

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목 적)

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

제 2 조 (적용대상)

이 규정은 모든 임직원에게 적용된다.

제 2 장 윤리규범 행동지침

제 3 조 (금품 및 선물수취)

- ① 업무와 관련된 이해관계자로부터 이유를 불문하고 현금, 상품권, 유가증권 등을 받아서는 안되며 부득이하게 수령시 담당임원 및 감사팀에 즉시 신고해야 한다.
- ② 업무와 관련된 이해관계자로부터 선물수취는 거절해야 하며, 부득이하게 수령 시 직속상관 및 담당임원과 협의처리 하여야 한다. 협의처리내역은 감사팀에 신고하여야 한다.
- ③ 발신처 없는 고가의 선물수취는 직속상관 및 담당임원과 협의처리 후 감사팀에 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 5만원 이내로 사회통념상 용인되는 범위내에서 접대 받을 수도 있으며, 1인당 5만원 이상의 고액 식사는 직속상관에게 보고하여야 한다.
- ② 유흥주점 접대는 금지가 원칙으로, 불가피한 경우 직속상관에게 보고하여야 한다.
- ③ 야유회(뉘시) 등 행사 찬조는 금지가 원칙으로, 불가피한 경우 직속상관에게 보고하여야 한다.
- ④ 골프접대는 원칙적으로 직원은 불가하며, 업무상 꼭 필요한 경우 대표이사 사전 승인 하에 가능하다. 단, 대표이사 사전승인 하에 참석할 경우라도 비용은 각자부담이 원칙이다.

제 5 조 (경조사 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 신문에 부고 등 불특정 다수에게는 공지가 가능하다.

제 6 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 감사팀에 신고하여야 한다.
- ④ 임직원 상호간 기본예의를 지켜야 하며, 상급자는 우월적 지위를 이용하여 부당한 업무지시나 압력 행사를 금지하여야 한다.

제 7 조 (경비사용지침)

- ① 법인카드로 관리대상 업종(유흥주점 등) 이용 시 사용내역을 상급자(임원급 이상)에게 서면보고 하는 것이 원칙이고, 불가피할 경우 구두보고를 해야 한다.
- ② 해외 출장 시 면세점에서 법인카드 사용은 對고객 선물 구입시에만 사용하고, 상급자(임원급 이상)에게 사용내역을 보고하여야 한다.
- ③ 원칙적으로 임직원은 골프(스크린골프 포함)비용을 회사비용으로 처리할 수 없으며, 업무적으로 불가피할 경우 대표이사 사전 승인하에 가능하다.
- ④ 해외주재원도 공과 私를 구분하여 회사경비를 사용하여야 한다.
- ⑤ 업무상 비용결제는 신용카드 사용을 원칙으로 한다. 단, 카드사용이 불가할 경우에는 상세 증빙과 영수증을 구비하여야 한다.
- ⑥ 여비교통비 청구는 객관적으로 용인되는 통상적인 것으로 업무관련성이 있어야 하며, 자가 차량 운행시 거리를 과다산정하여 청구하지 않아야 한다.

제 8 조 (회사와 직·간접 거래 금지)

회사의 권한을 이용하여 임직원 본인이 임원으로 등재된 회사 및 특수관계인 회사와 부당이득을 수취하는 등의 직·간접 거래를 금지하며 불가피한 경우 대표이사와 감사팀에 사전신고 하여야 한다.