

윤리경영 실천 규정 (임직원)

2026. 6. 1. 신규 제정

제1장 총칙

제1조 (목적)

이 규정은 "주식회사에스에프에이 및 그 계열회사(이하 '회사'라 한다)의 임직원이 회사의 윤리 현장과 윤리강령을 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록 가치판단과 구체적인 행동지침을 제시함으로써 관련 법령 및 제반 사규를 준수하고 정직하고 청렴한 기업문화를 정착시키는 것을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의)

- ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.
- "임직원"이란 회사에 근로를 제공하는 대가로 임금 또는 이에 상응하는 대가를 받는 일체의 임원 및 직원을 말한다. 다만, 회사와 업무의 일부 또는 전부를 대행하는 계약을 체결한 법인 또는 개인이라 하더라도 회사의 자산을 관리하거나 대외적으로 회사를 대리하는 경우에는 실질적인 직무의 성격에 따라 임직원으로 간주할 수 있다.
 - "가족"이란 본 조 제1호의 임직원의 배우자, 본인 및 배우자의 직계 존비속과 4촌 이내의 친인척 관계에 있는 자를 말한다.
 - "이해관계자"란 회사의 경영활동 및 임직원의 업무수행으로 인하여 그 권리나 이익에 직접 또는 간접적으로 영향을 받을 수 있는 개인, 단체 또는 법인을 말하며 본 조 제1호의 임직원을 비롯한 고객, 주주, 투자자, 협력회사, 정부기관 및 지역사회 등을 포함한다. 이 규정에서 이해관계자가 본 조 제1항 제2호의 가족에게 행한 행위는 임직원 본인에게 행한 행위로 간주한다. 또한, 이해관계자가 본 조 제1항 제2호의 가족에 해당하는 경우에는 가족 관계에 앞서 이해관계자 지위를 우선적으로 적용하여 판단한다.
 - "금품"이란 현금, 수표, 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 물품 등은 물론 동산 및 부동산의 사용권, 부채상환, 보증, 대출이자 대납, 물품대금의 정산 등 일체의 금전적 혜택을 말하며, 채무면제, 취업제공, 이권부여 등의 유·무형의 모든 경제적

이익을 포함한다.

5. "향응·접대"란 식사, 음주, 스포츠, 공연, 사행성 오락, 불건전 업소 등에서 발생한 비용을 부담하거나 제공하는 것을 말한다.
 6. "편의"란 교통수단 및 숙박 제공, 관광안내, 행사 및 예약 지원 등 본 조 제4호의 금품과 제5호의 향응·접대 이외의 지원을 말한다.
 7. "기념품"이란 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하거나 불특정 다수인에게 배포하기 위한 물품, 해당 단체 또는 법인의 상호가 기재되어 있는 물품 및 홍보용품 등을 말하며, 행사 내에서 경연 또는 추첨 등을 통하여 수령하는 시상품, 경품 등을 포함한다.
 8. "경조금"이란 경조사와 관련하여 축의금 또는 조의금의 명목으로 수수하는 현금, 수표 및 금전적 가치를 지닌 것을 말하며, 경조사를 기념하거나 위로하기 위한 화환, 조화, 물품(이하 "경조물품"이라 한다) 등과 같은 일체의 경제적 가치를 포함한다.
 9. "선물"이란 본 조 제4호 내지 제8호에서 정한 금품 등을 제외한 일체의 물품, 상품권 등을 말한다.
 10. "통상적인 수준"이란 건전한 사회통념과 상식에 비추어 보편타당하다고 인정되는 수준으로서, 선량한 풍속과 기타 사회질서를 위반하지 않으며 공정성과 합리성을 저해하지 않는 정도를 말한다.
 11. "감사조직"이란 회사의 직제에 따라 경영진단, 감사, 윤리경영 업무를 담당하는 부서를 말한다.
- ② 본 조 제1항 제4호 내지 제9호에서 정한 내용을 적용하기 어려운 물품 등에 대해서는 본 조 제1항 제4호에서 정한 금품에 준하여 판단한다.

제3조 (예외적용)

- ① 이 규정 제2조 제1항 제3호의 이해관계자 중에서 해외에 소재지를 둔 법인 또는 국내에 소재지를 둔 외국계 법인이 대상인 경우에는 이 규정에도 불구하고 해당 법인의 내부 규정 및 해당 국가의 법령에 따른 별도의 기준을 적용할 수 있다.
- ② 본 조 제1항에 따라 별도의 기준을 적용하고자 하는 경우에는 사전에 임원급 상위 관리자의 승인을 득하여야 하며, 관련 내용을 정리하여 감사조직에 통보하여야 한다.

제2장 가치판단 및 행동지침

제4조 (금품 수수 금지 및 후속처리)

- ① 이유 여하를 막론하고 어떠한 명분으로도 이해관계자에게 금품을 요구하거나 요구를 암시하는 행위 또는 이를 수수하는 행위는 엄격히 금지되며, 제3자에게 제공하거나 제공하도록 요구하는 행위를 포함한다.
- ② 불가피한 사유로 금품을 수령한 경우에는 지체 없이 반환하여야 하며, 수령일로부터 3 영업일 이내에 상위 관리자에게 서면(‘전자서면’을 포함한다. 이하 같다)으로 보고하여야 한다. 다만, 제반사정 상 반환이 불가능하거나 곤란한 경우에는 상위 관리자에게 보고한 날로부터 3 영업일 이내에 감사조직에 서면 사유서와 함께 해당 물품을 제출하여야 하며, 감사조직은 공익적인 목적으로 처리하여야 한다.
- ③ 이해관계자로부터 금품 제공을 요구받은 경우에는 요구받은 날로부터 3 영업일 이내에 상위 관리자에게 서면으로 보고하여야 한다.
- ④ 본 조 제2항에 따른 금품수령 보고 및 제3항에 따른 금품 제공 요구 보고를 받은 상위 관리자는 보고를 받은 날로부터 3 영업일 이내에 주요 내용과 관련 증거자료를 정리하여 감사조직에 신고하여야 한다. 만약, 상위 관리자가 정당한 사유 없이 이를 신고하지 않거나, 상위 관리자의 보고 내용에 대한 묵인, 은폐 또는 지연이 의심되는 경우에는 해당 임직원은 감사조직에 직접 신고할 수 있다.
- ⑤ 본 조 제2항의 금품 수수 상황에 대하여 신고를 받은 감사조직은 금품을 제공한 이해관계자나 소속 단체 또는 법인의 대표 등에게 성의에 대한 감사의 뜻과 함께 회사의 윤리경영 방침 안내 및 재발방지를 당부하는 내용의 서신(이메일 등 전자서신을 포함한다. 이하 같다)을 송부할 수 있다.
- ⑥ 본 조 제3항의 금품 요구 상황에 대하여 신고를 받은 감사조직은 금품 제공을 요구한 자가 소속된 단체 또는 법인의 감사조직, 인사조직 또는 대표 등에게 해당 사실을 공식적으로 통보하고 부당한 요구에 대한 엄중한 항의와 재발방지 대책 마련을 촉구하는 내용의 서신을 송부할 수 있다.

제5조 (향응·접대 수수 가이드라인)

- ① 이해관계자와의 공식적인 행사 또는 업무수행 과정에서 통상적인 수준에 해당하는 향응·접대(이하 ‘접대 등’이라 한다)를 제공하거나 수령하는 것은 허용된다.

- ② 접대 등의 적정 금액 수준은 다음 각 호의 기준을 따른다.
 - 1. 접대 등을 제공하는 경우 : 해당 이해관계자의 내부 규정 또는 “부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률(이하 ‘청탁금지법’이라 한다)” 시행령 별표 1에서 정한 금액 범위 내
 - 2. 접대 등을 수령하는 경우 : 청탁금지법 시행령 별표 1에서 정한 금액 범위 내
- ③ 본 조 제2항에 해당하는 기준 이내라고 하더라도 사회통념상 건전한 관계형성에 도움이 되는 범위 내에서 접대 등을 수수하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위는 금액에 관계없이 엄격히 금지된다.
 - 1. 불건전 업소에서의 접대 및 사행성 오락
 - 2. 회사의 품위를 손상시키거나 사회적 지탄을 받을 수 있는 일체의 행위
- ④ 이해관계자로부터 본 조 제3항에 해당하지 않는 접대 등을 받는 과정에서 불가피하게 제2항의 한도를 초과하게 된 경우에는 초과한 금액에 대하여 임직원 본인 또는 회사의 비용으로 부담하여야 하며, 접대 등을 받은 날로부터 3 영업일 이내에 상위 관리자에게 서면으로 보고하여야 한다.

제6조 (편의 수령 제한 및 가이드라인)

- ① 이해관계자에게 교통수단 및 숙박 제공, 관광안내, 행사 및 예약 지원 등의 편의를 요구하거나 요구를 암시하는 행위 또는 이를 수령하는 행위는 원칙적으로 금지된다. 다만, 다음 각 호의 조건을 모두 충족하는 경우는 예외로 한다.
 - 1. 이해관계자가 주관하는 공식적인 행사인 경우
 - 2. 모든 참석자에게 일괄적으로 제공되는 교통수단 및 숙박인 경우
- ② 본 조 제1항의 제한 조건에도 불구하고 업무상의 효율을 위하여 불가피하게 편의를 수령하여야 할 경우에는 사전에 상위 관리자에게 서면으로 승인을 받은 후에 한하여 제공받을 수 있다. 다만, 다음 각 호의 기준을 모두 충족하여야 한다.
 - 1. 업무수행에 필수적인 경우
 - 2. 대체수단이 없어 불가피한 경우
 - 3. 비용 및 수준이 통상적인 수준에 해당하는 경우

제7조 (경조금 수수 제한 및 가이드라인)

- ① 경조금의 적정 금액 수준은 다음 각 호의 기준을 따른다. 다만, 임직원이 속한 별도의 단체 등에서 정관이나 회칙에 의거하여 경조금 및 경조물품을 제공하는 경우에는 이를 수령할

수 있다.

1. 경조금을 제공하는 경우 : 해당 이해관계자의 내부 규정 또는 청탁금지법 시행령 별표 1에서 정한 금액 범위 내
 2. 경조금을 수령하는 경우 : 청탁금지법 시행령 별표 1에서 정한 금액 범위 내
- ② 이해관계자 중 직무와 관련이 있는 협력회사에 본인 또는 동료의 경조사를 직접 통지하여서는 아니 된다. 다만, 해당 협력회사가 자발적으로 경조사를 인지하여 경조금을 출연한 경우에는 통상적인 수준에서 수령이 가능하며, 해당 내용과 경조금 금액을 상위 관리자에게 서면으로 보고하여야 한다.
- ③ 임직원 간 경조금은 사회통념상 통상적인 수준에서 수수할 수 있다. 특히, 소속 부서장 또는 임원 등 직무 상 이해관계가 있는 상급자에게 경조금을 부조하는 경우에는 통상적인 수준을 엄격히 준수하여야 한다.
- ④ 본 조 제2항 및 제3항의 금액 기준을 초과하여 경조금을 수령한 경우에는 수령자는 경조사 관련 일정 종료일로부터 3 영업일 이내에 초과분을 반환하고 그 증빙자료를 상위 관리자에게 서면으로 보고하여야 한다.
- ⑤ 본 조 제4항에도 불구하고 경조금 제공자가 초과분의 수령을 거부하거나, 제공자의 신원을 확인할 수 있는 방법이 없어 반환이 불가능한 경우에는 감사조직과 협의하여 초과분을 공익적인 목적으로 처리하여야 한다.
- ⑥ 경조금이 아닌 화환 등 경조물품을 수수하는 경우에도 본 조에서 정한 기준을 동일하게 적용한다. 만약, 금액에 대한 판단이 어려운 경우에는 감사조직과 협의하여 처리하여야 한다.

제8조 (선물 및 기념품 수수 제한 및 가이드라인)

- ① 이해관계자에게 선물을 제공하거나 이해관계자로부터 수령하는 행위는 원칙적으로 금지된다. 다만, 업무 상 필요하다고 인정되는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따른다.
1. 선물을 제공하는 경우 : 해당 이해관계자의 내부 규정 또는 청탁금지법 시행령 별표 1에서 정한 금액 범위 내
 2. 선물을 수령하는 경우 : 청탁금지법 시행령 별표 1에서 정한 금액 범위 내
- ② 임직원 간 선물을 수수하는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따른다.
1. 상급자가 하급자에게 선물을 제공하는 경우 : 통상적인 수준 이내에서 가능
 2. 하급자가 상급자에게 선물을 제공하는 경우 : 원칙적으로 금지
 3. 동료 간에 선물을 제공하는 경우 : 인당 1회 5만원, 연간 10만원 이내
- ③ 본 조 제2항 제2호와 관련하여 인사평가 기간 등 직무상 이해관계가 밀접한 시기에 하급자

가 상급자에게 선물을 제공하는 경우에는 금액 수준과 상관없이 부정으로 간주될 수 있다.

- ④ 본 조 제1항 및 제2항의 금액 기준을 초과한 선물을 수령한 경우에는 수령일로부터 3 영업일 이내에 감사조직에 서면으로 신고하고, 해당 선물을 제공자에게 반환하여야 한다.
- ⑤ 감사조직은 설날과 추석 당일을 기준으로 전후 15일 기간 동안 “명절 선물 반송 캠페인”을 실시하고 “명절 선물 반송센터”를 운영할 수 있다. 해당 기간 동안 수령한 선물에 대하여 본 조 제1항의 기준에도 불구하고 직접 또는 명절선물 반송센터를 통하여 반환하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑥ 본 조 제4항 및 제5항에도 불구하고 제공자가 반환을 거부하거나 제공자의 신원을 확인할 수 없거나 선물의 특성상 반환이 어렵다고 인정되는 경우에는 감사조직은 해당 선물을 공익적인 목적으로 처리하여야 한다.
- ⑦ 본 조 제1항 제2호와 관련하여 이해관계자가 다수의 임직원을 대상으로 단일한 선물을 제공하는 경우에는 해당 선물의 총 금액은 청탁금지법 시행령 별표 1에서 정한 금액 기준을 초과하여서는 아니 된다.
- ⑧ 본 조 제2항 제3호와 관련하여 다수의 동료로 대상으로 단일한 선물을 수수하는 경우에는 해당 선물의 총 금액은 1회 5만원을 초과하여서는 아니 된다.
- ⑨ 공식행사 등에서 기념품을 수령한 경우에는 지체 없이 상위 관리자에게 구두 또는 서면으로 보고하여야 하며, 통상적인 수준을 초과하는 기념품에 대해서는 수령일로부터 3 영업일 이내에 감사조직에 서면으로 신고하고 반환하여야 한다.

제9조 (금전거래 제한 및 가이드라인)

- ① 이해관계자와의 금전 대차, 채무보증, 부동산 및 유가증권의 차용, 공동자산의 취득, 직무상 알게 된 정보를 이용하거나 부당한 이익을 얻기 위한 자산 또는 지분 거래 등 일체의 금전 거래 행위는 엄격히 금지된다. 특히, 이해관계자 중 협력회사 임직원과의 금전거래에 대해서는 본 항의 기준을 보다 엄격히 적용한다.
- ② 임직원 간 금전거래는 원칙적으로 금지된다. 다만, 차용증 또는 계약서 작성 등 사적인 금전 대차계약을 수반하지 않는 통상적인 수준의 금전거래로서 상부상조의 범위로 인정되는 경우에는 예외로 한다.
- ③ 본 조 제2항에도 불구하고 통상적인 수준을 초과하여 불가피하게 임직원 간 금전거래가 발생하는 경우에는 관련 내용을 사전에 임원급 상위 관리자에게 서면으로 보고하고 승인을 득하여야 한다.
- ④ 위계에 의한 금전거래를 강요하거나, 금전거래에 따른 상환 등 의무를 이행하지 않거나, 금

전거래를 빌미로 부당한 영향력을 행사하는 등 건전한 조직문화를 저해하는 행위는 엄격히 금지된다.

- ⑤ 본 조 제4항에 해당하는 요구나 강요를 받은 사실이 있는 경우 또는 해당 내용을 인지한 경우에는 지체 없이 감사조직에 신고하여야 한다.

제10조 (행사 참석 및 찬조 가이드라인)

- ① 이해관계자가 주최하는 행사의 참석은 공식적인 행사에 한하여 상위 관리자 사전 승인을 득한 후 참석할 수 있으며, 비공식적인 행사에 대한 참여는 원칙적으로 금지된다.
- ② 공식 여부를 불문하고 이해관계자에게 찬조를 요구하거나 수령하는 행위, 사전에 의도적으로 행사정보를 공지 또는 통보하는 행위 등은 엄격히 금지된다. 만약, 불가피하게 이해관계자로부터 찬조를 수령하는 경우에는 상위 관리자에게 서면으로 보고하고 행사 종료일로부터 3 영업일 이내에 반환하여야 한다.
- ③ 이해관계자로부터 찬조를 요구받았거나 회사가 찬조를 제공하고자 하는 경우에는 사전에 임원급 상위 관리자의 서면 승인을 득하여야 한다. 다만, 찬조 제공은 공식적인 행사에 한하여 가능하며, 찬조 금액 및 규모 등은 해당 이해관계자의 내부 규정과 관련 법령 중 엄격한 기준에 따른다.
- ④ 이해관계자가 주관하는 행사에서 제공하는 교통수단, 숙박 등은 이 규정 제6조에서 정한 기준을 따른다.
- ⑤ 본 조 제2항 및 제3항의 찬조는 이 규정 제2조 제1항 제1호 내지 제9호에서 정한 금품 등을 포함하며 형태를 불문한다.

제3장 임직원 의무

제11조 (중요 정보의 작성 및 관리)

- ① 모든 문서와 데이터는 사실에 근거하여 정확하고 정직하게 작성하여야 하며, 특히 수치와 계수는 객관적 근거를 바탕으로 명확하게 산출하여야 한다. 고의 또는 부주의로 문서나 계수에 오류가 발생하지 않도록 주의의무를 다하여야 하며, 오류가 발생하였거나 발생이 예상되는 경우에는 지체 없이 상위 관리자에게 보고하여 조속히 수정하여야 한다.
- ② 상위 관리자가 문서 또는 계수의 조작, 허위 기재, 누락 등을 요청하거나 지시하는 경우에는

이를 거부하여야 하며, 반드시 감사조직에 신고하여야 한다.

- ③ 업무와 관련된 모든 문서와 정보는 대외 비공개를 원칙으로 한다. 다만, 관련 법령에 의한 요청이나 필요에 의하여 문서와 정보를 외부에 공개하여야 할 경우에는 사전에 상위 관리자의 서면 승인을 득하여야 하며, 회사가 정한 공식적인 절차와 보안 관련 가이드라인을 준수하여야 한다.
- ④ 취득한 미공개 정보를 이용하여 본인 또는 제3자의 명의로 경제적 이익을 실현하는 행위를 하여서는 아니 된다. 본 항에서 경제적 이익은 유가증권의 매매, 자산의 취득, 사업 기회의 활용 등 일체의 사적인 이익 추구행위를 포함한다.

제12조 (회사 자산의 정당한 사용)

- ① 회사의 자산은 사업 수행 이외의 목적으로 사용하거나 개인적인 용도로 유용할 수 없으며, 적법한 절차 또는 규정된 절차에 의하지 아니하고 반출 또는 전용하여서는 아니 된다.
- ② 기밀 유지가 필요한 자산에 대해서는 관리책임자를 지정하여 엄격히 관리하여야 한다. 재직 중에 업무와 관련하여 발명하거나 취득한 모든 지식재산권은 회사의 소유임을 원칙으로 하며, 이를 고의 또는 중과실로 유출, 훼손하거나 퇴직 후에 무단으로 사용하는 경우에는 엄정한 책임을 묻는다.
- ③ 법인카드를 포함한 회사의 모든 예산과 비용은 업무와 관련된 목적으로만 지출하여야 하며, 사적인 목적으로 사용하거나, 증빙자료 위조, 허위·가공 거래, 차액 편취 등의 비정상적인 거래를 통하여 회사의 자금을 유용하여서는 아니 된다.
- ④ 컴퓨터 소프트웨어, 전자문서, 회사 내부 네트워크 등 디지털 자산을 업무 외적인 용도로 사용하거나 불법 소프트웨어를 설치하여 회사에 법적인 리스크를 초래하여서는 아니 된다.
- ⑤ 업무 목적으로 인공지능 등 신기술을 활용하는 경우에는 관련 법령과 회사가 정한 윤리기준을 준수하여야 하며, 회사의 기밀정보 또는 개인정보를 외부 인공지능 서비스에 입력하거나 활용하는 행위는 원칙적으로 금지된다. 다만, 회사가 승인한 도구와 절차에 따르는 경우에는 예외로 한다.
- ⑥ 회사 자산의 부당한 사용을 인지한 경우에는 지체 없이 감사조직에 신고하여야 하며, 고의적으로 해당 사실을 은폐, 묵인 또는 방조하여서는 아니 된다.

제13조 (협력회사와의 투명하고 공정한 거래)

- ① 모든 협력회사와의 거래관계는 상호 존중과 평등한 관계를 바탕으로 하며, 공정거래 관련

법령에서 규정한 '불공정거래행위'에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

- ② 이해관계가 있는 협력회사로부터 퇴직 후 고용보장, 취업알선, 거래약정 등을 사유로 특혜를 제공하거나 비합리적인 의사결정을 하여서는 아니 된다.
- ③ 협력회사의 지분을 취득하거나 공동으로 투자하는 등 사적인 공동이익 추구 행위를 하여서는 아니 되며, 회사의 사전 승인 없이 협력회사의 임직원을 겸직하여서는 아니 된다.
- ④ 협력회사 선정 및 등록은 객관적이고 공정한 기준과 절차에 따라야 하며, 경쟁입찰을 원칙으로 한다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에는 규정된 절차에 따라 수의계약 등의 방식을 채택할 수 있다.
- ⑤ 협력회사와의 업무범위, 공사범위, 대금지급, 업무일정 등에 있어 계약된 내용을 변경하여야 할 경우에는 적법한 절차와 규정에 따라야 하며, 자의적으로 판단하거나 결정하여서는 아니 된다.
- ⑥ 협력회사에게 본인, 배우자, 본인 및 배우자의 4촌 이내 친인척, 지인이 운영하거나 재직하고 있는 회사와 거래하도록 유도하거나 이를 이행하도록 암묵적으로 영향을 행사하여서는 아니 된다.
- ⑦ 직무와 관련된 협력회사 중 본인, 배우자, 본인 및 배우자의 4촌 이내 친인척이 운영하거나 재직하고 있는 회사가 있는 경우에는 지체 없이 상위 관리자에게 보고하고 본인을 해당 업무에서 배제하도록 조치하여야 한다. 다만, 해당 업무수행이 불가피한 합리적인 사유가 있는 경우에는 임원급 상위 관리자의 서면승인을 득하고 감사조직에 통보하여야 한다.
- ⑧ 감사조직은 공정하고 투명한 거래관계 유지를 위하여 임직원과 협력회사 간의 이해관계 여부를 파악하기 위한 정기 또는 수시 이해관계 신고제도를 운영한다. 임직원은 정당한 사유 없이 고의 또는 허위로 신고내용을 제출하여서는 아니 된다.

제14조 (직장 내 괴롭힘 및 성희롱 금지)

- ① 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 합리적인 이유 없이 다른 임직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 '직장 내 괴롭힘'이라 한다)를 하여서는 아니 된다.
- ② 본 조 제1항의 직장 내 괴롭힘은 다음 각 호에 해당하는 행위를 포함한다. 다만, 다음 각 호에 예시되지 아니한 행위라 하더라도 근로기준법, 남녀고용평등법 등 관련 법령과 사규의 취지에 비추어 정당성과 합리성이 인정되지 않는 경우에는 직장 내 괴롭힘에 해당되는 것으로 해석할 수 있다.

1. 신체에 물리력을 행사하는 폭행 또는 협박

2. 공개된 장소에서 이루어져 제3자에게 전파되거나 지속적, 반복적으로 이루어지는 폭언, 욕설, 험담
 3. 업무상 적정범위를 벗어난 사적인 용무지시
 4. 집단 따돌림, 업무수행 과정에서 의도적으로 무시하거나 배제하는 행위
 5. 정당한 이유 없이 상당기간 반복되는 업무와 무관한 지시 또는 적정범위를 초과한 업무 지시 및 강요
 6. 의도적으로 업무 관련 비품 등을 제공하지 않거나 업무수행을 방해하는 행위
 7. 정당한 이유 없이 휴가, 병가, 각종 복지혜택을 사용하지 못하도록 압력을 행사하는 행위
- ③ 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 다른 임직원에게 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하거나, 성적 요구에 따르지 아니하였다는 이유로 고용상 불이익을 주는 행위(이하 '직장 내 성희롱'이라 한다)를 하여서는 아니 된다.
- ④ 직장 내 괴롭힘 및 성희롱 행위에는 SNS, 사내 메신저, 이메일 등 온라인 공간 및 회식, 워크숍 등 업무 연장선상에서 발생하는 일체의 행위를 포함한다.
- ⑤ 직장 내 괴롭힘 또는 성희롱 발생 사실을 인지하게 된 자는 누구든지 인사조직 또는 감사조직에 신고할 수 있다. 신고를 접수한 부서는 피신고자의 지위, 신분, 소속 등에 따른 어떠한 예외도 두지 아니하고 지체 없이 객관적인 조사를 실시하여야 하며, 정당한 사유 없이 조사를 지연, 은폐하거나 거부하여서는 아니 된다.
- ⑥ 본 조 제5항에 따른 조사기간 및 사실확인 이후 관련 법령에 따라 피해 임직원에게 대한 분리 조치, 유급휴가 부여 등 적절한 보호조치를 취하여야 하며, 신고자 또는 피해자에게 신고 등을 이유로 어떠한 불이익 조치도 하여서는 아니 된다.

제15조 (중독행위 금지)

- ① 도박, 마약류 투약 및 소지, 알코올 오남용, 사행성 게임 등 건전한 직무수행을 저해하는 중독행위를 하여서는 아니 된다.
- ② 본 조 제1항에 따른 중독행위는 본인의 정신적, 육체적 건강을 저해할 뿐만 아니라 동료 간의 상호 신뢰와 건전한 조직문화를 훼손하는 행위임을 인식하고 이를 사전에 예방하기 위하여 적극 노력하여야 한다.
- ③ 동료의 중독행위를 인지한 경우에는 해당 임직원이 적절한 치료와 지원을 받을 수 있도록 상위 관리자, 인사조직 또는 감사조직에 알릴 수 있으며, 회사는 이를 이유로 신고자 또는 고지자에게 어떠한 불이익 조치를 취하여서는 아니 된다. 이를 위반하여 보복조치를 취한 임직원에게 대해서는 관련 사규에 따라 엄중히 징계한다.

- ④ 회사는 중독행위 예방을 위한 교육 및 상담 프로그램을 운영할 수 있으며, 중독행위가 확인된 임직원에 대하여는 사안의 경중과 자발적 치료 의지 등을 종합적으로 고려하여 관련 사규에 따른 지원과 징계조치를 병행할 수 있다.

제16조 (윤리경영 실천 서약서)

- ① '윤리헌장' 및 '윤리강령'을 철저히 준수하고 실천할 것을 다짐하기 위하여 매년 1회 정기적으로 '윤리경영 실천 서약서'를 작성하여 제출하여야 한다.
- ② 본 조 제1항에 따른 세부일정 및 제출방식 등은 감사조직이 정하는 바에 따른다.

제17조 (법규 준수)

다음 각 호의 법령을 포함하여 회사의 경영활동 및 본 규정의 목적과 관련된 제반 법령을 반드시 준수하여야 한다.

1. '부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률' (부정청탁 및 금품 수수 금지)
2. '독점규제 및 공정거래에 관한 법률' 및 '하도급거래 공정화에 관한 법률' (공정거래 및 상생협력)
3. '부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률' 및 '개인정보 보호법' (정보보호 및 자산보호)
4. '근로기준법' 및 '남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률' (직장 내 괴롭힘 및 성희롱 금지)
5. '중대재해 처벌 등에 관한 법률' 및 '산업안전보건법' (안전보건 관리)

제4장 기타

제18조 (신고의무 및 신고자 보호제도)

- ① 이 규정을 위반하거나 위반할 가능성이 높다고 판단되는 행위를 인지한 경우에는 지체 없이 감사조직에 신고하여야 한다.
- ② 감사조직은 본 제1항의 신고자에 대하여 신원을 엄격히 보호하고 신고를 이유로 한 불이익 처우를 금지하여야 하며, 세부 절차는 "경영진단 업무 규정" 제16조를 준용한다.

제19조 (포상 및 징계)

- ① 이 규정의 목적 달성과 회사의 윤리경영 활동에 공로가 인정되는 임직원에 대해서는 포상을 할 수 있으며 관련 절차 등은 '경영진단 업무 규정' 제17조를 준용한다.
- ② 이 규정을 위반한 임직원에 대해서는 사안의 경중에 따라 징계조치를 취할 수 있다.
- ③ 본 조 제1항 및 제2항에 따른 포상 및 징계의 유형, 절차, 효력 등은 회사의 인사 관련 규정 및 포상징계 관련 사규를 따른다.

제20조 (해석 및 타 규정과의 관계)

- ① 관련 법령 및 정관에 반하지 아니하는 범위 내에서, 다른 사규와 이 규정이 상충되는 경우에는 이 규정을 우선 적용한다.
- ② 취업규칙 또는 단체협약이 이 규정보다 임직원에게 유리한 경우에는 해당 규정이 우선한다.
- ③ 노동관계법령, 개인정보보호법 등 강행법규와 이 규정이 상충되는 경우에는 해당 법령이 우선하며, 감사조직은 이러한 상황이 발생하는 경우에는 법무조직 또는 관련 전문가의 의견을 구하여야 한다.
- ④ 이 규정에서 정하지 아니한 사항이나 이 규정의 해석에 이견이 있는 경우에는 관련 법령 및 판례에 따른다. 다만, 관련 법령 및 판례에 의하여도 해석이 명확하지 않은 경우에는 학설, 유권해석 및 공신력 있는 전문기관의 의견을 참고하여 합리적으로 해석하여야 하며, 최종적인 사내 해석 및 적용 권한은 감사조직에 있다.
- ⑤ 이 규정에서 금지하고 있는 행위가 가족, 친인척, 지인 등 타인을 통하여 이루어지고 그로 인한 실질적인 이익 또는 영향력이 임직원 본인에게 귀속되는 경우에는 해당 임직원이 직접 행위를 한 것으로 간주한다.

부 칙 (2026. 6. 1)

제1조 (시행일) 이 규정은 2026년 6월 1일 제정하여 시행한다.

[별첨] 윤리경영 실천 서약서 양식

[별표] 이해관계 신고서 양식

[별첨] 윤리경영 실천 서약서 양식

윤리경영 실천 서약서

본인은 SFA 그룹의 임직원으로서 윤리현장의 정신과 윤리규범을 충분히 숙지하였으며, 건전한 조직 문화와 청렴한 기업문화 정착을 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 업무를 수행함에 있어 윤리현장, 윤리강령, 윤리경영 실천 규정 등 회사의 윤리경영 정책을 준수하고, 자율준수 문화 조성에 적극 동참하겠습니다.
2. 윤리경영 관련 규정을 위반하도록 강압 받았거나, 위반 행위를 인지한 경우에는 이를 지체 없이 감사조직 또는 내부 신고채널을 통하여 신고하겠습니다.
3. 데이터와 기술을 책임감 있게 활용하며, 상호 존중과 신뢰를 바탕으로 차별, 직장 내 괴롭힘, 성희롱 등 인권을 침해하는 행위를 하지 않겠습니다.
4. 회사의 자산과 정보를 업무 목적 이외 용도로 사용하거나 사적으로 유용하지 않으며, 개인 정보보호 의무를 철저히 준수하겠습니다. 아울러 인공지능 등 신기술을 활용하는 경우에도 관련 법령과 윤리기준을 준수하겠습니다.
5. 이해상충이 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우에는 이를 지체 없이 감사조직 또는 상위 관리자에게 보고하고, 해당 직무에서 스스로 배제하는 등 이를 해소하기 위하여 적극 노력하겠습니다.
6. 모든 직무를 공정하고 투명하게 수행하며, 이해관계자로부터 공정성을 저해할 수 있는 어떠한 부당한 이익도 추구하지 않겠습니다.
7. 안전한 근무환경을 조성하고 유지하는데 솔선수범하며, 안전사고 예방과 보건 유지를 위한 기준과 절차를 철저히 준수하겠습니다.

년 월 일

소속 :

사번 :

성명 :

(서명)



[별표] 이해관계 신고서 양식

이해관계 신고서 (임원용)

- 본인의 의사결정에 영향을 미칠 수 있는, 다음 중 어느 하나에 해당되는 이해관계자가 있는 경우 신고하여 주시기 바랍니다.
- 본인, 배우자, 본인과 배우자의 4촌 이내의 친인척이, SFA 그룹 계열회사와 거래관계에 있는 협력회사 지분의 전부 또는 일부를 직간접적으로 소유한 경우 (단, 상장회사 지분을 증권사 등 금융투자업자를 통하여 경영참여 또는 영향력 행사를 목적으로 하지 않는 단순 투자 목적으로 취득·보유하는 경우 제외)
 - 본인, 배우자, 본인과 배우자의 4촌 이내의 친인척이, SFA 그룹 계열회사와 거래관계에 있는 협력회사의 경영진 또는 과장급 이상으로 재직하고 있는 경우
 - 상기 협력회사가 가까운 장래에 SFA 그룹 계열회사와 거래관계를 가질 것으로 예상되는 경우
 - 본인 업무와 관련된 협력회사에 SFA 그룹 퇴직임직원이 과장급 이상으로 재직하고 있는 경우
 - 기타 이해관계의 상충이 발생할 가능성이 있는 경우

| 신고자 | 소속 | | | | 직위/직급 | | | 성명 | (서명) | |
|------|-------|-------|----|------|----------|--|--|------------------------------|-----------|--|
| | 사번 | | | | 담당직무 | | | 제출일자 | 202 . . . | |
| 신고내용 | 신고대상자 | | | | 신고자와의 관계 | | | SFA 그룹 관련 계열회사, 관련 부서 및 거래내용 | | |
| | 회사명 | 직위/직급 | 성명 | 담당직무 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

※ 본 양식은 자필로 기재하여야 하며, 이해관계자가 없는 경우에는 「해당사항 없음」으로 기재하여 제출하여 주시기 바랍니다.

※ 신고자의 「담당직무」와 「신고자와의 관계」 란은 상세히 기재하여 주시기 바랍니다.

이해관계 신고서 (직원용)

- 본인의 의사결정에 영향을 미칠 수 있는, 다음 중 어느 하나에 해당되는 이해관계자가 있는 경우 신고하여 주시기 바랍니다.
- 본인, 배우자, 본인과 배우자의 4촌 이내의 친인척이, SFA 그룹 계열회사와 거래관계에 있는 협력회사 지분의 전부 또는 일부를 직간접적으로 소유한 경우 (단, 상장회사 지분을 증권사 등 금융투자업자를 통하여 경영참여 또는 영향력 행사를 목적으로 하지 않는 단순 투자 목적으로 취득·보유하는 경우 제외)
 - 본인, 배우자, 본인과 배우자의 4촌 이내의 친인척이, SFA 그룹 계열회사와 거래관계에 있는 협력회사의 경영진 또는 과장급 이상으로 재직하고 있는 경우
 - 상기 협력회사가 가까운 장래에 SFA 그룹 계열회사와 거래관계를 가질 것으로 예상되는 경우
 - 본인 업무와 관련된 협력회사에 SFA 그룹 퇴직임직원이 과장급 이상으로 재직하고 있는 경우
 - 기타 이해관계의 상충이 발생할 가능성이 있는 경우

| 신고자 | 소속 | | 직위/직급 | | 성명 | (서명) | |
|------|-------|-------|-------|------|----------|---------------------------------|-----------|
| | 사번 | | 담당직무 | | 제출일자 | | 202 . . . |
| 신고내용 | 신고대상자 | | | | 신고자와의 관계 | SFA 그룹 관련 계열회사, 관련 부서 및 거래내용 | 조치 의견 |
| | 회사명 | 직위/직급 | 성명 | 담당직무 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

※ 자필로 기재하여야 하며, 이해관계자가 없는 경우 「대상사항 없음」으로 기재하시기 바랍니다. 「담당직무」와 「신고자와의 관계」 란은 상세히 기재하여 주시기 바랍니다.
 ※ 「조치 의견」 란에는 소속 부서장이 신고자와 신고대상자 간의 이해상충 방지를 위한 조치가 필요하다고 판단되는 경우 의견을 기재하여 주시기 바랍니다.