전사 윤리강령

목 차

제1장 전문

1. 기업윤리의 추구
2. 국가와 사회 발전에 기여
3. 회사 윤리규정 준수 및 실천

제2장 경영원칙

1. 고객에 대한 자세
2. 주주에 대한 자세
3. 경쟁사와 협력사에 대한 자세
4. 국가와 사회에 대한 자세
5. 임직원에 대한 자세

제3장 임직원 행동 지침

1. 윤리규정의 준수
2. 업무 수행
3. 거래 질서
4. 자산 및 정보
5. 조직 문화

제 4 장 조사/징계 및 제보 운영

1. 조사 및 징계
2. 제보 운영

첨부사항

[첨부1] 전사 임직원 윤리경영 가이드

제 1 장 전 문

1. 기업윤리의 추구

한화시스템과 그 임직원들은 회사경영 및 기업활동에 있어서 '기업 윤리'를 최우선 가치로 생각하며, 우리 사회가 요구하는 건전한 기업 윤리와 정정당당한 조직문화를 선도함으로써 신뢰받고 존경 받는 기업을 추구한다.

2. 국가와 사회 발전에 기여

한화시스템과 그 임직원들은 경제활동을 비롯한 모든 사회활동에서 국내외 모든 법규와 시장질서를 존중하고 공정거래질서 확립에 솔선수범하며 고객, 주주, 협력사 등과 공동의 번영을 추구하고 나아가 국가와 사회 발전에 기여한다.

3. 회사 윤리규정 준수 및 실천

한화시스템과 그 임직원들은 모든 사람의 기본적 인권을 존중하고 임직원 개개인이 자유의지를 가진 주체로서 올바른 윤리관을 지닌 기업시민으로 성장할 수 있도록 회사의 제반 윤리규정을 준수하고 적극 실천한다.

제 2 장 경영원칙

1. 고객에 대한 자세

1) 고객 존중

(1) 항상 고객을 존중하고 정직하게 응대하며 고객과의 약속은 반드시 지킨다.

(2) 고객이 만족하고 신뢰할 수 있는 최상의 제품과 서비스를 적기에 제공하여 고객만족 실현을 위해 노력한다.

(3) 고객의 제안과 불만을 겸허하게 수용한다

2) 고객 보호

(1) 고객의 안전과 권익 보호를 위해 최선을 다한다.

(2) 고객의 정보, 명예, 재산을 보호하고 관련 법규를 준수한다.

(3) 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 할 정보는 투명하게 공개한다.

2. 주주에 대한 자세

1) 주주의 의견 존중

주주의 요구, 제언, 공식결정 등을 존중하고 주주와의 공동발전을 위해 노력한다.

2) 주주의 권익 보호

(1) 회사는 소액주주를 포함한 모든 주주를 공정하고 평등하게 대우하며, 항상 전체주주의 이익을 고려하여 경영 의사를 결정하여 소액주주의 이익이나 권리가 부당하게 침해되지 않도록 한다.

(2) 건실한 경영과 안정적 이익실현을 위해 주주가 투자수익을 보장받을 수 있는 여건을 유지해 나간다.

(3) 일반적으로 인정된 회계원칙에 따라 회계자료를 기록, 관리하여 재무상태와 경영성과를 투명하게 제공한다.

3. 경쟁사와 협력사에 대한 자세

1) 공정한 경쟁

공정하고 자유로운 국내외 시장경제질서를 존중하고, 관련 법규를 준수하여

경쟁사와 정당하게 경쟁한다.

2) 대등하고 공정한 관계

(1) 협력사와 상호 신뢰 및 협력관계를 바탕으로 건전한 하도급 거래질서 확립에 노력한다.

(2) 우월한 지위를 이용한 어떠한 형태의 부당한 강요나 영향력을 행사하지 않는다.

(3) 모든 거래 시 협력사에 공정하고 합리적인 거래 기준을 적용하며, 자격을 구비한 모든 협력사에게 공평한 거래 참여 기회를 부여한다

(4) 상호 이해와 신뢰를 바탕으로 협력사와 함께 발전할 수 있는 동반자적 관계를 지향한다.

3) 제3자 재산·정보의 보호

(1) 회사는 제3자(경쟁사·협력사 등 명칭 불문 제3자 일체를 의미. 이하 같음)의 재산·정보와 영업비밀을 보호하여야 하며, 이를 위법·부당한 방법으로 취득·사용하는 등 침해하지 않는다.

(2) 회사는 제3자의 지식 재산을 존중하며 무단사용, 복제, 배포, 변경 등 일체의 침해 행위를 하지 않는다.

4. 국가와 사회에 대한 자세

1) 법령의 준수

(1) 인간의 존엄과 가치를 중시하고, 국가와 사회의 각종 법령을 준수한다.

(2) 부패 방지와 공정경쟁 등 세계적으로 용인되는 협약들을 준수하고 이를 위반하는 협약을 체결하거나 제안하지 않는다.

2) 환경, 안전, 건강 보호

(1) 회사의 모든 활동에 있어 환경, 안전, 건강의 중요성을 인식하여 이를 침해하지 않고 보호·증진하기 위해 노력하며, 관련 국제기준, 관계 법령, 내부규정 등을 준수한다.

(2) 안전하고 건강한 친환경 사업장 조성을 위해 노력한다.

3) 사회·지역에 공헌

(1) 국가와 사회가 요구하는 역할과 의무를 성실히 수행하고 지역사회와의 조화와 협력을 통해 공동 발전을 추구한다.

(2) 국내외를 막론하고 해당지역의 사회적 가치관을 존중하여 사업을 수행한다.

(3) 지역사회의 일원으로 책임과 의무를 다하여 회사에 대한 신뢰를 높이도록

노력한다.

4) 정치 불개입

(1) 개인의 정치적 견해와 참정권은 존중하되 회사 내에서는 어떠한 개인적 정치활동도 허용하지 않으며, 임직원은 한화시스템 임직원의 신분으로 정치에 개입하지 않는다.

(2) 회사의 조직, 인력, 재산을 정치적 목적으로 이용하지 않으며, 어떠한 선거직의 후보자, 정당 등에 대해서도 직·간접적으로 불법적인 기부금 또는 경비를 제공하지 않는다.

(3) 회사의 이해와 관련되는 정책의 입안이나 법령 개정 등에 대해서는 회사 규정에 따라 공식적인 절차를 거쳐 입장을 표명할 수 있다.

5. 임직원에 대한 자세

1) 인간 존중

임직원의 인간으로서의 존엄성과 기본권을 존중하며 사람에 대한 믿음과 진정한 애정을 가지고 임직원 한 사람 한 사람을 독립된 인격체로 대한다.

2) 공정한 대우

(1) 어떠한 경우에도 임직원에 대하여 혈연, 지연, 학연, 성별, 종교, 연령, 장애, 결혼여부 등 부당한 이유로 차별대우를 하지 않으며 각자의 능력과 자질에 따라 공평한 기회를 부여한다.

(2) 임직원의 자질이나 능력, 업적 등에 대한 객관적이고 공정한 평가기준을 마련하여 이에 따라 공평하게 평가하고 보상한다.

3) 안전하고 건강한 근무환경 조성

(1) 임직원이 건강하고 안전하게 근무할 수 있는 업무환경을 조성, 유지하기 위해 노력한다.

(2) 안전과 관련된 국제기준, 관계법령, 내부규정 등을 준수하며, 항상 안전수칙을 준수하고 쾌적한 근무환경을 조성하여 안전사고를 예방한다

(3) 임직원 개개인이 일과 삶의 균형을 찾을 수 있도록 정책을 마련하고 건전한 노사관계 형성을 위해 노력한다.

(4) 임직원 개개인의 자율과 창의를 존중하고 각자의 능력을 향상시킬 수 있는

기회를 공정하게 부여함으로써 인재육성과 자아실현을 지원한다.

4) 미성년자의 보호

미성년자 채용 시 최소 채용연령과 근로조건(노동시간, 안전/보건 /환경, 복지, 휴일, 휴가 등)은 국제기준과 관련 법령을 준수한다.

제 3 장 임직원 행동지침

1. 윤리규정의 준수

1) 성실 준수

임직원은 윤리강령을 포함한 회사 내 윤리 관련 제반 규정(이하 “윤리규정”)을 성실히 준수하여야 하며, 이를 위반한 경우 해당 행위에 대한 책임을 진다.

2) 협조 의무

임직원은 회사 윤리규정 위반행위 예방 및 재발방지를 위한 교육 및 활동에 적극 협력하고, 본인이나 타인의 행위가 회사 윤리규정에 저촉된 사실을 알게 된 경우에는 경영진단팀에 신고하여야 한다.

2. 업무 수행

1) 성실한 업무수행 및 품위유지

(1) 임직원은 회사의 경영이념을 공유하고 회사가 추구하는 목표와 가치를 공감하여 각자에게 부여된 사명을 성실히 수행한다.

(2) 임직원은 자신의 주어진 권한 내에서 의사결정과 업무수행을 하며 각자가 회사를 대표한다는 자세로 항상 단정한 복장, 예의바른 행동, 품위있는 언어로 한화시스템인의 명예를 지킨다.

(3) 임직원은 회사와 이해가 상충되는 어떠한 행위나 관계가 발생하지 않도록 노력하며 회사와 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 회사의 이익을 우선적으로 생각하고 행동한다.

2) 공정하고 투명한 업무수행

(1) 임직원은 모든 경영활동에 있어서 문서를 조작하거나 변조하지 않으며 회사에 허위 보고를 하지 않는다.

(2) 자신의 직위를 이용하거나 직무를 통해 알게 된 미공개 정보를 이용하여 불공정한 거래를 하지 않으며, 시설, 비품, 금전 등 회사의 자산을 사적인 목적으로 사용하지 않는다.

(3) 임직원 상호간에 정당한 업무수행에 지장을 줄 수 있는 금전 거래・부정 청탁

등의 행위를 하여서는 안 된다.

(4) 이해관계자로부터 직·간접적인 금품, 특혜, 편의, 향응 수수나 제공 등 일체의 부정행위를 하지 않는다.

3. 거래 질서

1) 건전하고 공정한 거래질서 준수

임직원은 모든 거래가 상호 대등한 위치에서 공정하게 이루어지도록 하여야 하고, 거래시 국내외 각종 법규와 회사 규정을 준수하여야 한다.

2) 협력사 차별 금지

(1) 임직원은 자격을 구비한 협력사에 대하여 공평한 기회를 보장하고 차별 대우 하지 않는다.

(2) 협력사에 대하여 부당한 강요나 영향력의 행사 등 어떠한 형태의 부정행위도 하지 않는다.

4. 자산 및 정보

1) 회사 재산 및 정보의 보호

(1) 임직원은 회사의 물적 재산, 지식재산권, 영업비밀 등을 보호하여야 하며, 이를 부정한 목적을 위해 사용하지 않는다.

(2) 임직원은 회사의 제반 정보를 내부 규정 및 법령에 위배하여 유출, 왜곡, 훼손하거나 관련 허위사실을 유포하지 않는다.

(3) 직무 수행 중 취득한 정보는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 절대로 유출해서는 안 된다.

2) 제3자 재산 및 정보의 보호

고객, 협력사를 포함한 모든 제3자의 유·무형의 재산(지식재산 포함)과 정보를 보호하여야 하고, 관련 정보는 적법한 절차에 따라 수집하거나 이용하여야 한다.

5. 조직문화

1) 상호 신뢰하고 존중하는 조직문화 형성

(1) 임직원은 개개인의 사생활을 존중하며 타인에 대한 비방이나 음해 등을

하여서는 안 된다.

(2) 임직원은 신뢰와 존중을 바탕으로 동료 및 관계 부서간에 적극적인 협조와 원활한 의사소통을 통해 공존공영의 노사관계를 구축한다.

(3) 어떤 임직원도 부당한 지시나 괴롭힘, 성희롱, 폭력, 사적인 금전거래 등 건전한 동료관계를 해치는 일체의 언어나 행동을 하지 않는다.

(4) 임직원은 타인에게 학연, 지연, 혈연, 종교, 장애, 국적, 성별, 인종 등 일체의 차별 없이 동등한 기회를 제공하고 능력과 성과에 따라 공정하게 대우한다.

(5) 조직 내 위화감을 조성하고, 갈등을 야기하여 건전한 조직문화와 회사 경영활동을 해칠 수 있는 파벌을 형성하거나 사조직을 결성하지 않는다.

제 4 장 조사/징계 및 제보 운영

1. 조사 및 징계

1) 윤리 조사·감사

경영진단팀은 내부 감사와는 별도로 직권 또는 관련 신고에 의거하여 윤리규정에 대한 임직원의 준수 및 위반 여부를 조사·감사할 수 있다.

2) 징계

위 조사·감사 결과 윤리규정에 위반되는 사실이 확인된 경우 경영진단팀은 해당 사안에 대한 징계안을 인사팀에 건의하고, 인사팀은 이를 인사위원회에 회부한다.

2. 제보 운영

1) 접수

모든 임직원 및 이해관계자는 업무 수행 중 발생하는 윤리규정 위반 또는 그에 준하는 행위에 대하여 홈페이지, 사이버신문고, 이메일 신고(On-line), 전화・팩스・우편(Off-line) 발송 등의 채널을 통하여 경영진단팀으로 신고 및 고발할 수 있다.

2) 처리 및 결과 통보

(1) 경영진단팀은 접수된 제보에 대해 접수경로를 확인하여 제보 접수 및 처리 내용을 관리하여야 한다.

(2) 경영진단팀은 제보를 수신한 날로부터 7일 이내에 제보접수사실을 제보자에게 통지하여야 한다.

(3) 접수된 내용이 경영진단팀에서 처리가 불가능할 경우 유관부서가 처리할 수 있도록 해당부서에 이관할 수 있다.

(4) 실명으로 제보된 사안인 경우, 제보자와 면담하여 신빙성, 중요도를 판단하고 조사를 진행한다. 익명으로 제보된 사안인 경우, 먼저 간이조사를 실시하여 신빙성을 판단하고 조사 진행 여부를 결정한다. 익명제보사안이 신고사실 자체로 제보대상에 해당하지 않거나 허위·신빙성 없음이 명백한 경우 종결할 수 있다.

(5) 경영진단팀은 제보 접수된 내용이 회사 경영상 중요사안에 해당한다고 판단하는 경우, 대표이사 또는 이사회에 보고 후 필요한 조치를 취할 수 있다.

(6) 경영진단팀은 모든 제보 사항을 제보내역, 발생원인 및 조치내역 등을 기록하여 관리해야 한다

(7) 경영진단팀은 제보가 접수되면 30일 이내 (중요 사안은 60일 이내)에 사실 확인 등 조사절차를 거쳐, 처리결과를 상담/제보자에게 통지해야 한다. 단, 특별한 사유로 기한 내 처리가 불가능한 경우, 지연사유 또는 중간 조사결과를 제보자에게 통보한다.

(8) 경영진단팀은 처리 결과를 정기적으로 대표이사에게 보고한다.

3) 제보자의 신원 보호

회사는 임직원의 윤리규정 저촉사실 또는 그에 준하는 행위에 대하여 항의, 신고, 제보가 있는 경우 제보자의 신원을 보호하여야 하며, 이를 위해 다음의 조치를 취해야 한다.

(1) 제보자의 신원 및 내용의 기밀 취급

(2) 익명의 신고를 허용

(3) 제보로 인한 제보자의 불이익 방지

(4) 제보자에 대한 조언

[첨부사항]

[첨부1] 전사 임직원 윤리경영 가이드

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 3
   다) 금전거래 금지 4
   라) 업체폐해 금지 5
   마) 업체특혜 금지 7
   바) 지분투자 금지 8
2. 회사 공금 및 자산 관련 8
   가) 공금 횡령 금지 8
   나) 자산 타 용도 사용 금지 10
   다) 사리도모 금지 11
3. 부정청탁·금품등 제공금지 관련 12
   가) 용어 정의 12
   나) 부정청탁 금지 12
   다) 금품등 제공 금지 14
4. 근무기강 관련 16
   가) 상습적 근무태만 금지 16
   나) 금전거래 및 선물수수 금지 17
   다) 하급자 폐해금지 18
   라) 겸업 및 부업 금지 19
   마) 사조직 활동 금지 19
   바) SNS 비정상 사용 금지 21
   사) 성희롱 행위 금지 21
   아) 직장내 괴롭힘 금지 22

자) 기타 금지 행위(근무기강 관련) 22
5. 정보 및 인력 유출 관련 23
가) 정보유출 행위 금지 23
나) 인력유출 행위 금지 24
6. 문서·계수의 조작 및 허위보고 관련 24
가) 문서·계수의 조작 및 위변조 금지 24
나) 허위보고 금지 25
7. 기타 금지 행위 25

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 기증

이 어려울 경우 사내 경매, 바자회 등을 통해 물품을 처분하여 이를 기부하도록 하며 선물 접수, 처리결과 등 수불 관리를 철저히 해야 합니다.

Ⓠ 거래업체로부터 과일 등 명절 인사성 선물은 받아도 됩니까?

Ⓐ 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.

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

Ⓐ 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.

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

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

Ⓠ 상사의 지시로 거래업체로부터 선물을 받았을 경우에는 어떻게 해야 합니까?

Ⓐ 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: 룸살롱·유흥주점·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 (업무협의 목적)

– FAQ

Ⓠ 업무상 거래업체와 식사가 필요한 경우 어떻게 해야 합니까?

Ⓐ 거래업체와 업무 협의 등을 위한 식사는 얼마든지 해도 됩니다. 단, 비용은 회사가 부담하는 것이 바람직하며 고급 식당이 아닌 일반식당에서의 간단한 식사의 경우 거래업체가 비용을 부담할 수도 있습니다.

Ⓠ 거래업체와 골프를 하여도 됩니까?

Ⓐ 거래업체와의 골프는 업무협의의 목적으로 사전 승인(담당임원) 및 각자 비용부담원칙하에 가능합니다.

단, 내기골프는 도박행위 및 뇌물수수행위로 금지합니다.

Ⓠ 거래업체 직원이 지인일 경우 사적 모임은 가능합니까?

Ⓐ 거래업체와의 공적 관계(직무관계)가 우선이므로 가급적 술자리, 골프 등의 모임은 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 이루어지지 않았더라도 거래업체에 요구하는 것 자체가 폐해를 끼치는 것임
- 돈을 빌린 후 갚지 않았다면 뇌물수수 또는 사기죄에 해당할 수 있음

– FAQ

Ⓠ 거래업체와의 금전거래를 금지하는 이유는 무엇 때문입니까?

Ⓐ 금전거래를 요구할 경우 거래업체에서는 불이익을 우려하여 거절하기 어려우며 금전거래가 이루어진 뒤에는 업무 처리과정에서 공정성을 잃을 가능성이 있기 때문입니다.

Ⓠ 거래업체와 금전거래를 할 수 있게 본인의 친인척이나 지인을 소개시켜 줘도 됩니까?

Ⓐ 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

Ⓠ 업무상 사무실 이전을 거래업체에 공지해야 할 경우에는 어떻게 해야 합니까?

Ⓐ 안내문에 찬조금 등 협찬을 사양한다는 내용을 게재하여 거래업체가 부담을 느끼지 않도록 세심한 주의를 기울여야 합니다.

Ⓠ 회식, 체육회 등의 부서 행사를 거래업체에 알려도 됩니까?

Ⓐ 업무상 불가피한 경우를 제외하고는 거래업체에 알리거나 참석시키지 말아야 합니다.

Ⓠ 회식 등 부서 행사 장소에서 우연히 만난 거래업체 임직원이 비용을 먼저 계

산했을 경우에는 어떻게 해야 합니까?

Ⓐ 거래업체에서 지불한 비용을 취소하게 하거나 부서 상사에게 보고하고 회사 경비로 처리한 후 해당 비용을 거래업체에 되돌려 주어야 합니다.

Ⓠ 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

Ⓠ 불공정행위는 어떤 것들이 있습니까?

Ⓐ 부당거래: 일방적 납품물량 조절, 부당 염가매입, 계약조건의 일방적 변경, 대금결제의 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

Ⓠ 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 例로 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

Ⓠ 거래업체와 수의계약이 필요한 경우에는 어떻게 해야 합니까?

Ⓐ 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.

Ⓠ 거래업체를 지원해야 할 필요가 있는 경우에는 어떻게 해야 합니까?

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

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

Ⓐ 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.

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

Ⓐ 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 全 임직원에게 공정한 기회를 부여하는 경우는 예외로 함
- FAQ

Ⓠ 비상장 거래업체나 회사에서 분사된 업체에 대한 지분투자를 금지하는 이유는 무엇 때문인가요?

Ⓐ 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 불법 할인 등을 통한 현금조성 행위 등
- FAQ

Ⓠ 보험료, 판매대금, 서비스 수수료 등 회사로 입금해야 할 공금을 부득이하게 개인계좌나 현금으로 수령하는 경우에는 어떻게 해야 합니까?

Ⓐ 즉시 회사로 입금해야 하며 다음부터는 회사계좌로 입금이 될 수 있도록 고객에게 입금절차 등을 설명하여 이해시켜 주어야 합니다.

Ⓠ 회사경비 사용시 증빙이 없는 지출이 발생할 경우에는 어떻게 처리 해야 합니까?

Ⓐ 경비는 법인카드 사용을 원칙으로 하며 부득이하게 증빙이 없는 지출이 발생할 경우 부서 상사에게 보고하고 지침을 받아 정산해야 합니다.

Ⓠ 평일 야근 시 발생한 잔업수당(대체 휴가 등 포함)에 대하여 매번 신청하지 않고 휴일 특근 수당 등으로 대체하여 신청해도 되나요?

Ⓐ 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.

Ⓠ 부서의 단체 시상금은 어떻게 관리를 해야 합니까?

Ⓐ 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

Ⓠ 잔존가가 남아 있지 않은 회사의 물품 또는 임직원이나 거래업체에 지급하고 남은 선물은 가져가도 됩니까?

Ⓐ 부외자산, 폐기대상 물품 등 장부상 가치가 소멸된 경우라도 회사 자산이므로 이유를 불문하고 무단 반출해서는 안되며 개인적인 용도로 사용해서도 안됩니다. 또한, 무단반출은 절도에 해당하므로 반출할 때에는 회사에서 정한 반출프로세스를 지켜야 합니다.

Ⓠ 테스트용 제품 및 샘플을 외부에 전달해야 하는 경우 어떻게 해야 합니까?

Ⓐ 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

Ⓠ 회사와 거래중인 상장기업에는 주식투자를 할 수 없나요?

Ⓐ 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 6 개월 이내에 반대 거래하는 것도 법규위반에 해당되므로 주의해야 합니다.

Ⓠ 회사와 계약하고 업무를 수행 중인 컨설팅 거래업체의 직원과 친분이 있어 개인적인 일을 부탁해도 됩니까?

Ⓐ 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 업무협의 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) 특정인 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

Ⓠ 불가피하게 ‘청탁금지법’을 위반하여 공직자등에게 부정청탁을 한 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, 자진신고한 건에 대해서는 정상참작이 가능합니다.

Ⓠ 상사 및 동료등이 '청탁금지법'을 위반하여 부정청탁을 하였으나 신고 등 적절한 조치를 취하지 않은 것을 알게된 경우 어떻게 하나요?

Ⓐ 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 금품 등

2) 원활한 직무수행, 사교·의례·부조 목적으로 제공되는 음식물 3만원, 선물 5만원(농수산물, 농수산가공품은 10만원), 경조사비 5만원(축의금을 대신하는 화환·조화는 10만원) 이하

▫ 음식물: 제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 음료 등

▫ 선물: 금전, 유가증권, 음식물 및 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것

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

▫ 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·기고 등에 관한 사례금(강의 등의 경우 1시간 당, 기고의 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 주

시기 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 공용외출을 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

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

Ⓐ 사전에 소속 부서장에게 보고하고 승인을 받아야 합니다.

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

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

특히, 불법 인터넷 도박은 국가에서도 범죄행위로 규정하여 강력히 규제하고 있습니다.

또한, 도박은 한 번 빠지면 헤어나기 어려운 중독성이 있어 On-line, Off-line 등 그 형태와 방법을 불문하고 회사에서는 엄격히 금지하고 있습니다.

나) 금전거래 및 선물수수 금지

- 금전적 이득을 취할 의도로 임직원간에 돈을 빌리거나 빌려주는 행위 또는 임직원간의 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 각출을 강요하거나 임의 할당하여서는 안되며, 사회통념을 벗어나지 않는 범위의 자발적 참여 시 가능, 단, 경비 처리는 금지함)
- 상사에게 청탁의 의미가 있는 개인적 선물 금지

– FAQ

Ⓠ 임직원간 금전거래를 금지하는 이유는 무엇 때문인가요?

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

다) 하급자 폐해 금지

– 상급자가 하급자에게 금전적인 손실을 입히거나 정당한 사유 없이 불이익을 주는 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

Ⓠ 상사가 금품, 향응 등을 요구하거나 회사에 악영향을 줄 수 있는 부당한 지시를 할 경우 어떻게 행동해야 합니까?

Ⓐ 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

Ⓠ 외부로부터 강의 요청을 받게 되면 어떻게 해야 합니까?

Ⓐ 사전에 회사 승인을 받고 출강해야 하며 강사료 등 금전적 대가의 처리 지침도 받아야 합니다.

Ⓠ 배우자나 가족이 사업을 운영하여 퇴근 후, 주말, 휴일 등에 도와주는 행위는 가능합니까?

Ⓐ 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 권유받는 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 모임을 가져도 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 요망됩니다.

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, 동료를 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 신고하여야 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, 험담 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

Ⓠ 퇴직한 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 보고 하는 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 外 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 떳떳한가?
* 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 물들게 하는 등 조직에 악영향을 끼칠 우려가 있으므로 회사(경영진단팀)에 알려야 합니다.