

윤리규정 실천지침

윤리규정 적용항목

업무수행 시 비 윤리적 행위로 규제의 대상이 되는 유형

(1) 이해관계자로부터 사례를 받는 행위 : 금품수수, 향응 및 접대, 차용, 부채 상환·보증, 금전 대차 및 미래보장 등
(2) 거래업체에 대한 부당 지분 참여 : 상장·비상장 주식 수수 및 투자, 공동 투자, 공동 자산 취득 등
(3) 협력회사 선정의 투명성 결여 : 불공정한 기회 부여, 불공정 거래 행위, 공급업체의 정보 유출 등
(4) 회사 자산의 불법·부당 사용 : 유·무형 자산의 타 용도 사용, 공금 횡령 및 유용 등
(5) 문서·계수의 조작 및 허위 보고 : 문서, 계수의 조작 및 변조, 허위 보고 행위 등
(6) 기타 : 직무태만, 관리감독 소홀, 월권행위, 품위손상 등

★ 이해관계자로부터 사례를 받는 행위 : 금품수수, 향응 및 접대, 차용, 부채 상환·보증, 금전 대차 및 미래보장 등

구 분	예 시	행동원칙	비 고
금전수수	현금, 수표 및 기타 유가 증권	수수금지	
행동지침	이해관계자의 금전은 이유 여하를 불문하고 받아서는 안되며, 정중하게 거절 또는 되돌려 주어야 한다. 반환을 입증할 수 있는 수단을 통하여 송금하며, 송금표 사본 및 처리결과를 소속부서장 및 관리본부장에게 신고한다 ※금품.편의수수 신고서 작성		
선물수수	골프, 헬스 클럽 이용권, 상품권, 관람권 물품 등 기타 판촉 및 할인 혜택	전면금지	<ul style="list-style-type: none"> • 수수금지 • 불가피한 경우 사후 반환
행동지침	이해관계자의 선물은 정중하게 거절 또는 되돌려 주어야 한다. 단, 즉시 거절 또는 돌려주는 것이 무례한 경우에는 아래와 같이 처리한다. ① 수령 후 선물은 소속부서장 및 경영관리본부장에게 보고후 반송. 단 해외거래선의 선물인 경우는 회사 경영진 지침에 따라 처리한다. ※금품.편의수수 신고서 작성		
경조금	경조금 및 물품 (화환, 돌 반지 등)	한도 초과 금지	<ul style="list-style-type: none"> • 경조금 : 축의금, 부의금에 한함 (사회 통념 상 200,000원 이내) • 거래처에 경조내역 고지 가능
행동지침	사회통념상 일반적 범위내 경조금은 신고의무 면제 (200,000원 이하) ① 경조금 : 임직원 본인의 결혼 축의금, 직계 가족의 조의금 ② 경조물품 : 통상적인 화환, 조화, 돌반지(1돈) ③ 승진 및 영전 등 화환, 난초 등		
비용부담	접대비, 회식비 및 기타 개인성 경비(이해관계자에게 부담시키는 행위)	금 지	<ul style="list-style-type: none"> • 불가피한 경우 사후 환불
향응 및 접대	룸 살롱, 단란주점, 나이트 클럽, 안마시술소, 고급 이발소, 고급 사우나, 기타 호화/사치 유흥 업소 고스톱, 카지노, 경마, 경륜, 경정 등 도박성 오락	금 지	<ul style="list-style-type: none"> • 골프, 스키, 공연 등 대표이사의 사전 승인을 득한 공식적인 모임은 가능 • 사치유흥업소 및 도박성 오락출입은 금지
행동지침	① 업무 협조를 위한 식사같은 관습적인 비즈니스 접대를 받을 수는 있으나, 금액이 합리적이며 법적 또는 관행 상 금지된 것이 아닌 경우에 한해 인정 - 1인당 50,000원 이내의 식사 허용 ② 이해관계자가 제공하는 향응 및 접대를 받았을 경우에는 소속부서장 및 경영관리본부장에게 보고한다. ※ 향응.접대 신고서 작성		

구 분	예 시	행동원칙	비 고
편의제공	① 출장시 교통편의 (철도/항공/버스 승차권, 차량지원 등) 숙식편의 (숙박, 식사 지원 등) ② 개인휴가시 교통 및 숙박제공 ③ 부서 내 행사의 협찬 (금전, 물품, 교통 편의 등) ※ 100,000원 이하의 소액물품은 가능	정당한 금액 지불 금지	<ul style="list-style-type: none"> • 정당한 대가 지불 • 교육이나 세미나 참석시 주최측에서 제공하는 숙박 및 편의시설이용은 가능 • 부서이전시 사무용 비품 (시계, 거울) 지원은 가능 • 이해관계자 주최 행사참여시 소속부서장 사전허가를 득하여야 함
차용 (동산 및 부동산) 부채 상환, 보증, 금전 대차	① 동산/부동산 등 이해관계자의 자산임차, 담보설정, 무상수수, 염가매입 등 ② 개인 소유 자산의 고가 매도 ③ 신용카드 대금, 외상 대금, 대출금 등 개인 부채의결제 또는 대리 상환 ④ 대출에 대한 보증 요구, 보증 제의	금지	<ul style="list-style-type: none"> • 금전 대차 행위 및 그에 따른 이자 지급 또는 수취 등은 이유를 불문하고 금전 수수로 간주
미래에 대한 보증, 고용 알선, 계약 체결 약속	① 고용알선 : 이해관계자로부터 퇴직 후 고용 보장 취업 알선의 약속 등을 받는 행위 ② 계약체결약속 : 퇴직 후 거래 약속의 체결 등	금지	

★ 거래 업체에 대한 부당 지분 참여

구 분	예 시	행동원칙	비 고
협력사/관계사 주식취득	① 등록된 협력회사의 주식 및 비등록업체라도 당사가 영향력을 행사할 수 있는 업체주식 포함 ② 회사에서 투자한 업체의 주식 및 향후 회사 와 업무관련성 있을 것으로 예상되는 주식	보유금지	<ul style="list-style-type: none"> • 업무가 투자한 회사와 관계가 없고 순수투자목적의 KOSPI / KOSDAQ 상장사 주식은 제외
공동투자 및 공동재산 취득	① 자금의 공동 투자를 통한 동산/부동산의 취 득, 콘도·골프·헬스클럽 등의 회원권 투자 ② 협력사 겸직 : 이해관계자 회사에 이사 등재 직원 겸직 및 실질적 업무 수행 행위	금지	

★ 협력회사 선정의 투명성 결여 : 불공정한 기회 부여, 불공정 거래 행위, 공급업체의 정보 유출 등

구 분	예 시	행동원칙	비 고
불공정 기회부여	① 정당한 사유 없이 거래 참여 거절, 기회 박탈 ② 배타적인 거래 조건 설정, 근거 없이 거래지 역 상대방 한정 ③ 가격차별, 거래조건의 차별 적용, 담합을 통 한 집단 차별 ④ 특정업체에 대한 특혜 부여 (높은 단가, 거래 조건 등)	규정준수	<ul style="list-style-type: none"> • 특정한 업체에 특혜를 주거나 차별 하는 행위 금지 • 불가피하게 협력회사와의 거래를 제한하기 위해서는 반드시 정당한 사유 확보
불공정 거래	① 일방적 납품물량조절, 부당 염가매입, 계약 조건 일방적 변경, 대금결제 고의지연 부당 한 사유로 일방적인 거래 단절 ② 부당한 기술이용, 협력회사 인력의 부당채 용, 경쟁업체와의 거래 방해, 기타 사업활동 방해	금지	<ul style="list-style-type: none"> • 불가피하게 협력회사와의 거래 조 건을 변경하기 위해서는 반드시 정 당한 사유 확보
정보유출	협력회사로부터 획득한 제반 정보를 외부로 유출	금지	

★ 회사 자산의 불법·부당 사용

구 분	예 시	행동원칙	비 고
유형자산 횡령 / 유용	① 고정자산 : 토지, 건물, 설비기기등을 사업 목적外 전용, 무단 사용, 개인 영리 목적으로 이용 ② 업무용 자산 : 차량, PC, 고가의 소모품 등의 무단반출, 무단 사용, 유지비 전가 등 ③ 법인카드 : 한도를 초과한 과다 사용, 비용계정의 전용, 개인 용도 사용	금지	
무형자산 유용	제품 설계도의 유출, 영업 기밀/사업정보의 유출, 정보의 유출 등을 통한 자신의 이익목적에 사용 또는 경쟁업체 제공	금지	
공금횡령 및 유용	회사 공금의 무단 인출, 사적인 용통, 회계 장부의 조작 등을 통한 개인 착복, 이해관계자에게 증여 • 법인카드의 불법 전용 (카드 깡 등) • 허위 증빙을 통한 비용 처리 (개인사용영수증 등) • 무 증빙 비용 제도의 악용 (출장비 전용) • 개인유휴 또는 회계처리가 어려운 접대성 경비를 타 계정의 비용으로 합산 처리 • 법인 카드를 타인에게 대여 • 기타 회사 경비 처리 기준에 반하는 사적인 집행	금지	

★ 문서·계수의 조작 및 허위 보고

1. 기본원칙

(1) 모든 정보의 기록과 보고는 정확하고 정직하게 이루어져야 한다. (2) 임직원의 고의 또는 부주의로 인한 사실과 다른 문서, 계수의 조작·변조가 되지 않도록 한다. (3) 특히, 결산을 포함한 모든 회계자료는 세법, 기업회계기준 및 회사표준에 따라 공정하게 작성되고 주주 등 이해관계자에게 보고되어야 한다.	
구 분	행 동 지 칩
문서·계수의 조작, 변조	- 임직원이 정보를 기록하고 회사에 제출하는 모든 문서 및 계수는 정확하고, 정직하게 작성되어야 한다. - 상급관리자가 문서 또는 계수에 대한 조작을 지시하거나, 혹은 하급자가 이러한 지시가 명백히 부정한 행위임을 알고도 용인하는 것은 동일한 불법 행위로 처벌한다.
허위보고	- 사내 경영진이나 경영진단 조직, 사외 조직이나 사람들에게 부정직한 허위 보고를 하는 것은 불법적인 행위로 엄격히 금지한다. - 고객에게 상품 판매, 서비스를 제공하는 경우 허위 또는 오도적인 진술을 하는 경우도 부정행위로 간주 - 직접적인 허위보고 이외에 정보 수령자의 오해를 꾀하려는 목적으로 한 정보조작도 포함

★ 기타 윤리규범 위반 (직무태만, 관리감독 소홀, 월권행위, 품위손상 등)

구 분	행 동 지 침
직무태만	직위/직책상 업무의 지시를 받고 책임을 부여 받아 당연히 해야 할 일을 하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치거나 명예를 손상시켜서는 안된다. - 임직원은 회사의 방침에 따라 각자에게 부여된 업무를 사명감을 갖고 성실히 수행해야 한다. - 업무와 관련된 회사의 규정과 제도를 숙지하고 준수해야 한다. - 업무를 완수하기 위하여 상하·동료·부서 간에 정보를 공유하고 적극 협조해야 한다.
관리감독소홀	업무 수행을 책임자는 선량한 관리자로서 주의의무를 다하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치거나 명예를 손상시켜서는 안된다. - 임직원은 직위/직책상 주어진 직무의 수행결과에 대해 책임을 질 수 있어야 한다. - 업무 수행에 있어 발생 가능한 위험을 사전에 예측하고 수시로 주의를 기울여야 하며 발생한 문제에 대하여 책임의식을 가지고 해결하기 위해 노력해야 한다. - 특히, 부서 책임자의 경우 부하 직원에 대한 관리감독의 의무를 다하여야 한다.
구 분	행 동 지 침
월권행위	임직원은 자신의 지위를 남용하여 직위/직책상 하지 말아야 할 일을 함으로서 회사에 손실을 끼치거나 명예를 손상시켜서는 안된다. - 상사는 부하 임직원에게 회사나 업무목적과 무관한 부당한 업무 지시를 해서는 안된다. - 자신의 업무 권한과 책임 범위를 벗어난 경우에 대해 회사의 규정에 반하여 임의의 의사결정을 하거나 스스로 지킬 수 없는 약속을 공식적으로 전달해서는 안된다. - 우월적인 지위를 갖고 업무상 영향력을 미치는 이해관계자에게 부당한 지시나 요구를 해서는 안된다. <ul style="list-style-type: none"> ① 부서 내 행사에 대한 암시 및 찬조, 임직원간 금전차용 및 거래행위 ② 현장 방문 등에 대한 불필요한 통보로 차량지원 및 각종 편의를 제공받는 행위 ③ 부서가 직접 진행해야 할 서류나 Data의 정리 등을 협력업체 직원들에게 대행 요구 ④ 개인의 업무 편의를 위해 임의의 규정을 만들고 강압적으로 준수를 요구 ⑤ 협력회사 직원들에 대한 폭언 및 비인격적인 발언 ⑥ 기타 관례를 이유로 부서의 자체 업무/경비 사용 등을 협력회사에 전가하는 행위
품위손상	임직원은 회사를 대표한다는 자세로 도덕성, 성실성을 바탕으로 대외적인 품위와 명예를 지켜야 하며, 이에 어긋나는 행동을 해서는 안된다. - 문란한 사생활로 인해 직무 수행에 영향을 미치거나 회사의 명예를 실추 시켜서는 안된다. - 법이나 회사 취업규칙을 준수해야 하며, 사회 관습적으로 용납할 수 없는 개인적인 불공정 행위로 기업의 대외적 이미지를 훼손하지 않도록 한다.
(1) 이해관계자와의 관계에서 윤리규범에 위배되는 행위가 발견되어 사실로 확인될 경우 관계법규 및 회사 징계규정에 의해 처벌된다. (2) 이해관계자로부터 사례를 받고 신고하지 않은 경우 은폐 목적으로 간주되어 처벌된다. (3) 자신이 직접 윤리규범을 위반하지는 않았으나 관련 사실을 알고도 방조하거나 묵인한 경우에도 처벌대상이 된다.	

★ 윤리규정 위반대상의 사후조치

(1) 부정·비리와 관련된 협력회사로 등록될 경우, 회사와 거래가 허용되지 않는다. (2) 회사로부터 부정·비리와 연관되어 징계를 받은 임직원이 근무하는 업체의 경우 신규거래가 허용되지 않는다. 단, 불가피하게 계속 거래가 필요하다고 인정되는 경우에는 반드시 대표이사의 승인을 득하여야 한다.
