

윤리실천지침

제 1 장 총칙

1. 목적

본 지침은 윤리규정 3.3에 의거하여 금품, 향응, 접대, 편의제공, 기타 경제적 이익의 수수와 직무/직위를 통한 부당행위 등의 규제 및 이와 관련된 신고 절차에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

2. 정의

- ① 금품등이라 함은 다음 중 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
 - a. 금품이라 함은 금전, 유가증권, 물품, 부동산, 숙박권, 회원권, 입장권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익을 말한다.
 - b. 향응 접대라 함은 식사, 주류, 스포츠(골프 등), 오락, 향락, 관광 등의 수혜를 말한다.
 - c. 편의제공이라 함은 교통, 숙박, 관광안내 및 행사지원 등 금품 또는 향응 접대 이외의 지원을 말한다.
 - d. 기타 경제적 이익이라 함은 채무면제, 취업제공, 이권 부여 등 사람의 수요·욕망을 충족시키기에 족한 일체의 유형·무형의 이익을 포함한다.
- ② 미래에 대한 보장이라 함은 퇴직 후 고용, 취업 등 약속 또는 알선, 거래계약 체결에 대한 약속 등을 말한다.
- ③ 신고자라 함은 금전 등의 수수 및 사실의 인지와 관련하여 신고 의무가 있는 모든 임직원을 말한다.
- ④ 이해관계자라 함은 업무와 관련된 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 그 권익에 영향을 받은 사내외의 협력사(동반자)를 포함한 모든 자연인, 법인, 기타 단체를 말한다.
- ⑤ 공직자등이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조 제1호에 규정된 공공기관등에 소속된 자로서 아래와 같은 자들을 말한다.
 - a. 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖에 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 사람
 - b. 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관의 장과 그 임직원
 - c. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원 및 「사립학교법」에 따른 학교법인의 임직원
 - d. 「언론중재 및 피해구제 등에 관한 법률」 제2조제12호에 따른 언론사의 대표자와 그 임직원
- ⑥ 공무수행사인이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제11조 제1항 각호에서 열거하고 있는 자로서 아래와 같은 자들을 말한다.
 - a. 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 중 공직자가 아닌 위원
 - b. 법령에 따라 공공기관의 권한을 위임·위탁 받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인
 - c. 공무를 수행하기 위하여 민간부문에서 공공기관에 파견 나온 사람
 - d. 법령에 따라 공무상 심의·평가 등을 하는 개인 또는 법인·단체

⑦ 부정청탁이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조 제1항에서 열거한 공공기관의 직무에 관한 것으로서 법령에 위반하여 해당 업무를 처리하도록 요구하거나, 공직자등이 법령에 따라 부여받은 지위와 권한을 벗어나 행사하도록 요구하거나, 공직자등의 권한에 속하지 아니한 사항을 행사하도록 요구하는 행위 및 공공기관이 생산·공급 등을 하는재화·용역에 대해 정상적인 거래관행에 벗어나 매각·사용 등을 할수 있도록 요구하는 행위를 말한다. 다만, 아래에 해당하는 경우에는 부정한 청탁에 해당하지 않는다.

- a. 법령·기준에서 정하는 절차에 따라 요구하는 경우
- b. 공개적으로 특정한 행위를 요구하는 경우
- c. 공공기관에 직무를 법정기간 내에 처리하도록 요구하거나 그 진행상황·조치결과에 대하여 문의하는 경우
- d. 직무 또는 법률관계에 대한 확인·증명을 요구하는 경우
- e. 직무에 관한 법령·제도·절차 등에 대하여 설명이나 해석을 요구하는 행위
- f. 그밖에 사회상규에 위배되지 않는 것으로 인정되는 행위

만약, 부정청탁에 해당하는지가 불분명한 경우에는 공직자들에게 요구하는 행위에 나아가기에 앞서 윤리경영실에 문의하여야 한다.

3. 해석기준

본 윤리실천지침에 규정하고 있지 않거나 해석에 분쟁이 있는 경우에는 본부윤리실천지침, 취업규칙, 인사규정, 인사위원회 규정을 고려한 윤리경영실의 해석과 결정에 따른다.

4. 사내 다른 규정과의 관계

본 윤리실천지침은 윤리규정 이외의 회사 내 다른 규정보다 우선한다.

제 2 장 금품 관련 기준

1. 기본 원칙

- ① 업무와 관련하여 동반자 또는 이해관계자가 제공하는 금전이나 선물은 어떠한 경우에도 수수하여서는 아니 된다.
- ② 가족, 친인척 및 지인을 통한 수수행위도 신고자 본인의 행위로 본다.
- ③ 임직원 개인 및 해당 부서의 이익을 도모하기 위한 목적으로 임직원 상호간에 승진, 영전,취임, 명절 등과 관련하여 금품이나 선물을 전달하는 행위는 금지하는 것을 원칙으로 하되,미풍양속을 고려하여 아래의 범주 내에서 예외를 허용한다.
 - a. 임직원 1인이 단독으로 또는 다른 임직원들과 공동으로 어떤 명목으로든 상급자에게 선물을 할 때, 그 물품 가액은 단독으로 하는 선물의 경우 1회당 3만원, 공동으로 하는 선물의경우 1회당 5만원 이내에서 가능하며, 임직원 1인이 수령하는 선물의 가액은 연간 총액10만원을 초과하지 않는 범위 내에서 허용한다.
 - b. 조직활성화를 위하여 상급자 또는 단위조직의 장이 해당 팀원들에게 선물을 할 경우 또는임직원 상호간에 경조사와 관련하여 지급되는 금품(결혼축의금, 부의금에 한함)은 사회통념상 인정되는 범위 내에서 허용한다.
 - c. 명절 등 상사 덕을 방문할 시에는 방문할 상사에게 사전 통보해야 하며 3명 이상으로 구성하여 방문한다.
- ④ 동반자에게 업무상 불가피하게 선물을 해야 할 경우에는 회사 상품을 활용함을 기본 원칙으로 한다. 회사 상품이 아닌 경우, (사전 혹은 사후)선물을 한 후 근무일 기준 3일 이내에 윤리경영실에 신고해야 한다.
- ⑤ 경조는 본인, 배우자나 그 직계 존 비속의 경우에 한하며 동반자 등에 다발적으로 알리거나상대방에게 부담을 주는 행위를 금한다.
- ⑥ 부하직원이 본인 임의로 동반자 등에 고지한 경우에도 본인의 책임이 된다.
- ⑦ 동반자 또는 이해관계자로부터 불가피하게 경조금을 받은 경우 경조금은 5만원 이내를 권장하며, 10만원을 초과하여 받은 경우 부서장에게 보고를 해야 한다.
- ⑧ 10만원을 초과하는 경조금을 부서장 보고 후 반환하며 부서장은 반환사실에 대해 윤리경영실에 신고해야 한다.

2. 신고대상

업무와 관련하여 불가피하게 동반자 또는 이해관계자로부터 받은 현금 상품권 승차권 관람권 등의 유가증권 및 선물은 반드시 신고하여야 한다.

3. 신고절차

업무와 관련하여 불가피하게 동반자 또는 이해관계자로부터 수수한 금전이나 선물을 신고하여야 할 경우에는 반환여부에 관계없이 접수한 날로부터 근무일 기준 3일 이내에 반드시 상급자 또는 차상급자에게 보고한 후 윤리경영실에 신고하여야 한다.

4. 선물 수수시 처리방법

동반자 또는 이해관계자로부터 선물이 전달된 사실을 인지하지 못한 경우나 거절함이 무례하다고 판단되는 등 불가피한 상황에서 수수한 경우에는 상급자 또는 차상급자에게 반드시 보고한 후, 전달받은 금품과 함께 윤리경영실에 신고하여야 하며, 윤리경영실은 금품을 취합하여 선물 제공자에게 정중하게 사과한 후 즉시 되돌려 주어야 한다. (최대 10일 이내)

제 3 장 향응 접대 관련 기준

1. 기본 원칙

- ① 업무와 관련하여 동반자 또는 이해관계자가 제공하는 일체의 향응 접대를 수수하여서는 아니되며, 정중하게 거절하여야 한다. 단, 원활한 업무 협조 및 협의를 위하여 불가피하게 외부 식당 등을 이용하는 경우 인당 1만원 미만, 총액 10만원 미만의 식사를 제공하는 경우에는 예외로 한다.
- ② 거래선과 외부에서의 만남과 식사는 배제하고, 만남 시 사내에서 면담함을 기준으로 한다. 단, 업무진행상 불가피하게 외부에서 만남과 식사를 가질 경우 필히 3.1.1.의 기본원칙을 따른다.
- ③ 신고 대상이 아닌 예외적인 경우에도 그 성격이 규정된 업무와 관련하여 향응 접대로 변질될 염려가 있다고 판단되면 즉시 이를 제지하거나 피하여야 한다.
- ④ 가족, 친인척 또는 지인 등을 통한 수수 행위도 신고자 본인의 행위로 보며, 금액은 3.1.1.의 기본원칙을 따른다.

2. 신고대상

- ① 업무와 관련하여 불가피하게 동반자 또는 이해관계자로부터 식사, 음주, 스포츠(골프 등), 오락, 향락 등의 혜택을 수수한 경우에는 반드시 신고하여야 한다.
- ② 룸살롱, 단란주점, 골프장, 카지노, 증기탕, 안마시술소 등 호화사치성 및 퇴폐업소에서의 향응 수수는 반드시 신고하여야 한다.

3. 신고절차

업무와 관련하여 불가피하게 동반자 또는 이해관계자가 제공하는 향응 접대를 수수하였을 경우에는 수수한 날로부터 근무일 기준 3일 이내에 반드시 상급자 또는 차상급자에게 보고한 후 윤리경영실에 신고하여야 한다.

제 4 장 자본적 수익 관련 기준

1. 기본 원칙

- ① 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개 되기 전의 코웨이 미공개정보를 지득한 임직원은 그정보를 공개, 이용, 거래 등 업무와 무관하게 어떠한 취급도 하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 자본적 수익과 관련한 공시정보 관련 규정 또는 관계법령에 따른 불공정거래를 하여서는 아니 된다.
- ③ 가족, 친인척 또는 지인 등을 통한 3.1.1. 행위도 신고자 본인의 행위로 본다.

2. 신고대상

위 ①의 기본 원칙을 위반한 경우에는 그 날로부터 근무일 기준 3일 이내에 반드시 윤리경영실에 신고하여야 한다.

3. 처리 방법

- ① 윤리경영실은 제보 내용, 관련 자료를 정리하여 인사위원회에 전달하고, 인사위원회는 사내규정 및 관계법령에 따라 처리한다.
- ② 윤리경영실은 현행 관계법령을 위반한 행위에 관해서는 민형사상 또는 행정상 절차에 따라법적 처리를 할 수 있다.

제 5 장 편의 제공 및 직무 직위를 통한 부당 행위 기준

1. 기본 원칙

- ① 편의 제공 수수
 - a. 업무와 관련하여 동반자 또는 이해관계자로부터 어떠한 경우에도 편의 제공을 수수하여서는 안되며, 정중하게 거절하여야 한다. 단, 이해관계자가 주최하는 공식적인 교육, 행사 등의 프로그램에 참여하여 피교육생에게 동일한 시설, 식사 및 교통 편의가 제공되는 경우에는 예외로 한다.
 - b. 업무 수행상 불가피하게 편의를 수수하였을 경우 신고자는 정당한 대가를 지불하고, 이를신고하여야 한다.
 - c. 가족, 친인척 또는 지인 등을 통한 수수 행위도 신고자 본인의 행위로 본다.
 - d. 부서단위 행사 또는 동호인 활동 등 회사가 지원하는 행사 시 이해관계자로부터 찬조금품을 받아서는 안 된다.
 - e. 행사에 필요한 차량, 장소, 용역 등 편의를 제공받은 것도 찬조금품을 받은 것으로 간주한다.
 - f. 불가피하게 행사찬조를 받은 경우에는 소속부서장(주관부서장)에게 보고하여야 하며 소속부서장은 윤리경영실에 신고해야 한다.
- ② 부채 상환 및 보증의 수수
 - a. 업무와 관련하여 이해관계자가 행한 카드대금, 외상대금 또는 대출금의 대리 결제나 상환등은 금전 수수로 본다.
 - b. 업무와 관련하여 이해관계자가 제공한 재산에 대한 지분이나 대출 보증의 수수 및 이해관계자와의 동산, 부동산, 유가증권, 영업권, 회원권 등이 이에 해당된다.
 - c. 가족, 친인척 또는 지인 등을 통한 수수 행위도 신고자 본인의 행위로 본다.
- ③ 동산·부동산에 대한 차용
 - a. 업무와 관련한 동반자 또는 이해관계자로부터의 금전 차용은 금전 수수로 본다. 단, 국가가 법으로 인정한 금융기관으로부터 정당한 방법과 절차에 따라 금전을 대출 받는 경우는 그러하지 않다.
 - b. 업무와 관련하여 동반자 또는 이해관계자로부터 개인의 편의나 영리를 목적으로 자산을임차하거나 담보를 제공받는 행위를 하여서는 안 된다.
 - c. 업무와 관련하여 동반자 또는 이해관계자로부터 동산 부동산을 정상가격 보다 낮은 가격으로 매입하여 실질적인 이익을 취한 경우에는 그 차액을 수수한 것으로 본다.
 - d. 가족, 친인척 또는 지인을 통한 차용은 신고자 본인의 행위로 본다.
- ④ 미래에 대한 보장
 - a. 업무와 관련하여 동반자 또는 이해관계자가 제공한 교육, 취업알선 및 거래 계약 체결 등에 대한 보장을 수수하여서는 안 된다.
 - b. 가족, 친인척 또는 지인 등을 통한 수수행위는 신고자 본인의 행위로 본다.

2. 신고대상

업무와 관련하여 동반자 또는 이해관계자로부터 어떠한 경우의 편의 제공 수수, 부채 상환 및보증의 수수, 동산 부동산에 대한 차용, 업무와 관련하여 교육 및 취업 알선 등 미래에 대한보장을 수수한 경우 반드시 신고하여야 한다.

3. 신고절차

업무와 관련하여 동반자 또는 이해관계자로부터 불가피하게 편의 제공 수수, 부채 상환 및 보증의 수수, 동산 부동산에 대한 차용, 업무와 관련하여 교육 및 취업 알선 등 미래에 대한 보장을 수수하였을 경우에는 수수한 날로부터 근무일 기준 3일 이내에 반드시 상급자 또는 차상급자에게 보고한 후 윤리경영실에 신고하여야 한다.

4. 편의 제공 및 부당 행위 수수에 대한 처리 방법

업무와 관련하여 동반자 또는 이해관계자로부터 불가피하게 편의 제공 및 부당 행위에 대한수수한 경우 보고된 내용을 기준으로 각 수수내용과 금액에 따라 윤리경영실에서 취합하여 제공자에게 정중하게 사과한 후 즉시 돌려주어야 한다(최대 10일이내).

제6장 공직자등에 대한 부정청탁 및 금품수수의 금지

1. 부정청탁금지

- ① 공직자등에 대하여 직접 또는 제3자를 통하여 부정청탁을 하여서는 아니된다.
- ② 공무수행사인의 공무수행에 관하여 직접 또는 제3자를 통하여 부정청탁을 하여서는 아니된다.
- ③ 공직자등 또는 공무수행사인에 대한 부정청탁은, 그에 수반하여 금품등이 제공되지 않았다고 하더라도 금지된다.
- ④ 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」에 열거한 부정청탁의 유형에 해당하지 않는 경우라도 청탁의 상대방인 공직자등 또는 공무수행사인과의 관계에서 공공성에 의혹을발생시킬 수 있는 행위라면 이는 금지된다. 이에 대한 판단이 어려울 경우 윤리경영실에 문의하여야 한다.
- ⑤ 회사와 직무상 관련이 있는 공직자등 또는 공무수행사인을 업무상 접촉하는 경우 사전에이를 윤리경영실에 보고하여야 한다. 불가피하게 보고하지 못하는 경우 사후보고를 한다.

2. 금품등 제공의 금지

- ① (1) 공직자등의 직무와 대가성이 인정되는 금품등의 제공 및 (2) 공직자등에게 1회 100만원또는 매 공공기관등의 회계연도 기준 300만원을 초과하는 금품등의 제공은 절대 금지된다.
- ② 공무수행사인에게 수행하는 공무와 관련하여 1회 100만원 또는 매 공공기관등의 회계연도기준 300만원을 초과하는 금품등의 제공은 금지된다.
- ③ 제1항에서 정한 금액 이하라도 공직자의 직무와 관련해서 금품등을 제공하는 것은 금지된다.
- ④ 동일한 공직자에게 회사의 비용으로 여러 임직원이 금품등을 제공하고자 하는 경우 윤리경영실의 사전에 보고하고 승인을 받아야 한다.

3. 사교·의례 목적의 금품등 제공

- ① 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 3만원 이하의 음식물,
- ② 10만원 이하의 경조사비, 5만원 이하의 선물은 공직자등에게 제공할 수 있다.
- ③ 음식과 선물을 동시에 제공하는 경우 합산액이 5만원 이하이어야 하고, 각각의 가액도
- ④ 제1항의 요건에 부합하여야 한다.
- ⑤ 경조사비와 화환, 선물 등을 동시에 제공하는 경우 합산액이 10만원 이하이어야 하며, 각각의 가액도 제1항의 요건에 부합하여야 한다.
- ⑥ 선물은 음식과, 경조사비를 제외한 일체의 물품 또는 유가증권을 말하는데 현금이나 골프등의 향응·접대는 제외된다.
- ⑦ 경조사는 공직자등 본인 및 그 직계비속의 결혼, 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계존 비속의 장례를 의미하며, 그밖에 생일, 돌, 회갑, 집들이, 승진, 전보, 퇴직, 출판기념회 등은 경조사에 해당하지 않는다.
- ⑧ 동일한 공직자등에게 월 3회 이상 음식물, 경조사비, 선물 등을 제공하면 아니된다.

4. 정당한 권원에 따른 금품등 제공

- ① 사적거래로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의한 금품등의 제공은 허용된다.
- ② 제1항의 권원은 그 체결절차가 관련 법령 또는 당사자의 내부기준에 따라 적법하여야 하며, 제공되는 금품등의 내용과 범위에 상응하는 반대급부의 수령이 전제되어야 한다.
- ③ 증여, 무이자 소비대차, 대가의 불균형이 인정되는 금품등의 제공은 금지된다.
- ④ 공직자등과 계약을 체결하고 금품등을 제공하려는 경우 윤리경영실의 사전에 보고하고 승인을 받아야 한다.

5. 공식적인 행사에서의 금품등 제공

- ① 공식적인 행사에서 참석자들에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공되는 교통, 숙박, 음식물을 제공할 수 있다.
- ② 공식적인 행사는 회사의 업무수행과 직접적인 연관성이 있고, 참석자가 소수로 특정되지 않은 행사만을 의미한다.
- ③ 행사의 진행에 있어 필수적인 수준의 교통, 숙박, 음식물 외에 공식적인 행사에서 선물 등다른 금품등을 제공할 수는 없다.
- ④ 공식적인 행사 개최하려는 경우 윤리경영실에 사전에 보고하고 승인을 받아야 한다.

6. 기념품 및 홍보용품 등 제공

- ① 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는보상 또는 상품 등의 공직자등에 대한 제공은 허용된다.
- ② 기념품 또는 홍보용품에는 회사의 로고가 표시되어야 하며, 가액은 5만원을 초과할 수는 없다.
- ③ 경연이나 추첨의 경우 경연이나 추첨에 참가할 수 있는 자격을 불특정 다수인에게 부여한 경우를 의미한다.
- ④ 기념품 및 홍보용품을 공직자등에게 제공하려는 경우 윤리경영실에 사전에 보고하고 승인을 받아야 한다.

7. 외부강의 사례금 제한

- ① 공직자등을 초청하여 다수인을 대상으로 의견 지식을 전달하거나 회의 형태인 강의를 하는 경우 그 대가는 아래와 같은 기준에 따라 지급한다.

구분	상한액 (1시간 또는 1기고)	비고	
공무원	장관급 이상	50만원	· 1시간 초과 강연시에도 상한액의 150% 초과 금지 · 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 제공하는 일체의 사례금을 포함함 (단, 실비로 제공되는 교통비, 숙박비, 식비는 제외)
	차관급	40만원	
	4급 이상	30만원	
	5급 이하	20만원	
공직유관단체 및 공공기관의 장과 그 임직원	기관장	40만원	상동
	임원	30만원	
	그 외 직원	20만원	
각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 언론사의 대표자와 그 임직원	100만원	· 상한액 제한 없음 · 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 제공하는 일체의 사례금을 포함함 (단, 실비로 제공되는 교통비, 숙박비, 식비는 제외) · 단, 공무원 또는 공직유관단체(공공기관) 임직원에도 중복적으로 해당하는 경우에는 공무원 또는 공직유관단체(공공기관) 임직원의 상한액 기준을 적용함	

- ② 강연을 한 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 소속기관별 여비 규정의 기준 내에서 실비 수준의 지원이 가능하다.

8. 신고절차

- ① 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 및 본 윤리실천지침에서 정한 사항에 위반하는 부정청탁 또는 금품등의 제공행위를 알고 있는 자는 안 날로부터 3일 내에 윤리경영실에 신고하여야 한다.
- ② 제1항의 신고를 이유로 한 어떠한 차별적 취급도 금지되며, 신고자는 익명성이 보장된다.
- ③ 제1항의 신고를 이유로 신고자에게 차별적 취급을 가한 자는 해고를 포함한 징계의 대상이된다.

9. 처리 방법

- ① 윤리경영실은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 및 본 윤리실천지침 위반사항 신고가 들어온 경우 또는 이를 인지한 경우 즉시 관련자 인터뷰, 서류 검사 등 조사에착수하여야 한다.
- ② 윤리경영실은 조사 결과 범위반행위가 있다고 판단할 경우 국민권익위원회, 감사원, 또는수사기관에 신고하여야 한다.
- ③ 제2항의 신고와 동시에 윤리경영실은 해당 임직원에 대한 징계절차에 착수할 수 있다.

제 7 장 자산 및 정보 관련 기준

1. 기본 원칙

- ① 회사 유형자산(시설, 제품 등 각종 유형물)의 무단사용, 무단반출, 무단매각, 관리소홀 분실,손괴 등 가치를 감소시키는 어떠한 부당행위도 하지 않는다.
- ② 회사 무형자산(기술, 정보 등 각종 무형물)은 권한에 따라 접근 및 이용하며, 이를 무단이용,무단반출, 무단처리, 불법유통 등 회사의 재산적 가치를 감소시키는 어떠한 부정행위도 하지 않는다.
- ③ 고객의 자산(고객 개인정보, 거래정보 등 각종 정보)은 가장 중요한 자산으로서 관계법령은물론 윤리규범의 위반행위와 어떠한 형태로든 부당하고 부정하게 관련되어서는 아니된다.

2. 신고절차

사업장 내에서 6.1.의 기본원칙에 반하는 행위를 하였거나 목격하였을 경우에는 근무일 기준 3일 이내에 반드시 윤리경영실에 신고하여야 한다.

3. 처리 방법

- ① 윤리경영실은 제보 내용, 관련 자료를 정리하여 인사위원회, 관련 지원본부에 전달하고, 인사위원회 및 관련 지원본부는 사내규정 및 관계 법령에 따라 처리한다.
- ② 윤리경영실은 현행 관계법령을 위반한 행위에 관해서는 민형사상 또는 행정상 절차에 따라법적 처리를 할 수 있다.

제 8 장 직장 내 성희롱 방지 기준

1. 기본 원칙

- ① 신체적 접촉 행위나 특정 신체부위를 만지는 등의 행위를 하지 않는다.
- ② 음란한 농담이나 회식자리에서 술시중 강요 등 언어적 행위를 하지 않는다.
- ③ 음란물(사진, 그림, 서적 등)을 게시하거나 보여주는 행위를 하지 않는다.
- ④ 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위를 하지 않는다.
- ⑤ 익명으로 신고된 성희롱 행위도 철저하게 진상을 규명하여 재발하지 않도록 한다.
- ⑥ 성희롱 행위가 발생하였을 경우, 관련 임직원들은 진실을 객관적으로 파악하고 피해자에게 불이익이 없도록 해야 하며, 가해자는 회사의 규정과 절차에 따라 조치해야 한다.

2. 신고절차

사업장 내에서 7.1.의 기본원칙에 반하는 행위를 당하였거나 목격하였을 경우에는 근무일 기준 3일 이내에 반드시 인재개발팀에 신고하여야 한다.

3. 성희롱 처리 방법

- ① 인재개발팀은 제보 내용, 관련 자료를 정리하여 인사위원회에 전달하고, 인사위원회는 사내규정 및 관계법령에 따라 처리한다.
- ② 인재개발팀은 현행 관계법령을 위반한 행위에 관해서는 민형사상 또는 행정상 절차에 따라 법적 처리를 할 수 있다.

부칙

1. 시행시기

- ① 본 윤리규범은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 본 윤리규범은 2003년 9월 1일부터 개정 시행한다.
- ③ 본 윤리규범은 2009년 7월 1일부터 개정 시행한다.
- ④ 본 윤리규범은 2013년 6월 1일부터 개정 시행한다.
- ⑤ 본 윤리규범은 2016년 11월 18일부터 개정 시행한다.

윤리 신고 사례

이런경우 문제가 될 수 있습니다.

- 이해관계자가 코웨이 임직원에게 식사, 향응 등을 제공하는 경우
- 이해관계자가 코웨이 임직원의 경조사에 경조금 또는 화환을 제공하는 경우
- 이해관계자가 코웨이 임직원에게 교육, 단합대회, 문화행사 등의 명분으로 강사료, 식대, 공연티켓 등을 제공하는 경우
- 이해관계자가 업무를 목적으로 코웨이 임직원과 동행하면서 차량, 숙박비, 관광가이드 등의편의를 제공하는 경우
- 이해관계자가 코웨이 임직원에게 경품제공, 특별할인 등의 방식으로 편의를 제공하는 경우

생각해 봅시다.

- 만약 코웨이 임직원이 아니라도 이해관계자가 지금의 금품, 향응, 편의를 제공하였을 것인가?
- 내가 하고 있는 일이 기존의 잘못된 관행을 따르고 있지는 않은가?
- 내가 하고 있는 일이 윤리규범이 지향하는 정신과 기준에 어긋남이 없는가?
- 이해관계자로부터 수수한 내용을 상사나 동료들에게 자신있게 공개할 수 있는가?