

# 바른마음경영 조직원행동기준

**제1조(목적)** 이 규정은 회사의 모든 임직원이 바른마음경영을 위하여 준수하여야 할 행동기준을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "업무"라 함은 자신의 담당업무는 물론 타인의 소관범위 내에 속하는 업무라도 자신의 영향력을 행사할 수 있는 업무를 포함한다.
2. "금전 등"이라 함은 현금, 상품권 및 이용권을 포함한 유가증권, 기타 경제적 이익을 말한다.
3. "향응"이라 함은 식사, 음주, 스포츠, 오락 등 사회 통념상의 판단기준에 의한 수혜를 말한다.
4. "편의"라 함은 교통, 숙박, 관광안내 및 행사지원 등 금전 등 또는 향응 이외의 지원을 말한다.
5. "선물"이라 함은 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 금전 등, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.
6. "이해관계자"라 함은 업무와 관련한 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 그 혜택을 받는 직원, 거래처, 고객 등 사내 외의 특정한 자연인, 법인, 기타 단체를 말한다.
7. "담당부서"라 함은 바른마음경영실과 감사기능 수행부서(경영진단)를 말한다.

**제3조(공정한 업무수행을 해치는 지시에 대한 처리)**

- ① 회사의 임직원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 업무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 CCO 또는 담당부서와 상담할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 CCO 또는 담당부서와 상담하여야 한다.
- ③ 상담 요청을 받은 CCO 또는 담당부서는 지시내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 상급자의 소속 상위 조직장에게 보고하고 필요 시 공정한 업무수행을 해치는 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제4조(특혜의 배제)** 회사의 임직원은 업무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

**제5조(경쟁사와 담합하는 행위의 금지)**

공정거래법 등 관계법령에서 금지하는 방식으로 경쟁사와 접촉하여 가격정책이나 판매조건 등 사업상의 비밀사항에 관하여 협의하거나 담합하는 행위를 하여서는 아니 되며, 경쟁사 등의 정보를 구하는 방법은 관계법령에 적합한 방식으로 하여야 한다.

## 제6조(이권 개입 등의 금지)

- ①회사의 임직원은 자신의 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 되며, 업무의 범위를 벗어나 사적이익을 위하여 회사의 명칭이나 직위를 공표.게시 하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.
- ②회사의 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 업무수행을 해치는 알선.청탁 등을 해서는 아니 된다.

## 제7조(부당이득의 수수 금지)

- ①회사의 임직원은 이해관계자로 부터 금전 등, 향응, 편의 및 선물 등의 부적절한 혜택을 직접 또는 간접으로 받거나 이를 조장, 묵인하여서는 아니 된다.
- ②이해관계자가 금전 등 및 선물을 줄 경우에는 정중하게 거절하거나 되돌려 주어야 한다. 다만, 통상적인 수준 이내에서 불특정 다수에게 배포하기 위한 기념품 및 홍보용 물품 등은 제외한다.
- ③본인이 인지하지 못한 상태에서 불가피하게 금전 등 및 선물을 받은 경우 즉시 반환하고 그 처리결과를 사무국에 신고하여야 한다. 이 경우 반환비용은 회사에서 지급한다.
- ④반환이 곤란한 경우에는 사무국에 신고하고 사무국은 이를 사회복지시설 및 관련단체에 기부하거나 또는 공매 처리 후 이웃사랑기금으로 출연할 수 있다.
- ⑤선물 등이 부패 또는 훼손의 우려가 있어 반환이 어려운 경우 수취한 임직원이 사용할 수 있으며, 즉시 사무국에 신고하고 시중가의 50% 범위내에서 이웃사랑기금으로 출연한다.
- ⑥회사의 임직원은 이해관계자로부터 어떠한 향응, 편의를 제공 받아서는 아니 된다.
- ⑦원활한 업무 협조를 위하여 불가피하게 향응, 편의를 제공받을 경우에는 통상적 수준을 벗어나지 아니 하여야 한다. 통상적 수준이라 함은 일반인이 건전한 상식으로 판단할 때 이해할 수 있는 보편타당한 수준으로서 부담을 가지지 않고 업무를 공정히 처리할 수 있는 정도를 말하며 1인당 3만원 한도 이내 이어야 한다.
- ⑧불가피하게 과도한 향응, 편의를 제공 받았을 경우 근무일 기준으로 3일 이내 사무국에 신고하여야 한다.
- ⑨이해관계자로 부터 다음과 같은 수수행위는 임직원 본인의 행위로 간주한다.
  1. 가족, 친지, 친구 및 지인 등이 이해관계자로부터 금전등 및 선물을 받고 본인에게 전달되는 경우
  2. 상급자 또는 하급자가 이해관계자로부터 금전 등 및 선물을 받아 하급자 또는 상급자에게 주는 경우 또는 동등 직위간 주고 받는 경우

## 제8조(이해관계자와 기타 부적절한 행위)

- ①이해관계자에게 퇴직 후 고용, 취업알선, 거래계약 체결과 그에 준하는 혜택을 보장하는 어떠한 형태의 약속을 요구하거나 제의를 받아들여서는 아니 된다.
- ②이해관계자에게 금전을 차용하거나(본인 및 가족, 친지, 친구 등 포함), 부채(카드대금, 외상값, 대출금,이자 등)에 대한 결제, 상환을 요구하여서는 아니 된다.
- ③이해관계자에게 대출보증(대출기관의 형태에 관계없이)을 요구하거나 제의를 받아 들여서는 아니 된다.
- ④회사의 임직원 본인, 가족, 친지 및 친구 등이 이해관계자에게 금전 등의 자산을 빌려주고 이자

나 임대료 등을 수취하는 행위를 하여서는 아니 된다.

⑤회사의 임직원은 이해관계자와 공동으로 투자하거나 공동으로 재산을 취득하여서는 아니 된다. 본인, 가족, 친지, 친구 등의 명의로 공동투자하거나 공동취득한다 하여도 임직원의 행위로 간주한다.

⑥회사의 임직원은 본인 또는 동료에게 발생한 경조사를 이해관계자에게 알려서는 아니 된다. 제3자를 통하여 알리는 것도 본인의 행위로 간주하며 이해관계자로부터 경조금을 받지 아니 한다. 불가피하게 받은 경우 10만원을 초과하는 경우 반환하여야 한다.

⑦이해관계자에게 불가피하게 접대 등을 하여야 하는 경우 내부전결규정에 따라 전결권자에게 승인을 받아서 하여야 한다.

### 제9조(해사행위의 금지)

①회사 자산의 손실을 초래하는 공금 횡령, 공금 유용, 기물 유출, 타용도 사용, 사적사용 등의 행위를하여서는 아니 된다.

②업무태만, 관리감독 소홀, 월권행위 등으로 인해 회사에 손실을 끼치는 행위를 하여서는 아니 된다.

③사적인 경비를 회사경비로 처리하거나, 실제 사용처와 다른 계정과목으로 경비를 처리하거나 잡수익을 유용하는 행위를 하여서는 아니 된다.

④회사의 정보와 영업비밀을 사전 승인 없이 내.외부에 누설하거나 제공하여서는 아니 된다.

**제10조(비공개정보 사적 사용)** 재직기간 중에 습득한 비공개정보를 이용하여 주식거래를 포함한 유가증권 또는 기타 재산상의 이득을 취하여서는 아니 되며 이에 대한 자문을 하거나 영향을 미치는 어떠한 행위를 하여서는 아니 된다.

**제11조(타회사 임직원 겸임)** 업무와 관련하여 독립적인 판단에 영향을 줄 수 있거나 업무의 원활한 수행에 지장을 초래할 수 있는 경쟁사, 고객사, 협력사, 도급사 등의 임직원으로 취임하거나 자문업무 등을 할 수 없다.

**제12조(문서.계수 조작 및 허위보고)** 고의로 사실과 다르게 문서, 계수 등을 조작.변조하거나 허위 보고를 하여 내외부 이해관계자의 의사결정 및 판단을 흐리게 하여서는 아니 된다.

**제13조(회사 임직원 간의 부당행위 금지)** 회사의 임직원은 핵심가치를 실천하여 상호 신뢰하고 존중하는 조직문화를 창출하여야 하며, 이에 반하는 다음 각호의 행위는 금지한다.

1. 성적 굴욕감, 혐오감을 느끼게 하는 성희롱 행위
2. 임직원 상호간 부적절한 언어 폭력 행위
3. 하급자에게 자신의 지위를 이용하여 금전 및 향응 등을 요구하는 행위
4. 친분 또는 지위를 이용하여 과도하게 금전차용이나 대출 보증을 요구하는 행위

### 제14조(대외 활동)

①회사의 임직원이 업무시간 중이나 업무시간외에 대외 강연, 기고, 인터뷰 등(이하 "대외활동")을

하고자 하는 경우에는 본부장급 이상 임원(본부장 이상일 경우는 차상위자)의 사전 승인을 받아야 한다.

②대외활동 시 회사의 공식적인 입장과 개인 의견은 명확히 구별하여야 하며, 회사의 경영이념 및 원칙에 반하는 의견을 언급하여서는 아니 된다.

③대외활동시 다음 각호의 행위는 금지하여야 한다.

1. 타 회사 등의 경쟁상품, 정책 등에 대한 비방
2. 당사 및 관계회사의 주식가치, 미래의 수익가치에 대한 판단
3. 과거실적의 근거 없는 과장
4. 향후 예상실적 및 기획단계의 회사정책에 대한 언급
5. 기타 회사 신용도에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 주제의 언급 등

④회사 임직원의 대외활동 승인시 승인자는 회사업무의 일환인지, 대외활동의 소득금액이 통상적 수준인지 등을 고려하여 소득의 귀속을 정할 수 있다. 다만, 협력업체 등 이해관계자에 대한 대외활동의 경우 강연료, 원고료 등의 명칭에 관계없이 일체 수수할 수 없다.

**제15조(고객정보의 보호)** 고객의 서면동의 또는 법규에서 정하는 방법 및 절차에 의한 경우를 제외하고는제3자에게 고객정보를 제공하거나 공개하여서는 아니 되며, 내부에서도 고객정보 취급자를 제외한 다른사람이 쉽게 접근할 수 있도록 관리하여서는 아니 된다.

**제16조(해석)** 본 규정에 구체적이고 명확하게 규정되지 않은 내용은 실천지침을 참조하고 실천지침에 의하여도 해석이 모호한 경우 담당부서에 문의하여 해석에 따른다.