

표준번호	DSCS-R-2401
제정일	2019.03.27
개정일(차수)	-
담당팀	감사팀

임직원 윤리 행동지침

	사 장	회 장
결 재	결재완료	결재완료



	회사 규정	표준번호	DSCS-R-2401
		제정일자	2019.03.27
	임직원 윤리 행동지침	개정일자(차수)	-
		페이지	2/11

1. 목 적

이 지침은 부패방지 및 깨끗한 조직풍토 조성을 위하여 (주)대한솔루션 및 관계회사(이하 "회사" 또는 "당사"라 한다.) 임직원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

2. 적용 범위

이 규정은 당사의 국내외 사업장에 대해 적용한다.

3. 용어의 정의

3.1 직원

회사에 근로를 제공하고 근로의 대가로 임금을 지급받는 임·직원 모두를 말한다.

3.2 소속부서의 장

직원이 소속된 조직단위의 장을 말하는 것으로, 일반직원의 경우 팀장, 팀의 경우 실장 또는 센터장, 실장의 경우 본부장, 센터장 또는 본부장의 경우 사장을 말한다.

3.3 직무 관련자

직원의 업무와 관련되는 직원 이외의 자로서 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자 또는 조직

가. 회사업무와 관련하여 이익을 제기하였거나 제기할 것이 명백한 자

나. 인허가, 감사, 감독, 검사 등의 대상인 자

다. 회사에 보상을 요청하였거나 요청하려는 것이 명백한 자

라. 회사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 자

마. 회사에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 자

바. 사업의 결정으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 자

사. 그 밖에 소속부서의 장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 자

3.4 직무관련 직원

직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 직원 중 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 직원을 말한다.

가. 직원의 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사, 예산, 감사, 상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 본인 이외의 직원

다. 사무를 위임, 위탁하는 경우 그 사무의 위임, 위탁을 받는 직원

라. 그 밖에 회사에서 정하는 직원

3.5 선물

명시적 또는 암묵적으로 대가를 바라고 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권 등 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.

3.6 향응

음식물, 골프 등의 접대 또는 교통, 숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

	<p style="text-align: center;">회사 규정</p>	표준번호	DSCS-R-2401
		제정일자	2019.03.27
	임직원 윤리 행동지침	개정일자(차수)	-
		페이지	3/11

4. 공정한 직무 수행

4.1 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리

- ① 직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 부당한 이익을 도모하기 위하여 법령이나 규정을 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 해서는 아니 된다.
- ② 상급자로부터 '①'항을 위반하는 지시를 받은 직원은 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 감사팀과 상담할 수 있다.
- ③ '②'항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 감사팀과 상담하여야 한다.
- ④ '②', '③'항에 따라 상담 요청을 받은 감사팀은 지시 내용을 확인하여 지시의 취소 또는 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 소속 부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 해당 장에게 통보하지 아니할 수 있다.
- ⑤ '④'항에 따른 보고를 받은 소속 부서의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소하거나 변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 '②'항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.
- ⑥ '②'항의 규정에 의한 소명은 소명서 서식 또는 이에 상응하는 방법으로 하여야 한다.

4.2 이해관계 직무의 회피

- ① 직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자의 이해와 관련되는 경우, 그 직무의 회피여부 등에 관하여 직속 상급자 또는 감사팀과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만 소속 부서장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 업무의 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 가) 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
 - 나) 4촌 이내의 친족(민법 제769조에 따른 친족을 말한다.)이 직무관련자인 경우
 - 다) 직원이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
 - 라) 퇴직 임직원으로서 퇴직 전 5년 이내에 같은 부서에서 근무하였던 자
 - 마) 최근 2년 이내에 계약의 체결, 사업 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
 - 바) 기타 직원과 학연·지연·혈연·종교·직연 또는 채용동기 등의 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
- ② '①'항에 따라 상담요청을 받은 직속상급자 또는 감사팀은 해당 직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 소속부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 직속 상급자가 그

	<p style="text-align: center;">회사 규정</p>	표준번호	DSCS-R-2401
		제정일자	2019.03.27
	임직원 윤리 행동지침	개정일자(차수)	-
		페이지	4/11

권한의 범위 안에서 해당 직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 재배정하고 소속 부서의 장에게 통보하지 아니할 수 있다.

- ③ '②'항의 규정에 따라 통보를 받은 소속부서의 장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재 배치하는 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

4.3 특혜의 배제

직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교·성별 등을 이유로 특정 개인이나 단체를 우대하거나 차별하여서는 아니 된다.

4.4 예산의 목적외 사용 금지

직원은 법인카드 사적 사용, 업무추진비의 부당사용 등 부적절한 예산집행과 출장비, 업무추진비 등 업무활동을 위한 예산을 사전허가 없이 목적 외의 용도로 사용하여 회사에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

4.5 정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리

- ① 정치인, 정당, 공무원 또는 정부부처로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 직원은 소속 부서의 장에게 보고와 동시에 감사팀과 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 보고를 받은 소속 부서의 장 및 상담을 한 감사팀은 해당 직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

4.6 인사청탁 등의 금지

- ① 직원은 자신의 승격, 이동, 보직 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.
- ② 직원은 직위 또는 권한을 이용하여 다른 직원의 승격, 이동, 보직 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

4.7 투명한 정보관리 및 중요정보 유출 금지

- ① 직원은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득·관리하여야 하며 회계기록 등의 정보는 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 정직하게 기록·관리하여야 한다.
- ② 직원은 직무관련 정보를 전결규정에 의한 전결권자의 사전허가나 승인 없이 외부로 유출하거나 부당하게 이용하여서는 아니 된다.
- ③ 직원은 특정 개인이나 부서의 이익을 위해 허위 또는 과장보고를 하지 않으며 중요한 정보를 은폐하거나 독점하지 않는다.

	회사 규정	표준번호	DSCS-R-2401
		제정일자	2019.03.27
	임직원 윤리 행동지침	개정일자(차수)	-
		페이지	5/11

④ 회사는 관련법령과 규정에 따라 경영정보를 공시하여 경영의 투명성과 신뢰도를 높인다.

5. 부당이득의 수수 금지

5.1 이권개입 등의 금지

직원은 자신의 직위 또는 권한을 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

5.2 직위의 사적 이용 금지

직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 회사의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

5.3 알선·청탁 등의 금지

직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

5.4 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한

- ① 직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.
- ② '①'항의 직무수행 중 알게된 미공개정보라 함은 자본시장과 금융 투자업에 관한 법률 제174조 소정의 미공개정보 및 자원개발 등 주요 사항에 대하여 공시 등의 방법을 통하여 투자자와 이해관계자 등에게 공표하기 이전의 정보를 말한다.

5.5 공용재산의 사적 사용·수익의 금지

직원은 회사 차량 및 각종 사무용으로 제공되는 물품, 기타동산, 부동산 등 회사의 공용재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

5.6 금품 및 향응 등을 받는 행위의 제한

- ① 직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 '금품 등'이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 가) 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
 - 나) 직무와 관련된 공식적인 행사에서 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
 - 다) 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
 - 라) 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
 - 마) 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 임원, 소속 부서의 장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등 (5.10'항 참조)
- ② 직원은 직무관련 직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 가) '①'항 각호의 어느 하나에 해당하는 경우

	<p style="text-align: center;">회사 규정</p>	표준번호	DSCS-R-2401
		제정일자	2019.03.27
	임직원 윤리 행동지침	개정일자(차수)	-
		페이지	6/11

- 나) 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
- 다) 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등
- 라) 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 소속부서의 장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등
- ③ 직원은 직무관련자이었던 자나 직무관련 직원이었던 자로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, '①'항 단서 각 호와 '②'항 단서 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

5.7 배우자 등의 금품 등을 받는 행위의 제한

직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

5.8 금품 등을 주는 행위의 제한

- ① 직원은 '5.6항 ②'에 따라 금품 등을 받는 것이 금지된 직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만 '5.6항 ②' 단서 각호에서 정하는 경우는 그러하지 아니하다.
- ② 직원은 회사의 이익을 목적으로라도 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다. 또한 회사에 대한 관리·감독기관의 공무원에게 업무용 자동차, 휴대폰, 업무 추진비 카드를 무상으로 제공하거나 식사비를 대납해서는 아니 된다. 다만, '5.6항 ①' 단서에서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니하다.

5.9 청렴한 계약의 체결 및 이행

- ① 직원은 회사에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령 및 사내규정에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.
- ② 직원은 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상 우월적인 지위를 이용하여 자신 또는 타인 등에게 금지된 금품 등을 제공하도록 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

5.10 단, 원활한 직무 수행 또는 사고, 의례의 목적이고 대가성 없는 경우 아래의 한도 내 제공받는 것은 가능하다.(청탁금지법 인용)

- ① 식사
 - 각자 부담이 여의치 않을 시 3만원 이하 식사로 한다.
- ② 선물 및 경조사비
 - 선물 : 5만원 이하. [농수산물, 농수산가공품인 경우 10만원 이하] 상품권 등 유가증권은 불가
 - 경조사비 : 축의금, 조의금인 경우 5만원 이하. 축의금, 조의금을 대신하는 화환, 조화의 경우 10만원 이하

6. 건전한 조직 풍토 조성

6.1 외부강의·회의 등의 신고

- ① 직원은 대가를 받고 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육과정·회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 '외부강의·회의 등'이라 한다.)을 할 때에는 미리 외부강의·회

	<p style="text-align: center;">회사 규정</p>	표준번호	DSCS-R-2401
		제정일자	2019.03.27
	임직원 윤리 행동지침	개정일자(차수)	-
		페이지	7/11

의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 소속 부서의 장에게 서면으로 보고하여야 한다. 다만, 외부강의 회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다.)인 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 직원이 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니 된다. 다만, 직무관련 강의·강연의 대가는 아래 표에 따른 기준을 초과할 수 없다. 기준을 초과하여 대가를 받은 경우에는 그 초과금액을 지체 없이 제공자에게 반환하여야 한다.

구분	임원	부장~이사대우	과장~차장	사원~대리	비고
최초 1시간 상한액(만원)	30	23	15	12	원고료 포함 여비 미포함
1시간 초과 시간당(만원)	20	12	12	10	

☞ 동 기준은 외부강의 대가 지급 기준이 아니고, 기준 초과금액은 받을 수 없는 상한액 개념임

- ③ 직원이 '①'항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 월 3회 또는 월 6시간으로 제한한다. 다만, 부득이한 사유로 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여 외부강의·회의 등을 하는 경우에는 소속부서장 및 감사팀의 승인을 받아야 한다.

6.2 금전의 차용금지 등

- ① 직원은 직무관련자(4층 이내의 친족을 제외한다. 이하 이조에서 같다) 또는 직무관련 직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우 포함. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, '금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률' 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.
- ② '①'항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련 직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 직원은 소속부서의 장에게 문서로 신고하여야 한다.

6.3 경조사의 통지와 경조금품의 수수제한 등

- ① 직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.
- 가) 친족에 대한 통지
 - 나) 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지
 - 다) 신문, 방송 또는 내부통신망을 통한 통지
 - 라) 직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지
- ② 경조사와 관련하여 해당금액을(축의금/조의금은 5만원 이하, 축의금/조의금을 대체하는 화환/조화의 경우 10만원 이하) 초과하는 경조금품을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 어느

	<p style="text-align: center;">회사 규정</p>	표준번호	DSCS-R-2401
		제정일자	2019.03.27
	임직원 윤리 행동지침	개정일자(차수)	-
		페이지	8/11

하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

가) 직무와 관련이 없는 당사 직원에게 주고받는 경조사 관련 금품

나) 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품

다) 직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등

라) 상조회 또는 소속부서의 장 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등

6.4 성희롱 및 성추행 금지

직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

- ① 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
- ② 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
- ③ 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
- ④ 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
- ⑤ 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
- ⑥ 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

6.5 사행성 오락행위의 제한

- ① 직원은 직무관련자와 사행성 오락 같이 하여서는 아니 된다.
- ② '①'항의 규정에도 불구하고 본의 아니게 직무관련자와 사행성 오락을 한 경우에는 종료 후 첫 근무일 이내에 사후 신고하여야 한다.
- ③ 사행성 오락이라 함은 내기골프·마작·화투·카드 등을 의미한다.

7. 위반시 조치

7.1 본인의 위반여부에 대한 상담 또는 위반행위에 대한 신고

- ① 직원은 직무를 수행하면서 본인이 이 지침을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 감사팀과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동지침을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 감사팀에게 신고하여야 한다.
- ② 직원 본인이 '①'항의 규정에 의해 신고한 사안에 대해서는 고의성 여부 등을 판단하여 징계 처분을 함에 있어서는 인사위원회에서 이를 감경 또는 면제할 수 있다.
- ③ 감사팀은 '①'항의 규정에 따른 신고 또는 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·인터넷·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

7.2 타인의 위반행위의 신고와 확인, 조치

- ① 누구든지 직원이 이 지침을 위반한 사실을 알게 된 때에는 감사팀에게 신고할 수 있다.
- ② '①'항의 규정에 따라 신고를 함으로써 자신의 부정행위가 발견된 경우 고의성 여부 등을 판단하여 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어 인사위원회에서 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

	<p style="text-align: center;">회사 규정</p>	표준번호	DSCS-R-2401
		제정일자	2019.03.27
	임직원 윤리 행동지침	개정일자(차수)	-
		페이지	9/11

- ③ '①'항의 규정에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

7.3 신고인의 신분보장 및 보상

- ① '7.1항' 내지 '7.2항'의 규정에 의하여 위반행위를 신고 받은 감사팀은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
- ② 신고자에 대한 보상은 인사위원회 결정에 따른다.
- ③ '①'항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 감사팀에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 감사팀장은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ④ '①'항 내지 '③'항의 규정은 '4.1항 규정에 의한 공정한 직무수행을 저해하는 지시거부' 등에 따른 상담 등의 경우에도 준용한다.

7.4 징계

- ① 본 지침 위반사항에 대한 징계처리는 인사위원회 결정에 따른다.
- ② '7.1항' 및 '7.2항'에 따라 자진신고와 타인의 위반행위 신고 시 자신의 부정행위가 발견된 경우는 인사위원회에서 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

7.5 금지된 금품 등의 처리

- ① 이 지침에 위반하여 금품 등을 받은 직원은 그 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 직원은 그 반환비용을 감사팀에게 보고해야 한다.
- ② '①'항에 따라 반환하여야 하는 금품 등의 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 감사팀에게 신고하여야 한다.
- ③ '②'항의 규정에 따른 신고를 받은 감사팀은 그 금품 등을 다음 각호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.
- 가) 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
- 나) 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
- 다) 인사위원회 결정
- ④ 감사팀은 규정에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 '서식 1호'에 의거 금품 등 접수처리 대장에 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

8. 보칙

8.1 교육

	회사 규정	표준번호	DSCS-R-2401
		제정일자	2019.03.27
	임직원 윤리 행동지침	개정일자(차수)	-
		페이지	10/11

- ① 감사팀은 직원에 대하여 이 강령과 관련법규의 준수 및 윤리경영 정착을 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.
- ② '①'항에 따른 교육은 1회/년 이상 실시하여야 한다. 교육여건이 여의치 않을 경우 회사게시판을 통한 교육자료 공유 등도 가능하다.

8.2 준수여부 점검 등

- ① 감사팀은 직원의 본 지침 이행실태 및 준수 여부 등을 1회/2년 이상 정기 점검하여야 하며, 정기 점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등의 특히 부패에 취약한 시기라고 판단될 경우 수시로 점검할 수 있다.

8.3 부패행위자 실명공개

- ① 금품·향응수수, 업무상 횡령·배임, 직권남용, 법인카드 부적정 사용 등 지침에 저촉된 행위를 하여 징계처분을 받은 직원에 대하여는 인사위원회의 결정에 따라 성명, 비위내용 및 징계사항 등을 회사 인트라넷 게시판을 통해 공개할 수 있다.
- ② 개인정보를 제외한 부패행위 유형, 징계종류, 고발여부 등 부패행위 직원현황을 회사 외부 홈페이지에 정기적으로 공개할 수 있다.

8.4 지침의 운영

조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 이 지침의 내용을 지속적으로 개선, 발전시키며 운영한다.

9. 부칙

9.1 이 지침은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

