

	관 리 규 정	문서번호	OS A 0415	페이지
		제 정 일	2007.06.01	
	임직원 윤리규정	개 정 일	2023.03.01	1/15
		개정번호	03	

## [ 목 차 ]

- 제 1 조 목적
- 제 2 조 용어의 정의
- 제 3 조 금품
- 제 4 조 접대
- 제 5 조 편의제공
- 제 6 조 경조금
- 제 7 조 금전거래
- 제 8 조 행사찬조
- 제 9 조 거래업체에 대한 부당 지분 취득 금지
- 제 10 조 예산 및 회사자산, 회사정보 등의 부당한 사용
- 제 11 조 재무보고의 투명성 확보
- 제 12 조 신고 및 처리방법
- 제 13 조 임원, 부서장 등 상사의 책임
- 제 14 조 신고의무 및 비밀보장
- 제 15 조 윤리규정의 준수

부 칙

	<b>관 리 규 정</b>	문서번호	OS A 0415	페이지
		제 정 일	2007.06.01	
	<b>임직원 윤리규정</b>	개 정 일	2023.03.01	2/15
		개정번호	03	

### 제 1 조 [목적]

이 규정의 목적은 (주)오뚜기(이하 “회사”)에 근무하는 모든 임직원의 업무수행과 관련하여 이해관계자로부터 금품, 접대, 편의 등 일체의 편의 수수가 허용되는 범위와 행동요령 등을 정함에 있다.

### 제 2 조 [용어의 정의]

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① 금품: 금전(현금, 상품권, 이용권 등), 물품 등 명칭을 불문한 일체의 경제적 이익
- ② 접대: 식사, 술자리, 골프, 공연, 오락, 향응 등의 행위
- ③ 편의제공: 교통수단, 숙박시설, 여행, 관광, 행사지원 등의 수혜
- ④ 경조금: 본인 및 직계가족 결혼, 부의(장례), 잔치, 집안행사 등에 대하여 제공하는 금품
- ⑤ 금전거래: 금전대차, 대출보증, 부동산 임대차 등의 거래
- ⑥ 행사찬조: 사적인 행사 및 부서단위 행사, 취미그룹 활동 등 회사가 지원하는 행사에 직접, 간접적으로 참여하는 등의 행위
- ⑦ 이해관계자: 본인의 업무 수행으로 인하여 권리 또는 이익에 직, 간접적으로 영향을 받을 수 있는 임직원(관계사 및 해외법인의 임직원을 포함), 고객사, 공급사, 계열사, 외주 파트너사, 기타 여러 단체 등

### 제 3 조 [금품]

- ① 회사의 임직원은 어떤 명목으로도 이해관계자에게 금품을 요구하거나, 이해관계자로부터 금품을 제공받지 않으며, 이러한 제공이 있을 경우에는 정중히 거절하여야 한다.

단, 이해관계자의 회사 로고가 표시된 기념품, 이해관계자가 주관하는 행사에서 참석자에게

	<b>관 리 규 정</b>	문서번호	OS A 0415	페이지
		제 정 일	2007.06.01	
	<b>임직원 윤리규정</b>	개 정 일	2023.03.01	3/15
		개정번호	03	

일반적으로 제공되는 기념품은 제외한다.

- ② 임직원이 가족, 친지, 지인 등 제 3자를 통한 간접적인 방식으로 이해관계자로부터 업무와 관련하여 제공되는 것으로 생각되는 금품을 받거나 요구하여서는 안 된다.
- ③ 임직원이 금품을 제공받은 당시 그 사실을 깨닫지 못하였거나, 자신의 의지에 반하여 불가피하게 금품을 받은 경우에는, 회사에 즉시 신고하고 제공자에게 금품을 반환해야 한다.  
이 경우 금품수수 등의 사실이 밝혀지더라도 신고한 것은 징계대상에서 제외한다.
- ④ 금품의 범위와 행동 지침은 다음과 같다.

내 용	범 위	행동 지침
금 품	현금, 수표, 상품권, 관람권 체육시설 이용권 및 기타 유가증권 등	•요구 및 수수 금지

#### 제 4 조 [접대]

- ① 이해관계자에게 접대 및 향응을 요청, 강요하지 않는다. 불가피하게 접대 및 향응을 제공 받을 경우 1인 기준 건당 5만원 이내로 한다.
- ② 제①항에 기재된 한도를 초과하는 접대를 받아서는 안 되며, 불가피하게 받은 경우에는 즉시 회사에 신고하고, 접대받은 금액을 시장가격으로 환산하여 그 초과분을 제공자에게 즉시 반환해야 한다. 이 경우 접대수수 등의 사실이 밝혀지더라도 신고한 것은 징계대상에서 제외한다.
- ③ 회사의 비용으로 제①항에 기재된 한도를 초과하여 이해관계자에게 접대를 제공하는 경우 또는 행사에 참가하는 경우에는 사전에 소속 담당 임원의 승인을 받아야 하며, 사전 승인을 받기 곤란한 경우 사후에 보고하여야 한다.

	<b>관 리 규 정</b>	문서번호	OS A 0415	페이지
		제 정 일	2007.06.01	
	<b>임직원 윤리규정</b>	개 정 일	2023.03.01	4/15
		개정번호	03	

- ④ 회사의 승인을 받아 이해관계자가 주선하거나 이해관계자와 함께 세미나, 전시회 참석 등의 목적으로 여행을 갈 경우, 이해관계자에게 정해진 일정 외의 추가 일정, 항공, 호텔, 식사 등의 업그레이드를 요청하는 등 부당한 요구를 하여서는 안 된다.
- ⑤ 접대의 범위와 접대를 받은 경우 행동 지침은 다음과 같다.

내 용	범 위	행동 지침
식사, 향응		•한도 초과 금지
음주 등	룸살롱, 클럽, 노래방, 단란주점, 나이트클럽, 안마시술소 등	•금지
오락	고스톱, 카지노 등의 사행성 행위	•금지
스포츠	골프, 스키 등	•금지 •회사에서 승인한 공식적 모임 외 이해관계자와 접대성 모임 금지
여행	관광, 세미나, 전시회 참석 등	•금지 •회사에서 승인한 공식적 여행 이외에 이해관계자가 주선하는 여행 금지

### 제 5 조 [편의 제공]

- ① 이해관계자의 비용으로 제공되는 교통수단, 숙박시설 등의 편의를 이해관계자로부터 제공받아서 안 된다. 단, 이해관계자가 주관하는 행사에서 모든 참석자에게 일반적으로 제공되는 편의는 제외 한다.
- ② 불가피하게 허용된 범위를 초과하는 편의를 제공받은 경우에는, 즉시 회사에 신고하여야 하고, 편의를 제공받은 금액을 시장가격으로 환산하여 그 초과분을 제공자에게 반환해야 한다.
- 이 경우 편의를 제공 받은 사실이 밝혀지더라도 신고한 것은 징계대상에서 제외한다.

	<b>관 리 규 정</b>	문서번호	OS A 0415	페이지
		제 정 일	2007.06.01	
	<b>임직원 윤리규정</b>	개 정 일	2023.03.01	5/15
		개정번호	03	

③ 편의제공의 범위와 편의제공을 받았을 경우 행동 지침은 다음과 같다.

내 용	범 위	행동 지침
출장지원	교통편의(항공, 버스, 철도) 숙식편의(숙박, 식사) 제공	·업무효율을 위해 부득이하게 이해 관계자가 제공하는 편의를 이용시 이해관계자에게 즉시 정당한 대가 를 지불할 것
휴가지원	개인적 휴가에 항공, 버스, 철도 승차권 또는 승용차, 숙박편의 제공	·금지
미래보장	고용, 취업알선 퇴직 후 거래 약속의 체결 등	·금지

## 제 6 조 [경조금]

- ① 본인 또는 동료에게 발생한 경조사를 이해관계자에게 알려서는 안 되며, 제 3자를 통해 알리는 것도 본인의 통지행위로 간주한다.
- ② 이해관계자로부터 불가피하게 경조금 또는 화환(조화)을 받은 경우 10만원 이내이어야 한다.
- ③ 10 만원을 초과하는 경조금이나 선물을 받은 경우에는 즉시 회사에 신고하여야 하며, 10 만원을 초과하는 가액 및 선물은 즉시 제공자에게 반환해야 한다. 이 경우 사실이 밝혀지더라도 신고한 건은 징계대상에서 제외한다.
- ④ 경조금의 범위와 경조금을 받았을 경우 행동 지침은 다음과 같다.

내 용	범 위	행동 지침
경조금	본인 및 직계가족 결혼, 부의, 잔치, 집안행사 등의 경조금이나 현물	·의도적인 고지 금지 ·한도 초과 금지

	<b>관 리 규 정</b>	문서번호	OS A 0415	페이지
		제 정 일	2007.06.01	
	<b>임직원 윤리규정</b>	개 정 일	2023.03.01	6/15
		개정번호	03	

### 제 7 조 [금전거래]

- ① 이해관계자와 금전대차, 대출보증, 부동산 임대차 등 금전거래를 해서는 안 된다.
- ② 사적인 친분관계로 이해관계자와 불가피하게 금전거래를 한 경우에는, 즉시 회사에 신고하고, 금전거래를 청산해야 한다.
- ③ 금전거래의 범위와 금전거래가 있었을 경우 행동 지침은 다음과 같다.

내 용	범 위	행동요령
금전대차	<ul style="list-style-type: none"> <li>•금전을 빌리거나 빌려주는 행위</li> <li>•대출 보증을 하는 행위</li> </ul>	•금지
임대차 담보 보증	<ul style="list-style-type: none"> <li>•자산을 임차하거나, 담보 또는 보증을 제공받는 행위</li> </ul>	•금지
요금 매입 고가 매도	<ul style="list-style-type: none"> <li>•동산/부동산 등을 정상보다 낮은 가격으로 매입하여 실질적으로 이익을 취하는 행위</li> <li>•임직원 개인 소유 자산을 이해관계자에게 정상보다 고가로 매도하여 실질적으로 이익을 취하는 행위</li> </ul>	•금지

### 제 8 조 [행사찬조]

- ① 사적인 행사, 부서 단위 행사 또는 동호인 활동 등 회사가 지원하는 행사와 관련하여 어떤 명목으로도 이해관계자로부터 찬조 금품(금전, 상품권 등 유가증권, 행사에 사용될 경품 등 현물)을 받아서는 안 된다.
- ② 행사에 필요한 차량, 숙박시설 등 장소, 용역 등 일체의 편의를 제공받은 것도 찬조 금품을 받은 것으로 간주한다.
- ③ 불가피하게 행사찬조를 받은 경우에는, 즉시 회사에 신고하여야 하며, 찬조받은 금품 및 편의를

	<b>관 리 규 정</b>	문서번호	OS A 0415	페이지
		제 정 일	2007.06.01	
	<b>임직원 윤리규정</b>	개 정 일	2023.03.01	7/15
		개정번호	03	

시장가격으로 환산하여 제공자에게 반환해야 한다. 이 경우 편의를 제공 받은 사실이 밝혀지더라도 신고한 건은 징계대상에서 제외한다.

④ 위반 시 징계를 받는 대상은 공식적인 행사의 경우 행사책임자 또는 동호회장으로 한다.

### 제 9 조 [거래업체에 대한 부당 지분 취득 금지]

① 어떤 명목으로도 자신의 업무와 직/간접적으로 관련된 거래업체(거래업체의 계열회사, 거래업체의 주주, 대표자 등 임원이 경영하는 제 3의 업체도 포함하며, 관계사 또는 해외법인의 업무와 관련된 거래업체도 포함함. 이하 총칭하여 “거래업체”라 칭함)로부터 자신의 명의로, 또는 가족/친지/친구 명의로 거래업체의 지분(상장·비상장 주식불문)을 취득해서는 안 된다.

② 제①항의 지분 취득 금지에 준하는 다음 각 호의 행위도 금지한다.

1. 거래업체에 금전을 대여하고 이자를 수취하는 행위
2. 거래업체에 자신의 가족, 친척을 취업시키고 급여를 받도록 하는 행위.

(가족, 친척의 취업이 정식 절차를 통하여 적법하게 이루어진 경우는 해당되지 않음.)

③ 이해관계자와의 공동 투자 및 공동 재산 취득은 이해관계의 충돌에 해당하는 행위로서 이를 위반한 경우에는 실질 지분관계의 비율에 해당하는 환산 금액을 이해관계자로부터 수취한 것으로 간주한다.

### 제 10 조 [예산 및 회사 자산, 회사정보 등의 부당한 사용]

① 회사의 예산 및 회사 자산을 사적인 용도로 사용해서는 안 된다.

② 회사의 업무 관련 비용 집행 시 법인카드를 사용함을 원칙으로 하며, 예산의 목적과 기준에 맞게 사용하여야 한다.

	<b>관 리 규 정</b>	문서번호	OS A 0415	페이지
		제 정 일	2007.06.01	
	<b>임직원 윤리규정</b>	개 정 일	2023.03.01	8/15
		개정번호	03	

③ 공시되지 않은 회사의 중요한 비공개 정보를 활용하여 주식을 거래하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 이익을 취하도록 하여서는 안 된다.

④ 업무상 취득한 정보를 회사의 공시 담당자와 사전 협의 없이 사내 또는 사외에 공개하거나 유출하지 않는다.

#### 제 11 조 [재무보고의 투명성 확보]

① 임직원은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득·관리하며, 특정 개인이나 부서의 이익을 위해 허위 또는 과장보고 하지 않는다.

② 회계관련 부서는 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

#### 제 12 조 [신고 및 처리방법]

① 금품을 제공 받았을 경우, ‘금품, 접대, 편의제공 등의 수취 신고서’[별지 제 1 호 서식]를 작성하여 금품과 함께 소속 부서장을 통하여 담당 임원에게 제출하고 담당 임원은 인사팀에 전달한다.

② 인사팀은 수탁 받은 금품을 투명하고 정당하게 처리할 수 있도록 ‘금품 등 접수처리 대장’ [별지 제 2 호 서식]에 기록 관리하고 인사팀을 관할하는 담당 임원에게 보고 후 회사 명의로 금품 제공자에게 반환한다.

	<b>관 리 규 정</b>	문서번호	OS A 0415	페이지
		제 정 일	2007.06.01	
	<b>임직원 윤리규정</b>	개 정 일	2023.03.01	9/15
		개정번호	03	

**제 13 조 [임원, 부서장 등 상사의 책임]**

- ① 임원, 부서장 등 상사는 소속 직원이 윤리규정을 충분히 이해할 수 있도록 수시로 교육을 실시하여야 한다.
- ② 임원, 부서장 등 상사는 소속 직원이 이 규정을 위반하지 않도록 적절한 예방조치를 취하여야 한다.
- ③ 소속 직원이 규정을 위반할 경우, 해당 임원 및 부서장도 상별위원회에 건의하여 징계한다.

**제 14 조 [신고의무 및 비밀보장]**

- ① 모든 임직원은 다른 임직원이 윤리규정 및 내부회계관리 규정을 위반한 사실을 알게 된 경우 ‘위반행위 신고서’[별지 제 3 호 서식]를 작성하여 인사팀장에게 신고하여야 한다. 인사팀장에게 신고하는 것이 부적절하다고 판단할 경우 법무팀장에게 신고하여야 한다.
- ② 인사팀은 신고자의 비밀을 최우선적으로 보장하여야 하며, 신고 받은 사안에 대해 사실 확인을 하여야 하며, 관련 임직원은 이에 적극 협조하여야 한다.
- ③ 보고자 및 신고자가 인사상 불이익을 받을 우려가 있는 경우에는 본인의 희망에 따라 보직변경 등 인사조치를 취한다.
- ④ 모든 임직원은 직무상 또는 우연히 신고사실을 알았더라도 그 비밀을 지켜야 하며, 누설한 경우 징계를 받는다.
- ⑤ 모든 임직원은 보고자 및 신고자에게 불이익을 가하거나 그 신분을 누설하여서는 안되며, 이를 위반 시 상별위원회를 통해 직무정지 또는 권고사직의 중징계에 처할 수 있다.

	관 리 규 정	문서번호	OS A 0415	페이지
		제 정 일	2007.06.01	
	임직원 윤리규정	개 정 일	2023.03.01	10/15
		개정번호	03	

**제 15 조 [윤리규정의 준수]**

- ① (주)오뚜기에 재직하는 임직원은 그 지위의 고하를 막론하고 본 윤리규정을 성실히 준수하여야 하며, 이를 위반한 경우에는 상별위원회에 건의하여 징계한다.
- ② 급변하는 환경 하에서 본 규정이 모든 행동의 판단기준을 제공할 수는 없으므로, 판단하기 어려운 상황에 대해서는 직속 상사나 인사팀에 문의하여야 하며, 구체적 기준이 없어서 윤리적 의사결정을 내리기 어려운 경우에는 상별위원회에서 결정한다.

	관 리 규 정	문서번호	OS A 0415	페이지
		제 정 일	2007.06.01	
	임직원 윤리규정	개 정 일	2023.03.01	11/15
		개정번호	03	

부 칙

1. 이 규정은 2007년 6월 1일부터 제정 시행한다.
2. 이 규정은 2019년 5월 1일부터 개정 시행한다.
3. 이 규정은 2020년 3월 1일부터 개정 시행한다.
4. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 개정 시행한다.

	<b>관 리 규 정</b>	문서번호	OS A 0415	페이지  12/15
		제 정 일	2007.06.01	
	<b>임직원 윤리규정</b>	개 정 일	2023.03.01	
		개정번호	03	

<별지 제 1호 서식>

금품, 접대, 편의제공 등의 수취 신고서			
신고자	성 명	Ⓜ	사 번
	직 위		전화번호
신고 내용	형 태	1. 금품/경조금/선물 2. 접대/향응 3. 편의제공 4. 기타 (            )	
	제공자	소속 및 직위	
		성 명	
	제공일시	일 시	
	및 장소	장 소	
	수취경위	※ 기재란 부족시 별도 첨부	
	신고자 처리		

년    월    일

소속 임원 처리사항 성명 (                    Ⓜ)	
--	--



	<b>관 리 규 정</b>	문서번호	OS A 0415	페이지 14/15
		제 정 일	2007.06.01	
	<b>임직원 윤리규정</b>	개 정 일	2023.03.01	
		개정번호	03	

<별지 제 3호 서식>

<b>위반행위 신고서</b>				
신고자	성 명	Ⓜ	사 번	
	직 위		전화번호	
	주 소			
신고 대상자	성 명		소 속	
	직 위			
신고 내용				

\* 신고 증빙자료 : 별첨

년    월    일



	<b>관 리 규 정</b>	문서번호	OS A 0415	페이지
		제 정 일	2007.06.01	
	<b>임직원 윤리규정</b>	개 정 일	2023.03.01	15/15
		개정번호	03	

첨부 1) 개정이력

개 정 이 력

개정번호	개정일자	변 경 내 역	입 안 부 서	비 고
01	2019.05.01	금품 한도삭제(금지),접대 연간한 도 삭제, 경조금 청탁금지법 반영 화환(조화) 한도 신설 예상가능한 편법행위를 윤리규정 위반행위로 추가 제 14 조 [징계의가중]삭제 첨부 1,2,3 징계기준 삭제	인사팀	
02	2020.03.01	제 11 조 재무보고의 투명성 확보 추가 (조항신설) 제 13 조 윤리규정 위반행위 에 대한 신고를 내부회계관리 규정 위반에 대한 신고까지 확대 (문구추가)	인사팀	
03	2023.03.01	제 6 조 ②항 경조금 수취 한도 상향 5만원→ 10만원	인사팀	

※ 이 문서의 유효는 사내 품의서를 근거로 함.