

# 정도경영을 위한 「임직원의 기본윤리」

【 GS리테일 윤리규범 세부실천지침 】

2010. 12. 16.



본 내용은 정직과 공정의 신조직문화 창출을 위하여 GS리테일인으로서 지켜야 할  
“임직원의 기본윤리” 를 구체적으로 해설하고 실천에 용이하도록 제도화한 내용  
임

## 《 목 차 》

- I . 이해관계자로부터 사례를 받는 행위
  - II . 이해관계자와의 공동투자, 공동재산 취득, 금전대차 행위
  - III . 회사자산을 불법으로 사용하는 행위
  - IV . 불량한 직무수행
  - V . 직무를 이용한 사리도모
  - VI . 문서 및 계수를 조작하는 행위
  - VII . 회사의 명예를 실추시키는 행위
  - VIII . 윤리위원회 사무국의 역할과 구성
  - IX . 시행시기와 경과조치
- (별첨) 금품수수 / 향응·접대 신고서(전자결재)  
협력업체 재발방지 요청서신

# I . \*이해관계자로부터 사례를 받는 행위

## ※ 사례의 종류

1. 금품: 금전, 선물
2. 향응 및 접대
3. 가치 있는 재산 또는 재산에 대한 지분: 유가증권, 자산 등
4. 동산, 부동산에 대한 차용: 금전차용, 자산임차 등
5. 미래에 대한 보장: 퇴직 후 고용 및 알선약속, 거래계약 체결에 대한 약속 등
6. 부채에 대한 상환 또는 보증: 외상대금 대리결제, 대출보증 등
7. 편의제공: 교통, 숙박, 관광안내 등
8. 기타 사내 의례관련

## 1. 금품 (금전 및 선물)

### 1) 일반원칙

- (1) 이해관계자가 금전을 줄 경우에는 이유여하를 불문하고 받아서는 안되며, 선물을 줄 경우에는 정중하게 거절하거나 되돌려 주어야 한다.
- (2) 이해관계자로부터 금품을 받았을 경우에는 신고절차에 따라 반드시 신고를 하여야 한다.

### 2) \*\*금품수수 유형

#### (1) 직접수수

본인이 이해관계자로부터 직접 금품을 받거나, 가족, 친지, 친구가 받아 본인에게 전달되는 경우.

#### (2) 간접수수

상위자가 금품을 받아 하위자에게 줄 경우 또는 하위자가 받아 상위자에게 줄 경우.

주) \* 이해관계자: 회사와 거래관계 또는 임직원의 어떤 행위나 의사결정에 의하여 권리나 이익에 영향을 받는 사람 또는 단체

\*\* 직접 또는 간접적으로 금품을 받았을 경우에는 금품수수 인지유무에 관계없이 모두 처벌된다.

단, 상위자가 금품을 받아 하위자에게 줄 경우 하위자가 출처를 인지하지 못하는 경우에는 상위자만 처벌된다.

### 3) 금품 수수 시 처리방법

금품이 주어진 사실을 알지 못하였거나, 즉시 거절 또는 돌려주는 것이 불가능한 경우 다음과 같이 처리한다.

#### (1) 금전의 경우

- ① 금전 수취인 명의로 이해관계자의 소속회사 앞으로 송금한다.
- ② 금전을 반송하게 된 사유 및 감사의 뜻과 향후에는 재발되지 않도록 당부하는 서신을 사업부 대표 명의로 이해관계자의 대표자에게 송부한다.

#### (2) 선물의 경우

- ① 선물의 시가가 **\*일정가액 범위** 내에서는 윤리위원회 사무국에 신고 후 윤리위원회 사무국의 결정에 따라 취득할 수 있다.
- ② 선물의 금액과 반송여부를 떠나 제공받은 모든 선물은 반드시 신고하여야 하며, 수수한 금품은 윤리위원회 사무국의 결정에 따라 처리한다
- ③ 구체적인 처리방법은 선물의 유형에 따라 윤리위원회 사무국에서 다음과 같이 처리할 수 있다.

##### ㉠ 반송이 가능한 상품의 경우

- 부패의 우려가 없는 선물: 선물세트, 양주 등
- 선물 수취인의 명의로 선물을 제공한 이해관계자의 소속회사로 선물을 반송하고 금전의 경우와 동일한 서신을 송부한다.

##### ㉡ 반송이 불가능한 상품의 경우

- 부패의 우려가 있는 선물: 생선, 육류 등
- 선물을 제공한 이해관계자의 소속회사 대표자 명의로 사회복지시설 등에 기증하여 처리할 수 있다.  
이 경우 기증한 사실 및 금전의 경우와 동일한 내용의 서신을 발송하여야 한다.

##### ㉢ 회사LOGO나 명칭이 표기되어 있는 경우

- 시계, 만년필, 볼펜 등 또는 협력업체의 자사 취급제품
- 시가가 \*\* **일정기준** 미만의 경우 윤리위원회 사무국에 신고한 후 사무국의 결정에 따라 수취한 당사자 등에게 무상으로 지급할 수 있다.
- 시가가 일정기준 이상의 경우 가능한 반송처리 하여야 한다.

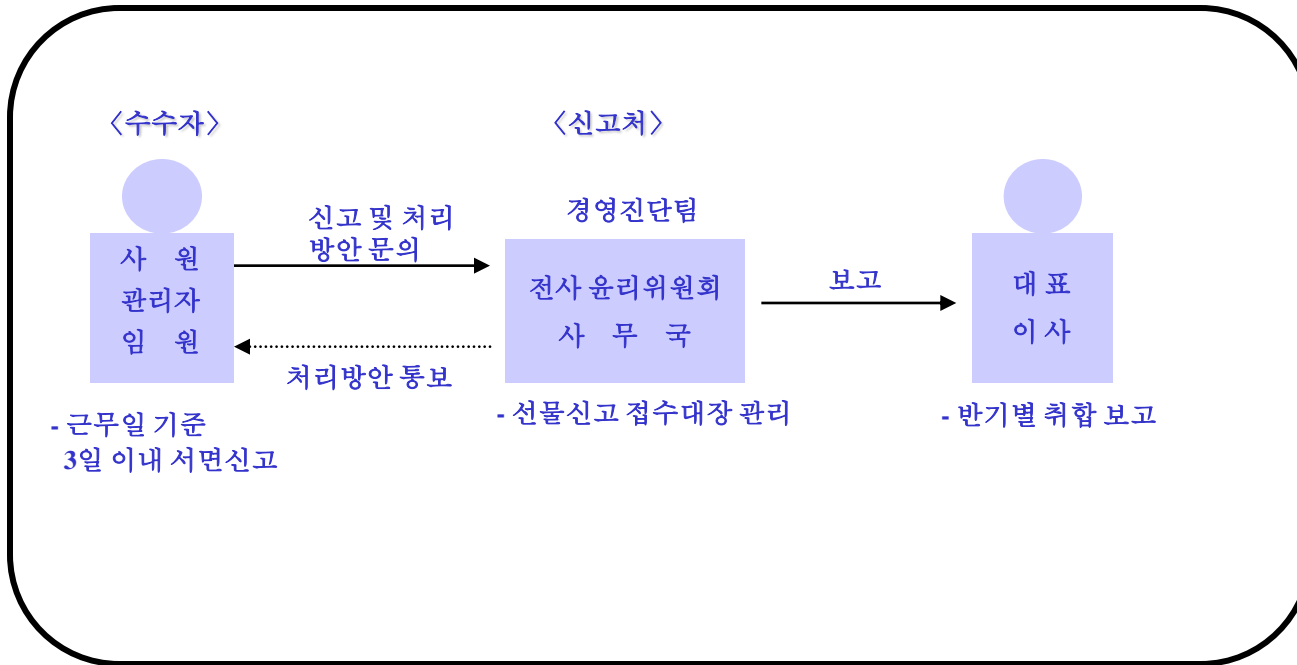
(3) 기타 본 지침에 명기되어 있지 않아 판단이 어려운 경우에는 윤리위원회 사무국과 협의하여 적절한 조치를 취하고 그 처리결과의 내용을 신고하여야 한다.

주) \* 일정 가액 범위: 선물의 시가가 **3만원 (1회 수수금액 기준) 미만, 연간 총금액 30만원 미만**

\*\* 일정기준: 회사LOGO나 명칭이 표기되어 있는 선물의 시가 **10만원 미만**

#### 4) 금품 수수 시 신고절차

- (1) 금품을 받아 신고해야 될 경우에는 “금품수수 신고서” (전자결재)에 의거 근무일 기준 3일 이내에 사원, 관리자 및 임원은 윤리위원회 사무국에 신고 하여야 한다.
- (2) 윤리위원회 사무국은 **반기별로** 신고 접수/처리 결과를 **대표이사**에게 보고하여야 한다.
- (3) 신고절차 FLOW



#### 5) 처벌대상

이해관계자로부터 금품을 받고도 신고절차에 따라 신고를 하지 않을 경우에 해당된다.

## 2. 향응/접대

### 1) 일반원칙

- (1) 업무협조를 위한 일반적인 식사(인당 3만원 이하) 이외에는 어떠한 형태의 접대도 받을 수 없다.
- (2) 향응의 성격이 짙다고 판단될 때에는 스스로 피해야 한다.
- (3) 이해관계자가 제공하는 향응 및 접대를 받았을 경우에는 “향응·접대 신고서” (전자결재)에 의거 신고를 하여야 한다.
- (4) 본인이 일반적인 식사인지 향응·접대인지 판단하기 힘들 경우에는 윤리위원회 사무국과 협의하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

### 2) 향응·접대를 받은 경우 신고 절차

- (1) 신고는 참석자 중 최상위자가 “향응·접대 신고서” (전자결재)에 의거 근무일 기준 3일 이내에 향응/접대 내용 및 처리결과를 윤리위원회 사무국에 송부하여야 한다.
- (2) 신고절차 FLOW: 금품 수수시 신고절차 FLOW와 동일

### 3) 처벌 대상

이해관계자로부터 일반적인 식사 이외의 향응이나 접대를 받고도 신고절차에 따라 신고하지 않을 경우에 해당한다.

## 3. 가치 있는 재산 또는 재산에 대한 지분

- 1) 이해관계자로부터 \*유가증권, 부동산 등 재산에 대한 지분은 이유여하를 불문하고 받지 말아야 하며, 금전 수수와 동일한 개념으로 간주한다.
- 2) 이해관계자로부터 이를 받았을 경우에는 금전 수수 시 처리방법 및 신고절차와 동일하게 처리하여야 한다.

## 4. 동산, 부동산에 대한 차용

### 1) 금전차용

이해관계자로부터의 금전 차용은 **정당한 대가지불을 했다고 해도** 금전수수 행위로 간주한다.

### 2) 자산임차

개인의 편의나 영리를 위해 이해관계자로부터 자산을 임차하거나 담보를 제공받는 행위를 하여서는 안 된다.

## 5. 미래에 대한 보장

### 1) 퇴직 후 고용 및 알선약속

이해관계자에게 퇴직 후 피고용 및 그에 준하는 어떠한 형태의 약속을 요구하거나 제의를 받아들여서는 안 된다.

### 2) 거래계약 체결에 대한 약속

이해관계자에게 퇴직 후 거래계약의 체결 등 어떠한 혜택을 보장하는 약속을 요구하거나 제의를 받아들여서는 안 된다.

## 6. 부채에 대한 상환 또는 보증

### 1) 대리결제

이해관계자에게 본인 및 가족, 직원들의 부채(카드대금, 외상값, 대출금 등)에 대한 결제를 요구하거나 결제 제의를 받아들여서는 안 된다.

### 2) 대출보증

본인 및 가족, 직원 등의 대출시(대출기관이나 금융기관, 기타 어떤 형태이든 불문) 그 보증을 요구하거나 보증제의를 받아들여서는 안 된다.

### 3) 외부 이해관계자로부터의 대리결제 및 대출 보증을 받는 행위는 금전수수 행위로 간주한다.

## 7. 편의제공(교통, 숙박, 관광안내 등)

### 1) 임직원은 목적 여하를 불문하고 이해관계자에게 편의 제공을 요구하거나 그 제의를 받아 들여서는 안 된다.

### 2) 이해관계자로부터 편의를 제공받았을 경우 금전수수 행위로 간주한다.

## 8. 기타 사내 의례관련 행위

### 1) 사내 연하장 주고받기, 사내 축전 발송, 명절 때 상사집 방문(개인별로) 등을 삼가 하여야 한다.

### 2) 해외출장 및 연수 등으로 귀국 시 선물증정 등을 삼가 하여야 한다.

## II. 이해관계자의 공동투자, 공동재산취득, 금전대차행위

### 1. 이해관계자와의 공동투자, 공동재산 취득

- 1) 임직원 및 그 가족은 이해관계자와(목적여하에 관계없이) 자금을 공동 투자하여 동산, 부동산을 공동으로 취득하는 경우에는 지분에 상당하는 금액을 이해관계자로부터 수취한 것으로 간주한다.
- 2) 콘도, 골프·헬스클럽 회원권, 부동산, 합작투자사업 등 공동의 명의로 된 자산은 전부 해당됨.

### 2. 금전대차 행위

- 1) 임직원 및 그 가족은 외부 이해관계자와 상호간 금전을 빌리거나 빌려주는 행위를 하여서는 안 된다.
- 2) 이자 지급 또는 수취 여부에 불문하고 금전수수로 간주한다.

### 3. 신고절차

이해관계자와의 공동투자, 공동재산취득, 금전대차에 관한 행위가 있을 시에는 금전 수수 시 신고절차와 동일하게 처리하여야 한다

## III. 회사 자산을 불법으로 사용하는 행위

### 1. 공금횡령

공금을 가로채어 축내는 행위

### 2. 공금유용

공금을 사사로이 다른 곳에 돌려쓰는 행위

### 3. 기물유출

회사기물을 私用의 목적으로 무단 반출하는 행위

### 4. 타용도 사용

사적인 영리를 목적으로 회사의 시설, 비품, 기타 물품을 사용하여 회사의 재산손실 및 업무 수행에 지장을 초래하는 행위



## IV. 불량한 직무수행

### 1. 직무태만

직위/직책상 당연히 해야 할 일을 하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치거나 회사의 명예를 손상시키는 행위

### 2. 관리감독 소홀

선량한 관리자로서의 주의의무를 다하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치거나 명예를 손상시키는 행위

### 3. 월권 행위

직위/직책상 하지 말아야 할 일을 함으로써 회사에 손실을 끼치거나 명예를 손상시키는 행위

### 4. 불공정 거래 행위

- 1) 특정 이해관계자에게 이익 또는 불이익을 줄 목적으로 당연히 해야 할 업무를 하지 않거나 하지 말아야 할 일을 하는 행위
- 2) 특정 이해관계자에게 이익 또는 불이익을 줄 목적으로 업무 수행상 지급처리, 지연처리 하거나 또는 방해하거나, 방해를 조장하는 행위

## V. 직무를 이용한 사리도모

1. 직위·직무를 이용하거나 그로 인하여 획득한 정보 또는 지식을 활용하여 개인의 영리를 목적으로 자기 사업의 영위나 타인의 업무에 종사하는 행위를 하여서는 안 된다.
2. 단, 회사의 정상근무에 지장이 없는 한, 법과 취업규칙이 허용하는 범위 내에서 회사에서 습득한 지식/기술/경험과 관계없는 일을 취업시간외에 실시하는 경우는 예외로 한다.
3. 회사에 종사하면서 획득한 정보 및 지식을 활용하여 그룹 외부에서 강의를 할 경우에는 사전에 상위자 및 임원의 승인을 받아야 하며, 승인결과에 대해 윤리위원회 사무국에 통보하여야 한다.

## VI. 문서 및 계수를 조작하는 행위

고의로 사실과 다르게 문서, 계수의 조작·변조하거나 지시 또는 유도함으로써 상위자나 관련부서의 의사결정 및 판단을 흐리게 하거나 오판을 하게 하는 행위

## VII. 회사의 명예를 실추시키는 행위

불량한 직무수행 및 개인의 이익을 위하여 대외적으로 회사의 명예를 실추시키는 행위

## VIII. 윤리위원회 사무국의 역할과 구성

역 할	구 성
<ul style="list-style-type: none"><li>- 윤리규범 실천지침의 개정 검토</li><li>- 실천지침 관련 상담 및 유권해석</li><li>- 윤리규범 관련 제도 및 시스템 정비</li><li>- 윤리규범 관련 신고접수 및 처리와 활동지원</li></ul>	경영진단팀

## IX. 시행시기와 경과조치

### 1. 시행시기

2002년 8월 1일 부터

### 2. 경과조치

상기 시행일 이전의 신고되지 아니한 이해관계자로 부터 사례 받은 행위에 대하여는 본 지침에 따라 처리 및 신고된 것과 동일한 것으로 본다.

다만, 특별히 불공정·부정행위와 인과관계를 갖고 문제가 야기되거나, 조사 받은 경우는 예외로 한다

# 전자결재 양식(금품수수 신고서)

기안일	2010.12.08	문서등급	대외비	보존년한	5년	전화	02-2006-2378
기안자	김선종	사업부	GS 리테일	부서	경영진단팀	직급	과장

구분	담당자	점장(PL)/팀장	임원	대표이사	고객
결재					

구분	담당자	점장(PL)/팀장	임원	대표이사	고객
수신					

최종결재의견	
--------	--

제목	금품(금전, 선물)수수 신고서
----	------------------

※ 작성하시기 전에 양식 하단의 작성방법을 꼭 읽어주시기 바랍니다.

## 1. 신고자

신고일		사업부		부서/점(센터)	
성명		직위		구분	금전

## 2. 제공자

성명		직위		소속	
당사와의 관계					

## 3. 신고내용

받은 일시	년	월	일	시	받은 장소
신고사항	품목				
	수량				
	금액				
수수경위/특이사항					
신고자건의사항					

최종결재의견	
--------	--

수신처 정보	경영진단팀
--------	-------

# 전자결재 양식(향응/접대 신고서)

기안일	2010.12.08	문서등급	대외비	보존년한	5년	전화	02-2006-2378
기안자	김선종	사업부	GS 리테일	부서	경영진단팀	직급	과장

구분	담당자	점장(PL)/팀장	임원	대표이사	고객
결재					

구분	담당자	점장(PL)/팀장	임원	대표이사	고객
수신					

최종결재의견	
--------	--

제목	향응·접대 신고서
----	-----------

※ 작성하시기 전에 양식 하단의 작성방법을 꼭 읽어주시기 바랍니다.

## 1. 신고자

신고일		사업부		부서/점(센터)	
성명		직위		구분	

## 2. 제공자

성명		직위		소속	
당사와의 관계					

## 3. 신고내용

받은 일시	년	월	일	시	받은 장소
신고사항	향응/접대 내용				
	금액				
접대경위/특이사항					
신고자건의사항					

최종결재의견	
--------	--

수신처 정보	경영진단팀
--------	-------

## 협력업체 (사업부)대표 명의 재발방지 요청서신



20\*\*.\*00.00

수 신:  
제 목: 선물제공 관련 재발방지 요청의 건

1. 귀사(하)의 일익 번창하심을 기원합니다.
2. 귀사(하)가 당사 ○○점 ○○○에게 보내주신 선물(금전) 제공과 관련하여 다시 한 번 당부의 말씀을 드리게 됨을 알려드립니다.

귀사(하)도 잘 아시겠지만 당사는 정도경영의 이념을 실천하고 협력업체 및 이해관계자와 공정한 거래문화를 정착하고자 각종 선물 수수를 금지하고 있고, 명절마다 '선물 안받기' 캠페인을 진행하고 있습니다.

평소는 물론 명절에도 저희 임직원들은 어떠한 선물이나 금품 및 향응의 제공을 받지 않을 것이며, 만약 이해관계자로부터의 상기 내용과 관련하여 제공을 받을 시 해당 임직원은 엄중징계하고 있으며, 이를 제공한 협력업체에도 불가피하게 거래축소 또는 거래중단의 불이익을 받을 수 있습니다.

따라서 이러한 당사의 취지를 십분 이해하시어 적극적으로 향후에는 위와 같은 일이 없도록 협조를 재차 당부 드립니다. 끝.

주식회사 GS리테일  
○○사업부 대표 ○○○