

# 네오콤(주) 임직원 윤리행동 규범

## ■ 투명하고 공정한 직무수행

1. 대내외 모든 고객에 대해 차별 없이 동등하게 대우하고, 명확하고 투명하게 직무를 수행한다.

-부정비리는 이해관계자에 대한 차별적 대우, 애매모호한 기준, 불투명한 절차에 기인하므로 모든 업무는 정해진 업무규정을 준수하고 책임의식을 갖고 신의 성실한 자세로 수행하여야 합니다.

2. 직무수행의 공정성을 저해하는 부당한 지시의 경우 이를 따르서는 안 된다.

-상사의 직무상 지시는 성실히 이행하여야 하나, 그 부당성과 위법성을 알면서도 상사의 지시라 하여 행한 행위에 대해서는 책임을 벗어날 수 없습니다.

3. 업무상 우월적, 지배적 지위를 이용하여 이해관계자에게 부당한 요구를 하거나 대가를 받아서는 안 된다.

-투명하고 공정한 직무수행을 하기 위해서는 이해관계자와 신뢰를 바탕으로 하여 상호 대등한 관계를 유지하여야 합니다.

## ■ 이해관계자와의 투명하고 정당한 관계 유지

4. 자기 또는 타인의 공정한 업무수행에 지장을 줄 수 있는 금품수수, 금전대차, 부정지시, 부당 알선청탁, 특혜부여 등 사회적 지탄을 받을 만한 행위를 해서는 안 된다.
  - '이해관계자'란 업무와 관련된 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 그 권익에 영향을 받는 사내외의 모든 관계자를 말합니다. 따라서 이해관계자와 금품수수, 금전적 계약, 청탁 등의 관계가 있으면 직무수행상 공정한 판단을 저해하는 결과를 초래하게 됩니다.
5. 직무상 이해관계자에게는 경조사를 공공연히 알리지 않으며 경조금은 사회 관례상 통상적 수준을 초과하지 않도록 한다.
  - 경조금품은 전통적인 미풍양속으로서의 상부상조 정신에 따라 부담이 되지 않아야 하며 자발적이어야 하고 사회 통상적 관례 수준을 초과하지 않아야 합니다.

## ■ 이해관계자와의 투명하고 정당한 관계 유지

6. 사회통념상 인정되는 간소한 수준을 초과하는 기념품과 선물을 받지 않는다.

- 인간적 유대관계에 의한 순수한 의도의 기념품이나 선물 등의 수수는 있을 수 있겠으나, 이 역시 사회통념상 용인되는 범위를 벗어날 경우 공정한 직무수행에 지장을 줄 수 있음을 명심하여야 합니다.

7. 통상적 관례 수준을 초과하는 접대나 편의를 받지 않는다.

- 처음부터 부청비리의 우를 범하는 사람은 아무도 없습니다. 하지만 사소하다고 생각한 향응접대, 편의에 무감각해지기 시작하다 보면 어느새 본인도 빠져나올 수 없게 되는 것입니다. 그러므로 직무수행상 많이 발생할 수 있는 접대, 편의 제공에 대해 항상 경계심을 가져야 합니다.

## ■ 회사자산을 이용한 사익(私益) 취득 금지

8. 직무수행과 관련하여 직간접적으로 알게 된 회사 내부정보를 이용하여 본인이나 타인이 부정한 이득을 얻지 않도록 한다.

- 회사의 경영 및 기술정보 등은 아무리 사소한 것이라도 경쟁사 등에게는 매우 중요한 정보가 될 수 있습니다. 그러므로 이러한 정보를 본인 또는 타인에게 전달하여 개인적 이득을 취해서는 안됩니다. 특히 이러한 경우, 부정경쟁방지법 및 영업비밀 보호법에 의거 범법행위에 해당하므로 각별히 주의해야 합니다.

9. 회사의 자산을 개인적 용무나 회사업무와 직접관련 없는 용도에 사용하지 않는다.

- 취업규칙에 의거 모든 임직원은 정해진 근무시간 중 직무수행을 위해 회사자산을 이용하여 자신의 근로를 제공하며, 근로의 대가로서 임금을 받고 있습니다. 따라서 적당한 사유 없이 회사자산을 업무와 무관한 일에 사용하거나, 사적인 일에 근무시간을 할애하여 업무효율을 저해하는 행위를 해서는 안됩니다.

## ■ 회사자산을 이용한 사익(私益) 취득 금지

10. 회사의 허락 없이 업무에 지장을 줄 수 있는 영리목적의 부업활동이나 이중 취업을 하지 않는다.

- 겸업 또는 부업이란 회사에 소속되어 있으면서 별도의 사업을 영위하거나 외부에 용역을 제공하고 그 대가를 받는 행위로서, 임직원은 회사업무에 최선을 다해야 할 의무가 있으므로 회사업무에 지장을 줄 수 있는 겸업, 부업행위를 해서는 안됩니다.

11. 회사의 예산은 목적과 기준에 맞게 합리적이고 효율적으로 집행하여야 한다.

- 예산은 새로운 수익을 창출하여 회사의 가치를 높이기 위해 투입되는 한정된 자원이므로 공정하고 투명한 절차에 의해 효율적으로 집행되어야 합니다.

## ■ 회사 정보 보호

12. 회사의 영업비밀이나 보안을 요하는 정보를 외부에 무단으로 유출하지 않으며, 직무 중 취득한 정보는 퇴직 후에도 사전 허가나 승인 없이 절대로 유출하지 않는다.

- 이동용 저장매체(USB등), 디지털 통신망의 발달로 회사의 중요 정보가 외부로 무단으로 유출되는 위험이 매우 높아졌습니다. 임직원들의 투철한 보안의식과 윤리의식이 뒷받침 되지 않는다면 아무리 좋은 보안 시스템이 있더라도 무용지물이 될 수 밖에 없습니다.

13. 회사의 관련된 정보를 왜곡, 날조하거나 무단 훼손해서는 안되며, 허위사실이나 유언비어를 유포하지 않는다.

- 회사의 정보를 왜곡, 날조하거나 개인에 관해 유언비어를 유포할 경우 의사결정상 중대한 오류를 범하여 회사의 치명적 악영향을 미칠 수 있으며, 조직 구성원간에 불신을 조장하는 결과를 초래하게 됩니다.

# 네오콤(주) 임직원 윤리행동 세부지침



## ■ 투명하고 공정한 직무수행

1. 대내외 모든 고객에 대해 차별 없이 동등하게 대우하고, 명확하고 투명하게 직무를 수행한다.

- 자신이 수행하는 직무가 자신(또는 친인척)의 이해와 관련되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단될 경우, 당해 직무에 대한 회피여부에 대해 상급자 또는 최고관리자와 상담 후 처리하여야 합니다.

- 직무를 수행함에 있어서 지연,혈연,학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 안 됩니다.

- 모든 의사결정과 관련한 정보는 자료 또는 데이터화 하여 보존연한까지 기록 보존하여야 하며, 무단으로 멸실,훼손,은닉해서는 안 됩니다.

- 의사결정 관련 문서에는, 애매모호한 용어를 사용해서는 안되며 전결규정과 관련부문의 협조를 반드시 거쳐야 합니다.

## ■ 투명하고 공정한 직무수행

### 2. 직무수행의 공정성을 저해하는 부당한 지시의 경우 이를 따라서는 안 된다.

- 임직원은 상호간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지켜야 하며, 상급자는 우월적 지위를 이용하여 부당한 업무지시나 압력을 가해서는 안 됩니다.
- 공정한 직무수행을 저해하는 지시라고 판단될 경우, 하급자는 그 부당성을 상급자에 소명하되, 부당성이 개선되지 않거나 개인적인 불이익을 당할 경우 차상급자 또는 최고 관리자에 상담해야 합니다.

## ■ 투명하고 공정한 직무수행

3. 업무상 우월적·지배적 지위를 이용하여 이해관계자에게 부당한 요구를 하거나 대가를 받아서는 안 된다.
  - 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 이해관계자에게 부당한 요구를 해서는 안됩니다.
    - ▶ 회식비, 골프경비, 출장비 등의 전가행위 및 카드대금, 외상대금, 대출금 대위변제 요구 등
    - ▶ 인사청탁, 상품판매, 보험가입, 다단계업체 참여, 사채대여 요구 등
  - 고의적인 업무지연으로 이해관계자로부터 부당한 대가를 시도해서는 안됩니다.
  - 행사 시 이해관계자에게 어떠한 후원, 협찬을 요구하거나 제공받아서는 안되며, 행사 내용을 사전에 고지하는 행위는 후원, 협찬을 받기 위한 의도적인 행위로 간주되므로 금지해야 합니다.
  - 이해관계자로부터 부품, 기타물품 구입시 무상취득 및 과도한 할인혜택을 요청해서는 안됩니다.

## ■ 투명하고 공정한 직무수행

- 이해관계자의 약점이나 흠결을 이용하여 부당이득을 제공할 것을 암시,요구해서는 안됩니다.
- 거래상대방이 금품이나 부당한 향응,편의를 제공해 줄 경우, 단호히 거부를 하고 그 사실을 상급자와 최고관리자에 지체 없이 신고하여야 합니다.

## ■ 이해관계자와의 투명하고 정당한 관계 유지

4. 자기 또는 타인의 공정한 업무수행에 지장을 줄 수 있는 금품수수, 금전대차, 부정지시, 부당 알선·청탁, 특혜부여 등 사회적 지탄을 받을 만한 행위를 해서는 안 된다.

- 이해관계자들로부터 현금과 상품권 등 유가증권은 액수, 시기를 불문하고 일철 수수해서는 안됩니다.

- 이해관계자와는 아래와 같은 계약관계를 맺거나 부당한 청탁을 해서는 안되며, 친인척이 아래 계약관계에 해당되는 경우 최고관리자에 신고하는 등 공정한 거래관계를 위해 필요한 조치를 취해야 합니다.

- ▶ 회사의 승인 없이 이해관계가 있는 회사의 임직원 겸임
- ▶ 금전대차, 담보제공 및 채무보증, 부동산 또는 동산의 임대차 관계
- ▶ 이해관계자의 주식취득, 공동투자
- ▶ 가족, 친인척 등의 부당한 취업청탁

## ■ 이해관계자와의 투명하고 정당한 관계 유지

- 임직원 상호간의 금전거래는 채무불이행 등의 문제가 발생할 경우 아래와 같은 악영향을 끼칠 수 있으므로 일절 금전거래행위를 해서는 안됩니다.
  - ▶ 동료관계가 악화되고 근무분위기를 해쳐 회사업무에 지장을 초래
  - ▶ 이해관계자가 이를 악점으로 악용하여 업무처리에 공정성을 잃을 수 있음
- 이해관계자가 회사 또는 이해관계자와 부당거래를 하도록 알선, 청탁하는 행위를 해서는 안됩니다.

## ■ 이해관계자와의 투명하고 정당한 관계 유지

5. 직무상 이해관계자에게는 경조사를 공공연히 알리지 않으며 경조금은 사회 관례상 통상적 수준을 초과하지 않도록 한다.

- 아래의 경우를 제외하곤 이해관계자에게는 경조사를 알려서는 안됩니다.

- ▶ 신문/방송, 사내 전자게시판 등과 같이 불특정 다수를 대상으로 하는 매개체를 통한 통지 가능
- ▶ 친인척, 현 소속 및 과거에 근무하였던 소속직원에게 대해서는 개별적 통지 허용

- 불가피하게 경조금을 받은 경우에도 그 금액이 통상적 수준을 초과하여 과다하다고 판단될 경우 사후 정중히 돌려 주어야 하며, 개인적으로 처리하기가 곤란한 경우에는 최고관리자에 신고하여야 합니다.

- ▶ 통상적 수준이라 함은 5만원 이내를 권장하고, 특별한 경우라도 10만원을 초과하지 않습니다.

## ■ 이해관계자와의 투명하고 정당한 관계 유지

-예외적으로 수혜가 허용되는 경우는 다음과 같습니다.

- ▶ 본인이 소속된 종교단체, 친목회 등에서 그 정관.회칙에 따라 제공되는 경조사 관련 금품
- ▶ 사장 또는 소속부문장의 명의로 제공되는 금품 및 물품(위로, 격려 등)

- 승진, 영전, 취임등과 관련한 화환, 화분 등의 증정이나 수령은 검소한 수준이어야 하며 가능한 한 축전이나 이메일을 이용하여야 합니다.



## ■ 이해관계자와의 투명하고 정당한 관계 유지

6. 사회통념상 인정되는 간소한 수준을 초과하는 기념품과 선물을 받지 않는다.

- 이해관계자로부터의 선물은 기본적으로 받지 않거나 돌려보내어야 하며, 부득이하게 수취 시에는 규정에 의거 최고관리자에 신고하여야 합니다.

- 회사 로고나 명칭이 표시되어 있으며, 그 가격이 사회통념상 인정되는 간소한 수준을 넘지 않는 판촉물, 기념품 등을 받을 수 있으나 고가품인 경우에는 규정에 의거 최고관리자에 신고해야 합니다.

- 배우자 및 직계 존 비속을 통한 수수행위도 본인의 행위로 동일하게 간주됩니다.

(선물과 뇌물의 쉽게 구별하는 방법)

양자를 구별하기가 어려운 것 같지만 사욕을 배제하고 냉정하게 생각하면 의외로 간단하게 구별할 수 있습니다. 그것은 “만일 내가 이 자리에 있지 않았다면 상대방이 내게 이 선물을 줄까” 라고 스스로에게 묻고, 만약 이에 대한 답이 “아니오” 라면 그 선물은 뇌물이라고 보아도 큰 무리가 없는 것입니다.

## ■ 이해관계자와의 투명하고 정당한 관계 유지

7. 통상적 관례 수준을 초과하는 향응접대나 편의를 받지 않는다.

- 이해관계자로부터 식사를 제공받거나 주점에서 술 접대를 받는 것은 향응수수의 대표적 사례이며, 특히, 접대를 암시하거나 요구하는 것은 중대한 부당행위에 해당됩니다.

- 간단한 식사비용(1인당 3만원 이내)은 사회통념상 이해관계자가 지불할 수도 있으나 부담횟수가 빈번해서는 안됩니다.

- 선량한 급여생활자로서 소득에 비추어 부담이 될 정도의 다음과 같은 접대나 편의제공은 통상적 수준을 넘는 것으로 봅니다.

- ▶ 고급주점, 나이트클럽 등 고급 유흥업소에서의 접대
- ▶ 국내외 공연, 여행, 스포츠, 오락 등에 필요한 경비 대납

## ■ 이해관계자와의 투명하고 정당한 관계 유지

-도박성이 있는 행위는 상호 건전한 관계를 해치므로 이해관계자와는 내기를 해서는 안됩니다.

▶ 고스톱, 내기골프, 포커 등 사행성 오락 금지

-수혜가 허용되는 편의는 다음과 같습니다.

▶ 공식적인 출장이나 방문 시 상대방의 임직원용 교통수단.숙박시설 제공

▶ 통신기기.사무용품의 일시적 사용, 도시락 등의 소액물품 제공 등

## ■ 회사자산을 이용한 사익 (私益) 취득 금지

8. 직무수행과 관련하여 직간접적으로 알게 된 회사 내부정보를 이용하여 본인이나 타인이 부정한 이득을 얻지 않도록 한다.
  - 회사의 공개되지 않는 내부정보를 제공하고 그 대가를 수수하거나, 본인이 직접 정보를 이용하여 주식투자 등, 부정한 이익을 얻는 행위를 해서는 안됩니다.
  
9. 회사의 자산을 개인적 용무나 회사업무와 직접 관련 없는 용도에 사용하지 않는다.
  - 회사의 인적,물적 자원을 사적인 용도로 사용해서는 안됩니다.
  - 근무시간 중 직무수행에 직접적인 관련이 없는 과도한 인터넷 서핑, 주식, 채팅, 오락, 잡담 등을 해서는 안됩니다.
  - 회사의 전자통신망을 이용하여 본인이나 타인의 부업,사업을 홍보해서는 안됩니다.

## ■ 회사자산을 이용한 사익 (私益) 취득 금지

10. 회사의 허락 없이 업무에 지장을 줄 수 있는 영리목적의 부업활동이나 이중 취업을 하지 않는다.

- 회사의 허가 없이 개인의 영리를 위해 업무에 지장을 줄 수 있는 회사업무 이외 부업 활동이나 이중취업, 별도의 회사를 설립하여 운영하여서는 안됩니다.

- 회사와 거래관계가 있는 이해관계자에 본인 또는 배우자/친인척 명의로의 우회적인 투자를 하여서는 안됩니다.

- 다단계 판매행위는 본인이 직접 하는 것은 물론이며, 가족이나 지인이 하는 것을 도 와줄 목적으로 임직원 또는 이해관계자에 물품 구입을 강요하는 것도 해서는 안됩니다.

## ■ 회사자산을 이용한 사익 (私益) 취득 금지

11. 회사의 예산은 목적과 기준에 맞게 합리적이고 효율적으로 집행하여야 한다.

- 모든 예산은 규정에 의한 원래의 용도에 맞게 사용해야 하며 임의로 다른 용도로 전용해서는 안됩니다.

- 회사업무와 무관한 용도로 지출한 비용을 회사경비로 처리해서는 안됩니다.

▶ 접대비, 회의비, 부서운영비, 출장비 등을 개인적인 접대나 교제비 등으로 사용해서는 안됩니다.

▶ 법인카드를 개인적 목적으로 사용해서는 안됩니다.

- 설비투자, 연구개발비 등 투자예산이나 경상적인 자재구입비 등은 예산규모가 매우 크므로 경제성을 충분히 검토한 후 사용하여야 합니다.

## ■ 회사 정보 보호

12. 회사의 영업비밀이나 보안을 요하는 정보를 외부에 무단으로 유출하지 않으며, 직무 중 취득한 정보는 퇴직 후에도 사전 허가나 승인 없이 절대로 유출하지 않는다.

- 회사의 영업비밀을 회의, 대외강연, 세미나 등에서 강연, 공개하거나 외부기관에 제공할 때에는 공식적인 승인절차를 거쳐야 합니다.

- 회사의 승인 없이 고객 DB 등을 임의로 사적 용도로 사용해서는 안됩니다.

- 관리자는 회사의 중요한 정보가 외부에 무단으로 유출되지 않도록 관리통제를 하여야 하며, 이를 위해 적절한 보안조치를 취해야 합니다.

## ■ 회사 정보 보호

(영업비밀)

[영업비밀]이란 공연히 알려져 있지 아니하고 독립된 경제적 가치를 가지는 것으로서, 상당한 노력에 의하여 비밀로 유지된 생산방법, 판매방법 기타 영업활동에 유용한 기술상 또는 경영상의 정보를 의미합니다. 당사 보안규정에는 아래와 같이 영업비밀의 종류를 예시하고 있습니다.

1. 인사, 조직 및 재무현황, 생산, 판매현황, 마케팅 기법 등의 경영상의 정보
2. 제품의 설계방법, 설계도면, 제조공정, 제조장치, 제조와 관련된 기술상의 정보
3. 제품의 연구개발(R&D)계획, 작업보고서 및 일지의 내용, 실험데이터, 연구성과 분석자료 등 연구개발에 관한 정보



## ■ 회사 정보 보호

13. 회사와 관련된 정보를 왜곡·날조하거나 무단훼손 해서는 안되며, 허위사실이나 유언비어를 유포하지 않는다.

- 회사와 관련한 모든 정보를 자의적으로 왜곡하거나 허위사실을 유포해서는 안되며, 허위사실을 상부에 보고하여 이로 인해 잘못된 의사결정이 이루어지도록 해서는 안됩니다.

- 특히, 본인의 실수나 부정을 은폐·축소하기 위해 업무상 정보를 왜곡·날조해서는 안되며, 관련자료 및 데이터를 무단 훼손·조작해서는 안됩니다.

-상하 또는 동료직원의 사생활에 대해 근거 없는 사실을 유포하거나, 과장 또는 험담을 해서는 안됩니다.

## ■ 직장인 윤리보감

- 월급만으로 생활하도록 하라, 고급 식당과 술집에 맞들이지 말라, 월급에 생활수준을 맞추어라.
- 도저히 월급으로 살 수 없다고 생각한다면 회사를 그만두고 사업 등을 해서 돈을 벌어서, 나중에 패가망신하는 것보다 낫다.
- 평소 자신의 한 달치 소득의 3배가 넘는 부채를 안고 있지 않도록 하라.
- 빚 보증 서는 것을 철저히 경계하라, 꼭 서야 한다면 직계 가족에 한정하라.
- 부적절한 관계를 만드는 것은 부패를 하겠다는 것이나 다름없다.
- 도박과 투기적인 주식투자를 철저히 삼가라.
- 아무리 가까운 사이더라도 각자 내는 습관을 들이라.
- 지나친 마당발이 되려 하지 말라.
- 청탁을 해 오는 상대방에 대해 무안하지 않게 거절하는 방법을 연습하라.

# 네오콤(주) 사례응답 [ Q & A ]

## ■ 투명하고 공정한 직무수행

Q. 삼촌이 금번에 제가 관리하는 납품업체에 취직을 하셨습니다. 거리낌 없이 회사에서 자주 만나게 되고 납기기한연장 및 입고가 인상 등을 자연스럽게 요구합니다. 어떻게 해야 하나요?

A. 공정한 직무수행이 어렵다고 판단될 경우, 팀장 또는 최고관리자와 당해 직무에 대한 회피여부에 대해 상담한 후 처리하시면 됩니다.

Q. 캐비닛이 부족한데 2~3 년 전 파일을 임의로 폐기하여도 괜찮은가요?

A. 자료 폐기시 팀장의 사전 승인을 득한 후 폐기하여야 하며, 특히 대리점 및 납품업체 선정 검토 등과 같은 의사결정과 관련한 정보는 무단으로 폐기하여서는 안됩니다.

Q. 체육대회, 등산 등 사내 행사가 있을 경우에 거래회사로부터 찬조금품(상품, 음료수, 주류 등)를 받는 경우가 있는데 윤리행동지침에 위반되는지요?

A. 거래회사로부터 찬조금품을 받는 것은 윤리행동지침에 위반됩니다. 찬조금품을 받았으면 회사의 윤리경영 취지를 설명하고 되돌려 주어야 합니다. 회사 예산 범위 내에서 간소하게 행사를 치르는 관행을 정착시키고 특히 찬조금품을 받기 위해 의도적으로 거래회사에 얘기하여 부담을 주는 행위는 금해야 합니다.

## ■ 투명하고 공정한 직무수행

Q. 차량사고로 인해 평소에 잘 알고 지내던 관할 서비스 이해관계자에 방문하여 수리를 의뢰하였으나 업체에서는 무상으로 부품을 교환하여 주었습니다. 윤리행동지침에 위반인가요?

A. 관할 서비스 이해관계자에서 무상으로 부품교환을 해주었다는 것은 본의 아니게 우월적 지위의 영향이 적용한 것으로 여겨질 수 있으므로 부품교환 및 수리에 대한 정상비용을 지불하셔야 합니다.

Q. 명절에 팀장이 업체에서 받은 상품권을 직원들에게 나누어 주었습니다. 어떤 거래회사에서 받았는지 알 수는 없지만 팀장이 주는 것이라 거절할 수도 없고 고민이 되는데 받아도 괜찮은가요?

A. 팀장이 거래업체에서 상품권 등을 받아 직원에게 주었다면 일차적으로 팀장이 윤리행동지침을 위반했다고 할 수 있습니다. 그러나 이를 받은 직원도 윤리행동지침을 위반하는 것이 되므로 최고관리자에 신고해야 합니다.

## ■ 이해관계자와의 투명하고 정당한 관 유지

Q. 현금이 아니면 받아도 위반사항이 아닌가요?

A. 직무행위에 영향을 미칠 만큼 받는 사람의 눈에 충분히 가치가 있는 것이면 뇌물이 됩니다. 즉, 뇌물이란 금전, 물품 기타의 재산적 이익뿐만 아니라 사람의 수요, 욕망을 충족시키기에 족한 유형, 무형의 일체의 이익을 포함합니다. [예] 인사권자가 진급대상자로 하여금 자신의 은행대출금채무에 연대 보증하게 한 행위

Q. 업체로부터 수수한 금품 도는 상품권을 고아원 등 사회공공기관에 기부한 경우도 윤리행동지침에 위반이 되나요?

A. 불법한 보수나 부정한 이익이면 위반사항이 됩니다. 반드시 부도덕한 이익이거나 사리사욕적인 이익이어야 하는 것은 아닙니다. 따라서 정당하지 않은 이익을 자신이나 가족들을 위해 소비한 것이 아니라 사회공공기관에 기부 또는 직원 회식에 사용한 경우도 위반사례입니다.

Q. 금품을 수수 하였더라도 나중에 돌려주어도 윤리행동지침을 위반하는 것인가요?

A. 금품을 일단 자기 것으로 하려는 생각으로 금품을 받은 것이라면 뒤에 이를 반환하였다 하더라도 위반사항입니다. 즉 금품을 주머니에 넣는다던가, 서랍 또는 예금계좌에 보관 후 반환하는 등의 경우입니다. 그러나 자기도 모르는 사이 놓고 간 것을 발견한 경우, 인지 후 즉시 상급자 또는 최고관리자에 신고하거나 반환하는 것은 위반사항이 아닙니다.

## ■ 이해관계자와의 투명하고 정당한 관 유지

Q. 사교적 의례로서의 선물을 수수하는 것은 문제가 없나요?

A. 사교적 의례로서의 선물이라 할지라도 직무행위와 대가관계가 인정되거나 관습상 용인되는 정도를 초과하는 고가의 금품이나 향응은 뇌물로 간주됩니다.

Q. 명절 때 거래처 직원으로부터 과일 또는 농축산물 선물을 받는 것은 괜찮은지요?

A. 담당자로서 업무상 거래결정에 영향력을 미칠 수 있는 수월적 직위에 있는 경우에는 거래처에서 단순히 친목을 위해 보낸 것으로 보기 어렵습니다. 따라서 받아서는 안되며, 어쩔 수 없이 받아 돌려보내기 어려운 경우에는 상사와 상의하거나 최고관리자에 신고하여 처리해야 합니다.

Q. 해외 바이어가 당사를 방문하면서 고급 양주를 선물로 가져왔는데 받아야 되는지요?

A. 당사의 윤리행동지침을 상세히 설명하고 정중히 거절하여야 합니다. 부득이 거절할 형편이 아니어서 받은 경우에는 고마운 마음을 표하되 최고관리자에 신고해 처리해야 합니다.

## ■ 이해관계자와의 투명하고 정당한 관 유지

Q. 향응 및 접대의 범위는 어디까지 허용됩니까?

A. 통상수준은 3만원 미만(1회, 1인 기준)입니다. 향응 및 접대의 범위는 식사, 음주, 오락을 포함한 각종 휴게시설 및 각종 공연도 포함이 됩니다.

Q. 본인이 설비구매와 관련하여 업무 차 거래회사를 방문하였는데 그 회사에서 식사를 대접하겠다고 합니다. 7만원 이상의 가격의 식사로 판단되는데 어떻게 해야 합니까?

A. 회사에서는 정상적인 업무수행을 위해 식사비를 포함하여 출장비를 지급하고 있으므로 정중히 거절합니다. 부득이 한 경우 통상적인 수준의 식사(3만원 이하)를 청하기 바랍니다.

Q. 부서 직원들과 회식하는 식당에서 우연히 마주치게 되어 업체 직원이 먼저 계산하고 나가버렸습니다. 이런 경우 어떻게 해야 합니까?

A. 본인이 부담했어야 할 금액을 업체 직원에게 송금하여야 합니다. 그리고 업체 측에는 호의는 감사하나 회사의 윤리행동지침 준수를 위한 불가피한 조치였음을 알리시기 바랍니다.



## ■ 이해관계자와의 투명하고 정당한 관 유지

Q. 이해관계자와 원활한 업무협조를 위하여 식사를 하면서 한번은 상대방이 계산하고 한 번은 답례로 우리가 계산을 했는데 이런 것도 윤리행동지침에 어긋나는지요?

A. 식사를 접대 받을 때와 그 규모가 통상적이 수준이면 문제가 없다고 판단됩니다.

Q. 친구가 저희 회사 납품업체에 근무하고 있는데 가끔 저녁식사도 하고 가족끼리 야유회도 가곤 합니다. 관련 비용을 주로 그 친구가 계산하는데 문제가 되는지요?

A. 친구가 납품업체에 근무하고 있으며 귀하가 납품과정에 조금이라도 개입할 수 있는 입장이라면 본인의 비용은 자신이 지불하는 것이 좋습니다. 친구에게는 윤리행동지침에 저촉되어 곤란한 입장이 될 수 있음을 잘 납득시키면 될 것입니다.

Q. 거래회사와 식사를 한 후 2차로 단란주점, 나이트클럽, 룸살롱에 초대받는 경우가 있는데 이에 응하면 윤리행동지침에 위반되는 행위입니까?

A. 거래회사로부터 2차 제의가 있는 경우에는 뿌리치기가 어렵겠지만 청중히 거절하여야 하며, 특히 유흥업소와 같은 고가의 접대를 받으면 윤리행동지침에 위반됩니다. 그 회사의 비용으로 처리한다 하더라도 고가의 접대비용은 반드시 귀하에게 업무상 부담을 주기 위한 것으로 보아야 할 것입니다.

## ■ 이해관계자와의 투명하고 정당한 관 유지

Q. 거래처 직원들과 골프를 치고 비용은 각자가 부담한 경우 윤리행동지침에 위반되는지요?

A. 각자 부담이나 거래처 직원과 골프를 친 것은 향후 업무수행에 영향을 받을 수도 있는 만큼 자제하는 것이 바람직합니다. 특히, 이해관계자의 골프회원권을 사용하였다면 이해관계자의 자산을 이용한 향응접대이므로 이러한 경우는 향후 업무수행에 영향을 미칠 가능성이 높습니다.

Q. 거래회사와 간단한 식사 후 고스톱을 쳤는데 본의 아니게 상당 금액을 취득하게 되었을 경우에도 금품수수에 해당하는지요?

A. 거래회사와 고스톱 등 직·간접으로 금품을 주고받는 사행행위는 근본적으로 하지 말아야 하며, 상당 금액의 취득은 고의적, 간접적 뇌물제공으로 간주 됩니다.

Q. 업무상으로 오랫동안 잘 알고 지내고 있는 납품업체의 직원이 개인적으로 친하게 지내고 있어 어느 날 제주도 여행패키지 상품권을 주면서 여름휴가 때 가족들과 함께 놀러 가자고 하는데 어떻게 해야 하는지요?

A. 거래 회사 직원은 순수한 마음으로 한 것인지 몰라도 이해관계의 위치에 있는 동안은 자제해야 합니다. 납품업체 직원에게는 윤리행동지침에 저촉되어 곤란한 입장이 될 수 있음을 잘 납득시키면 될 것입니다.

## ■ 이해관계자와의 투명하고 정당한 관 유지

Q. 거래처에 출장 일정을 요청하여 보내었더니 출장 당일 안산에서 김포공항까지 차량으로 마중을 나왔습니다. 이 경우도 윤리경영 위반입니까?

A. 우리의 문화는 손님을 정중히 모시는 것이 미덕인 바 마중 나온 자동차를 이용하는 것은 윤리적으로 문제가 되지 않습니다. 단 의도적으로 업체에 요청을 하여 부담을 주는 행위는 윤리행동지침에 위반됩니다.

Q. 직무와 관련한 업체로부터 경조사 때 10만원이 넘는 경조금을 받았는데 어떻게 해야 하나요?

A. 사회관습상 경조사에 대해서는 관대한 입장이나 이해관계자로부터의 경조금 수수는 5만원을 초과하지 않도록 하여야 하며 특별한 경우라도 10원을 초과해서는 안 됩니다. 10만원을 초과하는 경조금은 공정한 업무수행에 영향을 미칠 수 있다고 판단되므로 즉시 돌려주어야 합니다.

Q. 부하직원이 상급자의 경조사를 사전양해 없이 상급자의 이해관계자에게 대신 통지하는 행위는 윤리행동지침에 위반행위가 아닌지요?

A. 본 지침은 이해관계자에게 경조사통지를 명시적으로 제한하고 있으므로, 당사자를 대신하여 이들에게 통지하는 것 역시 위반되는 행위입니다.

## ■ 이해관계자와의 투명하고 정당한 관유지

Q. 경조사를 통지를 하지 않았는데도 이해관계자가 경조사에 참석하여 10만원의 경조금을 접수한 경우 처리는?

A. 이해관계자가 수연히 전해 듣고 경조사에 참석하여 종조금품을 접수하는 경우, 접수 자체를 거부하는 것은 현실적으로 어렵다고 보여집니다. 다만, 경조금품 한도액을 초과하여 수수하는 경우 즉시 돌려주어야 합니다.

Q. 상사가 위로, 격려 등의 목적으로 부하직원에게 선물로 상품권을 주면 윤리행동지침 위반인지요?

A. 상사는 부하직원에게 격려차원에서 선물을 줄 수 있습니다. 그러나 그 재원이 거래처 등 업무상 이해관계자들을 통해 확보되었다면 윤리행동지침에 어긋납니다. 부하직원이 상사에게 상품권을 제공하는 것은 어떤 경우에도 금지됩니다.

Q. 임직원이 승진 하였을 때 거래회사로부터의 화분이 오는 경우가 많은데 윤리행동지침에 위반되는 행위에 해당합니까?

A. 거래회사로부터 배달된 축하화환, 난은 통상적인 수준을 넘어서는 안됩니다. 통상적 수준의 경우에는 사무실내의 환경 미화용으로 조성 가능합니다. 더 효율적인 것은 거래회사에 당사의 윤리경영 의지를 전파하여 사전에 배달을 막는 방법이 가장 좋습니다.

## ■ 이해관계자와의 투명하고 정당한 관 유지

Q. 회사의 예산이나 비품 등을 사용할 때 금지하고 있는 업무와 직접관련 없는 용도란 구체적으로 어떤 것들이 있습니까?

A. 친구나 가족들과 식사 후 그 비용을 회사의 척대비로 처리하는 것, 회사의 사무용품 을 집에 가져가 자녀의 학용품으로 쓴 것 등입니다.

Q. 미국에 유학간 친구들에게 회사전화로 안부 전화를 하거나 동창 소식지를 만들어 회사 메일.팩스로 보내면 안되나요?

A. 회사 전산장비를 사적인 목적으로 사용을 자제하여야 합니다. 특히 근무시간 중 회사업무와 관련이 없는 장시간 전화 또는 소식지 제작행위 등을 해서는 안됩니다.

Q. 부업으로 외판사업을 하는 저의 처가 회사 전자게시판에 외판사업 소개 및 상품설명 등을 게시해 달라고 하는데 괜찮은가요?

A. 회사 전자게시판은 회사의 필요한 정보를 공유하기 위해 마련한 도구로서 본인 또는 친척의 사업을 홍보하거나 개인의 부업활동과 같이 사익을 위해서 사용해서는 안됩니다.

## ■ 이해관계자와의 투명하고 정당한 관 유지

Q. 회사 보고서를 필요하다고 생각되는 내부직원들에게 발송하였는데 그 중 한 사람이 외부로 유출시켜 물의를 일으킨 경우 저에게도 책임이 있습니까?

A. 만약 직무와 관련이 있는 사람에게 업무 참고용으로 송부하였다면 귀하의 책임은 없으나, 업무와 관계가 없는 사람에게까지 송부하여 문제가 발생하였다면 그 경우에는 귀하에게 책임이 있습니다.

Q. 타기업 또는 기관으로부터 투자, 기술개발, 회사의 미래계획 등의 주제로 강연 요청을 받았습니다. 개인적으로는 회사 홍보를 위한 좋은 기회라고 생각되는데 어떻게 할까요?

A. 회사의 비공개 정보는 보호되어야 하며, 회사정보를 회의, 대외강연, 세미나 등에서 공개하거나 제공 시 공식적 승인을 거쳐야 합니다.