

부정청탁금지 등 반부패 준법규정

2016. 09. 28. 제정

2023. 03. 24. 개정

제1조 목적

본 규정은 롯데하이마트 주식회사(이하 '회사'라 한다) 임직원 모두가 제반 부패방지 관련 법규에 따라 투철한 직업윤리를 바탕으로 각자 맡은 직무를 성실히 수행하고 고객으로부터 깊은 신뢰를 받기 위한 행동규범 및 판단기준을 제정하여 임직원 스스로 실천함으로써 투명하고 공정한 기업문화를 확립하는 것을 목적으로 한다.

제2조 정의

본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "공직자등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공직자 또는 공적 업무 종사자를 말한다.
 - 가. 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖에 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자
 - 나. 「공직자윤리법」 제 3 조의 2 에 따른 공직유관단체 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제 4 조에 따른 기관의 장과 그 임직원
 - 다. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원 및 「사립학교법」에 따른 학교법인의 임직원
 - 라. 「언론중재 및 피해구제 등에 관한 법률」 제 2 조 제 12 호에 따른 언론사의 대표자와 그 임직원
2. "금품등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
 - 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

- 나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
 다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익
3. “부정청탁금지법”이라 함은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」을 말한다.
 4. “준법지원부서”라 함은 경영지원부문 컴플라이언스팀을 말한다.

제3조 적용범위

본 규정은 회사에 속한 모든 임직원(비정규직 기타 계약의 형태와 수행 직무를 불문한다, 이하 “임직원”이라 한다)에 대하여 적용한다.

제4조 국내외 부패방지 관련 법규 준수

임직원은 업무를 수행함에 있어서 부정청탁금지법을 비롯한 국내 및 거래당사국의 부패방지 관련 법규를 준수하여야 하고, 부하직원이나 동료직원에게 상기 법규를 위반한 업무처리를 지시하거나 요청하여서는 아니 된다. 비록 사회적 또는 비즈니스의 관행에 의해 이루어진 행위라도 법을 위반한 경우에는 면책을 받을 수 없다.

제5조 부정청탁의 금지

- ① 임직원은 업무를 수행함에 있어 직접 또는 제 3 자를 통하여 직무를 수행하는 공직자등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부정청탁을 해서는 아니 된다.
 1. 인허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인 등 업무의 위법 처리
 2. 인가 또는 허가의 취소, 조세, 부담금, 과태료, 과징금, 이행강제금, 범칙금, 징계 등 각종 행정처분 또는 형벌부과 감경·면제에 개입
 3. 채용·승진·전보 등 공직자등의 인사에 개입
 4. 각종 심의·의결·조정 위원회의 위원, 공공기관이 주관하는 시험·선발 위원 등 공공기관의 의사결정에 관여하는 직위 선정 또는 탈락에 개입
 5. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정 또는 우수자 선정 또는 탈락에 개입
 6. 입찰·경매·개발·시험·특허·군사·과세 등에 관한 직무상 비밀 누설

7. 계약의 당사자 선정 또는 탈락 개입
 8. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금 등 배정·지원, 투자·대여·출연·출자 등 개입
 9. 공공기관이 생산·공급·관리하는 재화 및 용역을 특정인에게 법령에서 정하는 가격 또는 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유하도록 개입
 10. 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무 처리·조작에 개입
 11. 병역판정검사, 부대 배속, 보직 부여 등 병역 관련 업무의 위법 처리
 12. 공공기관의 각종 평가·판정 업무에 개입 또는 결과 조작
 13. 행정지도·단속·감사·조사 대상 선정·배제에 개입, 결과 조작 또는 위법사항 묵인
 14. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 업무의 위법 처리
 15. 제 1 호부터 제 14 호까지의 업무에 관하여 공직자등의 지위·권한을 벗어나거나 권한에 속하지 아니한 사항을 행사하도록 하는 행위
- ② 다만, 부정청탁금지법 제 5 조 제 2 항에 해당하는 경우에는 예외로 한다.
 - ③ 임직원은 업무를 수행함에 있어서 부정청탁에 해당하는지 여부를 사전에 확인하여야 한다. 해당 임직원은 준법지원부서에 부정청탁에 해당하는지 여부에 대하여 질의할 수 있고, 질의를 받은 준법지원부서는 3 영업일 이내에 질의에 대하여 답변하여야 한다.
 - ④ 업무를 수행함에 있어서 업무보고를 받은 부서장은 그 내용이 부정청탁금지법에 위반될 가능성이 있다고 판단되는 경우 지체 없이 보고내용을 준법지원부서에 통지하여야 한다.
 - ⑤ 제 4 항에 따른 통지를 받은 준법지원부서는 보고내용을 검토하여 5 영업일 이내에 부정청탁금지법 위반 여부를 판단하여야 하고, 보고내용이 부정청탁금지법을 위반한 것으로 판단되면 이를 최고경영자에게 보고하여야 한다.
 - ⑥ 보고를 받은 최고경영자는 필요하다고 인정되는 경우 부정청탁금지법 위반 임직원에게 징계 기타 적절한 조치를 하여야 한다.

제6조 금품등의 제공 금지

임직원은 원칙적으로 공직자등 및 그 배우자에게 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계 없이 어떠한 금품등의 제공, 약속 또는 제안을 해서는 아니 된다.

제7조 금품등 제공의 허용 범위

제 6 조에도 불구하고 임직원은 예외적으로 다음 각 호의 금품등을 공직자등에게 제공할 수 있다.

1. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공하는 음식물·경조사비·선물 등으로 1 회에 제공되는 금품등의 가액이 다음 각 목의 범위 내인 금품등
 - 가. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료 등을 말한다. 이하 같다)의 경우: 3 만원
 - 나. 선물(금전 및 음식물을 제외한 일체의 물품을 말한다. 이하 같다)의 경우: 5 만원. 다만, 음식물과 선물을 함께 제공한 경우 그 가액을 합산하고, 이 경우 그 한도는 5 만원으로 한다. 단, 농수산물 및 농수산가공품은 10 만원으로 한다.
 - 다. 경조사비(축의금, 조의금 등 각종 부조금과 화환·조화 등 부조금을 대신하는 선물·음식물을 말한다. 이하 같다)의 경우: 10 만원. 다만, 부조금과 선물·음식물을 함께 제공한 경우 그 가액을 합산하고, 이 경우 그 한도는 10 만원으로 한다.
2. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공하는 금품등
3. 친족(「민법」 제 777 조에 따른 친족을 말한다)인 공직자등에게 제공하는 금품등
4. 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 공직자 중에서 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공직자등에게 제공하는 금품등
5. 공직자등의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
6. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품등
7. 그 밖에 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 금품등

제8조 허용된 금품등 제공의 절차

① 임직원은 제 7 조에 따라 허용되는 금품등을 제공하려는 경우 다음 각호의 행동지침을 준수해야 한다.

1. 술이나 음식물 등의 향응

술이나 음식물 등의 향응은 관련 법규 및 사회규범을 고려할 때 합리적인 범위 내에 해당되어야 한다. 공직자등에게 제공되는 “술이나 음식물”의 가액은 공직자등 1인당 1회 (연장선상에 있는 경우 합산)에 3만원을 초과하여서는 아니 되며, 이와 같은 이익의 제공은 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공하는 것이어야 한다.

2. 물품 등의 제공

물품 등의 제공(이하 “선물 제공”이라 함)은 관련 법규 및 사회규범이 허용하는 합리적인 범위 내에서 이루어져야 한다. 공직자등에게 이와 같이 제공되는 선물의 가액은 (a) 선물의 경우 5만원, (b) 경조사비의 경우 10만원을 초과하여서는 아니 된다. 이해관계자에 대한 물품 제공은 공개되고 투명한 방식으로(가령, 여러 명이 있는 앞에서) 이루어져야 한다.

② 임직원은 공직자등에게 금품등을 제공하려는 경우 그러한 금품등의 제공이 제 7 조에 따라 허용되는지 여부를 사전에 확인하여야 한다. 이 때 해당 임직원은 소속 회사의 준법지원부서에 공직자등에게 제공이 허용되는 금품등에 해당하는지 여부에 대하여 질의할 수 있고, 질의를 받은 준법지원부서는 3 영업일 이내에 질의에 대하여 답변하여야 한다.

③ 임직원은 공직자등에게 금품등을 제공한 경우, 그 제공일로부터 5 영업일 이내에 부서장에게 다음 각 호의 사항을 포함한 서면으로(전자문서 포함) 그 사실을 보고하여야 하며, 발생 경비는 해당 회계장부에 정확하게 기록하여야 하고, 모든 경비 보고에 영수증을 첨부하여야 한다.

1. 금품등의 제공 일시 및 장소

2. 금품등을 제공받은 사람의 이름, 소속 기관 및 직위

3. 금품등의 제공 내용 및 금액

4. 금품등의 제공 사유

④ 임직원은 회계기록을 위조, 변경 또는 조작하지 아니하고, 회계기록에 허위 내용을 기입하지 아니하며, 감사·회계부서 및 회사의 위임을 받은 법무법인 및 감사법인이 실시하는 질의, 감사 및 조사에 협력하고 성실하게 응한다.

⑤ 제 3 항에 따른 보고를 받은 부서장은 그 내용을 확인하고, 제출받은 서면을 5 년간 보관하여야 한다.

⑥ 제 3 항에 따른 보고를 받은 부서장은 그 내용이 부정청탁금지법에 위반될 가능성이 있다고 판단되는 경우 지체 없이 보고내용을 소속 회사의 준법지원부서에

통지하여야 한다.

- ⑦ 제 6 항에 따른 통지를 받은 준법지원부서는 보고내용을 검토하여 5 영업일 이내에 부정청탁금지법 위반 여부를 판단하여야 하고, 보고내용이 부정청탁금지법을 위반한 것으로 판단되면 이를 부패방지책임자에게 보고하여야 한다.
- ⑧ 보고를 받은 부패방지책임자는 필요하다고 인정되는 경우 부정청탁금지법 위반 임직원에 대한 징계 기타 적절한 조치를 취하고 이를 대표이사에게 보고한다.

제9조 강의등 사례금 제공 제한

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

제10조 개인적인 금품등 제공

회사는 임직원이 개인적인 목적으로 공직자등에게 제공하는 금품등에 대해서는 임직원에게 그 대가를 지급하지 않는다.

제11조 이권 개입 등의 금지 및 금품등을 받는 행위의 제한

- ① 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 회사의 명칭이나 직위를 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.
- ③ 임직원은 직무관련자로부터 금품등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제 7 조 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등을 받는 것은 허용된다.

제12조 제 3 자와 준법 준수 계약

임직원은 제 3 자와 거래시 회사의 본 규정을 충분히 전달하고 국내외 부패방지 관련

법규를 지키도록 계약에 반영하여야 하며, 국내외 부패방지 관련 법률을 위반하거나 위반이 의심이 되는 경우 조사 권한과 거래계약 해지 및 손해배상을 청구할 수 있는 조건을 계약서에 명시하여야 한다. 단, 거래의 성격, 협상 경과 등 제반 사정을 고려하여 합리적 사유가 있는 경우 이를 명시하지 아니할 수 있다.

제13조 위험성 평가

준법지원부서는 임직원과 제 3 자가 본 규정 및 국내외 부패방지 관련 법을 성실히 준수하는지에 대하여 정기적으로 조사, 점검, 평가, 예방 교육과 위험성 평가를 수행하고 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

제14조 교육

회사는 연간 일정에 따라 임직원에게 대하여 부정청탁금지법 및 본 규정에 관한 교육을 실시한다. 회사는 상기 교육의 실시 상태(일자, 참가자 및 준법서약 내용 등)를 기록하고 해당 기록을 5년 동안 보관한다.

제15조 신고 의무

- ① 본 규정의 위반 행위 또는 위반 시도 행위를 알게 된 경우 및 위반행위가 의심되는 경우, 임직원은 즉시 그 증거(증거가 될 수 있는 모든 문서, 전자적으로 기록된 자료 및 데이터를 포함함)를 보존하고 이를 준법지원부서에 신고한다.
- ② 신고 내용 및 신고 임직원의 이름은 법률상 허용되는 범위 내에서 비밀로 유지되고, 신고 임직원은 해당 신고를 근거로 평가 및 배치에 있어 불리한 대우를 받지 않도록 보호되며, 신고로 인한 불편 또는 불이익을 면하기 위하여 분리, 보직변경 등을 요청하는 경우 해당 요청을 거절할 특별한 사유가 없는 한 이를 수용하여야 한다.
- ③ 신고 임직원의 기여 사항은 업무평가 등에 반영될 수 있다.

제16조 징계 및 책임

- ① 임직원이 부정청탁금지법 등 관계 법령 또는 본 규정을 위반하거나, 위반을

발견하고도 방지하기 위한 합리적인 조치를 취하지 않은 경우 회사는 적절한 징계조치를 취한다. 단, 본 규정을 위반한 임직원이 사전에 자의로 신고를 할 경우 징계조치를 감면할 수 있다.

- ② 임직원이 그의 부하 직원에게 부정청탁금지법 등 관계 법령 또는 본 규정을 위반하는 행위를 하도록 명령하거나 자신의 부하 직원이 위반 행위를 한 사실을 인지하였음에도 회사에 이를 즉시 보고하지 않은 경우, 해당 임직원이 징계의 대상이 될 수 있다.
- ③ 임직원이 부정청탁금지법 등 관계 법령 위반으로 벌금 또는 과태료를 부과받은 경우 회사는 임직원을 대신하여 책임지지 아니하며 임직원은 회사로부터 해당 벌금 또는 과태료, 기타 손해를 보전받을 수 없다.

제17조 행동지침의 운영

회사는 업무 성격 등을 고려하여 본 규정의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 담은 행동지침을 제정, 시행할 수 있다.

제18조 규정의 개폐

본 규정의 개폐는 부패방지책임자의 승인에 의한다. 부패방지책임자의 승인에 의하여 별도의 보고서 기타 문서로서 본 규정의 내용을 추가, 변경할 수 있다.

부 칙

본 규정은 2016년 9월 28일부터 제정하여 시행한다.

부 칙

본 규정은 2023년 3월 24일부터 개정하여 시행한다.