

 <b>유한회사 가야미</b> <b>GAYAMI CO.,Ltd.</b>	<b>윤리헌장 및 실천규범</b>	제정일자	23-04-01
		개정일자	
		페이지	7page

## 윤리강령

### 제 1 장 총 칙

#### 제 1 조 [명칭]

본 규칙은 (유)가야미(이하"회사"라한다)의 윤리행동강령 이하(이하"강령"이라한다)이라 칭한다.

#### 제 2 조 [목적]

이 행동강령은 회사의 부패방지과 깨끗한 직무환경 조성을 위하여 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

#### 제 3 조 [정의]

이 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 사원(직원)이라함은 취업규칙에 의하여 채용된 사원(직원)을 말한다.
2. 임원 이라함은 이사([상법] 제 401 조의 2 제 1 항 각호의 어느 하나에 해당하는 자를 포함한다.) 및 감사를 말한다.
3. "직무관련자"라 함은 직원의 소관업무와 관련되는 임직원 외의자로서 다음 각 호에 해당하는 자 (개인 또는 단체)를 말한다.
  - 1) 회사관련민원을 제기하였거나 제기할 것이 명백한 자
  - 2) 감사, 감독, 검사 등의 대상인자
  - 3) 회사에 보상을 요청하였거나 요청하려는 것이 명백한 자
  - 4) 회사와 계약을 체결하였거나 체결하려는 것이 명백한 자
  - 5) 회사에 대하여 특정한 행위를 요구하였거나, 직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로인한 금전적 이해관계가 있는 자
  - 6) 정책, 사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 자
  - 7) 그 밖에 회사에서 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 자
4. "직무관련임직원"이라함은 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음에 해당하는 직원을 말한다.
  - 1) 직원의 담당업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
  - 2) 인사, 예산, 감사, 상벌 또는 평가 등의 직무를 수행하는 담당직원 이외의 임직원

- 3) 업무를 위임, 위탁하는 경우 그 업무를 위임, 위탁하는 직원, 위탁받는 직원
  - 4) 그 밖에 회사에서 정하는 직원
5. “금품 등”이란 다음 각 목에 해당하는 것을 말한다.
- 1) 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
  - 2) 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의제공
  - 3) 채무면제, 취업제공, 이권부여 등 그 밖의 유형·무형의경제적 이익
6. “공직자등”이란 부정청탁 및 금품등수수의금지에 관한법률에서 정하고 있는 공직자 또는 공적업무종사자를 말한다.
7. “내부정보”라함은 회사의 경영 또는 재산상황 등에 관한 것으로서 투자자의 투자판단에 영향을 미칠 수 있는 일체 의미공개정보를 의미 한다
8. “협력업체”란 회사가 발주하는 공사 및 물품을 구매하는 등록된 외부업체를 말한다.
9. 강령에서 사용하는 용어 중 본조에서 별도로 규정하지 않은 용어의 정의에 관하여는 관련법령과 규정에서 사용 하는 용어의 정의에 의한다.

## 제 4 조 [적용범위]

이 강령은 회사의 모든 임직원(근로계약에 따른 파견근로자를 포함한다.)에게 적용한다.

## 제 5 조 [준수의무와 책임 등]

모든 임직원은 행동강령을 숙지하고 준수하여야하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

## 제 6 조 [준수서약]

모든 임직원은 매년「준법서약서」[별지제 1 호서식]를 내부감사팀에게 제출하고 이를 준수하여야 한다.

# 제 2 장 공정한 직무수행

## 제 7 조 [공정한 직무수행을 저해하는 지시]

1. 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.
2. 상급자로부터 공정한 직무수행을 위반하는 지시를 받은 직원은 그러한 지시에 따르지 아니하여야하고, 내부 신고제도에 따라 회사에 해당사실을 신고한 후 회사의 별도 지시를 받을수있다.
3. 임직원은 제 2 항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니 한다.

## 제 8 조 [이해관계 직무의 회피]

1. 임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신, 자신의 직계존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계존속·비속과 금전적

이해관계가 있거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 직무관련자인 경우에는 그 직무의 회피여부 등에 관하여 소속팀장 또는 내부회계감사팀에 보고 후 처리하여야 한다.

- 1) 친족(「민법」제 777 조에 따른 친족을 말한다.)
  - 2) 자신이 2 년 이내에 재직하였던 단체의 대리인
  - 3) 300 만원이상의 금전거래가 있는 자
  - 4) 배우자, 자신의 직계존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 대표이사 또는 임직원으로 재직 하고있는 영리를 목적으로하는 단체
  - 5) 회사퇴직임직원으로서 퇴직전 5 년이내 같은 부서에서 근무하였던 자
  - 6) 학연, 지연, 종교, 채용동기, 종래에같은직장에서근무한경우등지속적인친분관계가있어공정한직무수행이어렵다고판단되는자
  - 7) 최근 2 년이내에인·허가, 계약의체결, 정책·사업의결정또는집행등직무수행으로직접적인이익을주었던 자중지속적인친분관계가형성되어공정한직무수행이어렵다고판단되는자
  - 8) 그밖에대표이사가공정한직무수행이어려운관계에있다고정한자다만, 대표이사가공정한직무수행에영향을받지아니한다고판단하여정하는업무의경우에는제외한다.
2. 임직원은제 1 항에서정하고있는사항에해당하는지여부가불분명한경우소속팀장또는내부회계감사팀과반드시 상의하여야한다.

## 제 9 조 [특혜의 배제]

임직원은직무를수행함에있어지연, 혈연, 학연, 종교등을이유로특정인에게특혜를주거나특정인을차별하여서는 아니된다.

## 제 10 조 [예산의 목적 외 사용 금지]

임직원은업무활동을위한예산을목적외의용도로사용하여회사에재산상손해를입혀서는아니된다.

## 제 11 조 [투명한 회계 관리]

임직원은관련법령과일반적으로인정된회계원칙등에따라사실에근거하여정확하고투명하게회계를기록, 관리 하여야한다.

## 제 12 조 [인사 청탁 등의 금지]

1. 임직원은자신의승격, 이동, 보직등인사에관하여부당한영향을미치기위하여타인으로하여금인사업무를 담당하는자에게청탁하게하여서는아니된다.
2. 직위를이용하여다른임직원의승격, 이동, 보직등인사에부당하게개입해서는아니된다.

## 제 3 장 부당 이득의 수수 금지 등

### 제 13 조 [이권 개입 등의 금지]

임직원은직위를이용하여부당한이익을얻거나타인이부당한이익을얻도록해서는아니된다.

## 제 14 조 [직위 등의 사적 이용 금지]

임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 회사의 명칭이나 직위를 공표·게시하거나 이를 이용하거나 타인으로 하여금 그러한 행위를 하게 하여서는 아니된다.

## 제 15 조 [알선·청탁 등의 금지]

1. 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선, 청탁 등을 해서는 아니된다.
2. 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자에게 소개 해서는 아니된다.
3. 임직원은 자신과 주변에 대한 부패개연성을 항상 점검하고 부패유혹으로부터 자신을 지키기 위하여 노력하여야 한다.

## 제 16 조 [미공개정보 이용 행위의 금지]

임직원은 내부정보를 적법한 절차에 따라 공개되기 전까지는 회사 외부의 누구에게도 누설하여서는 아니된다.

## 제 17 조 [직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한]

1. 임직원은 직무수행 중 알게 된 내부정보를 이용하여 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니된다.
2. 직무관련정보라 함은 다음 각 호에 해당하는 정보를 말한다.
  - 1) 기술개발관련정보
  - 2) 대내·외사업관련정보
  - 3) 판매, 공사, 용역, 구매 등 각종 계약관련정보
  - 4) 업무수행 중 취득한 개인정보

## 제 18 조 [내부자의 단기투자 및 공매도 금지]

1. 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 및 기업공시규정의 의거 회사의 미공개 중요정보를 알 수 있는 임직원은 회사 증권에 대한 단기투자(회사주식등을 6 월이내에 매수 후 매도하거나, 매도 후 매수하여 이익이 발생한 거래) 행위를 해서는 아니된다.
2. 임직원은 회사 유가증권 중 자신이 소유하지 아니한 것을 공매도 하여서는 아니된다.

## 제 19 조 [회사 자산의 사적 사용, 수익 금지]

1. 임직원은 회사의 자산을 사업활동 및 승인된 목적으로만 사용해야 한다.
2. 임직원이 제 1 항을 위반하는 경우 공용재산 사적 사용으로 취득한 경제적 이익 및 회사 자산의 취득가액 전액을 그 비위행위로 인한 회사의 피해액의 3 배 이내에서 환수 조치할 수 있다.

## 제 20 조 [금품 등의 수수 금지]

1. 임직원은 직무와 직간접적으로 관련하여 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계 없이 금품 등을 받거나 요구 또는 약속 해서는 아니된다.
2. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 금품 등에 해당하지 아니한다.
  - 1) 대표이사가 소속 직원이나 파견 직원에게 지급하거나 상급자가 위로, 격려, 포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품
  - 2) 원활한 직무수행 또는 사고, 의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물, 경조사비, 선물 등으로서 법령에서

정하는가액범위안의금품 등

3) 임직원과관련된동호회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체등이정하는기준에따라구성원에게 제공하는금품등및그소속구성원등직원과특별히장기적·지속적인친분관계를맺고있는자가질병·재난 등으로어려운처지에있는직원에게제공하는금품등

4) 그밖에사회상규에따라허용되는금품등

3. 임직원은위제 2 항제 3 호에도불구하고특별히장기적·지속적인친분관계를맺고있는자가직무관련자또는 직무관련임직원으로서금품등을제공한경우에는그수수사실을내부신고제도를통해신고하여야한다.

## 제 21 조 [청렴한 계약의 체결 및 이행]

1. 임직원은회사에서시행하는모든공사·용역·물품구매의입찰·계약및계약이행등에있어서독점규제및공정거래에관한법률, 하도급법등관계법령및규정에서정한절차에따라공정하고투명하게업무를수행해야한다.
2. 임직원은제 1 항의업무수행과정에서관계법령및규정에서정한절차를위반하여거래상우월적지위를이용하여 금지된금품등을요구하거나불공정한거래조건의강요, 경영간섭등부당한요구를해서는아니된다.
3. 임직원은하도급거래의상대방에게품질유지·개선등정당한사유가있는경우를제외하고는그가지정하는물품·장비공급등을매입또는사용하도록강요해서는아니된다.

## 제 4 장 부정한 청탁 및 뇌물 공여 금지

### 제 22 조 [부정한 청탁 및 뇌물 공여 금지]

1. 임직원은공직자등에대해직접또는제 3 자를통해부정한청탁을하여서는아니된다.
2. 임직원은공직자등에게금품등을제공하거나그제공의약속또는의사표시를해서는아니된다
3. 제 2 항에도불구하고임직원은예외적으로다음각호의금품등을공직자등에게제공할수있다.
  - 1) 원활한직무수행또는사고·의례또는부조의목적으로제공하는음식물·경조사비·선물등으로 1 회에제공되는가액이다음각목의범위내인금품등
  - 2) 음식물(제공자와공직자등이함께하는식사, 다과, 주류, 음료등을말한다. 이하같다)의경우: 3 만원  
가. 경조사비(축의금·조의금등을말한다. 이하같다)의경우: 5 만원. 다만, 축의금·조의금을대신하는화환·조화는 10 만원(축의금·조의금과화환·조화를함께제공한경우그가액을합산하고, 이경우한도는 10 만원으로 하되각각의범위를초과해서는안된다)
  - 나. 선물(금전, 유가증권, 음식물및경조사비를제외한일체의물품을말한다. 이하같다)의경우: 5 만원. 다만, 농수산물품질관리법에따른농수산물및농수산가공품(농수산물을원료또는재료의 50 퍼센트를 넘게사용하여가공한제품에만정함. 이하같다)은 10 만원(선물과농수산물·농수산가공품을함께제공한경우그가액을합산하고, 이경우한도는 10 만원으로하되각각의범위를초과해서는안된다)
  - 다. 음식물, 경조사비및선물중 2 가지이상을함께제공한경우그가액을합산하고, 이경우그한도는함께 제공한가액범위중가장높은금액으로하되, 가액범위를각각초과해서는안된다.
- 3) 사적거래(증여는제외한다)로인한채무의이행등정당한권원에의하여제공하는금품등

- 4) 친족(「민법」제 777 조에 따른 친족을 말한다)인 공직자등에게 제공하는 금품등
  - 5) 특별히 장기적·지속적인 신분관계를 맺고 있는 공직자등 중에서 질병·재난등으로 어려운 처지에 있는 공직자등에게 제공하는 금품등
  - 6) 공직자등의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물등의 금품등
  - 7) 불특정다수인에게 배포하기 위한 기념품또는 홍보용품등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상또는 상품등
  - 8) 그밖에 다른 법령·기준또는 사회상규에 따라 허용되는 금품등
4. 임직원은 직무와 관련하여 개인, 정당또는 정부단체에 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속또는 의사표시를 해서는 아니된다.

## 제 23 조 [제 3 자 대리인]

1. 임직원은 회사의 제 3 자 대리인과의 계약체결에 앞서 제 3 자 대리인의 부패이력등에 대하여 확인하여야 하고 부적절한자와는 계약을 체결하여서는 아니된다.
2. 임직원은 제 3 자 대리인과 계약체결을 함에 있어서 법령및 이강령에서 금지하는 부패행위를 하여서는 아니 된다는 점을 계약서에 명시하여야 하고, 정기적으로 이를 확인하여야 한다.

## 제 5 장 직장문화의 조성

### 제 24 조 [건강한 직장문화의 조성]

1. 임직원은 건강한 직장문화를 조성하기 위해 항상 서로를 존중하고 배려해야 하며, 폭언, 욕설, 성희롱등 개인의 기본인권을 침해하는 행동을 해서는 아니된다.
2. 임직원은 건강한 직장문화 조성을 위하여 노력하여야 하며 이를 위하여 과도한 음주행위 자제등 건전생활 실천에 솔선수범하여야 한다.
3. 임직원은 인종, 국적, 성별, 연령, 학벌, 종교, 출신지역, 장애, 결혼여부등을 이유로 차별등을 해서는 아니된다.
4. 회사는 세대, 국가/지역, 성별간 정서적, 관습적, 문화적 차이를 이해하고 존중하며 이를 바탕으로 근로환경을 유지하여야 한다.

### 제 25 조 [성희롱 금지]

1. 임직원은 상호간에 성적유혹 및 성적수치심을 유발시키는 다음 각 호의 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.
  - 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 게시 하거나 보여주는 행위
  - 5) 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
  - 6) 기타 사회통념상 성적수치심을 유발하는 행위

## 제 6 장 위반행위 신고 및 확인 권한

## 제 26 조 [위반행위의 신고]

1. 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에 내부 신고제도를 통해 내부감사팀 담당자에게 신고 할 수 있다.
2. 내부감사팀 담당자는 제 1 항에 따른 신고접수 후 지체 없이 사실관계를 확인하고 조사에 착수 하여야 한다.  
다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 사실관계에 관한조사 없이 종결처리 할 수 있다.
  - 1) 신고대상이 아니거나 위반의 정도가경미하여 조사의실익이 없는 경우
  - 2) 신고내용이 모호하고 증거가 불충분하여 사실 확인이 불가능한 경우
  - 3) 이미 신고되어 처리결과를 통지받은 사안에 관하여 정당한 사유 없이 다시 신고가 된 경우
  - 4) 정부기관 또는 감독당국에 의한 조사가 이미 시작되었거나 완료된 경우
3. 내부감사팀 담당자는 제 1 항에 따른 신고의 사실여부확인을 위하여, 직접 조사하거나 외부변호사, 회계사 등 전문가에게 조사를 의뢰할 수 있다.
4. 내부 신고제도를 통해 신고한 신고인과 신고내용에 대하여는 법률상 허용되는 범위 내에서 비밀을 보장하여야 하며, 신고인 이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
5. 제 1 항에 따른 신고를 이유로 신고인에게 차별적 취급을 가한 자는 해고 등을 포함하여 징계의 대상이 된다.
6. 차별적 취급을 받은 신고인은 대표이사에게 보호조치 및 차별적 취급의 구제 등을 요청할 수 있으며 차별적 취급이 발생할시 대표이사는 신속히 그 경위를 조사하여 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

## 제 27 조 [위반에 대한 징계]

1. 회사는 이 규정을 위반하거나 임직원의 위반사실을 목인 또는 방조하는 임직원에대해서는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
2. 징계 등에 관한사항은「인사규정」등 관련사규가 정하는 바에 따른다.

## 제 28 조 [위반행위의 예방 확인 권한]

회사는 관련 법령에서 허용하는 범위에서 임직원의 이메일, 인터넷사용, 컴퓨터파일을 포함, 회사내 보관되어있는 모든 물품 및 기록을 확인할 수 있으며 부적절한 자산/자원사용, 기록현황 등을 파악 및 방지하고 법률, 강령, 다른 회사정책 위반사실을 확인할 수 있는 권한을 가진다.

## 부칙

1. 이 규정은 2023 년 04 월 01 일부터 시행한다.