

01 삼천리 윤리강령

제1장 고객에 대한 책임과 의무

우리는 고객을 신뢰하고 고객을 먼저 생각하는 고객감동경영을 통하여 고객만족을 실천한다.

1. 고객존중

- 우리는 항상 고객을 우선으로 생각하고 고객을 존중하는 자세를 갖는다.
- 우리는 고객의 의견을 늘 경청하고 그 의견을 수렴하기 위해 노력한다.
- 우리는 고객의 입장에서 필요로 하는 가치를 찾아서 제공한다.

2. 고객과의 약속 이행

- 우리는 고객과의 약속을 지키기 위해 노력한다.
- 우리는 고객의 불만을 신속, 정확하게 처리하여 고객 만족을 위하여 노력한다.
- 우리는 고객의 알 권리를 존중하며 고객에게 정확한 정보를 제공하기 위하여 노력한다.

3. 고객의 보호

- 우리는 안전한 가스 공급을 통하여 고객의 안전을 보호하기 위해 최선을 다한다.
- 우리는 고객이 안전하게 가스를 사용할 수 있도록 고객에게 정기적으로 안전교육을 실시한다.
- 우리는 고객의 정보를 소중하게 관리·보호하고, 고객의 승인이 없는 정보의 유출을 금지한다.

01 삼천리 윤리강령

제2장 공정한 경쟁 및 거래

우리는 자유 시장 경제질서를 존중하며 공정하고 정당한 거래질서 확립에 힘쓴다.

1. 자유경쟁의 추구

- 우리는 시장경제질서의 원칙에 따라 자유경쟁을 추구하며, 공정하고 정당한 거래질서를 확립하기 위하여 노력한다.

2. 협력회사와의 공존공영

1) 공정한 거래

- 우리는 지역사회의 각종 법규를 지키고, 시장경쟁질서를 존중하며 정당한 방법으로 경쟁한다.
- 우리는 협력회사와의 신뢰를 바탕으로 공정하고 투명한 거래절차 확립에 힘쓴다.
- 우리는 상도익에 벗어난 부정한 방법으로 부당한 이득을 취하지 않는다.
- 우리는 사업활동에 있어서 대가성 선물이나 뇌물, 향응을 주고 받지 않는다.

2) 상호존중

- 우리는 협력회사를 공동이익 창출을 위한 동반자라는 인식을 가지고, 상호신뢰를 바탕으로 공동의 발전을 위해 노력하는 자세를 가진다.
- 우리는 한 가족이라는 마음으로 최대한 배려하고 상호존중 하는 자세를 견지하며, 협력회사 임직원에게 대한 부당한 대우를 하지 않는다.

01 삼천리 윤리강령

제3장 임직원에 대한 책임

우리는 임직원이 즐겁게 일할 수 있는 일터를 제공함으로써 삼천리인이라는 긍지를 가질 수 있도록 적극 지원한다.

1. 임직원 존중

- 우리는 임직원에 대한 사랑을 바탕으로 임직원 개개인의 존엄성과 가치를 인정한다.
- 우리는 최선을 다하는 중에 발생한 결과에 대해서는 최대한 관용을 베푼다.

2. 근무환경 조성

- 우리는 일과 직장에 대한 보람과 긍지를 느낄 수 있도록 신바람 나는 기업환경을 조성한다.
- 우리는 임직원이 회사에 대한 애정을 가지고 업무를 수행할 수 있도록 쾌적한 근무환경을 제공한다.

3. 자기계발 지원

- 우리는 임직원의 역량강화를 위해 필요한 다양한 제도 및 인재양성 정책을 체계적으로 구축하여 적극 지원한다.
- 우리는 창조적 사고와 능력을 발휘할 수 있는 최선의 여건을 조성한다.

4. 공정한 대우

- 우리는 임직원 개인의 능력과 자질에 따라 공평한 기회를 부여한다.
- 우리는 학연,지연,혈연 등의 파벌을 배격하며, 경쟁원리에 따라 조직을 운영한다.

.

01 삼천리 윤리강령

제4장 임직원의 기본윤리

우리는 회사의 경영이념과 비전을 공유하고, 삼천리의 인재상에 부합되도록 노력하여 삼천리의 성장과 발전에 기여할 수 있도록 최선을 다한다.

1. 기본윤리

- 우리는 삼천리가족의 일원으로서 긍지와 자부심을 가지고 항상 정직하고 성실한 자세를 견지하며, 개인의 품위와 삼천리의 명예를 유지할 수 있도록 노력하여야 한다.
- 우리는 임직원 상호간의 신뢰와 사랑을 바탕으로 서로 화합하며, 발전적이고 건전한 조직문화를 형성하도록 노력한다.

2. 사명의 완수

- 우리는 회사가 추구하는 경영철학을 이해하고 이에 따른 행동강령을 성실히 실천한다.
(별첨#1 행동강령)
- 우리는 자기반성을 통하여 변화의 유연성을 확보하고, 주인의식과 책임의식을 가지고 업무를 수행한다.
- 우리는 우리에게 주어진 권한과 책임을 명확하게 인식하고, 그에 따라 합리적으로 행동한다.

3. 건전한 조직문화

(1) 임직원 상호 존중

- 우리는 임직원 상호간의 신뢰와 이해를 바탕으로 성숙한 조직문화를 이룩한다.
- 우리는 임직원 상호간에 필요한 예의를 지키고 강압적이거나 불손한 언행의 사용을 금지한다.
- 우리는 상대방에게 성적수치심을 유발시키는 행위 등의 성희롱을 금지한다.

(2) 노사 화합

- 우리는 신뢰를 바탕으로 이어온 화합의 노사관계를 더욱 성숙한 노사문화로 창달시킬 것을 다짐한다.
- 우리는 노사 상호간의 역할과 책임을 성실히 수행하여 인화와 협력의 노사관계를 더욱 공고히 한다.

(3) 건전한 동료관계

- 우리는 구성원간의 신뢰를 해할 수 있는 혈연·지연·학연 등의 모임 결성이나 임직원 상호간의 금전거래 및 선물 제공 행위를 지양한다.

01 삼천리 윤리강령

4. 공정한 직무수행

- 우리는 업무를 수행할 때 원칙을 중시하며, 정당하고 합법적인 절차에 의하여 진행한다.
- 우리는 투명하고 공정한 직무수행을 하여야 하며, 이를 저해하는 금전 수수 및 접대 등은 회피하여야 한다.
- 우리는 부서간의 적극적인 업무 협조와 원활한 의사소통을 위해 노력할 의무가 있다.

5. 자기계발

- 우리는 국제화, 세계화 시대에 바람직한 인재상을 정립하고 끊임없는 자기계발을 통하여 인재상에 부합되도록 최선을 다한다.
- 우리는 업무와 관련한 전문 지식을 습득하여 개인은 물론 회사의 핵심역량과 경쟁력 향상에 일조한다.

6. 이해상충 회피

- 우리는 회사와 임직원 개인간의 이해가 충돌되는 경우를 회피하여야 하며, 그러한 상충이 발생할 경우에는 회사의 합법적 이익을 우선적으로 생각하고 합리적으로 행동한다.
- 우리는 공과 사를 명확히 구분하여 회사의 이익을 해하는 행위를 하여서는 안 된다.

7. 회사 자원의 보호

- 우리는 회사의 자원을 소중히 생각하며, 업무적인 용도 이외에는 회사 자원을 개인적으로 사용하거나 유출하지 않는다.
- 우리는 업무시간에 업무상 목적 이외의 활동으로 인하여 업무에 지장을 주어서는 안 된다.

8. 정치관여 금지

- 우리는 임직원 개인의 참정권 및 정치 견해의 자유를 인정하지만, 회사내의 정치활동은 일체 금지한다.

9. 윤리강령의 준수

- 우리는 본 윤리강령을 준수하여야 할 의무가 있다.
- 우리는 본 윤리강령을 위반하였을 경우에는 그에 따른 처벌을 받을 수 있다.

01 삼천리 윤리강령

제5장 주주에 대한 책임과 의무

우리는 주주중시경영을 통하여 주주와 함께 성장, 발전하는 진실한 상생관계를 맺도록 노력한다.

1. 주주에 대한 책임

- 우리는 건전하고 투명한 경영을 통하여 기업가치를 제고하며, 주주의 제안 및 결의 등을 존중한다.
- 우리는 법이 정하는 바에 따라 회사의 재무적 변동 등 경영상의 주요사항 및 기업정보를 성실하게 공시한다.

2. 주주이익의 보호

- 우리는 주주중시경영을 통하여 주주의 권익과 투자가치 보호를 위해 노력한다.
- 우리는 합리적이고 건실한 경영활동을 통하여 지속적인 성장과 안정적인 수익을 창출함으로써 주주가치의 증대를 위해 노력한다.
- 우리는 주주의 정당한 요구와 알 권리 등을 존중하며 주주에게 필요한 정보를 적시에 제공하여 긴밀한 상호 신뢰관계 구축을 위해 노력한다.

01 삼천리 윤리강령

제5장 주주에 대한 책임과 의무

우리는 주주중시경영을 통하여 주주와 함께 성장, 발전하는 진실한 상생관계를 맺도록 노력한다.

1. 주주에 대한 책임

- 우리는 건전하고 투명한 경영을 통하여 기업가치를 제고하며, 주주의 제안 및 결의 등을 존중한다.
- 우리는 법이 정하는 바에 따라 회사의 재무적 변동 등 경영상의 주요사항 및 기업정보를 성실하게 공시한다.

2. 주주이익의 보호

- 우리는 주주중시경영을 통하여 주주의 권익과 투자가치 보호를 위해 노력한다.
- 우리는 합리적이고 건실한 경영활동을 통하여 지속적인 성장과 안정적인 수익을 창출함으로써 주주가치의 증대를 위해 노력한다.
- 우리는 주주의 정당한 요구와 알 권리 등을 존중하며 주주에게 필요한 정보를 적시에 제공하여 긴밀한 상호 신뢰관계 구축을 위해 노력한다.

01 삼천리 윤리강령

제6장 국가와 사회에 대한 책임

우리는 기업시민으로서의 책임과 의무를 성실히 수행하여 국가와 사회의 발전을 도모한다.

1. 국내외 법규의 준수

- 우리는 기업활동에서 생길 수 있는 국가의 각종 법규를 준수하며 합리적이고 윤리적으로 사업을 전개한다.
- 우리는 기업활동을 하는 현지국의 제반 법규 및 상거래 관습을 존중하고 국제사회 시민으로서의 의무를 수행한다.

2. 안전 및 위험 예방 ("안전수칙 적용지침, 시공업체 관리지침"참조)

- 우리는 종합에너지 기업으로서 안전에 관한 제반 법규와 기준을 준수하여 국가와 사회의 안전을 위해 노력한다.
- 우리는 가스 공급 및 사용에 관한 재해 및 위험의 예방관리에 만전을 기하고, 재해 등 비상시에는 피해를 최소화하기 위해 최선을 다한다.
- 우리는 임직원 스스로 안전의식을 가지고 가스 사고가 없는 사회를 만들기 위해 노력한다.
- 사전안전관리 강화대책일환으로 부실공사 방지를 위한 대책을 수립하여 준수한다.

01 삼천리 윤리강령

3. 사회공헌

- 우리는 지역사회의 일원으로서 책임과 의무를 다하며, 지역사회의 발전에 기여할 수 있도록 최선을 다한다.
- 우리는 기업활동으로 얻은 이익의 일부를 지역사회에 환원함으로써 사회공헌활동에 적극 참여한다.

4. 환경보호

- 우리는 환경에 관한 국내외 법규를 준수하며 환경 오염의 방지를 위하여 노력한다.
- 우리는 환경을 사랑하고 환경 친화적 경영을 위해 노력한다.
- 우리는 자원의 낭비적 소모를 없애기 위해 최선을 다한다.

※ 별첨1. 행동강령

1. 우리는 원칙에 충실하며 합리적인 경영을 추구한다
2. 우리는 국내외 법규와 회사 윤리강령을 준수한다
3. 우리는 상호 존중과 자발적 참여를 통하여 열린 경영을 구현한다
4. 우리는 화합과 인화의 정신으로 강력한 조직력을 구축한다
5. 우리는 신속하고 효율적인 의사결정을 통하여 기업가치를 극대화한다
6. 우리는 개척정신을 기본으로 혁신과 현장경영을 실천한다
7. 우리는 글로벌 경쟁력을 갖춘 핵심인재를 중시하고 적극 양성한다
8. 우리는 자기계발과 체계적인 교육을 통하여 최고의 전문가를 지향한다

02 삼천리 윤리강령 실천지침

1. 총칙

1.1. 목적

본 실천지침은 삼천리 임직원이 지켜야 할 구체적 행동기준으로 윤리강령의 적극적 실천과 개인 및 회사의 역량을 키우는 것을 목적으로 한다.

1.2. 적용대상

본 규정은 삼천리 전 임직원(파견직 및 비정규직 포함)에 대하여 적용한다.

1.3. 준수의무

모든 임직원은 본 지침을 숙지하고 준수해야 할 의무가 있다.

1.4. 용어의 정의

본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- (1) "임직원"이라 함은 삼천리에 근로를 제공하고 근로의 대가로 임금을 지급 받는 임직원 일체를 말한다.
- (2) "이해관계자"라 함은 삼천리의 소관업무와 관련되는 주체로서 임직원,고객,주주, 사회, 협력업체 등을 의미한다.
- (3) "회사"라 함은 삼천리와 동의의 의미로 취급된다.
- (4) "향응"이라 함은 음식, 골프 접대 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.
- (5) "금품"이라 함은 금전, 유가증권, 물품 등을 말하며, 시장가격보다 현저히 낮은 가격으로 제공되는 물품, 유가증권 등을 포함한다.
- (6) "정도윤리 신고센터"라 함은 정도윤리 위반행위 혹은 업무수행 시 부당하다고 생각되는 사안을 신고할 수 있는 창구를 말한다.
- (7) "통상적인 관례"라 함은 건전한 상식을 가진 일반인이 판단할 때 사회 관습상 인정되는 보편 타당한 수준을 말한다.

02 삼천리 윤리강령 실천지침

2. 공정한 직무수행

2.1. 부당한 업무지시에 대한 처리

- (1) 상사가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 도모하기 위하여 강압적인 업무지시를 할 때에는 상사에게 사유를 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.
- (2) (1)항의 규정에도 불구하고 상사가 재차 같은 지시를 내릴 때에는 정도윤리사무국에 자문을 구하거나 보고할 수 있다.

2.2. 업무태만, 관리감독 소홀에 대한 처리

- (1) 임직원은 자신의 업무에 대한 역할을 명확히 인식하고 책임완수를 위해 적극적으로 업무를 수행하여야 한다.
- (2) 업무상 당연히 해야 할 일을 하지 않거나 태만한 업무수행으로 인하여 회사에 손실을 끼친다고 판단되는 경우에 해당 부서장은 주의, 경고 등을 할 수 있으며, 회사에 가한 손실이 크거나 개선의 여지가 보이지 않는 경우에는 징계위원회에 회부할 수 있다. 이에 대한 것은 "징계위원회 운영지침"에 따르도록 한다.
- (3) 부서장으로서 소속직원에 대한 관리감독을 소홀하게 하여 회사에 손실을 끼친 경우에는 당 임직원은 징계를 받을 수 있다.

2.3. 예산의 공정한 집행

- (1) 임직원은 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 회사에 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.
- (2) 불가피한 사유로 업무수행 이외의 목적으로 예산을 사용하였을 경우에는 그 사유를 소명하는 서류를 정도윤리 사무국에 제출하여야 한다.

2.4. 인사 청탁 금지

- (1) 임직원은 본인 및 타인의 승진, 전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 끼치게 하는 청탁을 할 수 없다.
- (2) 인사관련 부서에 근무하는 임직원은 공정한 인사를 수행하여야 할 의무가 있다.

02 삼천리 윤리강령 실천지침

3. 재산 및 정보 보호

3.1. 회사 자원의 사적 사용 및 수익 금지

- (1) 임직원은 회사차량 등의 회사소유자산을 정당한 사유 없이 사적으로 사용해서는 아니 된다.
- (2) 임직원은 회사자원을 이용하여 수익을 얻는 활동을 하거나 회사에 재산상 손해를 가하는 활동을 해서는 아니 된다.

3.2. 정보유출 금지

- (1) 업무수행과 관련하여 취득한 회사내부정보 및 고객정보 등은 외부에 유출되지 않도록 철저한 보안유지에 힘써야 하며, 회사의 사전 승인 없이 외부로 유출하여서는 아니 된다.
- (2) (1)항의 정보 유출에는 문서화된 정보의 유출을 비롯하여 통신매체 (전화, 팩스, 인터넷 등)를 이용한 유출 등도 포함된다.
- (3) (1)항의 사항은 회사를 퇴사한 자에게도 적용되며, 이를 어길 시에는 형사상 책임을 물을 수 있다.

3.3. 지적재산권의 보호

- (1) 사내에서는 불법 소프트웨어를 사용해서는 안되며, 정품 소프트웨어를 구입하여 사용하여야 한다. 이를 어길 시 발생하는 문제에 대한 책임은 불법 소프트웨어를 사용한 임직원에게 있다.
- (2) 임직원이 회사의 업무수행과 관련하여 발명을 하는 등의 지적재산권을 취득할 경우에는 지체 없이 그 사실을 부서장 또는 담당 임원에게 보고하여야 하며, 이를 어길 시에는 당 임직원에게 불이익이 가해질 수 있다.
- (3) 임직원은 인터넷의 사용 등 사이버 윤리에 관하여 "인터넷/네트워크 사용윤리규정"을 충분히 숙지하고 성실히 이행하여야 한다.

02 삼천리 윤리강령 실천지침

4. 부당이득의 수수금지 등

4.1. 금품 등의 수수 및 제공 금지 (별표#1 세부운영지침)

(1) 금품

(가) 임직원은 직무와 관련 있는 임직원으로부터 금전 등의 금품

(화환 및 각종 선물 포함)을 제공받거나 제공하여서는 아니 된다.

단, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

① 친족일 경우

② 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 1인당 5만원 이하의 선물

③ 공개적으로 제공되는 회사 로고 부착 사은품 등

④ 상급자가 하급자에게 위로, 격려, 포상의 목적으로 제공하는 소액의 선물 또는 음식물

⑤ 부서원들의 공평한 부담으로 위로, 격려, 포상을 목적으로 하는 소액의 선물

⑥ 임직원의 복리후생을 위해 지급되는 회사 규정내의 금품

⑦ 기타 원활한 직무수행을 위하여 회사에서 필요하다고 인정한 경우

(나) 임직원은 이해관계자로부터 금전 등의 금품(화환 및 각종 선물 포함)을

제공받거나 제공하여서는 아니 된다.

단, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

① 친족일 경우

② 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 1인당 5만원 이내의 선물

③ 공식적인 행사에서 참석자에게 제공되는 5만원 이하의 회사 로고부착 사은품 등

④ 기타 원활한 직무수행을 위하여 회사에서 필요하다고 인정한 경우

(2) 향응 및 접대

임직원은 이해관계자로부터 음식물, 골프 등의 접대 또는 교통, 숙박 등의 편의를 제공받거나 제공하여서는 아니 되며, 회사의 공적인 목적을 위해 향응 등의 편의를 제공받았을 경우에는 정당한 대가를 지불하여야 한다.

다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

① 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 1인당 3만원 이하의 음식물 및 편의 제공

② 소속기관장의 승인 후 각자 부담으로 하는 골프 등

③ 기타 원활한 직무수행을 위하여 회사에서 필요하다고 인정한 경우

(3) 위반 시 조치

(1)항과 (2)항의 규정에 위반한 사실이 있는 자는 향응·접대·금품수수신고서

(별첨#1)를 작성하여 당 사실이 발생한 날로부터 1주일 이내에 해당 부서장

또는 정도윤리사무국에 신고하여야 한다. 이를 어길 시에는 징계를 받을 수 있다.

02 삼천리 윤리강령 실천지침

4.2. 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한

임직원은 업무를 수행하면서 알게 된 회사 내부 정보를 이용하여 주식투자 등의 재산상 거래를 해서는 아니 된다.

4.3. 이권 개입 금지

임직원은 자신의 직위를 이용하여 자신 또는 타인이 부당한 이익을 얻게 하여서는 아니 된다.

4.4. 금전거래 금지(별표#1 세부운영지침)

- (1) 임직원 상호간의 금전대차, 연대보증 및 상호보증 행위 등 금전거래행위를 금지한다.
- (2) 임직원과 이해관계자와의 금전거래는 (1)항을 준용한다.

02 삼천리 윤리강령 실천지침

5. 건전한 조직풍토 조성

5.1. 혈연, 학연, 지연, 성 등에 의한 차별 금지

임직원은 업무를 수행함에 있어 혈연, 학연, 지연, 성 등을 이유로 특정 개인이나 단체를 우대하거나 차별하여서는 아니 된다.

5.2. 사조직 결성 금지

- (1) 임직원은 직장 내에서 혈연, 지연, 학연 등과 관련하여 파벌을 조성할 수 있는 모임을 갖지 않는다.
- (2) 취미활동, 종교 등을 목적으로 하는 소모임은 금지대상이 되지 아니한다.

5.3. 성희롱 금지

근무지 내외를 불문하고 임직원 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시킬 수 있는 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

- (1) 불필요한 신체접촉
- (2) 음란한 농담을 하거나 음란한 사진 등을 게시하는 행위
- (3) 상대방의 외모에 대하여 성적인 평가나 비유를 하는 행위
- (4) 회식 등의 모임에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
- (5) 기타 성적 수치심을 유발할 수 있는 행위

5.4. 경조사

(1) 통지방법

임직원은 회사의 이해관계자에게 경조사를 통지하여서는 아니된다.

다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- (가) 신문 등 불특정 다수에 대한 통지
- (나) 사내 전산망 게시판을 통한 통지
- (다) 친족에 대한 통지

(2) 경조금 (별표#1 세부운영지침)

(가) 임직원간의 경조금

- 1) 경조금은 5만원을 초과하지 않는 수준을 권장하며, 10만원을 초과하는 경우에는 그 초과분은 상대방에게 즉시 돌려주거나 정도윤리사무국에 신고 후 기탁하여야 한다.
- 2) 다만, 회사의 규정에 의하여 지급되는 경조금과 팀 및 본부 차원의 경조금 또는 그 대상이 친족인 경우 등 정당한 사유가 있는 때에는 그러하지 아니하다.

02 삼천리 윤리강령 실천지침

(나) 이해관계자와의 경조금

이해관계자와 불가피하게 경조금을 수수하는 경우 10만원을 초과할 수 없으며 이를 초과하는 경우에는 상대방에게 즉시 돌려주거나 정도윤리사무국에 신고 후 기탁하여야 한다.

6. 위반시의 조치

6.1. 부서장의 책임

부서장은 소속직원이 본 지침을 충분히 이해하고 실천할 수 있도록 윤리강령 및 실천지침에 대한 교육 및 상담을 실시하여야 한다.

6.2. 위반행위의 신고와 처리

- (1) 임직원이 본 윤리강령 실천지침 위반 행위를 알게 된 때에는 언제든지 정도윤리 신고센터에 신고할 수 있다. (별첨#1,2 신고서)
- (2) (1)항에 의거하여 신고를 하는 경우, 신고자는 위반자 및 위반내용에 대하여 적시하여야 한다. 단, 신고자의 신고내용이 구체적으로 입증되지 않은 경우 그 신고내용의 입증책임은 신고자에게 있다.

6.3. 금지된 금품 수수 시 처리

- (1) 본 윤리강령 실천지침에서 금지한 금품 또는 그 기준을 초과한 금품은 즉시 그 금품을 제공한 자에게 반환하여야 한다.
- (2) (1)항의 규정에 의하여 반환되어야 하는 금품이 멸실, 부패, 변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소 등을 알 수 없는 경우 등 반환이 어려운 경우에는 해당 금품을 정도윤리사무국에 기탁하여야 한다.

6.4. 징계 및 포상

(1) 징계

(가) 본 지침에 저촉된 행위를 한 임직원에게 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

(나) (가)항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 회사의 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다.

(2) 포상

본 지침의 목적을 달성하는데 공로가 큰 임직원에게는 회사차원의 포상 또는 적절한 보상금을 지급할 수 있다.

02 삼천리 윤리강령 실천지침

※ 별표 1 세부운영지침

구분	원칙	예외	신고
향응	- 수수 및 제공금지	- 통상적인 관례에 의한 3만원 이내 편의제공 등	- 위반사실 발생시 1주일 이내 정도윤리 사무국에 신고
금품	- 수수 및 제공금지	- 통상적인 관례에 의한 5만원 이내 금품 등	- 위반사실 발생시 1주일 이내 정도윤리 사무국에 신고
경조금	- 이해관계자에 대한 통지 금지	- 불특정 다수를 향한 통지는 가능 - 친족일 경우 등	- 10만원 초과시 제공자에 게 반환 하거나 정도윤리 사무국에 신고
금전 거래	- 임직원 간 : 금지 - 이해관계자 : 금지		

02 삼천리 윤리강령 실천지침

향응·접대·편의 수수 신고서

1. 신고자

소속		직위	
성명		신고일	

2. 신고내용

구분	내용	
일시 및 장소	일시 : 년 월 일	장소 :
수수내역	내용	
	금액	
제공자 인적사항	성명	
	소속/직위	
	신고자와의 관계	
수수경위 (상황설명)		
신고자 건의사항		

처리 의견		담당임원	
			확인

※ 신고자는 정도윤리 사무국에 사본 1부를 송부함.

02 삼천리 윤리강령 실천지침

일반 신고서

1. 신고자

소속		직위	
성명		신고일	

2. 신고내용

구분	내용
제목	
상황설명	
신고자 건의사항	

처리 의견		담당인원	
			확인

※ 신고자는 정도윤리 사무국에 사본 1부를 송부함.