

# 【 KoDATA 행동강령 】

제정 2012. 4. 5

## 제1장 총 칙

### 제 1조(목적)

이 행동강령은 한국평가데이터(이하 “KoDATA”라 한다) 윤리현장에 근거하여 KoDATA의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

### 제 2조(정의)

이 행동강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임직원”이란 KoDATA의 임원, 일반직원, 계약직원, 파견직원을 말한다.
2. “단체”라 함은 법인기업, 개인기업, 기타단체를 말한다.
3. “직무관련자”란 임직원의 담당업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. KoDATA에 대하여 신용조사·평가 및 신용조회서비스를 이용하는 중이거나 이용하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

나. KoDATA에 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

다. KoDATA에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체

라. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인, 법인 또는 단체

마. 그 밖에 대표이사가 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

4. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
  - 가. 임직원의 담당업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
  - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원과 KoDATA의 다른 임직원
  - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받은 임직원
  - 라. 그 밖에 대표이사가 따로 정하는 임직원
5. “선물”이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.
6. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

### 제 3조(적용범위)

이 행동강령은 KoDATA에 속한 모든 임직원에게 적용한다. 단, 비상임임원은 제외한다.

## 제 2장 임직원의 기본자세

### 제 4조(기본정신)

- ① 임직원은 정직과 신뢰를 바탕으로 올바른 가치관을 확립하고 개인의 성장과 KoDATA의 발전을 함께 추구한다.
- ② 임직원은 일상생활 및 직무와 관련하여 사회로부터 지탄받을 수 있는 비윤리적·불법적 행위를 하지 아니한다.

### **제 5조(자기계발)**

임직원은 KoDATA의 구성원으로서 긍지와 자부심을 가지고 최고의 전문인이 되기 위해 지속적으로 노력한다.

### **제 6조(품위유지)**

임직원은 대외활동에 있어서 KoDATA인으로서 품위를 유지하기 위해 노력한다.

### **제 7조(KoDATA우선)**

임직원은 KoDATA와 개인간에 이해갈등이 발생할 경우에는 KoDATA의 합법적 이익을 우선으로 의사결정하고 행동한다.

### **제 8조(상호존중)**

임직원은 서로 신뢰하고 존중하며 동료·상하 간에 비방 및 중상모략 등 조직의 결속력을 해치는 표현이나 언행을 하지 아니한다.

### **제 9조(상부상조)**

임직원은 직무를 수행함에 있어 곤경에 처한 다른 임직원을 인지하였을 때 자신에게 특별한 불이익이 발생하지 않는다면 상부상조의 정신으로 도움을 줄 수 있도록 노력한다.

### **제 10조(사전예방)**

임직원은 직무를 수행함에 있어 특정 업무 또는 사물의 방치로 인한 결과가 다른 임직원 또는 부서에 심각한 해가 미칠 수 있음을 인지하였을 때는 해당 일이 본인의 업무 또는 책임이 아닐지라도 이를 당사자에게 통보하여 그 피해가 사전에 예방될 수 있도록 노력한다.

### 제 11조(정치적 중립)

- ① 임직원은 부당하게 정치에 관여하지 않으며 정당·선거후보자 등에게 불법적인 기부금 또는 경비 등을 제공하지 않는다.
- ② KoDATA는 임직원 개인의 정치적 견해를 존중한다. 다만, 임직원은 개인의 정치적 견해가 KoDATA의 정치적 입장으로 오해 받지 않도록 주의하여야 한다.

## 제 3장 공정한 직무수행

### 제 12조(청렴한 계약의 체결 및 이행)

- ① 임직원은 KoDATA에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관련 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.
- ② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

### 제 13조(청렴한 계약의 체결 및 이행)

- ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 해서는 아니 된다.
- ② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 준법감시인(준법감시기준 제4조에 따른 준법감시인)을 말한다. 이하 같다)과 상담할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 준법감시인과 상담하여야 한다.
- ④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 준법감시인은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 대표이사에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 대표이사에게

보고하지 아니할 수 있다.

- ⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 대표이사는 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반족한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.
- ⑥ 준법감시인은 제2항에 따른 행위와 관련하여 해당 임직원에게 사후 불이익이 발생하였는지 확인 후 필요시 대표이사에게 보고하여야 한다.

### 제 14조(이해관계 직무의 회피)

- ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 소속부서장 또는 준법감시인과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 대표이사가 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 업무의 경우에는 그러하지 아니한다.
  - 1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
  - 2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다) 이 직문 관련자인 경우
  - 3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
  - 4. 그 밖에 대표이사가 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우
- ② 제 1항에 따라 상담요청을 받은 소속부서장 또는 준법감시인은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 대표이사에게 보고하여야 한다. 다만, 소속부서장이 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 대표이사에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ③ 제 2항에 따라 보고를 받은 대표이사는 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

### 제 15조(특혜의 배제 및 인사청탁 등의 금지)

- ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별해서는 아니 된다.
- ② 임직원은 자신의 임용·승진·이동 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.
- ③ 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·이동 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.
- ④ 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 대표이사에게 보고하거나 준법감시인과 상담한 후에 처리하여야 한다.

### 제 16조(투명한 회계관리와 공정한 예산집행)

- ① 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.
- ② 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 KoDATA에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

### 제 17조(공정한 신용조사·평가)

임직원은 KoDATA가 최고의 신용조사·평가회사로서 금융기관과 기업, 투자자 등 다양한 시장참여자들이 신뢰할 수 있는 신용등급 및 정보를 제공하기 위하여 신용조사·평가 업무를 수행함에 있어 객관성, 독립성, 일관성, 투명성, 신뢰성 등의 기본 원칙을 준수하여야 한다.

### 제 18조(신용정보 오남용의 주의)

임직원은 신용정보를 취급하고 서비스를 고객에 제공함에 있어 신용정보의 오남용이 발생하지 않도록 주의를 다한다.

## 제 19조(비밀누설 금지)

임직원은 업무수행 중 인지한 KoDATA 및 고객의 비공개 정보에 대한 비밀을 누설하지 아니한다.

## 제 4장 부당이득의 수수 금지 등

### 제 20조(직위와 직무의 부당 이용금지 등)

- ① 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 취하여 KoDATA명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.
- ③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.
- ④ 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

### 제 21조(공용재산의 사적 사용·수익 금지)

임직원은 차량, 부동산 등 KoDATA 소유의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

### 제 22조(금품 등을 주고받는 행위의 제한)

- ① 임직원은 현재 또는 과거의 직무관련자 및 직무관련임직원으로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 주고받아서 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.
  1. 직무를 수행하는 과정에서 부득이한 경우에 통상적인 범위에서 제공되는 음식물 또는 편의

2. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
  3. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
  4. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
  5. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등
  6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 대표이사가 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등
- ② 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제1항에 따른 금품 등을 주고받지 않도록 하여야 한다.

### 제 23조(금지도니 금품 등의 처리)

- ① 피치목할 사정 또는 본인의 의사에 반하여 제22조에 금지한 금품 등을 받은 임직원은 해당 금품 등을 즉시 반환하여야 한다.
- ② 해당 금품 등의 반환이 어려운 사정이 있을 때에는 준법감시인에게 신고하고 그 처리방법에 대해 상담하여 정한다.
- ③ 준법감시인은 제2항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 기록·관리하여야 한다.

## 제 5장 건전한 조직문화의 조성

### 제 24조(금전의 차용 금지 등)

- ① 임직원은 현재 또는 과거의 직무관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.



- ② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련 임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 준법감시인에게 신고하여야 한다.

### 제 25조(금품 등을 주고받는 행위의 제한)

- ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.
- ② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.
  - 1. 친족에 대한 통지
  - 2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지
  - 3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
  - 4. 임직원 자신이 소속된 종교단체 친목단체 등의 회원에 대한 통지
- ③ 임직원은 경조사와 관련하여 통상적인 범위를 초과하여 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.
  - 1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
  - 2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
  - 3. 그 밖에 대표이사가 정하는 경조사 관련 금품 등

### 제 26조(성희롱 금지)

남·여 임직원은 서로 인격을 존중하고 예의를 지키며 성적 굴욕감 또는 혐오감을 유발시키는 성적 농담이나 유혹, 신체적 접촉 행위 등 건전한 근무환경을 저해하는 일체의 행위를 하지 아니한다.

## 제 6장 위반 시의 조치 등

### 제 27조(위반해위의 신고 및 확인)

- ① 누구든지 임직원이 이 행동강령 제12조 내지 제26조를 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 대표이사 또는 준법감시인에 신고할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시하여야 한다.
- ③ 준법감시인은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 대표이사에게 보고하여야 한다.
- ④ 임직원은 직무를 수행하면서 이 행동강령을 위반하는 지가 분명하지 아닐 때에는 준법감시인과 상담하여야 한다.

### 제 28조(신고인의 신분보장)

- ① 대표이사와 준법감시인은 제27조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 대표이사 또는 준법감시인에게 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 대표이사과 준법감시인은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 제27조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.
- ④ 제1항부터 제3항까지는 이 행동 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

### 제 29조(징계)

- ① 대표이사는 이 행동강령 제12조 내지 제26조를 위반한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

- ② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 KoDATA의 직원상벌규정에 따른다. 다만, 제28조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 임직원에 대하여는 가중하여 징계할 수 있다.
- ③ 조사결과 행동강령의 위반정도가 심각한 경우 고소·고발 조치를 할 수 있다.

## 제 7장 보칙

### 제 30조(교육)

- ① 대표이사는 임직원에 대하여 이 행동강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

### 제 31조(준수여부점검)

- ① 준법감시인은 임직원의 행동강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.
- ② 준법감시인은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시 점검을 실시 할 수 있다.
- ③ 준법감시인은 제1항과 제2하에 따른 점검 결과를 대표이사 및 감사에게 보고하여야 한다.

### 제 32조(포상)

대표이사는 행동강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

### 제 33조(행동강령의 운영)

대표이사는 행동강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

## 부칙(제정)

### 제 1조(시행일)

이 행동강령은 2012년 4월 5일부터 시행한다.

### 제 2조(종전 규정의 폐지)

이 행동강령의 시행과 동시에 2006년 5월 26일자 “KoDATA 행동규범”은 폐지한다.

### 제 3조(타 규정 등과의 관계)

이 행동강령의 내용 중 타 규정 등에서 별도로 정한 사항이 있는 경우, 타 규정 등을 우선 적용한다.