

문서번호	H00135-G-A00-25025
개정차수	7차
담당부서	감사실
승인부서	감사실

윤리실천 지침

(Guidelines for Ethical Practice)

	개정번호	제개정일자	시행일자	주요 제개정 내용
제개정 이력	0	2010.04.23	2010.06.01	초도 제정
	1	2012.01.12	2012.01.19	개정(사내표준 재정립 관련 누락된 업무 보완)
	2	2013.06.11	2013.06.21	개정(홈페이지 신고 방법 및 포상금 추가)
	3	2015.12.18	2016.01.01	개정(회사명 변경에 따른 사내표준 개정)
	4	2018.03.12	2018.03.14	개정(남녀고용평등법 규율 강화에 따른 직장 내 성희롱에 대한 내용 개정)
	5	2023.07.03	2023.07.10	개정[입안정보 현실화(업무절차 일치성 점검)]
	6	2024.02.15	2024.02.22	개정[프로세스 책임자 변경(기획실 → 감사실), 윤리위원회 삭제]
	7	2025.04.14	2025.04.21	개정(ISO 37001 요구사항 반영)

회사 윤리실천 지침

주식회사 서연이화

2025.05.08

승인자: 대표이사 강용석



목 차

1. 금품 관련 기준(금전 및 선물)

- 1.1 기본 원칙
- 1.2 신고 대상
- 1.3 신고 절차
- 1.4 금전이나 선물 수수시 처리방법

2. 향응, 접대 관련 기준

- 2.1 기본 원칙
- 2.2 신고 대상
- 2.3 신고 절차

3. 직무, 직위를 이용한 부당행위 기준

- 3.1 기본 원칙
- 3.2 신고 대상
- 3.3 신고 절차
- 3.4 편의제공 및 부당행위 수수시 처리방법

4. 직장 내 성희롱 방지기준

- 4.1 직장 내 성희롱 정의
- 4.2 기본 원칙
- 4.3 직장 내 성희롱에 대한 사업주의 조치의무 강화

5. 공정한 직무수행

- 5.1 기본 원칙
- 4.2 신고 대상
- 4.3 신고 절차

목 차

6. 부당 이득의 수수 금지

6.1 기본 원칙

6.2 신고 절차

7. 건전한 풍토 조성

7.1 기본 원칙

8. 규정의 준수

9. 부칙

1. 금품 관련 기준(금전 및 선물)

1.1 기본 원칙

- (1) 업무와 관련하여 협력사체 및 이해관계자가 제공하는 금전이나 선물은 어떠한 경우에도 수수하여서는 안된다.
- (2) 가족, 친인척 및 지인을 통한 수수행위도 신고자 본인의 행위로 본다.
- (3) 개인 및 부서의 이익을 위한 임직원 상호간 금전이나 선물의 전달은 일체 금하며, 그 외의 상황은 아래의 원칙에 따른다.
 - 1) 구성원 개인이 상급자 혹은 단위조직의 장에게 선물할 때는 총액기준 5만원 내.외의 화환, 도서, 문구, 음반 등으로 한정한다.
 - 2) 조직활성화를 위하여 상급자 혹은 단위조직의 장이 소속직원들에게 선물할 때는 금액이나 품목에 제한을 두지 않는다.
 - 3) 공동의 부담으로 부서원 상호간의 부담 없는 경조사 선물(생일, 결혼, 부조 등)은 예외로 간주한다.
 - 4) 명절 등 경조사 관련 방문시에는 방문할 상사에게 사전 통보하여야 한다.
 - 5) 회사가 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로, 격려, 포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등은 예외로 간주한다.
 - 6) 관련된 법규에서 규제하는 금품 등의 상한이 정해진 경우, 해당 법규에서 정한 바를 가장 우선 순위로 따른다.
 - 7) 전결규정에서 별도로 정한 금품 등의 상한이 정해진 경우, 전결규정에서 정한 바를 우선 순위로 따를 수 있다.
 - 8) 임직원과 관련된 직원 상조회, 동호인회, 동창회, 향우회, 친목회, 종교조직, 사회조직 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등은 예외로 간주한다.
 - 9) 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등은 예외로 간주한다.
- (4) 협력사에 업무상 불가피하게 선물을 해야 할 경우에는 당사 기념품을 활용하는 것을 기본원칙으로 한다.
그러지 아니한 경우, 담당임원의 판단에 따라 합리적인 범위 내에서 이를 제공하여야 한다.
- (5) 경조사는 본인, 배우자나 그 직계 존·비속의 경우에 한하며 협력업체 등에 다발적으로 알리거나 상대방에게 부담을 주는 행위를 금한다.
부하직원이 본인 임의로 협력업체 등에 공지한 경우에도 본인의 책임이 된다.
단, 회사에서 사전 승인된 경우는 예외로 한다.
- (6) 이해관계자로부터 불가피하게 경조금을 받은 경우 경조금은 10만원 이내를 권장하며, 30만원을 초과하여 받은 경우 해당팀장에게 보고를 해야 한다.
- (7) 30만원을 초과하는 경조금은 해당팀장 보고 후 반환하며 해당팀장은 반환사실에 대해 감사실에 신고해야 한다. (5.2항)
- (8) 고객사를 포함한 이해관계자에게 제공하는 30만원 초과 경조금은 감사실에 신고해야 한다.

1.2 신고 대상

업무와 관련하여 불가피하게 협력사 및 이해관계자로부터 받은 현금, 승차권, 상품권, 관람권 등의 유가 증권은 반드시 감사실에 신고하여야 한다.

1.3 신고 절차

- (1) 업무와 관련하여 불가피하게 협력업체 및 이해관계자로부터 수수한 금전이나 선물을 신고하여야 할 경우에는 반환 여부와 관계없이 접수한 날로부터 근무일 기준 3일 이내에 반드시 상급자 또는 차 상급자에게 보고한 후 "금품수수 신고서"(양식1)를 작성하여 감사실에 제출 또는, 당사 홈페이지 내 '사이버 감사실' 제보하기를 통해 제출하여야 한다.



(2) 보고 받은 상급자 및 차 상급자는 처리 결과를 반드시 확인해야 한다.

1.4 금전이나 선물 수수시 처리방법

- (1) 협력사 및 이해관계자로부터 선물이 전달된 사실을 인지하지 못한 경우나 거절함이 무례하다고 판단 되는 등 불가피한 상황에서 수수한 경우에는 상급자 또는 차 상급자에게 반드시 보고해야 한다.
- (2) 보고 후 "금품수수 신고서"(양식1)를 작성하여 전달받은 금전이나 선물과 함께 감사실에 제출하여야 한다.
- (3) 감사실은 금전이나 선물을 취합하여 선물 제공자에게 당사의 윤리경영 취지를 설명하고 정중하게 사과한 후 즉시 되돌려 주어야 한다.(최대 10일 이내)

2. 향응, 접대 관련 기준

2.1 기본 원칙

- (1) 업무와 관련하여 협력사 및 이해관계자가 제공하는 일체의 향응, 접대를 수수하여서는 안되며 정중하게 거절한다.
단, 원활한 업무 협조 및 협의를 위하여 불가피하게 외부 식당을 이용하는 경우로서 인당 1만원 미만, 총액 10만원 미만의 식사를 제공하는 경우에는 예외로 한다.
- (2) 협력업체와 외부에서의 만남과 식사는 배제하고 만남 시 사내에서 면담함을 기준으로 한다.
단, 업무 진행상 불가피하게 외부에서 만남과 식사를 가질 경우 필히 위의 2.1항 (1)의 원칙을 따른다.
- (3) 신고 대상이 아닌 예외적인 경우에도 그 성격이 규정된 업무와 관련하여 향응 접대로 변질될 염려가 있다고 판단 되면 즉시 이를 제지하거나 피하여야 한다.
- (4) 가족, 친인척 또는 지인 등을 통한 수수 행위도 신고자 본인의 행위로 보며 금액은 1.1항 (1)의 기준과 동일하게 적용한다.

2.2 신고 대상

업무와 관련하여 불가피하게 협력사 및 이해관계자로부터 식사, 음주, 스포츠, 오락, 향락 등의 혜택을 수수한 경우, 반드시 신고하여야 한다.

2.3 신고 절차

1.3항에 준한다.

3. 직무, 직위를 이용한 부당행위 기준

3.1 기본 원칙

- (1) 편의 제공수수
 - 1) 업무와 관련하여 협력사 및 이해관계자로부터 어떠한 경우에도 편의 제공을 수수하여서는 안되며 정중하게 거절하여야 한다.
단, 공식적인 교육 및 행사 등의 프로그램에 참여하여 피 교육생에게 동일한 시설, 식사 및 교통 편의가 제공되는 경우에는 예외로 한다.
 - 2) 가족 업무 수행상 불가피하게 편의를 수수하였을 경우 수수한 자는 정당한 대가를 지불하고, 이를 감사실에 신고하여야 한다.
 - 3) 가족, 친인척 또는 지인 등을 통한 수수 행위도 신고자 본인의 행위로 본다.
 - 4) 협력사의 비용(전액 또는 일부)으로 국내/외 전시회, 박람회 등의 견학을 갔다 온 경우 및 숙박이나 교통 등을 제공받는 경우에는 반드시 감사실에 신고하여야 한다.

- 5) 팀단위 행사 또는 동호인 활동 등 회사가 지원하는 행사시 이해 관계자로부터 찬조금품을 받아서는 안된다.
- 6) 행사에 필요한 차량, 장소, 용역 등 편의를 제공받은 것도 찬조금품을 받은 것으로 간주한다.
- 7) 불가피하게 행사찬조를 받은 경우에는 소속팀장 또는 주관팀장에게 보고하여야 하며 팀장은 감사실에 신고하여야 한다.
- (2) 부채상환 및 보증의 수수
 - 1) 업무와 관련하여 이해관계자가 행한 카드대금, 외상 대금 또는 대출금의 대리 결제나 상환 등은 금전 수수로 본다.
 - 2) 업무와 관련하여 이해관계자가 제공한 재산에 대한 지분이나 대출보증의 수수 및 이해관계자와의 동산, 부동산, 유가증권, 영업권, 회원권 등이 이에 해당한다.
 - 3) 가족, 친인척 또는 지인 등을 통한 수수 행위도 신고자 본인의 행위로 본다.
- (3) 동산/부동산에 대한 차용
 - 1) 업무와 관련한 이해관계자로부터의 금전 차용은 금전 수수로 본다.
단, 국가가 법으로 인정한 금융기관으로부터 정당한 방법과 절차에 따라 금전을 대출 받는 경우에는 예외로 본다.
 - 2) 업무와 관련하여 이해관계자로부터 개인의 편의나 영리를 목적으로 자산을 임차하거나 담보를 제공받는 행위를 하여서는 안 된다.
 - 3) 업무와 관련하여 이해관계자로부터 동산, 부동산을 정상가격보다 낮은 가격으로 매입하여 실질적인 이익을 취한 경우에는 그 차액을 수수한 것으로 본다.
 - 4) 가족, 친인척, 지인 등을 통한 차용은 신고자 본인의 행위로 본다.
- (4) 미래에 대한 보장
 - 1) 업무와 관련한 이해관계자가 제공한 교육, 취업 알선 및 거래 계약체결 등에 대한 보장을 수수하여서는 안 된다.
 - 2) 가족, 친인척, 지인 등을 통한 수수 행위는 신고자 본인의 행위로 본다.

3.2 신고 대상

업무와 관련하여 이해관계자로부터 어떠한 경우의 편의 제공 수수, 부채상환 및 보증의 수수, 동산/부동산에 대한 차용, 업무와 관련하여 교육 및 취업 알선 등의 미래에 대한 보장을 수수한 경우 반드시 신고하여야 한다.

3.3 신고 절차

업무와 관련하여 이해관계자로부터 1.3.1항 기본원칙에 위배되는 미래에 대한 보장을 수수하였을 경우에는 수수한 날로부터 근무일 기준 3일 이내에 반드시 상급자 또는 차 상급자에게 보고한 후 "편의수수 신고서"(양식2)를 작성하여 감사실에 제출 또는, 당사 홈페이지 내 '사이버 감사실' 제보하기를 통해 제출하여야 한다.

3.4 편의 제공 및 부당 행위 수수시 처리방법

업무와 관련하여 이해관계자로부터 불가피하게 편의 제공 및 부당 행위에 대해 수수한 경우 제출 및 보고된 "편의수수 신고서"(양식2)을 기준으로 각 수수내용과 금액에 따라 감사실에서 취합하여 제공자에게 정중하게 사과한 후 즉시 돌려주어야 한다.(최대 10일 이내)

4. 직장 내 성희롱 방지기준

4.1 '직장 내 성희롱' 정의

사업주 · 상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 것을 말한다

4.2 기본 원칙

- (1) 신체적 접촉 행위나 특정 신체부위를 만지는 등의 행위를 하지 않는다.
- (2) 음란한 농담이나 회식자리에서 술시중 강요 등 언어적 행위를 하지 않는다.
- (3) 음란물(사진, 그림, 서적 등)을 게시하거나 보여 주는 행위를 하지 않는다.
- (4) 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위를 하지 않는다.
- (5) 익명으로 신고된 “성희롱 피해 신고서” (양식3)을 기준으로 성희롱 행위도 철저하게 진상을 규명하여 재발하지 않도록 한다. 단, 육하원칙에 의거 신빙성 있는 신고서에 준한다.
- (6) 성희롱 행위가 발생하였을 경우, 관련 임직원들은 진실을 객관적으로 파악하고 피해자에게 불이익이 없도록 해야 하며 가해자는 “SMS-B-11-P03 징계 절차”에 의거하여 조치한다.

4.3 직장 내 성희롱에 대한 사업주의 조치의무 강화(남녀고용평등법 제14조, 직장내 성희롱 발생 사실에 대해 누구든지 사업주에게 신고할 수 있다는 규정 신설, 18년 5월 29일 시행)

- (1) 사실 확인을 위한 조사 의무
- (2) 조사 기간 중 피해 근로자 보호를 위한 조치(근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등) 의무
- (3) 가해자에 대한 징계, 근무장소 변경 등 조치 의무
- (4) 신고 근로자 또는 피해 근로자에 대해 해서는 안 되는 불리한 처우(신분상실에 해당하는 불이익 조치, 부당하거나 본인 의사에 반하는 인사조치, 임금 및 상여금의 차별 지급, 교육훈련의 기회 제한, 정신적 · 신체적 손상을 가져오는 행위 및 그 방치)의 구체적 명시
- (5) 사실 조사과정에서의 비밀유지의무

5. 공정한 직무수행

5.1 기본원칙

- (1) 공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리
 - 1) 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법규나 회사 표준에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 되며, 공정한 직무수행을 해치는 지시의 판단여부 기준은 다음과 같다.
 - ① 회사 표준 위반 내용 또는 본래의 취지에 맞지 않는 방향으로 지시
 - ② 법규 또는 회사 표준을 위반하여 특정 업무에 대해 특정한 행위를 하거나 하지 않도록 지시
 - ③ 물품구매 등 각종 계약 시 정당한 이유없이 특정 업체 선정, 계약조건 및 방식을 변경하도록 지시
 - ④ 각종 조직 지원, 위임, 위탁 등 권한부여 업무에 개입하여 부당하게 처리하도록 지시
 - ⑤ 회사 자산을 사적 용도로 사용하기 위한 지시
 - ⑥ 업무추진비 등 예산을 회사 표준에 어긋나게 집행토록 지시
 - ⑦ 특정 직원 채용, 승진, 이동, 인사평가 등 인사에 부당한 영향을 미치는 지시

- ⑧ 상급자의 직위 등을 이용하여 사적인 업무를 처리하도록 지시
- ⑨ 직무관련자에게 부당한 청탁, 알선 또는 편의제공을 요구하도록 지시
- ⑩ 그 밖에 법규나 회사 표준을 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시
- 2) 상급자로부터 제1항에 해당하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 준수책임자와 상담할 수 있다. 그러나 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 준수책임자와 상담한다
- 3) 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 준수책임자에게 보고하지 아니할 수 있다.
- 4) 제3항에 따른 보고를 받은 준수책임자는 필요하다고 인정되면 지시를 취소, 변경하는 등 적절한 조치를 취한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 구체적인 절차와 기준은 ‘내외부 신고지침’에 따른다.
- (2) 직무 관련 영리행위 등 금지
 - 1) 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 회사 표준에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - ① 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언, 물품, 자문 등을 제공하고 대가를 받는 행위.
 - ② 직무관련자의 조직 내 다른 직위에 취임하거나 관련된 임무를 수행하는 행위. 단, 준수책임자가 허가한 경우는 제외한다.
 - ③ 준수책임자가 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위.
 - 2) 준수책임자는 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.
- (3) 가족 채용 제한
 - 1) 임직원은 회사, 자회사, 손자회사(이하 ‘자회사 등’이라 한다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.
 - 2) 인사업무를 담당하거나 인사업무에 영향력을 행사할 수 있는 직원 그리고 모든 임원은 자신의 가족이 자회사 등에 채용되도록 지시하거나, 제1항에 따른 다른 임직원의 채용 청탁이 가능하도록 업무를 수행 또는 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.
 - 3) 자회사 등을 지휘, 감독, 규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 임직원은 자신의 가족이 자회사 등에 채용되도록 지시하거나, 제1항에 따른 다른 임직원의 채용 청탁이 가능하도록 업무를 수행 또는 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.
- (4) 임직원과 회사간 수의계약 체결 제한
 - 1) 임직원은 자신이 회사 또는 자회사 등과 물품, 용역, 공사 등의 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계 사업자 또는 그 자회사 등과도 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.
 - 2) 자회사 등을 지휘, 감독, 규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 임직원은 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 하거나, 제1항에 따른 다른 임직원의 수의계약 체결이 가능하도록 업무를 수행 또는 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.
- (5) 회사에서 퇴직한 직무관련자와의 사적 접촉 신고
 - 1) 임직원은 회사에서 퇴직한 날로부터 2년이 지나지 아니한 직무관련자와 골프, 여행, 사행성 오락 등을 함께하거나, 그러한 직무관련자 법인·조직·후원자 등이 비용을 부담하는 식사·음주 등의 향응을 함께하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 직접 준수책임자에게 신고하여야 한다.
다만, 사전에 신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 내에 신고하여야 한다
 - 2) 임직원은 퇴직자에게 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 유출하여서는 아니 된다
 - 3) 준수책임자는 제1항에 따라 신고한 신고인에 대하여 신분보장 등의 조치를 취하여야 한다.

- (6) 특혜의 배제
 - 1) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연, 혈연, 학연, 종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.
 - 2) 회사 퇴직자가 설립한 업체나 재취업 업체에 대한 특혜제공 방지를 위해 퇴직자 정보를 관리하여야 하며, 임직원은 퇴직자에 대하여 각종 계약 등의 참여시 사전 정보제공, 가점 부여 등의 특혜를 제공하여서는 아니 된다.
- (7) 예산의 목적 외 사용 금지
 - 1) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 회사에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.
 - 2) 회사 퇴직자가 설립한 업체나 재취업 업체에 대한 특혜제공 방지를 위해 퇴직자 정보를 관리하여야 하며, 임직원은 퇴직자에 대하여 각종 계약 등의 참여시 사전 정보제공, 가점 부여 등의 특혜를 제공하여서는 아니 된다.
- (8) 공무원 등의 부당한 요구에 대한 처리
 - 1) 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 준수책임자에게 보고하거나 상담한 후 처리하여야 한다.
 - 2) 제1항에 따라 보고를 받거나 상담을 한 준수책임자는 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.
- (9) 인사 청탁 등의 금지
 - 1) 임직원은 자신의 지위를 이용하여 자신 또는 다른 임직원의 임용, 승진, 이동 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.
 - 2) 다음과 같은 인사 청탁 등의 행위는 금지된다.
 - ① 임직원 자신 또는 다른 임직원의 임용, 승진, 이동 등 인사에 부당하게 영향을 미치기 위하여 자신이 직접 또는 제3자를 통하여 인사업무 담당자에게 청탁을 하는 행위
 - ② 상기 청탁을 받은 제3자(임직원)가 인사를 청탁한 임직원을 위하여 인사업무 담당자에게 청탁을 하는 행위.
 - ③ 인사업무 담당자가 상기 각 호에 따른 청탁을 받고 그에 따라 직무를 수행하는 행위
- (10) 투명한 회계 관리
 - 1) 임직원은 관련 법규와 회사 표준 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.
 - 2) 구체적인 절차와 기준은 ‘회계관리프로세스’ 에 따른다

5.2 신고 대상

- (1) 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 준수책임자에게 해당 사실을 신고하여야 한다.
 - 1) 임직원 자신이 직무관련자인 경우
 - 2) 임직원의 4촌 이내 친족이 직무관련자인 경우
 - 3) 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인 또는 조직이 직무관련자인 경우
 - 4) 임직원 자신 또는 그 가족(“가족”이라 함은, 자신의 배우자, 직계 존속 및 비속으로 한정하되 부양 및 동거의 여부를 따지지 않으며 이하 같다.)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 조직이 직무관련자인 경우
 - 5) 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문, 자문 등을 제공하거나 해당 대리, 고문, 자문 등의 업무를 하는 법인, 조직에 소속되어 있는 경우
 - 6) 임직원 자신 또는 그 가족이 주식, 지분, 자본금 등을 총수 또는 총액의 30퍼센트 이상을 소유하고 있는 법인 또는 조직(이하 “특수관계사업자”라 한다)이 직무관련자인 경우
 - 7) 임직원 자신 또는 그 가족과 일백만원 이상의 금전거래가 있는 자가 직무관련자인 경우
 - 8) 회사 퇴직 임직원으로서 퇴직한 지 2년 이내인 자가 직무관련자인 경우



- (2) 전항의 신고와 관련하여 관련 임직원은 준수책임자에게 관련한 자신의 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 준수책임자는 직무 재배정 등 조치 신청의 원인이 된 임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있다.
- (3) 준수책임자는 신고 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 적절한 조치를 하여야 한다. 다만, 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 준수책임자는 공정한 직무수행 여부를 확인, 점검하여야 한다.

5.3 신고 절차

업무와 관련하여 이해관계자로부터 5.1항 기본원칙에 위배되는 공정한 직무수행을 해치는 지시를 받은 경우에는 근무일 기준 3일 이내에 반드시 상급자 또는 차 상급자에게 보고한 후 "직무관련자 자진 신고서"를 작성하여 감사실에 제출 또는, 당사 홈페이지 내 '사이버 감사실' 제보하기를 통해 제출하여야 한다.

6. 부당 이득의 수수 금지

6.1 기본 원칙

- (1) 이권 개입 등의 금지
 - 임직원은 자신의 직위를 이용하여 직접 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.
- (2) 직위의 사적 이용 금지
 - 1) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 회사의 명칭이나 직위를 공표, 게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.
 - 2) 임직원은 우월적 지위를 이용하여 직무관련자에게 본인 및 친인척의 취업 등을 요구해서는 아니 된다. 그러나 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 준수책임자와 상담한다.
- (3) 알선, 청탁 등의 금지
 - 1) 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선, 청탁 등을 해서는 아니 된다.
 - 2) 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자 또는 관련 임직원을 다른 직무관련자 또는 관련 임직원에게 소개하여서는 아니 된다.
 - 3) 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무 권한을 행사하거나 지위, 직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 타인에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선, 청탁 등을 해서는 아니 된다.
 - ① 특정 개인, 법인, 조직에 투자, 예치, 대여, 출연, 출자, 기부, 후원, 협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위.
 - ② 채용, 승진, 이동 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위.
 - ③ 입찰, 계약, 연구개발, 시험, 특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위.
 - ④ 계약자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위.
 - ⑤ 특정 개인, 법인, 조직에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각, 교환, 사용, 수익, 점유, 제공 등을 하도록 하는 행위.
 - ⑥ 각종 수상, 포상, 우수자 선정 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위.
 - ⑦ 감사, 조사 대상에서 특정 개인, 법인, 조직이 선정, 배제되도록 하거나 감사, 조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위.
 - ⑧ 그 밖에 준수책임자가 공정한 업무 수행을 저해하는 알선, 청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위.

- (4) 미래보장의 제한
 임직원은 재직 중에 직무관련자로부터 퇴직 후의 고용이나 취업의 알선, 거래계약의 체결 등과 같은 특별한 혜택을 보장하는 내용의 제의를 받아들여서는 아니 된다.
- (5) 직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한
 - 1) 임직원은 회사 경영정책 수행상 민감한 정보, 특정 개인 또는 조직에게 유리한 정보 등은 공식적인 공개 이전에 유출되지 않도록 하여야 한다.
 - 2) 임직원은 직무수행 중 알게 된 제1항의 정보를 이용하여 주식 등 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다
 - 3) 임직원이 당해 직무와 관련이 있는 유가증권을 취득하였을 경우에는 미공개 정보를 이용한 투자가 아님을 자진하여 소명하여야 한다.
- (6) 공용재산의 사적 사용, 수익 금지
 - 1) 임직원은 차량, 부동산 등 회사 소유의 재산 및 회사 예산의 사용으로 제공되는 기업 항공 마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용, 수익해서는 아니 된다.
 - 2) 제1항의 회사 표준에 의거, 관련 비위행위의 적발 시 공용재산의 사적 사용 및 취득 비용 전액(원금 및 이자비용 포함)을 환수 조치할 수 있다.
- (7) 사적 노무 요구 금지
 - 1) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위, 직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.
 다만, 다른 회사 표준 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.
- (8) 청렴한 계약의 체결 및 이행
 - 1) 임직원은 회사에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 사내 표준에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.
 - 2) 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

6.2 신고 절차

업무와 관련하여 이해관계자로부터 6.1항 기본원칙에 위배되는 부당이익을 수수했을 경우에는, 근무일 기준 3일 이내에 반드시 상급자 또는 차 상급자에게 보고한 후 "금품수수 신고서"(양식1)를 작성하여 감사실에 제출 또는, 당사 홈페이지 내 '사이버 감사실' 제보하기를 통해 제출하여야 한다.

7. 건전한 풍토 조성

7.1 기본 원칙

- (1) 검사, 검수부서의 부당한 요구 금지
 - 1) 검수, 검사, 감사, 조사, 평가 등을 하는 부서(이하 “감독부서”라고 한다)에 소속된 임직원은 검수, 검사, 감사, 조사, 평가 등을 받는 부서 또는 조직에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.
 - ① 본 규정에 근거가 없거나 예산의 목적, 용도에 부합하지 않는 금품 등의 제공 요구
 - ② 감독부서 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우, 의전의 요구
 - 2) 감독부서에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감독 조직 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 준수책임자에게 알려야 한다.

- 3) 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선, 청탁 등을 해서는 아니 된다.
 - 4) 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자 또는 관련 임직원을 다른 직무관련자 또는 관련 임직원에게 소개하여서는 아니 된다.
 - 5) 제2항에 따라 보고를 받은 준수책임자는 조사를 착수할 수 있으며, 구체적인 절차와 기준은 '내외부 신고지침'에 따른다.
- (2) 직무관련자 등과의 거래 신고
- 1) 임직원은 자신, 배우자, 직계존속, 비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련 임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우. (무상인 경우를 포함)에는 준수책임자에게 신고하여야 한다.
 - ① 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위.
 - ② 부동산, 자동차, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위.
 - ③ 위 거래 행위 외에 물품, 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위.
 - 2) 임직원은 제1항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.
 - 3) 준수책임자는 제1항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 5.2조 제2항 및 제3항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

8. 규정의 준수

- 5.1 임직원은 그 지위의 고하를 막론하고 "윤리 지침", "윤리실천 지침"을 성실히 준수하여야 하며, 위배되는 행위를 한 임직원은 징계위원회 회부 등 "징계 절차"에 의거하여 조치한다.
- 5.2 임직원은 "윤리 지침" 및 "윤리실천 지침"에 위반되는 행위를 강압 받거나 인지한 경우에는 감사실에 알리고 상담하여야 하며, 감사실은 임직원에게 의한 항의, 신고, 제보 및 고발에 대하여 그 당사자를 보호하기 위한 모든 조치를 취하여야 한다.
- 5.3 신고 사항이 사실로 판명되어 신고금액이 확정될 경우 신고금액의 3%(최대 1,000만원) 까지 보상한다.

9. 부칙

- 6.1 본 윤리실천 지침은 2010년 6월 1일부로 제정하여 시행한다.
- 6.2 본 윤리실천 지침은 2012년 1월 19일부로 제정하여 시행한다.
- 6.3 본 윤리실천 지침은 2013년 6월 21일부로 제정하여 시행한다.
- 6.4 본 윤리실천 지침은 2016년 1월 1일부로 제정하여 시행한다.
- 6.5 본 윤리실천 지침은 2018년 3월 14일부로 제정하여 시행한다.
- 6.6 본 윤리실천 지침은 2023년 7월 10일부로 제정하여 시행한다.
- 6.7 본 윤리실천 지침은 2024년 2월 22일부로 제정하여 시행한다.
- 6.8 본 윤리실천 지침은 2025년 5월 8일부로 제정하여 시행한다.



● 윤리경영 정책 제·개정 관리 관리표준 참조표

사내표준번호	관리표준	입안팀	제정일자	최종개정 (폐기)일자	REV NO
SMS-A-30	윤리경영 프로세스	감사실	2025.04.14	2025.04.14	0
SMS-A-30-P01	투명경영 절차	감사실	2010.04.12	2025.04.14	06
SMS-A-30-P02	감사 절차	감사실	2013.10.01	2025.04.14	04
SMS-A-30-P03	부패리스크 관리절차	감사실	2025.04.14	2025.04.14	0
SMS-A-30-W01	윤리 지침	감사실	2010.04.23	2025.04.21	06
SMS-A-30-W02	윤리실천 지침	감사실	2010.04.14	2025.04.21	07
SMS-A-30-W03	내외부 신고 지침	감사실	2025.04.14	2025.04.14	0
SMS-A-30-W04	감사실 운영 지침	감사실	2019.02.25	2025.03.19	05