주)나 국가기관에 적극 협조하겠습니다.
8. 회사는 부정·부패한 행위가 확인 된 경우 거래자격 제한, 계약해지, 손해배상 등의 계약상의 불이익을 감수할 것을 서약합니다.

서약 확인			
회사명		날짜	
대표자		서명	