

# 농업회사법인 세종로컬푸드(주) 윤리강령

(제 정) 2019.03.29 규정 제17호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 강령은 윤리헌장을 준수하기 위한 올바른 의사결정과 윤리적 판단 기준을 임직원에게 제공함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 강령은 농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사(이하 “회사”라 한다)에 속한 모든 임직원에게 대해 적용한다.

## 제2장 임직원의 기본윤리

**제3조(임직원의 기본윤리)** ① 임직원은 직원으로서 금지와 자부심을 가지며 항상 정직하고 성실한 자세를 지닌다.

② 임직원은 높은 윤리적 가치관을 갖고 개인의 품위와 회사의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력한다.

③ 임직원은 직무를 수행할 때 모든 법령과 규정을 준수하고, 양심에 어긋나지 않도록 행동한다.

**제4조(책임완수)** 임직원은 회사의 비전과 경영이념을 공유하며, 회사가 추구하는 목표와 핵심가치에 공감하여 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 다한다.

**제5조(자기계발)** 임직원은 국제화·개방화 시대에 바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임없이 자기계발에 노력한다.

**제6조(공정한 직무 수행)** ① 임직원은 직무를 수행할 때 관련된 법령과 규정을 준수하여 공정하게 수행해야 한다.

② 임직원은 자신이나 다른 사람의 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 부당한 지시, 알선·청탁, 특혜부여 등 비윤리적·불법적 행위를 해서는 안 된다.

**제7조(이해충돌 회피)** ① 임직원은 직무를 수행할 때 회사의 이해와 상충되는 행위나 이해관계를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 회사와 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 회사의 이익을 우선적으로 고려해야 한다.

**제8조(부당이득 수수 금지)** 임직원은 직위와 관련하여 사회통념상 용인되는 범위를 넘어 공정성을 저해할 수 있는 금품·향응 등을 직무관련자에게 제공하거나 직무관련자로부터 제공받아서는 안 된다.

**제9조(공·사 구분)** ① 임직원은 직무를 수행할 때 공·사를 명확히 구분해야 한다.

② 임직원은 회사의 재산을 사적으로 사용하거나 회사의 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 회사에 재산상 손해를 입혀서는 안 된다.

③ 임직원은 근무시간 내 사적인 일로 업무수행에 지장을 주거나, 사내 정보통신시스템을 온라인 게임, 도박, 음란사이트 방문 등 업무 이외로 부적절하게 사용해서는 안 된다.

④ 임직원은 대표이사의 허가나 승인 없이 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 일에 종사하거나 다른 직무를 겸할 수 없다.

**제10조(임직원 상호 관계)** ① 임직원은 서로 간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지켜야 하며, 바르지 못한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 등의 괴로움을 주는 행위를 해서는 안 된다.

② 임직원은 학벌·성별·종교·혈연·출신지역 등에 따른 파벌 조성이나 차별대우를 해서는 안 된다.

③ 임직원 서로 간에는 부당한 청탁이나 사회통념상 과도한 선물 제공, 금전 거래 등의 행위를 해서는 안 된다.

④ 상급자는 하급자에게 부당한 지시를 해서는 안 되며, 하급자는 상급자의 정당한 지시를 따르되 부당한 지시는 거절해야 한다.

⑤ 임직원은 서로 간에 성적 유혹과 수치심을 유발하는 행위를 해서는 안 된다.

**제11조(건전한 생활)** ① 임직원은 허례허식을 배격하고 검소한 의식주와 건전한 여가 활동을 생활화해야 한다.

② 임직원은 건전한 경조사문화 정착을 위하여 노력하며 직무관련자에게는 경조사 통지를 삼가하고 경조 금품도 사회통념에 비추어 과도한 수준이 되지 않도록 해야 한다.

**제12조(투명한 정보 및 회계 관리)** ① 임직원은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득 관리해야 하며 회계기록 등의 정보는 정확하고 정직하게 기록·관리해야 한다.

② 임직원은 직무와 관련하여 얻은 정보를 대표이사의 사전허가나 승인 없이 외부로 유출하거나 부당하게 이용해서는 안 된다.

③ 임직원은 특정 개인이나 부서의 이익을 위해 허위나 과장 보고를 하지 않으며, 중요한 정보를 숨기거나 독점하지 않는다.

④ 회사는 관련법령과 규정에 따라 경영정보를 공시하여 경영의 투명성과 신뢰도를 높인다.

### 제3장 고객에 대한 윤리

**제13조(고객존중)** 임직원은 고객이 우리의 존립 이유이자 목표라는 인식 하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는

다.

**제14조(고객만족)** ① 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다.

② 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

③ 회사는 고객만족도 제고 및 고객서비스 품질 개선을 위하여 지속적인 고객만족경영을 추진해야 한다.

**제15조(고객의 이익 보호)** ① 임직원은 고객의 자산, 지적재산권, 영업비밀, 고객정보 등을 회사의 재산보다 더 소중하게 보호하며 비도덕적인 행위로 고객의 이익을 침해하지 않는다.

② 임직원은 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실을 정확하고 신속하게 제공한다.

## 제4장 거래업체에 대한 윤리

**제16조(거래법규 준수)** 임직원은 직무를 수행할 때 해당 국가와 지역의 법규를 준수하고 국내외 상거래 관습을 존중한다.

**제17조(자유경쟁추구)** 임직원은 자유경쟁의 원칙에 따라 시장경제질서를 존중해야 한다.

**제18조(공정한 거래)** ① 직원은 회사가 시행하는 공사·용역·물품구매 등의 입찰 및 계약체결 등에 있어서 자격을 구비한 모든 개인이나 단체에게 평등한 기회를 부여한다.

② 직원은 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하게 수행하되, 공개적이고 일상적인 업무장소에서 투명하게 이루어지도록 한다.

③ 직원은 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하지 않는다.

④ 직원은 모든 거래 시에는 청렴계약을 체결하고 이를 준수한다.

## 제5장 임직원에 대한 윤리

**제19조(임직원 존중)** 회사는 믿음과 애정을 갖고 임직원 개개인을 존엄한 인격체로 대하며, 임직원 개인의 종교적·정치적 의사와 사생활을 존중한다.

**제20조(공정한 대우)** 회사는 교육, 승진 등에 있어서 임직원 개인의 능력과 자질에 따라 균등한 기회를 부여하고, 성과와 업적에 대해서는 공정하게 평가하고 보상하며, 성별·학력·연령·종교·출신지역·신체장애 등을 이유로 차별하지 않는다.

**제21조(인재육성과 창의성 촉진)** 회사는 임직원의 능력개발을 적극 지원하여 전문적이

고 창의적인 인재로 육성하고, 임직원의 독창적이고 자율적인 사고와 행동을 촉진하기 위해 자유롭게 제안하고 의사표현을 할 수 있는 여건을 조성한다.

**제22조(삶의 질 향상)** ① 회사는 임직원이 정당한 방법으로 직무를 수행할 수 있도록 제도를 확립하고 직무수행을 통해 금지와 보람을 성취할 수 있도록 최선을 다한다.

② 회사는 임직원이 쾌적하고 안전하게 일할 수 있는 근무환경을 조성하고, 임직원과 가족의 건강, 교육, 복지후생 등 삶의 질을 향상시킬 수 있는 프로그램을 적극적으로 개발·실행한다.

## 제6장 국가와 사회에 대한 윤리

**제23조(국가와 사회발전에 기여)** ① 임직원은 지속가능하고 책임있는 경영으로 회사를 성장 발전시켜 국가와 사회의 발전에 이바지해야 한다.

② 임직원은 지역사회의 일원으로서 사회 각 계층과 지역주민의 정당한 요구를 겸허히 수용하여 이를 해결하는 데 최선을 다해야 한다.

③ 회사는 임직원의 사회활동 참여를 적극 지원하고 지역사회의 문화적·경제적 발전을 위하여 노력해야 한다.

**제24조(부당한 정치활동 금지)** ① 임직원은 법령에 위반하여 정치에 관여하지 않으며, 정당·정치인·선거후보자 등에게 불법적인 기부금, 경비 등을 제공하지 않는다.

② 회사는 임직원의 개인의 정치적 견해를 존중한다. 다만, 임직원은 개인의 정치적 견해가 기관의 정치적 입장으로 오해받지 않도록 주의해야 한다.

**제25조(안전과 위험예방)** 임직원은 안전에 관한 모든 법규와 기준을 준수하여 재해와 위험의 예방관리에 최선을 다해야 한다.

**제26조(환경보호)** 임직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 국내외 환경관련 법규를 준수하고 환경보호와 오염방지를 위해 노력해야 한다.

**제27조(노사화합)** 임직원은 노사 모두가 회사의 주인임을 명심하고 신뢰와 화합을 바탕으로 노사의 공존과 번영을 위해 노력해야 한다.

**제28조(국제규범 준수)** 임직원은 인권, 노동, 환경, 반부패, 문화 및 경제 등과 관련한 일반적으로 승인된 국제법규와 현지국의 규정을 준수해야 한다.

## 제7장 보 칙

**제29조(준수의무와 책임)** ① 모든 임직원은 이 강령을 숙지하고 준수해야 하며, 위반 사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.

② 대표이사, 임원 및 부서장은 소속 직원의 강령 준수 여부를 관리·감독할 책임이 있다.

**제30조(포상과 징계)** ① 대표이사는 이 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에게 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.

② 대표이사는 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에게 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다. 다만, 구체적인 징계 대상 위반행위에 대해서는 별도로 정할 수 있다.

③ 제2항의 강령에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 회사의 취업규칙 등에 정한 바를 따른다.

**제31조(위원회 설치 및 운영)** ① 대표이사는 이 강령의 이행과 윤리경영의 원활한 추진을 위해 윤리경영위원회를 설치하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 윤리경영위원회는 대표이사, 총괄부장, 소속부서장, 직원대표 등을 위원으로 구성하고 대표이사가 위원장이 된다.

③ 제1항에 따른 윤리경영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 윤리경영 관련 추진 전략 및 주요 정책의 결정에 관한 사항
2. 윤리경영 관련 내규의 제정과 개정에 관한 사항
3. 윤리경영의 실태 및 평가에 관한 사항
4. 임직원의 윤리 실천에 관한 사항
5. 그 밖에 윤리경영의 운영에 필요한 사항

④ 윤리경영위원회의 구성 및 운영에 필요한 세부사항은 대표이사가 별도로 정할 수 있다.

**제32조(강령의 운영)** ① 대표이사는 조직의 발전 상황과 변화에 맞추어 이 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영해야 한다.

② 대표이사는 이 강령의 운영에 필요한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 강령은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 강령 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 강령에 따라 행한 것으로 본다.