

윤리강령 행동규범

2021. 7. 20

디아이지에어가스 주식회사

제1장 총 칙

제 1 조 (목 적)

이 규범은 회사의 임,직원이 직무수행 시 준수하여야 할 올바른 행동과 가치 판단 기준을 제공하기 위함을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어정의)

이 규범에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

1. "사원"이라 함은 회사에 근로를 제공하고 근로의 대가로 임금을 지급 받는 인사규정상의 관리직사원과 기능직사원 전체를 말한다.
2. "임원"이라 함은 회사의 대표이사를 포함한 모든 경영진을 말한다.
3. "이해관계자"라 함은 임직원, 고객, 주주, 협력회사, 지역사회 및 국가 등 임직원의 의사결정과 행위에 의하여 영향을 받는 자를 말한다.
4. "뇌물"이라 함은 부패방지규정 제4.2조에서 정한 바에 따른다.
5. "선물"이라 함은 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교 하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.
6. "향응"이라 함은 음식물, 골프 등의 접대 또는 교통, 숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.
7. "금품 등"이라 함은 뇌물, 선물 또는 향응 등을 말한다.
8. "이해상충 행위"라 함은 임직원이 회사 업무 수행에 있어 객관성과 공정성을 저해할 수 있는 행위를 뜻한다.
9. "위반행위"라 함은 임직원의 업무수행과 관련하여 관계법령, 윤리 강령, 기타 내부규정을 위반하는 일체의 행위를 말한다.

제 3 조 (적용범위)

이 윤리강령 행동규범은 회사에서 근무하는 모든 임직원(일용직포함)에게 적용한다.

제 4 조(핵심가치, 경영이념과 경영방침의 공감)

- ① 임직원은 업무과정에서 행하는 의사결정과 행동이 회사의 명성과 신뢰에 직결됨을 항상 명심하고 '건전한 판단에 의한 올바른 행동'을 한다.
- ② 임직원은 회사의 핵심가치, 경영이념과 경영방침을 공감하고 최우선의 가치와 원칙으로 삼는다.

제 5조 (임직원의 직무윤리)

- ① 상급자가 자기 또는 이해관계자의 부당한 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 한 경우에는 당해 상급자에게 소명서를 제출하고 그 지시에 따르지 아니할 수 있다.
- ② 임직원은 사적인 이익과 회사 이익 사이에 이해상충이 발생한 경우에는 회사이익을 우선하여 의사결정하고 행동하여야 한다. 불가피한 상황에 의하여 금품 등의 수취행위가 발생한 경우에는 회사 법무담당 임원(임원이 없을 경우 최상급 직원, 법무담당 임원과 최상급 직원을 총괄하여 "법무담당자"라고 한다. 이하 동일함)에게 신고하여야 한다.
- ③ 임직원은 직무를 수행함에 있어서 지연, 학연, 혈연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 아니 되며, 자신이 수행하는 직무가 자신의 이해와 관련되거나 배우자를 포함한 4촌이내의 친인척과 관련되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 당해 직무의 기피 여부 등에 관하여 회사 법무담당자와 상담 후 처리하여야 한다.
- ④ 임직원은 업무와 관련된 제반 법령, 윤리강령 및 사규 등을 준수하여야 한다.

제 6 조 (타업 종사 및 사적 지분 참여 금지)

임직원은 이해관계자가 경영하는 회사의 임원(이사, 고문, 컨설턴트 등의 지위) 및 직원으로 고용되거나 지분참여, 투자 등을 통하여 회사업무에 지장을 주는 다른 업무를 겸직하여서는 아니 된다.

제 7 조 (내부자 거래 및 불공정 행위 금지)

임직원은 업무상 취득한 사내외의 미공개정보를 이용하여 주식투자를 하거나, 이를 제3자가 이용하도록 유출해서는 아니 된다. 또한, 임직원은 업무상 취득한 사내외의 정보를 이용하거나 타

인과 결탁 또는 공모하여 유가증권 시세조정행위 등 불공정 거래행위를 하여서는 아니 된다.

제 8 조 (이해관계자로부터 금품 등 수취 금지)

- ① 임직원은 이해관계자로부터 뇌물 · 선물 또는 향응 · 편의를 수취해서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
 - 2. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 일률적으로 제공하는 금품 등
 - 3. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
 - 4. 질병, 재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
- ② 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속(이하 '배우자 등'이라 한다)이 직무와 관련한 이해관계자로부터 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 하며, 허용 범위를 초과한 금품 등을 받은 사실을 알게 된 경우 회사 법무담당 임원에게 신고 후 지체 없이 제공자에게 반환하거나 반환하도록 하여야 한다.

제 8 조의 1 (부정청탁 및 금품 등 제공 금지)

- ① 부패방지규정에 따라 금품수수 등을 처리하여야 한다.
- ② 임직원은 원칙적으로 이해관계자로부터 금품을 수수하지 아니하고 접대를 받아서는 아니 된다.
- ③ 임직원은 원칙적으로 고객에게 선물을 제공하여서는 아니 된다. 단, 회사 임직원은 고객에게 선의에 의해 합리적인 비용 내에서 관습이 허용하는 범위에서 골프접대, 식사제공, 선물을 제공할 수 있다.

제 9 조 (직권남용 등 부당행위 금지)

- ① 회사 임직원으로서 우월적 지위를 이용하여 이해관계자와 부당한 거래를 하거나 임직원의 개인적 이익을 목적으로 부당하게 직권을 남용하여서는 아니 된다. 이해관계자에게 장래에 피고용 등 혜택을 요구하거나 혜택제공 제의를 수용하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 자기 또는 이해관계자의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선, 청탁을 하거나 회사의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하게 하여서는

아니 된다.

- ③ 임직원은 자신의 승격, 이동, 보직 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사담당자에게 청탁을 하게 하거나, 직위를 이용하여 다른 임직원의 승격, 이동, 보직 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

제 10 조 (회사 재산의 보호)

- ① 임직원은 회사 자산을 회사 업무 외에 사적인 목적으로 사용해서는 아니 되며, 회사 자산(부동산, 자금, 각종 기기)을 도난, 분실 및 오용 등의 위험으로부터 안전하게 보호하도록 최선을 다해야 한다.
- ② 회사의 비용은 반드시 당해 업무수행을 위한 건전한 기업 활동을 영위하는데 사용해야 하며, 법인카드와 각종 소모품 등을 개인 용도로 활용하거나, 허위증빙을 통하여 회사 자금을 전용하거나 유용 또는 취득하여서는 아니 된다.

제 11 조 (회사정보 불법유출 금지)

고객의 개인정보를 고객의 사전 승인 없이 사내외에 유출하거나 업무상 취득한 회사의 비밀 및 정보를 적정한 승인 없이 사내외에 유출해서는 아니 된다.

제 12 조 (타인의 지적재산권 침해금지)

- ① 임직원은 제3자 소유의 소프트웨어 등을 불법 복제하여 회사업무에 사용해서는 아니 된다. 회사업무와 관련하여 제3자의 지적재산권(저작권, 인터넷상의 정보 등)을 침해해서는 아니 된다.
- ② 임직원은 근무시간 내에 회사의 정보시스템을 사적인 일로 사용하여 업무수행에 지장을 주거나, 이를 이용하여 게임, 도박 및 음란물 시청 등 업무상 용도 외에 부적절한 용도로 사용해서는 아니 된다.

제 13 조 (임직원이 운영하는 업체와 거래금지)

임직원의 본인 또는 배우자를 포함한 4촌 이내의 친족(민법 제767조의 정의에 따름)이 운영하거나 지분을 가진 업체와 거래해서는 아니 된다.

다만, 임직원이 운영하는 회사의 제품이나 서비스 등이 특허 또는 지적재산권을 취득한 것,

또는 회사가 반드시 구입해야 할 필요가 있는 경우에는 관련 부서장의 사전 승인에 의하여 거래가 가능하다.

제2장 위반사의 처리

제 14 조(위반사항에 대한 상담)

- ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 이 규범의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 법무담당 임원과 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 법무담당 임원은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 필요 한 조치를 취할 수 있다.

제 15 조(위반행위 신고와 보고)

- ① 임직원은 회사 임직원이 이 제반 법령 및 윤리경영 관련 규정 등을 위반한 사실을 알게 된 때 홈페이지에 개설된 신고함을 통하여 법무담당자에게 신고하여야 한다. 단, 회사 대표, 경영관리본부장, 법무팀에 관한 사항은 이사회 담당 임원(Soojin.Lee@macquarie.com)에게 직접 신고한다.
- ② 법무담당자는 회사 대표, 경영관리본부장에게 신고 사실을 즉시 보고한 후, 신고된 사항의 사실 여부를 확인하고, 대상자로부터 소명 자료를 제출 받은 다음, 그 결과를 회사 대표 및 경영관리본부장에게 보고하여야 한다. 단, 회사 대표, 경영관리본부장, 법무팀에 관한 사항의 경우 이사회 담당 임원이 이사회에 신고 사실을 보고한 후, 신고된 사항의 사실 여부를 확인하고, 대상자로부터 소명 자료를 제출 받은 다음, 그 결과를 이사회에 보고한다.
- ③ 회사는 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다. 신고인은 무기명으로도 신고할 수 있다.

제 16 조(위반자에 대한 조치)

이 규범에 의하여 보고를 받은 이사회, 회사 대표 및 경영관리본부장은 해당 임직원에 대하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 17 조(신고인에 대한 통지)

이사회 및 법무담당자는 위반자에 대한 조치 결과를 신고인에게 통지하여야 한다.

부 칙

1. 이 규범은 2021 년 7 월 20 일부터 개정, 시행한다.

(별지 제1호 서식)

소명서				
소명인 인적사항	소속		전화번호	
	직위 (직급)		성명	
지시 받은 사 항				
소명 내 용				
비 고				
201 . . . 소명인 (서명)				

(별지 제2호 서식)

위반행위 신고서				
신고자	소속		전화번호	
	직위 (직급)		성명	
	주소			
신고 대상자	소속			
	직위 (직급)		성명	
신고 내용				
증거 서류				
비고				