

전 문

- 본 임직원 윤리경영 가이드는 회사 윤리경영 근본규범인 전사 윤리강령에 따라 임직원이 윤리경영을 실천하기 위해 필요한 상세 행동지침 및 금지사항을 구체화하여 규정하고 안내하는데 그 목적이 있음.
- 모든 임직원은 본 임직원 윤리경영 가이드를 상시 숙지하고 준수하여야 하며, 자의 및 타의를 불문하고 이를 위반하였거나 다른 임직원의 위반행위를 확인한 경우 즉시 이를 회사에 신고하여야 함.
- 어떠한 행위가 본 가이드에 규정되어 있지 않더라도 그러한 행위가 회사 윤리강령·기타 규정, 관련 법령 및 사회상규 등에 따라 비 윤리적 행위로 해석될 수 있는 경우 그러한 행위는 전사 윤리강령 및 본 가이드를 위반하는 행위로 간주될 수 있음.

목 차

1. 거래업체 관련	1
가) 뇌물수수 금지	1
나) 향응수수 금지	2
다) 금전거래 금지	3
라) 업체폐해 금지	4
마) 업체특혜 금지	5
바) 지분투자 금지	6
2. 회사 공금 및 자산 관련	7
가) 공금 횡령 금지	7
나) 자산 타 용도 사용 금지	8
다) 사리도모 금지	9
3. 부정청탁·금품등 제공금지 관련	9
가) 용어 정의	10
나) 부정청탁 금지	11
다) 금품등 제공 금지	11
4. 근무기강 관련	13
가) 상습적 근무태만 금지	13
나) 금전거래 및 선물수수 금지	14
다) 하급자 폐해금지	14
라) 겸업 및 부업 금지	15
마) 사조직 활동 금지	16
바) SNS 비정상 사용 금지	17
사) 성희롱 행위 금지	17
아) 직장내 괴롭힘 금지	18

자) 기타 금지 행위(근무기장 관련)	19
5. 정보 및 인력 유출 관련	18
가) 정보유출 행위 금지	18
나) 인력유출 행위 금지	19
6. 문서·계수의 조작 및 허위보고 관련	20
가) 문서·계수의 조작 및 위변조 금지	20
나) 허위보고 금지	20
7. 기타 금지 행위	20

1. 거래업체 관련

가) 뇌물수수 금지

- 거래관계에 있거나 거래를 희망하는 업체로부터 금전, 현금성 자산, 선물을 받는 등 부당하게 재산상의 이득을 취하는 모든 행위
 - 상세설명
 - 거래업체란, 구매 및 영업 거래선, 공사·공무, 외주, 개발용역 업체 등 회사와 거래관계에 있는 모든 협력사 및 고객사를 의미함
 - 금전, 현금성 자산, 선물이란, 현금, 상품권 등 금전적 가치를 지니는 재물을 의미함
 - ✓ 금전: 현금, 수표 등
 - ✓ 상품권: 백화점, 여행(항공권), 회원권, 숙박권, 구두티켓, 문화 (도서), 놀이시설 이용권, 공연티켓 등
 - ✓ 카드: 법인카드, 기프트카드, 현금카드, 직불카드 등
 - ✓ 선물: 자동차, 귀금속, 명절선물 등
 - 이 외에도 부당하게 재산상의 이득을 취하는 행위로는 주식, 채권을 무상 또는 시세 대비 저가로 매입하거나 차량 등 업체자산 및 생산제품의 저가 매입 등이 해당됨
 - 단, 사회 통념상 인정범위 내의 경조금/경조선물과 불특정 다수에게 배포되는 저가의 기념품, 판촉물, 샘플 등의 간소한 물품은 대상에서 제외함
 - 가족, 친인척, 지인을 통한 수수 행위도 금지함
 - FAQ
 - ㉠ 경조사가 발생한 경우 거래업체 직원이 인사명목으로 가져온 경조금은 받아도 됩니까?
 - ㉡ 사회 통념상 인정범위 내의 경조금은 수령이 가능합니다.

 - ㉢ 경조사를 거래업체 직원에게 알려도 됩니까?
 - ㉣ 경조사를 알려서 참석하는 것은 무방하나 무차별적 고지는 금지합니다.

 - ㉤ 본인 의지와 무관하게 금전, 물품 등을 받은 경우에는 어떻게 해야 합니까?
 - ㉥ 현금성 자산은 반드시 돌려주어야 하며 물품 등의 선물을 돌려주기 어려운 상황이라면 직속 상사에게 즉시 보고하고 회사(인사팀)에 반납해야 합니다.
- * 회사(인사팀)에 반납된 선물은 이렇게 처리합니다.

사내활용을 지양하고 외부단체 등에 기부하는 것을 원칙으로 하되, 현물 기증이 어려울 경우 사내 경매, 바자회 등을 통해 물품을 처분하여 이를 기부하도록 하며 선물 접수, 처리결과 등 수불 관리를 철저히 해야 합니다.

㉔ 거래업체로부터 과일 등 명절 인사성 선물은 받아도 됩니까?

㉕ 어떠한 선물이라도 받아서는 안되며 부득이하게 명절 선물을 받았을 경우 이를 돌려보내는 것이 바람직하고 현실적으로 돌려보내는 것이 불가능할 경우 해당 내용을 상사에게 보고하고 회사(인사팀)에 알려야 합니다.

㉖ 영업담당 임원이 10년 이상 거래관계를 유지해 오고 있는 고객사로부터 선물을 받았을 경우 어떻게 해야 합니까?

㉗ 기념품 등이 아니라면 정중하게 돌려주는 것이 바람직하며 선물을 돌려주는 것이 비즈니스에 지장을 초래하거나 상대방에게 결례가 되는 경우에는 부서 상사에게 보고하고 회사(인사팀)에 반납하여야 합니다.

㉘ 업무상 동반 출장한 거래업체가 숙박비, 교통비 등의 경비를 대신 지불한 경우 어떻게 해야 합니까?

㉙ 본인의 출장 비용은 회사 경비로 처리하는 것이 원칙이므로 거래업체에서 지불한 비용을 취소하게 하거나 부서 상사에게 보고한 후 해당 비용을 거래업체에 되돌려 주어야 합니다.

㉚ 상사의 지시로 거래업체로부터 선물을 받았을 경우에는 어떻게 해야 합니까?

㉛ 부당한 지시에 대해서는 거부하는 것이 원칙이나 상사의 지시를 바로 거부할 수 없어 선물을 받았을 경우 이를 회사 (인사팀, 경영진단팀)에 알려야 하며 특히, 거래업체에 금전이나 선물 등을 요구하는 행위는 실제로 받았는지 여부와 관계없이 잘못된 것입니다

나) 향응수수 금지

- 거래관계에 있거나 거래를 희망하는 업체로부터 과도한 식사 및 접대 등의 향응을 제공 받거나 골프 접대 등을 받는 행위

- 상세설명

- 과도한 식사 접대란 고급식당 등에서 접대 받는 것을 의미함
- 고급식당: 일식당, 한정식집, 호텔 등
- 접대란 불건전업소 등에서 향응을 제공 받는 것을 의미함

- ✓ 불건전업소: 룬살롱·유홍주점·나이트클럽·안마시술소·노래방 등
- ✓ 오락: 카지노, 도박, 불건전 경마 등
- ✓ 기타: 골프, 스크린골프, 낚시, 관광 등
- 단, 사회통념 상 인정되는 간소한 식사/음주는 가능
- ‘기타항목’의 경우 사전 승인의 조건으로 경비 각자 부담 시 가능함 (업무협 의 목적)

– FAQ

㉠ 업무상 거래업체와 식사가 필요한 경우 어떻게 해야 합니까?

㉡ 거래업체와 업무 협의 등을 위한 식사는 얼마든지 해도 됩니다. 단, 비용은 회 사가 부담하는 것이 바람직하며 고급 식당이 아닌 일반식당에서의 간단한 식 사의 경우 거래업체가 비용을 부담할 수도 있습니다.

㉢ 거래업체와 골프를 하여도 됩니까?

㉡ 거래업체와의 골프는 업무협회의 목적으로 사전 승인(담당임원) 및 각자 비용 부담원칙하에 가능합니다.

단, 내기골프는 도박행위 및 뇌물수수행위로 금지합니다.

㉣ 거래업체 직원이 지인일 경우 사적 모임은 가능합니까?

㉡ 거래업체와의 공적 관계(직무관계)가 우선이므로 가급적 술자리, 골프 등의 모 임은 피하는 것이 바람직합니다.

㉤ 신고 및 처리방법은 어떻게 됩니까?

㉡ 향응 및 접대 수수 후 신고사항에 해당될 경우 회사(경영진단팀)에 해당내용을 신고합니다.

다) 금전거래 금지

– 거래관계에 있거나 거래를 희망하는 업체로부터 개인적으로 금전을 빌리거나 빌려 주는 행위 또는 보증을 요구하는 행위

– 상세설명

- 이자 지급 여부와 관계없이 금전거래를 해서는 안되며 실제 금전거래가 이루 어지지 않았더라도 거래업체에 요구하는 것 자체가 피해를 끼치는 것임
- 돈을 빌린 후 갚지 않았다면 뇌물수수 또는 사기죄에 해당할 수 있음

– FAQ

- ㉔ 거래업체와의 금전거래를 금지하는 이유는 무엇 때문입니까?
- ㉕ 금전거래를 요구할 경우 거래업체에서는 불이익을 우려하여 거절하기 어려우며 금전거래가 이루어진 뒤에는 업무 처리과정에서 공정성을 잃을 가능성이 있기 때문입니다.
- ㉖ 거래업체와 금전거래를 할 수 있게 본인의 친인척이나 지인을 소개시켜 줘도 됩니까?
- ㉗ 본인이 아닌 친인척이나 지인과의 금전거래, 보증 등을 거래업체에 알선하는 행위도 해서는 안됩니다.

라) 업체폐해 금지

- 거래관계에 있거나 거래를 희망하는 업체에게 금전적, 물적피해를 입히거나 부당한 청탁을 하는 행위
- 상세설명
 - 금전적, 물적 피해란 본인 또는 회사가 지급해야 할 비용을 거래업체에 부당하게 부담시키는 행위나 거래 시 부당한 행위를 하는 것을 의미함
 - ✓ 물품협찬: 야유회, 체육대회, 동호회, 사무실 오픈 행사 등
 - ✓ 비용전가: 회식비, 사무실 인테리어 수선비 등
 - ✓ 상습적 무상사용: 거래업체 소유 차량, 부동산, 인력 등
 - ✓ 불투명행위: 거래의 거절, 참여의 제한, 차별 등
 - ✓ 불공정행위: 부당거래, 사업방해, 정보유출 등
 - ✓ 기타: 담당임원의 사전 승인 없이 숙박, 교통편 등을 제공받거나 거래업체 임직원과의 도박 행위, 휴가지원, 보증수수, 대차거래 등
 - 부당한 청탁이란 개인의 이익을 목적으로 구매, 임대, 인력 채용 등을 강요하는 행위를 의미함
 - ✓ 임대 강요: 본인 또는 지인의 차량, 주택 등
 - ✓ 채용 강요: 본인의 친인척이나 지인 등
- FAQ
 - ㉘ 업무상 사무실 이전을 거래업체에 공지해야 할 경우에는 어떻게 해야 합니까?
 - ㉙ 안내문에 찬조금 등 협찬을 사양한다는 내용을 게재하여 거래업체가 부담을 느끼지 않도록 세심한 주의를 기울여야 합니다.

- ㉔ 회식, 체육회 등의 부서 행사를 거래업체에 알려도 됩니까?
- Ⓐ 업무상 불가피한 경우를 제외하고는 거래업체에 알리거나 참석시키지 말아야 합니다.
- ㉕ 회식 등 부서 행사 장소에서 우연히 만난 거래업체 임직원이 비용을 먼저 계산했을 경우에는 어떻게 해야 합니까?
- Ⓐ 거래업체에서 지불한 비용을 취소하게 하거나 부서 상사에게 보고하고 회사 경비로 처리한 후 해당 비용을 거래업체에 되돌려 주어야 합니다.
- ㉖ 불투명행위는 어떤 것들이 있습니까?
- Ⓐ 거래의 거절: 정당한 사유 없는 거래 참여 거절, 기회 박탈
 참여의 제한: 배타적인 거래조건 설정, 정당한 근거 없는 거래지역 설정, 거래 상대방 한정
 차별: 가격차별, 거래 조건의 차별적 적용, 담합을 통한 집단 차별
- ㉗ 불공정행위는 어떤 것들이 있습니까?
- Ⓐ 부당거래: 일방적 납품물량 조절, 부당 염가매입, 계약조건의 일방적 변경, 대금결제 의 고의 지연, 부당한 사유로 인한 일방적 거래단절 등
 사업방해: 협력회사 기술의 부당 이용 및 인력의 부당 채용, 경쟁업체와의 거래방해, 기타 사업활동 방해
 정보유출: 협력회사로부터 획득 제반 정보 외부유출
- ㉘ 신고방법은 어떻게 됩니까?
- Ⓐ 거래업체로부터 출장 등에서 편의를 제공받고 대가를 지불하지 못한 경우나 고용보장 등의 제의를 받은 경우 즉시 상위관리자에게 보고 후 회사(경영진단팀)에 신고하여야 합니다.

마) 업체특혜 금지

- 직무상 주어진 권한을 이용하여 규정을 무시한 채 거래업체에 특혜를 제공하는 모든 행위
- 상세설명
 - 특혜는 다음의 항목들을 예로 들 수 있음
 - ✓ 고가 구매, 저가 판매, 입찰정보 유출, 견적조작, 들러리견적, 자격미달

거래업체 등록, 부당한 물량 밀어주기

- ✓ 특정업체에 회사의 인력 또는 장비를 임의로 지원하거나 회사 자산을 저가로 매각하는 경우
- ✓ 특정업체에 특혜를 주도록 부하에게 압력을 행사하거나 동료 직원에게 청탁 등

- FAQ

㉔ 거래업체와 수의계약이 필요한 경우에는 어떻게 해야 합니까?

㉕ 특정 업체와의 수의계약은 특혜제공 논란이 있을 수 있으므로 원칙적으로 해서는 안되며 불가피한 사정으로 인해 수의계약을 해야 할 경우에는 반드시 회사의 사전 승인을 받은 후에 진행해야 하고 품의서 등 관련자료를 근거로 남겨야 합니다.

㉔ 거래업체를 지원해야 할 필요가 있는 경우에는 어떻게 해야 합니까?

㉕ 사전에 타당성을 충분히 검토하여야 하며 회사의 사전 승인을 받고 품의서 등 근거를 남겨야 합니다.

㉔ 친인척 및 지인이 경영하는 업체와 거래를 해야 할 경우 어떻게 해야 합니까?

㉕ 친인척 및 지인이 경영하는 업체가 가격, 품질 및 납기 등에 경쟁력을 보유하고 있어 회사에 유리하다고 판단될 경우 반드시 회사의 사전 승인을 받아야 하며 업체평가 등의 프로세스를 준수하여 선정과정을 투명하게 하고 관련 근거자료를 남겨야 합니다.

㉔ 상사나 동료가 자신의 친인척 및 지인이 경영하는 업체와 거래를 하도록 부당한 요구를 하면 어떻게 해야 합니까?

㉕ 상사나 동료의 부당한 요구를 거절해야 하며 이러한 사실을 회사(경영진단팀 등)에 알려야 합니다.

바) 지분투자 금지

- 업무상 관련이 있는 비상장 거래업체의 지분을 취득하는 행위

- 상세설명

- 업무상 거래관계가 있거나 거래를 희망하는 비상장업체, 분사업체의 지분을 본인, 타인 등의 명의로 취득하는 것을 의미
 - ✓ 단, 분사 시 주식공모를 통해 소 임직원에게 공정한 기회를 부여하는

경우는 예외로 함

- FAQ

- ㉔ 비상장 거래업체나 회사에서 분사된 업체에 대한 지분투자를 금지하는 이유는 무엇 때문인가요?
- ㉕ 업무상 관련이 있는 거래업체의 지분을 취득할 경우 물량, 단가 등을 결정할 때 특혜를 제공하거나 분사업체에 자금, 기술지원, 인력 등의 혜택을 제공하려는 유혹을 받을 수 있어 업무처리의 공정성을 잃을 수 있기 때문입니다.

2. 회사 공금 및 자산 관련

가) 공금 횡령 금지

- 회사 공금을 착복 또는 일시적으로 사용한 후 되돌려 놓거나 경비를 허위로 청구하여 부당하게 이득을 취하는 행위
- 상세설명
 - 회사 공금이란 제품 판매대금, 고객지급금, 기금 등 회사 소유의 현금 및 유가증권 등을 의미함
 - ✓ 판매 대금: 제품 판매대금, 보험료, 서비스 수수료, 잡수입금 (고철 등의 폐자재 매각대금) 등
 - ✓ 고객지급금: 대출금, 보험금, 보험해지금, 배당금 등
 - ✓ 회사 기금: 사회봉사기금, 동호회비, 단체시상금 등
 - ✓ 기타: 회계 장부의 조작 등을 통한 개인 착복, 이해관계자에게 증여 등
 - 허위청구경비의 주요 사례
 - ✓ 사적 비용: 식대, 술값, 물품구입비, 골프비 등
 - ✓ 복리후생비: 주택대부금, 학자금 등
 - ✓ 기타 항목: 출장비, 의료비, 경조비, 잔·특근비, 마케팅비, 인센티브, 카드 허위매출 등
 - 이 외에도 부당하게 이득을 취하는 행위로는
 - ✓ 고가 매입이나 저가 판매를 통해 조성한 차액의 일부를 업체로부터 돌려받는 행위(리베이트)
 - ✓ 법인카드를 사적 용도로 가족이나 지인에게 양도하거나 허위결제 및 불법할인 등을 통한 현금조성 행위 등
- FAQ

- ㉔ 보험료, 판매대금, 서비스 수수료 등 회사로 입금해야 할 공금을 부득이하게 개인계좌나 현금으로 수령하는 경우에는 어떻게 해야 합니까?
- ㉕ 즉시 회사로 입금해야 하며 다음부터는 회사계좌로 입금이 될 수 있도록 고객에게 입금절차 등을 설명하여 이해시켜 주어야 합니다.

- ㉔ 회사경비 사용시 증빙이 없는 지출이 발생할 경우에는 어떻게 처리 해야 합니까?
- ㉕ 경비는 법인카드 사용을 원칙으로 하며 부득이하게 증빙이 없는 지출이 발생할 경우 부서 상사에게 보고하고 지침을 받아 정산해야 합니다.

- ㉔ 평일 야근 시 발생한 잔업수당(대체 휴가 등 포함)에 대하여 매번 신청하지 않고 휴일 특근 수당 등으로 대체하여 신청해도 되나요?
- ㉕ 규정된 업무시간 외 잔업 및 특근에 대한 보상 기준은 실제로 근무한 날짜, 시간에 한하여 지급하도록 정해져 있어 본인이 받아야 할 수당 등을 임의로 산정하여 허위로 청구해서는 안됩니다.

- ㉔ 부서의 단체 시상금은 어떻게 관리를 해야 합니까?
- ㉕ 각종 기금 및 단체 시상금은 투명하게 관리되어야 하므로 개인 계좌와 혼용하지 말고 별도의 계좌에 관리하여야 하며 입·출금 내역을 작성하여 보관해야 합니다.

나) 자산 타 용도 사용 금지

- 회사 자산을 타 용도로 무단 사용하거나 허가 없이 무단 반출하는 모든 행위
- 상세설명
 - 회사 자산에는 장부상 잔존가치의 유무에 상관없이 유형 자산, 폐자재 및 거래업체에서 제공한 물품 등이 해당됨
 - ✓ 유형 자산: 제품, 자재, 비품, 연구개발용 샘플 등
 - ✓ 폐자재: 고철, 폐전선, 폐지 등
 - ✓ 거래업체 제공품: 테스트용 샘플, 기자재 등
- FAQ
 - ㉔ 잔존가가 남아 있지 않은 회사의 물품 또는 임직원이나 거래업체에 지급하고 남은 선물은 가져가도 됩니까?
 - ㉕ 부외자산, 폐기대상 물품 등 장부상 가치가 소멸된 경우라도 회사 자산이므로 이유를 불문하고 무단 반출해서는 안되며 개인적인 용도로 사용해서도 안됩니다

다. 또한, 무단반출은 절도에 해당하므로 반출할 때에는 회사에서 정한 반출프로세스를 지켜야 합니다.

- ㉔ 테스트용 제품 및 샘플을 외부에 전달해야 하는 경우 어떻게 해야 하나요?
- ㉕ 회사의 사전 승인을 받고 반출프로세스를 지켜야 합니다.

다) 사리도모 금지;

- 자신의 직무와 직위를 이용하여 개인적으로 이득을 취하거나 회사의 미공개 정보를 이용하여 부동산, 주식 등에 투자하는 행위
- 상세설명
 - 개인적인 이득을 취하는 행위의 주요 사례
 - ✓ 차량, 비품 등의 회사자산을 시세 대비 저가로 취득
 - ✓ 복리후생 차원에서 제공되는 등외품, 놀이시설 이용권 등을 제 3 자에게 이득을 보면서 판매
 - ✓ 회사에서 개발한 특허를 회사의 허가 없이 개인명의로 출원·등록 하는 행위 등
- FAQ
 - ㉔ 회사와 거래중인 상장기업에는 주식투자를 할 수 없나요?
 - ㉕ 공개된 정보에 의한 상장기업 주식 투자는 문제가 없으나 직무상 취득한 미공개 정보를 이용하여 본인 및 타인 명의로 주식을 매매하는 행위는 자본시장과 금융투자법(제174조) 위반이므로 해서는 안되며 자사주를 취득 또는 매각한 6개월 이내에 반대 거래하는 것도 법규위반에 해당되므로 주의해야 합니다.
 - ㉔ 회사와 계약하고 업무를 수행 중인 컨설팅 거래업체의 직원과 친분이 있어 개인적인 일을 부탁해도 됩니까?
 - ㉕ 거래업체 직원이나 자산 등을 사적으로 활용해서는 안됩니다.

3. 부정청탁·금품등 제공금지 관련

가) 용어 정의

- 부정청탁 및 금품 등 제공(이하 같음)
 - 직접 또는 제 3 자를 통하여 직무를 수행하는 공직자등에게 ‘부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률’(이하 ‘청탁금지 법’)을 위반하는 부정청탁이나

금품등의 제공을 하는 행위

－ 공직자등(이하 같음)

- 국가·지방공무원, 공직유관단체·공공기관의 장과 그 임직원, 각급 학교의 장과 교직원 및 학교 법인의 임직원, 언론사의 대표자와 그 임직원 등

※ 직무상 공직자등과의 업무협의를 등 대외활동이 필요할 경우 ‘청탁금지법’을 위반하지 않는 범위에서 진행 필요

나) 부정청탁 금지

－ 공직자등에게 법에 열거된 대상직무에 대해 법령 위반 또는 지위·권한을 남용하게 하는 행위

－ 상세설명

- 청탁금지법상 14가지 부정청탁 대상행위

- 1) 인·허가 등 업무처리
- 2) 행정처분, 형벌부과 감경, 면제
- 3) 채용, 승진 등 공직자등의 인사 개입
- 4) 공공기관 의사결정 직위에 선정·탈락 개입
- 5) 공공기관 주관 수상·포상 등 선정·탈락에 개입
- 6) 입찰, 경매 등에 관한 직무상 비밀누설
- 7) 특정한 계약 선정·탈락에 개입
- 8) 보조금 등의 배정·지원, 투자 등에 개입
- 9) 공공기관이 생산·공급하는 재화 및 용역의 비정상적 거래
- 10) 학교 입학·성적 등 처리 조작
- 11) 병역관련 업무 처리
- 12) 공공기관의 각종 평가, 판정 업무 개입
- 13) 행정지도 단속 등 결과 조작, 위법사항 묵인
- 14) 사건의 수사·재판 등 개입

- 부정청탁의 예외 조항(7개 사유): 사회상규에 위배되지 않는 행위

- 1) 법령·기준에서 정한 절차·방법에 따른 특정 행위 요구
- 2) 공개적으로 특정행위 요구
- 3) 선출직 공직자 등이 공익 목적으로 제 3 자 고충민원 전달/ 법령·기준의 개선 제안·건의

- 4) 법정기한 내 업무처리 요구/진행상황 등 문의
- 5) 직무·법률관계에 관한 확인·증명 등 신청·요구
- 6) 질의·상담을 통한 법령 제도 등 설명·해석 요구
- 7) 기타 사회상규에 위배되지 않는 행위(사회윤리 내지 사회통념상 용인되는 행위)

- FAQ

- ㉔ 불가피하게 ‘청탁금지법’을 위반하여 공직자등에게 부정청탁을 한 경우 어떻게 하나요?
- ㉕ 해당 행위를 했을 경우 즉시 경영진단팀에 ‘공직자등에의 금품 등 제공 신고서’를 작성하여 제출하여야 합니다. 전화나 이메일 등으로 약식 신고 후 신고서는 추후 제출도 가능하며, 자진신고한 건에 대해서는 정상참작이 가능합니다.
- ㉖ 상사 및 동료등이 ‘청탁금지법’을 위반하여 부정청탁을 하였으나 신고 등 적절한 조치를 취하지 않은 것을 알게된 경우 어떻게 하나요?
- ㉗ 행위자 본인과 회사의 피해경감을 위해 경영진단팀에 해당 사실을 신고해 주시기 바랍니다.

다) 금품등 제공 금지

- 공직자등에게 금품 등을 제공하는 행위

- 상세설명

- ‘금품 등’의 정의
 - ✓ 재산적 이익: 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등
 - ✓ 편의제공: 음식물·주류·골프 등 접대·향응 또는 교통·숙박 등
 - ✓ 경제적 이익: 채무면제, 취업제공, 이권부여 등
- 금지내용
 - ✓ 직무관련 여부와 관계없이 1회 100만원 또는 매 회계연도 300만원 초과 금품 제공 금지(형사처벌 대상)
 - ✓ 직무관련이 있을 경우 대가성 불문하고 1회 100만원 또는 매 회계연도 300만원 이하 금품 제공 금지(과태료 대상)
- 예외조항(8개 항목): 사회상규에 따라 허용되는 금품 등
 - 1) 상급자가 소속 공직자등에게 위로·격려·포상 등 목적으로 제공하는 금품등

2) 원활한 직무수행, 사교·의례·부조 목적으로 제공되는 음식물 3만원, 선물 5만원(농수산물, 농수산물가공품은 15만원/설날·추석 한정 30만원),

경조사비 5만원(경조사비를 대신하는 화환·조화는 10만원) 이하

- 음식물: 제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 음료 등
- 선물: 금전, 유가증권, 음식물 및 경조사비를 제외한 일체의 물품, 상품권(물품상품권 및 용역상품권) 및 그 밖에 이에 준하는 것

구분	설명	비고
물품상품권 및 용역상품권	물품이 기재된 커피 기프트콘 등 온라인· 모바일 상품권	금액상품권 사용 불가
	연극, 영화, 공연, 스 포츠 등 문화관람권	

※ 금액상품권: 금액만 기재된 백화점·마트 상품권, 온누리상품권 등

- 경조사비: 본인 및 직계 존·비속의 결혼, 배우자, 본인과 배우자의 직계 존·비속의 장례에 한정됨(회사 명의의 화환·조화 1개만 제공 가능)

※ 생일, 돌, 집들이, 승진, 전보 등은 경조사비 제공 불가

- 원활한 직무수행 등의 목적상 제한이 있으므로 가액 범위 내라도 목적을 벗어나는 경우에는 허용되지 않음
- 음식물과 선물 수수: 합산하여 5만원 한도(각각의 가액범위 초과할 수 없음)
- 화환·조화와 선물, 음식물 수수: 합산하여 10만원 한도(각각의 가액 범위 초과할 수 없음)
- 부정한 청탁(대가성)이 있을 경우 금액과 상관없이 형법상 뇌물죄 또는 배임증재죄로 처벌될 수 있음

3) 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등

4) 공직자등의 친족이 제공하는 금품등

5) 상조회 등 단체가 기준에 따라 구성원에게 제공하거나 장기적·지속적 친분관계자가 어려운 처지에 있는 공직자등에게 제공하는 금품 등

6) 공직자등의 직무관련 공식적 행사에서 통상적인 범위 내에서 일률적으로 제공하는 금품 등

7) 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품, 홍보용품, 경연·추첨을 통하여 받는 상품 등

8) 그 밖에 다른 법령 기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 금품등

- 허용되는 외부강의·기초 등에 관한 사례금(강의 등의 경우 1시간 당, 기초의 경우 1건당)
 - ✓ 공무원, 공무원으로 인정된 사람, 공직유관단체 및 기관의 장과 그 임직원의 사례금 상한액
 - 40만원 한도
 - 1시간을 초과하여 강의하더라도 사례금 총액은 위 상한액의 150%를 초과할 수 없음.
 - ✓ 각급 학교의 장과 교직원, 학교법인의 임직원, 언론사의 대표자와 그 임직원
 - 100만원 한도

– FAQ

- ㉠ 불가피하게 ‘청탁금지법’을 위반하여 공직자등에게 금품등을 제공한 경우 어떻게 하나요?
- ㉡ 해당 행위를 했을 경우 즉시 경영진단팀에 ‘공직자등에의 금품 등 제공 신고서’를 작성하여 제출하여야 합니다. 전화나 이메일 등으로 약식 신고 후 신고서는 추후 제출도 가능하며, 자진 신고한 건에 대해서는 정상참작이 가능합니다.
- ㉢ 상사 및 동료등이 ‘청탁금지법’을 위반하여 금품등을 제공 하였으나 신고 등 적절한 조치를 취하지 않은 것을 알게 된 경우 어떻게 하나요?
- ㉣ 행위자 본인과 회사의 피해 경감을 위해 경영진단팀에 해당 사실을 신고해 주시기 바랍니다.

4. 근무기강 관련

가) 상습적 근무태만 금지

- 회사의 승인을 받지 않고 정당한 사유 없이 업무시간 중 상습적으로 근무를 태만히 하거나 근무지를 무단 이탈하여 사적인 용무를 보는 행위
- 상세설명
 - 근무시간 중 사적으로 사우나, 골프장 등을 출입하거나 출장이나 공용의출을 가장하여 상습적으로 근무지를 이탈하여 개인적인 용무를 보는 행위
 - 근무시간 중 근무에 집중하지 않고 도박, 주식 등 업무와 관련이 없는 인터넷 사이트에 장시간 접속하는 행위 등이 해당됨
 - 조기 퇴근, 지각 출근, 중/간식 시간 미 준수 등 행위

- FAQ

㉔ 부득이한 개인사정으로 근무시간에 외출을 하여야 할 경우에는 어떻게 해야
합니까?

㉕ 사전에 소속 부서장에게 보고하고 승인을 받아야 합니다.

㉔ 근무 시간 중 주식거래, 온라인 게임 등의 인터넷 접속을 해도 괜찮습니까?

㉕ 업무와 무관한 빈번한 인터넷 접속은 지양해야 하며 업무에 지장을 초래할 수
있으므로 바람직하지 않습니다.

특히, 불법 인터넷 도박은 국가에서도 범죄행위로 규정하여 강력히 규제하고
있습니다. 한, 도박은 한 번 빠지면 헤어내기 어려운 중독성이 있어 On-line,
Off-line 등 그 형태와 방법을 불문하고 회사에서는 엄격히 금지하고 있습니
다.

나) 금전거래 및 선물수수 금지

- 금전적 이득을 취할 의도로 임직원간에 돈을 빌리거나 빌려주는 행위 또는 임
직원간의 선물수수

- 상세설명

- 불순한 의도의 금전거래의 주요 사례
 - ✓ 돈을 빌린 후 악의적으로 갚지 않는 행위
 - ✓ 고금리를 받고 돈을 빌려 주는 행위 등
- 임직원간의 선물수수는 원칙적으로 금지하나, 사회 통념상 인정되는 선물은
예외로 함(기념일, 생일, 송별 등 의미의 선물을 주고자 할 경우에도 현금 각
출을 강요하거나 임의 할당하여서는 안되며, 사회통념을 벗어나지 않는 범위
의 자발적 참여 시 가능, 단, 경비 처리는 금지함)
- 상사에게 청탁의 의미가 있는 개인적 선물 금지

- FAQ

㉔ 임직원간 금전거래를 금지하는 이유는 무엇 때문인가요?

㉕ 돈을 갚지 않는 등 문제가 발생할 경우 직장 동료간에 관계가 악화되어 건전
한 조직분위기를 해치거나 회사업무에 지장을 초래할 수 있기 때문입니다.

다) 하급자 피해 금지

- 상급자가 하급자에게 금전적인 손실을 입히거나 정당한 사유 없이 불이익을 주
는 모든 행위

- 상세설명

- 금전적 손실을 주는 행위의 주요 사례

- ✓ 상급자가 하급자에게 돈을 빌리거나 보증, 상품구매 등을 강요
- ✓ 하급자에게 유흥비, 외상값 등을 떠넘기는 행위
- ✓ 고과나 승진을 빌미로 금전, 금품, 접대 등을 받는 행위 등
- 직위나 직무를 이용하여 사적인 용무 또는 부당행위의 수행을 요청하거나 강요하는 행위 등

- FAQ

- ㉔ 상사가 금품, 향응 등을 요구하거나 회사에 악영향을 줄 수 있는 부당한 지시를 할 경우 어떻게 행동해야 합니까?
- ㉕ 부당한 지시를 거부하고 회사(경영진단팀 등)에 알려야 합니다.

라) 겸업 및 부업 금지

- 회사의 승인 없이 다른 직업에 종사하는 겸업 및 회사에 해가 되거나 업무에 지장을 주는 부업 등의 모든 행위

- 상세설명

- 다른 직업에 종사하는 겸업 행위의 주요 사례
 - ✓ 별도의 회사를 설립하여 운영 (타인 명의 포함)
 - ✓ 다른 회사의 종업원으로 이중 취업 등
- 회사에 해가 되거나 업무에 지장을 주는 부업의 주요 사례
 - ✓ 경쟁사, 경쟁사의 협력업체 등에 개인적 용역을 제공함으로써 회사에 해가 되거나 경쟁사를 이롭게 하는 행위
 - ✓ 개인의 이익을 목적으로 회사의 승인을 받지 않고 강의, 컨설팅, 다단계판매, 보험판매 등의 활동을 하는 행위 등

- FAQ

- ㉔ 외부로부터 강의 요청을 받게 되면 어떻게 해야 합니까?
- ㉕ 사전에 회사 승인을 받고 출강해야 하며 강사료 등 금전적 대가의 처리 지침도 받아야 합니다.
- ㉔ 배우자나 가족이 사업을 운영하여 퇴근 후, 주말, 휴일 등에 도와주는 행위는 가능합니까?
- ㉕ 근무시간 외라고 하더라도 정상적인 회사생활에 지장을 주는 경우에는 해서는 안됩니다.

마) 사조직 활동 금지

- 임직원간 또는 거래업체 임직원을 포함하여 회사의 경영활동을 저해하는 단체를 결성하거나 참여하는 행위
- 상세설명
 - 회사 경영활동을 저해하는 단체의 주요 사례
 - ✓ 지연, 학연 및 특정부서 출신 등 선별된 인력이 참여하여 친목도모 차원을 벗어나 회원들만의 이익을 추구하거나 건전한 조직문화를 저해하는 모임
 - ✓ 거래업체나 이해관계가 있는 단체 등의 직원과 조직을 결성해 특정업체에 특혜를 제공하거나 사리를 도모하는 모임 등
- FAQ

- ㉠ 상사나 동료로부터 특정 연고나 인맥 형성을 위한 모임에 가입할 것을 권유 받는 경우 어떻게 해야 합니까?
- ㉡ 학연, 지연 등으로 구성된 비공식 모임은 조직 내 파벌을 조장하고 다른 임직원들에게 위화감을 주는 등 건전한 조직문화를 해칠 수 있으므로 가입하지 않는 것이 바람직하며 가입 권유를 받은 경우 회사(경영진단팀, 인사팀)에 알려야 합니다.

그러나, 회사가 공식적으로 인정한 동호회 모임이나 봉사활동 등의 단체에 가입하는 것은 전혀 문제되지 않습니다.

- ㉢ 퇴직한 선후배들이나 거래업체 지인 등 재직자가 아닌 분들과는 모임도 가저도 됩니까?
- ㉣ 임직원간, YB 와 OB 간의 친목도모는 얼마든지 장려할 만한 사항이고 정규화된 OB 모임시 회사가 비용 일부를 지원하는 것도 허용하고 있습니다.

그러나, 정규화된 OB 모임에 YB 가 정식 회원으로 참가하는 행위, 임직원간 또는 임직원과 거래업체간에 회비를 걷는 등의 정기모임을 갖는 것은 부작용의 폐해 때문에 금지합니다.

실제로 금전부담 등 업체폐해 사례도 종종 발생하고 있어 각별한 주의가 요

망됩니다.

바) SNS 비정상 사용 금지

- 임직원으로서 개인의 SNS 활동이 회사에 부정적 영향을 끼치거나 고객 및 타인의 법적 권리를 침해하는 행위
- 상세설명
 - 회사와 관련된 모든 내부 기밀정보, 공표하지 않은 회사 관련 사건, 정보, 루머 등은 언급하지 않아야 함
 - 고객, 주주, 거래처, 경쟁사, 동료들 비방하지 않고, 회사와 관련된 내용으로 SNS 사용자와 논쟁하거나 대립적인 자세를 취하지 않아야 함
 - 회사 또는 타인의 명예를 실추시킬 수 있는 욕설, 인종차별, 성차별, 엽기, 음란물 등 내용을 게재하지 않아야 함
 - 개인적인 의견이 회사를 대표하는 것으로 오해 받지 않도록 개인의 의견임을 반드시 밝혀야 함
 - 회사 사명, 로고, 상표 이미지 및 타인의 지적 재산권 등을 허가 없이 사용하지 않아야 함
 - 소셜미디어 활동에서 얻게 된 중요한 고객 의견 및 언론 취재 요청 등은 절차에 따라 커뮤니케이션팀에 알려야 함.

사) 성희롱 행위 금지

- 근로자가 직장내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키는 모든 행위
- 상세설명
 - 회사 내 임직원 간의 음담패설 삼가야 함
 - 회식 시 상대방에게 시중을 강요하거나 성적 수치심을 유발하는 언어 사용, 행동 및 신체적 접촉을 하지 않아야 함
 - 성희롱으로 인한 불쾌한 감정은 분명히 표현해야 하며, 상대방의 표현에 대해 진지하게 받아들여야 함
 - 직장동료의 신체에 대해 성적인 비유를 하지 않으며, 고정된 성 역할을 강조하는 말을 하지 않아야 함
 - 기타 사회 통념상 성적 굴욕감이나 혐오감을 유발하는 것으로 인정되는 언어나 행동을 일체 하지 않아야 함
- 근로자는 다른 근로자에게 성적 굴욕감을 유발하게 하는 일체 행위를 하지 않아야 하며, 피해를 입은 경우 회사(인사팀, 사내카운셀러, 경영진단팀 등)에 신

고하여야 함

-

아) 직장 내 괴롭힘 금지

- 사용자 또는 근로자가 직장내의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위
- 상세설명
 - 직장내 괴롭힘의 주요 유형
 - ✓ 폭행 및 협박 행위
 - ✓ 폭언, 욕설, 헐담 등 언어적 행위
 - ✓ 사적 용무 지시
 - ✓ 집단 따돌림, 업무수행 과정에서의 의도적 무시·배제
 - ✓ 업무와 무관한 일을 반복 지시
 - ✓ 과도한 업무 부여
 - ✓ 원활한 업무수행을 방해하는 행위
- 업무상 적정 범위를 넘어 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 당할 경우 회사(인사팀, 사내카운셀러, 경영진단팀 등)에 신고하여야 함.

자) 기타 금지 행위(근무기강 관련)

- 건전한 직장생활을 저해하는 모든 행위
- 상세설명
 - 회사 및 임직원의 명예를 실추하는 언행을 하지 않아야 함
 - 상대방을 불문하고 불법 도박을 하지 않아야 하며, 마약/ 음주운전 등 사회적 지탄을 받을 수 있는 퇴폐적, 불법적 행위를 하지 않아야 함
 - 직원 상호간 폭력행위 등을 행사하여 품위를 훼손하지 않아야 함
 - 기타 임직원으로 품위를 손상하거나 건전한 직장생활을 영위하는데 지장을 초래하는 행위는 삼가야 함

5. 정보 및 인력 유출 관련

가) 정보유출 행위 금지

- 회사 소유의 유·무형 정보자산이나 업무상 또는 우연히 취득한 회사 또는 제3자(고객, 협력업체 등 모든 제3자를 의미)의 정보(지식재산권 등을 포함한 모든 유·무형의 정보를 의미)를 무단으로 유출하는 모든 행위
- 상세설명
 - 유·무형 정보자산의 주요 사례
 - ✓ 영업기밀, 입찰정보, 기술개발 정보, 소프트웨어 및 고객, 임직원의 신상정보 등
 - 불법 소프트웨어의 사용을 금지하며, 필요 시 관련부서를 통해 정상적으로 사용해야 함
- FAQ
 - ㉠ 업무상 불가피하게 사외로 문서, PC, 저장장치 등을 반출할 경우에는 어떻게 해야 합니까?
 - ㉡ 사전에 부서 상사와 보안 부서의 승인을 받는 등 반출 프로세스를 준수해야 합니다.
 - ㉢ 보고서 작성 등의 업무 목적으로 회사 자료를 부득이하게 이메일 등을 통해 사외로 발송하여 업무를 처리한 경우도 문제가 됩니까?
 - ㉣ 필요한 경우 회사의 정해진 절차 등을 통해 사전 승인 (보안부서)을 받고 발송해야 하며 회사 정보를 사외에 개인적으로 보관해서는 안됩니다.

나) 인력유출 행위 금지

- 경쟁사에 회사의 인력이 취업 될 수 있도록 주도하거나 협조하여 인력 유출을 초래하는 행위
- 상세설명
 - 인력 유출을 초래하는 행위의 주요 사례
 - ✓ 경쟁 관계에 있는 회사에 사내 인력의 취업을 알선하고 상호 만남을 주선
 - ✓ 경쟁사 및 헤드헌터 등에 회사내부의 조직현황 및 인력에 대한 인사정보 무단 제공 등
- FAQ
 - ㉠ 퇴직 전 동료로부터 회사의 조직구성 및 인사 정보에 대해 요청을 받은 경우에는 어떻게 해야 합니까?
 - ㉡ 경쟁사로 회사의 조직 및 인사 정보가 넘어갈 경우 인력 유출 등으로 인해 회사에 손실을 입힐 수 있으므로 관련 정보를 제공해서는 안됩니다.

6. 문서·계수의 조작 및 허위보고 관련

가) 문서·계수의 조작 및 위·변조 금지

- 임직원이 정보를 기록하고 회사에 제출하는 일정한 종류의 모든 문서 및 계수를 조작 또는 위·변조하여 사실과 다르게 작성하는 모든 행위
- 상세설명
 - 개인 및 조직의 성과를 과장하거나 부실을 은폐할 목적으로 문서 및 계수를 조작 및 위·변조하지 않아야 함
 - 관리자는 하급자에게 문서·계수 조작 및 위·변조를 지시하지 않아야 하며, 하급자는 상급자의 명백한 문서·계수 조작 및 위·변조 지시가 있을 경우 회사(경영진단팀)에 신고하여야 함

나) 허위보고 금지

- 회사 내 상급자·경영진 등에게 고의로 사실과 다른 내용을 허위로 보고하는 행위
- 상세설명
 - 고객에게 상품을 판매하거나 서비스를 제공하는 과정에서 고의로 허위정보를 전달하거나 정보를 조작하는 것도 허위보고의 일부로 보아 엄격히 금지함

7. 기타 금지 행위

- 위에서 적시된 금지 행위 외 기타 청결한 조직문화의 유지·계승 활동을 저해하고 기업가치 및 회사의 이미지 등을 훼손시키는 행위
- FAQ
 - ⓐ 임직원 가이드라인에 언급되지 않은 기타 사항에 대해서는 어떻게 대응해야 합니까?
 - ⓑ 아래와 같은 자기 질문을 통해 스스로 윤리적인 판단 및 행동을 하도록 하고 판단이 어려울 경우 회사(인사팀, 경영진단팀)에 문의하여 결정하는 것이 바람직합니다.
 - * 나의 행동이 나 자신에게 몇몇한가?
 - * 동료 및 가족에게도 나의 행동을 자신 있게 말할 수 있는가?
 - ⓒ 다른 임직원의 부정을 알게 되었을 경우 어떻게 해야 합니까?

- ㉠ 동료의 부정 사실을 알고도 모른 척 한다면 회사에 더 큰 손실을 초래할 수 있음은 물론 주변 사람들을 부정에 몰들게 하는 등 조직에 악영향을 끼칠 우려가 있으므로 회사(경영진단팀)에 알려야 합니다.