

대출그룹 윤리가이드

2019. 5. 1.



Contents

I . 윤리경영이란?

2

II . 윤리경영의 오해와 진실

4

III. Q & A

9

IV. 윤리 Hot-Line

30

V . 부록

32

I 윤리경영이란 ?



의미

기업의 경영활동에서 「기업윤리」를 최우선으로 하여, 이익을 추구하는 과정에서 공정하고 합리적인 업무를 수행하는 경영이념

생성배경

사회가 발달하고 경제가 중시됨에 따라, 기업이 점차 사회의 중심으로 이동하면서 그 비중과 중요성이 점점 커져 대중과 사회에서 기업에 거는 기대도 커지고 있습니다. 그리고 예전에는 기업들이 부의 축적에만 운영의 초점을 맞추고 있었던 반면, 최근 기업들은 크기를 막론하고 점차 부를 나누고 공공의 선을 위하여 노력하는 모습으로 진화하고 있습니다.

이처럼 윤리경영은 기업과 사회의 발전과정에서 자연스런 흐름(Trend)으로 볼 수 있습니다.

II 윤리경영의 오해와 진실



1. 법만 잘 지키면 윤리경영을 잘하는 것이다?

현행 법 질서를 지킨다는 측면에서 준법 경영을 포함하는 개념입니다.

그러나 단순히 불법행위를 하지 않는다는 소극적인 자세만으로는 진정한 윤리경영을 실현할 수 없습니다.

준법경영은 윤리경영의 가장 기초적인 단계일 뿐으로, 결국 윤리경영에 전략적으로 접근하여 이를 핵심역량으로 활용하려는 인식의 전환이 필요합니다.

세계적으로 수십 년 동안 장수하면서 윤리적으로 명성이 높은 기업치고 ‘불법을 저지르지 않는다.’는 수준에 머무는 기업은 없습니다.

공격이 최선의 방어라는 말이 있듯이 수동적인 자세에서 벗어나 적극적으로 사회적 책임을 수행하고 윤리경영을 펼쳐야 합니다.

윤리적 명성이 높은 기업

윤리경영

준법경영

2. 윤리경영 교육은 결국 개인의 도덕성 향상을 위한 **뻔한** 얘기다?

윤리경영 교육의 목적은 직원 개개인의 도덕성을 점검하거나 가르치려는 것이 아니라, 기업 등의 이해관계자에 대한 사회적 책임 내용과 범위를 명확히 전달하여 조직 내에 **윤리경영 공감대를 형성**하기 위함입니다.

개개인의 사생활이 얼마나 도덕적인가 보다 기업인으로서의 기본 원칙을 얼마나 준수하고 있는가가 중요한 것입니다.

윤리경영은 기업 내부에 원칙을 지키는 능력을 높일 수 있는 시스템과 공감대를 정착시킴으로써 예측하기 힘들 위기를 관리하거나 부정부패로 인한 자원의 낭비를 감소시켜 결과적으로 **개인**과 **조직** 모두의 경쟁력을 향상 시킵니다.



공감대 형성으로 경쟁력 향상



3. 돈이 있어야 사회공헌을 한다?

많은 사람들이 사회공헌도 돈이 있어야 할 수 있다고 생각합니다.

그러나 사실 많은 선진 기업들은 사회공헌을 ‘사회적 투자’로 보고 있습니다. 일시적 시혜(施惠)나 자선행위가 아닌 기업과 사회가 함께 이익을 얻을 수 있는 방법으로 사회공헌을 하는 것입니다.

예를 들어 IT전문 기업이 서민층 정보화 무료 교육을 통해 기업이 필요로 하는 실력 있는 전문가를 양성하고, 동시에 사회의 양극화 해소에도 기여하는 것처럼 기업과 사회가 함께 이익을 얻음으로써 훨씬 효과적이고 지속적인 사회공헌이 가능해 지는 것입니다.

4. 나는 깨끗한데?

비윤리적인 사건으로 회사가 파산하더라도 깨끗한 사람들은 많습니다.

하지만 중요한 것은 한 조직의 올바른 조직문화입니다. “나만 잘하면 그만이다.”라는 방관적인 태도를 갖고 있는 동안 기업문화가 불건전하게 되어 버릴 수 있습니다. 기업이 비윤리적인 경영활동으로 파산하거나, 이해관계자들로부터 신뢰를 얻지 못한다면 그 피해는 결국 나 자신에게도 돌아올 수 있습니다. 조직의 성공과 실패에 가장 직·간접적으로 영향을 받는 구성원이야말로 윤리경영의 가장 큰 이해관계자인 것입니다.

5. 비윤리의 유혹에 빠지는 것은 의지가 약해서이다?

비윤리적인 사건으로 회사가 파산하더라도 깨끗한 사람들은 많습니다.

하지만 중요한 것은 한 조직의 올바른 조직문화입니다. “나만 잘하면 그만이다.”라는 방관적인 태도를 갖고 있는 동안 기업문화가 불건전하게 되어 버릴 수 있습니다. 기업이 비윤리적인 경영활동으로 파산하거나, 이해관계자들로부터 신뢰를 얻지 못한다면 그 피해는 결국 나 자신에게도 돌아올 수 있습니다. 조직의 성공과 실패에 가장 직·간접적으로 영향을 받는 구성원이야말로 윤리경영의 가장 큰 이해관계자인 것입니다.



III Q & A



1) 근무 기강

근태관리

Q 다른 직원들이 사원증을 지속적으로 저에게 맡기고 출퇴근 체크를 대신해 달라고 합니다. 괜찮은 건가요?

A 연차사용, 반차사용 등의 경우 반드시 인사시스템 內 휴가계를 작성해야 합니다. 출장의 경우 출장 계획을 올려 업무 대행자에게 인수인계까지 완료해야 합니다. 아무리 불편하더라도 타인에게 사원증을 맡겨서 출퇴근 일자를 왜곡해서는 안 됩니다. 이는 분명 윤리 경영에 어긋난 것이니 직원에게 이야기하여 시정해야 합니다.

허위문서 작성

Q 상사가 실적 때문에 결과치를(보고서 內 숫자) 임의적으로 조정하려 합니다. 잘못된 것인지 알아 거절하고 싶지만, 상사의 지시이기 때문에 곤란합니다.

A 허위 문서는 사회적으로도 큰 이슈 사항이 될 수 있습니다. 순간의 잘못된 판단으로 상사의 부당한 지시를 따르지 마시기 바랍니다. 상사에게 직접적으로 이것은 적절하지 못한 지시임을 이야기하시고, 건의가 받아들여지지 않는다면 감사팀에 상의하시기 바랍니다. 부당한 지시라 하더라도 이를 따름으로 인하여 본인이 징계 또는 법적인 처벌을 받을 수도 있다는 점 잊지 마시기 바랍니다.

사내 금전거래

Q 부서 내 상사(또는 동료)가 돈을 빌려달라고 부탁을 해왔습니다. 직장 내에서 계속 보는 사이라서 빌려줘도 될 것 같은데 괜찮은가요?

A 상사 뿐 아니라 동료, 선후배 사이 등 직장내에서 금전거래는 하지 마시기 바랍니다. 임직원 상호간 금전거래는 조직의 분위기를 와해시킬 뿐 아니라 추후에 채무 불이행 등의 문제가 발생할 수 있으므로 절대 하지 마시기 바랍니다.

겸직, 이중취업

Q 회사 생활 이외에 다른직업을 가져도 되는 건가요?

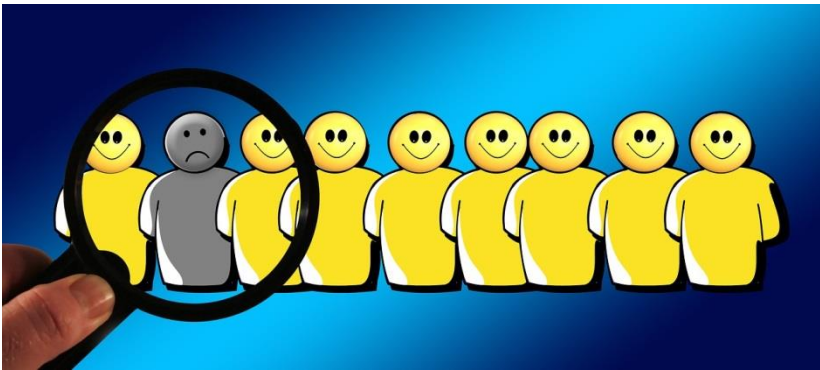
A 직원은 회사의 허가 없이 다른 직업을 겸할 수 없도록 규정되어 있습니다. 특히, 자신의 직무와 관련하여 취득한 정보를 사용하는 부업이나 겸업에 종사해서는 안됩니다. 회사의 다양한 이해관계가 상충하는 상황이 발생하여 문제가 될 가능성이 있으니 이중취업과 겸업 등은 삼가 주시기 바랍니다.

1) 근무 기강

학연·지연

Q 선배가 학교 모임과 같이 특정 연고나 인맥을 형성하는 모임을 만들려고 권유합니다. 직장 내에서 이러한 모임을 공식적으로 가져도 문제가 되지 않는 것인가요?

A 몇몇의 학교 선후배들과 비공식적으로 식사 등의 간단한 자리를 갖는 것은 건전한 모임으로써 아무 문제가 없습니다. 하지만, 학연 또는 지연으로 맺어진 공식적인 모임이 조성되게 되면, 조직 내에서 그 모임이 파벌이 되어 다른 임직원들이 차별이나 위화감 등을 느낄 수 있게 됩니다. 때문에, 특정 학교 또는 지역으로 인원을 구성하는 모임은 형성하지도, 가입하지도 않도록 하시기를 바랍니다.



2) 비윤리적 언행 및 성희롱

비윤리적 언행

Q 상사가 지속적으로 저에게 비인격적인 발언과 욕설을 합니다. 상사에게 직접적으로 말하기도 그렇고... 어떻게 해야 좋을지 모르겠습니다.

A 상사가 지속적으로 비인격적인 발언과 욕설을 하여 고민에 빠져 있다면, 일단 상사와 본인 서로의 문제점을 인식하고 향후 노력하여 개선할 수 있도록 대화를 나누시기 바랍니다. 그럼에도 불구하고 지속적으로 문제가 발생한다면, 인사팀 및 감사팀에 해당 내용을 접수해 주시기 바랍니다.

부당한 외모 차별

Q 상사가 저의 외모를 타직원과 비교합니다. 기분이 불쾌하지만 상사이기 때문에 직접적으로 말하지 못했습니다. 이런 부분도 도와주실 수 있나요?

A 외모 비교 발언을 통하여 모욕감을 느꼈다면 그것 또한 부당한 차별이라 할 수 있습니다. 이렇게 직원의 인권, 사생활을 침해하는 행위는 반드시 우리 회사에서 근절되어야 하는 행위입니다. 본인이 차별 대우를 받고 있다고 생각하는 이유와 함께 정황 증거를 확보하여 알려주시고, 상호 협의를 통해 문제를 해결할 수 있도록 하시기 바랍니다.

상사 언행 제보

Q 상사의 비윤리적 언행 때문에 고민입니다. 인사팀 및 감사팀에 어떻게 상담을 요청하면 도움을 받을 수 있나요?

A 일단, 어떤 경우이든 임직원 여러분께서 상담을 요청해주시면 접수 후 사실 여부를 확인합니다. 사실 여부 확인은 상황에 따라 단기적인 확인으로 끝날 수도 있지만, 충분한 증거가 부족한 경우에는 장기적으로 확인을 필요로 할 때도 있습니다. 따라서 비윤리적인 언행 관련하여 상담을 요청할 시에는 정확한 증거 또는 정황 자료를 확보하여 제보접수 해주시면 보다 빠르게 여러분들의 애로사항을 해결해 드릴 수 있습니다.

TIP 대화 전 꼭 명심하세요

- ① 공손한 언어 사용. 반말 금지 (ex. ○○야 이것 좀 치워. ○○는 또 어디갔냐?)
- ② 올바른 호칭 사용 (ex. 아, 어이, 저기 → ○○씨)
- ③ 역지사지의 자세로 상호 배려

2) 비윤리적 언행 및 성희롱

학연·지연

Q 상사가 학연·지연에 따라 차별을 하고, 이를 근거로 인사고과를 하는 것 같아 억울한 마음이 듭니다. 어떻게 하면 원만하게 해결할 수 있을까요?

A 조직 내 학연 지연에 따른 파벌 형성, 차별은 금지되어 있습니다. 만약 본인이 이러한 파벌 때문에 위화감을 느끼거나 차별을 받는다고 생각하신다면 반드시 상사에게 이를 알려야 합니다. 인사고과 기간 중 고과·피고과자 상담 시에 해당 내용을 이야기 하도록 합니다. 부서장의 이야기를 듣고 납득이 되지 않거나, 또는 서로 노력하기로 했음에도 불구하고 지속적으로 이러한 문제점이 나타난다면, 인사팀 또는 감사팀으로 상담을 요청해 주시기 바랍니다.

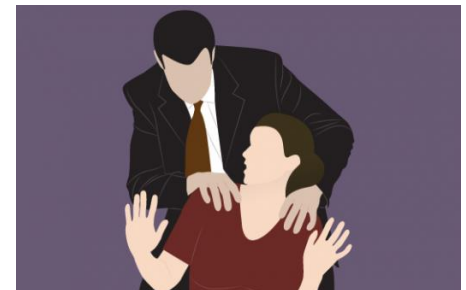
TIP 우리가 하지 말아야 할 말!

- ① 특정지역을 비하하는 발언
- ② "여자니까 ~해야지" 또는 "남자가 그것도 못해?"와 같은 남녀 차별적인 언행
- ③ "우리 때는 안 그랬는데...", "요즘 애들은..."등과 같은 세대를 비교하는 언행
- ④ 학력이나 출신학교, 과거 근무직장을 비하하는 언행
- ⑤ "그것도 몰라?"라는 무시하는 발언
- ⑥ 얼굴이나 몸매를 평가하거나 비교하는 발언

성적인 농담

Q 상사나 동료가 가끔 성적인 농담을 하는데 농담이라 해도 기분이 매우 불쾌합니다. 이런 것도 성희롱에 해당 되는 것인가요?

A 네. 해당 됩니다. 상사나 직장 동료의 태도나 말투에 불쾌감을 느꼈다면 성희롱으로 판단이 되며, 향후 이러한 언행이 다시 되풀이되지 않도록 알려주어야 합니다. 성희롱은 가해자의 의도, 성희롱 방법, 직간접 여부, 이성간 또는 동성간 성희롱인지 여부와 관련이 적으며 피해 입은 당사자가 성적 불쾌감을 느꼈는지가 중요합니다. 만일 직접 듣지 않고 타인을 통해서 전달받은 내용이라고 하더라도 본인이 불쾌감을 느꼈다면, 불쾌함의 표현을 하셔야 합니다. 만약 상사가 이러한 행동을 하여 직접적으로 불쾌함을 표현하는 것이 부담된다면, 언제든지 인사팀 및 감사팀에 관련 내용을 알려주시고 상담을 통하여 문제를 해결하시기 바랍니다.



2) 비윤리적 언행 및 성희롱

차심부름

Q 상사는 사무실에 남직원이 있음에도 불구하고 손님이 오시면 차심부름은 여자인 저에게 항상 시킵니다. 이런 것도 성희롱에 해당 되나요?

A 업무와는 무관하게, 이전 시대에 여성이 해야 할 일이라고 여겨졌던 부분(차 심부름)에 대하여 강요한다면 이것 또한 여성직원들로 하여금 근무의욕을 저하시키는 요인 중 하나인 것은 분명합니다. 하지만 이것을 성희롱이라고 분류할 수는 없습니다. 이런 부분에 대하여 불만족한 부분이 있다면 상사에게 이야기하여 함께 개선할 수 있는 문화를 만들어 나가도록 하는 것이 좋습니다.

TIP 성희롱 기준

- ① 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 직접 또는 간접적으로 하는 행위
- ② 용모나 옷에 대하여 지나치게 관심을 표하면서 성적인 평가나 비유를 하는 행위
- ③ 인터넷 음란사이트를 보거나 음란한 사진, 그림, 낙서 등을 게시 또는 전파하는 행위
- ④ 회식, 야유회 등에서 술을 강제로 권하거나 술시중을 들게 하는 행위
- ⑤ 불필요한 신체 접촉을 하는 행위

비윤리적 언행, 성희롱 대처법

Q 비인격적 발언, 부당한 차별, 성희롱을 당했을 때, 어떻게 대처하는 것이 현명한 것인지 잘 판단이 서지 않습니다. 어떻게 하는 것이 좋을지 알려주세요

A 먼저, 인사팀 또는 감사팀에 신고하기 전에 명확한 거부 의사를 직접적으로 표시해야 합니다. 대부분의 가해자는 피해자가 불쾌하지 않았을 것이라고 생각하기 때문에, 해당 내용이 불쾌감을 주었다는 것을 인지시켜주어야 합니다. 그러나 가해자가 모르쇠로 일관하거나 지속적으로 해당 행위를 하는 경우에는 정중하게 서신을 통하여 육하원칙에 따라 해당 내용을 전달합니다. 그럼에도 불구하고 문제가 지속된다면 당부문에 해당내용을 접수해주시기 바랍니다.

TIP 성희롱 예방을 위해 우리가 갖추어야 할 태도!

- ① 본부장 및 팀장은 부하직원들에게 항상 모범이 되어야 합니다.
- ② 본부장 및 팀장 주관하에 정기적으로 성희롱 예방 교육을 시행합니다.
- ③ 부서 내 직원이 성희롱을 당하거나 성희롱을 하는 것을 목격하였다면, 즉시 이에 대한 주의를 주도록 합니다.
- ④ 주의를 주었음에도 불구하고 지속적으로 같은 문제가 발생하면, 인사팀 및 감사팀에 상담을 요청하여 문제를 해결하도록 합니다.
- ⑤ 회식자리에서 과도한 음주는 지양하여 성희롱이 일어날 수 있는 환경을 미연에 방지합니다.

3) 회사 자산 및 정보 보호

회사 자산의 정의

Q 회사의 자산이란 것은 정확하게 어떠한 것을 의미하나요?

A 회사 자산이란 회사가 가지고 있는 총체적인 자산을 의미합니다. 여기에는 토지, 건물 뿐만 아니라 금전, 일반 비품, 회계상 자산 등도 포함됩니다. 최근에는 회사 관련 각종 정보 또한 회사의 중요한 자산으로 자리잡았습니다.

회사 자산 사용시 주의사항

Q 회사 자산 사용시 주의해야 할 사항은 어떤 것이 있습니까?

A 기본적으로 회사 자산을 사용할 때에는 다음의 세 가지 기본적인 원칙을 준수할 수 있도록 노력해 주시기 바랍니다.

첫 째, 회사 자산을 사적인 목적으로 사용해서는 안됩니다.

둘 째, 회사 자산은 규정에 따라 구입하고 폐기하도록 합니다.

셋 째, 임직원 여러분들은 회사 자산의 보호를 위하여 노력해야 합니다.

회사계좌 대신 개인계좌로 입금

Q 급하게 업무 관련하여 외부에서 당사로 보내주는 비용을 받아야 하는데, 제 개인계좌로 받았다가 회사계좌로 다시 입금해도 되나요?

A 외부에서 당사로 들어오는 각종 비용은 반드시 당사의 계좌를 통하여 입금 받아야 합니다. 개인계좌로 입금 받은 후 이체한다 하더라도 추후 문제가 될 수 있으니, 무조건 회사계좌로 입금 받으시기 바랍니다. 혹시나 개인계좌로 불가피하게 받았을 경우에는 반드시 감사팀에 해당 내용을 통보해 주시고 회사계좌로 입금하여 주시기 바랍니다.

예산 사용

Q 품의를 과도하게 써서 예산을 받고 나머지 비용을 다른 용도로 사용하여도 되나요?

A 불가능합니다. 먼저, 품의를 쓰고 증빙을 올릴 때 해당 영수증을 모두 첨부해야 하며, 시스템상에서 정산해야 하기 때문에 기본적으로 해당 내용에 사용하신 비용만큼만 쓸 수 있습니다.

3) 회사 자산 및 정보 보호

부서경비

Q 현실적으로 부서경비로 점심이나 저녁식사를 하는 경우가 있습니다. 이것도 문제가 되나요?

A 회사업무 수행을 위해서 필요한 회의, 잔업 등과 관련한 용도로 부서경비를 사용하실 수는 있습니다. 하지만 과도하게 비용을 사용하거나 예산이 부족함에도 불구하고 지속적으로 사용한다면 문제가 될 수 있습니다. 이러한 일이 발생하지 않도록 정해진 예산안에서 효율적으로 사용하시기 바랍니다.

법인카드

Q 법인카드를 사용할 때 주의해야 할 점이 있다면 어떤 것이 있나요?

A 첫 째, 법인카드는 출장, 사무용품 구매 등 공적인 업무 용도로만 사용하도록 합니다.
 둘 째, 상품권 등 환금성 상품을 구매할 때에는 관련 품의 및 증빙을 첨부해야 합니다.
 셋 째, 업무 수행과 관련이 적은 업종(유흥, 레저, 오락 등)에서는 사용하지 않습니다.
 추후 개인 비용으로 정산을 한다고 하더라도 법인카드를 개인적인 용도로 사용하는 것은 금지되어 있으니 위의 원칙을 꼭 준수해주시기 바랍니다.

포상금

Q 포상금을 받았습니다. 부서내 회의비, 업무활동비 등으로 사용하려고 하는데 괜찮은가요?

A 부서 단체 포상금인 경우는 회의비, 업무활동비 등으로 사용하셔도 무방합니다. 다만 반드시 투명하고 공정하게 관리하실 수 있도록 하시기 바랍니다. 개인 포상금인 경우에는 개인의 의견에 따라 처리하셔야 합니다.

일반 비품 개인적 사용

Q 회사 내 선배가 A4 용지 묶음과 볼펜 등 일반 비품을 개인적인 목적으로 집에 가져가는 것을 보았습니다. 개인적인 용도로 가져가도 무관한 것인가요?

A 회사의 인적·물적 자원을 사적인 용도로 사용하는 것은 분명히 금지되어 있습니다. 선배와 같이 일반 비품을 집에 가져가는 것 뿐만 아니라 근무 시간 중에 업무와 무관한 전화통화, 과도한 인터넷 서핑 등도 기업 윤리에 어긋납니다. 마찬가지로 회사의 통신망을 이용하여 업무 외적인 일을 처리하는 것 또한 잘못된 것이니 삼가주시기 바랍니다. 회사의 자원은 내 것이 아닌 타인의 것이라고 생각하시기 바랍니다. 아무리 작은 것, 값싼 것이라 하더라도 절대 개인적인 용도로 사용하지 마시기 바랍니다.

3) 회사 자산 및 정보 보호

자산 관리

Q 저희 상사는 사내 컴퓨터를 함부로 다룹니다. 이제는 새로 구매를 해야 할 지경입니다. 회사 자원이라면 더욱 소중하게 다루어야 하는 것 아닌가요?

A 맞습니다. 회사 자원은 개인 물품이 아니라 회사에 소속된 자원입니다. 따라서 최대한 임직원 여러분들은 회사의 자산을 보호하고 낭비, 오용하지 않아야 합니다. 회사의 컴퓨터, 복합기 등 자주 사용하는 자산에 대해서는 특별히 신경써서 관리해 주시기를 부탁드립니다.

자산 폐기 처리

Q 사무실 집기가 더 이상 필요하지 않아 폐기하려 합니다. 임의로 폐기해도 되나요?

A 임의로 폐기하시면 안됩니다. 자산에 따라서 조금씩 차이는 있을 수 있겠지만, 관련 절차에 따라 폐기처리를 하셔야 합니다. 집기의 경우는 먼저 총무팀(생산지원팀)에 문의하여 다른 필요한 사용처가 있는지 확인하시기 바랍니다. 그럼에도 불구하고 재활용이 불가하다고 판단이 되면 전결규정에 따라 매각/폐기 품의를 작성하여 처리하여야 합니다. 해당 내용에 대하여 추가적으로 궁금한 부분이 있으시면 총무팀으로 문의 후 처리하시기 바랍니다.

자산 개인적 사용

Q 사무실 內 지속적으로 사용하지 않는 노트북이 있습니다. 개인적으로 집에 가져가서 사용해도 되나요?

A 안됩니다. 아무리 오랜 기간 사용하지 않는 물품이라 하더라도 회사의 자산입니다. 임의로 가져가서 사용한다면 추후에 문제가 생길 수 있습니다. 절대 회사의 자산을 개인적으로 사용하지 마시기 바랍니다.

회사 정보의 정의

Q 회사의 정보란 어떠한 것을 의미하나요?

A 회사의 정보에는 회사 전반적인 것이 포함됩니다. 여기에는 보고서 자료, 매출 자료 및 각종 업무 매뉴얼 등 여러 가지가 포함 될 수 있습니다. 특히 다른 자산들보다도 정보는 회사의 미래 경쟁력과 직결되어 있는 것입니다. 정보를 활용하는 것도 중요하지만, 잘 보호하고 관리하는 것 또한 회사의 경쟁력을 높이는 데 필수적이라고 할 수 있습니다.

3) 회사 자산 및 정보 보호

회사 정보 취득 및 활용시 주의사항

Q 저희 부서는 대내적·대외적인 정보를 수집해야 하는 업무를 진행하는 경우가 종종 있습니다. 정보의 취득과 활용에 있어서 주의해야 할 점은 어떤 것이 있나요?

A 정보의 취득은 윤리경영 뿐만 아니라 법적으로도 문제를 야기할 수 있는 부분이 있기 때문에 항상 주의하여 정보를 취득·활용해야 합니다. 정보 취득에 있어 조금 조심스러운 부분이 있다면 법무담당에게 조언을 구하여 합법적인 사항인지 확인 후 업무를 진행하시기 바랍니다.

TIP 비윤리적 또는 비합법적 정보 취득 사항

- ① 동업계 또는 타부서에 잠입하여 정보를 수집
- ② 동업계 또는 타부서에게 향응, 금품, 접대를 제공하여 정보 취득
- ③ 특정 개인에 대한 불법 도청, 불법 관찰을 통한 정보 취득
- ④ 공갈, 협박을 통한 정보 취득
- ⑤ 불법 녹취 / 위장 취업 / 허위 스카우트 외

회사 정보 유출

Q 회사의 정보 유출 기준은 무엇인가요?

A 먼저, 회사의 정보는 업무와 관련된 곳에만 사용해야 합니다. 개인적인 용도로 회사의 정보를 활용하는 것은 윤리적으로 어긋난 것이니 주의하시기 바랍니다. 또한 본인이 개인적 목적으로 사용하지 않았더라도 타인에게 정보를 노출하여 업무와 무관한 다른 사람이 정보를 습득한 경우에도 정보 유출이라고 할 수 있습니다.

회사 문서 유출

Q 제가 작성한 자료를 타 부서에 보내려 합니다. 어떤 경우가 문서 유출에 해당되나요?

A 업무를 진행하는데 있어서 유관 부서 등 사전에 협의가 필요한 부서끼리 문서를 주고 받는 것은 정보 유출과 무관합니다. 하지만, 업무상 전혀 관계없는 사람에게까지 해당 정보를 보내는 것은 명백한 정보 유출이라고 할 수 있습니다.

3) 회사 자산 및 정보 보호

정보 일부 반출

Q 정말 친한 동기가 타부서에 있는데 이번 대외비 보고 자료를 일부만이라도 보여달라고 요청합니다. 보내주어도 되는 것인가요?

A 일단 업무적으로 서로 연관이 되었다면 상급자에게 보고 후, 자료를 보내줄지 말지를 판단하도록 합니다. 하지만 업무와 무관하게 개인적인 호기심 또는 개인적인 사유로 자료를 요청하는 것이라면 아무리 친한 동기라고 하더라도 거절해야 합니다. 추후 잘못해서 대외비 자료가 유출되면 본인에게도 책임이 있음을 잊지 마시기 바랍니다.

문서 반출

Q 보고서를 작성 중인데, 해당 자료를 집에 가져가서 주말에 처리를 하려고 합니다. 문서를 집으로 가져가는 것도 문서 유출에 해당되나요?

A 문서를 집으로 가져가는 것 자체가 정보 유출에 해당되지는 않습니다. 다만, 집으로 가져가는 등의 과정에서 외부로 유출 될 가능성도 있으니, 반드시 사전에 부서장에게 반출 신청 및 사유에 대한 보고를 통하여 해당 문서가 외부로 반출되는지 여부를 부서장이 파악할 수 있도록 하시기 바랍니다. 그리고 최대한 외사의 업무는 회사에서 마칠 수 있도록 하시기 바랍니다.

SNS에 회사 관련 게시물 올리기

Q 우리 회사에 대한 안 좋은 소문을 언론, SNS상에서 접하였습니다. 사실을 해명하고 싶은데 제 SNS에 해당 내용을 설명하는 글을 올리면 안되나요?

A 회사 관련한 안 좋은 소문이 있다 하더라도 개인적으로 이를 해명하는 글을 올리시면 안됩니다. 회사의 공식적인 입장이 개인의 의견과 다를 수 있을 뿐 아니라 타인에게도 오해를 줄 수 있는 부분이 많기 때문에, 회사와 관련된 개인적인 의견을 SNS상에 올리지 마시기 바랍니다.

SNS를 통한 정보 유출

Q SNS 활용으로 인하여 기업 이미지 타격을 받은 경우를 종종 보았습니다. SNS를 활용할 때 유의해야 할 사항이 있다면 어떤 것이 있습니까?

A 첫 째, 개인의 의견이 회사의 공식 입장으로 오인되지 않도록 주의해 주시기 바랍니다.

둘 째, 개인 SNS상에 회사 정보를 절대 유출하지 않습니다.

셋 째, 기업 이미지를 실추시키는 행위는 하지 않도록 합니다.

넷 째, 업무시간 주 지나친 SNS사용을 지양합니다.

3) 회사 자산 및 정보 보호

회사 사진 SNS 올리기

Q 올해 새롭게 입사한 신입사원입니다. 사무실 식구들과 사진을 찍어 올리고 싶은데, SNS에 저희 사무실에서 동료들과 함께 찍은 사진을 게재해도 되죠?

A SNS 계정에 사진을 찍어서 올리는 것 자체가 윤리경영 위반 사항은 아닙니다. 하지만, 사무실 내부를 찍다 보면 각종 중요한 자료나 정보들이 본인도 모르는 사이에 담기되 될 수도 있습니다. 때문에 본인이 올린 사무실 사진으로 인하여 추후에 문제가 발생할 수 있는 요인들이 많기 때문에, 웬만하면 사무실 사진은 여러 사람들이 보는 공개적인 공간에 게재하지 않도록 하는 것이 좋습니다.



4) 선물 · 금품 수수 및 향응 · 접대

기업윤리 실천

Q 당사의 윤리규정을 협력업체에게 준수하라고 요구할 수 있나요?

A 당사 윤리규정이 대부분 이해관계자와 얽혀있는 만큼, 임직원 분들이 혼자서 윤리경영을 실천하기란 매우 어렵습니다. 협력업체 등 이해관계자들에게 충분히 홍보하고 동참을 유도해야 제대로 된 윤리경영이 시행될 수 있습니다.

이해관계자의 범위

Q 이해관계자란 어떤 사람들을 의미하는 것인가요?

A 이해관계자란 크게 외부 이해관계자와 내부 이해관계자로 나누어 집니다.

내부 이해관계자는 동료, 선후배, 상사, 부하 등을 의미합니다.

외부 이해관계자는 우리 회사에 제품, 서비스를 제공하는 회사 및 고객, 업무상 관계가 있는 정부의 기구, 단체가 이에 해당됩니다.

뇌물과 선물의 구별

Q 뇌물과 선물은 어떻게 하면 쉽게 구별할 수 있을까요?

A 기본적으로 제공되는 물품 및 금품, 유가증권, 숙박권, 회원권 등에 대하여 '대가가 있느냐 없느냐'가 뇌물을 판단하는데 가장 기초적인 부분입니다. 당장 대가 없이 받았다 하더라도, 지금 받은 선물로 인하여 그 사람의 부탁을 거절하지 못하게 되거나 편의를 봐주는 경우가 생길 수 있기 때문에 원칙적으로 이해관계자가 제공하는 거의 모든 것은 모두 뇌물로 보아도 무방합니다.

TIP 사회 통념상 적당한 수준

- ① 일반인에게 공개되었을 때, 정당성이 입증 될 수 있는 것
- ② 제공 받는 사람이 공정한 입장에서 업무를 처리할 수 있는 범위
- ③ 상호적이고 대등적인 관계에서 주고 받는 것일 것
- ④ 빈번하거나, 주기적 또는 습관적이지 않을 것
- ⑤ 업무 진행에 있어서 민감한 시기, 또는 업무의 목적과 연계되지 않을 것



4) 선물 · 금품 수수 및 향응 · 접대

금품, 향응접대, 편의

Q 금품, 향응접대, 편의는 정확하게 어떤 것을 의미하나요?

A 금품 : 현금, 유가증권(※), 상품 및 기타 경제적인 이익
향응접대 : 식사, 음주, 골프 등 스포츠, 공연 및 오락 등을
제공 받는 것

편의 : 교통, 숙박, 관광 안내 및 행사 지원 등 금품이나 향응접대
이외의 지원

※유가증권 : 일반적으로 재산적인 권리를 표시한 증서로서
화폐, 상품증권, 어음, 수표, 주식, 채권 등이 해당된다.

금품·선물 수수 (내부 이해관계자)

Q 명절을 맞이하여 간단하게나마 팀원들이 돈을 모아서 팀장님
께 선물을 드리려고 합니다. 10명의 팀원이 약 5만원 정도인
데요, 이것도 윤리행동 위반에 해당하나요?

A 네, 무엇보다도 명절 선물 안 주고 안 받기를 실천해야 합니다. 따
라서 간소하게 팀원끼리 모아서 하는 것이라 하더라도 일부 인원
에게는 강제적인 요소가 될 수도 있기 때문에 안 하시는 것이 좋습
니다. 또한, 명절 기간을 제외 하고서도 내부 이해관계자끼리 금품
을 주고 받는 행위는 금지되어 있습니다. 금액이 적고 많음을 불구
하고 이러한 행위는 하시지 않도록 주의해 주시기 바랍니다.

선배 승진 선물

Q 같은 팀에서 근무하던 선배가 승진을 하였습니다. 후배들끼
리 돈을 모아서 승진 선물을 하나 해 주려고 하는데 이것도
윤리경영에 위배되는 행위인가요?

A 앞에서도 말씀 드렸듯이, 마음과 정성으로 선물을 하려는 것은 이
해하나 당사에서는 금액을 불문하고 내부 이해관계자끼리 서로 선
물을 주고 받는 행위는 금지되어 있습니다. 아쉽지만 전화, 문자 또
는 메신저 쪽지 등으로 축하를 해주는 것은 어떨까요?

출장 선물

Q 출장을 다녀올 때마다 고민이 됩니다. 상사 및 직원의 선물을
사오는 것이 윤리경영에 위배되는 것인가요?

A 일단 출장을 다녀오면서 선물을 사는 경우, 회사 비용으로 구매하
게 되거나 아니면 개인적인 비용으로 구매하게 되는 두 가지 경우
가 있을 수 있습니다. 출장 비용 등 회사 비용으로 구매하게 된다면,
회사 공금의 개인적 유용에도 해당 될 수 있으며, 개인적으로 사왔
다 하더라도 대가성이 있을 수 있기 때문에 비윤리라고 할 수 있습
니다. 때문에, 어렵겠지만 회사 출장 후 선물은 명절기간 선물 안
주고 받기 문화처럼 팀 내에서 근절할 수 있도록 노력합시다.

4) 선물 · 금품 수수 및 향응 · 접대

금품·선물 수수 (외부 이해관계자)

Q 협력업체가 고마움을 표시로 간소한 선물을 보내왔습니다. 돌려보내기도 민망할 정도로 작은 물품인데 이 정도는 받아도 괜찮은가요?

A 아무리 작은 물품이라도, 감사의 표시가 담겨서 돌려보내기 민망하더라도 꼭 되돌려 주셔야 합니다. 작은 것들이 모여 나중에는 큰 것이 될 수도 있습니다. 또한, 금품을 제공받은 혐의가 있으면 추후에 비윤리로 문제가 발생할 가능성이 농후하니 꼭 정중하게 되돌려 주시기 바랍니다. 기회가 된다면 협력업체에게 당사는 어떠한 금품 수수도 금지되어있으니 향후 제공하지 않도록 안내하는 시간을 가져 보시기 바랍니다.

팀장님이 받은 협력업체 선물

Q 명절에 팀장이 업체에서 받은 상품권을 직원들에게 나누어 주었습니다. 어떤 거래회사에서 받았는지 알 수는 없지만 팀장이 주는 것이라 거절할 수도 없고 고민이 되는데 받아도 괜찮은가요?

A 안됩니다. 팀장이 거래업체에서 상품권 등을 받아 직원에게 주었다면 일차적으로 팀장이 윤리행동지침을 위반했다고 할 수 있습니다. 그러나 이를 받은 직원도 윤리행동지침을 위반 하는 것이 됩니다. 협력업체에게 해당 금품을 돌려주시기 바랍니다. 또한 팀장님께 말씀드려 반환 내용을 감사팀으로 신고해주시기 바랍니다.

선물 반환

Q 금품을 수수했더라도 나중에 돌려주면 괜찮지 않나요? 꼭 감사팀에 신고할 필요는 없죠?

A 기본적으로 해당 금품을 본인의 것으로 하려고 한 것이었다면 그것부터가 윤리경영 위반 사항입니다. 때문에 꼭 감사팀으로 신고를 해 주셔야 합니다. 한번이라도 수수하면 문제가 될 수 있다는 것을 꼭 명심하시고 기회가 되면 그 자리에서 바로 거절하시고, 택배 등으로 배송이 되어 바로 거절하기 힘들면 당팀에 신고하시고 반환해 주시기 바랍니다.

팀장님의 지시로 선물입수

Q 상사의 지시로 협력업체에서 제공한 선물을 받았습니다. 어떻게 해야 하나요?

A 상사의 지시로 받아 거절하기 어렵겠지만, 꼭 거절하고 반환해주셔야 합니다. 상사의 지시 사항이라 하더라도 협력업체에게 선물을 받는 행위는 분명 비윤리 행위에 해당된다는 것을 잊지 마시기 바랍니다.

4) 선물 · 금품 수수 및 향응 · 접대

협력업체의 행사시 음식 제공

Q 협력업체 행사에 참석하여 음식과 선물을 제공받았습니다. 이런 것도 윤리경영 위배 사항인가요?

A 공식적인 협력업체 행사에 참여하여 음식과 선물을 제공받은 것은 비윤리 행위에 포함되지 않았습니다. 하지만 선물의 경우 너무 고가의 상품이거나 불특정 다수에게 제공하는 상품이 아닌 경우에는 문제가 될 수 있습니다. 따라서 불특정 다수에게 증정되는 통상적인 수준의 (5만원 미만) 선물만 수령하시기 바랍니다.

협력업체 기념품

Q 협력업체로 부터 기념품으로 제작된 usb를 선물 받았습니니다. 기업로고가 쓰여져 있는 것이었는데 이런 것은 받아도 괜찮나요?

A 네. 불특정 다수에게 제공되는 기념품 정도는 선물로 받으셔도 무관합니다. 이것은 기업의 홍보용 또는 기념품용 선물일 경우에만 가능합니다. 구매고객 대상 제공하는 사은품을 무상으로 수취하는 것은 분명 비윤리 행위에 해당 됩니다. 또한, 기념품 등의 홍보성 상품을 받았다 하더라도 앞서 말씀 드렸듯이 분명 통상적인 수준의 금액이어야 합니다. 만약 통상적인 수준이 아닌 고가의 것이라면 정중하게 거절하셔야 합니다.

협력업체와의 식사

Q 협력업체 사람들과 식사 자리를 가졌습니다. 함께 식사를 하는 것 조차 문제가 되었나요?

A '업무상 식사'에 한하여 '회사 내부 규정에 어긋나지 않는 선(1인당 3만원 이내)'에서 가능합니다. 협력업체가 아닌 우리 비용으로 계산 하는 것이 원칙이지만 부득이하게 협력업체 직원들이 지불하는 경우, 1인당 3만원선을 절대 넘지 않도록 주의하시기 바랍니다.

협력업체의 식사 계산

Q 저녁을 먹고 있었는데 옆옆 테이블에 협력업체 직원들이 식사를 하고 있었습니다. 협력업체 직원들이 먼저 자리를 떠났고 나중에 알고보니 저희 테이블도 계산했습니다. 이럴 때에는 제가 어떻게 해야 윤리경영에 위배되지 않죠?

A 이런 경우에도 위배 사항에 해당됩니다. 일단 업무상 식사가 아니라 각자 식사한 내용이기 때문에 식사 비용은 각자 지불해야 하는 것이 원칙입니다. 또한, 해당 비용이 통상적인 비용보다 더욱 많이 나왔을 경우에는 비윤리의 정도가 더욱 심각하니 더욱 철저히 금지된다고 생각하시면 됩니다. 이런 경우에는 먼저 협력업체 명의의 카드 결제를 취소하시고 해당 팀의 법인카드로 재결제하시기 바랍니다. 불가능할 경우에는 당사가 사용한 금액만큼의 현금을 협력업체에게 반환하시기 바랍니다. 또한 해당 내용을 감사팀에 이야기해 주시기 바랍니다.

4) 선물 · 금품 수수 및 향응 · 접대

협력업체와의 사적인 모임

Q 협력사 직원이 제 어렸을적 친구입니다. 사적인 모임을 가져도 되나요? 가끔 식사나 야유회 등 그 비용을 그 친구가 주로 계산하는데 무관한가요?

A 친구가 협력업체에 근무한다고 하더라도 본인이 거래 과정에 조금이라도 개입할 수 있는 부분이 있다면 사적인 만남 및 비용 분담에 대해서는 조심하시는 것이 좋습니다. 사적인 만남을 지속적으로 하게 되는 경우 타 협력업체에서 차별을 받는다고 생각하게 될 수도 있으며, 비용을 친구 개인의 비용이 아닌 협력업체의 비용으로 지불할 경우 추후 문제가 발생할 수도 있으니, 사적인 모임도 많이 자제해 주시고, 불가피하게 사적인 모임이 있는 경우 본인의 비용은 본인이 부담할 수 있도록 하시기 바랍니다.

출장시 협력업체의 편의 제공

Q 업무상 출장을 갔는데, 교통편이 여의치 않아서 협력업체가 마중을 나와 주었습니다. 이러한 경우에도 윤리경영 위반 사항에 해당 되나요?

A 교통편을 이용하는 것은 비윤리행위는 아닙니다. 하지만 지속적으로 매번 반복이 될 경우, 협력업체에서도 부담을 느낄 것이므로 정말 불가피한 경우에만 부탁하셔야 합니다. 만약 업무 출장 중 이런 경우가 생겼다면, 다음번에는 이런 경우가 없을 것이라는 것을 협력업체에도 설명해 주셔야 합니다.

협력업체와의 2차

Q 협력업체 직원과 식사를 한 후 2차로 단란주점이나 룸살롱 등에 가자는 제안을 받을 때가 있습니다. 응해도 괜찮은가요?

A 우리 회사는 내부 직원끼리의 회식도 1차까지로 권고하고 있습니다. 그 이유는 아무래도 2차까지 진행되었을 경우, 과음으로 인한 많은 실수, 사건·사고가 일어날 수 있는 가능성이 더욱 커지기 때문입니다. 때문에, 협력업체와의 식사 자리도 1차에서 마무리 하시기 바라며, 2차 제안은 무조건 정중하게 거절하시기 바랍니다. 단란주점, 룸살롱이라면 더더욱 거절하셔야 함을 명심하시기 바랍니다.

협력업체와의 골프

Q 협력업체와 각자의 비용으로 골프를 치러 가는 것은 괜찮나요? 그리고, 저희 부서 야유회 때 협력업체에서 음료수, 주류 등을 지원받아도 되나요?

A 안됩니다. 비용 분담을 떠나서 협력업체와 골프를 치러가는 것은 향후 업무에 영향을 끼칠 수 있기 때문에 절대적으로 금지하고 있습니다. 또한, 골프 뿐 아니라 야유회 등의 경우에도 절대 협력업체에게 음료수, 주류 등을 지원받지 말아야 합니다. 회사 비용으로도 얼마든지 충분히 해결할 수 있는 부분이기 때문에 회사 예산 범위에서 사용하시고 협력업체의 지원은 받지 않도록 노력해 주시기 바랍니다.

5) 공정한 직무 수행

협력업체 윤리 수준

Q 협력업체 대표가 뇌물수수 등 비윤리 사건으로 구속되었습니다. 당사 또한 이러한 업체와는 계약을 향후 맺지 않으려 하는데요. 협력업체와 계약을 해지해도 되나요?

A 회사의 이미지에 영향이 있을 것으로 생각이 된다면 협력업체와 거래중지 관련 협의를 진행할 수는 있습니다. 다만, 일방적으로 계약을 해지한다면 당사에도 문제가 생길 수 있기 때문에 반드시 사전에 협력업체에게 비윤리 관련 행위가 발각되거나 문제가 된다면 계약을 해지할 수 있다는 것을 명시해야 합니다. 구두상 뿐아니라 계약 조건에 함께 포함이 되어있어야 문제가 되지 않으니 판단하실 때 다시 한 번 계약 사항을 살펴 보시기 바랍니다.



친척이 운영하는 협력업체

Q 친인척 및 지인이 운영하는 업체는 거래 자체가 불가한가요?

A 친인척 및 지인이 운영하는 업체와 거래를 체결하는 것이 비윤리 행위는 아닙니다. 하지만, 친인척 및 지인이 운영하는 업체와는 유착관계를 의심할 수도 있으니 더욱 명확하고 투명한 기준을 가지고 업체를 평가하고 계약을 체결하셔야 합니다. 항상 그거 자료를 남겨놓아 추후에라도 문제가 생기지 않도록 유의하시기 바랍니다.

동업계 정보 수집

Q 경쟁사에 친구가 있어 동업계 정보를 조금 얻어보려고 하는데요, 이것도 윤리경영 위반인가요?

A 아무리 경쟁사에 친구가 있다 하더라도 동업계 정보를 직접 받는 것은 담합 등 공정거래 위반 관련 오해가 생길 수 있는 부분이 있으므로 절대적으로 하지 마시기 바랍니다. 언론에 발표된 정보만을 수집하고 출처를 함께 명시해 놓으시기 바랍니다. 항상 경쟁사의 정보 취득 및 관리, 이용에는 각별히 신경 쓰시기 바랍니다.

5) 공정한 직무 수행

본인 결혼식

Q 꽤 오랫동안 알고지낸 협력업체 직원들에게 제 결혼식을 알려도 될까요?

A 안됩니다. 당사는 임직원들이 협력업체 등 업무와 관련된 외부 사람에게 경조사를 알리지 않도록 규정하고 있습니다. 규정에 따라 업무 관련자에게는 경조사를 어떠한 경우에도 알리지 마시기 바랍니다.

협력업체 축의금

Q 아는 협력업체 팀장님께서 축의금으로 10만원을 전달해 주셨습니다. 제가 직접 받은 것은 아니어서, 추후에 알게 되었는데 받아도 무방할까요?

A 만약 직무와 관련이 없는 협력업체인 경우 경조사와 관련하여 축의금/조의금은 5만원 이하, 축의금/조의금을 대체하는 화환/조화의 경우 10만원 이하로 가능합니다만, 지금 받은 축의금/조의금으로 인하여 그 사람의 부탁을 거절하지 못하게 되거나 편의를 봐주는 경우가 생길 수 있기 때문에 원칙적으로 이해관계자가 제공하는 거의 모든 것은 모두 뇌물로 보아도 무방합니다. 따라서, 이미 받은 축의금 같은 경우는 정중하게 전액 협력업체 직원에게 돌려 주시기 바랍니다.

협력업체 직원 결혼식

Q 제가 오랫동안 알아온 협력업체 직원이 결혼을 합니다. 워낙 오래 알아온 친구라 20만원 정도를 축의금으로 전달해주려 하는데 괜찮은가요?

A 협력업체 등 업무적으로 관계가 있는 사람에게서 경조사 관련 금품을 수수하는 것은 규정상 금지되어 있지만, 당사 임직원이 친분에 따라 축의금을 전달하는 것은 규정상 금지되어 있지 않습니다. 하지만, 업무상 영향을 미칠 수도 있기 때문에 통상적인 수준에서(5만원, 호텔 등 특별한 경우에도 10만원 이하) 축의금을 전달할 수 있도록 하시기를 바랍니다.

승진 선물

Q 협력업체에서 제 승진 축하 선물로 화분을 보내왔습니다. 이런 것을 받아도 윤리경영 위반에 해당되나요?

A 원칙적으로 협력업체로부터 어떠한 선물도 받지 않아야 합니다. 하지만 승진이나 사무실 이전 시에 축하 난, 화분 등을 받는 것은 사회 관습상 용인될 수 있습니다. 그러나 통상적인 수준이 아니거나 과도하게 값비싼 것이라면 반드시 돌려주어야 합니다. 협력업체에게 부담을 덜 주기 위하여 사전에 정중히 사양한다는 안내문을 보내는 것도 윤리경영 실천을 위한 좋은 방법 중 하나입니다.

6) 금전거래

협력업체와의 금전대차

Q 알고 지내던 친구가 현재는 협력업체에서 일하고 있는데요, 제가 돈이 좀 급해서 이 친구에게 돈을 좀 빌리려 하는데 이것도 윤리경영 위반에 해당될까요?

A 친구, 협력업체를 떠나서 이 부분에서 가장 중요한 것은 바로 '혜택 제공 여부' 입니다. 따라서 돈을 빌리는 행위로 인하여 이 친구에게 혜택을 제공하는 등의 정황은 없어야 합니다. 말씀드릴 수 있는 것은 최대한 업무와 관련된 사람과는 금전적인 거래를 하지 않는 것이 좋다는 것입니다. 추후에 돈을 빌린 것 때문에 오해가 생길 수 있고 또 다른 문제가 생길 수 있기 때문에 최대한 유의하여 행동해주시기를 부탁드립니다.

협력업체 지분 참여

Q 협력업체에 대하여 투자하는 것도 금지되어 있나요?

A 특정 협력업체에 투자를 하게 될 경우, 업무의 공정성이 저해될 수도 있고, 해당 업체에게 혜택을 제공하고 차별대우를 할 수 있는 가능성이 많아지기 때문에 투자하지 않으시는 것이 좋겠습니다.

협력업체 직원과의 공동 투자

Q 협력업체 직원들과 공동으로 투자하여 콘도 회원권을 구입하려고 합니다. 문제가 없을까요?

A 공동으로 구매하는 행위도 하시면 안됩니다. 협력업체와 당사 직원이 공동으로 투자하는 것은 그 지분에 해당하는 금액을 이해관계자로 부터 수취한 것으로 간주할 수 있습니다. 또한 이후에 채무 불이행 등 추가적인 문제가 발생할 소지도 많이 있기 때문에 반드시 공동 투자로 무엇을 취득하는 행위는 삼가 주시기 바랍니다.



기 제보

정당한 제보

Q **정당한 제보라는 것은 어떤 것인가요?**

A 아무 증거 없이 타인의 명예를 훼손하거나 사적인 이익을 위하여 제보 접수를 하는 것은 원칙적으로 금지되어 있습니다. 따라서 만약 허위 제보, 음해성 제보가 들어오게 되면 철저한 조사를 통해 사실 규명을 하고 그에 따라서 명예 훼손 등 당사에 손해를 입힌 정황이 보일 경우 오히려 규제를 받을 수 있다는 점을 염두해 두시기 바랍니다.

제보에 대한 불이익

Q **제보접수 때문에 불이익을 받을 가능성은 없나요?**

A 음해성 내용이나 회사에 손해를 입히는 등의 고의성 제보 내용은 추후에 조사결과를 거쳐 오히려 조치를 받으실 수도 있는 부분입니다. 하지만, 그 외에 정상적인 제보 접수 건에 대하여, 신고자에게 불이익이 돌아가는 것은 원천적으로 금지시키고 있습니다.

불이익 대처 방법

Q **만약 불이익을 받게 된다면 어떻게 해야 하나요?**

A 저희 감사팀에서는 어떠한 경우에서도 제보자를 보고하고 불이익을 받지 않도록 하고 있습니다. 하지만, 만약의 경우에 한하여 불이익을 받게 되었을 경우에는 다시 저희 쪽으로 연락을 주셔서 시정 요청해 주시면 바로 반영할 수 있도록 하겠습니다.

하위 직급자의 비윤리적 행동

Q **부서의 하위 직급자가 비윤리 행위를 저질렀습니다. 이런 경우에도 신고를 해야 할까요? 그리고 저에게도 영향이 있을까요?**

A 네, 하위 직급자가 비윤리 행위로 처벌을 받게 된다면 분명 상위 직급자의 관리 책임 또한 묻게 되어 있습니다. 때문에 항상 부하 직원들에게 윤리경영 마인드 함양을 위한 계도 및 교육 시간을 정기적으로 가져 부하 직원이 비윤리 행위를 저지르지 않도록 관리 하셔야 합니다. 타인(부하직원)의 부정을 신고하였을 경우 신고자도 연루 되었다면 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어 인사위원회에서 이를 감경 또는 면제할 수 있는 규정도 있으니 참고하시기 바랍니다.

IV 우리 HOT-LINE



대솔그룹 제보채널(Hot-Line) 운영 中

→ 방법 및 절차 등 대한솔루션 홈페이지(www.dhsol.com) 內 윤리경영 참고



V 부흥



1) 공급자(협력사) 관련 임직원 행동 수칙

금품 및 향응을 받지 않는다.

- ✓ 현금이나 수표, 상품권은 어떤 경우에도 받지 않는다.
- ✓ 현물이나 상품권, 입장권, 회원권, 육해공 교통 승차권, 숙박권을 받지 않는다.
- ✓ 공급자(협력사)로부터 어떠한 종류의 이용권(헬스, 사우나 등)을 수수하지 않는다.
- ✓ 향응이나 과도한 할인 혜택을 받지 않는다.
- ✓ 구매업무 관련 상품 또는 공사를 협력사로 부터 구입 시 할인 혜택을 받거나 무상으로 받지 않는다.
- ✓ 협력사 임직원과 사행성 오락(골프, 고스톱, 포커 등)을 하지 않는다.
- ✓ 협력사를 방문 시 주유권, 교통비 등을 받지 않는다.
- ✓ 협력사와 동반 출장 시 공적, 사적인 비용을 협력사에 처리 요청하는 행위를 하지 않는다.
- ✓ 협력사 및 본인이 출장 시 선물을 주거나 요구하지 않는다.

명절 및 행사 관련 유의사항

- ✓ 명절에 선물을 주는 행위, 받는 행위를 절대로 하지 않는다.
- ✓ 선물을 집으로 배달된 사항에 대하여는 수취 거절 한다.
- ✓ 강제적으로 선물을 집에 놓고 간 경우 등 부득이하게 선물을 받은 경우에는 감사팀에 신고한다.
- ✓ 부서 산행, 체육대회 등 행사와 관련하여, 협력사의 지원 및 후원조 금품(상품) 수수를 하지 않는다.
- ✓ 대가성이 아닌 경우 선물 및 경조사비 가능 한도는 아래와 같다.
 - 선물 : 5만원 이하, 상품권 등 유가증권은 불가
[농수산물, 농수산가공품인 경우 10만원 이하]
 - 경조사비 : 축의금, 조의금인 경우 5만원 이하. 축의금 또는 조의금을 대신하는 화환/조화의 경우 10만원 이하

1) 공급자(협력사) 관련 임직원 행동 수칙

사회통념상 인정되는 수준 이상의 **식사 대접**을 받지 않는다.

- ✓ 협력사 직원이 당사 방문 중 식사를 할 경우 구내식당을 이용 하되, 부득이하게 외부에서 식사를 할 경우 비용은 각자가 부담함을 원칙으로 한다.
- ✓ 협력사 방문 및 외부 만남 시 식사를 할 경우 회사 구내식당 이용을 원칙으로 하나, 부득이하게 주변 식당에서 식사를 할 경우에 각자가 부담함을 원칙으로 한다.
- ✓ 단, 대가성이 없고 각자 부담도 여의치 않을 시 3만원 이하 식사로 한다.
- ✓ 부서 회식 후 발생한 비용을 협력사에 처리 요청하는 행위를 하지 않는다

청탁을 하지 않는다.

- ✓ 사회적으로 지탄 받을 수 있는 어떠한 청탁이나 압력도 행사 하지 않는다.
- ✓ 협력사에게 사적인 부탁 및 의뢰(상품판매, 보험가입, 할인권 판매 등)를 하지 않는다.

중요 **정보**를 누설하지 않는다.

- ✓ 회사 업무와 관련하여 입수한 정보를 개인의 이익을 위해 이용하지 않는다.
- ✓ 회사의 기밀 또는 협력사로부터 얻은 정보를 누설하지 않는다.

업무 시 **공정**하고 **투명**하게 처리한다.

- ✓ 명확하고 투명한 업무 절차 및 기준을 수립하여 업무를 처리할 수 있도록 한다.
- ✓ 모든 차별적 편견을 배제하도록 한다.

기본 예절을 준수 한다.

- ✓ 고압적 자세와 관료적 태도로 응대 하지 않는다.
- ✓ 미팅 및 통화 시 존댓말을 사용하고 정중해야 한다.
- ✓ 약속을 중시 해야 한다.

2) 직장 內 윤리준수를 위한 체크리스트

공정한 업무 처리 체크리스트

- ✓ 나는 권한범위 내에서 의사결정을 한다.
- ✓ 개인의 가치가 아닌 회사의 가치를 위해 권한을 행사한다.
- ✓ 제반 규정을 준수하고 투명한 절차를 밟아 업무처리를 한다.
- ✓ 개인적인 친분을 배제하고 공정하게 의사결정을 한다.
- ✓ 나의 업무처리에 있어 불합리는 없는지 돌아 보았는가?

비윤리적 언행 체크리스트

- ✓ 언론에 나의 언행이 공개되어도 떳떳할 자신이 있다.
- ✓ 나는 업무 진행시 하는 언행을 내 자식이 보고 배운다고 하더라도 떳떳하다
- ✓ 나는 동료 또는 부하직원을 차별 대우하는 발언이나 행동을 하지 않는다.
- ✓ 나는 동료가 비인간적인 발언을 듣거나 차별대우를 받는 경우 도움을 주려 노력한다.
- ✓ 나는 직원들을 대할 때, 학연/지연/혈연 등을 언급하지 않으며 차별 대우 하지 않는다

업무 자가진단 체크리스트

- ✓ 나는 회사의 정해진 출근 및 퇴근 시간을 준수한다.
- ✓ 나는 근무 중 불필요한 외출은 최대한 삼간다.
- ✓ 나는 근무 중 외출할 일이 생기면 꼭 상사 또는 업무대행 직원에게 이야기하고 간다.
- ✓ 나는 연차, 대휴, 휴가 등은 신청서를 사전에 작성 한 후에 쓸 수 있도록 조치 한다.
- ✓ 나는 근무 시간과 권한을 회사를 위해서만 사용한다.
- ✓ 나는 회사의 혜택을 이용하여 사적인 이익을 얻으려 하지 않는다.
- ✓ 나는 부하 직원에게 부당한 요구를 하지 않는다
- ✓ 나는 상사 또는 동료의 부당한 요구를 적절하게 거절할 줄 안다.
- ✓ 나는 회사와는 별도로 개인적인 사업이나 장사 또는 부업을 하고있지 않다.
- ✓ 나는 회사 내에서 혈연/학연/지연 등의 모임을 주최하거나 참여하지 않는다.
- ✓ 나는 업무에 지장을 중 정도로 과도한 음주 문화를 즐기진 않는다.
- ✓ 나는 부하 직원들에게 늦게까지 회식 하는 것과 과다한 음주를 강요하지 않는다.
- ✓ 나는 업무 진행시 내가 하는 방법이 합법적이고 공정한 것인지 생각해본다.

2) 직장 內 윤리준수를 위한 체크리스트

성희롱 자가진단 체크리스트

- ✓ 나는 농담이라 하더라도 상대방이 불쾌감을 느낄만한 이야기는 하지 않는다.
- ✓ 나는 사무실 또는 회식 자리에서 오해를 받을만한 성적농담은 절대 하지 않는다.
- ✓ 나는 성희롱, 성추행 등으로 고생하고 있는 동료의 있으면 도움을 주려 노력한다.
- ✓ 나는 부하 직원의 외모, 옷차림 등 용모에 대한 언급은 자제한다.
- ✓ 나는 회식 자리나 야유회 자리에서 여성 직원들에게 술 따르는 것을 권유하지 않는다.

기업윤리 확산 자가진단 체크리스트

- ✓ 나는 협력업체 직원에게 기회가 닿을 때마다 당사 윤리규정을 소개하고 있다.
- ✓ 협력업체 직원에게 당사 윤리규정을 함께 준수하도록 안내한다.
- ✓ 명절기간이 되면 상사에게 명절 선물을 하지 않으며, 부하직원 또는 협력업체에게 명절 선물을 받지 않는다.

자산·정보 보호 자가진단 체크리스트

- ✓ 나는 회사의 자산을 개인적인 용도로 사용하지 않는다.
- ✓ 나는 회사의 자산을 폐기할 때, 규정에 맞게 진행한다.
- ✓ 나는 법인카드를 개인적인 유흥의 목적으로 절대 사용하지 않는다.
- ✓ 나는 자리를 비울 때, 항상 서랍을 잠그고 자리를 비운다.
- ✓ 컴퓨터 바탕화면의 비밀번호를 공개된 장소에 적어 놓지 않는다.
- ✓ 나는 컴퓨터 바탕화면 비밀번호를 영문+숫자 포함 10자리 또는 영문+숫자+특수문자 포함 8자리 이상으로 설정해 놓았다.
- ✓ 나는 10분이상 자리를 비웠을 때, 컴퓨터 화면보호기가 활성화 되도록 설정해 놓았다.
- ✓ 나는 불법 소프트웨어를 다운받지 않는다.
- ✓ 나는 중요한 회사의 정보는 컴퓨터 파일에도 비밀번호를 설정하여 보관한다.
- ✓ 사내 중요 문서를 업무와 무관한 타부서 직원에게 발송하지 않는다.
- ✓ 중요 문서를 유관 부서에 발송할 때에는 상급자에게 보고한 후 발송하도록 한다.
- ✓ 사무실 내에서 찍은 사진, 회사 중요 정보 등을 SNS에 올리지 않는다.
- ✓ 나는 모르는 발신자 및 명확하지 않은 내용의 이메일은 열람하지 않고 바로 삭제한다.
- ✓ 나는 불필요한 서류는 파기하여 폐기한다.

2) 직장 內 윤리준수를 위한 체크리스트

뇌물 vs 선물 자가진단 체크리스트

- ✓ 이 선물을 받은 후 정말 받아도 되는지 고민하느라 잠을 설쳤다.
- ✓ 이 선물을 받은 사실이 다른 사람에게 알려지면 곤란해 질 수도 있다는 생각이 든다.
- ✓ 이 선물을 받고 기분이 좋기도 하지만 한 편으로는 찝찝함이 남는다.
- ✓ 나는 현재 직책과 직위 때문에 이런 선물을 받은 것이라고 생각한다.
- ✓ 이 선물을 받고 가격이 어느 정도 하는지 찾아보았다.
- ✓ 이 선물을 받고 지속적으로 이러한 선물을 받고 싶다는 생각을 했다.
- ✓ 선물을 제공해준 사람과 나는 그리 오래 알거나 친한 사이는 아니다.
- ✓ 이 선물이 정성이 가득해서 오랫동안 기억에 남을만한 선물은 아닌 것 같다.
- ✓ 이 선물을 받고 나서 나도 무엇인가 상대방에게 혜택을 주어야 겠다는 마음이 든다.
- ✓ 이 선물을 제공한 사람도 무엇인가 바라고 주었을 것이라는 의심이 든다.

공정한 직무수행 자가진단 체크리스트

- ✓ 나는 협력업체 직원들에게 경조사를 알리지 않는다.
- ✓ 나는 협력업체 직원들에게 경조사비를 받지 않는다.
- ✓ 협력업체 직원들이 주는 선물은 작은 것이라도 절대 받지 않는다.
- ✓ 나는 어떠한 경우에도 당사 직원들과 금전대차를 하지 않는다.
- ✓ 나는 어떠한 경우에도 회사 돈을 개인 계좌로 받지 않는다.
- ✓ 나는 사비로 정산하면 되다고 하더라도 개인적인 용도로 법인카드를 사용하지 않는다.
- ✓ 당사 임직원 혜택을 이용하여 개인적인 이득을 얻으려 하지 않는다.
- ✓ 협력업체 직원들과 콘도, 주식 등 업무 외적인 것에 공동으로 투자하지 않는다.
- ✓ 작은 금액이라도 협력업체 직원에게 돈을 빌리지 않는다.
- ✓ 협력업체가 금전 등의 도움을 요구할 때에는 정중하게 거절한다.

자가진단에서 맞다고 생각하는 개수만큼 뇌물에 가깝다는 의미