**준법 03-02-00 정직·투명한 업무 수행을 위한 지침**

제정 2014-07-08

# (목적)

이 규정은 윤리규범에서 정하고 있는 정직하고 투명한 업무 수행에 관한 구체적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

# (정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 아래와 같다.

1. “직무관련자”란 임직원이 담당하는 업무와 관련되는 자로서 다음에 해당하는 개인 또는 단체를 말한다.
	1. 회사의 사업, 정책 등에 관한 결정 또는 집행으로 인하여 직·간접적으로 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
	2. 회사와 계약을 체결하였거나 체결하려는 개인 또는 단체
2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 그로부터 직무상 명령을 받거나 직·간접적으로 이익 또는 불이익을 받을 수 있는 다른 임직원을 말한다.
3. “선물”이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖에 이에 준하는 유형·무형의 경제적 이익을 말한다.
4. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 유형·무형의 경제적 이익을 말한다.
5. “윤리규범 주관부서”란 윤리규범 및 그 세부규정에 관한 문의사항 처리와 전파 교육 등의 업무를 담당하는 부서(대표이사는 윤리규범 주관부서를 지정하여 임직원들이 용이하게 알 수 있도록 적절한 방법으로 공고한다)를 말한다.

# (적용 범위)

## 이 규정은 국내외의 모든 임직원에게 적용되며, 회사와 거래하는 협력업체 등 제3자에 대하여도 이 규정의 준수가 권장된다.

# (이권 개입 및 알선·청탁 등의 금지)

## 임직원은 업무에 관한 권한이나 영향력을 이용하여 부당한 이익을 얻거나 제3자로 하여금 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

## 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.

# (이해관계 직무의 처리)

## 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 담당여부 및 처리방안에 대하여 직근 상급자 또는 소속 부서장과 상담하여야 한다.

## 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우

## 4촌 이내의 친족이 직무관련자인 경우

## 자신이 종전에 재직하였던 회사·단체 또는 그 대표자가 직무관련자인 경우

## 기타 공정한 업무수행이 어려운 관계에 있는 자가 직무관련자인 경우

## 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 소속 부서장은 직무 수행의 공정성이 확보될 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

## 임원 및 팀장 이상의 직원은 매년 초 이해관계서술서에 제1항 각 호에 해당하는 개인 또는 회사·단체를 기재하여 윤리규범 주관부서에 제출하여야 한다.

# (인사 청탁 등의 금지)

## 임직원은 자신의 승진·전보·평가·보상 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 소속 부서장 등 평가권자 또는 인사업무 담당자에게 청탁을 하거나 타인으로 하여금 그러한 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

## 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 승진·전보·평가·보상 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

# (부당한 금품 등의 수령 제한)

## 임직원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응 기타 경제적 이익(이하 “금품 등”이라 한다)을 제공 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

## 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등

## 업무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 사회통념상 상당한 범위 내에서 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물

## 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품

## 통상적인 관례의 범위로 인정할 수 있는 경우

## 임직원은 직무관련임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

## 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

## 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액의 선물

## 임직원은 배우자나 직계 존속·비속이 제1항 및 제2항의 규정에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

## 임직원은 특정 모임의 참석이나 금품 등의 수령 등이 제1항, 제2항에 따라 허용되는지 여부가 불명확하거나 의심스러운 경우 사전에 소속 부서장을 통하여 윤리규범 주관부서와 그 처리방안을 협의하여야 하며, 일방적으로 금품을 보내오는 등으로 의도하지 않게 제1항, 제2항에 위반되는 금품 등을 제공받은 경우에는 소속 부서장을 통하여 윤리규범 주관부서에 접대 및 금품수수 신고서를 제출하고 그 처리방안을 협의하여야 한다.

# (부당한 금품 등의 제공 금지)

## 임직원은 제7조 제2항 및 제3항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원 또는 그 배우자나 직계 존속·비속에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제7조 제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

# (금전의 차용 금지 등)

임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 금전을 차용하거나 채무에 대한 보증을 받아서는 아니 된다.

# (경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등)

## 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다.

## 임직원은 직무관련자로부터 경조금을 받아서는 아니 된다.

## 임직원은 다른 임직원으로부터 경조사와 관련하여 사회통념상 상당한 범위를 초과하는 금품 등을 받아서는 아니 된다.

## 임직원은 일방적으로 경조금을 보내오는 등으로 수령의 의사가 없음에도 직무관련자로부터 경조금을 받게 되거나 다른 임직원으로부터 사회통념상 상당한 범위를 초과한 경조금을 받았다고 판단되는 경우에는 소속 부서장에게 신고하고 윤리규범 주관부서와 그 처리방안을 협의하여야 한다.

## 임직원은 경조사 현장에서 일괄적으로 제공되는 통상적인 범위의 음식물이나 답례품 이외에 별도의 답례품을 다른 임직원에게 제공하지 아니한다.

# (화훼·화환)

## 임직원은 승진, 전보 등 인사발령과 관련하여 직무관련자로부터 화훼·화환을 받아서는 아니 되며, 직무관련자가 사전에 알리지 아니하고 화훼·화환을 보내온 경우에는 사양의 의사를 정중하게 표시한 서한을 첨부하여 즉시 반송하여야 한다.

## 임직원은 직무관련자가 화훼·화환의 송부의사를 사전에 밝힌 경우에는 사양의 의사를 표시하여 화훼·화환이 송부되지 않도록 조치를 취해야 한다.

## 제1항 및 제2항은 다음 각 호의 경우에는 적용되지 아니 한다.

1. 반송 또는 사양의 의사 표시로 인하여 불필요한 오해를 불러 일으킬 수 있는 경우
2. 친족관계나 개인적인 친분관계로 인하여 화훼·화환을 주고받은 경우
3. 임직원이 자신이 소속된 종교단체친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 화훼·화환을 주고받은 경우

# (준수의무와 책임)

## 모든 임직원은 이 규정을 숙지하고 준수하여야 하며, 이 규정을 위반한 임직원에 대하여는 회사 규정에 따라 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

## 임직원은 이 규정에 위반되는 행위를 알게 된 경우에는 내부신고 등의 방법으로 회사에 신고하여야 한다.

# (문의사항 협의)

임직원은 이 규정의 의미, 해석 또는 특정 행위에 대한 허용·금지 여부에 관하여 의문이 있거나 기타 문의 사항이 있는 경우에는 윤리규범 주관부서에 문의하거나 협의하여야 한다.

부칙 (2014-07-08)

* + - 1. 이 규정은 2014년 7월 8일부터 시행한다.