

준법경영 임직원 실천지침서

제 1 장 총 칙

제 1 조 목적

본 지침은 임직원이 회사의 준법경영 헌장 및 준법강령을 올바르게 이해하고, 실천할 수 있도록 구체적인 행동 원칙과 기준을 제시함으로써 임직원들이 회사 내 준법문화를 조성하고, 준법경영을 정착시키고자 하는데 그 목적이 있다.

제 2 조 용어의 정의

1. 금품이라 함은 현금, 수표, 유가증권(상품권, 회원권 등 포함하되 이에 한정하지 아니 한다) 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산, 사은품 등 기타 경제적 가치가 내포되어 있는 물건 등을 총칭하여 말한다.
2. 접대라 함은 회사의 업무와 관련하여 임직원 자신이 비용을 부담하거나 상대방 또는 제3자로 하여금 그 비용을 부담시키게 하여 음주, 식사, 스포츠, 오락, 공연 등을 제공하거나 제공 받는 행위 일체를 말한다. 단, 전술한 비용 부담의 주체는 개인 뿐만 아니라 법인을 포함한다.
3. 편의라 함은 경제적 이익을 위하여 교통수단, 숙박시설, 관광, 행사지원 등을 제공하거나 제공 받는 행위 또는 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 직·간접적으로 유형·무형의 경제적 이익을 제공하거나 제공 받는 것을 말한다.
4. 이해관계자라 함은 고객사 및 그 임직원, 협력회사 및 그 임직원, 거래업체 및 그 임직원, 회사 관할 공무원, 인허가 담당자, 컨설턴트, Agent 등 회사의 업무 수행에 직접 또는 간접

적으로 관련성이 있는 일체의 회사 및 그 임직원 등을 말한다.

5. 통상적 수준이라 함은 건전한 상식을 지닌 일반인의 판단으로 이해할 수 있는 보편 타당한 수준 및 사회적으로 용인될 수 있는 통념의 범위 내에서 수혜자가 업무 수행에 부담을 느끼지 아니 하고, 공정하게 처리할 수 있는 정도의 수준을 말한다.
6. 회사의 승인이라 함은 본 지침에 규정된 특정한 사안에 대하여 품의서, 기안서 등으로 통하여 준법경영책임자의 서면 동의를 받거나 그가 지정한 절차에 의하여 최종적인 승인을 받는 것을 말한다. 다만, 긴급을 요하는 사안의 경우에는 준법경영책임자에게 구두 보고 후 업무 종결 이후에 관련된 구체적인 사항을 보고하여 승인 받는 것을 포함한다.

제 3 조 준법경영 임직원 서약서 작성

회사의 임직원은 본 지침을 숙지하고, 준법경영 현장 및 준법강령의 준수 의식을 함양하고 제고하기 위하여 준법경영 서약서를 매년 1 회 제출하여야 한다. 단, 신규 입사 직원들의 경우에는 입사 시 작성하여 제출하여야 한다.

제 2 장 직무수행의 자세

제 4 조 제반 법규의 준수

1. 회사의 임직원은 대한민국 형법, 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(소위 "김영란법", 이하 "청탁금지법"라 칭함) 및 국제상거래에 있어서 외국공무원 등에 대한 뇌물방지법 등을 포함한 부정부패 등을 금지하는 제반 법규를 준수하여야 한다.
2. 회사의 해외법인에서 근무하는 임직원은 현지 국가의 부패방지과 관련한 법규를 준수하여야 한다.
3. 준법경영 담당부서 내지 담당자는 회사의 임직원들이 부패방지과 관련한 제반 법규를 충분히 인지하고 숙지할 수 있도록 관련 법률 정보, 판례 및 준법 교육을 제공하고, 필요 시 법

률적 자문을 제공하는 등 임직원의 준법의식 향상을 위하여 노력하여야 한다.

제 5 조 금품 등의 수수 금지

1. 회사의 임직원은 회사의 업무와 관련하여 어떠한 경우에도 이해관계자에게 금품 등을 직접 또는 간접적으로 제공·제안하거나 제공을 약속하여서는 아니 된다. 다만, 원활한 업무 수행을 위하여 통상적 수준의 회사 사은품 등은 예외로 하되, 이 경우에도 제공되는 사은품 등이 법률 또는 회사의 준법경영 헌장, 준법강령 등에 위배되지 않는지의 여부를 사전에 준법경영 담당부서 내지 담당자에 문의하여 확인하여야 한다.
2. 회사의 임직원은 업무와 관련하여 어떤 명목으로도 이해관계자로부터 금품 등을 수수해서는 아니 된다. 다만, 원활한 업무 수행을 위하여 통상적 수준의 회사 사은품 등은 예외로 하되, 이 경우에도 제공받은 사은품 등이 법률 또는 회사의 준법경영 헌장, 준법강령 등에 위배되지 않는지의 여부를 사전에 준법경영 담당부서 내지 담당자에 문의하여 확인을 받아야 한다.
3. 회사의 임직원은 업무 수행과 관련한 이해관계자에게 경조사가 발생하는 경우, 상호부조의 의미에서 경조 금품을 제공할 수 있다. 다만, 이 경우에도 건전한 유대관계의 유지를 위한 사회 관념상 통상적인 수준으로 인정되는 범위 내에서 하여야 한다. 만약 당해 이해관계자가 청탁금지법상 '공무원 등'에 해당하는 경우에는 당해 법률에 규정되어 있는 경조 비용의 제한을 초과해서는 아니 된다.
4. 회사의 임직원은 자신에게 발생한 경조와 관련하여 이해관계자로부터 경조 금품을 받은 경우에도 상부상조의 취지에 따라 사회 통념상 통상적 수준으로 인정되는 범위 내에서 가능하며, 이를 초과하는 경우에는 본 지침을 위반하여 금품을 수수한 것으로 간주한다. 다만, 인지하지 못한 상태나 자신의 의사에 반하여 불가피하게 이해관계자로부터 금품을 받은 경우에는 그 내용을 준법경영 담당부서 내지 담당자에 이를 자신 신고하고, 그 지침을 따라야 한다.

제 6 조 접대 및 편의 수수의 제한

1. 회사의 임직원은 어떠한 목적, 명목 또는 사유로든 이해관계자에게 접대 또는 편의를 제공하는 것을 원칙적으로 할 수 없다. 다만, 회사와의 거래 승인, 사업 과정에서의 우대 조치 또는 혜택, 입찰 과정에서의 우선권 부여 등 회사의 사업 성장에 대한 목적 또는 그 대가로써 회사의 사전 승인을 받아 사회 통념상 통상적 수준의 업무상 편의 또는 접대는 제공할 수 있다.
2. 전항 단서의 규정에도 불구하고, 회사의 임직원은 다음 각 호의 기준에 따라 이해관계자에게 업무상 편의 또는 접대를 제공하여야 하고, 만약 당해 기준을 초과하거나 위배하여 제공하는 경우에는 본 지침의 위반으로 간주한다.
 - (1) 업무상의 편의 또는 접대는 각국의 법률, 공무원의 행동강령 또는 청탁금지법 등에 정해진 상한선 및 기준을 준수하여 제공하여야 한다.
 - (2) 업무상의 편의 또는 접대는 합리적이고 적절한 수준으로 통상의 기준을 준수하여야 한다.
 - (3) 업무상의 편의 또는 접대는 특정 이해관계자에게 연속적으로 또는 반복적으로 제공해서는 아니 된다.
 - (4) 업무상의 편의 또는 접대 비용은 영수증, 청구서, 명세서 또는 기타 수단에 의해 증빙이 되어야 하고, 회사의 회계 관리상 정확하고 명확하게 기록되어야 한다.
3. 회사의 임직원은 어떠한 목적, 명목 또는 사유로든 원칙적으로 이해관계자로부터 식사, 음주, 오락 등의 접대를 받을 수 없다. 다만, 업무 수행 과정에서 원활한 업무 수행을 위하여 상호간의 건전한 관계 형성에 도움이 되는 사회 관념상 통상의 수준 범위 내의 경우에는 그러하지 아니 하다. 단, 이 경우에도 특정 이해관계자로부터의 접대가 빈번하거나 동일·반복적인 형태로 이루어져서는 아니 된다.
4. 회사의 임직원은 이해관계자가 부담하는 교통수단, 숙박시설 등의 편의를 제공 받아서는 아

니 된다. 다만, 이해관계자가 주관하는 행사에서 모든 참석자들에게 일률적으로 제공되는 교통시설, 숙박시설 등 통상적 수준의 편의 제공은 그 예외로 한다.

5. 회사의 임직원은 이해관계자에게 제3자의 취업 청탁, 거래 관계 형성 또는 각종 이권(利權)의 제공 등 부정한 청탁을 하여서는 아니 되며, 자신의 지위를 이용하여 개인적인 금전 차용 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

제 7 조 임직원 상호간의 금전거래

1. 회사의 임직원은 우월적 지위를 이용하여 개인의 편의나 영리를 목적으로 이해관계자와 금전대차 또는 대출보증, 부동산 임대차 등 금전 거래를 하여서는 아니 된다.
2. 회사의 임직원 상호 간에는 과도한 금전대차 또는 대출 보증 등의 행위를 하여서는 아니 된다. 만약 임직원 상호 간 개인적인 친분에 의한 금전대차 등의 경우에도 당해 거래로 인하여 회사의 업무 수행에 영향이 없도록 건전하고, 합리적인 범위 내에서만 이루어져야 한다.
3. 회사의 임직원 상호 간에는 설날, 추석 명절 시 어떠한 사유로든 선물을 제공하거나 수수하여서는 아니 된다.

제 8 조 이해상충 행위의 금지

1. 회사의 임직원은 회사의 사전 승인 없이 회사와 이해관계가 있는 업체를 직접 또는 간접적으로 운영하거나 운영에 관여해서는 아니 되며, 회사의 이익과 상충되는 상담, 조언 등을 이해관계자에게 하여서는 아니 된다.
2. 회사의 임직원은 원칙적으로 회사의 사전 승인 없이 회사 업무 이외의 다른 직무를 겸하거나 부업 등의 영리사업에 종사하여서는 아니 된다. 다만, 회사의 업무 수행에 직접 또는 간접적으로 영향이 없거나 다른 직무 또는 부업 등이 회사의 업무 영역에 관계가 없는 경우에는 그러하지 아니 하다.

3. 회사의 임직원은 본인 또는 제3자를 통하여 회사와 거래(물품의 납품, 용역의 제공 등) 행위를 할 수 없다. 다만, 임직원 자신과 직접적인 이해관계가 형성되지 않는 범위 내에서 회사의 규정 및 절차에 따라 적법한 입찰 과정에서 선정된 경우에는 그러하지 아니 하다.
4. 회사의 임직원은 회사의 직접 또는 간접적으로 경쟁관계에 있는 업체에 퇴직 후 피고용 보장 또는 그에 준하는 약속을 요구하거나 그러한 제의를 받아들여서는 아니 된다.

제 9 조 결재권자의 책임

1. 회사의 결재권자(각 부서의 그룹장 이상의 관리자를 말한다)는 소속 임직원이 회사의 준법강령 및 본 지침을 충분히 이해할 수 있도록 수시로 교육 및 상담을 진행하여야 하고, 회사의 부패방지 정책에 위배되지 않도록 적절한 예방 조치를 취해야 한다.
2. 회사의 결재권자는 소속 임직원의 업무 수행에 관한 승인 전에 그 업무 수행이 회사의 준법경영 헌장, 준법강령 및 본 지침을 위반하지 않았는지 여부를 자체적으로 점검하여야 한다.
3. 만약 결재권자가 소속 임직원에게 대한 준법 교육 또는 준법 위반 여부 등을 직접적으로 수행하거나 판단하기 곤란한 경우에는 회사의 준법경영 담당부서 내지 담당자에게 업무협조를 요청하여 교육 및 자문을 받아야 한다.

제 3 장 자산의 보호 및 보안유지

제 10 조 회사 자산의 보호

1. 회사의 임직원은 회사의 유형자산 및 기술, 노하우 등 무형자산을 회사의 사업목적 및 업무수행의 목적 범위 내에서만 사용하여야 하고, 회사의 사전 승인 없이 개인적인 영리의 목적으로 회사의 자산을 사용하거나 이용해서는 안되며, 제3자에게 양도 또는 대여하여서는 아니 된다.

2. 회사의 예산은 목적과 기준에 적합하게 사용되어야 하며, 회사의 사전 동의가 없는 한 예산 범위를 초과하거나 사적인 용도로 사용해서는 아니 된다. 만약 회사의 사전 동의 없이 예산을 목적 범위 외에 또는 예산을 초과하여 사용하는 경우에는 당해 예산 집행 책임자 또는 사용자에게 그 책임을 물을 수 있다.

제 11 조 내부자 거래의 금지

회사의 임직원은 업무 수행 과정 또는 회사 내부 임직원들로부터 수집한 정보를 주식, 부동산 등의 재산상 거래에 이용하거나 타인에게 제공하여서는 아니 된다.

제 12 조 보안의 유지

회사의 임직원은 회사, 협력회사 및 고객사의 영업비밀, 정보자산 등을 회사의 보안관리규정에 따라 보안을 유지하여야 하고, 회사의 사전 승인 없이 제 3자에게 유출, 누설 또는 공개하여서는 아니 된다.

제 4 장 건전한 조직문화의 조성

제 13 조 임직원 상호 존중

1. 회사의 임직원은 그 직급에 관계 없이 원활한 의사소통으로 업무 효율을 높이고 직장 생활에 필요한 예의를 지키며, 상호 신뢰하는 조직문화를 확립 및 유지하여야 한다.
2. 어떠한 경우에도 학연, 지연, 혈연, 성별 등에 따른 파벌 조성이나 차별을 하지 않아야 하며, 유언비어 등의 조성, 유포 등 조직의 결속을 저해하는 언행을 하지 않아야 한다.
3. 부서 간의 이기주의를 배척하고 개인이나 부서의 이익을 위하여 허위 보고를 하거나 중요한 정보를 의도적으로 누락, 은폐하지 않아야 한다.

제 14 조 성희롱 방지

회사의 임직원은 동료간 성적인 평가나 비유, 신체접촉 행위를 비롯하여 성적인 수치심을 유발할 수 있는 일체의 언행을 하지 않아야 한다.

제 5 장 위반 시 조치 및 신고자 보호

제 15 조 자진 신고

회사의 임직원은 자신의 업무 수행 과정 또는 업무 수행과 관련하여 이해관계자로부터 금품 등을 제공 받거나, 통상의 수준을 넘어서는 접대 또는 편의제공을 받은 경우에는 반환 여부에 관계없이 제공 받은 날로부터 5 영업일 이내에 금품, 접대 또는 편의 제공 수수에 관한 구체적인 정황을 서면으로 작성하여 준법경영책임자 또는 준법경영 담당부서 내지 담당자에 그 사실을 신고하여 지침에 따라 처리하여야 한다.

제 16 조 위반행위의 신고

1. 임직원의 법령 위반, 회사의 준법강령 또는 본 지침을 위반한 사실을 알게 되거나 위반 행위를 지시 또는 강요하는 행위를 발견한 경우에는 누구든지 준법경영책임자 또는 준법경영 담당부서 내지 담당자에 그 사실을 신고하여야 한다.
2. 전항의 신고를 하는 경우에는 언제든지 그 형식에 관계 없이 서면, 전자메일, 전화 등의 방법으로 자유로이 신고할 수 있다.
3. 본 조에 따라 신고를 받은 준법경영책임자 또는 준법경영 담당부서 내지 담당자는 신고자, 신고 내용 등 그 구체적인 사실을 어떠한 경우에도 해당 신고내용을 처리하기 위해 필수적으로 공유해야 하는 임직원을 제외하고는 회사의 다른 임직원에게 공개하거나 누설하여서는 아니 된다.

제 17 조 신고자 보호

1. 회사는 위반행위 신고자에 대하여 신분을 철저히 비밀로 보장하고, 신고, 진술, 자료 제공 등으로 인한 어떠한 불이익도 받지 않도록 하여야 한다.
2. 회사는 어떠한 경우에도 위반행위 신고자, 준법 관련 질문 등을 행한 임직원 및 내부 조사에 참여한 임직원들에게 불공정하거나 부당하게 대우하여서는 아니 된다.
3. 회사는 신고자가 신고행위로 인한 불이익을 면하기 위하여 보호조치나 보직 변경 등을 요청하는 경우, 필요하다고 판단되는 모든 합리적인 조치를 취하여야 한다.
4. 전술한 규정에도 불구하고, 다음 각 호의 경우에는 정당한 신고자로 보지 아니 한다.
 - (1) 신고 내용이 사실이 아님을 알거나 알 수 있었음에도 신고한 경우,
 - (2) 신고와 관련하여 금품이나 근로관계상 특혜를 요구하거나 그 밖에 부정한 목적으로 신고를 하는 경우,
 - (3) 신고의 대상자를 음해하거나 부정한 목적으로 신고하는 경우

제 18 조 포상 및 징계

1. 회사는 준법경영의 실천에 공로가 있는 자 및 위반 행위에 대한 신고자에 대하여 포상하거나 적절한 보상을 할 수 있다.
2. 임직원이 본 지침을 위반하거나 타인의 위반 행위를 방조 또는 묵인하는 경우에는 주된 위반 행위의 경중을 판단하여 인사위원회에 회부할 수 있다.
3. 회사의 준법강령 또는 본 지침을 위반한 임직원에 대해서는 그 위반 내용과 회사에 미치는 영향 등을 종합적으로 고려하여 그 징계에 관해 인사위원회에 회부할 수 있다.
4. 포상 및 징계에 관한 사항은 회사의 취업규칙, 징계규정, 준법경영 및 컴플라이언스 위반시 상벌 가이드라인 등을 준용한다.

부 칙

제 1 조 시행

본 지침은 2023년 10월 10일 제정되어 전사 게시일로부터 시행된다.