

윤리규범 세부실천 지침

개정번호 : Version 2.0

제.개정이력

개정일자	버전	개정 내역	작성자
2022.07.31	1.0	신규 제정	인사총무팀
2022.12.29	2.0	사명변경 적용	인사총무팀

승인 내역

이름	직급	직함	서명	서명 일자

제 1조 (목적)

「비지엠프에코머티리얼즈 윤리규범 세부실천 지침」은 전 임직원이 지켜야 할 윤리규범을 구체적으로 설명하여 업무 수행 시 윤리적 가치판단과 행동실천을 용이하게 함으로써 윤리경영을 촉진하고 철저히 준수함을 목적으로 한다.

제 2조 (업무 수행 기준)

1. 이해관계자로부터 사례를 받는 행위

1) 금전 및 금품

본 규정에서 “금전”은 원화를 포함한 모든 종류의 법정화폐와 혹은 이와 동등한 가치를 지니는 유가증권(상품권 등)을 의미하며, “금품”은 기타유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 할인권, 초대권, 관람권, 사용권 등 일체의 재산적 이익을 가져올 수 있는 재산적, 경제적 가치가 있는 유형의 재화를 의미한다.

가. 일반원칙

- ① 이해관계자가 금전을 줄 경우에는 이유 여부를 불문하고 받아서는 안 되며 거절하거나 되돌려 주어야 한다.
- ② 이해관계자로부터 금품을 받았을 경우에는 신고절차에 따라 반드시 신고를 하여야 한다.

나. 금품수수행위

- ① 본인이 이해관계자로부터 직접 금품을 받거나 가족, 친인척 또는 지인 등을 통한 수수 행위는 신고자 본인의 행위로 본다.
- ② 상위자가 금품을 받아 하위자에게 주거나, 또는 하위자가 상위자에게 줄 경우 금품 수수로 본다.
- ③ 집, 회사로 선물 등이 배달된 경우 등을 금품 수수로 본다.

다. 금전 및 금품수수 시, 처리 방법

① 금전의 경우

- i) 금전 수취인 명의로 이해관계자의 소속회사 앞으로 송금한다.
- ii) 금전을 반송하게 된 사유 및 감사의 뜻과 향후에는 재발되지 않도록 당부하는 서신을 대표이사 명의로 이해관계자의 소속회사 앞으로 송금한다.
- iii) 송금이 어려울 경우에는 통상환, 유가증권등기 등의 우편 송달 방법이나 이와 유사한 경로를 통해 이해관계자에게 전달할 수 있도록 한다.

2) 선물의 경우

가. 선물의 시가가 *일정가액 범위 내에서는 전담부서에 신고 후 취득할 수 있다.

나. 선물의 금액과 반송여부를 떠나 제공받은 모든 선물은 반드시 신고하여야 하며, 가의 취득대상이 아닌 금품은 윤리경영 추진 전담부서에 제출한다.

다. 나.에 따라 제출된 금품의 자체적인 처리방법은 선물의 가액과 유형에 따라 전담부서에서 다음과 같이 처리할 수 있다.

① 반송이 가능한 상품의 경우

- 부패의 우려가 없는 선물 : 상품권, 선물세트, 양주 등
- 선물 수취인의 명의로 선물을 제공한 이해관계자의 소속회사로 선물을 반송하고 "1) 금전의 경우"와 동일한 서신을 송부한다.

② 반송이 불가능한 상품의 경우

- 부패의 우려가 있는 선물 : 생선, 육류 등
- 반송처가 불분명한 선물
- 선물을 제공한 이해관계자의 소속회사 대표자 명의로 사회복지시설이나 불우이웃 등에 기증하거나 대표이사 결재로 적당한 용도(사내경매 등)로 사용할 수 있다. 이 경우 기증한 사실 서신을 발송하여야 한다.

③ 회사 LOGO나 명칭이 표기되어 있는 경우

- 시계, 만년필, 볼펜 등 또는 납품업체의 자사 취급 제품
- 시가가 **일정기준 미만의 경우 전담부서에 신고한 후 전담 부서의 결정에 따라 수취한 당사자 등에게 무상으로 지급할 수 있다.
- 시가가 일정기준 이상의 경우 가능한 반송처리 하여야 한다.

3) 경조사

- ① 임직원은 본인이 발생한 경조사를 이해관계자에게 알려서는 안 되며, 제3자를 통해 알리는 것도 본인의 통지 행위로 간주한다.
- ② 이해관계자로부터 경조금은 받지 않는 것으로 한다. 단 불가피하게 경조금을 받은 경우 5만원 이내를 권장하며, 10만원을 넘기지 않도록 한다.
- ③ 이해관계자로부터 경조화환을 받아서는 안 되며 불가피하게 받은 경우라도 전시해서는 안 된다.

4) 기타 본 지침에 명기되어 있지 않아 판단이 어려운 경우에는 윤리경영 추진 전담부서와 협의하여 적절한 조치를 취하고 그 처리결과의 내용을 신고하여야 한다.

5) 금품수수 시, 신고절차

금품을 받아 신고해야 될 경우에는 "금품수수 신고서"에 의거 근무일 기준 3일 이내에 전담부서에 서면으로 신고하여야 한다.

* 일정가액범위 : 선물의 시가가 5만원 (1회 수수금액 기준) 미만, 연간 50만원 미만

** 일정기준 : 회사LOGO나 명칭이 표기되어 있는 선물의 시가 10만원 미만

6) 처벌대상

이해관계자로부터 금품을 받고도 신고 절차에 따라 신고절차에 따라 신고를 하지 않을 경우에 해당된다.

2. 향응·접대

1) 일반원칙

- ① 이해관계자와의 어떠한 형태의 접대도 받을 수 없는 것을 기본원칙으로 하며 업무협조를 위한 일반적인 식사는 상호분담을 원칙으로 한다. 단 식사비용이 인당 3만원 이하인 경우는 예외하기로 한다.
- ② 향응의 성격이 질다고 판단될 때에는 스스로 피해야 한다.
- ③ 이해관계자가 제공하는 향응 및 접대를 받았을 경우에는 "향응·접대 신고서"(별첨양식2)에 의거 신고를 하여야 한다.
- ④ 본인이 일반적인 식사인지 향응·접대인지 판단하기 힘들 경우에는 전담부서와 협의하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ⑤ 룸살롱, 단란주점, 골프장, 카지노, 증기탕, 안마시술소, 놀이시설 등에서 이해관계자에게 향응·접대를 수수한 경우에는 신고하여야 한다.

2) 향응·접대를 받은 경우 신고 절차

신고는 참석자 중 최상위자가 "향응·접대 신고서"(별첨양식2)에 의거 근무일 기준 3일 이내에 향응·접대 내용 및 처리결과를 전담부서에 송부하여야 한다.

3) 처벌대상

이해관계자로부터 일반적인 식사 이외의 향응이나 접대를 받고도 신고하지 않을 경우에 해당된다.

3. 편의제공

1) 이해관계자로부터 편의제공을 수수하여서는 안 되며, 정중하게 거절하여야 한다. 단, 공식적인 교육프로그램 참가와 관련하여 모든 피교육생에게 제공되는 시설, 식사 및 교통편의를 수수한 경우 등은 그러하지 아니한다.

2) 업무수행상 불가피하게 편의를 수수한 임직원은 회사에 신고하여야 한다.

(향응·접대 관련 규정 적용)

3) 신고대상

- ① 이해관계자의 비용(전액 또는 일부)으로 국내외 전시회, 박람회 등의 견학을

갔다 온 경우로서 당초 품의 外的 추가로 편의가 제공된 경우

② 이해관계자로부터 숙박, 교통, 협력회사 시설의 이용 등을 제공받은 경우

4) 가족, 친인척 또는 지인 등을 통한 수수행위는 신고자 본인의 행위로 본다.

4. 부채상환 및 보증의 수수

1) 이해관계자가 행한 카드대금, 외상대금 또는 대출금 등의 대리 결제나 상환은 금전수수료 본다.

2) 이해관계자가 제공하는 대출 보증 및 각종 보증의 수수는 금지한다.

3) 가족, 친인척 또는 지인 등을 통한 수수행위는 신고자 본인의 행위로 본다.

5. 동산·부동산에 대한 차용

1) 이해관계자로부터 금전 차용은 금품수수로 본다.

단, 국가가 법으로 인정한 금융기관으로부터 정당한 방법과 절차에 따라 금전을 대출 받는 경우는 그러하지 아니한다.

2) 이해관계자로부터 개인의 편의나 영리를 목적으로 자산을 임차하거나 담보를 제공받는 행위를 하여서는 안 된다.

3) 이해관계자로부터 동산·부동산을 정상가격보다 낮은 가격으로 매입하여 실질적인 이익을 취한 경우에는 그 차액에 대하여 금품을 수수한 것으로 본다.

4) 가족, 친인척 또는 지인 등을 통한 차용은 신고자 본인의 행위로 본다.

6. 미래에 대한 보장

1) 퇴직 후 고용 및 알선 약속

가) 이해관계자에게 퇴직 후 피고용 및 그에 준하는 어떠한 형태의 약속을 요구하거나 받아들여서는 안 된다.

2) 거래계약 체결의 약속

가) 이해관계자에게 퇴직 후 거래계약의 체결 등 어떠한 혜택을 보장하는 약속을 요구하거나 제의를 받아서는 안 된다.

2. 회사 자산의 불법 유출 및 사용 행위

가. 공금 횡령 및 유용

1) 회사 공금을 가로채어 자기의 자산으로 삼거나 다른 곳에 돌려쓰는 행위를 해서는 안 된다.

나. 기물의 유출

1) 회사의 기물을 개인적인 용도로 사용하거나 영리를 목적으로 매각 및 무단 반출하는 행위를 해서는 안 된다.

다. 타용도 사용

1) 사적인 영리를 목적으로 시설, 자재, 비품, 차량 및 기타 물품 등을 무단으로 사용하거나 이로 인해 회사의 재산 손실 및 업무수행에 지장을 초래하는 행위를 해서는 안 된다.

라. 예산의 목적 외 사용

1) 회사의 예산에 대해 개인적인 목적으로 사용하거나 허위 영수증 처리 등의 부정한 방법을 동원하여 부당한 이득을 취해서는 안 된다.

3. 회사 정보를 이용한 사리 도모 행위

가. 정보의 누설

1) 일반에 공개되지 않은 회사의 정보를 외부에 유출하거나 제3자에게 공개하여 회사의 재산 손실에 영향을 미치는 행위를 해서는 안 된다.

나. 이권 개입

1) 제3자에게 비공개 정보를 누설하거나 이를 이용하여 제3자의 주식거래를 포함한 기타 재산상 이권에 관한 자문을 하거나 영향을 미치는 어떠한 행위도 하여서는 안 된다.

다. 개인의 영리 추구

1) 직위·직무를 이용하거나 그로 인하여 획득한 정보 또는 지식을 활용하여 개인의 영리를 목적으로 자기사업의 영위나 타인의 업무에 종사하는 행위를 하여서는 안 된다.

라. 외부 강의

1) 회사의 재직기간 중에 습득한 정보 및 지식을 활용하여 외부에서 강의할 경우 사전에 회사의 승인을 받아야 한다.

4. 불량한 직무 수행

가. 직무 태만

1) 직위/직책상 당연히 해야 할 일을 하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치거나 명예를 손상시키는 행위를 해서는 안 된다.

나. 관리 감독 소홀

1) 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치거나 명예를 손상시키는 행위를 해서는 안 된다.

다. 문서 및 계수의 조작

1) 고의로 사실과 다르게 문서, 계수의 조작, 변조하거나 지시 또는 유도함으로써 상위자나 관련부서의 의사결정 및 판단을 흐리게 하거나 오판을 하게 하는 행동을 해서는 안 된다.

라. 불합리한 업무처리

1) 업무와 관련된 이해관계자에게 이익 또는 불이익을 줄 목적으로 하지 말아야 할 행위를 하거나 업무의 지연 처리 또는 방해를 조장하는 행위를 해서는 안 된다.

부 칙

1. 시행시기

가. 이 규정은 2022년 12월 29일부터 시행한다.

2. 사내 다른 규정과의 관계

가. 윤리경영 실천의 근간이 되는 윤리규범 세부실천 지침은 회사 내 다른 규정보다 우선한다.

별첨1) 금품수수 신고서

금품 수수신고서

1. 신고자

소 속	직 위	성 명

2. 신고내용

구 분	내 용
받은 일시	20 : .
제 공 자	사업자등록번호: 상호 및 성명: 주소: 연락처:
금품 내역	상품명: 금액(시가):
특이 사항	
신 고 자 의 견	
처리내용	(윤리경영 추진 전담부서 작성)

20 : .

신고자: (인)

별첨 2) 항응·접대 신고서

항응·접대 신고서

1. 신고자

소 속	직 위	성 명

2. 신고내용

구 분	내 용
받은 일시	20 : .
제 공 자	사업자등록번호: 상호 및 성명: 주소: 연락처:
항응·접대 내역	업태 및 상호: 금액(시가):
특이 사항	
신 고 자 의 견	
처리내용	(전담부서 작성)

20 : .

신고자: (인)

별첨3) 금품수수 / 향응·접대 신고대장

금품수수 / 향응·접대 신고대장

번호	접수일자	신 고 자			신 고 내 용				처리내용	결 재	
		소 속	직 위	성 명	받은날짜	제 공 자	금품내역	금 액(시가)		담 당	팀 장
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											