

윤리경영원칙 실천지침

윤리경영실

목 차

| | | |
|-------|---------------------|----|
| 제 1 장 | 총 칙 | 2 |
| 제 2 장 | 고객과의 관계 | 6 |
| 제 3 장 | 임직원과 회사의 관계 | 9 |
| 제 4 장 | 임직원 상호간의 관계 | 18 |
| 제 5 장 | 이해관계자와의 관계 | 24 |
| 제 6 장 | 비윤리 행위 신고와 보상 | 32 |

윤리경영원칙 실천지침

제1장 총 칙

1-1. 목적

본 '윤리경영 원칙 실천지침'은 임직원들이 일상 생활에서 직면하게 되는 윤리적 문제에 대한 의사결정 및 행동기준과 신고절차에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

1-2. 적용범위

- 본 실천지침은 주식회사 케이티(이하 '회사'라 한다)에 재직중인 모든 임직원을 대상으로 한다.

1-3. 용어의 정의

- **금품 등**(제공을 약속하는 경우도 포함됨)
 - 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
 - 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
 - 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익
- **신고자**: 금품 등의 수수 및 동 사실의 인지와 관련하여 신고 의무가 있는 내부 임직원 외에 그룹사, 협력사 및 외부 자연인을 말한다.
- **내부제보자**: 회사에 부정거래, 불법행위 기타 회사의 이익을 침해하는 행위가 발생하였거나 발생할 우려가 있다는 사실을 신고, 진정, 제보하는 자를 말한다.
- **이해관계자**: 고객 및 임직원을 제외한 업무와 관련한 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 그 권익에 영향을 받는 납품사, 협력사, 제휴사업자 등 사내 외의 모든 자연인과 단체를 말한다.

- **공직자 등:** '부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공무원, 공공기관 임직원, 교육기관 임직원 및 언론사 임직원 등을 의미하며 제2장 및 제5장에서 각각 고객, 이해관계자에 포함된다.
- **관리자:** 보직 부서장(현업 팀장 이상)을 말한다.

1-4. 윤리적 의사결정 및 행동원칙

- 모든 임직원은 업무수행과 관련하여 윤리적 갈등상황에 직면하게 될 경우 윤리경영 원칙과 실천지침을 기준으로 판단하고 행동하여야 한다.

1-5. 임직원의 책임과 의무

- 고객을 최우선 가치로 삼으며, 각종 법규와 기준을 엄격히 준수한다.
- 회사 전체 이익 관점에서 합리적, 객관적으로 판단하고, 책임 있게 행동한다.
- 회사에 피해를 주는 리스크가 발생되지 않도록 노력하고 리스크 발생 시 신속하게 대응한다.
- 모든 임직원은 윤리경영 원칙과 실천지침을 반드시 숙지하고 준수해야 한다.
- 윤리경영 원칙 및 실천지침을 몰랐다는 이유로 면책되지 않으며, 의문사항이 있거나 윤리적 갈등상황이 있는 경우에는 윤리경영실에 질의 및 상담하고 그 해석에 따라 행동하여야 한다.
- 임직원은 그 가족, 친인척, 지인 등을 이용하여 이 지침을 위반하는 행위를 하여서는 안 된다.

1-6. 관리자의 책임과 의무

- 회사의 관리자는 소속 구성원과 업무상 관련된 이해관계자들이 윤리경영 원칙과 실천지침을 올바르게 이해하고 준수할 수 있도록 지원하고 관리하여야 한다.
- 공정하고 깨끗한 의사결정과 행동을 통하여 윤리경영 원칙과 실천지침을 솔선수범하여 준수함으로써 타의 모범이 되도록 한다.
- 윤리경영 원칙과 실천지침에 위배되는 사건이 발생한 경우, 그 부서의 관리자도 상응하는 책임을 진다.

1-7. 포상 및 위반에 대한 조치

- 회사는 이 지침의 목적을 달성하는 데에 공로가 있는 임직원 또는 외부 이해관계자에게 관련 규정에 의거하여 포상이나 적절한 보상금을 지급한다.
- 이 지침을 위반한 임직원은 관련규정에 의거하여 징계한다.

1-8. 비윤리적 행위 신고

- 내부신고
 - 회사 내 임직원의 비윤리적 행위나 윤리경영 원칙에 저촉되는 행위를 발견 또는 제의 받았을 경우 윤리경영실에 신고하여야 한다.
 - 회사는 내부신고 사실을 익명으로 처리하여야 하며, 제보자가 어떠한 불이익도 받지 않도록 노력한다.
- 자진신고
 - 본의 아니게 비윤리적 행동에 가담하였거나 관련된 임직원이 과거의 잘못을 뉘우치고 이에 대한 사실을 윤리경영실이나 관리자에게 자진신고 하였을 경우 처벌을 감면할 수 있다.
 - 관리자에게 자진신고 하였을 경우 관리자는 윤리경영실에 동 사실을 통보하여야 한다.
 - 임직원 또는 외부 이해관계자로부터 금품 등을 자신의 의지에 반하여 수수하였을 경우에는 각 기관에 설치되어 있는 Clean-365센터(특정 사안에 있어 정함이 없는 경우 기관별 인사, 조직운영 부서)에 3일 이내에 신고하여야 한다.
 - ※'Clean-365센터'는 수수금지 된 금품을 불가피하게 받게 된 선의의 임직원을 보호하기 위하여 운영되는 제도이며, 접수된 금품은 불우이웃돕기 등 사회공헌활동에 사용된다.
- 외부 이해관계자 신고
 - 고객, 그룹사, 협력사 등 외부 이해관계자가 회사 임직원의 비윤리적 행위를 신고하였을 경우 절차에 따라 처리하고, 그 처리결과는 요청 시 제보자에게 통보한다.
 - 신고한 외부 이해관계자의 신분은 보장한다.

1-9. 유권해석

- 윤리경영 원칙과 실천지침에서 구체적으로 정하지 않은 부분에 대해 의문사항이 있거나 윤리적 갈등상황이 있는 경우에는 윤리경영실에 문의하고 그 해석에 따른다.
- 사회통상적 수준
 - 식사: 원활한 직무수행, 사교·의례 목적으로 3만원 이하
 - 선물: 원활한 직무수행, 사교·의례, 부조 목적으로 5만원 이하
 - ※ 단, 상품권 등 일체의 유가증권은 허용되는 '선물'의 범위에서 제외
 - 경조사비: 부조 목적으로 5만원 이하
 - ※ 단, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원까지 가능하며, 축의금·조의금과 화환·조화를 함께 주는 경우에는 합산하여 10만원까지 가능하다. (이경우에도 축의금·조의금은 5만원 초과 금지)
 - ※ 식사, 선물, 경조사비 중 2가지 이상을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산하고 가액범위는 함께 받은 음식물, 선물, 경조사비의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 각각의 가액범위를 초과할 수 없다.

1-10. 실행절차

- 본 지침은 2019년 8월 12일부터 시행한다.

제2장 고객과의 관계

(고객은 '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공직자 등과 그의 배우자도 포함한다.)

| 구분 | 금지행위 예시 | 징계가능범위 | 비고 |
|--|--|--------|------------------------------|
| 고객만족저해 (고객기만행위) | <ul style="list-style-type: none"> 고의적인 약속 미이행 고의적인 VOC 처리 소홀 고객을 속이는 행위 | 견책~해임 | 성실의 의무위반 |
| 고객정보유출 | <ul style="list-style-type: none"> 고객정보 분실, 방치 등 관리소홀 고객정보 유출/무단사용 | 감봉~해임 | 성실의 의무위반 정보보호 및 안전사항위반 |
| 고객으로부터 부적절한 금품 등 수수 및 제공, 고객재산 침해 | <ul style="list-style-type: none"> 고객으로부터 금품 등의 수수 및 제공 고객재산 임의 사용 고객재산 피해 유발 | 감봉~해임 | 청렴의 의무위반 |
| | | 견책~해임 | 성실의 의무위반 청렴의 의무위반 |

2-1. 고객 만족 저해(고객기만 행위)

[금지사례]

- 고객과의 약속을 고의적으로 지키지 않는 행위
- 고의적으로 VOC 처리를 소홀히 하는 행위
- 고객의 요구나 의견을 무시하는 행위
- 고객을 기만하여 상품을 판매하는 행위

[행동지침]

- 고객과의 약속은 반드시 지킨다.
- 부득이하게 이행할 수 없을 경우에는 사전에 양해를 구한다.
- 고객의 제안과 불만사항은 겸허하게 수용하고, 불만은 신속하게 해소 한다.
- 고객에게 허위 또는 과장 광고를 하지 않는다.
- 고객에게 도움이 되는 차별화된 가치를 제공할 수 있도록 소관 분야 업무에 대한 정확한 전문 지식을 갖추기 위해 노력한다.

2-2. 고객정보 유출

[금지사례]

- 정당한 절차를 거치지 않고 고객정보를 취득, 보유, 사용, 유출하는 행위
- 고객정보를 분실, 방치하거나 사적으로 이용하는 행위

[행동지침]

- 고객의 신상정보, 거래내역 등 개인정보는 관계법에 허용된 경우를 제외하고는 임의로 사용하거나 누구에게도 제공하지 않는다.
- 고객정보를 취득하기 위하여 다른 사람의 이름이나 비밀번호를 도용하여 회사의 전산시스템에 접근하여서는 안 된다.
- 고객 본인의 동의 없이 개인정보를 수집, 보유, 전달, 유출해서는 안되며, 어떠한 사유로도 동의 받지 않은 목적에 임의로 사용할 수 없다.
 - 고객정보를 타인에게 전화, FAX, SNS, E-Mail 등을 통하여 제공하지 않는다.
 - 개인적인 친분을 이용하여 고객정보 유출 청탁을 하거나 들어 주는 행위는 어떠한 경우에도 하지 않는다.
- 고객정보가 분실되거나, 불법 유출되지 않도록 철저히 보호한다.
 - 모든 고객정보에 대하여 관련 법규, 회사방침 및 사규에 따라 철저한 보호대책을 마련한다.
 - 고객정보가 기재된 문서를 책상 위에 장시간 내버려 두거나 고객정보가 있는 컴퓨터 화면이 보이는 채로 자리를 비우는 등 고객정보를 다른 사람의 눈에 쉽게 보이는 장소에 방치하지 않는다.
 - DM 및 물품배송을 위해 외부업체에 고객정보를 제공할 시, 고객정보 취급에 대한 계약관계를 명확히 하고 계약사항에는 업무 종료 후에 고객정보를 파기해야 함을 명기하여야 한다.
 - 고객정보가 포함된 서류, 파일 등은 불필요한 복사본을 만들어서는 안되며, 관리자는 이에 대해 철저히 통제하여야 한다.

2-3. 고객으로부터 금품 등 수수 및 제공, 고객재산 침해

[금지사례]

- 고객으로부터 금품 등을 수수하거나 고객에게 제공하는 행위
- '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공직자 등이나 그의 배우자에게 금품 등을 제공하는 행위 (제공을 약속하는 행위 포함)
- 고객의 재산을 무단으로 사용하는 행위
- 고객의 재산에 피해를 유발하는 행위

[행동지침]

- 고객으로부터 금품 등을 직·간접적으로 받거나 이를 조장 또는 묵인하지 않는다.
- 만약 위와 같은 행위가 있을 경우에는 회사의 윤리경영 방침을 설명하고 정중히 거절한다.
 - 단, 고객이 주관하는 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 사회통상적 수준에서 일률적으로 제공하는 금품 등 및 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품은 제외한다.
- 인지하지 못한 상태에서 받은 경우에는 즉시 반환한다.
- 자신의 의지에 반하여 불가피하게 받았거나 반환이 곤란한 경우 수수한 날로부터 근무일 기준 3일 이내에 Clean-365센터에 제출한다.
- 고객이 '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공직자 등이거나 그의 배우자일 경우에는 금품 등 제공은 금지한다.
 - 단, 대가성이 아닌, 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 사회통상적 수준의 식사, 선물, 경조사비 제공은 가능하며, '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 예외 사유에 해당될 경우에도 가능하다.
 - 골프 관련 사항은 제5장 이해관계자의 관계 5-5 "부적절한 골프"의 내용을 따른다.
- 업무를 수행함에 있어 부득이 하게 고객의 재산을 사용 할 경우에는 반드시 사전에 고객의 승인을 얻은 후 사용하며, 절대 재산피해를 유발하여서는 안 된다.

제3장 임직원과 회사의 관계

| 구분 | 금지행위 예시 | 징계가능범위 | 비고 |
|-----------------|---|--------|-----------------------|
| 공금횡령 및 유용 | <ul style="list-style-type: none"> 수입금 등의 사적 사용 행위 법인카드, 회사소유 유가증권의 사적 사용 | 감봉~해임 | 청렴의 의무위반 |
| 회사재산의 사적사용 및 파손 | <ul style="list-style-type: none"> 공용물품의 사적 사용 행위 업무시간에 무단으로 개인용무를 보는 행위 회사재산을 무단으로 반출/인계/양도하는 행위 | 감봉~해임 | 청렴의 의무위반 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 회사재산 파손행위 | 견책~해임 | 회계처리위반 |
| 지적재산권의 침해 | <ul style="list-style-type: none"> 직무발명 사항의 외부 누설 또는 사적 사용 상표권/특허 등 회사의 지적재산권 무단임대 또는 사적 사용 | 감봉~해임 | 청렴의 의무위반 |
| 부적절한 예산집행 | <ul style="list-style-type: none"> 예산의 적절한 목적 외 사용 과다집행 등 예산낭비 행위 법인카드 및 상품권 현금화 | 견책~해임 | 회계처리위반 |
| 기업정보 유출 등 | <ul style="list-style-type: none"> 사업계획, 경영정보 등 내부 정보의 사내외 유출 행위 언론 등 외부기관에 승인 없이 정보를 제공하는 행위 자료 관리 시 보안 관련 규정 위반 행위 | 감봉~해임 | 정보보호 및 안전사항위반 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 사내외에 회사관련 유언비어 유포행위 | 견책~해임 | 조직 내 질서존중의 의무위반 |
| 경영왜곡 | <ul style="list-style-type: none"> 허위보고행위 | 견책~정직 | 업무운영상의 위법 및 부당행위 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 허수판매 등 경영실적 조작행위 | 견책~해임 | 업무운영상의 위법 및 부당행위 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 개인 또는 부서의 실적을 위해 회사에 이익이 되지 않는 행동을 하는 경우 | 견책~해임 | 성실의 의무위반 |
| 주식 부당취득 | <ul style="list-style-type: none"> 내부정보를 이용 KT주식투자 및 외부에 정보제공 직무와 관련된 회사주식을 보유하는 행위 | 감봉~해임 | 청렴의 의무위반 |
| 중복취업 및 겸직 | <ul style="list-style-type: none"> 다른 회사의 임직원 신분을 동시에 갖는 행위 회사 승인 없이 다른 회사의 직무를 수행하는 행위 | 견책~해임 | 겸직제한위반 |
| 정치관여행위 | <ul style="list-style-type: none"> KT 임직원 신분으로 특정 정당 및 후보 지지행위 등을 하여 회사 입장으로 오인케하는 행위 | 견책~해임 | 품위유지의무 위반 및 회사위신 손상행위 |

| | | | |
|----------------------|---|-------|------------------|
| | ▪ 특정 정치인 등에 회사시설, 인력 등을 제공하는 행위 | | |
| 내부제보자 공개 및 불이익 조치 행위 | ▪ 내부제보자 색출을 위한 활동/행위 ▪ 내부제보자 신원공개 행위 ▪ 내부제보자에 대한 신분상 불이익 조치를 행하는 행위 | 견책~해임 | 성실의 의무위반 |
| 부정 청탁에 의한 인사 | ▪ 부정한 청탁에 의한 승진·채용·전보 등 인사 관련 행위 ▪ 인사 프로세스 미준수 행위 | 견책~해임 | 업무운영상의 위법 및 부당행위 |

3-1. 공금 횡령 및 유용

[금지사례]

- 수입금 등 회사의 공금을 개인적으로 착복하거나 일시적으로 사용하는 행위
- 법인카드 및 회사소유 유가증권(상품권 등)을 사적 용도로 사용하는 행위

[행동지침]

- 수입금 등 회사의 공금에 대한 사적 사용은 금액의 과다, 이유 여하를 불문하고 금지한다.
- 수입금 등 공금은 반드시 법인계좌로 관리한다.
- 수입금은 지체 없이 수입결의 처리하고, 지출금은 지출 증빙을 철저히 한다.
- 사익을 위해 회사 예산을 허위로 청구하지 않는다.
- 임직원은 범죄행위 등 불법적인 활동에서 발생한 자금을 세탁하는 과정에 연루되지 않도록 한다.
- 법인카드, 회사소유의 유가증권(상품권 등 포함) 등을 이용하여 사적 용도의 물품과 서비스를 구매하지 않는다.

※ 공금을 횡령하거나 유용한 임직원에게는

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

3-2. 회사재산의 사적 사용 및 파손

[금지사례]

- 회사의 상품(서비스), 고정자산, 차량, 비품, 소모품 등을 사적으로 사용하거나 회사 밖으로 무단 반출하는 행위
- 공식적인 업무시간 중에 무단으로 개인적인 용무를 보는 행위
- 회사의 재산을 정당한 절차 없이 임의로 본인이나 제3자에게 양도·대여하는 행위
- 회사의 재산을 고의적으로 파손하는 행위

[행동지침]

- 회사의 재산은 반드시 회사의 공적인 용도로만 사용해야 하며, 공용물품의 사적 사용은 업무상 횡령에 해당한다.
- 홍보물품(판촉물) 등은 용도와 구매 규모를 명확히 하여 구매하고, 해당 물품이 사적으로 사용되는 일이 없도록 한다.
- 거래관계상 무상으로 취득한 물품 등은 'Clean-365센터'에 제출한다.
- 회사 PC등으로 채팅, 주식거래, 도박, 불법 동영상 등 비업무용 사이트에 접속하여 업무와 무관한 일을 하지 않는다.
 - 업무상 필요로 하는 경우 회사가 정한 절차에 따라 승인을 받는다.
- 업무시간은 회사의 재산으로 관리되어야 하며, 취미, 종교생활 등 개인적인 용무로 활용하는 것은 금지한다.
 - 불가피한 경우에는 반드시 소속 부서장의 승인을 받는다.
- 회사의 재산을 외부에 양도·대여하는 경우는 반드시 정해진 절차에 따른다.
- 회사의 재산은 소중하게 다룬다.

3-3. 지적재산권의 침해

[금지사례]

- 업무와 관계되는 발명을 하고 이를 외부에 누설하거나 사적으로 이용하는 행위
- 회사의 지적재산권을 사적으로 사용하거나 타인에게 임의 양도하는 행위

[행동지침]

- 업무와 관계되는 발명을 한 경우에는 지체없이 소속 기관장에게 보고한다.
 - 직무발명과 자유발명에 대한 판단이 곤란한 경우에는 지적재산권 관리부서에 문의하여 그 결정에 따른다.
- 회사의 특허권, 상표권, 저작권 등 지적재산권을 사적으로 사용하거나 타인에게 임의 양도하지 않는다.
 - 회사의 지적재산권을 외부에 양도·대여하는 경우는 반드시 정해진 절차에 따른다.

3-4. 부적절한 예산 집행

[금지사례]

- 정당한 절차를 거치지 않고 당초 편성 목적과 다르게 예산을 집행하는 행위
- 실제 예산집행 내용과 다른 계정과목으로 회계 처리하는 행위
- 비정기 수입금을 절차에 따라 수입 처리하지 않는 행위
- 불필요한 예산 사용 또는 과다 집행으로 예산을 낭비하는 행위
- 법인카드 또는 유가증권(상품권 등)을 현금화 하는 행위

[행동지침]

- 예산은 당초 편성목적에 맞게 사용해야 하며, 전용이 불가피한 경우에는 관련 지침에 따른다.
- 기부행위는 자선 목적으로 진행하여 부정한 목적으로 활용하지 않도록 한다.
- 비품매각, 피해변상 등을 통해 발생한 비정기 수입금은 회사의 기준 및 절차에 따라 반드시 수입 처리한다.
- 예산이 합리적이고 효율적으로 집행될 수 있도록 노력한다.

3-5. 기업정보 유출 등

[금지사례]

- 회사의 사업계획, 경영정보 등 기업정보를 유출하는 행위
- 회사에 손해가 되거나 회사의 이미지가 손상될 내용의 자료를 유출하는 행위
- 자료 관리 시 보안 관련 규정 위반 행위
- 사내·외에 회사관련 유언비어 유포 행위

[행동지침]

- 회사 및 업무에 관련된 구두, 서면, 전자적 자료 등은 별도 표시를 하지 않아도 모두 기업정보에 해당하므로 외부에 유출하지 않는다. (기업전략, 사업계획, 경영정보, 상품전략, 영업전략 등의 기업정보 외부유출은 중대한 해사 행위로 간주한다.)
- 기업정보는 반드시 승인된 목적을 위해 사용하고, 사적인 목적으로 이용하지 않는다.
- 정부기관, 학회 등 외부기관 대응 자료는 사전에 소속 및 관련부서장의 승인을 받는다.
- 언론관련 취재 요청 시 개인 또는 소속부서에서 대응하지 말고 반드시 사전에 홍보부서와 상의하여야 한다.
- 퇴직 후에도 회사의 정보를 제3자에게 유출하거나 사적으로 활용하지 않는다.
- 회의결과는 업무에 필요한 내용만 간략하게 관리/공유하고, 회의결과를 포함 한 일체의 회사 업무는 외부인과 얘기하지 않는다.
- 모든 자료는 사내 보안관련 규정을 준수하여 관리한다.
- 회사의 자료를 SNS, 인터넷 등에 게시하지 않는다.
- 유언비어 등 허위사실을 유포하여 기업 이미지를 손상시키거나 조직 분위기를 저해하는 행위를 하지 않는다.

3-6. 경영 왜곡

[금지사례]

- 경영실적을 사실과 다르게 조작하거나 경영진 또는 업무 관련자(부서)에게 허위보고 하는 행위
- 회사의 올바른 의사결정과 판단에 영향을 미치거나 기타 회사의 손실을 유발할 수 있는 정보의 왜곡 행위
- 회사의 주요 자료(전자적 정보 포함)를 무단으로 훼손, 은닉하는 행위
- 실적을 높이기 위해 회사에 본질적으로 이익이 되지 않는 활동을 하는 행위

[행동지침]

- 회계자료를 포함하여 모든 문서 및 자료는 정확하고 명확하게 기록·보고하여야 하며, 임의로 내용을 변경해서는 안 된다.
- 의사결정에 관련된 정보는 상급자 및 해당부서 책임자에게 왜곡 없이 적시에 보고 또는 공유하여야 한다.
- 모든 문서 및 자료(전자적 정보 포함)는 회사에서 지정한 방법과 보존연한까지 기록 관리되어야 한다.
- 경영왜곡 행위는 중대한 해사행위이자 주주이익 침해행위로 간주하며, 해당 행위를 발견 시에는 윤리경영실에 신고한다.

3-7. 주식 부당취득

[금지사례]

- 내부정보를 이용하여 KT 주식투자를 하거나 제3자에게 정보를 제공 하는 행위
- 직무와 관련된 회사의 주식을 보유하는 행위

[행동지침]

- 직무와 관련하여 취득한 내부정보를 이용하여 KT주식 또는 내부정보와 연관이 있는 회사의 주식을 취득 또는 매각하거나 제3자에게 정보를 제공하지 않는다.

- 직무와 관련이 없는 제3자라 할지라도 직무와 관련된 자로부터 내부정보를 알게 되었다면 이를 활용하여 KT주식 및 관련된 회사의 주식거래를 해서는 안 된다.
 - 벤처육성, 출자회사 관리, 계약업무 등 직무와 관련하여 이권행위의 개연성이 있는 부서의 임직원은 관련업체의 주식보유를 금지한다.
 - 직무와 관련이 없는 상태에서 취득한 비상장회사의 지분인 경우에도 새롭게 KT와 거래관계가 발생하여 직무와 관련성이 생길 경우 해당 주식을 정리해야 한다.
- ※ 내부정보 이용 주식거래 행위는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제174조(미공개 중요정보 이용행위 금지)에 의해 실정법 위반행위로서 형사 처벌 대상임(10년 이하 징역 또는 5억 원 이하 벌금형 가능)

3-8. 중복취업 및 겸직

[금지사례]

- 다른 회사의 임직원 신분을 동시에 가지는 행위
- 회사의 승인 없이 다른 회사의 직무를 수행하는 행위

[행동지침]

- 다른 회사 임직원 직위를 갖지 않는다. 즉, 중복취업을 하지 않는다.
 - 단, 회사의 사전 승인이 있는 경우에 한하여 가능하다.
- 회사의 허가를 받지 아니하고는 다른 회사의 직무를 겸할 수 없다.

3-9. 정치 관여

[금지사례]

- 개인의 정치적 입장을 회사의 입장으로 오해 받도록 만드는 행위
- 특정 정당, 정치인 등에게 회사의 조직, 자금, 인력 및 시설 등을 제공하는 행위

[행동지침]

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

3-10. 내부제보자 공개 및 불이익 조치 행위

[금지사례]

- 면담, 뒷조사 등 내부제보자 색출을 위한 활동/행위
- 내부제보자 의사에 반하는 신원공개 행위
- 내부제보자에 대한 신분상 불이익을 가하는 일체의 행위

[행동지침]

- 건전한 내부제보에 의한 해당기관 조사 시 내부제보자 색출을 위한 일체의 활동 및 지시를 하지 않아야 한다.
- 내부제보자의 신원 등을 제보자의 의사에 반하여 외부에 누설하여서는 아니 된다.
- 내부제보자에 대하여 제보 및 조사 협력 등을 이유로 신분상 불이익을 가하는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.

3-11. 부정 청탁에 의한 인사

[금지사례]

- 부정한 청탁을 받아 특정인을 승진·채용·전보하는 행위
- 회사가 정한 프로세스를 준수하지 않고 특정인을 승진·채용·전보하는 행위

[행동지침]

- 인사에 관련 된 부정청탁을 받았을 때에는 상대방에게 부정청탁임을 알리고 이를 거절하는 의사를 명확하게 표시한다.

- 명확하게 거절의사를 밝혔음에도 불구하고 동일한 청탁을 다시 받은 경우에는 이를 윤리경영실에 이메일 등 서면으로 신고한다.
- 인사에 관련하여 상사로부터 부당한 지시를 받은 경우 부하직원은 부당하다는 근거를 제시하고 거절해야 하며, 거절하였음에도 시정되지 않거나 거절로 인해 불이익을 받은 경우에는 윤리경영실로 신고한다.
- 모든 임직원의 승진·채용·전보는 회사가 정한 공식 프로세스를 철저히 준수하여 이루어져야 한다.

제 4 장 임직원 상호간의 관계

| 구분 | 금지행위 예시 | 징계가능 범위 | 비고 |
|-----------------------------|--|---------|---------------------|
| 임직원간 금품 등의 수수 및 제공 등 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 상사가 부하직원에 금품요구 ▪ 인사청탁 목적 등의 금품 등 수수 및 제공 ▪ 금품 등의 제공을 유도하는 행위 ▪ 출장/전출 시 전별금 제공 | 감봉~해임 | 청렴의 의무위반 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 부하직원에 사적 업무 지시 등 편의 수수 ▪ 직권을 이용한 보증 등 요구 | 견책~해임 | 직권남용 |
| 상사의 부당한 업무지시 및 이행 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 관련법규, 사규, 내부 지침 등에 위반되는 상사의 업무지시 ▪ 부당한 업무지시를 이행하는 행위 | 견책~해임 | 업무운영상의 위법 및 부당행위 |
| 축하 화환 수수/제공 및 경조사비 제공 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 승진/전보 시 화환제공/수수 ▪ 임직원간 사회통상적 수준을 넘어서는 과도한 경조사비 제공 | 감봉~해임 | 청렴의 의무위반 |
| 성희롱 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 성적 모욕감, 수치심 등 유발 행위(당사자 및 주변인 포함) | 견책~해임 | 성희롱 금지 |
| 직장 내 괴롭힘 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 우월적 지위를 이용하여 다른 임직원에게 신체적·정신적 고통을 가하는 행위 | 견책~해임 | 직장 내 괴롭힘 금지 |
| 조직질서 문란행위 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 언어폭력 및 폭행 ▪ 도박 등 사행심 조장 행위 ▪ 부적절한 금전거래 행위 ▪ 불순한 사조직 결성/참여 ▪ 의도적인 불성실 근무 행위 | 견책~정직 | 조직 내 질서 존중의 의무위반 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 고의적인 유언비어 유포 또는 모함행위 | 견책~해임 | 조직 내 질서존중의 의무위반 |
| 임직원간 부적절한 골프 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 부하/예하기관에 골프접대 또는 부킹을 요구하는 행위 ▪ 상사/상급기관에 골프접대를 하는 행위 ▪ 직원간 골프비용을 회사경비로 집행하는 행위 | 감봉~해임 | 청렴의 의무위반 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 기타 임직원간 부적절한 골프를 하는 행위 | 견책~해임 | 성실의 의무위반 |

| | | | |
|------------------|--|-------|--------------------------------------|
| 임직원 간 부적절한 유흥 | ▪ 사회 윤리적 지탄 가능성이 있는 유흥업소나 퇴폐업소를 회사 경비를 집행하여 임직원 간에 이용하는 행위 | 견책~해임 | 청렴의 의무위반 품위유지의무 위반 및 회사위신 손상행위 |
|------------------|--|-------|--------------------------------------|

4-1. 임직원간 금품 등 수수 및 제공 등

[금지사례]

- 상사가 지위를 이용하여 부하직원에게 금품 등을 요구하는 행위
- 인사청탁·업무편의 등의 목적으로 임직원간 금품 등을 수수하거나 제공하는 행위
- 임직원간 금품 등의 제공을 제안하거나 유도하는 행위
- 각종 평가, 점검업무 수행 시 점검자(부서)와 수검자(부서)가 금품 등을 수수하거나 제공하는 행위
- 상사의 해외출장이나 타 기관 전출 시 부하직원들이 전별금을 주는 행위
- 상사가 부하에게 지위를 내세워 금전차용 또는 대출보증 등을 요구하는 행위

[행동지침]

- 상사가 금품 등을 요구하는 경우 윤리경영실에 신고한다.
- 승진, 고과, 연봉 등에서 혜택을 받기 위해 상사에게 제공하는 개인적인 선물은 일체 금지한다.
- 부하직원이 사적으로 금품 등을 제공할 경우 상사는 이를 단호히 거절하고 해당 직원에게 회사의 윤리경영 취지를 충분히 설명한다.
- 자신의 의지에 반하여 불가피하게 금품 등을 받았거나 반환이 곤란한 경우 수수한 날로부터 근무일 기준 3일 이내에 Clean-365센터에 제출한다.
- 출장 시 임직원 간 교통, 숙박, 향응, 접대, 선물 등과 같은 금품 등을 제공하거나 수수하지 않는다.
- 상사의 해외출장이나 타 기관 전출 시 전별금 등 어떠한 명목이라도 금품 등을 제공하지 않으며, 상사는 이를 수수하지 않는다.
 - 단, 사회통상적 수준 내 선물 등은 가능하다.

- 임직원간 대출보증은 금지한다.
 - 단, 사내복지기금(주택자금 대출 등) 신청에 한하여 임직원간 1회 보증은 가능하다.

4-2. 상사의 부당한 업무지시 및 이행

[금지사례]

- 관련법규, 사규, 내부지침 등에 위반되는 상사의 업무지시 행위
- 위법성과 부당성을 알거나 알 수 있었음에도 상사의 지시라 하여 지시사항을 이행하는 행위

[행동지침]

- 상사의 부당한 업무지시 시 부하직원은 부당하다는 근거를 제시하고 거절해야 하며, 거절하였음에도 시정되지 않거나 거절로 인해 불이익을 받은 경우에는 윤리경영실로 신고한다.

4-3. 축하 화환 수수/제공 및 경조사비 제공

[금지사례]

- 취임, 승진, 전보 시 축하 화환(화분 등 포함)을 수수하거나 제공하는 행위
- 임직원 애·경사 시 사회통상적 수준을 넘어서는 과도한 경조사비를 내거나 받는 행위

[행동지침]

- 임직원 상호간의 축하 화환 수수 및 제공은 금품수수에 해당하므로 금지하며 부득이 수수하였을 경우에는 Clean-365센터에 신고한 후 환경조성 등 회사목적으로 사용한다.
- 임직원간 경조사비는 상부상조 정신의 취지에 따라 사회통상적 수준에 준하는 금액이어야 한다.

4-4. 성희롱

[금지사례]

- 상대방으로 하여금 성적 굴욕감이나 혐오감, 위압감 등을 느끼게 하는 행위
- 성적인 시선, 비난, 농담, 음담패설, 신체접촉 등의 표현 행위

[행동지침]

- 성적 굴욕감, 혐오감, 위압감 등을 느끼게 하거나 성적인 시선, 비난, 농담, 음담패설, 신체접촉 등의 행위를 금지한다.
- 회식 등의 모임에서 술시중이나 춤을 강요하지 않는다.
- 동료의 신체에 대한 성적인 평가나 비유를 하지 않는다.
- 불필요한 신체접촉을 삼가고 고정된 성 역할을 강조하는 말(여자이기 때문에, 남자이기 때문에)을 하지 않는다.
- 성희롱 거부에 대한 상대방의 의사표현을 존중한다.

4-5. 직장 내 괴롭힘

[금지사례]

- 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 임직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무 환경을 악화시키는 행위

[행동지침]

- 임의적 업무 변경, 제외, 업무 떠넘기기 등 권한을 이용하여 부하 및 동료 직원을 부당하게 처우하지 않는다.
- 업무시간이 아닌 시간에 업무지시를 하거나 불필요한 초과근무를 강요하지 않는다.
- 부하나 동료직원을 고의적으로 따돌리거나 부하나 동료직원에 대한 악의적 유언비어를 유포하지 않는다.

- 상사는 부하직원에게 업무와 무관한 사적인 심부름, 보고서 작성 등을 시키거나, 출퇴근 시 반복적으로 교통편의를 요구하는 등의 행위를 하지 않는다.
- 인격모독, 호통, 욕설, 비속어 등 폭력적인 언행을 하지 않는다.
- 회식참여를 강요하거나 회식자리에서의 음주, 장기자랑 등을 강요하지 않는다.

4-6. 조직질서 문란행위

[금지사례]

- 상·하간 또는 동료간 언어 폭력 및 신체적 위협 또는 폭행 행위
- 건전한 동료관계를 해치는 도박 등으로 사행심을 조장하고 조직 분위기를 저해하는 행위
- 임직원간 갈등을 유발하는 부적절한 금전 거래 행위
- 사내 친목도모 차원을 벗어난 불순한 형태의 사조직을 결성하거나 참가하는 행위
- 회사 및 임직원과 관련된 유언비어를 유포하는 행위

[행동지침]

- 상대방을 존중하여 서로 평등하고 인격적으로 대우한다.
- 임직원 각자의 사생활을 존중하고 상호 협력하는 분위기를 조성한다.
- 임직원 상·하간 또는 동료간 반목과 대립적인 행위를 해서는 안되며, 건전한 조직풍토를 저해하는 표현이나 언행을 하지 않는다.
- 건전한 동료관계를 해치는 도박행위는 금지한다.
- 잦은 금전 대차 및 미상환 등으로 임직원간 갈등을 유발하지 않는다.
- 회사 내 비공식적 모임은 조직 내 파벌조장, 위화감 조성, 사리도모 등의 우려가 있으므로 모임을 결성하거나 참가하는 행위를 금지한다.
- On/Off-Line상으로 회사 및 임직원과 관련된 유언비어 유포는 금지하며, 위반 시 해사행위로 간주한다.

4-7. 임직원간 골프

[금지사례]

- 예하기관(현장기관 등) 등에 골프 부킹을 청탁하는 행위
- 상사가 부하에게 지위를 내세워 골프 접대를 요구하는 행위
- 상사나 상급기관에 골프접대를 하는 행위
- 회사 골프회원권을 사용하여 임직원끼리 골프운동을 하는 행위
- 마케팅 활동, 사내 공식행사 등과 무관한 골프비용을 회사경비로 처리하는 행위

[행동지침]

- 예하기관(현장기관) 등에 사적인 골프 부킹을 청탁하지 않는다.
- 회사 골프회원권이나 회사경비를 사용하여 임직원끼리 골프운동을 하는 행위를 금지한다.
 - 단, 사내 공식행사 등 경영상의 이유로 골프운동이 필요한 경우에 한하여 소속기관 임원급 이상인 상급자의 서면승인(문서결재, 이메일 限)을 사전에 득한 뒤에는 회사의 골프회원권이나 회사경비 사용이 가능하다.
- 임직원간 부적절한 골프는 금지한다.
 - 임직원간 골프비용 전가, 부적절한 내기 및 사전 서면승인(문서결재, 이메일 限) 받지 않은 회사경비 사용은 금품수수 및 공금횡령으로 간주한다.

4-8. 임직원 간 부적절한 유흥

[금지사례]

- 임직원 간 모임 시 부적절한 업소에서 회사경비를 집행하는 행위

[행동지침]

- 사회 윤리적 지탄 가능성이 있는 유흥업소나 퇴폐업소(단란주점, 룸살롱 등)를 회사 경비를 집행하여, 임직원간에 이용하지 않는다.

제5장 이해관계자와의 관계

(이해관계자는 '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공직자 등과 그의 배우자도 포함한다.)

| 구분 | 금지행위 예시 | 징계가능범위 | 비고 |
|-------------------------------|--|--------|--------------------------------------|
| 이해관계자와의 금품 등의 수수 및 제공 등 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 대가성을 불문하고 금품 등을 수수하는 행위 ▪ 이해관계자에게 금품 등을 요구하거나 유도하는 행위 ▪ 불가피하게 수수한 금품 등을 반송 또는 신고하지 않는 행위 ▪ 고의로 경조사를 이해관계자에 알리고 과도한 경조사비 또는 축하화환을 받는 행위 ▪ '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공직자 등이나 그의 배우자에게 금품 등을 제공하는행위(제공을 약속하는 행위도 포함) | 감봉~해임 | 청렴의 의무위반 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 사회적 지탄대상이 되는 유흥업소나 퇴폐업소에서의 접대를 받거나 제공하는 행위 | | 청렴의 의무위반 품위유지의무 위반 및 회사위신 손상행위 |
| 이해관계자에게 부정청탁 및 부당한 요구 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 직접 또는 제3자를 통하여 관련직무를 수행하는 '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공직자 등에게 법령을 위반하여 처리토록 하는 행위 ▪ 이해관계자에 사내행사(회식, 체육행사 등)을 알리거나 비용을 전가하는 행위 ▪ 대출보증, 자산임대차 요구행위 | 감봉~해임 | 청렴의 의무위반 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 계약내용을 벗어난 추가요구 | | |
| 사적인 금전거래 및 부당한 압력행사 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 이해관계자에게 금전을 차용하거나 대여하는 행위 ▪ 이해관계자로부터 자산의 임차나 담보를 제공받는 행위 ▪ kt가 추진하는 사업과 관련하여 이해관계자에게 부동산을 임대해 주거나 담보를 제공하는 행위 ▪ 이해관계자의 자산을 정상가격 보다 현저히 낮은 가격으로 매입하는 행위 ▪ 이해관계자에게 채무의 대리상환을 청탁하는 행위 | 감봉~해임 | 청렴의 의무위반 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 이해관계자에게 우월적 지위를 이용하여 부당한 압력이나 요구를 행사하는 행위 | | |
| 부당한 계약체결, 및 회사자산 등의 지원 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 정당한 사유 없이 계약과정에 특혜나 불이익을 주는 행위 ▪ 시세에 맞지 않는 고가계약행위 | 견책~해임 | 회계처리위반 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 회사시설, 물품, 용품을 무단 지원하는 행위 ▪ 특정 이해관계자에 정보제공 등 특혜를 주는 행위 ▪ 유통망 등과 결탁한 실적조작 행위 | | |

| | | | |
|-----------------|---|-------|-------------------------------|
| 부적절한 골프 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 이해관계자에 골프비용을 전가하거나 부킹청탁, 회원권 이용을 요구하는 행위 ▪ '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공직자 등이나 그의 배우자에게 골프회원권, 골프비용 등을 제공 하는 행위 ▪ 임원급 이상인 상급자의 사전 서면 승인 받지 않고 회사의 골프회원권, 회사경비를 사용하여 이해관계자와 골프를 치는 행위 | 감봉~해임 | 청렴의 의무위반 |
| 이해관계자 존중의무 소홀 등 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 이해관계자에게 반말, 욕설 등의 언행으로 모욕감을 주는 등 하대행위 ▪ 이해관계자에게 성적 모욕감, 수치심 등 유발행위 | 견책~해임 | 품위유지 의무 위반 및 회사위신 손상행위 성희롱 금지 |

5-1. 이해관계자와의 금품 등 수수 및 제공 등

[금지사례]

- 이해관계자로부터 금품 등을 수수하는 행위 (수수를 약속 받는 행위 포함)
- 이해관계자에게 금품 등을 요구하거나 제공을 유도하는 행위
- 불가피하게 수수한 금품 등을 반송 또는 신고하지 않는 행위
- 이해관계자에게 경조사를 의도적으로 알리거나, 사회통상적 수준을 넘는 과도한 경조사비를 수수 하는 행위
- 취임, 승진, 전보 시 축하화환(화분 등 포함)을 수수하는 행위
- '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공직자 등이나 그의 배우자에게 금품 등을 제공하는 행위 (제공을 약속하는 행위 포함)

[행동지침]

- 금액과다 또는 대가성 여부와 상관없이 금품 등의 수수는 금지하며 가족, 친·인척 또는 지인 등을 통한 수수도 임직원 본인의 행위로 간주한다.
 - 단, 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 사회통상적 수준에서 일률적으로 제공하는 금품 등 및 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품은 제외한다.
- 만약 금품 등을 제공하겠다는 제안이 있을 경우에는 회사 윤리경영 방침을 설명하고 정중하게 거절한다.

- 자신의 의지에 반하여 불가피하게 받았거나 반환이 곤란한 경우 수수한 날로부터 근무일 기준 3일 이내에 Clean-365센터에 제출하여야 한다.
- 원활한 직무수행을 위해 이해관계자와의 식사가 불가피한 경우 사회통상적 수준의 식사는 가능하며 수수하는 금액이 사회통상적 수준 내라 할지라도 이해관계자와의 지속, 반복적인 식사는 금지한다.
- 휴가나 업무 출장 시에 교통, 숙박 등 편의를 수수해서는 안 된다. 다만, 아래와 같이 사업과 직접 연관성이 없고 회사 경영차원에서 필요한 경우, CEO의 사전승인이 있는 때에는 가능하다.
 - 국가차원의 행사(올림픽, 월드컵, 엑스포 등) 참가
 - 일반적 세미나 및 전시회 참가 등
- 경조사를 이해관계자에게 의도적으로 알려서는 안되며, 이해관계자가 자발적으로 경조사비를 내는 경우에도 사회통상적 수준을 넘는 금액은 받지 않는다.
- 화환을 수수할 경우 상대방에게 회사의 윤리경영 방침을 설명하고 정중히 거절하며 부득이하게 수수하였을 경우에는 Clean-365센터에 신고 하여 사회공헌활동에 사용한다.
- '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공직자 등이나 그의 배우자에게 금품 등을 제공하지 않는다.
 - 단, 대가성이 아닌, 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 사회통상적 수준의 식사, 선물, 경조사비 제공은 가능하며, '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 예외 사유에 해당될 경우에도 가능하다.
- 사회 윤리적으로 지탄의 대상이 되는 유흥업소 및 퇴폐업소(단란주점, 룸살롱 등)에서 접대를 받거나 접대를 하는 행위는 금지 한다.

5-2. 이해관계자에게 부정청탁 및 부당한 요구

[금지사례]

- 직접 또는 제3자를 통하여 관련직무를 수행하는 '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공직자 등에게 법령을 위반하여 처리토록 청탁하는 행위

- 접대 및 부서회식 등의 비용을 이해관계자에게 부담시키는 행위
- 이해관계자에게 대출보증이나 자산임대, 자산임차 등을 요구하는 행위
- 계약내용을 벗어난 추가 요구 행위
- 이해관계자에게 인사 청탁을 하는 행위

[행동지침]

- 모든 임직원은 직접 또는 제3자를 통하여 관련직무를 수행하는 '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공직자 등에게 '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 바에 따른 부정청탁을 해서는 안 된다.
- 이해관계자에게 회식 사실을 알리거나 회식비 등의 영수증을 건네주는 행위, 기타 찬조를 받는 모든 행위를 금지하며, 위반 시 금품 등의 수수로 간주한다.
- 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 수수한 경우에는 향응 수수로 간주하며, 이해관계자에게 행사내용을 사전에 알려주는 행위는 협찬을 받기 위한 의도적 행위로 간주한다.
- 이해관계자에게 대출보증, 자산임대, 자산임차 등을 요구하지 않는다.
- 계약내용 범위를 벗어나는 부당한 추가요구를 하지 않는다.
- 구두발주 등을 통하여 이해관계자의 자원을 부당하게 낭비하지 않는다.
- 정당한 사유 없이 이해관계자에게 다른 기업과의 거래 중단을 강요하는 등 부당하게 간섭 하지 않는다.
- 이해관계자에게 친·인척, 지인 등을 취업·승진시켜 줄 것을 요구하지 않는다.

5-3. 사적인 금전거래 및 부당한 압력 행사

[금지사례]

- 이해관계자로부터 금전을 차용하거나, 이해관계자에게 금전을 대여하는 행위
- 이해관계자로부터 자산의 임차나 담보를 제공받는 행위
- KT가 추진하는 사업과 관련하여 이해관계자에게 부동산을 임대 해주거나 담보(물적담보 및 인적담보)를 제공하는 행위
 - 인적담보 예시: 대리점 개설 보증인, 보증보험 연대보증인
- 이해관계자의 자산을 정상가격보다 현저하게 낮은 가격으로 매입하는 행위
- 이해관계자에게 외상대금 또는 대출금 등의 대리결제나 상환을 청탁하는 행위
- 이해관계자에게 우월적 지위를 이용하여 부당한 압력이나 요구를 행사하는 행위

[행동지침]

- 이해관계자와의 사적인 금전거래는 업무처리 시 공정성을 잃을 수 있으므로 금지한다.
- 이해관계자에게 담보제공 요청을 금지하며, 이러한 경우는 금품 등의 수수로 간주한다.
- KT가 추진하는 사업과 관련하여 이해관계자에게 부동산을 임대해 주거나 담보를 제공하면 업무처리 시 공정성을 잃거나 업무상 특혜를 제공할 수 있으므로 금지한다.
- 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 금품 등의 수수로 간주한다.
- 카드대금, 외상대금, 대출금 등의 대리결제나 상환을 요구해서는 안되며, 이러한 경우도 금품 등의 수수로 간주한다.
- 퇴직 후 취업 알선 등 개인적 특혜를 요구하지 않는다.
- 우월적 지위를 이용하여 상품 구매, 서비스 가입 등을 강요하지 않는다.

5-4. 부당한 계약 체결 및 회사자산 등의 지원

[금지사례]

- 이해관계자에게 정당한 사유 없이 특혜나 불이익을 주거나 이중계약을 하는 행위
- 계약업무의 기본절차를 소홀히 하여 시세보다 고가로 물품을 구매하거나 공사, 용역 등의 계약을 체결하는 행위
- 회사의 사전 승인 없이 거래회사에 인력 및 장비, 서비스, 정보 등을 임의로 제공하는 행위
- 특정 이해관계자에게 정보제공 등 특혜를 주는 행위
- 유통망 등과 결탁하여 실적을 조작하고 조작된 실적을 기반으로 지원금 등을 제공하는 행위

[행동지침]

- 구매 등 계약 체결 시 반드시 회사지침을 준수하여야 한다.
- 공정한 거래질서 준수를 위하여 이해관계자와의 계약서 작성시 '윤리실천 특별약관'을 관련 서류에 반드시 포함한다.
- 임의로 회사자산을 무단 지원하고 이해관계자에 특혜를 주는 행위는 이익의 수취여부와 상관없이 금지한다. 이를 위반 시 회사 자산의 사적 사용 행위로 간주한다.
 - 거래회사에 대한 지원 필요 시 타당성을 검토하고 부서장 또는 기관장의 승인을 받은 후 지원한다.

5-5. 부적절한 골프

[금지사례]

- 이해관계자와 부적절한 내기골프를 하거나 골프 비용을 부담시키는 행위
- 이해관계자에게 골프 부킹을 청탁하거나 이해관계자의 골프회원권 이용 행위
- '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공직자 등이나 그의 배우자에게 골프회원권, 골프비용 등을 제공하는 행위

- 임원급 이상의 사전 서면승인(문서결재, 이메일 限)을 받지 않고 회사의 골프회원권, 회사경비를 사용하여 이해관계자와 골프를 치는 행위

[행동지침]

- 이해관계자와 부적절한 내기골프를 하는 행위, 이해관계자에게 골프비용을 부담시키는 행위 등 골프비용의 혜택을 제공받는 행위는 금지한다. 이를 위반하였을 때에는 금품 등 수수로 간주한다.
- '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공직자 등이나 그의 배우자에게 회사 골프회원권, 골프비용 등을 대여하거나 제공하는 행위는 금지한다.
 - 법인카드 사용 등의 회사경비뿐만 아니라 임직원 개인비용으로 대여하거나 제공하는 행위도 금지된다.
- 다만, 청탁금지법을 위반하지 않는 범위에서, 마케팅활동, 사내 외 공식행사 등 경영상의 이유로 회사의 골프회원권 또는 골프비용 사용이 불가피한 경우에 한해, 소속기관의 본부장, 단장, 실장 등 임원급 이상의 서면승인(문서결재, 이메일 限)을 사전에 득한 뒤에는 회사의 골프회원권 또는 골프비용 사용이 가능하다.

5-6. 공사, 납품, 고객접점 등 이해관계자 존중의무 소홀 등

[금지사례]

- 이해관계자에게 반말, 욕설 등의 언행으로 모욕감을 주는 행위
- 이해관계자를 부하직원 취급하거나 무시하는 행위
- 이해관계자로 하여금 성적 굴욕감이나 혐오감 등을 유발할 수 있는 외모지적, 음담패설, 신체접촉, 문자 등의 표현 행위

[행동지침]

- 이해관계자와의 업무수행 시에는 상호 예의범절을 준수하여 행동한다.
- 이해관계자와는 상하관계가 아닌 동등한 입장에서 서로를 존중하며 업무를 처리한다.

- 이해관계자와의 업무수행, 회식 등에서 상대방으로 하여금 성적 굴욕감, 혐오감 등을 느끼게 하는 외모지적, 음담패설, 신체접촉, 문자 등의 행위를 하지 않는다.

5-7. 국가와 지역사회에 대한 책임 소홀

[금지사례]

- 국가 경제에 해를 끼치거나, 건전한 사회질서에 반하는 행위
- 자연보호에 부합되지 않거나 환경오염을 발생시키는 행위
- 전통적 미풍양속을 해치는 행위 등

[행동지침]

- 회사의 시장가치를 제고하여 주주에게 장기적 이익을 제공할 수 있도록 노력한다.
- 지역사회와 관련된 사업을 추진할 때는 주민 의견을 적극 수렴한다.
- 환경보호 관련법규를 준수하며, 환경보호에 부합되게 사업활동을 한다.
 - 물품 구매 시는 환경친화적 제품을 우선적으로 선정한다.
 - 쓰레기 분리수거 및 재활용품의 활용 등 환경친화 활동에 적극 동참한다.
- 에너지 절감 및 효율화 등 국가적인 자원절약 노력에 적극 동참한다.
- 전통적 미풍양속을 지키고, 지역사회의 문화와 전통을 존중한다.

5-8. 안전 보건

[금지사례]

- 정당한 사유 없이 법과 관련규정을 위반하는 행위
- 인명사고 등을 초래할 수 있는 중대한 과실 행위

[행동지침]

- 관계법령, 내부규정 등을 준수하여 안전사고 예방에 노력하고 산업 재해 예방을 위하여 주기적으로 자체 안전점검 등을 실시한다.
- 산업재해예방을 위한 기준을 준수하고, 사업장내 안전보건관리책임자가 시행하는 산업재해의 방지에 관한 조치에 따라야 한다.

제6장 비윤리 행위 신고와 보상

6-1. 기본방향

- 가. 전 임직원 및 외부 이해관계자를 대상으로 비윤리행위 신고제 운영
 - KT 임직원 및 KT 관련된 외부 이해관계자의 각종 부조리 사항 접수
 - 제보자는 실명 제보를 원칙으로 하되, 익명제보일 경우라도 증거가 명확하거나 회사의 피해가 우려될 경우 조사 대상에 포함 가능
- 나. 신고내용이 회사의 수익증대 또는 손실감소 효과가 발생하는 경우 보상금 지급
- 다. 자진신고의 경우 책임감면이 가능하나 보상금 지급은 제외

6-2. 제보대상 및 방법

가. 제보대상

- 임직원의 직무관련 부조리·비위·품위손상 행위와 회사 이미지에 손상을 주는 사회적 지탄행위
- 유언비어 등 허위사실을 유포하여 기업 이미지 손상, 특정 임직원 명예훼손 등 조직분위기를 저해하는 행위
- 회사 손실을 초래하는 불합리한 경영, 직원의 고의적인 업무태만 행위
- 경영실적 왜곡 및 부적절한 예산집행으로 비용을 낭비하는 행위
- 뇌물·금품 등의 수수, 횡령, 배임 등 직무 관련 부당이득 행위
- 승진·채용·전보 등 인사 관련 비위 행위
- 기업비밀 및 고객관련 정보 유출 행위
- 회계정보 위조·변조·훼손 등 내부회계관리규정 위반 행위
- 성희롱 금지규정, 직장 내 괴롭힘 금지규정 위반행위
- KT와 관련된 외부 이해관계자의 비윤리 행위
- 기타 회사의 윤리경영 원칙에 위배되는 행위 등

나. 제보방법

- 윤리 위반 신고: ethics.kt.com
- e-mail : ethics@kt.com
- 전화: 080-713-6262
- 우편신고: 서울특별시 종로구 종로3길 33 KT 윤리경영실
※ 관리자에게 신고시, 해당 관리자는 즉시 윤리경영실에 통보

다. 제보자

- 실명: 제보자 익명성 보장, 책임감면
 - 자진신고자의 경우 익명보장 및 최대한 책임감면
- 비실명: 사실에 근거하되 허위 및 음해성 제보는 접수하지 않음

6-3. 신고자에 대한 보상금 지급

가. 보상대상

- 조사결과 신고내용이 사실로 나타난 건으로, 제보대상 행위일로부터 1년 이내 신고되어야 하며, 신고로 인하여 회사의 수익증대나 손실감소효과가 발생하여야 함

나. 보상금 지급기준

- 최대 보상금액은 5천만원 한도
- 동일 건에 대해 보상금 지급사유가 중복되는 경우 가장 큰 금액을 기준
- 조사과정에서 제보내용과 다른 사유로 발생한 손실금액은 보상대상에서 제외

다. 보상금 산정

- ① 다른 임직원의 금품 등 수수 행위 신고: 수수 금액의 5배
- ② 신고로 인하여 회사의 수익증대나 손실감소 효과 발생시

| 수익증대 또는 손실감소액 | 지급기준 |
|---------------|-----------------------|
| 1억원 이하 | 5% |
| 1억원 ~ 5억원 이하 | 5백만원 + 1억원 초과금액의 3% |
| 5억원 ~ 10억원 이하 | 17백만원 + 5억원 초과금액의 2% |
| 10억원 초과 | 27백만원 + 10억원 초과금액의 1% |

- 일회성의 경우: 해당금액 전체
- 장기의 경우: 연간 발생 예상금액

라. 보상금 최종결정: 윤리경영실장

마. 보상금 지급 제외

- 신고내용이 사실이 아닌 것으로 판명되거나 증거부족으로 인하여 사실여부 확인이 곤란한 경우

- 이미 신고된 사항이거나 윤리경영실 또는 외부기관에서 이미 인지하여 조사가 진행 중이거나 징계절차 등이 진행 또는 완료된 사항
- 언론보도 등에 의해 공개된 사항
- 익명 또는 가명으로 신고하여 신고자가 누구인지 알 수 없는 경우
- 윤리경영실 직원이 신고한 경우
- 기타 보상심의 결과 보상이 부적절하다고 인정되는 경우

6-4. 신고자 보호 및 보상방안

가. 보호대상자

- 대상: 내·외부신고자, 자진신고자
 - ※ 단, 사전에 비위사실이 노출되었거나 감사중인 경우는 제외

나. 보호내용

- 비밀보호
 - 신고자 신원공개 금지(단, 공개 필요 시는 본인 동의 필수요건)
 - 신고자 색출작업 금지: 피신고자 또는 피신고자 소속부서 및 기타 관련부서 임직원이 신고자를 알아내기 위한 활동 금지(위반 시 관련자 징계조치)
 - 신고자가 제시하였던 증거 또는 정보
 - 혐의 대상자 또는 혐의 대상기관 등
 - 신분보장
 - 신고자의 승진, 전보 등 인사상 또는 신분상 불이익이나 근무조건 상 차별 금지
 - 신고자가 전보를 요청할 경우 소속기관장은 우선 배려
- ※ 신분보장조치 요구 등 절차**
- 신고자가 불이익 처분을 받을 것으로 예상되는 경우 윤리경영실에 신분보장 조치 요구
 - 윤리경영실장은 조사 후 해당기관장에 신분보장 조치 요구 또는 권고 여부 결정
 - 윤리경영실장의 신분보장 조치 요구나 권고를 이행하지 않거나 '신분보장' 위반 사실이 확인된 경우 행위자 징계 또는 해당기관 경고

- 본인의 의사에 반해 신고자의 신분이 노출될 경우 신분노출 경로를 조사하여 유출자 징계

○ 책임감면

- 자진신고자의 경우 신고자 불이익 처분 시 비위 정도, 평소 근무태도, 반성 정도를 고려하여 책임감면 가능
- 금품 등의 수수 행위를 자진 신고한 경우에는 정상참작
- 자진신고를 하지 않았더라도 조사과정에서 비위사실의 자진신고, 고백 등 조사에 적극적으로 협조할 경우에는 불이익 처분 시 비위 정도, 평소 근무태도, 반성 정도를 고려하여 정상참작

다. 신고자에 대한 보상금 지급

- 보상금 지급과정에서의 신분노출 방지를 위해 윤리경영실에서 수령하여 비밀이 보장되고 수령자가 원하는 방법으로 전달(수령자 별도기재 금지)

6-5. 처리절차

가. 신고접수 및 사실확인

- 접수부서: 윤리경영실 내 신고접수 지정부서
- 신고접수 후 최단기간 내 사실 확인

나. 보고 및 감사 실시

- 신고된 사항과 사실여부를 윤리경영실장에 보고
- 신고된 사항은 비위 정도 등을 고려하여 감사 실시

다. 결과처리

- 감사실시 결과 조치요구는 내부감사 업무처리 메뉴얼에 의함

라. 자체종결

- 비위신고 내용을 면밀히 검토하여 비위 정도가 약하고, 감사 실익이 없다고 판단될 경우 내부결재로 자체 종결 처리