

윤리규정 시행규칙



목 차

제1장 총 칙

- 제 1 조 목적
- 제 2 조 정의
- 제 3 조 적용범위

제2장 공정한 직무수행

- 제 4 조 공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리
- 제 5 조 이해관계직무의 회피
- 제 6 조 특혜의 배제
- 제 7 조 예산의 목적 외 사용금지
- 제 8 조 인사 청탁 등의 금지
- 제 9 조 투명한 회계 관리

제3장 부당이득의 수수 금지 등

- 제10조 이권개입 등의 금지
- 제11조 알선·청탁 등의 금지
- 제12조 공용재산의 사적 사용·수익 금지
- 제13조 직무관련정보를 이용한 거래 등의 제한
- 제14조 금품 등의 수수 제한
- 제15조 금품 등 제공 금지
- 제16조 배우자 등의 금품 등 수수제한
- 제17조 청렴한 계약의 체결 및 이행

제4장 위반행위의 처리 등

- 제18조 위반여부에 대한 상담
- 제19조 위반행위에 신고와 확인
- 제20조 신고인의 신분보장
- 제21조 징계
- 제22조 금지된 금품 등의 처리

제5장 보 칙

- 제23조 교육
- 제24조 윤리규정 담당자의 지정
- 제25조 준수여부 점검
- 제26조 포상
- 제27조 윤리규정 시행규칙의 운영

부 칙

윤리규정 시행규칙

제정 2007. 1. 1

개정 2017. 3. 1

개정 2024. 1. 1

제1장 총 칙

제1조 【목적】

이 윤리규정 시행규칙(이하“규칙”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 대한광통신 주식회사(이하 “대한광통신” 또는 “회사”라고 함)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조 【정의】 윤리규정 시행규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임직원”이라 함은 대한광통신에 속한 모든 임원과 직원(비정규직 포함)을 말한다.
2. “이해관계자”라 함은 회사와 거래 관계에 있거나 거래의 가능성이 있는 사람 또는 단체와 임직원의 어떤 행위나 의사 결정에 의하여 권리 또는 이익에 영향을 받는 사내외의 모든 자연인, 법인, 기타단체를 말한다.
3. “이해관계인”이라 함은 자신과 혈연, 지연, 학연 등의 관계에 있는 자로서 경제적 거래 관계에 있거나 거래 가능성이 있는 자를 말한다.
4. “신고자”란 비윤리, 불법행위 및 동 사실의 인지와 관련하여 신고 의무가 있는 모든 임직원 중 본 규정에서 정한 절차에 따라 신고한 임직원을 말한다.
5. “금품”이라 함은 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다.)제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.
6. “향응”이라 함은 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제3조 【적용범위】

윤리규정 시행규칙은 대한광통신에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에 대하여 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조 【공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리】

- ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 제3자의 이익을 도모할 목적으로 법령이나 규정에 위반하여 공

정한 직무수행을 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다.

- ② 제1항의 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 받은 하급자는 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 경우에는 즉시 대표이사에게 보고하거나 제24조의 규정에 의하여 지정된 윤리규정 담당자는 임직원과 상담하여야 한다.
- ④ 제3항의 규정에 의한 상담을 받은 윤리규정 담당자는 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 대표이사에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 제3항 또는 제4항의 규정에 의한 보고를 받은 대표이사는 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대하여 제2항의 규정에 의한 불이행에도 불구하고 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.
- ⑥ 임직원은 제1, 2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.
- ⑦ 제2항의 규정에 의한 소명은 별지 제1호 서식 또는 이에 상당하는 방법으로 하여야 한다.

제5조 【이해관계 직무의 회피】

- ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신의 이해와 관련되거나 또는 단체의 이해와 관련되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 당해 직무의 회피 여부 등에 관하여 상급자 또는 윤리규정 담당자와 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 상담요청을 받은 상급자 또는 윤리규정 담당자는 당해 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 대표이사에게 보고하여야 한다. 다만, 상급자가 그 권한의 범위 안에서 당해 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 당해 직무를 재배정하고 대표이사에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 보고를 받은 대표이사는 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제6조 【특혜의 배제】

임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 아니 된다.

제7조 【예산의 목적 외 사용 금지】

임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 회사에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

제8조 【인사청탁 등의 금지】

- ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.

- ② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

제9조 【투명한 회계관리】

임직원은 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제10조 【이권개입 등의 금지】

- ① 임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 회사의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

제11조 【알선·청탁 등의 금지】

- ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무 관련자에게 소개하여서는 아니 된다.

제12조 【공용재산의 사적사용·수익 금지】

임직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품 기타 동산, 부동산 등 회사 소유재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

제13조 【직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한】

- ① 임직원은 직무수행과 관련하여 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ② 대표이사는 제1항의 규정과 관련하여 소관 분야별로 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한에 관한 세부기준을 정하여야 한다.

제14조 【금품 등의 수수 제한】

- ① 임직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의

1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
 2. 직무수행상 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 음식물 또는 편의
 3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
 4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
 5. 질병, 재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
 6. 그밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 대표이사가 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등
- ② 임직원은 직무관련 임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 제1항 각호의 1에 해당하는 경우
 2. 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 소액의 선물
 3. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
 4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품 등
- ③ 임직원은 직무관련자이었던 자 또는 직무관련 임직원이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 및 제2항 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하고 모든 수수사항을 윤리담당자에게 신고해야한다.

제15조 【금품 등 제공 금지】

임직원은 회사의 이익을 목적으로 직무관련이 있는 이해관계자들에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다. 다만, 제14조 제1항 및 제2항 단서에서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니하다.

제16조 【배우자 등의 금품 등 수수 제한】

임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제14조의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품 등을 받거나 제15조의 규정에 의하여 제공이 금지된 금품 등을 제공하지 아니하도록 하여야 한다.

제17조 【청렴한 계약의 체결 및 이행】

- ① 임직원은 회사에서 시행하는 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.
- ② 임직원은 제1항의 계약 및 계약이행과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

제4장 위반행위의 처리 등

제18조 【위반여부에 대한 상담】

임직원은 직무를 수행함에 있어서 규정의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 윤리규정 담당자와 상담한 후 처리하여야 한다.

제19조 【위반행위의 신고와 확인】

- ① 누구든지 임직원이 규정을 위반한 사실을 알게 된 때에는 윤리규정 담당자에게 신고할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 별지 제2호 서식에 의하여 본인 및 위반자의 인적사항과 위반 내용을 적시하여야 한다.
- ③ 윤리규정 담당자는 제1항의 규정에 의하여 신고 된 위반행위를 확인한 후, 당해 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

제20조 【신고인의 신분보장】

- ① 대표이사과 윤리규정 담당자는 제19조의 규정에 의한 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
- ② 전항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 윤리규정 담당자 또는 대표이사에게 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 대표이사과 윤리규정 담당자는 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 제19조의 규정에 의한 신고로 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

제21조 【징계】

- ① 대표이사는 규정에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 회사의 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 제20조의 규정에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제22조 【금지된 금품 등의 처리】

- ① 규정에 위반되는 금품 등을 수수한 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 또는 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 즉시 윤리규정 담당자에게 신고하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 신고를 받은 윤리규정 담당자 또는 대표이사는 당해 금품 등을 다음 각호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.
 1. 부패변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
 2. 부패변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증

3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 홈페이지 공고 등의 절차를 거쳐 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
4. 기타 대표이사가 정하는 기준

제5장 보 칙

제23조 【교육】

- ① 윤리규정 담당자는 임직원에 대하여 부패방지과 규칙 등 관련규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며 신입사원에 대해서는 신규 임용시 교육을 실시하여야 한다.

제24조 【윤리규정 담당자의 지정】

- ① 윤리규정 업무는 ESG팀에서 담당한다.
- ② 윤리규정 담당자는 다음 각호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.
 1. 규정의 교육·상담에 관한 사항
 2. 규정의 준수여부 점검 및 평가
 3. 규정의 위반행위 신고·접수처리 및 신고인 보호에 관한 사항
 4. 기타 윤리경영관련 규정과 규정의 운영을 위하여 필요한 사항
- ③ 윤리규정 담당자는 제2항의 규정에 의한 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제25조 【준수여부 점검】

- ① 윤리규정 담당자는 임직원의 규정 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.
- ② 윤리규정 담당자는 제1항의 규정에 의한 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.
- ③ 윤리규정 담당자는 제1항 및 제2항의 규정에 의한 점검결과를 사장에게 보고하여야 한다.

제26조 【포상】

대표이사는 규정의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 포상을 실시할 수 있다.

제27조 【윤리규정 시행규칙의 운영】

대표이사는 규정의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

- ~~① (시행일) 이 강령은 2007년 1월 1일부터 시행한다.~~
- ~~② (시행일) 이 강령은 2017년 3월 1일부터 시행한다.~~
- ③ (시행일) 이 시행규칙은 2024년 1월 1일부터 개정 시행한다.

[별지 제1호 서식]

소명서

소명인 인적사항	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
지시받은 사 항				
소명 내용				
비고				
년 월 일				
소명인		(서명)		

[별지 제2호 서식]

위반행위 신고서

신고일 : 년 월 일

신고자	성명	(서명)	주민등록 번호	
	직업		전화번호	
	주소			
신고 대상자	성명		소속	
	직위 (직급)			
신고 내용				
증거 서류				
비고				

[별지 제3호 서식]

상 담 기 록 관 리 부

상담일시		상담유형	방문 · 전화 · 기타()
피상담인 인적사항	성 명		생년월일
	소 속		
	직위(직급)		
상담 내용			
상담 결과			
년 월 일			
윤리규정 담당자		(서명)	

[별표1]

금품·향응수수자 처분 기준표

비위 유형	수수 행위	금액			
		100만원 미만	100만원 이상 200만원 미만	200만원 이상 300만원 미만	300만원 이상
의례적인 금품 · 향응수수의 경우	수동	감봉	정직	강등	징계 해고
	능동	감봉	정직	징계 해고	
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법 부당한 처분을 하지 아니 한 경우	수동	감봉	정직	징계 해고	
	능동	감봉·정직	정직·면직	징계 해고	
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법 부당한 처분을 한 경우	수동	정직		징계 해고	
	능동	강등		징계 해고	