

다산 상생 윤리 지침

I. 협력회사 선정의 투명성 결여

1. 기본원칙

- (1) 협력회사와의 거래에 있어 공정 거래에 관한 법률을 엄격히 준수하여야 한다.
- (2) 거래 공급업체는 공정하고 투명한 원칙에 근거하여 최상의 공급자를 선정하여야 한다. 이러한 원칙은 대량 구매 계약뿐만 아니라 간단한 서비스 계약까지를 포함한 모든 거래에서 준수되어야 한다.
- (3) 협력회사와의 거래에 있어 명시적인 거래 규정 및 공정한 절차를 준수하여야 하며, 거래를 제한하거나 조건을 변경하기 위해서는 타당한 사유가 있어야 한다.
- (4) 거래상의 우월적 지위를 이용하여 불평등, 부당 대우, 불친절한 거래 행위가 있어서는 안된다.
- (5) 본인의 직접 업무가 아님에도 관련 부서를 통해 이해관계자에 영향력을 행사하는 경우 중대한 상생 윤리 지침 위반으로 본다.

[전형적인 유형]

- 불공정 기회 부여
- 불공정 거래 행위
- 공급업체 정보 유출

2. 공정 거래 관련 상생 윤리지침 실천 대상

- (1) 회사가 필요로 하는 물품을 직접 구매/용역 하는 구매부서의 구성원 및 위임 발주 부서의 해당 업무 담당자
- (2) 구매/용역 업무와 관련하여 해당 구매품목의 입고(투입), 검수, 대금 지급 등의 업무 수행자
- (3) 특정 구매 품목의 선정에 직접적인 영향을 미치는 연구개발 등의 관련 업무 수행자
- (4) 기타 관련 업무에 직접 또는 간접적으로 연관이 있는 모든 임직원

3. 불공정 기회 부여

(1) 대상 행위 및 판단 기준

구분	예시	행동원칙	비고
거래 거절	정당한 사유없이 거래 참여의 거절, 기회박탈	규정 준수	
참여 제한	배타적인 거래 조건 설정, 근거없이 거래 지역 설정, 거래상대방의 한정	규정 준수	
차별	가격, 거래조건의 차별적 적용 및 담합을 통한 집단 차별	규정 준수	
	특정업체에 대한 특혜 부여(높은 단가, 거래조건 등)		

(2) 행동지침

- 1) 거래의 거절 : 법적인 문제가 있거나 또는 참여 자격에 대한 회사 규정의 별다른결격 사유가 없음에도 불구하고 구체적인 사유없이 거래를 거절 하는 경우

- 2) 참여의 제한 : 특정 협력회사를 선정 또는 기피 업체를 배제하기 위하여 가격, 품질 등의 거래 조건을 배타적으로 설정 하는 경우, 납득할 만한 근거 없이 거래 지역을 한정하는 경우, 불명확한 사유로 거래 상대방을 한정하는 경우
- 3) 차별 : 선호 업체에 특혜를 주거나 기피 업체에 불이익을 주기 위하여 납품 가격을 차별적으로 적용하거나 품질 조건을 달리 적용하는 경우, 담합을 통해 거래 물량을 임의적으로 조정하거나 거래의 우선 순위를 설정하는 경우, 회사의 경쟁력 제고에 전혀 기여가 없으면서도 기존 업체의 보호, 퇴직자 등의 관련업체를 우대하거나 학연/지연 관계를 선호하는 경우
- 4) 불가피하게 협력회사와의 거래를 제한해야 할 사유가 발생되면 회사에서 규정한 절차에 의해 최종 전결자에게 그 사유를 보고하고 승인을 득해야 한다.

4. 불공정 거래 행위

(1) 대상 행위 및 판단 기준

구분	예시	행동원칙	비고
부당거래	일방적 납품 물량 조절, 부당 영가 매입, 계약조건의 일방적 변경, 대금 결제의 고의적 지연, 부당한 사유로 일방적인 거래 단절, 특정업체에 대해서만 부당 고가 매입	금지	*거래조건의 변경사유 발생시 협력회사와 합의 절차 준수
부당지원	부당한 자금, 인력, 자산 지원	금지	
사업방해	부당한 기술 이용, 협력회사 인력의 부당채용, 경쟁업체와의 거래 방해, 기타 사업활동 방해	금지	

(2) 행동지침

- 1) 부당 거래 : 계약 기간 내 계약 조건의 변경사유가 발생되었을 때 사전에 협의 없이 일방적으로 거래 조건을 조정하는 다음과 같은 행위를 하여서는 안된다.
 - 납품 단가를 일방적으로 인하요구 하는 경우
 - 납품 물량의 일방적인 조절을 통보하는 경우
 - 세부 계약 사항의 일방적인 변경을 요구 하는 경우
 - 대금 결제를 고의적으로 지연시키는 경우
 - 계약 기간 내 정당한 사유 없이 일방적으로 거래를 중단하는 경우
- 2) 부당 지원 : 특정 협력회사의 경쟁력 우위를 확보해 줄 목적으로 부당하게 지원하는 다음과 같은 행위를 하여서는 안된다.
 - 정당한 사유없이 특정 회사에 대해 자금 또는 인력을 지원하는 경우
 - 정당한 사유 및 투명한 절차 없이 회사 설비 자산을 이전하거나 영가 또는 무상으로 임대하는 경우
- 3) 사업 방해 : 고의적으로 또는 협력회사와 사전 협의 없이 다음과 같은 행위를 하여서는 안된다.
 - 협력회사의 기술을 부당하게 이용하는 경우
 - 협력회사의 인력을 부당하게 채용하는 경우
 - 경쟁업체와의 거래를 고의적으로 방해하는 경우
 - 기타 협력회사에 불이익을 주기 위해 의도적으로 사업활동을 방해하는 경우
- 4) 불가피하게 협력회사와 거래 조건을 변경해야 할 사유가 발생되면 회사에서 규정한

절차에 의해 최종 관리자 및 임원에게 그 사유를 보고하고 승인을 득해야 하며, 이에 의거하여 필요 시 관련 협력회사와 협의가 진행 되어야 한다.

5. 공급업체 정보 유출

(1) 대상 행위 및 판단 기준

구분	예시	행동원칙	비고
정보유출	협력회사로부터 획득한 제반 정보를 외부로 유출	금지	

(2) 행동지침

- 1) 거래 관계를 위해 제공된 공급업체의 모든 정보는 공급업체 대표자의 승인 없이 외부에 유출하여서는 안된다.
- 2) 특히, 해당 업체와 경쟁 관계에 있는 업체에 제공됨으로써 해당 업체의 영업 활동에 피해를 주거나 인력 유출 등의 피해를 초래해서는 안된다.

Ⅱ. 이해관계자로부터 사례를 받는 행위

1. 기본원칙

- (1) 이해관계자로부터의 사례는 이유여하를 불문하고 받아서는 안되며, 부득이 선물을 받은 경우에는 정중히 거절하거나 되돌려 주어야 한다.
- (2) 이해관계자로부터 불가피하게 사례를 받았을 경우에는 신고 절차에 따라 반드시 신고를 하여야 한다.
- (3) 회사 내 임직원의 가족이라 할지라도 이해관계자로부터 업무와 관련하여 제공되는 것으로 생각되는 사례를 받거나 요구해서는 안된다.
- (4) 상위자가 이해관계자로부터 금품을 받아 하위자에게 줄 경우 하위자가 출처를 인지하지 못하는 경우에는 상위자만 상생 윤리 지침 위반으로 본다.

[전형적인 유형]

- 금전수수 (유가증권을 포함한 금전 및 선물)
- 향응 및 접대
- 편의 제공
- 차용(동산 및 부동산), 부채 상환 또는 보증 및 금전대차
- 미래에 대한 보장 (퇴직 후 고용 및 취업 알선 약속, 거래 계약 체결에 대한 약속 등)

2. 사례(금품)의 형태

(1) 직접 수수

- 1) 본인이 이해관계자로부터 직접 금품을 받는 경우
- 2) 가족, 친지, 친구가 이해관계자로부터 금품을 대리 수령하여 본인에게 전달되는 경우

(2) 간접 수수

- 1) 상위자가 이해관계자로부터 금품을 받아 하위자에게 줄 경우
- 2) 하위자가 이해관계자로부터 금품을 받아 상위자에게 줄 경우
- 3) 이해관계자로부터 금품을 받아 동등 직위간 주고 받을 경우

3. 금전 수수 (유가증권을 포함한 금전 및 선물)

(1) 대상 행위 및 판단 기준

구분	예시	행동원칙	비고
금전	현금, 수표 및 기타 유가증권	금지	
선물	골프 연습장 이용권, 헬스 클럽 이용권, 상품권, 관람권, 물품등 기타 판촉 및 할인 혜택 포함	신고, 한도 초과 금지	*한도: 1 회 5 만원 이하, 연간 30 만원 이하 *판촉 및 할인 혜택은 누구에게나 허용된 경우에 한함.
경조금	경조금, 경조 물품 (화환, 돌 방지 등)	의도적 고지 금지 한도 초과 금지	*경조금: 축의금, 부의금에 한함(사회 통념상 5 만원 이내) *물품: 사회 통념상 5 만원 이내 *고의적인 고지 행위 여부 판단
비용부담	접대비, 회식 경비 및 기타 개인성 경비(이해관계자에게 부담하는 행위)	금지	*불가피한 경우 사후 환불

(2) 금전 수수 시 처리 방법 (행동지침)

- 1) 이해관계자가 금전을 줄 경우에는 이유 여하를 불문하고 받아서는 안되며, 정중하게 거절하거나 되돌려 주어야 한다.
- 2) 금전을 받았을 경우에는 「금품등 수수 신고서」 양식에 의거 신고를 해야 하고, 다음과 같이 처리하여야 한다.
 - 가. 금전 수취인 명의로 반환을 입증할 수 있는 수단을 통하여 금전을 제공한 이해관계자 또는 소속회사 앞으로 송금하여야 한다.
 - 나. 금전을 반송하게 된 사유 및 성의에 대한 감사의 뜻과 향후에는 동일한 사례가 재발되지 않도록 당부하는 서신을 임원 명의로 무통장 입금표 사본과 함께 이해관계자의 대표자에게 송부하여야 한다.
 - 다. 신고서 및 서신과 무통장 입금표 사본 등 처리결과의 내용은 감사에게 송부하여야 한다

(3) 선물 수수 시 처리 방법 (행동지침)

- 1) 이해관계자가 선물을 줄 경우에는 정중하게 거절하거나 되돌려 주어야 한다. (판촉이나 할인 혜택 등의 경우도 누구에게나 허용된 경우에는 받을 수 있으나, 의도적인 혜택인 경우 선물로 간주한다)
- 2) 단, 이해관계자로부터 선물이 주어진 사실을 본인이 알지 못한 경우이거나, 즉시 거절 또는 돌려주는 것이 무례한 경우에는 다음과 같이 처리하여야 한다
 - 가. 선물의 시가가 5 만원 이하의 경우(1 회 수수 금액기준), 연간 총 금액 30 만원 이하의 범위 내에서는 관련 사실을 신고하되, 상위 관리자의 승인에 의해 개인 소지를

허용한다.

나. 선물 시가가 5만원 초과인 경우 (1회 수수 금액 기준), 또는 연간 총 금액이 30만원을 초과하는 경우 신고 절차에 따라 「금품등 수수 신고서」에 의거 신고하여야 하며, 선물의 유형에 따라 다음과 같이 처리하여야 한다.

- 반송이 가능한 상품의 경우 (시간이 경과함에 따라 부패의 우려가 없는 선물 : 선물 세트, 양주 등)

* 임원의 명의로 선물을 제공한 이해관계자의 소속회사 앞으로 접수된 선물을 반송하고, 선물을 반송하게 된 사유 및 성의에 대한 감사의 뜻과 향후에는 동일한 사례가 재발되지 않도록 당부하는 서신을 이해관계자의 대표자에게 송부하여야 한다.

- 반송이 불가능한 상품의 경우 (시간이 경과함에 따라 부패나 변질의 우려가 있는 선물 : 생선, 육류 등)

* 선물을 제공한 이해관계자의 소속회사 대표자 명의로 선물 접수 장소에서 가장 가까운 곳에 위치한 양로원, 고아원 등 사회 복지 시설 및 종교 단체에 기증한 후 선물의 내역 및 수량이 적힌 영수증을 수취한다.

* 그 다음 사회복지 시설 및 종교 단체에 기증한 사실, 성의에 대한 감사의 뜻과, 향후에는 동일한 사례가 재발되지 않도록 당부하는 서신을 임원의 명의로 영수증 사본과 함께 발송 하여야 한다.

- 회사로고나 명칭이 부착되어 있는 경우 (시계, 만년필, 볼펜 등에 회사 LOGO 나 명칭이 표시되어 있는 물품)

* 시가가 5만원 이하인 경우 임원의 결정에 따라 신고한 당사자에게 무상으로 지급할 수 있다(총 금액 30만원 이내).

* 시가가 5만원 초과인 경우 반송이 가능한 상품의 경우와 동일하게 처리하여야 한다.

- 해외거래선과의 의례적인 선물 수수의 경우

* 해외사업자와 각종 계약 또는 제휴업무 추진 시 상호 교환하는 선물의 경우 연간 총 금액 30만원 이하의 범위 내에서는 받을 수 있으나, 연간 총 금액이 30만원을 초과하는 경우에는 신고 절차에 따라 신고하여야 한다.

* 수수한 선물에 대한 정확한 시가 환산이 어려울 경우, 신고절차에 따라 신고하고 감사의 판단에 따른다.

- 신고 절차에 따라 신고 후 반송 또는 기증 처리 되어 할 물품은 개인적으로 보관할 수 없으며, 지정된 장소에 비치해야 한다.

다. 신고서 및 서신과 영수증 사본 등 처리결과의 내용은 감사에게 송부하여야 한다.

3) 기타 첨부내용에 명기되어 있지 않아 판단이 어려운 경우에는 사전에 감사와 협의하거나, 본인 스스로 가장 적절하다고 판단되는 조치를 취하고 그 처리결과의 내용을 신고 절차에 따라 신고하여야 한다

(4) 경조금 처리 방법 (행동지침)

1) 개인 경조사유가 명확한 경우에 한해 사회 통념상 인정되는 일반적인 범위내의 경조금은 신고의무를 면제한다. 사회 통념상 인정될 수 있는 경조금의 금액은 5만원 이하로 한다.

가. 경조금 : 임직원 본인의 결혼 축의금, 직계 가족의 조의금에 한해 현금 수수를 허용한다.

나. 경조 선물 : 경조 사유에 따라 통상적인 관습에 따른 행해지는 선물 (돌 반지 등)에 한한다.

다. 진급을 축하하기 위한 화환 (꽃, 난초 등)의 경우 5만원 이상의 선물이라 하더라도 축하의 표시로 전달된 선물을 되돌려줌으로 해서 당사의 영업상, 도의상 부정적인 이미지를 끼침이 상당히 우려되고, 또한 무례하다고 보여질 수 있는 경우에 한하여 수령자의 사무실에 보관할 수 있다. (또한 사내 임직원간, DASAN 자회사간의 진급을 축하하기 위한 선물은 회사의 경비로 처리되어서는 안된다)

2) 이해관계자로부터 받는 경조금의 금액이 사회 통념상 인정되는 범위를 초과하거나 이해관계자에게 경조 사실을 사전 고지하여 부담을 느끼게 하는 경우는 고의성이 있는 것으로 간주되므로 다음과 같은 행위를 해서는 안된다.

가. 안내장을 이해 관계자에게 전달하거나 발송(e-mail, 우편, FAX 등)하는 행위

나. 외부의 이해관계자가 볼 수 있는 게시판 등에 게재하는 행위

다. 경조사 내용을 본인이 직접 얘기하거나 상사, 동료, 부하를 통해 공공연히 알리는 행위

(5) 비용 부담의 처리 방법 (행동지침)

1) 거래선 접대 또는 부서 회식 등에 이해관계자를 불러내어 비용을 부담시키거나 영수증을 건네 주고 돈을 받아서는 안된다.

2) 부서회식 등의 장소에서 이해관계자와 우연히 만나게 되어 이해관계자가 먼저 비용을 계산했을 경우 부서장에게 보고하고 회사경비로 처리 한 후 이해관계자에게 반드시 되돌려 주어야 한다.

4. 향응 및 접대

(1) 대상 행위 및 판단 기준

구분	예시	행동원칙	비고
식사		한도 초과 금지	*한도:인당 5만원이하, 총액 30만원
불건전업소	룸살롱, 단란주점, 나이트클럽, 안마시술소, 고급 이발소, 고급사우나, 기타 호화/사치/퇴폐 유흥업소	금지	
오락	카지노, 고스톱등	금지	
스포츠	골프, 스키등	금지	회사에서 승인하거나 공식적인 모임외 이해관계자와의 접대성 모임 금지

(2) 향응 및 접대 처리 방법 (행동지침)

1) 상급관리자의 승인을 받아 업무 협조를 위한 식사, 오락과 같은 관습적인 비즈니스 접대를 받을 수는 있으나, 금액이 합리적이며 법적 또는 업무 관행 상 금지된 것이 아닌 경우에 한해 인정된다.

2) 업무협조를 위한 식사라도 향응·접대의 수준이 규정된 한도를 초과하거나 금지된 항목의 향응·접대로 변질될 것으로 판단될 때에는 이를 회피하거나 제재하여야 한다.

3) 공식적인 모임 또는 회사가 사전 승인한 경우이외에 이해관계자가 비용을 부담하는 골프, 스키 등의 스포츠 행사를 통한 향응이나 접대를 받아서는 안된다.

4) 이해관계자가 제공하는 향응 및 접대를 받았을 경우에는 「금품등 수수 신고서」 양식에 의거 신고를 하여야 한다. 다만, 1인당 5만원 및 건당 총액 30만원 이하 범위내의 간단한 식사는 예외로 한다.

5) 본인이 업무협조를 위한 일반적인 식사인지 향응·접대인지 판단하기 힘들 경우에는 감사와 사전에 협의하거나, 본인 스스로 가장 적절하다고 판단되는 조치를 취하고 그 처리결과를 신고 절차에 따라 신고하여야 한다.

5. 편의 제공

(1) 대상 행위 및 판단 기준

구분	예시	행동원칙	비고
출장지원	교통편의(철도, 항공, 버스, 차량지원등) 숙박편의(숙박, 식사지원등)	정당한 대가	*업무효율 목적 *이해관계자의 편의 제공 이용시 정당한 대가 지불
개인 휴가 지원	개인적 휴가에 교통 편의, 숙박편의 제공 및 관광 안내등	금지	
사무실 비품	부서 이전 비용 지원, 사무용 비품(벽시계, 거울, 휴지 등) 지원	금지	*불가피한 경우 선물 범위 내 허용
협찬/찬조	부서 내 행사의 협찬(금전, 물품, 교통편의등) 업무와 무관한 이해관계자의 초청행사(국내외 세미나등)	금지	*회사 사전승인외 초청 금지 및 이해관계자의 초청행사 참여 금지

(2) 출장 및 개인 휴가 지원 시 처리 방법 (행동지침)

- 1) 임직원은 목적 여부를 불문하고 이해관계자에게 편의 제공을 요구하거나 이해관계자로부터의 편의제공 제의를 받아 들여서는 안된다.
- 2) 단, 교육 목적을 위해 이해관계자가 직접 운영하는 시설에서 숙박 및 식사와 교통편의를 제공받는 경우는 예외로 인정된다. 그러나 이 경우에도 법적 또는 관례상 금지되지 않은 경우이며 편의제공이 누구에게나 제공되는 경우에 한해 허용되고 해당 내용을 명기하여 사전 승인을 득해야 한다. 사전 승인을 득한 내용과 상이한 지원에 대해서는 정당한 대가를 지불하여야 한다.

(3) 사무용 비품 제공 시 처리 방법 (행동지침)

- 1) 사무실이동, 부서이동 등의 경우에 이해관계자로부터 찬조(현금, 물품)를 받아서는 안된다.
- 2) 업무상 필요에 따라 이해관계자에게 사무실 이동, 부서이동 사실을 통보할 때에는 안내문 등에 금품을 사양한다는 내용을 게재하여 이해관계자가 부담을 느끼지 않도록 세심한 주의를 기울여야 한다.
- 3) 부득이 사무용 비품을 수령할 수 밖에 없을 경우에는 5만원 이하 상당의 소액의 물품(벽시계, 화분, 거울, 화장지 등)에 한하여 허용하며, 5만원 초과 상당의 물품일 경우에는 되돌려 주어야 한다.

(4) 협찬/찬조 제공 시 처리 방법 (행동지침)

- 1) 야유회, 체육대회, 워크샵 등의 사내 행사 시 이해관계자로부터 현금, 물품, 교통 등의 협찬을 제공받아서는 안된다.
- 2) 행사내용을 다음과 같은 방법으로 이해관계자에게 사전에 고지하는 행위도 협찬을 받기 위한 의도적인 행위로 간주한다.
 - 가. 이해관계자에게 행사관련 사항을 공공연하게 이야기하며 부담을 주거나 이해관계자가 볼 수 있는 사내 게시판 등에 게재하는 행위

나. 행사안내장을 회사의 사전 승인 없이 이해관계자에게 전달하는 행위

- 3) 행사 성격상 이해관계자를 초청할 필요가 있는 경우, 회사의 사전 승인을 받도록 하되 초청 시 이해관계자에게 찬조금 (금품)을 받지않는다는 것을 통보하여 행사 참석에 대한 부담을 느끼지 않도록 한다.
- 4) 이해관계자가 현금 및 5만원 초과 물품을 가져온 경우에는 반드시 되돌려 주어야 하며, 부득이 수령할 수 밖에 없거나 5만원이하의 소액 물품(음료수 등)은 행사 책임자가 이해관계자에게 감사의 표시와 함께 향후 이런 일이 재발하지 않도록 회사방침을 설명하고 동 사실을 감사에게 신고한다.
- 5) 이해관계자가 주최하는 행사의 경우, 업무 목적이어야 하며 회사의 사전 승인을 받은 후에 참여 해야 한다. 특히, 행사 참여시 업무 목적을 벗어나거나 편의제공, 접대로 변질될 것으로 판단될 경우 참가자는 이를 회피하거나 제재 하여야 한다. 또한 참여 행사가 업무 목적 이외에 향응·접대가 발생하였을 경우, 이해관계자에게 반드시 그 대가를 지불해야 하며 향응·접대 수수 처리 방법에 준하여 감사에게 신고하여야 한다.

6. 차용 (동산 및 부동산), 부채 상환, 보증, 금전 대차

(1) 대상 행위 및 판단 기준

구분	예시	행동원칙	비고
차용/영가매입/고가매도	동산/부동산등 이해관계자의 자산을 임차,담보설정,무상수수,영가매입등	금지	*개인 편의 및 영리목적
	임직원 개인소유 자산의 고가 매도		
부채상환	신용카드 대금, 외상 대금, 대출금 등 개인 부채의 결제 또는 대리 상환	금지	
보증	대출에 대한 보증 요구	금지	*금융기관 및 모든형태의 대출 불문
금전대차	이해관계자와 금전 차용 또는 대차 행위 및 그에 따른 이자 지급 또는 수취	금지	

(2) 차용/영가 매입/고가매도의 처리 방법 (행동지침)

- 1) 이해관계자로부터 임직원 및 그 가족의 편의나 영리를 위해 자산을 임차하거나 담보를 제공받는 어떠한 행위도 받아들여서는 안된다.
- 2) 또한 동산/부동산을 무상으로 수수 하거나 정상보다 낮은 가격으로 매입하여 실질적으로 이익을 취하는 행위도 금지 되며, 이러한 모든 행위는 금전 수수로 간주한다.
- 3) 이와 반대로 임직원 소유의 동산/부동산을 이해관계자를 통해 정상보다 높은 가격으로 고가 매도하여 실질적으로 이익을 취하는 행위 역시 금전수수로 간주하여 엄격히 금지한다.

(3) 부채상환 및 대출 보증의 처리 방법 (행동지침)

- 1) 대리 결제 : 이해관계자에게 본인 및 가족, 직원들의 부채(카드대금, 외상 값, 대출금 등)에 대한 결제, 상환을 요구하거나 이해관계자로부터의 결제, 상환 제의를 받아들여서는 안된다.
- 2) 대출 보증 : 본인 및 가족, 직원 등의 대출 시(대출기관이 금융기관 기타 어떤 형태이든 불문) 이해관계자로부터 그 보증을 요구하거나 보증 제의를 받아들여서는 안된다.
- 3) 이해관계자로부터의 부채상환을 위한 대리결제 및 대출 보증을 받는 행위는 이유를 불문하고 금전수수 행위로 간주한다.

(4) 금전 대차의 처리 방법 (행동지침)

- 1) 임직원 및 그 가족은 이해관계자와 상호간 금전을 빌리거나 빌려주는 행위를 하여서는 안된다.

2) 금전 대차 행위 자체 및 그에 따른 이자 지급 또는 수취 등은 이유를 불문하고 금전 수수로 간주한다.

7. 미래에 대한 보장 (고용 알선, 계약 체결 약속 등)

(1) 대상 행위 및 판단 기준

구분	예시	행동원칙	비고
고용알선	이해관계자로부터 퇴직 후 고용 보장, 취업 알선의 약속등을 받는 행위	금지	
계약체결약속	퇴직 후 거래 약속의 체결 등	금지	

(2) 행동 지침

- 1) 퇴직 후 고용 및 취업 알선 약속 : 이해관계자에게 퇴직 후 고용 또는 그에 준하는 어떠한 형태의 약속을 요구하거나 이해관계자로부터의 제의를 받아 들여서는 안된다.
- 2) 거래 계약 체결에 대한 약속 : 이해관계자에게 퇴직 후 거래 약속의 체결 등 어떠한 혜택을 보장하는 약속을 요구하거나 이해관계자로부터의 제의를 받아 들여서는 안된다.
- 3) 이해 관계자로부터 고용 보장이나 거래 약속 등의 제의를 받을 경우 즉시 임원에게 보고 후 감사에게 신고하여야 한다.

III. 거래업체에 대한 부당 지분 참여

1. 기본원칙

- (1) 이해관계가 있는 거래업체의 상장·비상장 증권에 대한 부당한 지분 취득은 불공정 거래 등의 문제로 엄격하게 금지한다.
- (2) 이해관계자와의 공동투자 및 공동재산 획득은 부당한 행위이며 이를 위반하는 경우 실질 지분 소유관계에 근거하여 지분에 해당하는 금액을 이해관계자로부터 수취한 것으로 간주한다.
- (3) 직접 투자 또는 제 3자의 명의를 통한 주식 투자 또는 공동 재산 취득은 원칙적으로 모두 상생 윤리 지침 위반으로 본다.
- (4) 본인의 직접적인 이익 취득 목적이 아니라 제 3자에게 투자를 권유하는 경우라 하더라도 업무 관계상 이해관계자에 영향력 행사가 가능한 경우 부당 지분 참여로 간주하여 상생 윤리 지침 위반으로 본다.

[전형적인 유형]

- 주식 수수 및 투자
- 공동 투자, 공동 재산 취득

2. 부당 지분 참여의 형태 및 대상

(1) 부당 지분 참여의 형태

1) 직접 지분 참여

- 가. 본인이 이해관계자로부터 직접 주식을 증여 받거나 투자 하는 경우
- 나. 본인이 이해관계자와 공동의 투자를 통해 재산을 취득하는 경우

2) 제 3자를 통한 지분 참여

- 가. 가족, 친지, 친구의 명의를 이용하여 (차명)이해관계자의 주식을 소유, 투자하는 경우
- 나. 가족, 친지, 친구들에게 권유하여 이해 관계자의 주식을 취득케하거나 투자토록 하는

경우

(2) 신고 대상 협력 업체

- 1) 기본적으로 협력회사로 등록된 모든 회사의 주식을 대상으로 함.
- 2) 협력회사로 등록이 되지 않은 거래업체의 경우도 관계를 고려할 때 회사가 영향력을 행사할 수 있는 경우는 모두 포함.
- 3) DASAN 계열사, KOSPI 200, KOSDAQ 50 대상 주식 등 회사가 회사가 영향력을 행사할 수 없다고 판단되는 경우에는 제외함.

(3) 신고 대상 주식의 판단 기준

- 1) 임직원이 업무와 관련된 직무를 수행하고 있던 당시 취득한 모든 주식을 포함.
- 2) 현재 거래업체와의 관계 상 업무와 무관하더라도, 취득시점 시 관련업무에 종사한 경우 또는 영향력을 행사할 수 있는 직무에 종사하여 보유 또는 매각한 주식은 신고함(단 상장회사의 매각은 제외).
- 3) 차명을 포함하여 개인이 실질적인 투자를 한 모든 경우(친인척 등의 이해관계자)를 대상으로 함.

3. 주식 수수 및 투자

(1) 대상 행위 및 판단 기준

구분	신고대상	행동원칙	비고
상장주식 비상장주식	회사와 거래관계에 있는 보유주식 전체	회사의 원칙에 따라 정리 및 매매 금지	*일반적 코스피, 코스닥 시가 총액 상위 업체는 제외 *이외의 경우는 회사에 영향력을 미칠 수 있는지에 따라 거래 여부 결정
		즉각 정리 및 매매 금지	*비상장 주식은 어떠한 경우에도 주식의 소유 및 매매를 금지함

(2) 행동지침

- 1) 임직원이 보유하고 있는 대상 회사의 지분에 대하여 다음 사항을 1월 중에 일괄하여 회사에 신고하고 연중 변동시 수시로 변동 신고하도록 한다.
 - 가. 상장된 협력회사 주식의 보유 현황
 - 나. 비 상장된 협력회사 주식의 보유 또는 매각 현황
 - 다. 보유 시점에 비상장이었으나, 현재 상장된 협력회사 주식의 보유 또는 매각 현황
- 2) 회사는 신고받은 주식보유 현황을 정리하도록 하며, 기간 중 신고되어 정리된 보유

주식에 대해서는 정해진 기준에 따라 후속 조치를 취하고 그 결과를 감사가 취합하여 관리토록 한다.

3) 불가피하게 주식을 보유하게 된 경우 다음과 같이 처리한다.

가. 상장 주식의 경우 회사의 판단에 따라 협력회사와의 관계 상 회사가 영향력(경영실적, 주가 등)을 미칠 수 있다고 판단되는 회사의 주식은 즉각 정리하고, 향후 매매도 금지한다.

나. 비상장 주식은 협력회사와의 관계 상 당사가 영향력을 미칠 수 있느냐 없느냐에 관계없이 즉각 정리하고, 향후 매매도 금지한다.

4) 미 신고분이 인지될 경우 임직원 본인에게 모든 민·형사상 책임이 귀속되며, 협력회사의 경우는 거래관계 등이 단절될 수 있다.

5) 임직원의 자발적인 신고 후 규정에 의해 처리된 주식의 경우는 추후 문제 발생시 고의성을 판단하여 사규에 따라 적절히 조치한다.

4. 공동 투자 및 공동 재산 취득

(1) 대상 행위 및 판단 기준

구분	예시	행동원칙	비고
공동투자/공동재산 취득	자금의 공동 투자를 통한 동산/부동산의 취득 콘도, 골프, 헬스 클럽 등의 회원권, 부동산 투자등	금지	*신고 후 지분 정리
합작투자사업	자금의 공동 투자, 명의 등재등을 통한 공동 회사 보유 및 합작 투자에 의한 사업 영위	금지	
협력회사 겸직	이해관계자의 회사에 이사 등재, 직원 겸직 및 실질적 업무 수행 행위	금지	*회사 정책상 인정할 경우에 한함

(2) 행동지침

1) 임직원 및 그 가족이 이해관계자와(목적 여하에 관계없이) 자금을 공동 투자하여 동산, 부동산을 공동으로 취득하는 경우에는 그 지분에 상당한 금액을 이해관계자로부터 수취한 것으로 간주한다.

가. 콘도·골프·헬스 클럽 회원권, 부동산등 공동의 명의로 된 자산 및 타인 명의로 취득한 것이라도 실질적인 지분 소유 관계에 있는 자산은 전부 해당된다.

나. 회사와의 거래 관계 전 개인적인 친분에 의해 공동 투자가 진행된 경우 관련 사실을 감사에게 신고하고 본인 지분을 정리하여야 한다.

2) 임직원 본인 또는 그 가족의 명의로 이해 관계자와 공동 투자를 통해 회사와 거래 관계를 맺는 협력회사를 실질적으로 소유하는 행위는 엄격히 금지된다.

3) 공동 투자를 하지 않는 경우라 하더라도 이해 관계자의 회사에 이사로 등재 되거나, 겸직 행위 및 실질적으로 해당 회사의 업무를 수행하여 거래 관계에 영향을 미치는 어떠한 경우도 엄격히 금지된다 . 단, 회사 정책상 인정할 경우에는 허용한다.

IV. 회사 자산의 불법 부당 사용

1. 기본원칙

(1) 회사의 유·무형자산 및 기밀정보 등은 회사의 중요한 자산으로 이들 자산은 회사의 사업활동 및 승인된 목적으로만 사용되어야 하며, 임직원들은 자산의 분실, 오용 및 도난에 대비할 책임이 있다.

(2) 회사의 모든 자산은 관리 규정, 회계 지침 및 정보 보호규정에 따라 공정한 절차를 준수하여 사용 되어야 하며, 이를 준수치 아니하고 그 사유를 객관적으로 해명하지 못하는

경우 원칙적으로 모두 상생 윤리 지침 위반으로 본다.

- (3) 회사의 비용은 공금으로서 건전한 기업활동을 위해 사용되어야 한다. 따라서 정해진 목적에 맞게 사용되어야 하며 회사의 표준을 준수하여야 한다.

[전형적인 유형]

- 유·무형 자산의 타용도 사용
- 공금 횡령 및 유용

2. 자산 횡령/유용의 형태

(1) 자산 횡령/유용의 형태

- 1) 설비 기기 등 회사의 유형 자산을 무단으로 사용하거나 외부로 반출하는 행위
- 2) 법인 카드, 각종 소모품 등을 사용 목적에 맞지 않게 사용하거나 개인 용도로 활용하는 행위
- 3) 제품 설계도, 정보 시스템 등 기밀정보로 보호 되어 할 회사의 무형 지적 자산을 자신이나 타인의 영리를 목적으로 활용하거나 무단으로 유출하는 행위

(2) 공금 횡령/유용의 형태

- 1) 회사의 공금을 인출하여 무단으로 활용하는 행위
- 2) 허위 증빙을 통해 회사의 공금을 전용하거나 실질적으로 현금을 취득하는 행위

3. 유·무형 자산의 타용도 사용

(1) 대상 행위 및 판단 기준

구분	예시	행동원칙	비고
유형자산 횡령/유용	고정자산:토지,건물,설비 기기등 유형고정자산을 사업목적 외 전용, 무단사용, 개인 영리 목적의 이용	금지	
	업무용자산:차량,PC,고가의 소모품,사무용품등 업무용 자산을 무단 반출, 무단사용, 가족/친지 제공, 유지비 전가 등	금지	
	법인카드:한도를 초과한 과다 사용,비용 계정의 전용,개인용도사용	금지	
무형자산 유용	제품설계도의 유출, 영업기밀/사업정보의 유출, 정보시스템의 유출, 개발소스의 유출 등을 통한 자신의 이익 목적에 사용 또는 경쟁업체 제공	금지	

(2) 행동지침

- 1) 특히 법인 카드 및 차량 이나 PC를 비롯한 각종 용품 등의 자산은 업무 활동을 위해서만 활용 되어야 하며, 개인 목적으로 활용되어서는 안된다. 만일, 불가피하게 사적인 용도로 활용되었을 경우, 즉시 사용 내역을 상위 관리자에게 보고해야 하며 해당 자산의 활용에 따라 발생한 비용은 회사의 회계 처리 규정에 따라 반환/정산 하여야 한다.
- 2) 정보통신 시스템은 사업수행이나 허가 받은 목적으로만 사용되어야 하며, 불건전하고 상업적인 목적으로 오용하거나, 회사 시스템을 이용한 어떠한 기밀정보의 외부유출도 해서는 안된다.
- 3) 직위, 직무를 이용하여 획득한 정보 또는 지식을 활용하여, 개인의 영리를 목적으로 사업을 영위하거나 타인의 업무에 종사하는 행위를 하여서는 안된다.

4. 공금 횡령 및 유용

(1) 대상 행위 및 판단 기준

구분	예시	행동원칙	비고
공금 횡령 및 유용	회사 공금의 무단 인출, 사적인 유통, 회계장부의 조작등을 통한 개인 착복, 이해관계자에 증여	금지	
	법인카드의 불법전용(카드깡등), 허위영수증을 통한 비용처리(개인사용영수증등), 무증빙 비용제도의 악용(출장비 전용), 개인 유흥 또는 회계처리가 어려운 접대성 경비 등을 타계정의 비용으로 합산 처리, 회사 법인카드를 가족/친지에게 제공하여 무단 사용, 기타 회사 경비 처리 기준에 반하는 사적인 집행	금지	

(2) 행동지침

- 1) 공금을 가로채어 축 내는 행위, 공금을 사사로이 다른 곳에 돌려 쓰는 행위 등을 하여서는 안된다.
- 2) 실제로 발생하지 않은 비용에 대하여 허위 청구서의 제출로 회사의 자금을 인출하는 행위 등을 하여서는 안된다.

V. 문서 조작등 허위 보고

1. 기본원칙

- (1) 모든 정보의 기록과 보고는 정확하고 정직하게 이루어져야 한다.
- (2) 임직원의 고의 또는 부주의로 인한 사실과 다른 문서, 계수의 조작·변조는 상급관리자나 관련부서의 의사결정 및 판단을 흐리게 하거나 오판을 하게 함으로써 회사의 이익을 크게 해칠 수 있는 명백한 불법 행위임을 인식해야 한다.
- (3) 특히, 결산을 포함한 모든 회계 문서는 세법과 기업 회계 기준에 따라 공정하게 작성되고 주주 등 이해 관계자에게 보고 되어야 한다.

[전형적인 유형]

- 문서·계수의 조작 및 변조
- 허위 보고

2. 행동 지침

(1) 문서·계수의 조작 및 변조

- 1) 임직원이 정보를 기록하고 회사에 제출하는 일정한 종류의 모든 문서 및 계수는 정확하고, 정직하게 작성되어야 한다.
- 2) 상급관리자가 문서 또는 계수에 대한 조작을 지시하거나, 혹은 하급자가 이러한 지시가 명백히 부정한 행위임을 알고도 용인하는 것은 동일한 불법 행위로 처벌을 받는다.

(2) 허위 보고

- 1) 회사 내의 경영진이나 경영진단 조직 (또는 감사팀), 또는 회사 외부의 조직이나 사람들에게 부정직한 허위 보고를 하는 것은 불법적인 행위로 엄격히 금지한다.
- 2) 고객에게 상품을 판매하거나 서비스를 제공하는 경우에 허위 또는 오도적인 진술을 하는 경우도 부정 행위로 간주한다.
- 3) 직접적인 허위 보고 이외에도 정보 수령자의 오해를 꾀하려는 목적으로 정보를 조작하는 것도 이와 동일한 부정행위에 포함된다.

