

# 행동강령

## 제 1 장 총 칙

### 제1조 (목적)

이 행동강령은 부패방지와 깨끗한 윤리경영 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제8조에 따라 대홍아이비엔 주식회사 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

### 제2조 (정의)

이 행동강령(이하 "강령"이라 한다)에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "직무관련자"란 임직원의 소관 업무와 관련되는 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인 또는 법인·단체를 말한다.

- 가. 대홍아이비엔과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
- 나. 대홍아이비엔 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체
- 다. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
- 라. 그 밖에 대홍아이비엔의 장(이하 "대표이사"라 한다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

2. "직무관련임직원"이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

- 가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
- 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원
- 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
- 라. 그 밖에 대표이사가 정하는 임직원

3. "금품등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

- 가. 금전, 유가증권, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산, 부동산 등 의 사용권 등 일체의 재산적 이익

- 나. 음식물 · 주류 · 골프 등의 접대 · 향응 또는 교통 · 숙박 등의 편의 제공
- 다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형 · 무형의 경제적 이익

### 제3조 (적용범위)

이 강령은 대홍아이비엔에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

## 제 2 장 공정한 직무수행

### 제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)

1. 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.
2. 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제35조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.
3. 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.
4. 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 대표이사에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 대표이사에게 보고하지 아니할 수 있다.
5. 제4항에 따른 보고를 받은 대표이사는 필요하다고 인정되면 지시를 취소 · 변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

### 제5조 (특혜의 배제)

임직원은 직무를 수행함에 있어 자연·혈연·학연 · 종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

**제6조 (예산의 목적 외 사용 금지)**

임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 대홍아이비엔에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

**제7조 (인사 청탁 등의 금지)**

1. 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.
2. 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

**제8조 (투명한 회계 관리)**

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

**제 3 장 부당이득의 수수 금지등**

**제9조 (이권 개입 등의 금지)**

임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

**제10조 (직위의 사적 이용 금지)**

임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 대홍아이비엔의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

**제18조 (알선·청탁 등의 금지)**

1. 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.
2. 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자에게 소개하여서는 아니 된다.
3. 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

- 가. 특정 개인.법인.단체에 투자.예치.대여.출연.출자.기부.후원.협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
- 나. 채용.승진.전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
- 다. 입찰.경매.연구개발.시험.특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
- 라. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
- 마. 특정 개인.법인.단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각.교환.사용.수익.점유.제공 등을 하도록 하는 행위
- 바. 각종 수상, 포상등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
- 사. 그 밖에 대표이사가 공정한 업무 수행을 저해하는 알선.청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

#### **제11조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)**

임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권.부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돋는 행위를 해서는 아니 된다.

#### **제12조 (사적 노무 요구 금지)**

임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위.직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

#### **제12조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지)**

임직원은 자신의 직무권한이나 지위 · 직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 부당한 행위를 해서는 안 된다.

#### **제13조(금품등의 수수 금지)**

1. 임직원은 직무 관련 여부 및 기부 · 후원 · 증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.
2. 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.
3. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하

는 금품등에 해당하지 아니한다.

- 가) 대표이사가 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로.격려.포상 등 의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
  - 나) 원활한 직무수행 또는 사교.의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물.경조사비 .선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
  - 다) 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
  - 라) 임직원의 친족('민법' 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
  - 마) 임직원과 관련된 직원상조회.동호인회 · 동창회 · 향우회 · 친목회 · 종교단체 · 사회 단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적 · 지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병 · 재난 등 으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
  - 바) 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위 에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
  - 사) 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연 · 추첨을 통 하여 받는 보상 또는 상품 등
  - 아) 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등
4. 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적 · 지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수 수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 대표이사에게 신고하여야 한다.
5. 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속 · 비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항 에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 "수수 금지 금품등"이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
6. 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속 · 비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.
7. 임직원은 대홍아이비엔의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에 게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

#### 제 4 장 위반 시의 조치등

#### 제14조(위반 여부에 대한 상담)

1. 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.
2. 대표이사는 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

#### 제15조(위반행위의 신고 및 확인)

1. 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제20호 서식에 따라 대표이사, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.
2. 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.
3. 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

#### 제16조(신고인의 신분보장)

1. 대표이사와 행동강령책임관은 제29조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
2. 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·대표이사 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 대표이사와 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
3. 제15조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함께 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.
4. 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

#### 제17조(행동강령 위반행위 조사위원회)

1. 대표이사는 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.
2. 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

#### 제18조(징계)

1. 대표이사는 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여

야 한다.

2. 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 「취업규칙」 기준에 따른다. 다만, 제16조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

#### 제19조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)

1. 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사에게 지체 없이 별지 제14호 서식에 따라 신고하여야 한다.
  - 가) 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
  - 나) 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우
2. 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 "제공자"라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.
3. 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 대표이사에게 청구할 수 있다.
4. 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.
  - 가) 멀실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
  - 나) 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
  - 다) 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우
5. 대표이사는 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제16호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.
  - 가) 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
  - 나) 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
  - 다) 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멀실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제17호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
  - 라) 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 대표

이사가 정하는 기준에 따라 처리

6. 대표이사는 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
7. 대표이사는 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

## 제 5 장 보 칙

### 제20조(교육)

1. 대표이사는 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.
2. 대표이사는 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.
3. 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
  - 가) 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
  - 나) 직위를 이용한 인사관여·이권개입·알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
  - 다) 공정한 인사 등 건전한 윤리경영 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
  - 라) 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
  - 마) 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

### 제21조(행동강령책임관의 지정)

1. 행동강령책임관은 총괄부서장으로 한다.
2. 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.
3. 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.
  - 가) 강령의 교육·상담에 관한 사항
  - 나) 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
  - 다) 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
  - 라) 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

4. 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

**제22조(준수 여부 점검)**

1. 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.
2. 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기 등에 수시점검을 실시할 수 있다.
3. 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

**제23조(포상)**

대표이사는 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

**제24조(행동강령의 운영)**

대표이사 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

**제 6 장 부 칙**

이 강령은 2023년 7월 1일부터 시행한다.