

# 윤리규정




제정일자	2020년 2월 11일
개정일자	2021년 2월 15일
기안자	관리담당자
승인자	대표이사



**제이에프씨(주)**

# 윤리규정

- 관 리 본
- 비관리본

결 재	작 성	검 토	승 인
	관리담당자	관리책임자	대 표 이 사
			



# 윤리규정

## 2. 목차 및 개정 이력

제정일자	20.02.11
개정일자	21.02.15
개정번호	1

매뉴얼		
장	제목	비고
1	표지	
2	목차 및 개정이력	
3	윤리헌장	
4	윤리강령	
4.1	총칙	
4.2	임직원의 기본윤리	
4.3	고객에 대한 윤리	
4.4	경쟁사 및 거래업체에 대한 윤리	
4.5	임직원에 대한 윤리	
4.6	국가와 사회에 대한 윤리	
4.7	보칙	
5	행동강령	
5.1	총칙	
5.2	공정한 임무수행	
5.3	부당 이득의 수수 금지 등	
5.4	건전한 공직풍토의 조성	
5.5	위반 시의 조치 등	
5.6	보칙	



# 윤리규정

## 2. 목차 및 개정 이력

제정일자	20.02.11
개정일자	21.02.15
개정번호	1

### [개정 이력]

번호	일 자	개 정 내 용	작성자	검토자	승인자
0	2020.02.11	윤리규정 구축으로 인한 신규 제정	권혁진	최홍영	정병진
1	2021.02.15	4.윤리강령 제1장 총칙 불필요한문구 삭제 및 수정	권혁진	최홍영	정병진
2					
3					



# 윤리규정

## 3. 윤리현장

제정일자	20.02.11
개정일자	21.02.15
개정번호	1

### 1. 윤리 현장

제이에프씨(주)는 윤리경영의 시대적 사명감을 안고 합리적이며 투명한 경영활동과 공정한 거래질서를 확립함으로써 사회적 책임을 다하는 건전한 산업문화를 지향한다.

또한 기업과 고객사가 함께 상생할 수 있도록 협력을 도모하기 위해 올바른 행동과 가치판단의 기준으로 윤리규정을 제정한다,

이에 세부 행동 지침을 마련하여 국민 행복 증진과 회사의 인권증대에 이바지하고자 한다.

하나. 제이에프씨(주)는 긍지와 자부심을 가지고 윤리경영을 통해 신뢰를 받는 회사가 되고자 한다.

이에 제이에프씨(주)는 창의적 사고와 도전적 정신으로 우리의 사명을 달성하고 높은 윤리적가치관을 바탕으로 정직하고 공정한 자세로 업무를 처리하여 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위해 노력한다.

둘. 제이에프씨(주)는 고객에게 고객만족과 고객제일주의를 실현하며, 모든 이해관계자와 상호 협력하여 공동의 번영을 추구한다.

셋. 제이에프씨(주)는 임직원 개개인의 인격을 존중하고, 차별대우를 하지 않으며, 공평한 기회와 공정한 평가를 받도록 하는 한편 임직원의 건강과 삶의 질 향상을 위해 노력한다.

넷. 제이에프씨(주)는 생명을 존중하고 자연과 환경보호 활동에 앞장서서 깨끗한 자연환경을 후세에 전하도록 최선을 다한다.



# 윤리규정

## 4. 윤리강령

제정일자	20.02.11
개정일자	21.02.15
개정번호	1

### 1. 윤리 강령

#### 제 1장 총 칙

##### 제1조【목적】

이 윤리강령(이하 "강령"이라 한다)은 윤리현장을 준수하기 위한 올바른 의사결정과 윤리적 판단 기준을 임직원에게 제공함을 목적으로 한다.

##### 제2조【적용대상】

강령은 제이에프씨(주)(이하 "회사"라 한다)에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에 대하여 적용한다.

#### 제 2장 임직원의 기본윤리

##### 제3조【임직원의 기본윤리】

- ① 임직원은 회사인으로서의 긍지와 자부심을 가지며 항상 정직하고 성실한 자세를 견지한다.
- ② 임직원은 높은 윤리적 가치관을 가지고 개인의 품위와 회사의 명예를 유지 발전시킬 수 있도록 노력한다
- ③ 임직원은 직무를 수행함에 있어서 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동한다.

##### 제4조【사명완수】

임직원은 회사의 경영이념과 비전을 공유하고 회사가 추구하는 목표와 가치에 공감하여 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 완수한다.

##### 제5조【자기계발】

임직원은 국제화·개방화 시대에 바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임없는 자기계발을 통해 이에 부합되도록 꾸준히 노력한다.

##### 제6조【공정한 직무 수행】

- ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 관련된 제반 법령과 규정을 준수하여 공정하게 수행하여야 한다.
- ② 임직원은 자기 또는 타인의 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 부당한 지시, 알선·청탁, 특혜부여등 사회의 지탄을 받을 만한 비윤리적·불법적 행위를 하여서는 아니 된다.

##### 제7조【이해충돌회피】

- ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 회사의 이해와 상충되는 행위나 이해관계를 회피하도록 노력하여야 한다.
- ② 임직원은 회사와 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 회사의 이익을 우선적으로 고려하여야한다.

##### 제8조【부당이득 수수 금지】

임직원은 직무와 관련하여 사회통념상 용인되는 범위를 넘어 공정성을 저해할 수 있는 금품·향응 등을 직무 관련자에게 제공하거나 직무관련자로부터 제공받아서는 아니 된다.



# 윤리규정

## 4. 윤리강령

제정일자	20.02.11
개정일자	21.02.15
개정번호	1

### 제9조【공·사 구분】

- ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 공·사를 명확히 구분하여야 한다.
- ② 임직원은 회사의 재산을 사적으로 사용하거나 회사의 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 회사에 재산상 손해를 가해서는 아니된다.
- ③ 임직원은 근무 시간 내 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주거나, 사내 정보통신시스템을 온라인 게임, 도박, 음란사이트 방문 등 업무상 용도이외의 부적절한 용도로 사용하여서는 아니된다.
- ④ 임직원은 대표이사의 허가나 승인 없이 직무이외의 영리를 목적으로 하는 일에 종사하거나 다른 직무를 겸할 수 없다.

### 제10조【임직원 상호 관계】

- ① 임직원은 상호간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지켜야 하며 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 등의 괴로움을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 학벌·성별·종교·혈연·출신지역 등에 따른 파벌조성이나 차별대우를 하여서는 아니 된다.
- ③ 임직원 상호간에는 부당한청탁이나 사회통념상 과다한 선물 및 금전거래 등의 행위를 하여서는 아니 된다.
- ④ 상급자는 하급자에게 부당한 지시를 하여서는 아니 되며 하급자는 상급자의 정당한 지시에 순응하되 부당한 지시는 거절하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

### 제11조【건전한 생활】

- ① 임직원은 공적기관의 근무자로서 자세에 어긋나지 않도록 허례허식을 배격하고 검소한 의식주와 건전한 여가 활동을 생활화하여야 한다.
- ② 임직원은 건전한 경조사문화 정착을 위해 노력하며 직무관련자에게는 경조사 통지를 삼가하고 경조금품도 사회통념에 비추어 과도한 수준이 되지 않도록 한다.

## 제 3장 고객에 대한 윤리

### 제13조【고객존중】

임직원은 고객이 우리의 존립 이유이자 목표라는 인식하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

### 제14조【고객만족】

- ① 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최고의 상품과 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다.
- ② 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

### 제15조【고객의 이익 보호】

- ① 임직원은 고객의 자산, 지적재산권, 영업비밀, 고객정보 등을 회사의 재산보다 더 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 인하여 고객의 이익을 침해하지 아니한다.
- ② 임직원은 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실은 정확하고 신속하게 제공한다.



# 윤리규정

## 4. 윤리강령

제정일자	20.02.11
개정일자	21.02.15
개정번호	1

### 제 4장 경쟁사 및 거래업체에 대한 윤리

#### 제16조【거래법규 준수】

임직원은 모든 사업 및 영업활동을 함에 있어서 해당 국가 및 지역의 제반법규를 준수하고 국내외 상거래 관습을 존중한다.

#### 제17조【자유경쟁추구】

임직원은 자유경쟁의 원칙에 따라 시장경제질서를 존중하고 경쟁사와는 상호존중을 기반으로 정정당당하게 선의의 경쟁을 추구한다.

#### 제18조【공정한 거래】

- ① 임직원은 회사가 시행하는 공사·용역·물품구매 등의 입찰 및 계약체결 등에 있어서 자격을 구비한 모든 개인 또는 단체에게 평등한 기회를 부여한다.
- ② 임직원은 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하게 수행하되 공개적이고 일상적인 업무장소에서 투명하게 이루어지도록 한다.
- ③ 임직원은 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하지 않는다.

### 제 5장 임직원에 대한 윤리

#### 제19조【임직원 존중】

회사는 임직원에 대한 믿음과 애정을 가지고 임직원 개개인을 존엄한 인격체로 대하며, 임직원 개인의 종교적·정치적 의사와 사생활을 존중한다.

#### 제20조【공정한 대우】

회사는 교육, 승진 등에 있어서 임직원 개인의 능력과 자질에 따라 균등한 기회를 부여하고, 성과와 업적에 대해서는 공정하게 평가하고 보상하며, 성별·학력·연령·종교·출신지역·신체장애 등을 이유로 차별하지 않는다.

#### 제21조【인재육성 및 창의성 촉진】

회사는 임직원의 능력개발을 적극 지원하여 전문적이고 창의적인 인재로 육성하고, 임직원의 독창적이고 자율적인 사고와 행동을 촉진하기 위하여 모든 임직원이 자유롭게 제안하고 의사표현을 할 수 있는 여건을 조성한다.

#### 제22조【삶의 질 향상】

- ① 회사는 임직원이 정당한 방법으로 직무를 수행할 수 있도록 제도를 확립하고 직무수행을 통하여 긍지와 보람을 성취할 수 있도록 최선을 다한다.
- ② 회사는 임직원이 쾌적하고 안전하게 일할 수 있는 근무환경을 조성하고, 임직원과 가족의 건강, 교육, 복지후생 등 삶의 질을 향상시킬 수 있도록 노력한다.





# 윤리규정

## 4. 윤리강령

제정일자	20.02.11
개정일자	21.02.15
개정번호	1

### 제 6장 국가와 사회에 대한 윤리

#### 제23조【국가와 사회발전에 기여】

- ① 임직원은 합리적이고 책임 있는 경영을 통해 건실한 기업으로 성장 발전시켜 사회적 부를 창조함으로써 국가와 사회의 발전에 이바지하여야 한다.
- ② 임직원은 지역사회의 일원으로서 사회 각 계층과 지역주민의 정당한 요구를 겸허히 수용하여 이를 해결하는데 최선을 다해야 한다.
- ③ 회사는 임직원의 사회활동 참여를 적극 지원하고 지역사회의 문화적·경제적 발전을 위하여 노력한다.

#### 제24조【부당한 정치활동 금지】

- ① 회사는 정치에 관여하지 않으며 정당·정치인·선거후보자 등에게 불법적인 기부금 또는 경비 등을 제공하지 않는다.
- ② 회사는 임직원의 개인의 정치적 견해를 존중한다. 다만, 임직원은 개인의 정치적 견해가 회사의 정치적 입장으로 오해를 받지 않도록 주의하여야 한다.

#### 제25조【안전 및 위험예방】

임직원은 안전에 관한 제반 법규와 기준을 준수하여 재해 및 위험예방관리에 최선을 다해야 한다.

#### 제26조【환경보호】

임직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 국내외 환경관련 법규를 준수하고 환경보호 및 오염방지를 위하여 노력하여야 한다.

#### 제27조【노사화합】

임직원은 노사 모두가 주인임을 명심하고 신뢰와 화합을 바탕으로 노사의 공존과 번영을 위해 노력한다.

### 제 7장 보 칙

#### 제28조【준수의무와 책임】

- ① 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.
- ② 대표이사, 임원, 부서장은 소속직원의 강령 준수 여부를 관리·감독할 책임이 있다.

#### 제29조【포상 및 징계】

- ① 대표이사는 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.
- ② 대표이사는 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다. 다만, 구체적인 징계대상 위반행위에 대해서는 행동강령에서 별도로 정한다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 직원상벌규정이 정한 바에 따른다.



# 윤리규정

## 4. 윤리강령

제정일자	20.02.11
개정일자	21.02.15
개정번호	1

### 제30조【윤리운영위원회의 설치】

- ① 대표이사는 윤리경영의 원활한 추진과 정착 및 강령의 원활한 이행 등을 위하여 필요한 경우 윤리운영위원회를 설치하여 운영할 수 있다.
- ② 윤리운영위원회는 다음 각호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.
  1. 윤리경영 추진에 관한 중요정책 결정
  2. 윤리경영 관련규정의 제정 및 개정
  3. 윤리경영관련 중요 규정에 대한 유권해석
  4. 임직원의 강령 실천에 관한 사항
  5. 기타 윤리경영 실천·강령의 운영 및 이행 등을 위하여 필요한 사항
- ③ 윤리운영위원회는 강령의 규정에 의한 대표이사의 직무를 수행할 수 있다.
- ④ 윤리운영위원회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

### 제31조【강령의 운영】

- ① 대표이사는 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영 한다.
- ② 대표이사는 강령을 준수하고 임직원의 청렴성 유지 등을 위하여 필요한 구체적인 판단기준 및 처리절차와 그 운영에 관하여 필요한 세부사항은 행동강령에서 별도로 정한다.



# 윤리규정

## 5. 행동강령

제정일자	20.02.11
개정일자	21.02.15
개정번호	1

### 제 1장 총 칙

#### 제1조(목적)

이 행동강령(이하 "강령"이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직 풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치 및 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 제이에프씨(주)(이하 "회사"이라 한다)의 임직원이 자부심과 긍지를 가지고 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

#### 제2조(정의)

이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1."직무관련자"라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.

- 가. 회사가 수행하는 업무와 관련이 있는 명백한 개인 또는 법인·단체
  - 나. 회사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
  - 다. 정책, 사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
  - 라. 회사에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 법인·단체
  - 마. 그 밖에 대표이사가 정하는 부패방지를 위하여 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체
- 2."직무관련 임직원"이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
- 가. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
  - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원과 이와 관련된 다른 임직원
  - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁받는 임직원
  - 라. 그 밖에 대표이사가 정하는 임직원
- 3."금품 등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
- 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 명목을 불문한 일체의 재산적 이익
  - 나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
  - 다. 채무 면제, 취업제공, 이권부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

#### 제3조(적용대상)

강령은 회사에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에 대하여 적용한다.



# 윤리규정

## 5. 행동강령

제정일자	20.02.11
개정일자	21.02.15
개정번호	1

### 제 2장 공정한 직무수행

#### 제4조(직무수행의 기본자세)

- ① 임직원의 직무수행 기본자세는 다음 각 호와 같다.
  - 1. 임직원은 직무를 수행함에 있어 사리와 타협하지 아니하며, 고객에게 정직한다.
  - 2. 임직원은 서로 신뢰하고 존중하며, 나아가 따뜻한 인간애를 바탕으로 고객과 사회발전에 기여한다.
  - 3. 임직원은 금지와 자부심을 가지고 뜨거운 열정으로 끊임없이 도전하는 긍정적인 자세로 업무에 임한다.
- ② 임직원은 품위가 훼손되는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.
  - 1. 성매매, 성폭력, 가정폭력 또는 성희롱, 음주운전 등 사회적 책임이 따르는 법규위반 행위
  - 2. 도박 등 사행성 오락 행위, 직무관련자와의 골프행위 등 직무수행의 공정성에 영향을 미칠 수 있는 행위
  - 3. 근무시간 중 음주행위, 불필요한 출장 및 무단 외출 등 직무수행의 능률을 저하시킬 수 있는 행위
- ③ 임직원은 회사 내에서 혈연, 지연, 학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.
- ④ 임직원은 직무를 수행함에 있어 고객의 권리를 보장하기 위하여 노력하여야 한다.

#### 제5조 (업무전문성 등)

임직원은 업무에 대한 전문성을 높이고, 소관업무에 대하여 창의적인 자세로 이를 개선하고 발전시키도록 노력하여야 한다.

#### 제6조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)

- ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.
- ② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 전자우편 등의 방법으로 제38조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원과 상담할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 담당임직원과 상담하여야 한다.
- ④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 담당임직원은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 대표이사에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 대표이사에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 대표이사는 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.



# 윤리규정

## 5. 행동강령

제정일자	20.02.11
개정일자	21.02.15
개정번호	1

### 제7조(사적 이해관계의 신고 등)

① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사에게 해당 사실을 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 행정절차 등에 대한 설명을 요구하는 것에 준하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인, 단체가 직무관련자인 경우
4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인, 단체가 직무관련자인 경우
5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문, 자문 등을 제공하거나 해당 대리, 고문, 자문 등의 업무를 하는 법인, 단체에 소속되어 있는 경우

### 제8조(직무 관련 영리행위 등 금지)

① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언, 자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 회사가 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 회사에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 회사의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언, 자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부, 기관, 법인, 단체를 대리하는 행위. 다만 대표이사가 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 대표이사가 허가한 경우는 제외한다.
5. 대표이사가 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 대표이사는 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

### 제9조 (가족 채용 제한)

- ① 임원은 회사에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.
- ② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 회사에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

### 제10조(수의계약 체결 제한)

- ① 임원은 회사와 물품, 용역, 공사 등의 수의계약(이하 "수의계약"이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 회사와 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.
- ② 계약업무를 담당하는 직원은 회사와 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 회사와 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.



# 윤리규정

## 5. 행동강령

제정일자	20.02.11
개정일자	21.02.15
개정번호	1

### 제11조(직무관련자와의 사적 접촉 제한 등)

임직원은 직무관련자(직무관련자인 회사 퇴직자를 포함한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 대표이사에게 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다. 부득이한 사정으로 직무관련자와 제1항에서 제한하는 사적 접촉을 한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 내에 대표이사에게 신고하여야 한다.

### 제12조(특혜의 배제)

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

### 제13조(예산의 목적 외 사용 금지)

임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 회사에 대하여 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

### 제14조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

- ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 대표이사에게 보고하거나 담당임직원과 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 제1항에 의한 보고를 받은 대표이사나 상담을 한 담당임직원은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

### 제15조(인사 청탁 등의 금지)

- ① 임직원은 자신의 임용, 승진, 전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용, 승진, 전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

### 제16조(투명한 회계 관리)

임직원은 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

### 제17조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리)

임직원은 업무에 필요한 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 왜곡하거나 멸실하여서는 아니 된다.

### 제18조(비밀누설 및 정보 유출 금지)

- ① 임직원은 업무수행 중 인지한 회사 및 고객의 비공개 정보에 대한 비밀을 누설하지 아니한다.
- ② 임직원은 업무와 관련한 중요한 정보를 회사의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

## 제3장 부당 이득의 수수 금지 등

### 제19조(이권개입 등 금지)



# 윤리규정

## 5. 행동강령

제정일자	20.02.11
개정일자	21.02.15
개정번호	1

임직원은 직위 또는 회사의 명칭을 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻어서는 안된다.

### 제20조(직위의 사적 이용 금지)

임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 회사의 명칭이나 직위를 공표, 게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 하여서는 아니 된다.

### 제21조(알선·청탁 등의 금지)

① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자 (부패방지 및 국민권익위원회의 설치 및 운영에 관한 법률 제2조 제3호 가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다) 의 공정한 직무수행을 저해하는 알선, 청탁 등을 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위, 직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선, 청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인, 법인, 단체에 투자, 예치, 대여, 출연, 출자, 기부, 후원, 협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용, 승진, 전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰, 경매, 연구개발, 시험, 특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인, 법인, 단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각, 교환, 사용, 수익, 점유, 제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학, 성적, 수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사, 조사 대상에서 특정 개인, 법인, 단체가 선정, 배제되도록 하거나 감사, 조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 대표이사가 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선, 청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

### 제22조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 업무와 관련하여 입수한 사업계획 정보
2. 입찰과 관련하여 공개된 사항 이외의 정보
3. 입찰업체 등 관련 업체의 비공개 정보



# 윤리규정

## 5. 행동강령

제정일자	20.02.11
개정일자	21.02.15
개정번호	1

### 제23조(공용재산의 사적사용, 수익 금지)

임직원은 차량, 부동산 등 회사 소유의 재산과 예산 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용. 수익하여서는 아니 된다.

### 제24조(사적 노무 요구 금지)

임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위, 직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다

### 제25조(금품등의 수수 금지)

① 임직원은 직무상의 관련여부 및 기부·후원 등 명목여하를 불문하고 어느 누구로부터도 일체의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 제27조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 대표이사가 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로, 격려, 포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사고, 의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물, 경조사비, 선물 등으로서「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」별표 에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회, 동호인회, 동창회, 향우회, 친목회, 종교단체, 사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병, 재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연, 추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

③ 임직원은 제2항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 대표이사에게 신고하여야 한다.

④ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속, 비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 "수수 금지 금품등"이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑤ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속, 비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑥ 임직원은 회사의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.





# 윤리규정

## 5. 행동강령

제정일자	20.02.11
개정일자	21.02.15
개정번호	1

### 제26조(청렴한 계약의 체결 및 이행)

- ① 임직원은 회사에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.
- ② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

### 제4장 건전한 공직풍토의 조성

#### 제27조(외부강의등의 사례금 수수 제한)

- ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의, 강연, 기고 등(이하 "외부강의등"이라 한다)의 대가로서 「부정청탁 및 금품 등의 수수의 금지에 관한 법률」 시행령 별표 에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.
- ② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 대표이사에게 그 외부강의등을 마친 날로부터 10일 이내에 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 대표이사는 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.
- ④ 임직원은 월 3회를 초과하여 사례금을 받고 외부강의 등을 하려는 경우에는 미리 대표이사의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

#### 제28조(초과사례금의 신고방법 등)

- ① 임직원은 제28조 제1항에 따른 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 "초과사례금"이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 대표이사에게 신고하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 신고를 받은 대표이사는 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 대표이사에게 알려야 한다.
- ④ 임직원은 제3항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 대표이사에게 청구할 수 있다.

#### 제29조(직무관련자 등과의 거래 신고)

- ① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속, 비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련 임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 대표이사에게 미리 신고하여야 한다.
  1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.



# 윤리규정

## 5. 행동강령

제정일자	20.02.11
개정일자	21.02.15
개정번호	1

2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매, 경매, 입찰 및 공개추첨(이하 "공매등"이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.
  - ② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속, 비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 대표이사에게 미리 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.
  - ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.
  - ④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.
  - ⑤ 대표이사는 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제7조 제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

### 제30조(건전한 경조사 문화의 정착)

- ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.
- ② 임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.
  1. 친족(민법 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
  2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 임직원에게 알리는 경우
  3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부 통신망 등을 통하여 알리는 경우
  4. 임직원 자신이 소속된 종교단체, 친목단체 등의 회원에게 알리는 경우



# 윤리규정

## 5. 행동강령

제정일자	20.02.11
개정일자	21.02.15
개정번호	1

### 제5장 위반 시의 조치 등

제31조(위반 여부에 대한 상담)

- ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사 의 통지, 감독기관의 부당한 요구등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 담당임직원 과 상담한 후 처리 및 관리하여야 한다.
- ② 대표이사는 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제32조(위반행위의 신고 및 확인)

- ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 대표이사, 담당임직원에 신고할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 적시하여야 한다.
- ③ 담당임직원은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하 여 대표이사에게 보고하여야 한다.

제33조(신고인의 신분보장)

- ① 대표이사와 담당임직원은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어 떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
- ② 전항에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 담당임직원, 대표이사 또는 국민권익위원회에 보호 조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 대표이사와 담당임직원은 그에 필요한 적절한 조치 를 취하여야 한다.
- ③ 제32조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.
- ④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담, 보고 등의 경우에도 준용한다.

제34조(행동강령 위반행위 조사위원회)

- ① 대표이사는 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 담당임직원 을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제35조(징계)

- ① 대표이사는 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이때 관 련교육을 이수하게 할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 직원상벌규정 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품등 수수(授 受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 제33조를 위 반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.



# 윤리규정

## 5. 행동강령

제정일자	20.02.11
개정일자	21.02.15
개정번호	1

### 제36조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)

- ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사에게 신고하여야 한다.
  1. 임직원 자신이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
  2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우
- ② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자(이하 이 조에서 "제공자"라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.
- ③ 임직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 대표이사에게 청구할 수 있다.
- ④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.
  1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
  2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
  3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우
- ⑤ 대표이사는 제4항에 따라 금품 등을 인도받은 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.
  1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환
  2. 수수 금지 금품 등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속 조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
- ⑥ 대표이사는 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
- ⑦ 대표이사는 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

### 제38조(교육)

- ① 대표이사는 임직원에게 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.
- ② 제1항에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.
- ③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
  1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
  2. 직위를 이용한 인사관여·이권개입·알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
  3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
  4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
  5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항



# 윤리규정

## 5. 행동강령

제정일자	20.02.11
개정일자	21.02.15
개정번호	1

제39조(담당임직원 및 분임담당임직원의 지정)

- ① 대표이사는 이 강령의 원활한 운영을 위하여 감사담당 부서의 장을 담당임직원으로 지정한다.
- ② 담당임직원은「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁금지 등을 담당하는 청탁방지담당관을 겸한다.
- ③ 담당임직원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.
  - 1. 강령의 교육, 상담에 관한 사항
  - 2. 강령의 준수여부 점검 및 평가에 관한 사항
  - 3. 강령 위반행위의 신고접수, 조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
  - 4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항
- ④ 담당임직원은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다.

제40조(준수여부 점검)

- ① 담당임직원은 임직원의 강령 이행실태 및 준수여부 등을 분기 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.
- ② 담당임직원은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시 점검을 실시할 수 있다.
- ③ 담당임직원은 제1항 및 제2항에 따른 점검결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

제41조(포상)

대표이사는 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에게 대하여 인사 우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제42조(행동강령의 운영)

대표이사는 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.