

반부패 행동준칙

제 1 장 총칙

제1조 목적

본 임직원 행동준칙(이하 "본 준칙")은 주식회사 제이엠신소재 (이하 "회사")의 대한 민국의 형법, 특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률, 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 및 이에 한정되지 않는 반부패 법령을 준수하기 위하여 따라야 하는 구체적인 행위준칙을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 적용범위

- ① 본 준칙은 회사의 모든 임직원 및 회사와의 계약 관계에 있는 컨소시엄사, 공급 업체, 에이전트, 컨설턴트, 하도급, 대리인 및 기타 제 3 자(이하 "협력사")에게 동일하게 적용하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 본 준칙은 회사의 모든 사업활동을 대상으로 삼는다.

제3조 용어 정의

본 준칙에서 사용되는 하기 용어의 의미는 본 조에서 정하는 바에 따른다.

- ① "이해관계자"란 회사의 경영활동과 관련하여 직접·간접적으로 이해관계를 가지는 사람 또는 조직이나 집단으로, 다음의 각 목에 해당하는 경우를 말한다. 이해관계자에 해당하는지 여부가 불분명한 경우에는 이해관계자에 해당하는 것으로 간주하고, 최종적으로 [윤리위원회]의 확인을 받아야 한다.

1. 공직자등

- (1) 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정되는 자: 정부 기관에 속하여 공적인 직무를 수행하는 개인으로서, 중앙 또는 지방 정부 기관의 선출 또는 선임된 임직원(직급 불문), 국회의원을 포함한 입법 및 사법 기구 구성원 그리고 사무직을 비롯한 행정 기관의 하급 직원
- (2) 공직유관단체 및 기관의 장과 그 임직원: 정부, 공공기관, 공직유관단체에서 공무를 수행하는 개인, 정부 혹은 공공 기관이 공무를 수행하도록 권한을 부여한 공무수행사인 등
- (3) 각급 학교(국·공립 및 사립 불문)의 장과 교직원 및 학교법인의 임직

원

- (4) 언론사의 대표자와 그 임직원
 - (5) 공직 선거의 후보자 (도지사, 시장 선거 등에 출마하는 후보자), 정당
의 임원 또는 직원 또는 정당
 - (6) 청탁금지법 제 11 조에 따라 동법의 적용을 받는 공무수행사인
2. 공직자 등의 배우자
 3. 회사의 거래업체 또는 협력업체와 그 대표자 또는 임직원. 이는 회사의
고객사와 수탁사업자(원사업자의 제조, 건설, 용역위탁 거래 등의 대상업
체로 예정되거나 거래 중인 사업자로서 하도급법에서 규정하는 수급사업
자뿐만 아니라 일반적인 수탁사업자도 포함)를 포함한다. 그러나 이에 한
정되지 않고 회사와 거래가 있는 회사 및 그 대표자와 임직원은 [윤리위
원회]의 확인을 받지 않는 한 이해관계자에 해당하는 것으로 간주한다.
 4. 외부 기관단체와 그 대표자 또는 임직원
 5. NGO(지역 환경단체 등)와 그 대표자 또는 임직원
- ② **“금품 등”**이란 다음 각 목에 해당하는 것을 말한다.
1. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람
권, 사용권 등 일체의 재산적 이익
 2. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
 3. 채무 면제, 취업 제공, 기부, 후원, 이권 부여 등 그 밖에 사람의 수요 욕망
을 충족시키기에 족한 일체의 유형·무형의 경제적 이익
- ③ **“부정한 청탁”**이란 이해관계자로 하여금 법령에 위반되거나, 직무권한을 남용하
거나, 정상적인 거래관행에 반하는 행위를 하도록 요청하는 일체의 행위를
말한다.

제 2 장 임직원과 회사의 의무와 책임

제4조 임직원의 의무와 책임(일반)

회사의 임직원은 업무를 수행함에 있어서 청탁금지법을 비롯한 국내 부패방지 관련 법
규를 준수하여야 하고, 부하직원이나 동료직원에게 상기 법규를 위반한 업무처리를 지
시하거나 요청하여서는 아니 된다. 비록 사회적으로 용인되거나 비즈니스의 관행에 의
해 이루어진 행위라도 법을 위반한 경우에는 면책되지 아니한다.

제5조 회사의 의무와 책임

- ① 회사는 임직원의 공정하고 청렴한 업무 수행을 위하여 본 규정을 임직원에게

철저히 주지 시키고 컴플라이언스 교육을 정기적으로 실시하여야 한다.

- ② 회사는 임직원의 본 규정 준수 상황을 적절하게 자기감사 또는 점검할 수 있는 내부체제를 구축하고, 정기적으로 자기감사·점검을 실시하는 등 적절한 관리 감독을 실시하여야 한다.
- ③ 회사는 임직원의 법령 위반 또는 혐의사실에 대해 본 규정에 따라 조치하여야 하고, 법령 위반 또는 혐의사실에 대해 신고한 다른 임직원이 불이익을 당하지 않도록 적절한 보호조치를 하여야 한다.

제6조 금품 등의 제공 금지 원칙 및 예외적 허용 범위

- ① 회사의 임직원은 원칙적으로 이해관계자에게 직무 관련 여부 또는 그 명목에 관계없이 어떠한 금품 등도 제공, 약속 또는 제안해서는 아니 된다.
- ② 회사의 임직원은 이해관계자로부터 그의 직무와 관련하여 직접 또는 제 3 자를 통하여 금품 등의 제공을 요구하거나, 수수 또는 약속하여서는 안된다.
- ③ 제 1 항에도 불구하고 이해관계자에 대한 식사 및 향응, 선물 또는 경조사비 제공은 **다음 각 호의 요건을 모두 충족하는 경우에 한하여** 제공될 수 있다.
만일 하기 요건들의 충족여부가 불분명한 경우에는 요건이 충족되지 않은 것으로 간주하고 [윤리위원회]과 상의하여야 한다.
 - 1. 금품 등이 이해관계자의 결정에 부적절한 영향을 미치기 위한 목적으로 제공되는 것이 아닐 것
 - 2. 금품 등의 제공이 회사 업무 수행과 관련하여 필요한 범위 내에서 이루어질 것
 - 3. 금품 등의 가액이 이해관계자와의 관계, 제공 동기와 목적, 제공 시기에 비추어 과도하지 아닐 것
 - 4. 금품 등을 제공받는 것이 수령인이 속한 회사·기관의 방침상 허용될 것

제7조 기타 금지되는 금품 등 제공

- ① 다음 각 호에 해당하는 금품 등의 제공은 어떠한 경우에도 금지된다.
 - 1. (i) 회사 장부에 정확하게 기재되지 않았거나 (ii) 회사 장부에 고의로 불충분하게 기재된 금품등을 제공
 - 2. 청구서에서 세부 내역을 정확하게 확인할 수 없는 금품등을 제공 (단, 통상적인 사업 과정에서 발생하는 할인이나 감면 혜택으로서 소정의 절차에 따른 승인을 얻은 경우는 제외함)
 - 3. 상품이나 용역의 대가를 회사가 계약을 체결한 상대방이 아닌 제 3 자에게 지급하는 경우 (단, 제 3 자에 대한 지급의 정당한 사유가 서면으로 적절히 기록된 경우는 제외함)

4. 회사 장부에 기록되어 있는 현금 지급 행위가 상대방으로부터 수령한 확인증, 영수증 등 증빙자료로 입증되지 않는 경우
- ② 모든 금품등의 제공은 해당 거래의 성격이 정확히 기재된 증빙 서류에 따라 이루어져야 하고, 증빙 서류에 명시된 목적 이외에 다른 목적으로 금품 등을 제공하는 행위는 금지된다.

제8조 금품 등의 수수

- ① 임직원이 이해관계자로부터 금품 등을 제공받은 때에는 반환 여부에 관계없이 **별지 2. 금품 등 수수사실 신고서**를 작성하여 해당 금품 등을 제공받은 날로부터 근무일 기준 3일 내에 임원 또는 팀장에게 제출하고, 신고를 받은 본부장 또는 팀장은 즉시 이를 **[윤리위원회]**에 송부한다.
- ② **[윤리위원회]**은 임직원이 수취한 금품 등의 반송이나 처리를 위하여 선물반송 센터를 운영한다.
- ③ 금품 등의 처리방법은 다음과 같다.
 1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환
 2. 수수 금지 금품 등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사 · 감사 · 수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
 3. 제 1 호 및 제 2 호에도 불구하고 멸실 · 부패 · 변질 등으로 인하여 반환 · 제출 · 보관이 어렵다고 판단되는 경우 : **[윤리위원회]**가 정하는 바에 따라 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
- ④ **[윤리위원회]**은 금품 등의 수수 및 처리 현황을 반기별로 **[이사회]**에 보고한다.

제9조 부정한 청탁의 금지

- ① 회사의 임직원은 이해관계자의 직무에 관하여 직접 또는 제3자를 통하여 부정 청탁을 하여서는 안된다. 이해관계자에 대한 부정청탁은, 그에 수반하여 금품 등이 제공되지 않았다고 하더라도 금지된다.
- ② 회사와 직무상 관련이 있는 이해관계자에 대하여 업무상 청탁, 부탁, 요구 등을 하는 경우 사전에 이를 **[윤리위원회]**에 보고하여야 한다. 불가피하게 사전에 보고하지 못하는 경우 이해관계자와의 접촉 후 **[1 영업일 이내]**에 사후보고를 해야 한다.

제10조 내부신고 및 조사

- ① 본 준칙에 의한 내부신고의 대상은 다음과 같다:
 1. 본 준칙을 위반하여 이해관계자에게 그의 직무와 관련하여 직접 또는 제 3자를 통하여 금품등을 제공하거나 제공할 것을 약속하는 행위
 2. 본 준칙을 위반하여 직무 관련 여부와 무관하게 이해관계자에게 직접 또는 제 3자를 통하여 금품등을 제공하거나 제공할 것을 약속하는 행위
 3. 본 준칙을 위반하여 이해관계자에게 직접 또는 제 3자를 통하여 법령에 위반되는 내용의 부정한 청탁을 하는 행위
 4. 본 준칙을 위반하여 이해관계자로부터 금품등을 제공 받는 행위
- ② 임직원은 직무를 수행함에 있어서 신고대상 행위인지가 분명하지 아니한 경우에는 [윤리위원회]와 상담하여야 한다.
- ③ 누구든지 임직원의 행위가 내부신고 대상이 되는 사실을 알게 된 때에는 [윤리위원회]에 신고하여야 한다. 내부신고는 이메일, 면담, [윤리위원회]을 통해 기명 또는 익명으로 하며 신고대상과 증거를 취합하여 신고하여야 한다.
- ④ [윤리위원회] 담당자는 신고 접수 후 지체없이 사실 여부를 확인·조사하여야 한다. 다만, 다음에 해당하는 경우에는 사실 여부에 관한 조사 없이 종결 처리할 수 있다.
 1. 신고 대상이 아니거나 위반의 정도가 미미하여 조사의 실익이 없는 경우
 2. 신고 내용이 모호하고 증거가 불충분하여 사실 확인이 불가능한 경우
 3. 이미 신고되어 처리결과를 통지 받은 사안에 관하여 정당한 사유 없이 다시 신고가 된 경우
 4. 정부 기관·당국에 의한 조사가 이미 시작되었거나 완료된 경우
- ⑤ [윤리위원회]의 담당자는 신고의 사실 여부 확인을 위하여, 직접 조사하거나 내부 감사부서 또는 외부 전문기관 등에게 조사를 의뢰할 수 있다.
- ⑥ [윤리위원회]는 조사가 완료되면 즉시 조사 결과에 관한 보고서를 작성하여 대표이사에게 보고하고, 보고서를 포함한 조사 관련 기록 일체를 관리·보존하여야 한다.
- ⑦ [윤리위원회]의 장은 조사 결과 임직원이 법률 또는 본 준칙을 위반하였을 경우 징계위원회에 회부하여야 한다.

제11조 위반행위 신고자 보호

- ① 회사는 제10조의 신고를 한 신고자에 대하여 신고하였음을 이유로 어떠한 차별적 취급을 가해서는 아니 되고, 신고자의 익명을 보장해야 한다. 신고자는 제10조의 신고를 이유로 차별적 취급을 받게 된 경우 [윤리위원회]에 해당 사실을 신고할 수 있고, [윤리위원회]는 이러한 신고에 대해 본 조 제3항에 규정한 조치를 이행하여야 한다.

- ② 제10조의 신고를 이유로 신고자에게 차별적 취급을 가한 자는 해고를 포함한 징계의 대상이 된다.
- ③ 신고자에 대한 차별적 취급 발생 시 [윤리위원회]의 장은 신속히 그 경위를 조사하여야 한다. [윤리위원회]은 조사 결과에 대하여 대표이사에게 보고하고 위반자에 대하여 징계, 인사조치 등을 건의할 수 있다.
- ④ 위반행위 신고자가 신고로 인한 불편 또는 불이익을 면하기 위하여 근무부서 이동, 보직변경 등을 요청하는 경우에는 회사는 이를 최대한 수용하여야 한다.
- ⑤ [윤리위원회]의 장은 위반행위 신고자가 불이익을 받은 경우 이를 원상회복시키도록 회사, 관련 임원 및 팀장에게 요구할 수 있다.

제12조 규정준수여부의 점검

- ① [윤리위원회]은 소속 임직원의 본 준칙에 대한 이행실태 및 준수여부 등을 연 1회 정기 점검하여야 한다.
- ② [윤리위원회]은 제1항의 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전, 후 등 특히 부패에 취약한 시기라고 판단될 경우 대표이사의 승인을 받아 수시 점검을 실시할 수 있다.
- ③ [윤리위원회]은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 점검결과를 대표이사에게 직접 보고하고 점검결과 조사가 필요한 경우 내부 감사부서 또는 외부 전문기관 등에게 조사를 의뢰할 수 있다.
- ④ [윤리위원회]의 장은 조사 결과 임직원이 법률 또는 본 준칙을 위반하였을 경우 징계위원회에 회부하여야 한다.

제13조 부패방지교육

- ① 회사는 임직원들이 본 준칙의 내용을 숙지할 수 있도록 임직원들을 대상으로 부패방지 정기교육을 실시한다.
- ② 회사는 부패방지와 관련하여 중요한 사례가 있거나, 관련 업무와 관련하여 중요한 변경 사항이 있는 경우 등 필요한 경우에는 수시로 부패방지교육을 할 수 있다.
- ③ 제1항에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하되 신규 입사자는 입사교육 내용에 포함하여 실시하여야 한다.
- ④ [윤리위원회]은 임직원들의 부패방지교육 이수내역을 기록 및 보관하여 교육을 누락하는 임직원이 없도록 관리하여야 한다.

제14조 징계

- ① 대표이사는 본 준칙에 저촉된 행위를 한 임직원에게 대하여 징계 등 위반행위에 상응하는 대응 조치를 취하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차 등은 [인사규정(취업규칙)]이 정하는 바에 따른다.

부칙

제1조 (시행일)

본 규정은 2025년 1월 1일부터 시행한다

* * *