


준법윤리규정

관리구분	<input checked="" type="checkbox"/> 관리본(번호: CAPS-SB-P20-Rev.5.1) <input type="checkbox"/> 비관리본
배부처	법무그룹
배부일자	2022년 10월 18일
※ 본 규정은 관리번호가 부여된 경우에만 유효함	



	준법윤리규정				
	문서번호	CAPS-SB-P20	제/개정일	2022. 9. 15.	개정번호

제정부서		규정 개정 이력			
법무그룹					
개정번호	개정일자	개정 페이지 및 내용	부서명	작성자	부서장
1.0	2016/05/01	제정	준법지원실	-	-
2.0	2018/01/17	개정	감사실	-	-
3.0	2018/12/01	개정	Compliance팀	-	-
4.0	2021/05/01	개정	Compliance팀	정진영	이용욱
4.1	2022/05/10	사명 및 부서명, 로고 변경	Compliance팀	박지훈	이용욱
5.0	2022/06/02	개정	Compliance팀	박지훈	이용욱
5.1	2022/09/18	개정, 분류기준 변경	Compliance팀	박지훈	이용욱

준법윤리규정

- 목 차 -

▣ 준법윤리규정 준수 서약서

▣ 준법윤리규정

제 1 편 총칙

제1장 목적 및 정의

제2장 고객에 대한 윤리적 행동

제3장 회사에 대한 윤리적 행동

제4장 협력회사와 관련된 윤리적 행동

제5장 동료에 대한 윤리적 행동

제6장 일반 생활에 대한 윤리적 행동

제 2 편 부패방지 및 선물, 접대 제공 등

제1장 부정청탁 및 뇌물수수금지 및 선물, 접대

제2장 선물 및 접대의 제공 및 수령 절차

제3장 기부금

제 3 편 이해상충

제1장 직무관련 이해상충

제2장 업체관련 이해상충

제 4 편 공정거래

제1장 기본원칙

제2장 경쟁업체와 관련된 금지 행위

제3장 고객 및 공급업체에 대한 공정거래

제4장 독점 및 기업결합

제 5 편 정보자산보호

제1장 정보보호정책

제2장 개인정보보호정책

제 6 편 문서기록관리

제 7 편 사회에 대한 역할

제 8 편 위반행위 보고 및 제보자 보호

▣ 보칙

▣ 부칙

▣ 첨부 자료

<별첨 A> 국가공무원법상 공무원의 범위

<별첨 B> 지방공무원법상 공무원의 범위

<별첨 C> 공직자윤리법상 공무원의 범위

<별첨 D> 특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률상 공무원의제대상의 범위

<별첨 E> FCPA 상 공무원의 범위

<별첨 F> 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」(김영란법)상 공직자 등의 범위

<별첨 G> 외부강의 사례금 상한액

<별첨 H> 음식물·경조사비·선물 등 가액범위

<별첨 I> 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」(청탁금지법)

<별첨 J> 부정청탁 판단 및 선물접대 승인절차

[서식 1] 이해상충 관계 E-mail 보고양식

[서식 2] 선물 및 접대 수령 보고양식

[서식 3] 사전 및 사후 기부 실사

▣ 준법윤리규정 준수 서약서

본인은 SK 실더스의 구성원으로 긍지와 자부심을 가지고 건전한 기업문화를 정착하는데 최선을 다할 것을 다짐하며 다음과 같이 결의합니다.

하나. 회사업무와 관련하여 국내외 제반 법규 및 회사규정을 성실히 준수하고, 어떠한 경우에도 위법행위를 하지 않겠습니다.

하나. 어떠한 경우에도 직무와 관련하여 금품 및 향응을 수수하거나 제공하지 않겠습니다.

하나. 투명하고 공정한 거래질서를 준수하여 공정한 경쟁을 하겠습니다.

하나. 업무 수행과정에서 취득한 정보 및 회사 자산을 개인적인 이익을 위해 임의 사용하거나 유출하지 않겠습니다.

하나. 잘못된 관행과 절대 타협하지 않으며, 위법한 행위를 인지하였을 경우 즉시 회사에 보고하겠습니다.

하나. 회사의 준법. 윤리경영 실천을 위해 솔선수범하며, 위반 시 회사 규정에 따라서 일체의 책임을 지겠습니다.

▣ 준법윤리규정

제 1 편 총칙

제1장 목적 및 정의

1. 목적

SK 실더스(이하 '회사'라 한다)는 SKMS 를 기업경영의 근간으로 삼아 고객, 구성원, 주주, 협력회사, 사회 등 회사와 관계를 맺고 있는 모든 이해 관계자에 대한 가치 창출과 행복을 추구하고, 사회 경제 발전에 핵심적인 역할을 수행하며 나아가 인류의 행복에 공헌하여야 한다.

회사는 고객을 지속적으로 만족시켜 고객으로부터 신뢰를 얻어야 하며 궁극적으로 고객과 더불어 발전하여야 한다.

회사는 구성원이 자발적이고 의욕적으로 일할 수 있도록 환경을 조성하고, 구성원은 기업에서 일하는 동안 기업의 발전을 위해 기여하여야 한다.

회사는 주주의 가치가 창출될 수 있도록 기업 가치를 높여야 하며, 이를 위해 투명성을 제고하고 효율적인 경영을 하여야 한다.

회사는 경제발전의 기여와 함께, 사회적 문화적 활동을 통하여 사회에 공헌하며, 사회규범과 윤리기준에 맞는 경영을 하도록 최선을 다하여야 한다.

이를 위하여 회사는 본 「준법윤리규정」을 제정하여, 모든 경영활동에서 구성원의 윤리적인 판단 및 행동기준으로 활용함을 목적으로 한다.

2. 정의

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

2.1. '회사의 구성원'이란 회사와 유효한 고용관계에 있는 직원으로 근로자(임시직, 정규직을 전부 포함), 이사(등기 비등기, 비상임 등 전부 포함), 고문, 비상임 고문, 임원 및 비상근 직원 등을 말하며 협력회사의 직원이라 하더라도 특정 목적을 위하여 일정기간 회사의 직원으로 일하게 되는 파견직원, 하도급직원 등을 포함한다.

2.2. '협력회사'란 기간에 관계없이 회사와 컨설팅, 공급계약, 도급·하도급, 위수탁 계약 등을 원인으로 하여 회사를 위하여 업무를 수행하는 개인 사업자 또는 법인 사업자를 말하며, 가까운 미래에 거래관계가 개시될 개연성이 있는 경우와 회사와 직접적인 거래관계는 없더라도 하도급, 재 위수탁 등의 관계로 회사와 연결되는 모든 사업자를 포함한다.

- 2.3. '협력회사의 임직원'이란 2.2 의 회사와 유효한 고용관계에 있는 직원으로 근로자(임시직, 정규직을 전부 포함), 이사(등기 비등기, 비상임 등 전부 포함), 고문, 비상임 고문, 임원 및 비상근 직원 등을 말하며, 협력회사의 직원이라 하더라도 특정 목적을 위하여 일정기간 직원으로 일하게 되는 파견직원, 하도급직원 등을 포함한다.
- 2.4. '고객'이란 회사가 제공 및 판매하는 서비스를 이용하는 개인 또는 법인을 말하며 회사와 관련된 계약을 체결하였거나 가까운 미래에 계약을 체결할 개연성이 높은 경우의 상대방을 포함한다.
- 2.5. '공직자 등'이란 공공기관에 소속되어 공공의 업무를 수행하는 개인 또는 법령상 그에 준하는 자로 취급되는 개인을 말하며 다음 각호에 해당하는 경우를 말한다.
- 2.5.1. 「국가공무원법」(별첨 A) 또는 「지방공무원법」(별첨 B)에 따라 공무원으로 인정되는 사람
 - 2.5.2. 「공직자윤리법」(별첨 C) 상의 공직 유관단체의 장 및 그 직원
 - 2.5.3. 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」 및 동법 시행령(별첨 D)에 의하여 공무원으로 의제되는 간부직원
 - 2.5.4. 비영리기관을 포함하여 정부가 운영(지분 소유 또는 통제)하는 회사 또는 조직의 임직원
 - 2.5.5. 세계은행 또는 국제연합(UN)과 같은 국제공공기관 소속의 임직원
 - 2.5.6. 모든 정당 및 그에 소속된 사무관 또는 공직 후보자
 - 2.5.7. 선출직 관리, 공무원 및 군 직원
 - 2.5.8. 정부 공직자의 자녀, 배우자 또는 그 공직자의 의사결정에 직접적으로 영향을 줄 수 있는 친인척
 - 2.5.9. 정부의 공적 업무를 위임 받아 수행하는 사람
 - 2.5.10. 특정한 공적 업무를 수행하기 위하여 법령에 따라 설립된 공공단체 또는 공공기관의 업무에 종사하는 사람
 - 2.5.11. 위 각 호에 준하는 지위 및 자격을 가진 외국의 정부 공직자 또는 외국의 관련 법령에 따라 정부 공직자에 해당하는 사람
 - 2.5.12. 위 각 호에 해당하는 개인 이외에 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(이하 「청탁금지법」)」에 의하여 "공직자 등"으로 인정되는 사람 및 공무수행사인 (별첨 F)
- 2.6. '금품 등'이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
- 2.6.1. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
 - 2.6.2. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
 - 2.6.3. 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

2.7. '뇌물'이란 일정한 목적을 위하여 직·간접적으로 어떤 대상자(개인, 법인 및 공직자 등 포함)에게 유가물 또는 이익을 제공하는 것으로 이 규정에서 '뇌물'은 형법 등 관련 법규에서 그 수수를 규제하는 각종 금품 등을 말한다.

3. 적용범위

이 규정은 회사의 모든 구성원에게 적용되며, 경우에 따라서는 회사와 특정 업무를 담당하게 되는 협력회사 및 협력회사 직원, 회사의 고객, 회사의 업무와 연관성이 있는 공무원 또는 공직자에게도 적용될 수 있다.

4. 윤리적 의사결정 및 행동원칙

구성원은 직무수행과 관련하여 윤리적 갈등 상황에 놓이게 될 경우 「준법윤리규정」을 기준으로 판단하고 행동하여야 한다.

단, 준법윤리규정에 판단기준이 명확하게 규정되어 있지 않은 경우 다음의 의사결정 원칙에 따라 판단하고 행동하여야 한다.

- 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?

구성원은 합법성, 투명성, 합리성 항목에 대한 자신의 판단에 확신이 없는 경우에는 조직의 리더 또는 법무그룹 윤리경영담당자의 자문에 따라 행동하여야 한다.

5. 구성원에 대한 회사의 책임

회사는 구성원의 SK Value 를 강화하고 사업수행체계를 효율적으로 구성하며 구성원이 지속적으로 역량을 향상시킬 수 있는 환경을 조성함으로써 구성원이 자발적, 의욕적으로 SUPEX 를 추구하고 일 수행과정과 결과에서 자부심과 보람을 느낄 수 있도록 하여야 한다.

5.1. 회사는 구성원의 역량과 의사를 업무에 최대한 반영하여 구성원의 리더십과 업무능력을 지속적으로 향상시킬 수 있는 기회를 제공한다.

6. 공정한 평가 보상

6.1. 회사는 목표와 성과에 대한 분명한 기준을 제시하고 업적과 능력에 따라 공정하게 평가하여야 한다.

6.2. 회사는 성과에 기여한 개인 및 조직에 대하여 공정하고 합리적인 보상을 하여야 한다.

6.3. 회사는 구성원의 능력을 향상시킬 수 있는 기회를 공정하게 제공하며 학벌, 성별, 종교, 출신지역, 연령, 장애, 결혼여부, 국적, 인종 등에 차등을 두지 않아야 한다.

7. 구성원에 대한 윤리

회사의 구성원은 '내가 회사다'라는 마음가짐을 갖추고 업무 수행 및 자기 계발을 통해 최고의 전문가로 성장하도록 지속적으로 노력하여야 하며, 회사의 발전을 위해 자신의 전문 역량을 최대한 발휘하여야 한다.

제2장 고객에 대한 윤리적 행동

8. 고객 존중

- 8.1. 고객을 응대할 때에는 항상 고객의 입장을 헤아려 판단하고 예의를 갖추어 행동하여야 한다.
- 8.2. 어떠한 경우라고 하더라도 고객을 무시하거나 언성을 높이는 행동을 하여서는 안 된다.
- 8.3. 회사에 대한 불만을 가진 고객이나 자신의 이익만을 주장하여 억측을 쓰는 고객에 대하여도 예의 바른 행동을 하여야 한다.

9. 정확한 정보제공

- 9.1. 고객에게 제공되는 서비스와 관련된 정보는 최신의 것으로 정확한 정보를 제공하여야 한다.
- 9.2. 본인의 이익 또는 업무 성과를 위하여 고객에게 허위정보를 제공하거나 기존의 정보를 왜곡하여서는 안 된다.

10. 평등한 대우

- 10.1. 모든 고객은 회사의 정책에 따라 서비스 제공 및 상품을 판매하여야 하고, 자신 또는 타인의 이익을 위하여 고객을 차별하여서는 안 된다.
- 10.2. 회사 구성원 자신의 이익 또는 회사의 이익, 업무 성과 등을 위하여 고객이 당연히 누려야 하는 혜택 또는 서비스를 제한하여서는 안 된다.

11. 불만처리

- 11.1. 고객으로부터 회사가 제공 또는 판매한 서비스 또는 제품에 대하여 직접 불만 사항을 듣게 되는 경우, 지체 없이 회사에 정해진 절차에 따라 이에 대한 내용을 보고하여야 한다.
- 11.2. 회사에 보고 후 처리된 내용에 대해서는 고객에게 즉시 이러한 결과를 통보하여야 한다.
- 11.3. 불만 처리에 상당한 기간이 소요될 경우에는 사전에 이러한 사실을 고객에게 통지하여야 하고 양해를 구하여야 한다.
- 11.4. 지사 또는 각 담당 부서에서 단독으로 처리할 수 없는 불만의 경우에는 상급자 또는 회사에 정해진 절차에 따라 보고하여 개선할 수 있도록 하여야 한다.

12. 고객의 정보 관리

구성원은 고객 정보보호의 중요성을 이해하고, 이와 관련한 법령 및 사내 규정을 준수하여야 한다.

- 12.1. 고객의 정보는 회사의 업무 외에 다른 목적으로 절대 사용할 수 없으며, 개인 정보가 분실, 도난, 유출, 변조 또는 훼손되지 않도록 해야 한다.
- 12.2. 회사가 보유하고 있는 고객의 정보(고객과 작성한 계약관련 서류 일체, 고객이 고객센터와 통화하면서 녹음된 녹음 파일 등 고객과 관련된 정보 일체를 포함한다)는 고객의 동의 없이 외부에 유출하거나 타인 또는 제 3 자에게 제공할 수 없다.
- 12.3. 법원 또는 검찰, 경찰 및 기타 관공서에서 합법적인 절차에 의하여 관계기관 직원이 직접 방문하여 고객의 정보를 요구할 경우 공무원 신분증과 목적 등을 확인한 후 법무그룹에 유선 또는 메일로 확인을 요청하여야 하고, 우편 등으로 요청 문서를 접수하였을 경우에는 그 문서를 전부 스캔하여 법무그룹에 메일로 확인을 요청하여야 한다.
- 12.4. 고객 정보가 기재된 문서를 책상 위에 방치하거나, 컴퓨터 화면에 고객 정보를 표시한 후에 자리를 비워서 안 된다.
- 12.5. 회사 동료의 요청이라고 하더라도 정당한 사유 없이 고객의 정보를 공유하여서는 안 된다.
- 12.6. 구성원은 개인정보 관련법령 및 회사의 규정, 지침, 정책에 따라 안전하게 처리하며 불가피하게 협력업체에 위탁하는 경우 관리 감독의 책임을 부담한다.

제3장 회사에 대한 윤리적 행동

13. 부패방지 규정의 준수

회사의 구성원은 회사의 업무와 관련하여 부패방지규정을 준수하여야 하고, 규정에서 인정하는 경우를 제외하고 아래의 행위 또는 유사한 행위를 하여서는 안 된다.

- 13.1. 고객 또는 회사와 거래관계에 있거나 거래를 희망하는 업체 또는 그 업체의 임직원 (이하 "거래처")으로부터 부당한 선물, 금전 등을 수취하는 행위
- 13.2. 시장가격보다 저렴한 대가를 주고 거래처가 제공한 편의를 이용하는 행위
- 13.3. 고객이나 거래처로부터 경조금(물품, 돌 방지 포함), 명절 선물 등 금품을 수취하는 행위. 단, 합법적이고 사회 통념상 받아 들여지는 수준 또는 규정에 따라 사전 승인된 선물이나 경조금의 수수는 예외로 한다.
- 13.4. 거래처 방문 시 교통비조로 현금 또는 승차권 등을 제공받거나, 국내 외 출장 시 동반하는 거래처로부터 숙박, 교통비 등을 제공받는 행위
- 13.5. 거래처로부터 향응을 제공 받거나, 거래처에 비용을 전가하는 행위
 - 13.5.1. 거래처로부터 식사를 제공 받거나 술 접대를 받는 행위
 - 13.5.2. 접대 또는 부서 회식 등에 거래처 임직원을 불러내어 비용을 부담 시키거나 영수증을 거래처에게 건네 주고 돈을 받는 행위
 - 13.5.3. 거래처와 정기적인 모임을 만들어 접대를 받는 행위
- 13.6. 사적으로 거래처와 골프를 치면서 비용을 부담시키는 행위 또는 거래처의 골프회원권을 이용하는 행위
- 13.7. 거래처 및 이해관계에 있는 업체와의 금전거래(대여, 차용)

14. 이해상충 규정의 준수

회사의 구성원은 회사의 업무와 관련하여 이해상충규정을 준수하여야 하고, 규정에서 인정하는 경우를 제외하고 아래의 행위 또는 이와 유사한 행위를 하여서는 안 된다.

- 14.1. 회사와 거래 중에 있거나, 회사와 이해관계가 있는 업체에 대한 투자
- 14.2. 구성원의 친인척이 운영하는 회사 또는 업체와의 거래
- 14.3. 겸업 및 일과 후 부업 행위
 - 14.3.1. 겸업 또는 일과 후 부업활동(아르바이트 포함)을 하는 경우
 - 14.3.2. 거래처 또는 거래처와 관련 있는 업체의 임직원으로 이중 취업하는 경우 (아르바이트 포함)
 - 14.3.3. 구성원의 친인척이 거래처 또는 거래처와 관련 있는 업체에 취업하는 경우
 - 14.3.4. 별도 회사를 설립, 운영하는 행위 (가족, 타인 명의라도 실제 운영하는 경우 포함)
 - 14.3.5. 가족이 하는 일을 일부 도와 주거나, 일과 후 공익을 위한 봉사활동을 하는 경우는 예외

15. 공정한 직무 수행

회사의 구성원은 항상 공정한 자세로 업무를 수행하여야 하고, 아래와 같은 유형의 행위 또는 이와 유사한 행위를 하여서는 안 된다.

- 15.1. 업무태만, 방임 등으로 회사에 손실을 끼치는 행위(직무유기)
- 15.2. 상위 직급자 또는 동료의 직무유기 사실을 알고도 방관하거나 은폐 또는 부당한 지시를 그대로 따르는 행위(부정방조, 공모)
- 15.3. 학연, 지연 등을 이유로 구성원을 편애하거나, 공정하지 못한 인사평가(고과), 승진, 배치를 제안하거나 승인하는 행위

16. 아이디, 암호 관리 등 적절한 결재권 처리

- 16.1. 회사의 구성원은 자신에게 부여된 아이디와 암호를 유출되지 않게 관리하여야 하고, 절대 타인과 공유를 하거나, 타 직원의 아이디 및 암호를 도용하여 마치 자신이 타인인 것처럼 결재를 하여서는 안 된다.
- 16.2. 결재권자가 출장 등 장시간 자리를 비워야 하는 경우, 결재권자는 사전에 부서 내 차선임자에게 결재권을 위임하여야 한다.
- 16.3. 구성원이 장기간 자리를 비울 경우, 부서장은 해당 업무를 다른 직원이 대신할 수 있도록 조치하여야 한다.

17. 회사 자산 및 정보 보호

회사의 구성원은 회사의 유·무형 자산을 보호하고 정당하게 사용하여야 한다.

- 17.1. 회사의 자산을 승인 없이 개인적인 이익을 위하여 이용하거나 제 3 자에게 양도 또는 대여하여서는 아니 된다.
- 17.2. 회사의 예산을 개인적인 용도로 사용하지 않으며, 회사가 정한 목적에 맞게 지출하고 회계장부에 정확하게 기록하여야 한다.
- 17.3. 경영정보 및 기술정보를 포함한 회사의 정보자산을 보안관리규정에 따라 엄격히 관리하여야 하며, 정보자산의 공개여부 및 범위는 관련 법규 및 사규, 회사 방침에 따라 결정하고, 이는 외부 언론과의 인터뷰에도 동일하게 적용된다.
 - 경영정보 : 회사 인사정보, 경영계획, 재무실적 정보, 의사결정 사항 등
 - 기술정보 : 회사 솔루션, 서비스 등에 대한 기술 정보
- 17.4. PC, 인터넷, 전자메일, 전화/팩스 등을 개인적인 용도로 과도하게 사용하여서는 아니 된다.
- 17.5. 회사의 특허권, 영업권, 상표권, 저작권, 기타 자산가치가 존재하는 정보 등의 지적재산권을 적극적으로 보호하여야 하며, 타인 또는 타사의 지적재산권에 대해서도 동일하게 보호하여야 한다.

17.6. 기타 구체적인 사내 정보보안 준수는 관련 규정에 따른다.

18. 회사의 경영방침 준수

회사의 구성원은 회사의 경영활동과 관련된 회사 방침과 사규, 규정 등을 명확하게 숙지하고 이에 따라 업무를 수행하여야 한다.

18.1. 상위 직급자는 구성원에게 회사 방침 및 사규와 맞지 않은 업무를 지시하여서는 아니 된다.

18.2. 상위 직급자로부터 부당한 업무지시를 받은 구성원은 업무수행을 거부할 수 있으며, 그러한 내용을 회사에 알린 경우에도 불이익을 받아서는 아니 된다.

19. 브랜드 가치 관리

회사의 구성원은 모든 직무수행 시 회사의 브랜드 가치를 높일 수 있도록 노력하며, 브랜드 가이드라인을 준수하지 않고 임의로 사용하여 브랜드 가치를 실추시키지 않도록 노력해야 한다.

19.1. 기타 구체적인 브랜드 가이드라인은 「CI/브랜드 가이드라인」 규정에 따른다.

20. 안전 및 위험 예방

회사의 구성원은 안전·보건·환경과 관련한 국내·외 법규 및 국제협약을 준수하고, 이에 대한 회사 사규(「안전관리 규정」)에 준하여 지속적인 개선과 예방활동을 하여야 한다.

20.1. 기타 구체적인 안전 및 위험 예방 내용은 「안전관리 규정」을 따른다.

21. 회사/주주에 대한 윤리규정 준수

회사는 이사회 중심의 경영을 통해 경영층의 합리적 의사결정을 지원하는 동시에 신속하고 자율적인 의사결정을 바탕으로 책임경영을 실행함으로써 경영의 효율성과 실행력을 제고하여야 한다.

21.1. 주주 가치 창출 : 끊임없는 혁신을 통한 효율적인 경영으로 기업가치를 극대화하며, 그 성과를 주주와 함께 공유한다.

21.2. 이사회 중심 투명경영 : 이사회 중심의 투명경영을 실천하며, 주주의 정당한 요구 및 제안을 존중한다.

21.3. 회계제도 투명성 및 적극 공시 : 경영자료는 제반 법규와 기준에 맞게 작성하고, 주주의 이익을 보호하기 위하여 관련 정보를 법규에 따라 성실하게 공시한다.

제4장 협력회사와 관련된 윤리적 행동

22. 부당한 구매 행위 금지

회사의 구성원은 협력회사 업무와 관련하여 다음과 같은 행위 또는 이와 유사한 행위를 해서는 안 된다.

- 22.1. 회사가 정한 절차에 따르지 않고, 물품 또는 서비스를 구매하거나 구매 계약을 체결하는 행위
- 22.2. 공급사와 담합하여 계약단가를 부풀리는 행위
- 22.3. 공정하지 못한 공급사 선정 또는 하도급 배분
- 22.4. 계약(또는 구매) 단가 인상을 통한 리베이트를 요구하거나 받는 행위
- 22.5. 부당한 구매 또는 계약임을 알고도 이를 묵인하는 행위
- 22.6. 협력회사 선정은 경쟁입찰을 원칙으로 하나, 합리적인 사유가 있을 경우 그 외의 방법을 이용할 수 있다.

23. 지위 남용 금지

회사의 구성원은 자신의 지위를 이용하여 자신 또는 구성원, 특정 부서 담당자로 하여금 특정 거래처를 지정하는 등 회사의 정당한 의사결정에 영향을 주는 행위를 하여서는 안 된다.

- 23.1. 부당한 방법을 동원하여 일방적인 판단으로 거래를 단절하는 일이 없도록 하여 거래관계의 공정성을 확보하여야 한다.
- 23.2. 거래 과정에서 협력회사와 사전 협의 없이 비용을 전가하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 23.3. 상호 간의 합의된 공식적인 행사를 제외한 모든 모임의 비용을 협력회사로부터 지원 받아서는 아니 된다.
- 23.4. 협력회사 직원의 당사 방문 시 장시간 기다리게 하지 않게 하며, 부득이하게 약속을 지키지 못할 경우에는 사전에 정중히 양해를 구하여야 한다.
- 23.5. 협력회사에 의해 제출되는 가격, 품질 등의 입찰정보는 사내·외의 인가되지 않은 사람에게 공개하여서는 아니 된다.

24. 비윤리적 행동 금지

회사의 구성원은 협력회사에 대하여 다음과 같은 비윤리적 행위 또는 이와 유사한 행위를 해서는 안 된다.

- 24.1. 협력회사 평가 시 개인적 감정을 개입시키거나, 일관성 없는 평가 기준으로 특정 업체를 배제 또는 불이익을 주는 행위

- 24.2. 회사 업무와 관련된 대가로 리베이트를 요구하는 행위
- 24.3. 자신 또는 회사의 과실을 협력업체의 과실 또는 책임으로 전가하는 행위
- 24.4. 선량한 풍속 기타 사회질서에 비추어 비윤리적 행위로 평가 받을 수 있는 행위

제5장 동료에 대한 윤리적 행동

25. 상호존중

회사의 구성원은 동료 및 상하 간에 서로 존중하고 직장생활에 필요한 기본 예의와 SK 구성원으로서의 품위를 지켜야 한다.

- 25.1. 개인의 사생활을 존중하고, 상호신뢰와 이해를 바탕으로 성숙한 조직문화를 만들기 위해 노력하여야 한다.
- 25.2. 구성원 상호 간에 금품 거래나 부당한 청탁을 하여서는 아니 된다.
- 25.3. 구성원은 개인의 인권을 침해하고, 노동의욕 상실, 업무 생산성을 저해할 수 있는 일체의 행위를 해서는 아니 된다.
 - 성희롱, 폭언, 폭행, 비방, 부정적인 편견, 위협적이거나 적대적인 언행 등
- 25.4. 구성원은 사내에서 흡연행위, 사행행위 등을 하여서는 아니 된다.
- 25.5. 구성원 간 학벌, 성별, 종교, 출신지역, 연령, 장애, 결혼여부, 국적, 인종 등을 이유로 차별대우를 하지 않아야 하며, 일체의 파벌 및 사모임 조성행위를 하여서는 아니 된다.

26. 비공식 모임 금지

- 26.1. 회사의 구성원은 회사 내에 파벌을 조성하거나 개인적 이익을 위해 이용될 우려가 있는 아래와 같은 비공식 모임을 결성하여서는 안 된다.
 - 26.1.1. 지연, 학연 등으로 참가가 제한되고, 명칭, 운영 조직 및 회비가 있는 사적인 모임
 - 26.1.2. 거래중인 공급사 또는 이해관계가 있는 단체의 직원이 포함되어 있는 모임
 - 26.1.3. 기타 회사에 등록되지 않고 직원 단합을 저해할 가능성이 있는 모임
- 26.2. 회사 내에서의 모임은 「SK 쉐더스 동호회 규정」에 따라 운영하여야 한다.

27. 회식

- 27.1. 회식 비용은 회사의 규정에 따라 처리하여야 하고, 회사와 관련 없는 개인적인 술자리를 하면서 회식 처리를 하거나 특정인에게 비용 부담을 하게 하여서는 안 된다.
- 27.2. 회식을 할 때에는 다음 각호의 비윤리적 행위를 해서는 안 된다.
 - 27.2.1. 술을 강제로 권하거나 노래 및 춤을 강요하는 행위
 - 27.2.2. 회식 후 원하지 않는 추가 술자리를 강요하거나, 불참 시 불이익을 암시하는 언행을 하는 행위
 - 27.2.3. 퇴폐업소 및 건전한 성윤리에 위반되는 장소에서 회식을 하는 행위
 - 27.2.4. 기타 상호간의 인격과 예의 존중에 어긋나는 행위

28. 구성원 상호간 선물 및 금전거래

- 28.1. 상위 직급자가 구성원에게 자신의 지위를 내세워 금전차용이나 대출보증을 요구하여서는 안된다.
- 28.2. 구성원 간 금전거래는 채무불이행 등의 문제가 발생하여 근무 분위기를 해치거나 회사업무에 지장을 초래할 소지가 있으므로 지양해야 한다.
- 28.3. 구성원 상호 간의 선물은 사회통념상 인정되는 범위를 제외하고는 금지된다. 단, 조직활성화 차원에서 상위 직급자가 구성원에게 하는 선물, 팀원들의 공평한 부담으로 팀원(타 팀원간은 금지)들간의 부담 없는 생일선물, 입사기념일 선물교환 등은 예외로 간주한다.
- 28.4. 상위 직급자에 대한 선물은 어떠한 경우에도 허용되지 않는다.

29. 성희롱 금지

회사의 구성원은 개인의 인권을 침해하고, 건전한 직장 분위기를 저해할 수 있는 일체의 성희롱 행위를 하여서는 아니 되며, 구성원이 참가 하여야 할 성희롱 행위 유형은 아래와 같다.

- 29.1. 육체적 성희롱
 - 29.1.1. 입맞춤이나 포옹, 뒤에서 껴안기 등의 신체적 접촉 행위
 - 29.1.2. 가슴, 엉덩이 등 특정 신체부위를 만지는 행위
 - 29.1.3. 안마나 애무를 강요하는 행위
- 29.2. 언어적 성희롱
 - 29.2.1. 음란한 농담이나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
 - 29.2.2. 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 하는 행위
 - 29.2.3. 성적 관계를 강요하거나 회유하는 행위
 - 29.2.4. 회식자리 등에서 무리하게 옆에 앉혀 술을 따르도록 강요하는 행위
 - 29.2.5. 성적 사실관계를 묻거나 성적인 내용의 정보를 의도적으로 유포하는 행위

29.3. 시각적 성희롱

29.3.1. 음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등을 제시하거나 보여주는 행위

29.3.2. 성과 관련된 자신의 특정 신체부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위

29.3.3. 성적 언어를 쓴 메모나 편지를 전해 주거나 외설적인 책이나 글을 보게 하는 행위

29.3.4. 음란한 손짓이나 몸짓을 하는 것

29.4. 정당한 이유 없이 회사가 정한 성희롱 예방 교육에 불참하거나, 교육을 방해하는 행위

29.5. 기타 성적 수치심을 느끼게 하는 행위

30. 차별대우 금지

30.1. 회사의 모든 구성원은 동등한 기회를 제공받아야 하고, 회사는 모든 구성원을 공평하게 대우해야 한다.

30.2. 나이, 인종, 신체 장애, 민족, 결혼 여부 또는 가족사항, 국적, 종교, 학연, 지연 등 법으로 보호하는 기타 특성에 근거한 차별을 금지한다.

30.3. 구성원, 공급자 및 고객에 대한 다양성의 가치를 존중하며, 사회적, 문화적 차이와 상관없이 동료 및 고객이나 협력업체 혹은 기타 업체 사람들을 모두 존중해야 한다.

30.4. 어떠한 형태든 남을 차별하거나 괴롭히는 행위는 용납되지 않는다.

31. 금품 또는 향응 요구 금지

회사의 구성원은 다른 구성원에 대하여 다음과 같이 금품을 요구하거나 향응을 요구하는 행위 또는 이와 유사한 행위를 해서는 안 된다.

31.1. 구성원에게 자신의 지위를 이용, 금품 또는 향응 등을 요구하는 행위

31.2. 승진, 연봉, 고과와 관련하여 구성원에게 요구하는 행위

31.3. 사적인 일에 구성원을 강제로 동원하는 행위

31.4. 구성원에게 생일이나 기념일을 알려 선물 제공을 암시하는 행위

32. 공정한 인사평가

회사의 구성원은 공정한 인사평가를 저해할 수 있는 대가성 물품 또는 향응 제공을 서로 간에 할 수 없다.

33. 리더의 역할

리더는 구성원이 역량발휘를 극대화할 수 있는 환경을 조성하고, 조직의 역량을 결집하여 지속적으로 성과를 창출하여야 한다.

- 33.1. 리더는 말과 행동, 모든 측면에서 윤리적 행동에 대한 기준에 입각해 솔선수범을 보여야 한다.
- 33.2. 리더는 비윤리적이거나 불법적인 행동의 징후를 탐지하였을 경우, 즉각 회사에 보고하여야 한다.

제6장 일반 생활에 대한 윤리적 행동

34. 일반원칙

- 34.1. 회사의 구성원은 업무를 수행함에 있어 국내외 제반 관련 법규와 상도덕을 준수하여야 하고, 사회의 기본 윤리와 도덕, 통념에 어긋나는 어떠한 행위도 하여서는 안 된다.
- 34.2. 회사의 구성원은 개인의 사생활에 관련된 사안일 지라도, 회사의 명예와 평판에 부정적 영향을 미칠 수 있는 행동을 하여서는 안 된다.

35. 정치 및 기부행위

- 35.1. 회사의 구성원은 다음 각호를 준수하여야 한다.
 - 35.1.1. 법 또는 규정을 위반하여 부당하게 정치에 개입하거나 기부행위를 하여서는 안 된다.
 - 35.1.2. 개인의 정치적 견해가 회사의 입장으로 오해를 받지 않도록 주의를 기울여야 한다.
 - 35.1.3. 회사 안에서 특정 정당이나 사회단체의 이익을 대변하거나, 자신의 견해를 강요하는 활동을 해서는 안 된다.
- 35.2. 자선 기부 및 후원은 합법적이고 투명하게 이루어져야 하며, 그러한 활동에 대한 회사의 규정을 준수해야 한다.

제 2 편 부패방지 및 선물, 접대 제공 등

제1장 부정청탁 및 뇌물수수 금지 및 선물, 접대

36. 뇌물 수수 금지

- 36.1. 회사의 구성원은 협력회사 또는 고객을 상대로 자신의 지위를 이용하여 일정한 이익의 제공을 약속하고, 그 상대방으로부터 뇌물을 제안, 요구, 수령하여서는 안 된다.
- 36.2. 협력회사 또는 제 3 자 등이 협력회사 또는 제 3 자로 하여금 사업 기회 제공 또는 이익을 위하여 회사 구성원에게 뇌물을 제안하는 경우 회사의 구성원은 이러한 뇌물을 수령하거나 수령의 약속을 하여서는 안 된다.

37. 공직자 등에 대한 부정청탁 금지

- 37.1 회사의 구성원은 직접 또는 제 3 자를 통해 직무를 수행하는 공직자 등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부정청탁을 해서는 안 된다.
 - 37.1.1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인 등 법령(조례·규칙을 포함, 이하 동일)에서 일정한 요건을 정하여 놓고 직무관련자로부터 신청을 받아 처리하는 직무에 대하여 법령을 위반하여 처리하도록 하는 행위
 - 37.1.2. 인가 또는 허가의 취소, 조세, 부담금, 과태료, 과징금, 이행강제금, 범칙금, 징계 등 각종 행정처분 또는 형벌부과에 관하여 법령을 위반하여 감경·면제하도록 하는 행위
 - 37.1.3. 채용·승진·전보 등 공직자 등의 인사에 관하여 법령을 위반하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
 - 37.1.4. 법령을 위반하여 각종 심의·의결·조정 위원회의 위원, 공공기관이 주관하는 시험·선발위원 등 공공기관의 의사결정에 관여하는 직위에 선정 또는 탈락되도록 하는 행위
 - 37.1.5. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정 또는 우수자 선발에 관하여 법령을 위반하여 특정 개인·단체·법인이 선정 또는 탈락되도록 하는 행위
 - 37.1.6. 입찰·경매·개발·시험·특허·군사·과세 등에 관한 직무상 비밀을 법령에 위반하여 누설하도록 하는 행위
 - 37.1.7. 계약 관련 법령을 위반하여 특정 개인·단체·법인이 계약의 당사자로 선정 또는 탈락되도록 하는 행위
 - 37.1.8. 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
 - 37.1.9. 공공기관이 생산·공급·관리하는 재화 및 용역을 특정 개인·법인·단체에게 법령에서 정하는 가격 또는 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유하도록 하는 행위

- 37.1.10. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 법령을 위반하여 처리·조작하도록 하는 행위
- 37.1.11. 병역판정검사, 부대 배속, 보직 부여 등 병역 관련 업무에 관하여 법령을 위반하여 처리하도록 하는 행위
- 37.1.12. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정 업무에 관하여 법령을 위반하여 평가 또는 판정하게 하거나 결과를 조작하도록 하는 행위
- 37.1.13. 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
- 37.1.14. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 업무를 법령을 위반하여 처리하도록 하는 행위
- 37.1.15. 제 1 호부터 제 14 호까지의 부정청탁의 대상이 되는 업무에 관하여 공직자 등이 법령에 따라 부여 받은 지위·권한을 벗어나 행사하거나 권한에 속하지 아니한 사항을 행사하도록 하는 행위
- 37.2. 전항에도 불구하고 아래 각 호의 경우는 허용되는 것으로 본다.
 - 37.2.1. 「청원법」, 「민원사무 처리에 관한 법률」, 「행정절차법」, 「국회법」 및 그 밖의 다른 법령·기준에서 정하는 절차·방법에 따라 권리침해의 구제·해결을 요구하거나 그와 관련된 법령·기준의 제정·개정·폐지를 제안·건의하는 등 특정한 행위를 요구하는 행위
 - 37.2.2. 공개적으로 공직자 등에게 특정한 행위를 요구하는 행위
 - 37.2.3. 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
 - 37.2.4. 공공기관에 직무를 법정기한 안에 처리하여 줄 것을 신청·요구하거나 그 진행상황·조치결과 등에 대하여 확인·문의 등을 하는 행위
 - 37.2.5. 직무 또는 법률관계에 관한 확인·증명 등을 신청·요구하는 행위
 - 37.2.6. 질의 또는 상담형식을 통하여 직무에 관한 법령·제도·절차 등에 대하여 설명이나 해석을 요구하는 행위

38. 공직자 등에 대한 금품 등 제공 금지

- 38.1. 회사의 구성원은 직무관련성이 있는 공직자 등에게 대가성 여부를 불문하고 금품 등을 제공, 약속 또는 약속의 의사표시를 해서는 안 된다.
- 38.2. 회사의 구성원은 직무관련성이 없는 공직자 등에게 그 명목에 관계 없이 1 회에 100 만원 또는 매 회계연도에 300 만원을 초과하는 금품 등을 제공하거나 약속 또는 약속의 의사표시를 해서는 안 된다.

- 38.3. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등의 경우에는 위 1, 2 항에서 제공을 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.
- 38.3.1. 공직자 등의 직무 또는 지위·직책과 관련하여 회사에서 요청하여 진행된 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의에서 한 강의·강연·기고 등의 대가로서 [별첨 G] 외부강의 사례금 상한액에 정해진 금액을 초과하지 않는 범위 내에서 지급하는 사례금
 - 38.3.2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 [첨부 H] 음식물·경조사비·선물 가액범위에 정해진 금액을 초과하지 않는 범위 안의 금품 등
 - 38.3.3. 사적 거래(증여는 제외)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
 - 38.3.4. 공직자 등의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
 - 38.3.5. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
 - 38.3.6. 그 밖의 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 금품 등
- 38.4. 협력회사 또는 제 3 자 등이 회사, 협력회사 또는 제 3 자의 사업 기회 제공 또는 이익을 위하여 공직자 등에게 제공하기 위한 뇌물을 요구하는 경우 회사 구성원은 이에 대하여 공모를 하거나 가담하여서는 안 된다.

39. 선물 및 접대의 제공요건

- 39.1. '선물'이란 회사의 사업과 관련하여 일정한 이익을 제공하거나 받는 것을 의미하는 것으로 개인 또는 단체, 법인 등에 대해 지급하는 현금 및 유가증권, 유형의 물건 및 상품, 일정 서비스, 할인 또는 기타 비상업적 혜택 일체를 포함한다.
- 39.2. '접대'란 회사의 사업과 관련하여 친목 또는 유대관계 형성을 위하여 제공하는 엔터테인먼트 및 호스팅을 의미하는 것으로 스포츠행사, 티켓 행사 및 공연 초대, 식사 및 향응의 제공, 여행 등 일체의 유사한 행위를 포함한다.
- 39.3. 선물 및 접대를 제공할 경우에는 다음의 요건들을 충족한 경우에 한하여 할 수 있다.
 - 39.3.1. 사업적인 기회 및 이득을 위해 제 3 자에게 부적절한 영향력을 미치려는 의도가 없어야 한다.
 - 39.3.2. 이미 얻은 사업의 기회 또는 이득에 대한 보상 의도가 없어야 한다.
 - 39.3.3. 일정한 혜택을 받고자 하는 의도와 특별한 호의를 원하는 의도가 없어야 한다.
 - 39.3.4. 관련 법령 및 회사 내부절차를 준수하여야 한다.

- 39.3.5. 개인 명의로 아닌 회사 명의로 제공하여야 한다.
- 39.3.6. 스포츠 행사 또는 각종 공연 및 행사 등을 위한 초대장인 경우에는 회사의 임직원이 동반 참석하여야 한다.
- 39.3.7. 비영리 목적의 자선행사에 기부 또는 후원, 경조사외의 경우를 제외하고 현금 또는 유가증권, 이에 준하는 물품(현금카드, 쇼핑카드, 선물 바우처, 보석류 등)을 제공할 때에는 업무관련성을 입증할 수 있는 지출 증빙을 회사에 제출하여야 한다.
- 39.3.8. 선물의 제공은 공개적으로 하여야 하고, 비밀 또는 음성적으로 하여서는 안 된다.
- 39.3.9. 회사의 평판에 부정적인 영향을 끼칠 수 있는 상대방 및 상황에 대하여 제공하여서는 안 된다.
- 39.3.10. 선물 또는 접대의 방식이 일반적인 사회 관념상 허용되는 장소(고급 술집, 성매매 업소 또는 사행성 도박장 등에서 접대 금지)와 방식으로 하여야 한다.
- 39.3.11. 선물 및 접대는 받는 사람을 기준으로 사치스럽거나 부적절하지 않아야 한다.
- 39.3.12. 기타 사회 상규 및 도덕적 관념에 위배되지 않아야 한다.

40. 부당한 선물 및 접대 금지

- 40.1. 선물 및 접대는 회사의 사업관계의 발전 및 관계 개선 등의 정당한 목적으로 회사 내부 규정 및 관계 법령을 준수하는 합법적인 절차에 따라 제공하여야 한다. 사정에 따라 부당한 목적을 위한 것이거나 사치스러운 선물 및 접대는 뇌물로 간주된다.
- 40.2. 선물 및 접대의 상대방이 이를 원하지 않거나 공무원 등의 지위로 인하여 관계 법령 및 상대방 내부 규정에 위반될 경우에는 적법한 범위 내 라고 하더라도 제공할 수 없다.

제2장 선물 및 접대의 제공 및 수령 절차

41. 일반 비즈니스의 선물 및 접대

- 41.1. 다음 각 호의 경우에는 회사의 비용 승인 절차에 따라 제공할 수 있다.
 - 41.1.1. 선물 제공 및 접대의 상대방이 공직자 등이 아니어야 함. 공직자 등에 해당하는 경우 다음 각 호에도 불구하고 제 3 조가 적용된다.

- 41.1.2. 회사에서 제작한 판촉물 및 기념품, 달력, 다이어리 등
- 41.1.3. 1 인당 10 만원을 이하로 사무용품, 기념품 및 기타 선물, 커피 및 다과, 식사 제공 등(경조사 화환을 등을 포함)
- 41.2. 선물 및 접대 시 기준이 되는 금액은 권장소비자 가격(부가세 포함)을 기준으로 평가하여야 한다.

42. 공직자 등에 대한 선물 및 접대

공직자 등에게 선물 및 접대의 제공은 원칙적으로 금지되며, 부득이하게 제공할 경우에는 38.을 적용한다.

43. 선물 및 접대의 수령

- 43.1. 회사의 구성원은 자신의 업무와 관련된 협력회사, 고객, 벤더 등으로부터 선물 및 접대를 받을 수 없다.
- 43.2. 본인의 의사에 관계없이 선물을 수령하게 되거나 선물 및 접대를 받게 된 경우 자신의 관리자에게 이러한 사실을 보고하여야 한다. 단, 선물 및 접대의 비용은 1 인당 10 만원 이하이어야 한다.
- 43.3. 전항에 보고를 받은 관리자는 전항의 내용의 사실여부와 업무와의 연관성, 대가성 여부를 판단하고 비위사실이 의심이 될 경우에는 Compliance 팀에 보고하여야 한다.
- 43.4. 제 2 항의 선물 및 접대가 10 만원을 초과할 경우 담당자 및 관리자는 Compliance 팀에 이러한 사실을 고지하여야 한다.

제3장 기부금

44. 정치성 기부 금지

회사의 구성원은 회사의 비용 및 회사 명의로 특정 정당을 지지하거나 특정 정치인을 지지하는 취지로 정치적 기부를 할 수 없다.

45. 특정 종교단체 기부 금지

회사의 구성원은 회사의 비용 및 회사 명의로 특정 종교가 운영하는 종교적 모임 단체(교회, 사찰, 성당, 이슬람사원 등)에 기부를 할 수 없다. 단, 이러한 종교단체가 운영 및 후원을 하더라도 공익 또는 사회 복지를 위하여 운영하는 비영리법인 등은 예외로 한다.

46. 기부단체의 사전/사후 조사

- 46.1. 회사의 명의 및 비용으로 일정한 단체에 기부금을 지급하고자 하는 경우 사전에 [서식 3]사전 및 사후 기부실사 양식을 작성하여 Compliance 팀의 사전 검토를 받아야 한다.
- 46.2. 요청자는 회사 지급절차 진행 시 전항의 Compliance 팀 확인 내용을 첨부하여야 한다.
- 46.3. 전항의 요청자는 비용이 지급된 후 7 일 이내에 사후 내용을 확인하여 Compliance 팀에 보고 하여야 한다.

제 3 편 이해상충

제1장 직무관련 이해상충

47. 일반원칙

회사의 구성원은 회사의 업무에 충실하여야 하고, 회사 업무에 방해가 될 수 있는 외부 활동을 피해야 한다.

48. 일반 외부고용

- 48.1. 회사의 구성원은 회사의 업무에 방해가 되지 않는 범위에서 일반적인 외부 고용, 사회 봉사 업무 등을 할 수 있고, 각 회사의 기밀유지 계약을 준수하여야 한다.
- 48.2. 전 항의 외부 업무 수행이 회사의 업무에 방해가 되어서는 안 된다.

49. 외부 이사 또는 임원으로 재직

- 49.1. 회사의 구성원은 영리를 목적으로 하는 개인기업 또는 법인 등에 책임을 지는 대표, 임원, 이사, 사외이사의 직무를 담당하게 되는 경우 사전에 관리자에게 이를 보고하고 승인을 받아야 한다.
- 49.2. 회사의 구성원은 영리를 목적으로 하지 않는 사회 단체, 봉사 단체, 종교 단체 등에 회사의 업무를 방해하지 않는 범위에서 업무를 할 수 있다.
- 49.3. 전 항의 경우라 하더라도 공시되는 등기에 이름이 명시되는 경우, 외부 관련 단체에 이름이 명시되는 경우에는 HR 부서장의 사전 승인을 받아야 한다.

49.4. 어떠한 경우라도 회사가 그 업무에 연대책임을 지거나 보증을 하게 하여서는 안 된다.

50. 공기업, 협회 또는 관공서 재직

50.1. 회사의 구성원은 기간을 불문하고 공기업, 법률에 근거하여 설립되는 협회, 관공서 등과 근로계약을 체결하려면 사전에 HR 부서장 및 대표이사의 사전 승인을 받아야 한다.

50.2. 전 항에 따라 공기업, 협회 또는 관공서의 업무를 담당하는 과정 중이라고 하더라도 회사의 비밀유지 의무를 지켜야 한다.

51. 취업 금지

회사의 구성원은 다음 사항의 경우 회사와 고용관계를 유지하면서 취업(정규, 임시, 상근, 비상근 등을 불문한다) 또는 업무 수행을 할 수 없다.

51.1. 회사와 경쟁관계에 있는 업체 또는 경쟁관계에 있는 회사의 컨설팅, 자문관련 회사

51.2. 회사의 협력회사 또는 간접적이라도 물품 용역 납품 등의 관계에 있는 회사

51.3. 일반적인 사회 통념상 용인될 수 없는 사업을 목적으로 하고 있는 회사 또는 단체

51.4. 기타 사회 상규 및 건강한 도덕적 관념에서 회사의 명예를 실추시킬 위험이 있는 회사 또는 단체

제2장 업체관련 이해상충

52. 일반원칙

52.1. 회사의 구성원은 회사업무 수행과정에서 특수한 관계에 있는 회사에게 회사의 업무와 관련하여 불공정한 특혜를 줄 수 없고 공정하고 객관적으로 업무를 처리하여야 한다.

52.2. 회사의 구성원은 자신의 업무가 아니더라도 특정 업체와 자신과의 특수한 관계를 통지하여 공정한 입찰을 방해하거나 특정 업체가 불공정한 특혜를 받도록 해서는 안 된다.

53. 특수관계 회사

- 53.1. 회사 구성원의 직계 존·비속이 근무하고 있는 회사, 친·인척이 중요 사원으로 근무하거나 자신이 투자를 하여 회사의 이익이 구성원 자신 및 직계 존·비속의 이익과 연관이 있는 회사는 특수 관계에 있는 회사로 본다.
- 53.2. 회사 구성원이 관련 업체에 형식적 또는 실질적으로 영향력을 미칠 수 있는 위치에 있거나, 직·간접적으로 의사 결정에 영향력을 미칠 수 있다면 특수관계에 있는 회사로 본다.

54. 회피의무

- 54.1. 회사의 구성원은 협력 회사 등 외부 업체와 회사의 업무를 수행하는데 있어 객관적이고 독자적인 판단에 영향을 미칠 수 있는 상황이 발생한 경우, 이러한 사실을 알리고 관련 업무를 회피하여야 한다.
- 54.2. 회사의 구성원은 특수관계에 있는 회사가 회사와 업무를 개시하게 되는 사실을 알게 된 경우 지체 없이 이러한 사실을 회사에 알려야 하고, 특수관계 회사와 자신의 업무가 연관이 된다면 그 업무에서 즉시 회피하여야 한다.

55. 개인적 투자 등

- 55.1. 회사의 구성원은 1% 미만의 지분을 보유하는 한, 경쟁기업에도 투자를 할 수 있고, 협력업체 등에도 투자를 할 수 있으며, 이 경우에는 그 업체와 이해상충이 없는 것으로 본다. 단, 이러한 투자는 거래 시장을 통한 절차적으로 정당한 투자이어야 한다.
- 55.2. 회사의 구성원은 일반인들에게 공개되지 않는 특혜적 가격으로 제공되는 협력업체 등의 공모주(IPO)에 참가할 수 없다.

56. 금전차용 및 특혜

회사의 구성원은 회사와 거래 중이거나 회사와 거래를 원하는 개인 또는 법인, 단체 등으로부터 금전차용 또는 기타의 금품 등을 요구하거나 수령할 수 없다.

57. 정보유용 금지

회사의 구성원은 회사 또는 협력회사의 공개되지 않은 정보를 자신의 이익을 위하여 사용할 수 없다.

제 4 편 공정거래

제1장 기본원칙

58. 법규 준수

회사의 구성원은 업무를 수행함에 있어 「공정거래법」 및 기타 이와 관련된 법규 등을 준수하고 자유롭고 공정한 거래가 이루어지도록 하여야 한다.

59. 기본방침

59.1. 회사의 구성원은 공정한 경쟁 입찰 및 거래 관계에서 독립적인 의사결정을 하여야 하고, 자신 및 상대방의 공정한 판단을 제한하는 합의에 일체 참여하지 않아야 한다.

59.2. 회사의 구성원은 고객 및 협력업체와 거래관계에 있어서 상대방의 독립성을 존중하고, 공정하고 정직하게 업무를 수행하여야 한다.

59.3. 회사의 구성원은 이와 관련된 모든 교육에 성실히 참여하고 임하여야 하며, 교육 내용에 따라 자신의 업무에 적용하여야 한다.

제2장 경쟁업체와 관련된 금지 행위

60. 공정거래 침해행위 금지

회사의 구성원은 공정한 거래가 이루어 질 수 있도록 관련법규 등을 준수하여야 하고, 경쟁당사자 등과 아래 내용에 대한 협의, 합의 등이 있을 때에는 공정한 경쟁을 훼손하는 불공정한 행위로 간주한다.

60.1. 가격인상

60.2. 가격할인 또는 가격 유지

60.3. 생산능력 또는 생산량 제한

60.4. 시장점유율 유지 및 고정

60.5. 수익 마진 유지

60.6. 할인 배제

60.7. 가격 책정에 일제히 동일한 시스템 적용

60.8. 최소가격 고수

60.9. 신용, 지불 또는 출하 기간을 포함한 판매 기간 또는 조건 담합

60.10. 가격표시 거부

61. 공정입찰 침해행위 금지

회사의 구성원은 공정한 입찰이 이루어 지도록 관련 법규 등을 준수하여야 하고 다음 각 호와 같은 공정입찰을 방해하는 행위를 모의 및 주선, 참가하거나, 경쟁업체 등과 합의 또는 협의 등을 하여서는 안 된다.

- 61.1. 순환입찰 - 회사 A가 이번에 낙찰, 다음에는 회사 B가 낙찰
- 61.2. 입찰억제 - 회사 B는 정상적으로 입찰해도 되지만, 회사 A가 쉽게 낙찰되지 못하도록 입찰에 참여하지 않음
- 61.3. 보완입찰 - 회사 A가 확실하게 낙찰되게 할 목적으로 회사 B가 매우 높은 가격으로 입찰에 참여
- 61.4. 하도급 - 회사 B가 입찰에 참여하지 않거나 높은 입찰 가격을 제출하는 대가로 낙찰자 회사 A로부터 하도급을 받는 형태
- 61.5. 기타 사회상규 상 공정한 입찰의 방해로 볼 수 있는 모든 행위

62. 시장, 지역 또는 고객 할당 금지

회사의 구성원은 어떠한 경우라도 경쟁업체와 시장, 지역, 고객을 분할하거나 할당하는 행위에 대하여 이를 모의 및 주선, 참가하거나 이와 유사한 행위에 대해서 경쟁업체 등과 협의 또는 합의 등을 하여서는 안 된다.

63. 관련 협회 등 회의 참석

- 63.1. 회사의 구성원은 건전한 상거래 질서 유지와 관련 법규의 개선 등을 위하여 관련 법규에 근거하여 설립된 협회에서 주관하는 회의에 참석하여 의견을 개진하거나 안건을 제안할 수 있다.
- 63.2. 회사의 구성원은 경쟁업체 담당자가 함께 동석한 회의 및 식사 등 어떠한 경우에도 다음 각 호의 내용으로 회의 또는 협의를 할 수 없다.
 - 63.2.1. 가격, 가격 책정 정책, 가격의 변경, 가격안 또는 계획
 - 63.2.2. 신용판매 또는 결제 사항을 포함한 판매 조건
 - 63.2.3. 고객을 대상으로 제공되는 할인
 - 63.2.4. 이익, 이익률 또는 원가
 - 63.2.5. 특정 또는 기대 고객 (회사가 승인한 마케팅 활동 및 지원은 제외)
 - 63.2.6. 시장 점유율
 - 63.2.7. 입찰, 입찰 순번 결정, 입찰 의향 또는 입찰 조건
 - 63.2.8. 영업 지역 또는 시장
 - 63.2.9. 영업, 마케팅 또는 판촉활동 또는 전략
 - 63.2.10. 생산량 또는 생산 계획
 - 63.2.11. 작업중단 계획
 - 63.2.12. 유통 관행

63.2.13. 제품 개발 계획 또는 활동

63.2.14. 경쟁정보

63.2.15. 사업 수행에 있어서 회사의 독립성과 불일치하는 사안 일체

63.2.16. 기타 공정한 경쟁에 위반되는 일체의 행위

63.3. 참석한 회의 및 기타 모임 등에서 제 2 항의 내용 또는 이와 유사한 주제를 경쟁업체가 논의하기 시작한다면, 즉시 이러한 논의가 부적합함을 상대방에게 고지하고, 그 자리를 나와 법무그룹에 연락한다.

63.4. 전 항의 경우 단순히 침묵을 지키는 것은 묵시적 합의로 보여질 수 있으므로 즉시 이의를 제기하여야 하고, 회의에 대한 내용을 기록한 회의록을 만들어야 하며, 자신이 이의를 제기한 부분을 분명히 하여야 한다.

63.5. 공식적인 회의에만 참석하고, 경쟁업체 담당자와의 회의 전 후 비공식적인 식사, 티 타임 등의 비공식적 모임에는 참석하지 않아야 한다.

64. 회의 주관

64.1. 관련 협회 등에서 주최하는 회의 또는 경쟁업체가 참석하는 회의에서 회사의 구성원이 회의를 주관하게 되는 경우 회의에서 다루어지는 의제에 대한 내용을 미리 준비하여야 하고, 직접 회의록을 작성하여야 한다.

64.2. 회의의 안건 및 주제가 명확하지 않는 경우 등에는 사전에 법무그룹에 연락하여 이에 대한 논의를 하여야 한다.

65. 경쟁회사의 정보입수

65.1. 회사의 구성원은 관리자의 승인 없이 경쟁회사 정보를 수령하거나 회사의 정보 등을 공개 또는 공유하는 대가로 경쟁회사 등의 정보를 입수하는 행위를 할 수 없다.

65.2. 회사의 구성원은 경쟁사에 대한 정보를 입수하려면, 정보의 내용과 방법 등에 대해서 사전에 관리자에 보고를 하여야 하고, 관리자는 입수되는 정보가 공정거래법 및 기타 법규를 위반할 소지가 있는 경우에는 사전에 법무그룹에 이러한 사실을 알려 승인을 받아야 한다.

65.3. 경쟁회사로부터 요청하지 않은 정보를 중개인, 대리인 등 제 3 자로부터 간접적으로 수신하게 된 경우에는 즉시 법무그룹에 이러한 내용을 통지하여야 한다.

제3장 고객 및 공급업체에 대한 공정거래

66. 공평대우

회사의 구성원은 고객과의 관계에서 정직하고, 공평하게 대우하고, 고객의 독립성과 판단을 존중하는 자세로 공정하게 대우하여야 한다.

67. 금지행위

회사의 구성원은 고객을 상대로 다음과 같이 「공정거래법」 등을 위반하는 행위를 할 수 없다.

- 67.1. 배타적인 거래 협정 - 고객이 하나의 공급업체에서만 구매 가능하도록 유도하는 행위
- 67.2. 지역제한 - 고객이 특정 지역에서만 특정 공급업체가 제품을 판매 가능하도록 지역을 제한하는 행위
- 67.3. 끼워팔기 - 제품 또는 서비스 구매 시 다른 제품 또는 서비스를 제공받을 수 있도록 제품 판매를 제한하는 행위
- 67.4. 집단 보이콧 - 생산업체가 유통업체의 요청에 따라 다른 유통업체와 거래를 거부하는 행위
- 67.5. 가격 차별 - 비호감 고객을 응징하고 선호하는 고객에게 보상하기 위해 동일한 상품에 대해 2 명의 구매자에게 각기 다른 가격을 적용하는 행위
- 67.6. 호혜 거래 - 고객이 회사와 상호 매매에 합의하는 것을 조건으로 제품을 판매 또는 구매하는 행위

68. 공급업체 공정거래 관계

회사의 구성원은 공급업체와 다음 각 호에 해당하는 일체의 합의, 양해 또는 논의를 진행하는 경우 사전에 법무그룹과 협의를 하여야 한다.

- 68.1. 회사가 판매 또는 마케팅 할 수 있는 지역을 제한
- 68.2. 공급업체가 경쟁업체에 대한 판매를 거절하도록 규정
- 68.3. 회사가 한 제품을 구매할 때 다른 제품도 구매하도록 규정
- 68.4. 경쟁관계에 있는 다른 고객이나 다른 등급의 고객에 관련된 선정, 분류, 거래 거절이나 거래 종료
- 68.5. 다른 고객들에 대한 판매나 선적 거부
- 68.6. 회사 및 공급업체가 각자의 사업을 수행하는 과정에서 두 회사의 완전한 자유 활동에 위배되는 일체의 기타 사안

69. 재판매 제한 행위

- 69.1. 회사는 회사의 지식 재산권 또는 품질관리 사항 등을 보호하기 위한 목적으로 다음 사항에 한하여 재판매 제한 행위를 할 수 있다.

- 69.1.1. 재판매 업체에게 소프트웨어가 탑재된 회사제품의 재판매 시, 날인된 최종 사용자 라이선스 계약서(EULA)를 확보하도록 규정
- 69.1.2. 재판매 업체가 회사제품이나 서비스의 마케팅 및 판매 과정에서 우연하게 발생하는 회사상표 사용에 대한 승인 및 제한 규정
- 69.1.3. 최종 사용 고객들을 지원하기 위해 재판매 업체가 해당 제품의 수리와 반품을 처리할 수 있는 일정한 수준의 능력을 유지하도록 규정하는 요건
- 69.1.4. 제품의 디자인, 설치, 사용 또는 수리에 있어 특별한 지식이나 기술이 요구되는 경우, 제품의 솔루션 디자인, 설치, 사용 또는 수리에 관한 교육이나 교육 인증 과정을 이수하도록 규정
- 69.2. 69.1.의 제한 조건을 준수하기 위하여 문서 유통 프로그램에 다음 각호의 사항들을 추가하여야 한다.
 - 69.2.1. 객관적인 평가기준으로 유통 프로그램의 일부를 문서화 할 것
 - 69.2.2. 평가기준은 동일 지역의 유사한 상황에 있는 모든 재판매 업체에 일관되게 적용
- 69.3. 다음의 경우에는 사전에 법무그룹장의 승인을 받아야 한다.
 - 69.3.1. 재판매 가격의 상한선 또는 하한선
 - 69.3.2. 동일한 지역에서 동일한 제품을 놓고 서로 경쟁하는 재판매 고객들에게 상이한 할인, 리베이트, 특별 지원금, 판매촉진 프로그램, 또는 다른 판매조건을 적용 하는 행위

70. 기타 사항

회사의 구성원들은 다른 고객 또는 공급업체와의 관계에서 그들의 선택권, 제품 분류, 거절 또는 거래의 종료와 관련된 일체의 합의, 양해, 논의에 대해서는 사전에 법무그룹과 협의를 하여야 한다.

제4장 독점 및 기업결합

71. 독점금지

회사의 구성원은 자신의 업무와 관련하여 다음 각호의 사항이 관련 법에 위배될 수 있음을 인식하고 회사의 업무 수행 과정에서 이를 위반하지 않도록 하여야 한다.

- 71.1. 많은 국가에서 '지배적'인 시장 점유율을 확보한 것으로 간주되는 회사들은 재판매 업체, 유통업체 및 공급업체에 적용할 수 있는 제한사항에 대해 추가 제한이 있다.

- 71.2. 회사가 독점적 입지를 유지하고 달성하려는 의도나 취지를 갖고 불공정하거나 약탈 적인 행위에 관여하는 것은 불법이다.
- 71.3. 일부 국가 또는 지역에서는 시장 점유율이 30%~35%의 수준에만 이르러도 '지배적' 인 것으로 간주될 수 있다.
- 71.4. 회사에서 시장 독점이나 높은 시장 점유율을 보유하고 있는지 지속적으로 평가해야 하며, 실제로 이에 해당하는 경우 불공정하거나 약탈적인 행위로 인식될 수 있는 활동에 착수하기에 앞서 법무그룹의 자문을 받아야 한다.

72. 합병, 인수, 합작 투자 및 기타 기업 결합

- 72.1. 회사의 구성원은 자신의 업무와 관련하여 다음 각호의 사항이 관련 법에 위배될 수 있음을 인식하고 회사의 업무 수행 과정에서 이를 위반하지 않도록 하여야 한다.
 - 72.1.1. 「공정거래법」은 경쟁관계 뿐만 아니라 기업간의 결합이나 통합에도 적용된다.
 - 72.1.2. 상당한 규모의 기업 인수나 합병은 경쟁에 대한 영향이 존재하거나 존재할 수 있다는 점과는 무관하게 경쟁을 관리하는 정부 규제당국에 신고해야 한다.
 - 72.1.3. 별도의 신고서를 제출할 필요가 없는 기업 인수, 합병, 합작 투자 또는 기타 기업 결합도 독점금지나 경쟁관리 측면에서 정부당국의 우려를 일으킬 수 있어 신중하고 체계적으로 접근할 필요가 있으므로, 이러한 유형의 거래에 대한 적절한 행동 관련 지침을 얻으려면 법무그룹장과 논의해야 한다.
 - 72.1.4. 구성원은 합병 또는 인수기간 동안 "조기 통합" 또는 "선행 거래"방지를 명심해야 한다.
- 72.2. 인수 거래가 규제 승인을 받고 인수 작업이 완료될 때까지 인수 대상 기업은 경쟁업체로 간주되어야 한다.
- 72.3. 인수기간 동안 경쟁 정보(특히, 가격, 예정된 입찰 및 고객 관련 정보)는 법무그룹의 사전 검토 및 승인 없이 공유할 수 없다.

제 5 편 정보자산보호

회사의 구성원은 회사 내 정보보호정책에 따라 다음 사항을 준수하여야 한다.

제1장 정보보호정책

73. 회사에서 정기 또는 비정기적으로 실시하는 보안관련 교육(온라인 교육 포함)에 반드시 참석하여 교육을 받아야 한다.
74. 인사 이동 시 새로운 계정 및 접근 권한을 요청하여야 하고, 「업무인수인계 지침」에 따라 이전 근무처의 해당 PC 및 이전 업무와 관련된 자료는 회수 또는 삭제하는 등의 조치를 하여야 한다.
75. 퇴직을 할 경우에는 사전에 이러한 사실을 회사에 통지하고, 회사 내 시스템 접근 제한에 따라야 한다.
76. 외부 인력이 회사에 상주하는 경우에는 사전에 상주하는 인력에 대한 정보보호 서약서를 징구 하여야 한다.
77. 외부 인력이 교체되거나 업무가 종료하는 경우 담당자는 외부인력에게 제공된 정보자산을 모두 회수 또는 파기하여야 하고, 보안 및 비밀유지 서약서를 징구하여야 한다.
78. 정보자산은 식별 및 분류하여 보관하도록 한다.
79. 접근이 통제되거나 제한되어 있는 구역에는 필요한 업무가 있을 경우에 한하여 출입이 가능하며, 사전에 관련 규정에 따라 승인을 받은 후 출입을 하여야 한다.
80. 외부 인력이 접근 통제 또는 제한 구역을 출입할 경우에는 반드시 목적, 인원 등을 관련 부서에 알리고 사전 승인을 받은 후 출입을 하여야 한다. 담당자는 외부 인력이 출입하는 동안 계속 외부 인력과 동행하여야 한다.
81. 회사에서 지급하는 PC 등의 자산과 네트워크는 관련 정책에 따라 정상적인 방법과 승인절차로 사용하여야 한다.
82. 회사에서 제공한 PC 에는 반드시 회사에서 인가된 프로그램만 다운 받아 사용하여야 한다. 개인 PC 를 업무 목적으로 사용하는 경우에도 반드시 회사에서 인가한

프로그램만 사용하여야 한다. 인가되지 않은 개인사용이 가능한 프로그램은 업무 목적으로 사용할 수 없다.

83. 회사에서 정기 또는 수시로 업무와 관련하여 자료 제출을 요구하거나 회사에서 지급한 PC 를 감사할 경우 관련법이 허용하는 범위 내에서 적극적으로 협조하여야 한다.

제2장 개인정보보호정책

84. 개인정보를 수집할 때 수집하는 목적을 특정하여야 하고, 특정 목적을 달성하기 위한 직접 필요한 범위 내에서 처리를 하여야 한다.
85. 수집한 개인정보는 처리 과정에서 부당하게 변경하거나 훼손되지 않도록 하여야 하고, 사실에 부합되도록 최신 상태를 유지하여야 한다.
86. 회사 기술적 정책에 따라 물리적 보안 조치를 따라 처리하여야 한다.
87. 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보를 처리하는 경우에도 가능한 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 해야 한다.
88. 동의를 얻은 개인정보라도 구체적인 업무의 특성상 특정 개인을 알아 볼 수 없는 형태로 개인정보를 처리하여야 한다.
89. 수집한 개인 정보를 목적 외의 용도로 사용하거나 제 3 자에게 제공하는 경우에는 반드시 그에 관하여 별도의 동의를 받아야 한다.
90. 별도의 동의를 받아 제 3 자에게 제공하는 경우라고 하더라도 제공받는 자에게 이용 목적, 이용 방법, 이용 기간, 이용 형태 등을 제한하거나 개인정보의 안전성 확보를 위하여 구체적인 조치를 마련하도록 요청하여야 하고, 요청을 받은 당사자는 그 사실을 문서로 담당자에게 알리도록 하여야 한다.

91. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 개인정보를 사용하거나 제 3 자에게 제공하는 경우라고 하더라도 다른 정보와 결합을 하더라도 특정 개인정보를 알아볼 수 없는 형태로 제공하여야 한다.
92. 사상, 신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 유전자검사 등의 결과로 얻어진 유전정보, '형의 실효 등에 관한 법률' 제 2 조 제 5 호에 따른 범죄경력 자료에 해당하는 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보는 민감정보로 분류하여 필요한 경우에 한하여 별도의 동의를 받은 후 처리할 수 있다.
93. 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호, 외국인등록번호는 고유식별정보로 분류되며, 주민등록번호를 수집할 경우에는 법률 등에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우 외에는 수집하여서는 안된다.
94. 고유식별정보 중 주민등록번호를 제외한 고유식별정보의 경우에는 그 처리를 위하여 별도의 승인을 받거나 법령에서 구체적으로 허용한 경우에 수집을 할 수 있다.
95. 개인정보의 보유기간이 경과된 경우, 정당화된 사유가 없는 한 보유기간의 종료 일로부터 5 일 이내에 개인정보를 파기하여야 한다. 단, 분쟁해결, 민원처리, 법령상 의무이행 및 회사의 리스크 관리업무 등을 위한 경우는 예외로 한다.
96. 개인정보를 파기할 때 전자적 파일은 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제하여야 하며, 기록물, 인쇄물, 서면 그 밖의 기록매체인 경우에는 파쇄, 소각하여 복구 또는 재생되지 않도록 하여야 한다.
97. 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실하였거나 도난 당한 경우, 개인정보가 저장된 데이터 베이스에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우, 고의 또는 과실로 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 기타 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우, 기타 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달되거나 개인정보처리시스템 등에 접근이 가능하게 된 경우에는 즉시 관리자 및 정보보안담당 부서에 이러한 사실을 통지하여야 한다.

제 6 편 문서기록관리

98. 업무 중에 기록되는 모든 기록, 문서(전자 기록 문서 포함) 등은 회사의 소유입니다. 개인적 목적을 위해 사적으로 이용하거나 반출할 수 없습니다. 필요할 경우에는 사전에 관리자의 승인을 받아야 합니다. 또한 개인 사용의 목적, 이용되는 자료의 성격, 업무관련 정도, 보안 등급 등에 따라 사전에 법무그룹에 문의를 하여 이에 대한 안내를 받아야 한다.
99. 업무와 관련된 모든 기록물들은 문서관리규정, 보안정책 등에 따라 기록, 보관, 폐기되어야 한다.
100. 모든 기록은 1 년을 기준으로 갱신되어야 하고, 보관 장소는 권한 있는 자만이 열람 및 사용 할 수 있도록 통제 및 관리되어야 한다.
101. 자료를 폐기할 때에는 반드시 회복 불가능한 방법으로 분쇄하거나 폐기하여야 합니다. 어떠한 경우라도 자신의 책상에 보관하거나 유출하여서는 안된다.
102. 경찰서 및 법원 등 관공서 및 언론기관 등에서 자료제출을 요구하는 경우 사전에 이와 관련된 부서 및 법무그룹의 검토를 받은 후 자료를 제출하여야 한다.
103. 지사 및 사무실 등에 법원에서 발부 받은 영장에 따라 집행될 경우 집행하는 공무원의 신분을 확인한 후 이러한 사실을 법무그룹에 즉시 통지하고 관련 부서의 안내에 따라 집행되어야 한다.

제 7 편 사회에 대한 역할

우리는 국가사회의 주체임과 동시에 사회 공동체의 일원으로서 기본 책무를 다한다. 회사의 IT 역량과 구성원의 자발적 참여를 바탕으로 적극적인 사회공헌 활동을 추진하며, 법규준수와 윤리경영 실천을 통해 사회로부터 존경 받는 회사를 만들어 나가야 한다.

104. 법규 준수

구성원은 회사 경영활동과 관련한 국내·외 법률 및 회사 방침, 사규를 명확히 숙지하고 이에 따라 업무를 수행하여야 한다.

104.1. 국제경제협력개발기구(OECD)의 「국제상거래 뇌물방지 협약」과 한국의 「공정거래법」, 「부정청탁 및 금품 등의 수수 금지에 관한 법률」 등을 준수하여야 한다.

104.2. 사업상의 혜택이나 이권을 위해 불법을 행하지 않으며, 부당한 금품 및 향응을 제공하여서는 아니 된다.

104.3. 인터넷이나 PC 통신, 기타 방법을 통해 얻은 불법 소프트웨어를 사용하여서는 안되며, 정품 소프트웨어만을 사용하여야 한다.

104.4. 정치에 관여하지 않으며, 어떠한 선출/임명직 공무원에게 직접 또는 간접적으로 불법적인 자금을 제공하여서는 아니 된다.

104.5. 자연을 보호하고 깨끗한 환경의 보전을 위해 최선의 노력을 경주하며 환경 보호와 관련한 제반 법규를 준수하여야 한다.

104.6. 「표시·광고의 공정화에 대한 법률」, 「신문광고윤리강령」 등 광고와 관련한 법률 및 국내외 제반 법규를 준수하여야 한다.

104.7. 기타 국민경제에 해를 끼치는 행위 또는 국민정서에 위화감을 조성하는 행위를 지양하고 건전한 사업활동을 추구하여야 한다.

105. 사회공헌

회사는 사회 공헌 활동에 적극적으로 참여하여 사회 전체가 행복해질 수 있도록 노력하며, 사회공헌의 사회적 확산을 위해 구성원 뿐만 아니라 가족이 함께 활동하는 참여의 기회를 확대해 나가야 한다.

106. 지속가능 성장

국가와 사회발전에 공헌하고 사회 구성원들과 함께 풍요로운 번영을 누릴 수 있도록 지속적인 성장을 추구한다. 지속적인 성장을 통해 기업 가치를 증대 시키며 이를 바탕으로 국가 발전에 이바지 하여야 한다.

제 8 편 위반행위 보고 및 제보자 보호

모든 구성원은 실천규정을 준수할 책임이 있으며, 위반 행위로부터 회사와 구성원을 적극적으로 보호하여야 한다. 또한, 회사는 제보 조사를 수행함에 있어 제보자 보호를 최우선 원칙으로 하여야 한다.

- 107. 윤리경영 실천규정의 위반사항을 알게 된 구성원은 이를 조직의 리더나 윤리경영 담당부서에 보고 또는 제보하여야 한다.
- 108. 회사는 정당한 제보 및 이와 관련된 진술, 자료제출 등을 이유로 구성원에 대한 불이익이나 차별을 두어서는 아니 된다.
- 109. 조사자는 제보 조사를 수행함에 있어 제보자 보호를 원칙으로 조사를 진행한다.
- 110. 조사자는 제보자의 동의 없이 제보와 관련한 어떠한 정보나 내용을 유출하거나 암시하여서는 아니 된다.
- 111. 제보에 대한 사실 확인 과정에서 진술, 자료 제공 등의 방법으로 조사에 협조한 자도 제보자와 동등하게 보호한다.
- 112. 제보와 관련한 모든 자료는 허가된 자에게만 열람하며 철저한 보안 유지가 되도록 보관하되, 우편·팩스 등으로 접수된 종이문서는 시건 장치가 유지된 별도의 장소에 보관하여야 한다.
- 113. 조사 수행 과정에서 인지한 제보자의 신원이나 제보 내용을 누설하는 경우 관련 규정에 의거 징계 조치 할 수 있다.
- 114. 윤리경영 위반사항과 관련된 구성원은 조사에 성실히 협조하여야 한다.
- 115. 윤리경영담당 부서장은 제보조사와 관련한 제반 보안관리 지침을 교육하고 관리할 책임이 있다.
- 116. 그 외 상세 내용은 「제보제도운영지침」을 따른다

■ 보칙

- 117. 포상 및 징계

「준법윤리규정」을 준수하고 회사의 윤리경영 활동에 공로가 있는 개인 및 단체를 포상하고 격려하는 제도를 운영하여 윤리경영의 사회적 확산에 노력하며, 「준법윤리규정」에 위배되는 행위를 한 개인 및 단체는 징계하도록 한다.

117.1. 윤리경영 담당부서는 준법윤리규정을 준수하고 회사의 윤리경영 활동에 공로가 있는 개인 및 단체를 포상하고 격려하는 제도를 운영하며 윤리경영의 사회적 확산에 노력한다.

117.2. 윤리경영 담당부서는 다음과 같이 징계 대상이 되는 개인 및 단체에 대해 조사를 실시하고 결과에 따라 인사위원회에 징계를 건의할 수 있다.

117.2.1. 「준법윤리규정」에 위배되는 행위에 가담 및 이를 승인하거나, 관리소홀/감독부실로 위반사실을 발견하지 못했거나 보고하지 않은 경우

117.2.2. 「준법윤리규정」 위반에 대한 조사에 협조하지 않거나 방해를 한 경우

117.2.3. 「준법윤리규정」을 위반한 사실을 신고한 내·외부 제보자에 대한 보복을 조치한 경우

118. 상의 및 자문

구성원은 준법윤리기준을 해석하거나 이행함에 있어서 의문이 생기면 법무그룹 윤리경영담당자와 상의하고 자문을 받을 수 있다.

119. 해석의 기준

당사의 윤리경영 활동과 관련하여 「준법윤리규정」에 있지 않거나 해석에 분쟁이 있는 경우에는 법무그룹 윤리경영담당자의 해석과 결정에 따른다.

120. 타 규정과의 관계

준법윤리 실천의 근간이 되는 「준법윤리규정」은 회사 내 다른 사규보다 우선 적용한다. 다만, 감사 과정에서 회사의 제반 규정, 지침 또는 지시와 상충되는 경우에는 「감사 규정」을 우선 적용한다.

부 칙 (ADT 준법지원실 제 16-06, 2016.04.20)

이 규정은 2016 년 05 월 01 일부터 시행한다.

부 칙 (ADT 감사실 제 18-000, 2018.07.00)

이 규정은 2018 년 01 월 17 일부터 시행한다.

부 칙 (조직 편제 개편)

이 규정은 2018 년 12 월 01 일부터 시행한다.

부 칙 (회사 합병)

이 규정은 2021 년 5 월 01 일부터 시행한다.

부 칙 (회사명, 조직명 변경)

이 규정은 2022 년 5 월 10 일부터 시행한다.

부 칙 (선물 규정 변경)

이 규정은 2022 년 6 월 02 일부터 시행한다.

부 칙 (선물 규정 변경, 분류기준 정리)

이 규정은 2022 년 10 월 18 일부터 시행한다.