

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목적】

이 규정은 전 임직원이 준수하여야 할 윤리행동지침을 규정함으로써 부정사고 방지 및 회사의 권익을 보호함을 목적으로 한다.

제 2 조 【적용대상】

이 규정은 모든 임직원에게 적용되며 관련 법규 및 규정을 준수해야 한다.

제 2 장 윤리규범 행동지침

제 3 조 【금품 및 선물수취】

- ① 업무와 관련된 이해관계자로부터 이유를 불문하고 현금, 상품권, 유가증권 등을 받아서는 안되며 부득이하게 수령 시 소속 본부장 및 인사팀에 즉시 신고해야 한다. 이는 가족·친인척 또는 지인 등을 통한 수취도 임직원 본인의 행위로 간주한다.
- ② 업무와 관련된 이해관계자로부터 선물수취는 거절해야 하며, 부득이하게 수령 시 직속상관 및 소속 본부장에게 협의처리 하여야 한다. 협의처리내역은 인사팀에 신고하여야 한다.
- ③ 발신처가 없는 고가의 선물수취는 소속 본부장과 협의처리 후 인사팀에 신고하여야 한다.
- ④ 이해관계자로부터 공식행사의 경품 수취는 금지가 원칙이나, 예외적으로 사회통념상 인정되는 기념품은 수령할 수도 있다.

제 4 조 【접대 및 편의수취】

- ① 식사 접대는 금지가 원칙이나 업무상 필요한 경우 1인당 3만원 이내로 사회통념 상 용인되는 범위 내에서 접대 받을 수도 있으며, 1인당 3만원 이상의 고액 식사는 직속상관에게 보고하여야 한다.
- ② 금액에 관계없이 유흥주점 접대를 받거나 하는 행위는 금지한다.
- ③ 야유회(뉘시) 등 행사 찬조는 금지가 원칙이나 불가피시 소속 본부장에게 보고하여야 한다.

- ④ 골프 접대는 원칙적으로 불가하며, 업무상 꼭 필요한 경우 대표이사 사전 승인 하에 가능하다.
- ⑤ 통상적인 수준을 초과하는 교통수단, 숙박시설 등의 편의를 주고 받아서는 안된다. 다만 모든 참석자에게 일반적으로 제공되는 편의는 제외한다.
- ⑥ 불가피하게 허용된 범위를 초과하는 편의를 주고 받은 경우에는 인사팀에 신고하여야 한다.

제 5 조 【경조사금 수령】

- ① 업무와 관련된 이해관계자 및 협력업체로부터 경조사금 수령은 금지가 원칙이나 부득이한 경우 사회 통념적인 기준에 준하여 받을 수 있다.
- ② 경조사 공지는 업무와 관련된 이해관계자 및 협력업체에 원칙적으로 통지는 불가하며, 신문에 부고 등 불특정 다수에게는 공지가 가능하다.

제 6 조 【대가 수취】

- ① 이해관계자에게 퇴직 후 고용, 취업의 알선 또는 그에 준하는 어떠한 형태의 약속을 요구하거나 이해관계자로부터의 제의를 받아들여서는 안 된다.
- ② 이해관계자에게 퇴직 후 거래 계약의 체결 등 어떠한 혜택을 보장하는 약속을 요구하거나 이해관계자로부터의 제의를 받아들여서는 안 된다.

제 7 조 【근무기강 확립】

- ① 업무시간 중 사적 온라인 주식거래 및 채팅은 원칙적으로 금지하나 업무상 필요한 경우에 한하여 예외로 한다.
- ② 평일에 근무시간 중 골프(스크린 골프 포함)는 금지하며, 회사 업무상 불가피할 경우 대표이사의 사전승인 후 할 수 있다.
- ③ 이해관계자 및 임직원 상호간 금전대차, 대출보증은 원칙적으로 금지한다. 사적인 친분관계로 이해관계자 및 임직원과 불가피하게 금전거래를 한 경우에는 인사팀에 신고하여야 한다.
- ④ 임직원 상호간 기본 예의를 지켜야 하며, 상급자는 우월적 지위를 이용하여 부당한 업무지시나 압력 행사를 금지하여야 한다.

제 8 조 【경비사용지침】

- ① 법인카드로 고객 접대 등의 사유로 사용시 해당 내역을 소속 본부장에게 서면보고 하는 것이 원칙

이나 불가피할 경우 구두보고를 해야 한다.

- ② 해외 출장 시 면세점에서의 법인카드 사용은 對 고객 선물 구입시에만 사용하고, 소속 본부장에게 사용내역을 보고하여야 한다.
- ③ 원칙적으로 임직원은 골프(스크린골프 포함)비용을 회사비용으로 처리할 수 없으며, 업무적으로 불가피할 경우 대표이사 사전 승인 하에 가능하다.
- ④ 해외주재원도 공(公)과 사(私)를 구분하여 회사경비를 사용하여야 한다.
- ⑤ 업무상 비용결재는 법인카드 사용을 원칙으로 한다. 단, 법인카드 사용이 불가할 경우에는 상세증빙과 영수증을 구비하여야 한다.
- ⑥ 여비교통비 청구는 객관적으로 용인되는 통상적인 것으로 업무관련성이 있어야 하며, 자가차량 운행시 거리를 과다 산정하여 청구하지 않아야 한다.

제 9 조 【회사와 직·간접 거래 금지】

회사의 권한을 이용하여 임직원 본인이 임원으로 등재된 회사 및 특수관계인 회사와 부당이득을 수취하는 등의 직·간접 거래를 금지하며, 이와 같은 정황이 포착되면 신속히 소속 본부장 및 인사팀에 신고 하여야 한다.

제 10 조 【자금 세탁 금지】

- ① 임직원은 자금 세탁 또는 지원 행위에 관여하거나 그러한 가능성이 있는 범죄자와 거래하지 않는다.
- ② 임직원은 회사, 회사의 고객, 또는 회사나 회사의 고객이 관련되어 있는 타 당사자가 자금세탁 또는 테러 자금 조달 행위에 연루됐거나 연루될 수 있음, 또는 타 당사자의 행위가 조사·수사 방해 행위에 해당함을 인지하거나 의심된다면, 그 어떠한 상황이라도 이를 즉시 소속 본부장 또는 인사팀에 신고하여야 한다
- ③ 신고 후 임직원은 해당 사실을 비밀로 하며 타인에게 의심 또는 신고가 이루어진 사실, 해당 내용에 대한 조사 진행중의 사실을 알리지 않는다.

제 11 조 (신고의무 및 비밀보장)

- ① 윤리규정을 위반한 사실을 알게 된 경우 가장 신속하고 편리한 방법으로 인사팀에 신고하여야 한다.
- ② 임원 및 본부장은 소속 직원이 윤리규정을 위반한 사실을 보고받는 즉시 인사팀에 신고하여야 한다.
- ③ 인사팀은 신고받은 사안에 대해 필요시 사실 확인을 할 수 있으며 관련 임직원은 이에 적극 협조하여야 한다.
- ④ 임직원은 보고자 및 신고자에게 불이익을 가하거나 그 신분을 누설하여서는 안된다.
- ⑤ 보고자 및 신고자가 인사상 불이익을 받을 우려가 있는 경우에는 본인의 희망에 따라 보직변경 등 인사조치를 취한다.
- ⑥ 임직원은 직무상 또는 우연히 신고사실을 알았더라도 그 비밀을 지켜야 한다.

부 칙**제 1 조 (시행일)**

1. 이 지침은 2019년 1월 1일부터 시행한다.
2. 이 지침은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

제 2조 (윤리규정의 준수)

1. 윤리규정을 행동과 가치판단의 기준으로 삼아 성실히 준수하여야 한다.

