

## [에스에프에이 윤리경영 가이드 라인]

가이드 라인	주요 내용
1. 금 품	협력회사로부터의 모든 금품 수수 및 제공은 어떠한 경우에도 금지
2. 선물 및 기념품	협력회사로부터의 모든 선물, 기념품 수수 및 제공은 불가
3. 경조 관련	협력회사로부터 경조사 방문은 가능하나 경조금, 경조물품의 수수는 불가 협력회사의 경조사에 참석은 가능하나 경조금, 경조물품의 제공은 불가
4. 접대 관련	협력회사로부터 접대 수수는 절대 불가하며, 접대 제공 중 식사만 가능함. (1 인당 3 만원 이내 당사 부담 시, 초과시 담당임원 승인)
5. 편의 제공	협력회사로부터 편의를 수수 받거나 협력회사에의 편의 제공 불가 (* 금전적 부담을 주는 교통, 숙박, 물품 등의 모든 편의)
6. 특혜 제공	직무상 권한을 이용하여 규정을 무시하거나 지연, 학연, 혈연 등을 이유로 유·무형의 특혜 (부당한 이익)을 제공 하거나 제공 받는 행위를 금지함. (* 고가 구매, 저가 구매, 입찰 정보 유출, 견적 조작, 들러리 견적, 자격미달 거래업체 등록, 부당한 물량 밀어주기 등 특혜)

7. 행사 참석/찬조	<p>행사 참석 - 공식 행사에 대해서만 담당임원 승인 후 참석 가능</p> <p>행사 찬조 - 협력사로부터 찬조 수수는 일체 금지하며 협력사의 공식적 대외행사 외 개별적 행사에의 찬조 금지</p>
8. 금전 거래	일체의 금전거래는 절대 금지 함.
9. 음주 문화	음주운전은 절대 금지, 적발 시 처벌
10. 공사 수행 시 주의 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고객사 부서장의 공식 서면요청 및 당사 담당임원의 승인 없이 고객사 소유물품(폐기물, 불용품 포함) 반출 절대 금지</li> <li>• 당사 공사 수행 중 발생한 잉여자재, 폐기자재 임의처리, 매각 금지 불가피하게 폐기물 처리 시 담당임원 사전승인 및 관련 증빙자료 보관 자재매각 대금은 필히 회사에 환입</li> <li>• 추가발주 공사 건에 대해서는 기존 발주 건에 포함하여 형식적 처리 불가 반드시 정상적인 발주건으로 진행</li> </ul>
11. 인력채용과 정보 자산 보호	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직무상 관련 있는 협력사에 대해서 임직원의 가족, 친인척 및 임직원과 관련된 제3자 등 이해관계자의 취업 청탁을 금지함.</li> <li>• 직무상 관련 있는 협력사에 가족이나 친인척, 이해관계자가 취업하는 경우에 즉시 담당임원과 감사팀에 (전자메일 등을 이용) 서면 통지하여야 함.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 우리 회사의 인력이 경쟁사에 스카우트되도록 주도하거나 협조하는 것을 금지함.</li> <li>• 우리 회사의 유·무형의 정보자산이나 내부정보의 무단 유출을 금지함. * 정보자산: 영업기밀, 입찰정보, 기술개발정보, 소프트웨어, 고객 및 임직원의 신상정보 등.</li> </ul>
<p>12. 회사에서의 공정한 업무</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회사와 임직원 개인의 이해가 상충될 때는 회사의 이익을 우선으로 함.</li> <li>• 공무원 등 과의 회사 업무 시, &lt;김영란법&gt;에 열거된 14가지 대상 직무에 대해서 부정청탁을 금지함.</li> <li>• 회사의 업무와 직접 관계가 없는 일에 쓴 비용을 회사 공금으로 처리하지 않음.</li> <li>• 경비정리 시 허위영수증 등 실제 사용처와 다른 영수증으로 처리하거나 사용 용도와 다른 계정과목으로 정리하지 않음.</li> <li>• 회사에서 발생한 잡수익금은 필히 회사 관리 은행계좌로 입금하고 그 내용을 재무부서로 통보함.</li> <li>• 임직원은 회계기록, 기타 재무관리는 관련 법령과 한국채택 국제회계기준(K-IFRS)등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록 관리함.</li> <li>• 회사의 차량, 자재, 비품 및 소모품 등을 사적인 용도로 사용하지 않음.</li> <li>• 자신이나 타인의 부당한 이익을 얻기 위해서 타 직원의 공정한 업무수행을 저해하는 알선, 청탁 등의 행위를 하지 않음.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인사담당자에게 본인이나 타 직원의 진급, 전보 등 인사에 영향을 미치는 부당한 인사청탁 또는 본인의 직위를 이용하여 부당한 인사개입을 하지 않음.</li> <li>• 상급자가 본인 또는 제3자의 부당한 이익을 도모하기 위해 공정한 업무수행을 저해하는 지시를 한 경우, 따르지 않음. (지시 불이행에도 불구하고 동일한 지시가 반복될 경우, 차상위자 또는 감사팀과 상담.)</li> </ul>
<p>13. 윤리경영 위반 시 처벌</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 비위자에 대한 징계 양정 기준에 따라 처벌함.</li> <li>• 상시 윤리 감사 결과에 따라서 엄중한 위반 시에는 인사위원회에 회부하여 처리함.</li> <li>• 윤리경영 위반자는 본인뿐만 아니라 관련 부서장까지 대해서도 책임을 물을 수 있음.</li> <li>• 우리 회사 임직원이 개인적인 금품 수수 등의 개인비리가 없다고 하더라도 고객사 및 협력사 임직원의 비리에 협력 또는 공조하는 경우에도 비리로 간주하여 인사적 조치를 시행할 수 있음.</li> <li>• 개인비리 발생시는 금품 회수뿐만 아니라 위중한 사안에 대해서는 손해배상을 포함한 민·형사상 고소, 고발 조치까지도 시행할 수 있음.</li> </ul>