

윤리규범 세부실천지침

BGF

제1조(목적) 이 지침은 주식회사 비지에프(이하 “회사”라 한다)의 임직원이 지켜야 할 「윤리규범」을 구체적으로 설명하여 업무 수행 시 가치판단과 행동을 올바르게 함으로써 윤리경영을 촉진함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. 금품 : 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
2. 향응·접대 : 이해관계자가 자신의 비용으로 음식물·주류·골프 등을 제공하거나 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 행위
3. 기타 경제적 이익 : 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등 제1호 내지 제2호 이외의 유형·무형의 경제적 이익
4. 이해관계자 : 회사의 계약, 입찰, 기타 거래 등 업무수행과 직·간접적으로 연관된 다른 회사의 임직원, 공직자, 기타 거래상대방

제3조(금품 등 수수시 업무수행기준) ① 금품 등(제2조 제1호 내지 제3호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. 이하 같다) 수수행위의 범위는 아래 각 호와 같다.

1. 본인이 이해관계자로부터 직접 금품 등을 받는 행위
2. 가족, 친인척 또는 지인 등을 통해 금품 등을 받는 행위
3. 상사가 금품 등을 받아 부하에게 주거나 부하가 상사에게 줄 경우 그 금품 등을 받는 행위
4. 집, 회사 등으로 배달된 금품 등을 수령하는 행위

② 금품 등 유형별 대응지침

1. 일반원칙

- 가. 이해관계자가 금품 등을 줄 경우에는 이 지침에서 정한 예외사항에 해당하는 경우 이외에는 이유여하를 불문하고 받아서는 안 되며, 정중하게 거절하거나 되돌려 주어야 한다.
- 나. 임직원은 본인의 경조사를 이해관계자에게 알려서는 안 되며, 제3자를 통해 알리는 것도 본인의 통지 행위로 간주한다.
- 다. 이해관계자로부터 금품 등을 받았을 경우 ‘첨부 1’의 ‘금품 등 수수 신고서’를 작성하여 근무일 기준 3일 이내에 윤리경영 추진전담부서에 제출하여야 한다.
- 라. 기타 판단하기 어려운 경우에는 윤리경영 추진전담부서와 협의하여 적절한 조치를 취하고, 그 처리결과 내용을 신고하여야 한다.
- 마. 이해관계자로부터 금품 등을 수수하고도 이 지침에서 정한 신고를 하지 않을 경우, 「취업규칙」 등 회사 제규정에 따라 징계를 받을 수 있다.

2. 금전 및 유가증권의 경우

- 가. 이유여하를 불문하고 받아서는 안 되며, 수수시 윤리경영 추진전담부서에 신고 후 제

공한 이해관계자에게 직접 되돌려 주어야 한다.

나. 직접 되돌려 주기 어려운 경우, 계좌이체, 등기우편 등의 방법이나 이와 유사한 방법으로 이해관계자에게 반송하도록 한다.

3. 기타 금품의 경우

가. 금액과 반송여부를 떠나 제공받은 모든 기타 금품은 윤리경영 추진전담부서에 신고 및 제출하여야 한다. 단, 경조화환은 불가피한 경우에 한하여 받을 수 있으나 전시해서는 안 된다.

나. 위 가목의 신고 및 제출 후 기타 금품의 시가가 5만원(1회 수수금액 기준) 이하, 연간 50만원 이하로서 윤리경영 추진전담부서가 승인한 경우에 한하여 수취한 당사자가 취득할 수 있다.

다. 윤리경영 추진전담부서는 신고받은 기타 금품 등을 아래와 같이 처리할 수 있다.

- 1) 반송이 가능한 경우(부패의 우려가 없는 선물세트, 양주 등), 수취인의 명의로 기타 금품을 제공한 이해관계자에게 반송하거나 대표이사의 승인에 따라 적당한 용도로 사용할 수 있다.
- 2) 반송이 불가능한 경우(부패의 우려가 있는 생선, 육류 및 반송처가 불분명한 선물 등), 대표이사의 승인에 따라 적당한 용도로 사용할 수 있다.
- 3) 회사 LOGO나 명칭이 표기된 상품의 경우(시계, 만년필, 볼펜 등 또는 납품업체의 자사 취급 상품 등), 시가 10만원(1회 수수금액 기준) 이하, 연간 50만원 이하로서 윤리경영 추진전담부서가 승인한 경우에 한하여 수취한 당사자가 취득할 수 있으며, 1회 10만원 또는 연간 50만원을 초과할 경우 위 1)에 따른다.

4. 향응·접대의 경우

가. 이해관계자로부터 업무협조를 위한 식사 등 어떠한 형태의 향응·접대도 받을 수 없다. 단, 업무협조를 위한 식사비용이 인당 3만원 이하인 경우, 공식적인 교육프로그램 참가와 관련하여 모든 피교육생에게 제공되는 시설 이용이나 식사 및 교통 편의를 수수한 경우 등은 예외로 하며, 예외사항에 해당되는지 판단하기 어려울 경우 윤리경영 추진전담부서와 협의하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

나. 향응·접대를 받았을 경우 참석자 중 최상위자가 '금품 등 수수 신고서'에 향응·접대 내용 및 처리결과를 작성하여 근무일 기준 3일 이내에 윤리경영 추진전담부서에 제출하여야 한다. 특히 다음의 경우에 유의하여 신고한다.

- 1) 룸살롱, 단란주점, 골프장, 카지노, 증기탕, 안마시술소, 놀이시설 등에서 향응·접대를 수수한 경우 반드시 신고한다.
- 2) 이해관계자의 비용(전액 또는 일부)으로 국내외 전시회, 박람회 등의 견학을 다녀온 경우 기존에 품의 결재를 받았더라도 품의사항 외 추가 편의를 제공받은 경우에는 추가로 신고한다.

5. 기타 경제적 이익의 경우

가. 이해관계자에게 아래 행위를 포함한 기타 경제적 이익 수수행위를 하여서는 안 된다.

- 1) 이해관계자로부터 카드대금, 외상대금 또는 대출금 등을 대리 결제 또는 상환받는 행위
- 2) 이해관계자로부터 대출 등 각종 보증·담보를 제공받는 행위
- 3) 이해관계자로부터 금전·물건 등을 차용하는 행위(단, 금융기관으로부터 정당한 방법과 절차에 따라 금전을 대출받는 경우는 예외로 한다)
- 4) 이해관계자로부터 동산·부동산을 정상가격보다 낮은 가격으로 매입하여 실질적인 이익을 취하는 행위(정상가격과의 차액에 대하여 금품을 수수한 것으로 간주한다)
- 5) 이해관계자에게 퇴직 후 피고용 및 그에 준하는 어떠한 형태의 약속을 요구하거나 제의를 받아들이는 행위
- 6) 이해관계자에게 퇴직 후 거래계약의 체결 등 어떠한 혜택을 보장하는 약속을 요구하거나 제의를 받아들이는 행위

제4조(공직자 등과 업무시 업무수행기준)

① 부정청탁의 금지

1. 공직자 등(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조에서 정한 공직자 등을 말한다. 이하 같다)에게 직접 또는 제3자를 통하여 위 법률 제5조에 규정된 부정청탁을 해서는 안 된다.
2. 공직자 등에게 특정한 행위를 요구할 때에는 공개적으로 또는 법령에서 정하는 절차·방법에 따라 하여야 한다.

② 금품 등 제공의 금지

1. 공직자 등 또는 그 배우자에게 위 법률 제8조에 따라 수수가 금지된 금품 등을 제공하거나 제공하기로 약속하는 의사표시를 해서는 안 된다.
2. 공직자 등에게 위 법률 제8조 제3항에 해당하는 외부강의 등에 관한 사례금이나 금품 등을 제공할 경우 위 법률에서 정하는 바에 따라 제공하여야 한다.

③ 회사관련 직무수행자가 관련 법령 또는 이 지침을 위반하였거나 위반할 가능성이 있다고 판단하는 경우에는 윤리경영 추진전담부서에 제보·신고하여야 한다.

제5조(회사자산 사용시 업무수행기준) ① 회사 공금을 횡령하거나 유용해서는 안 된다.

② 회사의 기물을 개인적인 용도로 사용하거나, 영리를 목적으로 매각 및 무단 반출하는 행위를 해서는 안 된다.

③ 사적인 영리를 목적으로 시설, 자재, 비품, 차량 및 기타 물품 등을 무단으로 사용하거나, 이로 인해 회사의 재산에 손실을 입히거나 업무 수행에 지장을 초래하는 행위를 하여서는 안 된다.

④ 회사의 예산을 개인적인 목적으로 사용하거나, 허위 영수증 처리 등의 부정한 방법을 동

원하여 부당한 이득을 취해서는 안 된다.

제6조(회사정보 취급시 업무수행기준) ① 일반에 공개되지 않은 회사의 정보를 외부에 유출하거나 제3자에게 공개하여 회사의 재산 손실에 영향을 미치는 행위를 하여서는 안 된다.

② 제3자에게 비공개 정보를 누설하거나 이를 이용하여 제3자의 주식거래를 포함한 기타 재산상 이권에 관한 자문 또는 영향을 미치는 어떠한 행위도 하여서는 안 된다.

③ 직위·직무를 이용하거나 그로 인하여 획득한 정보 또는 지식을 활용하여 개인의 영리를 목적으로 한 자기사업의 영위 및 타인의 업무에 종사하는 행위를 하여서는 안 된다.

④ 회사의 사전 승인을 받지 않고 회사 재직기간 중에 습득한 정보 및 지식을 활용하여 외부에서 강의를 하여서는 안 된다.

제7조(일반 업무수행기준) ① 회사에 손실을 끼치거나 명예를 손상시키지 않도록 선량한 관리자로서의 주의의무를 다해야 한다.

② 고의로 사실과 다르게 문서, 계수를 조작, 변조하거나 지시 또는 유도함으로써 상위자나 관련부서의 의사결정 및 판단을 흐리게 하거나 오판하게 하는 행동을 하여서는 안 된다.

③ 업무와 관련된 이해관계자에게 이익 또는 불이익을 줄 목적으로 하지 말아야 할 행위를 하거나 업무의 지연 처리 또는 방해를 조장하는 행위를 하여서는 안 된다.

부칙

부칙(2005.07.07)

이 지침은 2005년 7월 7일부터 시행한다.

부칙(2016.10.11 개정)

이 지침은 2016년 10월 11일부터 시행한다.

부칙(2018.03.01 개정)

이 지침은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

금품 등 수수 신고서

※ 색상이 어두운 란은 신고인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	접수인
------	-----	-----

신고인	성 명	소 속	직 위
-----	-----	-----	-----

신고내용	받은 일시	받은 장소(방법)	
	금품 등 종류		
	금품 <input type="checkbox"/>	향응·접대 <input type="checkbox"/>	기타 경제적 이익 <input type="checkbox"/>
	공급자 관련 사항 상호 및 성명 : 사업자등록번호 : 주소 : <div style="text-align: right;">(전화번호 :)</div>		
금품 등 내용 상품명(상호 및 업태) : 금액(시가) : 세부사항 :			

신고인 의견(금품 등의 처리방법에 대한 신고인의 의견을 기재)

「윤리규범 세부실천 지침」 제3조 제2항에 따라 위와 같이 금품 등을 수수하여 신고합니다.

20 년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

처리내용	처리일자
------	------