

DB메탈 윤리행동지침

주관부서 : 경영지도팀

2010. 06. 18. 제정

2014. 03. 11. 개정

2015. 11. 11. 개정

2016. 09. 28. 개정

2018. 03. 01. 개정

제1장 총 칙 (제1조 ~ 제3조)

제2장 공정한 직무수행 (제4조 ~ 제9조)

제3장 부당이득의 수수 금지 등 (제10조 ~ 제18조)

제4장 건전한 조직풍토 조성 (제19조 ~ 제22조)

제5장 위반시의 조치 (제23조 ~ 제26조)

제6장 보 칙 (제27조 ~ 제29조)

부 칙

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목 적)

이 지침은 (주)DB메탈(이하 ‘회사’라 한다) 임직원(이하 ‘직원’이라 한다)이 준수하여야 할 윤리적 가치판단 및 행동의 기준을 정함으로써 회사 업무수행의 공정성, 투명성 및 모든 이해관계자에 대한 책임과 신뢰성을 확보함을 목적으로 한다.

또한, 윤리규범의 효율적인 운영을 위해 직원의 업무수행과 관련하여 이해관계자로부터 선물, 향응 등 일체의 편익이 허용되는 범위와 행위기준 등을 정한다.

제 2 조 (정 의)

이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① ‘직원’이라 함은 사장을 포함하여 회사에 근로를 제공하고 근로의 대가로 임금을 지급 받는 임직원 일체를 말한다.
- ② ‘소속부서의 장’이라 함은 당해 직원이 소속된 조직단위의 장을 말하는 것으로, 팀장, 파트장, 지사장, 법인장, 사업소(영업소)장, 사업부장, 총괄, 실장 및 CEO를 말한다.
- ③ ‘직무관련 이해관계자’라 함은 직원의 소관업무와 관련되는 직원 이외의 자로서 다음 각호에 해당하는 자(개인 또는 단체)를 말한다.
 - 1) 회사업무와 관련하여 민원을 제기하였거나 제기할 것이 명백한 자
 - 2) 감사, 감독, 검사 등의 대상인 자
 - 3) 회사에 보상을 요청하였거나 요청하려는 것이 명백한 자
 - 4) 회사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 자
 - 5) 기타 회사에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 직원의 직무상 권한의 행사 또는 불 행사와 실질적인 이해관계를 가지는 자
 - 6) 그 밖에 소속부서의 장이 정하는 업무와 관련된 자
- ④ ‘직무관련직원’이라 함은 지휘계통상의 상·하급자 및 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받을 것이 명백한 다른 직원을 말한다.
- ⑤ ‘선물’이라 함은 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권 등 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.
- ⑥ ‘향응’이라 함은 음식물, 골프 등의 접대 또는 교통, 숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제 3 조 (적용범위)

이 지침은 회사의 모든 직원에게 적용한다.

제 2 장 공정한 직무수행

제 4 조 (공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리)

- ① 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 한 경우에는 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.
- ② 제①항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 때에는 즉시 소속부서의 장에게 보고하거나 제25조의 규정에 의하여 지정된 경영지도팀·윤리담당자와 상담하여야 한다
- ③ 제②항의 규정에 의한 상담을 받은 경영지도팀·윤리담당자는 지시내용을 확인

하여 지시의 취소 또는 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 윤리담당 소속부서의 장에게 보고하여야 한다.

- ④ 제②항 또는 제③항의 규정에 의한 보고를 받은 소속부서의 장은 필요하다고 인정되는 경우 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야 한다.

제 5 조 (이해관계 직무의 회피)

- ① 직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호에 해당하는 자의 이해와 관련되는 경우에는 당해 직무의 회피여부 등에 관하여 직무 상급자와 상담한 후 처리하여야 한다.
- 1) 본인, 배우자, 직계 존·비속 및 4촌 이내의 친족(민법 제767조의 규정에 의한 친족을 말한다. 이하 같다)
 - 2) 직원이 종전에 근무하였거나 장래 근무하고자 하는 부서(팀, 파트 등)
 - 3) 기타 직원과 학연·지연·혈연 등의 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
- ② 제1항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직무 상급자는 해당 직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우, 소속부서의 장에게 보고 하여야 한다. 다만, 직무 상급자가 그 권한의 범위 안에서 해당 직원의 직무를 일시적으로 재 배정할 수 있는 경우에는 해당 직무를 재 배정하고 소속부서의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 보고를 받은 소속부서의 장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제 6 조 (공정한 대우)

직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교·성별 등을 이유로 특정 개인이나 단체를 우대하거나 차별하여서는 아니 된다.

제 7 조 (예산의 목적 외 사용금지)

직원은 업무활동을 위한 예산을 사전허가 없이 목적 외의 용도로 사용함으로써 회사에 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

제 8 조 (정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

- ① 정치인, 정당, 공무원 또는 정부부처로부터 부당한 직무수행을 강요 받거나 청탁을 받은 직원은 소속부서의 장에게 보고한 후 처리하여야 한다.
- ② 제①항의 규정에 의한 보고를 받은 소속부서의 장은 해당 직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제 9 조 (인사청탁 등의 금지)

- ① 직원은 자신의 승진·이동·보직 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여

청탁을 하거나 타인으로 하여금 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.

- ② 직원은 직위 또는 권한을 이용하여 다른 직원의 승진·이동·보직 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

제 10 조 (공직자 등에 대한 청탁 및 금품제공 금지)

- ① 직원은 공직자 등(공무원, 공직유관단체 및 임직원, 언론인, 교직원, 공무수행사인)에게 직접 또는 제3자를 통해 부정청탁을 하여서는 아니된다.
- ② 직원은 공직자 등(배우자 포함)에게 직무 관련성 유무와 상관없이 금품 등(금전 등의 재산적 이익, 접대/향응 또는 편의제공, 그밖의 유무형의 경제적 이익)을 제공해서는 아니 된다.

제 3 장 부당이득의 수수 금지 등

제 11 조 (이권개입 등의 금지)

- ① 직원은 직위 또는 권한을 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.
- ② 직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 회사의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하게 하여서는 아니 된다.

제 12 조 (알선·청탁 등의 금지)

- ① 직원은 자기 및 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.
- ② 직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련 이해관계자를 다른 직무관련 이해관계자에게 소개하여서는 아니 된다.

제 13 조 (직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

직원은 직무수행과 관련하여 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

제 14 조 (공용재산의 사적 사용·수익의 금지)

직원은 회사 차량, 각종 사무용으로 제공되는 물품, 기타동산 및 부동산 등 회사의 공용재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

제 15 조 (사적거래 및 업체폐해 행위 금지)

- ① 직원과 그의 가족들은 협력회사 및 기타 이해관계자와의 부동산거래, 금전거래,

주식거래, 지분투자 등의 사적거래 행위를 금지한다.

- ② 직원은 거래관계가 있거나 거래를 희망하는 업체에게 금전적, 물적 피해를 입히고 편의를 수수하거나 부당한 청탁을 하는 행위를 금지한다.

제 16 조 (금품 등의 수수 및 제공행위 제한)

- ① 직원은 직무관련 이해관계자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응 (이하 ‘금품 등’이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.
 - 1) 직무수행상 부득이한 경우에 한하여 통상적인 관례의 범위 안 (3만원 이내)에서 제공되는 간소한 식사와 교통 등 편의 (민원업무부서 근무직원 제외, 현금 제외)
 - 2) 직무와 관련된 공식적인 행사에서 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
 - 3) 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
 - 4) 질병·재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
 - 5) 그밖에 정당한 권리가 있는 원인에 의하여 및 원활한 직무수행 등을 위하여 임원, 소속부서의 장이 허용하는 범위
- ② 직원은 직무관련직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 1) 제①항 각호(1),2),3),4),5))에 해당하는 경우
 - 2) 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
 - 3) 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품 등
 - 4) 그밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 소속부서의 장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등
- ③ 직원은 직무관련 이해관계자이었던 자 또는 직무관련직원이었던 사람으로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제①항 내지 제②항 단서에서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 직원은 회사의 이익을 목적으로 직무관련 이해관계자 등에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다. 다만, 제①항 내지 제③항 단서에서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니 한다.
- ⑤ 직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제①항 내지 제③항의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품 등을 받거나 제④항의 규정에 의하여 제공이 금지된 금품 등을 제공하지 아니하도록 하여야 한다.

제 17 조 (청렴한 계약의 체결 및 이행)

직원은 소속부서에서 시행하는 모든 공사·용역·구매의 입찰·계약 및 계약이행에

있어서 관계법령 및 사내규정에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 하며, 거래상 우월적인 지위를 이용하여 자신 또는 타인 등에게 금지된 금품 등을 제공하도록 요구하거나 불공정한 거래조건 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 안 된다.

제 18 조 (투명한 정보 및 회계 관리)

- ① 직원은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득·관리 하여야 하며 회계기록 등의 정보는 정확하고 정직하게 기록·관리하여야 한다.
- ② 직원은 직무관련 정보를 소속부서 장의 사전허가나 승인 없이 외부로 유출 하거나 부당하게 이용하여서는 아니 된다.
- ③ 직원은 특정 개인이나 부서의 이익을 위해 허위 또는 과장보고를 하지 않으며 중요한 정보를 은폐하거나 독점하지 않는다.
- ④ 회사는 관련법령과 규정에 따라 경영정보를 공시하여 경영의 투명성과 신뢰도를 높인다.

제 19 조 (회사경비의 엄격한 사용)

- ① 직원은 회사경비를 허위로 청구하여 사적으로 부당한 이득을 취하는 행위를 금지한다.
- ② 직원은 예산은 계정과목별로 사용하며 부득이한 계정과목 변경시, 회사의 기준과 절차에 따라 처리하여야 한다.

제 4 장 건전한 조직풍토 조성

제 20 조 (외부강의 등의 제한)

- ① 직원은 근무 중 직무와 관련이 없는 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육 과정 등에 강의·강연·발표·토론 등(이하 ‘강의 등’이라 한다)을 하고자 할 경우에는 소속 부서장의 승인을 받아야 한다.
- ② 소속 부서장은 제①항의 규정에 의한 강의 등이 직무에 지장을 주지 아니하며, 직무와 관련한 비밀과 정보의 누출 위험성이 없다고 판단되는 경우에 이를 승인할 수 있다.
- ③ 직원이 제①항의 규정에 의한 외부강의 등을 행하고 받는 대가가 외부강의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준(1회 50만원)을 초과할 경우 제①항에 의거 소속 부서장에게 신고하여야 한다.

제 21 조 (금전의 차용금지 등)

- ① 직원은 직무관련 이해관계자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상(대여의

대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 제①항 본문의 규정에 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련 이해관계자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 직원은 소속부서의 장에게 신고하여야 한다.

제 22 조 (경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등)

- ① 직원은 직무관련 이해관계자에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 또한 제3자를 통해 알리는 것도 본인의 통지행위로 간주한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 1) 친족에 대한 통지
 - 2) 신문·방송을 통한 통지
 - 3) 회사 인터넷 홈페이지를 통한 통지
- ② 직원은 경조사와 관련하여 사회관례상 통상적인 수준 (5만원 이내 권장)을 넘지 않도록 한다. 다만 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 1) 직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
 - 2) 직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
 - 3) 상호회 또는 소속부서의 장 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등
- ③ 직무관련 이해관계자로부터 경조금을 받지 않는 것으로 한다. 다만, 불가피하게 경조금을 받은 경우 5만원 이내를 권장하며, 10만원을 넘지 않도록 한다. 10만원을 초과하여 받은 경우 반환하도록 한다.

제 23 조 (성희롱 금지)

직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

- ① 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
- ② 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
- ③ 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
- ④ 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
- ⑤ 회식자리 등에서 술시중 이나 춤을 강요하는 행위
- ⑥ 기타 사회 통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

제 5 장 위반시의 조치

제 24 조 (본인의 위반행위 또는 위반여부에 대한 신고와 상담)

- ① 직원은 직무를 수행함에 있어서 본인이 이 규정을 위반하였거나 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 경영지도팀·윤리담당자에게 이를 신고 또는 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 직원 본인이 제①항의 규정에 의해 신고한 사안에 대해서는 고의성 여부 등을 판단하여 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 경감, 면제할 수 있다.
- ③ 경영지도팀은 제①항의 규정에 의한 신고 또는 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·인터넷 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 25 조 (타인의 위반행위의 신고와 확인, 조치)

- ① 누구든지 직원이 이 규정의 위반사실을 알게 된 때에는 당해 직원의 소속 부서의 장 또는 경영지도팀·윤리담당자에게 신고해야 한다.
- ② 제①항의 규정에 의해 신고를 함으로써 자신의 부정행위가 발견된 경우 고의성 여부 등을 판단하여 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서 이를 경감 또는 면제할 수 있다.
- ③ 제①항의 규정에 따라 신고하는 자는 사이버감사실에 본인 및 위반자의 위반 내용을 기술하되 필요한 경우 전화, 인터넷 등을 이용할 수 있다.
- ④ 경영지도팀은 제①항의 규정에 의하여 신고 된 위반행위를 확인한 후 내부감사 규정에 준거하여 조치를 취해야 한다.

제 26 조 (신고인의 신분보장 및 보상)

- ① 제23조 내지 제24조의 규정에 의하여 위반행위를 신고 받은 소속부서의 장 또는 경영지도팀·윤리담당자는 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
- ② 신고자에 대한 보호, 보상과 관련된 사항은 경영지도팀의 발의에 의하여 처리한다.
- ③ 제①항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 경영지도팀 또는 소속부서의 장에게 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 소속부서의 장과 경영지도팀은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ④ 제①항 내지 제③항의 규정은 제4조의 규정에 의한 공정한 직무수행을 저해하는 지시거부 등 지침에 의한 상담 등의 경우에도 준용한다.

제 27 조 (금지된 금품 등의 처리)

- ① 제14조, 제15조, 제21조 제②항의 규정에 위반되는 금품 등을 제공받은 직원은 수수가 금지된 금품 등이나 또는 그 기준을 초과한 부분은 7일 이내에 경영지도팀에 자율신고 하여야 한다.
- ② 자율신고 관련업무 처리절차는 별도로 운영중인 ‘사이버감사실 제보하기’의

절차를 따른다.

- ③ 제①항에 따라 신고하지 않고 직원이 직접 반환하는 경우는 그 반환비용을 소속부서의 장에게 청구할 수 있다.

제 6 장 보 칙

제 28 조 (운 영)

- ① 윤리경영에 대한 중요 안건의 보고·심의·의결을 위해 윤리위원회를 설치·운영하거나 전사 인사위원회를 활용할 수 있다.
- ② 윤리경영 주관부서는 경영지도팀으로 하고 사업장별로 윤리담당자를 지정·운영할 수 있다.

제 29 조 (교 육)

경영지도팀은 직원에 대하여 이 규정과 관련법규의 준수 및 윤리경영 정착을 위한 신입사원 교육, 지도 및 감독, 신고센터를 운영해야 한다.

제 30 조 (포상 및 징계)

- ① 회사는 이 지침의 목적을 달성하는데 공로가 있는 직원에게 인사관리규정에 준거하여 포상을 할 수 있다.
- ② 회사는 이 지침을 위반한 직원에 대한 인사관리규정에 준거하여 엄중 문책한다.

부 칙

① 시행일

- 1. 본 윤리행동지침은 2018년 03월 01일자로 시행한다.

② 규범의 해석

본 지침이 규정하고 있지 않거나 해석에 분쟁이 있는 경우에는 주관부서의 결정과 해석에 따른다.