


|   |           |      |            |        |
|---|-----------|------|------------|--------|
|  | 정관 및 내부규정 | 문서번호 | CHG-24     | 페이지    |
|   |           | 제정일  | 2008.03.25 |        |
|   | 임직원 윤리규정  | 개정일  | 2021.12.06 | 1 / 13 |
|   |           | 개정번호 | 01         |        |

## [ 목 차 ]

- 제 1 조 [목 적]
- 제 2 조 [용어의 정의]
- 제 3 조 [금 품]
- 제 4 조 [접 대]
- 제 5 조 [편의제공]
- 제 6 조 [경조금]
- 제 7 조 [금전거래]
- 제 8 조 [행사찬조]
- 제 9 조 [거래업체에 대한 부당 지분 취득 금지]
- 제 10 조 [예산 및 회사자산, 회사정보 등의 부당한 사용]
- 제 11 조 [신고 및 처리방법]
- 제 12 조 [부서장 등 상사의 책임]
- 제 13 조 [신고의무 및 비밀보장]
- 제 14 조 [윤리규정의 준수]

부 칙

|   |                  |      |            |               |
|---|------------------|------|------------|---------------|
|  | <b>정관 및 내부규정</b> | 문서번호 | CHG-24     | 페이지           |
|   |                  | 제정일  | 2008.03.25 |               |
|   | <b>임직원 윤리규정</b>  | 개정일  | 2021.12.06 | <b>2 / 13</b> |
|   |                  | 개정번호 | 01         |               |

### 제 1 조 (목적)

이 규정의 목적은 (주)조흥(이하 "회사")에 근무하는 모든 임직원의 업무수행과 관련하여 이해관계자로부터 금품, 접대 편의 등 일체의 편의 수수가 허용되는 범위와 행동요령 등을 정함에 있다.


### 제 2 조 (용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 금품 : 금전(현금,상품권, 이용권 등), 물품 등 명칭을 불문한 일체의 경제적 이익
2. 접대 : 식사, 술자리, 골프, 공연, 오락, 향응 등의 행위
3. 편의제공 : 교통수단, 숙박시설, 여행, 관광, 행사지원 등의 수혜
4. 경조금 : 본의 및 직계가족 결혼, 부의(장례), 잔치, 집안행사 등에 대하여 제공하는 금품
5. 금전거래 : 금전대차, 대출보증, 부동산 임대차 등의 거래
6. 행사찬조 : 사적인 행사 및 부서단위 행사, 취미그룹 활동 등 회사가 지원하는 행사에 직접, 간접적으로 참여하는 등의 행위
7. 이해관계자 : 본인의 업무 수행으로 인하여 권리 또는 이익에 직, 간접적으로 영향을 받을 수 있는 임직원(관계사 및 해외법인의 임직원을 포함), 고객사, 공급사, 계열사, 외주 파트너사, 기타 여러 단체 등

### 제 3 조 (금품)

1. 회사의 임직원은 어떤 명목으로도 이해관계자에게 금품을 요구하거나, 이해관계자로부터 금품을 제공받지 않으며, 이러한 제공이 있을 경우에는 정중히 거절하여야 한다.  
단, 이해관계자의 회사 로고가 표시된 기념품, 이해관계자가 주관하는 행사에서 참석자에게 일반적으로 제공되는 기념품은 제외한다.
2. 임직원이 가족, 친지, 지인 등 제 3자를 통한 간접적인 방식으로 이해관계자로부터 업무와 관련하여 제공되는 것으로 생각되는 금품을 받거나 요구하여서는 안된다.
3. 임직원이 금품을 제공받은 당시 그 사실을 깨닫지 못하였거나, 자신의 의지에 반하여 불가피하게 금품을 받은 경우에는, 회사에 즉시 신고하고 제공자에게 금품을 반환해야

|   |                  |      |            |               |
|---|------------------|------|------------|---------------|
|  | <b>정관 및 내부규정</b> | 문서번호 | CHG-24     | 페이지           |
|   |                  | 제정일  | 2008.03.25 |               |
|   | <b>임직원 윤리규정</b>  | 개정일  | 2021.12.06 | <b>3 / 13</b> |
|   |                  | 개정번호 | 01         |               |

한다. 이 경우 금품수수 등의 사실이 밝혀지더라도 신고한 것은 징계대상에서 제외한다.


4. 금품의 범위와 행동 지침은 다음과 같다.

| 내용 | 범위                                       | 행동지침         |
|----|--|--------------|
| 금품 | 현금, 수표, 상품권, 관람권<br>체육시설 이용권 및 기타 유가증권 등 | · 요구 및 수수 금지 |

제 4 조 (접대)

- 이해관계자에게 접대 및 향응을 요청, 강요하지 않는다. 불가피하게 접대 및 향응을 제공 받을 경우 1인 기준 건당 5만원 이내로 한다.
- 제1항에 기재된 한도를 초과하는 접대를 받아서는 안 되며, 불가피하게 받은 경우에는 즉시 회사에 신고하고, 접대받은 금액을 시장가격으로 환산하여 그 초과분을 제공자에 즉시 반환해야 한다. 이 경우 접대수수 등의 사실이 밝혀지더라도 신고한 것은 징계대상에서 제외한다.
- 회사의 비용으로 제1항에 기재된 한도를 초과하여 이해관계자에게 접대를 제공하는 경우 또는 행사에 참가하는 경우에는 사전에 소속 담당 임원의 승인을 받아야 하며, 사전 승인 받기 곤란한 경우 사후에 보고하여야 한다.
- 접대의 범위와 접대를 받은 경우 행동 지침은 다음과 같다.

| 내 용    | 범 위                                  | 행동 지침  |
|--------|--------------------------------------|--|
| 식사, 향응 |                                      | · 한도 초과 금지                                     |
| 음주 등   | 룸살롱, 클럽, 노래방, 단란주점<br>나이트클럽, 안마시술소 등 | · 금지   |
| 오락     | 고스톱, 카지노 등의 사행성<br>행위                | · 금지   |
| 스포츠    | 골프, 스키 등                             | · 금지<br>· 회사에서 승인한 공식적 모임외<br>이해관계자와 접대성 모임 금지 |
| 여행     | 관광, 세미나, 전시회 참석 등                    | · 금지<br>· 회사에서 승인한 공식적 여행이외에                   |

|   |                  |      |            |               |
|---|------------------|------|------------|---------------|
|  | <b>정관 및 내부규정</b> | 문서번호 | CHG-24     | 페이지           |
|   |                  | 제정일  | 2008.03.25 |               |
|   | <b>임직원 윤리규정</b>  | 개정일  | 2021.12.06 | <b>4 / 13</b> |
|   |                  | 개정번호 | 01         |               |

|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  |  | 이해관계자가 주선하는 여행 금지 |
|--|--|-------------------|


제 5 조 (편의 제공)

1. 이해관계자의 비용으로 제공되는 교통수단, 숙박시설 등의 편의를 이해관계자로부터 제공받아서는 안 된다. 다만, 이해관계자가 주관하는 행사에서 모든 참석자에게 일반적으로 제공되는 편의는 제외한다.
2. 불가피하게 허용된 범위를 초과하는 편의를 제공받은 경우에는, 즉시 회사에 신고하여야, 편의를 제공받은 금액을 시장가격으로 환산하여 그 초과분을 제공자에게 반환해야 한다. 이 경우 편의를 제공 받은 사실이 밝혀지더라도 신고한 것은 징계대상에서 제외한다.
3. 편의제공의 범위와 편의제공을 받았을 경우 행동 지침은 다음과 같다.

| 내 용  | 범 위                                       | 행동 지침   |
|------|---|---|
| 출장지원 | 교통편의(항공, 버스, 철도)<br>숙식편의(숙박, 식사) 제공       | · 업무효율을 위해 부득이하게 이해관계자가 제공하는 편의를 이용시, 이해관계자에게 즉시 정당한 대가 지불할 것 |
| 휴가지원 | 개인적 휴가와 항공, 버스, 철도<br>승차권 또는 승용차, 숙박편의 제공 | · 금지  |
| 미래보장 | 고용, 취업알선<br>퇴직 후 거래 약속의 체결 등              | · 금지  |

제6조 (경조금)

1. 본인 또는 동료에게 발생한 경조사를 이해관계자에게 알려서는 안 되며, 제 3자를 통해 알리는 것도 본인의 통지행위로 간주한다.
2. 이해관계자로부터 불가피하게 경조금 또는 화환(조화)을 받은 경우 경조비의 경우 5만원 이내, 화환(조화)의 경우 10만원 이내이어야 한다.
3. 10만원을 초과하는 경조금이나 선물을 받은 경우에는 즉시 회사에 신고하여야 하며 10만원을 초과하는 가액 및 선물은 즉시 제공자에게 반환해야 한다. 이 경우 사실이 밝혀지더라도 신고한 것은 징계대상에서 제외한다.

|   |                  |      |            |               |
|---|------------------|------|------------|---------------|
|  | <b>정관 및 내부규정</b> | 문서번호 | CHG-24     | 페이지           |
|   |                  | 제정일  | 2008.03.25 |               |
|   | <b>임직원 윤리규정</b>  | 개정일  | 2021.12.06 | <b>5 / 13</b> |
|   |                  | 개정번호 | 01         |               |

4. 경조금의 범위와 경조금을 받을 경우 행동 지침은 다음과 같다.

| 내 용 | 범 위                                    | 행동 지침   |
|-----|--|---|
| 경조금 | 본인 및 직계가족 결혼, 부의, 잔치, 집안행사 등의 경조금이나 현물 | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 의도적 고지 금지</li> <li>· 한도 초과 금지</li> </ul> |


**제 7 조 (금전거래)**

1. 이해관계자와 금전대차, 대출보증, 부동산 임대차 등 금전거래를 해서는 안 된다.
2. 사적인 친분관계로 이해관계자와 불가피하게 금전거래를 한 경우에는, 즉시 회사에 신고하고, 금전거래를 청산한다.
3. 금전거래의 범위와 금전거래가 있었을 경우 행동 지침은 다음과 같다.

| 내 용            | 범 위  | 행동 요령 |
|----------------|--|-------|
| 금전대차           | 금전을 빌리거나 빌려주는 행위   | · 금지  |
| 임대차, 담보보증      | 자산을 임차하거나, 담보 또는 보증을 제공받는 행위   | · 금지  |
| 임가 매입<br>고가 매도 | 동산/부동산 등을 정상보다 낮은 가격으로 매입하여 실질적으로 이익을 취하는 행위<br>임직원 개인 소유 자산을 이해관계자에게 정상보다 고가로 매도하여 실질적으로 이익을 취하는 행위 | · 금지  |

**제 8 조 (행사찬조)**

1. 사적인 행사, 부서 단위 행사 등 회사가 지원하는 행사와 관련하여 어떤 명목으로도 이해관계자로부터 찬조 금품(금전, 상품권 등 유가증권, 행사에 사용될 경품 등 현물)을 받아서는 안 된다.
2. 행사에 필요한 차량, 숙박시설 등 장소, 용역 등 일체의 편의를 제공받은 것도 찬조 금품을 받은 것으로 간주한다.
3. 불가피하게 행사찬조를 받은 경우에는, 즉시 회사에 신고하여야 하며, 찬조받은 금품 및 편의를 시장가격으로 환산하여 제공자에게 반환해야 한다. 이 경우 편의를 제공 받은

|   |                  |      |            |               |
|---|------------------|------|------------|---------------|
|  | <b>정관 및 내부규정</b> | 문서번호 | CHG-24     | 페이지           |
|   |                  | 제정일  | 2008.03.25 |               |
|   | <b>임직원 윤리규정</b>  | 개정일  | 2021.12.06 | <b>6 / 13</b> |
|   |                  | 개정번호 | 01         |               |

사실이 밝혀지더라도 신고한 건은 징계대상에서 제외한다.

4. 위반 시 징계를 받은 대상은 공식적인 행사의 경우 행사책임자로 한다.

**제 9 조 (거래업체의 지분 취득 금지 등)**


1. 어떤 명목으로도 자신의 업무와 직/간접적으로 관련된 거래업체(거래업체의 계열회사, 거래업체의 주주, 대표자 등 임원이 경영하는 제 3의 업체도 포함하며, 관계사 또는 해외법인의 업무와 관련된 거래업체도 포함함, 이하 총칭하여 "거래업체"라 칭함)로부터 자신의 명의로, 또는 가족/친지/친구 명의로 거래업체의 지분(상장·비상장 주식 불문)을 취득해서는 안 된다.
2. 제1항의 지분 취득 금지에 준하는 다음 각 호의 행위도 금지한다.
  - 1) 거래업체에 금전을 대여하고 이자를 수취하는 행위
  - 2) 거래업체에 자신의 가족, 친척을 취업시키고 급여를 받도록 하는 행위  
(가족, 친척의 취업이 정식 절차를 통하여 적법하게 이루어진 경우는 해당되지 않음.)
3. 이해관계자와의 공동 투자 및 공동 재산 취득은 이해관계의 충돌에 해당하는 행위로서 이를 위반한 경우에는 실질 지분관계의 비율에 해당하는 환산 금액을 이해관계자로부터 수취한 것으로 간주한다.

**제 10 조 (예산 및 회사 자산, 회사정보 등의 부당한 사용)**

1. 회사의 예산 및 회사 자산을 사적인 용도로 사용해서는 안 된다.
2. 회사의 업무 관련 비용 집행 시 법인카드를 사용함을 원칙으로 하며, 예산의 목적과 기준에 맞게 사용하여야 한다.
3. 공시되지 않은 회사의 중요한 비공개 정보를 활용하여 주식을 거래하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 이익을 취하도록 하여서는 안 된다.
4. 업무상 취득한 정보를 회사의 공시 담당자와 사전 협의 없이 사내 또는 사외에 공개하거나 유출하지 않는다.

**제 11 조 (재무보고의 투명성 확보)**

1. 임직원은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득·관리하며, 특정 개인이나 부서의 이익을

|   |                  |      |            |        |
|---|------------------|------|------------|--------|
|  | <b>정관 및 내부규정</b> | 문서번호 | CHG-24     | 페이지    |
|   |                  | 제정일  | 2008.03.25 |        |
|   | <b>임직원 윤리규정</b>  | 개정일  | 2021.12.06 | 7 / 13 |
|   |                  | 개정번호 | 01         |        |

위해 허위 또는 과장보고 하지 않는다.

- 회계관련 부서는 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

**제 12조 (신고 및 처리방법)**


- 금품을 제공 받았을 경우, '금품, 접대, 편의제공 등의 수취 신고서' [별지 제1호 서식]를 작성하여 금품과 함께 소속 부서장을 통하여 담당 임원에게 제출하고, 담당 임원은 총무팀에 전달한다.
- 총무팀은 수탁 받은 금품을 투명하고 정당하게 처리할 수 있도록 '금품 등 접수처리 대장' [별지 제2호 서식]에 기록 관리하고 관리부를 담당 임원에게 보고 후 회사 명의로 금품 제공자에게 반환한다.

**제 13조 (임원, 부서장 등의 상사의 책임)**

- 임원, 부서장 등 상사는 소속 직원이 윤리규정을 충분히 이해할 수 있도록 수시로 교육을 실시하여야 한다.
- 임원, 부서장 등 상사는 소속 직원이 이 규정을 위반하지 않도록 적절한 예방조치를 취하여야 한다.
- 소속 직원이 규정을 위반할 경우, 해당 임원 및 부서장도 인사위원회의 건의하여 징계한다.

**제14조 (신고의무 및 비밀보장)**

- 모든 임직원은 다른 임직원이 윤리규정 및 내부회계관리 규정을 위반한 사실을 알게 된 경우 '위반행위 신고서' [별지 제3호 서식]를 작성하여 총무팀장에 신고하여야 한다. 총무팀장에게 신고한 것이 부적절하다고 판단할 경우 관리부 담당 임원에게 신고하여야 한다.
- 총무팀은 신고자의 비밀을 최우선적으로 보장하여야 하며, 신고 받은 사안에 대해 사실 확인을 하여야 하며, 관련 임직원은 이에 적극 협조하여야 한다.
- 보고자 및 신고자가 인사상 불이익을 받을 우려가 있는 경우에는 본인의 희망에 따라

|   |                  |      |            |               |
|---|------------------|------|------------|---------------|
|  | <b>정관 및 내부규정</b> | 문서번호 | CHG-24     | 페이지           |
|   |                  | 제정일  | 2008.03.25 |               |
|   | <b>임직원 윤리규정</b>  | 개정일  | 2021.12.06 | <b>8 / 13</b> |
|   |                  | 개정번호 | 01         |               |

보직변경 등 인사조치를 취한다.

4. 모든 임직원은 직무상 또는 우연히 신고사실을 알았더라도 그 비밀을 지켜야 하며 누설한 경우 징계를 받는다.
5. 모든 임직원은 보고자 및 신고자에게 불이익을 가하거나 그 신분을 누설하여서는 안되며 이를 위한 시 인사위원회를 통해 직무정지 또는 권고사직의 중징계를 철할 수 있다.


#### 제 15 조 (윤리규정의 준수)

1. (주)조흥에 재직하는 임직원은 그 지위의 고하를 막론하고 본 윤리규정을 성실히 준수하여야 하며, 이를 위반한 경우에는 인사위원회에 건의하여 징계한다.
2. 급변하는 환경 하에서 본 규정이 모든 행동의 판단기준을 제공할 수는 없으므로, 판단하기 어려운 상황에 대해서는 직속 상사나 총무팀에 문의하여야 하며, 구체적 기준이 없어서 윤리적 의사결정을 내리기 어려운 경우에는 인사위원회에서 결정한다.

#### 부 칙


1. 이 규정은 2008년 3월 25일부터 제정 시행한다.
2. 이 규정은 2021년 12월 1일부터 개정 시행한다.



|   |           |      |            |        |
|---|-----------|------|------------|--------|
|  | 정관 및 내부규정 | 문서번호 | CHG-24     | 페이지    |
|   |           | 제정일  | 2008.03.25 |        |
|   | 임직원 윤리규정  | 개정일  | 2021.12.06 | 9 / 13 |
|   |           | 개정번호 | 01         |        |

<별지 제 1 호 서식>

| 금품, 접대, 편의제공 등의 수취 신고서 |                |  |      |  |
|------------------------|----------------|--|------|--|
| 신고자                    | 성명             | ☎  | 사번   |  |
|                        | 직위             |  | 전화번호 |  |
| 신고내용                   | 형태             | 1. 금품/경조금/선물 2. 접대/향응 3. 편의제공<br>4.기타( ) |      |  |
|                        | 제공자            | 부서 및 직위                                  |      |  |
|                        |                | 성명                                       |      |  |
|                        | 제공일시 및 장소      | 일시                                       |      |  |
|                        |                | 장소                                       |      |  |
| 수취경위                   | ※기재란 부족시 별도 첨부 |  |      |  |

|   |           |      |            |         |
|---|-----------|------|------------|---------|
|  | 정관 및 내부규정 | 문서번호 | CHG-24     | 페이지     |
|   |           | 제정일  | 2008.03.25 |         |
|   | 임직원 윤리규정  | 개정일  | 2021.12.06 | 10 / 13 |
|   |           | 개정번호 | 01         |         |

|  |           |  |
|--|-----------|--|
|  | 신고자<br>처리 |  |
|--|-----------|--|

년 월


일

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 소속 임원 처리사항<br>성명 (            ) |  |
|---------------------------------|--|

<별지 제2호 서식>

### 금품 등 접수. 처리 대장

| 접수<br>번호 | 접수<br>일시 | 제공받은자<br>인적사항 |    |     | 제공<br>받은<br>금품<br>등 | 제공<br>받은<br>일시 | 제공자 인적사<br>항 |     | 처리내<br>용 | 처리<br>일시 | 책임자<br>결재 | 비<br>고 |
|----------|----------|---------------|----|-----|---------------------|----------------|--------------|-----|----------|----------|-----------|--------|
|          |          | 소속            | 성명 | 연락처 |                     |                | 성명           | 연락처 |          |          |           |        |
|          |          |               |    |     |                     |                |              |     |          |          |           |        |
|          |          |               |    |     |                     |                |              |     |          |          |           |        |
|          |          |               |    |     |                     |                |              |     |          |          |           |        |
|          |          |               |    |     |                     |                |              |     |          |          |           |        |
|          |          |               |    |     |                     |                |              |     |          |          |           |        |


|   |                  |      |            |                |
|---|------------------|------|------------|----------------|
|  | <b>정관 및 내부규정</b> | 문서번호 | CHG-24     | 페이지            |
|   |                  | 제정일  | 2008.03.25 |                |
|   | <b>임직원 윤리규정</b>  | 개정일  | 2021.12.06 | <b>11 / 13</b> |
|   |                  | 개정번호 | 01         |                |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<별지 제 3호 서식>

### 위반행위 신고서


|           |    |  |      |  |
|-----------|----|--|------|--|
| 신고자       | 성명 |  | 사번   |  |
|           | 직위 |  | 전화번호 |  |
|           | 주소 |  |      |  |
| 신고<br>대상자 | 성명 |  | 소속   |  |
|           | 직위 |  |      |  |

|   |           |      |            |         |
|---|-----------|------|------------|---------|
|  | 정관 및 내부규정 | 문서번호 | CHG-24     | 페이지     |
|   |           | 제정일  | 2008.03.25 |         |
|   | 임직원 윤리규정  | 개정일  | 2021.12.06 | 12 / 13 |
|   |           | 개정번호 | 01         |         |

|          |  |
|----------|--|
| 신고<br>내용 |  |
|----------|--|

\* 신고 증빙자료 : 별첨

년    월    일

|   |           |      |            |         |
|---|-----------|------|------------|---------|
|  | 정관 및 내부규정 | 문서번호 | CHG-24     | 페이지     |
|   |           | 제정일  | 2008.03.25 |         |
|   | 임직원 윤리규정  | 개정일  | 2021.12.06 | 13 / 13 |
|   |           | 개정번호 | 01         |         |

첨부 1) 개정이력

## 개 정 이 력

| 개정번호 | 개정일자       | 변경내역  | 입안부서 | 비고 |
|------|------------|---|------|----|
| 01   | 2021.12.06 | 내부회계관리제도 관련하여 내부윤리규정의 내용, 범위, 행동지침, 위반에 대한 신고등을 상세하게 전면 개정함 | 총무팀  |    |
|      |            |   |      |    |