社規

윤리규정

KP그룹

전 문

KP그룹은(는) 「고객만족」과 「정도경영」이라는 경영이념 아래 인재와 기술을 바탕으로 최고의 제품과 서비스를 제공하고 모범적인 기업경영을 통해 인류사회에 희망과 풍요로운 가치를 창출해 내고, 자유시장경제질서의 존중과 공정하고 투명한 기업경영을 바탕으로 모든 이해관계자와 공동의 이익을 추구함으로써 세계적인 초일류기업으로서 성장 및 발전해 나갈 수 있다는 믿음 하에 『KP윤리강령』을 다음과 같이 제정하여 우리의 행동과 가치판단의 기준으로 삼고자 한다.

제 1 장 고객에 대한 책임과 의무

우리는 고객의 존중과 고객의 이익보호를 최우선 가치로 삼으며 항상 고객의 요구와 기대에 부응할 수 있도록 부단한 혁신과 연구개발을 함으로써 고객의 이익을 극대화할 수 있는 가치를 창조해 내고, 고객의 입장에서 경영활동을 함으로써 고객의 확고한 신뢰를 받을 수 있도록 노력한다.

1. 고객 존중

고객만족을 위해 항상 고객의 의견에 귀를 기울이며 고객을 경영활동의 모든 판단 및 행동의 최우선 가치로 삼는다.

2. 고객을 위한 가치제공

① 기술개발과 품질향상에 끊임없는 관심과 노력을 기울여 최고의 품질과 서비스를 제공함으로써 고객의 요구와 기대에 부응할 수 있는 가치를 창출한다.

② 고객의 정당한 요구에는 신속, 정확하게 대응하고 고객과의 약속은 반드시 지킨다.

3. 고객의 이익보호

고객의 사전동의 없이 고객과 관련된 정보를 타인에게 누설하거나 다른 용도에 사용하지 않으며, 고객의 재산과 명예를 보호하기 위해 최선의 노력을 한다.

제 2 장 공정한 경쟁 및 거래

우리는 시장경제질서와 경제상의 자유와 창의를 존중함을 기본으로 자유경쟁의 원칙 및 공정거래의 원칙에 따라서 정당한 방법으로 경쟁우위를 확보하고, 공정하고 투명한 거래를 통하여 상호 신뢰와 협력 관계를 구축하며, 또한 모든 법규와 사회 기초적 가치질서를 충실히 준수한다.

1. 공정한 경쟁의 추구

공정경쟁의 원칙에 따라서 경영혁신과 기술개발을 기반으로 제품과 서비스의 질을 향상시켜 정정당당하게 선의의 경쟁을 하며 상도의에 어긋난 부당하거나 불공정한 방법으로는 이익을 취하지 않는다.

2. 법규의 준수

모든 사업 및 영업활동은 당해 국가 및 지역사회의 제 법규와 사회통념을 철저히 준수하고 공정하고 투명한 거래관습을 존중하여 수행한다.

3. 투명 경영

모든 업무를 투명한 기준에 의해 처리하고, 고객에게 신뢰받는 기업 문화를 정착시킨다.

제 3 장 주주 존중

건실한 경영활동을 통해 안정적 이익을 실현함으로써 주주의 투자수익을 보호하고, 경영정보를 성실히 공개하여 주주와의 상호 신뢰관계를 구축해 나간다.

2. 경영정보의 공개

주주에게 경영내용, 사업활동 상황 등 기업정보는 관계법령에 따라서 적절한 시기와 방법을 선택하여 성실히 공개하고, 회계자료의 처리 및 보고는 당해 국가의 회계관련 규정이나 국제 회계기준을 준수한다.

제 4 장 사회와의 공존

사회적 책임의 일환으로서 사회가 요구하는 역할과 의무를 성실히 수행하고, 지역사회와의 조화와 협력, 공존공영을 추구해 나간다.

1. 사회적 의무의 이행

영속적인 기업활동을 통하여 고용을 창출하고, 사회의 안정적 성장의 바탕 위에 사업증대를 도모하며 성실한 조세납부를 통하여 기업시민으로서의 사회적 책임을 다한다.

2. 사회적 책임

인간의 존엄성을 실현시킬 수 있는 사회봉사, 재난구호, 소외계층 지원 활동 등 사회공헌 활동에 지속적인 관심과 애정을 갖고 성실히 수행해 나갈 수 있도록 노력한다.

제 5 장 임·직원의 책임과 의무

임·직원은 회사의 경영이념목표가치에 공감하고, 정직하고 공정하게 맡은 바 직무에 임하며, 건전한 가치관 확립을 위하여 자기계발에 부단히 노력하여 결속력있는 사내 인간관계 및 근무환경이 조성될 수 있도록 노력한다.

1. 기본 윤리

① 회사의 임·직원은 KP그룹 구성원으로서의 긍지와 자부심을 가지며, 항상 정직하고 성실한 자세를 견지하여 회사의 경영이념 및 비전을 달성할 수 있도록 노력한다.

② 임·직원 모두는 인간의 존엄성이라는 기본적 가치를 존중하고, 항상 배우는 자세, 회사의 이익을 우선하는 자세 및 솔선수범하는 자세를 견지하면서 회사 업무에 임해야 한다.

③ 임·직원은 높은 윤리적 가치관을 가지고 개인의 품위와 회사의 명예를 유지할 수 있도록 항상 노력한다.

④ 임·직원은 회사의 허가 없이는 타 기업의 직무를 겸하거나 사리도모의 목적으로 영리사업에 종사하지 못한다.

⑤ 모든 임·직원은 안전하고 쾌적한 근무환경을 유지하기 위하여 노력한다.

2. 공정한 직무수행

① 회사의 정책 및 방침에 따라 주어진 권한과 책임을 명확히 인식하고 직무를 수행하며, 그 결과에 책임을 진다.

② 수행업무가 제반 법규, 사내 규정 또는 공익에 반하게 될 경우 즉시 정해진 절차에 따라 신고한다.

③ 관련 부서간에 적극적인 협조와 원활한 의사소통으로 업무의 성과와 효율을 높인다.

④ 업무와 관련한 일체의 금품, 선물, 향응의 수수 및 외부청탁 등 아래와 같은 행위를 해서는 아니 된다.

ⓐ 이해관계자로부터 사례를 받는 행위 : 금품수수, 향응 및 접대, 차용, 부채 상환·보증, 금전 대차 및 미래보장 등

ⓑ 거래업체에 대한 부당 지분 참여 : 상장·비상장 주식 수수 및 투자, 공동 투자, 공동 자산 취득 등

ⓒ 협력사 선정의 투명성 결여 : 불공정한 기회 부여, 불공정 거래 행위, 공급업체의 정보 유출 등

ⓓ 회사 자산의 불법·부당 사용 : 유·무형 자산의 타 용도 사용, 공금 횡령 및 유용 등

ⓔ 문서·계수의 조작 및 허위 보고 : 문서, 계수의 조작 및 변조, 허위 보고 행위 등

ⓕ 기타 : 직무태만, 관리감독 소홀, 월권행위, 품위손상 등

3. 회사재산 보호와 고객 및 사내 정보 유출행위 금지

① 회사재산을 아래와 같이 업무상 목적 이외의 용도로 개인적 사용을 해서는 아니 된다.

- 회사 자산의 불법·부당 사용 : 유·무형 자산의 타 용도 사용, 공금 횡령 및 유용 등

② 업무의 수행 중 지득한 고객과 회사의 정보 및 기밀사항을 고객 또는 회사의 동의 없이 외부에 유출하는 행위를 금한다.

③ 해당 협력 회사의 기밀에 속하는 정보는 사내외 인가되지 않은 사람에게 공개하는 행위를 금한다.

4. 임·직원 상호간 윤리

① 기본예의를 바탕으로 서로 이해하고 협조하는 편안한 직장이 될 수 있도록 노력한다.

② 학벌, 성별, 종교, 혈연, 출신지역 등에 따른 일체의 파벌 조성이나 차별대우를 금한다.

③ 임·직원 상호간 부당한 청탁 및 금전거래행위와 개인적인 금품 수수행위는 조직력 약화 및 개인 파산 등 중대한 손실을 초래할 수 있으므로 일체의 행위를 금한다. 단, 상부상조의 정신에 입각하여 사회통념상 인정되는 범위 내에서 행해지는 가벼운 임·직원 상호간 부조 또는 선물 수수는 예외로 한다.

④ 상사의 업무상 지시는 최선을 다해 이행하도록 노력한다. 그러나 이러한 지시가 명백히 위법·부당한 경우에는 이를 거절할 수 있고, 그 지시형태가 시정되지 않을 때에는 내부 신고절차에 따라 신고할 수 있다. 또한 회사는 신고자에게 이를 이유로 일체의 신분상 불이익을 가해서는 아니 된다.

⑤ 개인의 인권을 침해하고 직장 내의 분위기를 저해할 수 있는 성희롱, 음담패설, 기타 사회통념상 수치심을 자극할 수 있다고 판단되는 일체의 행위를 해서는 아니 된다.

5. 자기계발

바람직한 인재상을 스스로 정립하고, 끊임없는 자기계발을 통하여 인재상에 부합되도록 꾸준히 노력한다.

6. 사행성 행위 금지

임·직원은 사회통념상 건전한 직장인으로서의 품위를 손상시키는 사행성 행위는 삼가야 한다. 단, 사회통념에 준한 경미한 금액의 단순 놀이에 불과한 경우는 제외한다.

제 6 장 임·직원에 대한 책임

KP그룹은 모든 임·직원의 인간의 존엄성과 각자의 기본권을 최대한 존중하고, 능력과 업적에 따라 공정하게 대우하며, 임·직원의 창의적 사고와 자율적 행동을 장려한다.

1. 인간 존중

① 회사는 사람에 대한 신뢰와 진정한 애정을 갖고 임·직원 개개인을 독립된 인격체로서 대우한다.

② 회사는 임·직원을 회사의 가장 소중한 자산으로 여기며, 임·직원이 주인의식을 갖고 일을 통하여 긍지와 보람을 성취할 수 있도록 근무 및 교육체계를 확립한다.

2. 공정한 대우

① 회사는 임직원의 능력과 자질에 따른 평등한 기회를 부여하며 공정한 기준을 적용하여 평가하고 정당하게 보상함으로써 공정한 경쟁을 통해 함께 발전하는 풍토를 조성한다.

② 회사는 고용, 업무, 승진 등에 있어서 성별, 종교, 연령, 신체조건, 학연, 지연 등을 이유로 차별하지 아니한다.

3. 자율과 창의 존중

① 회사는 임직원의 독창적 사고와 자율적 행동이 촉진될 수 있는 여건을 최대한 조성한다.

② 회사는 임직원의 제안 및 고충사항을 자유롭게 표시하는 분위기를 조성하고, 이를 위해 필요한 제도를 마련한다.

4. 원활한 의사소통

① 회사는 회사가 추구하는 경영이념과 목표를 명확하게 제시하여 모든 임직원이 이를 공감하고 실천할 수 있도록 한다.

② 회사는 회사 내에 원활하고 효율적인 의사소통체계를 구축하여 직원에게 적정한 정보를 공개하고 필요한 정보를 적시에 제공하도록 노력한다.

제 7 장 윤리강령 준수의무

모든 임원은 윤리강령을 준수해야 하며, 임원과 관리자는 소속 직원이 윤리강령을 준수하도록 교육 및 관리할 책임이 있다.

1. 윤리강령 위반행위 발생시 철저한 원인 규명과 교육을 통하여 재발을 방지한다.

2. 모든 임·직원은 윤리강령을 숙지하고 성실히 준수하여야 하며, 이를 위반할 경우 징계조치를 받는 등 당해 행위에 책임을 진다.

3. 윤리강령을 위반하는 행위를 강요당하거나 인지한 경우에는 내부 신고절차에 따라 신고하고, 그러한 의구심이 생기는 행위는 사전에 다른 상사나 임원과 협의 후 조치한다.

윤리규정 시행 핵심 10대 항목

KP그룹

NO	내 용
1	항상 독립성과 객관성을 견지하고, 업무수행 시 회사 규정 및 정책을 숙지, 준수한다.
2	비밀엄수의무에 따라 어느 누구에게도 회사내부 정보 및 고객 정보를 발설하지 않는다.
3	항상 회사를 대표하는 자세로 고객을 대하며, 임직원으로서의 품위를 유지한다.
4	경쟁사 관련 기밀 정보나 타인이 가지고 있는 지적 정보 등을 부적절한 방법으로 획득, 사용, 유포하지 않는다.
5	규정금액을 초과하는 금품의 수취를 금하며, 특히 고객사나 협력업체로 부터 지나친 경조금을 받는 것을 지양한다.
6	신문, 방송 등 대중 매체와 접촉 시 회사에 대한 공적 언급을 삼가며, 대외업무.법무 담당자와 사전 협의한다.
7	지적 자산, 업무상 기밀, 보유 자료 등을 포함, 회사의 모든 유, 무형 자산을 보호하고 지켜야 할 의무가 있다.
8	폭력, 음주, 성희롱, 폭언, 기타 부당한 행위가 없는 건강한 근무 환경을 유지한다.
9	업무와 관련, 공적 조사 또는 소송이 발생하거나 그 가능성이 있는 경우, 회사에 보고하고 지휘받을 의무가 있다.
10	윤리 이슈나 법규와 관련하여 의사 결정을 해야 할 경우, 회사의 조언을 받으며, 윤리규정에 위배되는 부적절한 행동에 대해서는 즉시 신고해야 한다.

윤리규정 실천지침

윤리규정 적용항목

업무수행 시 비 윤리적 행위로 규제의 대상이 되는 유형

(1) 이해관계자로부터 사례를 받는 행위 : 금품수수, 향응 및 접대, 차용, 부채 상환·보증, 금전 대차 및 미래보장 등
(2) 거래업체에 대한 부당 지분 참여 : 상장·비상장 주식 수수 및 투자, 공동 투자, 공동 자산 취득 등
(3) 협력회사 선정의 투명성 결여 : 불공정한 기회 부여, 불공정 거래 행위, 공급업체의 정보 유출 등
(4) 회사 자산의 불법·부당 사용 : 유·무형 자산의 타 용도 사용, 공금 횡령 및 유용 등
(5) 문서·계수의 조작 및 허위 보고 : 문서, 계수의 조작 및 변조, 허위 보고 행위 등
(6) 기타 : 직무태만, 관리감독 소홀, 월권행위, 품위손상 등

★ 이해관계자로부터 사례를 받는 행위 : 금품수수, 향응 및 접대, 차용, 부채 상환·보증, 금전 대차 및 미래보장 등

구 분	예 시	행동원칙	비 고
금전수수	현금, 수표 및 기타 유가 증권	수수금지	
행동지침	이해관계자의 금전은 이유 여하를 불문하고 받아서는 안되며, 정중하게 거절 또는 되돌려 주어야 한다. 반환을 입증할수 있는 수단을 통하여 송금하며, 송금표 사본 및 처리결과를 소속부서장 및 관리본부장에게 신고한다 ※금품.편의수수 신고서 작성		
선물수수	골프, 헬스 클럽 이용권, 상품권, 관람권 물품 등 기타 판촉 및 할인 혜택	전면금지	• 수수금지 • 불가피한 경우 사후 반환
행동지침	이해관계자의 선물은 정중하게 거절 또는 되돌려 주어야 한다. 단, 즉시 거절 또는 돌려주는 것이 무례한 경우에는 아래와 같이 처리한다. ① 수령 후 선물은 소속부서장 및 경영관리본부장에게 보고후 반송. 단 해외거래선의 선물인 경우는 회사 경영진 지침에 따라 처리한다. ※금품.편의수수 신고서 작성		
경조금	경조금 및 물품 (화환, 돌 반지 등)	한도 초과 금지	• 경조금 : 축의금, 부의금에 한함 (사회 통념 상 200,000원 이내) • 거래처에 경조내역 고지 가능
행동지침	사회통념상 일반적 범위내 경조금은 신고의무 면제 (200,000원 이하) ① 경조금 : 임직원 본인의 결혼 축의금, 직계 가족의 조의금 ② 경조물품 : 통상적인 화환, 조화, 돌반지(1돈) ③ 승진 및 영전 등 화환, 난초 등		
비용부담	접대비, 회식비 및 기타 개인성 경비(이해관계자에게 부담시키는 행위)	금 지	• 불가피한 경우 사후 환불
향응 및 접대	룸 살롱, 단란주점, 나이트 클럽, 안마시술소, 고급 이발소, 고급 사우나, 기타 호화/사치 유흥 업소 고스톱, 카지노, 경마, 경륜, 경정 등 도박성 오락	금 지	• 골프, 스키, 공연 등 대표이사의 사전 승인을 득한 공식적인 모임은 가능 • 사치유흥업소 및 도박성 오락출입은 금지
행동지침	① 업무 협조를 위한 식사같은 관습적인 비즈니스 접대를 받을 수는 있으나, 금액이 합리적이며 법적 또는 관행 상 금지된 것이 아닌 경우에 한해 인정 - 1인당 50,000원 이내의 식사 허용		

향응제공	② 이해관계자가 제공하는 향응 및 접대를 받았을 경우에는 소속부서장 및 경영관리본부장에게 보고한다. ※ 향응.접대 신고서 작성

구 분	예 시	행동원칙	비 고
편의제공	① 출장시 교통편의 (철도/항공/버스 승차권, 차량지원 등) 숙식편의 (숙박, 식사 지원 등) ② 개인휴가시 교통 및 숙박제공 ③ 부서 내 행사의 협찬 (금전, 물품, 교통 편의 등) ※ 100,000원 이하의 소액물품은 가능	정당한 금액 지불 금지	• 정당한 대가 지불 • 교육이나 세미나 참석시 주최측에서 제공하는 숙박 및 편의시설이용은 가능 • 부서이전시 사무용 비품 (시계, 거울) 지원은 가능 • 이해관계자 주최 행사참여시 소속부서장 사전허가를 득하여야 함
차용 (동산 및 부동산) 부채 상환, 보증, 금전 대차	① 동산/부동산 등 이해관계자의 자산임차, 담보설정, 무상수수, 염가매입 등 ② 개인 소유 자산의 고가 매도 ③ 신용카드 대금, 외상 대금, 대출금 등 개인 부채의결제 또는 대리 상환 ④ 대출에 대한 보증 요구, 보증 제의	금지	• 금전 대차 행위 및 그에 따른 이자 지급 또는 수취 등은 이유를 불문하고 금전 수수로 간주
미래에 대한 보장, 고용 알선, 계약 체결 약속	① 고용알선 : 이해관계자로부터 퇴직 후 고용 보장 취업 알선의 약속 등을 받는 행위 ② 계약체결약속 : 퇴직 후 거래 약속의 체결 등	금지	

★ 거래 업체에 대한 부당 지분 참여

구 분	예 시	행동원칙	비 고
협력사/관계사 주식취득	① 등록된 협력회사의 주식 및 비등록업체라도 당사가 영향력을 행사할 수 있는 업체주식 포함 ② 회사에서 투자한 업체의 주식 및 향후 회사와 업무관련성 있을 것으로 예상되는 주식	보유금지	• 업무가 투자한 회사와 관계가 없고 순수투자목적의 KOSPI / KOSDAQ 상장사 주식은 제외
공동투자 및 공동재산 취득	① 자금의 공동 투자를 통한 동산/부동산의 취득, 콘도·골프· 헬스클럽 등의 회원권 투자 ② 협력사 겸직 : 이해관계자 회사에 이사 등재 직원 겸직 및 실질적 업무 수행 행위	금지	

★ 협력회사 선정의 투명성 결여 : 불공정한 기회 부여, 불공정 거래 행위, 공급업체의 정보 유출 등

구 분	예 시	행동원칙	비 고
불공정 기회부여	① 정당한 사유 없이 거래 참여 거절,기회 박탈 ② 배타적인 거래 조건 설정, 근거 없이 거래지역 상대방 한정 ③ 가격차별, 거래조건의 차별 적용,담합을 통한 집단 차별 ④ 특정업체에 대한 특혜 부여 (높은 단가, 거래 조건 등)	규정준수	• 특정한 업체에 특혜를 주거나 차별하는 행위 금지 • 불가피하게 협력회사와의 거래를 제한하기 위해서는 반드시 정당한 사유확보
불공정 거래	① 일방적 납품물량조절, 부당 염가매입, 계약조건 일방적 변경, 대금결제 고의지연 부당한 사유로 일방적인 거래 단절 ② 부당한 기술이용, 협력회사 인력의 부당채용, 경쟁업체와의 거래 방해, 기타 사업활동 방해	금지	• 불가피하게 협력회사와의 거래 조건을 변경하기 위해서는 반드시 정당한 사유 확보
정보유출	협력회사로부터 획득한 제반 정보를 외부로 유출	금지	

★ 회사 자산의 불법·부당 사용

구 분	예 시	행동원칙	비 고
유형자산 횡령 / 유용	① 고정자산 : 토지, 건물, 설비기기등을 사업 목적外 전용, 무단 사용, 개인 영리 목적으로 이용 ② 업무용 자산 : 차량, PC , 고가의 소모품 등의 무단반출, 무단 사용, 유지비 전가 등 ③ 법인카드 : 한도를 초과한 과다 사용, 비용계정의 전용, 개인 용도 사용	금지	
무형자산 유용	제품 설계도의 유출, 영업 기밀/사업정보의 유출, 정보의 유출 등을 통한 자신의 이익목적에 사용 또는 경쟁업체 제공	금지	
공금횡령 및 유용	회사 공금의 무단 인출, 사적인 융통, 회계 장부의 조작 등을 통한 개인 착복, 이해관계자에게 증여 • 법인카드의 불법 전용 (카드 깡 등) • 허위 증빙을 통한 비용 처리 (개인사용영수증 등) • 무 증빙 비용 제도의 악용 (출장비 전용) • 개인유흥 또는 회계처리가 어려운 접대성 경비를 타 계정의 비용으로 합산 처리 • 법인 카드를 타인에게 대여 • 기타 회사 경비 처리 기준에 반하는 사적인 집행	금지	

★ 문서·계수의 조작 및 허위 보고

1. 기본원칙

(1) 모든 정보의 기록과 보고는 정확하고 정직하게 이루어져야 한다.
(2) 임직원의 고의 또는 부주의로 인한 사실과 다른 문서, 계수의 조작·변조가 되지 않도록 한다.
(3) 특히, 결산을 포함한 모든 회계자료는 세법, 기업회계기준 및 회사표준에 따라 공정하게 작성되고 주주 등 이해관계자에게 보고되어야 한다.

구 분	행 동 지 침
문서.계수의 조작, 변조	- 임직원이 정보를 기록하고 회사에 제출하는 모든 문서 및 계수는 정확하고, 정직하게 작성되어야 한다. - 상급관리자가 문서 또는 계수에 대한 조작을 지시하거나, 혹은 하급자가 이러한 지시가 명백히 부정한 행위임을 알고도 용인하는 것은 동일한 불법 행위로 처벌한다.
허위보고	- 사내 경영진이나 경영진단 조직, 사외 조직이나 사람들에게 부정직한 허위 보고를 하는 것은 불법적인 행위로 엄격히 금지한다. - 고객에게 상품 판매, 서비스를 제공하는 경우 허위 또는 오도적인 진술을 하는 경우도 부정행위로 간주 - 직접적인 허위보고 이외에 정보 수령자의 오해를 꾀하려는 목적으로 한 정보조작도 포함

★ 기타 윤리규범 위반 (직무태만, 관리감독 소홀, 월권행위, 품위손상 등)

구 분	행 동 지 침
직무태만	직위/직책상 업무의 지시를 받고 책임을 부여 받아 당연히 해야 할 일을 하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치거나 명예를 손상시켜서는 안된다. - 임직원은 회사의 방침에 따라 각자에게 부여된 업무를 사명감을 갖고 성실히 수행해야 한다. - 업무와 관련된 회사의 규정과 제도를 숙지하고 준수해야 한다. - 업무를 완수하기 위하여 상하・동료・부서 간에 정보를 공유하고 적극 협조해야 한다.
관리감독소홀	업무 수행을 책임자는 선량한 관리자로서 주의의무를 다하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치거나 명예를 손상시켜서는 안된다. - 임직원은 직위/직책상 주어진 직무의 수행결과에 대해 책임을 질 수 있어야 한다. - 업무 수행에 있어 발생 가능한 위험을 사전에 예측하고 수시로 주의를 기울여야 하며 발생된 문제에 대하여 책임의식을 가지고 해결하기 위해 노력해야 한다. - 특히, 부서 책임자의 경우 부하 직원에 대한 관리감독의 의무를 다하여야 한다.
구 분	**행 동 지 침**
월권행위	임직원은 자신의 지위를 남용하여 직위/직책상 하지 말아야 할 일을 함으로서 회사에 손실을 끼치거나 명예를 손상시켜서는 안된다. - 상사는 부하 임직원에게 회사나 업무목적과 무관한 부당한 업무 지시를 해서는 안된다. - 자신의 업무 권한과 책임 범위를 벗어난 경우에 대해 회사의 규정에 반하여 임의의 의사결정을 하거나 스스로 지킬 수 없는 약속을 공식적으로 전달해서는 안된다. - 우월적인 지위를 갖고 업무상 영향력을 미치는 이해관계자에게 부당한 지시나 요구를 해서는 안된다. ① 부서 내 행사에 대한 암시 및 찬조, 임직원간 금전차용 및 거래행위 ② 현장 방문 등에 대한 불필요한 통보로 차량지원 및 각종 편의를 제공받는 행위 ③ 부서가 직접 진행해야 할 서류나 Data의 정리 등을 협력업체 직원들에게 대행 요구 ④ 개인의 업무 편의를 위해 임의의 규정을 만들고 강압적으로 준수를 요구 ⑤ 협력회사 직원들에 대한 폭언 및 비인격적인 발언 ⑥ 기타 관례를 이유로 부서의 자체 업무/경비 사용 등을 협력회사에 전가하는 행위
품위손상	임직원은 회사를 대표한다는 자세로 도덕성, 성실성을 바탕으로 대외적인 품위와 명예를 지켜야 하며, 이에 어긋나는 행동을 해서는 안된다. - 문란한 사생활로 인해 직무 수행에 영향을 미치거나 회사의 명예를 실추 시켜서는 안된다. - 법이나 회사 취업규칙을 준수해야 하며, 사회 관습적으로 용납할 수 없는 개인적인 불공정 행위로 기업의 대외적 이미지를 훼손하지 않도록 한다.

(1) 이해관계자와의 관계에서 윤리규범에 위배되는 행위가 발견되어 사실로 확인될 경우 관계법규 및 회사 징계규정에 의해 처벌된다.

(2) 이해관계자로부터 사례를 받고 신고하지 않은 경우 은폐 목적으로 간주되어 처벌된다.

(3) 자신이 직접 윤리규범을 위반하지는 않았으나 관련 사실을 알고도 방조하거나 묵인한 경우에도 처벌대상이 된다.

★ 윤리규정 위반대상의 사후조치

(1) 부정· 비리와 관련된 협력회사로 등록될 경우, 회사와 거래가 허용되지 않는다.

(2) 회사로부터 부정·비리와 연관되어 징계를 받은 임직원이 근무하는 업체의 경우 신규거래가 허용되지 않는다.
단, 불가피하게 계속 거래가 필요하다고 인정되는 경우에는 반드시 대표이사의 승인을 득하여야 한다.

윤리규정 실천서약서

본인은 KP그룹에 입사하여 직무를 수행함에 있어 고객에게는 정직하고, 협력회사에 대해서는 공정한 거래를 통한 상호발전을 추구하며, 경쟁사와는 정정당당하게 경쟁하여 주주와 사회에 책임과 의무를 다하기 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 업무를 수행함에 있어서 사실과 다르게 문서·계수를 조작하지 않겠으며, 모든 보고는 공정하게 하겠습니다.

2. 업무를 수행함에 있어서 회사 윤리규정을 준수하여 어떠한 불공정 거래 및 부정・비리 행위도 하지 않겠습니다.

3. 업무 수행과정에서 회사 임직원의 불공정 거래 및 부정・비리 행위를 인지하였을 경우나, 거래처로부터 부정・비리 행위의 제안을 받았을 경우 즉시 소속 부서장 및 관리본부에 알리겠습니다.

4. 윤리규정을 위배하는 불공정 거래 및 부정・비리 행위여부에 대한 조사가 진행될 경우, 회사가 요청하는 관련자료 (불공정 거래 및 부정・비리 행위를 조사하는데 필요한 서류) 제출 등 모든 협조를 다하겠습니다.

5. 만약 이 서약서의 내용을 위반할 경우 이에 따르는 모든 책임을 감수하겠습니다.

※ 본 서약서는 2부를 작성하여 1부는 본인이 보관하고, 1부는 회사에 제출 합니다.

소 속: 직 위 :

주민등록번호:

성 명: (서명 또는 인)

금품.편의 수수 신고서

결재	담당	팀장	본부장

1. 신고자

소 속 :
직 위 :
성 명 :

2. 신고내용

구 분		내 용	비 고
금품.편의 수수 일시 및 장소			
제공자 인적사항 회사명 및 당사와의 관계			
제공받은 금품의 종류, 수량, 금액			
수취경로			
제공된 사유 (상황설명)			
처리 방안	신고자의견		
	부서장 지시사항		

2016. . .

관리부서 접수

신고자 : 인

결재	담당	팀장	본부장

향응.접대 신고서

결재	담당	팀장	본부장

1. 신고자

소 속 :
직 위 :
성 명 :

2. 신고내용

구 분		내 용	비 고
향응.접대를 받은 일시 및 장소			
제공자 인적사항 회사명 및 당사와의 관계			
제공받은 향응.접대의 내용 및 금액			
제공된 사유 (상황설명)			
참석자 인적사항 및 총 인원수			
처리 방안	신고자의견		
	부서장 지시사항		

2016. . .

관리부서 접수

신고자 : 인

결재	담당	팀장	본부장