

윤리경영 행동지침

제 정 2024. 02. 19

1. 실천 지침의 목적

본 '윤리경영 행동 지침'은 윤리 규정의 적용과 관련하여 상황에 따른 적절한 행동의 지침을 안내하고, 윤리규정에 따른 구체적인 실천방안 기준의 제시를 그 목적으로 한다.

2. 용어의 정의

1. '금전' 또는 '금품'이라 함은 현금, 유가증권 및 기타의 경제적 이익을 말한다.
2. '향응' 또는 '접대'라 함은 식사, 음주, 스포츠, 오락 등의 수혜를 말한다.
3. '편의'라 함은 금전 또는 향응 및 접대를 제외한 교통, 숙박, 관광안내 및 행사 등의 지원을 말한다.
4. '이해관계자'라 함은 업무와 관련한 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 그 유/무형적 손익에 영향을 받는 사내/외의 모든 자연인, 법인, 단체를 말한다.

3. 이해관계자로부터 금품(사례)수수

가. 금품 수수 : 이해관계자가 금전을 제공할 경우에는 받아서는 안되고, 요구·약속하지 않으며, 부득이 받게 된 경우 정중하게 거절하여 돌려주어야 한다.

나. 선물 수수

1. 이해관계자가 선물을 줄 경우에는 정중하게 거절하여 돌려주어야 한다. (관촉물이나 할인 혜택 등의 경우, 누구에게나 허용된 경우에는 받을 수 있으나 의도적인 혜택인 경우는 선물로 간주한다.)
2. 해외거래선으로부터의 선물수수의 경우도 국내와 동일하게 처리한다.
3. 기타 지침사항에 명기되어 있지 않아 판단이 어려운 경우에는 인사총무팀과 협의 하여 결정하고 조치한다.

다. 경조금

1. 개인 경조사유가 명확한 경우에 한해 사회 통념상 인정되는 범위내의 경조금은 신고의 의무를 면제한다.
 - 경조금 : 본인을 포함한 직계가족의 경조사에 한해 개인 5만원, 법인 10만원 이하의 현금수수를 허용한다.
 - 경조 선물 : 경조 사유에 따라 통상적인 관습에 따른 행해지는 선물에 한한다.
 - 진급 및 영전 등 축하, 환영의 의미로 제공된 화환의 경우 5만원 이상이라 하더라도 사리(私利)와 무관하며, 거부 시 당사의 영업상, 도의상 부정적인 영향이 우려되므로 이에 한해 수령자가 보관할 수 있다.
 - 사내 임직원간, 계열회사 직원간의 진급을 축하하기 위한 개인적 선물은 회사의 경

비로 처리할 수 없다.

2. 이해관계자에게 경조 사실을 사전에 통보하거나 상사, 동료, 부하를 통해 공공연히 알리는 행위는 금지된다.

라. 비용 부담의 금지(회식경비 등의 전가 행위)

1. 거래선 접대 또는 부서 회식 등에 이해관계자를 불러내어 비용을 부담시키거나 영수증을 건네 주고 정산액을 요구하거나 받아서는 안 된다.
2. 부서회식 등의 장소에서 이해관계자와 우연히 만나 이해관계자가 먼저 비용을 계산했을 경우, 비용 결재를 취소하여 이를 무효화 시키거나, 불가한 경우 상위 관리자에게 보고하고 사안에 따라 사비 또는 경비로 처리한 후 이해관계자에게 반드시 되돌려 주어야 한다.

마. 향응 및 접대

1. 상급관리자의 승인을 받아 업무 협조를 위한 식사, 건전한 오락과 같은 관습적인 접대를 받을 수는 있으나, 1인당 3만원 이하이며, 건당(다수 인원, 24시간 총액 기준) 20만원을 초과해서는 안되며, 법적 또는 업무 관행상 금지된 것이 아닌 경우에 한해 인정된다.
2. 업무협조를 위한 식사라도 수준이 규정된 한도를 초과하거나 금지된 사항의 접대로 변질될 것으로 우려될 때에는 이를 회피하거나 제재하여야 한다. (한도를 초과한 식사 또는 주찬, 호화 유흥업소 이용, 사행성 도박 행위 등이 해당)
3. 공식적인 모임 또는 회사가 사전 승인한 경우 이해 관계자가 비용을 부담하는 골프, 스키 등의 스포츠 행사를 접대 받아서도 안된다.

바. 편의 제공

1. 이해관계자에게 편의 제공을 요구하거나, 이를 받아들여서는 안 된다.
2. 제공된 편의의 내용이 법률, 관례상 금지되지 않은 수준이며 다수에게 제공되는 경우 또는 이해관계자의 사용과 중복(동승)되는 경우에 한해 허용되며, 이 외의 경우 편의에 따른 적정한 대가를 지불해야 한다.

사. 사무용 비품 제공

1. 사무실 이전, 부서 이동 등의 경우, 이해관계자로부터 찬조(현금, 물품)를 받아서는 안 된다.
2. 업무상 필요에 따라 이해관계자에게 사무실 이전, 부서 이동 등의 사실을 통보할 때에는 안내문을 통해 금품을 사양한다는 내용을 포함하여 이해관계자가 부담을 느끼지 않도록 주의해야 한다.
3. 이해관계자가 상기의 내용을 인식하지 못하고 제공한 경우, 5만원 이하의 사무실 공용의 물품(벽시계, 화분, 거울 등)에 한해 허용하며, 그 외의 경우 정중히 돌려 주어야 한다.

아. 협찬/찬조 제공

1. 야유회, 체육대회, 워크샵 등의 사내 행사 시 이해관계자로부터 현금, 물품, 교통 등의 협찬을 제공받아서는 안 된다.
2. 행사의 시행을 통보 또는 공공연하게 언급하여 이해관계자에게 사전에 고지하는 행위도 협찬을 받기 위한 의도적인 행위로 간주한다.

3. 행사 성격상 이해관계자를 초청 또는 동반할 필요가 있는 경우, 회사의 사전승인을 받아 통보하되, 찬조금 또는 금품은 받지 않는다는 내용을 포함해야 한다.
4. 이해관계자가 주최하는 행사의 경우, 업무 목적이어야 하며 회사의 사전 승인을 받은 후에 참여해야 한다. 행사의 진행 중 업무 목적을 벗어나거나 접대 및 편의 제공으로 변질될 것으로 판단될 경우 참가자는 이를 회피하거나 제재해야 한다.

자. 차용, 임대, 고가 매도

1. 이해관계자로부터 임직원 본인 및 직계가족의 편의나 영리를 위해 자산을 임차하거나 담보를 제공받을 수 없다.
2. 동산 또는 부동산을 무상으로 수수하거나 기준가보다 낮은 가격으로 매입하거나, 높은 가격으로 매도하여 실질적인 이익을 취하는 행위는 금지되며, 이러한 행위는 금품 수수로 간주한다.

차. 부채 상환 및 대출 보증

1. 부채(카드대금, 외상값, 대출금 등)에 대한 결제, 상환을 요구하거나 제의를 받아들여서도 안되며, 행위 시 금품 수수 행위로 간주한다.
2. 대출시(대출 형태 불문) 이해관계자로부터 그 보증 또는 담보의 제공을 요구하거나 제의를 받아들여서도 안되며, 행위 시 금품 수수 행위로 간주한다.

카. 금전 대차

1. 임직원 및 그 직계의 가족은 이해관계자와 금전을 빌리거나 빌려주는 행위를 할 수 없다.
2. 금전 대차 행위 및 그에 따른 이자의 지급 또는 수취 행위 등은 모두 이유를 불문하고 금품 수수로 간주한다.

타. 보장성 예정 행위

1. 이해관계자에게 퇴직 후 고용, 취업 알선 등 그에 준하는 어떠한 행태의 약속을 요구하거나 제의를 받아들여서는 안 된다.
2. 이해관계자에게 퇴직 후 거래 체결을 예정하는 등 혜택을 보장받는 약속을 요구하거나 제의를 받아들여서는 안 된다.

4. 협력회사 선정의 부정 행위

가. 공정한 기회 부여

1. 참여의 제한 : 특정 협력회사를 선정 또는 기피 회사를 배제하기 위해
 - 가격, 품질 등의 거래 조건을 배타적으로 선정하는 경우
 - 납득할 만한 사유 없이, 거래 지역을 한정하는 경우
 - 적절하지 못한 사유로 거래 대상을 한정하는 경우
2. 차별 : 선호 회사에 특혜를 주거나 기피 회사에 불이익을 주기 위하여
 - 납품 가격을 차별적으로 적용하거나 품질 조건을 달리 적용하는 경우
 - 담합을 통해 거래 물량을 조정하거나 거래의 우선순위를 결정하는 경우
 - 기존 회사의 보호, 퇴직자/학연/지연 등의 관계를 유지하기 위해 특정회사를 옹호하는 경우

나. 불공정한 거래 행위

1. 부당거래 : 계약기간 내 계약 조건의 변경사유가 발생되었을 때, 사전 협의 없이 일방적으로 거래 조건을 조정하거나, 대금의 결제 등을 고의적으로 지연하는 행위
2. 부당지원 : 특정 협력회사의 우위를 확보해 줄 목적으로 부당하게 지원하는 행위
 - 정당한 사유 없이 특정 회사에 대해 자금 또는 인력을 지원하는 행위
 - 회사 설비 자산을 이전하거나 임대 또는 무상으로 임대하는 경우
3. 사업방해 : 고의적으로 협력회사의 사업 활동을 방해하는 경우
 - 협력회사의 기술, 인력, 설비의 부당한 이용
 - 경쟁회사와의 거래를 악의적으로 방해
 - 협력회사의 정보를 무단 유출하는 행위
 - 기타 불이익을 목적으로 방해하는 행위

5. 회사 자산의 유용

1. 회사의 모든 자산은 개인의 목적을 위해 활용되어서는 안되며, 불가피한 경우 이를 관리자에게 보고하여 해당 자산의 활용으로 인해 발생한 비용을 회계처리 규정에 따라 반환하여야 한다. (업무 목적 상 제공된 표본물(sample)도 회사의 자산 범주 내에 포함한다.)
2. 직위, 직무를 통하여 획득한 정보 또는 지식을 활용하여, 개인의 영리를 목적으로 사업을 영위하거나 타사의 업무에 조력하는 행위를 하여서는 안 된다.
3. 공금을 융통하여 물질적 손실을 내는 행위, 공금을 사적으로 유용하여 다른 곳에 전용하는 행위 등은 반환 여부와 관계없이 허용되지 않는다.
4. 실제로 발생되지 않은 비용을 허위로 청구하는 행위는 윤리규정 위반에 해당한다.

6. 법인카드 사용 기준

1. 법인카드 사용자는 회사의 “법인카드 관리규정”을 준수하여 비용 정산하도록 한다.
2. 법인카드 사용은 업무 수행시 발생한 경비에 한한다.
3. 사용제한 항목
 - 가. 퇴폐 및 향락, 사행성 오락, 사적 용도 사용금지
 - 룬싸롱, 단란주점, 이미용업소, 안마시술소, 도박장, 게임장
 - 나. 가족, 친구 등 타인 대여 불가
 - 다. 심야, 일요일, 휴일 주거지 인근 사용(사적사용 의심거래)
4. 사용 제한 항목 적발 시 탈회 처리, 재발급 제한 및 소명 (필요시 인사위원회 회부)

7. 문서의 조작 및 허위보고

1. 정보를 기록하거나 회사에서 보고 또는 수발되는 모든 문서에 대해 계수와 내용이 정확하고, 정직하게 작성되어야 한다.
2. 상급자가 문서 또는 계수에 대한 조작을 지시하여 하급자 또는 지시 받은 자가 부정한 조작임을 알고도 묵인하는 것은 동일한 위반 행위로 간주된다.

3. 경영진에게 허위 또는 왜곡된 내용을 보고해서는 안 된다.
4. 허용된 범위 내에 있는 사외의 법인 또는 담당자에게 부정확한 내용을 전달해서는 안 된다.
5. 고객에게 상품을 판매하거나 서비스를 제공하는 경우에 허위 또는 오도적인 진술을 하는 경우도 위반행위에 포함된다.
6. 고의로 정보 수령자의 오해를 유발하려는 목적으로 정보를 조작하는 것도 동일한 위반행위로 간주한다.

8. 기타

1. 직위/직책상 주어진 업무(또는 지시를 통해 책임을 부여 받은 업무)에 대해 수행하지 않음으로써 회사에 손실을 끼쳐서는 안 된다.
2. 직위/직책상 주어진 업무에 대해 수행의 결과에 대해 책임을 가져야 한다.
3. 부하 임직원에게 대한 관리 감독의 의무를 다하여야 한다.
4. 부하 직원에게 회사의 업무내용과 무관한 부당한 지시를 해서는 안 된다.
5. 자신의 업무 범위를 벗어나 임의로 의사결정을 하거나 대외 공식적인 약속을 해서는 안 된다.
6. 문란한 사생활이나 관습적으로 용납되지 않는 행위를 통해 직무 수행에 영향을 미치거나 회사의 명예를 손상시켜서는 안 된다.
7. 이해관계자를 사외에서 면담할 경우, 반드시 상급 관리자에게 만남의 대상, 장소, 목적을 사전 보고해야 하며, 우연히 만나 면담하게 된 경우에도 근무지 복귀 즉시 동일하게 보고해야 한다.
8. 사외 공식적인 행사에서 참석하거나, 포럼, 교육 등에 패널, 강사 등으로 참석할 시에는 반드시 사전 회사의 승인을 받아야 한다.
9. 부정청탁금지법 관련법령을 위반하거나, 정상적인 거래 관행을 벗어나는 부정청탁을 해서는 아니된다.
10. 이해관계자에게 어떠한 형태의 유/무형적 금품 등을 제공해서도 안 된다.

부칙 <2024. 02. 19.>

- 이 지침은 2024.02.19.부터 시행한다.