

# 윤리규정 실천지침서

주식회사 네패스

# 윤리규정 실천지침서

## 제1장 총 칙

### 제1조 (목적)

본 윤리규정 실천 지침(이하 '지침')은 주식회사 네패스(이하 '네패스' 또는 '회사')의 부패방지 및 투명한 경영환경 조성을 위하여 네패스 임직원 모두가 준수하여야 할 윤리적 가치와 그에 따른 실천규범을 제시하고 임직원들이 이를 준수하도록 함으로써 네패스의 윤리경영을 달성하는데 그 목적이 있다.

### 제2조 (용어의 정의)

본 지침에서 다음 각호의 용어는 본 조에서 정의한 바와 같은 의미를 가진다.

- '직무'라 함은 자신의 담당업무는 물론 타인의 소관범위 내에 속하는 업무라도 자신의 영향력을 행사할 수 있는 업무를 포함한 회사 내에서의 업무를 말한다.
- '금전'이라 함은 현금 및 상품권, 이용권, 유가증권 및 기타 경제적 이익을 말한다.
- '향응'이라 함은 식사, 음주, 스포츠, 사행성 오락, 국내외관광, 공연 등 이를 향유하게 되면 사회 통념상 수혜 내지는 특혜라고 판단될 수 있는 유무형의 서비스를 말한다.
- '편의'라 함은 교통, 숙박, 관광안내 및 행사지원 등 금품 또는 향응, 접대 이외의 지원을 말한다.
- '이해관계자'라 함은 업무와 관련된 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 그 혜택을 받는 직원, 거래처, 고객 등 사내 외의 특정한 자연인, 법인, 기타 단체를 말한다.
- '윤리지킴이'라 함은 비윤리제보 사실관계 확인 등 윤리경영 전담부서 담당자를 말한다.

### 제3조 (적용대상)

본 지침의 적용은 네패스 모든 임직원을 대상으로 한다.

### 제4조 (준수의무와 책임)

네패스에 근무하는 모든 임직원은 지침을 숙지하고 준수해야 하며, 위반사항에 대해서는 회사의 발전을 위해 제보해야 할 의무가 있다.

## 제2장 공정하고 투명한 직무수행

### 제5조 (차별대우의 금지)

임직원은 회사의 모든 이해관계자를 대함에 있어 차별이나 불공정함이 없어야 하고 윤리적이고 투명하게 직무를 수행해야 한다. 구체적인 사항은 다음 각 호와 같으며 이에 한정하지 않는다.

1. 직무수행과 관련한 모든 거래는 상호 신뢰를 바탕으로 동등한 위치에서 공정하게 이루어지도록 하여야 한다.
2. 직무수행 시 지연, 혈연, 학연 등의 이유로 특정인에게 부당한 특혜를 제공해서는 안 된다.
3. 직무수행 시 상기 사항과 관련하여 정상적인 업무처리가 불가능할 경우 상급자나 관련 팀과 협의하여 공정한 업무처리가 될 수 있는 방법을 모색하여야 한다.
4. 모든 의사결정 관련 문서는 전결규정을 따라야 하고 정해진 규칙과 절차에 맞게 유지·관리되어야 한다.

### 제6조 (부당한 업무지시 처리)

- ① 부당한 업무지시는 어떠한 경우에도 따라서는 안 되며, 부당한 업무지시로 인해 회사에 손실을 입혀서는 아니 된다.
- ② 임직원은 상호간에 예의와 신의를 바탕으로 보다 효율적인 업무를 위해 협조해야 하며, 우월적인 지위를 이용하여 부당한 지시를 하거나, 비합리적인 업무 협조를 요청해서는 아니 된다.
- ③ 부당한 업무지시를 받은 경우 그 부당성에 대해 지시자에게 직접 소명하고, 추후 부당성이 개선되지 않거나 개인적인 불이익을 당하게 될 경우 그 부당성 여부를 인사부서 또는 윤리지킴이에게 신고하여야 한다.

### 제7조 (협력업체 선정의 공정성)

- ① 협력업체는 공정하고 명확한 기준과 투명한 평가절차를 통하여 선정하여야 하며, 선정된 협력업체에 대해서는 상상을 위한 파트너라는 인식을 바탕으로 다음 각 호의 사항을 이행하며 신의를 다하여 최대한 협력해야 한다.
  1. 협력업체와의 거래 시 '독점규제 및 공정거래에 관한 법률'을 엄격히 준수하여야 한다.
  2. 모든 협력업체에 대해 평등한 참여기회를 보장하고 공정한 자유경쟁을 통해 최상의 공급자를 선정해야 하며, 이러한 원칙은 대량구매 계약뿐만 아니라 간단한 서비스 계약까지 포함한 모든 거래에서 준수되어야 한다.
  3. 협력업체의 신규선정, 거래중단 또는 계약 규모변경(증가 또는 축소)이 필요한 경우

협력업체로부터 사유의 타당성에 대한 이해와 동의를 득한 후 명확한 절차에 따라 시행하도록 노력하여야 한다.

4. 임직원은 공개입찰의 실시 및 불필요한 오해를 낳을 수 있는 대면 미팅을 줄이고 온라인 업무처리 비중을 높여 업무처리의 투명성과 효율성을 높이도록 지속적으로 노력해야 한다.
  5. 임직원은 거래상의 우월적 지위를 이용한 불평등, 부당한 대우, 불친절한 거래행위를 하여서는 아니 된다.
- ② 제1항의 협력업체와 협업하는 임직원은 다음 각 호와 같으나, 이에 한정하지 않는다.
1. 회사가 필요로 하는 물품을 직접 구매/용역업무를 담당하는 전 임직원
  2. 구매/용역 업무와 관련된 품목의 입고(투입), 검수, 대금지불 등의 업무 수행자
  3. 기타 구매업무에 직접 또는 간접적으로 연관이 있는 모든 임직원

### **제8조 (미래보장의 제한)**

임직원은 이해관계자와 상호 협업함에 있어 다음 각 호의 행위를 하여서는 안 된다.

1. 이해관계자에게 고용을 요구하거나 거래와 관련된 혜택 제공 약속을 직무와 관련하여 행해서는 아니 된다.
2. 이해관계자에게 거래약속 체결 등 어떠한 혜택을 보장해선 안 되고 그에 상응하는 제의를 받아들여서도 아니 된다.
3. 미래보장을 전제로 어떠한 사전 요구나 대가 요구를 해서도 아니 된다.

### **제9조 (이해관계자 정보 보호)**

임직원은 이해관계자의 정보 보호를 위해 거래 관계를 위해 제공된 협력업체의 모든 정보는 협력업체의 책임있는 대표자 (비밀유지계약서상 명시된 대표자를 포함한다) 승인 없이 원천적으로 외부에 유출해서는 안 된다. 또한 경쟁 관계에 있는 업체에 주요정보를 제공함으로써 해당 업체의 영업 활동에 피해를 주거나 인력 유출 등의 피해를 초래해서는 안 된다.

### **제10조 (교통비 등 관련 지침)**

- ① 직무와 관련하여 이해관계자 방문 시 교통비 성격의 현금이나 승차권 등을 수수하거나 국내외 출장 시 동반한 이해관계자로부터 숙박, 교통비 등을 제공받아서 안 되며, 이를 정중히 거절해야 한다.
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 이해관계자가 주관한 세미나 등에 참석하여 공식적으로 숙박, 교통편을 제공받는 경우에는 사전에 본부장 이상의 상사의 승인을 득하여야 하며 출장비 청구 시 해당 금액을 청구하지 않아야 한다.

### 제11조(행사시 찬조금 등 관련지침)

- ① 야유회, 체육대회, 동호회 등의 사내행사 시 이해관계자로부터 현금, 물품, 교통편 등의 협찬을 제공받아서 안 된다. 임직원이 다음 각 호의 행위를 하는 경우, 이해관계자로부터 협찬을 받기 위한 의도적 부정행위로 본다.
  1. 이해관계자에게 행사 관련 사항을 공공연하게 구두로 알리는 행위
  2. 행사 안내장을 회사의 승인 없이 이해관계자에게 전달(발송 등)하는 행위
- ② 원칙적으로 부서단위 행사, 동호회 행사 등에 이해관계자를 참석시켜서는 안 된다. 단, 행사 성격상 이해관계자를 초청할 필요가 있는 경우에는 본부장 이상의 상위자의 사전승인을 받도록 하되 초청 시 이해관계자에게 찬조금품은 받지 않는다는 것을 통보하여 행사 참석에 부담을 느끼지 않도록 하여야 한다.
- ③ 이해관계자가 현금 또는 5만원 초과 물품을 가져온 경우에는 반드시 되돌려주어야 한다. 부득이 수령할 수밖에 없거나 5만원 이하의 소액물품(음료수 등)은 행사 책임자가 이해관계자에게 감사의 표시와 함께 향후 이런 일이 재발되지 않도록 당부하고 동 사실을 윤리지킴이에 신고한다.
- ④ 사무실 이전 등의 경우 외부로부터 소액의 물품(벽시계, 화분, 거울, 휴지 등)을 부득이 습득한 경우에도 '윤리지킴이'에게 공유하고 부서장이 향후 이런 일이 재발하지 않도록 교육한다.

### 제12조 (이해관계로부터의 향응)

- ① 임직원이 이해관계자로부터 식사를 제공받거나 주점 등에서 술대접을 받는 것은 대표적인 향응에 해당되는 사례로서 부정행위로 본다. 또한 임직원이 이해관계자에게 접대를 암시하거나 요구하는 것은 향응을 요구하는 부정행위로서 회사는 해당 임직원을 징계하여야 한다.
- ② 임직원이 부득이하게 이해관계자와 식사 또는 접대를 받아야 하는 경우, 다음 각 호의 원칙에 따라야 한다.
  1. 이해관계자와의 상담이나 회의 중 부득이하게 이해관계자와 식사를 하게 되는 경우에는 회사가 비용을 부담하는 것을 원칙으로 한다.
  2. 간단한 식사비용(인당 3만원 이하)은 사회통념상 이해관계자가 지불할 수도 있으나, 횡수가 빈번해서는 아니 된다.
  3. 간단한 식사 등을 한 후 이해관계자로부터 추가 접대 제의가 있는 경우에는 정중히 거절하여야 한다.
  4. 이해관계자로부터 접대를 받은 경우에는 접대 내역을 작성하여 차상위 직책자(팀장 이상)에게 보고하여야 한다. 단, 그 비용이 위2항에 초과하였을 경우나 식사 이외에 추가 접대를 받은 경우 직책자는 해당 사실을 '윤리지킴이'에게 보고하여야 한다.

### 제13조 (골프관련 지침)

- ① 임직원은 다음 각 호와 같은 행위를 하여서는 안 된다.
  - 1. 사적으로 이해관계자와 골프를 치면서 거래처에게 비용을 부담시키는 행위
  - 2. 근무시간 중에 회사의 승인 없이 골프를 치거나 사적인 용도로 이해관계자와 골프장을 이용하는 행위
- ② 공식적인 모임이나 회사가 사전 승인한 경우를 제외하고는 거래처와 사적인 골프모임은 원칙적으로 지양하여야 한다.
- ③ 업무와 관련하여 근무시간 중에 골프를 치게 되는 경우에도 반드시 직속 상사의 사전 승인을 받아야 하며, 사전에 회사의 승인을 득한 경우라 하더라도 거래처에 비용을 부담시키지 않도록 한다.

## 제3장 부당이득의 사적 취득금지

### 제14조 (이해관계자 사례수수금지)

- ① 임직원 본인이나 타인의 공정한 업무수행에 지장을 줄 수 있는 어떠한 비윤리적인 행위를 해서는 안 된다.
- ② 제1항의 비윤리적인 행위에는 금품수수, 알선청탁, 특혜부여 등 윤리규범에 위배되고 관련업체에 부당한 부담을 주는 일체의 행위가 포함되는 것으로 본다.
- ③ 임직원의 다음 각 호의 행위는 사례 수수행위로서 금지된다.
  - 1. 이해관계자로부터는 금품이나 비용부담을 요구하거나 이를 받는 행위
  - 2. 사회통념상 일반적 상식에서 뇌물수수라고 인정될 수 있는 행위
  - 3. 이해관계자로부터의 차용, 염가매입 등 부당한 부담을 주는 일체의 행위
  - 4. 임직원 본인이 아닌 가족이 이해관계자로부터 사례를 받거나 요구하는 행위
  - 5. 기타 이에 준하여 이해관계자에게 부당하게 개인적인 사례에 상당하는 것을 요구하는 행위
- ④ 임직원이 자신의 의지에 반하여 부득이하게 사례를 받았을 경우 즉시 반환하고 반환이 어려운 경우에는 차상위 직책자(팀장 이상)에게 공유하여야 한다. 이를 수령한 차상위 직책자는 보고받은 금품을 정당하고 투명하게 처리하고 그 결과에 대해 윤리지킴이에게 신고해야 한다.
- ⑤ 이해관계자로부터의 사례 수수행위의 대상 및 판단 기준을 요약하면 아래 표와 같다.

구 분	대 상	대응 기준	내 용
금 전	현금, 수표, 기타유가증권	금지	수수금지

비 용 부 담	접대비, 회식경비, 개인성 경비	금지	불가피한 경우 사후 환불
선 물	물품, 상품권, 이용권	한도초과 금지	회당 2만원/연간 20만원 이하
구 분	기타 판촉행위 (할인혜택 포함)	금지	공통할인 혜택의 경우 제외

#### 제15조 (알선, 청탁의 금지)

- ① 임직원은 다음 각 호와 같이 알선 또는 청탁 행위를 하여서는 안 된다.
  1. 본인 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 업무수행에 반하는 알선 및 청탁 행위
  2. 본인의 직책보임, 승진, 전배, 인사평가 등 인사에 부당한 영향을 끼치는 어떠한 행위
  3. 직위·직책을 이용해 다른 임직원의 인사에 개입하는 행위
- ② 제1항에 명시한 알선 또는 청탁 행위가 발생하여 업무수행에 차질이 빚어질 경우, 해당 임직원은 상급자 또는 윤리지킴이와 협의하여 정상적인 업무처리가 될 수 있도록 하여야 한다.

#### 제16조 (접대 및 비용부과금지)

- ① 이해관계자에게 접대를 받거나 향응 등 부당한 비용을 부담시켜서는 안 된다.
- ② 공식적인 모임 또는 회사가 사전 승인한 경우 외에는 이해관계자가 비용을 부담하는 행사 참가 및 이해관계자에게 협찬이나 찬조를 받아서는 안 된다.
- ③ 상급자의 승인을 받은 경우라 하더라도, 금액이나 장소가 합리적이고, 업무상 필요한 간단한 식사(단, 1인당 3만원 이내의 식대의 식사에 한한다)만 가능한 것으로 정한다.
- ④ 법적 또는 업무 관행 상 금지된 접대 및 향응은 일체 금지된다.
- ⑤ 이해관계자와의 접대 및 비용 부과 금지에 대한 대상 및 판단 기준을 요약하면 아래 표와 같다

구 분	대응 기준	비 고
식 사	금지	단, 업무상 필요에 의하여 사전 부서장의 승인을 득하고, 인당 3만원 이하의 간단한 식사는 가능
불건전업소	금지	

#### 제17조 (경조금 관련지침)

- ① 임직원의 사적인 경조사에 대하여 이해관계자로부터 경조금 및 경조물품을 지급받아서는 안 된다. 단, 결혼 또는 부고 등 경조사유가 명확한 경우에 한해 금 10만원 이하의 사회 통념상 인정되는 범위 내의 경조금은 예외로 한다.
- ② 임직원은 다음 각 호와 같이 이해관계자에게 경조사실을 고의로 사전 고지하여 부담을

느끼게 하여서는 안 된다.

1. 청첩장 또는 부고장 등 경조사 안내장을 이해관계자에게 전달하거나 발송하는 행위
2. 경조사 내용을 직접 얘기하거나 상사, 동료, 부하를 통해 이해관계자에게 알리는 행위
- ③ 진급을 축하하기 위한 화환(꽃, 난초 등)의 경우, 이해관계자에게 선물을 되돌려줌으로써 상대방에게 부정적인 인상을 줄 수 있는 것으로 판단되는 경우에 한하여 예외적으로 회사 내 사무실에 보관할 수 있다.
- ④ 이해관계자와의 경조금 관련 대상 및 판단 기준을 요약하면 아래 표와 같다

구 분	대 상	대 응 기 준	비 고
경조금	경조금, 경조물품	고지 금지	단, 10만원 이하 범위 허용 (사회통념상 인정범위)

### 제18조 (거래업체에 대한 부당지분참여 금지)

공정하고 투명한 이해관계자와의 거래를 위하여 임직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 안 된다.

1. 이해관계가 있는 거래업체의 지분을 부당하게 취득하는 행위.
2. 이해관계자와 공동투자 및 공동재산을 취득하는 행위. 이러한 경우, 실질지분 소유관계에 근거하여 지분에 해당하는 금액을 이해관계자로부터 부당하게 수취한 것으로 본다.

### 제19조 (회사자산의 부당 사용금지)

- ① 임직원이 직무수행(직위, 직책, 시설이용, 정보이용 등 모든 직무관계를 포함한다)과 관련하여 사적 이익을 취하여서는 안 된다.
- ② 임직원은 회사의 물적 자산, 지적재산권 및 영업정보를 보호하여야 하며, 회사의 자산을 개인적인 용도로 이용해서는 아니 된다.
- ③ 임직원 중 회사자산 및 영업정보를 취급하는 담당자는 해당자산의 업무 외 사용을 방지하고 이를 보호 및 관리하여야 한다.
- ④ 회사의 비용(예산)은 기업 활동을 위해 정해진 목적에 맞게 사용되어야 하며, 적법한 절차와 규정에 따라 집행되어야 한다.

### 제20조 (개인의 이익을 위한 업무처리)

- ① 회사의 업무수행은 관계 법령, 제반 사규, 회사의 방침 및 절차를 준수하여 처리하여야 한다. 그 기준이 모호한 경우 회사 내 유관부서의 해석 및 자문을 받아 처리해야 한다.
- ② 예산은 계정과목별로 사용해야 하며 부득이한 계정과목 변경 시에는 회사의 기준 및 절차에 따라 처리해야 한다.
- ③ 임직원은 다음 각 호와 같이 개인의 이익을 위한 업무처리 행위를 하여서는 안 된다.
  1. 회사 업무 실적을 높이기 위해 제도를 인위적으로 악용하는 행위



2. 정해진 절차와 규정을 위반하여 업무 중 허위 증빙을 제출하거나 계정과목을 임의로 변경하는 행위

## 제4장 직원 상호간 금지사항

### 제21조 (금품 향응 제공 및 요구 금지)

- ① 임직원이 상사에게 개인적으로 금품을 제공하는 행위는 원칙적으로 금지된다. 단, 상사의 생일이나 전배 등 특별한 사유가 있는 경우 부서원들이 성의를 모아 가벼운 선물(부서원들이 1인당 최대 2만원 이내의 비용을 부담하는 경우를 말한다)을 하는 것은 그러하지 아니하다.
- ② 임직원의 다음 각 호의 행위는 윤리강령 위반 행위로 본다.
  1. 상사가 부하직원에게 연봉, 고과 등을 빌미로 금품을 요구하거나, 의사에 반하여 사적인 일 또는 업무를 처리하게 하는 행위
  2. 부하직원이 상사로부터 승격, 연봉, 고과상의 특혜를 받고 금품을 제공하는 행위

### 제22조 (임직원간 금전거래)

- ① 임직원 상호간의 금전차용은 이자 지급 여부에 관계없이 지양하여야 한다.
- ② 회사가 인정하는 경우 이외에 임직원 상호간의 친분 또는 자신의 지위를 내세워 과도한 금전차용이나 대출보증을 요구해서는 안 된다.
- ③ 임직원 상호간의 상습적인 도박행위는 금지되며, 건전한 여가시간 활용을 위해 노력해야 한다.

### 제23조 (상호 존중 및 성희롱)

- ① 임직원은 상호 존중하며 평등하고 인격적으로 대우하여야 한다.
- ② 임직원은 직책이나 지위를 이용하거나, 친분이라는 명목 하에 성적 굴욕감, 혐오감, 위압감을 느끼게 하거나 성적인 시선, 비난, 농담, 신체 접촉 등의 행위 및 무분별한 언어 폭력 행위를 하여서는 안 된다.
- ③ 임직원은 근무관계에 있어 주위에 성희롱 피해 사례를 확인한 경우, 내부신고제도를 이용하여 윤리지킴이에게 신고하여야 한다.

## 제5장 성실 보고 및 회사정보 보호

### 제24조 (성실 보고)

- ① 임직원들은 근무 관계에 있어 모든 정보는 정확하게 기록 및 보고해야 하며, 회사 내의 경영진, 상사 및 외부에 허위 보고를 하여서는 안 된다.
- ② 근무관계에 있어 회사의 주요문서나 서류는 부서별로 관리 책임자를 따로 지정해 관리하여야 한다.
- ③ 회계 및 재무 관련 문서는 관련법령과 일반적으로 인정되는 회계 원칙에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록하고 이를 보관 및 관리하여야 한다.

**제25조 (회사정보 보호)**

- ① 임직원은 회사의 영업정보를 임의로 유출하거나 대외에 공개하거나, 적절한 승인절차 없이 회사의 자료를 임의로 이용하여서는 안 된다.
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 직무상 필요에 의하여 회사의 영업정보를 공개해야 하는 경우, 사전에 사업부장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 임직원은 사적인 목적으로 회사정보를 조작 또는 훼손하거나 삭제하여서는 안 된다
- ④ 임직원은 주요한 회사정보가 유출되지 않도록 유지 및 관리하여야 하며 적절한 보안조치를 취하여야 한다.

## 제6장 노동인권 존중

**제26조 (노동인권 존중)**

회사는 다음 각 호와 같이 임직원의 노동인권을 존중하고 안전하고 건강한 근무환경을 조성하도록 노력하여야 한다.

- 1. 임직원의 인권보호와 권익신장, 노사관계 개선을 위한 정책을 적극적으로 운영한다.
- 2. 성별, 인종, 연령, 신체장애 등에 따른 채용, 승진, 교육 기회의 차별금지 제반법규를 준수한다.
- 3. 임직원의 질병, 재해 예방 및 건강증진에 관한 정책과 제도를 적극적으로 실천한다.
- 4. 임직원의 교육훈련에 충분한 투자를 한다.
- 5. 임직원이 현 업무 외에 자기계발을 할 수 있는 기회를 적극적으로 제공한다.
- 6. 임직원 안전보건 교육을 적극적으로 실시하여 임직원의 안전보건 실천 참여도를 높이고 임직원이 건강하고 안전하게 근무할 수 있도록 하여야 한다.
- 7. 임직원이 근무 및 근무 외적인 생활관계에서도 상시적으로 각종 의견과 고충사항을 전달할 수 있는 제도를 운영하며 접수된 사항을 개선 및 해결하기 위하여 노력함으로써 건강한 환경에서 근무할 수 있도록 하여야 한다.
- 8. 임직원 만족도 조사를 정기적으로 실시하고 그 결과를 정책에 적극적으로 반영하도록

노력하여야 한다.

## 제7장 위반시의 제보 및 조치

### 제27조 (윤리규정 위반사항의 제보)

- ① 임직원은 윤리규정 준수를 위해 최선을 다해야 하며, 윤리규정 위반사항 발견 시 회사의 발전을 위해 윤리지킴이에 제보하여야 한다.
- ② 임직원은 다른 임직원의 윤리경영 위반 사항을 인지하였을 경우, 윤리지킴이에 제보하여야 하며, 이를 부서 내에서 단독으로 처리하여서는 안 된다.
- ③ 윤리지킴이 제보 등 제보자의 신분비밀보장 등은 회사의 내부신고제도 운영규정에 따른다.

### 제28조 (윤리규정 위반시의 조치)

- ① 윤리지킴이는 유관부서와 연계하여 윤리경영과 관련된 문의사항을 접수하는 즉시 즉각적이고 정확한 회신을 하여야 한다.
- ② 윤리지킴이는 윤리경영을 위반한 사항과 관련된 제보에 대해 철저히 조사하여야 하며, 인사위원회에 관련 사항을 보고하여 적절하게 징계하도록 하여야 한다.
- ③ 회사는 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며 신고인은 이로 인해 어떠한 불이익도 받지 않아야 한다. 구체적인 사항은 회사의 내부신고제도 운영규정에 따른다.

### 제29조 (윤리규정 위반시의 징계)

회사는 다음 각 호의 경우에 해당 임직원을 징계한다. 임직원의 징계와 관련하여 구체적인 사항은 포상 및 징계 규정에 따른다.

1. 임직원이 윤리규정에 위반된 행동을 하거나 이를 승인한 경우.
2. 임직원이 윤리규정에 위반된 사항을 알고도 이를 보고 또는 신고하지 아니한 경우. 임직원이 부하직원의 내부 비리와 부정 등 윤리규정에 위반된 사실을 발견하였으나, 이를 신고하지 아니한 경우에도 같다.
3. 윤리규정을 위반한 사실을 보고한 직원에게 보복 조치를 한 경우

이상. 끝.