

[윤리규범]

Chairman 메시지

우리는 창업 이래 100 년 이상을 발전시켜 온 사업과 사람에 대한 철학을 두산 Credo 에 집약하고 이를 실천함으로써 다시 다가올 100 년을 준비하고 있습니다. 세계의 경제와 사회의 패러다임이 급격하게 변화하고 있는 가운데, 기업의 정직과 투명성, 고객에 대한 존중, 협력업체 등 사업적 동반자와의 공정한 관계설정, 사회에 대한 기여 등은 갈수록 그 중요성을 더해 가고 있습니다.

이에 따라 우리는 지금까지 우리가 실천하고자 했던 이러한 가치를 모두 담아 모든 임직원들이 두산의 지속적인 발전을 위한 행동기준으로 삼을 수 있도록 윤리규범을 정비하게 되었습니다.

윤리규범은 두산 Credo 에 기반을 두고, 인화, 고객 중심의 사업, 투명한 사업 운영, 혁신, 공정한 경쟁과 사회공헌 등의 핵심가치를 내용으로 하고 있습니다. 우리 모두는 각자 이러한 가치를 가슴에 안고 항상 실천해 가야 합니다. 수많은 사람들이 오랜 세월을 걸쳐 혼신의 노력으로 쌓아 올린 기업도 단 한 사람의 잘못된 행동 때문에 일시에 무너질 수 있는 것이 오늘의 현실입니다. 이러한 경제 사회적 흐름에 대응해 여러분은 윤리규범의 준수에 그치지 않고 잘못된 문제를 발견한 경우에는 즉시 보고하거나 내부신고제도 등을 통해 신고함으로써 시기를 놓치지 않고 해결될 수 있도록 할 의무도 함께 져야 합니다. 윤리규범 실천을 통한 우리 모두의 발전은 임직원 여러분의 이와 같은 사명의식 없이는 이루어 지기 어렵습니다.

여러분들이 윤리규범을 두산에서 생활의 일부로 받아들이고 실천하기를 당부합니다. 무엇이 옳은지 고민하고 옳은 것을 행하는

것이야 말로 우리가 자랑스러운 두산을 성공적으로 건설하여 미래의 세대들의 삶의 질과 가치를 고양할 수 있는 길임을 굳게 믿습니다.

두산그룹 회장

박정원

서문 / Introduction

두산은 회사의 지속적인 성장을 위하여 인화, 고객 중심의 경영철학, 투명한 경영 및 혁신을 통하여 회사의 경쟁력을 높이고 기업의 사회적 책임을 실천하고자 합니다. 이를 위하여 윤리규범을 제정하여 임직원의 업무수행 원칙으로 시행합니다.

이 윤리규범은 두산의 임직원(이하 "두산인"이라 합니다)에게 적용되며, 두산과 거래하는 협력업체 등 제 3 자도 함께 준수할 것을 권장합니다.

두산인은 관련법령과 윤리규범을 포함한 내부규정을 올바르게 이해하고 준수할 책임이 있습니다. 윤리규범에서 다루고 있지 않거나 구체적인 설명이 필요한 부분은 세부규정에서 정하고 있으므로 회사 인트라넷 사이트에서 찾아보시거나 법무팀을 통하여 안내 받을 수 있습니다. 이 윤리규범과 관련 법령이 상충되는 경우에는 법령이 우선합니다.

윤리규범에 위반되거나 위반될 우려가 있는 행위를 발견한 경우, 각사의 절차 및 규정에 따라 신고할 수 있습니다. 이 경우 신고자의 신원, 신고 사실 등에 대한 비밀이 보장되며, 선의로 문제를 제기한 신고자는 신고 등으로 인한 불이익을 받지 않습니다.

윤리규범

인화 / Inhwa

- ❖ 존중, 팀워크와 열린 소통 : 두산의 인화는 당당함과 따뜻함을 기반으로 발현되는 진정한 의미의 팀워크를 의미합니다. 두산인은 사람이 우리 경쟁력의 원천임을 믿으며, 개인의 특성을 인정하고 존중합니다.
- ◆ 두산인은 합리적인 이유 없이 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신지역·국가·민족, 신체 조건, 혼인 여부, 임신 또는 출산, 가족 형태 또는 가족 상황, 인종, 피부색, 사상 또는 정치적 의견, 성적 지향, 학력, 병력 등을 이유로 차별을 하지 않습니다.
- ◆ 두산인은 인화의 정신에 위배되는 폭언, 폭력, 성희롱 등 부적절한 언어나 행동을 용납하지 않습니다.
- ◆ 두산인은 합리적인 기준과 원칙에 따라 인재를 선발, 배치, 평가하고 양성합니다.
- ◆ 두산인은 합리적인 근거에 기반한 다양한 의견을 자유롭게 개진하고 열린 마음으로 소통합니다.
- ◆ 두산인은 지연·학연 등 파벌, 개인적 친소관계에 따라 서로를 불공정하게 대하지 않으며, 공정함과 따뜻함을 기반으로 합리적인 기준과 원칙에 따라 강력한 팀워크를 추구합니다.

정직과 투명성 / Integrity and Transparency

- ❖ 정직과 투명성 : 정직과 투명성은 우리 조직과 사업의 모든 측면에서 반드시 지켜야 할 가치입니다.
- ◆ 두산인은 회사와 거래하거나 거래하고자 하는 업체나 개인 또는 회사의 업무와 관계 있는 공무원 등과의 사이에 직간접으로 뇌물, 향응 기타 부당한 이득의 수수, 요구, 약속 또는 제공의 의사표시를 하지 않습니다.
- ◆ 두산인은 회사 업무 관련 자료 및 재무 관련 기록을 관련 법령, 회계기준 및 내부규정에 따라 정확하게 작성합니다.
- ◆ 두산인은 공시 관련 법령에 따라 기업활동, 주요경영사항 등에 대한 정확한 정보를 적시에 공개합니다.
- ◆ 두산인은 경업 및 겸직 등 회사와 이해가 상충될 수 있는 일체의 행위 또는 회사의 명예를 훼손할 수 있는 행위를 하지 않습니다.
- ◆ 두산인은 회사의 내부정보를 주식 등 유가증권의 거래 및 기타 개인적인 이익을 위해 사용하거나 다른 사람에게 제공하지 않습니다.
- ◆ 두산인은 회사의 자산을 보호하고, 분실, 파손, 도난, 유용 및 남용되지 아니하도록 안전하게 관리합니다.
- ◆ 두산인은 반부패·반뇌물 관련 법령과 국제적으로 적용되는 기준을 준수합니다.

- ◆ 두산인은 회사의 자산을 적법한 사업목적으로만 사용하며, 정치적 목적 또는 개인적인 이익이나 제 3 자의 이익을 위하여 사용하지 않습니다.
- ◆ 두산인은 회사의 비공개 정보를 보호하며, 회사의 승인 없이 다른 사람과 공유하지 않습니다.
- ◆ 두산인은 회사가 처리하는 개인정보를 개인정보보호법 등 관련 법령에 따라 적법하게 보호·관리합니다.

공정한 경쟁 / Fair Competition

- ❖ 공정경쟁 : 두산인은 자유경쟁의 원칙에 따라 공정하게 경쟁하며, 관련 법령을 준수합니다.
 - ◆ 두산인은 공급업체나 하도급업체, 유통업체를 사업적 동반자로 여기며, 서로 신뢰하고 함께 성장하는 관계를 추구합니다.
 - ◆ 두산인은 제품과 서비스의 가격, 종류 및 규격, 공급량, 거래지역 및 거래 상대방, 거래조건, 입찰참여의 조건이나 방식 등에 관하여 경쟁업체와 부당하게 경쟁을 제한하는 합의, 정보·의견 교환을 하지 않습니다.
 - ◆ 두산인은 모든 거래상대방에 대하여 회사의 우월적 지위를 이용하여 부당하게 영향력을 행사하지 않습니다.

고객 중심, 혁신, 성장 /

Focus on Our Customers. Innovation. Growth

- ❖ 고객 중심 : 두산인은 고객이 우리의 존재 이유임을 믿으며, 고객의 관점에서 판단하고 사고합니다.
 - ◆ 두산인은 고객의 의견을 경청하고 존중하며, 고객이 원하는 바를 이해하여 고객에게 경쟁사보다 월등한 가치를 제공합니다.
 - ◆ 두산인은 고객에게 제품 및 서비스에 대한 진실되고 정확한 정보를 제공합니다.

- ❖ 혁신과 성장 : 두산인은 끊임없는 혁신을 통하여 지속 가능한 성장을 추구합니다.
 - ◆ 두산인은 다양한 기술, 지식, 아이디어, 정보를 열린 마음으로 수용합니다.
 - ◆ 두산인은 기술, 제품과 서비스, 업무 프로세스, 시스템 등 모든 측면에서 지속적인 개선을 위하여 노력합니다.
 - ◆ 두산인은 스스로 자부심을 가질 만한 목표를 세워 개개인의 역량과 기술을 끊임없이 발전시키고 회사의 성장에 이바지합니다.

사회공헌, 안전과 환경 / Community Development, Safety and Environment

- ❖ 사회공헌, 안전과 환경 : 두산인은 회사가 사회와 함께 성장하며 신뢰받는 기업이 될 수 있도록 노력합니다. 또한 우리는 공동체의 일원으로서 사람들의 생명과 안전 및 환경을 보호할 책임이 있습니다.
 - ◆ 두산인은 기업의 사회적 책임을 중요하게 여기며, 활발한 기업활동 및 적극적인 사회공헌을 통하여 사회발전에 기여하고 이와 같은 활동을 투명하게 공개합니다.
 - ◆ 두산인은 작업환경을 안전하게 유지하며, 우리의 사업장에 적용되는 환경, 보건 및 안전 관련 법령과 기준을 준수합니다.
 - ◆ 두산인은 제품 개발, 생산, 판매를 포함하는 모든 사업활동에서 임직원, 고객, 지역사회의 안전을 중시합니다.
 - ◆ 두산인은 적극적인 기술 개발과 혁신을 통하여 친환경적 성장을 추구합니다.

정직, 투명한 업무 수행을 위한 지침

제 1 조 목적

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

제 2 조 정의

이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 아래와 같다.

1. "직무관련자"란 임직원이 담당하는 업무와 관련되는 자로서 다음에 해당하는 개인 또는 단체를 말한다.

가. 회사의 사업, 정책 등에 관한 결정 또는 집행으로 인하여 직·간접적으로 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

나. 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.

제 3 조 적용범위

이 규정은 국내외의 모든 임직원에게 적용되며, 회사와 거래하는 협력업체 등 제 3 자에 대하여도 이 규정의 준수가 권장된다.

제 4 조 이권 개입 및 알선·청탁 등의 금지

① 임직원은 업무에 관한 권한이나 영향력을 이용하여 부당한 이익을 얻거나 제 3 자로 하여금 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.

제 5 조 이해관계 직무의 처리

① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 담당여부 및 처리방안에 대하여 직근 상급자 또는 소속 부서장과 상담하여야 한다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족이 직무관련자인 경우
3. 자신이 종전에 재직하였던 회사·단체 또는 그 대표자가 직무관련자인 경우
4. 기타 공정한 업무수행이 어려운 관계에 있는 자가 직무관련자인 경우

② 제 1 항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 소속 부서장은 직무 수행의 공정성이 확보될 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 임원 및 팀장 이상의 직원은 매년 초 이해관계서술서에 제 1 항 각 호에 해당하는 개인 또는 회사·단체를 기재하여 윤리규범 주관부서에 제출하여야한다.

제 6 조 인사 청탁 등의 금지

① 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.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 승진·전보·평가·보상 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제 7 조 부당한 금품 등의 수령 제한

① 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.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 업무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 사회통념상 상당한 범위 내에서 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
3. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
4. 통상적인 관례의 범위로 인정할 수 있는 경우

② 임직원은 직무관련임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제 1 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액의 선물

③ 임직원은 배우자나 직계 존속·비속이 제 1 항 및 제 2 항의 규정에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④ 임직원은 특정 모임의 참석이나 금품 등의 수령 등이 제 1 항, 제 2 항에 따라 허용되는지 여부가 불명확하거나 의심스러운 경우 사전에 소속 부서장을 통하여 윤리규범 주관부서와 그 처리방안을 협의하여야 하며, 일방적으로 금품을 보내오는 등으로 의도하지 않게 제 1 항, 제 2 항에 위반되는 금품 등을 제공받은 경우에는 소속 부서장을 통하여 윤리규범 주관부서에 접대 및 금품수수 신고서를 제출하고 그 처리방안을 협의하여야 한다.

제 8 조 부당한 금품 등의 제공 금지

임직원은 제 7 조 제 2 항 및 제 3 항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원 또는 그 배우자나 직계 존속·비속에게 금품

등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제 7 조 제 2 항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제 9 조 금전의 차용 금지 등

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

제 10 조 경조사와 경조금품의 수수 제한 등

- ① 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직무관련자로부터 경조금을 받아서는 아니 된다.
- ③ 임직원은 다른 임직원으로부터 경조사와 관련하여 사회통념상 상당한 범위를 초과하는 금품 등을 받아서는 아니 된다.
- ④ 임직원은 일방적으로 경조금을 보내오는 등으로 수령의 의사 없음에도 직무관련자로부터 경조금을 받게 되거나 다른 임직원으로부터 사회통념상 상당한 범위를 초과한 경조금을 받았다고 판단되는 경우에는 소속 부서장에게 신고하고 윤리규범 주관부서와 그 처리방안을 협의하여야 한다.

⑤ 임직원은 경조사 현장에서 일괄적으로 제공되는 통상적인 범위의 음식물이나 답례품 이외에 별도의 답례품을 다른 임직원에게 제공하지 아니한다.

제 11 조 화훼·화환

① 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.

② 임직원은 직무관련자가 화훼·화환의 송부의사를 사전에 밝힌 경우에는 사양의 의사를 표시하여 화훼·화환이 송부되지 않도록 조치를 취해야 한다.

③ 제 1 항 및 제 2 항은 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

제 12 조 준수 의무와 책임 등

① 모든 임직원은 이 규정을 숙지하고 준수하여야 하며, 이 규정을 위반한 임직원에게 대하여는 회사 규정에 따라 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

② 임직원은 이 규정에 위반되는 행위를 알게 된 경우에는 내부신고 등의 방법으로 회사에 신고하여야 한다.

제 13 조 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.

부 칙

1. 이 규정은 2014. 7. 8. 부터 시행한다.

뇌물방지를 위한 업무 지침

제 1 조 목 적

이 규정은 윤리규범에서 정하고 있는 뇌물금지에 관한 구체적인 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조 공무원의 개념 및 범위

이 규정에서 “공무원”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 의미한다.

1. 국가공무원법, 지방공무원법 등과 관련 법률에 따라 임명되어 공무에 종사하는 자
2. 국회의원, 지방의회의원 등 선거에 의하여 취임하는 정무직 공무원
3. 정부관리기업체의 간부직원(특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률 제 4 조에서 정한 자를 말한다)
4. 공직선거 입후보자
5. 기타 개별 법률에서 공무원으로 간주되는 자 또는 법령에 근거하여 공적인 업무를 수행하는 자

제 3 조 외국공무원의 개념 및 범위

이 규정에서 “외국공무원”은 「국제상거래에 있어서 외국공무원에 대한 뇌물방지법」 제 2 조에서 규정하고 있는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 의미한다.

1. 임명직 또는 선출직에 상관없이 외국정부(중앙으로부터 지방에 이르는 모든 단계의 정부를 포함한다)의 입법, 행정 또는 사법업무에 종사하는 사람

2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 외국의 공공기능 수행자

가. 외국정부로부터 공적(公的) 업무를 위임 받아 수행하는 사람

나. 특정한 공적 업무를 수행하기 위하여 법령에 따라 설립된 공공단체 또는 공공기관의 업무에 종사하는 사람

다. 외국정부가 납입자본금의 50퍼센트를 초과하여 출자하였거나 중요 사업의 결정 및 임원의 임면(任免) 등 운영 전반에 관하여 실질적인 지배력을 행사하고 있는 기업체의 임직원. 다만, 차별적 보조금이나 그 밖의 특혜를 받지 아니하고 일반 사경제(私經濟) 주체와 동등한 경쟁관계에서 사업을 하는 기업체의 경우는 제외한다.

3. 공적 국제기구의 업무를 수행하는 사람

제 4 조 뇌물의 개념

① 이 규정에서 “뇌물”이란 금전, 물품 기타의 재산적 이익을 비롯하여 일체의 유형, 무형의 이익을 수반하는 것을 말한다. 또한, 형식 여하를 불문하고 그 실질이 뇌물의 성격을 가지는 것 또는 정치자금과 관련한 법령에 위반되는 것을 포함한다.

② 제 1 항에서 정한 뇌물의 대표적인 예는 아래와 같으나, 이에 한정되지 아니한다.

1. 현금 및 상품권, 유가증권
2. 여행, 음식과 술, 운동(골프 등), 도박에서 저주기 등의 접대
3. 숙박이나 교통 편의 제공
4. 취업 알선
5. 장래 시가 상승이 예상되는 아파트의 부당한 분양 등 투자기회 제공

제 5 조 뇌물 제공 등의 금지

① 임직원은 공무원 또는 외국공무원에게 업무(사업 기회의 획득, 특혜 요청 또는 불이익 처분의 완화, 면제 등을 포함하며, 이에 한하지 않음)와 관련하여 뇌물 등 부당한 이익을 제공하거나, 약속하거나 또는 제공의 의사표시를 해서는 아니 된다.

② 임직원이 외국공무원과 관련되는 업무를 수행하는 경우에는 본 규정과 대한민국 법령 및 해당 거래에 적용되는 외국 법령을 이해하고 준수하여야 한다.

제 6 조 대리인 등을 통한 뇌물 제공 등의 금지

① 임직원은 업무와 관련하여 대리인이나 컨설턴트(이하 “대리인 등”이라 함)를 통하여 공무원 또는 외국공무원에게 뇌물을 제공하거나 약속 또는 제공의 의사표시를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 대리인 등이 뇌물을 제공할 가능성이 상당히 높다고 의심할 수 있는 경우에는 해당 대리인 등을 선임하거나 고용하여서는 아니 된다.

제 7 조 준수의무와 책임

① 모든 임직원은 이 규정을 숙지하고 준수하여야 하며, 이 규정을 위반한 임직원에게 대하여는 회사 규정에 따라 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

② 임직원은 이 규정에 위반되는 행위를 알게 된 경우에는 내부신고 등의 방법으로 회사에 신고하여야 한다.

제 8 조 문의사항 협의

① 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.

② “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.

부 칙

1. 이 규정은 2014. 7. 8. 부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020. 1. 1. 부터 시행한다.

건전한 조직 문화 조성을 위한 지침

제 1 조 목적

이 규정은 윤리규범에서 금지하고 있는 차별, 성희롱, 폭언 등 부적절한 언어나 행동에 관한 구체적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 적용범위

- ① 이 규정은 회사 임직원 상호 간은 물론 회사와 거래하거나 업무와 관련하여 접촉하는 협력업체의 임직원과 회사 임직원 상호 간에도 적용된다.
- ② 이 규정은 회사의 업무를 수행 중이거나 업무와 관련이 있다고 인정되는 상황에서 적용된다.
- ③ 이 규정은 회사가 개최하거나 후원하는 등 회사와 직간접적으로 관계가 있는 행사에 참여하는 경우에도 적용된다.
- ④ 회사는 회사와 거래하는 협력업체 등 제 3 자에 대해서도 이 규정을 설명하고 준수하도록 권장한다.

제 3 조 성희롱 금지

① 자신의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 상대방에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 행위 및 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 고용, 승진, 평가, 보상 등 인사와 기타 근로조건에 관하여 불이익을 주는 행위(이하 "성희롱"이라 한다)를 해서는 아니 된다.

② 성희롱 해당 여부는 아래 각 호에서 정한 사정들을 종합적으로 감안하여 판단한다.

1. 피해자의 주관적 인식
2. 문제된 행동에 대하여 사회통념상 일반적이고 객관적인 입장에서 예상되는 감정이나 반응
3. 문제된 행동이 위협적·적대적인 고용환경을 형성하여 업무능률을 떨어뜨리게 되는지 여부

제 4 조 괴롭힘 등의 금지

① 아래 각 호에서 정한 방법으로 타인을 괴롭히는 행위(이하 "괴롭힘 등"이라고 한다) 또는 그러한 행위로 오해를 받을 수도 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 합리적인 이유 없이 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신지역·국가·민족, 신체 조건, 혼인 여부, 임신 또는 출산, 가족 형태

또는 가족 상황, 인종, 피부색, 사상 또는 정치적 의견, 성적 지향, 학력, 병력 등을 이유로 차별하는 행위

2. 폭언 등으로 인격을 비하하는 행위

3. 복수의 임직원이 한 명 또는 소수의 임직원들을 대상으로 지속적·반복적으로 소외시키거나 괴롭히는 행위

② 사회통념상 허용되는 수준의 비판적 의견 표명이나 업무상 필요한 지도 등은 괴롭힘 등에 포함되지 않는다.

제 5 조 위반행위에 대한 대응 및 신고

① 임직원은 이 규정 제 3 조 및 제 4 조에 위반되는 행위를 알게 된 경우에는 내부신고제도 등의 방법으로 회사에 신고하여야 한다.

② 회사는 이 규정에서 금지하는 행위로 인해 피해를 입은 당사자가 신고를 하지 않거나 이의를 제기하지 않을 경우에도, 해당 행위를 조사하여 회사 규정에 따라 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제 6 조 문의사항 협의

① 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.

② “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

부 칙

1. 이 규정은 2014. 7. 8. 부터 시행한다.

회사와 임직원 간 이해상충의 방지를 위한 업무 지침

제 1 조 목적

이 규정은 윤리규범에서 금지하고 있는 경업, 겸직 등 회사와 이해가 상충될 수 있는 행위 및 회사의 내부정보에 대한 부당이용 행위에 관한 구체적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 적용범위

이 규정은 국내외 모든 임직원에게 적용되며, 회사와 거래하는 협력업체 등 제 3 자에 대하여도 이 규정의 준수가 권장된다.

제 3 조 경업금지

임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 회사, 조합 등 단체를 설립하여 직·간접적으로 경영에 관여하거나 단체 또는 개인으로부터 급여를 받는 등 경제적 이익을 제공받거나 자기 또는 제 3 자의 계산으로 회사의 영업부류에 속한 거래를 하는 행위

2. 제 1 호에서 정한 회사나 단체 등의 영업활동이나 판촉활동 등에 자신의 성명, 회사 내 직위 등을 사용할 수 있도록 허락하는 행위

제 4 조 회사의 기회 유용 금지

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 현재 또는 장래에 회사에 이익이 될 수 있는 사업기회를 자기 또는 제 3 자의 이익을 위하여 이용하여서는 아니 된다.

1. 회사에서 수행하는 직무 또는 직위로 인하여 사업기회에 대한 제안을 받을 수 있었던 경우
2. 거래업체 또는 경쟁업체로부터 사업기회에 대한 제안을 받은 경우
3. 직무를 수행하는 과정에서 또는 회사 내 정보를 이용하여 사업기회를 알게 된 경우
4. 사업기회가 회사의 현재 수행 사업 또는 장래 수행할 사업과 밀접한 관계가 있는 경우

제 5 조 거래상대방의 선정 등

① 거래상대방의 선정 또는 계약 체결 여부의 결정은 품질, 가격, 납기 및 배송 일정 준수 등 합리적이고 객관적 기준에 따라

이루어져야 하며, 개인의 경제적 이해관계 또는 지연·혈연·학연·종교 등 친분관계에 의해 영향을 받아서는 아니 된다.

② 제 1 항에서 정한 거래상대방의 선정 등에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 주식이나 부동산 매수 등 투자행위를 하여서는 아니 된다.

제 6 조 내부정보 부당이용 금지

① 임직원은 업무 수행과 관련하여 얻게 된 미공개중요정보(투자자의 투자판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 회사에 관한 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 정보)를 이용하여 유가증권이나 부동산을 거래하거나 기타 경제적 이득을 얻기 위한 행위를 하거나 미공개중요정보를 다른 사람에게 제공하여 경제적 이득을 얻을 수 있도록 하여서는 아니 된다.

② 제 1 항의 미공개중요정보는 회사에 관련된 정보뿐만 아니라, 자회사 등 계열회사, 공급업체, 하도급업체, 협력업체 등 업무 수행과 관련하여 얻게 된 다른 회사에 관련된 정보를 포함한다.

③ 제 1 항은 금융당국에 신고되거나 신문·방송 등 매체를 통하여 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개된 것으로 법령에서 인정한 경우에는 적용되지 아니 한다.

제 7 조 외부강의·출판 등의 제한

① 임직원은 외부의 세미나, 토론회, 발표회, 교육과정, 회의 등에서 강의, 발표, 토론, 심사, 자문, 의결 등(이하 "외부강의 등"이라고 한다)을 하는 경우에는 미리 외부강의 등의 요청자, 요청 사유 및 장소, 일시 및 대가 여부를 소속 부서장이나 상사에게 사전에 신고하고 협의하여야 한다.

② 제 1 항의 신고를 받은 소속 부서장은 외부강의 등으로 인하여 회사의 영업비밀 누설 또는 명예훼손 등의 우려가 있거나 업무수행에 지장을 초래할 수 있다고 판단하는 경우 외부강의 등의 참석을 제한할 수 있다.

③ 외부강의 등의 대가를 받기로 하는 경우에도 그 정도는 외부강의 등의 요청자가 통상적으로 적용하거나 사회통념상 허용되는 기준을 초과하여서는 아니 된다.

④ 임직원은 업무를 통해 축적된 전문지식에 관한 서적, 논문 등을 출판하려는 경우 사전에 소속 부서장과 그 서적의 내용 및 출판 시기 등에 대하여 협의하여야 하며, 소속 부서장이 해당 서적 등의 출판 보류 또는 내용 수정을 요구하는 경우 이에 성실히 응하여야 한다.

제 8 조 준수의무와 책임

① 모든 임직원은 이 규정을 숙지하고 준수하여야 하며, 이 규정을 위반한 임직원에 대하여는 회사 규정에 따라 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

② 임직원은 이 규정에 위반되는 행위를 알게 된 경우에는 내부신고 등의 방법으로 회사에 신고하여야 한다.

제 9 조 문의사항 협의

① 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.

② “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.

부 칙

1. 이 규정은 2014. 7. 8. 부터 시행한다.

공정한 경쟁을 위한 업무 지침

제 1 조 목적

이 규정은 윤리규범에서 정하고 있는 공정한 경쟁과 관련하여 임직원이 준수하여야 하는 구체적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 정의

이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 아래와 같다.

1. “공정거래 관계법령”이란 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」, 「하도급거래 공정화에 관한 법률」, 「표시·광고의 공정화에 관한 법률」, 「약관규제에 관한 법률」 등 공정거래위원회의 소관법령을 말한다.
2. “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.
3. “공정거래자율준수관리자”란 회사의 경영활동상 공정거래 관계법령 문제가 발생하지 않도록 이사회 등이 감시·감독·교육 등에 대한 권한과 책임을 부여한 임원을 말한다.
4. “공정거래 담당부서”란 “공정거래자율준수관리자”의 업무를 지원하는 조직을 말한다.

제 3 조 적용 범위

이 규정은 모든 임직원에게 적용되며, 회사와 거래하는 협력업체 등 제 3 자에 대하여도 이 규정의 준수가 권장된다.

제 4 조 경쟁사 임직원 접촉시 준수 사항

① 임직원은 경쟁사 임직원과의 사적인 모임은 물론 전화연락, 이메일·서신교환 등 일체의 접촉을 지양하며, 학연·지연 등으로 형성된 개인적 친분관계로 부득이하게 접촉을 하는 경우에도 가격, 거래조건, 상품개발계획, 마케팅계획 등 회사의 판매정책에 관한 정보나 의견을 교환하지 아니한다.

② 임직원은 경쟁사 임직원이 참석하는 사업자협회 등 공식모임에 참석하는 경우 사전에 반드시 윤리규범 주관부서의 승인을 받는다.

③ 윤리규범 주관부서는 제 2 항의 승인 여부에 관하여 공정거래자율준수관리자 또는 공정거래 담당부서에 의견을 요청하여야 하고, 그 의견을 참고하여 승인 여부를 결정하여야 한다.

제 5 조 계열사 거래 시 준수 사항

임직원은 계열사 간의 거래에 있어서 합리적인 이유 없이 비계열사에 비하여 가격·거래조건·절차를 유리하게 적용함으로써 부당하게 계열사를 지원하는 행위를 하지 않는다.

제 6 조 영업·홍보활동 시 준수 사항

임직원은 영업·홍보활동을 하면서 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 상품 또는 용역을 구입하는 고객에게 정상적인 거래관행에 비추어 부당하거나 과도한 이익을 제공 또는 제의하는 행위
2. 수주를 위하여 경쟁사의 영업현황·제품기능·기술력 등에 대해 사실과 다른 비교·분석자료를 작성·사용하거나 고객을 유인하기 위하여 경쟁사의 제품을 비방하는 행위
3. 회사 또는 계열회사 임직원이나 거래처 임직원 등에게 회사 또는 계열회사의 상품·용역을 구입하거나 사용하도록 강요하는 행위

제 7 조 협력업체·대리점·딜러 거래 시 준수 사항

- ① 임직원은 협력업체와 하도급 거래 시 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 임직원은 발주 시 발주 내용을 명확히 기재하고 양사가 날인한 서면을 사전에 교부하여야 한다.
2. 임직원은 협력업체에게 거래조건·입찰절차·낙찰자 선정방법 등을 사전에 투명하게 공지하고 이를 준수하며, 부당하게 하도급대금을 결정하지 않는다.
3. 임직원은 합리적인 사유 없이 하도급대금을 낮출 것을 협력업체에게 요구하거나, 설계변경 등으로 인하여 발생한 추가공사 비용을 협력업체에게 전가하지 않는다.
4. 임직원은 협력업체의 기술을 유용하지 않으며, 정당한 사유로 협력업체에게 기술자료를 요구할 경우 반드시 서면을 통해서만 요청한다.
5. 임직원은 합리적인 사유 없이는 하도급대금을 감액하지 않으며, 감액할 사유가 있는 경우에도 사전에 감액사유 등을 명기한 서면을 교부한다.
6. 임직원은 부당하게 발주를 취소하거나 납기를 연장하지 않으며, 회사의 사정으로 발주를 취소하거나 연기할 경우에는 협력업체가 입은 손실을 보상한다.

7. 임직원은 하도급 거래와 관련하여 협력업체에게 협찬금·금품·향응의 제공을 요구하지 않으며, 인사·생산·거래 등 경영에 간섭하지 않는다.

② 임직원은 대리점 및 딜러 등과의 거래 시 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 판매목표 미달성을 이유로 계약해지, 수수료 미지급 등 불이익을 주는 행위

2. 판매가격·영업구역·거래상대방 등을 부당하게 제한하는 행위

3. 합리적 이유 없이 거래지역 또는 거래상대방에 따라 가격·수량·품질 등의 거래조건을 차별하여 취급하는 행위

4. 협찬금·금품·향응의 제공을 요구하거나 인사·거래 등 경영에 간섭하는 행위

제 8 조 거래 종료 시 준수 사항

임직원은 합리적인 이유 없이 기존 거래상대방과의 거래를 예고 없이 중단하지 않으며, 거래를 중단할 필요가 있는 경우에는 사전에 윤리규범 주관부서와 협의하여야 한다.

제 9 조 준수의무와 책임 등

① 모든 임직원은 이 규정을 숙지하고 준수하여야 하며, 이 규정을 위반한 임직원에게 대하여는 회사 규정에 따라 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

② 임직원은 이 규정에 위반되는 행위를 알게 된 경우에는 내부신고 등의 방법으로 회사에 신고하여야 한다.

제 10 조 문의사항 협의

① 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.

② 제 1 항의 경우 윤리규범 주관부서는 공정거래자율준수관리자 또는 공정거래 담당부서의 의견을 청취할 수 있고, 그 의견을 참고하여 문의 사항에 대해 회신하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014. 7. 8. 부터 시행한다.

회사 자산의 보호를 위한 업무 지침

제 1 조 목적

이 규정은 윤리규범에서 정하고 있는 자산보호에 관한 구체적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 적용범위

이 규정은 국내외 모든 임직원에게 적용된다.

제 3 조 기본원칙

- ① 임직원은 회사의 자산을 보호하고 이를 회사의 사업과 관련하여 정해진 용도로만 사용하여야 한다.
- ② 임직원은 회사의 자산을 개인적인 이익이나 제 3 자의 이익을 위하여 사용해서는 아니 된다.

제 4 조 회사 자금·비용의 적정 사용

- ① 임직원은 회사의 자금을 회사의 사업을 위한 목적으로만 사용하여야 하며, 횡령, 허위증빙 제출 등으로 부당하게 유출하여서는 아니 된다.

② 임직원은 법인카드를 업무 수행을 위하여 필요한 범위 내에서만 사용하여야 하며, 법인카드의 사용과 관련하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 법인카드를 이용한 불법 현금화
2. 위장가맹점을 통한 법인카드의 편법사용
3. 법인카드의 개인적인 사용

제 5 조 유형자산 보호

① 임직원은 안전과 환경 관련 기준을 준수하여 토양 오염이나 공장, 건물 등의 가치 하락을 방지하고, 기계장치 등 각종 설비의 사용매뉴얼을 준수하여 오작동이나 고장, 파손 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

② 임직원은 컴퓨터·프린터·팩스 등 사무용 기기를 업무와 관련되고 업무 수행에 필요한 범위 내에서만 사용하여야 하며, 정당한 권한 없이 또는 허용 범위를 초과하여 저작권 및 기타 지식재산권에 의해 보호되는 소프트웨어를 사용·설치·저장하는 행위 및 회사 정보시스템의 원활한 운영에 부정적 영향을 미치는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 각종 사무용품 내지 소모품을 업무를 위한 용도로만 사용하여야 하며, 개인적인 용도로 사용하기 위하여 무단 반출하는 행위 등을 하여서는 아니 된다.

제 6 조 무형자산·정보자산 보호

① 임직원은 회사의 영업비밀 등 정보자산을 부당하게 회사 외부로 유출하여서는 아니 되며, 개인적인 이익을 위하여 회사의 정보자산을 이용해서는 아니 된다.

② 임직원은 회사의 정보보안 관련 제반 기준을 준수하고 보안사고 등을 통한 정보자산의 유출을 방지하여야 한다.

제 7 조 준수의무와 책임

① 모든 임직원은 이 규정을 숙지하고 준수하여야 하며, 이 규정을 위반한 임직원에 대하여는 회사 규정에 따라 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

② 임직원은 이 규정에 위반되는 행위를 알게 된 경우에는 내부신고 등의 방법으로 회사에 신고하여야 한다.

제 8 조 문의사항 협의

① 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.

② “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.

부 칙

1. 이 규정은 2014. 7. 8. 부터 시행한다.

올바른 인터넷 사용을 위한 업무 지침

제 1 조 목적

이 규정은 윤리규범에서 정하고 있는 회사 자산의 보호와 관련하여 임직원의 인터넷 사용에 관한 구체적인 사항의 규정을 목적으로 한다.

제 2 조 정의

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "정보시스템"은 임직원의 업무활동을 지원하는 시스템으로서 정보의 수집, 생산, 가공, 저장, 검색, 통신에 사용되는 하드웨어, 소프트웨어 및 네트워크 (통신망) 일체를 말한다.
2. "업무용 기기"는 임직원들이 업무 수행을 위하여 회사의 정보시스템을 사용하는 노트북, 데스크탑, 모바일기기, 이동식저장매체, 사무용기기를 말한다.
3. "윤리규범 주관부서"란 윤리규범 및 그 세부규정에 관한 문의사항 처리와 전파교육 등의 업무를 담당하는 부서(대표이사는 윤리규범 주관부서를 지정하여 임직원들이 용이하게 알 수 있도록 적절한 방법으로 공고한다)를 말한다.

제 3 조 적용 범위

이 규정은 국내외의 모든 임직원에게 적용된다.

제 4 조 기본 원칙

① 업무시간의 인터넷 사용은 업무 수행에 필요한 범위로 제한한다. 다만, 사회통념상 허용될 수 있는 합리적인 범위 내에서 개인적인 이메일의 작성, 발송이나 간단한 웹 서핑 등을 위한 사용은 예외로 한다.

② 임직원은 제 1 항 단서에 따라 개인적인 용도로 사용하는 경우에도 아래 각 호에 해당하지 않도록 하여야 한다.

1. 해당 임직원 또는 다른 임직원의 업무 수행에 방해가 되는 경우
2. 제 5 조 각 호에 따라 금지되는 행위를 하는 경우
3. 기타 회사에 유·무형의 피해를 초래하는 경우

제 5 조 준수 사항

임직원들은 인터넷 사용과 관련하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 회사의 영업비밀 등 비밀정보자산을 유출, 누설, 공개하는 행위

2. 자신에게 접근권한이 부여되지 않은 회사의 정보자산 또는 제 3 자의 정보에 접근하거나 접근을 시도하는 행위
3. 회사의 대외 신뢰도나 이미지를 훼손, 실추시킬 수 있는 게시물을 전송하거나 공개하는 행위
4. 허위사실을 유포하거나 타인의 명예를 훼손할 가능성이 있는 행위
5. 타인의 개인정보 또는 사생활을 침해하는 행위
6. 회사의 정보시스템 또는 업무용기기에서 음란물, 폭력물, 범죄적 행위 및 테러리즘, 인종·성별·연령 차별 등의 내용물을 포함하고 있는 유해·불법 사이트에 접속하거나 콘텐츠를 검색하는 행위
7. 정당한 권한 없이 또는 허용된 범위를 초과하여 저작권 및 기타 지식재산권에 의해 보호되는 프로그램·저작물을 회사의 정보시스템 또는 업무용기기에 사용, 설치, 저장하거나 외부 인터넷에 공개 또는 전달하는 행위
8. 위 제 1 호 내지 제 7 호 이외에 법령에 위반되거나 사회통념상 부적절하다고 인정되는 행위

제 6 조 보안

- ① 임직원은 회사의 정보시스템 및 업무용기기의 사용과 관련하여 비밀정보자산의 보안유지에 성실한 주의의무를 기울여야 한다.

② 임직원은 회사의 정보시스템 및 업무용기기가 악성코드에 감염되지 않도록 적절한 보호조치를 취하여야 할 책임이 있다.

③ 임직원은 회사 정책에 부합하는 정보시스템 및 업무용기기를 사용하도록 하며, 비밀번호 보호 등을 포함한 제반 보안 요구사항을 준수하여야 한다.

제 7 조 준수 의무와 책임 등

① 모든 임직원은 이 규정을 숙지하고 준수해야 할 책임이 있으며, 이 규정을 위반한 임직원에게 대하여는 회사 규정에 따라 필요한 조치를 할 수 있다.

② 임직원은 이 규정에 위반되는 행위를 인지하게 된 경우에 내부신고 등의 방법을 통하여 회사에 신고하여야 한다.

제 8 조 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.

부 칙

1. 이 규정은 2014. 7. 8. 부터 시행한다.

부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 관련 지침

제 1 조 목적

이 규정은 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 및 윤리규범에서 정하고 있는 공직자 등에 대한 부정한 청탁과 금품 수수 금지에 관한 구체적인 사항을 정함으로써 공정하고 투명한 업무수행원칙이 확립되도록 하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조 정의

이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 아래와 같다.

1. "공직자 등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공직자 또는 공적 업무 종사자를 말한다.

가. 『국가공무원법』 또는 『지방공무원법』에 따른 공무원과 그 밖에 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 사람

나. 『공직자윤리법』 제 3 조의 2 에 따른 공직유관단체 및 『공공기관의 운영에 관한 법률』 제 4 조에 따른 기관의 장과 그 임직원

다. 『초·중등교육법』, 『고등교육법』, 『유아교육법』 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교 및 『사립학교법』에 따른 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원

라. 『언론중재 및 피해구제 등에 관한 법률』 제 2 조 제 12 호에 따른 언론사의 대표자와 그 임직원을 말한다.

2. "금품등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

3. “음식물”이란 제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료 등을 말한다.

4. “선물”이란 금전, 유가증권, 음식물 및 경조사비를 제외한 일체의 물품을 말한다.

5. “경조사비”란 축의금, 조의금 등 각종 부조금과 화환·조화 등 부조금을 대신하는 선물·음식물을 말한다.

6. “공무수행사인”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

가. 『행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률』 또는 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 중 공직자가 아닌 위원

나. 법령에 따라 공공기관의 권한을 위임·위탁 받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인

다. 공무를 수행하기 위하여 민간부문에서 공공기관에 파견 나온 사람

라. 법령에 따라 공무상 심의·평가 등을 하는 개인 또는 법인·단체

7. “외부강의등”이란 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등을 말한다.

8. “윤리규범 주관부서”란 윤리규범 및 그 세부규정에 관한 문의사항 처리와 전파교육 등의 업무를 담당하는 부서(대표이사는 윤리규범 주관부서를 지정하여 임직원들이 용이하게 알 수 있도록 적절한 방법으로 공고한다)를 말한다.

제 3 조 인적 적용범위

- ①이 규정은 국내외의 모든 임직원에게 적용된다.
- ②모든 임직원은 회사와 거래하는 협력업체 등 제 3자가 청탁금지법 및 이 규정을 준수하도록 권장하여야 한다.

제 4 조 장소적 적용범위

이 규정은 대한민국 영역 외에서의 행위에 대하여도 적용된다.

제 5 조 금품등의 제공 금지

공직자등 또는 그 공직자등의 배우자에게 대한 금품등의 제공, 그 제공의 약속 또는 의사표시(이하 “제공”)는 원칙적으로 허용되지 않는다.

제 6 조 경조사비의 제공

제 5 조에도 불구하고, 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조 목적인 경우에는 [별표 1]의 가액범위 내에서 경조사비의 제공이 허용된다.

제 7 조 기념품 및 선물의 제공

①제 5 조에도 불구하고, 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조 목적인 경우에는 [별표 1]의 가액범위 내에서 선물의 제공이 허용된다. 이 때 제공이 허용되는 선물인지 여부는, 회사에 직접적인 이익 또는 불이익을 발생시키는 결정을 할 수 있는 자에게 그러한 결정에 임박한 시점에 기념품을 제공함으로써 위와 같은 결정에 부당한 영향력을 행사하려는 것으로 오인될 가능성이 없는지 등을 종합적으로 감안하여 판단한다.

②제 5 조에도 불구하고, 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 지급하는 보상 또는 상품 등의 제공은 허용된다. 이 때 제공이 허용되는 기념품 등인지 여부는 다음 각 호에서 정한 사정들을 종합적으로 감안하여 판단한다.

1. 기념품을 받는 자가 회사로부터 과도하게 반복적으로 선물, 접대 또는 기념품을 제공받은 사실이 없을 것
2. 과도한 수량의 기념품을 제공하는 경우가 아닐 것
3. 기념품의 가액이 사회 통념 및 선물을 받는 자의 직책에 비추어 과도하지 않을 것
4. 기념품을 받는 자가 소속된 조직의 내부규정상 해당 선물 또는 기념품의 수량이 금지되지 않을 것

제 8 조 음식물의 제공

제 5 조에도 불구하고, 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조 목적인 경우에는 [별표 1]의 가액 범위 내에서 음식물의 제공이 허용된다. 이 때 제공이 허용되는지 여부는 다음 각 호에서 정한 사정들을 종합적으로 감안하여 판단한다.

1. 회사에 직접적인 이익 또는 불이익을 발생시키는 결정을 할 수 있는 자에게 그러한 결정에 임박한 시점에 음식물을 제공함으로써 위와 같은 결정에 부당한 영향력을 행사하려는 것으로 오인될 가능성이 없을 것
2. 음식물을 제공받는 자가 회사로부터 과도하게 반복적으로 선물, 접대 또는 편의를 제공 받은 사실이 없을 것
3. 음식물을 제공받는 자가 소속된 조직의 내부규정 상 해당 음식물의 수량이 금지되지 않을 것

제 9 조 행사초대 및 편의 제공

제 5 조에도 불구하고, 회사의 사업과 관련한 공식적인 행사에서 참석자들에게 통상적인 범위에서 일률적으로 교통, 숙박, 식사 등 편의를 제공하는 것은 허용된다. 이 때 제공이 가능한 편의인지 여부는 다음 각 호에서 정한 사정들을 종합적으로 감안하여 판단한다.

1. 행사의 내용이 회사의 사업 목적과 관련될 것
2. 참석자들의 직무가 회사의 사업 및 행사의 목적과 관련될 것
3. 회사에 직접적인 이익 또는 불이익을 발생시키는 결정을 할 수 있는 자를 그러한 결정에 임박한 시점에 행사에 초대하거나 편의를 제공함으로써 위와 같은 결정에 부당한 영향력을 행사하려는 것으로 오인될 가능성이 없을 것
4. 제공되는 편의 등이 사회 통념 및 행사에 초대되는 자의 직책에 비추어 과도하지 않을 것
5. 행사에서 편의를 제공받은 자가 과거 회사로부터 과도하게 반복적으로 유사한 편의를 받은 사실이 없을 것
6. 행사에 참가한 자가 소속된 조직의 내부규정 상 해당 행사의 참여 및 행사와 관련한 편의 등을 제공받는 것이 금지되지 않을 것
7. 행사의 목적과 무관하거나 과도한 수준의 관광, 공연관람 등의 비용을 제공하지 않을 것
8. 행사에서 일률적으로 제공되는 교통, 숙박, 식사 등 편의 외에 참석자가 개별적으로 지출하는 여행경비 등을 부담하지 않을 것

제 10 조 적용 제외

이 규정 제 5 조 내지 제 9 조는 다음 각 호의 경우에는 적용되지 아니한다.

1. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공하는 금품등

2. 공직자등과의 친족(『민법』 제 777 조에 따른 친족을 말한다)관계에 의하여 제공하는 금품등
3. 공직자등과 관계가 있는
직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이
정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등
4. 공직자등과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가
질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공직자등에게 제공하는 금품등

제 11 조 외부강의

임직원은 공직자등에게 외부강의등의 대가로서 [별표 2] 의 금액을 초과하는 사례금을 지급해서는 아니 된다.

제 12 조 부정한 청탁의 금지

임직원은 직접 또는 제 3 자를 통하여 회사와 관련된 직무를 수행하는 공직자등에게 법령에 위반한 직무수행을 요청하거나 청탁하여서는 아니 된다.

제 13 조 공무수행업무 시 금품등 수수의 금지

- ① 공무수행사인에 해당하는 임직원은 공무수행에 관하여 제 3 자로부터 이 규정 제 5 조 내지 제 9 조에서 금지하는 금품등을 제공받아서는 아니 된다.
- ② 공무수행사인에 해당하는 임직원은 제 1 항에서 금지되는 금품등을 제공받거나 배우자가 제공받은 사실을 안 경우 이를 제공자에게 지체없이 반환하거나 그 거부의 의사를 밝히고, 공무수행 유관기관장에게 지체없이 서면으로 신고한 후 이를 회사의 윤리규범 주관부서에 통보하여야 한다.

제 14 조 공무수행업무와 관련한 부정한 청탁에 따른 직무수행 금지

- ① 공무수행사인에 해당하는 임직원은 공무수행에 관하여 법령에 위반한 직무 수행을 청탁 받은 경우 상대방에게 거부의 의사를 표시하여야 한다.
- ② 공무수행사인에 해당하는 임직원은 공무수행에 관하여 동일한 부정청탁을 다시 받은 경우 이를 공무수행 유관기관장에게 지체없이 서면으로 신고한 후 이를 회사의 윤리규범 주관부서에 통보하여야 한다.

제 15 조 교육

임직원은 회사가 시행하는 교육을 연 1 회 이상 받아야 한다. 교육은 서면, 집합 또는 온라인 교육 등을 통하여 실시할 수 있다.

제 16 조 내부점검

- ① 회사는 임직원이 이 규정을 준수하고 있는지 여부를 정기적 또는 비정기적으로 점검할 수 있으며, 임직원은 이러한 점검에 대하여 협조하여야 한다.
- ② 윤리규범 주관부서는 이 규정 및 내부통제 시스템의 적정성, 실효성 등을 정기적으로 점검하여 필요한 경우 이 규정을 개정하여야 한다.

제 17 조 준수의무 및 문의사항 협의

- ① 모든 임직원은 이 규정을 숙지하고 준수하여야 하며, 이 규정을 위반한 임직원에게 대하여는 회사 규정에 따라 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.
- ② 임직원은 이 규정에 위반되는 행위를 알게 된 경우에는 내부신고 등의 방법으로 회사에 신고하여야 한다.

③ 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.

부 칙

1. 이 규정은 2016. 9. 28. 부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018.1.17. 부터 시행한다.

[별표 1]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3 만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5 만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10 만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제 1 호의 음식물 및 제 2 호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5 만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제 2 조제 1 항제 1 호에 따른 농수산물(이하 "농수산물"이라 한다) 및 같은 항 제 13 호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50 퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 "농수산가공품"이라 한다)은 10 만원으로 한다.

비고

- 가. 제 1 호, 제 2 호 본문·단서 및 제 3 호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제 2 호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제 3 호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10 만원으로 하되, 제 2 호 본문 또는 단서나 제 3 호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 다. 제 1 호의 음식물, 제 2 호의 경조사비 및 제 3 호의 선물 중 2 가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는

함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제 1 호부터 제 3 호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

[별표 2]

외부강의등 사례금 상한액

1. 공직자등별 사례금 상한액

가. 청탁금지법 제 2 조제 2 호가목 및 나목에 따른 공직자등(같은 호 다목에 따른 각급 학교의 장과 교직원 및 같은 호 라목에 따른 공직자등에도 해당하는 사람은 제외한다) : 40 만원

나. 청탁금지법 제 2 조제 2 호다목 및 라목에 따른 공직자등 : 100 만원

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제 1 호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1 시간당, 기고의 경우 1 건당 상한액으로 한다.

나. 제 1 호가목에 따른 공직자등은 1 시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1 시간 상한액의 100 분의 150 에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제 1 호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 지급되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제 1 호의 사례금에 포함되지 않는다.

내부신고제도운영규정

제 정 2013. 7. 3.

제 1 장 총칙

제 1 조 목 적

본 규정은 내부신고제도의 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 회사 및 임직원의 역할과 책임

본 규정에 의한 회사 및 임직원의 책무는 다음과 같다.

1. 회사는 내부신고에 대한 공정한 조사와 효율적인 대응이 이루어 질 수 있도록 제도를 정비하고 시행한다.
2. 모든 임직원은 신고 대상에 해당하는 문제가 발생하였거나 발생할 우려가 있다고 판단하는 경우에는 본 규정에 따라 신고함으로써 정직하고 투명한 기업문화 조성 및 열린 소통을 통한 두산 Way의 실현에 기여한다.

제 3 조 용어의 정의

본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 불이익 : i > 해고, 정직, 감봉, 승진 제한 등 부당한 징계나 인사조치 ii > 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치 기타 본인의 의사에 반하는 인사조치, iii > 성과평가, 근무평정 등에서의 차별, iv > 임금 또는 상여금 등의 부당한 차별 지급, v > 교육·훈련 등 자기계발 기회의 취소·제한·차별, vi > 집단 따돌림, 폭언, 기타 신체적·정신적 피해를 초래하는 행위, vii > 직무에 대한 부당한 감사·조사 또는 그 결과의 부당한 공개, viii > 기타 근무조건 또는 직무수행에 부정적인 영향을 주는 행위
2. 백서 : 문제 발생 시 근본적 원인을 분석·규명하고 재발방지 방안을 수립하여 정리한 보고서
3. 주관부서 : 내부신고의 접수, 처리 및 결과 통보에 관한 업무를 담당하는 부서(대표이사는 주관부서를 지정하여 임직원들이 용이하게 알 수 있도록 적절한 방법으로 공고함)

제 2 장 신고 대상 및 방법

제 4 조 신고 대상

- ① 본 규정에 의한 내부 신고 대상은, 법령, 두산 Way 및 윤리규범 등 내부규정 위반행위, 기타 부당한 행위로 한다.
- ② 비방·음해 등의 악의적 목적으로 허위신고를 하거나, 개인적인 불만을 표출할 목적으로 내부신고제도를 남용해서는 아니 된다.
- ③ 내부 신고 대상 행위인지 여부가 명확하지 아니한 경우에는 주관부서로부터 조언을 받을 수 있다.

제 5 조 신고 요령

- ① 신고는 신고자 본인 및 피신고자의 인적 사항과 위반내용을 구체적으로 작성하고 증거가 있을 경우 이를 함께 첨부하여 한다.
- ② 내부신고는 익명으로도 할 수 있다. 다만, 구체적인 증거가 제시되지 않은 익명신고 등에 대하여는 조사하지 아니할 수 있다.
- ③ 내부신고 방법은 다음 각 호의 방법 중에서 선택 할 수 있다.
 - 1. 인터넷 (회사 홈페이지 사이버신고센터 및 두드림

내부신고센터)

2. 우편
3. 전화/팩스
4. 이메일
5. 주관부서 직접 방문 또는 담당자 면담

제 3 장 처리 절차

제 6 조 신고 접수

- ① 주관부서는 신고가 접수된 날로부터 7일 이내에 신고자에게 신고접수 사실을 통보한다.
- ② 주관부서는 신고가 접수되면 즉시 신고 사실 및 내용을 대표이사에게 보고한다.

제 7 조 사실 확인·조사

- ① 주관부서는 신고 접수 후 신속하게 사실 여부를 확인·조사하여야 한다. 다만, 다음 각 호 중 어느 하나에 해당된다고 판단하는 경우에는 사실 여부에 관한 조사 없이 종결 처리할 수 있다.
1. 신고 대상이 아니거나 위반의 정도가 경미하여 조사의 실익이 없는 경우
 2. 신고 내용이 모호하고 증거가 불충분하여 사실 확인이 불가능한 경우
 3. 처리가 종료된 사안에 관하여 다시 조사할만한 새로운 근거 없이 재신고 된 경우
 4. 정부 기관·당국에 의한 조사가 이미 시작되었거나 완료된 경우
- ② 주관부서는 신고의 사실 여부 확인을 위하여 직접 조사할 수 있으며, 필요한 경우 관련 부서의 협조를 얻거나 외부 전문가에게 조력을 구할 수 있다.
- ③ 주관부서는 조사과정에서 피신고자 등 이해관계인에 대하여 충분한 소명기회를 부여하여야 한다.
- ④ 주관부서는 조사를 완료한 때에는 조사결과에 관한 보고서를 작성하여 이를 대표이사에게 보고하여야 한다.

제 8 조 결과 처리 및 통보

- ① 조사 결과 관련자에 대한 징계가 필요하다고 판단되는 때에는 주관부서는 대표이사에게 보고한 후 징계절차 주관부서에 필요한 사항을 통보하여야 한다.
- ② 조사 결과 신고 내용이 허위이고 신고자가 비방·음해 등의 악의적 목적으로 허위신고를 하였음이 확인된 때에는 주관부서는 징계절차 주관부서에 이를 통보하여야 한다.
- ③ 징계절차 주관부서는 제1항 및 제2항의 통보를 받은 경우 상별 규정에 따라 징계절차를 수행한다.
- ④ 대표이사는 보고받은 사안에 대한 백서 작성의 필요성을 결정하여야 한다.
- ⑤ 신고자가 신고자 본인이 관련된 사항을 스스로 신고한 경우, 자진 신고 사실을 고려하여 징계 등 처분을 감경할 수 있다.
- ⑥ 조사와 징계 등 관련 절차가 모두 완료된 경우 주관부서는 조사 내용, 징계 또는 백서 관련 사항이 포함된 결과보고서를 작성하여 대표이사에게 보고하고, 조사 관련 기록 일체를 3년 간 관리·보존하여야 한다. 다만, 관련 법령의 준수를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 기간 경과 전이라도 이를

폐기할 수 있다.

- ⑦ 주관부서는 신고 사항의 처리 결과를 신고자에게 통보하여야 하고, 신고일로부터 3개월 이내에 처리가 종료되지 아니한 때에는 그 사유를 통보하여야 한다. 다만, 관련 법령의 준수 또는 관계인 보호를 위하여 필요하다고 판단되는 경우에는 조사의 세부사항 또는 처리 결과를 통보하지 아니할 수 있다.

제 4 장 비밀 보장 및 신고자 보호

제 9 조 비밀 보장

- ① 신고자의 신원, 신고가 있었다는 사실, 신고된 내용, 또는 신고 시 제출·언급된 자료·증거(이하 이를 총칭하여, “비밀 사항”이라 한다)에 대한 비밀은 보장되어야 하고, 비밀 사항을 알게 된 임직원은 이를 다른 사람에게 누설하거나 다른 사람이 이를 알 수 있도록 하는 어떠한 행위도 하여서는 아니 된다. 다만, 비밀 사항을 공개해야 하는 경우에는 사전에 신고자에게 이를 고지해야 한다.
- ② 임직원은 비밀 사항을 알아내기 위한 어떠한 행위도 해서는 아니

된다.

- ③ 주관부서는 비밀 사항이 누설되지 않도록 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 비밀 사항이 누설된 경우 주관부서는 신속히 그 경위를 조사하여 관련자에 대한 징계가 필요하다고 판단되는 때에는 대표이사에게 보고한 후 징계절차 주관부서에 필요한 사항을 통보하여야 한다.
- ⑤ 징계절차 주관부서는 제4항의 통보를 받은 경우 상벌 규정에 따라 징계절차를 수행한다.

제 10 조 신고자 보호

- ① 신고자는 신고와 관련하여 불이익을 받지 아니하며, 임직원은 신고자에게 신고를 이유로 불이익 조치를 하여서는 아니 된다. 다만, 비방·음해 등의 악의적 목적으로 허위신고를 한 경우는 징계할 수 있다.
- ② 신고자가 신고와 관련하여 불이익을 입었거나 입을 우려가 있는 경우, 신고자는 주관부서에 불이익의 구제 또는 예방을 위한 전보·보직변경 등 인사상의 조치 등을 요청할 수 있다.

- ③ 주관부서는 제 2 항의 요청을 받은 경우, 다음의 조치를 하여야 한다.
1. 신고자의 요청 사실 및 내용을 대표이사에게 보고
 2. 신고자가 불이익을 입었거나 입을 우려가 있는지 여부에 관한 신속한 조사 후 그 결과를 대표이사에게 보고
- ④ 대표이사는 신고자의 요청이 타당한 경우, 신고자의 불이익 방지 및 관련자의 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 주관부서는 신고자의 요청이 없더라도 신고자에 대한 불이익을 예방하기 위해 필요하다고 판단한 경우에는 제3항 및 제4항에 따른 조치를 하여야 한다.
- ⑥ 허위신고에 의하여 피신고자가 불이익을 입거나 그러한 우려가 있는 경우에는 제2항 내지 제5항에 규정된 조치에 준하여 피신고자에 대한 보호조치를 할 수 있다.

제 5 장 보칙

제 11 조 기타

본 규정에 명시되지 아니한 사항은 관련법규 및 회사 내부규정에 따른다.

부 칙

1. 본 규정은 2013. 7. 3. 부터 시행한다.
2. 본 규정은 임직원과의 근로계약의 일부로 해석되지 아니하며, 관련 법 개정 등 환경의 변화 또는 회사의 필요에 의하여 임직원의 동의 없이도 변경될 수 있다.

윤리규범 준수 서약서

본인은 윤리규범을 준수할 것을 아래와 같이 서약합니다.

1. 윤리규범과 세부규정의 내용과 의미를 이해하고 준수하겠습니다.
2. 윤리규범과 세부규정에 관한 의문이 있는 경우에는 윤리규범 주관부서에 문의하겠습니다.
3. 윤리규범과 세부규정에 위반되는 행위를 알게 된 경우에는 상사에게 보고하거나 내부 신고 등을 통하여 회사에 알리겠습니다.

년 월 일

소속 :

직위 :

성명 : 서명 : _____

이해관계서술서

본인은 [정직, 투명한 업무 수행을 위한 지침] 제5조 제3항에 따라 본 이해관계서술서를 제출합니다.

- 본인이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 담당여부 및 처리방안에 대하여 직근 상급자 또는 소속 부서장과 상담하겠습니다.
 - 1) 본인, 본인의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
 - 2) 4촌 이내의 친족이 직무관련자인 경우
 - 3) 본인이 종전에 재직하였던 회사·단체 또는 그 대표자가 직무관련자인 경우
 - 4) 기타 공정한 업무수행이 어려운 관계에 있는 자가 직무관련자인 경우
- 본인은 직원으로부터 이해관계 직무에 관하여 상담요청을 받은 경우 성실하게 상담에 응하고 공정하게 처리하도록 하겠습니다.
- 본인은 제1조에 해당하는 개인 또는 회사·단체를 하기 표와 같이 기재합니다.

성명[회사·단체명]	이해관계의 내용

년 월 일

소속 :

직위 :

성명 :

서명 : _____

접대 및 금품수수 신고서

본인은, [정직, 투명한 업무 수행을 위한 지침] 제7조 제4항에 따라, 본 신고서를 제출합니다.

일시	장소	직무관련자 등		참석자	품목	금액	수수사유
		성명[업체명]	관계				

**직무관련자: 임직원이 담당하는 업무와 관련되는 자로서 다음에 해당하는 개인 또는 단체*

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

**직무관련임직원 : 임직원의 직무수행과 관련하여 그로부터 직무상 명령을 받거나 직·간접적으로 이익 또는 불이익을 받을 수 있는 다른 임직원*

년 월 일

소속 :

직위 :

성명 :

서명 : _____