

## <실 천 지 침>

### 제 1절 총 칙

#### 제1조 목적

이 지침은 윤리규범을 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록 업무수행과정 시 발생할 수 있는 상황에서 임직원의 올바른 의사결정을 위한 구체적인 행동판단 기준을 제시한다.

#### 제2조 용어의 정의

- ① 금품: 금전(현금, 상품권, 이용권, 유가증권숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권 등), 물품(선물 등) 등의 경제적·재산적 이익, 채무 면제·취업 제공·이권 부여 등 유·무형의 경제적 이익
- ② 접대: 식사, 주연(酒宴), 스포츠(골프), 공연, 오락(도박) 등의 수혜
- ③ 편의: 교통, 숙박, 관광, 행사지원 등 금품과 접대 이외의 지원
- ④ 이해관계자: 임직원의 의사결정으로 인하여 권리 또는 이익에 직접적으로 영향을 받을 수 있는 사내외의 모든 개인 및 단체(회사)
- ⑤ 통상적 수준: 다른 임직원 또는 일반인이 판단할 때 상식 수준에서 이해할 수 있는 보편타당한 수준으로서 수혜자가 부담을 가지지 않고 업무를 공정히 처리할 수 있는 정도 (단, 수혜 대상이 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률에서 정한 공직자인 경우 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물 3만원 이하, 선물 5만원이하(단 농수산물 및 농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 농수산 가공품은 10만원 이하), 경조사비 5만원 이하 (화환·조화는 10만원 이하)가 기준이 됨)
- ⑥ 본인의 행위: 본인행위 뿐 만 아니라 그 가족, 친인척, 지인 등을 통한 행위도 이 지침을 위반하는 경우 본인의 행위로 간주함

### 제 2절 직무윤리

#### 제3조 임직원 상호 존중

- ① 상호간에 학연, 지연, 혈연, 성별, 종교, 연령, 장애, 결혼여부, 국적, 인종 등에 따른 차별대우를 하지 않는다.
- ② 타인을 비방하거나 괴로움을 줄 수 있는 언어적, 물리적인 행위를 하지 않는다.
- ③ 상호간에 통상적 수준을 벗어나는 개인적 금품제공이나 부당한 청탁(금전 차용, 대출보증 등 포함)을 하지 않는다.

#### 제4조 상/하급자 및 조직간 의사소통

- ① 상급자는 직위를 이용하여 부하 직원에게 부당한 업무지시나 개인적인 심부름을 시키는 행위를 하지 않는다.
- ② 하급자는 상급자의 업무지시를 최선을 다해 이행토록 노력한다.
- ③ 상급자가 본인 또는 타인의 부당한 이익을 도모하기 위하여 지시를 하거나, 그 지시내용이 위법인 경우에는 하급자는 이를 거부하여야 하고, 필요 시 신고한다.
- ④ 회사 내에서 허위사실을 유포하거나 사조직 결성, 팀 이기주의 등 불필요한 갈등을 조장하는 행위를 하지 않는다.

#### 제5조 허위보고 금지

- ① 성과를 부풀리는 행위 및 허위사실을 보고하는 행위를 금한다.
- ② 본인의 실수나 부정을 은폐, 축소하는 등 기타 여하의 이유를 불문하고 업무상 정보를 왜곡해서는 아니된다.

#### 제6조 정보 비밀 유지

- ① 업무상 인지한 정보는 회사의 이익을 위하여 활용되어야 하며, 회사 기밀사항, 사업정보 등 회사 내부정보를 외부에 유출 혹은 제3자에게 공개 시에는 회사의 방침과 절차에 따라 사전 허가나 승인을 받아야 한다.
- ② 업무상 취득한 정보의 원본 또는 복사본을 소유할 수 없으며, 퇴사 이후에도 비밀로 영구 유지해야 한다.

#### 제7조 내부정보의 사적 이용 금지

- ① 거래관계에 있는 이해관계자로부터 장래에 인사상 혜택이나 사적인 거래상의 계약체결 등을 보장받아서 아니된다.
- ② 직무와 관련하여 취득한 내부정보를 이용하여 주식거래를 포함한 일체 재산상 권리 매매의 행위를 하지 않는다.
- ③ 회사, 고객 또는 협력업체의 비공개정보를 제3자에게 누설하는 행위 등으로 제3자의 주식거래를 포함한 일체의 재산상 권리매매에 관한 자문 등의 행위를 하지 않는다.

#### 제8조 회사 자산 보호

- ① 회사의 공금을 착복하거나 일시적이라 하더라도 개인적으로 사용하지 않는다.
- ② 사무용품, 홍보용품, 업무용 차량 등의 회사자산을 임의적으로 사용하지 않는다.
- ③ 회사의 자산을 부득이하게 개인적인 목적으로 사용할 경우 사전에 상위 직급자에게 보고해야 한다.

④ 아래 각 호와 같이 회사에 손해가 초래될 수 있는 사안이나 여건을 인지한 경우 즉시 팀장에게 보고해야 하며, 해당 조직은 윤리경영 담당부서에 지체 없이 통보하고 적극적으로 조사에 협조해야 한다.

- A. 금전 사고 (임직원의 횡령/배임/절취 등)
- B. 임직원 부정/비리
- C. 기타 모든 경우의 윤리경영 위반 사항

#### 제9조 이중취업의 금지

회사의 허가 없이 다른 회사, 단체 등의 임원 또는 종업원이 되거나 영리사업에 종사(다단계 사업, 보험 등)해서는 아니된다. 이중취업의 문제가 예상될 시 사전에 인사 담당 팀과 협의해야 한다.

#### 제10조 이해관계 직무 회피

- ① 계약체결이나 영업활동에 있어서 전 임직원, 학연, 지연, 인척 등의 사적인 이해관계가 있는 거래선과의 부당한 거래관계는 지양한다.
- ② 사적인 이해관계가 있는 거래선과 거래가 불가피할 경우에는 시장가격 적용, 복수업체 견적 등 거래의 투명성, 공정성을 객관적으로 증명해야 하고, 관련 서류를 보관해야 한다.
- ③ 특별한 이해관계(당사의 퇴임 임직원 고용 등)를 이용한 협력회사의 불공정하고 부당한 거래 요구에 응하지 않는다.

#### 제11조 사행성 행위 금지

임직원은 사회통념에서 벗어나는 도박 등 사행성 행위를 하지 않는다.

#### 제12조 성희롱 금지

- ① 성희롱은 개인의 인권을 침해하고 직장의 근무분위기를 해칠 뿐만 아니라 기업 이미지 손상 및 법률적 문제 등을 초래할 수 있음을 인식하여 이러한 문제가 발생하지 않도록 한다.
- ② 다음과 같은 성적 수치심을 유발하는 신체적, 언어적, 시각적 성희롱 행위를 하지 않는다.
  - A. 근무 중 성적 굴욕감이나 혐오감, 위압감 등을 느끼게 하는 행위
  - B. 불필요한 신체접촉을 하는 행위
  - C. 회식자리 등에서 술시중이나 춤, 노래를 강요하는 행위
  - D. 성차별적인 언어나 행동 등

### 제 3절 금품 등 수수 금지

#### 제13조 금전거래

- ① 이해관계자와 금전대차, 대출보증, 부동산 임대차 등 금전거래를 하지 않는다.
- ② 사적인 친분관계로 이해관계자와 불가피하게 금전거래를 한 경우에는 윤리경영 담당부서에 신고해야 한다.

#### 제14조 금품 수수

- ① 어떤 명목으로도 이해관계자로부터 금품을 요구하거나 받아서는 아니된다.
- ② 이해관계자로부터 본인 비용의 대리결제도 금품수수로 간주한다.
- ③ 임직원 가족, 친인척 또는 지인을 통하여 금품을 수수해도 본인의 행위로 간주한다.
- ④ 동조 제1항 내지 3항에도 불구하고, 이해관계자가 홍보목적으로 배포하는 기념품, 이해관계자가 주관하는 행사에서 참석자에게 통상적으로 제공되는 기념품은 수수금지 금품에서 제외한다.
- ⑤ 인지하지 못한 상태에서 불가피하게 금품을 받은 경우에는 즉시 반환하여야 하며 반환이 곤란한 경우에는 윤리경영 담당부서에 인도하여야 한다.
- ⑥ 윤리경영 담당부서는 인도된 금품 등을 사회공헌 활동기금으로 사용한다.

#### 제15조 편의수수

- ① 이해관계자가 금전적인 부담을 하는 교통수단, 숙박시설 등의 편의를 제공받아서서는 아니된다.
- ② 전항에도 불구하고 이해관계자가 주관하는 행사에서 모든 참석자에게 일반적으로 제공되는 편의는 제공받을 수 있다.

#### 제16조 경조금

- ① 본인 또는 동료에게 발생한 경조사를 사외 이해관계자에게 통보하지 않음을 원칙으로 한다.
- ② 이해관계자로부터 통상적 수준을 초과하는 경조금을 받은 경우 전액 반환할 것을 권고한다.
- ③ 통상적 수준을 초과하여 받은 경조금의 반환이 불가능한 경우에는 그 사실을 윤리경영 담당부서에 신고, 인도하여야 한다.
- ④ 윤리경영 담당부서는 인도된 경조금 등을 별도 규정에 의거하여 처리한다.
- ⑤ 승진, 전·출입 등 인사발령과 관련하여 제공되는 화환 등 물품을 받은 경우 경조금에 준하여 처리해야 하며, 그 수량도 통상적 수준을 초과하는 경우 거절 또는 회송해야 한다.

## 제17조 행사찬조

- ① 팀 단위 행사(팀회식, 체육대회, 단합대회 등) 또는 동호회 활동 시 이해관계자로부터 찬조 금품을 받아서는 아니된다.
- ② 이해관계자 참석, 행사에 필요한 차량, 장소, 용역 등 편의를 제공받은 것도 찬조 금품으로 간주한다.

## 제18조 외부활동시 사례금

- ① 임직원은 자신의 직무와 관련되어 외부로부터 강의, 강연, 세미나, 토론회, 기고, 출판 등의 요청을 받은 경우 소속 부서장 및 윤리경영담당부서에 의뢰 내용 및 사례금 등 관련 사항을 사전에 서면 신고하여야 한다. (외부활동 전 피치 못하게 신고하지 못한 사항은 사후에라도 반드시 신고하도록 한다.)
- ② 직무와 관련되어 요청 받은 외부활동에 따른 사례금 및 편의는 의뢰기관의 기준에 따르는 것을 원칙으로 하되, 사회적인 통념상 인정되는 수준을 벗어나지 않도록 한다.

## 부 칙

### 1. 시행일

이 지침은 2022년 1월 1일부로 시행한다.

### 2. 지침의 해석

임직원의 윤리경영 활동과 관련하여 실천지침에 규정되어 있지 않거나, 각 조항의 해석에 의견을 달리 하는 경우, 윤리경영 담당부서의 해석과 결정에 따른다.