

# 윤리 강령

## 제 1 장 총칙

### 제 1 조(명칭)

본 규칙은 주식회사 씨제이케이(이하 '회사'라 한다)의 윤리 행동 강령(이하 '강령') 이라 칭한다.

### 제 2 조(목적)

이 행동강령은 회사의 부패방지과 깨끗한 직무환경조성을 위하여 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

### 제 3 조(적용범위)

이 강령은 회사의 모든 임직원에게 적용한다.

### 제 4 조(준수의무와 책임 등)

모든 임직원은 행동강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반 사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

## 제 2 장 공정한 직무수행

## 제 5 조(공정한 직무수행)

- ① 임직원은 직무를 수행할 때 관련된 법령과 규정을 준수하여 공정하게 수행해야 한다.
- ② 임직원은 자신이나 다른 사람의 공정한 직무수행에 해가 갈 수 있는 부당한 지시, 알선, 청탁, 특혜부여 등 비윤리적 불법적 행위를 해서는 안된다.

## 제 6 조(이해충돌의 회피)

- ① 임직원은 직무를 수행할 때 회사의 이해와 상충되는 행위나 이해관계를 회피하도록 노력하여야 한다.
- ② 임직원은 회사와 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 회사의 이익을 우선적으로 고려해야 한다.

## 제 7 조(특혜의 배제)

임직원은 직무를 수행함에 있어 지연, 혈연, 학연, 종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

## 제 8 조(예산의 목적 외 사용 금지)

임직원은 업무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 회사에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

## 제 9 조(투명한 회계 관리)

임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 기록, 관리하여야 한다.

## 제 10 조(인사 청탁 등의 금지)

- ① 임직원은 자신의 승격, 이동, 보직 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁하게 하여서는 아니 된다.
- ② 직위를 이용하여 다른 임직원의 승격, 이동, 보직 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

## 제 3 장 부당 이득의 수수 금지 등

### 제 11 조(이권 개입 등의 금지)

임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

### 제 12 조(직위 등의 사적 이용 금지)

임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 회사의 명칭이나 직위를 공표·게시하거나 이를 이용하거나 타인으로 하여금 그러한 행위를 하게 하여서는 아니 된다.

### 제 13 조(알선·청탁 등의 금지)

- ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선, 청탁 등을 해서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무 관련자를 다른 직무관련자에게 소개해서는 아니 된다.

### 제 14 조(미공개정보 이용 행위의 금지)

임직원은 내부정보를 적법한 절차에 따라 공개되기 전까지는 회사 외부의 누구에게도 누설하여서는 아니 된다.

## 제 15 조(회사 자산의 사적 사용, 수익 금지)

- ① 임직원은 회사의 자산을 사업 활동 및 승인된 목적으로만 사용해야 한다.
- ② 임직원이 제 1 항을 위반하는 경우 공용재산 사적 사용으로 취득한 경제적 이익 및 회사 자산의 취득 가액 전액을 그 비위 행위로 인한 회사의 피해액의 3 배 이내에서 환수조치할 수 있다.

## 제 16 조(금품등의 수수 금지)

임직원은 직무와 직간접적으로 관련하여 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

## 제 17 조(청렴한 계약의 체결 및 이행)

- ① 임직원은 회사에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약 이행 등에 있어서 독점규제 및 공정거래에 관한 법률, 하도급법 등 관계 법령 및 규정에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.
- ② 임직원은 제 1 항의 업무 수행 과정에서 관계 법령 및 규정에서 정한 절차를 위반하여 거래상 우월적 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.
- ③ 임직원은 하도급거래의 상대방에게 품질유지·개선 등 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 그가 지정하는 물품·장비 공급 등을 매입 또는 사용하도록 강요해서는 아니된다.

## 제 4 장 부정한 청탁 및 뇌물 공여 금지

## 제 18 조(부정한 청탁 및 뇌물 공여 금지)

- ① 임직원은 공직자 등에 대해 직접 또는 제 3 자를 통해 부정한 청탁을 하여서는 아니 된다.

- ② 임직원은 공직자 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니된다.
- ③ 임직원은 직무와 관련하여 개인, 정당 또는 정부 단체에 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니된다.

## 제 19 조(제 3 자 대리인)

- ① 임직원은 회사의 제 3 자 대리인과의 계약 체결에 앞서 제 3 자 대리인의 부패 이력 등에 대하여 확인하여야 하고, 부적절한 자와는 계약을 체결하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 제 3 자 대리인과 계약 체결을 함에 있어서 법령 및 이 강령에 서 금지하는 부패행위를 하여서는 아니된다는 점을 계약서에 명시하여야 하고, 정기적으로 이를 확인하여야 한다.

## 제 5 장 직장문화의 조성

### 제 20 조(건강한 직장문화의 조성)

- ① 임직원은 건강한 조직문화를 조성하기 위해 항상 서로를 존중하고 배려해야 하며, 폭언, 욕설, 성희롱 등 개인의 기본 인권을 침해하는 행동을 해서는 아니 된다.
- ② 임직원은 건강한 직장문화 조성을 위하여 노력하여야 하며 이를 위하여 과도한 음주행위 자제 등 건전생활 실천에 솔선수범하여야 한다.
- ③ 임직원은 인종, 국적, 성별, 연령, 학벌, 종교, 출신지역, 장애, 결혼여부 등을 이유로 차별이나 괴롭힘 해서는 아니 된다.
- ④ 회사는 세대, 국가·지역, 성별 간 정서적·관습적·문화적 차이를 이해하고 존중하며 이를 바탕으로 근로환경을 유지하여야 한다.

## 제 6 장 위반행위 신고 및 확인 권한

## 제 21 조(위반행위의 신고)

- ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 내부신고를 통해 내부신고 담당자에게 신고할 수 있다.
- ② 내부신고를 받은 담당자는 제 1 항에 따른 신고 접수 후 지체 없이 사실관계를 확인하고 조사에 착수하여야 한다. 다만, 다음 각호에 해당하는 경우에는 사실관계에 관한 조사 없이 종결 처리할 수 있다.
  1. 신고 대상이 아니거나 위반의 정도가 경미하여 조사의 실익이 없는 경우
  2. 신고 내용이 모호하고 증거가 불충분하여 사실 확인이 불가능한 경우
  3. 이미 신고되어 처리결과를 통지받은 사안에 관하여 정당한 사유 없이 다시 신고가 된 경우
  4. 정부 기관 또는 감독당국에 의한 조사가 이미 시작되었거나 완료된 경우
- ③ 내부신고를 받은 담당자는 제 1 항에 따른 신고의 사실 여부 확인을 위하여, 직접 조사하거나 외부 변호사, 회계사 등 전문가에게 조사를 의뢰할 수 있다.
- ④ 내부신고를 통해 신고한 신고인과 신고내용에 대하여는 법률상 허용되는 범위 내에서 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑤ 제 1 항에 따른 신고를 이유로 신고인에게 차별적 취급을 가한 자는 해고 등을 포함하여 징계의 대상이 된다.
- ⑥ 차별적 취급을 받은 신고인은 대표이사에게 보호조치 및 차별적 취급의 구제 등을 요청할 수 있으며 차별적 취급이 발생할 시 대표이사는 신속히 그 경위를 조사하여 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

## 제 22 조 (위반행위의 예방 확인 권한)

회사는 관련 법령에서 허용하는 범위에서 임직원의 이메일, 인터넷 사용, 컴퓨터 파일을 포함, 회사 내 보관되어 있는 모든 물품 및 기록을 확인할 수 있으며 부적절한 자산·자원 사용, 기록 현황 등을 파악 및 방지하고 법률, 강령, 다른 회사 정책 위반 사실을 확인할 수 있는 권한을 가진다

# 부 칙

### 제1조(시행일)

이 규정은 20\*\*년 \*월 \*일부터 시행한다.