

# CJ제일제당 윤리행동 강령



## 제1장 총 칙

### 제1조(목적)

CJ제일제당의 모든 임직원들은 사업보국, 인재제일, 합리추구의 창업이념을 바탕으로 CJ WAY를 실천하고, 이를 통해 고객과 주주는 물론이고 국가와 사회에 기여하고자 윤리적 의사결정 및 행동의 기준을 제정하여 그 실천을 다짐하고자 한다.

### 제2조(적용대상)

본 윤리행동강령은 CJ제일제당에서 직무를 수행하는 모든 임직원을 대상으로 한다.

### 제3조(법규 및 사규 준수)

- ① 임직원은 업무를 수행함에 있어 관련 법령(이하 '법규')과 회사의 내부 규정(이하 '사규')을 반드시 준수해야 한다.
- ② 임직원은 업무를 수행함에 있어 법규와 사규의 해석 및 적용 여부가 명확하지 않은 경우에는 반드시 유관부서의 자문을 받는 등 업무의 적법성을 확인하기 위한 절차를 이행하여야 한다.

### 제4조(용어의 정의)

- ① '회사'라 함은 CJ제일제당을 말한다.
- ② '금품'이라 함은 현금, 수표, 상품권, 유가증권, 물품 등을 말한다.
- ③ '금품수수'라 함은 전항의 금품을 제공받거나 제공 받기로 약속하는 행위뿐만 아니라 채무면제, 보증, 담보제공, 부동산 임대 매도 등의 경제적 이익 제공행위를 포함한다.
- ④ '향응수수'라 함은 성(性), 음식, 술, 스포츠(골프 등), 공연, 해외관광 등의 수혜를 제공받는 행위를 말한다.
- ⑤ '편의수수'라 함은 교통, 숙박, 관광안내, 행사지원 등 편의를 제공받는 행위를 말한다.
- ⑥ '사행성 오락'이라 함은 화투, 카드, 내기 골프, 카지노 등을 말하며, 이 중 '불법 도박'이라 함은 불법 스포츠 도박, 불법 카지노 등 법적으로 허용되지 않는 사행행위를 말한다.
- ⑦ '이해관계자'라 함은 회사의 임직원, 고객사, 협력사 등 업무 수행으로 인하여 권리 또는 이익에 직·간접적으로 영향을 미칠 수 있는 일반인 및 법인 등 기타 단체를 말한다.

- ⑧ ‘신고자’라 함은 윤리행동강령 위반 사실을 인지하고 신고한 회사의 임직원, 회사의 협력사 및 고객사의 임직원을 말한다.
- ⑨ ‘협력사’라 함은 회사에 상품 및 용역을 제공하는 모든 업체를 말한다.
- ⑩ ‘주재국’이라 함은 회사의 파견 주재원이 근무하는 현지 국가를 말한다.
- ⑪ ‘미공개중요정보’라 함은 기업합병, 신규 투자 계획, 사업 목적 변경, 조업 중단 등 투자 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있고 일반에 공개되지 않은 정보를 말한다.

## 제2장 회 사

### 제5조(임직원에 대한 공정한 대우와 보호)

- ① 회사는 임직원을 존중하고, 임직원의 능력과 성과를 공정하게 평가하고 보상한다.
- ② 회사는 임직원을 일류 인재로 육성하기 위해 필요한 제도와 규정을 확보하고, 임직원에게 최적의 업무 환경을 지원한다.
- ③ 회사는 임직원의 고용과 승진에 있어 성별, 혈연, 학력, 연령, 출신 지역 등에 따라 차별하지 아니한다.
- ④ 회사는 임직원의 건강을 증진하기 위한 규정과 복리후생 제도를 확보하고, 임직원은 개인의 보건 위생을 스스로 관리해야 한다.
- ⑤ 회사는 사업을 영위함에 있어 임직원, 고객 및 지역주민의 안전을 반드시 보호해야 하며, 사고 발생 시 임직원, 고객 및 지역주민의 안전을 최우선으로 확보한다.
  - I. 회사는 안전사고 예방 및 대처를 위해 임직원 대상 교육 훈련을 철저히 한다.
  - II. 회사는 각종 시설물에 대한 정기점검을 하고 화재 등 사고의 예방에 힘쓴다.
  - III. 임직원은 개인의 안전을 스스로 보호하며, 안전 관련 법규와 기준을 준수한다.

### 제6조(주주에 대한 책임과 의무)

- ① 회사는 효율적 경영을 기반으로 경영 성과를 높여 기업 가치와 이익을 극대화 한다.
- ② 회사는 주주의 알 권리를 비롯한 권리와 요구를 존중하고 이를 회사 경영에 반영한다.
- ③ 회사는 주주와의 상호 신뢰관계 유지를 위해 기업에 관한 정보를 정해진 법규에 따라 투명하게 공개해야 하며, 회계자료 등의 처리 및 보고에 관한 법규를 준수한다.
- ④ 회사는 자회사, 고객사 및 협력사와 공정하고 투명한 방식으로 거래한다.
- ⑤ 회사와 임직원은 미공개중요정보를 이용하여 유가증권을 매매하거나 미공개중요정보를 제3자에게 제공해서는 안 된다.

### 제7조(국가와 사회에 대한 책임)

- ① 회사는 합리적이고 책임 있는 경영을 통해 건실한 기업으로 성장 발전하여 사회적 부를 창조함으로써 국가와 사회의 발전에 기여한다.
- ② 회사는 지역사회 문화적, 경제적 발전을 위한 사회적 책임을 다하기 위해 임직원의 사회 봉사활동 참여를 적극 장려한다.

- ③ 회사와 임직원은 정치에 관여하거나 불법적인 정치자금을 제공해서는 안 되며, 사업장 내에서 어떠한 정치활동도 하여서는 안 된다.
- ④ 회사와 임직원은 환경 문제의 중요성을 인식하여 관련 법규를 준수하며, 직무를 수행함에 있어 자연을 보호하고 환경 오염 방지에 노력한다.
  - I. 회사는 환경오염 방지와 개선을 위한 시설을 갖추고 이를 지속 관리한다.
  - II. 회사는 지역환경을 보호하고 지역주민의 쾌적한 생활을 위해 힘쓴다.

## 제3장 기본 윤리 준수

### 제8조(근무 기강 준수)

- ① 임직원은 금지와 자부심을 가지며 항상 정직하고 성실한 자세를 견지한다.
- ② 임직원은 회사의 경영방침과 비전을 공유하고, 이를 달성하기 위해 각자 부여된 직무를 최선을 다해 수행한다.
- ③ 임직원은 높은 윤리적 가치관을 가지고 개인의 품위와 회사의 명예를 위해 사생활 및 직무와 관련하여 사회로부터 지탄받을 수 있는 비도덕적이고 비윤리적인 행위를 하지 않는다.
- ④ 임직원은 권한과 책임을 명확히 인지하고, 정당한 방법으로 법규를 준수하여 업무를 수행한다.
- ⑤ 임직원은 업무 몰입도를 높이고 성실한 근무태도를 유지하기 위하여 근무시간 중 인터넷 게임, 스포츠 도박 등을 하지 않으며, 비업무 장소(스크린 골프장, 찜질방, 사우나, 당구장 등)에 출입하지 않는다.
- ⑥ 임직원은 회사 내에서 혈연, 지연, 학연 등과 관련된 파벌 및 사조직 등을 결성하지 않는다.
- ⑦ 임직원은 회사에서 얻은 미공개중요정보를 이용하여 증권, 부동산 등 자산과 관련된 거래 및 투자 등을 하지 않으며, 타인에게 미공개중요정보를 제공하여 거래 및 투자를 돕는 행위를 하지 않는다. 또한, 직위를 이용하여 사익 추구 행위를 하지 않는다.

### 제9조(조직 내 상하관계)

- ① 상사는 협력사 선정과 관련하여 부하직원에게 어떠한 압력도 행사해서는 안 되며, 추천 시 회사의 객관적인 업무처리 기준과 절차를 따른다.
- ② 상사는 부하직원에게 부당한 지시를 해서는 안되며, 부하직원은 상사의 부당한 행위를 인지하였을 경우 회사에 알려야 할 의무가 있고, 만일 이를 알고도 회사에 알리지 않아 회사가 손실을 입었을 경우 징계를 받을 수 있다.
- ③ 상사는 부하직원에게 승진 축하연을 강요하거나 연봉, 고과를 빌미로 금품 및 향응을 요구해서는 안되며, 사적인 일에 부하직원을 강제로 동원하지 않는다.
- ④ 임직원 상호간 금전대차, 보증 등을 금지하며, 특히 상사와 부하직원간의 금전 거래는 엄격하게 금지한다.
- ⑤ 임직원 상호간에는 업무상 부당한 청탁을 하지 않으며, 청탁을 대가로 금품, 향응 등 어떠한 형태의 경제적 이익도 제공, 요구하거나 약속하지 않는다.

⑥ 임직원 상호 간 승진, 영전, 취임 등과 관련한 축하 화환 등의 증정을 금지한다.

⑦ 부하직원은 상사의 출장·전배 시 전별금을 지급해서는 안 된다.

## 제10조(고객 보호)

① 임직원은 좋은 제품을 합리적인 가격에 공급하고, 고객의 만족을 위해 최선의 노력을 다 한다.

② 임직원은 소비자 보호와 관련된 제반 법규를 준수해야 한다.

③ 임직원은 고객으로부터 받은 개인정보를 외부로 유출하거나, 고객과 약속된 용도 이외의 목적으로 사용해서는 안 된다.

## 제11조(상생협력)

① 임직원은 정당한 사유 없이 협력사 관계자를 차별 대우 하지 않으며, 친절하고 공손한 태도로 대해야 한다.

② 임직원은 협력사와 하도급 거래 시 우월적 지위를 이용하여 리베이트 등 부당한 경제적 이익을 요구하거나 부당 결제청구, 경영간섭, 보복조치 등 어떠한 형태의 부당거래 행위도 하지 않으며, 사전 협의 없이 비용을 전가하지 않는다.

③ 임직원은 전항 외에도 하도급 거래 공정화에 관한 법률, 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 등 관련 법규를 위반하거나 공정거래위원회로부터 제재를 받는 일체의 행위를 하지 않는다.

④ 임직원은 협력사의 어려움을 악용하거나 폭리를 챙기는 비윤리적인 행위를 하지 않는다.

⑤ 임직원은 투명하고 공정한 업무 처리를 위해 공개적이고 일상적인 업무 장소에서 협력사와 업무 관련 협의를 진행한다.

⑥ 임직원은 거래에 필요한 정보를 모든 협력사에게 공평하게 제공하며, 거래과정에서 알게 된 협력사의 정보를 다른 협력사에 제공하거나 이를 부당하게 이용하여 개인의 이익을 취하지 않는다.

⑦ 임직원은 객관적이고 공정한 기준과 절차에 따라 협력사 선정, 등록 업무를 진행한다.

⑧ 임직원은 회사의 이익을 최우선으로 고려하여 업무를 수행하고, 업체와 결탁하거나 특혜를 부여함으로써 회사에 손실을 끼치지 않으며, 개인의 이익과 관련한 어떤 사항도 고려하지 않는다.

⑨ 임직원은 개인적인 이해관계가 있는 업체를 사전 승인 없이 협력사로 등록해서는 안되며, 직위와 직책을 이용하여 계약을 체결하거나 특혜를 제공 받는 등의 행위를 하여서는 안 된다.

⑩ 임직원은 협력사에 친인척 및 지인의 채용, 승진, 보직 등 인사와 관련한 청탁을 하지 않는다.

⑪ 임직원은 개인 경조사를 협력사에 알리지 않는다.

## 제12조(글로벌 윤리행동강령 준수)

① 국외 근무 임직원은 업무를 수행함에 있어 국내의 법규 및 사규를 반드시 준수해야 하며, 현지 주재국의 법규도 준수하여 국가 및 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하지 않는다.

② 국외 근무 임직원은 주재국의 문화와 현지인들의 관습을 존중하여야 한다.

- ③ 국외 근무 임직원은 회사의 이미지 훼손과 사업적 피해를 초래할 수 있는 비윤리적인 행위를 해서는 안 된다.

## 제4장 부정 행위 금지

### 제13조(횡령·유용·배임 금지)

- ① 임직원은 회사 및 고객의 자산을 횡령, 전용, 유용, 착복하지 않는다.
- ② 임직원은 업무에 사용되는 회사 자산과 제품 및 원부재료 등을 개인적인 이익을 위해 사용하지 않는다.
- ③ 임직원은 업무를 처리함에 있어 재산상의 이익을 노리고 위법하게 일을 처리하거나, 제 3자에게 이를 취득하게 하여 회사에 손해를 끼치는 행위를 하는 등 배임 행위를 하지 않는다.

### 제14조(향응·편의수수 금지)

- ① 임직원은 이해관계자로부터 금품, 향응 및 편의를 제공받지 않는다.
- ② 임직원은 이해관계자에게 회식비, 사내행사 찬조금, 식대 등 일체의 비용을 전가하지 않는다.
- ③ 임직원은 이해관계자로부터 개인적 용무는 물론 업무 관련 교통, 숙박 등 어떠한 편의도 제공받지 않는다.
- ④ 임직원은 이해관계자와 사행성 오락 또는 도박을 해서는 안 된다.
- ⑤ 임직원은 이해관계자와의 금전대차, 보증 등의 행위를 해서는 안 된다.
- ⑥ 임직원은 카드대금, 외상값, 대출금 등을 이해관계자에게 결제 및 상환해 줄 것을 요구해서도 안 되며, 이해관계자의 그러한 제의를 받아들여서는 안 된다.
- ⑦ 임직원은 이해관계자와 아파트, 주택 등의 임대(차), 매각, 알선 행위를 하지 않는다.
- ⑧ 임직원은 이해관계자의 지분이나 재산을 직, 간접적으로 취득, 증여 받지 않으며, 회사의 사전 승인 없이 이해관계자와 함께 부동산, 자산(콘도, 골프 및 헬스클럽 회원권 등)에 공동투자 하지 않는다.
- ⑨ 임직원은 회사 자산과 장비를 사적으로 사용할 수 없으며, 회사의 승인 없이 이해관계자에게 회사 인력과 장비를 지원하거나 사용하게 하지 않는다.
- ⑩ 임직원은 이해관계자에게 퇴직 후 고용, 취업 알선, 거래 계약 등 미래에 대한 보장을 요구하거나 이러한 제의를 받아들여서는 안 된다.
- ⑪ 본 조는 임직원의 배우자, 직계존비 속 및 친인척 등이 임직원 본인을 대신하여 행위를 한 경우에도 적용된다.

### 제15조(불법 도박 금지)

- ① 임직원은 불법 스포츠 도박 및 법에 저촉되는 사행성 오락을 하지 않는다.
- ② 임직원은 동료 임직원들에게 불법 도박을 소개 및 권유하지 않으며, 동료 임직원의 불법 도박 사실을 인지하였을 경우 즉시 회사에 보고한다.

## 제16조(성희롱 및 사내·외 불륜 금지)

① 임직원은 직장 내 지위를 이용하여 다른 임직원 또는 외부인에게 성적 수치감 또는 혐오감을 느끼게 하는 다음 각호에 해당되는 행위를 하거나, 상대방이 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 고용, 업무, 거래상의 불이익을 주는 행위를 하지 않는다.

- I. 신체적 접촉 행위나 특정 신체부위를 만지는 등의 행위
- II. 음란한 농담 등 언어적 성희롱 행위
- III. 회식자리에서 술시중 강요 등 고정된 성 역할을 강요하는 행위
- IV. 음란물(사진, 그림, 서적 등)을 게시하거나 보여주는 행위
- V. 기타 사회통념 상 성적 수치심을 유발하는 행위

② 임직원은 사내·외 불륜 등의 행위로 미풍양속을 해치지 않는다.

## 제17조(음주운전)

① 임직원은 음주운전으로 인한 운전면허정지 또는 취소의 사유가 발생하였을 경우 즉시 회사에 보고해야 한다.

② 임직원은 면허정지 또는 취소 상태에서는 절대 운전을 하지 않는다.

## 제18조(겸업 등의 금지)

① 임직원은 회사를 상대로 사업을 하지 않으며, 회사의 승인 없이 친인척 등 제3자의 명의를 이용하여 회사와 거래 행위를 하지 않는다.

② 임직원은 재직 중 다른 회사 및 개인의 임직원으로 근무하지 않는다.

③ 임직원은 근무시간 중은 물론 근무시간 외에도 본연의 업무에 지장을 초래할 수 있는 다른 업무에 종사하지 않는다.

# 제5장 업무 수행 지침

## 제19조(업무 처리 원칙 준수)

① 임직원은 회사 업무에 최선을 다해야 할 의무가 있으며, 항상 투명하고 합리적으로 업무가 수행될 수 있도록 절차와 기준을 세우고 업무를 처리해야 한다.

② 임직원은 업무와 관련한 모든 정보를 임의적으로 누락·축소·은폐하지 않으며, 항상 정확하게 기록하고 보고해야 한다.

③ 임직원은 부당한 매출 발생 및 조정, 변칙적인 여신 운영, 품질안전 프로세스의 미준수 등 원칙을 위반하여 업무를 수행하지 않는다.

## 제20조(경비 처리)

① 임직원은 회사 예산을 본래 목적에 맞게 사용해야 하며, 초과 사용에 따른 예산 부족 시 반드시 사전 승인 후 예산을 집행하고, 어떤 경우라도 부당한 경비를 조성하지 않는다.

- ② 임직원은 부서경비 마련을 목적으로 회사의 자산을 임의처분 하지 않는다.
- ③ 임직원은 출장비 등 업무 중 발생한 경비는 회사에 등록된 개인 통장을 통해서만 수령하며, 그 외 어떠한 목적에서도 개인 통장을 업무 수행에 사용하지 않는다.
- ④ 임직원은 어떠한 경우에도 이해관계자에게 자신의 계좌번호를 알려주지 않는다.

### **제21조(외부강의 등의 신고)**

- ① 임직원은 강의·강연·심사·평가·자문 등을 위해 세미나·공청회·심포지엄 등에 참여하고자 할 경우, 사전에 회사 및 조직장의 승인을 득해야 한다.
- ② 전 항에 따라 발생하는 강의료 등의 수입은 회사 및 조직장에 사전 보고하여야 하며, 정해진 금액 범위 내에서만 수령하도록 한다.
- ③ 외부강의에 사용되는 발표자료는 회사의 정보보안 규정을 준수하여 작성해야 하며, 작성 후 현업 정보보호담당자의 검토를 거쳐야 한다.

### **제22조(정보 보안)**

- ① 임직원은 사전 승인 없이 회사로부터 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근해서는 안 되며, 사내 정보를 외부로 유출하거나 개인이익을 위하여 이용해서는 안 된다.
- ② 임직원은 퇴직 후에도 회사 관련 정보를 제3자에게 공개 및 제공하거나 경쟁 회사를 위해 사용하지 않는다.
- ③ 임직원은 회사의 사전 승인 없이는 임의로 경쟁사와 정보교환을 하지 않는다.
- ④ 임직원은 상기 사항 외에도 개인정보보호와 관련된 제반 법규를 준수해야 한다.

## **제6장 준수 및 징계**

### **제23조(준수의무와 책임)**

- ① 임직원은 회사의 윤리행동강령을 준수해야 하며, 이를 위반할 경우 그에 따른 책임을 진다.
- ② 조직장은 구성원들이 상기 행동 강령을 준수하도록 독려하고 관리·감독할 책임이 있다.

### **제24조(징계)**

본 윤리행동강령을 위반한 경우 회사의 상벌기준에 의거 인사위원회에 회부하여 심의 및 징계 조치한다.

### **제25조(자문 및 해석)**

본 윤리행동강령과 관련하여 그 해석에 의문이 있거나 정의되어 있지 않아 그 판단이 어려운 경우에는 감사팀의 자문을 구하고 그 해석에 따른다.

### **제26조(위반사항 조사)**

- ① 감사팀은 보고된 윤리행동강령 위반사실을 신속하게 조사한다.

- ② 임직원은 감사팀의 윤리행동강령 위반 사실 조사에 적극적으로 협조해야 한다.
- ③ 감사팀은 조사 결과 시정조치가 필요하다고 판단할 경우, 문제해결과 재발방지를 위한 적절한 조치를 취한다.

## **제27조(신고의무 및 방법)**

- ① 임직원은 본인의 윤리행동강령 위반 시 또는 다른 임직원이 윤리행동강령을 위반한 사실을 인지 하였을 경우 즉시 감사팀에 신고해야 한다.

I. 인트라넷: <http://www.cjwhistle.net>(CJ월드 로그인 화면, 휘슬)

홈페이지: <http://www.cj.co.kr/cj-kr/site/etc/cyber>

이메일 : [cjaudit@cj.net](mailto:cjaudit@cj.net)

II. 유 선 : +82-2-6740-2977

III. 우 편 : 서울시 중구 동호로 330 CJ제일제당센터 (우)100-400

CJ Cheiljedang Center, 330, Dongho-ro, Jung-gu, Seoul 100-400, Korea

- ② 감사팀은 임직원이 윤리행동강령 위반 사실을 신고하였을 경우 신고자 보호를 위하여 가능한 모든 조치를 취한다.
- ③ 감사팀은 신고자의 비밀을 철저히 보장하여야 하며, 신고와 관련하여 어떠한 불이익도 발생하지 않도록 조치한다.
- ④ 단, 신고자가 불순한 의도로 허위사실을 진술하였을 경우에는 불이익을 당할 수 있다.

## **부칙**

- 1. 본 윤리행동규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.