

# 인 사

DWHS 2370

윤리경영 규정

제정 2010. 2. 11

인재개발실

개정 2021. 11. 10

## 제 1 장 총 칙

### 제1조 (목적)

본 규정은 올바른 윤리관을 제시하고 실천함으로써 회사 임직원 개개인의 품위와 회사의 명예를 유지하고 협력사와의 거래에 있어서 공정성을 확보하여 올바른 기업문화를 정립하기 위함을 그 목적으로 한다.

### 제2조 (윤리경영 규정의 정의)

윤리경영 규정은 협력사와의 거래관계에 있어서 회사 임직원의 투명하고 공정한 업무수행을 위한 도덕적 실천 기준을 말한다.

### 제3조 (적용범위)

본 규정은 회사 임직원 및 협력사 임직원을 적용대상으로 한다. (협력사에는 회사와 직접 거래하는 모든 납품회사 뿐만 아니라, 회사의 모든 2차 납품회사도 포함된다.)

### 제4조 (윤리경영 실천 위원회)

① 본 규정의 운영과 관련하여 사장 직할로 “윤리경영 실천 위원회”(이하 ‘실천위원회’라 한다.)를 둔다.

단, 윤리경영 실천위원회는 확대운영위원회로 대체 할 수 있다.

② 실천위원회는 다음과 같이 구성되며 위원 선임은 당연직으로 이루어진다. 단, 사장 유고 시에는 부사장, 전무, 상무의 순으로 그 직무를 대행한다.

1. 위원장: 사장
2. 위 원: 각 부문별 중역
3. 간 사: 인재개발실장

③ 실천위원회 임무는 다음과 같다.

1. 윤리경영규정의 유권 해석
2. 윤리경영규정의 유지 및 개선
3. 윤리경영규정 위반사항 심의 및 징계위원회 회부여부
4. 윤리경영을 위한 정책 결정 등

④ 실천위원회의 심의는 1심을 원칙으로 하며, 필요시 재심까지 할 수 있다.

## 제 2 장 직무수행

### 제5조 (직무수행 자세)

회사 및 협력사 임직원은 각 개인의 행위가 소속 회사의 명예와 부합됨을 인식하고, 직무를 수행함에 있어서 건전한 기업문화 구현 및 회사의 대내외적 공신력을 더욱 공고히 하기 위해 다음의 자세를 견지해야 한다.

- ① 제반 업무 처리에 있어서 항상 공정하고, 투명하게 적법한 절차에 따라 직무를 수행한다.
- ② 우월한 권한과 지배적 지위를 이용한 어떠한 형태의 부당행위도 하지 않는다.
- ③ 고의적인 업무지연으로 어떠한 대가도 의도하지 않는다.
- ④ 업무를 수행하는데 있어서 상호간에 예의를 갖추어 임한다.
- ⑤ 업무의 수행과 보고는 공정하고 정직하게 한다.

### 제6조 (직무수행 방법)

회사 임직원은 회사에서 승인된 업무표준에 의거하여 공정하고 신속하게 직무를 수행해야 하며, 이와 관련된 중요문서나 세부적인 데이터 등은 보관하여야 한다.

### 제7조 (준수 사항)

① 직무를 이용하여 회사 내부 및 외부의 이해관계자로부터 다음과 같은 형태의 이익을 도모해서는 안 된다.

1. 금전적 이익
  - 가. 금전 및 유가증권
  - 나. 항공권, 숙박비
  - 다. 선물 및 상품권
  - 라. 부채에 대한 상환 및 보증
  - 마. 기타 현물화 가능 물품

2. 접대

가. 사회 통념상 인정되는 범위를 초과하는 접대

3. 이중 취업

가. 직원 또는 임원으로서의 이중 취업

4. 자본적 수익의 취득 또는 보장

가. 미공개 정보를 이용한 비공식적인 주식등의 취득

나. 공동투자

다. 공동재산 취득

5. 편의의 제공

가. 편의수수, 임직원의 편의를 위한 이해관계자로부터의 수수 행위

6. 기타: 상기에서 언급하지 않은 금품 수수 및 이에 준하는 행위

② 우월적인 직위 또는 호의적인 관계를 이용하여 이해 관계자에게 다음의 행위를 요청해서는 안된다.

1. 사회적으로 지탄 받을 수 있는 청탁이나 압력

2. 사적인 부탁 및 의뢰 (상품판매, 보험가입, 할인권 판매 등)

제8조 (서약서 징구)

회사 임직원 및 협력사 대표자는 본 윤리경영 규정의 실천을 위해 적절한 서약서를 작성하여 제출하여야 한다.

## 제 3 장 규 정 위 반 에 대 한 처 리

제9조 (윤리경영 규정 위반사항 신고)

① 회사 임직원 및 협력사는 본 규정 위반사항을 인지한 때 또는 제3자로부터 위반사항을 접수한 때는 반드시 감사실에 실명으로 신고하여야 한다.

② 신고자에 대해서는 신고자 신상 및 신고 내용에 대해 비밀을 유지해야 하며 어떠한 인사상 또는 거래 관계상 불이익 처분을 해서는 안 된다.

제10조 (윤리경영 규정 위반자에 대한 심의)

① 실천위원회 간사는 감사실에 접수된 사항에 대하여 실천위원회 심의 필요여부를 검토하여 위원장에게 보고한다.

② 실천위원회 소집

실천위원회 간사는 심의 사유, 일시, 장소 등 심의에 필요한 사항을 개최 7일전까지 위원 및 심의대상자에게 서면/구두 통보하여야 한다.

③ 심의 대상자 출석

1. 심의대상자는 실천위원회에 출석하여 위원회의 질의에 응하여야 하며, 본인의 심의사유에 대해 소명할 수 있다.
2. 심의대상자가 개인 사정 및 기타 사유로 실천위원회에 출석이 어려울 경우 서면 진술로 대신할 수 있다.
3. 윤리위원회 참석 통보를 받은 심의대상자가 불참하는 경우에는 궐석으로 심의할 수 있다.

④ 징계 의결 및 확정

1. 실천위원회는 위원장을 포함한 위원 과반수의 출석으로 성립되며 무기명 비밀 투표 및 출석위원의 과반수 찬성으로 의결한다.
2. 의결 결과에 따라 규정 위반 사실이 확정되면 징계위원회에 회부한다.

⑤ 재심의

1. 실천위원회에서 의결된 사항 중 피징계자의 재심 요청시 또는 사후에 명백한 사무 착오가 발견되었을 때는 재심의 하여야 한다.
2. 재심 심의위원회는 재심 청구를 접수 받은 날부터 10일 이내에 개최함을 원칙으로 하며, 위원회 개최가 어려울 경우 1회에 한하여 연기할 수 있다.

제11조 (징계 기준)

- ① 제 7조 (준수사항)의 위반자는 회사의 취업규칙에 의한 상벌규정에 따라 처리함을 원칙으로 하며, 동 규정에 명시되지 않은 것은 별도로 정할 수 있다.  
또한, 징계의 경중에 따라 당사자는 회사로부터 민,형사상의 법적인 책임 추궁도 받을 수 있으며, 해당 관리자는 관리 감독 소홀의 책임을 물어 징계 처분 될 수 있다.
- ② 협력사는 경고, 신규프로젝트 참여 제한, 물류 이관/조정, 거래 중단 등 위반내용의 경중에 따라 거래상의 불이익을 받을 수 있다.
- ③ 규정 위반시 적용되는 징계항목, 내용 및 형사 책임은 (별표 1)에 의거한다. 단, (별표 1)에 명시된 징계항목 및 내용에도 불구하고 징계위원회의 심의결과에 따라 징계정도를 달리 적용할 수도 있다.
- ④ 회사 임직원에 대한 징계는 회사 징계위원회의 결정에 따르고, 협력사에 대한 징계는 실천위원회의 결정에 따른다.

## 제 4 장 대응절차

### 제12조 (회사 임직원의 대응)

회사 임직원이 협력사 등 회사업무와 관련된 이해관계자로부터 금전, 선물 기타물품의 수혜시와 접대 및 업무상 편의제공을 받을 때의 대응절차 및 범위를 다음과 같이 규정한다.

- ① 금전 및 현금화 가능한 물품은 받지 않는다.
- ② 불가피한 상황으로 현금을 받았을 경우, 즉시 상대방에게 무통장으로 해당금액을 입금과 동시에 “금품수수-접대확인서” 양식을 이용하여 서면으로 감사실에 통보한다. 실천위원회 간사는 입금증과 “금품수수-접대확인서”를 첨부해 관계사 또는 관계자에게 서면으로 통보하여 재발방지 조치를 취한다.
- ③ 상품권, 선물, 유가증권 등 현금에 상응하는 물품 및 사회 통념상 상식을 벗어난 물품은 수령하지 않는다. 단, 예외적으로 수혜자가 이해당사자가 아닐 경우의 물품 수령과 사회 관습상 허용이 가능한 물품에 대하여는 담당임원에게 서면으로 보고한다.
- ④ 상기 (3)항의 예외에 해당되지 않는 것을 불가피하게 수령하였을 경우에는 우편으로 상대방에게 송부하고 즉시 감사실에 서면 통보토록 한다.  
이후 실천위원회 간사는 관계사 또는 관계자에게 서면으로 통보하여 재발방지 조치를 취한다.

### 제13조 (협력사의 대응)

협력사는 회사 임직원으로부터 제7조 각항의 내용을 요구 또는 청탁을 받을 경우 즉시 회사 감사실에 서면(금품요구 청탁신고서)으로 통보하여 재발방지 조치를 한다.

### 제14조 (기타 규정의 준용)

본 윤리경영 실천 규정에 언급되지 않은 사항은 회사의 단체협약 및 취업 규칙에 따른다.

## 부 칙

1. 본 규정은 2021 11월 10일 부터 시행한다.

< 개정경과 >

2020. 11. 1

(별표1)

**징계 항목 및 징계 내용**

구 분	주 요 항 목	징 계 내 용			형사책임
		정도	임 직 원	협 력 사	
금품수수	·현금, 수표, 유가증권 등을 받았을 때 ·상품권, 회원권(골프, 헬스 등), 해외 항공권 등을 수수하였을 때 ·협력사 방문시 주유권, 교통비, 출장비등을 받았을 경우	경	정 직 (재발시 해고)	발주비조정, 입찰제외 (재발시 : 거래중지)	형법 제357조 (배임수증재)
	·승진, 전보, 명절 등에 사회통념상 지나치다고 인정되는 정도의 물품을 받았을 경우 ·산행, 체육대회 등 행사와 관련하여 협력사로부터 후원조의 금품(상품)을 수수한 경우	중	해 고	입찰제외 (재발시 : 거래중지)	
향응 및 비용전가	·향응을 접대 받은 경우 ·협력사 임직원과 내기(골프, 고스톱, 포커, 기타)를 했을 경우	경	정 직 (재발시 해고)	발주비조정, 입찰제외 (재발시 : 거래중지)	형법 제357조 (배임수증재)  형법 제246조 (도박, 상습도박)
	·협력사와 동반 출장시(국내외) 사적인 비용을 협력사에 처리 요청했을 경우 ·회식후 발생한 비용을 협력사에 처리 요청시	중	해 고	입찰제외 (재발시 : 거래중지)	
식사접대	·협력사 등의 이해관계자로부터 사회통념상 지나치다고 인정되는 정도의 식사 접대를 받은 경우	경	견 책 (재발시 : 감봉)	경 고 (재발시 : 발주비조정)	형법 제357조 (배임수증재)
		중	정 직 (재발시 : 해고)	경 고 (재발시 : 입찰제외)	

구 분	주 요 항 목	징 계 내 용			형사책임
		정도	임 직 원	협 력 사	
청탁	<ul style="list-style-type: none"> <li>·사회적으로 지탄 받을 수 있는 어떠한 청탁이나 압력을 행사했을 경우</li> <li>·협력사 임직원에게 사적인 부탁 및 의뢰(상품판매, 보험가입, 각종 할인권판매 등)를 했을 경우</li> </ul>	경	감 봉 (재발시 정직)	경 고 (재발시 : 발주비 조정)	형법 제324조 (강요)
		중	정 직 (재발시 : 해고)	경 고 (재발시 : 입찰제외)	
정보활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>·회사 업무와 관련하여 입수한 정보를 개인의 이익을 위해 행하였을 경우</li> <li>·회사와 관련된 기밀 또는 협력사로부터 얻은 정보를 타인에게 누설하였을 경우</li> </ul>	경	감 봉 (재발시 정직)	발주비조정, 입찰제외 (재발시 : 입찰제외)	부정경쟁방지 및 영업 비밀 보호법위반죄 (법 제18조 2항)
		중	해 고	입찰제외 (재발시 : 거래중지)	
직무수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>·고의적인 업무지연으로 협력사로부터 대가 유도 및 업무를 방해 했을 때</li> <li>·협력사 직원 방문시 불손한 행위로 회사의 이미지에 손상을 가져올 때</li> <li>·협력사와 전화통화시 지시적, 강압적 태도로 위압감을 조성할 경우</li> </ul>	경	견 책 (재발시 : 감봉)	경 고 (재발시 : 발주비조정)	-
		중	감 봉 (재발시 : 정직)	경 고 (재발시 : 입찰제외)	
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>·상기에 언급하지 않은 사회 통념상 비윤리적 행위로 회사의 이미지를 손상시킨 경우</li> </ul>	경	견 책 (재발시 : 감봉)	경 고 (재발시 : 발주비조정)	-
		중	감 봉 (재발시 : 정직)	경 고 (재발시 : 입찰제외)	

(별표2)

## 금품수수-접대 확인서

신고일 : 20 . . . .

신고자	실 : 팀 : 직위 : 성명 : 印	제공자	회사명 : 부 서 : 직 위 : 담당업무 : 성 명 :
발생일		내역	제공내역 : 환산금액 :
<p>■수령 및 수혜내역(6하 원칙에 의거 상세히 기록)</p>			
<p>■조치내용(사후 조치내역을 상세히 기록)</p>			
<p>■첨부 자료</p>			



(별표3)

금품요구 및 청탁신고서

신고일 : 20 . . .

신고자	회사명 : 직 위 : 청탁자와의 관계 : 성명 : 印	청탁자	실 : 팀 : 직위 : 성명 : 印
신고자 회 사 현 황	자본금 : 업 종 : 주 소 :	종업원수 :	
■수령 및 수해내역(6하 원칙에 의거 상세히 기록)			
■조치내용(사후 조치내역을 상세히 기록)			
■첨부 자료			