

윤리강령 실천지침서



SeAH 세아홀딩스

› 윤리강령 실천지침서

윤리강령 실천지침을 마련하면서..

세아 임직원 여러분!

우리는 그동안 급변하는 경영환경 속에서도 신뢰받는 기업으로 끊임없이 성장해 왔습니다. 그러나 앞으로의 환경변화는 더욱 심화되고, 사회는 윤리적으로 높은 차원의 기업경영을 요구하고 있습니다.

예전에는 고품질, 양호한 서비스, 제품의 차별화가 강조되었지만 앞으로는 기업이 지속적으로 발전해 나아가려면 고객, 이해관계자 및 사회로부터 신뢰받고, 존경받고 있는가가 더욱 중요한 요소로 부각되고 있습니다.

이에 따라 우리 세아그룹도 보다 능동적이고 구체적인 윤리경영을 실천함으로써 한 단계 높은 초우량기업으로 발전 하고자 합니다.

윤리경영이란 단순히 법적 의무를 다하고, 부정행위를 하지 않는 소극적 의미를 넘어서서 임직원 각자가 세아를 대표하여 자신의 일을 책임감 있게 수행하고, 기본과 원칙을 지키며 사회적 책임을 다함으로써 고객,



협력회사 및 주주 그리고 기업이 함께 성장하기 위한 것입니다.

임직원 여러분!

「명성을 구축하는데 20년이 걸리고, 이를 파괴하는 데는 5분이 걸린다」는 말이 있습니다.

윤리경영이란 일회성으로 하는 것이 아니며, 일부 임직원만이 하는 것도 아닙니다. 높은 윤리의식을 함양하고 이를 기반으로 우리각자가 하나씩 하나씩 끊임없이 실천해 나아가야만 윤리경영의 문화가 뿌리 깊게 정착될 수 있습니다.

「윤리강령 실천지침」은 모든 세아인들이 숙지하고 실천해야 할 가치판단 행동기준입니다. 이를 적극 실천하여 신뢰받는 기업, 품격있는 기업으로 만들어 나아갑시다.

목·차

1. 윤리경영의 필요성
2. 윤리강령
3. 실천지침

제 1 장. 총 칙 26

제 2 장. 이해관계자로부터 사례(금품)를 받는 행위 30

1. 금전 수수(유가증권을 포함한 금전 및 선물)
2. 향응 및 접대
3. 편의제공
4. 차용(동산 및 부동산), 부채상환, 보증, 금전대차
5. 미래에 대한 보장(고용 알선, 계약 체결 약속 등)

제 3 장. 거래 업체에 대한 부당 지분 참여 46

제 4 장. 협력회사 선정의 투명성 결여 50

1. 불공정 기회 부여
2. 불공정 거래 행위
3. 공급업체 정보유출

제 5 장. 회사자산의 불법·부당 사용 60

1. 유·무형 자산의 타 용도 사용
2. 공금횡령 및 유용

제 6 장. 문서·계수의 조작 및 허위보고 66

제 7 장. 기타 윤리규범 위반 68

(직무태만, 관리감독 소홀, 월권행위, 품위유지 등)

제 8 장. 윤리규범 위반 신고 및 조치 70

【 부 록 】

- 윤리적 의사결정을 위한 자기진단
- 윤리경영 실천 서약서

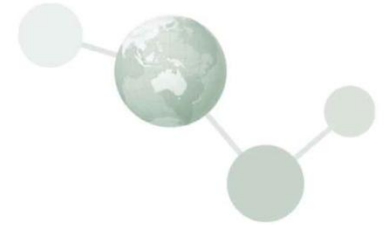
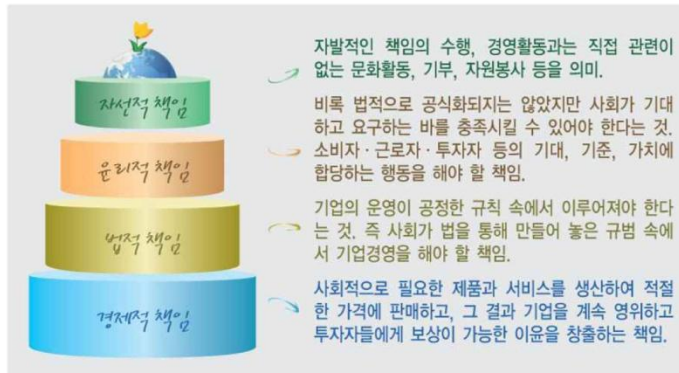


> 윤리경영의 필요성

윤리경영의 필요성

윤리경영이란 시장의 질서를 준수하는 동시에 사회적 실체로서 권리와 의무를 다하는 경영을 말합니다. 즉, 법·제도의 준수는 물론이고 적극적으로 기업의 사회적 책임을 다하는 경영을 의미하는 것입니다.

기업의 사회적 책임은 크게 **4가지**로 나눌 수 있습니다.



궁극적으로 윤리경영이 지향하는 바는 기업이 사회의 일원으로서 책임을 충실히 수행함으로써 고객, 주주, 협력사, 임직원, 지역사회를 포함한 모든 사회 구성원에게 신뢰할 수 있는 기업이라는 믿음을 주는 것입니다.

최근에는 윤리경영이 기업가치, 브랜드이미지 및 기업 명성에 직결된 것임을 기업들이 인식하기 시작했습니다. 이제는 윤리경영이 기업의 사회적 책임을 넘어 글로벌 시장에서 경영수익을 창출하는 출발점이며, 필수 생존전략으로 인식되고 있습니다.





> 윤리헌장 및 강령

윤리 현장

세아는 기본과 원칙을 지키는 윤리경영을 통해 기업의 사회적 책임을 다하고 풍부한 가치를 창조함으로써 고객과 직원, 협력회사 및 주주가 함께 성장, 발전토록 한다.

〈전 문〉

세아는 기본과 원칙을 지키는 윤리적 기업문화를 기반으로 공정하고 투명한 경쟁을 지향하는 자유시장경제의 질서를 존중하며, 제반 법규정을 준수한다. 이를 통하여 풍부한 가치를 창조하고, 이해관계자들과 함께 발전함으로써 '세상을 보다 아름답게 하는 기업'이 되고자 한다.

윤리강령

제 1 장 사회적 책임

세아는 투명한 경영과 합리적 사업 전개를 통해 사회로부터 신뢰 받는 기업시민을 지향한다.

1. 자유경쟁의 원칙에 따른 시장질서에 입각하여 사업을 수행하며, 사업활동을 영위하는 국내외 모든 지역의 제반법규를 준수하고 상거래관습을 존중한다.
2. 고용의 창출과 조세의 성실한 신고납부로 국가발전에 기여함으로써, 사회구성원으로서 책임과 의무를 다한다.

윤리강령

3. 임직원의 건전한 사회봉사 활동 참여를 보장하고 권장함으로써 사회발전에 공헌하며, 필요한 제도적 지원을 다한다.
4. 정치에 관여하지 않으며, 직접 또는 간접적으로 불법적인 기부금 또는 경비를 제공하지 않는다.
5. 환경보호와 관련한 제반 법규를 준수하며, 자원의 낭비적 소모와 공해 및 오염 방지를 위해 최선을 다한다.



윤리강령

제 2 장 이해관계자에 대한 책임

세아는 고객과 주주의 가치를 최우선으로 하고, 협력회사와 공동번영을 도모한다.

1. 고객을 존중하고, 고객이 필요로 하는 제품과 서비스를 제공하기 위해 최선의 노력을 다한다.
2. 고객의 이익을 우선적으로 보호하며, 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실은 적극 공개토록 한다.
3. 모든 주주 및 투자자의 권리와 투자수익을 존중하고, 필요한 정보를 적기에 제공한다.

윤리강령

4. 협력회사와의 모든 거래에 평등한 참여기회와 합리적인 거래조건을 보장하며, 투명한 거래를 통해 상호 신뢰를 구축함으로써 동반자적 발전을 도모한다.
5. 협력회사의 직원을 존중하며, 우월적 지위를 이용한 어떠한 형태의 부당행위도 하지 않는다.



윤리강령

제 3 장 임직원에 대한 책임

세아는 임직원을 가장 소중한 자산으로 여기고, 회사가 자아실현의 장이 될 수 있도록 최선을 다한다.

1. 개인의 창의성이 발휘될 수 있는 근무여건을 갖추고, 정당한 방법으로 직무를 수행할 수 있도록 제도적으로 지원한다.
2. 임직원이 자율적이고 창의적인 인재로 육성되도록 필요한 제도를 갖추고 이에 대한 기회를 공정하게 제공한다.
3. 성별, 종교, 연령, 학력, 출신지, 장애여부 등에 따른 차등을 두지 않으며, 능력과 업적에 따라 공정하게 대우한다.

윤리강령

4. 개인의 사생활을 최대한 존중하며, 안전하고 편안하게 일할 수 있는 환경을 조성하여 일하기 좋은 직장을 만든다.
5. 직원이 경영진에 자유롭게 의견을 제안하거나 전달하고 이로 인한 불이익을 받지 않도록 제도화한다.



윤리강령

제 4 장 임직원의 기본 윤리

세아의 임직원은 올바른 가치관을 가지고, 일상생활 및 직무와 관련하여 사회로부터 지탄받을 수 있는 비윤리적, 불법적 행위를 하지 않는다.

1. 세아인으로서 긍지와 자부심을 가지고 끊임없는 자기계발과 공정한 직무수행을 통해 주어진 사명을 완수한다.
2. 공과 사의 구분을 엄격히 하여 이해관계자로부터 어떠한 형태의 금전적 이익도 수취하지 않으며, 업무시간이나 회사물품을 사적인 용도로 사용하지 않는다.
3. 서로를 존중하고 직장생활에 필요한 기본예의를 지키며, 건전한 조직분위기를 저해하는 행위를 하지 않는다.

윤리강령

4. 사내에서 학연, 지연 등의 파벌을 조성하지 않으며, 임직원 상호간에 금전거래 행위를 하지 않는다.
5. 직무 수행 중 취득한 고객 및 회사의 사업정보를 외부로 유출하거나 이를 활용하여 개인적 이익을 취하지 않는다



윤리강령

부 칙

제 1 조 (시행)

본 윤리강령은 2005년 1월 1일부터 시행한다.

제 2 조 (임직원의 실천)

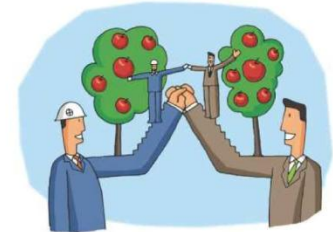
본 윤리강령의 실천과 관련된 구체적인 세부적인 행동 기준은 각 사별로 제정된 임직원 윤리강령 실천지침에 따른다.

제 3 조 (자문 및 해석)

본 '윤리강령' 및 '윤리강령 실천지침'과 관련하여 그 해석에 의문이 있거나, 규정이 되어 있지 않은 사항에 대하여는 각사 윤리경영담당부서 또는 윤리경영사무국의 해석과 결정에 따른다.

제 4 조 (타 규정과의 관계)

본 '윤리강령' 및 '윤리강령 실천지침'은 회사의 타 규정에 우선한다.





1 제 장 총 칙

1. 목적

본 지침은 윤리강령의 실천에 대하여 필요한 사항과 임직원이 준수해야 할 행동지침을 규정함을 목적으로 한다.

2. 용어 정의

- (1) 업무 : 임직원의 직위에 있으면서 계속적으로 행하는 직간접의 사무를 말한다.
- (2) 이해관계자 : 회사와 거래 관계에 있는 사람 또는 단체와, 업무와 관련한 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 그 권익에 영향을 받는 사내·외의 모든 사람 또는 단체를 칭하며 가족/친인척/지인 등을 통한 수수도 본인의 행위로 간주한다.
- (3) 불가피한 경우 : 본인 부재중 전달되어 거절이 불가능하였거나, 호의에 대해 완강한 거절이 무례하다고 판단되는 경우를 말한다.
- (4) 신고자 : 금품/향응 등의 수수 및 동 사실의 인지와 관련하여 신고의 의무가 있는 모든 임직원을 말한다.

1

제 장 총 칙



1. 목적

본 지침은 윤리강령의 실천에 대하여 필요한 사항과 임직원이 준수해야 할 행동지침을 규정함을 목적으로 한다.

2. 용어 정의

- (1) 업무 : 임직원의 직위에 있으면서 계속적으로 행하는 직간접의 사무를 말한다.
- (2) 이해관계자 : 회사와 거래 관계에 있는 사람 또는 단체와, 업무와 관련한 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 그 권익에 영향을 받는 사내·외의 모든 사람 또는 단체를 칭하며 가족/친인척/지인 등을 통한 수수료도 본인의 행위로 간주한다.
- (3) 불가피한 경우 : 본인 부재중 전달되어 거절이 불가능하였거나, 호의에 대해 완강한 거절이 무례하다고 판단되는 경우를 말한다.
- (4) 신고자 : 금품/향응 등의 수수 및 동 사실의 인지와 관련하여 신고의 의무가 있는 모든 임직원을 말한다.

(5) 통상적인 수준

- 1) 정의 : 다른 임직원 또는 비수혜자가 건전한 상식으로 볼 때 이해될 수 있는 수준을 말한다.
 - ① 일반인에게 공개되었을 때 정당성이 인정되는 수준
 - ② 수혜자가 부담을 느끼지 않고 공정한 입장에서 업무를 처리할 수 있는 범위
- 2) 충족요건
 - ① 상호성, 즉 대등한 관계이어야 한다.
 - ② 상대방이 특별히 거부감을 갖지 않아야 한다.
 - ③ 빈번하거나 주기적, 습관적이지 않아야 한다.
 - ④ 업무상의 중요한 시기, 목적과 연계되지 않아야 한다.
 - ⑤ 호화, 사치스러운 것이 아니어야 한다.
 - ⑥ 사회적인 미풍양속이나 관습에 저촉되지 않아야 한다.

1

총 칙

3. 윤리규범 적용 항목

업무 수행시 비윤리적 행동으로 규제의 대상이 되는 유형은 다음과 같다.

- (1) 이해관계자로부터 사례(금품)을 받는 행위 : 금전 수수, 향응 및 접대, 차용, 부채 상환·보증, 금전대차 및 미래 보장 등
- (2) 거래업체에 대한 부당 지분 참여 : 상장·비상장 주식 수수 및 투자, 공동투자, 공동 자산취득 등
- (3) 협력회사 선정의 투명성 결여 : 불공정한 기회 부여, 불공정 거래행위, 공급 업체의 정보 유출 등
- (4) 회사 자산의 불법·부당 사용 : 유·무형 자산의 타 용도 사용, 공금 횡령 및 유용 등
- (5) 문서·계수의 조작 및 허위 보고 : 문서, 계수의 조작 및 변조, 허위 보고 행위 등
- (6) 기타 : 직무태만, 관리감독 소홀, 월권행위, 품위손상 등

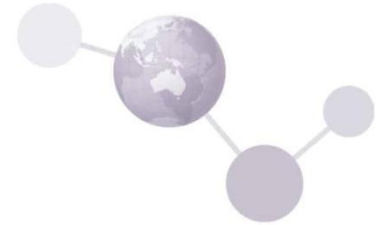


✿ 신뢰는 유리거울 같은 것이다. 한번 금이가면 원래대로 하나가 될 수 없다.

제 2 장 이해관계자로부터 사례(금품)를 받는 행위

1. 기본원칙

- (1) 이해관계자로부터의 사례는 이유여하를 불문하고 받아서는 안되며, 선물을 줄 경우에는 정중히 거절하거나 되돌려 주어야 한다.
- (2) 이해관계자로부터 불가피하게 사례를 받았을 경우에는 신고 절차에 따라 반드시 신고를 하여야 한다.
- (3) 임직원의 가족도 이해관계자로부터 업무와 관련하여 제공되는 것으로 생각되는 사례를 받거나 요구해서는 안된다.
- (4) 사례에 해당하는 기본적인 유형들은 아래와 같으며, 기타 일반적 상식에서 뇌물 수수라고 인정되는 모든 행위를 포함한다.
 - 1) 금전수수(유가증권을 포함한 금전 및 선물), 향응 및 접대, 편의 제공
 - 2) 차용(동산 및 부동산), 부채 상환 또는 보증 및 금전대차
 - 3) 미래에 대한 보장(퇴직 후 고용 및 취업 알선 약속, 거래 계약 체결에 대한 약속 등)



2. 사례(금품)의 형태 및 윤리규범

- (1) 직접 수수
 - 1) 본인이 이해관계자로부터 직접 금품을 받는 경우
 - 2) 가족, 친지, 친구가 이해관계자로부터 금품을 대리 수령하여 본인에게 전달되는 경우
- (2) 간접 수수
 - 1) 상위자가 이해관계자로부터 금품을 받아 하위자에게 줄 경우
 - 2) 하위자가 이해관계자로부터 금품을 받아 상위자에게 줄 경우
 - 3) 이해관계자로부터 금품을 받아 동등 직위간 주고 받을 경우
- (3) 윤리규범 위반 여부

이해관계자로부터 직·간접적으로 금품을 받았을 경우에는 원칙적으로 모두 윤리규범 위반으로 본다.



2

이해관계자로부터 사례(금품)를 받는 행위

3. 금전 수수(유가증권, 금전 및 선물)

(1) 대상행위 및 판단 기준

| 구분 | 예시 항목 | 행동원칙 | 판단 기준 |
|------|--|--------------------------|--|
| 선물 | 골프연습장, 헬스클럽 이용권, 상품권, 관람권, 물품 등 기타 판촉 및 할인 혜택 포함 | 신고 | 한도 : 1회 5만원 이하 (판촉 및 할인 혜택은 누구에게나 허용된 경우에 인정) |
| 금전 | 현금, 수표 및 기타 유가증권 | 금지 | 금지 |
| 경조금 | 경조금, 경조 물품 (화환, 돌 받지 등) | 의도적 금지 한도 초과 금지 | 사회통념상 경조금, 경조물품은 10만원 이내로 한다. |
| 비용부담 | 접대비, 회식, 기타 개인성 경비를 이해관계자에 부담하는 행위 | 금지 | 불가피한 경우 사후 환불 |

(2) 선물 수수시 행동지침

1) 이해관계자가 선물을 줄 경우에는 정중하게 거절하거나 되돌려 주어

야 한다(판촉이나 할인혜택 등의 경우도 누구에게나 허용된 경우에는 받을 수 있으나, 의도적인 혜택인 경우 선물로 간주한다).

2) 이해관계자로부터 선물이 주어진 사실을 본인이 알지 못한 경우이거나, 즉시 거절 또는 돌려주는 것이 무례한 경우에는 다음과 같이 처리하여야 한다.

- ① 5만원 이하의 선물을 받은 경우에는 상사에게 구두보고후 개인소지 가능하다.
- ② 5만원 초과한 선물을 받은 경우에는 3일 이내 「금품수수 신고서」(양식 73page)를 작성 상사결재후 윤리경영담당부서에 제출하여야 한다.



3) 기타 판단이 어려운 경우에는 사전에 윤리경영담당부서와 협의하여 처리한다.

2

이해관계자로부터 사례(금품)를 받는 행위

(3) 금전 수수시 행동지침

- 1) 이해관계자가 금전을 줄 경우에는 이유 여하를 불문하고 받아서는 안되며, 정중하게 거절하거나 되돌려 주어야 한다.
- 2) 3일 이내 「금품수수 신고서」에 의거 신고를 해야 하고 금전 제공자의 대표자에게 서신과 함께 송금 또는 반환한 후 영수증을 윤리경영담당부서에 제출하여야 한다.

(4) 경조금 처리 행동지침

- 1) 사회 통념상 인정되는 일반적인 범위 내의 경조금은 신고의무를 면제한다. 사회 통념상 인정될 수 있는 경조금, 경조물품은 10만원 이내로 한다.
 - ① 경조금 : 임직원 본인 및 자녀의 결혼 축의금, 직계 가족(배우자의 부모 포함)의 조의금에 한해 10만원 이내의 현금 수수를 허용한다.
 - ② 경조물품, 경조사 및 승진축하 등의 화환은 10만원 이내로 한다. **(계열사간 경조사, 승진축하 등과 관련된 화환수수를 금한다)**
- 2) 이해관계자로부터 받는 경조금의 금액이 사회 통념상 인정되는 범

위를 초과하거나 이해관계자에게 경조 사실을 사전 고지하여 부담을 느끼게 하는 경우는 고의성이 있는 것으로 간주되므로 다음과 같은 행위를 해서는 안된다 (단, 이해관계자가 아닌 사내 게시판에 의한 게시는 무방하다)

- ① 안내장을 이해관계자에게 전달하거나 발송(e-mail, 우편, FAX 등) 하는 행위
- ② 외부의 이해관계자가 볼 수 있는 게시판 등에 게재하는 행위
- ③ 경조사 내용을 본인이 직접 얘기하거나 상사, 동료, 부하를 통해 공공연히 알리는 행위

(5) 비용 부담의 금지

- 1) 거래선 접대 또는 부서 회식 등에 이해관계자를 불러내어 비용을 부담시키거나 영수증을 건네 주고 돈을 받아서는 안된다.
- 2) 부서 회식 등의 장소에서 이해관계자와 우연히 만나게 되어 이해관계자가 먼저 비용을 계산했을 경우 상사에게 보고하고 회사 경비로 처리한 후 이해관계자에게 반드시 되돌려 주어야 한다.

2

이해관계자로부터 사례(금품)를 받는 행위

4. 향응 및 접대

(1) 대상 행위 및 판단 기준

| 구분 | 예시 항목 | 행동원칙 | 판단 기준 |
|-------|--|--------|------------------------------------|
| 식사 | | 한도초과금지 | 한도 : 1인당 5만원 이하 |
| 불건전업소 | 룸살롱, 단란주점, 나이트클럽, 안마시술소, 고급 이발소, 고급 사우나, 기타 호화/사치 유흥업소 | 금지 | 금지 |
| 오락 | 고스톱, 카지노 | 금지 | 금지 |
| 스포츠 | 골프, 스키 | 금지 | 회사에서 승인한 공식적 모임의 이해관계자와의 접대성 모임 금지 |

(2) 향응 및 접대 처리 행동지침

- 상사의 승인을 받아 업무 협조를 위한 식사 등 관습적인 비즈니스 접대를 받을 수는 있으나, 금액이 합리적이며 법적 또는 업무 관행상

금지된 것이 아닌 경우에 한해 인정된다.

- 업무 협조를 위한 식사라도 접대의 수준이 규정된 한도를 초과하거나 금지된 항목의 향응 접대로 변질된 것으로 판단될 때에는 이를 회피하거나 제재하여야 한다.
- 공식적인 모임 또는 회사가 사전 승인한 경우 이외에 이해관계자가 비용을 부담하는 골프, 스키 등의 스포츠 행사를 통한 향응이나 접대를 받아서는 안된다.
- 이해관계자가 제공하는 향응 및 접대를 받았을 경우에는 「금품수수 신고서」를 이용 윤리경영담당부서에 신고를 하여야 한다. 다만, 1인당 5만원 이하 범위내의 간단한 식사는 예외로 한다.
- 본인이 업무 협조를 위한 일반적인 식사인지 향응 접대인지 판단하기 힘들 경우에는 윤리경영담당부서와 사전에 협의하거나, 가장 적절하다고 판단되는 조치를 취하고 그 처리 결과를 윤리경영담당부서에 신고하여야 한다.

2

이해관계자로부터 사례(금품)를 받는 행위

5. 편의제공

(1) 대상 행위 및 판단기준

| 구분 | 예시 항목 | 행동원칙 | 판단 기준 |
|------------|--|------------------------|---|
| 출장지원 | 교통편의(철도/항공/버스 승차권, 차량지원 등) 숙박편의(숙박, 식사 지원 등) | 편의 수혜시 정당한 대가 지불 | 이해관계자의 편의 제공에 대한 실비 지불 |
| 개인휴가 지원 | 개인적 휴가에 교통편의, 숙박 편의의 제공 및 관광 안내 등 | 금지 | 금지 |
| 사무실 비품 | 부서 이전 비용 지원 사무용비품 (벽시계, 거울, 휴지 등) | 금지 | 불가피한 경우 10만원 이내 허용 |
| 협찬/찬조 | 부서 내 행사의 협찬(급전, 물품, 교통편의 등)업무와 무관한 이해관계자의 초청행사(국내·외 세미나 등) | 금지 | 회사 사전 승인 외 초청 금지 및 이해관계자의 초청 행사 참여 금지 |

(2) 출장 및 개인휴가 지원시 행동지침

- 1) 임직원은 목적 여부를 불문하고 이해관계자에게 편의의 제공을 요구하거나 편의의 제공을 받아서는 안된다.
- 2) 교통/숙박 편의를 제공받고도 정당한 대가를 지불하지 못한 경우에는 제공자 대표자 앞으로 송금하고 입금표 사본을 경위서에 첨부하여 상사의 결재를 받은 후 윤리경영담당부서로 신고한다.

(3) 사무용 비품 제공시 행동지침

- 1) 사무실 이동, 부서 이동 등의 경우에 이해관계자로부터 찬조(현금, 물품)를 받아서는 안된다.
- 2) 업무상 필요에 따라 이해관계자에게 사무실 이동, 부서 이동 사실을 통보할 때에는 안내문 등에 금품을 사양한다는 내용을 게재하여 이해관계자가 부담을 느끼지 않도록 세심한 주의를 기울여야 한다.
- 3) 부득이 사무용 비품을 수령할 수밖에 없을 경우에는 10만원이하 상당의 소액의 물품(벽시계, 화분, 거울 등)에 한하며, 이를 초과할 경우에는 되돌려 주고 절차에 따라 신고한다.

2

이해관계자로부터 사례(금품)를 받는 행위

(4) 협찬/찬조 제공시 행동지침

- 1) 야유회, 체육대회, 워크샵 등의 사내 행사시 이해관계자로부터 현금, 물품, 교통 등의 협찬을 제공 받아서는 안된다.
- 2) 행사 내용을 다음과 같은 방법으로 사전에 고지하는 행위도 협찬을 받기 위한 의도적인 행위로 간주한다.
 - ① 이해관계자에게 행사관련 사항을 공공연하게 이야기하여 부담을 주거나 이해관계자가 볼 수 있는 사내 게시판 등에 게재하는 행위
 - ② 행사 안내장을 회사의 사전 승인 없이 이해관계자에게 전달하는 행위
- 3) 행사 성격상 이해관계자를 초청할 필요가 있는 경우, 회사의 사전 승인을 받도록 하되 초청시 이해관계자에게 찬조금(금품)을 받지 않는다는 것을 통보하여 행사 참석에 대한 부담을 느끼지 않도록 한다.
- 4) 이해관계자가 현금 및 10만원 초과 물품을 가져온 경우에는 반드시 되돌려 주어야 하며, 부득이 수령할 수 밖에 없거나 10만원 이하의 물품을 받은 경우 행사 책임자는 감사의 표시와 함께 향후 재발하지 않도록 회사방침을 설명하여야 한다.

- 5) 이해관계자가 주최하는 행사의 경우 업무 목적이어야 하며, 회사의 사전 승인을 받은 후에 참여 가능하나 업무 목적을 벗어나거나 편의 제공, 접대로 변질될 것으로 판단되면 이를 회피하여야 하며 부득이 하게 향응 접대가 발생하였을 경우, 이해관계자에게 반드시 그 대가를 지불해야 하며 금품 수수 처리 방법에 준하여 윤리경영담당부서에 신고하여야 한다.



2

이해관계자로부터 사례(금품)를 받는 행위

6. 차용(동산 및 부동산), 부채상환, 보증, 금전대차

(1) 대상 행위 및 판단 기준

| 구분 | 예시 항목 | 행동원칙 | 판단 기준 |
|----------------------|--|------|-------|
| 차용/ 저가매입/ 고가매도 | <ul style="list-style-type: none"> • 동산·부동산 등 이해관계자의 자산을 임차, 담보설정, 무상수수, 저가 매입 등 • 임직원 개인소유 자산의 고가매도 | 금지 | 금지 |
| 부채상환 | <ul style="list-style-type: none"> • 신용카드 대금, 외상대금, 대출금 등 개인부채의 결제 또는 대리상환 | 금지 | 금지 |
| 보증 | <ul style="list-style-type: none"> • 대출에 대한 보증요구 또는 보증제의 | 금지 | 금지 |
| 금전대차 | <ul style="list-style-type: none"> • 이해관계자의 금전을 빌리거나 빌려주는 행위, 그에 따른 이자 지급이나 수취 | 금지 | 금지 |

(2) 차용/저가 매입/고가매도 행동지침

- 1) 임직원 및 그 가족의 편의나 영리를 위해 이해관계자에게 자산을 임차하거나 담보를 제공받는 어떠한 행위도 하여서는 안된다.
- 2) 동산·부동산을 무상으로 수수하거나 정상보다 낮은 가격으로 매입하여 실질적으로 이익을 취하는 행위도 금지하며, 이러한 모든 행위는 금전수수로 간주한다.
- 3) 임직원 소유의 동산·부동산을 이해관계자에게 정상보다 높은 가격으로 매도하여 실질적으로 이익을 취하는 행위 역시 금전수수로 간주하여 엄격히 금지한다.

(3) 부채상환 및 대출 보증 행동지침

- 1) 대리결제 : 이해관계자에게 본인 및 가족, 직원들의 부채(카드대금, 외상값, 대출금 등)에 대한 결제, 상환, 보증을 요구하거나 이해관계자가 제의하는 결제, 상환, 보증을 받아들이는 행위를 금지한다.
- 2) 대출보증 : 본인 및 가족, 직원 등의 대출시(대출기관이 금융기관 기타 어떤 형태이든 불문) 이해관계자에게 그 보증을 요구하거나 이해관계자의 보증 제의를 받아들이는 행위를 금지한다.

2

이해관계자로부터 사례(금품)를 받는 행위

(4) 금전 대차 행동지침

- 1) 임직원 및 그 가족이 이해관계자와 서로 금전을 빌리거나 빌려주는 행위를 하는 것을 금지한다.
- 2) 금전 대차 행위 자체 및 그에 따른 이자 지급 또는 수취 등은 이유를 불문하고 금전 수수로 간주한다.

7. 미래에 대한 보장(고용 알선, 계약 체결 약속 등)

(1) 대상 행위 및 판단 기준

| 구분 | 예시 항목 | 행동원칙 | 판단 기준 |
|---------|--|------|-------|
| 고용알선 | 이해관계자로부터 퇴직후 고용 보장, 취업 알선의 약속 등을 받는 행위 | 금지 | 금지 |
| 계약체결 약속 | 퇴직후 거래 약속의 체결 등 | 금지 | 금지 |

(2) 행동지침

- 1) 퇴직 후 고용 및 취업 알선 약속 : 이해관계자에게 퇴직 후 고용 또는 그에 준하는 어떠한 형태의 약속을 요구하거나 이해관계자로부터의 제의를 받아서는 안된다.
- 2) 거래 계약 체결에 대한 약속 : 이해관계자에게 퇴직 후 거래 체결 등 어떠한 혜택을 보장하는 약속을 요구하거나 이해관계자로부터 제의를 수용해서는 안된다.
- 3) 이해관계자로부터 고용 보장이나 거래 약속 등의 제의를 받을 경우 즉시 상사에게 보고후 윤리경영담당부서에 신고하여야 한다.



3

제 3 장 거래 업체에 대한 부당 지분 참여



1. 기본원칙

- (1) 이해관계가 있는 거래업체의 상장·비상장 증권에 대한 부당한 지분 취득은 절대로 안된다.
- (2) 이해관계자와의 공동 투자 및 공동 재산 획득은 부당한 행위이며, 이를 위반하는 경우 실질 지분 소유 관계에 근거하여 지분에 해당하는 금액을 이해관계자로부터 수취한 것으로 간주한다.
- (3) 부당 지분 참여의 기본적인 유형들은 아래와 같으며, 기타 이해관계자와 관계된 모든 공동 재산 취득행위를 포함한다.
 - 1) 상장·비상장 주식수수 및 투자
 - 2) 동산/부동산의 공동 투자, 공동 재산 취득

2. 부당 지분 참여의 형태 및 윤리규범

- (1) 직접 지분 참여
 - ① 본인이 이해관계자로부터 직접 주식을 증여 받거나 투자하는 경우

- ② 본인이 이해관계자와 공동의 투자를 통해 재산을 취득하는 경우
- (2) 제3자를 통한 지분 참여
 - ① 가족, 친지, 친구의 명의를 이용하여(차명) 이해관계자의 주식을 소유하거나 투자하는 경우
 - ② 가족, 친지, 친구들에게 권유하여 이해관계자의 주식을 취득케 하거나 투자토록 하는 경우
- (3) 윤리 규범 위반 여부

직접 투자 또는 제3자의 명의를 통한 주식 투자 또는 공동 재산취득은 원칙적으로 모두 윤리규범 위반으로 본다. 또한 본인의 직접적인 이익 취득 목적이 아니라 제3자에게 투자를 권유하는 경우라 하더라도 업무관계상 이해관계자에 영향력 행사가 가능한 경우 부당 지분 참여로 간주하여 윤리규범 위반으로 본다.

3. 공동투자 및 공동재산 취득금지

- (1) 임직원 및 그 가족이 이해관계자와(목적 여하에 관계없이)자금을

3

거래 업체에 대한 부당 지분 참여

공동 투자하여 동산, 부동산을 공동으로 취득하는 경우에는 그 지분에 상당한 금액을 이해관계자로부터 수취한 것으로 간주한다.

- 1) 콘도·골프·헬스클럽 회원권, 부동산 등 공동의 명의로 된 자산 및 타인 명의로 취득한 것이라도 실질적인 지분 소유 관계에 있는 자산은 전부 해당된다.
- 2) 회사와의 거래 관계 前 개인적인 친분에 의해 공동 투자가 진행된 경우 관련 사실을 윤리경영담당부서에 신고하고 본인 지분을 정리하여야 한다.
- (2) 임직원 본인 또는 그 가족의 명의로 이해관계자와 공동 투자를 통해 회사와 거래 관계를 맺는 협력 회사를 실질적으로 소유하는 행위는 엄격히 금지한다.
- (3) 공동 투자를 하지 않는 경우라 하더라도 이해관계자의 회사에 이사로 등재되거나, 겸직 행위 및 실질적으로 해당 회사의 업무를 수행하여 거래 관계에 영향을 미치는 어떠한 경우도 엄격히 금지한다.



✿ 말로 하면 잊어버릴 수 있다. 보여 주면 기억은 할 것이다. 그러나 참여시키면 이해할 것이다.

제 4 장 협력회사 선정의 투명성 결여



1. 기본 원칙

- (1) 협력회사와의 거래에 있어 공정 거래에 관한 법률을 엄격히 준수하여야 한다.
- (2) 거래 공급업체는 공정하고 투명한 원칙에 근거하여 최상의 공급자를 선정하여야 한다. 이러한 원칙은 대량 구매 계약뿐만 아니라 간단한 서비스 계약까지를 포함한 모든 거래에서 준수되어야 한다.
- (3) 협력회사와의 거래 조건에 대한 제한 또는 조정이 필요한 경우 명백하고 타당한 사유 및 투명한 절차에 의해 진행하여야 한다.
- (4) 우월적 지위를 이용하여 불평등, 부당 대우, 불친절한 거래 행위가 있어서는 안된다.
- (5) 협력회사 관계의 기본적인 불공정 유형들은 아래와 같으며, 기타 공정 거래에 관한 법률 및 시행령에서 규정하는 모든 불공정 거래 행위를 포함한다.
 - 1) 불공정 기회 부여
 - 2) 불공정 거래 행위
 - 3) 공급업체 정보 유출

2. 공정 거래를 위한 윤리규범

(1) 공정 거래 관련 윤리규범 실천 대상자

- 1) 구매/용역 업무와 관련된 구매부서의 구성원 및 위임 발주 부서의 해당 업무 담당자
- 2) 구매/용역 업무와 관련하여 해당 구매품목의 입고(투입), 검수, 대금지불 등의 업무 수행자
- 3) 특정 구매 품목의 선정에 직접적인 영향을 미치는 연구 개발 등의 관련 업무 수행자
- 4) 기타 관련 업무에 직접 또는 간접적으로 연관이 있는 모든 임직원

(2) 윤리규범 위반여부

협력회사와의 거래에 있어 명시적인 거래 규정 및 공정한 절차를 준수하여야 하며, 이를 준수치 아니하고 그 사유가 객관적으로 해명되지 못하는 경우 원칙적으로 모두 윤리규범 위반으로 본다. 또한 본인의 직접 업무가 아님에도 관련 부서를 통해 이해관계자에 영향력을 행사하는 경우 중대한 윤리규범 위반으로 본다.

4

협력회사 선정의 투명성 결여

3. 불공정 기회 부여

(1) 대상 행위 및 판단 기준

| 구분 | 예시 항목 | 행동원칙 | 판단 기준 |
|--------|---|------|-------|
| 거래거절 | • 정당한 사유 없이 거래 참여의 거절, 기회 박탈 | 금지 | 금지 |
| 참여의 제한 | • 배타적인 거래조건 설정, 근거 없이 거래 지역 설정, 거래 상대방의 한정 | 금지 | 금지 |
| 차별 | • 가격 차별, 거래 조건의 차별적 적용 • 특정업체에 대한 특혜 부여 (높은 단가, 거래 조건 등) | 금지 | 금지 |

(2) 행동지침

- 1) 협력회사의 선택·평가에 결정적 영향을 행사하는 위치에 있는 임직원이 특정한 업체에 특혜를 주거나 반대로 차별하기 위해 영향력을

행사하거나 시도하여서는 안된다.

- 2) 협력회사에게는 회사에서 규정한 원칙과 절차에 따라 공정한 기회 및 조건을 부여하여야 하며, 공정거래 관련 법률에서 금지하는 제반 불공정 거래 행위는 물론 회사 규범을 위반하는 어떠한 부당한 행동도 해서는 안된다.
- 3) 불가피하게 협력회사와의 거래를 제한하기 위해서는 반드시 정당한 사유가 확보되어야 하며, 특정 협력회사에만 기회를 주기 위하여 의도적으로 다음 행위를 하여서는 안된다.
 - ① 거래의 거절 : 법적인 문제가 있거나 또는 참여 자격에 대한 회사 규정의 별다른 결격 사유가 없음에도 불구하고 구체적인 사유 없이 거래를 거절하는 경우
 - ② 참여의 제한 : 특정 협력회사를 선정 또는 기피 업체를 배제시키기 위하여
 - 가격, 품질 등의 거래 조건을 배타적으로 설정하는 경우
 - 납득할 만한 근거 없이 거래 지역을 한정하는 경우

4

협력회사 선정의 투명성 결여

- 불명확한 사유로 거래 상대방을 한정하는 경우
- ③ 차별 : 선호 업체에 특혜를 주거나 기피 업체에 불이익을 주기 위하여
 - 납품 가격을 차별적으로 적용하거나 품질 조건을 달리 적용하는 경우
 - 거래 물량을 임의적으로 조정하거나 거래의 우선순위를 설정하는 경우
 - 특히, 회사의 경쟁력 제고에 전혀 기여가 없으면서도 기존 업체의 보호, 퇴직자 등의 관련 업체를 우대하거나 학연/지연 관계를 선호하는 경우

4) 불가피하게 협력회사와의 거래를 제한해야 할 사유가 발생되면 회사에서 규정한 절차에 따라 상사에게 그 사유를 보고하고 승인을 득해야 한다.



4. 불공정 거래 행위

(1) 대상 행위 및 판단 기준

| 구분 | 예시 항목 | 행동원칙 | 판단 기준 |
|------|---|------|------------------------|
| 부당거래 | <ul style="list-style-type: none"> • 일방적 납품, 물량 조절, 부당 저가 매입, 계약 조건의 일방적 변경, 대금 결제의 고의적 지연, 부당한 사유로 일방적인 거래 단절 • 특정 업체에 대해서만 부당 고가 매입 | 금지 | 거래 조건의 변경 사유 발생시 사규 준수 |
| 부당지원 | <ul style="list-style-type: none"> • 부당한 자금, 인력, 자산 지원 | 금지 | 금지 |
| 사업방해 | <ul style="list-style-type: none"> • 부당한 기술 이용, 협력회사 인력의 부당채용, 경쟁업체와의 거래 방해, 기타 사업활동 방해 | 금지 | 금지 |

4

협력회사 선정의 투명성 결여

(2) 행동지침

- 1) 거래 중인 협력회사와는 동반자적 관계를 통한 공존의 원칙이 준수되어야 하며, 회사의 이익만을 목적으로 일방적인 거래 관계를 설정하거나, 특정 협력회사에 의도적으로 불이익을 주어 피해를 입게해서는 안된다.
- 2) 협력회사의 선택·평가에 영향을 미치는 위치에 있는 임직원이 특정한 업체에 특혜를 주거나 반대로 차별하기 위해 영향력을 행사하거나 시도하여서는 절대 안된다.
- 3) 협력회사에게는 회사에서 규정한 원칙과 절차에 따라 공정한 기회 및 조건을 부여하여야 하며, 공정 거래 관련 법률에서 금지하는 제반 불공정 거래 행위는 물론 회사 규범을 위반하는 어떠한 부당한 행동도해서는 안된다.
- 4) 불가피하게 협력회사와의 거래 조건을 변경하기 위해서는 반드시 정당한 사유가 확보되어야 하며, 일방적으로 계약 조건을 파기하거나 의도적으로 다음의 행위를 하여서는 안된다.
 - ① 부당 거래 : 계약기간내 계약조건 변경 사유가 발생되었을 때

- 사전에 협의 없이 일방적으로 거래 조건을 조정하는 행위
- 납품 단가를 일방적으로 인하 요구하는 경우
- 납품 물량의 일방적인 조절을 통보하는 경우
- 세부 계약 사항의 일방적인 변경을 요구하는 경우
- 대금 결제를 고의적으로 지연시키는 경우
- 계약 기간내 정당한 사유 없이 일방적으로 거래를 중단하는 경우
- ② 부당 지원 : 특정 협력회사의 경쟁력 우위를 확보해 줄 목적으로 부당하게 지원하는 행위
- 정당한 사유 없이 특정 회사에 대해 자금 또는 인력을 지원하는 경우
- 정당한 사유 및 투명한 절차 없이 회사 설비 자산을 이전하거나 저가 또는 무상으로 임대하는 경우
- ③ 사업 방해 : 고의적으로 또는 협력회사와 사전 협의 없이 다음 행위를 하는 경우
- 협력회사의 기술을 부당하게 이용하는 경우
- 경쟁업체와의 거래를 고의적으로 방해하는 경우

4

협력회사 선정의 투명성 결여

- 기타 협력회사에 불이익을 주기 위해 의도적으로 사업 활동을 방해하는 경우
- 5) 불가피하게 협력회사와 거래조건을 변경해야 할 사유가 발생되면 회사에서 규정한 절차에 의해 상사에게 그 사유를 보고하고 승인을 득해야 하며, 이에 의거하여 필요시 협력회사와 협의를 갖도록 한다.

5. 공급업체 정보유출

(1) 대상행위 및 판단 기준

| 구분 | 예시 항목 | 행동원칙 | 판단 기준 |
|------|---------------------------|------|-------|
| 정보유출 | 협력회사로부터 획득한 제반 정보를 외부로 유출 | 금지 | 금지 |

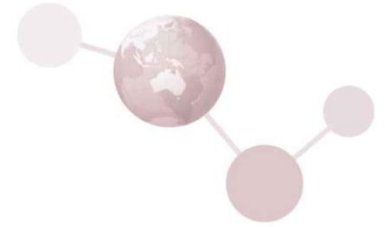
(2) 행동지침

- 1) 거래관계를 위해 제공된 공급업체의 모든 정보는 공급업체 대표자의 승인 없이 외부에 유출하여서는 안된다.

- 2) 특히, 해당 업체와 경쟁관계에 있는 업체에 제공됨으로써 해당 업체의 영업활동에 피해를 주거나 인력 유출 등의 피해를 초래해서는 안 된다.



제 5 장 회사자산의 불법·부당 사용



1. 기본원칙

- (1) 회사의 유·무형 자산 및 기밀정보 등은 회사의 중요한 자산으로 이들 자산은 회사의 사업활동 및 승인된 목적으로만 사용되어야 하며, 임직원들은 자산의 분실, 오용 및 도난에 대비할 책임이 있다.
- (2) 회사의 비용은 공급으로서 건전한 기업 활동을 위해 사용되어야 한다. 따라서 정해진 목적에 맞게 사용되어야 하며 회사의 규정을 준수하여야 한다.

2. 자산횡령/유용의 형태 및 윤리규범

(1) 자산횡령/유용의 형태

- 1) 설비기기 등 회사의 유형자산을 무단으로 사용하거나 외부로 반출하는 행위
- 2) 법인카드, 각종 소모품 등을 사용목적에 맞지 않게 사용하거나 개인 용도로 활용하는 행위
- 3) 계품 설계도, 정보시스템 등 기밀정보로 보호되어야 할 회사의 무형

지적자산을 자신이나 타인의 영리를 목적으로 활용하거나 무단으로 유출하는 행위

(2) 공급횡령/유용의 형태

- 1) 회사의 공금을 인출하여 무단으로 활용하는 행위
- 2) 허위 증빙을 통해 회사의 공금을 전용하거나 실질적으로 현금을 취득하는 행위

(3) 윤리 규범 위반여부

회사의 모든 자산은 명시적인 회계 지침 및 정보보호 규정에 따라 공정한 절차를 준수하여 사용되어야 하며, 이를 준수치 아니하고 그 사유를 객관적으로 해명하지 못하는 경우 원칙적으로 모두 윤리규범 위반으로 본다. 특히 유무형 자산을 무단으로 반출하여 임직원 자신이나 타 이해관계자의 영리를 목적으로 활용하게 된 경우 및 회사의 공금을 개인 용도로 사용한 경우 중대한 윤리규범 위반으로 본다.

5

회사자산의 불법·부당 사용

3. 유·무형 자산의 타 용도 사용

(1) 대상 행위 및 판단 기준

| 구분 | 예시항목 | 행동원칙 | 판단기준 |
|---------------|--|------|------|
| 유형자산 횡령/유용 | <ul style="list-style-type: none"> 고정자산 : 토지, 건물, 설비기기 등 유형고정자산을 사업목적외 전용, 무단 사용, 개인 영리 목적으로 이용 법인카드 : 비용계정의 전용, 개인 용도 사용 | 금지 | 금지 |
| 무형자산 유용 | <ul style="list-style-type: none"> 제품설계도의 유출, 영업기밀/사업 정보의 유출, 정보시스템의 유출 등을 통한 자신의 이익 목적에 사용 또는 경쟁업체 제공 | 금지 | 금지 |

(2) 행동지침

- 1) 회사의 모든 자산은 사업활동 또는 회사가 승인한 목적만을 위해 사용되어야 한다.

- 2) 특히 법인카드 및 차량이나 PC를 비롯한 각종용품 등의 자산은 업무 활동을 위해서만 활용되어야 하며, 개인 목적으로 활용되어서는 안된다.
- 3) 정보통신시스템은 사업수행이나 허가받은 목적으로만 사용되어야 하며, 불건전하고 상업적인 목적으로 오용하거나, 회사 시스템을 이용하여 기밀정보를 외부에 유출해서는 안된다.
- 4) 직위, 직무를 이용하여 획득한 정보 또는 지식을 활용하여, 개인의 영리를 목적으로 사업을 영위하거나 타인의 업무에 종사하는 행위를 하여서는 안된다.



5

회사자산의 불법·부당 사용

4. 공금 횡령 및 유용

(1) 대상 행위 및 판단기준

| 구분 | 예시 항목 | 행동원칙 | 판단 기준 |
|---------------|--|------|-------|
| 공금 횡령 및 유용 | <ul style="list-style-type: none"> 회사 공금의 무단 인출, 사적인 용통, 회계장부의 조작 등을 통한 개인 착복, 이해관계자에 증여 허위 영수증을 통한 비용 처리 (개인사용 영수증 등) 무중빙 비용 제도의 악용 개인 유흥 또는 회계처리가 어려운 접대성 경비 등을 타 계정의 비용으로 합산 처리 회사 법인카드를 가족/친지에게 제공하여 무단 사용 기타 회사 경비처리 기준에 반하는 사적인 집행 | 금지 | 금지 |

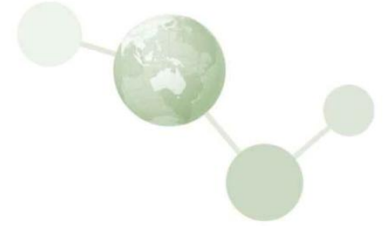
(2) 행동지침

- 1) 공금을 가로채어 축내는 행위, 공금을 사사로이 다른곳에 돌려 쓰는 행위 등은 절대로 불허한다.
- 2) 실제로 발생하지 않은 비용에 대하여 허위 청구서의 제출로 회사의 자금을 인출하는 것은 절대로 허용되지 않는다.



✿ 눈부신 유혹을 이기면, 눈부신 성공을 맞이한다.

제 6 장 문서·계수의 조작 및 허위 보고



1. 기본 원칙

- (1) 모든 정보의 기록과 보고는 정확하고 정직하게 이루어져야 한다.
- (2) 고의 또는 부주의로 인한 사실과 다른 문서, 계수의 조작·변조는 상사나 관련 부서의 의사결정 및 판단을 흐리게 하거나 오판을 하게 함으로써 회사의 이익을 크게 해칠 수 있는 명백한 불법 행위임을 인식해야 한다.

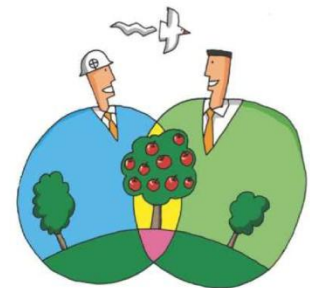
2. 행동지침

(1) 문서·계수의 조작 및 변조

- 1) 임직원이 정보를 기록하고 회사에 제출하는 일정한 종류의 모든 문서 및 계수는 정확하고, 정직하게 작성되어야 한다.
- 2) 상사가 문서 또는 계수에 대한 조작을 지시하거나, 또는 하급자가 이러한 지시가 명백히 부정한 행위임을 알고도 용인하는 것은 동일한 불법 행위로 처벌을 받는다.

(2) 허위보고

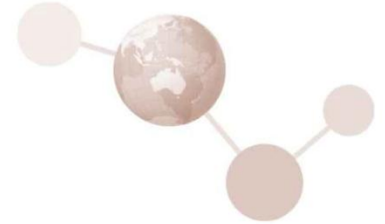
- 1) 회사 내에 경영진이나 경영진단 조직 또는 회사 외부조직이나 사람들에게 허위 보고를 하는 것은 불법적인 행위로 엄격히 금지한다.
- 2) 고객에게 상품을 판매하거나 서비스를 제공하는 경우에 허위로 설명하는 것도 부정행위로 간주한다.
- 3) 직접적인 허위 보고 이외에도 정보 수령자가 오해를 하게 할 목적으로 정보를 조작하는 것도 이와 동일한 부정행위에 포함된다.



제 7 장

기타 윤리규범

(직무태만, 관리 감독 소홀, 월권행위, 품위 유지 등)



1. 기본원칙

- (1) 임직원들은 직위, 직책상 당연히 해야 할 일에 대하여 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 하며, 이를 위반함으로써 회사에 손실을 끼치거나 명예를 훼손시키는 행위를 해서는 안된다.
- (2) 임직원들은 회사 외적인 사생활에 있어서도 세아인으로서 언행과 품행에 최선을 다하여 회사의 명예를 지키도록 해야 하며 윤리규범에 어긋나는 기본적인 유형들은 아래와 같다.
 - 1) 직무태만
 - 2) 관리 감독 소홀
 - 3) 월권행위
 - 4) 품위 손상

2. 행동지침

- (1) **직무 태만** : 직위/직책상 업무 규정에 명시되어(또는 업무의 지시를 받고 책임을 부여받아) 당연히 해야 할 일을 하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치거나 명예를 훼손시켜서는 안된다.
 - 1) 임직원은 회사의 방침에 따라 각자에게 부여된 업무를 사명감을 갖고

성실히 수행해야 한다.

- 2) 임직원은 업무와 관련된 회사의 규정과 제도를 숙지하고 준수해야 한다.
- 3) 임직원은 업무를 완수하기 위하여 상하·동료·부서간에 정보를 공유하고 적극 협조해야 한다.
- (2) **관리 감독 소홀** : 업무 수행을 책임지는 선량한 관리자로서 주의의무를 다하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치거나 명예를 훼손시켜서는 안된다.
 - 1) 임직원은 직위/직책상 주어진 직무수행 결과에 책임을 질 수 있어야 한다.
 - 2) 임직원은 업무 수행에 있어 발생 가능한 위험을 사전에 예측하고 수시로 주의를 기울이며 발생된 문제에 대해서는 책임 의식을 가져야 한다.
 - 3) 특히, 관리자의 경우 부하에 대한 관리 감독의 의무를 다하여야 한다.
- (3) **월권행위** : 임직원은 자신의 지위를 남용하여 직위/직책상 하지 말아야 할 일을 함으로써 회사에 손실을 끼치거나 명예를 훼손시켜서는 안된다.
 - 1) 상사는 부하에게 회사나 업무 목적과 무관한 부당한 업무 지시를 해서는 안된다.
 - 2) 임직원은 회사의 규정에 반하거나 자신의 업무 권한과 책임 범위를 벗어나 임의로 의사결정을 하거나 스스로 지킬수 없는 약속을 공식적으로 전달해서는 안된다.

❁ 겸허한 자세와 감사하는 마음은 세아인의 기본 덕목입니다.

제 8 장 윤리규범 위반 신고 및 조치



1. 행동지침

- (1) 이해관계자와의 관계에서 임직원이 윤리규범을 위반한 행동을 목격하였거나 인지하게 된 경우 또는 불가피하게 자신이 윤리규범을 위반하게 된 경우에는 즉시 신고하여야 한다. 특히 금품이나 향응 접대 등을 받은 경우에는 상사에게 보고하고 양식 「금품수수 신고서」에 의거하여 근무일 기준 3일 이내에 윤리경영담당부서로 신고한다.
- (2) 본 규정을 위반시 은폐 목적으로 간주한다.
- (3) 보고 및 처리 결과의 내용은 해당 윤리경영담당부서에 송부하여야 한다.
- (4) 윤리경영담당부서는 관리대장을 작성하여 사장에게 보고하여야 한다.

2. 신고대상 행위

- (1) 이해관계자로부터 금전 수수시
- (2) 5만원 초과하는 선물 수수시
- (3) 1인당 5만원 초과하는 향응, 접대를 받은 경우

- (4) 교통, 숙박 등 편의제공을 받은후 정당한 댓가를 지불하지 못한 경우
- (5) 10만원 초과하는 사무용 비품을 받은 경우
- (6) 고용보장이나 거래약속 등의 제의를 받은 경우
- (7) 본 강령 및 통상적인 윤리규범을 위반한 경우

3. 신고절차 흐름



4. 처벌규정

- (1) 이해관계자와의 관계에서 윤리규범에 위배되는 행동이 발견되어 사실로 확인될 경우 처벌 규정을 적용한다.

8

윤리규범 위반 신고 및 조치

- (2) 이해관계자로부터 사례를 받은 후 신고절차에 따라 신고를 하지 않을 경우 처벌 규정을 엄중하게 적용한다.
- (3) 자신이 직접 윤리규범을 위반하지 않았으나 관련 사실을 알고도 방조하거나 묵인한 경우에도 처벌의 대상이 된다.
- (4) 처벌의 정도는 관련 사안의 경중을 판단하여 윤리경영담당부서에서 품의, 인사규정의 절차에 따라 조치한다.

5. 윤리위반자 사후 조치

- (1) 부정·비리와 관련된 협력회사로 등록될 경우, 세아의 어떤 회사와도 거래가 허용되지 않는다.
- (2) 세아로부터 부정·비리와 연관된 징계를 받은 임직원이 근무하는 업체도 세아의 어떤 회사와도 당해 계약이 종료된 후에는 신규 거래가 허용되지 않는다. 단, 불가피하게 계속 거래가 필요하다고 인정되는 경우에는 대표이사의 결재를 반드시 득해야 한다.

[양식]

금품 (향응) 수수 신고서

| | | | |
|----|----|----|----|
| 담당 | 팀장 | 임원 | 사장 |
| | | | |

1. 제공받으자

| | | | |
|-------|--|----|--|
| 회사명 | | 직위 | |
| 팀(부서) | | 성명 | |

2. 신고내용

| 구분 | 내 용 |
|----------------------------|-----|
| 일시 및 장소 | |
| 내용(종류, 수량, 금액) | |
| 제공자 인적사항 (소속, 직위, 성명 등) | |
| 수수경위(상황설명) | |
| 신고자 처리의견 | |
| 임원지시사항 | |
| 처리사항 확인 | |

200 년 월 일
신고자 (인)

※ 원본을 윤리경영담당부서로 제출하여 주시기 바랍니다.



> 부록

윤리적 의사결정을 위한 자기진단

윤리경영 실천 서약서

윤리적 의사결정을 위한 자기진단

윤리적 의사결정을 위한 임직원 자기진단은 여러분이 업무를 수행하는 과정에서 법규를 준수하고 윤리적 책임을 자각할 수 있도록 도와줌으로써 윤리적 위기 상황을 미연에 방지하려는 취지에서 마련되었습니다.

여러분이 업무 수행과정에서 어떤 결정을 두고 윤리적인 갈등이 느껴질 때 스스로 다음과 같이 질문해 보십시오.

- ① 회사의 윤리행동규범에 맞는 행동인가?
- ② 법적인 문제의 소지는 없는가?
- ③ 시간이 지나도 지금의 결정을 과연 옳다고 느낄 것인가?
- ④ 목적을 위해 수단을 정당화하는 것은 아닌가?
- ⑤ 언론에 공개된다면 어떻게 될까?
- ⑥ 내 아이들에게 떳떳한 행동인가?
- ⑦ 상대방은 이 문제에 대해서 어떻게 느낄 것인가?
- ⑧ 이해관계자에게 부당한 요구를 하고 있지는 않은가?
- ⑨ 시간과 자원을 회사를 위해 이용하고 있는가?
- ⑩ 회사와 나를 명예롭게 하는 행위인가?

아직도 판단이 서지 않습니까?

그렇다면 확신이 들 때까지 질문을 계속 반복하십시오.

윤리경영 실천 서약서

본인은 직무를 수행함에 있어 고객에게는 정직하고, 협력업체에 대해서는 공정한 거래를 통한 상호발전을 추구하고, 경쟁사와는 정정당당하게 경쟁하고 주주와 사회에 책임과 의무를 다하기 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 업무를 수행함에 있어서 윤리규범을 준수하며 어떠한 불공정 거래 및 부정·비리 행위도 하지 않겠습니다.
2. 업무 수행과정에서 회사 임직원의 불공정 거래 및 부정·비리행위를 인지하였을 경우나, 거래선으로부터 부정·비리행위의 제안을 받았을 경우에는 즉시 윤리경영담당부서에 신고 하겠습니다.
3. 윤리규범을 위배하는 불공정 거래 및 부정·비리 행위여부에 대한 정기 및 수시 조사가 진행될 경우, 회사가 요청하는 관련자료의 제출 등 모든 협조를 다하겠습니다.
4. 상기 사항을 적극 실천하고 준수토록 하겠습니다.

본 서약서는 2부를 작성하여 1부는 본인이 보관하고, 1부는 회사에 제출합니다.

년 월 일

회 사 : _____

소 속 : _____

성 명 : _____ (서명)

윤리강령 실천지침서

발행처 세아홀딩스 윤리경영사무국