

TES-109

윤리규정

대한전선주식회사

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목 적)

본 규정은 대한전선 주식회사의 윤리경영 실현을 위한 회사와 임직원의 책임과 의무 및 구체적인 판단과 행동기준을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정의)

본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 금품 : 현금, 유가증권, 물품 기타 경제적 이익.
2. 향응.접대 : 식사, 주연(酒宴), 스포츠, 오락 등의 수혜.
3. 편의 : 시설, 교통, 숙박, 관광, 행사, 견학 및 시찰 등에 대한 금품 또는 향응.접대 이외의 제공이나 지원.
4. 이해관계자 : 업무와 관련한 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 권익에 영향을 받는 사내 외의 모든 자연인, 법인 기타 단체.
5. 외국공무원 등 : 외국정부의 입법, 행정 또는 사법업무 종사자, 국제기구 업무 수행자, 공기업 임직원 또는 공공기관 종사자로서 외국의 공공기능 수행자.
6. 신고자 : 금품, 향응.접대 및 편의 등의 수수와 관련하여 신고의무가 있는 모든 임직원.
7. 신고일 : 신고자가 금품 등을 수수한 날 또는 인지한 날로부터 주 근무에서의 근무일 기준 3일 이내.
8. 사회통념상 일반적으로 인정되는 범위 : 금품 등을 부담 없는 범위 내에서 순수성을 갖고 자의적으로 제공한 것으로서 뇌물의 소지가 없는 것으로 인정 되는 경우.
9. 구체적 가이드 라인: 윤리경영 주관부서에서 매년 경영방침과 사회적 기조를 반영하여 작성한 위반여부 판단 기준 및 금지유형.
10. 윤리경영 주관부서 : 회사의 윤리경영 관련 업무를 총괄하는 부서.

제 3 조 (주관 부서)

본 규정의 주관부서는 윤리경영 주관부서로 한다.

제 2 장 기본윤리

제 4 조 (고객에 대한 책임과 의무)

1. 진실한 마음과 친절한 태도로 고객을 대하며, 고객의 요구 및 제안을 존중한다.
2. 지속적인 기술혁신과 개발을 통하여 고객만족을 주는 제품과 서비스를 제공한다.
3. 고객의 재산과 정보를 보호하고, 고객에게 허위 정보를 제공하지 않는다.

제 5 조 (협력회사와의 공정한 거래)

1. 모든 거래에 있어서 일정한 자격을 갖춘 업체에게 공평한 기회를 부여하고 공정한 심사기준에 따라 업체를 선정한다.
2. 우월적인 지위를 이용하여 금품 등 경제적 이익을 요구하거나 불공정 거래를 강요하는 등 부당한 요구를 하지 않는다.
3. 협력회사를 동반자로 인식하고, 상호신뢰와 협력관계를 바탕으로 공동의 발전을 추구한다.

제 6 조 (회사에 대한 책임과 의무)

1. 회사의 비전과 가치를 공유하고, 건전한 조직문화를 조성한다.
2. 회사의 경영방침과 제 규정을 준수하며, 각자의 맡은 업무를 성실히 수행 한다.
3. 임직원으로서의 품위를 지키고, 회사의 명예를 실추시키는 행위를 해서는 안 된다.

제 7 조 (주주 존중)

투명한 의사결정과 효율적인 경영활동으로 주주가치 증대를 위해 최선을 다한다.

제 8 조 (사회에 대한 책임)

1. 국내외의 모든 활동영역에 있어서 제반 법규 및 규범을 준수하며, 건전한 경제·사회·문화 활동을 통하여 사회발전에 기여한다.
2. 환경보전 및 재해예방에 최선을 다한다.

제 3 장 실천 지침

제 9 조 (금품수수)

업무와 관련하여 이해관계자가 제공하는 금품은 받아서는 안되며 정중하게 거절하여야 한다. 단, 경조사와 관련하여 사회통념상 일반적으로 인정되는 범위내의 경조금이나 물품 등을 받는 경우는 예외로 한다.

제 10 조 (향응·접대)

업무와 관련하여 이해관계자가 제공하는 일체의 향응·접대를 받아서는 안되며 정중하게 거절하여야 한다. 단, 사회통념상 일반적으로 인정되는 범위내의 식사 등은 허용되나 향응·접대의 성격으로 변질될 우려가 있다고 판단되면 즉시 이를 제지하거나 피해야 한다.

또한 식사 등이 횡수가 빈번하여 이해관계자에게 부담을 주어서는 안 된다.

제 11 조 (편의제공)

업무와 관련하여 이해관계자가 제공하는 편의는 어떠한 경우에도 받아서는 안되며 정중하게 거절하여야 한다. 단, 이해관계자가 주관하는 공식적인 행사에서 모든 참석자에게 제공되는 교통, 식사 및 숙박 편의 등으로 사회 통념상 일반적으로 인정되는 범위내의 것은 예외로 한다.

제 12 조 (금전거래 등)

업무와 관련하여 이해관계자와 다음의 각호의 행위 또는 이에 준하는 행위를 하여서는 안 된다.

1. 카드대금, 외상 값, 대출금 등 부채에 대한 결제, 상환을 하게 하는 행위.
2. 보증·담보를 제공 받거나 금전을 차용하는 행위.
3. 공동의 투자를 통해 재산을 취득하거나, 이해관계자가 제공한 재산에 대하여 지분을 취득하는 행위 또는 이해관계자 회사의 지분을 취득하는 행위.
4. 부당한 사적 거래를 요구하는 행위.

제 13 조 (미래에 대한 보장)

업무와 관련하여 이해관계자로부터 고용, 취업알선 및 거래계약 체결, 기타 사적 이익에 대한 보장을 받아서는 안 된다.

제 14 조 (가족 등을 통한 행위)

가족, 친·인척 및 지인 등을 통하여 제 9 조부터 제 13 조까지 금지한 행위를 한 경우 이를 임직원 본인의 행위로 본다.

제 15 조 (회사자산의 보호)

1. 회사의 모든 자산은 회사의 사업활동 및 승인된 목적으로만 사용하여야 하며, 무단으로 사용하거나 외부로 반출하여서는 안 된다.
2. 회사의 업무와 관련 없는 지출을 회사의 비용으로 처리하여서는 안 된다.

제 16 조 (회사정보의 보호)

1. 회사의 정보는 보안규정에 따라 철저히 보호하여야 한다.
2. 회사의 정보를 사전허가나 승인 없이 외부로 유출하거나 부당하게 이용하여서는 안 된다.
3. 회사의 미공개 정보를 해당 업무와 관련 없는 임직원 등 타인에게 누설 하여서는 안 된다.

제 17 조 (문서의 작성 및 보고)

1. 업무와 관련하여 작성하는 모든 종류의 문서 및 계수는 정확하고 정직 하게 작성하여야 한다.
2. 문서 또는 계수에 대한 조작, 변조 및 부당폐기를 지시하거나 그 지시에 따르는 행위를 하여서는 안 된다.
3. 의사결정의 판단을 흐리게 하거나 오도할 목적의 보고도 허위 보고로 본다.
4. 임의적으로 보고 대상 범위를 축소하는 행위는 허위 보고로 본다.

제 18 조 (임직원 상호간의 행위)

임직원 상호간에 다음 각 호의 행위 또는 이에 준하는 행위를 하여서는 안 된다.

1. 직무유기 사실을 알고도 방관 또는 은폐해 주는 행위.
2. 회사에 손해를 끼칠 수 있는 부당한 지시를 하거나 이에 따르는 행위.
3. 입찰 및 계약 등에 청탁, 지시 등의 압력을 행사하는 행위.
4. 담보제공, 보증 및 금전 대여를 요구하는 행위.
5. 허위사실이나 유언비어의 유포 등 불신풍조를 조장하거나 건전한 조직문화를 저해하는 행위.
6. 본인의 연봉을 누설하거나, 다른 임직원의 연봉을 알려고 하는 등 연봉비밀 준수 의무를 위반하는 행위.
7. 폭언, 폭행은 물론 상대방의 인격을 무시하는 모든 언행.
8. 업무상 불필요하거나 수행이 불가능한 일을 반복적으로 지시하거나, 정당한 이유 없이 업무에서 배제하는 행위.
9. 회사생활에 지장을 주거나 인격을 침해하는 성희롱 행위

제 19 조 (공정한 거래)

1. 협력업체 등과의 거래에 있어서 공정거래 관련 법규를 성실히 준수하며, 업체의 선정, 등록, 평가, 거래조건의 변경 등과 관련하여 투명하고 공정한 심사기준을 마련하고 이에 따라야 한다.
2. 협력회사 임직원에게 욕설이나 폭언 등 인격을 모독하는 언행을 하지 않는다.

제 20 조 (국제상거래)

1. 해외 사업 활동은 해당국가의 제반 법규를 준수하고 거래 관습을 존중한다.
2. 국제상거래와 관련하여 국제경제협력개발기구(OECD)의 국제상거래뇌물 방지 협약과 ‘국제노동기구(ILO)의 강제노동 협약(29 호, 1930 년 제정), 아동 노동 금지에 관한 협약(138 호, 1973 년 제정)’ 을 준수한다.

제 21 조 (부정청탁 금지)

공직자 등에게 부정청탁을 하거나 금품을 제공하는 등 ‘부정청탁 및 금품 등

수수의 금지에 관한 법률’에 위반되는 행위를 하지 않는다.

제 22 조 (위반사항의 구체적 판단기준)

윤리규정 위반에 대한 판단기준 및 세부적인 금지유형은 별첨의 구체적 가이드라인에 의한다.

제 4 장 신고 및 처리방법

제 23 조 (신고 및 처리 절차)

1. 임직원이 윤리규정을 위반하였거나, 위반 행위를 목격한 경우, 직속 부서장 또는 윤리경영 주관부서에 즉시 신고하여야 한다.
2. 신고는 이메일, 전화, 우편, 사이버신문고 등의 방법을 활용한다.
3. 윤리경영 주관부서는 신고 내용을 대표이사에게 보고한 뒤에, 사실관계를 확인한다.
4. 제보내용에 대한 공로가 인정될 경우, 사내 상벌규정 및 취업규칙에 정한 바에 따라 포상 또는 적절한 포상금을 지급할 수 있다.

제 24 조 (처리방법_금품 등 수수 시)

업무와 관련하여 이해관계자로부터 본 규정에 반하여 금품 등을 불가피 하게 수수한 경우에는 반드시 신고서(별지서식 제1호)를 작성하여 윤리경영 주관부서에 제출한다.

1. 금품 수수

이해관계자로부터 불가피하게 금품을 수수하였을 경우에는 신고서 양식에 의거하여 신고하고 다음 각호에서 정한 방법에 따라 처리한다.

1) 반환이 가능한 경우

수수자 본인 명의로 제공자 또는 제공자 소속 회사의 대표이사 앞으로 송금 또는 반송한다.

2) 반환이 불가능한 경우

부패, 변질, 파손 및 수취인 불명 등의 이유로 반송이 불가능한 경우에는 차 상위 직책자가 지시한 처리방안에 따라 처리하고 처리내역을 신고서에 명기하여 신고하여야 한다.

2. 향응·접대, 편의 수수

이해관계자로부터 불가피하게 향응·접대, 편의를 수수하였을 경우에는 신고서 양식에 의거하여 신고하고 다음 각호에서 정한 방법에 따라 처리 한다.

- 1) 수수 자는 향응·접대, 편의의 제공자에 대하여 그 정당한 대가를 지불 한다.
 - 2) 다수가 참석할 경우에는 참석자 중 최상위 직급자가 신고하여야 한다.
 - 3) 기타 처리방법은 금품 수수의 경우를 준용한다.
3. 금전거래 및 미래에 대한 보장 등의 처리 방법도 금품 수수의 경우를 준용한다.

제 5 장 기 타

제 25 조 (서약서 작성)

모든 임직원은 윤리규정을 충분히 숙지하고 이를 준수할 것을 다짐하기 위하여 매년 윤리서약서(별지서식 제 2 호)를 제출하여야 한다. 신규 입사자(계열사로부터의 전입자를 포함)는 입사시에 윤리서약서를 제출하여야 한다.

제 26 조 (해석)

본 규정에 대한 해석상의 의문 및 다툼이 있는 경우는 윤리경영 주관부서의 해석에 따른다.

제 27 조 (벌칙)

본 규정을 위반한 경우 상벌규정에 의거 징계한다.

부 칙

1. 본 규정은 2013년 8월 30일 부로 시행한다.
2. 본 규정은 2017년 2월 1일부로 개정 시행한다.
3. 본 규정은 2019년 7월 10일부로 개정 시행한다.
4. 본 규정은 2020년 11월 1일부로 개정 시행한다.
5. 본 규정은 2022년 1월 31일부로 개정 시행한다.
6. 본 규정은 2023년 1월 31일부로 개정 시행한다.
7. 본 규정은 2023년 12월 1일부로 개정 시행한다.

(별첨)

구체적 가이드라인

1. 대표적인 금지 유형

가. 금품수수 금지

- 1) 금전은 일체 수수 금지
- 2) 상품권, 수표 등 유가증권 수수는 금전 수수와 동일하게 처리함

위반 유형	금액	100 만원 미만	100 만원 이상 200 만원 미만	200 만원 이상 300 만원 미만	300 만원 이상
	수수행위				
의례적인 금품 수수의 경우	수동	감봉	정직	강등	징계하고
	능동	감봉	정직	징계하고	
직무와 관련하여 금품 수수를 하였으나, 위법·부당한 처분은 하지 않은 경우	수동	감봉	정직	징계하고	
	능동	정직	강등	징계하고	
직무와 관련하여 금품 수수를 하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수동	정직		징계하고	
	능동	강등		징계하고	

나. 향응·접대 수수 금지

- 1) 향응, 접대라 함은 통상적인 식사를 제외한, 2차·3차 등의 술자리 내지는 골프나 스키 등의 스포츠, 도박이나 오락 등의 수혜를 의미함
- 2) 회사에서 공식적으로 승인한 모임 외에는 이해관계자와의 모임 일체 금지

다. 편의제공 수수 금지

- 1) 편의라 함은 교통, 숙박, 관광, 행사, 견학 및 시찰 등에 대한 경제적 지원(제공)을 말하는 것으로 금품 또는 향응·접대에 포함되지 않는 모든 것을 의미함
- 2) 단, ① 사회통념상 일반적으로 인정되는 경우로서, ② 공식적 행사 참여시 ③모든 참석자에게 동일하게 제공되는 교통, 식사 및 숙박 등의 경우는 예외

구분	예시	행동 원칙	비고
금전 수수	휴가비, 용돈 명목의 현금 수수 등	절대 금지	
상품권	구두(백화점) 상품권 등	절대 금지	금전 수수와 동일하게 취급
향응·접대	단란주점, 나이트클럽, 안마시술소, 카지노 등 사치성 또는 불건전 업소 출입	절대 금지	수수 즉시, 정당한 대가 지불
비용 부담	워크샵 비용, 부서 회식비 등의 비용 전가	절대 금지	불가피하게 수수한 경우, 사후 환불
경조금품	축의금, 부의금, 돌반지, 화환 등	10 만원 이내	단, 사회통념상 인정되는 범위 내 허용
선물	명절 선물, 승진·전보 기념 선물 등	5 만원 이내	"
식사	점심, 저녁 식사 등	5 만원 이내	"
편의 수수	호텔·콘도 등 무료 이용, 무상 차량지원 등	원칙상 금지	"

2. 금지행위의 세부적 유형

구분	금지유형	비고
복무	<ol style="list-style-type: none"> 1) 무단결근 2) 정당한 사유 없는 태업 및 직무태만 행위 3) 지각 등 근무시간 미 준수 4) 근무 중 수면, 사적(私的) 인터넷 검색 및 쇼핑 5) 근무지 무단 이탈 또는 무단 귀가 6) 회사기밀 등 회사정보의 누설 또는 외부 유출 7) 회사재산 손실초래 또는 사고야기 8) 회사에 손해를 끼칠 수 있는 부당한 지시를 하거나 이에 따르는 행위 9) 업무 관련 허위 보고 또는 중요 보고사항 미보고 10) 업무관련성 없는 지출을 회사의 경비로 처리 11) 허위사실이나 유언비어 유포 등 건전한 조직분위기 저해행위 12) 직무유기 사실을 알고도 방관 또는 은폐하는 행위 13) 위임전결규정 등 사내 제(諸) 규정 위반 14) 사회적 불의를 일으켜 회사의 명예를 실추시킨 경우 15) 관계 법령 상 금지된 정치활동 및 집단행위 16) 연봉계약서상의 연봉누설 금지조항 위반 17) 성명, 경력, 학력 등 입사구비서류 허위작성 제출 18) 사내에서 폭언, 폭행(상해), 협박행위를 한 경우 19) 근무 중 도박, 음주 등 풍기문란 행위 20) 상사의 정당한 직무상 지시명령에 반항, 불복종 21) 회사의 정당한 인사명령에 불응하는 경우 22) 회사재산 정도 또는 무단 반출 23) 회사 내부의 미공개정보를 이용하여, 회사 주식을 매수하거나 매도하여 부당한 이득을 취득한 경우 또는 회사 주식을 단기(6개월 이내) 매매한 경우 24) 사내에서 다단계 등 상(商) 행위를 하는 경우 25) 당직·시설물 관리 소홀 26) 보안점검 소홀 27) 업무상 이해관계자 또는 임직원 상호간의 금전대차, 담보제공, 보증 등 사적(私的) 거래 28) 회사의 허가 없이 행한 이중취업 또는 겸업 29) 여성폭력 등 직장 내 성(性) 관련 회사 명예 실추 행위 (성폭력, 성희롱, 사내 불륜 등) 30) 직장 내 괴롭힘 관련 회사 명예 실추 	
재산 관리	<ol style="list-style-type: none"> 1) 제품, 상품, 시설, 설비 등 회사재산 손괴 2) 기계 공구 등 회사재산 분실 3) 설비 등 기기점검 불이행 4) 화기취급 소홀 5) 위험한 장소에서 흡연 또는 화기를 취급한 경우 6) 안전관리자의 업무상 지시 또는 안전수칙을 위반한 경우 7) 원·부자재 무단 사용 또는 무단 폐기 8) 회사 사무용품 사적(私的) 사용 9) 소지품이나 반출물 검사에 불응하거나 이를 방해한 경우 10) 구매 관련 업자선정 부적정 또는 특정업체 몰아주기 11) 구매 물품 관리 소홀(부당방치, 과다구입 등) 12) 입찰사무의 불공정 13) 입찰 및 계약 등에 청탁·지시 등의 압력을 행사하는 행위 14) 공사 감독 태만 또는 검수(검사) 부당 15) 납품 전 대금 부당 지급 16) 위법·부당한 계약 체결 또는 계약관리 소홀로 회사에 손해를 발생케 한 경우 	

구분	금지유형	비고
회계	1) 공금횡령, 유용 2) 분식 및 부당 결산 3) 직격증빙 미 수취 4) 기타 회계기준 및 세법 등 법령 위반으로 인해 회사에 손해를 발생케한 경우	
문서관리	1) 보관(보존)연한을 초과한 문서의 장기간 방치 2) 문서의 부당폐기 3) 중요문서 분실 4) 문서 위조 · 변조 5) 사용인감 등 회사 직인 도용 및 부당 사용	
기타	1) 부하직원에 대한 관리 감독을 소홀히 한 경우 2) 감사방해 (가) 감사거부 내지 감사불응 (나) 감사자료 미 제출 (다) 허위진술 (라) 기타 감사에 협조하지 않는 행위	

(별지서식 제 1 호)

(별표 제1호)

신고 처리 절차

●:발신 또는 주관자 ○: 수신자

구 분	수수자 (신고자)	차상위 직책자	윤리경영 주관부서	제공자	비 고
1. 신고서 작성	●				
2. 신고서 제출	●	○			(신고자가 부문장일 경우 윤리경영주관 부서장에게 제출)
3. 처리방안 지시	○	●			(필요시)
4. 처리	●				
5. 신고서 송부		●	○		
6. 증빙서류 제출	●		○		
7. 처리결과 확인			●		
8. 윤리경영 협조문 발송			●		
9. 취합보고 (반기별)			●	○	대표이사 보고

() 수수 신고서

1. 인적 사항

구 분	신 고 자	제 공 자
소 속		
직 급		
성 명		

(신고자와의 관계 :)

2. 신고 내용

구 분	내 용	비 고
수수 일시/장소		
종류/수량/금액		
수수경위(구체적으로)		
신고자 처리의견		
부서장 지시사항		
특기사항		

위 신고자 소 속 :

성 명 : (인)

접수일자 :

접 수 자 :

(별지서식 제 2 호)

윤리경영 실천서약서

○ 소 속 :

○ 성 명 :

본인은 대한전선 주식회사의 임직원으로서 '사람중심의 문화, 고객 가치, 미래지향'의 핵심가치를 바탕으로 건전한 직업윤리관을 확립하고 회사의 윤리경영에 적극 동참토록 하겠습니다.

이를 위하여 본인은 회사의 윤리헌장 및 윤리규정에 입각한 업무 처리로 건전한 기업문화를 조성하고 윤리경영을 성실히 실천할 것을 서약합니다.

20 . . .

서 약 인 : (서명)

대 한 전 선 (주) 대표이사 귀하