KIDO INDUSTRIAL CO., LTD. · ETHICAL MANAGEMENT

윤리경영 실천지침

제 1 장 총칙

제 1 조 [목적]

이 ‘윤리경영실천지침’(이하 “지침”이라 함)은 임직원이 정직 · 성실 · 상호존중의 기본정신에 입각하여 윤리경영을 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록 업무수행과정에서 발생할 수 있는 윤리적 갈등상황에 대한 의사결정과 행동의 판단기준 제공을 목적으로 한다.

제 2 조 [적용범위]

이 “지침”은 임직원 · 고객 · 협력회사를 포함하여 회사와 관계를 맺고 있는 모든 이해관계자를 대상으로 한다.

제 3 조 [용어의 정의]

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

① 금품 : 현금 · 수표 등을 포함한 현금등가물, 상품권 · 숙박권 · 입장권 · 할인권 · 초대권 · 관람권 등을 포함한 모든 유가증권, 부동산 · 회원권 등과 같은 일체의 재산권 및 기타 선물 · 기념품 등 경제적 가치 있는 일체의 물품을 말한다.

② 향응 및 접대 : 식사, 주류, 골프 등 스포츠와 각종 오락 등의 수혜를 말한다.

③ 편의 : 교통 · 숙박 · 행사지원과 취업제공 · 이권부여 등 금품 및 향응접대 이외의 모든 유 · 무형의 경제적 지원을 말한다.

④ 내부제보자 : 금품 등의 수수 및 동 사실의 인지와 관련하여 신고 의무가 있는 모든 임직원을 말한다.

⑤ 이해관계자 : 회사와 거래관계에 있는 사람 또는 법인 및 단체와, 업무와 관련한 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 그 권익에 영향을 받는 사내 · 외의 모든 자연인 · 법인 및 단체를 말한다.

⑥ 관리자 : 현업 팀장 이상의 보직 부서장을 말한다.

⑦ 사회관례상 통상적 수준 :

1. 정의 : 다른 임직원 또는 일반인이 건전한 상식으로 판단할 때 이해할 수 있는 보편 타당한 수준으로서 수혜자가 부담을 가지지 않고 업무를 공정히 처리할 수 있는 정도를 말한다.
2. 충족요건
   - 가. 대등한 관계이어야 한다.
   - 나. 상대방이 특별히 거부감을 갖지 않아야 한다.
   - 다. 빈번하거나 주기적 · 습관적이지 않아야 한다.
   - 라. 업무상의 중요한 시기 · 목적과 연계되지 않아야 한다.
   - 마. 호화 · 사치스러운 것이 아니어야 한다.
   - 바. 사회적인 미풍양속이나 관습에 저촉되지 않아야 한다.

⑧ 불가피한 경우 :

1. 본인의 부재중에 전달되어 거절이 불가능하였거나,
2. 호의에 대하여 완강하게 거절함이 무례하다고 판단되는 경우,
3. 가족 · 친인척 · 지인을 통한 수수가 밝혀진 경우 등을 말한다.

제 4 조 [임직원의 책임과 의무]

① 모든 임직원은 기도산업의 윤리경영을 기본 가치로 인식하고 이를 실현하기 위해 윤리경영 지침을 반드시 숙지하여야 하며 성실히 준수하여야 한다.

② 윤리경영지침을 몰랐다는 이유로 면책되지 않으며, 의문사항이 있거나 윤리적 갈등상황이 있는 경우에는 주관부서에 질의 및 상담하고 그 해석에 따라 행동하여야 한다.

③ 임직원은 그 가족 · 친인척 · 지인 등을 이용하여 이 “지침”을 위반하는 행위를 하여서는 안 된다.

제 5 조 [관리자의 책임과 의무]

① 회사의 관리자는 소속 구성원과 업무상 관련된 이해관계자들이 윤리규정과 “지침”을 올바르게 이해하고 준수 할 수 있도록 지원하고 관리하여야 한다.

② 공정하고 깨끗한 의사결정과 행동을 통하여 윤리규정과 “지침”을 솔선수범하여 준수함으로써 타의 모범이 되도록 한다.

③ 윤리규정에 위배되는 사건이 발생한 경우 그 부서의 관리자도 상응하는 책임을 진다.

제 6 조 [주관부서]

내·외부 제보자로부터 신고를 접수하고 사실유무의 확인 및 “지침” 위반여부 등에 대한 조사결과를 심의 ·의결 및 분석보고 하는 등 “지침”의 전반적인 관리 업무는 윤리규정 제 6 조에 따라 윤리경영팀에서 주관한다.

제 2 장 고객에 대한 윤리

제 7 조 [고객만족]

① 우리는 고객과 더불어 존재하며, 고객은 “회사”의 성장과 존립의 기반임을 명심하고 고객만족을 모든 가치판단의 최우선 기준으로 삼는다.

② 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최고의 상품과 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다.

③ 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 긍정적이며 적극적으로 수용한다.

④ 고객과의 약속은 반드시 지키며, 부득이하게 이행할 수 없을 경우에는 사전에 양해를 구한다.

⑤ 고객에게 허위 또는 과장 광고를 하지 않는다.

⑥ 고객 불만사항 발생시에는 정중히 사과하고 공정하고 합리적이며 신속하게 불만사항을 해소한다.

⑦ 고객 요구에 신속하게 대응하기 위하여 항상 소관 분야 업무에 대한 정확한 전문 지식을 갖추도록 노력한다.

제 8 조 [고객의 재산 및 권익 보호]

① 고객의 모든 재산은 “회사” 재산과 동등하게 보호하여야 한다.

② 고객이 당연히 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실은 고객의 권리를 위하여 정확하고 신속하게 제공한다.

③ 비도덕적 행위로 고객의 권익에 손해를 끼치지 않는다.

제 9 조 [고객 정보 보호]

① 고객의 신상정보 · 거래내역 등 개인정보는 관계법에 허용된 경우를 제외하고는 임의로 수집 · 사용하거나 누구에게도 제공하지 않는다.

② 고객 본인의 동의 없이 개인정보를 수집 · 보유 · 전달 · 유출해서는 안되며, 어떠한 사유로도 동의 받지 않은 목적에 임의로 사용할 수 없다.

1. 고객정보를 타인에게 전화 · fax · e-mail 등을 통하여 제공하지 않는다.
2. 개인적 · 업무적 친분 등 어떠한 사유로도 고객정보 유출을 부탁하거나 들어 주어서는 안 된다.

③ 모든 고객정보에 대하여 관련 법규 · 정보보안 규정 및 지침에 따라 철저한 보호 대책을 마련한다.

④ 고객정보를 취득하기 위하여 다른 사람의 이름이나 비밀번호를 도용하여 회사의 전산시스템 등에 접근하여서는 안 된다.

⑤ 고객정보가 기재된 문서를 책상 위에 장시간 노출시키거나 고객정보가 있는 컴퓨터 화면을 표시한 채로 두는 등 다른 사람의 눈에 쉽게 보이는 장소에 방치하지 않는다.

⑥ 고객정보 관리를 소홀히 하여 분실하여서는 안 된다.

⑦ 고객정보가 포함된 서류 · 파일 등은 불필요한 복사본을 만들어서는 안되며, 관리자는 이에 대해 철저히 통제하여야 한다

제 10 조 [고객으로부터 금품 · 향응 · 편의 수수]

① 고객으로부터 부적절한 금품 · 향응 · 편의 등을 직 간접적으로 받거나 이를 조장 또는 묵인하지 않는다.

② 만약 위와 같은 제공이 있을 경우에는 정중히 거절한다. 단, 고객의 회사 로고가 표시된 기념품 등 고객이 주관하는 행사에서 참석자에게 제공되는 사회통념상 인정되는 수준의 기념품은 제외 한다.

1. 본인이 인지하지 못한 상태에서 금품 등을 받은 경우에는 즉시 반환 한다.
2. 자신의 의지에 반하여 불가피하게 금품 등을 받았거나 반환이 곤란한 경우 수수한 날로부터 근무일 기준3 일 이내에 윤리경영팀에 제출한다.

제 11 조 [고객이 금품 및 향응 등을 요구하는 경우]

① 고객으로부터 부적절한 금품 · 향응 · 편의제공 · 금전대차거래 등을 요구 받을 경우 즉시 윤리경영팀에 신고하여야 한다.

② 고객사 임직원의 경조사시 화환 또는 경조금의 지급은 반드시 소속 임원(그룹장, 지점장)의 승인이 있어야 하며, 사회통념상 인정되는 수준을 넘지 않아야 한다.

③ 고객이 공무원 등인 경우에는 부정청탁 및 금품수수금지에 관한 법률 및 공직자윤리강령과 제 규정을 준수하여야 한다.

④ 고객사로부터 행사 참가나 협찬 등을 요구 받을 경우 업무관련성을 벗어나거나 접대성으로 판단되면 이를 회피하여야 하며 반드시 윤리경영팀에 신고하여야 한다.

제 3 장 경쟁사 및 협력업체에 대한 윤리

제 12 조 [협력회사 및 기타 이해관계자와의 금품 · 향응 · 편의 수수 및 공여 등]

① 금액 과다 또는 대가성 여부와 상관없이 금품 · 선물 · 향응 등의 수수는 금지하며, 가족 · 친인척 또는 지인 등을 통한 수수도 임직원 본인의 행위로 간주한다.

② 만약 위와 같은 제안이 있을 경우에는 회사 윤리경영 방침을 설명하고 정중하게 거절한다. 단, 이해관계자가 주관하는 행사에서 참석자에게 제공되는 사회 통념상 인정되는 수준의 기념품은 제외 한다.

③ 이해관계자가 제공하는 식사 등은 사회통념상 인정되는 수준을 넘지 않아야 한다.

④ 휴가나 업무 출장시에 교통 · 숙박 등 편의를 수수해서는 안 된다. 다만, 사업과 직접 연관성이 없고 업무상 필요한 경우로서 대표이사의 사전 승인이 있는 때에는 가능하다. (일반적 세미나 및 전시회 참가 등)

⑤ 경조사를 이해관계자에게 의도적으로 알려서는 안되며, 이해관계자가 자발적으로 경조금을 내는 경우에도 사회통념상 인정되는 수준을 넘는 금액은 받지 않는다.

⑥ 화환을 수수할 경우 상대방에게 회사의 윤리경영 방침을 설명하고 정중히 거절하며, 부득이하게 수수하였을 경우에는 윤리경영팀에 신고 후 환경조성 등 회사 목적으로 사용한다. 단, 업무 추진상 불가피한 경우 소속 임원(그룹장(HOD))이 승인한 화환 공여는 사회 통념 수준의 범위 내에서 가능하다.

⑦ 업무와 관련이 있는 이해관계자에게 금품 및 향응 제공은 금지한다. 업무추진상 불가피할 경우 사회통념상 인정되는 수준의 선물이나 접대는 가능하다.

⑧ 사회 윤리적으로 지탄의 대상이 되는 유흥업소 및 퇴폐업소(단란주점, 룸사롱)등에서의 접대를 받거나 접대를 하는 행위는 금지한다.

⑨ 거래회사와 골프를 치고 비용을 부담시키는 행위, 거래회사에게 골프 부킹을 청탁하거나 거래 회사의 골프회원권을 이용하는 행위는 금지한다. 이를 위반 하였을 때에는 금품 · 향응 수수로 간주한다. 만약, 업무와 관련하여 골프를 하게 될 경우에는 윤리경영팀에 사전 통보하여야 한다.

제 13 조 [협찬 · 찬조 제공 시 행동지침]

① 야유회 · 체육대회 · 워크샵등의 사내 행사시 이해관계자로부터 현금 · 물품 · 교통 등의 협찬을 제공 받아서는 안 된다.

② 행사 내용을 다음과 같은 방법으로 사전에 고지하는 행위도 협찬을 받기 위한 의도적인 행위로 간주 한다.

1. 이해관계자에게 행사관련 사항을 공공연하게 이야기하여 부담을 주거나 이해관계자가 볼 수 있는 사내 게시판 등에 게재하는 행위
2. 행사 안내장을 회사의 사전 승인 없이 이해관계자에게 전달하는 행위

③ 행사 성격상 이해관계자를 초청할 필요가 있는 경우에는 회사의 사전 승인을 받도록 하되 초청시 이해관계자에게 찬조금(금품)을 받지 않는다는 것을 통보하여 행사 참석에 대한 부담을 느끼지 않도록 한다.

④ 이해관계자가 현금 및 10 만원 초과의 물품을 가져온 경우에는 반드시 되돌려 주어야 하며 , 부득이 수령할 수 밖에 없거나 10 만원 이하의 물품을 받은 경우 행사 책임자는 감사의 표시와 함께 향후 재발하지 않도록 회사 방침을 설명하여야 한다.

⑤ 이해관계자가 주최하는 행사의 경우 업무 목적이어야 하며 회사의 사전 승인을 받은 후에 참여 가능하나, 업무 목적을 벗어나거나 편의 제공 또는 접대로 변질될 것으로 판단되면 이를 회피하여야 하며 부득이 하게 향응 접대가 발생하였을 경우 이해관계자에게 반드시 그 대가를 지불해야 하며 금품 수수 처리 방법에 준하여 윤리경영팀에 신고하여야 한다.

제 14 조 [협력사 등의 이해관계자에게 부당한 요구]

① 거래회사에게 회식 사실을 알리거나 회식비 등의 영수증을 건네주는 행위, 기타 찬조를 받는 모든 행위를 금지하며, 위반 시 금품수수로 간주한다.

② 부서단위 행사, 동호회 등에 이해관계자를 참석시켜서는 안 된다 . 다만, 행사 성격상 이해관계자 참석이 불가피할 경우에는 소속 기관장의 사전 승인을 받아야 한다 . 행사에 필요한 차량, 장소, 용역 등 편의를 수수할 경우에는 향응 수수로 간주하며, 이해관계자에게 행사내용을 사전에 알려주는 행위는 협찬을 받기 위한 의도적 행위로 간주한다.

③ 계약내용 범위를 벗어나는 부당한 추가요구를 하지 않는다.

제 15 조 [사적인 금전거래 및 부당한 압력 행사]

① 이해관계자와의 금전소비대차 등 사적인 금전거래는 업무처리 시 공정성을 잃을 수 있으므로 금지한다.

② 이해관계자로부터 유가증권 또는 부동산 등 유·무형의 자산을 현저하게 낮은 가격에 매입 또는 임차하여 사적인 이익을 취해서는 안 된다. 이러한 경우 정상가격과 매입가격의 차액에 대하여 금품수수로 간주한다.

③ 카드대금, 외상대금, 대출금 등의 대리결제나 상환을 요구해서는 안되며, 이러한 경우도 금품수수로 간주한다.

④ 퇴직 후 취업 알선 등 개인적 특혜를 요구하는 행위는 금지한다.

제 16 조 [불공정 거래 행위 목적]

① 거래중인 협력회사와는 동반자적 관계를 통한 공존의 원칙이 준수 되어야 하며 , 상호 대등한 지위에서 상호보완하며 균형 있게 발전할 수 있도록 힘써야 하고, 회사의 이익만을 목적으로 일방적인 거래 관계를 설정 하거나 특정 협력회사에 의도적으로 불이익을 주어 피해를 입게 해서는 안 된다.

② 협력회사의 선택 평가에 영향을 미치는 위치에 있는 임직원이 특정한 업체에 특혜를 주거나 반대로 차별하기 위해 영향력을 행사하거나 시도하여서는 절대 안 된다.

③ 협력회사에게는 회사에서 규정한 원칙과 절차에 따라 공정한 기회 및 조건을 부여 하여야 하며 , 공정 거래 관련 법률에서 금지하는 담합 및 기타 제반 불공정 거래 행위는 물론 회사 규정을 위반하는 어떠한 부당한 행동도 해서는 안 된다.

④ 불가피하게 협력회사와의 거래 조건을 변경하기 위해서는 반드시 정당한 사유가 확보 되어야 하며 , 일방적으로 계약 조건을 파기하거나 의도적으로 다음의 행위를 하여서는 안 된다.

1. 부당 거래 :

가. 납품 단가를 일방적으로 인하 요구하는 경우

나. 납품 물량의 일방적인 조절을 통보하는 경우

다. 세부 계약 사항의 일방적인 변경을 요구하는 경우

라. 대금 결제를 고의적으로 지연시키는 경우

마. 계약 기간내 정당한 사유 없이 일방적으로 거래를 중단하는 행위

바. 물품 등의 강제 구매를 요구하는 경우

사. 부당하게 위탁을 취소하는 경우

아. 부당하게 반품을 하는 행위

2. 부당한 특약의 금지 :

가. 계약서에 기재되지 아니한 사항을 추가로 요구함에 따라 발생된 비용을 협력사에게 부담시키는 약정의 금지

나. 회사가 부담하여야 할 민원처리 · 산업재해 등과 관련된 비용을 협력사에게 부담시키는 약정의 금지

다. 그 밖에 협력사의 이익을 제한하거나 회사에게 부과된 의무를 협력사에게 전가하는 약정의 금지

3. 사업방해 : 고의적으로 또는 협력회사와 사전 협의 없이 다음 행위를 하는 경우

가. 협력회사의 기술을 부당하게 이용하는 경우

나. 경쟁업체와의 거래를 고의적으로 방해하는 경우

다. 기타 협력회사에 불이익을 주기 위해 의도적으로 사업 활동을 방해하는 경우

⑤ 불가피하게 협력회사와 거래조건을 변경해야 할 사유가 발생되면 회사에서 규정한 절차에 의해 임원 (그룹장(HOD)) 에게 그 사유를 보고하고 승인을 득해야 하며, 이에 의거하여 필요시 협력회사와 협의를 갖도록 한다.

⑥ 공정한 거래질서 준수를 위하여 거래회사 및 협력사와의 계약서 작성시 관련 서류에 반드시 포함한다.

제 17 조 [협력사 존중의무 소홀 등]

① 협력사 직원과의 업무수행 시에는 상호 예의범절을 준수하여 행동한다.

② 협력사와는 상·하관계가 아닌 동등한 입장에서 서로를 존중하며 업무를 처리한다.

제 4 장 임직원의 행동 원칙

제 18 조 [이해관계자로부터 과도한 사례를 받거나 제공하는 행위]

① 금품수수

1. 이해관계자가 금품을 줄 경우에는 이유 여하를 불문하고 받아서는 안 되며, 정중하게 거절하거나 되돌려 주어야 하고 이해관계자에게 금품을 제공 해서도 안 된다.
2. 이해관계자로부터 금품을 받았을 경우 또는 이해관계자에게 제공했을 경우 영업일 기준 3 일 이내에 반드시 신고를 해야 한다.
3. 임직원의 가족이라도 이해관계자로부터 업무와 관련하여 제공되는 것으로 생각되는 금품을 받거나 요구해서는 안 되며 또한 제공해서도 안 된다.
4. 이해관계자로부터 직접 또는 간접적으로 금품을 받았을 경우 또는 이해 관계자에게 제공했을 경우에도 금품수수인지 유무에 관계없이 모두 처벌된다. 단, 상급자가 이해관계자로부터 금품을 받아 하급자에게 주는 경우 하급자가 출처를 인지하지 못하는 경우에는 상급자만 처벌된다.
5. 금품 예시:

가. 금전 : 현금, 수표, 기타 유가증권 등

나. 선물 : 골프연습장 및 헬스클럽이용권 등, 상품권 · 관람권 · 물품 등, 기타판촉 및 할인 혜택 등

다. 비용부담 : 접대비, 회식경비 및 기타 개인성 경비에 대한 이해관계자의 부담행위 등

② 경조금

1. 직원간 경조사 안내는 친족으로 한정하고, 경조사 안내 시 친족의 범위는 직원 본인 및 배우자의 조부모 · 부모 · 자녀로 제한한다.
2. 직원간 경조금은 사회관례상 통상적 수준을 넘지 않도록 한다.

3. 사회 통념상 인정되는 일반적인 범위 내의 경조금은 신고의무를 면제한다. 사회 통념상 인정될 수 있는 경조금 · 경조물품은 10 만원 이내로 한다.

   가. 경조금 : 임직원 본인 및 자녀의 결혼 축의금, 직계 가족(배우자의 부모 포함)의 조의금에 한해 10 만원 이내의 현금 수수를 허용한다.

   나. 경조물품, 경조사 및 승진축하 등의 화환은 10 만원 이내로 한다.(계열사간 경조사, 승진 축하 등과 관련된 화환수수를 금한다)

4. 이해관계자로부터 받는 경조금의 금액이 사회 통념상 인정되는 범위를 초과하거나 이해관계자에게 경조 사실을 사전 고지하여 부담을 느끼게 하는 경우는 고의성이 있는 것으로 간주되므로 다음과 같은 행위를 해서는 안된다(단 이해관계자가 아닌 사내 게시판에 의한 게시는 무방하다)

   가. 안내장을 이해관계자에게 전달하거나 발송(e-mail, 우편, FAX 등) 하는 행위

   나. 외부의 이해관계자가 볼 수 있는 게시판 등에 게재하는 행위

   다. 경조사 내용을 본인이 직접 얘기 하거나 상사 · 동료 · 부하를 통해 공공연히 알리는 행위

③ 향응 및 접대

1. 원칙적으로 식사 · 주연(酒宴) · Golf 등 향응.접대는 제공 하거나 받지 아니하되 사회 관례상 통상적으로 인정되는 업무협조를 위한 일반적인 경우와 담당 임원이 인정한 경우에만 허용된다.
2. 업무협조를 위한 일반적인 식사라 하더라도 향응의 성격이 짙다고 판단 되거나 심적 부담을 느낄 경우에는 스스로 피해야 한다.
3. 이해관계자에게 향응 및 접대를 제공 하거나 받는 경우 금품수수 행위로 간주한다.
4. 본인이 업무협조를 위한 일반적인 식사인지 향응.접대인지 판단하기 어려운 경우에는 윤리경영팀과 협의하여 가장 적절한 조치를 취한다.
5. 금지 대상업소 예시

   가. 불건전 업소 : 룸살롱, 단란주점, 나이트클럽, 안마 방, 고급이발소, 퇴폐사우나, 기타 유사 성행위업소 및 호화.사치 유흥업소

   나. 오락 업소 : 고스톱, 카지노 등

   다. 스포츠 : 골프 등

④ 편의 제공

1. 임직원은 이유 여하를 불문하고 이해관계자에게 편의 제공을 요구하거나 이해관계자로부터의 편의 제공 제의를 받아들여서는 안 된다.
2. 회사의 공적인 목적을 위해 편의를 제공받았을 경우 정당한 대가를 지불하거나 그렇지 못할 상황일 경우에는 신고 절차에 의해 신고해야 한다. 단, 교육 및 세미나를 목적으로 이해관계자가 직접 운영하는 시설에서 숙박 · 식사 및 교통 편의 등을 제공받는 경우는 예외로 한다.
3. 이해관계자로부터 편의 제공을 받는 행위는 금품수수 행위로 간주한다.
4. 편의제공 예시

   가. 출장지원 : 교통편의 및 숙식편의

   나. 개인휴가 지원 : 교통편의, 숙박편의, 관광안내 등

   다. 사무실 비품지원 : 부서이전 비용지원, 사무용품 지원 등

   라. 협찬 및 찬조 : 부서 내 행사의 협찬, 업무와 무관한 이해관계자의 초청행사 등

⑤ 가치 있는 자산 또는 재산의 취득 이해관계자로부터의 유가증권 및 기타 동산, 부동산 등의 가치 있는 자산과 재산에 대한 지분 취득 행위는 금품수수 행위로 간주한다.

⑥ 자산의 차용 이해관계자로부터의 금전차용, 개인의 편의나 영리를 위해 자산을 임차 하거나 담보를 제공받는 행위는 금품수수 행위로 간주한다.

⑦ 미래보장 및 인사청탁

1. 퇴직 후 고용 또는 취업알선 약속 : 이해관계자에게 퇴직 후 고용, 취업의 알선 또는 그에 준하는 어떠한 형태의 약속을 요구하거나 이해관계자로 부터의 제의를 받아들여서는 안 된다.
2. 거래계약체결에 대한 약속 : 이해관계자에게 퇴직 후 거래 계약의 체결 등 어떠한 혜택을 보장하는 약속을 요구하거나 이해관계자로부터의 제의를 받아들여서는 안 된다.
3. 친인척 또는 지인의 채용 · 승진 · 보직 등 인사와 관련한 어떠한 사항도 이해관계자에게 청탁하여서는 안 된다.

⑧ 부채의 상환 또는 보증

1. 대리결제 : 이해관계자에게 본인 및 가족 · 친척 등의 이해관계인이나 임직원들의 부채 (카드대금 · 외상값 · 대출금 · 이자 등)에 대한 결제 · 상환을 요구하거나 이해관계자로부터의 결제 · 상환제의를 받아들여서는 안 된다.
2. 대출보증 : 본인 및 가족 · 친척 등의 이해관계인이나 임직원 대출 시 (대출기관의 형태에 관계없이) 이해관계자로부터 그 보증을 요구하거나 보증제의를 받아 들여서는 안 된다.
3. 이해관계자로부터의 대리결제 및 대출보증을 용인하는 행위는 금품수수 행위로 간주한다.

제 19 조 [이해관계자의 이름으로 회사와 거래하는 행위]

본인 및 가족 · 친척 등 이해관계인의 이름으로 회사와 거래행위 (납품, 용역 제공 등)를 할 수없다. 단, "이해관계인과의 거래승인신청서"를 윤리경영팀에 제출하여 타 이해 관계자의 거래조건과 동일하게 정당한 절차를 통해 사전승인을 받은 경우는 예외로 한다.

제 20 조 [이해관계자와의 공동투자, 공동재산취득 및 금전을 포함한 자산 대차행위]

① 임직원 본인 및 가족 · 친척 등의 이해관계인이 이해관계자와(목적에 관계 없이) 자금을 공동 투자하여 동산 · 부동산 등의 자산을 공동으로 취득하는 경우에는 이해관계자의 지분에 상당하는 금액을 이해관계자로부터 수취한 것으로 간주한다.

② 콘도미니엄 · Golf 회원권 ·.Health Club 회원권 · 부동산 · 합작투자사업 등 본인 및 가족 · 친척 등의 이해관계인과 이해관계자 공동명의의 자산과 타인명의로 취득한 것이라 하더라도 실질적인 지분소유 관계에 있는 자산은 전부 해당된다.

③ 임직원 본인 및 가족 · 친척 등의 이해관계인이 이해관계자와 상호간 금전 등의 자산을 빌리거나 빌려 주는 행위를 해서는 안 된다.

④ 이해관계인과의 이자나 임차료 또는 임대료의 지급 · 수취여부를 불문하고 금품수수로 간주한다.

제 21 조 [회사의 자산을 불법으로 유출하거나 사용하는 행위]

① 다음 각 호에 정의된 행위를 포함하여, 회사재산 손실 및 업무수행에 지장을 초래하는 행위를 해서는 안 된다.

1. 공금횡령 : 공금을 가로채어 자신의 자산으로는 만드는 행위
2. 공금유용 : 공금을 사사로이 다른 곳에 돌려쓰는 행위
3. 기물유출 : 회사의 기물을 개인사용 또는 매각 등의 목적으로 무단반출 하는 행위
4. 타 용도사용 : 사적인 영리를 목적으로 회사의 시설 · 기계 · 자재 · 기타물품을 사용하여 회사의 재산손실 및 업무수행에 지장을 초래하는 행위
5. 회의비 · 업무추진비 등 회사의 예산재원을 사적인 용도로 사용하는 행위

② 경비집행시 법인카드를 사용함을 원칙으로 하며, 예산의 목적과 회사 규정에서 정하는 기준에 맞게 사용하여야 한다.

③ 회사자산의 불법유출 및 부당사용 예시

1. 공금횡령 및 유용 :

가. 회사공금의 무단인출 및 전용, 사적인 융통, 회계장부의 조작 등을 통한 개인착복, 이해관계자에 증여 등

나. 법인카드의 불법전용(사적 사용 및 카드 깡 등)

다. 허위 영수증을 통한 비용처리(개인적 사용 영수증 등)

라. 무 증빙 비용제도의 악용(출장비 전용 등)

마. 개인 유흥 또는 회계처리가 어려운 접대성격 경비를 타계정의 비용으로 합산처리

바. 법인카드를 가족이나 친지에게 제공하여 무단사용 등

2. 유형자산 횡령 및 유용 :

가. 고정자산의 사업목적 외 전용, 무단사용, 개인영리 목적 이용

나. 업무용 자산을 무단방출, 무단사용, 가족이나 친지에게 제공 사용

다. 시승차를 포함한 회사차량을 출퇴근 목적으로 사용하거나 승인 없이 주말에 반출하여 개인적으로 사용하는 행위

제 22 조 [직무 및 회사 비공개 정보를 이용한 사리 도모 행위]

① 기도산업 재직기간 중에 습득한 회사 · 고객 또는 협력사의 비공개정보를 이용하여 주식거래를 포함한 모든 유가증권 또는 기타 재산상의 이권을 매매할 수 없다.

② 업무상 지득한 비공개 정보를 제 3 자에게 누설하거나 이를 이용하여 제 3 자의 주식거래를 포함한 유가증권 또는 기타 재산상 이권의 매매에 관한 자문을 하거나 영향을 미치는 어떠한 행위도 하여서는 안 된다.

③ 직무와 관련하여 독립적인 판단에 영향을 줄 수 있거나, 직무의 원활한 수행에 지장을 초래하는 경쟁사 · 고객 · 협력업체의 임직원으로 취임하거나 자문업무 기타 사업관계를 유지할 수 없으며, 또한 이들 경쟁사 · 고객 · 협력업체에 투자(주식시장에서의 정당한 경쟁사 · 고객회사 · 협력업체의 주식을 취득하는 경우는 제외) 할 수 없다.

제 23 조 [비공개 정보 유출 행위]

① 일반에 공개되지 않은 기도산업의 영업 · 재무 · 인사 · 기술 등에 관한 정보 · 계획 · 자료 등(기도산업에 근무함으로 인하여 타 회사로부터 입수한 정보를 포함) 은 비밀로 유지 · 관리하며 회사의 명문화된 방침과 절차에 의한 사전 허가나 승인 없이는 절대로 외부에 유출하거나 제 3 자에게 공개 · 누설할 수 없다.

② 기도산업을 퇴사할 때에도 상기의 정보 · 계획 · 자료 등의 원본 또는 복사본을 소유할 수 없으며, 퇴사 이후에도 영구히 그러한 정보 · 계획 · 자료 등에 대한 내용을 비밀로 유지하여야 한다.

제 24 조 [임직원간 예절 및 불합리한 차별 행위]

① 임직원은 상호간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지켜야 하며 불손한 언행이나 다른 직원을 비방 또는 차별 하여서는 안 된다.

② 임직원은 혈연 · 지연 · 학연 · 성별 · 종교 등을 이유로 동료 · 고객 · 또는 공급자를 차별하는 행위를 해서는 안 된다.

제 25 조 [문서 및 계수를 조작하는 행위]

① 고의로 사실과 다르게 문서 · 계수 등을 조작 · 변조하여 상급자나 관련 부서의 의사결정 및 판단을 흐리게 하거나 오판을 하게 하는 행위를 해서는 안 된다.

② 결산을 포함한 모든 회계 문서는 세법과 기업회계기준에 따라 공정하게 작성되고 주주 등 이해관계자에게 보고 되어야 한다.

③ 임직원이 정보를 기록하고 회사에 제출하는 일정한 종류의 모든 문서 및 계수는 정확하고 정직하게 작성되어야 한다.

④ 문서 및 계수의 조작 및 허위보고 예시

1. 상급관리자가 문서 또는 계수에 대한 조작을 지시하거나, 혹은 하급자가 이러한 지시가 명백히 부정한 행위임을 알고도 용인하는 것은 동일한 불법 행위에 해당함
2. 회사 내의 경영진이나 내부감사 조직 또는 외부회계 감사인에게 부정직한 허위 보고를 하는 것은 불법적인 행위에 해당함
3. 직접적인 허위 보고 이외에도 정보 수령자의 오해를 꾀하려는 목적으로 정보를 조작하는 것도 이와 동일한 부정행위에 포함

제 26 조 [직무태만, 관리감독 소홀, 월권행위 및 불공정 거래행위]

임직원들은 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 하며, 다음 각 항에 정의된 행위를 포함하여 회사에 손실을 끼치거나 명예를 손상시키는 비윤리 · 불법행위를 해서는 안 된다.

① 직무태만 : 직위 · 직책상 당연히 해야 할 일을 하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치거나 명예를 손상시키는 행위로써

1. 임직원은 회사의 방침에 따라 각자에게 부여된 업무를 사명감을 갖고 성실히 수행해야 한다.
2. 임직원은 업무와 관련된 회사의 규정과 제도를 숙지하고 준수해야 한다.
3. 임직원은 업무를 완수하기 위하여 상하 · 동료 · 부서간에 정보를 공유하고 적극 협조해야 한다.

② 관리감독 소홀 : 업무 수행을 책임지는 선량한 관리자로서 주의의무를 다하지 않아 회사에 손실을 끼치거나 명예를 손상시키는 행위로써

1. 임직원은 직위 · 직책상 주어진 직무수행 결과에 책임을 질 수 있어야 한다.
2. 임직원은 업무 수행에 있어 발생 가능한 위험을 사전에 예측하고 수시로 주의를 기울이며 발생된 문제에 대해서는 책임 의식을 가져야 한다.
3. 특히, 관리자의 경우 부하에 대한 관리 감독의 의무를 다하여야 한다.

③ 월권행위 : 자신의 직위를 남용하거나 직위 직책상 하지 말아야 할 일이나 권한 이상의 일을 함으로써 회사에 손실을 끼치거나 명예를 손상 시키는 행위로써

1. 상사는 부하에게 회사나 업무 목적과 무관한 부당한 업무 지시를 해서는 안 된다.
2. 임직원은 회사의 규정에 반하거나 자신의 업무 권한과 책임 범위를 벗어나 임의로 의사 결정을 하거나 스스로 지킬 수 없는 약속을 공식적으로 전달 해서는 안 된다.

④ 불공정 거래행위 : 특정 이해관계자에게 이익 또는 불이익을 줄 목적으로 당연히 해야 할 업무를 하지 않거나 하지 말아야 할 일을 하는 행위, 업무를 지연처리 하거나 방해 또는 방해를 조장하는 행위로써

1. 부당거래(일방적 납품물량 조절, 부당 염가매입, 계약조건의 일방적 변경, 대금결재의 고의적 지연, 일방적 거래단절, 특정업체에 대해서만 고가매입 등),
2. 부당지원(부당한 자금, 인력 및 자산 지원),
3. 사업방해(부당한 기술이용, 협력업체 인력의 부당채용, 경쟁업체와의 거래방해, 기타 사업 활동방해) 등을 해서는 안 된다.

제 27 조 [성희롱, 성적인 행동 또는 표현 등의 행위]

① 모든 임직원은 근무지 내·외를 불문하고 다음 각호의 행위를 하여서는 안 된다.

1. 상대로 하여금 성적인 수치심을 유발하거나 고정된 성 역할(여자이기 때문에, 남자이기 때문에)을 강조하는 언행
2. 음담패설을 삼가고 회식 등의 모임에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위, 성적인 관계를 회유하거나 강요하는 행위
3. 동료의 신체에 대한 성적인 평가나 비유
4. 입맞춤, 포옹, 뒤에서 껴안기, 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
5. 직장에서 인터넷, 컴퓨터통신, 기타 출판물 등을 통해 음란물을 게시하거나 보여주는 행위
6. 기타 성희롱으로 판단될 어떠한 언어적, 육체적, 시각적 행위 등

② 성희롱과 관련한 신고 및 조사 절차와 신고자 보호 등에 대해서는 별도 지침으로 정할 수 있다.

제 28 조 [이해 상충행위 금지]

① “회사”의 직무를 수행함에 있어 “회사”와 이해가 상충되는 거래 행위 일체를 피하여야 하며, 그러한 상충이 발생한 경우 “회사”의 이익을 최우선으로 생각하고 행동하여야 한다.

② 법률과 “회사”의 규정 및 자기의 양심에 따라 정직하고 공정하게 직무를 수행하며, 직무와 관련하여 사회로부터 지탄받을 수 있는 어떠한 비윤리적 행위도 해서는 안 된다.

제 5 장 임직원과 회사의 관계

제 29 조 [공금 횡령 및 유용]

① 회사의 공금에 대한 사적 사용은 금액의 과다 · 이유 여하를 불문하고 금지한다.

② 수입금 등 공금의 관리는 반드시 회사 명의 통장으로 관리한다.

③ 수입금은 지체 없이 수입결의 처리하고, 지출금은 지출 증빙을 철저히 한다.

④ 회사의 비용은 공금으로서 정해진 목적과 기업활동만을 위해서만 사용 되어져야 하며 사익을 위해 회사 예산을 허위로 청구하지 않는다.

⑤ 법인카드, 회사소유의 유가증권(상품권 등 포함) 등을 이용하여 사적 용도의 물품과 서비스를 구매하지 않는다.

⑥ 공금을 횡령하거나 유용한 임직원에게는 다음 사항을 적용한다.

1. 고의적인 해사행위를 한 것으로 간주하여 가장 중한 징계양정을 적용한다.
2. 금액의 과다, 회사의 손실여부 등을 고려하여 형사고발을 검토할 수 있다.
3. 징계처분 시 감경 대상에서 제외한다.

제 30 조 [회사재산의 사적 사용 및 파손]

① 회사의 재산은 반드시 회사의 공적인 용도로만 사용해야 하며, 공용물품의 사적 사용은 횡령에 해당한다.

② 홍보물품(판촉물) 등은 용도와 구매 규모를 명확히 하여 구매하고, 해당 물품이 사적으로 사용되는 일이 없도록 한다.

③ 거래 관계에서 무상으로 취득한 물품 등은 윤리경영팀에 제출한다.

④ 업무상 필요로 하는 경우를 제외하고는 회사 PC 로 유해사이트 등 비업무용 사이트에 접속하지 않는다. 채팅 · 주식거래 · 도박 · 불법 동영상물 유포 등 업무와 무관한 일을 하지 않는다.

⑤ 업무시간은 회사의 재산으로 관리되어야 하며, 취미 · 종교생활 등 개인적인 용무로 활용하는 것은 금지한다. 불가피한 경우에는 반드시 소속 임원(HOD)의 승인을 받는다.

⑥ 회사의 재산을 외부에 양도 대여하는 경우는 반드시 정해진 절차에 따른다.

⑦ 회사의 재산은 소중하게 다룬다.

제 31 조 [부적절한 예산 집행]

① 예산은 당초 편성목적에 맞게 사용해야 하며, 전용이 불가피한 경우에는 관련 지침에 따른다.

② 비품매각, 피해변상 등을 통해 발생한 비정기 수입금은 회사의 기준 및 절차에 따라 반드시 수입 처리한다.

③ 예산이 합리적이고 효율적으로 집행될 수 있도록 노력한다.

④ 법인카드 또는 유가증권(상품권 일체 포함)을 현금화 하는 행위는 절대 금지한다.

제 32 조 [불법소프트웨어 사용 금지]

① 모든 임직원은 회사에서 승인된 소프트웨어만 사용하여야 하며 승인되지 않은 불법 소프트웨어를 사용해서는 안 된다.

② 사적인 용도의 승인되지 않은 소프트웨어를 회사가 지급한 업무용 PC 에 설치 및 사용해서는 안 된다.

제 33 조 [기업정보 유출 등]

① 기업정보는 반드시 승인된 목적을 위해 사용하고, 사적인 목적으로 이용하지 않는다.

② 정부기관 · 학회 등 외부기관 대응 자료는 사전에 소속 부서장의 승인을 받는다.

③ 언론관련 취재 요청 시 개인 또는 소속부서에서 대응하지 말고 반드시 사전에 홍보업무부서와 상의하여야 한다.

④ 퇴직 후에도 회사의 정보를 제 3 자에게 유출하거나 사적으로 활용하지 않는다.

⑤ 모든 자료는 사내 보안관련 규정을 준수하여 관리한다.

⑥ 유언비어 등 허위사실을 유포하여 기업 이미지를 손상시키거나 조직 분위기를 저해하는 행위는 금지한다.

제 34 조 [경영 왜곡]

① 모든 문서 및 자료는 정확하고 명확하게 기록 · 보고 하여야 하며, 임의로 내용을 변경해서는 안 된다.

② 의사결정에 관련된 정보는 상급자 및 해당부서 책임자에게 왜곡 없이 적시에 보고 또는 공유하여야 한다.

③ 모든 문서 및 자료(전자적 정보 포함)는 회사에서 지정한 방법과 보존 연한까지 기록 관리되어야 한다.

④ 경영왜곡 행위는 중대한 윤리경영 위반행위로 간주하며, 해당 행위를 발견 시에는 윤리경영팀에 즉시 신고한다.

제 35 조 [중복취업 및 겸직]

① 다른 회사 임직원 직위를 갖지 않는다(중복취업 금지). 단, 회사의 사전 승인이 있는 경우에 한하여 가능하다.

② 회사의 허가를 받지 아니하고는 다른 회사의 직무를 겸할 수 없다.

제 36 조 [정치 관여]

① 임직원 개인의 신분으로 정치적 입장을 밝힐 수 있으나, 개인의 입장이 회사의 입장으로 오해되지 않도록 하여야 한다.

② 정치적 목적으로 특정 후보자 · 정당 · 정치인 등에게 회사의 조직 · 자금 · 인력 및 시설 등을 제공하지 않는다. 단, 정치적 목적이 아닌 시설대여 등은 반드시 정해진 절차에 따른다.

제 6 장 비윤리 행위 신고와 포상

제 37 조 [기본방향]

① 전 임직원 및 외부 이해관계자를 대상으로 비윤리행위 신고제 운영

1. 임직원 및 회사와 관련된 외부 이해관계자로부터 각종 부조리 사항 접수
2. 제보자는 실명 제보를 원칙으로 하되 익명제보일 경우라도 증거가 명확하거나 회사의 피해가 우려될 경우 조사 대상에 포함 가능.

② 신고 내용이 금품수수와 관련된 내용이거나 회사의 수익증대 또는 손실감소 효과가 발생하는 경우 포상금을 지급할 수 있다.

③ 자진신고의 경우 책임감면이 가능하나 포상금 지급은 제외한다.

제 38 조 [신고의 대상]

다음 각 항의 행위와 관련하여 본 “지침”의 각 규정에 위배 되는 행위는 모두 신고의 대상이 된다.

① 이해관계자로부터 과도한 사례를 받거나 제공하는 행위

② 이해관계인의 이름으로 부당하게 회사와 거래하는 행위

③ 이해관계자와의 공동투자 · 공동재산취득 및 금전 등의 자산 대차 행위

④ 회사의 자산을 불법으로 유출하거나 사용하는 행위

⑤ 개인정보 유출 행위

⑥ 직무 및 회사의 비공개 정보를 이용한 사리 도모 행위

⑦ 비공개 정보 유출 행위

⑧ 불합리한 차별 행위

⑨ 경영실적 왜곡 및 부적절한 예산집행으로 비용을 낭비하는 행위

⑩ 직무 태만, 관리 감독 소홀, 월권행위 및 불공정 거래 행위

⑪ 유언비어 등 허위사실을 유포하여 기업 이미지 손상 및 특정 임직원의 명예를 훼손하는 등 조직 분위기를 저해하는 행위

⑫ 뇌물 · 금품 · 향응수수 · 횡령 · 배임 등 직무와 관련된 부당이득 행위

⑬ 기업비밀 및 개인정보보호법에 의한 정보 와 고객관련 정보 유출 행위

⑭ 성희롱, 성적인 행동 또는 표현 등의 행위

⑮ 기타 임직원의 직무관련 부조리 · 비위 · 품위손상 행위와 회사 이미지에 손상을 주는 제반 행위

제 39 조 [신고 및 처리절차]

① 신고방법

1. 감사인과 직접 대면을 통한 신고
2. 윤리경영 E-Mail (ethics@kido.co.kr) 을 통한 신고
3. 기타 우편, 전화, 팩스 등을 이용한 신고 등

② 처리절차

1. 신고 접수 및 사실확인 : 윤리경영팀은 신고접수 후 최단기간 내 사실 확인

2. 보고 및 감사 실시 가. 신고된 사항과 사실여부를 윤리경영팀장에게 보고나 신고된 사항은 비위 정도 등을 고려하여 감사 실시
3. 결과처리 : 윤리경영팀 결과 조치 요구는 내부감사 업무처리 매뉴얼에 의함
4. 자체종결 : 비위신고 내용을 면밀히 검토하여 비위 정도가 약하고 감사 실익이 없다고 판단될 경우 내부결제로 자체 종결 처리

제 40 조 [내부제보자의 보호]

① 윤리경영팀은 내부제보자의 익명성을 보장하여야 하며, 윤리경영팀의 실수로 내부제보자 신분이 노출되는 경우 관련자를 징계조치 한다.

② 내부제보자는 신고나 이와 관련한 진술 그 밖에 자료제출 등을 한 이유로 인사상의 불이익이나 근무조건상의 차별을 받지 아니한다.

③ 내부제보자가 불이익이나 차별을 받았다고 신고하는 경우 윤리경영팀은 즉시 관련 조사에 착수하여야 한다.

④ 윤리경영팀은 조사결과 내부제보자로부터 요구된 내용이 타당하다고 인정한 때에는 해당 회사에 신고자의 적절한 신분보장조치를 요청할 수 있다. 이 경우 윤리경영팀으로부터 시정 요구를 받은 해당 회사와 부서는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

⑤ 윤리경영팀은 윤리경영팀 외의 자로 인해 내부제보자의 신분이 노출 되는 경우 위반한 자에 대하여 징계권 자에게 징계요구를 할 수 있다.

제 41 조 [포상 및 징계]

① 회사는 제보자의 신고에 의하여 회사에 현저한 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 신고를 한 자에 대하여 포상을 추천할 수 있다. 내부공익신고와 신고자의 보호 및 포상 등에 필요한 세부사항은 별도의 지침으로 운영할 수 있다.

② 윤리경영팀은 이 윤리규정 실천지침을 위반한 임직원에 대하여 즉시 징계위에 회부한다.

제 42 조 [인사위원회]

윤리경영팀은 포상과 징계에 관한 사항을 심의 · 의결하기 위하여 인사위원회 개최를 요청할 수 있다.

제 43 조 [처벌규정]

① 이해관계자와의 관계에서 윤리규정에 위배되는 행동이 발견되어 사실로 확인 될 경우 처벌 규정을 적용한다.

② 이해관계자로부터 사례를 받은 후 신고절차에 따라 신고를 하지 않을 경우 처벌 규정을 엄중하게 적용한다.

③ 자신이 직접 윤리규정을 위반하지 않았으나 관련 사실을 알고도 방조하거나 묵인 한 경우에도 처벌의 대상이 된다.

④ 처벌의 정도는 관련 사안의 경중을 판단하여 인사규정의 절차에 따라 조치한다.

제 44 조 [윤리규정 위반자 사후조치]

① 부정 비리와 관련된 협력회사로 등록될 경우 기도산업과 어떠한 거래도 허용되지 않는다.

② 기도산업으로부터 부정 비리와 연관된 징계를 받은 임직원이 근무하는 업체도 기도산업과 당해 계약이 종료된 후에는 신규 거래가 허용되지 않는다. 단, 불가피하게 계속 거래가 필요하다고 인정되는 경우에는 최고경영자의 결재를 반드시 득해야 한다.

제 7 장 보칙

제 45 조 [타 규정과의 관계]

이 “지침”은 “회사”내 다른 규정에 우선한다.

제 46 조 [부속명세]

① (별표 1) 윤리경영 실천 서약서