

바른마음경영 실천지침

1장. 실천지침 개요

제1조(목적)

바른마음경영 조직원 행동기준의 실천지침인 'Code of Practice' 는 (이하 '실천 지침' 또는 '지침'이라 함) 공정·투명한 경영환경 조성 및 부정행위 방지를 위하여 풀무원 및 관계 계열사(이하 "풀무원"이라 함) 전임직원이 업무수행 중에 직면하는 Compliance 이슈에 대한 가치판단 및 실천지침을 제시하는 데 목적이 있습니다.

제2조(용어의 정의)

1. 업무 : "업무"라 함은 자신의 담당업무는 물론 타인의 소관범위 내에 속하는 업무라도 자신의 영향력을 행사할 수 있는 업무를 포함한다.
2. 금전 등 : "금전 등"이라 함은 현금, 유가증권 및 기타 경제적 이익을 말한다.
3. 향응 등 : "향응 등"이라 함은 식사, 음주, 스포츠, 오락 등 사회 통념상의 판단기준에 의한 수혜를 말한다.
4. 편의 : "편의"라 함은 교통, 숙박, 관광안내 및 행사지원 등 금품 또는 향응·접대 이외의 지원을 말한다.
5. 이해관계자 : "이해관계자"라 함은 업무와 관련한 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 그 혜택을 받는 직원, 거래처, 고객 등 사내외의 특정한 자연인, 법인, 기타 단체를 말한다.
6. 담당부서 : "담당부서"라 함은 바른마음경영실과 감사기능 수행부서(경영진단 담당)를 말한다.

제3조(적용대상)

본 지침의 적용대상은 풀무원의 전 임원과 직원을 포함합니다.

제4조(준수의무와 책임)

풀무원에 근무하는 모든 임직원은 본 지침을 숙지하고 준수해야 하며, 위반사항에 대해서는 회사의 발전을 위해 적극 제보해야할 의무를 지니며 본 지침 위반시 그에 따른 책임을 지게 됩니다.

2장. 공정하고 투명한 업무수행

제5조(차별대우의 금지)

회사의 모든 이해관계자를 대함에 있어 차별이나 불공정함이 없어야 하고 윤리적이고 투명하게 업무를 수행해야 합니다.

- 업무수행과 관련한 모든 거래는 상호 신뢰를 바탕으로 동등한 위치에서 공정하게 이루어지도록 하여야 합니다.
- 업무수행 시 지연, 혈연, 학연 등의 이유로 특정인에게 부당한 특혜를 제공해서는 안됩니다.
- 업무수행 시 상기 사항과 관련하여 정상적인 업무처리가 불가능할 경우 상급자나 담당부서와 협의하여 공정한 업무처리가 될 수 있는 방법을 모색하여야 합니다.
- 모든 의사결정 관련문서는 전결규정을 따라야 하고 정해진 규정에 맞게 유지관리 되어야 합니다.

제6조(부당한 업무지시 처리)

부당한 업무지시는 어떠한 경우에도 따라서는 안되며, 부당한 업무지시로 인해 회사에 손실을 입혀서는 안됩니다.

- 임직원은 상호간에 예의와 신의를 바탕으로 보다 효율적인 업무를 위해협조해야 하며, 우월적인 지위를 이용하여 부당한 지시를 하거나, 비합리적인 업무 협조를 요청해서는 안됩니다.
- 부당한 업무지시를 받은 경우 그 부당성에 대해 지시자에게 직접 소명하고, 추후 부당성이 개선되지 않거나 개인적인 불이익을 당하게 될 경우 그 부당성 여부를 담당부서와 상담 할 수 있습니다.

제7조(경쟁사와 담합하는 행위)

경쟁사와 접촉하여 가격정책이나 판매조건등 사업상의 비밀사항에 관하여 협의하거나 담합하는 행위는 회사에 막대한 위험을 초래할 수 있는 해사행위로 중징계의 대상이 됩니다.

- 경쟁사나 다른 회사의 정보를 구하는 경우 관계법령 및 윤리적으로 적합한 방법으로 취득하며, 불법 또는 부당하게 사용해서는 안됩니다.

제8조(협력업체 선정의 공정성)

협력업체 선정은 공정하고 명확한 기준과 투명한 평가절차를 통해 이루어져야 하며 선정된 협력업체에 대해서는 동반성장을 위한 파트너라는 인식을 바탕으로 신의로서 최대한 협력해야 합니다.

- 협력업체와의 거래시 '공정거래에 관한 법률'을 엄격히 준수하여야 합니다.
- 모든 협력업체에 대해 평등한 참여기회를 보장하고 공정한 자유경쟁을 통해 최적의 공급자를 선정해야 하며, 이러한 원칙은 대량구매 계약뿐만 아니라 간단한 서비스 계약까지를

포함한 모든 거래에서 준수되어야 합니다.

- 협력업체의 신규선정, 거래중단 또는 계약 규모변경(증가 또는 축소)이 필요한 경우 협력업체로부터 사유의 타당성에 대한 인정을 득한후 명확한 규정에 의해 시행해야 합니다.
- 구매등과 같은 주요 업무의 공개입찰과 온라인 업무처리 비중을 높여 업무처리의 투명성과 효율성을 높이도록 지속적으로 노력해야 합니다.
- 거래상의 우월적 지위를 이용한 불평등, 부당대우, 불친절한 거래행위가 있어서는 안됩니다.
- 회사가 필요로 하는 물품을 직접구매/용역을 담당하는 구매관련 전 임직원, 해당 구매 품목의 입고, 검수, 대금지불 등의 업무 수행자, 기타 구매업무에 직접 또는 간접적으로 연관이 있는 모든 임직원은 연간 소정의 공정거래 관련 교육을 이수하고 철저히 실천해야 합니다.

제9조(미래보장의 제한)

- 이해관계자에게 고용을 요구하거나 거래와 관련된 혜택 제공 약속을 업무와 관련하여 행해서는 안 됩니다.
- 이해관계자에게 퇴직 후 거래약속 체결 등 어떠한 혜택을 보장받거나 그에 상응하는 제의를 받아 들여서는 안 됩니다.
- 미래보장을 전제로 어떠한 사전요구나 대가요구를 해서도 안됩니다.

제10조(이해관계자 정보 보호)

- 거래관계를 위해 제공된 공급업체의 모든 정보는 공급업체의 대표자 승인 없이 원천적으로 외부에 유출해서는 안됩니다.
- 특히, 경쟁 관계에 있는 업체에 주요 정보를 제공함으로써 해당 업체의 영업활동에 피해를 주거나 인력 유출 등의 피해를 초래해서는 안됩니다.

제11조(이해관계자 관련 교통비등 관련지침)

업무와 관련하여 이해관계자 방문시 교통비조의 현금이나 승차권 등을 수수하거나 국내외 출장시 동반한 이해관계자로부터 숙박, 교통비 등을 제공받는 경우 공정한 업무 수행의 저해 요인이 될 수 있습니다.

- 이해관계자가 제공하는 숙박비, 교통비 등은 정중히 거절해야 합니다.
- 이해관계자가 주관한 세미나 등에 참석하여 공식적으로 숙박, 교통편을 제공받는 경우에는 사전에 사업단위대표 또는 담당부서의 승인을 득해야 하며 출장비 청구 시 해당 금액을 청구하지 않아야 합니다.

제12조(행사시 찬조금등 관련지침)

야유회, 체육대회, 동호회 등의 사내 행사시 이해관계자로부터 현금, 물품, 교통편의 등 협찬을 제공받는 것은 바른마음경영 위반행위입니다.

- 특히 행사내용을 이해관계자에게 아래처럼 사전에 고지하는 행위는 협찬을 받기 위한 의도적 부정행위로 간주합니다.
 1. 이해관계자에게 행사관련 사항을 공공연하게 구두로 알리는 행위
 2. 행사 안내장을 회사의 승인없이 이해관계자에게 전달하는 행위

【기본원칙】

1. 창사기념 등 회사 및 본부 단위의 공식적인 행사를 제외한 부서단위 행사, 동호회 행사 등에 이해관계자를 참석시켜서는 안됩니다.
1. 행사 성격상 이해관계자를 초청 할 필요가 있는 경우에는 담당임원의 사전승인을 받도록 하되 초청 시 이해관계자에게 찬조금품은 받지 않는다는 것을 통보하여 행사 참석에 부담을 느끼지 않도록 합니다.
1. 이해관계자가 현금 또는 3만원 이상의 물품을 가져온 경우에는 반드시 되돌려 주어야 합니다.
1. 부득이 수령할 수밖에 없거나 3만원 이하의 소액물품(음료수 등)은 행사 책임자가 이해관계자에게 감사의 표시와 함께 향후 이런 일이 재발되지 않도록 당부하고 동 사실을 담당부서에 보고합니다.
1. 사무실 이전 등의 경우 가져온 소액의 물품(벽시계, 화분, 거울, 휴지 등)을부득이 수령한 경우에는 부서장이 향후 이런 일이 없도록 당부하도록 합니다.

제13조(이해관계자로 부터의 향응)

이해관계자로 부터 식사를 제공받거나 주점 등에서 술대접을 받는 것은 향응 수수의 대표적인 사례이며, 특히 이해관계자에게 접대를 암시하거나 요구하는 것은 고의적인 부당행위에 해당하여 중징계 대상이 됩니다.

【기본원칙】

1. 이해관계자와의 상담이나 회의 중 부득이하게 이해관계자와 식사를 하게되는 경우에는 회사가 비용을 부담하는 것을 원칙으로 합니다.
1. 간단한 식사비용(인당3만원 이하)은 사회통념상 이해관계자가 지불할 수도 있으나 횡수가 빈번해서는 안 됩니다.
1. 간단한 식사 등을 한 후 이해관계자로부터 추가 접대 제의가 있는 경우에는 정중히 거절하여야 합니다.
1. 이해관계자로부터 접대를 받는 경우에는 접대내역을 작성하여 부서장에게 보고하여야 합니다.단, 그 비용이 위 2항에 초과하였을 경우나 식사 이외의 추가 접대를 받은 경우 부서장은 반드시 담당부서에 보고하여야 합니다.

제14조(골프관련지침)

사적으로 이해관계자와 골프를 치면서 비용을 부담시키거나 근무시간 중에 회사의 승인 없이 골프를 치거나 사적인 용도로 이해관계자와 골프장을 이용하는 것은 부당한 행위에 해당 됩니다.

【기본원칙】

1. 공식적인 모임이나 회사가 사전 승인한 경우를 제외하고는 이해관계자와 사적인 골프 모임은 원칙적으로 지양하도록 하며, 사전에 회사의 승인을 득한 경우라 하더라도 이해관계자에 비용을 부담시키지 않도록 합니다.
1. 업무와 관련하여 근무시간 중에 골프를 치게 되는 경우에도 반드시 소속상사의 사전 승인을 받도록 합니다.

제15조(이해관계자 접대등 제공행위)

고객, 협력사 임직원, 공직자 등 이해관계자에게 과분하거나 적절하지 않은 방법의 금품, 향응제공 행위 및 이를 지시하는 행위는 부당행위로 간주됩니다.

【기본원칙】

1. 이해관계자와의 상담이나 회의 중 부득이하게 이해관계자와 식사를 하게 되는 경우에는 회사가 비용을 부담하는 것을 원칙으로 합니다.
1. 사회통념상 허용되는 간단한 식사 제공을 원칙으로 하며 업무상 부득이한 경우 인당 3만원 이하/회당 30만원이하 범위내에서 수행하되 횟수가 빈번해서는 안 됩니다.
1. 이해관계자에게 부득이하게 접대 등을 하는 경우 내부전결규정에 따라 전결권자의 승인을 받아서 시행하되, 유흥업종등 불건전 업종에서의 접대 제공행위는 금지함을 원칙으로 합니다.
1. 이해관계자 선물 제공시 상품권등 금품 제공행위는 금지하며 업무수행상 불가피한 경우 과도하지 않은 범위내에서 자사제품, 계열사 제품을 구매하여 제공할 수 있습니다.

3장. 부당이득의 사(私)적 취득 금지

제16조(이해관계자 사례수수 금지)

본인이나 타인의 공정한 업무수행에 지장을 줄 수 있는 어떠한 비정상적인 행위도 해서는 안됩니다. 금품수수, 알선청탁, 특혜부여 등 관련업체에 부당한 부담을 주는 일체의 행위가 이에 포함됩니다.

【가. 대상 및 판단기준】

구분	대상	대응기준	내용
금전	현금, 수표, 기타유가증권	금지	수수금지
비용부담	접대비, 회식경비, 개인성경비	금지	불가피한 경우 사후 환불
선물	물품, 상품권, 이용권	한도초과 금지	회당 3만원/연간 30만원 이하
기타	기타판촉 및 할인혜택 포함	한도초과 금지	공통할인혜택의 경우 제외

【나. 기본원칙】

- 이해관계자로 부터는 어떠한 경우에도 금품이나 비용부담을 요구 하거나받아서 안됩니다.
- 사례수수란 사회통념상 일반적 상식에서 뇌물수수라고 인정되는 모든 행위를 포함합니다. 이해관계자로 부터의 차용, 염가매입, 부채상환요구 등 부당한 부담을 주는 일체의 행위도 동일하게 취급 됩니다.
- 임직원 본인이 아닌 가족이 이해관계자로 부터 사례를 받거나 요구하는 행위도 동일하게 취급됩니다.
- 자신의 의지에 반하여 불가피하게 사례를 받았을 경우 즉시 반환하고 반환이 어려운 경우에는 부서장에게 보고해야 합니다. 부서장은 보고받은 금품을 정당하고 투명하게 처리하고 그 결과에 대해 담당부서에 보고해야 합니다.

제17조(알선.청탁의 금지)

- 임직원은 본인 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 업무수행에 반하는 알선이나 청탁을 해서는 안 됩니다.
- 임직원은 본인의 임용, 승격, 승진, 전보 등 인사에 부당한 영향을 끼치는 어떠한 행위도 해서는 안됩니다.
- 임직원은 직위를 이용해 다른 임직원의 인사에 개입해서는 안됩니다.
- 상기와 같은 상황이 발생하여 업무수행에 차질이 빚어질 경우, 상급자 또는 담당부서와 협의 후 정상적인 업무처리가 될 수 있도록 해야 합니다.

제18조(접대 및 비용부과 금지)

【가. 대상 및 판단기준】

구분	대응기준	내용
식사	한도초과 금지	인당 3만원 이하 / 총액 30만원 이하
불건전업소	금지	-

【나. 기본원칙】

- 상급자의 승인을 받은 경우 업무상 간단한 식사 정도는 가능하나 금액이나 장소가 합리적이어야 하며, 법적 또는 업무 관행 상 금지된 것이 아닌 경우에 한해 인정됩니다.
- 공식적인 모임 또는 회사가 사전 승인한 경우 외에 이해관계자가 비용을 부담하는 행사 참가 및 이해관계자에게 협찬이나 찬조를 받아서는 안됩니다.
- 단 1인당 3만원 및 건당 총액 30만원 이하 범위 내의 간단한 식사는 예외로 합니다.

제19조(경조금 관련지침)

【가. 대상 및 판단기준】

구분	대상	대응기준	내용
경조금	경조금, 경조물품	고지 금지	10만원이내(사회통념상 인정범위)

【나. 기본원칙】

- 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위해 솔선수범해야 합니다.
- 개인 경조사유가 명확한 경우에 한해 사회통념상 인정되는 범위 내의 경조금은 신고의무가 면제되며, 사회통념상 인정될 수 있는 경조금의 금액은 10만원 이내로 합니다.
- 경조금수수는 직원 본인의 결혼축의금, 직계가족의 조의금에 한해 허용됩니다.
- 승격/승진을 축하하기 위한 화환(꽃, 난초 등)의 경우, 비록 그 금액이 10만원 이상인 경우라 할지라도 선물을 되돌려줌으로서 상대방에게 부정적인 이미지를 남길 가능성이 매우 큰 경우에 한하여 사무실에 보관 할 수 있습니다.
- 이해관계자로 부터 경조사실을 고의적으로 사전 고지하여 부담을 느끼게 하는 경우는 실천지침에 위배되므로 다음과 같은 행위를 해서는 안됩니다.
 1. 안내장을 이해 관계자에게 전달하거나 발송하는 행위
 1. 경조사 내용을 직접 얘기하거나 상사, 동료, 부하를 통해 알리는 행위

제20조(거래업체에 대한 부당지분참여 금지)

- 이해관계가 있는 거래업체에 대한 부당한 지분 취득은 절대로 안됩니다.
- 이해관계자와의 공동투자 및 공동재산 취득은 부당한 행위이며, 이를 위반한 경우 실질지분 소유관계에 근거하여 지분에 해당하는 금액을 이해관계자로부터 수취한 것으로 간주합니다.

제21조(회사자산의 불법·부당 사용금지)

업무수행과 관련하여 개인이익을 취하는 모든 행위는 금지됩니다. 직위, 시설이용, 정보이용 등 모든 경우가 이에 포함됩니다.

- 전임직원은 회사의 물적자산, 지적재산권 및 영업비밀을 보호해야 할 의무를 지니며, 개인적인 용도로 회사의 자산을 이용해서는 안 됩니다.
- 각 부문 자산 및 영업정보 담당자는 해당자산의 업무 외 사용을 방지하고 보호, 관리할 책임이 있습니다.
- 회사의 비용(예산)은 기업 활동을 위해 정해진 목적에 맞게 사용되어야 하며, 적격증빙을 수취하고, 승인 결재 규정 등 올바른 사용 규정에 따라 집행되어야 합니다.

제22조(개인의 이익을 위한 업무처리)

회사업무에 관해 부적절한 기록, 변칙영업 등 실적을 높이기 위해 제도를 인위적으로 악용하는 행위나 허위증빙 및 계정과목의 임의 변경 등은 회사의 이익보다 개인의 이익을 우선하는 부당한 행위입니다.

【기본원칙】

- 회사의 업무수행은 관련 제법령, 제반사규, 회사의 방침 및 절차를 준수하여 처리하고 지침 등이 모호한 경우 회사(관련부서)의 해석을 받아 처리해야 합니다.
- 예산은 계정과목별로 사용해야 하며 부득이한 계정과목 변경 시에는 회사의 기준 및 절차에 따라 처리해야 합니다.

4장. 근무기강 및 직원 상호간 금지사항

제23조(선물과 뇌물)

선물이라 함은 정성을 담은 성의의 표시이며, 뇌물은 어떠한 대가를 받거나 받을 목적으로 제공하는 정당하지 않은 물품이나 현금을 말합니다.

- 상사에게 개인적으로 금품을 제공하는 것은 승격, 승진, 고과, 연봉 등에 혜택을 받기 위한 청탁으로 보일 수 있으므로 금지합니다.
- 단, 상사의 생일이나 전배 등 특별한 사유가 있는 경우 부서원들이 성의를 모아 가벼운 선물을 하는 것은 예외로 합니다.

제24조(부하에게 금품, 향응 등의 요구)

- 부하에게 아래와 같이 자신의 지위를 이용하여 금품, 향응 등을 요구하는 것은 실천지침 위반행위 입니다.
- 연봉, 고과 등을 빌미로 금품을 요구하는 행위, 사적인 일에 부하를 강제로 동원하는 것은 실천지침 위반행위 입니다.
- 또한 상사로부터 승격, 연봉, 고과상의 특혜를 받고 금품을 제공하는 것도 실천지침 위반행위에 해당합니다.

제25조(직원간의 금전거래)

회사가 인정하는 이외에 친분 또는 자신의 지위를 내세워 강제적으로 과도한 금전차용이나 대출 보증을 요구하는 것은 지양해야 합니다.

【기본원칙】

- 직장동료간의 금전거래는 채무불이행 등 문제가 발생할 경우 동료간의 관계가 악화되어 근무분위기를 해지거나 회사업무에 지장을 초래할 소지가 있으므로 부득이한 경우를 제외하고는 지양해야 합니다.

- 부하로부터의 금전차용은 이자지급 여부에 관계없이 금지합니다.
- 대출을 목적으로 하는 재직증명서 발급 시에는 용도 및 상사의 부당한 압력여부를 반드시 확인하도록 하며, 특정인에 대한 과도한 대출보증 여부에 주의를 기울이도록 합니다.
- 건전한 동료관계를 해치는 일체의 행동 및 상습적인 도박행위는 엄격히 금지되고 건전한 여가시간 활용을 위해 노력해야 합니다.

제26조(성희롱)

성적 굴욕감, 혐오감, 위압감을 느끼게 하거나 성적인 시선, 비난, 농담, 신체 접촉 등의 행위는 위법 행위로서 금지됩니다.

- 임직원은 성희롱의 위법성을 인식하고 의도적 행위 및 오해의 소지가 있는 행위까지 삼가해야 합니다.
- 주위에 피해사례가 있는 경우 적극적으로 조언하거나 내부고발제도를 이용하여 담당부서에 통보합니다.

제27조(언어폭력)

임직원은 상호간 상대방을 존중하여 평등하고 인격적으로 대우하여야 하며 상하간 또는 동료간 무분별한 언어 폭력 행위는 금지합니다.

- 상위자는 업무수행 목적에 맞는 Feedback, Coaching에 비즈니스 용어를 사용하여야 하며 가급적 존칭어를 사용합니다. 공개석상에서의 욕설 및 비난행위, 낙인행위는 삼가해야 합니다.

제28조(근무기강 및 기타)

임직원 모두 업무수행에 정직과 성실로 임하며, 관련된 제 법령, 기준 및 절차, 내부 규정을 준수해야 하며 아래의 사항을 금지합니다.

- 근무시간 중 회사 업무와 무관하게 근무지를 장시간 이탈하거나 업무를 해태하는 행위
- 근무시간중 무분별한 채팅, 음란사이트 열람, 온라인 주식거래, 온라인을 통한 사적인 영업행위 의도적으로 제품이나 상품 서비스의 품질을 저해하는 행위
- 회사의 승인없이 겸업하거나 업무에 지장을 주는 부업행위
- 사내에서 직위를 남용하거나 업무관계를 이용한 불건전한 남녀관계 유지 등 풍기문란행위
- 사내 친목도모 차원을 벗어난 사조직을 결성하거나 참가하는 행위
(사내 고교, 대학 동문회/출신지역/ROTC동기회 등 군 관련/전 직장 출신모임 등)
- 상사의 승인을 받지 않고 강사료를 받고 외부강의를 하는 행위 외부 강의시 강의 준비에 많은 시간과 노력이 투입되고 대부분 사내 내부자료를 활용하는 경우가 많으므로 보안상의 문제를 고려하여 반드시 상사(본부장급 이상)의 승인을 받아야 하며, 강사료 등은 승인자가 회사업무의 일환인지, 대외활동의 소득금액이 통상적 수준인지 등을 종합적으로 고

려하여 소득의 귀속을 정할 수 있습니다. 다만, 협력업체 등 이해관계자에 대한 대외활동의 경우 감사료/원고료 등 명칭에 관계없이 일체 수수할 수 없습니다.

- 회사와 임직원 또는 회사 재산에 손상이 초래될 수 있는 사안이나 여건을 인지하였음에도 회사에 알리지 않고 방치.방관하는 행위

5장. 보고의 성실성 및 회사정보/고객정보 보호

제29조(업무보고의 기준)

회사에 허위로 보고하거나 책임회피를 목적으로 의도적으로 사실을 은폐, 왜곡 또는 일부 유보하고 보고하는 행위는 중징계 행위에 해당됩니다.

- 모든 정보는 정확하게 기록·보고해야 하며, 주요 문서나 서류는 유지. 관리 책임자를 따로 지정해 운영해야 합니다.
- 회사 내의 경영진, 감사관련 조직 및 외부에 허위 보고를 하는 것은 불법적인 행위로 취급됩니다.

제30조(회사정보/고객정보 보호)

- 회사의 영업정보를 임의로 유출하거나 대외에 공개해서는 안되며, 필요 시 적합한 승인절차를 거쳐야 합니다.
- 적합한 승인절차 없이 회사의 자료를 임의로 이용해서는 안됩니다.
- 사적인 용도로 회사정보를 조작·훼손하거나 폐기해서는 안됩니다.
- 각 부서장은 주요한 회사정보가 유출되지 않도록 유지·관리해야 하며 지속적인 보안조치를 취해야 합니다
- 고객정보가 기재된 문서, 프로필 등을 외부에 가지고 가는 행위, 고객정보가 기재된 문서를 책상 위에 놓거나 컴퓨터 화면에 표시한 채로 두는 등 다른 사람의 눈에 쉽게 보이는 장소에 방치해서는 안됩니다.
- 고객 본인의 동의 없이 타인에게 전화, FAX, 이메일(e-mail)등을 통하여 고객정보를 제공하거나 송부하는 행위를 해서는 안됩니다.

6장. 위반시의 제보 및 보상 조치

제31조(실천지침 위반사항의 제보 및 보상)

전 임직원은 실천지침 준수를 위해 최선을 다해야 하며, 지침 위반사항 발견 시 회사의 발전을 위해 담당부서에 제보해야 합니다.

제보자의 신분 비밀 보장은 엄격하게 관리되어야 하며 제보 내용은 신속한 규명과 심의를 통해 회사손실 예방 기여도에 따라 보상을 실시할 수 있습니다.

- **(적용 범위)** 회사에 소속되어 있는 모든 조직원과 회사의 모든 대.내외 업무 및 거래 행위와 관련한 외부인에게도 적용할 수 있습니다.
- **(제보 의무)** 모든 조직원은 다음 각 호의 행위를 인지하였을 경우 이 지침에서 정하는 방법에 따라 제보하여야 합니다.
 1. 바른마음경영 관련 제규정 위반 행위
 2. 범죄 행위(조직원의 횡령, 배임, 절도, 공갈, 금품 수수 등)
 3. 직위를 이용하여 부당한 이득을 얻거나 부정한 수단으로 손해를 끼치는 행위
 4. 업무와 관련한 상사의 위법 부당한 지시 행위
 5. 문서 및 계수를 조작하는 행위
 6. 업무 및 회사 비공개 정보를 이용한 사리 도모 행위
 7. 업무 태만, 관리 감독 소홀, 월권 행위 및 불공정 거래 행위
 8. 성적인 언어나 행동에 의한 성희롱 행위
 9. 기타 제1호 내지 제8호에 준하는 행위

다른 조직원을 비방하거나 음해할 목적으로 허위 제보를 하는 경우에는 이 지침의 적용이 배제되며, 동 제보자는 바른마음경영 관련 제규정 위반자로 간주하여 처리됩니다.

- **(신고방법 등)** 담당부서에 이메일, 사이버 감사실, 우편 발송, 전화 또는 방문 신고 등 제보자가 편리한 방법에 의합니다.
- **(보상)** 회사는 제보자에 대하여 심사 후 적절한 보상을 할 수 있습니다.
 1. 타인의 금품 수수 행위 제보: 수수 금액의 10배에 해당하는 금액
 2. 자신의 현금 수수 행위 신고:수수금액의 50%에 해당하는 금액 다만, 인지 시점에서 3일 경과 시에는 감액할 수 있으며금품을 먼저 요구한 경우나 충분히 거절할 수 있었던 경우는 제외함
 3. 제보로 인하여 회사의 수익 증대 또는 손실 감소의 효과 발생시(다만, 장기간에 걸쳐 발생하는 수익 증대 또는 손실 감소액의 경우산정 기준은 발생시점으로부터 1년 예상 금액으로 함)
 - 수익 증대 또는 손실 감소액이 5천만원 이하의 경우 대상 금액의 10%
 - 수익 증대 또는 손실 감소액이 5천만원 초과 1억원 이하의 경우, 500백만원에 5천만원 초과 금액의 5%를 더한 금액
 - 수익 증대 또는 손실 감소액이 1억원원 초과 3억원 이하의 경우, 750만원에 1억원 초과 금액의 3%를 더한 금액
 - 수익 증대 또는 손실 감소액이 3억원을 초과하는 경우, 1,350만원에 3억원 초과 금액의 2%를 더한 금액
 4. 기타 타인의 비위 신고 시 아래와 같이 중요도에 따라 50만원 내지 500만원까지 함. 다만, 중복 사유 발생시는 큰 금액을 기준으로 하며 의사결정권자가 사안의 중요성을 판단하여 보상 수준을 상하 1단계 조정할 수 있음.

중요도	징계수위				
징계자 직위	경징계		중징계		
	견책	근신	감봉	대기발령 /정직	권고사직 /징계면직
일반조직원	50만원		70만원	100만원	150만원
4th Layer이하(팀장/담당)			150만원	200만원	250만원
3rd-a Layer이상(상위직/임원)	100만원	200만원	300만원	400만원	500만원

5.회사는 보상금 지급 시 제보자의 신분 보호를 위하여 신고자가 원하는 방법에 의하여 지급한다.

6.상기 보상금의 지급은 회사의 조직원에 대하여는 1천만원 외부 이해 관계자에 대하여는 2천만원을 한도로 한다.

- (보상금 지급 제외) 다음 경우에는 보상금이 지급되지 않습니다.

1. 신고 내용이 사실이 아닌 것으로 판명되거나 증거 부족으로 인하여 사실 여부의 확인이 곤란한 경우
2. 이미 신고된 사항이거나 관련 부서 또는 외부 기관에서 인지하여 조사가 진행중이거나 징계 절차가 완료된 사안
3. 언론 보도 등에 의하여 공개된 사안
4. 익명 또는 가명으로 신고하여 신고자가 누구인지 알 수 없는 경우
5. 단순 업무 개선과 관련된 사안
6. 바른마음경영 업무 관련자가 신고한 경우
7. 기타 보상 심의 결과 보상이 부적절하다고 인정되는 경우

제32조(제보자 신분 비밀 보장)

회사는 신고자의 신고 내용 및 인적사항 등에 관한 일체의 사항에 대하여 그 비밀을 보호해주며 불이익이 없도록 합니다

1. 내부 제보자 근무지의 변경 등을 요구하는 경우 신분 보호를 위하여 최대한 그 의사를 반영함.
2. 회사는 진술 등의 방법으로 조사에 협조한 조직원이 불이익을 받았거나 받을 우려가 있을 경우에는 내부 제보자에 준하여 보호 함.

3. 회사는 업무와 관련하여 제보자의 신분 보호의 의무가 있는 자가 이를 위반하였을 경우에는 처벌하여야 함.

4. 제보자신분 보호를 위하여 다음과 같이 보상절차를 진행 함.

- 보상금 지급과정에서의 신분노출 방지를 위해 감사책임자가 수령하여 비밀이 보장 되고 수령자가 원하는 방법으로 전달 함. (보상금 실수령자에 대한 사항은 회사 장부에 기록되지 않음)

5. 제보자 신분누설금지 : 업무상 또는 우연히 제보자의 신분을 인지한 임직원은 누구든지 제보자의 신분을 누설하여서는 아니 됨.

6. 제보자 색출작업 금지 : 피제보자 또는 피제보자 소속 부서 및 기타 관련부서에서 감사부서 등에 제보자의 신분에 대한 문의, 제보자를 알아내기 위한 탐문 활동 등 신분노출이 가능한 모든 행위 금지.
7. 감사인에 의한 신분누설 금지 : 제보자 본인의 동의 없이 제보자 및 조사 협조자의 신분 공개 또는 암시 금지. 신분보호의무 위반시 처벌.
8. 신분노출시 노출경로 조사 : 제보자 신분노출시 감사책임자에게 통보, 감사책임자는 신분노출 경로 조사 및 책임자 처벌요청.
9. 인사상 불이익 금지 및 보직관리 : 제보자에 대한 인사상 불이익 금지 및 위반시 처벌조항 명문화. 불이익 예상 시 보직변경 등 인사조치, 필요 시 일정기간 감사부서 근무 후 타부서 진출토록 조치 함.