

주식회사 넥솔론 임직원 윤리 행동 규칙

2014. 7. 1 제정

제 1조 (목적)

이 규칙은 임직원의 윤리 강령 및 윤리 규정의 실천을 위해 필요한 세부 사항 및 제 기준을 명확히 하는데 목적이 있다.

제 2조 (용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 금품: 현금, 수표, 카드, 상품권, 이용권 및 물품 등
2. 선물/기념품: 축하, 기념 및 감사의 의미로 주고 받는 물건
3. 접대: 식사, 주연(酒宴), 골프, 오락, 공연 등
4. 편의: 교통, 숙박, 관광, 행사 지원 등의 수혜
5. 경조사: 경사 또는 애사 발생 시 당사자와 인적 또는 물적 교류 관계에 있는 상대방에게 그 사실을 통지하여 축하와 슬픔을 나누고 상호 부조하는 행위
6. 화훼/화환: 승진, 전·출입 등과 관련하여 제공되는 관상용 식물 또는 조화나 생화를 모아 만든 것
7. 이해관계자: 본인의 업무 수행으로 인하여 권리 또는 이익에 직접적으로 영향을 받을 수 있는 임직원 등의 개인과 협력회사, 국내외 공무원, 제 단체 등
8. 통상적 수준: 다른 임직원 또는 일반인이 건전한 상식으로 판단할 때 이해할 수 있는 보편 타당한 수준으로 수혜자가 부담을 가지지 않고 업무를 공정히 처리할 수 있는 정도

제 3조 (금품)

1. 어떤 명목으로도 이해관계자로부터 금품을 요구하거나 받아서는 안되며, 회사의 업무 추진과 관련하여 이해관계자에게 부당한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 공여하여서도 안 된다.
2. 인지하지 못한 상태에서 불가피하게 금품을 받은 경우에는 즉시 반환하여야 하며, 반환이 곤란한 경우에는 부서장에게 보고하거나 주관 부서에 즉시 통보하여야 한다.
3. 보고를 받은 부서장은 주관 부서에 즉시 통보하여야 한다.

제 4조 (선물 및 기념품)

1. 이해관계자로부터 통상적 수준을 초과하는 선물 및 기념품을 받아서는 안 된다. 어쩔 수 없이 통상적 수준을 초과하는 선물 및 기념품을 받게 된 경우에는 즉시 반환하여야 하며, 반환이 곤란한 경우에는 부서장에게 보고하여야 한다.
2. 이해관계자의 회사 로고가 표시되거나 이해관계자가 주관하는 행사에서 참석자에게 일반적으로 제공되는 선물 및 기념품은 받을 수 있으나 통상적 수준을 초과하는 것은 부서장에게 보고하여야 한다.
3. 부서장은 보고 받은 선물 및 기념품을 투명하고 정당한 방법으로 자체 처리하고, 그 결과를 주관 부서로 통보하여야 한다. 자체 처리가 곤란한 경우에는 주관 부서로

송부하여야 한다.

4. 주관 부서는 접수된 선물 및 기념품을 사회복지기관 등에 기탁한다. 기탁 등의 방법으로 처리하기 곤란한 경우에는 별도의 처리 방법으로 처리한다.

제 5조 (접대)

1. 이해관계자와 통상적 수준 이내 에서의 접대는 주고 받을 수 있다.
2. 통상적 수준을 초과하는 접대는 받아서는 안 되며, 불가피하게 받은 경우에는 부서장에게 보고하여야 한다.
3. 회사 비용 부담으로 이해관계자를 통상적 수준을 초과하여 접대를 제공하는 경우와 통상적 수준을 초과하는 접대가 포함된 행사에 참가하는 경우에는 사전에 부서장의 승인을 받아야 한다.

제 6조 (행사 참여 기준 및 편의)

1. 이해관계자가 주관하거나 이해관계자가 전부 또는 일부 비용을 부담하는 행사는 부서장의 사전 승인을 득한 후 참여할 수 있다.
2. 부서장은 업무와의 연관성, 이해관계 여부, 비용 등을 고려하여 참여여부를 결정한다.
3. 행사 참여 시 모든 참석자에게 일괄적으로 제공되는 교통수단, 숙박시설 등의 편의는 제공받을 수 있다.
4. 개별 출장의 경우, 이해관계자의 금전적 부담이 수반되는 교통수단, 숙박시설 등의 편의를 제공받아서는 안 된다. 다만, 이해관계자의 회사 차량, 회사 숙소 등의 편의는 대중차량 이용이 어렵거나 지리를 잘 모르는 등 불가피한 경우에는 제공받을 수 있다.
5. 행사 참여 및 출장에서 불가피하게 허용된 범위를 초과하여 편의를 제공받은 경우에는 부서장에게 보고하여야 한다.

제 7조 (경조사)

1. 본인 또는 동료에게 발생한 경조사를 사외 이해관계자에게 알려서는 안 되며, 제 3자를 통해 알리는 것과 언론을 통한 경조사 관련 공지도 본인의 통지 행위로 간주한다.
2. 직원 간 경조사 안내는 사내 인트라넷을 이용하고, 개별 사내 메일 및 안내장 (청첩장 및 부고장) 발송 등에 의한 안내는 부득이한 경우를 제외하고 금한다. 경조사 안내 시 친족의 범위는 직원 본인 및 배우자의 조부모, 부모, 자녀 등 직계 가족으로 제한한다.
3. 직원 간 경조금은 사회 관례상 통상적 수준을 넘지 않도록 한다.
4. 이해 관계자로부터 경조금을 받지 않는 것으로 한다. 다만, 불가피하게 경조금을 받은 경우 사회 관례상 통상적 수준을 넘지 않도록 한다.
5. 사회 관례상 통상적 수준을 초과하여 받은 경우에는 반환하거나 주관 부서에 통보하여야 한다.
6. 이해관계자로부터 경조화환은 사양하도록 한다.

제 8조 (인사 청탁)

1. 자신의 승진, 보직 등에 대해 사내 지인 또는 외부인을 통해 인사청탁을 하지 않는다.

2. 친인척 또는 지인의 채용, 승진, 보직 등 인사와 관련한 어떠한 사항도 청탁하지 않는다.

제 9조 (화훼 / 화환)

1. 개인적인 승진, 전/출입 등 인사 발령과 관련하여 사내 외 이해관계자가 제공하는 화훼 / 화환은 즉시 반송해야 한다.
2. 이해관계자가 화훼 / 화환의 송부 의사를 사전에 밝힌 경우에는 거절 의사를 표시하는 등 적극적으로 사전예방을 위해 노력해야 한다.
3. 반송이 어려운 경우에는 부서장에게 보고하고 주관 부서로 이관하여 일괄 조치토록 한다.
4. 화훼 / 화환을 이관 받은 주관 부서는 기증, 공용 사용, 경매처리 등 상황에 따라 조치한다.
5. 이해관계자가 아닌 개인적 친분 관계로 보낸 화훼 / 화환은 받을 수 있다.

제 10조 (금전 거래)

1. 이해 관계자와 금전대차, 대출보증, 부동산 임대차 등 금전거래를 해서는 안 된다.
2. 사적인 친분 관계로 이해관계자와 불가피하게 금전거래를 한 경우에는 부서장에게 보고하여야 한다.

제 12조 (행사 찬조)

1. 부서 단위 행사 또는 동호인 활동 등의 행사 시 이해관계자로부터 찬조금품을 받아서는 안 된다.
2. 행사에 필요한 차량, 장소, 용역 등 편의를 제공받은 것도 찬조금품을 받은 것으로 간주한다.
3. 불가피하게 행사 찬조를 받은 경우에는 소속 부서장 또는 주관 부서장에게 보고하여야 한다.

제 13조 (예산 재원의 부당한 사용)

1. 회의비, 업무추진비 등 회사의 예산 재원을 사적인 용도로 사용해서는 안 된다.
2. 경비 집행 시 법인카드를 사용함을 원칙으로 하며, 예산의 목적과 관련 규정이 정하는 기준에 맞게 사용하여야 한다.
3. 법인 카드 이외의 수단으로 경비를 집행한 경우, 예산의 목적과 관련 규정이 정하는 기준에 맞게 사용하여야 하며, 제 증빙을 제출하여야 한다.

제 14조 (통보 처리)

1. 당사자는 부서장에게 보고가 필요한 경우 3 영업일 이내에 하고, 부서장은 2 영업일 이내에 주관 부서에 통보하여야 한다.
2. 주관 부서는 통보 받은 사안에 대하여 필요 시 사실확인을 할 수 있으며, 관련 임직원은 이에 적극 협조하여야 한다.

제 15조 (비 윤리행위자에 대한 제재)

1. 회사는 비 윤리 행위를 한 직원에 대해 인사규정 및 취업규칙에 따라 제재한다.
2. 비 윤리 행위자에 대한 제재는 관련 당사자 모두에게 적용하는 것을 원칙으로 한다.
3. 비 윤리 행위가 법 위반에 해당할 경우 행위 당사자를 관계 기관에 고발하는 것을 원칙으로 한다.

제 16조 (부서장의 책임)

1. 부서장은 소속 직원이 이 규칙을 충분히 이해할 수 있도록 교육 및 상담을 수시로 실시하여야 한다.
2. 부서장은 소속 직원이 이 규칙을 위반하지 않도록 적절한 예방 조치를 취하여야 한다.
3. 부서장은 이 규칙에서 정한 보고 사항을 주관 부서에 신속하게 통보할 의무가 있다.

제 17조 (해석)

1. 임직원의 명의를 이용하여 그 가족, 친인척, 지인 등이 이 규칙을 위반하는 행위도 본인의 행위로 간주한다.
2. 윤리규범과 이 규칙에서 구체적으로 정하지 않은 부분에 대해 의문이 있는 경우에는 주관 부서에 문의하여 그 해석에 따른다.

부칙

1. 시행 시기: 이 규칙은 2014년 7월 1일부로 시행한다.
2. 주관 부서: 주관 부서는 감사실로 한다.