

# 윤리규정

## 목차

### 제 1 장 윤리강령

### 제 2 장 기본윤리

제 1 조 (기본원칙) -----	나-A2-10-1
제 2 조 (고객에 대한 책임과 의무) -----	나-A2-10-2
제 3 조 (공정한 거래) -----	나-A2-10-2
제 4 조 (회사에 대한 책임과 의무) -----	나-A2-10-2
제 5 조 (국가와 사회에 대한 책임) -----	나-A2-10-3

### 제 3 장 직무수행상 윤리강령 준수

제 6 조 (용어 정의) -----	나-A2-10-3
제 7 조 (주관부서) -----	나-A2-10-4
제 8 조 (금품 등 수수) -----	나-A2-10-4
제 9 조 (부채상환 · 보증 및 공동투자) -----	나-A2-10-5
제 10 조 (동산 · 부동산에 대한 차용) -----	나-A2-10-5
제 11 조 (미래에 대한 보장) -----	나-A2-10-5
제 12 조 (임직원 · 가족 등과의 거래) -----	나-A2-10-5
제 13 조 (국제상거래) -----	나-A2-10-5
제 14 조(공직자등에 대한 특칙-부정청탁의 금지)-----	나-A2-10-6
제 15 조(공직자등에 대한 특칙-금품등의 수수 금지)-----	나-A2-10-8
제 16 조(공직자등에 대한 특칙-외부강의등의 사례금 수수 제한)-----	나-A2-10-9

제 17 조(공직자등에 대한 특칙-공무수행사인의 공무 수행과 관련된 행위제한 등)-----

----- 나-A2-10-9

제 18 조(공정거래관련법 위반자) -----

## 제 4 장 신고 및 처리방법

제 19 조 (신고대상) ----- 나-A2-10-10

제 20 조 (윤리상담제보운영절차) ----- 나-A2-10-10

제 21 조 (처리방법) ----- 나-A2-10-10

제 22 조 (서약서 작성) ----- 나-A3-10-11

제 23 조 (벌칙) ----- 나-A2-10-11

## 부 칙

# 윤리규정

## 제 1 장 윤리강령

에스케이디앤디 임직원은 기업경영의 주체로서 모두가 합의한 SKMS 의 실천과 SUPEX 추구에 성실히 임하여 세계 일류기업을 지향한다. 따라서, 급변하는 경영환경을 올바르게 인식하고 공정한 자세로 경영활동에 참여하여 상호신뢰와 경영의 투명성을 확보한다. 이에, 우리의 합리적 사고와 올바른 행동의 기준으로 윤리강령을 제정하고 그 실천을 다짐한다.

### 첫째, 고객

나는 항상 고객의 입장에서 고객의 의견을 존중하고 요구를 파악하여 고객이 만족하는 세계일류 수준의 상품을 제공함으로써 신뢰를 확보한다.

### 둘째, 협력업체

나는 자유 경쟁의 원칙에 따라 일정한 자격을 갖춘 모든 업체에게 평등한 참여 기회를 부여하고 공정한 거래 절차를 준수하여 깨끗한 거래 풍토를 조성하고, 기술지원 및 경영지도 등을 통하여 상호 발전을 추구한다.

### 셋째, 회사

나는 회사의 경영자로서 PRO 의식을 가지고 투명하고 공정한 경영활동을 하며, 건전한 회사 분위기를 조성하여 회사의 영구 존속·발전을 위한 책임과 사명을 다한다.

### 넷째, 국가와 사회

나는 SK D&D 인으로서 올바른 도덕적 윤리적 가치관을 확립하여 국가경제질서 및 사회 규범을 준수함으로써 국가와 사회 발전에 기여한다.

## 제 2 장 기본윤리

**제 1 조 (기본원칙)** 모든 임직원은 윤리강령의 기본정신에 따라 정직과 공정한 업무수행을 원칙으로 하며, 실천을 위한 구체적 판단 및 행동기준을 다음과 같이 정한다.

**제 2 조 (고객과 소비자에 대한 책임과 의무)** ① 고객과 소비자의 의견에 항상 귀를 기울이며 고객과 소비자에게 허위사실을 유포하거나 허위정보를 제공하지 않는다.

② 고객과 소비자에게 최고 품질의 제품과 서비스를 제공하기 위하여 기술개발과 품질향상에 힘쓴다.

③ 고객과 소비자의 안전과 요구에 부합하는 제품을 생산하고, 제공함으로써 고객과 소비자의 권익 및 안전을 보호한다.

④ 고객과 소비자의 사전 승인 없이 고객과 소비자의 재산을 무단 사용하거나, 고객과 소비자의 기밀에 해당하는 정보를 누설하지 않는다.

⑤ 고객과 소비자를 대할 때는 회사를 대표한다는 마음가짐으로 공손하고, 친절한 언행과 태도로써 대한다.

**제 3 조 (공정한 거래)** ① 회사와의 이해관계자로부터는 어떠한 형태의 경제적 이익(금품 등)을 제공 받거나 제공할 것을 요구하지 않는다.

② 협력업체 등록 및 선정 등의 업무 수행시 어떠한 외압도 배격하며, 객관적으로 공정하게 평가하여 관리하고, 협력업체와의 업무는 오해의 소지가 없는 공적인 장소에서 수행한다.

③ 기술지원, 경영지도를 통하여 협력업체를 우리의 동반자로 육성한다.

④ 협력업체에게 업무수행상 우월적 지위를 이용하여 부당한 하도급 대금의 결정 및 물품 등의 강제판매, 기타 불이익을 주는 행위를 하지 않는다.

⑤ 협력업체의 명시적 사전 승인 없이 거래과정에서 알게 된 협력업체의 기밀에 해당하는 정보 및 기술을 부당하게 이용하지 않는다.

⑥ 경쟁사와의 선의의 경쟁을 통해 자유시장 경제 질서를 존중하고 공정한 거래 환경을 조성한다.

⑦ 고객과 소비자에게 제품 및 서비스의 윤리적이고, 정직한 정보만을 전달한다.

**제 4 조 (회사에 대한 책임과 의무)** ① 모든 임직원은 회사의 이윤극대화를 위해 합법성

과 효율성에 입각하여 업무를 수행하며, 국제상거래시 해당지역의 관계법규를 준수하고 정당한 방법으로 경쟁우위를 확보한다.

② 유언비어의 조성, 유포 등으로 회사내에 불신풍조를 조장하거나, 건전한 조직 분위기를 저해하는 행위를 하지 않는다.

③ 업무수행 중에 취득한 회사의 기밀에 해당하는 정보를 임의로 누설하지 않으며, 회사재산을 횡령 또는 유용하지 않는다.

④ 허위보고 또는 보고태만으로 인하여 회사의 재산상 손실을 초래하거나 상급자 및 관련부서의 판단, 의사결정을 오도하지 않는다.

⑤ 임직원 상호간에 금품이나 향응·접대 등의 수수 또는 전달을 하여서는 안되며, 상급자는 하급자에게 부당·부정행위를 지시 또는 동조를 강요하지 않으며 하급자는 이를 거절하여야 한다.

⑥ 모든 임직원은 회사규정, 정책 및 지시 등을 준수하고, 건전한 생활문화를 정착시켜 회사의 명예와 개인의 품위 유지에 힘쓴다.

**제 5 조 (국가와 사회에 대한 책임)** ① 국민경제에 해를 끼치는 행위를 하지 않는다.

② 국민 정서에 위배되는 일체의 부조를 배격한다.

③ 깨끗한 환경보전을 위해 사내의 환경경영체제를 정확히 이해하고 적극적으로 실천한다.

### 제 3 장 직무수행상 윤리강령 준수

**제 6 조 (용어 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "금품 등"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

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

2. "공공기관"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관·단체를 말한다.

가. 국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회, 감사원, 국가인권위원회, 중앙행정기관 (대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함한다)과 그 소속 기관 및 지방자치단체

나. 「공직자윤리법」 제 3 조의 2 에 따른 공직유관단체

다. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제 4 조에 따른 기관

라. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교 및 「사립학교법」에 따른 학교법인

마. 「언론중재 및 피해구제 등에 관한 법률」 제 2 조제 12 호에 따른 언론사

3. "공직자등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공직자 또는 공적 업무 종사자를 말한다.

가. 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖에 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 사람

나. 제 2 호나목 및 다목에 따른 공직유관단체 및 기관의 장과 그 임직원

다. 제 2 호라목에 따른 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원

라. 제 2 호마목에 따른 언론사의 대표자와 그 임직원 4. 외국공무원 등 : 외국정부의 입법, 행정 또는 사법업무 종사자(국회의원 포함), 국제기구직원, 공기업 및 공공기관을 포함하여 외국의 공적업무 수행자를 말한다.

5. 이해관계자 : 업무와 관련한 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 권익에 영향을 받는 위 2 호 및 3 호를 제외한 사내외의 모든 자연인, 법인 기타 단체를 말한다.

6. 신고자 : 금품, 향응·접대 및 편의 등의 수수와 관련하여 신고의무가 있는 모든 임직원을 말한다.

7. 신고일 : 신고자가 금품 등을 수수한 날 또는 인지한 날로부터 주근무지에서 근무일 기준 3 일 이내를 말한다.

8. 사회 통념상 일반적인 경우 : 금품 등을 부담없는 범위내에서 순수성을 갖고 자의적으로 제공한 것으로서 뇌물의 소지가 없는 것으로 인정되는 경우를 말한다.

9. 업무 : 임직원의 지위에 있으면서 계속적 반복적으로 수행하는 직·간접의 사

무를 말한다.

**제 7 조 (주관부서)** 본 규정의 주관부서는 감사업무 담당부서로 한다.

**제 8 조 (금품 등 수수)** ① 업무와 관련하여 이해관계자가 제공하는 금품 등은 정중하게 거절하여야 하며 어떠한 경우에도 수수하여서는 아니된다.

② 제 1 항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 사회통념상 일반적으로 인정되는 부담없는 범위 내에 경조금이나 선물을 수수한 경우
2. 업무협조를 위한 오찬회식으로서 사회 통념상 일반적인 범위내로 인정되는 식사 등의 경우. 단, 향응·접대의 성격으로 변질될 우려가 있다고 판단되면 즉시 이를 제지하거나 피해야 한다.
3. 공식적인 행사에 참가하여 모든 참석자에게 제공하는 숙박, 식사 및 교통편의 등을 수수한 경우

**제 9 조 (부채상환·보증 및 공동투자)** ① 업무와 관련하여 이해 관계자가 행한 카드대금, 외상대금 또는 대출금 등의 대리결제나 상환 등은 금전수수로 본다.

② 업무와 관련하여 이해 관계자가 제공한 재산에 대한 지분이나 대출보증의 수수 및 이해 관계자와의 동산, 부동산, 유가증권, 영업권, 회원권 등에 대한 공동 투자행위 또한 전항과 같다.

**제 10 조 (동산·부동산에 대한 차용)** ① 업무와 관련하여 이해 관계자로부터 금전차용이나 동산·부동산을 정상가격보다 낮은 가격으로 매입하여 실질적인 이익을 취한 경우에는 금품을 수수한 것으로 본다.

② 업무와 관련하여 이해 관계자로부터 개인의 편의나 영리를 목적으로 자산을 임차하거나 담보를 제공받는 행위를 하여서는 아니된다.

**제 11 조 (미래에 대한 보장)** 업무와 관련하여 이해 관계자가 제공한 고용, 취업알선 및 거래계약 체결 등에 대한 보장을 수수하여서는 아니된다.

**제 12 조 (임직원·가족 등과의 거래)** ① 임직원 상호간 금품이나 향응·접대의 수수 및 전달의 경우는 해당 항에 준한다.

② 가족, 친·인척 및 지인을 통한 수수행위는 본인의 행위로 본다.

**제 13 조 (국제상거래)** ① 국제상거래와 관련하여 외국공무원 등에게 그 업무와 관련하여 뇌물을 약속, 공여하거나 공여의사를 표시하지 않는다. 단, 다음 각 호의 경우는 예외로 한다.

1. 외국공무원 등이 속한 국가의 법령에 의하여 그 지급이 허용되거나 요구되는 경우
2. 일상적, 반복적 업무에 종사하는 외국공무원 등에게 정당한 업무수행을 촉진할 목적으로 소액의 금전, 기타 이익을 약속, 공여하거나 공여의사를 표시하는 경우

② 해외합작 Partner 나 Agent 등을 선정하여 계약을 체결하는 경우, 외국공무원 등에 대한 뇌물제공행위 금지 및 관련법규 준수의무를 문서화한다.

**제 14 조(공직자등에 대한 특칙-부정청탁의 금지)** ① 임직원은 누구든지 직접 또는 제 3자를 통하여 직무를 수행하는 공직자등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부정청탁을 해서는 아니 된다.

1. 인가 · 허가 · 면허 · 특허 · 승인 · 검사 · 검정 · 시험 · 인증 · 확인등법령(조례 · 규칙을 포함한다. 이하 같다)에서 일정한 요건을 정하여 놓고 직무관련자로부터 신청을 받아 처리하는 직무에 대하여 법령을 위반하여 처리하도록 하는 행위
2. 인가 또는 허가의 취소, 조세, 부담금, 과태료, 과징금, 이행강제금, 범칙금, 징계 등 각종 행정처분 또는 형벌부과에 관하여 법령을 위반하여 감경 · 면제하도록 하는 행위
3. 채용 · 승진 · 전보 등 공직자등의 인사에 관하여 법령을 위반하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
4. 법령을 위반하여 각종 심의 · 의결 · 조정 위원회의 위원, 공공기관이 주관하는 시험 · 선발 위원 등 공공기관의 의사결정에 관여하는 직위에 선정 또는 탈락되도록 하는 행위
5. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정 또는 우수자 선발에 관하여 법령을 위반하여 특정 개인 · 단체 · 법인이 선정 또는 탈락되도록 하는 행위



6. 입찰·경매·개발·시험·특허·군사·과세 등에 관한 직무상 비밀을 법령을 위반하여 누설하도록 하는 행위
7. 계약 관련 법령을 위반하여 특정 개인·단체·법인이 계약의 당사자로 선정 또는 탈락되도록 하는 행위
8. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금 등의 업무에 관하여 법령을 위반하여 특정 개인·단체·법인에 배정·지원하거나 투자·예치·대여·출연·출자하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
9. 공공기관이 생산·공급·관리하는 재화 및 용역을 특정 개인·단체·법인에게 법령에서 정하는 가격 또는 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유하도록 하는 행위
10. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 법령을 위반하여 처리·조작하도록 하는 행위
11. 징병검사, 부대 배속, 보직 부여 등 병역 관련 업무에 관하여 법령을 위반하여 처리하도록 하는 행위
12. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정 업무에 관하여 법령을 위반하여 평가 또는 판정하게 하거나 결과를 조작하도록 하는 행위
13. 법령을 위반하여 행정지도·단속·감사·조사 대상에서 특정 개인·단체·법인이 선정·배제되도록 하거나 행정지도·단속·감사·조사의 결과를 조작하거나 또는 그 위법사항을 묵인하게 하는 행위
14. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 업무를 법령을 위반하여 처리하도록 하는 행위
15. 제 1 호부터 제 14 호까지의 부정청탁의 대상이 되는 업무에 관하여 공직자등이 법령에 따라 부여받은 지위·권한을 벗어나 행사하거나 권한에 속하지 아니한 사항을 행사하도록 하는 행위

② 제 1 항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전 항 본문을 적용하지 아니한다.

1. 「청원법」, 「민원사무 처리에 관한 법률」, 「행정절차법」, 「국회법」 및 그 밖의 다른 법령·기준(제 6 조제 2 호나목부터 마목까지의 공공기관의

규정·사규·기준을 포함한다. 이하 같다)에서 정하는 절차·방법에 따라 권리침해의 구제·해결을 요구하거나 그와 관련된 법령·기준의 제정·개정·폐지를 제안·건의하는 등 특정한 행위를 요구하는 행위

2. 공개적으로 공직자등에게 특정한 행위를 요구하는 행위

3. 선출직 공직자, 정당, 시민단체 등이 공익적인 목적으로 제 3 자의 고충민원을 전달하거나 법령·기준의 제정·개정·폐지 또는 정책·사업·제도 및 그 운영 등의 개선에 관하여 제안·건의하는 행위

4. 공공기관에 직무를 법정기한 안에 처리하여 줄 것을 신청·요구하거나 그 진행상황·조치결과 등에 대하여 확인·문의 등을 하는 행위

5. 직무 또는 법률관계에 관한 확인·증명 등을 신청·요구하는 행위

6. 질의 또는 상담형식을 통하여 직무에 관한 법령·제도·절차 등에 대하여 설명이나 해석을 요구하는 행위

7. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 위배되지 아니하는 것으로 인정되는 행위

**제 15 조(공직자등에 대한 특칙-금품 등의 수수 금지) ①** 임직원은 직무 관련 여부 및 기

부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일 공직자등에게 1 회에 100 만원 또는 매 회계연도에 300 만원을 초과하는 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 공직자 등에게 제 1 항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

③ 제 16 조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등의 경우에는 제 1 항 또는 제 2 항에서 수수를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

1. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 제 2 호로 정하는 가액 범위 안의 금품 등

2. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등

3. 친족(「민법」 제 777 조에 따른 친족을 말한다)인 공직자등에게 제공하는 금품 등

4. 공직자등과 관련된 직원상조회 · 동호인회 · 동창회 · 향우회 · 친목회 · 종교단체 · 사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 공직자등과 특별히 장기적 · 지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병 · 재난 등으로 어려운 처지에 있는 공직자등에게 제공하는 금품 등

5. 공직자등의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등

6. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이거나 경연 · 추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등

7. 그 밖에 다른 법령 · 기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 금품 등

④ 임직원은 공직자등의 배우자에게 공직자등의 직무와 관련하여 제 1 항 또는 제 2 항에 따라 공직자등이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 "수수 금지 금품 등"이라 한다)을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니된다.

**제 16 조(공직자등에 대한 특칙- 외부강의등의 사례금 수수 제한)** 임직원은 공직자등에게 공직자등의 직무와 관련되거나 그 지위 · 직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청한 교육 · 홍보 · 토론회 · 세미나 · 공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의 · 강연 · 기고 등(이하 "외부강의등"이라 한다)의 대가로서 별표 제 3 호로 정하는 금액을 초과하는 사례금을 지급하여서는 아니된다.

**제 17 조(공직자등에 대한 특칙-공무수행사인의 공무 수행과 관련된 행위제한 등)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(이하 "공무수행사인"이라 한다)의 공무 수행에 관하여는 제 14 조부터 제 16 조까지를 준용한다.

1. 「행정기관 소속 위원회의 설치 · 운영에 관한 법률」 또는 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 중 공직자가 아닌 위원

2. 법령에 따라 공공기관의 권한을 위임 · 위탁받은 법인 · 단체 또는 그 기관이나 개인

3. 공무를 수행하기 위하여 민간부문에서 공공기관에 파견 나온 사람
  4. 법령에 따라 공무상 심의·평가 등을 하는 개인 또는 법인·단체
- ② 제 1 항에 따라 공무수행사인에 대하여 제 14 조부터 제 16 조까지를 준용하는 경우 "공직자등"은 "공무수행사인"으로 보고, "소속기관장"은 "다음 각 호의 구분에 따른 자"로 본다.

1. 제 1 항제 1 호에 따른 위원회의 위원: 그 위원회가 설치된 공공기관의 장
2. 제 1 항제 2 호에 따른 법인·단체 또는 그 기관이나 개인: 감독기관 또는 권한을 위임하거나 위탁한 공공기관의 장
3. 제 1 항제 3 호에 따른 사람: 파견을 받은 공공기관의 장
4. 제 1 항제 4 호에 따른 개인 또는 법인·단체: 해당 공무를 제공받는 공공기관의 장

- 제 18 조(공정거래 관련법 등 위반 금지)** ① 임직원은 공정거래위원회 소관의 공정거래 관련 법(이하 ‘공정거래 관련 법’)을 위반하여서는 아니된다.
- ② 전항의 경우 외부의 처벌 여부를 불문하고 임직원은 공정거래 관련 법 위반시 징계할 수 있다.
- ③ 임직원은 공정거래 관련 법의 위반으로 회사가 형사처벌을 받게 하여서는 아니된다.

## 제 4 장 신고 및 처리방법

- 제 19 조 (신고대상)** 업무와 관련하여 이해관계자로부터 본 규정에 반하여 불가피하게 수수한 경우에는 반환여부에 관계없이 신고일 이내에 반드시 신고서(별지서식 제 1 호)를 작성, 신고해야 한다.

- 제 20 조 (윤리상담제보운영 절차)** 본 윤리규정 및 윤리강령 실천지침에 따른 상담/제보의 접수, 상담/제보자 및 조사에 협조한 자에 대한 신분/신변 보호, 공정한 조사/심의 및 후속조치에 필요한 세부사항을 별도의 세칙으로 규정한다.

## 제 21 조 (처리 방법) ① 금품 등 수수

1. 금전 이해관계자로부터 불가피하게 금전을 수수하였을 경우에는 신고서 양식에 의거하여 신고하고, 신고자 명의로 제공자 또는 제공자 소속 회사 대표이사 앞으로 송금처리 한다.

### 2. 선물

가. 부패하지 아니하는 반송 가능한 선물의 경우는 신고서 양식에 의거하여 신고하고, 신고자 명의로 제공자 또는 제공자 소속 회사 대표이사 앞으로 반송 처리한다.

나. 시간의 경과로 부패, 변질, 파손되거나 수취인 불명 등으로 반송이 불가능한 경우나 거절함이 무례하여 불가피하게 수수한 선물은 신고서를 통하여 신고받은 본부장이 지시한 처리방안에 따라 처리한다.

다. 이미 부패되어 사용할 수 없는 경우에는 폐기처분 하되 그 사유를 신고서에 명기하여 신고하여야 한다.

라. 제 8 조의 범위에 속하는지 여부를 스스로 판단하기 어려운 경우, 신고자는 신고서를 통하여 해당하는 본부의 본부장에게 신고하며 본부장이 지시한 처리방안에 따라 처리한 후 이의 처리결과를 윤리경영 담당부서에 통지한다.(2015.02.20.개정)

### 3. 향응·접대, 편의 수수

가. 신고자는 향응·접대, 편의의 수수 즉시 정당한 대가를 지불하고 신고일 이내 신고하여야 한다.

나. 다수가 참석한 경우에는 참석자 중 최상위 직급자가 신고하여야 한다.

다. 기타 처리방법은 1 호 또는 2 호의 경우를 준용한다.

## ② 기 타

부채상환·보증, 공통투자, 동산·부동산에 대한 차용 및 미래에 대한 보장 등의 처리방법도 금품 수수의 경우를 준용한다.

제 22 조 (서약서 작성) 모든 임직원은 윤리규정을 숙지하고 이를 실천할 것을 매년 문서

(별지서식 제 2 호)로써 서약한다.

**제 23 조(벌칙)** 본 규정을 위반한 경우에는 징계 세부절차 및 양형기준(별표 4 호) 기타 상벌규정에 의거 징계한다.

## 부 칙

1. 이 규정은 2011 년 09 월        일부터 제정 시행한다.
2. 주관부서는 모든 임직원이 실천할 수 있도록 세부적인 실천사항에 대하여 별도의 윤리강령 실천지침을 제정하여 운영한다.
3. 회사의 윤리경영과 관련, 윤리강령과 윤리강령 실천지침에서 규정치 않고 있거나 해석상의 분쟁이 있는 경우에는 주관부서의 요청에 따른 RM 파트의 해석에 따른다.
4. 윤리경영 실천의 근간이 되는 윤리강령은 다른 규정에서 달리 정하고 있지 않는 한 회사 내 다른 규정보다 우선한다.
5. 이 규정은 2015 년 2 월 20 일부터 개정 시행한다.
6. 이 규정은 2016 년 10 월 12 일부터 개정 시행한다.
7. 이 규정은 2017 년 6 월 22 일부터 개정 시행한다.
8. 이 규정은 2020 년 4 월 9 일부터 개정 시행한다.
9. 이 규정은 2020 년 12 월 29 일부터 개정 시행한다.
10. 이 규정은 2021 년 6 월 23 일부터 개정 시행한다.
11. 이 규정은 2024 년 9 월 9 일부터 개정 시행한다.

[별표 제 1 호](2017. 06. 22. 삭제)

## [별표 제 2 호]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제 8 조 및 제 15 조 관련)

구분	가액 범위
1. 음식물: 제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	3 만원
2. 경조사비: 축의금, 조의금 등 각종 부조금과 부조금을 대신하는 화환·조화, 그 밖에 이에 준하는 것	10 만원
3. 선물: 금전 및 제 1 호에 따른 음식물을 제외한 일체의 물품 또는 유가증권, 그 밖에 이에 준하는 것	5 만원

### 비고

가. 제 1 호의 음식물, 제 2 호의 경조사비 및 제 3 호의 선물의 각각의 가액 범위는 각 호의 구분란에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.

나. 제 1 호의 음식물과 제 3 호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 5 만원으로 하되, 제 1 호 또는 제 3 호의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

다. 제 1 호의 음식물과 제 2 호의 경조사비를 함께 수수한 경우 및 제 2 호의 경조사비와 제 3 호의 선물을 함께 수수한 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10 만원으로 하되, 제 1 호부터 제 3 호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

라. 제 1 호의 음식물, 제 2 호의 경조사비 및 제 3 호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10 만원으로 하되, 제 1 호부터 제 3 호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.



### [별표 제 3 호]

#### 외부강의등 사례금 상한액(제 16 조 관련)

##### 1. 공직자등별 사례금 상한액

###### 가. 제 6 조제 2 호가목에 따른 공직자등

구분	장관급 이상	차관급	4 급 이상	5 급 이하
상한액	50 만원	40 만원	30 만원	20 만원

###### 나. 제 6 조제 2 호나목에 따른 공직자등

구분	기관장	임원	그 외 직원
상한액	40 만원	30 만원	20 만원

다. 제 6 조제 2 호다목 및 라목에 따른 공직자등(제 6 조제 2 호가목 또는 나목에 따른 공직자등에도 해당하는 경우에는 가목 또는 나목에 따른다): 100 만원

라. 가목부터 다목까지의 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

##### 2. 적용기준

가. 제 1 호가목에 따른 공직자등의 제 1 호가목 표에 따른 직급 구분은 해당 공직자등에 대하여 적용되는 「공무원임용령」, 「지방공무원 임용령」 등 임용관련법령에 따른다. 다만, 임용관련법령에서 제 1 호가목 표에 따른 직급 구분이 명확하게 규정되어 있지 않은 공직자등에 대해서는 해당 공직자등에 대하여 적용되는 「공무원보수규정」, 「지방공무원 보수규정」, 「공무원수당 등에 관한 규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 등 보수관련법령 또는 「공무원 여비 규정」 등 여비관련법령의 직급 구분에 따른다.

나. 가목에도 불구하고 제 1 호가목 표에 따른 직급 구분이 명확하지 않은 공직자등에 대해서는 해당 공직자등에 대하여 적용되는 임용관련법령, 보수관련법령 및 여비관련법령을 종합적으로 고려하여 국민권익위원회가 정하여 고시한다.

다. 제 1 호가목부터 다목까지의 상한액은 강의 등의 경우 1 시간당, 기고의 경우 1 건당 상한액으로 한다.

라. 제 1 호가목 및 나목에 따른 공직자등은 1 시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1 시간 상한액의 100 분의 150 에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

마. 제 1 호가목부터 다목까지의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

바. 마목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의

기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제 1 호의 사례금에 포함되지 않는다.

**[별표 제 4 호] 징계 세부절차 및 양정기준(2024. 9. 9. 개정)**

**I. 징계 세부절차**

**1. 건 의**

가. 징계대상자의 차상위 직책자 또는 인력담당 임원/부서장(여기서 “담당 부서장”이라 함은 담당 PL 을 의미하며 이하 동일하게 적용한다) 및 윤리위원회 또는 감사담당 임원/부서장이 징계사항을 건의한다.

나. 징계 건의자는 징계 건의서에 사유를 설명하고, 증빙서류가 있을 때에는 이를 첨부하여 인사위원회 간사에게 송부한다.

**2. 성립 및 의결**

가. 징계건의를 접수한 인사위원회의 간사는 접수후 3 일 이내에 그 사항을 대표이사에게 보고하고 대표이사가 지정한 위원장 및 위원들에게 통보한다.’

나. 위원 2/3 이상 출석으로 회의는 성립한다.

다. 위원회 위원은 평등한 의결권을 가지며 의결은 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 한다.

라. 징계관리규정에 따라 징계사항을 심의/의결하고, 징계의 경우 직급/직책에 따른 기대행동수준, 조사협조여부, 이해관계, 고의성, 업무관행 등을 고려한다.

마. 감사담당 임원/부서장이 징계를 건의한 경우 인사위원회에 감사 결과를 보고한다.

바. 인사위원회는 징계대상자 요청 또는 직권으로 징계대상자의 진술을 청취할 수 있다.

사. 위원회 위원은 본인에게 관련된 문제에 관하여는 의결권을 행사할 수 없다. 단, 의견은 진술할 수 있다.

아. 징계의 경우 위원회 간사는 징계 결의사항을 본인에게 통보한다.

**3. 징계 양정**

가. 횡령, 금품수수 등 사익목적 행위는 정직이상 중징계를 원칙으로 하며, II. 징계 양정기준을 적용한다.

나. 기타 사유에 따른 징계 양정은 II. 징계 양정기준을 적용한다.

다. 관리감독자는 행위자 대비 1 단계 감경을 원칙으로 하되, 성실한 관리감독 수행여부를 고려하며, 사전 인지에도 불구하고 대응노력 부재 시 행위자와 동일하게 징계한다.

**4. 징계의 가중/감면**

가. 가중

- 징계는 정상에 의하여 그 처벌받는 회수에 따라 가중할 수 있다. 그러나 징계처분을 받은 때로부터 2년을 경과한 때에는 가중요소로 하지 아니한다.

나. 감면

- 징계사유에 해당될 경우라도 그 정도가 경미하고 개전의 정이 현저하거나 징계 대상자가 제보를 하였을 경우 또는 재직 중 공로를 참작할 여지가 있다고 인정될 때에는 징계를 감면할 수 있다.

## 5. 승 인

인력담당부서장은 인사위원회의 결의사항을 검토하고 대표이사의 승인을 받아야 한다.

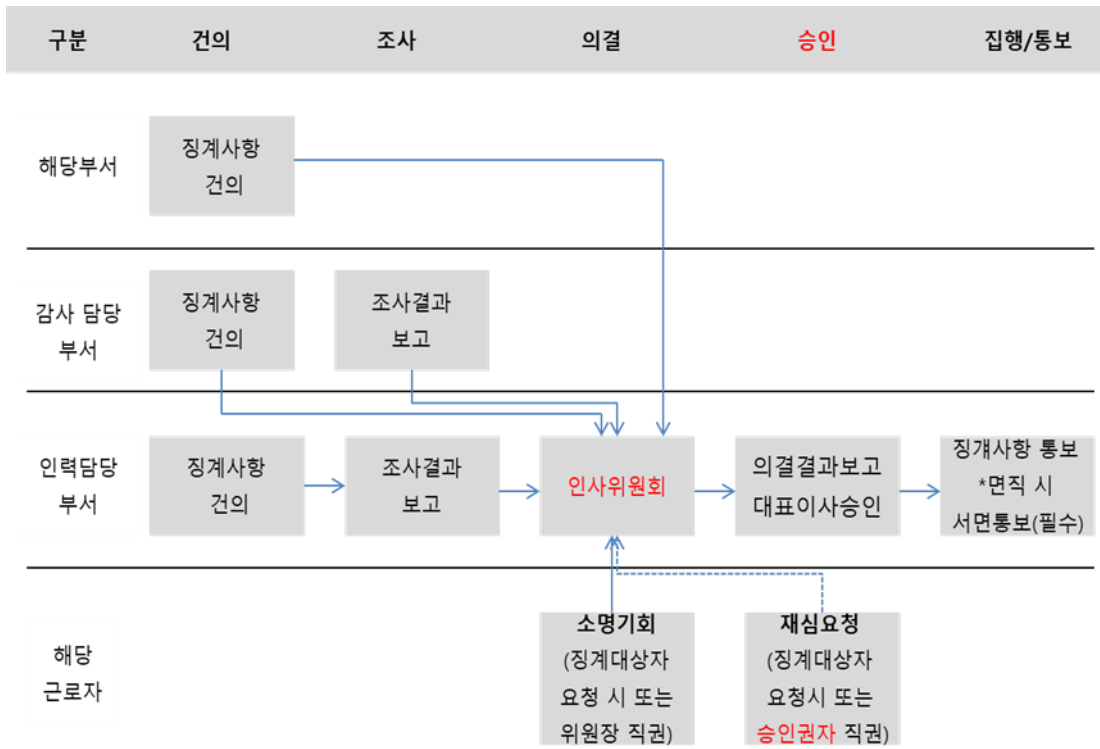
## 6. 재 심

가. 인사위원회의 징계에 대한 의결내용에 이의가 있는 해당직원 또는 승인권자는 인사위원회에 재심을 요청할 수 있다.

나. 재심의 경우 최초의 인사위원회는 위원장의 의견 및 회의록을 첨부하여 재심위원회에 제출하여야 한다.

## 7. 통보 및 기록

인력담당부서장은 포상·징계의 결과를 징계대상자 및 소속 차상위 직책자에게 통보하고 인사기록에 기록·유지하여 인사관리에 반영하며, 재발방지를 위하여 징계 결과를 연 1 회 이상 회사 그룹웨어에 공지하여야 한다.



## II. 양정기준

### 1. 행위자 징계양정 기준

행위 유형	설명	양정기준 (행위자)	
횡령*	▪ 공금 등 회사 소유재산 절취	중징계 *고발 검토	
금품수수*	▪ 직위/권한 남용하여 금전/물품 수취		
사리도모*	▪ 직위/권한 남용하여 기타 私益 취득		
BP 와 유착관계*	▪ BP 와 유착 관계 형성으로 私益 취득		
정보 무단 유출*	▪ 회사 기술, 원가, 고객 등 기밀 정보 무단 유출		
허위보고	▪ 사실 은폐·축소, 지연·허위·부분 보고, 자료 조작 등		
성희롱, 성폭력	▪ 구성원 간 성희롱, 성폭력	경징계 이상	
직장내 괴롭힘	▪ 구성원 간 폭언·폭행 *다수/반복적 → 중징계		
회사 자산 손실	▪ 관리 소홀, 규정 위반에 의한 직·간접적 손실 발생		
회사 규정 및 질서 유지 위반	▪ 사내 제반 규정, 지침 위반 행위 등 ▪ 품위 손상 및 금전대차, 근무 태만 등		

### 2. 가중/감면

징계 양정시 행위의 기간, 반복성, 의도성, 기여도, 손실액 등을 종합적으로 고려하여 가중 또는 감면할 수 있다.

가중 필요	감경 필요
<ul style="list-style-type: none"> <li>장기/상습/재발</li> <li>조사 비협조</li> <li>사건은폐/축소</li> <li>복수의 징계 건</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Risk</b> 축소 노력 (통제시스템 구축)</li> <li>조사협조, 자진신고</li> <li>손실액 회수 여부</li> <li>회사 기여도</li> </ul>

[별지 서식 제 1 호]

## 금품 등 수수 신고서

### 1. 신고자

부 서	직 위	사 번	성 명

### 2. 신고내용

구 분	내 용
수수 일시 및 장소	일시 : 장소 :
종류, 수량, 금액	종류 : 수량 : 금액 :
제공자 인적사항	성명 : 소속 : 신고자와의 관계
수수경위 (상황설명)	
신고자 처리의견	
상사 지시 사항 확인	년 월 일                      지시자 서명 :                      (인)
처리사항 확인	년 월 일                      지시자 서명 :                      (인)

접수일자 :    년    월    일  
접 수 자 :                      (인)

※ 본 신고서의 신고내용 및 상사의 처리사항 확인 후 회사에 제출함.

[별지 서식 제 2 호]

## < 윤리경영 실천 서약서 >

### 임직원용

본인은 21C Globalization 환경에서 기업경영의 투명성과 깨끗한 기업 이미지가 기업의 생존과 경쟁력의 중요한 원천임을 인식하고, 당사의 윤리경영에 따른 윤리강령 시행취지에 적극 호응하여 다음 각 호의 윤리행동지침을 숙지하여 이를 성실히 준수할 것이며, 이를 위반할 경우 민.형사상의 책임뿐만 아니라 회사의 사규나 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며, 또한 이로 인해 회사가 입은 손해에 대해 지체 없이 배상할 것을 서약합니다.

1. 본인은 당사의 이해관계자로부터 금품 등 수수하는 행위, 청탁금지법상 공직자 등에 대한 금품 등 제공 행위, 청탁금지법상 공직자 등에 대한 부정한 청탁, 가치 있는 자산의 수수 및 차용행위, 부채에 대한 상환이나 보증 수수행위, 미래에 대한 보증을 수수하는 행위 등 사례를 받는 행위를 원칙적으로 행하지 않을 것이며, 발생 시 규정된 신고 절차에 따라 처리하겠습니다.
2. 본인은 어떠한 목적여하에 관계없이 당사 이해관계자와 공동투자 및 공동재산 취득, 금전대차 행위 등 일체의 행위를 하지 않겠습니다.
3. 본인은 공금횡령, 공금유용, 기물유출, 회사자산의 타용도 사용 등 회사자산을 불법으로 사용하지 않을 것이며, 이를 무단 사용할 경우 제반 민.형사상의 법규 및 당사 관련 규정에 의해 엄중히 처벌 받을 수 있음을 인지합니다.
4. 본인은 업무를 수행함에 있어 성실한 자세로 임할 것이며 근무태만이나 관리감독 소홀, 월권 행위를 하지 않겠습니다.
5. 본인은 당사의 직위, 직무를 이용하여 획득한 정보 또는 지식을 활용하여 개인의 영리를 목적으로 활용하지 않겠습니다.

년      월      일

소 속 부 서 :

주민등록번호 :

서 약 자 : (인)

**에스케이디앤디 주식회사 귀중**