[제정 및 개정 이력]

No.	제/개정일	제/개정항목 및 내용
01	2019.01.16	- 동아쏘시오홀딩스 부정청탁 및 금품수수에 대한 기준(ver.1) 제정
02	2021.12.09	- 동아쏘시오홀딩스 부정청탁 및 금품수수에 대한 기준(ver.2) 개정 갱신심사 개선의 기회에 따른 제2조 2.4 행동지침 처리 절차 보완, 제1조, 제2조 조항 제목 및 내용 위치 변경
03	**2024.08.27**	**- 동아쏘시오홀딩스 부정청탁 및 금품수수에 대한 기준(ver.3) 개정 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 개정에 따른 제2조 2.4 식사 제공, 참고, 음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위**

제1조 동아쏘시오홀딩스 부정청탁 및 금품수수에 대한 기준

1.1 부정청탁 금지

· 동아쏘시오홀딩스 임직원은 자신 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 해서는 안 된다.
· 동아쏘시오홀딩스 임직원은 승진·전환발령 등의 인사에 관하여 청탁을 해서는 안 된다.

1.2 금품 등을 받는 행위의 금지

· 임직원은 외부 이해관계자로부터 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 안되며 선물을 줄 경우에는 정중히 거절하거나 되돌려주어야 한다. 다만 아래 **[별첨1.1]**의 어느 하나에 해당하는 예외의 경우에는 그러하지 아니한다.
· 임직원은 다른 임직원으로부터 금품 등을 받거나 요구 또는 약속하여서는 안 된다. 다만 아래 **[별첨1.2]**의 어느 하나에 해당하는 예외의 경우에는 그러하지 아니한다.
· 이해관계자로부터 불가피하게 금품을 받았을 경우에는 신고 절차에 따라 반드시 신고를 하여야 한다.
· 회사 내 임직원의 가족이라 할지라도 이해관계자로부터 업무와 관련하여 제공되는 것으로 생각되는 사례를 받거나 요구해서는 안 된다.

1.3 금품 등을 주는 행위의 금지

· 임직원은 사업관계자 또는 외부 이해관계자에게 금품 등을 제공해서는 안 된다. 다만, **[별첨1.1]**에서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니한다.
· 임직원은 다른 임직원에게 금품 등을 제공해서는 안 된다. 다만, **[별첨1.2]**에서 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1.4 금품 등의 처리 행동지침

· **금품 수수 시 처리 방법**

① 동아쏘시오홀딩스 임직원은 회사 또는 자택으로 업무와 관련된 이해관계자가 선물 및 금품을 줄 경우에는 정중하게 거절하거나 되돌려주어야 한다. (판촉이나 할인 혜택 등의 경우도 누구에게나 허용된 경우에는 받을 수 있으나, 의도적인 혜택인 경우 뇌물로 간주한다.) 단, 이해관계자로부터 선물이 주어진 사실을 본인이 알지 못한 경우이거나, 즉시 거절 또는 돌려주는 것이 무례한 경우에는 다음과 같이 처리하여야 한다.

(ㄱ) 선물의 시가가 10만원 이하의 경우(1회 수수 금액기준) 관련 사실을 보고하되, 상위 관리자의 승인에 의해 개인 소지를 허용한다.

(ㄴ) 선물 시가가 10만원 초과의 경우(1회 수수 금액 기준) [별첨2]에서 정하는 신고 절차에 따라 전자결재 – 분야별 업무 – 홀딩스 금품·편의 수수 신고서로 신고하여야 하며, 선물의 유형에 따라 다음과 같이 처리하여야 한다.

a) 반송이 가능한 상품의 경우 (부패의 우려가 없는 선물)

- 선물을 받은 임직원은 선물을 보낸 이해관계자의 소속회사 앞으로 접수된 선물을

반송한다. 정도경영팀에서는 대표이사명의로 선물을 반송하게 된 사유 및 성의에 대한 감사의 뜻과 향후에는 동일한 사례가 재발되지 않도록 당부하는 내용의 서신을 신고서에 작성된 이해관계자의 이메일 또는 휴대전화번호로 발송한다.

b) 반송이 불가능한 상품의 경우 (시간이 경과함에 따라 부패나 변질의 우려가 있는 선물 : 생선, 육류 등)
- 선물을 제공한 이해관계자의 소속회사 대표자 명의로 동대문 종합 노인복지관에 기증한다.
- 기증이 어려운 경우에는 팀 내에서의 사용, 직원간 나눠 갖기, 폐기 등이 가능하나, 통상적 수준 이내의 물품이라도 팀 내 사용하는 것은 결국 이해관계에 궁극적으로 영향을 미치므로, 이해관계로부터 받은 물품은 팀 내 사용은 지양하도록 한다.
- 정도경영팀에서는 대표이사명의로 성의에 대한 감사의 뜻과 향후에는 동일한 사례가 재발되지 않도록 당부하는 내용의 서신을 신고서에 작성된 이해관계자의 이메일 또는 휴대전화번호로 발송한다.

c) 회사로고나 명칭이 부착되어 있는 경우 (시계, 만년필, 볼펜 등에 회사 LOGO나 명칭이 표시되어 있는 물품)
- 시가가 10만원 이하의 경우 해당부서장의 결정에 따라 신고한 당사자에게 무상으로 지급할 수 있다.
- 시가가 10만원 초과의 경우 반송이 가능한 상품의 경우와 동일하게 처리하여야 한다.
- 불가피하게 반송이 어려운 경우 또는 국내외 타사와의 업무교류 시 주고받은 선물 중 통상적 수준이 넘어서는 물품은 역사적 가치가 있어 팀 내 비치하는 것을 제외하고는 **[별첨2]**에서 정하는 신고 절차에 따라 홀딩스 금품·편의 수수 신고서로 신고하여야 한다.
- 정도경영팀에서는 접수된 물품의 가격/성격/내용/의미 등을 고려하여 분류하고, 회사 바자회 또는 사료관에 기탁하도록 한다.

(ㄷ) 처리결과는 반드시 정도경영팀에 메일로 공유한다.

② 판단이 어려운 경우에는 사전에 정도경영팀과 협의하여 처리한다.

· 경조금 처리 방법

① 사업관계자가 경조금을 줄 경우에는 이유 여하를 불문하고 원칙적으로 받아서는 안되며, 정중하게 거절하거나 되돌려주어야 한다. 다만 사업관계자가 아닌 이해관계자로부터의 개인 경조금의 경우 사회 통념상 인정되는 일반적인 범위내의 경조금은 신고의무를 면제한다. 사회 통념상 인정될 수 있는 경조금(경조물품)의 금액은 20만원 이하로 한다. 반면 승진 및 전환 발령 등 인사발령과 관련한 화환 등의 선물 수수는 원칙적으로 금한다.

② 해당되는 임직원은 **[별첨2]**에서 정하는 신고 절차에 따라 홀딩스 금품·편의 수수 신고서로 신고하여야 하며, 재발 방지조치를 취한다.

③ 사내 임직원간 진급을 축하하기 위한 선물은 회사의 경비로 처리해서는 안 된다.

· **식사 제공 처리 방법**

① 직무를 수행하는 과정에서 이해관계자와의 원활한 관계유지를 위한 식사자리 거절이 무례한 경우에는 다음과 같이 처리하여야 한다.

(ㄱ) 식사의 시가가 10만원 이하의 경우(1인 기준) 관련 사실을 상위 관리자에게 보고하고 식사의 시가가 10만원을 초과하지 않도록 주의한다.

(ㄴ) 식사의 시가가 10만원 초과의 경우(1인 기준) **[별첨2]**에서 정하는 신고 절차에 따라 홀딩스 금품·편의 수수 신고서로 신고하여야 하며, 재발 방지조치를 취한다.

제2조 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 (공직자/공무원)

2.1 원칙적 부패(뇌물) 수수 금지

· 당사의 임직원은 공무원(외국공무원 포함), 공직자 등에게 영향력을 행사하거나 불공정한 사업상 이득을 획득 유지할 목적으로 금전이나 유가물 등의 부패(뇌물)을 직접 또는 간접적으로 제공·제안·제공을 약속 또는 승인하여서는 안 된다.

2.2 선물제공

· 선물은 대가 없이 제공되는 물품 등(금전 및 음식물을 제외한 일체의 물품)을 말하는 것으로 통상적인 관례의 범위를 넘지 않는 순수하고 상황에 맞는 적절한 것이어야 하며, 국내 공직자 등의 경우에는 5만원이 상한선이다.

· 또한, 공직자 등은 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 안 된다.

· 납품실적이 있거나 향후 납품 가능성이 있는 국가기관의 특정 부서에만 당사 제품을 제공하여서는 안 된다.

· 공직자 또는 공무원에게 고가의 선물을 반복적으로 제공하여서는 안 된다.

· 공직자 또는 공무원에게 특정인이 사용하도록 하기 위하여 아무런 표시 없이 견본품 형식으로 선물 제공해서는 안 된다.

2.3 경조금 제공

· 축의금, 부의금, 경조 물품 등 관행 또는 사회 문화적인 이유로 반드시 필요한 경우에 한해서만 회사 규정에 따라 지급 가능하다.

· 공직자의 경우에는 5만원을(화환·조화 10만원, 중복불가) 초과할 수 없다. 부조금과 선물·음식물을 함께 수수한 경우 그 가액을 합산하고, 허용 가액은 5만원(화환·조화 10만원, 중복불가)으로 한다.

2.4 식사 제공

· 직무를 수행하는 과정에서 통상적인 관례의 범위를 벗어나지 않는 합리적인 가격대의 식사 접

대(술 포함)는 가능하며 현지 법규나 규범을 초과한 호화로운 식사 접대는 금지된다. 특히 국내 공무원에게 식사 제공 시 5만원을 상한선으로 한다.

- 직무와 관련된 공식행사 또는 업무협의 시 일률적으로 간단한 음료 및 음식물을 제공하는 행위는 허용된다.
- 다음과 같은 향응 및 접대의 제공은 금지된다.
  - 음주 : 룸살롱, 단란주점, 나이트클럽 등의 호화, 사치 유흥업소
  - 스포츠 : 접대 골프, 접대 스키 등
  - 오락 : 카지노, 경마장 등 사행성 오락
- 휴식시설 : 증기탕, 안마시술소, 고급이발소등 호화, 사치 시설

2.5 행사 초대, 여행, 교통, 숙박 등의 편의 제공

- 직무와 관련된 공식적인 행사에서 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통(철도/항공/버스 승차권, 차량지원 등), 숙박 및 통신시설 등의 편의제공은 허용된다.
- 여행경비는 지급 목적과 내용이 명백하게 회사 사업과 관련(당사의 제품, 서비스의 판촉, 시연, 교육 등)이 있어야 하며, 상대의 직책과 제공 목적을 고려하여 합리적인 수준이어야 한다.
- 숙박료나 항공료는 서비스 제공회사(항공사 및 호텔)에 직접 지급하고, 공직자 및 공무원에게 직접 현금으로 지급하거나 비용을 환급하지 말아야 한다.
- 비업무용 여행경비에 대해서는 지급하지 말아야 한다.
- 공무원 배우자 및 가족의 여행경비는 지급하지 말아야 한다.
- 목적 외의 여행, 오락, 향응 등 부차적인 일반 관광은 최소화하여야 한다.
- 관련 회사 규정을 따라야 한다.

2.6 기부

- 회사의 명의로 정치 자금 또는 정치 기부금을 제공하는 행위는 금지된다.
- 단, 자선단체에 대한 기부금 제공은 허용되나 부패(뇌물)로 간주될 우려가 있거나 또는 기타 부정한 이익을 위한 목적으로 하는 '대가성 기부금'은 금지된다.

2.7 공직자 등에 대한 부정한 청탁의 금지

- 당사를 위하여 공직자 등에 대한 부정청탁은 금지된다.
- 부정청탁금지 행위 유형(청탁금지법 제5조 제1항)은 다음과 같다.
  ① 인가 허가 등의 업무처리
  ② 행정처분 형벌부과 감경 면제
  ③ 채용 승진 등 인사 개입
  ④ 공공기관 의사결정 관여직위 선정 탈락에 개입
  ⑤ 공공기관 주관 수상 포상 등 선정· 탈락에 개입
  ⑥ 입찰 경매 등에 관한 직무상 비밀누설
  ⑦ 특정인 계약 선정 탈락에 개입
  ⑧ 보조금 등의 배정·지원 투자 등에 개입

⑨ 공공기관이 생산 공급하는 재화 및 용역의 비정상적 거래
⑩ 학교 입학 성적 등 처리 조작
⑪ 징병검사 등 병역관련 업무 처리
⑫ 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정 업무에 개입
⑬ 행정지도 단속 등 결과 조작 위법사항 묵인
⑭ 사건의 수사 재판 등 개입
⑮ 1-14번 유형에 대한 지위 권한 남용

· ①~⑭호까지 14가지 대상 업무와 관련하여 법령을 위반하게 하는 행위만 부정청탁행위로 규정하고 있고, ⑮호는 보완적 보충적 지위 권한을 남용하는 행위도 부정청탁 행위로 규정하고 있다.

[참고, 부정청탁금지 예외 사유]

① 법령·기준에서 정한 절차 및 방법에 따른 특정행위 요구
② 공개적으로 특정행위 요구(정책결정이나 업무 수행 시 이해관계자 의견 수렴)
③ 선출직 공직자 등이 공익 목적으로 제3자 고충민원 전달 등(건전한 의정활동 보장)
④ 법정기한내 업무 처리 요구 등
⑤ 직무 · 법률관계에 관한 확인 · 증명 등 신청 · 요구
⑥ 질의 · 상담을 통한 법령 · 제도 등 설명 · 해석 요구
⑦ 기타 사회 상규에 반하지 않는 행위(15가지 부정청탁 중 법질서 전체에 비추어 정당시 되는 경우 예외 인정)

2.8 강의 등 사례금 제공 제한

· 당사의 임직원은 공직자 등에게 그 직무와 관련되는 내용에 대하여 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 "강의 등"이라 한다)의 대가로서 부정청탁금지법 시행령으로 정하는 금액을 초과하는 사례금을 제공하여서는 안 된다.

[참고, 음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위]

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>상한액</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="4">가액범위</td><td>음식물</td><td>5만원</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">선물</td><td rowspan="2">5만원
(농축수산물·가공품 15만원)</td><td>농축수산 가공품은 농축수산물을 50% 넘게 사용한 가공품</td></tr>
<tr><td>설날, 추석의 경우 30만원 限</td></tr>
<tr><td>경조사비</td><td>5만원
(화환·조화 10만원)</td><td>조의금 5만원+화환 5만원 가능
조의금 7만원+화환 3만원 불가</td></tr>
<tr><td colspan="2">선물범위</td><td>상품권, 유가증권 제외</td><td></td></tr>
</table>

[참고, 외부강의 등 사례금 상한액]

구분	공무원, 공직유관단체 임직원	각급 학교 교직원·학교법인·언론사 임직원
1시간당 상한액	40만원 (직급별 구분 없음)	100만원
사례금 총액한도	60만원 ※ 1시간 상한액+1시간 상한액의 50%	제한 없음

[별첨1.1]

· 이해관계자로부터 금품 등을 주고받는 행위의 금지 예외

① 채무의 이행(증여는 제외한다) 등 정당한 권리를 얻는 원인 행위에 의한 금품 등
② 원활한 직무수행 또는 사교.의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식.경조사비.선물 등
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 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
⑥ 원활한 직무수행 등을 위하여 소속부서장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등

구분	한도	비고
음식	10 만원(1 인)	식사는 1 차를 권고하며, 2 차이상의 경우 1 일 기준 10 만원 초과시 신고대상임. 부서장(또는 부패방지책임자)은 필요 시 재발방지조치 요구.
선물	10 만원	1 인기준 2 가지 이상 선물의 경우 경제적 가치 합. 부서장(또는 부패방지책임자)은 필요 시 재발 방지조치 요구.
경조사	20 만원	<조의금+화환 경제적 가치 합> 임직원은 이해관계자에게 경조사를 알려서는 안 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다. 1. 친족인 이해관계자에 대한 통지 2. 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지

[별첨1.2]

· 임직원 간 금품 등을 주고받는 행위의 금지 예외

① 채무의 이행(증여는 제외한다) 등 정당한 권리를 얻는 원인 행위에 의한 금품 등
② 의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 경조사비(20 만원 이하를 권장)
③ 임직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
④ 상급자가 하급자에게 위로.격려.포상 등의 목적으로 제공하는 금품 등
⑤ 그 밖에 사회상규에 따라 허용되거나, 원활한 직무수행 등을 위하여 소속부서장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등

구분	한도	비고
음식	10 만원	허용 범위 內 금품 등은 보고 대상에서 제외 - 식사는 1 차를 권고하며, 2 차이상 시 1 일 기준
선물	10 만원	- 선물은 1 인기준, 2 가지 이상 선물의 경우 경제적 가치 합
경조사	20 만원	- 조의금+화환 경제적 가치 합. 의도적인 행위반복 시 뇌물로 간주할 수 있음

[별첨2]

"「홀딩스 금품·편의 수수 신고서」"

홀딩스 금품·편의 수수 신고서

문서번호 N프홀딩스 금품·편의 수수 신고서H0011521 12XXX

기안처	정도경영팀	작성자	신지원	결재일		결재희망일	yyyy.mm.dd
제목							

[결재] 동아쏘시오홀딩스

[합의] 동아쏘시오홀딩스 정도경영팀

[수신] 정도경영팀 담당자

※ 다음 내용을 모두 작성하신 후, 실물 사진을 첨부하시길 바랍니다.
관련하여 공식 문서(공문, 초청장 등)가 있을 시, 첨부하시길 바랍니다.

1. 신고 구분

○ 제공 ○ 수락

2. 신고자* 인적사항

* 신고자 : 제공한(혹은 제공받은) 임직원의 인적사항을 작성하시길 바랍니다.

소속		직위	
사번	h	성명	

3. 신고 내용

수수 일시	yyyy-mm-dd
수수 장소	
종류	
수량	
금액 (시가 기준, 단위 : 원)	
이해관계자 소속	
이해관계자 성명	
이해관계자 이메일 주소 또는 휴대폰 번호	
연간거래금액 (단위 : 원)	
수수 사유	