	윤리 규정	문서번호	P-45
		개정일자	2022.01.03
	윤리실천지침	개정번호	00
		페이지	1 / 10


목 차

1. 업무 절차
2. 기록 관리
3. 용어의 정의

제·개정 이력			
REV.No.	제·개정일	시행일	제·개정 내용
0	2022.01.03	2022.01.03	상장사 내부통제 요구사항에 의한 최초제정.
1			
2			
3			
4			

[담당자]	[승인자]
경영기획팀 서성춘	대표이사 김진곤

※ 전자 결재

	윤리 규정	문서번호	P-45
		개정일자	2022.01.03
	윤리실천지침	개정번호	00
		페이지	2 / 10

1. 업무절차

1.1 금품 관련 기준(금전 및 선물)

1.1.1 기본 원칙


- (1) 업무와 관련하여 협력사체 및 이해관계자가 제공하는 금전이나 선물은 어떠한 경우에도 수수하여서는 안된다.
- (2) 가족, 친인척 및 지인을 통한 수수행위도 신고자 본인의 행위로 본다.
- (3) 개인 및 부서의 이익을 위한 임직원 상호간 금전이나 선물의 전달은 일체 금하며, 그 외의 상황은 아래의 원칙에 따른다.
 - 1) 구성원 개인이 상급자 혹은 단위조직의 장에게 선물할 때는 총액기준 5만원 내·외의 화환, 도서, 문구, 음반 등으로 한정한다.
 - 2) 조직활성화를 위하여 상급자 혹은 단위조직의 장이 소속직원들에게 선물할 때는 금액이나 품목에 제한을 두지 않는다.
 - 3) 공동의 부담으로 부서원 상호간의 부담 없는 경조사 선물(생일, 결혼, 부조 등)은 예외로 간주한다.
 - 4) 명절 등 경조사 관련 방문시에는 방문할 상사에게 사전 통보하여야 한다.
- (4) 협력사에 업무상 불가피하게 선물을 해야 할 경우에는 당사 기념품을 활용하는 것을 기본원칙으로 한다. 그러지 아니한 경우, 담당임원의 판단에 따라 합리적인 범위 내에서 이를 제공하여야 한다.
- (5) 경조사는 본인, 배우자나 그 직계 존·비속의 경우에 한하며 협력업체 등에 다발적으로 알리거나 상대방에게 부담을 주는 행위를 금한다. 부하직원이 본인 임의로 협력업체 등에 공지한 경우에도 본인의 책임이 된다. 단, 회사에서 사전 승인된 경우는 예외로 한다.
- (6) 이해관계자로부터 불가피하게 경조금을 받은 경우 경조금은 5만원 이내를 권장하며, 10만원을 초과하여 받은 경우 해당팀장에게 보고를 해야 한다.
- (7) 10만원을 초과하는 경조금은 해당팀장 보고 후 반환하며 해당팀장은 반환사실에 대해 윤리위원회 간사에게 신고해야 한다.(1.5.2 항)

1.1.2 신고 대상

업무와 관련하여 불가피하게 협력사 및 이해관계자로부터 받은 현금, 상품권, 관람권 등의 유가 증권은 반드시 윤리위원회 간사에게 신고하여야 한다.

1.1.3 신고 절차

- (1) 업무와 관련하여 불가피하게 협력업체 및 이해관계자로부터 수수한 금전이나 선물을 신고하여야 할 경우에는 반환 여부와 관계없이 접수한 날로부터 근무일 기준

	윤리 규정	문서번호	P-45
		개정일자	2022.01.03
	윤리실천지침	개정번호	00
		페이지	3 / 10

3 일 이내에 반드시 상급자 또는 차 상급자에게 보고한 후 "금품수수 신고서"를 작성하여 윤리위원회 간사에게 제출 또는, 당사 홈페이지 내 'COMPANY' 하단의 윤리경영란을 통해 제출하여야 한다.

(2) 보고 받은 상급자 및 차 상급자는 처리 결과를 반드시 확인해야 한다.

1.1.4 금전이나 선물 수수시 처리방법

- (1) 협력사 및 이해관계자로부터 선물이 전달된 사실을 인지하지 못한 경우나 거절함이 무례하다고 판단 되는 등 불가피한 상황에서 수수한 경우에는 상급자 또는 차 상급자에게 반드시 보고해야 한다.
- (2) 보고 후 "금품수수 신고서"를 작성하여 전달받은 금전이나 선물과 함께 윤리위원회 간사에게 제출하여야 한다.
- (3) 윤리위원회 간사는 금전이나 선물을 취합하여 선물 제공자에게 당사의 윤리경영 취지를 설명하고 정중하게 사과한 후 즉시 되돌려 주어야 한다. (최대 10 일 이내)

1.2 향응, 접대 관련 기준

1.2.1 기본 원칙

- (1) 업무와 관련하여 협력사 및 이해관계자가 제공하는 일체의 향응, 접대를 수수하여서는 안되며 정중하게 거절한다. 단, 원활한 업무 협조 및 협의를 위하여 불가피하게 외부 식당을 이용하는 경우로서 인당 1 만원 미만, 총액 10 만원 미만의 식사를 제공하는 경우에는 예외로 한다.
- (2) 협력업체와 외부에서의 만남과 식사는 배제하고 만남 시 사내에서 면담함을 기준으로 한다. 단, 업무 진행상 불가피하게 외부에서 만남과 식사를 가질 경우 필히 위의 1.2.1 항 (1)의 원칙을 따른다.
- (3) 신고 대상이 아닌 예외적인 경우에도 그 성격이 규정된 업무와 관련하여 향응 접대로 변질될 염려가 있다고 판단 되면 즉시 이를 제지하거나 피하여야 한다.
- (4) 가족, 친인척 또는 지인 등을 통한 수수 행위도 신고자 본인의 행위로 보며 금액은 1.1.1 항 (1)의 기준과 동일하게 적용한다.

1.2.2 신고 대상

업무와 관련하여 불가피하게 협력사 및 이해관계자로부터 식사, 음주, 스포츠, 오락, 향락 등의 혜택을 수수한 경우, 반드시 신고하여야 한다.


1.2.3 신고 절차

1.1.3 항에 준한다.


1.3 직무, 직위를 이용한 부당행위 기준

1.3.1 기본 원칙

- (1) 편의 제공수수

	윤리 규정	문서번호	P-45
		개정일자	2022.01.03
	윤리실천지침	개정번호	00
		페이지	4 / 10

- 1) 업무와 관련하여 협력사 및 이해관계자로부터 어떠한 경우에도 편의 제공을 수수하여서는 안되며 정중하게 거절하여야 한다. 단, 공식적인 교육 및 행사 등의 프로그램에 참여하여 피 교육생에게 동일한 시설, 식사 및 교통 편의가 제공되는 경우에는 예외로 한다.
 - 2) 가족 업무 수행상 불가피하게 편의를 수수하였을 경우 수수한 자는 정당한 대가를 지불하고, 이를 윤리위원회 간사에게 신고하여야 한다.
 - 3) 가족, 친인척 또는 지인 등을 통한 수수 행위도 신고자 본인의 행위로 본다.
 - 4) 협력사의 비용(전액 또는 일부)으로 국내/외 전시회, 박람회 등의 견학을 갔다 온 경우 및 숙박이나 교통 등을 제공받는 경우에는 반드시 윤리위원회 간사에게 신고하여야 한다.
 - 5) 팀단위 행사 또는 동호인 활동 등 회사가 지원하는 행사시 이해 관계자로부터 찬조금품을 받아서는 안된다.
 - 6) 행사에 필요한 차량, 장소, 용역 등 편의를 제공받은 것도 찬조금품을 받은 것으로 간주한다.
 - 7) 불가피하게 행사찬조를 받은 경우에는 소속팀장 또는 주관팀장에게 보고하여야 하며 팀장은 윤리위원회 간사에게 신고하여야 한다.
- (2) 부채상환 및 보증의 수수
- 1) 업무와 관련하여 이해관계자가 행한 카드대금, 외상 대금 또는 대출금의 대리 결제나 상환 등은 금전 수수로 본다.
 - 2) 업무와 관련하여 이해관계자가 제공한 재산에 대한 지분이나 대출보증의 수수 및 이해관계자와의 동산, 부동산, 유가증권, 영업권, 회원권 등이 이에 해당한다.
 - 3) 가족, 친인척 또는 지인 등을 통한 수수 행위도 신고자 본인의 행위로 본다.
- (3) 동산/부동산에 대한 차용
- 1) 업무와 관련한 이해관계자로부터의 금전 차용은 금전 수수로 본다. 단, 국가가 법으로 인정한 금융기관으로부터 정당한 방법과 절차에 따라 금전을 대출 받는 경우에는 예외로 본다.
 - 2) 업무와 관련하여 이해관계자로부터 개인의 편의나 영리를 목적으로 자산을 임차하거나 담보를 제공받는 행위를 하여서는 안 된다.
 - 3) 업무와 관련하여 이해관계자로부터 동산, 부동산을 정상가격보다 낮은 가격으로 매입하여 실질적인 이익을 취한 경우에는 그 차액을 수수한 것으로 본다.
 - 4) 가족, 친인척, 지인 등을 통한 차용은 신고자 본인의 행위로 본다.
- (4) 미래에 대한 보장
- 1) 업무와 관련한 이해관계자가 제공한 교육, 취업 알선 및 거래 계약체결 등에 대한 보장을 수수하여서는 안 된다.
 - 2) 가족, 친인척, 지인 등을 통한 수수 행위는 신고자 본인의 행위로 본다.

	윤리 규정	문서번호	P-45
		개정일자	2022.01.03
	윤리실천지침	개정번호	00
		페이지	5 / 10

1.3.2 신고 대상

업무와 관련하여 이해관계자로부터 어떠한 경우의 편의 제공 수수, 부채상환 및 보증의 수수, 동산/부동산에 대한 차용, 업무와 관련하여 교육 및 취업 알선 등의 미래에 대한 보장을

수수한 경우 반드시 신고하여야 한다.

1.3.3 신고 절차

업무와 관련하여 이해관계자로부터 1.3.1 항 기본원칙에 위배되는 미래에 대한 보장을 수수하였을 경우에는 수수한 날로부터 근무일 기준 3 일 이내에 반드시 상급자 또는 차 상급자에게

보고한 후 "편의수수 신고서"를 작성하여 윤리위원회 간사에게 제출 또는, 당사 홈페이지 내 'COMPANY' 하단의 윤리경영란을 통해 제출하여야 한다.

1.3.4 편의 제공 및 부당 행위 수수시 처리방법

업무와 관련하여 이해관계자로부터 불가피하게 편의 제공 및 부당 행위에 대해 수수한 경우 제출 및 보고된 "편의수수 신고서"을 기준으로 각 수수내용과 금액에 따라 윤리위원회에서 취합하여 제공자에게 정중하게 사과한 후 즉시 돌려주어야 한다.(최대 10 일 이내)

1.4 직장 내 성희롱 정의, 방지 기준 및 관련 법규


1.4.1 '직장 내 성희롱' 정의

사업주 • 상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 것을 말한다

1.4.2 기본 원칙

- (1) 신체적 접촉 행위나 특정 신체부위를 만지는 등의 행위를 하지 않는다.
- (2) 음란한 농담이나 회식자리에서 술시중 강요 등 언어적 행위를 하지 않는다.
- (3) 음란물(사진, 그림, 서적 등)을 게시하거나 보여 주는 행위를 하지 않는다.
- (4) 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위를 하지 않는다.
- (5) 익명으로 신고된 "성희롱 피해 신고서"을 기준으로 성희롱 행위도 철저히 진상을 규명하여 재발하지 않도록 한다. 단, 육하원칙에 의거 신빙성 있는 신고서에 준한다.
- (6) 성희롱 행위가 발생하였을 경우, 관련 임직원들은 진실을 객관적으로 파악하고 피해자에게 불이익이 없도록 해야 하며 가해자는 "징계 절차"에 의거하여 조치한다.


1.4.3 직장 내 성희롱에 대한 사업주의 조치의무 강화(남녀고용평등법 제 14 조, 직장내 성희롱 발생 사실에 대해 누구든지 사업주에게 신고할 수 있다는 규정 신설, 18년 5월 29일 시행)

	윤리 규정	문서번호	P-45
		개정일자	2022.01.03
	윤리실천지침	개정번호	00
		페이지	6 / 10

- (1) 사실 확인을 위한 조사 의무
- (2) 조사 기간 중 피해 근로자 보호를 위한 조치(근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등) 의무
- (3) 가해자에 대한 징계, 근무장소 변경 등 조치 의무
- (4) 신고 근로자 또는 피해 근로자에 대해 해서는 안 되는 불리한 처우(신분상실에 해당하는 불이익 조치, 부당하거나 본인 의사에 반하는 인사조치, 임금 및 상여금의 차별 지급, 교육훈련의 기회 제한, 정신적 • 신체적 손상을 가져오는 행위 및 그 방치)의 구체적 명시
- (5) 사실 조사과정에서의 비밀유지의무

1.5 규정의 준수

- 1.5.1 임직원은 그 지위의 고하를 막론하고 "P-43 윤리경영 절차", "P-45 윤리실천 지침"을 성실히 준수하여야 하며, 위배되는 행위를 한 임직원은 인사위원회 회부 등 "징계 절차"에 의거하여 조치한다.
- 1.5.2 임직원은 "P-43 윤리경영 절차" 및 "P-45 윤리실천 지침"에 위반되는 행위를 강압 받거나 인지한 경우에는 윤리위원회에 알리고 상담하여야 하며, 윤리위원회 간사는 임직원에 의한 항의, 신고, 제보 및 고발에 대하여 그 당사자를 보호하기 위한 모든 조치를 취하여야 한다.
- 1.5.3 신고 사항이 사실로 판명되어 신고금액이 확정될 경우 신고금액의 3%(최대 1,000 만원)까지 보상한다.

	윤리 규정	문서번호	P-45
		개정일자	2022.01.03
	윤리실천지침	개정번호	00
		페이지	7 / 10

2. 기록관리

양식명	양식번호	보관팀	보존년한	비고
1. 금품수수 신고서	-	윤리위원회 간사담당팀	5년	Word 양식
2. 편의수수 신고서	-	윤리위원회 간사담당팀	5년	Word 양식
3. 성희롱 피해 신고서	-	윤리위원회 간사담당팀	5년	Word 양식

3. 용어의 정의

(1) 금품(금전 및 선물)

현금, 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권 등 물품 및 기타 경제적 이익을 말한다.

(2) 향응·접대

식사, 음주, 스포츠(골프 등), 오락, 향락 등의 수혜를 말한다.

(3) 편의 제공


교통, 숙박, 관광안내 및 지원 등 금품 또는 향응, 접대 이외의 지원을 말한다.

(4) 신고자

금전 등의 수수 및 사실의 인지와 관련하여 신고 의무가 있는 임직원을 말한다.

(5) 이해관계자

업무와 관련된 임직원의 행위나 의사 결정으로 인하여 그 권익에 영향을 받는 사내외의 모든 자연인, 법인 기타 단체를 말한다.

	윤리 규정	문서번호	P-45
		개정일자	2022.01.03
	윤리실천지침	개정번호	00
		페이지	8 / 10

금품수수 신고서


1. 신고자

팀 명		직 위	
사 번		성 명	

2. 신고 내용

구 분	내 용
수수일시 및 장소	일시 : 장소 :
종류, 수량, 금액 (시가기준)	종류 : 수량 : 금액 :
제공자 인적 사항	성명 : 소속 : 직위 : 신고자와의 관계 :
수수경위 (상황설명)	
신고자 처리 의견	
임원 지시 사항	20 년 월 일 지시임원 서명 :
처리 사항 확인	20 년 월 일 지시임원 서명 :
	접수 일자 : 접 수 자 :

- 신고자는 전사 윤리위원회 간사에게 사본 1 부를 송부함
- 처리사항 확인은 처리를 지시한 임원이 확인 함

	윤리 규정	문서번호	P-45
		개정일자	2022.01.03
	윤리실천지침	개정번호	00
		페이지	9 / 10

편의 수수 신고서

1. 신고자

팀 명		직 위	
사 번		성 명	

2. 신고 내용

구 분	내 용
일시 및 장소	일시 : 장소 :
내용 및 소요비용	내용 : 소요비용 :
제공자 인적 사항	성명 : 소속 : 직위 : 신고자와의 관계 :
수수경위 (상황설명)	
참석자 인원현황 및 총인원수	
임원 지시 사항	20 년 월 일 지시임원 서명 :
처리 사항 확인	20 년 월 일 지시임원 서명 :
	접수 일자 : 접 수 자 :

- 신고자는 전사 윤리위원회 간사에게 사본 1 부를 송부함
- 처리사항 확인은 처리를 지시한 임원이 확인 함

