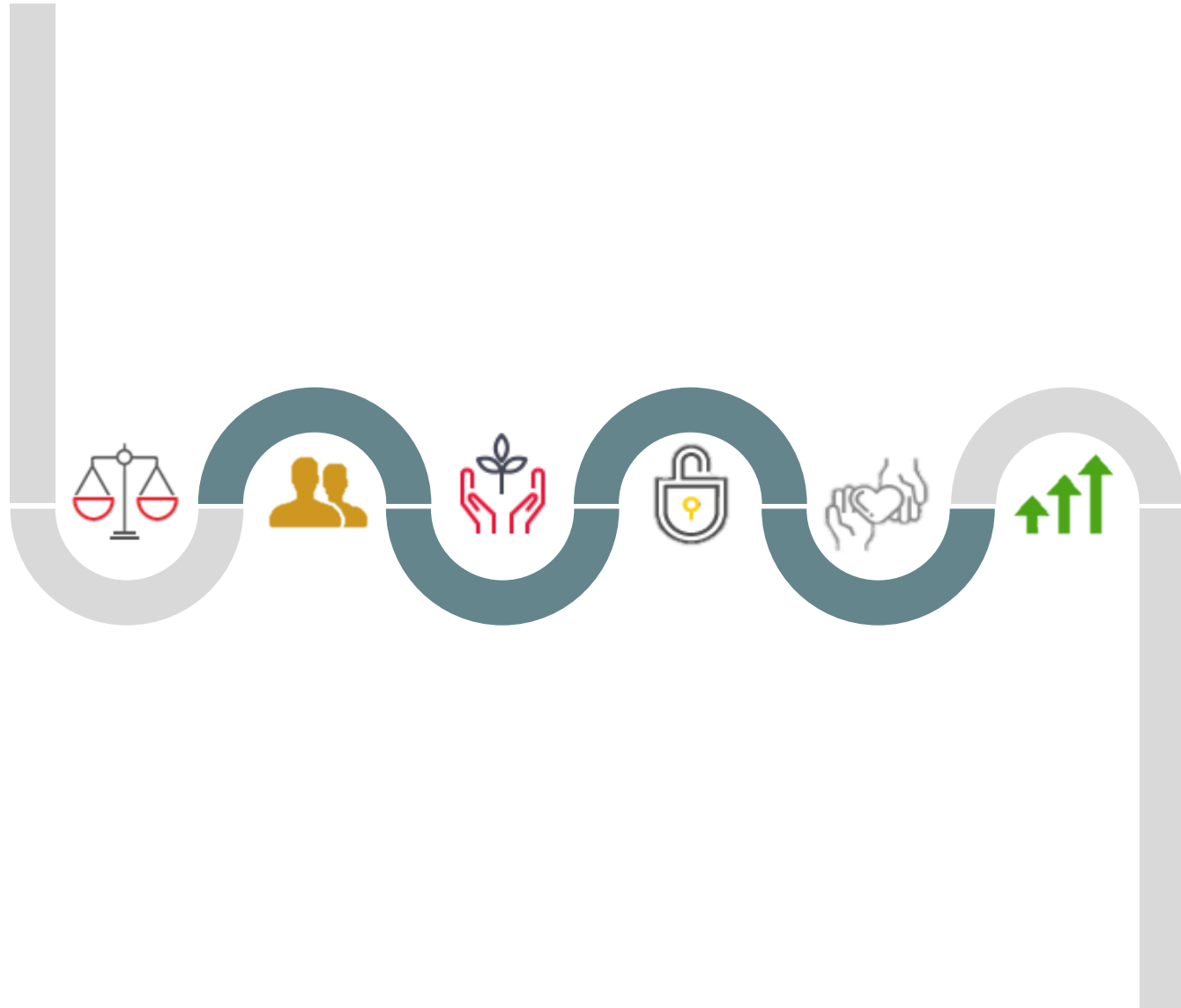


# 윤리경영 실천가이드

Business Ethics Guideline



# CEO 인사말

SK TNS는 '윤리경영'을 고객, 주주, 비즈니스파트너, 구성원 등 다양한 이해관계자의 행복을 위한 모든 가치창출 활동의 기본이며 반드시 준수해야 할 필수항목으로 강조하고 있습니다.

윤리경영 실천을 통한 건강한 기업문화 확립은 이해관계자와의 신뢰를 더욱 공고히 하여 지속적으로 성장하게 하는 원동력이 됩니다.

당사는 윤리경영 실천을 위해 '윤리규정'을 운영하고 있으며, 구성원의 일상업무 시 손쉽게 활용할 수 있도록 '윤리경영 실천가이드'를 제작하였습니다.

모든 구성원분들은 '윤리경영 실천가이드'에 따라 올바른 의사결정을 하고, 솔선수범의 자세로 상시적인 노력을 다해 주시기 바랍니다.

감사합니다.

SK TNS 대표이사  
이응준

# Contact



## 윤리규정

T-ON - 업무지원 - 사규 - 기획 - 윤리규정



## 실천가이드

T-ON - 업무지원 - 윤리경영 - 윤리경영 실천가이드



## Contact Point

윤리경영 담당부서 및 담당자 : 경영진단팀 이민규 프로 (02-6012-4464)  
성희룡 담당부서 및 담당자 : HR팀 권영우 프로 / 강민정 프로  
상담/제보 : 그룹웨어(T-ON) - 헬프라인(레드휘슬)  
(<https://www.redwhistle.org/report/report.asp?organ=8146&RType=1>)

# Contents

## I. 경제적 이익수수 및 공여금지 ..... 5

1. 금품, 향응/접대, 편의 등 수수 및 공여
2. 기타 경제적 이익 수수
3. 임직원 가족의 경제적 이익 수수
4. 임직원 상호간 경제적 이익 수수 및 공여

## II. 부정 청탁의 금지 및 국제 상거래 ..... 17

1. 부정청탁의 금지
2. 국제상거래

## III. 건전한 기업문화를 해치는 행위 금지 ..... 19

1. 성희롱
2. 직장 내 괴롭힘
3. 허위보고
4. 회사의 명예를 훼손시키는 비윤리 행위

## IV. 회사 자산 및 정보보호, 사적 사용금지 ..... 28

1. 회사 유무형 자산의 보호 및 사적사용 금지
2. 회사 정보의 보호 및 사적사용 금지
3. 예산낭비 및 비용의 사적사용 금지
4. 이종 취업 및 다른 영업활동 종사 금지

## V. 기타 ..... 32

1. 신고 방법
2. 제보 채널
3. 제보 대상
4. 제보자 보호규정

## VI. Q & A ..... 36

1. 이익수수공여
2. 부정청탁 및 국제상거래
3. 성희롱
4. 허위보고
5. 자산보호
6. 기타

# I. 경제적 이익수수 및 공여 금지

1. 금품, 향응/접대, 편의 등 수수 및 공여
2. 기타 경제적 이익 수수
3. 임직원 가족의 경제적 이익 수수
4. 임직원 상호간 경제적 이익 수수 및 공여

## 1. 금품, 향응/접대, 편의 등 수수 및 공여

### 가. 금품

- 당사가 우월적 지위에 있는 이해관계자<sup>1)</sup>가 제공하는 금품<sup>2)</sup>은 정중하게 거절하여야 하며 어떠한 경우에도 수수하여서는 안된다.

단, 예외항목<sup>3)</sup>의 경우는 금품수수로 보지 않는다.

1) 당사가 우월적 지위에 있는 이해관계자 : 직접적 거래 관계 또는 잠재적인 협력사

### 2) 금품의 범위

금전	<ul style="list-style-type: none"><li>• 현금, 수표, 상품권, 기프트콘, 공연 티켓, 스포츠 관람권, 할인권 및 기타 유가증권 등</li></ul>
선물	<ul style="list-style-type: none"><li>• 골프연습장, 헬스장 등 이용권 및 명절에 주고 받는 일체의 선물</li><li>• 금전적 가치가 크거나 특정인에게 지급되는 고가 기념품, 생활용품 (ex. 골프용품, 가전제품, 만년필 등)</li></ul>

### 2) 금품의 범위

선물	<ul style="list-style-type: none"><li>• 이해관계자 행사에서 추첨을 통해 수령하게 된 여행상품권 등 의 고가 부상 등</li><li>• 기타 판촉 및 할인혜택 포함</li></ul>
비용 전가	<ul style="list-style-type: none"><li>• 회식 경비 및 기타 개인성 경비</li></ul>

### 3) 금품수수 예외 항목

선물	<ul style="list-style-type: none"><li>• 금전적 가치가 크지 않고 불특정 다수에게 배포되는 기념품, 홍보물, 생활용품 (ex.우산, 수건, 마우스패드, USB, 기념 컵 등 2만원이내)</li></ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"><li>• 질병, 재난 등으로 어려운 처지에 있는 사람을 돕기 위하여 공개 모금 되어 제공되는 금품</li><li>• 이해관계자로부터 감사의 표시 또는 공로를 인정받아 수령하게 되는 공로 / 감사패 (단, 부상으로 현금, 유가증권 등이 포함된 경우에는 해당금품은 수령 금지)</li></ul>

# I. 경제적 이익수수 및 공여 금지

1. 금품, 향응/접대, 편의 등 수수 및 공여
2. 기타 경제적 이익 수수
3. 임직원 가족의 경제적 이익 수수
4. 임직원 상호간 경제적 이익 수수 및 공여

## 1. 금품, 향응/접대, 편의 등 수수 및 공여

### 가. 금품

- 불가피하게 사례를 받았을 경우<sup>1)</sup> 처리방법은 ‘V.기타 - 신고방법(32페이지)’의 경우를 준용한다.

1) 불가피하게 사례를 받은 경우 : 본인의 부재중에 전달되어 거절이 불가능하거나, 호의에 대하여 완강하게 거절함이 무례하다고 판단되는 경우, 가족 및 친,인척 등 제 3자를 통한 수수가 밝혀진 경우 등을 말한다.

- 당사가 이해관계자에게 금품을 공여하는 경우에는 상대방의 윤리규정 및 국내 외 법규를 준수하여야 하며,

특히 공직자 등의 경우 『부패방지법령』, 『부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률』 내용을 숙지하고 준수하여야 한다.

### 청탁금지법 내용

#### 금품의 범위

- 제2조(정의)  
3. “금품 등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.  
가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

#### 금품수수 예외 항목

- 제8조(금품 등의 수수금지)  
③다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등의 경우에는 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다  
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물  
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보 용품 등 이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등  
8. 그 밖에 다른 법령·기준 또는 사회 상규에 따라 허용되는 금품

#### 선물 가액 범위

- 금전, 유가증권, 음식물 및 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원  
다만, 농수산물, 농수산 가공품은 10만원으로 한다

# I . 경제적 이익수수 및 공여 금지

1. 금품, 향응/접대, 편의 등 수수 및 공여
2. 기타 경제적 이익 수수
3. 임직원 가족의 경제적 이익 수수
4. 임직원 상호간 경제적 이익 수수 및 공여

## 1. 금품, 향응/접대, 편의 등 수수 및 공여

### 나. 경조금, 강의로 및 화환류

- 사내 구성원 외 이해관계자에게 경조사를 알리지 말아야 하며<sup>1)</sup>, 그럼에도 불구하고 이해관계자로부터 경조금을 수령하는 경우 사회상규와 미풍양속을 고려해 『부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률』이 허용하는 한도<sup>2)</sup> 이내에서 경조금 등의 수령은 가능하나, 한도 초과분에 대해서는 정중히 반환해야 한다.

#### 1) 경조사 통시 행위 예시

- 본인이 직접 또는 상사, 동료, 부하를 통해 공공연히 알리는 행위 (본인 외 상사, 동료, 부하가 자발적으로 알리는 행위 포함)
- 이해관계자에게 안내장을 전화, 문자, 이메일, 우편, Fax 등으로 발송하는 행위

2) 경조금 허용 한도 : 사회 통례상 통상적 기준 (ex. 경조금, 경조사, 화환 등 물품 포함 10만원 이내)

- SK TNS 업무와 관련된 외부 강의를 담당임원에게 사전승인<sup>1)</sup> 받고 진행해야 하며, 강의로 또는 선물 등을 수령한 경우에는 사회통념 수준(40만원/1회)을 초과해서는 안되며 초과분은 해당기관 또는 회사에 반납해야 한다

1) 출강/강의로 사전신고 : 출강 목적, 강의자료 (회사의 중요정보 등의 유출 위험성 검토), 보수 등 사전 보고 원칙

# I. 경제적 이익수수 및 공여 금지

1. 금품, 향응/접대, 편의 등 수수 및 공여
2. 기타 경제적 이익 수수
3. 임직원 가족의 경제적 이익 수수
4. 임직원 상호간 경제적 이익 수수 및 공여

## 1. 금품, 향응/접대, 편의 등 수수 및 공여

### 나. 경조금, 강의로 및 화환류

- 승진, 이동, 취임 등에 따른 축하명목으로 화분을 수령하는 경우 정중히 반환해야 하며, 반환이 어려운 경우 처리방법은 'V.기타 - 신고방법(32페이지)'의 경우를 준용한다.
- 당사가 이해관계자에게 제공하는 경우에는 상대방의 윤리규정 및 국내외 법규를 준수 하여야 하며, 특히 공직자등의 경우 『부패방지법령』, 『부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률』 내용을 숙지하고 준수하여야 한다.

### 청탁금지법 내용

#### 경조사 수수 금지 예외 항목

- 제8조(금품 등의 수수 금지)  
③다음 각호의 어느 하나에 해당하는 금품 등의 경우에는 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다  
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 대통령령으로 정하는 가액범위 안의 금품 등

#### 경조사비 가액 범위

- 축의금, 조의금은 사회 통념상 10만원 이하로 한다



# I . 경제적 이익수수 및 공여 금지

1. 금품, 향응/접대, 편의 등 수수 및 공여
2. 기타 경제적 이익 수수
3. 임직원 가족의 경제적 이익 수수
4. 임직원 상호간 경제적 이익 수수 및 공여

## 1. 금품, 향응/접대, 편의 등 수수 및 공여

### 다. 향응/접대 및 골프

- 당사가 우월적 지위에 있는 이해관계자가 제공하는 일체의 향응, 접대를 받아서는 안되며 정중하게 거절하여야 한다.  
단, '원활한 직무수행'의 목적에 한하여 식사 시 참석은 가능하나, 비용은 당사에서 부담해야 한다.
- 특히 하기의 향응,접대는 어떠한 경우에도 받거나 제공해서는 안된다.

- 당사가 우월적 지위에 있는 이해관계자<sup>1)</sup>와의 일체의 골프 모임은 참여해서는 안되며, 정중하게 거절하여야 한다.  
또한, 각자 비용부담을 하는 모임도 일체 참여하지 아니한다.  
단, 업무관련성이 있어 회사의 사전 승인을 득한 경우 제외

1) 당사가 우월적 지위에 있는 이해관계자 : 직접적 거래 관계 또는 잠재적인 협력사

### 예시

#### 불건전 업소

- 룸살롱, 안마시술소, 퇴폐이발소 및 기타 호화 유흥업소

#### 도박성 오락

- 카지노, 도박행위 (ex. 고스톱, 카드 등을 통해 일부러 돈을 잃어주는 경우)

# I. 경제적 이익수수 및 공여 금지

1. 금품, 향응/접대, 편의 등 수수 및 공여
2. 기타 경제적 이익 수수
3. 임직원 가족의 경제적 이익 수수
4. 임직원 상호간 경제적 이익 수수 및 공여

## 1. 금품, 향응/접대, 편의 등 수수 및 공여

### 다. 향응/접대 및 골프

- 당사가 이해관계자에게 제공 또는 참여시 상대방의 윤리규정 및 국내외 법규를 준수하여야 하며, 특히 공직자 등 경우 『부패방지법령』, 『부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률』 내용을 숙지하고 준수하여야 한다.

### 청탁금지법 내용

#### 향응, 접대 수수 금지 항목

- 제2조(정의)
- 3. “금품 등”이란 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.  
나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공  
단, 업무관련성이 있어 회사의 사전 승인을 득한 경우 제외

#### 향응, 접대 수수 예외 항목

- 제8조(금품 등의 수수금지)
- ③다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등의 경우에는 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다
- 2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물<sup>1)</sup>·경조사비·선물 등으로서 대통령령으로 정하는 가액범위 안의 금품 등

1) 음식물 가액 범위 : 음식물(제공자와 공직자 등이 함께하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다) 3만원

# I . 경제적 이익수수 및 공여 금지

1. 금품, 향응/접대, 편의 등 수수 및 공여
2. 기타 경제적 이익 수수
3. 임직원 가족의 경제적 이익 수수
4. 임직원 상호간 경제적 이익 수수 및 공여

## 1. 금품, 향응/접대, 편의 등 수수 및 공여

### 라. 편의

- 당사가 우월적 지위에 있는 이해관계자<sup>1)</sup>가 제공하는 편의<sup>2)</sup>를 받아서는 안되며 정중하게 거절하여야 한다  
단, 업무효율을 위해 불가피하게(국가적, 지리적) 출장지원(교통, 숙박 등) 필요시, 정당한 대가를 지불하고 이용 가능하며, 업무와 관련한 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등은 해당하지 아니한다.

1) 당사가 우월적 지위에 있는 이해관계자 : 직접적 거래 관계 또는 잠재적인 협력사

### 2) 편의의 예시

<b>출장지원</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교통(철도/항공/버스 승차권) 또는 숙박(숙박, 식사) 지원(단, 불가피한 경우 대가 지불 이용)</li> </ul>
<b>사무실 비품</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부서 이전 비용 지원, 사무용 비품(ex. 벽시계, 거울, 휴지 등) 지원</li> </ul>
<b>개인 휴가지원</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인적 휴가에 교통, 숙박 편의 제공 및 관광 안내 등</li> </ul>
<b>협찬/찬조</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 체육대회, 워크샵 등의 부서 내 행사의 협찬 (ex. 금전, 물품, 교통 편의 등)</li> <li>• 이해관계자 자산(ex. 골프회원권, 콘도 등) 이용 단, 업무관련성이 있어 회사의 사전 승인을 득한 경우 제외</li> <li>• 이해관계자의 업무와 무관한 초청행사, 해외 여행 등(ex. 국내외 세미나 등)</li> </ul>
<b>미래 보장</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 퇴직 후 고용, 취업 알선 약속 또는 그에 준하는 어떠한 행태의 약속을 요구하거나 제의를 받아들이는 경우</li> <li>• 퇴직 후 거래 약속의 체결 또는 그에 준하는 어떠한 혜택을 보장하는 약속을 요구하거나 제의를 받아들이는 경우</li> </ul>

# I . 경제적 이익수수 및 공여 금지

1. 금품, 향응/접대, 편의 등 수수 및 공여
2. 기타 경제적 이익 수수
3. 임직원 가족의 경제적 이익 수수
4. 임직원 상호간 경제적 이익 수수 및 공여

## 1. 금품, 향응/접대, 편의 등 수수 및 공여

### 라. 편의

- 당사가 이해관계자에게 제공 또는 참여시 상대방의 윤리규정 및 국내외 법규를 준수하여야 하며, 특히 공직자 등 경우 『부패방지법령』, 『부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률』 내용을 숙지하고 준수하여야 한다.

#### 청탁금지법 내용

편의 수수 금지 항목	<ul style="list-style-type: none"><li>• 제2조(정의) 3. “금품 등”이란 다음 각목의 어느하나에 해당하는 것을 말한다. 나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공</li></ul>
편의 수수 예외 항목	<ul style="list-style-type: none"><li>• 제8조(금품 등의 수수 금지) ③ 다음 각 호의 어느하나에 해당하는 금품 등의 경우에는 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다. 6. 공직자 등의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등</li></ul>

# I. 경제적 이익수수 및 공여 금지

1. 금품, 향응/접대, 편의 등 수수 및 공여
2. 기타 경제적 이익 수수
3. 임직원 가족의 경제적 이익 수수
4. 임직원 상호간 경제적 이익 수수 및 공여

## 2. 기타 경제적 이익 수수

### 가. 채무변제 및 채무보증

- 이해관계자에 대하여 채무변제 및 채무보증<sup>1)</sup>을 요구하여서는 안되고 이해관계자로부터 채무변제 및 채무보증 제의를 받더라도 거절해야 한다.

#### 1) 채무변제 및 채무보증 행위 예시

##### 채무변제

- 이해관계자에게 본인 및 가족, 직원들의 부채(카드대금, 외상 값, 대출금 등)에 대한 결제, 상환을 요구하거나 이해관계자로부터의 결제, 상환 제의를 받는 행위

##### 채무보증

- 본인 및 가족, 직원 등의 대출 시(대출기관이 금융기관 기타 어떤 형태이든 불문) 이해관계자로부터 그 보증을 요구하거나 보증 제의를 받는 행위

### 나. 금전 소비대차계약, 부동산·동산에 대한 임대차·매매계약 등의 거래

- 이해관계자와 금전 소비대차 계약을 체결하거나 부동산·동산을 목적으로 하는 임대차계약<sup>1)</sup>을 체결하여서는 안 된다.

#### 1) 금전 소비대차계약, 임대차계약 예시

##### 금전소비대차

- 임직원 및 그 가족은 이해관계자와 상호간 금전을 빌리거나 빌려주는 금전 대차 행위 자체 및 그에 따른 이자 지급 또는 수취 등

##### 임차 및 담보제공

- 이해관계자로부터 임직원 및 그 가족의 편의나 영리를 위해 자산을 임차하거나 담보를 제공받는 어떠한 행위

# I . 경제적 이익수수 및 공여 금지

1. 금품, 향응/접대, 편의 등 수수 및 공여
2. 기타 경제적 이익 수수
3. 임직원 가족의 경제적 이익 수수
4. 임직원 상호간 경제적 이익 수수 및 공여

## 2. 기타 경제적 이익 수수

### 나. 금전 소비대차계약, 부동산·동산에 대한 임대차·매매계약 등의 거래

- 당사가 우월적 지위에 있는 경우<sup>1)</sup>, 그 이해관계자와의 부동산·동산의 상거래 행위 자체를 금지하며, 특히 부동산·동산의 염가 매입, 고가 매도한 경우<sup>2)</sup>에는 금품수수 행위로 간주한다.

1) 당사가 우월적 지위에 있는 이해관계자 : 직접적 거래 관계 또는 잠재적인 협력사

#### 2) 염가 매입, 고가 매도 예시

<b>염가 매입</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 당사가 우월적 지위에 있는 이해관계자의 동산, 부동산을 무상으로 수수하거나 정상보다 낮은 가격으로 매입하여 실질적으로 이익을 취하는 행위</li></ul>
<b>고가 매도</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 임직원 및 그 가족 소유의 동산, 부동산을 당사가 우월적 지위에 있는 이해관계자를 통해 정상보다 높은 가격으로 고가 매도하여 실질적으로 이익을 취하는 행위</li></ul>

- 당사가 이해관계자에게 제공하는 경우에는 상대방의 윤리규정 및 국내외 법규를 준수하여야 하며, 특히 공직자 등 경우 『부패방지법령』, 『부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률』 내용을 숙지하고 준수하여야 한다.

#### 청탁금지법 내용

<b>기타 경제적 이익 수수 금지 항목</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 제2조(정의) 3. "금품등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. 다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익</li></ul>
---------------------------	--

# I . 경제적 이익수수 및 공여 금지

1. 금품, 향응/접대, 편의 등 수수 및 공여
2. 기타 경제적 이익 수수
3. 임직원 가족의 경제적 이익 수수
4. 임직원 상호간 경제적 이익 수수 및 공여

## 2. 기타 경제적 이익 수수

### 다. 회사와 이해상충 행위<sup>1)</sup> 금지

- 회사와 거래 관계가 있는 협력사의 상장, 비상장 주식 수수 및 투자는 불공정 거래 등의 문제로 금지한다.  
단, 상장된 주식이 대기업인 경우 공정성 훼손 위험성이 미미하므로 예외로 한다.  
(ex. KOSPI 200, KOSDAQ 50 등에 포함된 협력사 상장 주식)
- 주식보유(차명 포함) 사실을 인지하는 즉시 보유 주식에 대한 처리방법은 'V.기타 - 신고방법(32페이지)' 경우를 준용한다.
- 이해관계자와의 공동투자 및 공동재산 획득은 부당한 행위로서 이를 위반하는 경우 실질 지분 소유관계에 근거하여 지분에 해당하는 금액을 수취한 것으로 간주한다

### 1) 이해상충 행위 예시

<b>상장, 비상장 주식</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 회사와 거래관계가 있는 보유 주식 전체(관계사, 상장 대기업 주식 예외)</li></ul>
<b>공동투자</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 이해관계자의 동산, 부동산, 유가증권, 영업권, 회원권 등에 대한 공동투자행위 (ex. 콘도, 골프, 헬스클럽 회원권, 부동산 등 공동 명의 된 자산 및 타인 명의 취득 시에도 실질적인 지분 소유 관계가 있는 자산 전부)</li><li>• 회사와의 거래 관계 전 개인적인 친분에 의해 공동 투자가 진행된 경우 신고 후 정리</li></ul>
<b>합작 투자사업</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 자금의 공동 투자, 명의 등재 등을 통한 공동 회사 보유 및 합작 투자에 의한 사업 영위</li></ul>
<b>협력회사 겸직</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 이해관계자의 회사에 이사 등재, 직원 겸직 및 실질적 업무 수행 행위</li></ul>

# I . 경제적 이익수수 및 공여 금지

1. 금품, 향응/접대, 편의 등 수수 및 공여
2. 기타 경제적 이익 수수
3. 임직원 가족의 경제적 이익 수수
4. 임직원 상호간 경제적 이익 수수 및 공여

## 3. 임직원 가족의 경제적 이익 수수

- 임직원 가족<sup>1)</sup>에 대한 금품, 향응, 접대, 편의 및 기타 경제적 이익 수수의 경우도 구성원 본인의 행위로 간주한다

### 1) 가족의 범위 (민법 제777조 『친족의 범위』)

<b>8촌 이내의 혈족</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 혈족 : 자연혈족과 법정혈족</li><li>• 자연혈족 : 직계혈족과 방계혈족(민법 제768조)</li><li>• 직계혈족 : 자기의 직계존속과 직계비속</li><li>• 방계혈족 : 자기의 형제자매와 형제자매의 직계비속, 직계존속의 형제자매 및 그 형제자매의 직계비속</li></ul>
<b>4촌 이내의 인척</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 인척 : 혈족의 배우자, 배우자의 혈족, 배우자의 혈족의 배우자</li></ul>
<b>배우자</b>	

## 4. 임직원 상호간 경제적 이익 수수 및 공여

- 회사 구성원 간의 경제적 이익 수수 및 공여<sup>1)</sup>는 불필요한 오해를 불러일으킬 수 있고, 문제 발생시 관계가 악화되어 근무 분위기를 해치거나 업무수행에 지장을 초래할 수 있으므로 금지한다
- 임직원 상호간 금품이나, 향응, 접대 및 편의의 수수 및 전달의 경우는 해당 향을 준용한다.
- 단, 상위 임원 책임하에 집행되는 소속 구성원에 대한 위로, 격려, 포상 등 사기진작을 목적으로 제공하는 금품, 선물은 예외로 한다.

### 1) 회사 구성원간 경제적 이익 수수 공여금지 행위 예시

<b>금전거래</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 개인간의 금전 거래 및 지위를 이용하여 부하직원에게 금전 차용 또는 보증 등을 요구하는 행위 일체</li><li>• 금전대차, 공동투자, 대출보증 등의 거래행위 (현금 등 유가증권 뿐만 아니라 자동차 등자산거래포함)</li></ul>
<b>선물</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 상급자가 하급자로부터 선물을 받는 행위 단, 서로의 정을 확인하고 친목을 유지하는 수준에서의 간소한 선물 (ex. 감사패 등) 제외</li></ul>



## Ⅱ. 부정청탁 및 국제상거래

1. 부정청탁의 금지
2. 국제상거래

### 1. 부정청탁의 금지

- 본인이 직접 또는 제 3자를 통해 직무와 관련하여 구성원 및 이해관계자에게 공정한 직무수행을 저해하는 알선, 청탁 등<sup>1)</sup>을 하거나 받아서는 안 되며, 특히 공직자 등에 경우 『부패방지법령』, 『부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률』을 숙지하고 준수하여야 한다.
- 업무와 관련하여 구성원은 지연, 혈연, 학연, 종교 등의 이유로 특정인에게 특혜를 주거나, 요청해서는 안 된다.

#### 1) 부정청탁 행위 예시

인사 관련	• 채용, 승진, 이동, 급여 복리후생 결정, 교육, 인사평가 등에 영향을 미치는 행위
구매/계약 관련	• 업체선정, 업체평가, 구매, 외주계약의 결정 등에 관여 및 영향력을 행사하거나 시도하는 행위
기타	• 기타 사적 이익을 위해 청탁을 하거나 알선, 지시하는 일체의 행위 (ex. 개인 또는 제 3자 관련된 회사, 단체 등에 투자, 예치, 대여, 출연, 출자, 후원, 협찬 등)

# II. 부정청탁 및 국제상거래

- 1. 부정청탁의 금지
- 2. 국제상거래

## 2. 국제상거래

- 구성원은 국제상거래와 관련하여 외국 공무원 등에게 그 업무와 관련하여 뇌물 약속, 공여, 공여 의사를 표시하지 않는다.
- 해외합작 Partner 또는 Agent 등을 선정하여 계약 체결하는 경우에도 외국공무원 등에 대한 뇌물제공행위 금지 및 관련 법규 준수 의무를 문서화한다.
- 그 외 업무를 수행함에 있어 해외부패방지법의 준수를 위하여 필요한 구체적인 사항 및 행동기준은 해외부패방지법 준수를 위한 규정<sup>1)</sup>(위치 : T-ON- 업무지원 - 사규 - 기획)을 준용한다.

### 1) 해외부패방지법 준수를 위한 규정

<b>해외부패 방지 준수 규정</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 부패행위 금지 및 예외(뇌물, 식사, 선물, 접대, 여행경비, 기부금, 급행료 등)</li><li>• 반부패를 위한 실행조치, 신고 및 처벌</li></ul>
<b>해외부패 방지 준수 합작투자 규칙</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 합작투자의 부패방지를 위한 조치(Partner, 합작투자, 컨소시엄 등)</li><li>• 신고 및 처벌</li></ul>
<b>해외부패 방지 준수 협력업체 규칙</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 특수 협력업체에 대한 실사</li><li>• 반부패를 위한 실행조치(계약, 점검 등), 신고 및 처벌</li></ul>

# Ⅲ. 건전한 기업문화를 해치는 행위 금지

1. 성희롱
2. 직장 내 괴롭힘
3. 허위보고
4. 회사의 명예를 훼손시키는 비윤리 행위

## 1. 성희롱

### • 성희롱의 개념 (남녀고용평등법 제2조)

"직장 내 성희롱"이란 사업주·상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 것을 말한다.

### • 구성원 상호간에 성적 수치심을 유발시키는 말 또는 행위를 하지 아니한다.

※ 특정인을 지칭하지 않는 언행이라도 그것을 듣는 사람에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 준다면 직장 내 성희롱이 된다.

### • 회사에서 성희롱이 발생한 경우 피해자는 물론 해당 사건을 목격하거나 인지한 누구든지 신고할 수 있다.

• 직책자는 성희롱을 예방하고 피해 직원들을 보호할 의무가 있으며, 직책자가 행위자가 될 경우 더욱 엄격한 징계를 적용한다.

• 성희롱 행위자에 대한 징계 수준 결정 시 아래 사항을 종합적으로 검토한다.

- 행위의 정도
- 지속적, 반복적으로 이루어졌는지 여부
- 행위자와 피해자 사이의 위계관계
- 행위자로 지목된 후 태도 등

# Ⅲ. 건전한 기업문화를 해치는 행위 금지

1. 성희롱
2. 직장 내 괴롭힘
3. 허위보고
4. 회사의 명예를 훼손시키는 비윤리 행위

## 1. 성희롱

### 직장 내 성희롱을 판단하기 위한 기준의 예시

<b>육체적 성희롱</b>	상대의 의사와 상관없이 신체적으로 접촉하거나 특정 신체부위를 만짐으로써 피해자에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 주는 행위	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입맞춤이나 포옹, 뒤에서 껴안기, 포옹을 하는 등 상대방이 원치 않는 신체적 접촉 행위</li> <li>- 머리를 쓰다듬거나, 손을 잡거나, 가슴, 엉덩이, 허벅지 등 특정 신체부위를 만지는 행위</li> <li>- 안마나 애무를 강요하는 행위</li> <li>- 특정 신체부위를 쳐다보는 행위 등</li> </ul>
<b>언어적 성희롱</b>	상대의 의사와 상관없이 음담패설, 신체부위 평가 등 언어적으로 피해자에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 주는 행위	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 음란한 농담이나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위</li> <li>- 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 하는 행위</li> <li>- 성적 관계를 강요하거나 회유하는 행위</li> <li>- 회식자리 등에서 무리하게 옆에 앉혀 술을 따르도록 강요하는 행위</li> <li>- 성적 사실관계를 묻거나 성적인 내용의 정보를 의도적으로 유포하는 행위 등</li> </ul>
<b>시각적 성희롱</b>	상대방의 의사와는 상관없이 눈으로 인지가 가능한 행동을 통해 성적 혐오감이나 불쾌감을 주는 것	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등을 제시하거나 보여주는 행위</li> <li>- 성과 관련된 자신의 특정 신체부위를 고의로 노출하거나 만지는 행위</li> <li>- 성적 언어를 쓴 메모나 편지를 전해 주거나 외설적인 책이나 글을 보게 하는 것</li> <li>- 음란한 손짓이나 몸짓을 하는 것 등</li> </ul>
<b>기타 성희롱</b>	사회통념상 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 것으로 인정되는 모든 행동은 성희롱에 해당	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 원치 않음에도 상대방에게 계속적으로 개인적인 만남을 요청하는 것</li> <li>- 이러한 요구를 따르지 않았다 해서 고용상의 불이익을<sup>1)</sup> 주는 행위 등</li> <li>- 업무 외적인 용건으로 업무시간 내외에 개인적인 연락(전화, 문자, SNS 등)을 하는 행위</li> </ul>

#### 1) 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 것(조건형 성희롱)

성적 요구에 불응한 것을 이유로 채용 또는 근로조건을 불리하게 하는 경우 직장 내 성희롱이 된다. 채용탈락, 감봉, 승진탈락, 징계, 강등, 전직, 정직, 휴직, 해고 등과 같이 고용상 불이익은 물론, 임금, 근로시간, 휴게시간, 상여금이나 제수당, 휴일/휴가, 직무배제/재배치 또는 업무 과다 부여, 교육훈련 기회 제한, 복리후생이나 안전에 관한 사항, 인사평가 등 근로 조건상 불이익까지 포함

# Ⅲ. 건전한 기업문화를 해치는 행위 금지

1. 성희롱
2. 직장 내 괴롭힘
3. 허위보고
4. 회사의 명예를 훼손시키는 비윤리 행위

## 1. 성희롱

### 성희롱 행위 예시

#### 육체적 성희롱

- 블루스를 추자고 팔,허리에 손을 대고 쓰다듬는 행위
- 안마를 해준다며 어깨를 만지는 행위
- “피부가 좋네 ” 라며 손가락으로 볼을 튕기거나 머리카락을 만진 후 “조카같아서” 말하고 비비는 행위
- 테이블 아래에서 발로 다리를 건드리는 행위
- “노래방 가서 술도 한잔하고 놀자”며 팔짱을 끼고 억지로 데리고 가려는 행위
- 업무를 보고 있는데 의자를 끌어와 몸을 밀착시키는 행위

#### 언어적 성희롱

- “여자가 그렇게 똥똥해서 어떤 남자가 좋아 하겠어?”
- “○○씨도 여잔데 미니스커트나 파인 옷 같은 것도 입고 다녀”
- “남자들끼리만 있는 테이블은 칙칙하니 여직원들이 중간중간에 섞어 앉아라~~”, “술은 여자가 따라야 제 맛이지. ○○씨가 부장님 술 좀 따라드려”, “여직원들은 소장님 옆에 앉아.”
- “남자는 허벅지가 튼실해야 하는데, 좀 부실하다.”
- “애인이랑 사이가 좋나 봐? 얼굴이 좋아졌는데.”

#### 시각적 성희롱

- 다른 직원들 앞에서 자신의 바지를 내려 상의를 바지 속으로 넣는 것
- 원치 않는 윙크를 계속하는 것, 음란한 시선으로 빤히 쳐다보는 것

#### 기타 성희롱

- 회식 때 러브샷을 강요하는 행위
- 사적인 내용의 문자를 보내서 보내지 말라고 했더니 동료들 앞에서 인격적으로 무시하는 행위
- 퇴폐적인 술집에서 이루어진 회식에 원치 않는 근로자의 참석을 종용하는 행위
- 거래처 접대를 해야 한다며 원치 않는 식사, 술자리 참석을 강요하거나 거래처 직원과의 만남을 강요하는 행위

# Ⅲ. 건전한 기업문화를 해치는 행위 금지

1. 성희롱
2. 직장 내 괴롭힘
3. 허위보고
4. 회사의 명예를 훼손시키는 비윤리 행위

## 2. 직장 내 괴롭힘

### • 직장 내 괴롭힘의 개념(근로기준법 제76조의 2)

사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

• 회사 또는 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하지 아니한다.

• 회사에서 직장 내 괴롭힘이 발생한 경우 피해자는 물론 해당 사건을 목격하거나 인지한 누구든지 신고할 수 있다.

• 직책자는 괴롭힘을 예방하고 피해 직원들을 보호할 의무가 있으며, 직책자가 행위자가 될 경우 더욱 엄격한 징계를 적용한다.

### • 직장 내 괴롭힘 판단 요소

- ① 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용할 것  
※ 관계의 우위로 볼 수 있는 요소들 : 수적 측면(개인vs집단), 인적 속성(연령, 학벌, 성별, 지역 등), 정규직 여부, 업무역량(근속연수, 전문지식 등), 업무의 직장내 영향력(특정 부서), 근로자 조직 구성원 여부(노조, 경발협 등)
- ② 업무상 적정 범위를 넘는 행위일 것  
※ 적정 범위 고려 요소들 : 행위 내용 및 정도와 기간(일회적/단기간/지속적), 피해자의 반응 등
- ③ 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시켰을 것
- ④ 괴롭힘 행위요건을 충족한다면 발생장소가 사업장이 아니어도 인정될 수 있음  
ex. 외근, 출장지 등 업무수행이 이루어지는 곳, 회식이나 기업행사 등, 사적공간, 사내메신저 SNS 등 온라인상 공간

# Ⅲ. 건전한 기업문화를 해치는 행위 금지

1. 성희롱
2. 직장 내 괴롭힘
3. 허위보고
4. 회사의 명예를 훼손시키는 비윤리 행위

## 2. 직장 내 괴롭힘

### 직장 내 괴롭힘을 판단하기 위한 기준의 예시

<b>폭행 및 협박행위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>신체에 직접 폭력을 가하거나 물건에 폭력을 가하는 등 직·간접의 물리적 힘을 행사하는 폭행이나 협박 행위</li> </ul>
<b>폭언, 욕설 협담 등 언어적 행위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>장소를 막론하고 피해자에게 모욕감을 주는 일체의 언어적 행위</li> </ul>
<b>사적용무 지시</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>개인적인 심부름을 반복적으로 시키는 등 인간관계에서 용인될 수 있는 부탁의 수준을 넘어 업무상 필요성이 없는 것의 지시</li> </ul>
<b>집단 따돌림, 업무수행 과정에서 의도적 무시, 배제</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사회적 통념을 벗어난 행위로서 업무상 적정 범위를 넘어선 행위로 인정 가능</li> </ul>

<b>업무와 무관한 일을 반복 지시</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무와 무관한 일을 근로자의 지시에 반하여 지시하는 행위가 반복되며 정당한 이유가 인정되지 않는 업무상 지시</li> </ul>
<b>과도한 업무 부여</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무상 불가피한 사정이 없음에도 불구하고 해당 업무에 대해 물리적으로 필요한 최소한의 시간마저도 허락하지 않는 등 그 행위가 타당하지 않은 것으로 판단되면 업무상 적정 범위를 넘어선 행위로 인정 가능</li> </ul>
<b>원활한 업무수행을 방해하는 행위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무에 필요한 주요 비품(컴퓨터, 전화 등)을 제공하지 않거나 인터넷 접속을 차단하는 등 원활한 업무수행을 방해하는 행위는 사회통념을 넘어선 행위로 인정 가능</li> </ul>

# Ⅲ. 건전한 기업문화를 해치는 행위 금지

1. 성희롱
2. 직장 내 괴롭힘
3. 허위보고
4. 회사의 명예를 훼손시키는 비윤리 행위

## 2. 직장 내 괴롭힘

### 직장 내 괴롭힘을 판단하기 위한 기준의 예시

---

- 업무 능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱함
  - 훈련, 승진, 보상, 일상적인 대우 등에서 차별함
  - 다른 근로자들과는 달리 특정 근로자에 대하여만 근로계약서 등에 명시되어 있지 않는 모두가 꺼리는 힘든 업무를 반복적으로 부여함
  - 근로계약서 등에 명시되어 있지 않는 허드렛일만 시키거나 일을 거의 주지 않음
  - 업무 관련 중요한 정보제공 및 의사결정과정 배제
  - 휴가, 병가, 복지혜택 등을 쓰지 못하도록 압력행사
  - 특정 근로자의 일하거나 휴식하는 모습만을 지나치게 감시, 지적
  - 단톡방 등 SNS를 통하여 업무시간 외에 업무를 지속, 반복적 지시
- 

- 
- 개인 사생활에 대한 뒷담화나 소문을 퍼뜨림
  - 다른 사람들 앞이나 온라인상에서 나에게 모욕감을 주는 언행을 함
  - 의사와 상관없이 음주/흡연/회식 참여를 강요함
  - 종교, 신념, 정치적 성향 등을 강요하는 행위
  - 상급자의 경조사에 통상적인 축하/조문 이상의 도움(손님 안내 등)을 강요하는 행위
  - 불특정한 욕설, 비하, 책임전가 등의 언행으로 근무환경 저하 혹은 공포 분위기 조성
  - 보고서를 찢고 집기를 던지는 등의 위협적인 행동
-



# Ⅲ. 건전한 기업문화를 해치는 행위 금지

1. 성희롱
2. 직장 내 괴롭힘
3. 허위보고
4. 회사의 명예를 훼손시키는 비윤리 행위

## 2. 직장 내 괴롭힘

### 직장 내 괴롭힘 중 언어적 행위 예시

#### 폭언, 욕설, 협박 등 행위

- 책상을 내리치고 고함을 지르면서 ‘야’, ‘너’, ‘씨○, 개○○’ 등의 호칭 또는 욕을 사용
- 한자리에 모인 회의 자리에서 종이 등을 던지며 모욕을 주는 행위
- “능력 안 되면 몸빵이라도 해야지 씨○~~”, “씨○, 대가리 안 쓰냐? 내가 입에 걸레를 물어야 돌아가냐?”, “미친○ 너네들 어차피 갈 데 없잖아”라는 등의 협력업체에 대한 잦은 폭언과 협박
- 직원들 앞에서 “패딩은 세탁해서 입고는 다니냐”, “옷에서 냄새가 난다”는 등의 모욕적 발언
- 직원들 앞에서 피해자가 입고 다니는 옷과 가방 등을 지적하며 “3천원 주고 산거냐”, “시장에서 산 물건만 쓴다”는 등의 모욕적 발언
- 전 직원 앞에서 무엇을 잘못했는지 설명하라는 지시
- “그만 둘 거면 빨리 그만둬라.”, “취어 팸 수도 없고”, “이게 눈에 안보이냐? 눈갈을 빼서 씻어줄까?” 등 업무 미흡에 대한 협박적 언행
- “주둥이에 그게 뭐냐, 쥐 잡아 먹었냐”, “너는 집에서 그렇게 하나, 부모가 그렇게 가르치더냐” 등의 상식에서 벗어난 언행 반복

#### 차별적 언행

- 특정 지역을 비하하는 발언
- “여자니까~ 해야 해“, “남자가 그것도 못해?”와 같은 남녀 차별적인 언행
- “우리 때는 안 그랬는데..”, “요즘 애들은...” 이라며 세대를 비교하는 언행
- 학력이나 출신학교, 전 직장 등을 비교하는 언행
- “그것도 몰라?” 라는 무시 발언

# Ⅲ. 건전한 기업문화를 해치는 행위 금지

1. 성희롱
2. 직장 내 괴롭힘
3. 허위보고
4. 회사의 명예를 훼손시키는 비윤리 행위

## 3. 허위보고

- 고의로 사실과 다르게 은폐, 거짓, 축소/과장 보고<sup>1)</sup>를 하여 경영진이 잘못된 의사 결정을 하도록 해서는 안된다.

### 1) 허위보고의 유형

<b>은폐</b>	• 불리한 상황 및 잘못된 내용은 기재하지 않고 유리한 상황만을 기재하여 보고하는 행위
<b>거짓보고</b>	• 사실과 상반된 내용을 보고하거나 특정사실의 발생 유무를 반대로 보고하는 행위
<b>축소/ 과장보고</b>	• 사건이나 현상을 있는 그대로 보고하지 않고 과장해서 보고하거나 실적을 부풀려서 보고하는 행위
<b>지연보고</b>	• 업무를 수행함에 있어 정해진 기간에 보고하지 않거나 중대한 사건이 발생한 시점보다 늦추어 보고하는 행위

# Ⅲ. 건전한 기업문화를 해치는 행위 금지

1. 성희롱
2. 직장 내 괴롭힘
3. 허위보고
4. 회사의 명예를 훼손시키는 비윤리 행위

## 4. 회사의 명예를 훼손시키는 비윤리 행위

- 기업가치 및 대외적 이미지를 손상시키는 비윤리행위<sup>1)</sup>를 하지 아니한다.

### 1) 비윤리행위 예시

<b>Biz. Partner에 대한 갑/을관계 Issue</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 폭언, 반말, 강한 감정 표현, 인격 모독, 성적 농담, 조건성 압박 등의 언행</li><li>• Biz Partner에게 불이익이 되는 거래조건을 설정, 변경하거나 그 이행과정에서 불이익을 주는 행위</li><li>• 경영간섭 인사에 대한 영향력 행사, 생산품목/시설규모/거래내용을 제한하는 행위 등</li><li>• 갑의 위치를 이용하여 금품, 향응, 접대 등을 직·간접적으로 요구하는 행위</li></ul>
<b>타인의 인격을 무시하는 행위</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Global Staff, Labor, Indirect 인력에 대한 비인격적 언행</li><li>• Cashier, 승무원 등에게 폭언 및 무리한 요구</li><li>• 사회적 약자(장애인, 저소득층 등)에 대한 비하 언행</li></ul>

<b>법규를 준수하지 않는 행위</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 음주운전, 성매매, 도박, 사기 등 형사 처벌 행위</li></ul>
<b>사회통념상 논란의 여지가 있는 행위</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 대중의 상식과 통념에 비추어 논란의 여지가 있는 행위로 인한 회사의 명예 손상, 근무기강 해이 등의 이슈가 발생하면 인사조치 대상이 될 수 있습니다.</li></ul>

# IV. 회사 자산 및 정보보호, 사적 사용금지

1. 회사 유무형 자산의 보호 및 사적사용 금지
2. 회사 정보의 보호 및 사적사용 금지
3. 예산낭비 및 비용의 사적사용 금지
4. 이중 취업 및 다른 영업활동 종사 금지

## 1. 회사 유무형 자산의 보호 및 사적사용 금지

- 회사 유무형 자산의 손실을 초래하는 횡령 및 기물 유출, 사적 사용 등의 행위<sup>1)</sup>를 해서는 안된다.

### 1) 자산의 종류 및 자산의 손실을 초래하는 행위 예시

	내용(자산관리규정)	예시
유형자산	<ul style="list-style-type: none"><li>• 회사가 소유하고 있는 실물자원으로서 구체적인 형태를 가지고 있으며, 경영활동에 직/간접으로 이용되는 토지, 건물, 기계, 공기구, 비품, 차량운반구 등</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 소모성 물품이 아닌 내구성 자산(차량, 장비 등) 이라도 정당한 사유없이 개인용으로 사용불가</li><li>• 업무용 차량의 경우 업무수행 및 현장숙소 이용에 필요한 경우에 한하여 사용해야하며, 사적인 용도 (ex. 가족여행 등)로 사용할 수 없음</li></ul>
무형자산	<ul style="list-style-type: none"><li>• 물리적인 형태가 없는 자산으로 그 자산을 소유함으로써 미래의 경제적 효익을 얻을 수 있는 개발비, 소프트웨어 등과 같은 자산</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 회사 경영/영업과 관련된 시스템 ID를 타인에게 대여하는 행위</li><li>• 구성원 사원증, 컴퓨터 등을 타인에게 대여 또는 양도하는 행위</li></ul>

※ PJT무전기, 현장 숙소 내 비품 사용에 있어 사용자의 고의 부주의로 인한 파손 또는 훼손의 경우 개인변상이 원칙임

# IV. 회사 자산 및 정보보호, 사적 사용금지

1. 회사 유무형 자산의 보호 및 사적사용 금지
2. 회사 정보의 보호 및 사적사용 금지
3. 예산낭비 및 비용의 사적사용 금지
4. 이중 취업 및 다른 영업활동 종사 금지

## 2. 회사 정보의 보호 및 사적사용 금지

- 회사 영업정보, 구성원 및 이해관계자의 개인정보를 누설하거나 제공<sup>1)</sup> 등을 해서는 아니된다.

### 1) 정보의 사적사용 행위 예시

내용	예시
<b>영업정보</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 회사 내부의 영업 정보, 기밀정보, 지적재산 등을 사전 허가나 승인없이 외부로 유출하여 사용하는 행위</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 회사의 지적재산권(특허기술 등) 유출 및 고객리스트를 가져다가 자기사업에 사용하는 행위</li><li>• 이해관계자의 입찰, 기술, 영업비밀을 외부에 유출하거나 제3자에게 공개하는 행위</li><li>• 지인에게 회사정보를 제공하여 투자 행위를 돕는 행위</li><li>• 회사 정보를 업무와 관련 없는 세미나, 외부강의 등에서 공개하는 행위</li><li>• 연구결과 등을 회사명이가 아닌 개인명의로 특허, 출원하는 행위</li><li>• 회사내에서만 유통이 필요한 정보에 대하여 회사의 동의 없이 사외로 유출하는 경우</li></ul>
<b>개인정보</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 구성원 및 이해관계자의 개인정보를 구성원 동의없이 외부로 유출하여 사용하는 행위</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 회사 내부의 조직 현황 및 구성원 정보를 헤드헌터 등에게 소개하여 타사에 스카우트 되도록 하는 행위</li><li>• 주어진 권한 범위와 업무목적 범위 외에서 개인정보를 취급하는 행위</li></ul>

# IV. 회사 자산 및 정보보호, 사적 사용금지

1. 회사 유무형 자산의 보호 및 사적사용 금지
2. 회사 정보의 보호 및 사적사용 금지
3. 예산낭비 및 비용의 사적사용 금지
4. 이중 취업 및 다른 영업활동 종사 금지

## 3. 예산낭비 및 비용의 사적사용 금지

- 회사의 자금을 집행함에 있어 예산낭비가 발생하지 않도록 하며 회사 비용을 사적인 목적으로 사용하지 아니 한다.

### 회사 비용의 사적사용 행위 예시

내용	예시
<b>예산낭비</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 외유성 해외출장 또는 출장 중 발생한 잔여 예산을 출장 외 목적으로 사용하는 행위</li> <li>• 연말, 월말 등에 남은 예산을 거래처에 예치하거나 불필요하게 낭비하는 행위</li> <li>※ 상품권/증정권/할인권 등 사용 유의사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용 원칙과 한도를 명확히 설정하고, 승인 받은 업무 용도를 벗어나서 사용되지 않도록 하는 등 투명하게 예산을 집행해야 함</li> <li>- 남은 상품권이 있다면 회사에 보고/반환하여 불필요한 예산낭비가 발생하지 않도록 함</li> </ul> </li> </ul>
<b>부적절한 비용 집행</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사적인 목적으로 회사 비용 사용               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무와 무관한 가족, 친지, 지인, 동창회 및 종교단체 등과의 식사비, 도서구입비</li> <li>• 업무와 무관한 개인 차량 주유/주차/통행료 비용</li> <li>• 개인에게 귀속되는 건강식품, 의류, 안경 등 구입비용 등</li> </ul> </li> <li>• 허위 증빙으로 비용 정산               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 경조사, 선택적복리후생 등 복리후생비 청구 시 허위 증빙</li> <li>• 출장비 정산 시 허위 증빙</li> <li>• 법인카드로 '카드깡'을 통해 예산을 편법으로 현금화</li> </ul> </li> </ul>

# IV. 회사 자산 및 정보보호, 사적 사용금지

1. 회사 유무형 자산의 보호 및 사적사용 금지
2. 회사 정보의 보호 및 사적사용 금지
3. 예산낭비 및 비용의 사적사용 금지
4. 이중 취업 및 다른 영업활동 종사 금지

## 4. 이중 취업 및 다른 영업활동 종사 금지

- 회사의 사전승인 없이 타사에 이중 취업하거나 개인사업(타 명의 포함) 등의 다른 영리활동을 하는 행위를 금지한다.

### 유형에 따른 겸업 가능 예시

내용	예시
<b>이중취업 불가</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 당사와 근로계약이 유지된 상태에서 他 기업 또는 단체에 취업</li> </ul>	
<b>겸업가능</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 임대사업 및 근로기준법상 허용되는 公의 직무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보유 부동산의 임대사업자 등록을 통한 영리 행위</li> <li>• 국회의원, 지방자치단체 의원, 노동위원회 위원 등</li> </ul>
<b>회사 허가 후 가능</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인사업 등</li> </ul>	<p><b>[ 겸업 허가 시 고려사항 ]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 겸업의 수행으로 본업 수행에 지장을 초래하는지 여부</li> <li>• 겸업으로 얻는 보상이 합리적 수준인지 여부               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본업을 소홀히 할 정도의 수준 여부</li> <li>- 사회통념상 합리적인 수준</li> </ul> </li> <li>※ 개인사업의 매출은 고려하지 않음</li> <li>• 당사가 수행하는 사업과 직/간접 관련성 여부</li> <li>• 겸업수행으로 인해 회사 Image에 미치는 영향</li> </ul>

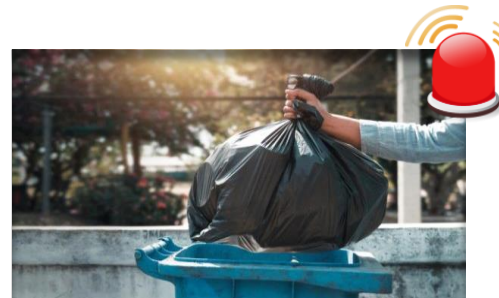
※회사의 필요에 의해 사전 승인된 겸업/겸직은(ex. 회사가 투자한 JV의 임원) 가능하며, 이에 따른 보수가 발생할 경우 HR팀과 협의하여 처리하고 보수 이외에 지급되는 식사비/출장비/교통비 등 기타 활동경비를 중복수령하지 않도록 함

# V. 기타

1. 신고 방법
2. 제보 채널
3. 제보 대상
4. 제보자 보호규정

## 1. 신고 방법

- 금품을 직접 수수하거나, 우편 등을 통해 수수한 경우
  - 직접 수수한 경우 정중히 거절, 우편으로 수수한 경우 반송조치 또는 무통장 입금처리
  - 조치 후 경영진단팀으로 관련자료 송부  
(증빙 : 송장, 입금표 등)
  
- 우편을 통해 수수하였으나 제공처가 불분명한 경우
  - 경영진단팀으로 금품 반환 및 관련자료 송부
  - 반환된 금품은 사회공헌담당자를 통해 기부 예정
  
- 부패, 변질, 파손된 경우
  - 폐기 처분하여 사유 명기 후 경영진단팀에 관련자료 송부  
(증빙 : 폐기처리 사진 등)





# V. 기타

1. 신고 방법
2. 제보 채널
3. 제보 대상
4. 제보자 보호규정

## 2. 제보 채널

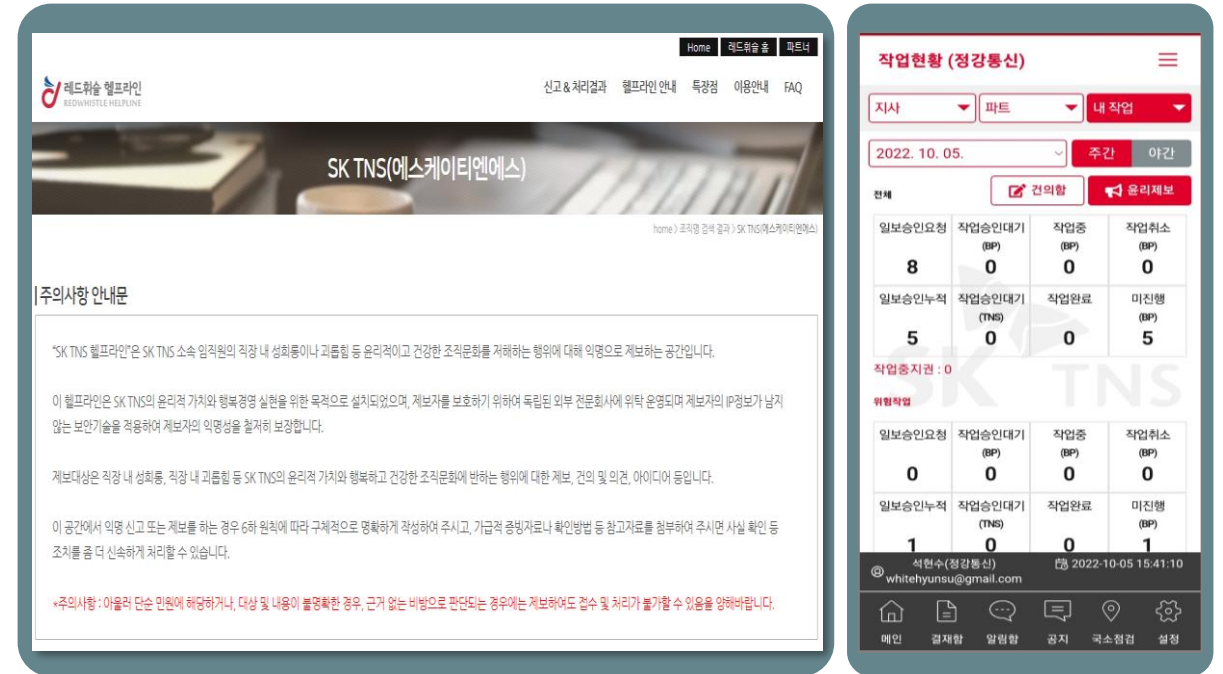
### 제보채널 안내

외부  
시스템  
(레드히슬)

- TNS 홈페이지  
윤리경영 메뉴 내 제보채널 링크
- 명함  
명함 내 윤리제보 QR코드
- 그룹웨어(T-ON) - 헬프라인(레드히슬)  
'T-ON' 메뉴를 통해 접속 가능
- m-완생  
로그인 화면 내 제보채널 버튼
- 하도급 계약서  
'표준 윤리경영 이행각서' 제3조 내 명시
- WITHUS  
'윤리경영 감사제보' 배너

사내  
시스템  
(완생)

- Mobile 완생  
메인 화면 윤리제보 배너



# V. 기타

1. 신고 방법
2. 제보 채널
3. 제보 대상
4. 제보자 보호규정

## 3. 제보 대상



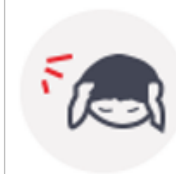
- **협력업체(BP) 대상 부정 및 갑질**  
금품수수/접대, 사적요구, 지분투자, 부당지시, 폭언/폭행 등



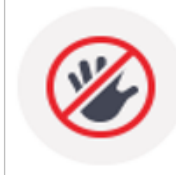
- **직무 상 이해상충**  
구성원 금전대차, 내부정보 이용 투자 등



- **사회적 가치 훼손**  
환경/안전/보건/품질 규정 미 준수, 사회적 약자 무시, 고객정보 유출, 고객에 허위정보 제공



- **구성원 간 인격 존중 미흡**  
폭언, 폭행, 성희롱, 따돌림, 업무배제, 사적 용무 지시 등



- **부적절한 업무처리**  
허위보고, 실적조작, 편법영업, 비용 자산 부당사용, 정보유출 등

### 제보 내용이 아래 사항에 해당하는 경우, 조사 대상에서 제외

- 제보 내용과 관련하여 특혜를 요구하거나 부정한 목적으로 제보한 경우
- 허위사실 또는 일방적 주장으로 대상자를 비방하는 경우
- 구체적인 행위(대상/방법 등)를 기술하지 않은 경우
- 회사가 관여할 수 없는 개인 사생활에 관한 경우
- 근거 없는 악의적 제보

# V. 기타

1. 신고 방법
2. 제보 채널
3. 제보 대상
4. 제보자 보호규정

## 4. 제보자 보호규정

### 제보자 보호규정

<b>보호대상 (제2조)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 선의의 목적으로 제보를 한 자</li> <li>• 조사에 협조한 제 3자</li> </ul> <p>※ 보호제외</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고의의 허위사실 유포</li> <li>- 사익을 도모할 목적</li> </ul>
<b>보호사항 (제4조)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제보자 신분</li> <li>• 제보자를 암시할 수 있는 사항</li> <li>• 제공된 증거 및 수집정보</li> </ul> <p>※ 책임과 징계의 감면 및 보상 『규정 제4조, 8조』</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제보자 본인이 연루된 부정, 비리 제보의 경우 정상 참작하여 징계수의 경감</li> <li>- 내부고발자의 경우 책임과 징계의 감면 및 보상 원칙</li> </ul>

- 직책자는 산하 구성원이 제보자로 알려졌을 경우, 제보로 인한 그 어떠한 피해(인사상 불이익, 따돌림, 심리적 압박 등) 도 받지 않도록 적극적으로 보호·관리 할 의무가 있습니다.

제보자의 신분 등을 확인하거나 확인을 지시하는 행위, 제보자를 피제보자에게 알리는 행위 등은 중징계에 해당 되므로, 위반 시 전사 상벌규칙에 따라 징계조치 됩니다.

『제보자보호규정 제10조(징계)』

- 제보자의 신분 보호 및 비밀 유지 주체는 감사인을 포함한 SK TNS 전 구성원입니다. 제보자 신분 및 제보 내용 등에 대해 단순 전달하는 행위 또한 처벌 대상이 될 수 있습니다.

『제보자보호규정 제4조(보호사항)』

- 경영진단팀은 내부고발자의 경우 인사상 불이익이 없도록 지속 확인하며 (부당 배치전환, 강제퇴직 등), 제보자는 제보로 인한 불이익 처분을 받을 시 그에 대한 시정 및 보호조치를(부서 이동 등) 경영진단팀에 요청할 수 있습니다.

불이익이 확인된 경우 경영진단팀은 관련자들 제재 및 재발방지 대책 수립 실시합니다

『제보자보호규정 제8조(보호조치)』

## VI. Q & A

### 이익수수공여

**Q.** 업무 관계로 지방출장 가는 경우, 협력사 직원이 공항에 마중을 나오는 경우가 있는데, 성의를 생각하면 거절하기 쉽지 않아 어떻게 해야 하나?

**A.** 공항 또는 터미널에서 협력사까지 교통편이 마땅치 않아 불가피하게 제공받아야 한다면 문제가 되지 않지만 일반적인 경우 과도한 교통 편의 제공은 협력사에게 불편을 끼치고 비용을 부담케 하는 행위로 당사 윤리규정 취지를 설명하고 정중하게 거절해야 함

**Q.** 협력사 직원 중 친한 학교 동기가 있는데 가끔 만나 식사를 하면 유흥주점을 가자고 할 경우 어떻게 해야 하나?

**A.** 공과 사를 엄격하게 구분하는 자세를 유지해야 하며 친구지만 협력사 구성원이므로 식사비용은 본인이 부담하고, 향응 수수로 인식 될 수 있는 행위는 절대 금지임

### 이익수수공여

**Q.** 오랫동안 거래하고 있는 거래처가 자사가 후원하는 오페라 입장권을 할인된 가격에 팔겠다고 제안하여, 그 가격에 구매를 한 경우 윤리규정 위반인가?

**A.** 윤리규정상 '금품의 정의는 대가 없는 물품 뿐만 아니라 대가를 지급하더라도 시장가격이나 거래 관행보다 낮은 가격으로 제공되는 물품도 금지하고 있어 제의를 정중히 거절해야 함

**Q.** 야구경기 표가 매진되어 구할 수 없을 때 거래업체 직원이 입장권 여유분이 있다며 같이 가자고 제안하여 향응, 편의에 해당될 수 있으므로 거절했더니 경기장과 같은 가격에 팔겠다고 제안하여 구매할 경우 윤리규정 위반인가?

**A.** 정당한 대가를 치르고 구매하여도 본인이 구입하지 못한 표를 구매한 자체가 '편의제공'에 해당되기 때문에 정중히 거절해야 함

## VI. Q & A

### 이익수수공여

**Q.** 거래처로부터 금품을 수수하였으나, 이를 곧 후회하고 거래처에 받은 금품을 돌려준 경우, 윤리규정 위반인가?

**A.** 금품을 일단 자기 것으로 하려는 생각으로 받은 것이라면 뒤에 이를 반환하였다 하더라도 윤리규정 위반 사항임. 즉, 금품을 주머니에 넣는다 던가, 서랍 또는 예금계좌에 보관 후 반환하는 등의 경우가 이에 해당함. 단, 이러한 자발적 반환 및 신고할 경우 처벌이나 징계가 감면될 수 있음

**Q.** 전부터 잘 알고 지낸 친구에게 명절 선물을 주려고 하는데 그 친구는 현재 시청에 근무하고 있다. 윤리규정 위반인가?

**A.** 윤리규정상 이해관계자에게 선물이나 금품제공을 금하고 있으나, 순전히 개인적인 관계로 친구나 친지들에게 선물을 주는 것은 위반사항이 아님

### 이익수수공여

**Q.** 거래처로부터 수수한 금품 또는 상품권을 고아원 등 사회 공공기관에 기부할 경우 개인의 이익이 아닌 공공의 이익을 위하여 사용하였는데도 위반인가?

**A.** 불법한 보수나 부정한 이익이면 아무리 공익을 위하여 사용한다고 해도 위반사항임  
따라서 정당하지 않은 이익을 사회공공기관에 기부 또는 회사 직원에 사용한 경우도 마찬가지로 위반사실에 해당하므로 경영진단팀에 신고 및 처리방법을 따라야 함

**Q.** 동료들과 회식하는 식당에서 거래업체 직원이 말도 없이 먼저 계산하고 갈 경우 어떻게 해야 하나?

**A.** 이처럼 불가피한 경우 거래업체에게 즉시 송금하여야 하며, 회사의 윤리규정 준수를 위한 조치였음을 알려야 함. 즉시 송금이 어려운 경우 (거래처의 계좌 확인, 누가 계산했는지 확인이 필요한 경우 등) 첨부 2. 금품수수 신고 방법에 따라 신고 후 조치하며, 송금 후 관련 증빙을 별도로 제출함

## VI. Q & A

### 이익수수공여

**Q.** 오랫동안 관리하는 고객사가 일을 잘 처리해주어서 고맙다고 명절 때 봉투에 격려금 10만원을 넣어 줄 경우 윤리 규정 위반인가?

**A.** 이해관계자로부터 현금, 즉 수표, 어음, 상품권, 예금증서 등은 그 어떤 경우에도 받아서는 안 된다. 단, 사회통념상 호의를 거절함이 무례하다고 판단되는 경우 경영진단팀에 신고 및 처리 방법을 따라야 함

**Q.** 아파트 전세자금이 부족하여 협력사 직원에게 돈을 빌려 사용 후 원금과 이자를 갚아도 문제가 되는지?

**A.** 협력사 직원이 자발적으로 돈을 빌려주었다 해도 우월적 지위를 이용하여 부당하게 이득을 취한 것과 다르지 않기 때문에 윤리규정 위반 사항임

### 이익수수공여

**Q.** 거래처 담당자가 3,000만원 정도 대출보증을 서달라고 하는데, 어떻게 해야 하는지?

**A.** 보증 제공 및 받는 것은 경제적 이익을 보는 것이기 때문에 금지 대상임  
보증에 의해 손해가 발생할 경우 담당자와의 신뢰가 무너질 수 있고, 업무상 건전한 거래관계에 있어 직간접적인 영향을 미칠 수 있으므로 어떠한 보증 행위를 하여서는 안됨

**Q.** 오랫동안 알고 지낸 거래처 담당자가 일주일 후에 돌려준다며 개인적으로 500만원을 빌려 달라고 할 경우 빌려줘도 되는지?

**A.** 개인적 친분이 있어 거절하기 어렵겠지만, 이해관계자와의 금전 대차는 상호간 금지되어 있어 반드시 거절해야 함

## VI. Q & A

### 이익수수공여

**Q.** 부동산에 집을 내 놓았는데 나중에 알고 보니 매매자가 거래 업체 직원인 경우 어떻게 해야 하나?

**A.** 윤리규정상 당사가 우월적 지위에 있는 이해관계자와의 동산, 부동산 상거래 행위 자체가 금지되어 있으나 본인이 사전에 인지할 수 없는 공인중개를 통한 불특정 대상의 공정한 상거래일 경우에 한해서 예외 됨

**Q.** 거래하고 있는 상장법인인 거래처가 곧 합병되어 주가가 상승할 것이라는 정보를 거래처 직원을 통해 알게 되어 윤리규정상 내부자 거래에 해당하므로 본인 대신 가까운 친척이나 친구에게 알려주는 것도 불법인지?

**A.** 임직원은 미공개 정보를 이용하여 주식투자를 할 수 없으며, 또한 미공개정보를 타인에게 알려주어 투자하게 하는 행위도 금지됨.(증권거래법제188조의2)

### 이익수수공여

**Q.** 이전 직장의 주식을 보유하고 있는데 이전 회사와 현재 근무 중인 회사가 거래관계를 맺고 있을 경우 어떻게 해야 하나?

**A.** 협력사 주식을 보유하는 경우 협력사 거래의 공정성이 훼손되거나 불필요한 오해를 받을 수 있어 가급적 즉시 처분해야 하고, 처분이 여의치 않은 경우 경영진단팀과 협의해야 함 단, 이전 회사가 상장 대기업 주식인 경우 예외로 함

**Q.** 평소에 잘 알고 지내는 거래처 직원과 친구만큼 격식 없는 사이가 되어 업무와 직접적인 연관이 없는 콘도 회원권을 공동으로 구매하고자 할 경우 윤리규정에 위반인지?

**A.** 이해관계자와는 어떠한 경우라도 공동 투자하여 취득해서는 안되며, 거래관계 이전에 개인적인 친분으로 공동투자가 진행된 경우에도 경영진단팀에 신고 및 처리방법을 따라야 함

## VI. Q & A

### 이익수수공여

**Q.** 개인적인 투자 건에 거래처 담당자가 지분을 투자하고 싶다고 말하는데 어떻게 해야 하나?

**A.** 경우에 따라 개인적인 문제로 볼 수 있지만, 이와 같은 요구는 지위를 이용한 부당한 강요로 작용할 수 있기 때문에 절대로 투자에 참여시켜서는 안됨

**Q.** 사내 판매 행사로 출시된 제품을 시중가의 50%에 판매한다고 합니다. 저희 집에서 쓸 제품 외 추가로 구입해 중고나라에 판매하면 윤리규정에 위반인지?

**A.** 윤리규정 위반에 해당 함  
회사에서 구성원들을 대상으로 시중가격보다 저렴하게 상품/서비스를 판매하는 이유는 구성원의 사업이해를 넓히고, 상품 체험을 통해 상품 개선 및 점유율 확대 등을 위함 임  
따라서, 이러한 혜택을 타인에게 양도하거나 이를 통해 사적 이익을 취하는 것은 금지되어 있으며 자칫 시장질서 교란으로 회사에 손실을 끼칠 수 있는 위험한 행동임을 인지해야 함

### 이익수수공여

**Q.** 해외 출장 시 또는 여행 시 선물을 사와야 하는지 고민일 경우?

**A.** 자신이 의도해서 선물을 사와 상급자에게 준다면 이는 명백한 비윤리 행위에 해당하며, 관행상 부득이하게 사와서 나눠줬더라도 자칫 비윤리 행위에 해당될 소지가 있으므로 지양해야 함

**Q.** SK 구성원간 선물을 주고받는 기준이 있는가?

**A.** SK에서는 명절 윤리경영 준수 안내를 통해 관계사 임원간 선물 자제를 권고하고 있음  
상급자에 대한 선물은 불필요한 오해를 불러일으킬 수 있으므로 지양하여야 하나,  
경조사 시 간소한 선물 등은 적정수준 내에서 가능함



## VI. Q & A

### 부정청탁

**Q.** 고객/지인으로부터 특정 협력사를 당사 협력사로 정식 등록해 달라는 부탁을 받았을 경우 단순 업체등록 이므로 관련부서에 검토 처리토록 지시해도 문제가 없는지?

**A.** 협력사 등록 청탁은 어떠한 경우에도 수락해서는 안되며, 특히 리더의 '검토 지시는 '추진' 지시로 받아들여질 수 있기 때문에 유의해야 함

또한 발주처가 국가기관, 공공기관인 경우 제3자 뇌물죄에 해당될 수 있는 중대한 사안임에 따라 당사의 투명한 협력사 관리 원칙에 대해 설명을 드리고 정중히 사양하여야 함

**Q.** 친인척 및 지인이 운영하는 업체와는 거래를 할 수 없는 것인가?

**A.** 회사의 업체 평가, 등록 프로세스를 준수하여 투명하게 선정될 경우 문제는 없으나 자신의 직위를 이용하여 구매, 공사 담당자 등에게 친인척, 친지가 운영하는 업체와 거래할 것을 직접적으로 지시하거나 청탁하는 것은 부정행위임

### 부정청탁

**Q.** 올해 함께 일한 BP가 일을 잘해서 내년에도 관련 업무 Project를 함께 하자고 제안 했습니다. BP는 OK했고, 그래서 견적서도 받고 가격협상까지 마무리 했습니다. 일 잘하는 BP와 또 일하고 싶은 건데 무슨 문제가 있는지?

**A.** 회사 구매관리 규정 상 모든 구매계약업체의 선정과 가격결정의 권한은 회사의 구매관리 부서에 있으며 또한, 모든 구매계약 시 공급업체의 선정은 경쟁구매가 원칙으로 규정되어 있음 하지만, 모든 경우에 있어 경쟁구매를 하는 것이 비효율적일 수 있기 때문에 구매규정 상 수의계약이 허용되는 경우를 정해 두고 있음

따라서 반드시 구매관리부서의 사전 협의를 통해 공급업체의 선정이 이루어질 수 있도록 하는 것이 바람직함 아울러, 공식적인 서면 계약 체결 前, 미리 발주 또는 인력의 투입을 하는 것은 하도급법 위반 행위에 해당됨을 인지하여야 함

## VI. Q & A

### 국제상거래

**Q.** 공동투자를 검토 중인 해외 Partner가 고가의 물품을 선물하였는데, 대가성은 없으나 거절하는 것이 현지 예의에 어긋난다고 판단될 경우 어떻게 처리하는 것이 바람직한가?

**A.** 해외지역의 경우 관습적인 선물을 거절하는 것이 현지문화/정서에 비추어보면 큰 실례가 될 수도 있으나, 통상적 수준을 벗어나는 고가의 선물일 경우에는 정중히 거절하는 것이 바람직함  
Networking을 위해 불가피하다고 판단되어 수령하더라도, 개인이 이를 소유해서는 안되며, 경영진단팀에 신고하여 회사의 자산으로 사내에 비치하거나 사회공헌 등에 활용해야 함

### 성희롱

**Q.** 직원들끼리 자기 외모에 대해 성적인 농담을 주고받았다는 이야기를 전해 들었을 경우도 성희롱에 해당되는가?

**A.** 간접적으로 전해 들었다 해도 직접 들었을 때와 똑같은 정신적 스트레스와 성적인 불쾌감을 느꼈다고 볼 수 있기 때문에 성희롱에 해당함  
성희롱은 가해자의 의도, 성희롱 방법, 직간접 여부, 이성 간 또는 동성 간 성희롱인 지의 여부와 상관없이 피해를 입은 당사자 본인이 성적인 불쾌감을 느꼈는지가 성립의 중요한 요건임

## VI. Q & A

### 성희롱

**Q.** 회식자리에서 장난스럽게 여직원에게 계속 술잔을 채워 달라고 했지만 여직원의 표정이 좋지 않음을 느낄 때 아무 뜻 없이 장난스럽게 건네는 이러한 말들도 성희롱에 해당하는가?

**A.** 직장 동료들은 사심 없이 그런 행동을 했을지라도 받아들이는 사람이 불쾌함을 느꼈다면 그 행동은 성희롱에 해당함  
회식, 환영회 등에서 상사 옆에 좌석을 지정하거나 술 따르기 혹은 춤을 강요하는 행위는 대표적인 성희롱 행위에 포함되어 있음

### 성희롱

**Q.** 상사가 학력 차별을 하고 자신과 성향이 맞는 사람에게만 좋은 인사평가를 하는 것 같아서 힘들 경우 직장 내 괴롭힘에 해당하는가?

**A.** 회사 내 성별, 학력, 출신 지역, 혈연, 전 직장 동료 등에 의한 차별조성이나 차별 대우를 엄격하게 금지하고 있음  
특정 지역, 종교 등을 비하하는 발언  
'여자니까 ~해야 해.', '남자가 그것도 못해?' 와 같은 남녀 차별적인 언행  
'우리 때는 안 그랬는데...', '요즘 애들은...' 이라며 세대를 비교하는 언행  
학력이나 출신학교를 비교하는 언행  
'그것도 몰라?'라는 무시 발언  
얼굴이나 몸매를 비교하는 차별 발언

## VI. Q & A

### 성희롱

**Q.** 구성원에게 빈번하게 화를 내며 인격 모독적인 언행을 서슴지 않는 직책자가 있습니다. 이러한 언행을 회사 차원에서 해결할 수 있는 방법은 없는지요?

**A.** 직책자로부터 비윤리적인 언행을 들었을 때 당사자 간의 대화로 해결이 되지 않고, 직책자가 변화가 없는 경우에는 윤리경영 담당부서의 상담 하에 도움을 받는 것이 좋음

### 허위보고

**Q.** KPI 과제라 다들 살짝 성과를 과장해서 보고서 작성을 합니다. 나만 솔직하면 손해인데 어찌나요?

**A.** 수행하는 업무에 대한 허위/과장 보고 등은 회사의 경영성과 및 회계정보를 왜곡시킬 수 있는 중대한 윤리규정 위반 행위이며, 이는 주주에 대한 우리의 책임을 무시하는 것으로 간주될 수 있음  
KPI는 타 조직과 경쟁하기 위해 만든 제도가 아닌 우리가 추구하는 목표 달성을 위한 도구의 하나로 생각하고, 솔직하고 투명한 업무 수행을 하는 것이 바람직함

## VI. Q & A

### 자산보호

**Q.** 공공기관이 당사 고객 또는 구성원 개인정보를 요청해 올 경우 응해도 되는가?

**A.** 개인정보는 아래의 경우를 제외하고 어떠한 경우에도 외부 유출해서는 안됨  
법원 제출명령, 법관이 발부한 영장이 있는 경우  
검찰, 금융감독원, 국세청 등 기관이 수사 및 조사 목적으로 서면 요청 시  
기타 법령에 의거 공개가 허용되는 경우

**Q.** Networking 목적의 예산 사용시 상대방이 직접적, 명확한 연관성이 없지만 장기적으로 효과가 있을 것으로 기대되는 경우, 회사 예산을 사용해도 되는지?

**A.** 직접적/단기적 Networking 활동 뿐만 아니라 회사 업무에 장기적 효과가 기대되는 경우 상급자의 승인을 받은 후 비용을 집행하는 것이 바람직함

### 자산보호

**Q.** 협업을 위해 타 부서 요청으로 공유한 회사 자료가 해당 부서의 부주의로 외부에 유출되었습니다. 이러한 경우에 자료를 제공한 구성원에게도 책임이 있는지?

**A.** 타 부서로부터 자료 요청이 있어 공유할 경우에도 자료를 제공하는 구성원이 자료 제공의 필요성과 사전 보완 확인이 미흡하여 발생한 상황이라면 자료를 제공한 구성원에게도 책임이 있음  
회사 자료 공유 시 문제가 발생하지 않도록 자료 제공의 적정성에 대해 주의해야 함

**Q.** 중복투자 방지 또는 비용절감을 위해 업무 상 필요한 유형자산(물품 또는 장비 등)이 유희상태로 있는 게 있는지 확인을 하고 싶은데, 어디서 확인을 해야 하나요?

**A.** 업무상 필요하신 유형자산에 대해서는 주관부서(업무지원팀)을 통하여 확인 가능

## VI. Q & A

### 기타

**Q.** 윤리경영 교육이 필요한 경우, 관련부서에서 직접 나와서 교육을 해줄 수 있습니까?

**A.** 각 부서의 요청이 있을 경우, 특화된 최근 비윤리사례를 활용하여 방문교육을 실시하려고 예정하고 있으며, 필요하신 경우 경영진단팀을 언제라도 찾아주세요.

**Q.** 동료 직원의 비윤리 행위를 인지하게 되었는데, 제가 증거가 있지는 않습니다. 이러한 경우에는 팀장님께 먼저 말씀을 드려야 하나요? 아니면 윤리경영 담당부서에 제보를 해야 하나요?

**A.** 비윤리 행위의 경우 증거 유무를 떠나 먼저 경영진단팀에 해당 내용에 대해 제보를 해주시면 관련 사실을 확인하고 필요한 조치를 취할 예정입니다

### 기타

**Q.** 윤리경영 제보 시, 반드시 실명으로 해야 하나요?

**A.** 익명제보 가능하며, 또한 실명으로 제보할 경우에도 철저한 비밀 및 신분 보장을 약속.  
음해성 제보로 인한 피해를 방지하기 위해 명확한 증거가 있거나, 비윤리 행위의 개연성이 높은 경우에 한하여 신중한 조사 원칙을 유지하고 있음

**Q.** 조사 중인 제보에 대하여 궁금한 점이 있으면 문의할 수 있나요?

**A.** 조사 중인 사안에 대해서는 정보 노출을 엄격히 금지하고 있음  
특히, 경영진단팀 등에 상담/신고자의 신분을 문의하거나 알 아내기 위한 탐문 등 신분노출을 가능하게 하는 어떤 행위도 금지되며, 위반시 사규에 의해 인사 조치될 수 있음