

웅진유통리실천지침

목 차

제1장(목적)	3
제2장(용어의 정리)	3
제3장(금품 관련 기준)	3
1. 기본 원칙	3
2. 신고대상	4
3. 신고절차	4
4. 수수한 금품 처리방법	4
제4장(접대 관련 기준)	4
1. 기본 원칙	4
2. 신고대상	5
3. 신고절차	5
제5장(편의 관련 기준)	5
1. 기본 원칙	5
2. 신고대상	6
3. 신고절차	6
4. 수수한 편의 처리방법	6
제6장(직장 내 성희롱·괴롭힘 방지 기준)	6
1. 기본 원칙	6
2. 신고대상	6
3. 신고절차	6
제7장(규정 및 지침 준수 의무)	6
부칙	7

제 1 장 목 적

이 지침은 웅진윤리규범에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제 2 장 용어의 정의

1. 금품 : 현금, 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권 등 직접적인 경제상의 이익을 말한다.
2. 접대 : 식사, 음주, 스포츠(골프 등), 오락 등 향응을 말한다.
3. 편익 : 교통, 숙박, 관광안내, 행사지원 등 금품이나 접대에 해당하지 아니하는 경제적 이익을 말한다.
4. 신고자 : 이 지침에 따른 신고 의무가 있는 임직원을 말한다.
5. 이해관계자 : 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 그 권익에 영향을 받는 사내/외의 자연인, 법인, 단체를 말한다.
6. 윤리담당 조직 : 각 사별 윤리제보 처리를 담당하는 조직을 말한다.

제 3 장 금품 관련 기준

1. 기본 원칙
 - (1) 업무와 관련된 이해관계자가 제공하는 금품은 어떠한 경우에도 수수하여서는 아니 된다.
 - (2) 가족, 친인척 및 지인 등 특수관계인을 통한 수수행위도 신고자 본인의 행위로 본다.
 - (3) 임직원 상호간 금품제공은 금지함을 원칙으로 하되, 다음 상황에서는 아래의 기준에 따른다.
 - ① 임직원 상호간 승진, 영전, 취임 등과 관련하여 축하 화환이나 화분 증정은 예외없이 금지한다.
 - ② 경조사의 경우 임직원 상호간 총액기준 10만원 이하의 금품 제공은 예외로 본다.

- ③ 구성원 공동부담의 부담 없는 생일선물은 예외로 본다.
- ④ 조직활성화를 위하여 상급자가 하급자에게 행하는 선물 제공은 금액에 제한을 두지 않는다.
- ⑤ 명절에 상급자 가정 방문은 금지하되, 단 소속 구성원 과반수 이상이 상급자에게 사전 통보하여 승낙을 받고 방문한 경우에는 예외로 본다.
- (4) 경조 안내는 본인, 배우자나 그 직계 존·비속의 경우에 한하며 업무상 관계만 있는 이해관계자에게 안내 해서는 아니 된다. 하급자가 임의로 업무상 관계만 있는 이해관계자에게 알린 경우에도 본인의 책임이 된다.
- (5) 이해관계자로부터 10만원을 초과하는 경조금을 받은 경우에는 그 초과분을 이 지침에 따라 윤리담당 조직에 신고해야 한다

2. 신고대상

이해관계자로부터 금품을 수수한 임직원은 이를 신고하여야 한다.

3. 신고절차

이해관계자로부터 수수한 금품은 반환 여부에 관계없이 수수한 날로부터 3근무일 내에 상위결재자에게 보고하고 윤리담당 조직에게 신고한다.

4. 수수한 금품 처리방법

이해관계자로부터 수수한 금품은 신고자가 제공자에게 직접 반환함을 원칙으로 하되 신고자가 직접 반환 할 수 없는 불가피한 경우에는 직책자에게 보고하고 수수한 선물을 윤리담당 조직에게 전달하여야 하며, 이 경우에는 윤리담당 조직이 제공자에게 정중하게 사과한 후 반환한다.

제 4 장 접대 관련 기준

1. 기본 원칙

- (1) 이해관계자와의 만남은 사내에서 진행함을 원칙으로 하며, 업무와 관련된 이해관계자가 제공하는 접대는 어떠한 경우에도 수수하여서는 아니 된다. 단, 업무와 관련하여 불가피하게 이해관계자로부터 인당 2만원 이하, 총액 10만원 이하의 식사나 음료를 제공받는 경우는 예외로 본다.
- (2) 룸살롱, 단란주점, 카지노, 안마시술소 등 향락 또는 퇴폐 업소에서 접대를 받는 것은 예외없이 금지한다.
- (3) 가족, 친인척 또는 지인 등 특수관계인을 통한 수수 행위도 신고자 본인의

행위로 본다.

2. 신고대상

이해관계자로부터 식사, 음주, 스포츠(골프 등) 등 향응을 수수한 임직원은 이를 신고하여야 한다.

3. 신고절차

이해관계자로부터 수수한 접대는 수수한 날로부터 3근무일 내에 직책자에게 보고하고 윤리담당조직에 신고한다.

제 5 장 편익 관련 기준

1. 기본 원칙

(1) 업무와 관련된 이해관계자로부터는 어떠한 경우에도 편익을 수수하여서는 아니된다. 편익 수수 사례는 아래와 같다(아래 사례는 예시임).

① 부채

가. 이해관계자로부터의 금전 차용. 단, 국가가 법으로 인정한 금융기관으로부터 정당한 방법과 절차에 따라 금전을 대출 받는 경우는 예외로 본다.

나. 이해관계자가 행한 카드대금, 외상대금 또는 대출금의 대리 결제나 상환다. 이해관계자가 행한 대출 보증(담보보증, 신용보증 등),

② 거래

가. 이해관계자 소유 재산에 대한 지분 취득

나. 이해관계자 소유 재산 임차

다. 이해관계자와의 동산, 부동산, 유가증권, 영업권, 회원권 등 일체의 자산 거래

③ 찬조

회사 주관·지원 행사(동호회 활동 포함) 시 이해관계자에게 찬조금품(상품, 금전, 차량, 장소, 용역 등)을 요구해서도 아니 되고 받아서도 아니 된다.

④ 보장

가. 이해관계자가 주관하거나 그 알선 없이는 득할 수 없는 기회 이익의 수수(교육기회, 취업기회, 계약체결기회 등). 단, 이해관계자가 주최하는 공식적인 교육, 행사 등의 프로그램에 참여하여 피교육생에게 동일한 시설, 식사 및 교통 편의가 제공되는 경우는 예외로 본다.

- 나. 이해관계자의 알선이 없어도 득할 수 있는 것이지만 이해관계자의 알선으로 시간이나 비용의 이득을 보았다면 편익을 수수한 것으로 본다.
- (2) 가족, 친인척 또는 지인 등 특수관계인을 통한 편익 수수도 신고자 본인의 행위로 본다.

2. 신고 대상

이해관계자로부터 편익을 수수한 임직원은 이를 윤리담당 조직에 신고하여야 한다.

3. 신고 절차

이해관계자로부터 수수한 편익은 수수한 날로부터 3근무일 내에 직책자에게 보고하고 윤리담당 조직에 신고한다.

4. 수수한 편익 처리 방법

이해관계자로부터 수수한 편익(정상가 대비 얻은 이익)은 신고자가 제공자에게 직접 반환함을 원칙으로 하되 신고자가 직접 반환 할 수 없는 불가피한 경우에는 직책자에게 보고하고 수수한 편익을 윤리담당 조직에 전달하여야 하며, 이 경우에는 윤리담당 조직이 제공자에게 정중하게 사과한 후 반환한다.

제 6 장 직장 내 성희롱·괴롭힘 관련 기준

1. 기본원칙

- (1) 직장 내 성희롱 및 괴롭힘을 해서는 아니 된다.
- (2) 직장 내 성희롱이나 괴롭힘이 발생하였을 경우, 회사는 피해자를 보호하고 진실을 객관적으로 파악하여 회사의 규정에 따라 가해자에게 그에 합당한 조치를 취해야 한다.

2. 신고대상

직장 내 성희롱이나 괴롭힘 피해를 받거나 인지한 임직원은 이를 신고하여야 한다.

3. 신고절차

직장 내 성희롱이나 괴롭힘 피해를 받거나 이를 인지한 즉시 윤리담당 조직에 신고한다.

제 7 장 규정 및 지침 준수 의무

1. 임직원은 윤리규범 및 이 지침을 성실히 준수하고, 위반을 강요 받거나 위반을 인지한 경우 이 지침에 따라 신고할 의무가 있으며, 회사는 신고자 보호에 필요한 조치를 취하고 위반하거나 해태한 임직원에게 회사의 규정상 합당한 조치를 취해야 할 의무가 있다.
2. 임직원은 제 1 항 상 의무를 위반한 경우 신분상, 재정상의 조치로 인하여 불이익을 받을 수 있다는 점을 인지한다.

부 칙

제1조 【시행시기】

1. 본 윤리실천지침은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
2. 본 윤리실천지침은 2003년 9월 1일부터 시행한다.
3. 본 윤리실천지침은 2009년 7월 1일부터 시행한다.
4. 본 윤리실천지침은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
5. 본 윤리실천지침은 2021년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 【해석기준】

본 윤리실천지침에 규정하고 있지 않거나 해석에 분쟁이 있는 경우에는 취업규칙, 인사규정 등 사내규정을 토대로 한 윤리담당 조직의 해석과 결정에 따른다.

제3조 【사내 다른 규정과의 관계】

본 윤리실천지침은 윤리규범 이외의 회사 내 다른 규정보다 우선한다.

- 이하 여백 -