



케이씨아이엠 행동규범

(Version 1)

2023. 11.01

[담당자] 기획팀

이다희 매니저

[승인자] 경영관리본부장

곽정옥 사장

본 가이드 내용에 대한 문의가 있는 경우에는 아래 문의처로 문의바랍니다.

문의처 : 경영관리본부 기획팀 (02-772-5805 / hr@kcim.co.kr)

케이씨아이엠 행동규범

주식회사 케이씨아이엠(이하 ‘회사’)은 전 임직원이 대내외적으로 올바른 기업관을 공유하고 실천하기 위해 다음과 같이 행동규범(이하 ‘규범’)을 제정하고 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. 본 규범은 회사의 모든 임직원에게 적용되며 본 규범을 숙지하고 준수하도록 노력한다.

제 1 장 경영

1-1. 공정거래 준수

- 사업을 이행하는 국내외 시장에서 법규 및 절차를 공정하게 이행하고 공정거래 관련 법규를 준수하며 경쟁사 등과 부당한 경쟁을 하지 않는다.

1-2. 부당이익 금지

- 회사업무와 관련하여 개인적 이익을 추구하지 않으며, 이해관계자와 부당한 행위를 하지 않는다.
- 임직원은 사업상 부당한 이익을 위하여 청탁 등의 행위를 하지 않으며, 금품 등을 직/간접적으로 제의, 약속하지 않는다.

1-3. 차별 금지 및 합리적 대우

- 고용, 근로, 승진, 보상 등에 있어 성별, 국적, 출신, 종교, 나이, 정치적 성향 등에 의해 불합리한 차별적 행위를 하지 않는다.

- 임직원의 성과 및 업적에 대해서는 공정하고 합리적인 기준에 따라 평가하고 보상한다.

1-4. 투명한 재무관리

- 회사 내부규정, 국제기준 등 관련 법령에 근거하여 사실에 근거하여 명확하고 투명하게 기록 및 관리하여야 한다.
- 회사의 재산과 관련된 서류는 사전 허가 또는 승인과정을 반드시 받아야 한다.
- 경영자료는 제반법규와 기준에 맞게 작성하고 관련 정보를 법규에 따라 성실히 공시한다.

1-5. 경영진의 의무와 책임

- 경영진은 기업의 사회적 규범을 준수해야하며, 지속적으로 성과를 개선할 수 있도록 목표대비 성과를 주기적으로 개선하기 위하여 노력한다.
- 건강한 가치관과 윤리의식을 가지고 역할과 책임을 잘 수행하는 임직원에게 필요한 제도를 갖추기 위해 노력하며 성장의 기회를 제공한다.

제 2 장 임직원 윤리

2-1. 품위유지

- 임직원은 상황에 맞는 단정한 복장, 예의 바른 행동 및 언어 사용하여 개인의 품위 및 회사의 명예를 유지할 수 있도록 노력한다.
- 상호간 차별적 행동을 하거나 성희롱, 폭력, 금전거래 등 건강한 동료관계를 해치는 언행을 하지 않는다.

2-2. 건강한 조직문화 육성

- 임직원은 상호간 의견을 경청하고, 기본적인 예의를 지키며 원활한 의사소통을 한다.
- 조직 내 학연, 지연, 성별, 결혼여부 등에 따라 파벌을 형성하지 않으며 사내 건강한 조직문화를 창출시킬 수 있도록 기여한다.

2-3. 정보보안 및 자산관리

- 회사 공용재산을 사적으로 사용하거나 수익을 얻는 용도로 사용하지 않는다. 해당 비위해위가 적발된 경우 공용재산 사적사용 및 취득비용 전액을 환수조치할 수 있다.
- 직무수행 중 알게된 정보는 재직 및 퇴직 후에도 사전허가 없이 유출하여 사용하지 않는다.

2-4. 공정한 직무수행

- 임직원은 자신의 직무와 직무관련 이해관계자로부터 사적 노무를 제공받거나 사적 이익을 득해서는 아니된다.
- 회사의 승인없이 회사업무 이외의 다른 업무에 종사할 수 없으며, 회사의 이해와 상충되는 경우 회사에 보고하고 적절한 조치를 취해야 한다.

2.5. 책임의식

- 모든 직무를 성실하게 이행하며 회사의 경영이념 및 핵심가치를 충실히 수행한다.
- 업무와 연관되는 제반 법규 및 회사 규정과 지침을 철저히 준수하며 이해관계자와의 관계에 소홀히 하지 않는다.

제 3 장 고객 대응

3-1. 고객 존중

- 항상 고객의 의견을 성실히 청취하며 고객의 요구를 정확하게 파악하여 대응하여야 한다.
- 고객 응대시 존중하는 태도로 임하고, 사적 감정 또는 편견을 바탕으로 피해를 끼치지 않는다.

3-2. 정보 및 서비스제공

- 고객에게 정보 및 서비스 제공시 정확하고 충분한 정보를 제공하여야 하며, 고객의 요구에 신속하게 응답한다.
- 정보 및 서비스 외부 제공시에는 다양한 이해관계자들이 최선의 판단을 할 수 있도록 입증되고 신뢰성있는 자료만을 제공한다.

3-3. 품질관리

- 고객 만족 실현을 위해 제품의 품질을 상시 모니터링하고 이슈 또는 문제점 발생시 즉각적으로 대응한다.
- 서비스의 품질 이상 사례 발생 또는 고객이 불만을 제기하는 경우에는 신속하고 적절하게 조치를 취한다.

3-4. 공정한 계약

- 비즈니스 의사결정, 계약진행, 관리 등의 과정에서 관련 법규를 준수한다.
- 모든 계약은 회사의 승인하에 진행하여야 하며 합법적 절차에 의거하여 작성되어야 한다.

3-5. 연구개발

- 고객이 요청한 연구개발 활동시 관련 법률 및 규정을 수준하여야 한다.
- 연구 및 개발 데이터의 품질을 유지하고 최상의 데이터를 제공하기 위해 노력을 다한다.

제 4 장 국가 및 사회에 대한 자세

4-1. 인권 존중

- 회사는 정신적 및 육체적 구속에 의해 노동을 강제하거나 부과하지 않는다.
- 회사는 근로자의 인권을 존중하며, 근로자가 안전한 환경에서 근무할 수 있는 환경 조성을 위해 최선을 다한다.

4-2. 국제법규 준수

- 수출입 거래시 국제 무역 관련 법률 및 규정을 준수하며, 각 국가별 법규에 따른 인증제도를 준수한다.

4-3. 환경 보호

- 환경 보호 관련 법규에 위배되는 사업활동을 하지 않으며, 자연을 보호하고 환경오염을 예방하는 등 환경친화적 경영을 위해 노력한다.

4-4. 정치적 활동

- 회사는 정치적 중립을 지키며 직장 내 정치적 활동을 금하며, 정부 관계자와의 협의 등 필요 한 경우에는 반드시 적격한 절차에 의해 진행하여야 한다.

- 특정 정치 단체 및 정당 등 대상을 불문하고 기부금 및 기타자금을 제공하지 않는다.

4-5. 사회발전 공헌

- 임직원은 지역사회의 일원으로서 사회발전에 공헌할 수 있도록 제반 법규를 준수하고 책임과 의무를 다한다.
- 회사는 사업 활동을 통해 시장을 확대하여 고용기회 창출 및 투명한 납세로 국가발전에 기여 한다.

제 5 장 행동규범 준수 의무

5-1. 준수 의무

- 임직원은 사내 지위와 무관하게 행동규범을 위반할 수 없으며 타인에게 위반을 강요하거나 방조 및 묵인하지 않고 위반사례 발생시 신고하도록 한다.
- 임원 및 관리자는 미준수사항 발생시 철저하게 원인을 규명하며, 재발되지 않도록 지도하고 관리한다.
- 회사는 신고 건에 대해 조사한 결과 부정행위가 밝혀졌을 경우, 경/중 정도를 확인하여 징계 절차를 진행한다.

5-2. 위반 신고

- 본 규범을 위반하는 행위로 의심되는 활동을 강압받거나 인지한 경우에는 소속 부서장 또는 임원이나 인사부서에 신고하고, 의심되는 부정행위(위법행위)는 사전에 유관 부서와 협의한다.
- 임직원 본인이 과거 또는 현재의 업무행위 중 부정행위가 있다고 판단하여 자발적으로 신고를

한 경우, 징계 처분시 해당 사실을 참작하여 결정한다.

5-3. 신고 절차 및 방법

- 모든 임직원은 언제든 소속 팀장 또는 팀장의 상급자 / 경영관리본부장 / 기획팀에게 필요한 신고 및 보고를 진행할 수 있다. 단, 사안이 적절하게 진행되지 않을 경우, 회사 경영관리 본부장 및 기획팀에게 연락할 수 있다.
- 내부 이메일을 통해 익명으로 내부고발이 가능하다. (이메일 : hr@kcim.co.kr)

5-4. 허위신고 및 보복행위 금지

- 악의적 의도를 가진 내부고발 또는 사실관계가 명확하지 않은 신고는 본 규정의 보호대상이 아니다.
- 신고자가 관련자로부터 보복을 받을 경우, 사내 관리처에 즉시 신고하고 보복행위자는 해당 행위에 대해 징계 처분을 받는다.

5-5. 비밀보장 및 정보관리

- 신고자는 신고행위와 관련하여 어떠한 신분상의 불이익이나 근무조건 상 차별을 받지 않는다.
- 회사는 신고사항 및 신고자의 신원에 대해 기밀을 유지하기 위해 노력한다. 단, 법률상 개인정보 또는 신고 내용 일부 공개가 불가피한 경우가 발생될 수 있으며, 이의 경우 해당 임직원에게 즉시 알리고 협의한다.
- 부정행위에 대해 의도적으로 관련 자료를 파기하거나, 내부조사가 원활하게 이뤄지지 못하도록 하는 행위는 엄격히 금지된다.