

### 제 1장 총칙

#### 1. 목적

LS는 'LS윤리규범'의 실천을 강화하기 위하여 'LS윤리규범 실천 지침'을 제정하여 전 임직원의 윤리적 의사결정 및 행동원칙으로 삼는다.

전 임직원은 회사업무를 수행함에 있어 'LS윤리규범 실천지침'을 철저하게 준수해야 한다. 본 지침은 'LS윤리규범'의 시행과 관련하여 금품, 향응, 접대, 편의수수, 신고절차 등 필요한 제반 사항에 대해 규정함을 목적으로 한다.

#### 2. 용어의 정의

##### 1) 임직원

회사에 근로를 제공하는 대가로 임금을 지급받는 일체의 임원 및 직원을 말하며, 회사와 업무의 일부 또는 전부를 대행하는 계약을 체결한 경우 그 사람도 사안에 따라 임직원으로 볼 수 있다.

##### 2) 가족

임직원의 배우자와 본인 및 배우자의 직계비속과 4촌 이내의 친인척 관계에 있는 사람을 말한다.

##### 3) 직무

직책이나 직급상 역할과 책임을 부여 받은 업무로서 의사결정을 통해 이해관계자가 이익 또는 손실이 발생할 가능성이 있는 경우를 포함한다.

##### 4) 이해관계자

업무와 관련한 임직원의 행위나 의사결정으로 인해 그 권리와 이익에 영향을 받는 사내, 사외의 모든 자연인, 법인, 기타 단체를 말한다.

##### 5) 금품

현금, 수표, 상품권, 유가증권은 물론 부채상환, 보증, 대출이자 대납, 동산 혹은 부동산의 무상·임가제공 등 일체의 금전적 혜택을 포함한다.

##### 6) 선물

대가 없이 제공되는 물품, 회원권, 숙박권, 입장권 및 이에 준하는 것을 의미한다.

##### 7) 기념품

공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하거나, 불특정 다수인에게 배포하기 위한 물품 또는 회사 로고가 기재되어 있는 물품을 의미하며 경품 및 시상품을 포함한다.

##### 8) 향응/접대

식사, 음주, 스포츠(골프 등), 오락, 불건전 업소 등에서 발생한 비용을 부담하거나 부담시키는 행위를 말한다.

##### 9) 편의제공

금품, 향응 접대 이외의 숙박 및 교통제공, 관광안내, 각종 행사 지원 등 수취인이 편의를 누리기 위해 상대방에게 경제적인 손실을 발생하게 하는 모든 경우를 말한다.

##### 10) 통상적 수준

일반인이 건전한 상식으로 판단할 때 이해할 수 있는 수준으로서 수혜자가 부담을 가지지 않고 업무를 처리할 수 있는 정도를 의미한다.

##### 11) 이해관계의 상충

회사의 업무를 효과적이고 공정하게 수행할 수 있는 임직원의 능력이 외부의 임명, 관계 및 활동 등에 의하여 잠재적 혹은 실제로 제약 받는 상황을 의미한다.

##### 12) 협력회사

LS그룹내 모든 회사와 거래관계에 있는 개인이나 법인을 말한다.

##### 13) 신고자

금전 등의 수수 및 동 사실의 인지와 관련하여 신고 의무가 있는 모든 임직원을 말한다.

### 3. 적용범위

본 지침은 LS내 모든 회사의 임직원 및 협력회사와 그 임직원에게 대하여 적용한다.

## 제 2장 업무수행 기준

### 1. 이해관계자로부터 사례를 받는 행위

#### 1) 기본원칙

- (1) 이해관계자에 의한 사례는 이유여하를 불문하고 받아서는 안되며, 선물의 경우 정중하게 거절하거나 되돌려 준다.
- (2) 이해관계자로부터 불가피하게 사례를 받았을 경우 규정된 신고절차에 따라 반드시 신고를 한다.
- (3) 회사 임직원 가족이라도 이해관계자로부터 업무와 관련하여 제공된 것으로 생각되는 사례를 받거나 요구하지 않는다.

#### 2) 대상행위 및 판단기준

【금전수수 : 유가증권을 포함한 금전 및 선물】

구분	예시	원칙	비고
금전	현금, 수표, 유가증권 등	금지	
선물	골프연습장 이용권, 헬스클럽 이용권, 상품권, 관람권, 물품 등 기타 판촉 및 할인 혜택 포함	금지	불가피한 경우, 각 사별 제한기준(1회당 금액, 연간 한도액) 이내 허용 판촉 및 할인혜택이 불특정 다수 대상일 경우는 허용함
경조금	경조금, 경조물품(화환, 화분, 돌반지 등)	금지	불가피한 경우, 각 사별 제한기준(1회당 금액, 연간 한도액) 이내 허용
협찬	접대비, 회식비 및 기타 개인경비를 이해관계자에게 전가하는 경우	금지	불가피한 경우 사후 환불

【향응 및 접대】

구분	예시	원칙	비고
식사	이해관계자와의 식사 및 간단한 음주	금지	불가피한 경우, 각 사별 제한기준(1회당 금액, 연간 한도액)이내 허용
불건전업소	룸싸롱, 단란주점, 나이트 클럽, 안마시술소, 고급 이발소, 고급 사우나 등	금지	
오락	고스톱, 내기골프, 카지노, 카드	금지	

구분	예시	원칙	비고
스포츠	골프, 스키	금지	회사에서 승인한 공식적 모임 외 이해관계자와의 접대성 모임 금지

#### 【편의 제공】

구분	예시	원칙	비고
출장지원	교통편의(철도, 항공, 버스승차권, 차량지원 등) 및 숙박 편의(숙박, 식사 등)	정당한 대가 지불	업무효율을 위해 이해관계자의 편의 제공 이용시 정당한 대가 지불
개인휴가 지원	개인적 휴가에 교통 및 숙박편의 제공, 관광안내 등	금지	
사무실 이전 비용 비품지원	부서 이전비용 또는 사무용 비품(벽시계, 거울 등) 지원	금지	불가피한 경우 선물 범위 내 허용
협찬/찬조	사내행사 등 협찬(금전, 물품, 교통편의 등)/ 업무와 무관한 이해관계자의 초청행사(국내/외 세미나 등)	금지	회사 사전승인 외 초청금지 및 이해관계자 초청행사 참여금지

#### 【차용(동산 및 부동산), 부채상환, 보증, 금전대차】

구분	예시	원칙	비고
차용 임가매입 고가매도	부동산/부동산 등 이해관계자의 자산을 임차, 담보설정, 무상수수, 임가매입 등 ----- 임직원 개인소유 자산의 고가 매도	금지	개인편의 및 영리목적
부채상환	신용카드 대금, 외상대금, 대출금 등 개인부채의 결제 또는 대리 상환	금지	
보증	대출에 대한 보증 요구/ 보증 제의	금지	금융기관 및 모든 형태의 대출 불문
금전대차	이해관계자와 금전을 빌리거나 빌려주는 행위, 그에 따른 이자 지급 또는 수취 행위	금지	

#### 【미래에 대한 보장】

구분	예시	원칙	비고
고용알선	이해관계자로부터 퇴직후 고용보장, 취업알선 약속 등을 받는 행위	금지	
계약체결약속	퇴직후 사업거래 약속 체결 등을 하는 행위	금지	

## 2. 거래업체에 대한 부당지분 참여

### 1) 기본원칙

- (1) 이해관계가 있는 거래업체의 상장, 비상장 증권에 대한 부당한 지분취득을 하지 않는다.
- (2) 이해관계자와의 공동투자 및 공동재산 획득은 부당한 행위이며, 이를 위반하는 경우 실질 지분 소유관계에 근거하여 지분에 해당하는 금액을 이해관계자로부터 수취한 것으로 간주한다.

### 2) 대상행위 및 판단기준

#### 【주식수수 및 투자】

구분	예시	원칙	비고
상장주식	회사와 거래관계에 있는 보유주식 전체	회사의 원칙에 따라 정리 및 매매 금지	계열사, KOSPI200, KOSDAQ50에 포함된 회사는 제외 이외의 경우는 회사에 영향력을 미칠 수 있는지에 따라 거래여부 결정
비상장주식	회사와 거래관계에 있는 보유주식 전체	즉각 정리 및 매매 금지	비상장주식은 어떤 경우에도 주식의 소유 및 매매를 금지함

#### 【공동투자 및 공동재산 취득】

구분	예시	원칙	비고
공동투자 공동재산 취득	자금의 공동투자를 통한 동산/부동산의 취득(콘도, 헬스클럽 등의 회원권, 부동산 투자 등)	금지	신고후 지분정리
합작투자사업	자금의 공동투자, 명의등재 등을 통한 공동회사 보유 및 합작투자에 의한 사업영위	금지	
협력회사겸직	이해관계자의 회사에 이사등재, 직원 겸직 및 실질적 업무수행 행위	금지	

## 3. 협력업체와의 거래에 있어 투명성 유지

## 1) 기본원칙

- (1) 협력회사와의 거래에 있어 공정거래에 관한 법률을 엄격히 준수한다.
- (2) 거래 공급업체는 공정하고 투명한 원칙에 근거하여 공급자를 선정해야 한다. 이는 대량 구매계약 뿐만 아니라 간단한 서비스 계약까지를 포함한 모든 거래에서 준수되어야 한다.
- (3) 거래관계에 있는 협력회사에 대해 거래조건에 대한 제한 또는 조정이 필요한 경우 명백하고 타당한 사유 및 투명한 절차에 의해 진행한다.
- (4) 거래상의 우월적 지위를 이용하여 불평등, 부당 대우, 불친절한 거래행위를 하지 않는다.

## 2) 대상행위 및 판단기준

### 【협력업체 정보 유출 행위】

구분	예시	원칙	비고
정보유출	협력업체로부터 획득한 제반 정보를 외부로 유출	금지	

### 【공정하지 않는 기회 부여】

구분	예시	원칙	비고
거래거절	정당한 사유없이 거래참여 거절/기회 박탈	금지	
참여제한	배타적인 거래조건 설정, 근거 없이 거래지역 설정, 거래 상대방의 한정	금지	
차별	가격/거래조건 차별, 담합을 통한 집단 차별 ----- 특정업체에 대하여 특혜부여 (높은 단가, 거래조건 등)	금지	

### 【공정하지 않는 거래 행위】

구분	예시	원칙	비고
부당거래	일방적 납품물량 조절, 부당 염가 매입, 계약조건의 일방적 변경, 대금결제의 고의적 지연, 부당한 사유로 일방적 거래 단절 ----- 특정업체에 대해서 부당 고가 매입	금지	거래조건의 변경 사유 발생시 협력회사와 합의절차 준수
부당지원	부당한 자금, 인력, 자산 지원	금지	

구분	예시	원칙	비고
사업방해	부당한 기술 이용, 협력회사 인력의 부당 채용, 경쟁업체와의 거래방해, 기타 사업 활동 방해	금지	

#### 4. 회사자산의 불법·부당한 사용

##### 1) 기본원칙

- (1) 회사의 유/무형자산 및 기밀정보 등은 회사의 중요한 자산으로 회사의 사업활동 및 승인된 목적으로만 사용되어야 한다.
- (2) 회사의 비용은公款으로 건전한 기업활동을 위해 사용되어야 한다. 따라서 정해진 목적에 맞게 사용되어야 한다.

##### 2) 대상행위 및 판단기준

##### 【유/무형자산의 타용도 사용】

구분	예시	원칙	비고
유형자산 횡령/유용	고정자산: 토지, 건물, 설비기기 등 유형고정자산을 사업목적 외 전용/무단 사용, 개인 영리 목적의 이용	금지	
	업무용 자산: 차량, pc, 고가의 소모품, 사무용품 등 업무용 자산을 무단반출/사용, 가족/친지 제공, 유지비용 전가 등		
	법인카드: 한도를 초과한 과다 사용, 비용계정의 전용, 개인용도 사용 등		
무형자산 유용	제품 설계도의 유출, 영업기밀/사업정보 유출 등을 통한 자신의 이익 목적에 사용/경쟁업체 제공	금지	

##### 【公款 횡령 및 유용】

구분	예시	원칙	비고
公款횡령 및 유용	회사公款의 무단 인출, 사적인 용통, 회계장부 조작 등을 통한 개인 착복, 이해관계자에 증여	금지	

구분	예시	원칙	비고
	법인카드 불법전용 (카드 갱 등), 허위 영 수증을 통한 비용처 리(개인사용 영수증 등), 무증빙제도의 악용, 개인 유흥 또는 회계처리가 어려운 접대성 경비 등을 타 계정의 비용으로 합 산 처리, 회사 법인가 드를 가족/친지에게 제공하여 무단 사용, 기타 회사 경비처리 기준에 반하는 사적 인 집행		

## 5. 문서의 계수조작 및 허위보고

### 1) 기본원칙

- (1) 모든 정보의 기록과 보고는 정확하고 정직해야 한다.
- (2) 임직원의 고의 또는 부주의로 인한 사실과 다른 문서, 계수의 조작은 상급관리자나 관련부서의 인사결정 및 판단을 흐리게 하거나 오판하게 할 수 있음을 인식하고 주의해야 한다.
- (3) 특히, 결산을 포함한 모든 회계문서는 세법과 기업회계기준에 따라 공정하게 작성하여 주주 등 이해관계자에게 보고해야 한다.

### 2) 대상행위 및 판단기준

#### 【문서의 계수조작】

- (1) 임직원이 정보를 기록하고 회사에 제출하는 일정한 종류의 모든 문서 및 계수는 정확하고 정직하게 작성한다.
- (2) 상급 관리자가 문서 또는 계수에 대한 조작을 지시하거나, 혹은 하급자가 이런 지시가 명백히 부정한 행위임을 알고도 용인하는 것은 동일한 불법행위로 처벌을 받는다.

#### 【허위보고】

- (1) 회사내의 경영진이나 경영진단팀 또는 회사 외부의 조직이나 사람들에게 부정직한 허위보고를 하는 것은 불법적인 행위로 엄격히 금지한다.
- (2) 고객에게 상품을 판매하거나 서비스를 제공하는 경우에 허위 진술을 하는 경우도 부정행위로 간주한다.

## 6. 직장내 성희롱 방지

### 1) 기본원칙

직장내 성희롱은 피해자에게 근무의욕의 상실, 업무 생산성 저하를 가져오며, 결국 회사에 기업 이미지 손상, 법적 소송 등의 부담을 가져올 수 있기 때문에 철저히 예방을 해야 한다.

- (1) 음담패설을 삼가고 회식 때 술시중이나 춤을 강요하지 않는다.
- (2) 직장에서 음란한 인터넷 사이트나 동영상, 사진을 보지 않는다.
- (3) 직장 동료의 신체에 대해 성적인 평가나 비유를 하지 않는다.
- (4) 불필요한 신체접촉을 삼가고 고정된 성 역할을 강조하는 말(여자 또는 남자이기 때문에)을 하지 않는다.

## 7. 포상 및 징계, 예외사항의 해석

#### 【포상 및 징계】

(1) 회사는 윤리경영 실천에 공로가 있는 임직원에게 관련 규정에 따라 포상 또는 적절한 보상금을 지급할 수 있다.

(2) 회사는 윤리규범을 위반한 임직원에게 대해서 사규에 따라 처벌할 수 있다.

#### 【예외사항의 해석】

(1) 윤리규범에 구체적으로 수록되어 있지 않거나 해석상에 분쟁의 소지가 발생한 경우에는 윤리경영 주관부서에 문의하여 그 해석에 따른다.

### 8. 윤리규정 위반사항 신고

#### 1) 기본원칙

(1) 임직원은 윤리규범 위반사항을 인지한 때 또는 제 3자로부터 그러한 상황을 접수한 때는 반드시 회사에 보고해야 하며, 회사는 신고를 접수할 수 있는 「윤리규범 위반 신고센터」를 윤리경영 주관부서 주관으로 사내에 설치하여 운영해야 한다.

(2) 회사는 내부 비리 신고자에 대해서는 비밀을 유지해야 하며, 인사상 불이익을 주는 행위를 해서는 안된다.

(3) 내부비리 신고자에 대해 그 사실을 이유로 보복 행위를 하는 자는 사내 규정이 정하는 범위 내에서 가중처벌 할 수도 있다.

#### 2) 신고의무

(1) 임직원은 본인 또는 타인의 윤리규범 및 지침의 위반사항을 인지한 즉시 윤리경영 주관부서에 신고를 해야 한다.

(2) 임직원은 이해관계가 발생하였거나, 이해관계가 발생할 우려가 있는 경우에도 신고를 해야 한다.

#### 3) 위반에 대한 징계

(1) 임직원은 윤리규범 및 본 지침을 위반하거나 타인의 위반 사실을 묵인 또는 방조한 경우 징계의 대상이 된다.

(2) 윤리규범 및 본 지침을 위반한 임직원이 그 사실을 자진 신고한 경우에는 회사는 정상참작을 하여 징계를 경감해 줄 수 있다.

(3) 징계에 대한 사항은 별도의 사규에 따라 시행한다.

#### 4) 제보자의 보호

(1) 윤리경영 위반에 관한 제보자 및 제보관련 참고 진술자의 노출을 원칙적으로 금지한다.

(2) 제보자 및 제보관련 참고 진술자의 신원을 인지한 임직원은 신분의 비밀을 보장해야 하며, 제보자 및 제보관련 참고 진술자에게 어떠한 불이익을 주어서도 안된다.

(3) 신분노출, 차별대우 등 불이익을 받은 제보관련 참고 진술자는 경영진단팀에 보호조치나 구제를 신청할 수 있으며, 경영진단팀은 제보자 및 제보관련 참고 진술자에게 필요하다고 판단 되는 적절한 조치를 취해야 한다.

(4) 제보자의 신분이 노출된 경우 경영진단팀은 신분노출 경로에 대해 조사를 하고, 고의 또는 과실로 제보자의 신분을 노출한 임직원은 징계의 대상이 될 수 있다.

## 제 2 장 업무수행 기준

### 1. 이해관계자로부터 사례를 받는 행위

#### 1) 기본원칙

(1) 이해관계자에 의한 사례는 이유여하를 불문하고 받아서는 안되며, 선물의 경우 정중하게 거절하거나 되돌려 준다.

(2) 이해관계자로부터 불가피하게 사례를 받았을 경우 규정된 신고절차에 따라 반드시 신고를 한다.

(3) 회사 임직원 가족이라도 이해관계자로부터 업무와 관련하여 제공된 것으로 생각되는 사례를 받거나 요구하지 않는다.

#### 【유형】

- 금전수수(유가증권, 금전 및 선물), 향응 및 접대, 편의제공



- 차용(동산 및 부동산), 부채상환 또는 보증 및 금전대차
- 미래에 대한 보장(퇴직후 고용 및 취업 알선 약속, 거래계약 체결에 대한 약속 등)

## 2) 대상행위 및 판단기준

### (1) 사례의 형태 및 위반여부

#### ① 직접수수

- 가. 본인이 이해관계자로부터 직접 금품을 받는 경우
- 나. 가족, 친지, 친구가 이해관계자로부터 금품을 대리 수령하여 본인에게 전달하는 경우

#### ② 간접수수

- 가. 상위자가 이해관계자에게 받은 금품을 하위자에게 줄 경우
- 나. 하위자가 이해관계자에게 받은 금품을 상위자에게 줄 경우
- 다. 이해관계자로부터 금품을 받아 동등 직원간 주고 받을 경우

### (2) 위반여부 판단

- ① 이해관계자로부터 직접 또는 간접적으로 금품을 받았을 경우 원칙적으로 모두 윤리규범에 위배가 된다.
- ② 다만 상위자가 이해 관계자로부터 금품을 받아 하위자에게 줄 경우에 그 하위자가 금품의 출처를 알지 못하는 경우 상위자만 위반한 것으로 본다.

## 3) 금전수수시 처리방법

- (1) 이해관계자가 금전을 줄 경우에는 이유여하를 불문하고 받아서는 안되며, 정중하게 거절하거나 되돌려 준다.

- (2) 금전을 받았을 경우 신고절차에 의거 근무일 기준 3일 이내에 윤리경영 주관부서에 신고하고, 다음과 같이 처리한다.

- ① 금전수취인 명의로 반환을 입증할 수 있는 수단을 통하여 금전을 제공한 이해관계자 또는 회사 앞으로 송금한다.
- ② 금전 반송사유와 성의에 대한 감사의 뜻과 향후 동일 사례가 재발하지 않도록 당부하는 서신을 임원 명의로 무통장 입금표 사본과 함께 이해관계자의 대표에게 송부한다.
- ③ 신고서 및 서신과 무통장입금표 사본 등 처리결과 및 내용을 윤리경영 주관부서로 송부한다.

TOP

## 4) 선물수수시 처리방법

- (1) 이해관계자가 선물을 줄 경우 정중하게 거절하거나 되돌려 주어야 한다. (판촉이나 할인 혜택 등의 경우에도 누구에게나 허용된 경우에는 받을 수 있으나 의도적인 혜택인 경우에는 선물로 간주한다.)

- (2) 단, 이해관계자로부터 선물이 주어진 사실을 본인이 알지 못한 상황이거나, 즉시 거절 또는 되돌려 주는 것이 무례하다고 판단되는 상황인 경우에는 다음과 같이 처리한다.

- ① 선물의 시가가 각 사별 제한기준(1회당 금액, 연간 한도액) 이내인 경우, 관련 사실을 담당임원에게 보고하고, 임원의 승인 하에 개인소지를 할 수 있다.
- ② 선물의 시가가 각 사별 제한기준(1회당 금액, 연간 한도액) 을 초과하는 경우, 신고절차에 따라 신고해야 하며, 선물 유형에 따라 다음과 같이 처리한다.

### ◎ 반송이 가능한 상품의 경우(시간의 경과에 따라 부패 우려가 없는 선물 : 선물세트, 양주 등)

- 임원의 명의로 선물을 제공한 이해관계자의 소속회사 앞으로 접수된 선물을 반송하고, 선물을 반송하게 된 사유 및 성의에 대한 감사의 뜻과 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 당부 하는 서신을 이해관계자 대표에게 송부한다.

### ◎ 반송이 불가능한 상품의 경우(시간의 경과에 따라 부패나 변질우려가 있는 선물 : 생선, 육류 등)

- 선물을 제공한 이해관계자의 소속사 대표자 명의로 선물접수장소에서 가장 가까운 곳에 위치한 양로원, 고아원 등 사회 복지시설 및 종교단체에 기증한 후 선물의 내역 및 수량이 적힌 영수증을 수취한다.

◎ **반송이 불가능한 상품의 경우(시간의 경과에 따라 부패나 변질우려가 있는 선물 : 생선, 육류 등)**

- 선물을 제공한 이해관계자의 소속사 대표자 명의로 선물접수장소에서 가장 가까운 곳에 위치한 양로원, 고아원 등 사회 복지시설 및 종교단체에 기증한 후 선물의 내역 및 수량이 적힌 영수증을 수취한다.
- 영수증을 수취한 다음에는 사회복지시설 및 종교단체에 기증한 사실, 성의에 대한 감사의 뜻과 향후 동일 사례 재발방지 당부하는 서신을 본인이 소속된 직속 임원 명의로 영수증 사본과 함께 발송한다.

◎ **회사 로고나 명칭이 부착되어 있는 경우(시계, 만년필, 볼펜 등)**

- 각 사별 제한기준(1회당 금액) 이내인 경우 임원의 결정에 따라 신고된 물품을 신고 당사자에게 무상으로 지급할 수 있다. 단, 제한기준 이내인 경우라 하더라도 수령 가능한 총액은 각 사별 연간 한도액 이내로 제한한다.
- 각 사별 제한기준을 초과하는 경우 반송 가능한 상품과 동일하게 처리를 한다.

◎ **해외 거래처와 의례적인 선물 수수의 경우**

- 해외 사업자와 각종 계약 또는 제휴업무 추진시 상호 교환 하는 선물의 경우 각 사별 제한기준(연간 총금액) 이내의 범위 에서는 받을 수 있으나, 제한기준을 초과하는 경우 신고절차에 따라 신고를 해야 한다.
- 단, 수수한 선물의 정확한 시가를 환산하기 어려운 경우에는 신고절차에 따라 신고를 하고 윤리경영 주관부서의 의견에 판단과 의견에 따른다.

◎ **신고절차에 따라 신고 후 반송 또는 기증처리 되어야 할 물품은 개인적으로 보관할 수 없으며, 지정된 장소에 비치한다.**

- 금품수수 신고서 및 서신과 영수증 사본 등 처리결과를 윤리경영 주관부서로 송부한다.
- 기타 첨부내용에 명기되어 있지 않아 판단이 어려운 경우에는 사전에 윤리경영 주관부서와 협의하거나 본인 스스로 가장 적절하다고 판단되는 조치를 취하고 그 처리결과와 내용을 신고절차에 따라 신고한다.

TOP

5) 경조금의 처리방법

- (1) 업무와 이해관계가 있는 협력업체 등으로부터 경조금을 받지 않는다. 다만 불가피한 경우 사회통념적 기준에 준해 수수하되 연간 총액을 제한한다.
  - ① 경조금/ 경조선물 : 원칙적으로 금지하되, 불가피하게 받게 된 경우 사회통념상 기준(5만원/회)으로 수수할 수 있으나 총액을 각 사별 제한기준(연간 총금액) 이내로 제한한다. 단 5만원 초과시는 윤리경영 주관부서에 신고를 한다.
  - ② 진급을 축하하기 위한 목적의 축전과 이메일은 권장하되, 화환(꽃, 난초 등)의 경우 각 사별 제한기준을 초과한 선물이라 하더라도 축하의 표시로 전달된 선물을 되돌려 줌으로써 회사의 영업상, 도의상 부정적인 이미지를 끼칠 수 있다고 판단된 경우에는 해당 임원의 승인 하에 수령자의 사무실에 보관할 수 있다.
  - ③ 단, 사내 임직원간 자매사간의 진급을 축하하기 위한 선물은 회사 경비로 처리해서는 안 된다.
- (2) 이해관계자로부터 받는 경조금의 금액이 사회통념상 인정되는 범위를 초과하거나 이해관계자에게 경조사실을 사전 고지 하여 부담을 느끼게 하는 등의 행위를 금지한다.
  - ① 안내장을 이해관계자에게 전달하거나 발송(이메일, 우편, 팩스 등)하는 행위
  - ② 외부의 이해관계자가 볼 수 있는 공통게시판에 게재 행위
  - ③ 경조사 내용을 직접 이야기 하거나, 주변인(상사, 동료, 부하)을 통해 외부 이해관계자에게 공공연히 알리는 행위

6) 비용부담의 금지(접대, 회식경비를 이해관계자에게 전가하는 행위)

- (1) 거래선 접대 또는 부서회식 등에 이해관계자를 불러내어 비용을 부담시키거나 영수증을 건네 주고 돈을 받아서는 안 된다.
- (2) 부서회식 등의 장소에서 이해관계자와 우연히 만나게 되어 이해관계자가 먼저 비용을 계산했을 경우 부서장에게 보고 하고 회사경비로 처리한 후 이해관계자에게 되돌려 줘야 한다.

【금전수수】

구분	예시	원칙	비고
금전	현금, 수표, 유가증권 등	금지	
선물	골프연습장 이용권, 헬스클럽 이용권, 상품권, 관람권, 물품 등 기타 판촉 및 할인혜택 포함	금지	불가피한 경우, 각 사별 제한 기준(1회당 금액, 연간 한도액) 이내 허용 판촉 및 할인혜택이 불특정 다수 대상일 경우는 허용함
경조금	경조금, 경조물품(화환, 화분, 돌반지 등)	금지	불가피한 경우, 각 사별 제한 기준(1회당 금액, 연간 한도액) 이내 허용
협찬	접대비, 회식비 및 기타 개인경비를 이해관계자에게 전가하는 경우	금지	불가피한 경우 사후 환불

TOP

7) 향응 및 접대의 처리방법

- (1) 이해관계자로부터 향응 및 접대를 수수하는 행위는 원칙적으로 금지한다. 다만 상급관리자의 승인을 받아 업무협조를 위한 식사, 오락 같은 관습적 비즈니스 접대는 받을 수 있으나, 금액이 합리적이며 업무관행상 금지된 것이 아닌 경우에 한해 인정한다.
- (2) 업무협조를 위한 식사라도 향응, 접대의 수준이 규정된 한도를 초과 하거나 금지된 항목의 향응, 접대로 변질될 것으로 판단될 때에는 이를 회피하거나 재제해야 한다.
- (3) 공식적인 모임 또는 회사가 사전 승인한 경우 이외의 이해 관계자가 비용을 부담하는 골프, 스키 등의 스포츠 행사를 통한 향응이나 접대를 받지 않는다.
- (4) 이해관계자가 제공하는 향응 및 접대를 받았을 경우에는 관련규정에 의거 신고를 한다. 다만 각 사별 제한기준(1회당 금액) 이내의 간단한 식사는 예외로 한다.
- (5) 본인이 업무협조를 위한 일반적인 식사인지 향응, 접대인지 판단하기 힘들 경우에는 윤리경영 주관부서와 사전에 협의하거나, 본인 스스로 가장 적절하다고 판단되는 조치를 취하고 그 처리결과를 절차에 따라 윤리경영 주관부서에 신고해야 한다.

【향응 및 접대】

구분	예시	원칙	비고
식사	이해관계자와의 식사 및 간단한 음주	금지	불가피한 경우 각 사별 제한 기준(인당 금액, 연간 한도액) 이내 허용
불건전업소	룸싸롱, 단란주점, 나이트 클럽, 안마시술소,	금지	

구분	예시	원칙	비고
	고급 이발소, 고급 사우나, 기타 호화/사치 유흥업소		
오락	고스톱, 내기골프, 카지노, 카드	금지	
스포츠	골프, 스키	금지	회사에서 승인한 공식적 모임 외 이해관계자와의 접대성 모임 금지

TOP

#### 8) 출장 및 개인휴가 지원을 받은 경우 처리방법

- (1) 임직원은 목적여하를 불문하고 이해관계자의 편의제공을 요구하거나 이해관계자로부터 편의제공을 받지 않는다.
- (2) 단 교육 목적을 위해서 이해관계자가 직접 운영하는 시설에서 숙박 및 식사와 교통편의를 제공받는 경우는 예외로 인정한다
  - ① 이 경우에도 법적 또는 관례상 금지되지 않은 경우이며, 편의 제공이 누구에게나 제공되는 경우에 한해 허용되고 해당 내용을 명기하여 사전승인을 얻어야 한다.
  - ② 사전승인을 득한 내용과 상이한 지원에 대해서는 정당한 대가를 지불해야 한다.

#### 9) 사무용 비품을 제공받은 경우 처리방법

- (1) 사무실 이동, 부서이동 등의 경우 이해관계자로부터 찬조(현금, 물품)를 받지 않는다.
- (2) 업무상 필요에 따라 이해관계자에게 사무실이동, 부서이동 사실을 통보할 때에는 안내문 등에 금품을 사양한다는 내용을 게재하여 이해관계자가 부담을 느끼지 않도록 세심한 주의를 기울인다.
- (3) 불가피하게 사무용 비품을 수령할 수 밖에 없을 경우 각 사별 제한기준 상당의 소액의 물품(벽시계, 화분, 거울, 화장지 등)에 한하여 허용하며, 각 사별 제한기준 초과 물품일 경우에는 되돌려 준다.

#### 10) 협찬, 찬조를 제공받은 경우 처리방법

- (1) 야유회, 체육대회, 워크샵 등의 사내 행사시 이해관계자로부터 현금, 물품, 교통 등의 협찬을 제공받지 않는다.
- (2) 행사 내용을 다음과 같은 방법으로 이해관계자에게 사전에 고지하는 행위도 협찬을 받기 위한 의도적 행위로 간주한다.
  - ① 이해관계자에게 행사관련 사항을 공공연하게 이야기 하며 부담을 주거나 이해관계자가 볼 수 있는 사내 게시판 등에 게시하는 행위
  - ② 행사 안내장을 회사의 사전 승인 없이 이해관계자에게 전달하는 행위
- (3) 행사성격상 이해관계자를 초청할 필요가 있는 경우, 회사의 사전 승인을 받아야 하며 초청시 이해관계자에게 찬조금(금품)을 받지 않는다는 것을 통보하여 행사 참석에 대한 부담을 느끼지 않도록 해야 한다.
- (4) 이해관계자가 현금 및 각 사별 제한기준을 초과하는 물품을 가져온 경우에는 반드시 되돌려 주어야 하며, 부득이 수령할 수밖에 없거나 각 사별 제한기준 이내의 소액 물품(음료수 등)은 행사 책임자가 이해관계자에게 감사의 표시와 함께 향후 이런 일이 재발하지 않도록 회사 방침을 설명하고 이 사실을 윤리경영 주관부서에 신고해야 한다.
- (5) 이해관계자가 주최하는 행사의 경우, 업무 목적이어야 하며 회사의 사전 승인을 받은 후에 참여해야 한다.
  - ① 특히 행사 참여시 업무 목적을 벗어나거나 편의제공, 접대로 변질될 것으로 판단될 경우 참가자는 이를 회피하거나 제재한다.
  - ② 또한 참여행사가 업무목적 이외에 향응, 접대가 발생하였을 경우, 이해관계자에게 반드시 그 대가를 지불하며 향응, 접대수수 처리방법에 준해 윤리경영 주관부서에 신고한다.

**【편의 제공】**

구분	예시	원칙	비고
출장지원	교통편의(철도,항공, 버스 승차권,차량지원 등) 및 숙식 편의(숙박,식사 등)	정당한 대가 지불	업무효율을 위해 이해관계자의 편의제공 이용시 정당한 대가 지불
개인휴가 지원	개인적 휴가에 교통 및 숙박편의 제공, 관광안내 등	금지	
사무실 이전비용 비품지원	부서 이전비용 또는 사무용 비품(벽시계, 거울 등) 지원	금지	불가피한 경우 선물 범위내 허용
협찬/찬조	사내행사 등 협찬(금전, 물품, 교통편의 등)/ 업무와 무관한 이해관계자의 초청행사(국내/외 세미나 등)	금지	회사 사전승인 외 초청금지 및 이해관계관계자 초청행사 참여금지

TOP

11) 차용(동산 및 부동산), 염가매입, 고가매도의 처리방법

- (1) 이해관계자로부터 임직원 및 그 가족의 편의나 영리를 위해 자산을 임차하거나 담보를 제공받는 행위를 해서는 안 된다.
- (2) 동산/부동산을 무상으로 수수하거나 정상보다 낮은 가격으로 매입하여 실질적으로 이익을 취하는 행위도 금지되며, 이러한 모든 행위는 금전수수로 간주한다.
- (3) 반대로 임직원 소유의 동산·부동산을 이해관계자를 통해 정상보다 높은 가격으로 고가매도하여 실질적으로 이익을 취하는 행위 역시 금전수수로 간주하여 엄격히 금지한다.

#### 12) 부채상환 및 대출보증의 처리방법

- (1) 대리결제  
이해관계자에게 본인 및 가족, 직원들의 부채(카드대금, 외상 값, 대출금)에 대한 결제, 상환을 요구하거나 이해관계자로부터 결제, 상환 제의를 받아들이는 행위를 하지 않는다.
- (2) 대출보증  
본인 및 가족, 직원 등의 대출시(대출기관이 금융기관 또는 기타 어떤 형태이든 불문) 이해관계자로부터 그 보증을 요구 하거나 보증 제의를 받아들이는 행위를 하지 않는다.
- (3) 이해관계자로부터의 부채상환을 위한 대리결제 및 대출 보증을 받는 행위는 이유를 불문하고 금전수수 행위로 간주한다.

#### 13) 금전대차의 처리방법

- (1) 임직원 및 그 가족은 이해관계자와 상호간 금전을 빌리거나 빌려주는 행위를 하지 않는다.
- (2) 금전대차행위 자체 및 그에 따른 이자지급 또는 수취 등은 이유를 불문하고 금전수수 행위로 간주한다.

#### 【차용(동산 및 부동산), 부채상환, 보증, 금전대차】

구분	예시	원칙	비고
차용 임가매입 고가매도	<div>동산/부동산 등 이해관계자의 자산을 임차, 담보설정, 무상수수, 임가매입 등</div> <div>임직원 개인소유 자산의 고가 매도</div>	금지	개인편의 및 영리목적
부채상환	신용카드 대금, 외상대금, 대출금 등 개인부채의 결제 또는 대리 상환	금지	
보증	대출에 대한 보증 요구/보증 제의	금지	금융기관 및 모든 형태의 대출 불문
금전대차	이해관계자와 금전을 빌리거나 빌려주는 행위, 그에 따른 이자 지급 또는 수취 행위	금지	

TOP

#### 14) 미래에 대한 보장 약속을 받은 경우 처리방법

- (1) 퇴직후 고용 및 취업알선 약속
  - ① 이해관계자에게 퇴직후 고용 또는 그에 준하는 어떤 형태의 약속을 요구하거나 이해관계자로부터의 제의를 받아 들이는 행위를 해서는 안 된다.

(2) 거래계약 체결에 대한 약속

- ① 이해관계자에게 퇴직후 거래 약속의 체결 등 어떤 혜택을 보장하는 약속을 요구하거나 이해관계자로부터 제의를 받아 들이는 행위를 해서는 안 된다.

(3) 이해관계자로부터 고용보장이나 거래약속 등의 제의를 받을 경우 즉시 임원에게 보고후 윤리경영 주관부서에 신고해야 한다.

**【미래에 대한 보장】**

구분	예시	원칙	비고
고용알선	이해관계자로부터 퇴직후 고용보장, 취업 알선 약속 등을 받는 행위	금지	
계약체결 약속	퇴직후 사업거래 약속 체결 등을 하는 행위	금지	

2. 거래업체에 대한 부당지분 참여

1) 기본원칙

- (1) 이해관계가 있는 거래업체의 상장, 비상장 증권에 대한 부당한 지분 취득을 하지 않는다.
- (2) 이해관계자와의 공동투자 및 공동재산 획득은 부당한 행위이며, 이를 위반하는 경우 실질 지분소유관계에 근거하여 지분에 해당하는 금액을 이해관계자로부터 수취한 것으로 간주한다.

**【유형】**

- 상장, 비상장 주식수수 및 투자
- 동산, 부동산의 공동투자, 공동재산 취득

2) 대상행위 및 판단기준

(1) 부당지분 참여형태 및 위반 여부

① 직접 지분참여

- 본인이 이해관계자로부터 직접 주식을 증여 /투자하는 경우
- 본인이 이해관계자와 공동투자를 통해 재산을 취득한 경우

② 제 3자를 통한 지분참여

- 가족, 친지, 친구의 명의를 이용하여(차명) 이해관계자의 주식을 소유하거나 투자하는 경우
- 가족, 친지, 친구들에게 권유하여 이해관계자의 주식을 취득하게 하거나 투자하도록 하는 행위

TOP

3) 주식수수 및 투자의 처리방법

- (1) 임직원의 직무와 관련된 이해관계자(현재 직접적 거래가 없는 경우도 포함)의 주식보유는 불공정거래 등의 문제로 금지한다.
- (2) 회사는 CEO 명의로 일정기간 동안 임직원들의 협력회사 주식보유현황(차명포함)을 양쪽에서 신고받아 정리하도록 하며, 기간중 신고되어 정리된 보유주식에 대해서는 정해진 기준에 따라 조치를 취하고 결과를 윤리경영 주관부서에 통보한다.
- (3) 신고대상은 회사와 거래관계를 갖고 있고 임직원의 직무와 관련된(현재 직접적 거래관계 없는 경우도 포함) 협력회사의 주식으로 개인이 실질적인 투자를 한 모든 경우(본인명의 및 차명)에 대해서 다음과 같이 구분하여 신고 및 접수토록 한다.
  - ① 상장된 협력회사 주식의 보유현황
  - ② 비상장주식인 협력회사 주식의 보유 또는 매각현황
  - ③ 보유시점에 비상장이었으나, 현재 상장된 협력회사 주식의 보유 또는 매각현황
- (4) 불가피하게 주식을 보유하게 된 경우 다음과 같이 처리한다.
  - ① 상장주식의 경우 회사의 판단에 따라 협력회사와의 관계상 회사가 영향력(경영실적, 주가 등)을 미칠 수 있다고 판단 되는 회사의 주식은 즉각 정리하고 향후 매매도 금지한다.
  - ② 비상장주식은 협력회사와의 관계상 당사가 영향력을 미칠 수 있느냐 없느냐에 관계없이 즉각 정리하고 향후 매매도 금지한다.
- (5) 미 신고분이 인지될 경우 임직원 본인에게 모든 민.형사상 책임이 귀속되며 협력회사의 경우에는 거래관계 등이 단절될 수 있다.
- (6) 임직원의 자발적인 신고후 규정에 의해 처리된 주식의 경우에는 추후 문제발생시 고의성을 판단하여 사규에 따라 적절한 조치를 한다.

#### 【주식수수 및 투자】

구분	예시	원칙	비고
상장주식	회사와 거래관계에 있는 보유주식 전체	회사의 원칙에 따라 정리 및 매매 금지	계열사, KOSPI200, KOSDAQ50에 포함된 회사는 제외 이외의 경우는 회사에 영향력을 미칠 수 있는지에 따라 거래여부 결정
비상장 주식	회사와 거래관계에 있는 보유주식 전체	즉각 정리 및 매매 금지	비상장주식은 어떤 경우에도 주식의 소유 및 매매를 금지함

- 신고대상 협력업체
  - 등록된 모든 협력회사 주식에 기본 대상이 된다.
  - 협력회사로 등록되지 않은 거래업체의 경우에도 회사가 영향력을 행사할 수 있는 경우는 모두 포함한다.
  - LG그룹 및 LG그룹 계열사, KOSPI200, KOSDAQ50대상주식은 제외한다. 이는 회사가 영향력을 행사할 수준의 회사가 아니라는 판단기준에 근거한다.
- 신고대상 주식의 판단기준
  - 임직원이 업무와 관련된 직무를 수행하고 있던 당시 취득한 모든 주식을 포함한다.
  - 현행 업무와 무관하더라도 취득시점에서 관련 업무에 종사한 경우 또는 영향력을 행사할 수 있는 직무에 종사하여 보유 또는 매각주식은 신고한다.(상장회사 매각은 제외)

TOP

#### 4) 공동투자의 처리방법



- (1) 임직원 및 그 가족이 이해관계자와(목적 여하에 관계없이) 자금을 공동투자하여 동산, 부동산을 공동취득하는 경우 지분에 상당한 금액을 이해관계자로부터 수취한 것으로 간주한다.
- ① 콘도, 골프, 헬스클럽 회원권, 부동산 등 공동의 명의로 된 자산 및 타인 명의로 취득한 것이라도 실질적인 지분소유 관계에 있는 자산은 전부 해당된다.
  - ② 회사와의 거래관계 전 개인적인 친분에 의해 공동투자가 진행된 경우 관련 사실을 윤리경영 주관부서에 신고하고 본인의 지분을 정리해야 한다.
  - ③ 임직원 본인 또는 그 가족의 명의로 이해관계자와 공동투자를 통해 회사와 거래관계를 맺는 협력회사를 실질적으로 소유하는 행위는 엄격히 금지한다.
  - ④ 공동투자를 하지 않는 경우라 하더라도 이해관계자의 회사에 이사로 등재되거나, 겸직 행위 및 실질적으로 해당 회사의 업무를 수행하여 거래관계에 영향을 미치는 어떤 경우도 엄격히 금지한다.

**【공동투자 및 공동재산 취득】**

구분	예시	원칙	비고
공동투자 공동재산 취득	자금의 공동투자를 통한 동산/부동산의 취득 (콘도, 헬스클럽 등의 회원권, 부동산 투자 등)	금지	신고후 지분정리
합작투자 사업	자금의 공동투자, 명의 등재 등을 통한 공동회사 보유 및 합작투자에 의한 사업영위	금지	
협력회사 겸직	이해관계자의 회사에 이사등재, 직원 겸직 및 실질적 업무수행 행위	금지	

TOP

3. 협력업체와의 거래에 있어 투명성 유지

1) 기본원칙

- (1) 협력회사와의 거래에 있어 공정거래에 관한 법률을 엄격히 준수한다.
- (2) 거래 공급업체는 공정하고 투명한 원칙에 근거하여 공급자를 선정해야 한다. 이는 대량 구매계약 뿐만 아니라 간단한 서비스계약까지를 포함한 모든 거래에서 준수되어야 한다.
- (3) 거래관계에 있는 협력회사에 대해 거래조건에 대한 제한 또는 조정이 필요한 경우 명백하고 타당한 사유 및 투명한 절차에 의해 진행한다.
- (4) 거래상의 우월적 지위를 이용하여 불평등, 부당 대우, 불친절한 거래행위를 하지 않는다.

**[유형]**

- 공정하지 않은 기회 부여
- 공정하지 않은 거래 행위
- 협력업체의 정보를 사외에 유출

2) 공정하지 않은 기회부여의 처리방법

- (1) 협력회사의 선택.평가에 있어 결정적 영향을 행사하는 위치에 있는 임직원이 특정한 업체에 특혜를 주거나 반대로 차별하기 위해 영향력을 행사하거나 시도해서는 안 된다.
- (2) 협력회사에게는 회사에서 규정한 원칙과 절차에 따라 공정한 기회 및 조건을 부여해야 하며, 공정거래 관련 법규에서 금지하는 제반 불공정거래 행위는 물론 회사규범을 위반하는 어떠한 부당한 행위도 해서는 안 된다.
- (3) 불가피하게 협력회사와의 거래를 제한하기 위해서는 반드시 정당한 사유가 확보되어야 하며, 특정 협력회사에만 기회를 주기 위하여 의도적으로 다음의 행위를 해서는 안 된다.
  - ① 거래의 거절  
법적인 문제가 있거나 또는 참여자격에 대한 회사규정의 별다른 결격사유가 없음에도 불구하고 구체적인 사유 없이 거래를 거절하는 행위
  - ② 참여의 제한  
특정 협력회사를 선정 또는 기피업체를 배제하기 위하여
    - 가격, 품질 등의 거래조건을 배타적으로 설정하는 경우
    - 납득할 만한 근거없이 거래지역을 한정하는 경우
    - 불명확한 사유로 거래상대방을 한정하는 경우
  - ③ 차별  
선호업체에 특혜를 주거나 기피업체에 불이익을 주기 위해
    - 납품가격의 차별적용이나 품질조건을 달리 적용하는 경우
    - 담합을 통해 거래물량을 임의조정하거나 거래의 우선순위를 설정하는 경우
    - 회사의 경쟁력 제고와 무관한 기존업체의 보호, 퇴직자 등 관련 업체를 우대하거나 학연/지연관계를 선호하는 경우
- (4) 불가피하게 협력회사와의 거래를 제한해야 할 사유가 발생되면 회사에서 규정한 절차에 의해 최종 관리자 및 임원에게 그 사유를 보고하고 승인을 받아야 한다.

【공정하지 않은 기회 부여】

구분	예시	원칙	비고
거래거절	정당한 사유없이 거래참여 거절/기회 박탈	금지	
참여제한	배타적인 거래조건 설정, 근거없이 거래지역 설정, 거래 상대방의 한정	금지	
차별	가격/거래조건 차별, 담합을 통한 집단 차별 ----- 특정업체에 대하여 특혜 부여(높은 단가, 거래조건 등)	금지	

TOP

3) 공정하지 않은 거래행위의 처리방법

- (1) 거래중인 협력회사와는 동반자적인 관계를 통한 상생의 원칙을 준수하며, 회사 이익만을 목적으로 일방적인 거래관계를 설정하거나 특정회사에 의도적으로 불이익을 주지 않아야 한다.
- (2) 협력회사의 선택, 평가에 결정적인 영향을 행사하는 위치에 있는 임직원이 특정한 업체에 특혜를 주거나 반대로 차별하기 위해 영향력을 행사하거나 시도하지 않아야 한다.
- (3) 협력회사에게는 회사에서 규정한 원칙과 절차에 따라 공정한 기회 및 거래조건을 부여해야 하며, 공정거래 관련 법률에서 금지하는 각종 부당한 행위를 하지 않아야 한다.
- (4) 불가피하게 협력회사와의 거래조건을 변경하기 위해서는 반드시 정당한 사유가 확보되어야 하며, 일방적으로 계약조건을 파기하거나 협력회사와의 합의 또는 협의 없이 의도적으로 다음의 행위를 하지 않아야 한다.

#### ① 부당거래

계약기간내 계약조건의 변경사유가 발생되었을 때 사전 협의 없이 일방적으로 거래조건을 조정하는 행위

- 납품단가를 일방적으로 인하요구 하는 경우
- 납품물량의 일방적인 조절을 통보하는 경우
- 세부계약사항의 일방적인 변경을 요구하는 경우
- 대금결제를 고의적으로 지연시키는 경우
- 계약기간내 정당한 사유없이 거래를 중단하는 경우

#### ② 부당지원

특정 협력회사의 경쟁력 우위를 확보해 줄 목적으로 부당하게 지원하는 행위

- 정당한 사유없이 특정회사에 자금·인력을 지원하는 경우
- 정당한 사유 및 투명한 절차없이 회사설비 자산을 이전 하거나 임대 또는 무상으로 임대하는 경우

#### ③ 사업방해

고의 또는 협력회사와 사전 협의 없이 다음 행위를 하는 경우

- 협력회사의 기술을 부당하게 이용하는 경우
- 협력회사의 인력을 부당하게 채용하는 경우
- 경쟁업체와의 거래를 고의적으로 방해하는 경우
- 기타 협력업체에 불이익을 주기 위해 의도적으로 사업활동을 방해하는 경우

### [유형]

(영업상의 계약)

- 회사가 허용하는 수금조건을 위배한 계약행위로 회사에 폐해를 끼치는 행위
- 계약범위의 변경, 공사범위의 변경, 공기 조정 등 계약사항의 변경에 대한 절차의 명확한 규정 미비 및 자의적 해석 행위

(구매 및 공사발주 거래)

- 공정하고 객관적인 심사기준의 미비 및 불균등한 참여기회 부여 행위
- 경쟁입찰에 의한 발주가 아닌 담당자의 임의적인 업무처리에 의한 수의계약 행위

### 【공정하지 않은 거래행위】

구분	예시	원칙	비고
부당거래	일방적 납품물량 조절, 부당 임대 매입, 계약조건 일방적 변경, 대금 결제의 고의적 지연, 부당한 사유로 일방적인 거래 단절	금지	거래조건 변경 사유 발생시 협력회사와 합의절차 준수

구분	예시	원칙	비고
	특정업체에 대해서 부당 고가 매입		
부당지원	부당한 자금, 인력, 자산 지원	금지	
사업방해	부당한 기술 이용, 협력 회사 인력의 부당 채용, 경쟁업체와의 거래방해, 기타 사업활동 방해	금지	

TOP

#### 4) 협력업체 정보유출의 처리방법

(1) 거래관계를 위해 제공된 협력업체의 모든 정보는 공급업체 대표자의 승인 없이 외부에 유출하지 않는다.

(2) 특히, 해당업체와 경쟁관계에 있는 업체에 제공됨으로써 해당업체의 영업활동에 피해를 주거나 인력유출 등의 피해를 초래하지 않는다.

#### 【협력업체 정보 유출 행위】

구분	예시	원칙	비고
정보유출	협력업체로부터 획득한 제반 정보를 외부로 유출	금지	

#### 4. 회사자산의 불법, 부당한 사용

##### 1) 기본원칙

(1) 회사의 유/무형자산 및 기밀정보 등은 회사의 중요한 자산으로 회사의 사업활동 및 승인된 목적으로만 사용되어야 한다.

(2) 회사의 비용은公款으로서 건전한 기업활동을 위해 사용되어야 한다. 따라서 정해진 목적에 맞게 사용되어야 한다.

#### 【유형】

- 유.무형자산의 타용도 사용 행위
- 公款횡령 및 유용 행위

##### 2) 유.무형자산의 타용도 사용의 처리방법

- (1) 회사의 모든 자산은 사업활동 또는 회사가 승인한 목적만을 위해 사용한다.
- (2) 특히 법인카드(회의비, 업무추진비 등) 및 차량이나 PC를 비롯한 각종 용품 등의 자산은 업무 활동을 위해서만 활용되어야 하며, 개인목적으로 활용하지 않는다.  
만일 불가피하게 사적인 용도로 활용되었을 경우 즉시 사용 내역을 상위 관리자/임원에게 보고하며 해당 자산의 활용에 따라 발생한 비용은 회사의 회계처리 규정에 따라 반환/정산을 해야 한다.
- (3) 정보통신시스템과 법인폰은 사업수행이나 허가받은 목적으로만 사용하고 불건전하고 상업적인 목적으로 오용하지 않으며, 회사 시스템을 이용해 기밀정보를 외부로 유출해서는 안 된다.
- (4) 직위, 직무를 이용하여 획득한 정보 또는 지식을 활용하여 개인의 영리를 목적으로 사업을 영위하거나 타인의 업무에 종사하는 행위를 하지 않는다.
- (5) 소셜네트워크(페이스북, 블로그, 인터넷 카페 등)나 P2P등 인터넷을 통해 회사의 중요한 문서나 정보를 부당하게 사용하거나 유출해서는 안 된다.

#### 【유.무형자산의 타용도 사용】

구분	예시	원칙	비고
유형자산 형령/유용	고정자산:토지,건물,설비 기기 등 유형고정자산을 사업목적 외 전용/무단 사용, 개인 영리 목적의 이용	금지	
	업무용 자산: 차량, pc,고 가의 소모품, 사무용품 등 업무용 자산을 무단 반출/사용, 가족/친지 제 공, 유지비용 전가 등		
	법인카드: 한도를 초과한 과다 사용, 비용 계정의 전용, 개인용도 사용 등		
무형자산 유 용	제품 설계도의 유출, 영 업기밀/사업정보 유출 등을 통한 자신의 이익 목적에 사용/경쟁업체 제공	금지	

TOP

#### 3) 공금 횡령 및 유용의 처리방법

- (1) 공금을 가로채어 축 내는 행위, 공금을 사사로이 다른 곳에 돌려쓰는 행위를 엄격히 금지한다.
- (2) 실제 발생하지 않은 비용에 대하여 허위청구서의 제출로 회사의 자금을 인출하는 행위를 엄격히 금지한다.

#### 【공금횡령 및 유용】

구분	예시	원칙	비고
공금횡령 및 유용	회사 공금의 무단 인출, 사적인 용통, 회계장부	금지	

구분	예시	원칙	비고
	조작 등을 통한 개인 착복, 이해관계자에 증 여		
	법인카드 불법전용(카 드 깡 등), 허위 영수증 을 통한 비용처리(개인 사용 영수증 등), 무증 빙제도의 악용, 개인 유 흥 또는 회계처리가 어 려운 접대성 경비 등을 타 계정의 비용으로 합 산 처리, 회사 법인카드 를 가족/친지에게 제공 하여 무단 사용, 기타 회사 경비처리 기준에 반하는 사적인 집행		

## 5. 문서의 계수조작 및 허위보고

### 1) 기본원칙

- (1) 모든 정보의 기록과 보고는 정확하고 정직하게 한다.
- (2) 임직원의 고의 또는 부주의로 인한 사실과 다른 문서, 계수의 조작은 상급관리자나 관련 부서의 의사결정 및 판단을 흐리게 하거나 오판하게 할 수 있음을 인식하고 주의한다.
- (3) 특히, 결산을 포함한 모든 회계문서는 세법과 기업회계기준에 따라 공정하게 작성하고 주주 등 이해관계자에게 보고한다.

### [유형]

- 문서, 계수의 조작 및 변조 행위
- 허위보고 행위

### 2) 문서의 계수조작 및 허위보고의 처리방법

#### (1) 문서, 계수의 조작 및 변조

- ① 임직원이 정보를 기록하고 회사에 제출하는 일정한 종류의 모든 문서 및 계수는 정확하고 정직하게 작성한다.
- ② 상급 관리자가 문서 또는 계수에 대한 조작을 지시하거나, 혹은 하급자가 이런 지시가 명백히 부정한 행위임을 알고도 용인하는 것은 동일한 불법행위로 처벌을 받는다.

#### (2) 허위보고

- ① 회사내의 경영진이나 경영진단팀 또는 회사 외부의 조직이나 사람들에게 부정직한 허위보고를 하는 것은 불법적인 행위로 엄격히 금지한다.
- ② 고객에게 상품을 판매하거나 서비스를 제공하는 경우에 허위 진술을 하는 경우도 부정행위로 간주한다.
- ③ 직접적인 허위보고 이외에도 정보수령자의 오해를 꾀하려는 목적의 정보조작 역시 동일한 부정행위에 포함된다.

TOP

## 6. 직장내 성희롱 방지

### 1) 기본원칙

직장내 성희롱은 피해자에게 근무의욕의 상실, 업무 생산성 저하를 가져오며, 결국 회사에 기업 이미지 손상, 법적 소송 등의 부담을 가져올 수 있기 때문에 철저히 예방을 한다.

- (1) 음담패설을 삼가고 회식 때 술시중이나 춤을 강요하지 않는다.
- (2) 직장에서 음란한 인터넷 사이트나 동영상, 사진을 보지 않는다.
- (3) 직장 동료의 신체에 대해 성적인 평가가 비유를 하지 않는다.
- (4) 불필요한 신체접촉을 삼가고 고정된 성 역할을 강조하는 말(여자 또는 남자이기 때문에)을 하지 않는다.

## 7. 포상 및 징계, 예외 사항의 해석

### 1) 포상 및 징계

- (1) 회사는 윤리경영 실천에 공로가 있는 임직원에게 관련 규정에 따라 포상 또는 적절한 보상금을 지급할 수 있다.
- (2) 회사는 윤리규범을 위반한 임직원에 대해서 사규에 따라 처벌할 수 있다.

### 2) 예외사항의 해석

- (1) 윤리규범에 구체적으로 수록되어 있지 않거나 해석상에 분쟁의 소지가 발생한 경우에는 윤리경영 주관부서에 문의하여 그 해석에 따른다.

TOP

## 8. 윤리경영 위반사항의 신고

### 1) 기본원칙

- (1) 임직원은 윤리규범 위반사항을 인지한 때 또는 제 3자로부터 그러한 상황을 접수한 때는 반드시 회사에 신고해야 하며, 회사는 신고를 접수할 수 있는 '윤리규범 위반 신고센터'를 윤리경영 주관부서 주관으로 사내에 설치하여 운영해야 한다.
- (2) 회사는 내부 비리 신고자에 대해서는 비밀을 유지해야 하며, 인사상 불이익을 주는 행위를 해서는 안 된다.
- (3) 내부 비리 신고자에 대해 그 사실을 이유로 보복 행위를 하는 자는 사내 규정이 정하는 범위 내에서 가중처벌 할 수도 있다.

### 2) 신고의무

- (1) 임직원은 본인 또는 타인의 윤리규범 및 지침의 위반사항을 인지한 즉시 윤리경영 주관부서에 신고해야 한다.
- (2) 임직원은 이해관계가 발생하였거나, 이해관계가 발생할 우려가 있는 경우에도 신고를 해야 한다.

### 3) 위반에 대한 징계

- (1) 임직원은 윤리규범 및 본 지침을 위반하거나 타인의 위반 사실을 묵인 또는 방조한 경우 징계의 대상이 된다.
- (2) 윤리규범 및 본 지침을 위반한 임직원이 그 사실을 자진 신고한 경우에는 회사는 정상참작을 하여 징계를 경감해 줄 수 있다.
- (3) 징계에 대한 사항은 별도의 사규에 따라 시행한다.

### 4) 제보자의 보호

- (1) 윤리경영 위반에 관한 제보자 및 제보관련 참고 진술자의 노출을 원칙적으로 금지한다.
- (2) 제보자 및 제보관련 참고 진술자의 신원을 인지한 임직원은 신분의 비밀을 보장해야 하며, 제보자 및 제보관련 참고 진술자에게 어떠한 불이익을 주어서도 안된다.
- (3) 신분노출, 차별대우 등 불이익을 받은 제보관련 참고 진술자는 경영진단실에 보호조치나 구제를 신청할 수 있으며, 경영진단실은 제보자 및 제보관련 참고 진술자에게 필요하다고 판단 되는 적절한 조치를 취해야 한다.
- (4) 제보자의 신분이 노출된 경우 경영진단팀은 신분노출 경로에 대해 조사를 하고, 고의 또는 과실로 제보자의 신분을 노출한 임직원은 징계의 대상이 될 수 있다.

[TOP](#)