

# 윤리경영 실천 가이드

2021. 3. 26.

ESG실 / Compliance팀

SK그룹은 '윤리경영'을 이해관계자의 행복을 위한 모든 가치창출 활동의 기본이며, 구성원이 준수하여야 할 필수 규범으로 강조하고 있습니다.

당사는 윤리경영 실천을 위해 '윤리규정, 내부 감사규정 및 제보자 보호규정'을 제·개정하여 운영하고 있으며, 또한 구성원의 일상 업무 시 손쉽게 활용할 수 있도록 '윤리경영 실천 Guide'를 신설하였습니다.

윤리규범 및 본 Guide에서도 명확하지 않은 사항은 다음 원칙에 따라 판단/행동하되,

- 합법성 : 자신의 행동이 법규 또는 사규 위반으로 해석될 가능성이 있는가?
- 투명성 : 자신의 의사결정 과정과 내용을 공개할 수 있는가?
- 합리성 : 다른 구성원들도 동일한 상황에서 같은 결정을 할 것인가?

자신의 판단에 확신이 없는 경우에는 조직의 리더 또는 윤리경영 담당부서에 문의하여 주시기 바랍니다.

사규 및 가이드  
위치

- 그룹웨어 - 게시판 - 전사공지사항

Contact Point

- 윤리경영 담당부서 : Compliance팀  
윤리경영 상담제보 : 홈페이지 내 제보하기 및 이메일([ethics@emc-env.com](mailto:ethics@emc-env.com))

## 1 경제적 이익 수수 및 공여 금지

- 1.1 금품, 향응/접대, 편의 등 수수 및 공여
- 1.2 기타 경제적 이익 수수
- 1.3 임직원 가족의 경제적 이익 수수
- 1.4 임직원 상호간 경제적 이익 수수 및 공여

## 2 부정청탁의 금지

## 3 건전한 기업문화를 해치는 행위

- 3.1 성희롱
- 3.2 직장 내 괴롭힘
- 3.3 허위보고
- 3.4 회사의 명예를 훼손시키는 비윤리 행위

## 4 회사 자산 및 정보보호, 사적사용 금지

- 4.1 회사 유무형 자산의 보호 및 사적사용 금지
- 4.2 회사 정보의 보호 및 사적사용 금지
- 4.3 예산낭비 및 비용의 사적사용 금지
- 4.4 이중취업 및 다른 영업활동 종사 금지

## 5 이해상충행위 금지

## 6 불합리한 업무수행의 금지

- 첨부
- 1. 용어 정리
  - 2. 금품수수 신고 및 처리 방법
  - 3. 성희롱/직장 내 괴롭힘 처리절차 및 관련법령
  - 4. 제보자 보호규정
  - 5. 윤리경영 상담제보 On/Off Line Channel

Q&A

# 1. 경제적 이익 수수 및 공여

## 1.1 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, 예외 항목<sup>3)</sup>의 경우는 금품 수수로 보지 않는다.

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

2) 금품의 범위

구분	예시
금전	• 현금, 수표, 상품권, 기프트콘, 공연티켓, 스포츠관람권, 할인권 및 기타 유가 증권 등
선물	• 골프연습장, 헬스장 등 이용권 및 명절에 주고받는 일체의 선물 • 금전적 가치가 크거나 특정인에게 지급되는 고가 기념품, 생활용품(ex. 골프용품, 가전제품, 만년필 등) • 이해관계자의 행사에서 추첨을 통해 수령하게 된 여행상품권 등의 고가 부상 등 • 기타 판촉 및 할인 혜택 포함
비용전가	• 회식 경비 및 기타 개인성 경비

3) 금품수수 예외 항목

구분	예시
선물	• 금전적 가치가 크지 않고 불특정 다수에게 배포되는 기념품, 홍보물, 생활용품 (ex. 우산, 수건, 마우스패드, USB, 기념컵 등 2만원 이내)
기타	• 질병, 재난 등으로 어려운 처지에 있는 사람을 돕기 위하여 공개 모금되어 제공되는 금품 • 이해관계자로부터 감사의 표시 또는 공로를 인정받아 수령하게 되는 공로/감사패 (단, 부상으로 현금, 유가증권 등이 포함된 경우에는 해당 금품은 수령 금지)

# 1. 경제적 이익 수수 및 공여

## 1.1 금품, 향응/접대, 편의 등 수수 및 공여

### 가. 금품

- 불가피하게 사례를 받았을 경우<sup>1)</sup> 처리방법은 첨부 2. 신고 및 처리방법(34페이지)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 국내외 법규를 준수하여야 하며, 특히 공직자 등의 경우 『부패방지법령』, 『부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률』 내용을 숙지하고 준수하여야 한다.

구분	청탁금지법 내용
금품의 범위	제2조(정의) 3. "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
금품수수 예외 항목	제8조(금품등의 수수금지) ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등의 경우에는 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다 2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 대통령령으로 정하는 가액 범위 안의 금품 등 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등 8. 그 밖에 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 금품 등
선물 가액 범위	대통령령 제 31410호 금전, 유가증권, 음식물 및 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만 농축수산물 및 농축수산 가공품은 10만원으로 한다.

### 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 금품등 수수의 금지에 관한 법률』이 허용하는 한도<sup>2)</sup> 이내에서 경조금 등의 수령은 가능하나, 한도초과분에 대해서는 정중히 반환해야 한다.

#### 1) 경조사 통지 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 : 사회통례상 통상적 기준(ex. 경조금, 경조사 화환 등 물품 포함 10만원 이내)

- 업무와 관련된 외부강의는 담당임원의 사전승인<sup>1)</sup> 후 진행하여야 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

# 1. 경제적 이익 수수 및 공여

## 1.1 금품, 향응/접대, 편의 등 수수 및 공여

### 나. 경조금, 강의로 및 화환류

- 승진, 이동, 취임 등에 따른 축하 명목으로 화분을 수령하는 경우 정중히 반환해야 하며, 반환이 어려운 경우 처리방법은 첨부 2. 신고 및 처리방법(34페이지)의 경우를 준용한다.
- 당사가 이해관계자에게 제공하는 경우에는 상대방의 윤리규정 및 국내외 법규를 준수하여야 하며, 특히 공직자 등의 경우 『부패방지법령』, 『부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률』 내용을 숙지하고 준수하여야 한다.

구분	청탁금지법 내용
경조금 수수 금지 예외 항목	<b>제8조(금품 등의 수수 금지)</b> ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등의 경우에는 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다 2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 대통령령으로 정하는 가액 범위 안의 금품등
경조사비 가액 범위	<b>대통령령 제31410호</b> - 축의금, 조의금은 5만원, 다만 축의금/조의금을 대신하는 화환, 조화는 10만원으로 한다
강의 사례금 가액 범위	<b>대통령령 제31410호</b> - 국가공무원법 또는 지방공무원법에 따른 공무원 및 그 밖에 법률에 따라 공무원으로 인정되는 사람 / 지방자치단체 및 그 외 기관의 장과 그 임직원 : 40만원 - 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원 / 언론사 대표자와 그 임직원 : 100만원 - 적용 기준 : 1시간당 단, 1시간 초과시 시간관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다

# 1. 경제적 이익 수수 및 공여

## 1.1 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 안 된다.

구분	예시
불건전 업소	• 룸살롱, 불건전 노래방/주점, 증기탕, 안마시술소, 고급이발소 및 기타 호화 유흥업소
도박성 오락	• 카지노, 도박행위(ex. 고스톱, 카드 등을 통해 일부러 돈을 잃어주는 경우)

- 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.

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



# 1. 경제적 이익 수수 및 공여

## 1.1 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 금품등 수수의 금지에 관한 법률』 내용을 숙지하고 준수하여야 한다.

구분	청탁금지법 내용
향응, 접대 수수 금지 항목	<b>제2조(정의)</b> 3. "금품등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. 나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
향응, 접대 수수 예외 항목	<b>제8조(금품 등의 수수 금지)</b> ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등의 경우에는 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다 2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물 <sup>1)</sup> ·경조사비·선물 등으로서 대통령령으로 정하는 가액 범위 안의 금품등

1) 음식물 가액 범위(대통령령 31410호)

음식물(제공자와 공직자등이 함께하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다) 3만원

# 1. 경제적 이익 수수 및 공여

## 1.1 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, 업무 효율을 위해 불가피하게(국가적, 지리적) 출장 지원(교통, 숙박 등) 필요 시, 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

구분	예시
출장지원	• 교통(철도/항공/버스 승차권) 또는 숙박(숙박, 식사) 지원(단, 불가피한 경우 대가 지불 이용)
사무실 비품	• 부서 이전 비용 지원, 사무용 비품(ex. 벽시계, 거울, 휴지 등) 지원
개인 휴가지원	• 개인적 휴가에 교통, 숙박 편의 제공 및 관광 안내 등
협찬/찬조	• 체육대회, 워크샵 등의 부서 내 행사의 협찬(ex. 금전, 물품, 교통 편의 등) • 이해관계자 자산(ex. 골프회원권, 콘도 등) 이용 • 이해관계자의 업무와 무관한 초청행사, 해외 여행 등(ex. 국내외 세미나 등)
미래 보장	• 퇴직 후 고용, 취업 알선 약속 또는 그에 준하는 어떠한 행태의 약속을 요구하거나 제의를 받아들이는 경우 • 퇴직 후 거래 약속의 체결 또는 그에 준하는 어떠한 혜택을 보장하는 약속을 요구하거나 제의를 받아들이는 경우

# 1. 경제적 이익 수수 및 공여

## 1.1 금품, 향응/접대, 편의 등 수수 및 공여

### 라. 편의

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

구분	청탁금지법 내용
편의 수수 금지 항목	<b>제2조(정의)</b> 3. "금품등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. 나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
편의 수수 예외 항목	<b>제8조(금품 등의 수수 금지)</b> ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등의 경우에는 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다. 6. 공직자등의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등

### 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

내용	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 금전소비대차계약을 체결하거나 부동산·동산을 목적으로 하는 임대차계약<sup>1)</sup>을 체결하여서는 안 된다.

1) 금전소비대차계약, 임대차계약 예시

구분	예시
금전소비대차	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임직원 및 그 가족은 이해관계자와 상호간 금전을 빌리거나 빌려주는 금전 대차 행위 자체 및 그에 따른 이자 지급 또는 수취 등</li> </ul>
임차 및 담보제공	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이해관계자로부터 임직원 및 그 가족의 편의나 영리를 위해 자산을 임차하거나 담보를 제공받는 어떠한 행위</li> </ul>

- 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

구분	예시
염가 매입	<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>
고가 매도	<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>

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

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

구분	청탁금지법 내용
기타 경제적 이익 수수 금지 항목	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

- 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』)

구분	예시
8촌 이내의 혈족	<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>
4촌 이내의 인척	<ul style="list-style-type: none"><li>• 인척 : 혈족의 배우자, 배우자의 혈족, 배우자의 혈족의 배우자</li></ul>
배우자	

# 1. 경제적 이익 수수 및 공여

## 1.4 임직원 상호간 경제적 이익 수수 및 공여

- 회사 구성원간의 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 항을 준용한다.
- 단, 상위 임원 책임하 집행되는 소속 구성원에 대한 위로, 격려, 포상 등 사기진작을 목적으로 제공하는 금품, 선물은 예외로 한다.

1) 회사 구성원간 경제적 이익 수수 공여 금지 행위 예시

구분	예시
금전 거래	<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>
선물	<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>
금품	<ul style="list-style-type: none"><li>• 당사가 우월적 지위에 있는 협력사가 제공한 금품을 임직원간 공유하는 행위</li></ul>



## 2. 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 금품등 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

내용	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)

- **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.**
- **당사 구성원이 이해관계자에게 성희롱을 할 경우에도 직장내 성희롱에 해당하며 해당 사실이 확인될 경우 당사 규정에 따라 조치한다.**
- **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. 또한 산하 조직에 행위가 발생할 경우 지체없이(행위발생 인지 후 24시간 이내) 윤리경영 담당부서로 신고하여 신속한 조사가 진행 될 수 있도록 한다.**
- **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

### 3. 건전한 기업문화를 해치는 행위 금지

#### 3.1 성희롱

##### ✓ 직장 내 성희롱을 판단하기 위한 기준의 예시

구분	내용	예시
육체적 성희롱	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>
언어적 성희롱	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>
시각적 성희롱	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>
기타 성희롱	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

### 3. 건전한 기업문화를 해치는 행위 금지

#### 3.1 성희롱

##### ✓ 성희롱 행위 예시

구분	내용
육체적 성희롱	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 블루스를 추자고 팔,허리에 손을 대고 쓰다듬는 행위</li> <li>• 안마를 해준다면 어깨를 만지는 행위</li> <li>• "피부가 좋네 " 라며 손가락으로 볼을 튕기거나 머리카락을 만진 후 "조카같아서" 말하고 비비는 행위</li> <li>• 테이블 아래에서 발로 다리를 건드리는 행위</li> <li>• "노래방 가서 술도 한잔하고 놀자"며 팔짱을 끼고 억지로 데리고 가려는 행위</li> <li>• 업무를 보고 있는데 의자를 끌어와 몸을 밀착시키는 행위</li> </ul>
언어적 성희롱	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "여자가 그렇게 똥똥해서 어떤 남자가 좋아 하겠어?"</li> <li>• "○○씨도 여잔데 미니스커트나 파인 옷 같은 것도 입고 다녀"</li> <li>• "남자들끼리만 있는 테이블은 칙칙하니 여직원들이 중간중간에 섞어 앉아라~~", "술은 여자가 따라야 제 맛이지. ○○씨가 부장님 술 좀 따라드려", "여직원들은 소장님 옆에 앉아."</li> <li>• "남자는 허벅지가 튼실해야 하는데, 좀 부실하다."</li> <li>• "애인이라 사이가 좋나 봐? 얼굴이 좋아졌는데."</li> </ul>
시각적 성희롱	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 다른 직원들 앞에서 자신의 바지를 내려 상의를 바지 속으로 넣는 것</li> <li>• 원치 않는 윙크를 계속하는 것, 음란한 시선으로 빤히 쳐다보는 것</li> </ul>
기타 성희롱	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회식 때 러브샷을 강요하는 행위</li> <li>• 사적인 내용의 문자를 보내서 보내지 말라고 했더니 동료들 앞에서 인격적으로 무시하는 행위</li> <li>• 퇴폐적인 술집에서 이루어진 회식에 원치 않는 근로자의 참석을 종용하는 행위</li> <li>• 거래처 접대를 해야 한다며 원치 않는 식사, 술자리 참석을 강요하거나 거래처 직원과의 만남을 강요하는 행위</li> </ul>

- **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.**

- **당사 구성원이 업무상 적정 범위를 넘어 이해관계자에게 괴롭힘을 가하는 경우에도 직장내 괴롭힘에 해당하며 해당 사실이 확인될 경우 당사 규정에 따라 조치한다.**

- **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. 또한 산하 조직에 행위가 발생할 경우 지체없이(행위발생 인지 후 24시간 이내) 윤리경영 담당부서로 신고하여 신속한 조사가 진행 될 수 있도록 한다.**

- **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 등)

- ② **업무상 적정 범위를 넘는 행위일 것**

※ 적정 범위 고려 요소 들 : 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 인정 될 수 있음**

ex. 외근, 출장지 등 업무수행이 이루어지는 곳, 회식이나 기업행사 등, 사적공간, 사내메신저 SNS등 온라인상 공간

### 3. 건전한 기업문화를 해치는 행위 금지

#### 3.2 직장 내 괴롭힘

##### ✓ 직장 내 괴롭힘을 판단하기 위한 기준의 예시

구분	내용
폭행 및 협박행위	신체에 직접 폭력을 가하거나 물건에 폭력을 가하는 등 직·간접의 물리적 힘을 행사하는 폭행이나 협박 행위
폭언, 욕설, 헐담 등 언어적 행위	장소를 막론하고 건전한 조직 문화를 해치는 피해자에게 모욕감을 주는 일체의 언어적 행위
파벌형성 등	학연, 지연 등 개인적 친분을 이용하여 파벌을 형성하고 위화감을 조성하는 행위
사적 용무 지시	개인적인 심부름을 반복적으로 시키는 등 인간관계에서 용인될 수 있는 부탁의 수준을 넘어 업무상 필요성이 없는 것의 지시
집단 따돌림, 업무수행 과정에서의 의도적 무시·배제	사회적 통념을 벗어난 행위로서 업무상 적정 범위를 넘어선 행위로 인정 가능
업무와 무관한 일을 반복 지시	업무와 무관한 일을 근로자의 지시에 반하여 지시하는 행위가 반복되며 정당한 이유가 인정되지 않는 업무상 지시
과도한 업무 부여	업무상 불가피한 사정이 없음에도 불구하고 해당 업무에 대해 물리적으로 필요한 최소한의 시간 마저도 허락하지 않는 등 그 행위가 타당하지 않은 것으로 판단되면 업무상 적정 범위를 넘어선 행위로 인정 가능
원활한 업무수행을 방해하는 행위	업무에 필요한 주요 비품(컴퓨터, 전화 등)을 제공하지 않거나 인터넷 접속을 차단하는 등 원활한 업무수행을 방해하는 행위는 사회통념을 넘어선 행위로 인정 가능

##### 직장 내 괴롭힘 행위 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
- 금전대차를 요구하거나 강요하는 행위

### 3. 건전한 기업문화를 해치는 행위 금지

#### 3.2 직장 내 괴롭힘

##### ✓ 직장내 괴롭힘 中 언어적 행위 예시

구분	내용
폭언, 욕설, 헐뜯 등 행위	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 책상을 내리치고 고함을 지르면서 '야', '너', '씨○, 개○○' 등의 호칭 또는 욕을 사용</li> <li>• 한자리에 모인 회의 자리에서 큰소리로 폭언, 무시 등 모욕을 주는 행위</li> <li>• 직원들 앞에서 "씻고는 다니냐", "옷에서 냄새가 난다"는 등의 모욕적 발언</li> <li>• 직원들 앞에서 피해자가 입고 다니는 옷과 가방 등을 지적하며 "3천원 주고 산거냐", "시장에서 산 물건만 쓴다"는 등의 모욕적 발언</li> <li>• 전 직원 앞에서 무엇을 잘못했는지 설명하라는 지시</li> <li>• "그만 둘 거면 빨리 그만둬라.", "쥐어 팽 수도 없고", "이게 눈에 안보이냐?" 등 업무 미흡에 대한 협박적 언행</li> <li>• "니가 알면 얼마나 안다고 그냥 내가 시킨대로 해" 등의 하급자의 의견을 무시하는 행위</li> <li>• 어린 직원 또는 신입사원에게 위압감을 조성하는 행위</li> <li>• 회의 자리에서 특정 직원의 뒷담화 및 헐뜯을 하는 행위</li> <li>• "연말 인사평가에서 두고 보자", 앞으로 승진을 더 할 수 있겠는가?" 등의 우월적 지위를 이용하는 협박성, 차별적 언사를 하는 행위</li> <li>• 확인되지 않은 사실을 유포하는 행위</li> </ul>
차별적 언행	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 특정 지역을 비하하는 발언</li> <li>• "여자니까~ 해야 해", "남자가 그것도 못해?"와 같은 남녀 차별적인 언행</li> <li>• "우리 때는 안 그랬는데..", "요즘 애들은..." 이라며 세대를 비교하는 언행</li> <li>• 학력이나 출신학교, 전 직장 등을 비교하는 언행</li> <li>• "그것도 몰라?" 라는 무시 발언</li> </ul>

### 3. 건전한 기업문화를 해치는 행위 금지

#### 3.2 직장 내 괴롭힘

- 고용노동부에서 제시하는 직장 내 괴롭힘의 정의는 실제 괴롭힘 여부를 판단하는 기준으로 삼기엔 다소 모호한 면이 있어 실제 당사에서 발생했던 직장 내 괴롭힘 사례와 윤리경영 실천 설문에서 나온 답변을 토대로 보다 구체적인 괴롭힘 유형을 제시함

✓ 당사에서 실제 발생한 직장 내 괴롭힘 사례

구분	내용	예시
감정적 표출	업무에 대한 의견 불일치, 구성원의 부적절한 행동에 대한 합리적 지적을 넘어 감정적인 언행 및 분노 표출	<ul style="list-style-type: none"> <li>강압적 업무 지시, 회의시간에 공개적으로 무시하며 인격 모독적 언사를 하는 경우</li> <li>구성원 간 차별적으로 연차 사용 및 대체휴일을 제한하는 경우</li> <li>상급자의 감정적인 판단으로 업무를 배제시키는 경우</li> </ul>
사생활 침해	업무와 무관한 개인의 사생활, 성격 등 사적인 영역에 대한 지적 및 개입	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무 외 사적 지시</li> <li>결혼을 해야 되지 않겠니? 등 사적 침해</li> </ul>
회식의 강요	회식 일정은 사전에 공지해야 하며 참여를 강제할 수 없음 ※ 일반적 상황에 대한 설명이며, C-19 대응지침을 준수해야함	<ul style="list-style-type: none"> <li>음주 강요, 주량에 대한 차별</li> </ul>



### 3. 건전한 기업문화를 해치는 행위 금지

#### 3.3 허위보고

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

##### 1) 허위보고의 유형

구분	내용	예시
은폐	• 불리한 상황 및 잘못된 내용은 기재하지 않고 유리한 상황만을 기재하여 보고하는 행위	• 불분명한 사고 발생시 천재지변으로 보고 등
거짓보고	• 사실과 상반된 내용을 보고하거나 특정 사실의 발생 유무를 반대로 보고하는 행위	• 특정업체와 계약을 체결하기 위하여 사유를 허위로 보고 - 발주처 추천 업체 등
축소/ 과장보고	• 사건이나 현상을 있는 그대로 보고하지 않고 축소/과장해서 보고하거나 실적을 축소 또는 부풀려 보고하는 행위	• 업체 타절 시 Impact 축소 보고
지연보고	• 업무를 수행함에 있어 정해진 기간에 보고하지 않거나 중대한 사건이 발생한 시점보다 늦추어 보고하는 행위	• 과기성, 대체기성의 독단적 의사결정 후 본사 사후보고

### 3. 건전한 기업문화를 해치는 행위 금지

#### 3.4 회사의 명예를 훼손시키는 비윤리행위

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

##### 1) 비윤리행위 예시

구분	예시
<b>Biz Partner에 대한 갑을관계 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>• 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>• Labor, Indirect 인력에 대한 비인격적 언행</li> <li>• Cashier 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>

## 4. 자산 및 정보의 보호

### 4.1 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

구분	내용	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. 자택 출퇴근, 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>

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

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

#### 1) 정보의 사적사용 행위 예시

구분	내용	예시
영업정보	회사 내부의 영업 정보, 기밀정보, 지적재산 등을 사전 허가나 승인없이 외부로 유출하여 사용하는 행위	<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 학술지 등에 임의로 게재하거나 회사정보를 회의, 세미나, 외부강의 등에서 공개하는 행위</li> <li>• 연구결과 등을 회사명의로 아닌 개인명의로 특허, 출원하는 행위</li> <li>• 회사내에서만 유통이 필요한 정보에 대하여 회사의 동의 없이 사외로 유출하는 경우</li> <li>• 회사의 영업정보를 업무용 PC 외 독립저장매체 등에 저장하는 행위</li> </ul>
개인정보	구성원 및 이해관계자의 개인정보를 구성원 동의없이 외부로 유출하여 사용하는 행위	<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> <li>• 구성원 및 이해관계자의 개인정보를 업무용 PC 외 독립저장매체 등에 저장하는 행위</li> </ul>

## 4. 자산 및 정보의 보호

### 4.3 예산낭비 및 비용의 사적사용 금지

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

#### 1) 회사 비용의 사적사용 행위 예시

내용	예시	
예산낭비	<ul style="list-style-type: none"> <li>출장 중 발생한 잔여 예산을 출장 외 목적으로 사용하는 행위</li> <li>연말, 월말 등에 남은 예산을 거래처에 예치하거나 불필요하게 낭비하는 행위</li> </ul>	
부적절한 비용 집행	회사 비용의 사적 사용	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무와 무관한 가족, 친지, 지인, 동창회 및 종교단체 등과의 식사비, 도서구입비 등</li> <li>개인 차량 주유/주차/통행료 비용</li> <li>개인에게 귀속되는 건강식품, 의류, 안경 등 구입비용</li> </ul>
	허위 증빙으로 비용 청구 및 횡령	<ul style="list-style-type: none"> <li>경조사, 복리후생비 등 청구 시 허위 증빙</li> <li>출장비 정산 시 허위 증빙</li> <li>법인카드로 '카드깡'을 통해 예산을 편법으로 현금화</li> </ul>

#### 2) 법인카드를 타인에게 대여하거나 타인의 법인카드를 사용하여서는 안된다.

- 개인에게 발급되는 개인법인카드의 대금결제는 개인이 책임지는 것이므로 카드에 명시된 본인만 사용할 수 있다.

## 4. 자산 및 정보의 보호

### 4.4 이중취업 및 다른 영업활동 종사 금지

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

1) 유형에 따른 겸업 가능 예시

구분	내용	예시
이중취업 불가	<ul style="list-style-type: none"> <li>당사와 근로계약이 유지된 상태에서 他 기업 또는 단체에 취업</li> <li>보수의 유무와 관계없이 당사가 수행하는 사업과 직간접적 관련성이 있으며 본인 또는 제3자를 통해 영향력을 행사할 수 있는 업체의 등기/비등기이사의 등재, 직원 겸직 및 실질적 업무 수행</li> </ul>	
겸업 가능	<ul style="list-style-type: none"> <li>임대사업 및 근로기준법상 허용되는 공의 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>
회사 허가 후 가능	<ul style="list-style-type: none"> <li>회사에서 허가 한 사업</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>

## 5. 이해상충 행위의 금지

- 이해상충이란 구성원이 업무를 수행할 때에 자신의 사적 이해관계가 관련되어 공정한 업무수행이 저해되거나 저해될 우려가 있는 상황을 말한다.
- 구성원이 업무를 수행함에 있어 공정성을 제고하기 위하여 다음과 같은 행위를 금지한다.
  - 1) 회사와 거래관계가 있는 협력사의 상장, 비상장 주식을 취득하는 행위
    - 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 첨부 2. 신고 및 처리방법(34페이지) 경우를 준용한다.
  - 2) 회사와 거래관계가 있는 협력사 또는 그 임직원과 공동투자 및 합작투자사업
    - 이해관계자와의 공동투자 및 공동재산 획득은 부당한 행위로서 이를 위반하는 경우 실질 지분 소유관계에 근거하여 지분에 해당하는 금액을 수취한 것으로 간주한다.

구분	예시
공동투자	<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>
합작 투자사업	<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>

## 5. 이해상충 행위의 금지

- 개인의 재정적 이익을 가져올 수 있는 다음과 같은 행위는 회사의 사전승인이 필요하다.
  - 1) 임직원 및 가족이 운영하거나 이해관계가 있는 협력사가 당사와 계약하거나 당사의 BP로 등록하는 행위
  - 2) 임직원 및 가족이 회사의 자산을 매입하는 경우
  - 3) 임직원 및 가족의 자산을 회사에 매각하는 경우
- 이해상충행위의 판단기준이 되는 사적 이해관계는 금전적 이해관계에 국한되지 않으며, 가족/개인적 연고/ 친구 또는 임직원 개인자격으로 행해지는 활동 등에 있어 발생하는 간접적 이익도 포함된다.
  - 가족의 범위는 1.3 임직원 가족의 경제적 이익 수수의 가족의 범위(14페이지)를 준용한다.
- 기타 이해상충관계를 형성한 경우라고 의심되는 경우 윤리경영 담당 부서에 신고하여야 한다.



## 6. 불합리한 업무수행의 금지

- 업무상 지위를 이용하여 특정 이해관계자에게 이익 또는 불이익을 주는 목적으로 불합리하게 업무를 수행하는 행위를 금지한다.

### 1) 불합리한 업무수행의 예시

구분	내용	예시
재량권 남용	<ul style="list-style-type: none"><li>• 담당업무에 대한 재량권을 남용하여 업무를 처리하는 행위</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 관련부서와 충분한 협의 및 검토 없이 독단적으로 의사결정을 하는 경우</li><li>• 객관적 근거 없는 강압적인 업무 지시 ex) 특정업체와 계약을 지시하는 경우 등</li></ul>
문서 조작	<ul style="list-style-type: none"><li>• 문서를 위조 또는 변조</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 특정업체의 선정을 위해 타업체의 들러리 견적서를 첨부하여 계약을 진행하는 행위</li></ul>

# 첨부 1. 용어 정의

- 금품 : 현금, 유가증권, 선물, 특별할인 혜택 및 기타 경제적 이익을 말한다.
- 향응·접대 : 식사, 음주, 레저활동 등의 수혜를 말한다.
- 편의 : 시설, 교통편, 숙박, 관광, 행사, 견학 및 시찰 등에 대해 금품 및 향응·접대 이외의 제공이나 지원을 말한다.
- 거래 목적물 : 자재, 용역, 시공, 임대, 식당 등 공사와 관련한 유·무상의 모든 거래 행위의 대상물을 말한다.
- 이해관계자 : 업무와 관련한 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 권익에 영향을 받는 사내외의 모든 자연인, 법인, 기타 단체(국가, 지방자치단체, 공공기관 등)를 말한다.
- 신고자 : 금품, 향응·접대 및 편의 등의 수수와 관련하여 신고의무가 있는 모든 임직원 및 외부인
- 사회 통념상 일반적인 경우 : 금품 등을 부담 없는 범위 내에서 순수성을 갖고 자의적으로 제공한 것으로써 뇌물의 소지가 없는 것으로 인정되는 경우를 말한다.
- 업무 : 임직원의 지위에 있으면서 계속적 반복적으로 수행하는 직·간접의 사무를 말한다.

## 첨부 2. 금품수수 신고 처리 방법

### 금품을 직접 수수하거나, 우편 등을 통해 수수한 경우

- 직접 수수한 경우 정중히 거절,  
우편으로 수수한 경우 반송조치  
또는 무통장 입금처리
- 조치 후 윤리경영 담당부서에  
금품수수신고서 송부 (증빙 :  
송장, 입금표 등)



### 우편을 통해 수수하였으나 제공처가 불분명한 경우

- 윤리경영 담당부서에 금품 반환  
및 신고서 송부
- 반환된 금품은 기부 예정



### 부패, 변질, 파손된 경우

- 폐기처분하여 사유 명기 후  
윤리경영 담당부서에 금품수수  
신고서 송부 (증빙 : 폐기처리 사진  
등)



# 첨부 3. 성희롱/직장 내 괴롭힘 처리절차 및 관련법령

처리절차		성희롱/직장 내 괴롭힘 방지 법령	위반 시
사건 접수	신고, 인지	<ul style="list-style-type: none"> <li>성희롱/직장내 괴롭힘 발생사실의 확인을 위한 조사를 실시하도록 함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>과태료 500만원 이하</li> </ul>
조사	사실관계 확인 및 조사 - 즉각적이고 신속하게 대응하여 2차 피해 예방 - 피해근로자 보호 조치(원할 경우 限) (근무장소의 변경, 유급휴가 등)	<ul style="list-style-type: none"> <li>성희롱/직장내 괴롭힘 사건 조사기간 동안 피해근로자를 보호하기 위하여 근무장소의 변경 등 적절한 조치 실시하도록 함</li> <li>성희롱/직장내 괴롭힘 사건을 조사하는 과정에서 해당 내용이 다른 사람에게 누설 금지</li> </ul>	
상담	피해자 요구를 바탕으로 1차적 해결방식 결정 <div> <div>조정</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>양 당사자 의견청취를 통해 사건해결의 방향성 파악</li> <li>합의안 도출</li> </ul> </div> <div> <div>징계</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>상벌규정에 의거 적정 징계조치 실시</li> </ul> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>가해 근로자에 대하여 징계, 근무장소 변경 등 필요한 조치를 하도록 함               <ul style="list-style-type: none"> <li>징계 조치 등을 하기 전에 그 조치에 대하여 피해를 입은 근로자의 의견을 들어야 함</li> </ul> </li> </ul>	
모니터링	합의사항 이행여부, 신고자/피해자/피해주장자의 불리한 처우 여부	<ul style="list-style-type: none"> <li>성희롱/괴롭힘 방지 사건의 신고자, 피해자, 피해주장자에 대하여 불리한 처우를 하지 말아야 함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3년이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금</li> </ul>

## 첨부 4. 제보자 보호규정

### 제보자 보호규정의 **보호대상**(제2조)과 **보호사항**(제4조)는 누구인가?



- ✓ 선의의 목적으로 제보를 한 자
- ✓ 조사에 협조한 제 3자

※ 보호제외

- 고의의 허위사실 유포
- 사익을 도모할 목적



- ✓ 제보자 신분
- ✓ 제보자를 암시할 수 있는 사항
- ✓ 제공된 증거 및 수집정보

※ 책임과 징계의 감면 및 보상 「규정 제4조, 8조」

- 제보자 본인이 연루된 부정, 비리 제보의 경우 정상 참작하여 징계수위 경감
- 내부고발자의 경우 책임과 징계의 감면 및 보상 원칙

- ✓ 직책자는 구성원이 제보자로 알려졌을 경우, 제보로 인한 피해(인사상 불이익, 따돌림, 심리적 압박 등)도 받지 않도록 적극적으로 보호·관리할 의무가 있습니다. 제보자의 신분 등을 확인하거나 확인을 지시하는 행위, 제보자를 피제보자에게 알리는 행위 등은 중징계에 해당되므로, 위반 시 전사 징계규칙에 따라 징계조치 됩니다. 「제보자보호규정 제10조(징계)」
- ✓ 제보자의 신분 보호 및 비밀 유지 주체는 감사인을 포함한 전 구성원입니다. 제보자 신분 및 제보 내용 등에 대해 단순 전달하는 행위 또한 처벌 대상이 될 수 있습니다. 「제보자보호규정 제4조(보호사항)」
- ✓ 감사담당 부서는 내부고발자의 경우 인사상 불이익이 없도록 추적관리 하며(부당배치전환, 강제퇴직 등), 제보자는 제보로 인한 불이익 처분을 받을 시 그에 대한 시정 및 보호조치를(부서이동 등) 감사담당 부서에 요청할 수 있습니다. 불이익이 확인된 경우 감사담당 부서는 관련자들 제재 및 재발방지 대책을 수립 실시 합니다. 「제보자보호규정 제8조(보호조치)」

# 첨부 5. 윤리경영 상담 제보

## 1 온라인

- 홈페이지 윤리경영 사이트 주소 :  
<http://www.emc-env.com/ab-1251>
- 좌측 하단 제보하기
- 실명 또는 익명 제보 가능

### - 기재사항 -

1. 제보내용  
- 대상 회사, 제보 대상, 일시/장소, 내용, 증거 첨부
2. 제보자 (익명 제보 시 미 작성)  
- 이름, 상담가능 여부, 제보 결과 확인방법,
3. 추가 질문

## 2 전화/이메일

- 전화 : 031-8091-2044
- 이메일 : [ethics@emc-env.com](mailto:ethics@emc-env.com)

## 3 우편

- 경기도 안양시 만안구 일직로 88 케이타워 9층  
Compliance팀 윤리경영 담당자

환경시설관리주식회사  
Environment Management Corporation

서비스

나눔

윤리경영 상담/제보는 전화, 우편, 이메일 등 가장 편리한 방법을 이용하시기 바랍니다.

우편 | 경기도 안양시 만안구 일직로 88 케이타워 9층, 환경시설관리주식회사 Compliance팀 윤리경영 담당자

전화 | 031-8091-2044

이메일 | [ethics@emc-env.com](mailto:ethics@emc-env.com)

인터넷 | 윤리경영 상담/제보

제보하기

정확한 사실관계 확인을 위하여 가능한 한 구체적인 사실과 근거 제보는 필수!!

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 넣는다던가, 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

Q

거래처로부터 수수한 금품 또는 상품권을 고아원 등 사회공공기관에 기부할 경우 개인의 이익이 아닌 공공의 이익을 위하여 사용하였는데도 위반인가?

A

불법한 보수나 부정한 이익이면 아무리 공익을 위하여 사용한다고 해도 위반사항 임 따라서 정당하지 않은 이익을 사회공공기관에 기부 또는 회사 직원에 사용한 경우도 마찬가지로 위반사실에 해당하므로 감사 담당부서에 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



**Q**

오랫동안 거래해 온 업체에서 명절 때 봉투에 격려금 10만원을 넣어 줄 경우 윤리규정 위반인가?

**A**

이해관계자로부터 현금, 즉 수표, 어음, 상품권, 예금증서 등은 그 어떤 경우에도 받아서는 안 된다. 단, 사회통념상 호의를 거절함이 무례하다고 판단되는 경우 윤리경영 담당부서에 신고 및 처리방법을 따라야 함

**Q**

거래업체 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 거래업체 구성원이므로 식사비용은 본인이 부담하고, 향응 수수로 인식 될 수 있는 행위는 절대 금지임

Q

아파트 전세자금에 부족하여 협력사 직원에게 돈을 빌려 사용 후 원금과 이자를 갚아도 문제가 되는지?

A

협력사 직원이 자발적으로 돈을 빌려주었다 해도 우월적 지위를 이용하여 부당하게 이익을 취한 것과 다르지 않기 때문에 윤리규정 위반 사항임

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 발주처 담당자가 일주일 후에 돌려 준다면 개인적으로 500만원을 빌려달라고 할 경우 빌려줘도 되는지?

A

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

Q

부동산에 집을 내 놓았는데 나중에 알고보니 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

명절 판매 행사 제품을 추가로 구입해 중고나라에 판매하면 윤리규정에 위반인지?

A

윤리규정 위반에 해당 함

회사에서 구성원들 및 공동도급 구성원을 대상으로 명절 선물로 시중가격보다 저렴하게 상품/서비스를 판매하는 것으로, 이러한 혜택을 타인에게 양도하거나 이를 통해 사적 이익을 취하는 것은 금지되어 있으며 자칫 시장질서 교란으로 회사에 손실을 끼칠 수 있는 위험한 행동임을 인지해야 함

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

EMC 구성원간 선물을 주고받는 기준이 있는가?

A

상급자에 대한 선물은 불필요한 오해를 불러일으킬 수 있으므로 지양하여야 하나, 임직원 격려 차원의 선물이나 경조사 시 간소한 선물 및 고문/ 퇴직임직원/ 사외이사 등은 적정수준 내에서 가능함

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 선정 될 경우 문제는 없으나 자신의 직위를 이용하여 구매, 공사 담당자 등에게 친인척, 친지가 운영하는 업체와 거래할 것을 직간접적으로 지시하거나 청탁하는 것은 부정행위임

Q

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

A

간접적으로 전해 들었다해도 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

Q

회식자리에서 장난스럽게 여직원에게 계속 술잔을 채워달라고 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

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 파벌조성이나 차별 대우를 엄격하게 금지하고 있음

- 특정 지역, 종교 등을 비하하는 발언
- '여자니까 ~해야 해.', '남자가 그것도 못해?' 와 같은 남녀 차별적인 언행
- '우리 때는 안그랬는데...', '요즘 애들은...' 이라며 세대를 비교하는 언행
- 학력이나 출신학교를 비교하는 언행
- '그것도 몰라?'라는 무시 발언
- 얼굴이나 몸매를 비교하는 차별 발언



Q

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

A

리더로부터 비윤리적인 언행을 들었을 때에는 리더에게 직접 이야기 하는 편이 좋으나, 당사자 간의 대화로 해결이 되지 않고, 리더가 변화가 없는 경우에는 윤리경영 담당부서의 상담하에 도움을 받는 것이 좋음

Q

업체 선정 이유를 상급자가 발주처 추천으로 하라고 지시합니다 ?

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 있으므로, 솔직하고 투명한 업무 수행을 하는 것이 바람직함

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

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

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

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 윤리경영 담당부서에 해당 내용에 대해 제보를  
해주시면 관련 사실을 확인하고 필요한 조치를 취할 예정 임

Q

조사 중인 제보에 대하여 궁금한 점이 있으면 문의할 수 있나요?

A

조사 중인 사안에 대해서는 정보 노출을 엄격히 금지하고 있음  
특히, 감사 담당부서 등에 상담/신고자의 신분을 문의하거나 알아내기 위한 탐문 등  
신분노출을 가능하게 하는 어떤 행위도 금지되며, 위반시 사규에 의해 인사 조치될 수 있음