

윤 리 규 정

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: 다음 각 호의 경우로서 회사의 경영활동과 관련하여 직접·간접적으로 이해 관계를 가지는 사람 또는 조직이나 집단을 의미한다. 특정인이 이해관계자에 해당하는 지 여부가 불분명한 경우에는 이에 해당하는 것으로 간주하고, 대한전선 주식회사의 윤리경영 주관부서의 확인을 받아야 한다.

1) 공직자

- 가. 회사 또는 제3자 대리인이 소재한 해당 국가(이하 ‘해당 국가’)의 관련 법령에 따라 공무원으로 인정되는 자
- 나. 해당 국가 정부의 입법, 행정 또는 사법 업무에 종사하는 자
- 다. 해당 국가의 정부가 납입자본금의 과반을 초과하여 출자하였거나 운영전반에 관하여 실질적인 지배력을 행사하고 있는 기업체의 임직원
- 라. 해당 국가의 관련 법령에 따라 교육, 의료 등 공적 업무를 수행하기 위해 법령에 따라 설립된 공공단체 또는 공공기관 업무 종사자
- 마. 해당 국가 내 공직 선거의 후보자 (도지사, 시장 선거 등에 출마하는 후보자), 정당 또는 정당의 임원 내지 직원
- 바. 기타 공적 국제기구의 업무를 수행하는 자
- 사. 대한민국 ‘부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률’ 에 정의한 공직자 등의 범위에 해당하는 자
 - ‘국가공무원법’ 및 ‘지방공무원법’ 에 따른 공무원과 그 밖에 다른 법률에 따라 공무원으로 인정된 사람
 - 공직유관단체 및 공공기관의 장과 임직원
 - 초·중·고등학교 및 대학교의 장, 교직원, 학교법인의 임직원
 - 언론사의 대표자와 그 임직원
 - 공공기관 또는 정부를 대신하여 공적 업무를 수행하는 공무수행사인
 - 공직자 등의 배우자

- 2) 회사의 고객사, 거래업체 및 협력업체 등 명칭에 관계없이 회사의 사업과 관련하여 거래하는 제3자와 그 대표자 또는 임직원. 회사와 거래가 있는 제3자 및 그 대표자와 임직원은 윤리경영 주관부서의 확인을 받지 않는 한 이해관계자에 해당하는 것으로 간주한다.
5. 비위행위: 뇌물, 사기, 공모, 강요 기타 사업의 청렴 및 부패와 관련된 불법행위.
6. 부패: 다른 당사자의 행위에 부적절한 영향을 미치기 위하여, 가치 있는 모든 것을 직간접적으로 제안, 제공, 수령, 권유하는 행위.
7. 사기: 재정적 또는 기타 이익을 얻거나 의무를 회피하기 위하여 의도적으로 또는 부주의하게 당사자를 오도하거나 오도하려 하는 허위진술을 포함한 모든 작위, 합의 또는 부작위
8. 공모: 다른 당사자의 행위에 부적절한 영향을 미치는 등 부당한 목적을 달성하기 위하여 고안된 둘 이상의 당사자들 간의 일체의 행위 또는 합의
9. 강압적 관행: 일방 당사자의 행위에 부적절한 영향을 미치기 위하여 당사자 또는 당사자의 재산에 직간접적으로 손상을 시키거나 해를 입히거나 손상 또는 해를 입히겠다고 위협하는 일체의 행위 또는 약정
10. 조사방해행위: 증거 자료를 고의로 인멸, 위조, 변조, 은폐하거나 허위진술을 함으로써 부패, 사기, 공모 및 강요 혐의에 대한 세계은행의 조사를 중대하게 방해하는 행위 혹은 조사와 관련된 내용을 공개하지 못하게 막거나 조사를 방해하기 위해 당사자를 위협하거나 괴롭히는 행위, 또는 세계은행의 감사권 또한 정보 접근권 행사를 중대하게 방해하는 행위
11. 신고자 : 금품, 향응·접대 및 편의 등의 수수, 윤리규정을 위반하였거나, 위반 행위를 목격한 경우 신고의무가 있는 모든 임직원
12. 신고일 : 신고자가 금품 등을 수수한 날 또는 인지한 날, 윤리규정을 위반하였거나, 위반 행위를 목격한 날로부터 주 근무에서의 근무일 기준 3일 이내.
13. 사회통념상 일반적으로 인정되는 범위 :
금품 등을 부담 없는 범위 내에서 순수성을 갖고 자의적으로 제공한 것으로서 뇌물의 소지가 없는 것으로 인정 되는 경우.
14. 구체적 가이드 라인: 윤리경영 주관부서에서 매년 경영방침과 사회적 기조를 반영하여 작성한 위반여부 판단 기준 및 금지유형.
15. 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 (이득의 수수)

1. 사업상 교류 및 거래에 관한 관련 법령 및 회사의 규정을 위반하여 거래처, 공급자, 고객 또는 기타 이해관계자들과 어떠한 금품, 선물, 향응 또는 가치 있는 물건들도 제공할 것을 제안하거나, 제공하거나, 제공할 것을 약속하거나, 제공을 승인하거나 수령하지 않는다. 단, 경조사 축하 등과 관련하여 사회통념상 일반적으로 인정되는 범위 내에서의 경조금이나 선물에 대해서는 예외로 한다.
2. 사업의 획득, 유지, 지휘에 있어 의사결정에 부적절한 영향을 미치거나 부당한 이익을 확보하기 위한 행위에 관여하지 않는다.
3. 모든 사업 거래에서 가장 높은 수준의 청렴성 기준을 유지하고, 개인의 이익이나 회사의 이익보다 윤리적 행동을 우선시한다.

제 10 조 (향응 · 접대 · 여비 및 경비)

업무와 관련하여 이해관계자에게 일체의 향응 · 접대를 제안, 지급, 지급 약속, 지급 승인하거나 이해관계자로부터 수령해서는 안되며 정중하게 거절하여야 한다. 단, 사회통념상 합리적인 식사 또는 이와 유사한 이익은 인정될 수 있다. 향응 · 접대의 성격이 직업적 청렴성을 저해하지 않도록 주의의 기울여야 한다. 청렴성이 저해될 위험이 있는 경우, 즉각적으로 제지 또는 회피하여야 한다.

또한 이해관계자에게 부담을 줄 수 있는 잦은 식사나 접대는 피해야 한다. 투명성과 적절성을 보장하기 위해, 회사는 모든 선물, 향응, 접대, 여비 또는 기타 비용을 규율하는 통제 및 절차를 수립한다. 이러한 조치는 해당 비용이 합리적이며, 사업 거래의 결과에 부적절한 영향을 미치거나 부당한 이익을 초래하지 않도록 하기 위해 고안된다.

제 11 조 (편의제공)

업무와 관련하여 이해관계자에게 제공하거나 이해관계자로부터 제공받는 편의는 어떠한 경우에도 제안, 수령해서는 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 (이해상충)

회사와 개인의 이해가 상충되는 어떠한 행위나 관계도 회피하며, 개인의 이익을 위해 회사에서의 지위나 업무를 악용해서는 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 제공, 약속, 승인하거나 또는 받아서는 안 된다.

제 14 조 (가족 등 지인을 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 보호되어야 한다.
2. 회사의 정보를 사전허가나 승인 없이 외부로 유출하거나 부당하게 이용하여서는 안 된다.
3. 회사의 미공개 정보를 해당 업무와 관련 없는 임직원 등 타인에게 누설하여서는 안 된다.

제 17 조 (문서의 작성 및 보고)

1. 업무와 관련하여 작성하는 모든 종류의 문서 및 계수는 정확하고 정직하게 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 (반부패/노동 관련 국제협약 및 법규 준수)

1. 해당국가의 제반 법규를 준수하고 거래 관습을 존중한다.
2. OECD 뇌물방지협약, UN 부패방지협약, 미국 Foreign Corrupt Practices Act, 영국 Bribery Act 등 반부패(뇌물 및 돈세탁 포함)와 관련된 국제협약 및 법규를 준수하여야 한다.
3. 미국 재무부의 해외자산통제국(OFAC), 미국 상무부의 산업안전국(BIS) 및 기타 관련 제재조치에 의해 관리되는 제재 및 수출 규제를 준수한다.
4. ‘국제노동기구(ILO)의 강제노동 협약(29 호, 1930 년 제정), 아동 노동 금지에 관한 협약(138 호, 1973 년 제정)’ 등이 포함된 국제노동기구의 모든 기본협약을 준수한다.
만약 회사와 협력업체에서 아동 노동이 발견될 경우, 즉시 아동의 노동을 중지시키고, 아동의 인권과 기본권 보장을 위한 대책을 세운다.
5. 청렴성 준수를 보장하고 사기, 부패, 공모, 강압적 관행 등 지침에 명시된 금지된 비위행위나 조사방해행위에 관여하지 않도록 세계은행그룹(World Bank Group)의 청렴 컴플라이언스 지침(Integrity Compliance Guidelines)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, 신고 시 보복 금지 등 신고자 보호조치)

1. 임직원이 윤리규정을 위반하였거나, 위반 행위를 목격한 경우, 직속 부서장 및 윤리경영 주관부서에 즉시 신고하여야 한다.
2. 신고는 이메일, 전화, 우편, 온라인신문고 등의 방법을 활용한다.
3. 윤리경영 주관부서는 신고 내용을 대표이사에게 보고한 뒤에, 사실관계를 확인한다.
 - 1) 회사는 이러한 신고가 접수된 경우 지체 없이 사실 여부를 확인, 조사하여야 한다.
 - 2) 회사는 이러한 신고의 사실 여부 확인을 위하여 직접 조사하거나 내부감사 부서 또는 외부 전문가 등에게 조사를 의뢰할 수 있다.
 - 3) 회사는 조사가 완료되면 그 결과 및 관련 자료 등 기록 일체를 관리, 보존하여야 한다.
4. 제보내용에 대한 공로가 인정될 경우, 사내 상벌규정 및 취업규칙에 정한 바에 따라 포상 또는 적절한 포상금을 지급할 수 있다.
5. 회사는 신고자를 보호하기 위해 아래를 포함하여 적절한 조치를 취해야 한다.
 - 1) 회사는 신고자에 대하여 신고하였음을 이유로 어떠한 보복이나 차별적 취급을 가해서는 아니 되고, 신고자의 익명을 보장해야 한다.
 - 2) 신고를 이유로 신고자에게 어떠한 보복이나 차별적 취급을 가한 자는 징계의 대상이 된다.
 - 3) 신고자가 신고로 인한 불편 또는 불이익을 면하기 위하여 근무부서 이동, 보직변경 등을 요청하는 경우에는 회사는 이를 최대한 수용하여야 한다.

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 다음 각호에서 정한 방법에 따라 처리한다.

1) 반환이 가능한 경우

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

2) 반환이 불가능한 경우

부패, 손상 및 수취인 불명 등의 이유로 반송이 불가능한 경우에는 해당 금품은 감독자의 지시 하에 처리되어야 하며 그 절차는 문서로 하여야 한다. 모든 경우에 투명성과 공정성이 우선되어야 하며, 모든 과정은 꼼꼼하게 기록 및 유지되어야 한다.

2. 향응·접대, 편의 수수

이해관계자로부터 불가피하게 향응·접대, 편의를 수수하였을 경우에는 신고서를 준비하여 제출하고 다음 각호에서 정한 방법에 따라 처리한다.

1) 수수 자는 향응·접대, 편의의 제공자에 대하여 그 정당한 대가를 지불한다.

2) 다수가 참석한 경우에는 최상위 직원이 신고하여야 한다.

3) 기타 처리방법은 금품 수수의 경우를 준용한다.

4) 수령한 모든 이익은 명확히 기록되고 체계적으로 유지되어야 한다.

3. 금전거래 및 미래에 대한 보장 등의 처리 방법도 금품 수수의 경우와 유사하다.

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 제출할 것이 요구된다. 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 2013 년 8 월 30 일 부로 시행한다.
2. 본 규정은 2017 년 2 월 1 일부로 개정 시행한다.
3. 본 규정은 2019 년 7 월 10 일부로 개정 시행한다.
4. 본 규정은 2020 년 11 월 1 일부로 개정 시행한다.
5. 본 규정은 2022 년 1 월 31 일부로 개정 시행한다.
6. 본 규정은 2023 년 1 월 31 일부로 개정 시행한다.
7. 본 규정은 2023 년 12 월 1 일부로 개정 시행한다.
8. 본 규정은 2024 년 3 월 31 일부로 개정 시행한다.
9. 본 규정은 2024 년 11 월 1 일부로 개정 시행한다.
10. 본 규정은 2025 년 5 월 1 일부로 개정 시행한다.

(별첨)

구체적 가이드라인

1. 대표적인 금지 유형

가. 금품 제안, 제공, 제공 약속, 제공 승인 및 수수 금지

- 1) 금전은 일체 제안, 제공, 제공 약속, 제공 승인 및 수수 금지
- 2) 상품권, 수표 등 유가증권의 제안, 제공, 제공 약속, 제공 승인 및 수수는 금전과 동일하게 처리함

위반 유형	금액	100 만원 미 만	100 만원 이상 200 만원 미만	200 만원 이상 300 만원 미만	300 만원 이상
	수수 행위				
의례적인 금품 수수의 경우	수동	감봉	정직	강등	징계해고
	능동	감봉	정직	징계해고	
직무와 관련한 금품이었으나, 위법·부당한 처분은 하지 않은 경우	수동	감봉	정직	징계해고	
	능동	정직	강등	징계해고	
직무와 관련한 금품이고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수동	정직		징계해고	
	능동	강등		징계해고	

나. 향응·접대 제안, 제공, 제공 약속, 제공 승인 및 수수 금지

- 1) 향응, 접대라 함은 식사, 주연(酒宴), 스포츠, 오락 등의 수혜를 의미함
- 2) 회사에서 공식적으로 승인한 모임 외에는 이해관계자와의 모임 일체 금지

다. 편의 제안, 제공, 제공 약속, 제공 승인 및 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
③ 모든 참석자에게 동일하게 제공되는 교통, 식사 및 숙박 등의 경우는 예외

라. 윤리규정 제 21 조에 따른 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률에서 금지하는 금품, 음식물, 경조사비, 선물 등 제공 및 부정청탁을 금지함

구 분	예 시	행동 원칙	비 고
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, 돌만지, 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	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 물의를 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	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) 적격증빙 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)

() 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 제2호)

윤리 서약서

본인은 대한전선 주식회사(이하 '회사')의 임직원으로서, '사람중심의 문화, 고객가치, 미래지향'의 핵심 가치를 바탕으로 건전한 윤리관을 확립하고, 회사의 윤리경영에 적극 동참하겠습니다. 이를 위하여, 본인은 업무를 수행함에 있어 다음의 사항을 성실히 준수할 것을 서약합니다.

1. 회사의 임직원으로서 금지와 품위를 유지하고, 신의에 따라 업무를 수행하며, 국내외 제반 법령, 회사의 정관 및 규정을 준수하겠습니다.
2. 회사의 경영원칙, 핵심가치를 이해하고 실천하며, 윤리의식 및 준법정신을 바탕으로 공정하고 투명하게 업무를 수행하겠습니다. 또한 회사의 정책에 불일치하거나 반대되는 행동이나, 스스로의 양심에 반하는 행동을 하지 않겠습니다.
3. 업무를 수행함에 있어 대한민국의 「형법」, 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」, 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」, 「국제상거래에 있어서 외국공무원에 대한 뇌물방지법」 등 제반 부패방지 관련 법령과 미국의 「해외부패방지법(Foreign Corrupt Practices Act)」, 영국의 「뇌물방지법(Bribery Act)」 등 해외 반부패 관련 법령, 세계은행그룹(World Bank Group)의 청렴 컴플라이언스 지침(Integrity Compliance Guideline) 및 회사 규정을 준수하고, 이에 위반되거나 위반되는 것으로 의심받을 수 있는 행위에 참여하거나 관련되지 않겠습니다.
4. 관계 법령 및 회사 규정을 위반하여, 거래처, 공급자, 고객 또는 기타 사업상 이해관계자에게 또는 이들로부터 금품, 선물, 접대 또는 어떠한 가치 있는 것도 제공하겠다고 제안하거나, 제공하거나, 제공하겠다고 약속하거나, 제공하는 것을 승인하거나 또는 수락하지 않겠습니다. 또한 사업을 얻거나 유지하거나 지휘하는 과정에서 의사결정에 부적절하게 영향을 미치거나 불공정한 이익을 확보하기 위한 행위에 관여하지 않겠습니다.
5. 관계 법령과 회사 규정을 위반하여, 회사 소속 임직원과 회사와 거래관계에 있는 제3자에게 업무처리를 지시하거나 요청하지 않겠습니다.
6. 국내외 공무원, 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」에 규정된 공직자 등에게 관련 법령에 의하여 허용되지 아니하는 금품 등 어떠한 형태의 뇌물도 제공하거나, 제안하거나, 약속하거나, 승인하거나, 받지 않고, 그러한 제공 또는 수령의 약속 또는 의사 표시 역시 하지 않으며, 부정한 청탁을 하지 않겠습니다.

7. 업무수행에 있어 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」, 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 등 제반 공정거래 관련 법령 및 회사 규정을 준수하고, 이에 위반되거나 위반되는 것으로 의심받을 수 있는 행위에 관여하지 않겠습니다.
8. 업무를 수행함에 있어 「저작권법」 등 제반 지적재산권 관련 법령을 준수하고, 허가나 법적 권리 없이 제3자의 지적 재산을 고의로 사용하지 않겠습니다.
9. 공개적으로 발표되지 않았거나 주식의 가치에 실질적 영향을 미칠 수 있는 회사 내부의 정보를 알고 있을 때 회사의 주식 매매를 하는 등으로 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 등 관련 법령을 위반한 거래를 하지 않겠습니다.
10. 회사의 비밀정보를 외부에 유출하거나, 회사의 비밀 정보를 이용하여 다른 사업자 또는 타인에게 이득을 주지 않으며, 회사 내에서도 비밀 정보는 업무에 필요한 범위 내에서만 활용하겠습니다.
11. 거래상대방(잠재적 고객 포함)으로 부터 관련 법령과 회사의 규정에 위반한 위법하거나 부당한 요구를 받을 경우, 회사의 기본 방침에 따라 이를 거절하는 등 윤리적이고 적법한 대응을 하겠습니다. 만약 그러한 대응이 어려울 경우 이를 상사 및 윤리경영 주관부서(또는 내부감사 주관부서)에 보고하고, 상사 및 윤리경영 주관부서(또는 내부감사 주관부서)의 적법한 지침에 따라 해당 사안을 처리할 것입니다.
12. 거래상대방(잠재적 고객 포함)이 관련 법령 또는 회사의 정책에 위반하는 행위에 관여한다는 의심이 드는 경우 반드시 회사와 상의하겠습니다.
13. 회사의 이익에 불일치하거나 반대되는 행동 또는 부적절한 행위를 하지 않겠습니다.
14. 회사 업무 외의 사업 등을 위하여 근무시간이나 회사의 자산을 사용하지 않겠습니다.
15. 회사로부터 권한을 부여받지 않은 행위를 하지 않겠습니다.
16. 고객과 시장에 대한 정보를 합법적으로 수집하며, 시장에 대한 정보 등을 취득할 목적으로 경쟁업체 임직원과 접촉하지 않겠습니다.
17. 식사 및 여행 경비 등 사업 경비에 관한 지출은 회사의 규정과 절차를 준수하겠습니다.

18. 본인은 업무 수행 과정에서 관련 법령과 사내 규정 위반 행위를 알게 되거나, 그러한 위반행위가 있다고 의심되는 경우(이는 본인이 관련 법령과 사내 규정 위반행위를 하였다고 의심되는 경우를 포함합니다) 즉시 회사 윤리경영 주관부서(또는 내부감사 주관부서)에 통보하겠습니다.
19. 업무 수행 과정에서 관련 법령과 사내 규정 위반 여부가 확실하지 않은 경우 반드시 회사와 상의하겠습니다.
20. 회사가 진행하는 반부패 관련 교육 등 준법교육을 성실히 이수하며, 그 내용을 주기적으로 확인하겠습니다.
21. 업무를 수행함에 있어서 관련 법령 및 사내 규정을 위반하였다는 합리적 의심이 있는 경우 회사로부터 사실관계 확인을 위한 조사를 받을 수 있다는 점을 충분히 숙지하고 있으며, 이에 적극 협력하겠습니다.

본인은 회사의 일원으로서 금지와 자부심을 가지고, 업무를 수행함에 있어 상기 내용을 철저히 숙지하고 성실히 준수하며, 관련 법령 또는 회사의 규정을 위반하였다는 합리적 의심이 있는 경우 회사의 조사 또는 감사에 적극 협조하겠습니다.

20 년 ____월 ____일

소 속: _____
직 위: _____
성 명: _____
서 명: _____