1. 문서 제, 개정 이력

개정번호	제/개정일자	제/개정사유
0	2023.09.05	선물 및 접대 등에 관한 세칙 제정
1	2026.08.27	ISO 37001:2025 전환에 따라 뇌물·부패방지 문화, 이해상충 관리, 부패방지 기능의 역할 및 위험기반 통제·모니터링 요구사항을 세칙에 반영하고, 선물·접대·기부·후원 등 부패리스크 관련 통제를 구체화함.

「선물 및 접대 등에 관한 세칙」 개정비교표

개정일자 : 2026. 8. 27.

조문	개정 전	개정 후	주요 개정내용	개정사유
제1조 (목적)	청탁금지법에 근거하여 「윤리규정」에서 위임한 금품·접대·경조금 기준 및 매뉴얼 8.7의 선물·접대·기부 등 절차를 규정.	부패방지경영시스템에 따라 뇌물 제공·수수, 부정청탁, 이해상충 및 기타 부당한 이익의 위험을 예방하고 금품·선물·접대·경조금·기부·후원 등의 기준과 절차를 정하도록 목적 확대.	세칙의 목적을 청탁금지법 준수 중심에서 회사의 부패방지경영시스템 및 뇌물·부패리스크 예방 중심으로 확대.	ISO 37001:2025의 부패방지경영시스템 취지 및 위험기반 접근 반영
제2조 (용어의 정의)	임직원, 윤리경영 담당자, 이해관계자, 금품, 선물, 접대, 편의제공, 경조금품 등 정의.	윤리경영 담당자의 역할을 부패방지경영시스템 운영 지원·모니터링·보고까지 확대하고, '뇌물', '비즈니스 관련자', '이해상충' 정의 신설.	2025판에서 강조되는 이해상충 및 부패방지 기능을 명확히 하고 적용대상인 비즈니스 관련자의 범위를 구체화.	이해상충 관리 및 부패방지 기능(anti-bribery function) 명확화
제3조 (적용범위)	회사 모든 임직원에게 적용.	팬택씨앤아이 모든 임직원에게 적용.	적용 대상 회사 명칭을 명시하여 적용범위를 구체화.	적용범위 명확화
제4조 (기본원칙) [신설]	해당 없음.	뇌물·부정청탁·부당한 이익 금지, 청렴성·투명성·공정성 유지, 이해상충 신고·회피, 교육·안내·모니터링 및 선의의 신고자 보호 원칙 신설.	개별 금액기준 중심의 통제에서 벗어나 구성원이 준수해야 할 부패방지 기본원칙과 조직의 청렴문화 조성 원칙을 명문화.	부패방지 문화 강화, 이해상충 관리, 우려 제기 및 비보복 원칙 반영
종전 제4조 → 개정 제5조 (금품)	금품 수수·요구 금지 및 불가피한 수수 시 반환·신고. 회사가 이해관계자에게 금품 제공 시 윤리경영 담당자 승인으로 제공 가능.	기존 금지·반환·신고 절차를 유지하되, 이해관계자의 의사결정에 부당한 영향을 미칠 목적의 금품 제공·제안·약속을 금지. 정당한 사업목적이 있는 경우에도 사전 검토·권한자 승인 및 기록을 요구.	단순 승인만으로 금품 제공이 가능하다고 해석될 소지를 제거하고 목적·부패위험·승인·기록을 함께 통제.	위험기반 통제 및 부당한 영향력 행사 방지 강화
종전 제5조 → 개정 제6조 (선물)	선물 수수·요구 금지, 불가피한 수령 시 반환·위탁, 기념품 보유 한도 등 금액기준 중심 관리.	기존 기준에 더하여 계약·입찰·업체선정·가격협상·검수 중 제공, 부당한 영향 목적, 현금성 자산, 반복·누적 제공, 부적절한 장소·방법, 은폐·허위 회계처리 등은 금액과 관계없이 원칙적으로 금지.	금액기준만으로 판단하기 어려운 고위험 상황을 별도로 규정하여 선물·접대 관련 통제를 위험기반으로 강화.	부패리스크 기반 통제 및 재무·비재무 통제 강화
종전 제6~8조 → 개정 제7~9조 (접대·경조금품·편의)	접대, 경조금품, 편의제공의 허용한도·승인·신고·반환 기준 규정.	기존 실질 기준 유지(조문 체계 조정 필요).	기존 통제의 연속성을 유지하되 신설 조항에 따라 조문 번호를 정비.	기존 통제 유지 및 체계 정합성 확보
제10조 (기부 및 후원) [신설]	목적 조항에는 기부가 언급되어 있으나 본문상 별도 통제절차 없음.	기부·후원의 정당한 목적, 부당한 편의 취득 목적 사용 금지, 수혜자·목적·금액·이해관계·부패리스크 사전 검토, 승인 및 기록·보관 절차 신설.	기부·후원이 뇌물 또는 부당한 이익 제공의 수단으로 이용되는 것을 방지하고 사전검토·승인·기록 통제를 명확화.	기부·후원 등 유사한 편익에 대한 부패리스크 통제 강화
제11조 (윤리경영 담당자의 역	윤리경영 담당자의 일부 승인·신고 처리 역할만 개별 조항에 규정.	신고·승인 검토, 기록 유지·관리, 정기 모니터링, 이상징후 확인, 시정·개선 요청, 중요 리	부패방지 기능의 책임과 권한을 명확히 하고 단순 승인 기능을 넘어 모니터링·개선·보고	ISO 37001:2025 부패방지 기능의 역할 명확화

할) [신설]		스크의 최고경영진 보고, 교육·인식제고 역할을 통합 규정.	기능을 강화.	
제12조 (기록 및 모니터링) [신설]	신고·반환 등 개별 기록 외 통합적인 모니터링 조항 없음.	신고·반환·승인·기부·후원·이해상충 등 조치사항의 문서화, 반복적 제공·수수·특정 업체 집중·한도회피 등 이상징후 점검, 결과의 리스크평가·교육·통제 개선 반영.	통제의 이행 여부뿐 아니라 효과성을 지속적으로 확인하고 그 결과를 개선활동과 연계하기 위한 근거 마련.	성과평가·모니터링 및 지속적 개선 강화
제13조 (위반의 신고 및 조치) [신설]	세칙 위반에 대한 별도 신고·보호·재발방지 절차 없음.	위반 또는 우려사항의 신고·상담, 선의의 신고자에 대한 불이익·보복 금지, 위반 확인 시 조치·원인분석·재발방지 절차 신설.	위반 우려를 자유롭게 제기할 수 있는 환경을 조성하고 위반 발생 시 시정 및 재발방지 체계를 명확화.	부패방지 문화, 우려 제기, 비보복 및 개선체계 강화
부칙	2023. 9. 5. 시행.	2026. 8. 27. 개정 시행.	ISO 37001:2025 전환을 반영한 개정사항의 시행일 명시.	개정사항 시행 근거 명확화

제1조(목적)

본 세칙은 회사의 부패방지경영시스템에 따라 임직원 및 비즈니스 관련자와의 거래·업무 수행 과정에서 발생할 수 있는 뇌물의 제공·수수, 부정청탁, 이해상충 및 기타 부당한 이익의 제공·수수 위험을 예방하고,「윤리규정」및 부패방지·규범준수 경영시스템에서 정한 금품, 선물, 접대, 경조금, 기부·후원 및 기타 유사한 편익의 제공·수수에 관한 기준과 절차를 정함을 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 회사의 부패방지경영시스템 운영을 지원·모니터링하고 본 세칙에 따른 승인·신고·점검 및 관련 사항을 최고경영진에 보고하는 컴플라이언스 담당조직의 장을 말한다.

(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.

(13) 뇌물 : 업무상 의사결정 또는 행위에 부당한 영향을 미치거나 그 대가로 제공·제안·약속·요구 또는 수수되는 금전적 또는 비금전적 이익을 말하며, 직접 또는 제3자를 통한 간접적인 제공·수수를 포함한다.

(14) 비즈니스 관련자 : 회사와 현재 또는 향후 사업상 관계를 가지는 고객, 공급업체, 협력업체, 외주업체, 대리인, 중개인, 자문사 및 기타 제3자를 말한다.

(15) 이해상충 : 임직원의 개인적·경제적·가족관계 또는 기타 사적 이해관계가 회사의 이익 및 객관적·공정한 업무수행과 충돌하거나 충돌할 우려가 있는 상황을 말한다.

제3조(적용범위)

본 세칙은 팬택씨앤아이 모든 임직원에게 적용한다.

제4조(기본원칙)

(1) 임직원은 업무와 관련하여 뇌물, 부정청탁 기타 부당한 이익을 제공·제안·약속·요구 또는 수수하여서는 아니 된다.

(2) 임직원은 선물·접대·기부·후원 기타 편익을 제공하거나 수수하는 경우 청렴성·투명성·공정성을 유지하여야 하며, 이를 통해 업무상 의사결정에 부당한 영향을 미치거나 그러한 외관을 형성하여서는 아니 된다.

(3) 임직원은 개인의 이해관계가 회사의 의사결정에 영향을 미치거나 영향을 미칠 우려가 있는 경우 이를 즉시 신고하고 관련 업무에서 회피하는 등 회사가 정한 조치를 따라야 한다.

(4) 회사는 본 세칙의 준수를 위하여 필요한 교육·안내 및 모니터링을 실시하고, 선의의 신고 또는 상담을 이유로 구성원에게 불이익을 주어서는 아니 된다.

제5조(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.

(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) 회사 또는 임직원은 이해관계자에게 업무상 의사결정에 부당한 영향을 미칠 목적으로 금품을 제공·제안 또는 약속하여서는 아니 된다. 다만, 법령 및 회사 규정에 따라 정당한 사업목적이 있고 부패의 목적 또는 부당한 영향력 행사의 우려가 없는 경우에는 사전에 윤리경영 담당자의 검토 및 권한자의 승인을 받아 제공할 수 있으며, 그 목적·대상·금액·승인내역을 기록하여야 한다.

제6조(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.

(6) 본조 (1)내지 (5)에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 선물·접대 등은 금액과 관계없이 원칙적으로 금지한다.

1. 계약·입찰·업체선정·가격협상·검수 등 중요한 의사결정이 진행 중인 경우
2. 상대방의 업무상 판단에 부당한 영향을 미칠 목적이 있거나 그러한 오해를 초래할 우려가 있는 경우
3. 현금 또는 현금성 자산의 제공·수수
4. 반복적·지속적으로 제공 또는 수수하여 누적금액이 통상적 수준을 벗어나는 경우
5. 불법 또는 사회통념상 부적절한 장소·방법으로 제공되는 경우
6. 제공·수수 사실을 은폐하거나 허위로 회계처리해야 하는 경우

제7조(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 제공받는 경우 또는 당사가 술자리를 제공받는 경우 모두 윤리경영 담당자에게 사후 신고를 하여야 한다.

제8조(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 취하여야 한다.

제9조(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.

제10조(기부 및 후원)

(1) 회사의 기부·후원은 정당한 공익적·사업적 목적에 따라 투명하게 이루어져야 하며, 거래상 이익·인허가·계약체결 기타 부당한 편의를 얻기 위한 수단으로 이용되어서는 아니 된다.

(2) 기부·후원을 실시하는 경우 수혜자, 목적, 금액, 이해관계 및 부패리스크를 사전에 검토하고 회사의 권한기준에 따른 승인을 받아야 한다.

(3) 부패리스크가 높다고 판단되는 경우 윤리경영 담당자의 사전 검토를 받아야 한다.

(4) 기부·후원 관련 검토·승인 및 집행 내역은 기록·보관한다.

제11조(윤리경영 담당자의 역할)

윤리경영 담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

(1) 본 세칙에 따른 신고·승인사항 검토

(2) 금품·선물·접대·기부 등 관련 기록의 유지·관리 및 정기적 모니터링

(3) 반복적 또는 비정상적인 제공·수수 등 이상징후의 확인

(4) 필요 시 관련 부서에 시정·개선조치 요청

(5) 중요한 위반 또는 부패리스크에 대한 최고경영진 보고

(6) 본 세칙 관련 교육·인식제고 및 개선사항 제안

제12조(기록 및 모니터링)

(1) 본 세칙에 따른 신고, 반환, 승인, 기부·후원, 이해상충 및 기타 조치사항은 문서화하여 관리한다.

(2) 윤리경영 담당자는 관련 기록을 정기적으로 검토하여 반복적 제공·수수, 특정 업체 집중, 한도회피를 위한 분할 제공 등 이상징후를 확인할 수 있다.

(3) 모니터링 결과 필요한 경우 부패리스크평가, 교육, 통제수단 및 관련 규정의 개선에 반영한다.

제13조(위반의 신고 및 조치)

(1) 임직원은 본 세칙의 위반 또는 위반 우려를 인지한 경우 회사의 신고·상담 절차에 따라 이를 신고할 수 있다.

(2) 회사는 선의의 신고·상담을 이유로 신고자에게 인사상·업무상 기타 불이익을 주거나 보복하여서는 아니 된다.

(3) 위반이 확인된 경우 관련 규정에 따라 필요한 조치를 실시하고, 원인분석 및 재발방지

조치를 시행한다.

부칙

1. 시행시기

1) 본 선물 접대 등에 관한 세칙 개정사항은 2026.08.27. 자로 시행한다.

부 칙

1. 시행시기

1) 본 선물 및 접대 등에 관한 세칙은 2023.09.05. 자로 시행한다.