



ESG 경영 정책 임직원 행동 지침

문서 번호	TR-ESG-PB-002
제정 일자	2024. 12. 01
개정일자(Rev)	-
페이지	-

목 차

1. 개요
2. 임직원 행동 지침



ESG 경영 정책

임직원 행동 지침

문서 번호	TR-ESG-PB-002
제정 일자	2024. 12. 01
개정일자(Rev)	-
페이지	1 / 5

1. 개요

1) 적용범위

이 지침은 『TOPRUN(이하 관계사 모두에 적용)의 윤리강령』과 관련하여 임직원이 직무 수행시 어겨서는 안 될 윤리적, 도덕적 행동의 구체적 가이드라인을 제시한다.

2. 행동 지침

1) 투명하고 공정한 직무수행

- (1) 모든 이해관계자를 공정하고 동등하게 대우하고 지연, 혈연, 학연 등을 이유로 차별하지 않는다.
- (2) 임직원은 상호간 직장 예절을 지키며, 상급자는 우월적 지위를 이용하여 부당한 업무지시를 하지 않는다.
- (3) 상급자의 지시가 공정한 직무수행을 저해한다고 판단될 경우 그 부당성을 소명하되, 필요하다고 판단될 경우 차상급자 또는 윤리경영 제보를 통해 부당성을 개선한다.
- (4) 부당한 대가를 목적으로 고의적인 업무 지연을 하지 않는다.

2) 이해관계자와의 금품수수, 금전대차 등 금지

- (1) 이해관계자(업무와 관련된 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 영향을 받는 사내 외의 모든 관계자)로부터 현금과 상품권 등 유가증권은 액수, 시기를 불문하고 일절 수수를 금지한다.



ESG 경영 정책

임직원 행동 지침

문서번호	TR-ESG-PB-002
제정일자	2024. 12. 01
개정일자(Rev)	-
페이지	2 / 5

(2) 이해관계자와는 아래와 같은 계약관계를 맺거나 부당한 청탁을 해서는 안되며, 친인척이 아래 계약관계에 해당되는 경우 윤리경영 신고처에 신고하는 등 공정한 거래관계를 위하여 필요한 조치를 취해야 한다.

- 회사의 승인 없이 이해관계가 있는 회사의 임직원 겸임
- 금전대차, 담보제공 및 채무보증, 부동산 또는 동산의 임대차 관계
- 이해관계자의 주식취득, 공동 투자
- 가족, 친인척 등의 부당한 취업 청탁

(3) 임직원 상호간의 금전거래는 채무불이행 등의 문제가 발생할 경우 아래와 같은 악영향을 끼칠 수 있으므로 일절 금전거래를 하여서는 안된다.

- 동료 관계가 악화되고 근무분위기를 해쳐 회사업무에 지장을 초래
- 이해관계자가 이를 약점으로 악용하여 업무처리에 공정성을 잃을 수 있음

(4) 이해관계자가 회사 또는 협력사와 부당거래를 하도록 알선, 청탁하는 행위를 해서는 안 된다.

(5) 회사와 거래관계가 있는 협력사에 본인 또는 배우자/친인척 명의로의 우회적인 투자를 하여서는 안 된다.

3) 협력사와 공존

- (1) 식사, 술자리, 출장비 등의 전가 또는 신용카드, 외상 대금의 대납을 요구하지 않는다.
- (2) 협력사로 출장 또는 외근시 협력사에게 식사비용을 부담시키지 않도록 한다. 부득이 협력사가 식사비용을 부담할 경우에는 1인당 1회 3만원을 초과하지 않는다.



ESG 경영 정책

임직원 행동 지침

문서 번호	TR-ESG-PB-002
제정 일자	2024. 12. 01
개정일자(Rev)	-
페이지	3 / 5

- (3) 인사청탁, 상품판매, 보험가입, 다단계업체 참여, 금전거래를 요구하지 않는다.
- (4) 부당한 대가를 목적으로 고의적인 업무지연을 하지 않는다.
- (5) 공식·비공식 행사와 관련하여 어떠한 물질적 지원도 요구하여서는 안되며 행사일정을 사전 고지하지 않는다.

4) 깨끗하고 건전한 조직문화 유지

- (1) 경조사금은 통상 5만원 이내로 하며, 특별한 경우라도 10만원을 초과하지 않는다.
- (2) 승진, 영전, 취임 등과 관련한 화환 등의 증정, 수령은 검소하여야 하며 가급적 축전이나 전자메일을 사용한다.
- (3) 도박성이 있는 화투, 포커, 내기골프 등과 같은 사행성 오락은 하지 않는다.
- (4) 3만원 이상의 간소한 수준을 넘은 선물을 부득이하게 수취하게 된 경우에는 선물의 관리 규정에 따른다.

5) 선물의 관리

- (1) 임직원이 직무와 관련하여 국내외에서 수령한 선물의 가액이 3만원 이상(외화는 원화 환산가액 적용)일 때는 이를 즉시 총무팀에 신고 후 인도한다.
- (2) 인사총무팀은 인도받은 선물을 관리하되 매년 말 품의를 득하여 이를 처분할 수 있다. 단, 신고자가 매수를 원할 때에는 신고가액으로 이를 신고자에게 처분할 수 있다.

6) 정보의 기록 관리와 보안

- (1) 모든 의사결정 및 직무수행과 관련한 정보는 (전산)자료화하여 규정에 따른 문서 보존 기간까지 보존하여야 하며 무단 훼손, 은닉 또는 유출하지 않는다.
- (2) 회사의 승인 없이 영업비밀을 포함한 업무상의 각종 정보를 회의, 강연, 세미나 등에서 공개하거나 외부기관, 언론사 등에 제공하지 않는다.
- (3) 회사와 관련된 모든 정보를 왜곡하거나 허위사실을 유포하지 않는다.



ESG 경영 정책

임직원 행동 지침

문서 번호	TR-ESG-PB-002
제정 일자	2024. 12. 01
개정일자(Rev)	-
페이지	4 / 5

7) 회사 자산을 이용한 사적 이익의 취득 금지

- (1) 회사의 비공개 내부정보를 이용하여 사적인 이득을 추구하거나 타인으로 하여금 이득을 얻게 하지 않는다.
- (2) 퇴직 후에도 업무와 관련하여 취득한 경영정보, 지적재산권 등을 이용하여 사적인 이득을 추구하거나 타인으로 하여금 이득을 얻게 하지 않는다.
- (3) 회사의 승인 없이 업무에 지장을 줄 수 있는 부업활동이나 중복 취업을 하지 않는다.
- (4) 예산 집행은 예산 수립의 목적에 맞도록 하며 각종 경비를 사적인 용도로 지출하지 않는다.
- (5) 회사의 인적·물적 자원을 사적인 용도로 사용해서는 안되며 직무수행과 직접적인 관련이 없는 과도한 인터넷 서핑, 주식, 채팅, 오락, 잡담 등을 해서는 안 된다.
- (6) 회사의 전자통신망을 이용하여 본인이나 타인의 부업·사업을 홍보해서는 안 된다.



ESG 경영 정책 임직원 행동 지침

문서 번호	TR-ESG-PB-002
제정 일자	2024. 12. 01
개정일자(Rev)	-
페이지	5 / 5

개정이력

NO.	개정 일자	개정 조항	개정 내용	비고
1	2024년 12월01일	全文	규정신설	