Kamtec

캄텍 윤리 강령

(Code of Ethics)

최종 제·개정일	2026. 07. 22
개정 차수	5
문서 관리팀	경영관리팀

캄텍 주식회사

대표이사 김성근

제1장 총칙

제1조(목적)

이 윤리 강령(이하 '강령'이라 한다)은 정직과 신뢰를 바탕으로 지속 가능한 발전을 도모하고 부패 방지 및 깨끗한 조직 풍토 조성을 위하여 캄텍(이하 '회사'라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의)

이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. '직무관련자'란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로써 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인 또는 단체를 말한다.

1) 회사에 대하여 사무 처리를 요청하는 중이거나 요청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

2) 감사, 검사, 단속, 승인, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체

3) 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받은 개인 또는 단체

4) 회사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

5) 회사에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해 관계에 영향을 받는 개인 또는 단체

6) 정책・사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

7) 그 밖에 대표이사가 부패 방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. '직무 관련 임직원'이란 임직원의 직무 수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

1) 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

2) 인사・예산・감사・상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원과 이와 직접 관련된 해당 임직원

3) 사무를 위임・위탁하는 경우 그 사무의 위임・위탁을 받는 임직원

4) 그 밖에 대표이사가 정하는 임직원

3. '선물'이란 대가 없이(대가가 시장 가격 또는 거래 관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품, 유가 증권, 숙박권, 회원권, 입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.

4. '향응'이란 음식물, 골프 등의 접대 또는 교통, 숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제3조(적용 범위)

본 정책은 국내외 법인 및 임직원, 사내 협력사에게 적용된다.

또한 거래관계에 있는 모든 이해관계자가 본 윤리강령을 존중할 수 있도록 권장한다.

본 윤리강령에서 다루는 사항이 현지 국가의 법규와 상충되는 경우에는 현지 법규를 우선적으로 준수한다.

- 캄텍 임직원 및 사내 협력사
- 캄텍오토 루마니아 임직원 및 사내 협력사
- 장가항 캄텍 임직원 및 사내 협력사
- 캄텍오토 USA 임직원 및 사내 협력사
- 캄텍 비즈니스 파트너 (고객 및 협력사 등)
- 기타 공급업체, 소비자, 지역사회 및 비즈니스 관계자

제2장 지속 가능한 발전의 추구

제4조(고객 만족 추구)

1. 회사는 고객이 원하는 제품과 서비스를 제공하여 생활 수준을 향상시키는 책임을 수행하여야 한다.

2. 임직원은 회사가 제1항의 책임을 수행할 수 있도록 업무 시간 동안 모든 시간과 주의를 기울여 업무에 임해야 한다.

3. 임직원은 품질 관리를 위한 회사의 정책, 방침, 절차 등을 준수하여 품질 향상을 위하여 노력하여야 한다.

제5조(공정한 경쟁)

1. 임직원은 다른 직원, 고객, 협력 업체 및 기타 이해 관계자들을 공동 생존과 번영을 위한 동반자로 인식하고 공정하게 다루어야 한다.

2. 임직원은 독점규제 및 공정거래에 관한 법률, 하도급거래 공정화에 관한 법률 등 공정거래 및 경쟁에 관한 법률을 준수하여야 한다.

3. 임직원은 회사의 서면 허가 없이 회사를 대신하여 정부(지방 자치 단체를 포함한다)에 대한 로비 활동을 하거나 정치 헌금(금전 기부, 물품 또는 서비스)을 기부해서는 아니된다.

제6조(정직한 경쟁)

1. 영업 또는 마케팅 활동을 위한 자료는 명확한 근거를 기반으로 하여야 하며, 표시・광고의 공정화에 관한 법률 등 관련 법령을 준수하여야 한다.

2. 임직원은 고객에게 근거를 바탕으로 하여 고객의 의사결정에 영향을 줄 수 있는 중요한 제품 정보를 제공하여야 한다.

3. 임직원은 제품의 하자, 결함 등 문제가 발견될 경우 즉시 회사에 보고해야 한다.

제7조(투명한 정보 공개 및 재정적 책임)

1. 임직원은 모든 경영 및 업무 관련 정보를 정당하고 투명하게 취득·관리하여야 하며, 회계·재무 기록은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계 원칙에 따라 사실에 근거하여 정확하고 정직하게 작성·관리하여야 한다.

2. 임직원은 직무와 관련하여 취득한 내부정보를 회사의 승인 없이 외부에 유출하거나 부당하게 이용하여서는 아니 되며, 허위 또는 과장 보고, 중요 정보의 은폐·독점 행위를 하여서는 아니 된다.

3. 회사는 관련 법령과 규정에 따라 경영정보를 적시에 공시하여 투명성과 신뢰성을 확보하고, 고객·거래처·임직원의 개인정보 및 영업 비밀을 보호한다.

제8조(인권 존중)

1. 임직원은 근로 시간에 관한 법령을 준수하여야 하며, 다른 임직원에게 초과 근무를 강요해서는 아니된다.

2. 임직원은 다른 임직원을 존경과 존엄으로 대우해야 하며, 인종, 피부색, 성별, 성적 취향, 성 정체성, 결혼 상태, 임신, 부모의 지위, 종교, 정치적 견해, 국적, 인종적 배경, 사회적 출신, 사회적 신분, 태생적 신분, 장애, 나이, 기타 특성을 근거로 한 차별을 하여서는 아니된다.

3. 임직원은 다른 임직원에게 체벌, 신체적 또는 언어적 학대, 희롱, 괴롭힘, 협박 기타 인격권을 침해하는 행위를 하여서는 아니된다.

4. 임직원은 안전, 보건에 관한 법령을 준수하여야 한다.

5. 대표이사는 직원에게 노출되는 위험을 최소화하기 위한 조치를 하여야 하며, 화학 물질 및 기계류의 올바른 취급 및 표시 등 적절한 건강 및 안전 정보와 교육을 제공하여야 한다.

6. 임직원의 사생활을 존중하고 개인정보를 철저히 보호하며, 정신적이거나 육체적으로 강압, 학대, 불합리한 대우를 하지 않는다.

7. 임직원은 노동관계법을 존중하며, 단체교섭권 및 단체행동권을 보장합니다. 이러한 활동을 이유로 부당한 처우를 하지 않으며, 이는 결사의 자유로서 평화로운 집회에 참여할 자유뿐만 아니라 참여하지 않을 자유도 보장합니다.

8. 임직원은 업무 수행 시 지역주민의 인권인 침해되지 않도록 유의하며, 지역 주민의 안전보건에 대한 권리, 거주의 자유를 보호하기 위해 노력한다. 또한 아동,이주 근로자,장애인,여성 등 취약계층을 차별하지 않고 인권을 보호한다.

제9조(환경 보전)

1. 임직원은 지역 사회의 주민들이 쾌적한 주거 환경을 누릴 수 있도록 주위 시설 및 환경을 훼손하지 않도록 하여야 한다.

2. 임직원은 자연을 보호하고 환경 오염을 방지하기 위하여 공해 및 오염 방지에 최선의 노력을 다하여야 한다.

제10조(신중한 의사 소통)

1. 임직원은 타인의 명예를 훼손하거나, 협력 업체 또는 고객을 폄하하거나, 영업 비밀을 공개하거나, 저작권 및 특허권에 위배되는 자료를 게시・기재・표시하여서는 아니된다.

2. 임직원은 뉴스 미디어 리포터, 업계 전문가 또는 이해 관계자와 같은 사람이 회사와 관련된 사안에 대하여 논의하려고 하거나 의견을 요청하는 경우 의견을 밝혀서는 아니되며, 회사의 홍보 담당 부서에게 안내해야 한다.

제11조(정보 보호 및 보안)

1. 임직원은 회사, 고객 또는 협력 업체와 관련된 영업비밀, 독점 정보 등 법령, 계약 또는 사규에 따른 비밀 정보에 관한 보안 유지 책임을 부담하며, 법령 또는 계약에 따라 공개가 허용되는 경우를 제외한 어떠한 경우에도 위와 같은 정보를 회사 외부의 누구에게도 누설하여서는 아니된다.

2. 임직원은 개인정보를 수집・이용・제공할 때『개인정보 보호법』,『정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률』등 관련 법령을 준수하여야 하며, 개인정보가 누출되지 않도록 최선의 조치를 하여야 한다.

3. 임직원은 직무 수행 과정에서 수집한 개인정보를 수집 당시 정보 주체가 동의한 범위를 벗어나 이용하거나, 제3자에게 제공하여서는 아니된다.

제12조(지식 재산의 보호)

1. 임직원은 회사의 특허권, 실용신안권, 상표권, 디자인권, 저작권 등 지식재산권, 지식재산권을 취득할 수 있는 권리 및 영업비밀(이하 '지식재산권 등'이라 한다)을 보호할 책임을 부담하며, 회사의 지식재산권 등이 침해되고 있음을 알게 될 경우 즉시 관련 부서에 보고하여야 한다.

2. 임직원이 직무에 관하여 지식재산권 등의 보호 대상이 되는 발명, 창작 등을 하였을 경우 즉시 회사에 보고하여야 하며, 지식재산권 등의 승계 및 특허 출원 등 회사 명의의 지식재산권 취득에 적극 협조하여야 한다.

제13조(수출제한 준수)

1. 임직원은 수출제한과 관련한 국가별 법률 및 국제적 규약을 준수해야 한다.

2. 임직원은 수출제한, 경제 제재에 해당하는 국가, 지역, 개인과 거래해서는 아니된다.

3. 임직원은 수출제한, 경제 제재 관련 법률 및 규약을 준수하고 있는지 점검해야 한다.

제14조(위조부품 방지)

1. 임직원은 승인되지 않은 원재료 및 부품 등을 생산하고 사용해서는 안되며, 위조된 원재료 및 부품등을 사용하고 판매해서는 아니된다.

2. 임직원은 작업장 내에서 위조된 원재료 및 부품 등이 사용 또는 생산되는지 주기적으로 확인해야 하며, 이를 확인한 경우 정부 혹은 고객사에 즉각 통보해야 한다.

3. 임직원은 생산한 원재료 및 부품등이 사업목적 또는 계약조건 등에 맞게 사용, 유통 되고 있는지 확인하기 위해 노력해야 한다.

제15조(책임있는 자재 구매)

1. 탄탈륨, 금 등 분쟁 광물을 포함한 모든 광물 및 원재료의 원산지와 제련소를 확인할 수 있는 프로세스를 구축해야 한다.

2. 캄텍은 해당 프로세스에 따라 광물 및 원재료의 원산지와 제련소에서 심각한 인권 침해, 윤리 위반, 부정적 환경영향 등의 사회적, 환경적 이슈를 점검하기 위해 노력해야 한다.

3. 캄텍은 광물 및 원재료를 주로 취급하는 경우, 해당 광물 및 원재료의 채굴과 가공 과정에서 인권 침해, 윤리 위반, 부정적 환경영향 등의 이슈와 관련성이 없음을 자체 확인하거나 대외 인증을 받도록 노력해야 한다.

제3장 윤리적 직무 수행

제16조(부정한 지시 등에 대한 처리)

1. 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 사규에 위반하여 비윤리적인 행위를 하게 하거나 공정한 직무 수행을 현저하게 해치는 지시(이하 '부정한 지시'라 한다)를 하여서는 아니된다.

2. 제1항의 경우 부정한 지시를 받은 하급자는 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.

3. 제2항에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 경우에는 즉시 윤리경영책임(제41조에 따라 지정된 윤리경영책임관을 의미한다, 이하 같다)과 상담하거나 대표이사에게 보고하여야 한다.

4. 제3항에 의한 상담을 받은 윤리경영책임관은 지시 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필

요하다고 인정되는 경우에는 이를 대표이사에게 보고하여야 한다.

5. 제3항 또는 제4항에 의한 보고를 받은 대표이사는 필요하다고 인정되는 경우에 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 부정한 지시에 대하여 제2항에 의한 불이행에도 불구하고 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제17조(이해 관계 직무의 회피)

1. 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 1에 해당하는 자의 이해와 관련되는 경우에는 당해 업무에 대한 참여 및 의사 결정을 회피하여야 한다.

1) 본인, 배우자, 직계 존비속 및 4촌 이내의 친족(『민법』 제767조에 따른 친족을 말한다, 이하 같다)

2) 본인, 배우자, 직계 존비속 및 4촌 이내의 친족이 직무관련자인 경우

3) 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자이거나 혈연, 학연, 지연, 종교 등으로 지속적인 친분 관계에 있어 공정한 직무 수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우

2. 임직원이 제1항에 의하여 그 직무를 회피하고자 하는 경우에는 이를 부서장이나 윤리경영책임관에게 통보하여야 하며 회피하여야 할지 여부가 불분명한 경우에는 윤리경영책임관에게 상담을 요청하여야 한다.

3. 제2항에 의한 통보 또는 상담 요청을 받은 부서장 또는 윤리경영책임관은 다음 각 호의 1을 고려하여 당해 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 대표이사에게 보고하여야 한다. 다만, 부서장이 그 권한의 범위 안에서 당해 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 당해 직무를 재배정하고 보고하지 아니할 수 있다.

1) 이해 관계의 정도

2) 당해 임직원이 해당 업무 처리에 있어서 재량권 행사 정도 등 그 업무 수행에 있어서의 역할 및 중요성

3) 당해 업무의 대내외적 민감성

4) 다른 임직원에게 그 업무를 맡겼을 경우의 난이도

5) 기타 직무의 공정성을 해하는 정도

제18조(특혜의 배제)

임직원은 직무를 수행함에 있어 지연・혈연・학연・종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니된다.

제19조(직무관련자와의 사적인 접촉 제한)

1. 임직원은 소관 업무와 관련하여 우월적 지위에 있는 경우 그 상대방인 직무관련자(직무관련자인 퇴직자를 포함한다)와 당해 직무 개시 시점부터 종결 시점까지 사적인 접촉을 하여서는 아니된다. 다만, 부득이한 사유로 접촉할 경우에는 사전에 소속 부서장에게 보고(부서장 부재 시 사후 보고)하여야 하고, 이 경우에도 회사 내부 정보 누설 등의 행위를 하여서는 아니된다.

2. 제1항의 '사적인 접촉'이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

1) 직무관련자와 사적으로 여행을 함께하는 경우

2) 직무관련자와 함께 사행성 오락(마작, 화투, 카드 등)을 하는 경우

3. 제1항의 '부득이한 사유'는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. 단. 제2항 제2호의 경우에는 적용되지 아니한다.

1) 서한그룹 차원의 사업 추진을 위한 협의 등을 사유로 계열사 임직원과 함께하는 경우

2) 사전에 직무관련자가 참석한 사실을 알지 못한 상태에서 그가 참석한 행사 등에서 접촉한 경우

제20조(직무관련자에게 협찬 요구 제한)

1. 임직원은 체육대회, 봉사 활동 등 회사가 주관 또는 지원하는 행사를 진행하면서 직무관련자에게 협찬을 요구하여서는 아니된다. 다만, 그 행사가 명시적으로 직무관련자와 공동으로 주관 또는 지원하는 행사인 경우에는 그러하지 아니한다.

2. 제1항에 따른 협찬이란 행사의 진행에 직・간접적으로 필요한 경비, 물품, 용역, 인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다.

제21조(예산의 목적 외 사용 금지)

임직원은 출장비・접대비 등 업무 수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 회사에 재산상

손해를 입혀서는 아니된다.

제22조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

1. 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무 수행을 강요 받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 대표이사 또는 윤리경영책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

2. 제1항에 따른 상담 요청을 받은 대표이사 또는 윤리경영책임관은 당해 임직원이 공정한 직무 수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제23조(인사 청탁 등의 금지)

1. 임직원은 자신의 임용・승진・전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사 업무 담당에게 청탁을 하도록 하여서는 아니된다.

2. 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용・승진・전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니된다.

3. 임직원은 가족, 지인 등의 임용・승진・전보 등을 위해 기획본부, 계열사, 후성그룹 등 관계사 및 현대기아차그룹 등 고객사의 임직원에게 직・간접적으로 인사 청탁을 하여서는 아니된다.

제24조(이해 충돌)

임직원과 회사의 이해가 충돌할 경우 임직원은 회사와 고객의 이익을 최우선으로 고려하여 경영활동을 해야 합니다. 회사는 친인척과의 거래 회사의 자산 및 정보를 이용하여 임직원 개인의 이익을 창출하는 행위 등을 엄격히 금지합니다.

제4장 부당 이득의 수수 금지 등

제25조(이권 개입 등 금지)

임직원은 자신의 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니된다.

제26조(직위의 사적 이용 금지)

임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 회사의 명칭이나 직위를 공표・게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니된다.

제27조(알선・청탁 및 부패 행위의 금지)

1. 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무 수행을 방해하거나, 알선・청탁, 금품·향응 수수 등 일체의 부패 행위를 하여서는 아니 된다.

2. 임직원은 직무 수행과 관련하여『부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률』제2조 제3호에 따른 공직자 또는 직무관련자와의 부당한 금전·물품 거래를 포함한 금지된 행위를 해서는 아니 된다.

3. 임직원은 어떠한 형태로든 자금세탁(돈세탁), 사기, 불법 자금 조달, 회계 부정, 테러 자금 지원 행위 등에 직·간접적으로 관여하여서는 아니 되며, 관련 의심 행위를 인지한 경우 즉시 회사에 보고하여야 한다.

제28조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

임직원은 직무 수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가 증권・부동산 등과 관련된 재산 상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산 상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니된다.

제29조(업무용 재산 및 사업 기회의 사적 사용・수익 금지)

1. 임직원은 업무용 차량, 회원권, 부동산 등 회사의 보유(소유, 리스, 임차 등을 포함한다)재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용・수익하여서는 아니된다.

2. 임직원은 예산을 사용함으로써 부수적으로 제공받은 상품, 상품권 등을 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용하여서는 아니되며, 사업 추진 등의 목적으로 사용하여야 한다.

3. 임직원은 직위, 회사의 재산 또는 정보를 바탕으로 사업 기회를 발견한 경우 회사의 사업 기회로 활용될 수 있도록 하여야 하며, 사적 유용을 하여서는 아니된다.

4. 임직원은 회사와 경쟁을 벌이는 어떠한 활동에도 관여하여서는 아니된다.

5. 임직원은 회사의 승인 없이 회사와 이해가 충돌하거나 이해 충돌의 우려가 있는 유급 또는 무

급 직위를 수락하여서는 아니된다.

제30조(금품 등을 받는 행위의 제한)

1. 임직원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 '금품 등'이라 한다)을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1) 이 강령, 다른 사규 및 법령을 위반하지 않는 사적 거래(증여를 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등

2) 직무를 수행하는 과정에서 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 미만)에서 제공되는 음식물 또는 편의

3) 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공되는 교통, 숙박 또는 음식물

4) 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품

5) 질병, 재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등

6) 그밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 대표이사가 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등

2. 임직원은 직무 관련 임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니된다. 다만, 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1) 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

2) 통상적인 관례(조문, 축의에 대한 답례품 등)의 범위에서 제공되는 소액(5만원 미만)의 선물

3) 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등

4) 상급자가 하급자에게 위로・격려・포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등

3. 임직원은 직무관련자이었던 사람이나 직무 관련 임직원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제31조(배우자 등의 금품수수 등 제한)

임직원은 배우자 또는 직계 존비속이 제26조에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록

하여야 한다.

제32조(금품 등을 주는 행위의 제한)

1. 임직원은 제26조 제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니된다. 다만, 제26조 제2항 각 호에서 정한 경우는 제외된다.

2. 임직원은 회사의 이익을 목적으로 직무와 관련 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공해서는 아니된다. 다만, 제26조 제1항 각 호에서 정한 경우는 제외된다.

3. 임직원은 배우자 또는 직계 존비속이 제1항 및 제2항에서 금품 등의 제공이 금지된 자에게 금품 등을 제공하지 않도록 하여야 한다.

제33조(청렴한 계약의 체결 및 이행)

1. 임직원은 회사에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약 이행 등에 있어서 관계 법령, 사규 및 회사 방침에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

2. 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약 이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영 간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니된다.

3. 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약 이행 과정에 있는 직무관련자와 업무상 협의, 회의 등을 할 경우 회사의 업무·회의 시설을 이용하여야 하고, 부득이한 출장 등의 경우에는 복무 관련 사규를 준수하여야 한다.

4. 제3항의 업무 수행 중에 직무관련자와 식사 등을 같이하지 않도록 하고, 부득이 식사 등을 같이하여야 할 경우 제26조 제1항 제2호에 불구하고 직무관련자로부터 식사 비용 등을 제공받아서는 아니된다.

5. 임직원은 계약 업무 수행 시 계약 업체 및 계약 업체의 임직원과 제14조에 해당하는 관계가 있는지 확인하여야 하고, 이해 관계 직무의 회피 대상이 되는 경우 이를 인지한 즉시 소속 부서장에게 보고하여야 한다. 보고를 받은 부서장은 업무 담당자 변경 등 적합한 조치를 취하여야 하고, 필요한 경우 윤리경영책임관과 상담하여 처리할 수 있다.

6. 계약을 체결한 임직원은 체결한 계약서(전자적 사본을 포함한다, 이하 본 조에서 같다)를 보관하여야 한다.

7. 윤리경영책임관은 체결된 계약의 법령·사규 위반 여부, 공정성, 청렴성 등을 연 1회 이상 점

검하여야 하며, 필요한 경우 수시 점검할 수 있다.

8. 임직원은 계약서의 제출, 계약 상대방의 연락처 제공 등 제7항에 따른 점검에 적극 협조하여야 한다.

9. 제7항에 따른 점검 결과 법령・사규 위반 행위, 부당 행위가 발견될 경우 이 강령, 징계・변상 관련 사규에 따라 처리한다.

10. 윤리경영책임관은 제7항에 따른 점검 결과와 개선 필요 사항을 임직원에게 공지하여야 한다.

제5장 건전한 직장 문화의 조성

제34조(외부 강의・회의 등의 신고)

1. 임직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육 과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결(이하 '외부 강의・회의 등'이라 한다)을 할 때에는 미리 외부 강의・회의 등의 요청자, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가를 소속 부서의 차상위자에게 신고하여야 한다. 다만, 외부 강의・회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.

2. 임직원이 제1항에 따라 외부 강의・회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부 강의・회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니된다.

제35조(금전의 차용 금지 등)

1. 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다) 또는 직무 관련 임직원에게 금전을 빌리거나 빌려 주어서는 아니 되며, 부동산을 무상(대여의 대가가 시장 가격 또는 거래 관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다)으로 대여 받아서는 아니된다. 다만, 『금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률』 제2조에 따른 금융회사 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

2. 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무 관련 임직원에게 금전을 빌리거나 빌려 주려는 임직원과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 대표이사에게 신고하여야 한다.

제36조(건전한 경조사 문화의 정착)

1. 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

2. 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1) 친족에 대한 통지

2) 현재 근무하고 있거나 과거 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지

3) 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 사내 통신망 등을 통한 통지

4) 임직원 자신이 소속된 종교 단체, 친목 단체 등의 회원에 대한 통지

5) 자신의 SNS계정에 포스팅을 통한 통지

3. 임직원은 경조사와 관련하여 10만원을 초과하는 경조 금품을 주거나 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우는 제외한다.

1) 임직원과 친족 간에 주고받은 경조사 관련 금품 등

2) 임직원 자신이 소속된 종교 단체, 친목 단체 등에서 그 단체 등의 정관, 회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공하는 경조사 관련 금품 등

3) 대표이사 및 최고경영진의 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등

4) 대표이사가 자체적으로 정한 기준과 금액에 따른 경조사 관련 금품 등. 다만, 30만원을 초과할 수 없다.

제37조(이해관계자와의 골프 제한)

계약, 심사, 허가, 검사 직무에 종사하는 임직원은 직무상의 우월적인 지위를 이용하여 직접적인 이익을 주거나 줄 수 있는 자와 골프를 같이 하여서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 정책의 수립·시행 또는 의견교환 등 공적인 목적을 위하여 필요한 경우

2. 공공기관, 민간단체, 계열사 등과의 업무협의를 위해 필요한 경우

3. 가족모임이나 동창회, 향우회 등 친목 단체에 이해관계자가 포함되어 있는 경우

제6장 위반 시의 조치 등

제38조(위반여부에 대한 상담)

1. 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 윤리경영책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

2. 윤리경영책임관은 상담 내용을 기록・관리하여야 한다.

제39조(위반 행위의 신고 및 확인)

1. 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 윤리경영책임관에게 신고할 수 있다.

2. 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다. 단, 익명 신고에 관한 다른 사규가 있을 경우 그에 따른다.

3. 윤리경영책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 조사한 후 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

제40조(신고인의 신분 보장)

1. 대표이사와 윤리경영책임관은 제35조에 따른 신고인과 신고 내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

2. 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 윤리경영책임관, 대표이사 또는 기획본부에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 대표이사와 윤리경영책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

3. 제35조에 따른 신고로 자신의 위반 행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

4. 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 따른 상담・보고 등의 경우에도 준용된다.

제41조(징계)

1. 대표이사는 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

2. 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 수준, 효력 등은 회사의 징계 관련 사규에 따른다. 다만, 제36조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제42조(금지된 금품 등의 처리)

1. 이 강령에 위반하여 금품 등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다.

2. 제1항에 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 윤리경영책임관에게 신고하여야 한다.

3. 제2항에 따른 신고를 받은 윤리경영책임관은 그 금품 등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 따라 처리할 수 있다.

1) 부패, 변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기 처분

2) 부패, 변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회 복지 시설 또는 공익 단체 등에 기증

3) 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회 복지 시설 또는 공익 단체 등에 기증

4) 기타 대표이사가 정하는 기준

4. 윤리경영책임관은 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받는 자, 제공받은 금품, 제공 일시, 처리 내용 등을 금품 등 접수 처리 대장에 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 처리 결과를 외부인이 열람할 수 있도록 공개하여야 하고, 구체적인 공개 방법은 윤리경영책임관이 별도로 정할 수 있다.

제7장 보칙

제43조(교육)

1. 대표이사는 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육 계획을 수립·시행하여야 한다.

2. 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 한다.

3. 제35조 제3항에 따라 강령 위반이 확인된 자에 대하여는 윤리경영책임관이 외부 위탁 교육을 명할 수 있다.

제44조(생애 주기별 청렴 교육) 대표이사는 청렴하고 깨끗한 직장 풍토의 조성을 위해 신규 입사자, 승진자 등을 대상으로 생애 주기를 고려한 수준별 윤리 교육을 실시하여야 한다.

제45조(윤리경영책임관의 지정)

1. 대표이사는 기획, 인사, 법무 또는 감사 담당 부서장을 윤리경영책임관으로 임명하여야 한다.

2. 윤리경영책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1) 강령의 교육, 상담에 관한 사항

2) 강령의 준수 여부 점검 및 평가에 관한 사항

3) 강령의 위반 행위 신고 접수, 조사 처리 및 신고인 보호에 관한 사항

4) 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

3. 윤리경영책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니된다.

제46조(준수 여부 점검)

1. 윤리경영책임관은 임직원의 강령 이행 실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

2. 윤리경영책임관은 제1항에 따른 정기 점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시 점검을 실시할 수 있다.

3. 윤리경영책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

제47조(포상)

대표이사는 이 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사 평가에 반영하는 등 포상을 실시할 수 있다.

제48조(제안)

임직원은 비효율적인 업무 처리 관행 및 개선되어야 할 사안들에 관하여 윤리경영책임관에게 제안할 수 있다.

제49조(윤리 강령의 운영)

대표이사는 이 강령의 운영을 위하여 필요한 세부 사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 강령은 2018년 6월 15일부터 시행한다.

[1] 1.『국가공무원법』 및『지방공무원법』에 따른 공무원과 다른 법률에 따라 공무원으로 인정된 자

2. 공직유관단체의 장 및 그 직원

3. 각급 사립학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원

*** 제, 개정 이력**

차수	제(개정) 일자	주요 개정 내용	비고
0	2018. 06. 15	최초 제정	-
1	2023. 07. 03	13조(수출제한준수), 14조(위조부품 방지), 15조(책임있는 자재 구매) 내용 추가	
2	2024. 04. 19	8조(인권존중) 6, 7, 8 항목 외 내용 추가	
3	2025. 08. 13	7조(투명한 정보 공개 및 재정적 책임), 27조(알선・청탁 및 부패 행위의 금지) 내용 수정	
4	2026. 04. 20	3조(적용 범위) 내용 수정	-
5	2026. 07. 22	3조(적용 범위) 내용 수정	-