

부패방지 방침 가이드

1. 목적

- ① 본 지침은 임직원의 업무수행에 있어 합리적인 사고와 행동의 기준이 되는 행동지침 및 윤리적 판단기준을 제공함으로써 직무의 투명성 제고하며, 부패방지방침을 보충하는 것으로 회사의 부패방지방침을 지지하고, 임직원에게 부패방지방침과 관련된 행동규범 및 판단기준을 제공하여, 임직원 스스로 방침을 준수하는데 도움을 주기 위한 것이다.
- ② 당사가 사업을 영위하고 있는 산업 및 활동의 성질, 규모등을 고려하여, 당사가 직면할 수 있는 부패리스크 발생 상황에 대처할 수 있다
- ③ 부패방지경영시스템의 명확한 목표 수립과 회사의 각 업무 프로세스에서 발생할 수 있는 부패 위험 가능성을 검토하고, 이러한 위험을 저감하여 목표에 부합할 수 있도록 체계를 수립한다
- ④ 회사는 부패방지시스템의 요구사항 및 법률 준수를 위해 각 업무 프로세스별로 구체적인 수행방안을 수립한다
- ⑤ 부패신고로 야기된 보복에 대한 두려움이 없는 사내문화를 확산한다
- ⑥ 부패방지경영시스템에 대한 적절성, 충족성 및 효과성을 지속적인 개선 한다.

2. 적용대상

- ① 당사에 소속되어 있는 임직원, 아웃소싱으로 당사에 파견 근무 중인 임직원
- ② 사업관계자 : 당사에 제품 또는 서비스를 제공하거나 제공받는 벤더, 파트너사 등 모든 협력업체

3. 용어의 정의

① 회사

"회사"란 ㈜디모아의 실질적인 지배 및 통제력을 보유하고 있는 국내법인 등 그 명칭을 불문하고 포괄하는 개념이며, 목표 달성을 위해 모인 사람의 집단을 말한다. 본 방침에 "당사"로 기술한다.

② 임직원(인원)

"임직원(인원)"이란 당사의 임직원을 말하며, 회사의 대표자, 임원, 직원 등 고용형태 및 지위를 불문하고 회사의 사업을 수행하기 고용된 인원으로 회사의 통제력 하에 있는 자를 의미하는데, 계약직, 파견직도 포함된다. 상황에 따라서는 자원봉사자, 무보수로 일하는 경우에도 임직원의 범위에 포함될 수 있다.

③ 이해관계자

"이해관계자"란 결정과 행동에 의하여 영향을 받을 것으로 자신들을 인식하거나 또는 영향을 받거나 결정과 행동에 영향을 주는 사람(개인, 자연인) 또는 조직을 말하는데, 회사의 뇌물방지경영시스템의 관련 이해관계자는 소비자, 주주, 사업관계자, 정부, 당사의 임직원을 말한다.

④ 사업(business)

"사업"이란 업무형태를 불문하고 매출을 위한 회사의 활동 외에 회사의 일반적인 운영과 관련된 모든 활동을 포괄하며, 상황에 따라 광범위하게 해석될 수 있다.

⑤ 뇌물수수(중죄·수죄)

- 1) "뇌물수수"란 회사가 사업의 획득, 유지 또는 인증 및 허가의 획득 등 이익을 얻거나, 행정조사 및 세금, 벌금의 회피, 행정명령, 규제, 단속에 대한 예외획득 등 불이익을 회피하기 위한 목적으로 공정하고 적법한 방법에 따르지 아니하고, 해당 결정에 직·간접적인 권한이 있는 자의 판단 등에 영향을 주기 위해 직접 또는 제3자를 통하여 간접적으로 제공하는 경제적 이익을 의미한다.
- 2) 뇌물은 금전이나 기타 가치가 있는 물품을 부적절한 행위에의 권유나 보수로서 공여 또는 받는 것을 포함한다

⑥ 경제적 이익

금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익, 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익, 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공 같이 일체의 유가물, 재산상 이익, 기타 유·무형의 이익 등을 말한다

⑦ 이해충돌(conflict of interest) 또는 이해상충

"이해상충"이란 공직자 또는 회사의 업무 담당자가 업무를 수행하는 과정에서 본인의 업무가 본인 또는 친인척 등의 사적인 이해에 영향을 미치는 경우를 의미한다.

⑧ 부정청탁

"부정청탁"이란 청탁금지법에서 규정하는 사항으로 '공직자 등'에게 법령을 위반하여 업무를 처리하도록 청탁하는 행위를 의미하며, 법령에 따라 처벌될 수 있는 주요 부정청탁행위는 본문에서 규정한다.

⑨ 공무원

- 1) "공무원"이란 국가공무원법, 지방공무원법 및 기타 법령에 근거하여 국가 또는 지방자치단체 및 이에 준하는 공법인의 사무에 종사하는 자로서 그 노무의 내용이 단순한 기계적, 육체적인 것에 한정되어 있지 않은 자를 의미한다.
- 2) 임명이든 선출적이든 관계없이 입법부, 행정부, 사법부에 속한 모든 자를 말하며, 국내 또는 국제를 불문하고, 공적 기관 또는 기구에 포함된 모든 사람 또는 대리인을 말한다.
- 3) 국내 법령상 국내 공무원의 범위는 '특정범죄 가중처벌에 관한 법령'에 따라 확대될 수 있으며, 해외공무원에 대한 뇌물죄를 규정하는 국내외 법령 상 공무원의 범위는 공적인 업무를 수행하는 개인, 또는 외국정부가 실질적인 지배력을 행사하고 있는 회사의 임직원까지 포괄하여 인정된다.

① 편의를 도모하기 위한 지급금(급행료)

- 1) "편의를 도모하기 위한 지급금"은 통상 관세로 물품을 통과시키는 등의 소정의 필요한 행정조치나 행

정절차와 같은 공무원의 일을 확실하게 하거나 촉진하거나 신속하게 하도록 소액의 비공식적 지급이나 선물로서 종종 현금의 형식을 취한다.

2) 편의를 도모하기 위한 지급금은 또한 편의 지급, 신속 지급, 뇌물 지급 등으로 불리고 있다.

3) 비자발급, 취업허가, 통관(세관신고), 전화 설치와 같은 정례적이거나 필수적인 업무를 신속하고, 확실

하게 처리하기 위해 발급담당 공무원이나 개인에게 지급하는 비교적 소량의 금액을 말하며, 대부분의

국가에서는 뇌물로 취급한다.

4. 임직원의 책무

회사의 임직원은 방침 및 가이드를 준수하여야 하고, 방침 및 가이드는 정기적인 뇌물리스크 평가 또는 뇌물이슈에 따라 수정되며, 임직원의 근로계약의 일부로서 효력을 가진다.

5. 부패방지 준수 책임자의 권한 및 독립성

회사는 부패방지경영시스템 담당자로 배정된 관련 인원이 준수 책임을 효과적으로 수행할 수 있도록 최고 경영자가 충분한 권한을 부여한다.

부패방지 담당자는 독립적인 업무수행을 위해 가능한 한 부패리스크에 노출되어 있는 조직의 활동에는 관련 되지 않아야 한다.

6. 임직원의 실천 지침

- ① 임직원은 주인의식을 가지고 끊임없는 자기계발을 도모하고, 사회법규와 회사의 규정 및 제도를 숙지하고 준수한다.
- ② 임직원은 고의적으로 허위, 은폐, 과장보고를 하지 아니한다.
- ③ 임직원간 모든 채무거래(차용, 보증 등)를 하지 아니한다. 단, 불가피한 경우 해당 상위 보직자에게 반드시 보고한다.
- ④ 임직원은 조직 내 불신풍조를 조장하는 유언비어를 조성, 유포하지 아니한다.
- ⑤ 회사의 유·무형 자산(인력, 자재, 장비, 비품,公款 포함)을 私用하거나 유용 및 횡령하지 아니한다.
- ⑥ 업체선정 및 사원채용과 관련하여 청탁하거나 청탁을 받지 아니한다.
- ⑦ 임직원 상호간 건전한 기업문화 풍토조성에 앞장선다.
- ⑧ 회사의 재산을 잘 유지 관리 보호 하고, 회사의 정보 및 비밀을 보호한다.
- ⑨ 동료 및 관련부서간 적극적인 협조와 원활한 의사소통으로 업무의 효과와 효율을 높인다.

⑩ 임직원은 일상생활 및 직무와 관련하여 사회로부터 지탄받을 수 있는 비도덕적이고 비윤리적인 행위를 하지 아니한다.

⑪ 임직원은 회사 내에서 성적수치심을 유발시키는 언어적, 신체적 행위를 하지 아니한다.

⑫ 인사와 관련하여 금품을 수수하거나 향응·접대를 수수하지 아니하며 승진·이동 등과 관련하여 회사내에서 임직원간에 불필요한 허례허식(화환, 축전, 연하장 발송 등)행위를 하지 아니한다.

⑬ 임직원은 근무시간 중에 회사의 허가 없는 부업이나 사적이익을 목적으로 하는 일체의 행위를 하지 아니한다.

7. 이해관계자에 대한 금지 사항

① 원칙적 뇌물 수수 금지

당사의 임직원은 공무원(외국공무원 포함), 고객사(클라이언트), 사업관계자 등에게 영향력을 행사하거나 불공정한 사업상의 이득을 획득 유지할 목적으로 금전이나 유가물 등의 뇌물을 직접 또는 간접적으로 제공·제안·제공을 약속 또는 승인하여서는 안 된다.

② 선물제공

- 1) 선물은 대가없이 제공되는 물품 등(금전 및 음식물을 제외한 일체의 물품)을 말하는 것으로 통상적인 관례의 범위를 넘지 않는 순수하고 상황에 맞는 적절한 것이어야 하며, 국내 공직자들의 경우에는 5만원이 상한선이다.
- 2) 또한, 공직자 및 그 배우자에게 직무와 관련하여 선물을 제공하거나 1회 100만 원, 매 회계연도 300만원이 초과하는 선물을 제공하여서는 아니된다.
- 3) 납품실적이 있거나 향후 납품 가능성이 있는 국가기관의 특정 부서에만 당사 제품을 제공하여서는 안된다.
- 4) 고객사(클라이언트) 또는 공무원에게 고가의 선물을 반복적으로 제공하여서는 아니 된다.
- 5) 고객사(클라이언트) 또는 공무원에게 특정인이 사용하도록 하기 위하여 아무런 표시 없이 견본품 형식으로 선물 제공해서는 아니 된다.

③ 경조금 제공

- 1) 축의금, 부의금, 경조 물품 등 관행 또는 사회 문화적인 이유로 반드시 필요한 경우에 한해서만 지급 가능하다.
- 2) 공직자의 경우에는 5만원을 초과할 수 없다. 부조금과 선물·음식물을 함께 수수한 경우 그 가액을 합산

하고, 허용 가액은 10만원으로 한다.

④ 식사 제공

1) 직무를 수행하는 과정에서 통상적인 관례의 범위를 벗어나지 않는 합리적인 가격대의 식사 접대(술 포함)는 가능하며 현지 법규나 규범을 초과한 호화로운 식사 접대는 금지된다. 특히 국내 공무원에게 식사 제공 시 3만원을 상한선으로 한다.

2) 직무와 관련된 공식행사 또는 업무협의를 일률적으로 간단한 음료 및 음식을 제공하는 행위는 허용된다.

3) 다음과 같은 향응 및 접대의 제공은 금지된다.

- 음 주 : 룸살롱, 단란주점, 나이트클럽 등의 호화, 사치 유흥업소
- 오락 : 카지노, 경마장 등 사행성 오락
- 휴식시설 : 증기탕, 안마시술소, 고급이발소 등 호화, 사치 시설

⑤ 행사 초대, 여행, 교통, 숙박 등의 편의 제공

1) 직무와 관련된 공식적인 행사에서 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통(철도/항공/버스 승차권, 차량지원 등), 숙박 및 통신시설 등의 편의제공은 허용된다.

2) 직무와 관련된 교육기회 제공 등의 행사에서 참석자에게 일률적으로 제공하는 골프행사는 허용된다.

3) 여행경비는 지급 목적과 내용이 명백하게 회사 사업과 관련 (당사의 제품, 서비스의 판촉, 시연, 교육 등)이 있어야 하며, 상대의 직책과 제공 목적을 고려하여 합리적인 수준이어야 한다.

4) 숙박료나 항공료는 서비스 제공회사(항공사 및 호텔)에 직접 지급하고, 고객사 임직원 및 공무원에게 직접 현금으로 지급하거나 비용을 환급하지 말아야 한다.

5) 비업무용 여행경비에 대해서는 지급하지 말아야 한다.

6) 공무원 배우자 및 가족의 여행경비는 지급하지 말아야 한다.

7) 목적 외의 여행, 오락, 향응 등 부차적인 일반 관광은 최소화하여야 한다.

⑥ 기부

1) 자선단체에 대한 기부금 제공은 허용되나 뇌물로 간주될 우려가 있거나 또는 기타 부정한 이익을 위한 목적으로 하는 '대가성 기부금'은 금지된다.

⑦ 공직자등에 대한 부정한 청탁의 금지

1) 당사를 위하여 공직자등에 대한 부정청탁은 금지된다.

2) 부정청탁금지 행위 유형(청탁금지법 제5조 제1항)은 다음과 같다.

① 인가 허가 등의 업무처리

- ② 행정처분 형벌부와 감경 면제
- ③ 채용 승진 등 인사 개입
- ④ 공공기관 의사결정 관여직위 선정 탈락에 개입
- ⑤ 공공기관 주관 수상 포상 등 선정·탈락에 개입
- ⑥ 입찰 경매 등에 관한 직무상 비밀누설
- ⑦ 특정인 계약 선정 탈락에 개입
- ⑧ 보조금 등의 배정·지원 투자 등에 개입
- ⑨ 공공기관이 생산 공급하는 재화 및 용역의 비정상적 거래
- ⑩ 학교 입학 성적 등 처리 조작
- ⑪ 징병검사 등 병역관련 업무 처리
- ⑫ 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정 업무에 개입
- ⑬ 행정지도 단속 등 결과 조작 위법사항 묵인
- ⑭ 사건의 수사 재판 등 개입
- ⑮ 1-14번 유형에 대한 지위 권한 남용

- 3) ①~⑭호까지 14가지 대상 업무와 관련하여 법령을 위반하게 하는 행위만 부정청탁행위로 규정하고 있고, 15호는 보완적 보충적 지위 권한을 남용하는 행위도 부정청탁 행위로 규정하고 있다.

⑧ 강의 등 사례금 제공 제한

당사의 임직원은 공직자등에게 그 직무와 관련되는 내용에 대하여 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 "강의등"이라 한다)의 대가로서 부정청탁금지법 시행령으로 정하는 금액을 초과하는 사례금을 제공하여서는 아니 된다.

부정청탁금지 예외 사유]

- 1) 법령·기준에서 정한 절차 및 방법에 따른 특정행위 요구
- 2) 공개적으로 특정행위 요구(정책결정이나 업무 수행시 이해관계자 의견 수렴)
- 3) 선출직 공직자 등이 공익 목적으로 제3자 고충민원 전달 등(건전한 의정활동 보장)
- 4) 법정기한내 업무 처리 요구 등
- 5) 직무·법률관계에 관한 확인·증명 등 신청·요구

6) 질의 · 상담을 통한 법령 · 제도 등 설명 · 해석 요구

7) 기타 사회 상규에 반하지 않는 행위(15가지 부정청탁 중 법질서 전체에 비추어 정당시 되는 경우
예외 인정)

8. 이해관계자에 대한 임직원 실천지침

- ① 이해관계자가 금품을 제공하는 경우에는 정중하게 거절하거나 반환해야 한다.
- ② 이해관계자로부터 사회통념상 뇌물의 소지가 있는 경조사비는 정중히 거절하거나 반환한다.
- ③ 협력업체 및 이해관계자로부터 금전의 대차, 부동산의 임대차 및 친인척이 소유한 업체와의 거래 등 재정적 편의를 제공받을 수 없다.
- ④ 이해관계자가 행한 카드대금, 외상대금 또는 대출금 등의 대리결제나 상환 등은 대리수수로 본다.
- ⑤ 가족·친인척 또는 지인 등을 통한 수수행위도 해당 임직원 본인의 행위로 본다.
- ⑥ 재직 중에 직무상 이해관계자로부터 퇴직 후 피고용을 약속 받거나 이를 요구해서는 아니된다.
- ⑦ 이해관계자 접대 또는 부서회식 등에 협력업체 임직원을 불러내어 비용을 부담시키거나 영수증을 업체에 건네주고 현금을 받는 행위를 하지 아니한다.
- ⑧ 사적으로 이해관계자와 골프를 치면서 업체에게 비용을 부담시키는 것과 이해관계자가 보유하고 있는 골프회원권을 이용하지 아니한다.
- ⑨ 협력업체로부터 통상의 단가보다 고가로 구매하여 업체에 이익을 주거나 이를 반환 받지 아니한다.
- ⑩ 국내외 출장시 이해관계자의 동반여부에 관계없이 현금 및 승차권 등을 수수하거나 숙박, 교통비 등을 제공받아서 아니 된다. 단, 이해관계자가 주관한 세미나 등에 참석하여 공식적으로 숙박/교통편을 제공받는 경우에는 사전에 상사의 승인을 득해야 하며 출장비용 정산시 해당금액을 청구하지 아니한다.
- ⑪ 이해관계자로부터 어떠한 형태의 향응, 편의, 접대를 받지 아니한다.
(단, 일반적인 식사외의 경우 비윤리적이라 할 수 없는 상식선에서의 식사는 허용한다.)
- ⑫ 이해관계자와는 사적인 채무거래(차용, 보증) 및 금전거래를 하지 아니한다.
- ⑬ 기타 개인적 이익을 도모하는 이해관계자와 일체의 거래 및 사적인 투자를 금지한다.

9. 방침 및 지침의 위반

① 신고의무

- 1) 방침 및 가이드의 위반 행위 또는 위반 시도 행위를 알게 된 경우 임직원은 즉시 그 증거(증거가 될 수 있는 모든 문서, 전자적으로 기록된 자료 및 데이터를 포함함)를 보존하고 이를 회사 내의 내부고발제도를 이용해 신고한다.
- 2) 신고 내용 및 신고 임직원의 이름은 법률상 허용되는 범위 내에서 비밀로 유지되며, 당사는 신고 임직원은 해당 신고를 근거로 평가 및 배치에 있어 불리한 대우를 받지 않도록 보호한다.
- 3) 부패방지경영시스템의 위반사항에 대해 우려를 제기하거나 신고하는 인원에게에 대한 익명을 보장한다.

10. 징계처분

- ① 임직원이 부정청탁금지법 등 관계 법령 또는 방침 및 가이드를 위반하거나, 위반을 발견하고도 방지하기 위한 합리적인 조치를 취하지 않은 경우 회사는 적절한 징계조치를 취한다.
- ② 임직원이 그의 부하 직원에게 부정청탁금지법 등 관계 법령 등을 위반하는 행위를 하도록 명령하거나 자신의 부하 직원이 위반 행위를 한 사실을 인지하였음에도 회사에 이를 즉시 보고하지 않은 경우, 해당 임직원이 징계의 대상이 될 수 있다.
- ③ 임직원이 부정청탁금지법 등 관계 법령 위반으로 벌금 또는 과태료를 부과 받은 경우 회사는 임직원을 대신하여 책임지지 아니하며 임직원은 회사로부터 해당 벌금 또는 과태료, 기타 손해를 보전 받을 수 없다.
- ④ 또한, 방침 및 가이드를 위반한 임직원은 당사 징계규정에 따르며, 인사위원회에 회부되어 위법행위로 인한 면직이나 기타 고용의 종료를 포함 징계처분을 받을 수 있다.

11. 사업관계자와의 계약의 종료

- ① 당사와 함께 일하는 사업관계자가 뇌물 관련법령을 위반한 경우 그들과의 계약관계를 종료시킬 권리를 계약서에 삽입하고, 이를 행사할 수 있다.
- ② 임직원은 사업관계자와 거래 시 회사의 방침을 충분히 전달하고 뇌물 관련 법령을 지키도록 계약에 반영하여야 하며, 뇌물방지 관련 법률을 위반하거나 위반이 의심이 되는 경우 조사 권한과 거래계약 해지 및 손해배상을 청구할 수 있는 조건을 계약서에 명시하여야 한다. 단, 거래의 성격, 협상 경과 등 제반 사정을

고려하여 합리적 사유가 있는 경우 이를 명시하지 아니할 수 있다.

[부정청탁금지 예외 사유]

- ① 법령·기준에서 정한 절차 및 방법에 따른 특정행위 요구
- ② 공개적으로 특정행위 요구(정책결정이나 업무 수행시 이해관계자 의견 수렴)
- ③ 선출직 공직자 등이 공익 목적으로 제3자 고충민원 전달 등(건전한 의정활동 보장)
- ④ 법정기한내 업무 처리 요구 등
- ⑤ 직무 · 법률관계에 관한 확인 · 증명 등 신청 · 요구
- ⑥ 질의 · 상담을 통한 법령 · 제도 등 설명 · 해석 요구

기타 사회 상규에 반하지 않는 행위(15가지 부정청탁 중 법질서 전체에 비추어 정당시 되는 경우 예외 인정)

[공직자별 경조사액 상한액]

- ① 「국가공무원법」 또는 [「지방공무원법」](#)에 따른 공무원과 그 밖에 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육

훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 사람

구분	장관급 이상	차관급	4급 이상	5급 이하
상한액	100만원	80만원	50만원	30만원

- ② 공직유관단체 및 기관의 장과 그 임직원

구분	기관장	임원	그 외 직원
상한액	40만원	30만원	20만원

- ③ 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 언론사의 대표자와 그 임직원: 100만원

<부 칙>

1. 시행시기

이 윤리강령 실천지침은 2013 년 1 월 1 일부터 제정 시행한다.

2. 주관부서 및 기능

(1) 주관부서 : 준법관리팀

(2) 기능

- ① 본 지침 위반사항 접수 및 조사, 해석상 혼돈이 있는 사항에 대한 해석을 내리고 사안의 경중에 따라 징계 여부를 인사위원회에 회부하거나 해당 사규에 따라 조치한다.
- ② 주관부서는 접수된 사항에 대하여 접수사항 및 신고자를 보호하고 결과를 신고자에게 통보해 주어야 하며, 사례를 전파하여 재발방지에 노력한다.