

윤리규범 실천지침

(Code of Conduct)

윤리규범 실천지침

2014.12.30 제정

1. 총칙

(1) 제정 목적

본 윤리규범 실천지침은 윤리규범의 시행과 관련하여 금품(금전 및 선물), 향응, 접대, 편의제공 등의 수수 및 공여와 직무 또는 직위를 이용한 부당 행위 등의 대처요령 및 신고절차에 필요한 사항을 규정함으로써 임직원이 준수하여야 할 윤리적 가치 판단 및 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

(2) 용어의 정의

1) 적용 대상

본 윤리규범 실천지침은 주식회사 퍼슨(이하 '회사')에 소속된 모든 임원 및 직원(비정규직 포함)에 대하여 적용된다.

2) 금품(금전 및 선물)

대가 없이 지급되는 현금 및 수표 등 유가증권과 물품 및 기타 경제적 이익을 말한다.

3) 향응 및 접대

식사, 음주, 스포츠(골프 등), 오락, 향락 등의 수혜를 말한다.

4) 편의

교통, 숙박, 행사 지원 등 금품 및 향응 접대 이외의 지원행위를 말한다.

5) 신고인

금품 등의 수수 및 사실의 인지와 관련하여 신고할 의무가 있는 모든 임직원을 말한다.

6) 이해관계자

업무와 관련된 임직원의 행위 또는 의사결정 등으로 인하여 그 권익에 영향을 받는 모든 자연인, 법인, 단체를 말하며, 필요에 따라 각 조항에서 외부이해관계자와 내부이해관계자로 구분될 수 있다. 구분되어 지지 않은 경우는 사내외를 모두 지칭한다.

(3) 준수의무와 책임

1) 모든 임직원은 윤리규범 실천지침을 숙지하고 이를 준수하여야 하며 실천지침의 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 져야 한다.

2) 대표이사는 투명경영과 윤리경영의 바탕인 윤리규범의 실천을 담보하기 위하여 모든 임직원에게 윤리규범 실천서약서를 작성하여 제출하게 할 수 있다.

2. 공정한 직무 수행

(1) 알선·청탁 등의 금지

- 1) 임직원은 부당한 이익의 향유를 위하여 다른 임직원에게 알선 및 청탁 등을 통해 공정한 직무수행을 저해하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 2) 임직원은 자신의 임용 및 승진, 전보 등의 인사관련사항에 부당한 영향력을 행사하도록 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다. 또한, 직위나 직무를 이용하여 다른 임직원의 인사에 부당하게 관여하여서는 아니 된다.

(2) 차별행위의 금지 및 이해관계직무의 회피

- 1) 임직원은 직무를 수행함에 있어 혈연·지연·학연 등을 이유로 특정한 개인이나 단체를 우대하거나 차별하여서는 아니 된다.
- 2) 임직원은 자신이 수행하는 직무와 관련한 이해관계자가 다음의 1 에 해당하는 경우 차상급자에게 그 사실을 보고하도록 한다. 또한 회사 내부적으로 자신의 보고체계 (reporting line) 상에 다음의 1 에 해당하는 자가 배치받거나 그러할 가능성이 있는 경우 즉시 차상급자에게 그 사실을 통보하도록 한다.
 - ① 본인 및 배우자, 본인 및 배우자의 직계존비속, 본인의 4촌 이내 친족
 - ② 기타 혈연·지연·학연 등의 관계로 인하여 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 개인 또는 단체 등
- 3) 2)의 규정에 의하여 통보 받은 차상급자는 즉시 그 사안을 인사담당부서에 상담을 요청하여야 한다.
- 4) 3)의 규정에 의하여 상담요청을 받은 인사담당부서는 필요할 경우 자율준수관리자와 함께 다음의 1 을 고려하여 당해 임직원의 직무수행지속여부를 판단하여야 한다. 판단 결과, 직무수행이 적절하지 아니한 경우 그 사항을 대표이사에게 보고하고 그에 따른 적절한 조치를 취하도록 한다.
 - ① 이해관계의 정도
 - ② 당해 임직원이 해당 직무에 미칠 수 있는 영향력
 - ③ 당해 직무의 대내외적인 민감성 및 난이도
 - ④ 기타 이해관계가 직무의 공정성에 미치는 영향의 정도

(3) 비용 집행에 대한 투명성 제고

- 1) 임직원은 업무 수행을 위하여 배정된 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 회사에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.
- 2) 임직원은 집행된 비용에 대한 처리시 반드시 회사의 전결규정에 의한 결재절차를 준수하여야 하며 규정의 미 준수로 인한 재산상 손해의

책임은 당해 임직원에게 있음을 항상 인식하여야 한다.

(4) 부당한 지시 및 요구사항에 대한 처리

- 1) 임직원은 자신의 직무 또는 지위를 이용하여 하급자에게 법령 또는 규정을 위반하는 행위를 지시하거나 요구하여서는 아니 된다.
- 2) 1)의 경우 공정한 직무수행을 현저하게 저해하는 지시를 받은 하급자는 그 사유를 상급자에게 소명하고 지시에 불응할 수 있다. 만약, 이러한 불이행에도 불구하고 동일한 지시나 요구가 계속될 경우 하급자는 자율준수관리자와 상담하거나 대표이사에게 보고할 수 있다.
- 3) 2)의 규정에 의하여 상담을 받은 자율준수관리자는 지시의 취소나 변경이 필요하다고 판단되는 경우 이를 대표이사에게 즉시 보고하고 인사교육담당임원에게 통보하여야 하며 대표이사는 적절한 조치를 취하여야 한다.
- 4) 1) 과 2)에 따른 지시불이행을 이유로 임직원은 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.
- 5) 2)에 따른 소명은 첨부된 별지 1 호 서식 또는 이에 상당하는 방법으로 할 수 있다.

3. 부당 이득의 취득 또는 제공 금지

(1) 금품과 경제적 이익 등의 수수행위 금지

- 1) 임직원은 업무와 관련하여 협력업체 또는 외부이해관계자가 제공하는 금전이나 선물, 또는 경제적 이익을 어떠한 경우에도 수수하여서는 아니 된다. 다만, 다음의 1 에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - ① 직무와 관련된 공식적인 행사에서 참석자에게 일률적으로 제공되는 기념품 등 선물, 교통 및 숙박 또는 식사
 - ② 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보물
 - ③ 경조사 시 10만원 이내의 경조금 및 선물 등
 - ④ 직무수행상 부득이한 경우에 제공되는 1인당 5만원 내외의 식사 및 교통, 숙박 등의 편의사항
- 2) 임직원 사이에서는 금전이나 선물, 또는 경제적 이익을 어떠한 경우에도 제공 또는 수수하여서는 아니된다. 다만, 다음의 1 에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다
 - (1) 회사내에서 자신과 직급이 같거나 낮은 사람에게 제공하는 5만원 이내의 선물
 - (2) 직원 경조사시, 10만원 내에서 이루어지는 경조금 및 선물
 - (3) 팀 혹은 부서별 모임 등에서 공개적으로 이루어지는 5만원 이내의 선물
- 3) 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속, 친인척 또는 지인 등을 통한 금전 등의 수수행위도 임직원 본인의 행위로 간주된다.
- 4) 불가피하게 금품 또는 경제적 이익을 수수한 경우 반환 여부에

관계없이 수수한 날로부터 영업일 기준 3 일 이내에 소속 부문의 장에게 보고하고 별지 2 호 서식을 이용하여 자율준수관리자에게 신고하여야 한다.

- 5) 금전 등이 전달된 사실을 인지하지 못하였거나 반환함이 어렵다고 판단되는 경우에는 소속부문의 장에게 보고 후 자율준수관리자에게 별지 2 호 서식과 함께 제출하여야 하며 자율준수관리자는 직접 제공자에게 최대 10 영업일 이내에 회사의 윤리경영 취지를 충분히 설명한 후 반환하여야 한다.
- 6) 4)의 규정에 따른 반환이 현실적으로 어려운 경우 고가 및 사치품이 아닌 품목에 한하여 자율준수 운영위원회의 결의를 거쳐 불우이웃돕기 등의 공익목적 사회공헌활동에 사용할 수 있다.
- 7) 자율준수관리자는 3)과 4)의 규정에 의한 신고사항과 5)의 사용 내역을 대표이사에게 보고하고 인사교육담당임원에게 통보하여야 한다.

(2) 향응 및 접대 행위의 수수 금지

- 1) 임직원은 업무와 관련하여 협력업체 또는 이해관계자가 제공하는 일체의 향응 및 접대 행위를 수수하여서는 아니 된다. 다만, 원활한 업무 협조 및 협의를 위한 1 인당 5 만원 내외의 식사 등의 행위는 그러하지 아니하다.
- 2) 업무와 관련된 협의 등은 사내에서 이루어 지는 것을 원칙으로 하고 불가피한 외부 진행에 있어서는 그 만남 등이 향응 및 접대로 변질될 우려가 없도록 노력하여야 한다.
- 3) 업무와 관련하여 불가피하게 향응 및 접대를 제공받은 경우에는 수수한 날로부터 영업일 기준 3 일 이내에 상급자에게 보고하고 별지 3 호 서식을 이용하여 자율준수관리자에게 그 내용을 제출하여야 한다. 특히, 료살롱, 단란주점, 골프장, 카지노, 증기탕, 안마시술소 등 호화사치성 업소 및 퇴폐업소에서의 향응 및 접대행위는 반드시 신고하여야 한다.
- 4) 배우자, 직계존비속, 친인척 또는 지인 등을 통한 향응 및 접대 등의 수수행위도 임직원 본인의 행위로 간주된다.

(3) 편의제공 및 직위, 직무를 이용한 부당행위의 수수 금지

- 1) 임직원은 업무와 관련하여 어떠한 경우에도 편의제공을 수수하여서는 아니 된다. 단, 공식적인 교육 및 행사 등의 프로그램에 참여하여 동일한 시설 및 식사, 교통편의 등이 제공되는 경우에는 그러하지 아니하다.
- 2) 업무와 관련된 이해관계자로부터 주식, 채권 등의 유가증권이나 부동산 등을 대가를 지불하지 아니하고 취득한 경우 금품을 수수한 것으로

간주한다. 만약, 동산이나 부동산 등을 정당한 대가보다 낮은 가액으로 취득한 경우 정상가액과의 차액을 금품으로 수수한 것으로 간주한다. 이 경우 정상가액이라 함은 특수관계가 없는 거래 당사자간에 이루어지는 합리적인 시장가격을 의미한다.

- 3) 업무와 관련된 이해관계자로부터 편의나 영리를 목적으로 하는 담보나 자산의 임차 등을 제공받아서는 아니 된다.
- 4) 업무와 관련된 이해관계자가 임직원의 카드대금, 외상대금 또는 대출금 등을 정당한 이유 없이 대리 결제하거나 상환하였을 경우 금품을 수수한 것으로 간주한다.
- 5) 이해관계자로부터의 금전 차용은 금품 수수행위로 본다. 다만, 국가가 법으로 인정한 금융기관으로부터 정당한 방법과 절차에 따라 금전을 대출받는 경우에는 그러하지 아니하다.
- 6) 업무와 관련하여 이해관계자가 보장하는 교육 및 취업알선, 계약 등의 체결 등 미래에 대한 보장행위를 수수하여서는 아니 된다.
- 7) 배우자, 직계존비속, 친인척 또는 지인 등을 통한 편의제공 및 부당행위 등의 수수행위도 임직원 본인의 행위로 간주된다.

(4) 금품 등의 부적절한 공여 및 과도한 접대행위 금지

- 1) 임직원은 업무와 관련된 이해관계자에게 직접 또는 중개인을 통한 어떠한 형태의 금품 또는 경제적 이익을 부적절하게 제공하여서는 아니 된다.
- 2) 업무추진을 위한 접대 등은 가능하되, 관련 법규 및 특히 외부이해관계자의 관계에 있어서는 “의약품 등의 거래에 관한 보건의료분야 공동자율규약” 및 “공정거래 자율준수프로그램”을 준수하여야 한다.
- 3) 이해관계자로부터의 재화와 용역에 대한 정상적인 대가를 초과하는 고가의 취득행위는 금지된다. 이 경우 정상적인 대가란 특수관계가 없는 거래당사자간에 이루어지는 합리적인 시장가격을 의미한다.
- 4) 모든 임직원은 윤리경영에 대한 회사의 명예가 실추되지 않도록 사회적으로나 윤리적으로 지탄의 대상이 될 소지가 있는 장소에서의 접대 행위 등은 지양하여야 한다.

(5) 직무와 관련된 정보 등을 이용한 부당 행위 금지

- 1) 임직원은 직무와 관련하여 취득한 미공개 정보 등을 이용하여 회사의 주식을 취득하거나 제 3자에게 그 정보 등을 공개하여서는 아니 된다.
- 2) 직무와 관련하여 이권행위의 개연성이 있는 부문의 임직원은 관련 업체의 주식 등을 보유하여서는 아니 된다.
- 3) 배우자, 직계존비속, 친인척 또는 지인 등을 통한 주식 등의 취득행위도 임직원 본인의 행위로 간주된다.

4. 건전한 업무 풍토의 조성

(1) 외부강연 등의 제한

- 1) 임직원은 다른 법령의 규정에 의하여 허가를 받은 경우를 제외하고는 직무수행과 직접 관련이 없는 토론회·발표회·심포지움·세미나·강의(이하 '강연') 등을 하고자 할 경우 사전에 소속부문장 및 인사담당부서에 강연계획 및 강연하고자 하는 내용을 보고하고 승인을 득하여야 한다. 보고를 받은 인사담당부서는 강연의 내용에 따라 필요하다고 판단될 경우 유관부서 (의학, 법무, 홍보)의 의견을 구하도록 한다. 인사담당부서장은 이러한 강연과 관련된 내용들을 취합하여 정기적으로 대표이사에게 보고하도록 한다.
- 2) 임직원이 1)의 규정에 의한 강연을 통하여 지급받을 수 있는 용역의 대가는 통상적으로 외부 강연 등에 적용되는 합리적인 기준을 초과하여서는 아니 된다.
- 3) 강연은 원칙적으로 회사와 공익에 기여할 수 있는 것이어야 하며 사적인 이익만을 위한 강연은 허락되지 않는다. 또한, 회사는 해당 강연과 관련하여, 강연을 통해 회사의 기밀 유출될 가능성이 있거나 회사의 이미지가 실추될 수 있다고 판단되는 경우, 혹은 해당강연으로 인해 당 임직원의 근무시간에 지장이 초래된다고 판단되는 등의 합리적인 이유가 있을 경우 해당 강연의 내용을 적절히 변경하도록 하거나 해당 강연을 금지시킬 수 있다.

(2) 회사 재산의 보호

- 1) 임직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품 및 기타 동산, 부동산 등 회사 소유의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용하거나 수익을 취하여서는 아니 된다.
- 2) 주요 사업계획의 수립 및 추진과 관련한 일련의 프로세스 및 노하우는 인트라넷의 지식센터, 전자문서관리 시스템을 이용하여 유지하여야 하며 외부에 유출되지 않도록 정보 보안에 힘써야 한다.

(3) 건전한 조직문화의 육성

- 1) 임직원은 회사 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 형성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.
- 2) 임직원은 회사 및 회사의 시설 내에서 도박이나 내기 행위 등 사행성 행위를 하여서는 아니되며, 회사밖에서라도 회사의 이미지를 실추시킬 수 있는 사회적 통념의 범위를 벗어나는 사행성 행위를 하여서는 아니된다.
- 3) 임직원은 건전한 조직문화의 조성을 위하여 임직원 상호간 다음의 1 에 해당하는 성적 유혹 및 성적 수치심 유발 행위를 하여서는 아니 된다.
 - ① 특정한 신체 부위를 고의적으로 접촉하는 행위

- ② 상대방의 외모에 대하여 성적인 비유나 평가를 하는 행위
- ③ 회식 등의 모임에서 특정인에게 술시중을 강요하는 행위 혹은 성적인 수치심을 유발시키는 행위
- ④ 음란하고 성적인 모욕을 유발시키는 농담이나 이야기
- ⑤ 기타 건전한 상식을 가진 사람이 합리적으로 판단했을 때 상대방에게 성적 수치심을 유발시킬 수 있는 행위

5. 비윤리행위에 대한 보고 및 처리 절차

- (1) 윤리규범 위반행위에 대한 신고
 - 1) 누구든지 회사 내 임직원의 비윤리적 행위나 윤리규범에 저촉되는 행위를 발견 또는 지시를 받았을 경우 자율준수관리자 또는 대표이사에게 신고할 수 있다.
 - 2) 1)의 규정에 따른 신고는 별지 4 호 서식을 이용하거나 회사 인트라넷의 “CEO와의 대화”를 통하여 이행할 수 있다.
 - 3) 자율준수관리자는 1)의 규정에 의하여 신고된 위반행위를 확인한 후 당해 임직원으로부터 제출 받은 소명자료를 첨부하여 대표이사에게 보고하고 인사교육담당임원에게 통보하여야 한다.
- (2) 신고인에 대한 신분 보장 및 기밀 유지
 - 1) 대표이사과 자율준수관리자는 신고인의 인적사항과 신고 내용에 대하여 절대 비밀을 보장하여야 하며 신고인이 신고행위에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 않도록 하여야 한다.
 - 2) 1)의 규정에 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 자율준수관리자 또는 대표이사에게 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며 자율준수관리자 및 대표이사는 그에 따른 적절한 조치를 취하여야 한다.
- (3) 윤리규범 준수여부의 점검 및 교육
 - 1) 자율준수관리자는 윤리규범 이행실태 및 준수여부를 최소 반기 1 회 이상 점검하고 운영상황을 대표이사 및 이사회에 보고하여야 한다.
 - 2) 자율준수관리자는 1)의 규정에 의한 정기점검 외에도 휴가기간, 명절 전·후 등 필요한 시기를 정하여 수시로 이행 실태를 점검할 수 있다.
 - 3) 자율준수관리자는 임직원에게 대하여 윤리규범의 준수 및 실천을 위한 교육프로그램을 최소 반기 2 시간 이상 운영하여야 한다.
- (4) 포상 및 징계
 - 1) 대표이사는 윤리규범에 저촉된 행위를 한 임직원에게 대하여 징계 등

필요한 조치를 취할 수 있으며 그 징계의 종류, 절차 및 효력은 취업규칙 제 07 조 내지 68 조에서 정하는 바에 따른다.

- 2) 내부의 신고는 회사를 더 큰 위험으로부터 사전에 보호될 수 있게 한 중요한 사실이므로 대표이사는 신고 사안의 중요성을 감안하여 신고인에 대한 포상을 추진할 수 있다.

부 칙

- (1) [시행일] 이 윤리규범 실천지침은 2014년 12월 30일부터 시행한다.
- (2) [해석기준 및 다른 규정과의 관계] 본 윤리규범 실천지침에 규정하고 있지 아니한 사항에 대하여는 취업규칙, 단체협약등의 인사규정이 정하는 바에 따른다.

[별지 제 1 호서식]

소 명 서			
소명인 인적사항	성명 소속		사번 직위(직급)
지시 받은 사항			
소명 내용			
비고			
소명인			200 (서명)

[별지 제 2호 서식]

금품 등 반환 청구서				
청구인 인적사항	성명		사번	
	소속		직위(직급)	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)			
	수량 (금액)			
	받은 일시			
	반환 일시			
	증빙 자료			
반환받는 사람 인적사항	성명		주소	
	연락처		청구인과의 관계	
	직무 관련 내용			
기타사항				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 200 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> 청구인 (서명) </div>				

[별지 제 3호 서식]

향응 및 접대 수수 신고서				
제공받은자 인적사항	성명		사번	
	소속		직위(직급)	
제공받은 내역요약	일시			
	제공받은 내역			
제공자 인적사항	성명		주소	
	연락처		신고인과의 관계	
	직무 관련 내용			
기타사항				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> 200 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> 신고인 (서명) </div>				

[별지 제 4 호 서식]

<div style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">위반 행위 신고서</div> <div style="margin-top: 10px; font-weight: bold;">신고일 : 200 년 월 일</div>				
신고인 인적사항	성명	(서명)	사번	
	직업		연락처	
	주소			
신고 대상자	성명		소속	
	직위 (직급)			
신고 내용				
입증 자료				
비고				