

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.

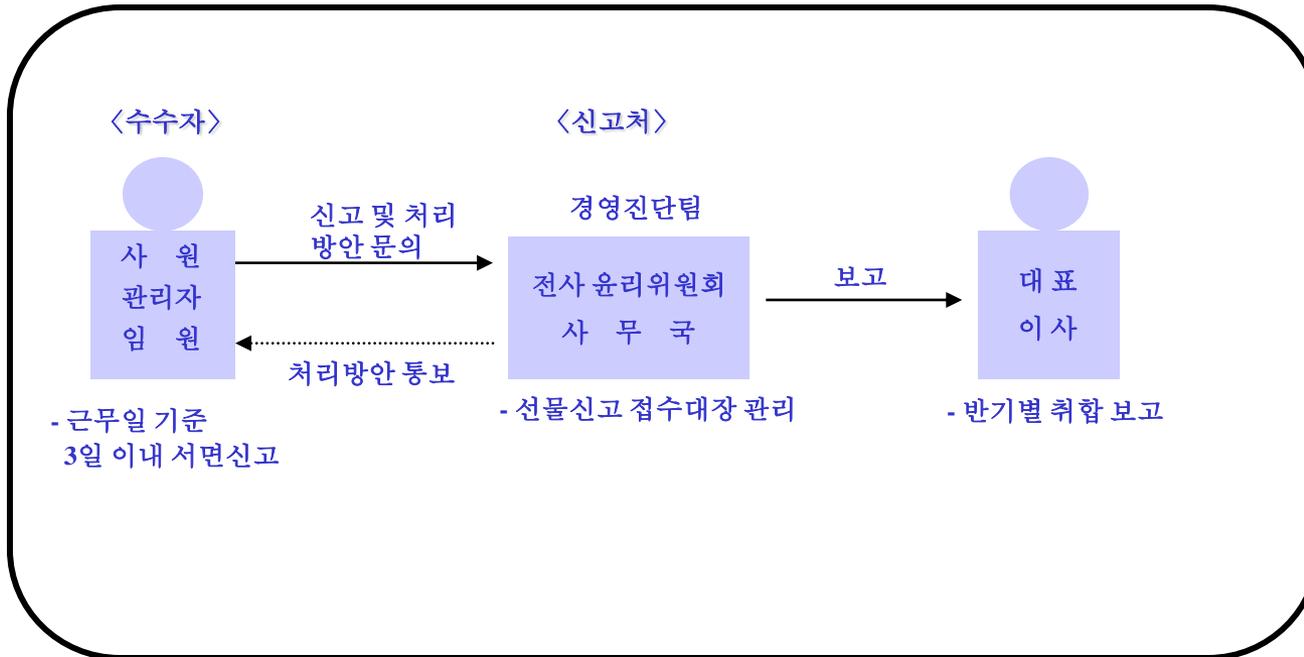
(3) 기타 본 지침에 명기되어 있지 않아 판단이 어려운 경우에는 윤리위원회 사무국과 협의하여 적절한 조치를 취하고 그 처리결과의 내용을 신고하여야 한다.

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">- 윤리규범 실천지침의 개정 검토- 실천지침 관련 상담 및 유권해석- 윤리규범 관련 제도 및 시스템 정비- 윤리규범 관련 신고접수 및 처리와 활동지원	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	김선중	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	김선중	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 ○○○