

윤리규정

제정 2016. 12. 23

개정 2018. 12. 18

개정 2022. 10. 24

개정 2025. 05. 19

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 KT&G 그룹 윤리헌장(이하 “윤리헌장”이라 한다)에서 천명한 투명·윤리경영, 고객에 대한 최상의 가치 제공, 주주의 권익향상, 건전한 기업문화 조성 등을 위하여 주식회사 케이티앤지(이하 “회사”라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2022.10.24>

제2조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “임직원”이란 사장, 임원을 포함하여 회사에 근로를 제공하고 근로의 대가로 임금을 지급받는 모든 자(「기간제사원관리지침」에 따른 기간제 사원을 포함한다)를 말한다.
2. “소속부서장”이란 임직원이 소속된 조직단위의 장으로서, 본부장, 단장, 공장장, 법인장, 지사장 등 각급기관의 장을 말한다.
3. “이해관계자”란 임직원과 업무상 이해관계가 있는 사내 및 외부의 모든 관계자를 말한다.<개정 2018.12.18>

가~아 삭제 <2018.12.18>

4. “금품 등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

<개정 2018.12.18>

- 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
- 나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
- 다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용범위) 이 규정은 회사의 모든 임직원에 대하여 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행) 임직원은 직무를 수행함에 있어 국내외 관련 법령, 사규 및 회사의 업무방침을 준수하여야 하고, 회사 및 주주 등 회사의 이해관계자의 정당한 이익이 침해되지 않도록 공정하게 직무를 수행하여야 한다. <개정 2022.10.24>

제4조의2(정보 및 재무관리의 투명성) ①임직원은 사업과 관련된 거래내역을 투명하고 정확하게 기록·보관하고, 회계정보를 일반적으로 인정되는 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 작성하여야 한다.

②임직원은 관련 법령 및 거래소 규정에 따라 중요한 경영정보를 투명하고 공정하게 공시하여야 하며, 허위보고(은폐, 과장, 축소, 누락, 지연 보고를 포함함) 등의 경영정보 왜곡 행위를 지시하거나 하여서는 아니 된다.

③임직원은 회사가 관리할 문서(전자문서를 포함함)를 관련 법령과 사규에 따라 지정된 장소 및 보관 기간에 한정하여 유지·보존하며, 보관 기간이 경과한 문서는 특별한 사정이 없는 한 신속히 폐기하여야 한다.

[본조신설 2022.10.24]

제5조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ①임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령, 사규 또는 회사의 업무방침에 위배되거나 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다.

②상급자로부터 제1항에 위배되는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 그 지시에 따르지 아니할 수 있으며, 필요한 경우 회사의 윤리경영을 담당하는 부서의 소속부서장(이하 “윤리경영 소속부서장”이라 한다)에게 상담을 요청할 수 있다 <개정 2022.10.24>

③제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 윤리경영 소속부서장에게 상담하여야 한다.

④제2항이나 제3항에 따라 상담요청을 받은 윤리경영 소속부서장은 지시 내용을 확인하여 지시의 취소 또는 변경이 필요하다고 인정되면 이를 제1항에 위배되는 지시를 한 해당 임직원의 소속부서장 또는 사장에게 통보하여야 한다. <개정

2022.10.24>

⑤제4항에 따른 통보를 받은 소속부서장 또는 사장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 받은 임직원이 제2항에 따라 이를 이행하지 아니하였음에도 불구하고, 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.
<개정 2022.10.24>

⑥제2항 및 제3항에 의한 상담요청은 별지 제1호 서식 “상담요청서” 또는 이에 상응하는 방법으로 하여야 한다.

제6조(부정청탁의 금지) ①임직원은 직접 또는 타인으로 하여금 자신의 승진전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 인사업무 담당자 또는 인사업무에 영향을 줄 수 있는 자에게 청탁을 하여서는 아니 된다.
②임직원은 직위 또는 권한을 이용하여 제3자의 채용이나 다른 임직원의 승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.
③임직원은 업무와 관련하여 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」, 기타 법령에 위배되는 부정한 청탁을 하여서는 아니 된다.

제7조(이해관계 직무의 회피) ①임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피여부 등에 관하여 소속부서장 또는 윤리경영 소속부서장과 상담한 후 지시에 따라 업무를 처리하여야 한다. 다만, 소속부서장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 업무의 경우는 예외로 한다. <개정 2022.10.24>

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족이 이해관계자인 경우
3. 임직원이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 이해관계자인 경우
4. 퇴직 임직원으로서 퇴직 전 5년 이내에 같은 부서에서 근무한 자가 이해관계자인 경우
5. 기타 임직원과 학연, 지연, 혈연 등의 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우

②제1항에 따라 상담요청을 받은 윤리경영 소속부서장은 해당 임직원이 그

직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 해당 임직원의 소속부서장에게 통보를 하여야 한다. <개정 2022.10.24>

③제2항의 규정에 따라 보고를 받은 소속부서장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제7조의2(경쟁사와의 불법 커뮤니케이션 회피) ①임직원은 공정거래 관련 법령을 위반하거나 부당하게 경쟁을 제한하는 행위로 오해 받을 수 있는 경쟁사 임직원과의 커뮤니케이션(전화 통화, 이메일 전송, 문자메시지 전송, 현장 회의를 포함하되 이에 한정하지 아니함)을 하지 않도록 유의해야 한다.

②임직원이 업무로 인하여 부득이하게 경쟁사 임직원과의 커뮤니케이션을 할 경우에는 소속부서장 또는 윤리경영 소속부서장과 상담한 후 그 지시에 따라 업무를 수행하여야 한다.

[본조신설 2022.10.24]

제3장 청렴한 직무수행

제8조(투명한 거래) ①임직원은 적격한 모든 업체에 대해 동등한 거래 기회를 부여하고 입찰에 의한 계약을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 회사에서 정한 방법에 따라 수의계약 등의 방식을 택할 수 있다. <개정 2022.10.24>

②회사의 계약담당 임직원은 이해관계자와 계약 시 이 규정을 충분히 인지시키고 이의 준수에 동참한다는 의미로써 별지 제2호 서식 “윤리실천특별약관”을 계약서에 첨부하여야 한다.

③회사의 계약담당 및 구매업무 담당 임직원은 제2항의 이해관계자가 관련 법령, 사규 등을 위반한 사실을 인지한 경우에는 지체없이 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2022.10.24>

제9조(이해관계자 취업 및 투자 금지) ①임직원은 이해관계자에게 퇴직 후 고용보장, 취업알선, 거래약정, 기타 금품 등을 요구하거나 이와 관련한 이해관계자의 제의를 수용해서는 아니 된다.

②임직원은 이해관계자 또는 이해관계자가 지배·운영하는 회사의 지분을

취득하거나 이해관계자와 합작하여 투자하는 등의 공동이익 추구행위를 할 수 없으며, 회사의 승인 없이 이해관계자의 임직원으로 겸직할 수 없다. <개정 2022.10.24>

③임직원은 이해관계자로부터 제1항 또는 제2항의 제안을 받았을 경우에는 윤리경영 소속부서장에게 즉시 신고하여야 한다.<개정 2018.12.18>

④임직원이 회사의 승인 없이 제1항 또는 제2항과 관련한 부당행위를 한 경우, 회사는 거래처의 귀책 정도, 위반의 정도에 따라 관련 이해관계자와의 거래를 제한 할 수 있다.

제10조(금품 등을 받는 행위의 금지) ①임직원은 이해관계자로부터 금품등을 받거나 요구 또는 약속하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행(증여는 제외한다) 등 정당한 권리를 얻는 원인 행위에 의한 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 임직원 상호간 의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 경조사비(10만원 이하를 권장)<신설 2018.12.18>
7. 임직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등 <신설 2018.12.18>
8. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등의 목적으로 제공하는 금품 등 <신설 2018.12.18>
9. 그 밖에 사회상규에 따라 허용되거나, 원활한 직무 수행 등을 위하여 소속부서장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등[종전 제6호에서 이동<2018.12.18>]

②삭제 <2018.12.18>

③임직원은 과거 이해관계자였던 자로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을

받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.<개정 2018.12.18>

제11조(금품 등을 주는 행위의 금지) ①임직원은 이해관계자 또는 다른 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제10조 제1항 각 호에서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니한다.<개정 2018.12.18>

②삭제 <2018.12.18>

제12조(배우자 등의 금품등을 받는 행위의 금지) 임직원은 배우자나 직계 존속·비속이 제9조부터 제11조까지 규정에서 금지하는 행위를 아니하도록 하여야 한다.

제13조(경조사의 통지 금지) 임직원은 임직원 이외의 이해관계자에게 경조사를 알려서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.<개정 2018.12.18>

1. 친족인 이해관계자에 대한 통지
2. 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지

제14조(알선·청탁 등의 금지) ①임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.
②임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 이해관계자를 제3자에게 소개하여서는 아니 된다.

제15조(회사자산 등의 사적사용·수익의 금지) ①회사의 유·무형 자산 및 국가비밀·기업비밀·인사비밀·개인정보·정보자산(이하 이를 통칭하여 “기업비밀 등”이라 한다)은 관계 법령 및 사규(「고정자산관리지침」, 「지식재산권관리지침」, 「기업비밀보호규정」, 「기업비밀보호업무처리지침」, 「개인정보내부관리지침」을 포함하되 이에 한정하지 아니함)에서 정한 절차에 따라 이용·관리·운영·보호하여야 한다.<개정 2022.10.24>

②임직원은 회사의 유·무형 자산 및 기업비밀 등을 사업 활동 및 승인된 목적으로만

사용해야 하며, 이 경우에도 분실, 오용 또는 도난이 발생하지 않도록 관리하여야 한다.<개정 2022.10.24>

③임직원은 회사의 유·무형 자산 및 기업비밀 등을 무단으로 반출하여 자기 또는 타인의 영리를 목적으로 사용하거나 회사의 공금을 사적인 용도로 사용해서는 아니 된다.<개정 2022.10.24>

④회사의 유·무형 자산을 불가피하게 사적인 용도로 사용하였을 경우, 임직원은 사용 내역을 소속부서장에게 보고하고 관련 비용을 회사의 「회계업무처리규정」에 따라 반환 또는 정산하여야 한다.

⑤임직원은 정당한 권한을 확보한 경우에 한하여 제3자의 유·무형 자산 및 기업비밀 등을 사용하여야 하며, 이 경우에도 관련 법령을 준수하여야 한다. .<개정 2022.10.24>

제16조(내부자 거래 금지) ①임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

②제1항의 “직무수행 중 알게 된 미공개정보”라 함은 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제174조 미공개중요정보 이용행위 금지에서 규정한 미공개중요정보로 공시 등의 방법을 통하여 투자자와 이해관계자 등에게 공표하기 이전의 정보를 말한다.

제4장 건전한 조직문화 조성

제17조(외부강의의 신고) ①임직원은 사외에서 자신의 직무와 관련하여 요청 받은 강의, 강연 등(이하 “외부강의”라 한다)을 할 때에는 사전에 별지 제3호 서식 “외부강의 신고서”를 작성하여 소속부서장 또는 윤리경영 소속부서장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의의 요청자가 회사의 계열회사인 경우는 그러하지 아니하다.

②임직원은 제1항에 따른 신고를 하면서 그 대가나 소요 시간 등을 미리 알 수 없을 경우에는 외부강의가 끝난 후 즉시 재신고하여야 한다.

③임직원은 제1항에 따라 외부강의에서 발표하는 회사자료는 소속부서장 또는

윤리경영 소속부서장의 검토와 승인을 받아야 한다. <개정 2018.12.18>

④소속부서장 또는 윤리경영 소속부서장은 제1항에 따른 외부강의가 직무에 지장을 주거나 직무상 비밀 또는 정보를 누설할 위험성이 있다고 판단되는 경우 이를 금지할 수 있다.

제18조(금전 등의 차용 금지) 임직원은 이해관계자 또는 임직원 상호간 금전을 차용하거나 대여하는 행위 및 금전적 부담을 주는 보증 행위를 해서는 아니 된다. 또한, 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다)으로 대여 받아서는 아니 된다.

제19조(사행성 오락 행위 금지) 임직원은 일시오락의 정도를 넘는 카드·화투·마작 등 사행성 오락 행위를 해서는 아니 된다.

제20조(직장 내 성희롱 금지) ①임직원은 직장 내 지위를 이용하여 업무와 관련하여 다른 임직원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감을 유발하는 성적인 언어나 행동을 해서는 아니 된다.

②임직원은 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 인사상의 불이익을 주어서는 아니 된다.

③본 조와 관련된 세부사항은 「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률」 및 「취업규칙」 등 관련 법령과 사규에서 정하는 바에 따른다. <개정 2022.10.24>

제20조의2(직장 내 괴롭힘 금지) ①임직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 임직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

②본 조와 관련된 세부사항은 「근로기준법」, 「취업규칙」 등 관련 법령과 사규에서 정하는 바에 따른다.

[본조신설 2022.10.24]

제20조의3(정치활동) ①임직원은 정치적 견해 표명, 투표 등 정치활동(이하 “정치활동”이라 한다)에 참여하는 것과 관련하여 의견을 표명할 필요가 있을

경우, 해당 의견은 회사가 아닌 개인의 의견이라는 점을 명확히 해야 한다.

②임직원은 회사의 이름으로 정치 후원금을 기부하지 아니한다.

③임직원은 회사의 사전 승인 없이 근무시간 중에 정치활동을 하여서는 아니 되며, 정치활동이 성실한 직무 수행에 지장을 주거나 직무상 책임과 이해충돌을 초래하여서는 아니 된다.

[본조신설 2022.10.24]

제20조의4(소셜미디어 이용) ①임직원은 소셜미디어를 사용하여 사적인 의견을 표명할 때 회사가 아닌 개인의 의견이라는 점을 명확히 해야 한다.

②임직원은 회사의 업무 관련 정보가 유출될 우려가 있는 자료를 소셜미디어 상에 게재해서는 아니 된다.

③임직원은 소셜미디어에 허락 없이 다른 사람의 이미지나 동영상을 업로드해서는 안 되고, 기타 다른 사람의 명예를 훼손하거나 저작권을 침해하는 등 불법행위를 해서는 아니 된다.

④임직원은 과도한 소셜미디어 사용으로 성실한 직무 수행에 지장을 주어서는 아니 된다.

[본조신설 2022.10.24]

제20조의5(안전·보건 관계 법령 등 준수) 임직원은 안전·보건 관련 법령, 사규(「안전보건관리규정」을 포함하되 이에 한정되지 아니함), 회사의 업무방침에 따라 재해 또는 건강장해를 예방하여야 한다.

[본조신설 2022.10.24]

제5장 위반 시 조치 등

제21조(위반여부에 대한 상담) 임직원은 직무를 수행하면서 본인이 이 규정을 위반하는지가 분명하지 아니할 때에는 윤리경영 소속부서장과 상담한 후 직무를 처리하여야 한다.

제22조(위반행위에 대한 신고) ①누구든지 임직원이 이 규정을 위반한 사실을 알게

되었을 때에는 회사에 신고 할 수 있다.<개정 2018.12.18>

②신고방법, 신고인의 신분보호, 보상금 지급 및 면책 등에 관한 사항은 '비윤리 행위 신고자 보호 지침'이 정하는 바에 따른다.<개정 2018.12.18>

③삭제 <2018.12.18>

④삭제 <2018.12.18>

제23조(신고인의 신분보장) 삭제 <2018.12.18>

제24조(금지된 금품 등의 처리) ①이 규정을 위반하여 금품 등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다.

②제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 소속부서장 또는 윤리경영 소속부서장에게 신고하여야 한다.

③제2항의 규정에 따른 신고를 받은 소속부서장 또는 윤리경영 소속부서장은 그 금품 등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분

2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증

④윤리경영 소속부서장은 제3항의 규정에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 물품, 제공일시, 처리내용 등을 별지 제5호 서식 “금품 등 접수·처리대장”에 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제25조(위반에 대한 징계) ①회사는 이 규정을 위반하거나 임직원의 위반 사실을 묵인 또는 방조하는 임직원에 대해서는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

②징계 등에 관한 사항은 「인적자원관리규정」 등 관련 사규가 정하는 바에 따른다.

제6장 보칙

제26조(윤리서약) 모든 임직원은 매년 이 규정의 준수를 약속한다는 의미로써 별지 제6호 서식 “윤리실천 서약서”를 작성하여 제출하여야 한다.

제27조(교육 및 관리감독) ①윤리경영 소속부서장은 임직원에게 이 규정과 관련 법령의 준수 및 윤리경영 정착을 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다. <개정 2022.10.24>
②소속부서장은 임직원에게 이 규정을 충분히 이해시키고, 이의 준수 여부를 관리·감독할 책임이 있다.

제28조(규정의 운영) 윤리경영 소속부서장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 이 규정의 내용을 지속적으로 개선, 발전시키며 규정의 운영과 처리절차에 대한 세부 사항은 필요시 별도로 정하여 운영할 수 있다.

부 칙 <2016.12.23>

- ①(시행일) 이 규정은 2016년 12월 23일부터 시행한다.
- ②(공제회 연대보증에 관한 경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 공제회 연대보증에 한하여 연대보증 종료기한까지 이 규정 제18조의 규정은 적용하지 아니한다.
- ③(다른 규정의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 「윤리규범」 및 「윤리실천지침」은 폐지한다.

부 칙<2018.12.18>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 12월 18일부터 시행한다.

부 칙<2022.10.24>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙<2025.05.19>

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 5월 19일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

상담 요청서				
요청인 인적사항	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
지시 받은 사항				
상담 내용				
비고				
20 . . . 요 청 인 (서명)				

윤리실천 특별약관

제1조(목적) 본 약관은 건전하고 공정한 거래질서를 준수하고 윤리적 기업문화의 정착을 위하여 주식회사 케이티앤지(이하 “회사”라 한다)와 이해관계자(이하 “공급사”라 한다)와의 모든 거래 또는 계약에 윤리실천사항을 명시하여 공급사로 하여금 이를 준수하게 하는 데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) 본 약관은 회사와 공급사 사이에 그 적용을 배제하기로 하는 명시적인 약정이 없는 한 회사와 공급사 간의 모든 거래 또는 계약에 적용한다.

제3조(준수의무) ①회사의 임직원은 본 약관이 적용되는 공급사와의 모든 거래 또는 계약에서 공정한 거래질서의 유지를 위하여 윤리규정을 준수하여야 하며, 계약의 체결 또는 거래의 개시 시 공급사에게 윤리규정과 관련된 내용을 제공하여 이를 숙지하게 한다.

②공급사는 회사의 윤리경영의지를 이해하고, 윤리규정 준수에 협조하여야 한다.

제4조(위반행위의 유형) ①공급사는 거래 또는 계약과 관련하여 회사 임직원에 대하여 다음 각 호에 위배되는 행위를 하지 않는다.

1. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익을 제공하는 행위
2. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 행위
3. 채무면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익을 제공하는 행위
4. 기타 제1호부터 제3호까지에 준하는 행위로서 회사의 임직원이 공정하게 업무를 수행하는데 지장을 초래하는 행위

②제1항 제1호부터 제3호까지에도 불구하고 윤리규정 제10조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 예외로 한다.

제5조(위반시 제재) ①회사는 공급사가 제4조 제1항 각 호의 행위를 위반한 경우에는

¹ 윤리규정 제10조(금품 등을 받는 행위의 금지) ① 직원은 이해관계자로부터 금품등을 받거나 요구 또는 약속하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행(증여는 제외한다) 등 정당한 권리를 얻는 원인 행위에 의한 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사고, 의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물, 경조사비, 선물 등으로 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통, 숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병, 재난 등으로 어려운 처지에 있는 직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품등
6. 그 밖에 사회상규에 따라 허용되거나, 원활한 직무수행 등을 위하여 소속부서장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품등

[별지 제3호 서식]

외부강의 신고서				
신고자	성명		소속	
	직급		연락처	
외부강의 유형	☐ 교육과정 ☐ -세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 ☐ 회의 ☐ -기타()			
활동유형	☐ 강의, 강연 ☐ 발표, 토론 ☐ 심사, 평가, 자문, 의결 ☐ -기타()			
요청자	기관명		담당부서	
	성명		연락처	
요청사유				
장소				
일시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분		일괄신고	월(연) 평균 횟수 : 회 1회 평균시간 : 시간
대가	총액 만원(※1회 평균 대가 만원) (교통비 만원, 원고료 만원, 재료비 만원 포함)			
20 . . . 신고인 (서명)				
비고 1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함 2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 () 속에 기재할 수 있음 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고할 수 있음 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함				

[별지 제5호 서식]

[illegible]

윤리실천 서약서

본인은 주식회사 케이티앤지의 임직원으로서 회사의 윤리규정을 충분히 읽고 숙지하였으며, 회사가 지향하는 윤리경영에 적극 동참하여 아래 사항들을 성실히 준수할 것을 서약합니다.

1. 직무와 관련된 제반 법령, 규정, 지침 등을 준수하고, 공정하고 투명한 직무수행을 통해 깨끗한 기업문화 조성에 노력하겠습니다.
2. 업무수행 시 회사의 명예와 임직원으로서의 품위를 지키며, 회사의 경영이념과 이익에 반하는 행위를 하지 않겠습니다.
3. 업무와 관련하여 이해관계자로부터 어떠한 경우에도 금품, 향응, 편의를 받거나 요구하지 않으며, 공정한 거래관계를 저해하는 부당행위를 하지 않겠습니다.
4. 직무 상 취득한 회사의 중요정보나 영업비밀을 회사의 사전승인 없이 사외에 유출하거나 업무 이외의 용도에 사용하지 않겠습니다.
5. 회사의 유·무형자산을 사업목적 외에 무단으로 사용하거나 공금을 사적인 용도로 사용하지 않겠습니다.
6. 직무 수행 중 이해상충이 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우, 이를 즉시 소속부서장 또는 윤리경영 소속부서장에게 상담하거나 신고하여 적절한 조치를 받을 수 있도록 하겠습니다.

20 년 월 일

소속 : 사번 : 성명 : (서명)