

# 윤리행동강령

제 정 : 2024. 11. 05.

## 제1장 총칙

### 제1조 [목적]

이 윤리행동강령(이하 '강령'이라 한다)은 주식회사 큐로셀(본사, 자회사, 경영권이 있는 국내외 투자회사를 포함하고, 이하 '회사'라 한다)의 부패방지과 깨끗한 직무환경조성을 위하여 회사 윤리규정의 시행에 필요한 사항을 정하고, 회사의 모든 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

### 제2조 [윤리행동강령담당자의 지정·운영]

각 조직은 이 강령의 효율적인 운영을 위하여 업무능력 및 도덕성을 겸비한 책임자 중 1명을 "윤리행동강령담당자"로 지정·운영하고, 이를 총괄하는 자는 경영기획본부장으로 한다.

### 제3조 [세부사항]

회사는 임직원 및 이해관계자들의 이 강령에 대한 인식을 제고하기 위하여 교육·홍보·정책 자료를 작성하여 그룹웨어 게시판 및 홈페이지 등에 배포할 수 있다.

### 제4조 [정의]

이 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- "임직원"이라 함은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.
  - 직원: 취업규칙에 의하여 채용된 자
  - 임원: 「근로기준법」상 근로자가 아닌 자
- "이해관계자"라 함은 직무와 관련한 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 그 권익에 영향을 받는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.
  - 공직자등: 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」에 따른 공직자 또는 공적 업무 종사자
  - 고객: 제품 또는 상품의 매출, 용역 매출이나 당사의 기술이전과 관련하여 그 권익에 영향을 받는 개인, 법인, 단체 등
  - 외국공무원: 「국제상거래에 있어서 외국공무원에 대한 뇌물방지법」에 따른 외국정부의 입법·행정·사법 업무종사자, 외국의 공공기능 수행자 및 공적 국제기구의 업무 수행자

- 라. 협력사등: 연구·개발·생산·운송·판매 등 회사의 제반 업무와 관련된 협력사·공급사 등 사업상 파트너 및 직무와 관련한 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 그 권익에 영향을 받는 개인, 법인, 단체 등
3. "금품 등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
- 가. 금전, 증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
- 나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
- 다. 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익
4. "금품 등의 수수(授受)"란 이해관계자에게 금품 등을 제공, 그 제공의 약속 또는 의사표시를 하는 행위 및 이해관계자로부터 금품 등을 받거나 요구 또는 약속하는 행위를 말한다.
5. "미공개중요정보"라 함은 회사의 경영활동 또는 재산상황 등에 관한 정보 및 기타 투자자의 투자판단에 영향을 미칠 수 있는 일체의 미공개 정보를 의미한다.
6. 강령에서 사용하는 용어 중 본조에서 별도로 규정하지 않은 용어의 정의에 관하여는 관련 법령과 규정에서 사용하는 용어의 정의에 의한다.

#### **제5조 [적용범위]**

이 강령은 회사 및 회사의 모든 임직원(근로계약에 따른 계약직근로자를 포함한다)에게 적용되며, 회사의 협력사, 공급사 등 사업상의 파트너에게도 이를 이해시키고 실천을 권장한다.

#### **제6조 [준수의무와 책임 등]**

모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반 사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

#### **제7조 [준수서약]**

모든 임직원은 다음 각 호에 해당하는 준수서약서를 각 담당자에게 제출하고 이를 준수하여야 한다.

1. 임직원은 입사 시 및 매년 연봉계약 시 「윤리 준수 약속서」 제출 [별지서식 제1호]
2. 임직원은 입사 시 및 매년 연봉계약 시 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 준법서약서」 제출 [별지서식 제2호]
3. 임직원은 입사와 동시에 「비밀유지 서약서(입사용)」 제출 [별지서식 제3호]
4. 임직원은 퇴사 전 「비밀유지 서약서(퇴사용)」 제출 [별지서식 제4호]

## 제2장 공정한 직무수행 등

### 제8조 [공정한 직무수행을 저해하는 지시]

- ① 임직원은 다른 임직원에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.
- ② 다른 임직원으로부터 공정한 직무수행을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그러한 지시에 따르지 아니하여야 하고, 내부신고제도 운영 규정에 따라 회사에 해당 사실을 신고한 후 회사의 별도 지시를 받을 수 있다.
- ③ 임직원은 제2항에 따른 지시 불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

### 제9조 [이해상충행위 금지]

- ① 임직원은 직무수행과 관련하여서는 개인의 이익보다 회사의 이익을 우선하여야 한다.
- ② 임직원은 직무와 관련된 이해관계자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 소속 조직장 또는 윤리행동강령담당자에게 보고 후 처리하여야 한다. 다만, 대표이사가 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 업무의 경우에는 그러하지 아니하다.
  1. 본인
  2. 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)
  3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체
  4. 300만원 이상의 금전거래가 있는 자
  5. 본인 또는 가족(민법 제779조에 따른 가족을 말한다.)이 임직원으로 재직하고 있는 법인·단체
  6. 본인 또는 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 법인·단체
  7. 본인 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체
    - 가. 본인 또는 그 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수 또는 출자지분의 100분의 30이상인 사업자
    - 나. 본인 또는 그 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50이상인 사업자
  8. 회사 퇴직임직원으로서 퇴직 전 5년 이내에 같은 부서에서 근무하였던 자
  9. 학연, 지연, 종교, 채용 동기, 종래에 같은 직장에서 근무한 경우 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
  10. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

11. 그 밖에 위 각호에 준하는 관계에 있는 자로서 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 합리적으로 판단되는 자

③ 임직원은 제2항에서 정하고 있는 사항에 해당하는지 여부가 불분명한 경우 소속 조직장 또는 행동강령담당자와 반드시 상의하여야 한다.

④ 제2항에도 불구하고 임직원이 담당직무를 수행함에 있어 제2항 각호의 자의 이익과 관련된 업무를 처리하여야 할 경우에는 제2항 각호의 자의 이익을 위하여 회사의 이익을 침해하는 행위를 하여서는 아니 된다.

#### **제10조 [특혜의 배제]**

임직원은 직무를 수행함에 있어 지연, 혈연, 학연, 종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

#### **제11조 [투명한 회계 관리]**

임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 기록, 관리하여야 한다.

#### **제12조 [인사 청탁 등의 금지]**

① 임직원은 자신의 승격, 이동, 보직 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 인사업무를 담당하는 자 또는 인사업무에 영향을 줄 수 있는 자에게 직접 청탁하거나 타인으로 하여금 청탁하게 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 승격, 이동, 보직 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

### **제3장 청렴한 직무수행 등**

#### **제13조 [청렴한 계약의 체결 및 이행]**

① 임직원은 회사에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약 이행 등에 있어서 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」, 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 등 관계 법령 및 사내 규정에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 하며, 공정한 경쟁을 저해할 우려가 있는 행위를 하지 않는다.

② 임직원은 제1항의 업무 수행 과정에서 관계 법령 및 규정에서 정한 절차를 위반하여서는 아니 되고, 거래상 우월적 지위를 이용하여 불공정한 거래 조건을 강요하는 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

③ 임직원은 직무와 관련하여 거래상대방으로부터 부당한 이익을 수수하거나 요구하여서는 아니 된다.

#### **제14조 [이권 개입 등의 금지]**

- ① 임직원은 직위 또는 권한을 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직무의 범위를 벗어나 본인 또는 제3자의 부당한 이익을 위하여 회사의 명칭이나 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 그러한 행위를 하게 하여서는 아니 된다.

#### **제15조 [알선·청탁 등의 금지]**

- ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선, 청탁 등을 해서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 이해관계자를 다른 이해관계자에게 소개해서는 아니 된다.
- ③ 임직원은 이해관계자에 대해 직접 또는 제3자를 통해 부정한 청탁을 하여서는 아니 된다.

#### **제16조 [금품 등을 수수하는 행위의 금지]**

- ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 이해관계자로부터 금품 등을 수수하여서는 아니 된다.
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항에서 수수를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.
  1. 사교·의례 등의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물
  2. 사회공헌·자선·목적의 기부 및 후원. 단, 기부 및 후원 시 내부 기준과 절차에 따라 공정하게 추진하며, 정치적 목적의 기부 및 후원은 금지한다.
  3. 외부강의 등에 대한 사례금
  4. 회사 또는 상급 임직원이 위로·격려·포상 등의 목적으로 제공하는 금품 등
  5. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
  6. 친족이 제공하는 금품 등
  7. 단체의 기준이나 장기적·지속적 친분관계에 따른 금품 등
  8. 직무 관련 공식적 행사에서 통상적·일률적으로 제공하는 금품 등
  9. 기념품·홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 상품
  10. 그 밖에 다른 법령·기준·사회상규에 따라 허용되는 금품 등

#### **제17조 [수수 금지 금품 등의 신고 및 처리]**

- ① 임직원은 금품수수 시 윤리강령을 준수하여야 하며, 금지되는 금품수수인지 여부가 모호한 경우에는 사전에 윤리행동강령담당자의 의견을 구하여야 한다.
- ② 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 본 강령 제39조에

따라 내부신고제도 담당부서에 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품 등을 주고받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
  2. 임직원 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품 등을 주고받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우
- ③ 임직원은 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

#### **제18조 [회사 자산의 사적 사용, 수익 금지]**

- ① 임직원은 회사의 자산을 사업 활동 및 승인된 목적으로만 사용하여야 한다.
- ② 임직원은 업무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 회사에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

#### **제19조 [미공개중요정보 누설 및 이용 금지 등]**

- ① 임직원은 회사 미공개중요정보가 적법한 절차에 따라 공개되기 전까지는 이를 회사 외부의 누구에게도 누설하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 회사의 미공개중요정보를 이용하여 주식, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.
- ③ 임직원이 직무와 관련된 다른 기업의 주식을 매매하는 경우 매매 전에 공시담당자에게 통보하여야 한다. 만약 사전 통보 전에 이미 매매가 이루어진 경우에는 매매 시점으로부터 2주 이내에 공시담당자에게 통보하여야 한다.
- ④ 공시담당자는 제3항에 따라 통보받은 임직원을 경영기획본부장에게 보고하여야 하며, 경영기획본부장은 임직원의 유가증권 등 매매가 직무를 수행하는 과정에서 취득한 상장법인의 미공개 중요정보를 이용한 매매에 해당하는 등 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 등 관련법규에 위배되거나, 기타 회사의 이익에 반하는 등의 상당한 사유가 있다고 판단될 경우 유가증권 등을 매각하거나 매수하지 못하도록 권고하는 등 적절한 조치를 할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 따라 경영기획본부장이 유가증권 등을 매각하거나 매수하지 못하도록 권고하는 등의 조치를 한 경우 임직원은 이에 따라 즉시 해당 유가증권 등을 매각하거나 매수를 포기하는 등의 조치를 하여야 한다.

#### **제20조 [내부자의 단기투자 및 공매도 금지]**

- ① 임원 및 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제172조 제1항에 의거 직무상 회사의 미공개중요정보를 알 수 있는 직원은 회사 증권에 대한 단기매매(회사 주식 등을 매수

후 6월 이내에 매도하거나, 매도 후 6월 이내에 매수하여 차익이 발생한 거래)행위를 해서는 아니 된다.

② 임직원은 회사 유가증권 중 자신이 소유하지 아니한 것을 공매도 하여서는 아니 된다.

## 제4장 건전한 직장문화의 조성

### 제21조 [임직원간의 상호 존중]

① 임직원은 항상 서로를 존중하고 배려해야 하며, 신체적 또는 언어적 표현으로 타인에게 위협적이거나 불쾌감을 야기하는 폭언· 폭력, 욕설 등 개인의 기본 인권을 침해하는 행동을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 과도한 음주행위를 자제하는 등 건전한 생활 실천에 솔선수범하여야 한다.

③ 임직원은 인종, 피부색, 국적, 성별, 연령, 학벌, 종교, 출신지역, 신체 또는 정신적 장애, 정치적 견해, 질병, 결혼 여부, 임신 여부, 병역 또는 기타 법률에서 보호되는 개인의 특성들을 이유로 서로를 차별해서는 아니 된다.

### 제22조 [성희롱 금지]

임직원은 명시적, 묵시적을 불문하고 상호간에 성적인 폭력이나 희롱 등 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호에 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 게시하거나 보여주는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

### 제23조 [인재상]

① 임직원은 창의적인 사고와 발상의 전환을 통해 새로운 아이디어를 도출하고 문제를 해결한다.

② 임직원은 생명을 중시하며 엄정한 책임의식을 바탕으로 원칙을 준수한다.

③ 임직원은 변화와 실패에 대한 두려움이 없이 도전정신을 가지고 업무에 임한다.

④ 임직원은 회사의 비전을 실현할 수 있는 열정을 바탕으로 세계 시장에서 경쟁한다.

### 제24조 [금전거래 등]

① 임직원은 고객과 금전거래, 그 알선행위 및 채무보증행위를 하여서는 아니 된다.

② 임직원 상호간에는 과도한 금전거래와 채무보증행위를 하여서는 아니 된다.

## 제5장 고객에 대한 윤리

### 제25조 [제품 품질 보장]

- ① 임직원은 회사가 최고의 상품과 서비스를 제공할 수 있도록 높은 품질과 안정성을 확보하기 위해 최선을 다하여야 한다.
- ② 임직원은 공급업자가 회사로 납품하는 모든 원료 및 제품이 적정한 품질을 유지하도록 관리하여야 한다.
- ③ 임직원은 회사의 제품 및 서비스를 유통하는 제3자가 적정한 품질을 유지하도록 관리하여야 한다.
- ④ 임직원은 원료 공급, 제품 생산 및 유통 과정에서 회사의 제품 및 서비스의 품질이 하락하거나 하락할 것으로 예상되는 경우 상급자에게 보고하여 신속한 조치가 이뤄질 수 있도록 하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 약물 감시 제도와 보고 절차에 대해 숙지하고 이를 준수하여야 한다.

### 제26조 [개인정보보호]

- ① 임직원은 회사의 개인정보보호 규정에 대해 숙지하고 이를 준수하여야 한다.
- ② 임직원은 회사의 인가를 받지 않은 개인정보의 수집이나 보관, 유출 등 처리가 있거나 그 시도가 있는 것을 알게 된 경우 상급자 및 개인정보보호 담당부서에 알려야 한다.

### 제27조 [윤리적 마케팅]

- ① 임직원은 회사가 개최 또는 후원하는 행사나 용역계약과 관련하여 제공되는 접대는 현지 법령·기준·사회 상규에서 허용하는 수준에서 제공하여야 한다.
- ② 임직원은 회사 및 국가별 마케팅 관련 규정을 숙지하고 준수하여야 하며, 관련 법령 및 규정에 의문사항이 있는 경우 반드시 담당부서와 상의하여야 한다.
- ③ 임직원은 회사의 모든 홍보물이나 자료에 담긴 내용이 정확성을 유지할 수 있도록 관리하여야 하며, 제품 홍보 및 판매활동에 사용할 경우 과학적인 근거를 함께 구비하는 등 법령과 업계의 기준에 따라 작성 및 활용되도록 하여야 한다.

## 제6장 주주 및 투자자에 대한 윤리

### 제28조 [주주 및 투자자 권리 보호]

- ① 임직원은 경영의 건전성을 유지하고 자원의 효율적 사용 등을 통하여 장기적이고

안정적으로 주주 및 투자자의 이익을 보호하여야 한다.

② 임직원은 적극적인 기업홍보, IR등을 통하여 주가에 기업가치가 정당하게 반영되도록 노력하며 주주 및 투자자의 정당한 권리행사를 최대한 보장하여야 한다.

### **제29조 [언론 대응]**

① 임직원은 법령이나 회사의 공식적인 정책에서 정한 경우를 제외하고 임의로 외부에 회사 정보를 제공하여서는 아니된다.

② 임직원은 형식을 불문하고 회사 정보를 대중매체를 통해 게시하거나, 언론사 인터뷰 또는 언론사 직원이 참석하는 행사/포럼에서 제공하는 경우 사전에 PR 및 IR 담당부서에 알려야 한다.

③ 임직원은 투자자나 애널리스트가 참석하는 행사 또는 포럼에서 회사 정보를 제공하려는 경우 사전에 IR 담당부서에 알려야 한다.

④ 임직원은 회사가 주최 또는 후원하는 이벤트나 활동에서 투자결정에 영향을 미칠만한 회사 정보에 대해 문의하는 경우에 회사 IR 담당부서에 알려야 한다.

⑤ 임직원의 소셜 미디어 사용은 그 잠재적 결과에 대해 신중하게 판단하고 건전한 상식에 따라 사용하여야 한다.

⑥ 회사가 승인한 대외 커뮤니케이션이라도 회사의 공식적인 의견 이외에 개인의 생각과 의견을 전달하는 것은 지양하여야 하며, 부득이하게 전달하게 될 경우 회사의 공식적인 입장과 다를 수 있음을 반드시 밝혀야 한다.

⑦ 회사가 후원하는 모든 소셜 미디어를 통한 마케팅 활동은 관련 법령과 지침을 준수하여야 하며 준법지원부서의 사전 검토를 받아야 한다.

## **제7장 회사의 임직원에 대한 윤리**

### **제30조 [직장 내 차별 및 괴롭힘 금지]**

① 회사는 임직원을 채용 및 평가함에 있어 인종, 피부색, 국적, 성별, 학력, 나이, 종교, 신체 또는 정신적 장애, 질병, 출신지역, 정치적 견해, 결혼 여부, 임신 여부, 병역 또는 기타 법률에서 보호되는 개인의 특성들을 사유로 차별하여서는 아니된다.

② 회사는 직장 내 차별, 괴롭힘을 예방하고 관련 사건이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립 및 시행하여야 한다.

### **제31조 [학습기회의 보장]**

회사는 임직원의 직무와 관련한 자기개발 활동을 지원하고 필요한 학습기회를 제공하여야 한다.

### 제32조 [안전한 근무 환경 구축]

- ① 회사는 고용, 안전, 건강, 보안 등 업무환경과 관련된 정책 및 절차를 수립하며 임직원은 이를 숙지하고 준수하여야 한다.
- ② 임직원은 자신의 업무에 관한 위험을 파악 및 관리하며 사고, 규정 위반 등 안전에 위해가 발생할 수 있는 사항은 회사(부서장, 안전관리 부서)에 보고하여야 한다.
- ③ 회사는 제2항에 따라 보고받은 사항에 대하여 신속히 점검 및 개선조치를 하여야 한다.

## 제8장 국가와 사회에 대한 윤리

### 제33조 [사회적 가치 추구]

임직원은 관계 법령을 준수하고 국가와 사회의 가치관을 존중하며, 적법하고 정당한 기업 활동을 통하여 사회적 부를 창출하고 국민 생활의 질을 향상시킴으로써 국가 발전에 이바지하고 사회적 역할과 책임을 다한다.

### 제34조 [윤리·준법경영]

- ① 임직원은 회사의 윤리헌장, 윤리규정, 윤리행동강령 및 내부통제기준 등 윤리·준법경영에 관한 회사의 규정을 숙지하고 각 사규에서 정한 각종 규율 및 제한 사항을 준수하여야 한다.
- ② 임직원은 강령 또는 법령을 위반사실을 발견한 경우에 내부신고제도 운영 규정에 따라 회사에 해당 사실을 신고하여야 하며, 이러한 위반행위에 관여하거나 협조하여서는 아니된다.

### 제35조 [정치적 중립성]

회사는 특정 정당을 지지하거나 특정인을 당선시키기 위한 지원행위를 하여서는 아니되며, 임직원에게 특정 정당이나 후보자를 지지하거나 지원하도록 요구하여서는 아니된다.

### 제36조 [환경 경영]

- ① 임직원은 환경에 관한 제반 법령과 기준을 준수하고 지역사회의 생활환경을 보호하며 기후변화 방지와 온실가스 감축을 위해 적극 노력하여야 한다.
- ② 회사는 공급망 내 모든 영역에서의 환경에 대한 부정적인 영향을 최소화하기 위한 책임을 다하여야 한다.

### 제37조 [인권 경영]

- ① 회사는 공급망 내 모든 영역에서 이해관계자의 인권 보호를 위해 적극 노력하여야 한다.
- ② 회사는 임직원, 협력사·공급업체 임직원, 소비자 등 다양한 이해관계자의 인권을 보호하기 위해 인권 관련 국제기준을 준수하여야 하며, 이를 반영한 인권정책을 수립하여 운영할 수 있다.

### **제38조 [자금세탁 관여 금지]**

- ① 임직원은 범죄행위 등 불법적인 활동에서 발생한 자금을 세탁하는 과정에 회사 및 임직원 자신이 이용되지 않도록 하여야 한다.
- ② 임직원은 변칙적·불법적 업무처리 등을 통하여 자금세탁에 직·간접적으로 관여하는 행위를 하여서는 아니된다.

## **제9장 위반시의 조치**

### **제39조 [위반행위의 신고]**

- ① 이해관계자는 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 회사의 내부신고제도를 통해 익명 또는 실명으로 내부신고제도 담당부서에 신고할 수 있다. 이 경우 신고는 다음 각 호의 방법으로 할 수 있다.
  - 1. 전산시스템(회사 홈페이지 <https://curocellbt.com>)을 통한 신고
  - 2. 우편을 이용한 신고(우34002 대전광역시 유성구 국제과학16로 11 주식회사 큐로셀 내부신고제도 담당자)
  - 3. 이메일을 통한 신고 ([compliance@curocellbt.com](mailto:compliance@curocellbt.com))
- ② 내부신고제도 담당부서는 제1항에 따른 신고 접수 후 지체 없이 사실관계를 확인하고 조사에 착수하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사실관계에 관한 조사 없이 종결 처리할 수 있다.
  - 1. 신고 대상이 아니거나 위반의 정도가 경미하여 조사의 실익이 없는 경우
  - 2. 신고 내용이 모호하고 증거가 불충분하여 사실 확인이 불가능한 경우
  - 3. 이미 신고되어 처리결과를 통지받은 사안에 관하여 정당한 사유 없이 다시 신고가 된 경우
  - 4. 정부 기관 또는 감독당국에 의한 조사가 이미 시작되었거나 완료된 경우
- ③ 내부신고제도 담당부서는 제1항에 따른 신고의 사실 여부를 확인을 위하여, 직접 조사하거나 외부 변호사, 회계사 등 전문가에게 조사를 의뢰할 수 있다.

### **제40조 [신고인의 신분 보장]**

- ① 내부신고제도를 통해 신고한 신고인과 신고내용에 대하여는 법률상 요구되는 바에

따라 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 이유로 신고인에게 차별적 취급 등 불이익을 가한 자는 징계의 대상이 된다.

③ 제2항에 따른 불이익을 받은 신고인은 대표이사에게 보호조치 및 구제 등을 요청할 수 있으며 대표이사는 신속히 그 경위를 조사하여 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

#### **제42조 [위반행위의 예방·확인 권한]**

회사는 관련 법령이나 사규 및 임직원의 서약이나 임직원과 체결한 계약에서 허용하는 범위 내에서 임직원의 이메일, 인터넷 사용, 컴퓨터 파일을 포함한 회사 내 보관되어 있는 모든 물품 및 기록을 확인할 수 있다. 또한 부적절한 자산/자원 사용 현황 파악 및 위반행위 방지를 위하여 법률, 강령, 다른 회사 정책 위반 사실을 확인할 수 있는 권한을 가진다.

## **부 칙**

#### **제1조 [시행일]**

이 규정은 2024년 11월 05일부터 시행한다.

[별지서식 제1호]

## 윤리 준수 약약서

1. 본인은 회사의 경영이념을 공유하고 회사가 추구하는 목표와 가치를 공감하여 회사업무 방침에 따라 본인에게 부여된 사명을 성실히 수행하겠습니다.
2. 본인은 직무와 관련하여 뇌물 제공, 금품 수수(현금, 유가증권, 상품권, 회원권, 항공권 등), 향응요구(술, 골프, 사행성 내기 등), 비용 전가(공적, 사적인 비용 등), 금전 거래, 청탁 등을 하지 않으며, 회사의 경비를 사용함에 있어 부당한 행위를 일체 근절하고 규정에 따라 투명하게 사용하겠습니다.
3. 본인은 재직 중 회사의 기밀에 관련된 정보를 회사의 승인 없이 이용, 보급, 공개, 강의하거나 기타 비밀을 누설하는 행위를 하지 않을 것이며, 회사의 지적 재산권에 대하여 재직 중은 물론 퇴직 후에도 사용하지 않겠습니다.
4. 본인은 근무시간 중 사내에서 정치활동을 하지 않고 회사의 조직, 인력 및 재산을 정치적 목적으로 이용하지 않으며, 본인의 정치적 견해나 정치관여가 회사의 입장으로 오해받지 않도록 하겠습니다.
5. 본인은 직장 내의 지위나 업무와 관련하여 다른 동료에게 성적인 말과 행동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 행위를 하지 않겠습니다.
6. 본인은 업무와 관련하여 개인 정보를 동의 없이 취득, 유포, 불법적으로 사용하지 않겠으며, 기타 회사의 윤리강령을 성실히 준수하겠습니다.
7. 본인은 윤리경영규정을 준수하여 공정한 업무진행과 업무보고를 실천하며, 업무상 취득한 정보는 사외에 유출하지 않겠습니다.

본인은 본 서약서의 내용을 충분히 숙지하고 자유로운 의사에 따라 서명·날인함을 확인합니다. 상기 서약 사항을 위반하였을 때 발생하는 모든 손해에 대해 민·형사상의 책임을 지며 회사가 정한 바에 따라 어떠한 처벌도 감수하겠습니다.

20    년    월    일

생년월일:            년    월    일

소    속:

서 약 인: \_\_\_\_\_ (서명)

[별지서식 제2호]

## 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 준법서약서

본인은 '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'을 준수하고 투명하고 청렴한 업무관행을 확립하기 위하여 다음의 사항을 철저히 준수할 것을 서약합니다.

1. 금품 등을 제공하기 전 상대방 및 상대방 배우자의 청탁금지법 적용 대상자 여부를 반드시 확인한다.
2. 회사 법인카드 및 경비를 사용함에 있어 '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'을 준수한다.
3. 청탁금지법이 적용되는 공직자 등을 대상으로 금품이나 향응을 제공하는 행위를 하지 않는다. 경조사의 경우에는 사회통념상 허용범위에 따른다.
4. '외부강의등의 대가'에 해당하는 경우에는 '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률' 제10조를 준수한다.
5. 직접 또는 제3자를 통하여 본인, 회사 및 제3자를 위한 법령을 위반한 부정한 청탁을 하지 않는다.
6. 회사가 정기적으로 실시하는 청탁금지법 교육에 반드시 참여하고, 청탁금지법 준수 매뉴얼을 숙지한다.
7. 이외 청탁금지법 관련 법령 및 내부 지침 등을 준수하여 투명하고 공정하게 업무를 수행한다.

20    년    월    일

생년월일:            년    월    일

소    속:

서 약 인: \_\_\_\_\_ (서명)

(주)큐로셀 귀중

[별지서식 제3호]

## 비밀유지 서약서(입사 시)

성 명: \_\_\_\_\_ (이하 "본인")      생년월일: \_\_\_\_\_ 년      월      일

1. 본인은 (주)큐로셀(이하 "회사")의 임직원으로 취득하였거나 장래에 취득하게 될 회사의 주요 경영정보, 제품 및 기술정보, 연구 개발정보, 인사 조직정보, 시장정보, 업무상 비밀, 영업 비밀 또는 기타 모든 유·무형의 정보 (이하 "영업비밀")를 회사가 명시적으로 승인한 이외의 방법으로 활용하지 않을 것을 서약합니다.
2. 본인은 회사의 영업비밀을 회사의 동종업계 및 경쟁회사 등의 타회사 또는 제3자에게 제공 또는 누설하는 것은 회사에 막대한 손해와 피해를 준다는 사실을 인정하며, 회사의 영업비밀을 창업 또는 제3자의 이익을 위하여 사용하거나 회사의 동종업계 및 경쟁회사 등의 타회사 또는 제3자에게 제공 또는 누설하지 않을 것을 서약합니다.
3. 본인은 회사에 재직 근무하는 동안 직·간접 취득하였거나 업무적으로 지득한 회사의 영업비밀이 전적으로 회사의 소유임을 인정하며, 이를 보호하기 위해 최선을 다할 것이며, 이를 위한 법적, 도덕적 의무를 성실히 이행할 것을 서약합니다.
4. 본인이 본 서약서의 의무를 위반하였을 경우, 부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률 및 기타 관련 법령에 따라 회사에 손해배상 책임을 포함한 민·형사상의 모든 책임을 질 것을 서약합니다. 또한 본인과 회사가 본 서약서와 관련한 분쟁이 발생할 경우 대전지방법원을 전속적 관할 법원으로 지정하는 것에 동의합니다.

서약인은 위의 확인 항목을 준수하겠습니다.

20    년    월    일

서 약 인: \_\_\_\_\_ (서명)

(주)큐로셀 귀중

[별지서식 제4호]

## 비밀유지 서약서(퇴사 시)

성 명: \_\_\_\_\_ (이하 "본인") 생년월일: \_\_\_\_\_ 년 월 일

본인은 202 년 월 일자로 (주)큐로셀(이하 '큐로셀')을 퇴직함에 있어 귀사의 영업비밀의 보호 및 전직금지와 관련하여 다음과 같이 서약합니다.

1. 본인은 큐로셀 퇴사에 따른 사무, 인수인계를 철저히 하고, 재직 중에 취급한 모든 문서, 도면, 기타 서류 혹은 전자적 기록매체 등을 큐로셀에 반납함으로써 최종 퇴사일까지 큐로셀에 대한 본인의 제반 책임과 의무를 준수할 것을 서약합니다.
2. 본인은 큐로셀에 재직 근무하는 동안 직·간접 취득하였거나 업무적으로 지득한 큐로셀의 경영 정보, 제품 및 기술정보, 연구 개발정보, 인사 조직정보, 시장정보, 업무상 비밀, 영업 비밀 또는 기타 모든 유·무형의 정보(이하 '영업비밀')가 전적으로 큐로셀의 소유임을 인정하며, 이를 보호하기 위해 최선을 다할 것이며, 이를 위한 법적, 도덕적 의무를 성실히 이행할 것을 서약합니다.
3. 본인은 큐로셀의 영업비밀을 큐로셀의 동종업계 및 경쟁회사 등의 타회사 또는 제3자에게 제공 또는 누설하는 것은 큐로셀에 막대한 손해와 피해를 준다는 사실을 인정하며, 큐로셀의 영업비밀을 창업 또는 제3자의 이익을 위하여 사용하거나 큐로셀의 동종업계 및 경쟁회사 등의 타회사 또는 제3자에게 제공 또는 누설하지 않을 것을 서약합니다.
4. 본인은 큐로셀 퇴직일로부터 향후 2년간 큐로셀의 사전 서면 동의없이 큐로셀과 경쟁관계에 있는 회사를 스스로 창업 또는 실질적으로 지배하는 형식으로 운영하거나, 귀사의 동종업계 또는 경쟁업체에 본인이 큐로셀에서 근무하면서 취득한 정보를 사용할 수 있는 직종으로 근무하지 않을 것을 서약합니다.

본인이 본 서약을 위반하였을 경우, 부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률 및 기타 관련 법령에 따라 큐로셀에 대하여 손해배상 책임을 포함한 민/형사상의 모든 책임을 질 것을 서약합니다. 본 서약서와 관련하여 분쟁이 발생할 시에는 대전지방법원을 전속적 관할 법원으로 하는데 동의합니다.

서약인은 위의 확인 항목을 준수하겠습니다.

20 년 월 일

서약인: \_\_\_\_\_ (서명)