



일 반 규 정

제목 : 윤리규정

문서번호 : CP-G-03-5

개정번호 : 4

페이지 : 17

4	22.10.12	제 22조 임직원의 상호존중	지속가능경영실 김현중
3	21.08.11	이해관계서술서 양식 및 접수방법 변경	윤리경영실 정주경
2	16. 06. 01	조직신설에 따른 관련내용 전면 재검토	윤리경영실 조도학 대리
1	13. 03. 12	전면개정	-
0	10. 03. 31	신규제정	-
Rev.	개정일자	내용 및 사유	비고

부 서 장		담 담 임 원		대 표 이 사	
-------------	--	------------------	--	------------------	--



일 반 규 정

제목 : 윤리규정

문서번호 : CP-G-03-5

개정번호 : 4

페이지 : 17

윤 리 헌 장

센트랄그룹은 기업윤리를 최우선 가치로 생각하고 공정하고 투명한 문화의 정착만이 고객의 신뢰를 확보하고 사회적 책임에 부응하는 길임을 깊이 새겨, 다음의 윤리헌장을 정하고 실천하고자 한다.

하나. 우리는 회사의 구성원으로서 금지와 자부심을 가지고, 항상 정직하고 성실한 자세를 견지하며 개인의 품위와 회사의 명예를 유지·발전에 노력한다.

하나. 우리는 직무를 수행함에 있어 공·사를 명확히 구분하고 관련법규와 사규를 준수하여 주어진 사명을 완수함으로써 원칙과 기본에 충실한 건전한 기업문화 조성에 노력한다.

하나. 우리는 업무상 알게 된 영업비밀을 보호하고 회사와 개인의 이해가 상충되는 행위나 관계는 일절 회피한다.

하나. 우리는 모든 정보를 정당하고 투명하게 획득·관리해야 하며 부당하게 이용하지 않는다.

하나. 우리는 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

하나. 우리는 고객중심적 사고와 행동으로 신뢰를 확보하고 지속적인 고객가치 창출에 기여한다.

하나. 우리는 고객의 재산과 명예를 보호하고 제품과 서비스에 관한 정확한 정보를 제공한다.

하나. 우리는 책임과 투명성을 기본으로 시장경제질서를 존중하며 공정거래 관련법규를 준수한다.

하나. 우리는 공정한 거래를 통해 상호신뢰와 협력관계를 구축하여 공동의 번영을 추진한다.

하나. 우리는 우월적 직위를 남용하거나 부당행위를 강요하는 등 비윤리적 행위를 하지 않는다.

하나. 우리는 임직원을 하나의 인격체로 존중하고 개개인의 창의성이 충분히 발휘되도록 최선을 다하며, 공평한 기회제공과 공정한 평가, 보상을 실천한다.



일 반 규 정

제목 : 윤리규정

문서번호 : CP-G-03-5

개정번호 : 4

페이지 : 17

하나. 우리는 임직원이 쾌적하고 안전하게 일할 수 있는 근무환경을 조성하고 재해 및 예방관리에 최선을 다한다.

하나. 우리는 임직원의 개인정보를 보호하고 정보주체로서의 권리를 보장한다.



일 반 규 정

제목 : 윤리규정

문서번호 : CP-G-03-5

개정번호 : 4

페이지 : 17

윤 리 강 령

제 1장 총칙

제 1조 목적

본 규정은 센트랄그룹(이하 "회사"라 한다)의 구성원이 윤리강령을 올바르게 이해하고 실천하기 위하여 반드시 지켜야 할 행동과 가치판단 기준을 제공하는 것을 목적으로 한다.

제 2조 적용범위

본 규정의 적용은 회사의 모든 임직원(비정규직 포함)에 적용하고 정관 및 기타규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 윤리규정이 정하는 바에 따른다.

제 3조 용어의 정의

본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "주관부서"라 함은 업무R&R상 윤리경영을 주관하는 부서를 말한다.
2. "윤리경영"라 함은 회사경영 및 기업활동에 있어 기업윤리를 최우선 가치로 생각하며, 투명하고 공정하며 합리적인 업무수행을 추구하는 경영정신을 말한다.
3. "윤리헌장"라 함은 임직원이 윤리적 책임을 다한다는 선언 또는 핵심내용을 말한다.
4. "윤리강령"라 함은 개인 또는 조직이 사회적 책임을 인식하고 이를 바탕으로 의식혁신을 통하여 투명성을 제고하고, 윤리적 소명을 다하기 위하여 사회와 직장 및 나아가 사생활에 이르기까지 스스로 준수해야 할 자세와 실천규범을 정리하는 것을 말한다.
5. "이해관계자"라 함은 본인의 업무수행으로 인하여 권리 또는 이익에 직/간접적으로 영향을 받을 수 있는 개인 또는 집단을 말하며, 다음 각 호에 따른다.
 - 1) 거래사의 대표가 당사에서 근무 후, 퇴직한 임직원인 경우
 - 2) 종전에 재직하였던 회사·단체 또는 그 대표자가 이해관계자인 경우
 - 3) 본인, 본인의 직계존속·비속
 - 4) 배우자, 배우자의 직계존속
 - 5) 8촌 이내의 혈족
 - 6) 4촌 이내의 인척
 - 7) 기타 공정한 업무수행이 어려운 관계에 있는 경우
6. "금품"라 함은 금전(현금, 상품권, 이용권 등), 물품 등 경제적 이익을 가져올 수 있는 것을 말한다.



일반 규정

제목 : 윤리규정

문서번호 : CP-G-03-5

개정번호 : 4

페이지 : 17

7. "접대"라 함은 식사, 술, 골프, 공연, 오락 등 비즈니스로 인한 인적 모임과 교류를 위해 이루어지는 다양한 활동을 뜻한다.
8. "편의"라 함은 교통수단, 숙박시설, 관광, 행사지원 등의 수혜를 제공하거나 받는 것을 말한다.
9. "비정규직"라 함은 근로방식 및 기간, 고용의 지속성 등에서 정규직과 달리 보장을 받지 못하는 직위나 직무, 계약직, 임시직, 일용직 등을 말한다.

제 4조 윤리적 의사결정 및 행동원칙

임직원은 다음의 의사결정 원칙에 따라 판단하고 행동해야 한다.

1. 자신의 행동이 법규 또는 사규 위반으로 해석될 가능성이 있는가에 대한 합법성
2. 자신의 의사결정 과정과 내용을 공개할 수 있는가에 대한 투명성
3. 다른 구성원들도 동일한 상황에서 같은 결정을 할 것인가에 대한 합리성

제 2장 윤리강령의 운영

제 5조 준수의무와 책임

임직원은 윤리강령을 숙지하고 준수해야 하며, 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.

제 6조 윤리위원회의 운영

1. 윤리위원회 구성은 본부장급 이상으로 구성하는 것을 원칙으로 하며, 위원장은 최고경영자가 당연직으로 수행하며 주관부서장은 간사역할을 수행한다.
2. 윤리위원회는 심의·의결이 필요한 주요안건 발생시 개최한다.
단, 사안의 경중에 따라 생략할 수 있다.
3. 윤리위원회의 결의는 과반수의 출석과 출석위원의 과반수 동의에 의한다.
4. 윤리위원회는 윤리강령에 대한 다음의 사항을 심의·의결한다.
 - 1) 윤리강령에 대한 정책결정
 - 2) 관련규정의 제정 및 개정
 - 3) 관련규정의 유권해석
 - 4) 주관부서 및 실행조직의 관리·감독
 - 5) 기타 윤리위원회 심의·의결이 필요한 주요안건



일 반 규 정

제목 : 윤리규정

문서번호 : CP-G-03-5

개정번호 : 4

페이지 : 17

제 7조 주관부서의 의무

1. 주관부서의 장은 최고경영자를 대신하여 회사의 비윤리적 불법 또는 부당행위에 대한 사전예방 및 사후조치 등의 윤리경영 업무를 총괄한다.
2. 주관부서의 장은 업무를 수행함에 있어 지득한 비밀 또는 정보를 누설해서는 안된다.
3. 주관부서는 활동의 독립성을 보장받는 조직으로서 윤리경영 제도/시스템의 기안, 조정, 운영, 감독, 교육 등 회사의 전반적인 윤리경영 업무를 수행한다.
4. 주관부서는 대/내외 환경변화에 따라 윤리강령의 내용과 활동을 지속적으로 보완, 발전 및 운영한다.
5. 주관부서는 본 윤리강령을 준수하고 임직원의 청렴성 유지 등을 위하여 필요한 구체적인 판단기준 및 처리절차와 그 운영에 관한 세부사항은 필요 시 따로 정하여 운영한다.

제 8조 윤리강령 실행조직의 의무

각 해당부문의 장은 윤리강령 책임자로서 윤리강령이 실천될 수 있도록 상시 점검, 자체 교육훈련 실시 등 책임감을 갖고 관리·감독해야 한다.

제 9조 윤리경영 준수서약

1. 회사의 모든 임직원은 윤리강령의 준수 또는 실천에 대한 의무가 있다.
2. 준수서약은 입사시 1회 실시하는 것을 원칙으로 한다.
3. 단, 본 규정의 개정 시 추가적으로 준수서약을 실시할 수 있다.

제 10조 내부신고제도

1. 주관부서는 내부신고제도를 통하여 조직내 윤리적 문제를 파악하고 이에 대한 합리적 의사결정을 내리는데 활용한다.
2. 내부신고는 우편, 전화, 이메일, 팩스, 홈페이지 등을 활용하여 주관부서로 신고한다.
3. 주관부서는 윤리경영의 실효성을 거두기 위하여 교육, 홍보 등을 통하여 내부신고제도를 장려한다.

제 11조 신고인에 대한 조치

1. 주관부서는 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장해야 하며, 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 않도록 보호해야 한다.
2. 차별이나 불이익을 받은 신고인은 주관부서에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 주관부서는 그에 필요한 적절한 조치를 취해야 한다.



일 반 규 정

제목 : 윤리규정

문서번호 : CP-G-03-5

개정번호 : 4

페이지 : 17

제 12조 윤리강령 교육훈련

1. 주관부서는 임직원에게 대하여 부패방지 및 윤리강령의 준수를 위한 교육계획을 수립하고 시행해야 한다.
2. 교육훈련은 매년 1회 이상 실시하는 것을 원칙으로 하며, 주관부서에서 교안 제공 후, 해당부문에서 자체 실행할 수 있다.
3. 단, 신입/경력사원은 교육주관부서의 프로그램에 따라 실시한다.

제 13조 윤리강령 계몽(홍보)

1. 주관부서는 윤리강령 실천의지 전파 및 대내/외 고객의 동참을 유도하기 위하여 윤리경영 서신을 작성/승인 후, 실행조직에 제공/배포한다.
2. 내부발송의 경우, 윤리적 이슈가 발생되었거나 관련규정 개정 등 임직원들에게 공유할 필요성이 있는 경우에 한하여 발송/공지한다.
3. 외부발송의 경우, 정기적으로 제공/배포하는 것을 원칙으로 한다.

제 3장 임직원의 기본윤리

제 14조 기본신념

1. 임직원은 회사의 구성원으로서 긍지와 자부심을 가지며, 항상 정직하고 성실한 자세를 견지한다.
2. 임직원은 상시 윤리적 가치관을 가지고 개인의 품위와 회사의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력한다.
3. 임직원은 직무수행에 있어 윤리강령, 관련법규 등을 준수한다.
4. 임직원은 비윤리적 불법 또는 부당행위 등을 목격하거나 제안 받았을 경우 이를 주관부서에 신고하며, 신고인은 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시한다.

제 15조 사명완수

임직원은 회사의 비전, 미션, 전략 및 경영목표를 공유하고, 이를 달성하기 위해 맡은 바 책임을 성실히 완수한다.

제 16조 자기계발

임직원은 세계화, 다양화 등의 시대에 맞추어 올바른 가치관을 확립하고 전문지식과 기술을 습득하기 위해 끊임없이 노력한다.



일반 규정

제목 : 윤리규정

문서번호 : CP-G-03-5

개정번호 : 4

페이지 : 17

제 17조 공·사 구분

1. 임직원은 직무를 수행함에 있어 공·사를 명확히 구분해야 한다.
2. 임직원은 회사의 재산을 사적으로 사용하거나 예산(비용)을 목적 외의 용도로 사용하여 재산상 손해를 가해서는 안된다.

제 18조 공정한 직무수행

1. 관련법규 및 사규에 따라 합리적이고 공정한 방법으로 직무를 수행해야 한다.
2. 임직원은 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 부당한 지시, 알선, 청탁, 특혜부여 등 사회의 지탄을 받을 수 있는 비윤리적 행위를 해서는 안된다.
3. 임직원은 이해관계자와 금품, 접대(향응) 등을 제공하거나 받아서는 안된다.
4. 단, 업무상 불가피할 경우 상급자에게 사전보고 해야 한다.
5. 사전보고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 사후보고 해야 한다.

제 19조 이해상충 회피

1. 임직원은 직무수행에 있어 회사의 이해와 상충되는 일체의 행위를 회피해야 한다.
2. 만약, 회사와 개인, 부서간의 이해가 상충될 경우에는 윤리적인 기준에 반하지 않는 한 회사의 이익을 최우선으로 고려해야 한다.

제 20조 부당이득의 수수 금지

1. 임직원은 우월적 지위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 안된다.
2. 임직원은 직무와 관련하여 사회통념상 용인되는 범위를 넘어 공정성을 저해할 수 있는 금품, 접대(향응) 등을 관련자에게 제공하거나 받아서는 안된다.
3. 단, 이해관계자를 통한 우회적 수수행위도 임직원 본인의 행위로 본다

제 21조 접대 및 금품수수 신고

1. 임직원은 직무수행에 있어 불가피하게 협력사 또는 이해관계자로부터 수수한 금전, 물품 등은 접수한 날로부터 3일 이내에 상급자에게 보고 후, 접대 및 금품수수 신고서를 작성하여 해당 금전, 물품 등과 함께 주관부서로 제출해야 한다.
2. 주관부서는 해당 금전, 물품 등을 취합하여 제공자에게 즉시 되돌려 주어야 하며, 반환이 불가능할 경우 정기적으로 공식적인 절차를 통하여 기부할 수 있다.



일 반 규 정

제목 : 윤리규정

문서번호 : CP-G-03-5

개정번호 : 4

페이지 : 17

제 22조 임직원의 상호존중

1. 임직원은 상호간 기본예의를 지켜야 하며, 불손한 언행이나 다른 구성원을 비방하는 등의 행위를 해서는 안된다.
2. 임직원은 상호간 금전의 차용, 부동산 거래, 채무보증 등 부당한 요구를 해서는 안되며, 하급자는 상급자의 정당한 지시에 순응하되 부당하거나 위법인 지시는 거절해야 한다.
3. 임직원은 상호간에 성적 굴욕감, 혐오감 등을 유발시키는 행위를 해서는 안된다.

제 23조 건전한 생활

1. 임직원은 여가활동을 함에 있어 사회통념상 올바르다고 판단되는 것에 한하여 건전하게 즐기고, 그 외의 것은 지양한다.
2. 임직원은 건전한 경조사 문화정착을 위하여, 경조금품은 사회통념상 과도한 수준이 되지 않도록 한다.

제 24조 투명한 정보 및 회계관리

1. 임직원은 모든 정보를 정당하고 투명하게 획득·관리해야 하며, 회계기록 등의 정보는 정확하고 정직하게 기록관리 한다.
2. 임직원은 고의로 사실과 다르게 문서, 계수 등을 조작 또는 변조하여 이해관계자의 의사결정 및 판단을 흐리게 하거나 오판을 하게 하는 행위를 해서는 안된다.
3. 임직원은 불법재산 또는 탈세목적으로 재산의 취득, 처분사실을 가장하거나 그 재산을 은닉하는 행위를 해서는 안된다.
4. 임직원은 현금 (또는 현금상당물) 거래와 의심스러운 거래 즉, 돈세탁(Money Laundering) 과 관련한 사항을 방지하기 위해 '고객파악'절차를 준수하고 수락가능한 지급방식을 택하며, 회계기업규칙을 준수하여야 한다.

제 25조 청렴한 계약의 이행

1. 임직원은 공사, 용역, 물품구매 등의 입찰 및 계약, 이행에 있어 관련법규 및 사규에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.
2. 임직원은 입찰 및 계약체결에 참여하는 타 업체로부터 어떠한 경우라도 금품, 접대(향응) 등을 제공하거나 받아서는 안된다.

제 26조 정보유출 금지 및 지적재산권 보호

1. 임직원은 직무를 수행함에 있어 획득한 중요한 정보를 사전허가나 승인 없이 제 3자에게 누설해서는 안된다.



일 반 규 정

제목 : 윤리규정

문서번호 : CP-G-03-5

개정번호 : 4

페이지 : 17

2. 영업비밀, 저작권 등을 포함한 지적재산권을 사용함에 있어 관련법규 및 사규를 준수해야 한다.
3. 임직원은 직무수행을 목적으로 타인/타사의 지적재산권을 도용하거나 남용하여 회사에게 법적·도덕적 영향을 끼치게 해서는 안된다.
4. 임직원은 모든 소프트웨어를 정품으로 구입하여 사용해야 한다.

제 27조 사적행위의 금지

1. 임직원은 근무시간 내에 업무와 무관한 취미, 종교활동, 자선활동 등 사적인 일을 해서는 안된다.
2. 임직원은 직장 내에 혈연, 지연, 학연 등과 관련 온정주의 또는 파벌문화를 조성하거나 사조직을 결성해서는 안된다.
3. 임직원은 이해관계자와 마작, 화투, 카드 등 사행성 오락을 해서는 안된다.

제 28조 성희롱 금지

임직원은 상호간에 성적유혹, 성적수치심 등을 유발시키는 행위를 해서는 안된다.

1. 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 기타 사회통념상 성적수치심을 유발하는 행위

제 29조 안전 및 위험예방

1. 임직원은 직무수행에 있어 안전사고 예방에 최선을 다해야 한다.
2. 임직원은 재해, 화재, 환경오염 등 환경/안전/보건 사고 발생시, 즉각적인 조치와 적극적으로 수습에 동참해야 한다.
3. 임직원은 평소 환경/안전/보건 관련법규와 기준을 준수하고, 안전수칙을 철저히 이행해야 한다.

제 4장 고객에 대한 윤리



일 반 규 정

제목 : 윤리규정

문서번호 : CP-G-03-5

개정번호 : 4

페이지 : 17

제 30조 고객존중

임직원은 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

제 31조 고객만족

1. 혁신과 창의를 통해 고객이 필요로 하는 참된 가치를 제공하기 위해 항상 노력한다.
2. 우수한 품질의 제품과 최상의 서비스를 적기에 제공하며, 기술개발과 품질 향상으로 고객만족에 최선을 다해야 한다.

제 32조 고객보호

1. 임직원은 고객과 관련된 정보를 사전승인 없이 타인에게 누설하거나 다른 용도로 사용하지 않고 고객의 재산과 명예를 보호한다.
2. 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 할 정보는 정확하고 신속하게 제공하여 고객이 합리적으로 판단할 수 있도록 해야 한다.

제 5장 협력사에 대한 윤리

제 33조 공정한 거래

1. 회사는 자격을 구비한 협력사에 대하여 공평한 기회를 보장하며 객관적이고 공정한 심사기준으로 합리적 절차에 따라 선정해야 한다.
2. 회사는 신규거래 협력사를 대상으로 당사와의 거래에 대한 기본지침과 윤리강령 및 신고제도에 대한 설명을 해야 한다.
3. 회사는 협력사에 대한 평가기준을 명확히 하여 투명성을 확보해야 한다.
4. 회사는 제품이나 서비스의 가격을 부당하게 결정, 유지 또는 변경하는 행위나 부당한 방법을 동원하여 일방적으로 거래를 단절하는 일이 없도록 해야 한다.
5. 회사는 공정거래 관련법규를 준수하고 위반하는 일체의 행위를 해서는 안된다.

제 34조 비윤리적 행위 금지

1. 회사 또는 임직원은 협력사에 대하여 우월적 지위를 남용하거나 부당행위를 강요해서는 안된다.
2. 회사 또는 임직원은 협력사에 부당하게 비용을 전가시키는 행위를 해서는 안된다.
3. 회사 또는 임직원은 명절이나 기념일, 출장, 휴가 등 어떠한 명목으로도 금품을



일 반 규 정

제목 : 윤리규정

문서번호 : CP-G-03-5

개정번호 : 4

페이지 : 17

제공하거나 받아서는 안된다.

4. 회사 또는 임직원은 협력사에게 기념일이나 경조사를 우회적 방법으로 알려서는 안된다.
5. 회사 또는 임직원은 협력사로부터 편의나 이익을 목적으로 자산을 임차하거나 담보를 제공받아서는 안된다.
6. 회사 또는 임직원은 금전을 차용하거나 부채상환, 대출보증 등 재산상의 이익을 위하여 협력사를 이용하는 행위를 해서는 안된다.
7. 회사 또는 임직원은 협력사로부터 동산 및 부동산 또는 상품 등을 부당하게 낮은 가격으로 구매하거나 기부 받는 행위 또는 샘플을 요구하고 이를 되돌려 주지 않는 등 실질적인 이익을 취해서는 안된다.
8. 회사 또는 임직원은 협력사에 Rebate(리베이트)를 강요하거나 이를 통해 금품, 접대(향응) 등을 제공하거나 받아서는 안된다.
9. 회사 또는 임직원은 협력사에 부당하게 업무를 지연처리 하거나 인사청탁 등을 해서는 안된다.

제 35조 이해관계 서술

1. 임직원은 이해관계가 있는 업체와의 거래에 대해서는 영향력을 행사하지 않고 공정하게 거래한다.
2. 팀장급 이상은 매 홀수 해 (1회/2년) 이해관계서술서를 작성하여 주관부서로 제출한다.
3. 주관부서는 취합한 정보에 대하여 대외비로 관리한다.

제 36조 상호발전

1. 회사 또는 임직원은 깨끗하고 투명한 거래풍토를 조성하고 공정한 거래질서를 유지하기 위해 상호협력 해야 한다.
2. 회사 또는 임직원은 협력사가 경쟁력을 갖추어 성장할 수 있도록 적극 지원 · 협조해야 한다.
3. 회사는 협력사를 대상으로 계약체결 시 윤리경영 실천의 동참 및 협조를 적극 유도하는 윤리경영 동참 약속서 접수를 권고한다.

제 6장 임직원에 대한 윤리

제 37조 임직원 존중

회사는 임직원 개개인을 존엄한 인격체로 대하며, 종교적, 정치적 의사와 사생활을 존중한다.



일반 규정

제목 : 윤리규정

문서번호 : CP-G-03-5

개정번호 : 4

페이지 : 17

제 38조 개인정보 보호

회사는 관련법규 및 사규에 따라 회사가 수집, 보관 및 관리하는 개인정보를 보호하고 정보주체의 권리를 보장한다.

제 39조 차별금지

1. 회사는 고용, 승진, 보상 등의 고용관행에 있어 인종, 국적, 성별, 종교, 학력, 출신지역, 혈연, 정치적 견해, 사회적 지위, 결혼(임신), 장애여부 등의 이유로 차별해서는 안된다.
2. 회사는 임직원 개인의 능력과 업적에 따라 공평한 기회를 부여하고, 공정한 기준에 따라 평가하며 정당하게 보상한다.

제 40조 인재육성 및 창의성 촉진

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

제 41조 근무여건 등 향상

1. 회사는 임직원이 쾌적하고 안전하게 일할 수 있는 근무환경을 조성한다.
2. 회사는 근무장소의 환경/안전/보건에 대한 관련법규와 기준을 준수하여 재해 및 위험 예방관리에 최선을 다해야 한다.
3. 회사는 임직원의 건강, 교육, 복지후생 등 삶의 질을 향상시킬 수 있는 프로그램을 적극적으로 개발 및 실행해야 한다.

제 7장 위반시의 조치

제 42조 위반여부에 대한 상담

1. 임직원은 직무를 수행함에 있어 윤리강령의 위반여부가 분명하지 않을 경우 주관부서와 상담 후, 처리해야 한다.
2. 주관부서의 장은 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 필요한 조치를 취해야 한다.

제 43조 위반행위의 처리



일 반 규 정

제목 : 윤리규정

문서번호 : CP-G-03-5

개정번호 : 4

페이지 : 17

주관부서는 위반행위 조사결과, 징계가 필요한 경우 "인사위원회 운영규정"에 따른다.

제 8장 보칙

제 44조 해석기준

윤리경영의 전반적인 활동과 관련하여 윤리강령에 규정하고 있지 않거나 해석에 분쟁이 있는 경우에는 윤리위원회의 해석과 결정에 따른다.

제 45조 포상

윤리강령을 준수하고 윤리경영 정착에 기여한 공적이 있는 임직원에 대해서는 평가하여 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.

#. 부칙

본 규정은 2022년 10월 12일부터 시행한다.

본 규정 시행이전에 실시된 윤리경영은 본 규정에 의거 시행된 것으로 본다.

#. 첨부

1. 첨부양식 제 1호_윤리경영 준수 서약서
2. 첨부양식 제 2호_접대 및 금품수수 신고서
3. 첨부양식 제 3호_이해관계서술서



일 반 규 정

제목 : 윤리규정

문서번호 : CP-G-03-5

개정번호 : 4

페이지 : 17

1. 첨부양식 제 1호_윤리경영 준수 서약서

윤리경영 준수 서약서

본 준수서약은 회사의 구성원으로서 건전한 윤리관을 확립하여 스스로의 명예와 품위를 지킴으로써 사회로부터 신뢰를 받고 회사와 구성원이 함께 성장·발전하기 위한 나의 다짐이다.

1. 나는 "나=회사"라는 생각으로 자신의 위치에서 항상 회사를 대표하는 자세로 임하며, 공과 사를 명확히 구분하여 업무를 수행한다.
2. 나는 자발적·의욕적으로 기업이념과 경영목표를 달성할 수 있도록 환경을 조성하고, 개인의 역량신장과 회사의 성과창출이 동시에 이루어지도록 노력한다.
3. 나는 고객이 원하는 가치 창출을 통하여 고객을 지속적으로 만족시킬 수 있는 고객중심 경영을 실천한다.
4. 나는 Business Partner에게 공정한 기회를 제공하고, 상호 이익과 공동의 발전을 추구하며, 우월적 지위를 이용한 어떠한 형태의 부당한 요구를 하지 않는다.
5. 나는 윤리헌장과 윤리강령을 준수한다.

이에 나는 회사의 구성원으로서 자부심과 긍지를 갖고 일상의 경영활동을 수행함에 있어 회사의 윤리강령을 성실히 준수할 것을 서약하며, 이 서약을 위반시에는 회사의 사규에 따라 어떠한 조치도 감수하겠습니다.

0000년 00월 00일

소속:

직위:

성명:

(서명/인)



일반 규정

제목 : 윤리규정

문서번호 : CP-G-03-5

개정번호 : 4

페이지 : 17

2. 첨부양식 제 2호_접대 및 금품수수 신고서

접대 및 금품수수 신고서

※ 본인은 윤리규정 제 3장 21조에 따라, 본 접대 및 금품수수 신고서를 제출합니다.

일자	시간	장소	이해관계자		참석자	품목	금액	수수사유
			성명 / 거래처명	관계				

※ 이해관계자: 임직원이 담당하는 업무와 관련되는 자로서 다음에 해당하는 개인 또는 단체
회사의 사업, 정책 등에 관한 결정 또는 집행으로 인하여 직·간접적으로 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
회사와 계약을 체결하였거나 체결하려는 개인 또는 단체

※ 직무 관련 임직원: 임직원의 직무수행과 관련하여 그로부터 직무상 명령을 받거나 직·간접적으로 이익 또는 불이익을 받을 수 있는 다른 임직원

0000년 00월 00일

소속
직위
성명 (서명/인)



일반 규정

제목 : 윤리규정

문서번호 : CP-G-03-5

개정번호 : 4

페이지 : 17

3. 첨부양식 제 3호_이해관계서술서

이해관계서술서

※ 본인은 윤리규정 제 5장 35조에 따라, 본 이해관계 서술서를 제출합니다.

- 임직원은 이해관계가 있는 업체와의 거래에 대해서는 영향력을 행사하지 않고 공정하게 거래한다.
- 팀장급 이상은 매년 1회 이해관계 서술서를 작성하여 주관부서로 제출한다.
- 주관부서는 취합한 정보에 대하여 대외비를 관리한다.

1. 본인이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무과 담당여부 및 처리 방안에 대하여 직속 상급자와 상담하겠습니다.

- 1) 경력직 임직원의 경우, 종전에 재직하였던 회사, 단체 또는 그 대표자가 이해관계자인 경우
- 2) 본인 및 8촌 이내의 혈족 (외가 포함)
- 3) 배우자 및 4촌 이내의 인척
- 4) 기타 공정한 업무수행이 어려운 관계에 있는 경우

2. 본인은 직원으로부터 이해관계 직무에 관하여 상담요청을 받을 경우 성실하게 상담에 응하고 공정하게 처리하도록 하겠습니다.

3. 본인은 상기 호에 해당하는 개인, 회사, 단체를 아래와 같이 기재합니다.

성명(회사·단체명)	이해관계의 내용