

金品等授受處理指針

2005. 6

롯데建設(株)

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 지침은 윤리강령 행동준칙 제3장에서 정한 '금품 등 부당이득의 수수금지'에 대한 구체적인 판단과 행동의 지침을 임직원들에게 제공하는데 그 목적이 있다.

제 2 조 (용어 정의)

이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

'불가피한 경우'라 함은 거절함이 무례하다고 판단되어 어쩔 수 없이 수취한 경우, 위반행위 신고자가 인지하지 못한 상태 또는 제3자를 통하여 수취하게 된 경우를 말한다.

제 3 조 (금품 등 부당이득의 수수 금지 원칙)

- ① 임직원은 이해관계자로부터 금품 등 부당이득을 수취하거나 제공받아서 아니 된다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 예외로 한다.
 - 가. 직무수행상 부득이한 경우에 한하여 제공되는 1인당 5만 원 이내의 금품 등
 - 나. 직무와 관련된 공식적인 행사(교육포함)에서 일률적으로 제공하는 금품 등
 - 다. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
 - 라. 질병·재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
 - 마. 회사 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
 - 바. 대표이사, 본부(실)장, 팀장 및 현장소장이 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품 등
- ② 임직원은 배우자를 포함한 4촌 이내의 친·인척이 제1항의 규정에 의하여 금지되는 금품 등을 수취하거나 제공받지 아니하도록 하여야 한다.

제 2 장 신고 및 처리절차

제 4 조 (임직원의 의무와 책임)

- ① 임직원은 이해관계자로부터 금품 등 부당이익을 수취 또는 제공받을 경우 신고할 의무를 지닌다.
- ② 본부(실)장, 팀장 및 현장소장 등 상급직원은 아래 직원이 본 지침을 준수하도록 교육 및 지원하고 감독해야 할 책임이 있다.

제 5 조(선물 반송 센터의 운영)

윤리사무국장은 금지된 금품 등의 반송처리를 위하여 윤리사무국 내에 선물반송센터를 설치하여 운영할 수 있다.

제 6 조 (불가피한 경우의 처리)

임직원은 업무와 관련하여 불가피한 경우에 이해관계자로부터 금품 등 부당 이익을 수취하거나 제공받은 경우에는 아래와 같이 신고하여야 한다.

① 신고절차(공통사항)

- 가. 직원이 이해관계자로부터 금품 등 부당 이익을 수취하거나 제공받은 경우에는 반환 여부에 관계없이 별지 제1호 서식 "금품 등 수수신고서"에 의거 금품 등을 수취하거나 제공받은 날로부터 근무일 기준 3일 이내에 팀장 또는 현장소장에게 서면으로 신고하여야 하며, 신고를 받은 팀장 또는 현장소장은 이를 즉시 윤리사무국장에게 송부한다.
- 나. 팀장, 현장소장 또는 임원이 이해관계자로부터 금품 등 부당 이익을 수취하거나 제공받은 경우에는 반환 여부에 관계없이 별지 제1호 서식 "금품 등 수수신고서"에 의거 금품 등을 수취하거나 제공받은 날로부터 근무일 기준 3일 이내에 본부(실)장에게 서면으로 신고하여

야 하며, 신고를 받은 본부(실)장은 이를 즉시 윤리사무국장에게 송부한다.

다. 윤리사무국장은 금품 등 부당 이익 수수 처리현황을 취합하여 분기별로 윤리위원회에 보고한다.

② 금품 등의 처리방법

1) 현금 또는 유가증권 등 수취시

가. 직원은 본인의 명의로 제공자(제공자가 법인인 경우 : 소속회사 대표이사)에게 반환하고, 반환 증빙자료(무통장입금표 등)를 첨부별지 제1호 서식 "금품 등 수수신고서"를 작성하여 팀장 또는 현장소장에게 신고하여야 하며, 신고를 받은 팀장 또는 현장소장은 이를 즉시 윤리사무국장에게 송부한다. 다만, 본인이 직접 반환하는 것이 무례하다고 판단되는 등 불가피한 경우에는 동 현금 또는 유가증권 등을 동봉하여 윤리사무국에 신고한다.

나. 팀장, 현장소장 또는 임원은 본인의 명의로 제공자에게 반환하고, 반환 증빙자료를 첨부 별지 제1호 서식 "금품 등 수수신고서"를 작성하여 본부(실)장에게 신고하여야 하며, 신고를 받은 본부(실)장은 이를 즉시 윤리사무국장에게 송부한다. 다만, 본인이 직접 반환하는 것이 무례하다고 판단되는 등 불가피한 경우에는 동 현금 또는 유가증권 등을 동봉하여 윤리사무국에 신고한다.

다. 미반환 현금 또는 유가증권 등이 인도된 경우 윤리사무국장은 접수된 현금 또는 유가증권 등을 제공자 앞으로 반환 처리하고, 반환 증빙자료를 첨부 재발 방지를 당부하는 윤리사무국장 명의로 반송처리 공문을 작성하여 제공자에게 발송하는 것을 원칙으로 한다.

라. 윤리사무국에 인도된 미반환 현금 또는 유가증권 등이 제공자의 주소를 알 수 없거나 반환이 무례하다고 판단되는 경우 윤리사무국장은 미반환 현금 또는 유가증권 등을 불우이웃돕기시설 등에 기부할 수 있다.

2) 물품수취시

▷ 시간의 경과에도 멸실, 부패 또는 변질되지 아니하는 반송 가능한 물품을 수취한 경우

- 가. 직원은 본인의 명의로 제공자 앞으로 물품을 반송하고, 반송증빙서류(사진 등)를 첨부 별지 제1호 서식 "금품 등 수수신고서"를 작성하여 팀장 또는 현장소장에게 신고하여야 하며, 신고를 받은 팀장 또는 현장소장은 이를 즉시 윤리사무국장에게 송부한다. 다만, 본인이 직접 반송하는 것이 무례하다고 판단되는 등 불가피한 경우에는 동 물품과 함께 윤리사무국에 신고한다.
- 나. 팀장, 현장소장 또는 임원은 본인의 명의로 제공자 앞으로 물품을 반송하고, 반송증빙서류(사진 등)를 첨부 별지 제1호 서식 "금품 등 수수신고서"를 작성하여 본부(실)장에게 신고하여야 하며, 신고를 받은 본부(실)장은 이를 즉시 윤리사무국장에게 송부한다. 다만, 본인이 직접 반송하는 것이 무례하다고 판단되는 등 불가피한 경우에는 동 물품과 함께 윤리사무국에 신고한다.

▷ 시간의 경과로 인한 멸실, 부패, 변질 등의 사유 및 발송인 불명 등의 사유로 반송이 불가능한 경우

- 가. 직원은 자체 폐기 처리를 한 후 폐기 증빙서류(사진 등)를 첨부 별지 제1호 서식 "금품 등 수수신고서"를 작성하여 팀장 또는 현장소장에게 신고하여야 하며, 신고를 받은 팀장 또는 현장소장은 이를 즉시 윤리사무국장에게 송부한다. 다만, 발송인 불명 등 본인이 직접 처리하는 것이 불가능하다고 판단되는 등 불가피한 경우에는 동 물품과 함께 윤리사무국에 신고한다.
- 나. 팀장, 현장소장 또는 임원은 자체 폐기 처리를 한 후 폐기 증빙서류를 첨부 별지 제1호 서식 "금품 등 수수신고서"를 작성하여 본부(실)장에게 신고하여야 하며, 신고를 받은 본부(실)장은 이를 즉시 윤리사무국장에게 송부한다. 다만, 발송인 불명 등 본인이 직접 처리하는 것이 불가능하다고 판단되는 등 불가피한 경우

에는 동 물품과 함께 윤리사무국에 신고한다.

- 다. 윤리사무국장은 접수된 물품 중 멸실, 부패, 변질된 물품은 폐기 처분하고, 멸실, 부패, 변질이 되지 아니 한 상품적 가치가 있는 물품 중 불우이웃돕기에 실질적 혜택이 되지 못하는 적절치 못한 물품은 사내 전용망 공고 등을 이용하여 경매 처리한 후 입금된 금액과 그 외 경매 처리하지 아니 한 물품 등은 불우이웃돕기시설 등에 기부할 수 있다.

3) 항응접대를 제공받은 경우

- 가. 직원이 이해관계자로부터 업무와 관련하여 불가피하게 항응접대를 제공받은 경우에는 별지 제1호 서식 "금품 등 수수신고서"를 작성하여 팀장 또는 현장소장에게 신고하여야 하며, 신고를 받은 팀장 또는 현장소장은 이를 즉시 윤리사무국장에게 송부한다.
- 나. 팀장, 현장소장 또는 임원이 이해관계자로부터 업무와 관련하여 불가피하게 항응접대를 제공받은 경우에는 별지 제1호 서식 "금품 등 수수신고서"를 작성하여 본부(실)장에게 신고하여야 하며, 신고를 받은 본부(실)장은 이를 즉시 윤리사무국장에게 송부한다.
- 다. 룸살롱·단란주점·골프장·카지노·증기탕·안마시술소 등 호화사치성 업소에서 항응접대를 제공받는 경우에는 불가피한 경우로서 인정되지 아니 한다.
- 라. 윤리사무국장은 접수된 “금품 등 수수 보고서”의 항응접대 제공자 앞으로 재발 방지를 당부하는 윤리사무국장 명의의 협조 공문을 발송하는 것을 원칙으로 한다.

4) 편의를 제공받은 경우

- 가. 직원이 이해관계자로부터 업무와 관련하여 불가피하게 편의를 제공받은 경우에는 별지 제1호 서식 "금품 등 수수신고서"를 작성하여 팀장 또는 현장소장에게 신고하여야 하며, 신고를 받은 팀장 또는 현장소장은 이를 즉시 윤리사무국장에게 송부한다.
- 나. 팀장, 현장소장 또는 임원이 이해관계자로부터 업무와 관련하여 불가피하게 편의를 제공받은 경우에는 별지 제1호 서식 "금품 등 수

수신고서"를 작성하여 본부(실)장에게 신고하여야 하며, 신고를 받은 본부(실)장은 이를 즉시 윤리사무국장에게 송부한다.

다. 윤리사무국장은 접수된 “금품 등 수수 보고서”의 편의 제공자 앞으로 재발 방지를 당부하는 윤리사무국장 명의의 협조 공문을 발송하는 것을 원칙으로 한다.

제 7 조 (금품 등 제공시 거절 절차)

임직원은 이해관계자가 금품 등을 제공하려 할 때에는 다음과 같이 행동하여야 한다.

- 가. 정중히 거절한다.
- 나. 이 지침에서 정한 금품 등 부당 이득의 수수금지의 내용을 설명한다.
- 다. 이해관계자와 함께 식사를 할 경우 이 지침에 정해진 한도를 초과하거나 그 성격이 향응접대로 변질될 염려가 있다고 판단되면 즉시 이를 제지하거나 회피하여야 한다.
- 라. 더 이상 거절함이 무례하다고 판단될 경우에는 수취하고 이 지침에 의거하여 처리하여야 한다.
- 마. 금품 등 수수를 신고하여야 할 경우로서 다수가 관련된 경우 해당자 중 최상위자가 이 지침에 의거 신고하여야 한다.

제 8 조 (지침 위반시의 처리)

윤리사무국장은 임직원이 이 지침을 위반하거나 위반행위 신고자가 신고의무를 해태한 경우에는 해당자를 윤리위원회에 보고하고, 윤리위원회에서는 인사위원회 회부 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

부 칙

본 지침은 2005년 4월 11일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

금품 등 수수 신고서

신고자의 인적사항

소 속		신 고 일 자	
직 위		신 고 자	(서명)

금품 등 수수내역

구	분	금품() 향응접대() 편의() 기타()			
제공자의 인적사항	소속회사		성 명		
	직 위		신고자와관계		
	연 락 처				
금품 등 수취	일자				
	사유				
처 리 사 항					
본 부(실)장, 팀장 현장소장 지시사항		지시자 : (서명)			
반환(송) 내역	비 용				
	은행계좌				
사무국접수일자					
윤리사무국장 처 리 의 견					