윤리경영 실천 FAQ

- 부당 편익 수수(收受) 금지 [제공받는 경우]
- 선물, 접대, 금품 등 제공 [제공하는 경우]
- 부정청탁의 금지
- 공정한 직무수행
- 회사 재산의 보호
- 사내 정보 유출금지 및 보안의 유지
- 이해관계의 상충
- 임직원 상호간의 편익 수수 금지
- 임직원의 직무관련 외부 경제적 대가 처리에 대한 지침
- 성희롱 및 부적절한 직무환경 방지

부당 편익 수수(收受) 금지 [제공받는 경우]

Q. 거래업체 방문을 가야 하는데 마침 그 회사에서 회사가 있는 곳까지 항공권을 사주겠다고 합니다. 받아도 될까요?

회사에서 출장여비를 지급하고 있으며, 호의적으로 상대방이 제의하여 수취한 경우에 결과적으로 상대에게 부담을 주게 되고 또한 탐방결과에 일말의 영향을 줄 수 있는 요인이 된다는 점을 고려하여 반드시 거절해야 합니다.

Q. 명절 때 거래처로부터 선물 (과일, 갈비세트 등) 을 받는 것은 괜찮은지요?

담당자로서 직무상 감독이나 거래결정에 영향력을 미칠 수 있는 우월적 지위에 있는 경우에는 단순히 친목을 위해 보낸 것으로 보기 어렵습니다. 따라서 우리회사의 윤리경영 실천지침을 상세히 설명하고 정중히 거절해야 하며, 부득이 거절할 형편이 아니어서 받는 경우에는 상사에게 보고 후 처리해야 합니다.(반송이 불가능한 선물은 원칙적으로 기부해야 하며, 그렇지 못한 경우에는 윤리경영 담당부서에 문의하시기 바랍니다.)

Q. 임직원 승진 시 거래처로부터 화분이 오는 경우가 많은데 위반행위에 해당되는지요?

임직원은 거래처로부터 어떠한 형태의 금품, 접대, 편의 등을 제공받아서는 안됩니다. 다만, 직무수행에 영향을 주지 않을 정도의 식사, 경조금 만을 예외로 인정하고 있습니다. 지금까지는 승진 時 거래처로부터 화분을 받는 것이 관행적으로 이루어졌습니다만, 윤리경영을 솔선하여 실천한다는 차원에서 향후로는 받지 않는 것을 원칙으로 하고자 합니다. 다만, 축전 정도는 인사로 받아도 되겠지요. 만약에 부재중이거나 택배 등으로 받아 되돌려 줄 방법이 없다면 윤리경영 담당부서에 신고하여 처리하십시오.

개인적 차원이 아닌 경우에는 예외적으로 인정하나 가급적 통상적 범위 이내여야 하며 동 수준을 초과할 경우에는 윤리경영 담당부서에 신고하여야 합니다.

Q. 거래처가 공식적인 행사로서 골프대회를 주최하여 초청한 경우 참석할 수 있는지요?

공식 행사이므로 참가하여도 무방합니다.

Q. 거래처와 식사를 한 후 2차로 단란주점, 룸살롱 등 고급유흥주점에 초대 받는 경우가 있는데 이에 응하면 지침에 위반되는지요?

거래처로부터 2차 제의가 있는 경우에는 뿌리치기가 어려운 경우가 있겠지만 정중히 거절해야 하며, 특히 유흥업소와 같은 고가의 접대를 받아서는 안됩니다. 고가의 접대비용은 반드시 당신에게 직무상 부담을 주기 위한 것으로 보아야 할 것입니다.

Q. 거래처의 임원이 골프를 매우 좋아합니다. 이번 주말에 거래처에서 법인회원구좌로 예약하고 골프 초대를 제의 받았는데 이에 응해도 됩니까?

직무와 관련하여 골프 접대를 받는 것은 윤리강령 행동지침상 금지됩니다. 따라서 우리회사의 윤리경영 실천지침을 상세히 설명하고 정중히 거절해야 합니다.

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

부득이하게 각자의 부담으로 거래처 직원과 골프를 치는 것은 무방하다고 할 수 있으나, 향후 직무수행에 영향을 받을 수도 있는 만큼 자제하는 것이 바람직합니다.

선물, 접대, 금품 등 제공 [제공하는 경우]

협력업체 등 거래처 대표를 회사로 초청하여 설명회 등을 개최하고 선물을 하게 되는데 이 경우 고가의 선물 (예: 20~30만원 상당 물품) 을 하더라도 윤리강령 실천지침에 위반 되지 않는지요?

회사의 특별한 기념일이나 참석한 인사의 격에 따라서는 회사의 로고(탈·부착이 가능하거나 쉽게 제거 또는 삭제가 가능한 형태의 로고는 불가함)를 넣어 고가의 선물을 하는 경우가 있습니다. 이러한 경우에는 회사의 공식적인 승인을 받으면 됩니다.

단, 상대방이 '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에 적용을 받는 자라면 同法을 따라야 합니다.

※ '금품 등'의 정의(부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률上) :

1 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
2 음식물/주류/골프 등의 접대 향응 또는 교통 숙박 등의 편의 제공
3 채무 면제, 취업 제공, 이권(이권) 부여 등 그 밖의 유·무형의 경제적 이익

원활한 직무수행 또는 사교, 의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 '통상적 수준'의 선물이나 접대는 제공 가능합니다.

'통상적 수준'이라 함은 다른 임직원 또는 제3자가 건전한 상식으로 볼 때 이해될 수 있는 수준을 말하며, 또한 주는 사람이나 받는 사람 모두 금전적, 심리적 부담을 느끼지 않아 본인의 업무를 신의성실의 원칙에 따라 공정하게 처리할 수 있는 수준을 뜻합니다.

단, 상대방이 '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'의 적용을 받는 자라면 同法을 따라야 합니다.

부정청탁의 금지

업무와 관련하여 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 공직자 등('부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'의 적용을 받는 자)에게 '부정청탁'을 하여서는 아니 된다.

'부정청탁'은 '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률' 제5조 상에 명시된 건들을 포함한다.

공정한 직무수행

윤리강령이나 실천지침에 위배된다 할지라도 상사가 지시하는 경우 부하직원은 현실적으로 거부하기 어렵습니다. 이에 따를 경우 징계의 대상이 됩니까?

윤리강령이나 실천지침에 위반되는 행위를 하면 그 일을 지시한 상사뿐만 아니라 지시에 따른 부하직원도 같이 책임을 져야 합니다. 그러므로 상사의 지시라 하더라도 거절하고 윤리경영 담당부서에 신고해야 합니다.

내부신고를 의무화하고 있으나 신고할 경우 상사, 동료와의 갈등이 우려되는데 대책은?

회사는 신고자가 상사, 동료와의 갈등이 생기지 않도록 신고자의 신원을 철저히 보호할 것이며, 어떠한 불이익도 받지 않도록 배려할 것입니다. 회사의 부정한 사안은 더 큰 문제로 발전하기 전에 신고를 통해 신속하게 해결하는 것이 상사와 동료를 위해서도 바람직합니다.

공정한 직무수행

윤리강령이나 실천지침에 위배된다 할지라도 상사가 지시하는 경우 부하직원은 현실적으로 거부하기 어렵습니다. 이에 따를 경우 징계의 대상이 됩니까?

윤리강령이나 실천지침에 위반되는 행위를 하면 그 일을 지시한 상사뿐만 아니라 지시에 따른 부하직원도 같이 책임을 져야 합니다. 그러므로 상사의 지시라 하더라도 거절하고 윤리경영 담당부서에 신고해야 합니다.

내부신고를 의무화하고 있으나 신고할 경우 상사, 동료와의 갈등이 우려되는데 대책은?

회사는 신고자가 상사, 동료와의 갈등이 생기지 않도록 신고자의 신원을 철저히 보호할 것이며, 어떠한 불이익도 받지 않도록 배려할 것입니다. 회사의 부정한 사안은 더 큰 문제로 발전하기 전에 신고를 통해 신속하게 해결하는 것이 상사와 동료를 위해서도 바람직합니다.

회사 재산의 보호

Q. 사적인 용도로 회사의 재산을 사용하는 예는?

본인의 직무와 무관한 지인과의 골프, 유흥업소 비용, 가족과의 식사 비용, 개인 차량 주유 비용 등을 회사 법인카드로 사용하고 회사비용으로 처리한다든지, 회사의 사무용품을 고의적으로 집에 가져가 사용 하는 것들을 말합니다.

이해관계의 상충

Q. 이해관계의 상충에 해당하는 예는 어떤 것이 있습니까?

이해관계의 상충이란 본인의 직무와 관련하여 직무영향력을 행사할 수 있거나 직무 수행에 있어 본인의 판단이나 행동에 영향을 줄 수 있는 경우, 직무정보 등을 이용 하여 부당하게 이익을 얻는 경우 등으로 다음과 같은 예가 있습니다.

- 본인이 직접 또는 제3자를 통하여 계약 또는 거래하는 행위
- 개인사업을 통하여 경쟁업체 또는 회사거래처와 거래하는 행위
- 회사의 사전 승인 없이 이해관계가 있는 회사의 임직원을 겸임하는 행위
- 거래처와 금전대차, 공동투자, 대출보증, 부동산 또는 동산의 임대차 관계를 맺는 행위
- 거래처로부터 수당이나 보상을 받는 행위
- 거래처의 주식이나 채권을 취득하는 행위
- 가족이나 친척이 회사 및 거래처와 거래하는 행위
- 직무수행과정에서 습득한 정보를 이용하여 부당하게 이익을 얻는 행위

Q. 회사와 개인의 이해가 상충되는 일이 발생했을 때, 만약 자체적으로 해결이 가능하다면 신고하지 않아도 무방합니까?

내부조치로 해결 가능하더라도 다음과 같은 경우에는 지체 없이 윤리경영 담당부서로 신고해야 합니다.

① 회사 및 사회에 중대한 해를 끼치는 경우

② 잘못된 줄 알면서도 고치려고 하지 않는 경우 중 어느 하나라도 해당된다면 신고할 의무가 있습니다.

Q. 친척 또는 지인이 운영하는 업체와는 거래할 수 없나요?

임직원의 친척 또는 지인이 운영하는 업체와 거래하는 자체가 위반행위에 해당되지는 않으나 거래업체를 선정하는 과정에서 임직원의 친척, 지인이 운영하는 업체를 등록시키기 위해 업체평가를 소홀히 하거나 입찰정보유출, 수의계약, 고가 구매 등을 통해 부당하게 거래하는 것은 위반행위에 해당되며 자신의 직위를 이용하여 구매, 공사 담당자 등에게 친척 또는 지인이 운영하는 업체와 거래할 것을 직·간접적으로 지시하거나 청탁하는 것도 위반행위입니다.

또한 친척 또는 지인이 아니더라도 거래업체의 선정을 이유로 개인이 물품을 구입 하는데 할인을 해주거나 여행 등의 편익을 제공받는 것도 위반행위입니다.

사내 정보 유출금지 및 보안의 유지

Q. 회사정보의 유출 기준은 무엇이고 사무실 이외의 장소에서 회사정보 이용 시는 어떻게 해야 하나요?

회사의 정보는 직무 이외의 목적으로 사용할 수 없습니다. 회사에서 근무하며 취득한 정보의 소유권은 회사에 있으므로 아무리 사소한 정보일지라도 외부에 누설하거나 사적으로 이용하는 것은 부정행위에 해당될 뿐만 아니라 범법행위로 형사고발의 대상이 됩니다. 회사 이외의 장소로 직무수행차 불가피하게 서류, PC, 디스켓, 저장매체 등을 반출 하는 경우에는 상사의 사전승인을 받고 반출 및 반입 내역을 철저히 관리해야 합니다.

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

만약 직무와 관련이 있는 사람에게 직무 참고용으로 송부하였다면 책임은 없으나, 직무와 관계가 없는 사람에게까지 송부하여 문제가 발생하였다면 그 경우에는 책임이 있습니다.

공공기관의 고객정보 제공 요청이 있을 경우 이를 제공해도 문제가 되나요?

외부의 고객정보 제공 요청에 대해서는 고객의 서면동의나 요구를 받지 아니하고는 절대로 이를 제공하거나 누설해서는 안됩니다. 그러나 다음의 경우에는 소정의 절차를 밟아서 예외적으로 정보제공이 허용되고 있습니다.

- 감독기관의 직무상 필요에 의하여 검사를 받는 경우
- 법원의 제출명령, 법관이 발부한 영장이 있는 경우
- 세무공무원이 소관부서의 장 또는 지방자치단체장이 발부한 공문을 제시하는 경우
- 검사의 수사목적에 의한 서면 요구 시

임직원 상호간의 편익 수수 금지

상사가 부하직원에게 선물로 상품권을 주면 윤리강령 실천지침 위반인지요?

상사는 부하직원에게 생일, 경조사 및 의욕관리차원에서 선물을 줄 수 있습니다. 그러나 그 재원이 거래처를 통해 확보되었다면 윤리강령 실천지침에 어긋납니다. 또한 의도를 불문하고 상사가 부하직원으로부터 금품, 접대, 편의 등 일체의 편익을 제공받는 행위는 엄격하게 금지됩니다.

상사나 동료가 금전차용이나 대출보증 등의 부탁을 할 경우 어떻게 해야 하나요?

매일 대면하는 상사나 동료의 부탁을 거절하는 것이 어렵겠지만, 금전거래로 인한 채무불이행 등의 문제가 발생할 경우에는 오히려 인간관계가 악화되어 근무분위기를 해치거나 회사의 직무수행에 지장을 초래할 소지가 있으므로 직원간에는 금전거래를 하여서는 안됩니다. 특히, 지위를 이용하여 부하직원으로부터 금전을 차용하거나 보증을 요구하는 행위는 이자지급 등에 관계없이 일체 하여서는 안됩니다.

임직원의 직무관련 외부 경제적 대가 처리에 대한 지침

회사의 임직원이 타사(자회사/투자사/Joint Venture 등) 임직원으로서 겸직 등 직무와 관련하여 경제적 대가를 수취할 수 있는지요?

회사의 임직원은 명목과 형식을 불문하고 타사로부터 경제적 대가를 수취하는 경우 지체 없이 회사에 신고하여야 하며, 회사가 제시하는 지침에 따라 처리하여야 합니다.

① 타사 겸직에 대한 회사의 판단 기준

회사가 허용하는 타사(자회사/투자사/Joint Venture 등)의 직무겸직은 업무상의 범위로 한정됨. 따라서 겸직과 관련하여 타사로부터 제공되는 경제적 대가는 회사에 귀속되어야 함.

② 보고/통보의 의무

타사 겸직 등 직무와 관련하여 경제적 대가를 제공 받은 임직원은 차상위 직책자에게 반드시 보고해야 함.
단, 실비 변상비적 성격의 대가 등인 경우(교통비, 업무시간 외 외부 강의료 등)에는 차상위 직책자의 판단으로 개인에 대한 보상으로 인정할 수 있음.
개인에 대한 보상으로 인정되지 않는 경제적 대가에 대해서는 반드시 HR팀장에게 사전 통보하여야 하며, 세후실수령액을 회사 입금한 후 경제적 대가를 제공 받은 임직원 소속조직의 잡이익으로 산입함을 원칙으로 함.

직무와 관련한 경제적 대가는 어떤 것들이 있습니까?

경제적 대가의 사례로는 겸직에 대한 보수 및 퇴직금, 교통비, 외부 강의료 등이 있습니다.

성희롱 및 부적절한 직무환경 방지

상사가 견딜 수 없을 정도로 빈번하게 인격 모독적인 언행을 하는데 어떻게 해결하는 것이 좋을까요?

당사자간에 대화로 해결하는 것이 바람직하나, 달라지지 않을 경우에는 윤리경영 담당부서에 상담하여 도움을 받으십시오.

성희롱에 해당되는 행위에는 어떤 것이 있습니까?

다음과 같은 행위는 성희롱에 해당됩니다.

- 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 직·간접적으로 하는 행위
- 용모나 옷에 대하여 지나치게 관심을 표하면서 성적인 평가나 비유를 하는 행위
- 인터넷 음란사이트를 보거나 음란한 사진, 그림, 낙서 등을 게시, 전파하는 행위
- 입맞춤이나 포옹, 뒤에서 껴안는 행위, 안마나 애무를 강요하는 행위
- 회식, 야유회 등에서 술을 강제로 권하거나 술시중을 들게 하는 행위
- 불필요한 신체접촉을 하는 행위
- 고정된 성 역할만을 강조하는 행위 등