	선물 및 접대 등에 관한 세칙	문서번호	PC&I-R-098
		개정이력	Version 1
		제정일자	2023.09.05
		페이지	2 / 4

제1조(목적)

본 세칙은 임직원의 부패방지를 위하여 '부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률'에 근거하고 「윤리규정」에서 위임한 '금품, 접대, 경조금에 관한 기준'과 부패방지/규범준수 매뉴얼 '8.7선물, 접대, 기부 및 유사한 편익'에 관한 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의)


- (1) 임직원 : 회사에서 계속적, 반복적으로 근무하는 자로서 근로의 대가로 임금을 지급받는 자를 말한다.
- (2) 윤리경영 담당자 : 회사의 윤리경영을 담당하는 조직의 장으로 컴플라이언스팀장을 의미한다.
- (3) 이해관계자 : 회사의 업무수행과 직간접적으로 관련되어 회사 및 임직원의 의사 결정에 상호영향을 미치는 자를 의미한다.
- (4) 금품 : 현금, 수표, 상품권, 쿠폰, 유가증권은 물론 부채상환, 보증, 대출이자 대납, 동산 혹은 부동산의 무상/염가 제공 및 차용 등 일체의 금전적 혜택을 포함한다.
- (5) 수수 : 무상으로 받는 것으로 의미한다.
- (6) 요구 등 : 요구, 약속, 수령 및 제공(제3자 포함)을 의미)의 행위를 포함한다.
- (7) 선물 : 대가없이 제공되는 물품, 회원권, 숙박권, 입장권 및 이에 준하는 것을 의미한다.
- (8) 통상적 수준: 일반인이 건전한 상식으로 판단할 때 이해할 수 있는 수준으로서 수혜자가 부담을 가지지 않고 업무를 처리할 수 있는 정도를 의미한다.
- (9) 기념품 : 공식적 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하거나, 불특정 다수인에게 배포하기 위한 물품 혹은 회사 로고가 기재되어 있는 물품을 의미하며, 경품 및 시상품을 포함한다.
- (10) 접대 : 식사, 음주, 스포츠(골프 등), 사행성 오락, 불건전 업소 등에서 발생한 비용을 부담하거나 부담시키는 행위를 의미한다.
- (11) 편의제공 : 교통수단 및 숙박 제공, 관광안내 및 행사, 부킹 지원 등 금품 또는 향응·접대 이외의 지원을 의미한다.
- (12) 경조금품 : 경조사유를 매개로 한 금품 및 이에 준하는 반지, 화환 등의 물품을 의미한다.

제3조(적용범위)

본 세칙은 팬택씨앤아이 모든 임직원에게 적용한다.

제4조(금품)

- (1) 이해관계자에게 금품 수수, 요구 등 일체의 행위를 하여서는 안되고, 거래일방이 현저히 불리하거나 유리한 동산, 부동산의 거래 혹은 보증 및 금전대차 등 일체의 거래행위를 하서는 안된다.
- (2) 이해관계자에게 본인 또는 제3자의 임직원 지위 보장, 지분취득 등 공정성을 해하는 일체의 행위를 하여서는 안된다.

	선물 및 접대 등에 관한 세칙	문서번호	PC&I-R-098
		개정이력	Version 1
		제정일자	2023.09.05
		페이지	3 / 4

- (3) 불가피하게 금전을 수수하게 된 경우, 즉시 이를 반환하고 윤리경영 담당자에게 신고하여야 한다. 불가피한 사정으로 그렇지 못할 경우 3영업일 이내에 윤리경영 담당자에게 신고 후 예치하여야 한다.
- (4) 위 (3)의 신고가 있는 경우, 윤리경영 담당자는 이해관계인의 대표인에게 금품을 반환하고 반환사유와 재발방지를 당부하는 내용의 서면을 발송한다.
- (5) 회사가 이해관계자에게 금품을 제공할 경우 윤리경영 담당자의 승인을 얻어 제공할 수 있다.

제5조(선물)


- (1) 임직원은 이해관계자와 선물 수수, 요구 등 일체의 행위를 할 수 없으며, 다만, 통상적 수준에서 회사가 불가피하게 이해관계인에게 제공을 할 경우 담당 임원과 윤리경영 담당자에게 승인을 받아야 한다.
- (2) 부득이하게 우편 등으로 수수한 경우 즉시 반환(다만, 음식과 같이 상하기 쉬운 물건은 자체폐기함)을 하여야 하고, 반환이 어려울 경우 3영업일 이내에 윤리경영 담당자에게 신고하고 선물 처리를 위탁하여야 한다.
- (3) 위 (2)의 위탁행위가 있는 경우 윤리경영 담당자는 위탁받은 물건을 사회복지단체 기부 등 공익적 목적으로 사용하여야 한다.
- (4) 수령한 물건이 기념품일 경우 부서장에게 보고하고 개인이 소지할 수 있다. 다만, 10만원을 초과하는 기념품의 경우 반환하여야 하고 반환의 방법은 위 (2) 및 (3)과 같다.
- (5) 위 (4)의 가격 산정은 시장에서 거래되는 동일 내지 유사한 물건을 기준으로 하되 윤리경영 담당자와 협의하여 정한다.

제6조(접대)

- (1) 업무상 식사의 경우 해당 부서 담당 임원의 승인을 받은 후 통상적인 수준에서 대접이 가능하다. 다만, 임직원이 식사 대접을 받는 경우 1회 2만원을 초과할 수 없다.
- (2) 당사가 이해관계자에게 식사를 제외하여 제공하는 접대는 원칙적으로 불가능하다. 다만, 당사가 제공받는 술자리의 경우 1회 5만원을 초과할 수 없다. 다만, 이때에도 불법, 퇴폐업소의 접대는 금액과 무관하게 금지된다.
- (3) 당사가 식사를 제공하거나 제공 받는 경우 또는 당사가 술자리를 제공받는 경우 모두 윤리경영 담당자에게 사후 신고를 하여야 한다.

제7조(경조금품)

- (1) 이해관계자가 경조금품을 제공할 수 있으므로 경조사실을 공지하거나 안내장을 전달하지 않는다.
- (2) 위 (1)에도 불구하고 이해관계자가 5만원을 초과하는 경조금품을 제공하여 수수하는 경우, 즉시 반환하고 부서장 및 윤리경영 담당자에게 통보하며 부서장은 해당 업체에 주의 조치를 취

	선물 및 접대 등에 관한 세칙	문서번호	PC&I-R-098
		개정이력	Version 1
		제정일자	2023.09.05
		페이지	4 / 4

하여야 한다.

제7조(편의)

- (1) 국내·외 출장시 이해관계자로부터 여비·관광 등을 제공받을 수 없다.
- (2) 초청행사의 경우 사전에 담당 임원의 승낙을 얻어야 하며, 통상적인 수준을 벗어난 접대 목적의 참여는 거절하여야 한다.

부 칙

1. 시행시기

- 1) 본 구성원 행동지침은 즉시 시행한다.