

윤리 실천 지침

주식회사 서연이화

I. 금품 관련 기준(금전 및 선물)

II. 향응, 접대 관련 기준

III. 직무, 직위를 이용한 부당행위 기준

IV. 회사 내 성희롱 방지 기준

IV. 규정의 준수

## 1. 금품 관련 기준(금전 및 선물)

### 1.1 기본 원칙

- (1) 업무와 관련하여 협력사 및 이해관계자가 제공하는 금전이나 선물은 어떠한 경우에도 수수하여서는 안 된다.
- (2) 가족, 친인척, 지인을 통한 수수행위도 신고자 본인의 행위로 본다.
- (3) 개인 및 부서의 이익을 위한 임직원 상호간 금전이나 선물의 전달은 일체 금하며, 그 외의 상황은 아래 원칙에 따른다.
  - 1) 구성원 개인이 상급자 혹은 단위조직의 장에게 선물할 때는 총액 기준 5만원 내·외의 화환, 도서, 문구, 음반 등으로 한정한다.
  - 2) 조직활성화를 위하여 상급자 혹은 단위조직의 장이 소속팀원들에게 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 통보 하여야 한다.
- (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 존비속의 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 5만원 이내를 권장하며, 10만원을 초과하여 받은 경우 해당팀장에게 보고를 해야 한다.
- (7) 10만원을 초과하는 경조금은 해당팀장 보고 후 반환하며 해당팀장은 반환사실에 대해 윤리위원회(4.5.2항) 간사에게 신고해야 한다.

### 1.2 신고 대상

업무와 관련하여 불가피하게 협력사 및 이해관계자로부터 받은 현금, 승차권, 상품권, 관람권 등의 유가 증권은 반드시 윤리위원회 간사에게 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"를 작성하여 윤리위원회 간사에게 제출 또는 홈페이지를 통해 제출하여야 한다.
- (2) 보고 받은 상급자, 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 보고 해야 한다.
- (2) 보고 후 "금품수수 신고서"를 작성하여 전달받은 금전이나 선물과 함께 윤리위원회 간사에게 제출하여야 한다.
- (3) 윤리위원회 간사는 금전이나 선물을 취합하여 선물 제공자에게 당사의 윤리경영 취지를 설명하고 정중하게 사과한 후 즉시 되돌려 주어야 한다.(최대 10일 이내)

## II. 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 1.2.1항 (1)의 원칙을 따른다.
- (3) 신고 대상이 아닌 예외적인 경우에도 그 성격이 규정된 업무와 관련하여 향응 접대로 변질될 염려가 있다고 판단되면 즉시 이를 제지하거나 피하여야 한다.

- (4) 가족, 친인척 또는 지인 등을 통한 수수 행위도 신고자 본인의 행위로 보며 금액은 1.1.1항 (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

4.1.3항에 준한다.

# III. 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, 교통 편의가 제공되는 경우에는 예외로 한다.
- 2) 가족 업무 수행상 불가피하게 편의를 수수하였을 경우 수수한 자는 정당한 대가를 지불하고, 이를 윤리위원회 간사에게 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 제공 받는 경우에는 반드시 윤리위원회 간사에게 신고하여야 한다.
- 5) 팀단위 행사 또는 동호인 활동 등 회사가 지원하는 행사시 이해관계자로부터 찬조금품을 받아서는 안 된다.
- 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 윤리위원회 간사에게 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 대출 보증의 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 금전수수로 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 정상가격 보다 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, 취업알선 및 거래 계약 체결 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 등 미래에 대한 보장을 수수한 경우 반드시 신고하여야 한다.

### 3.3 신고 절차

업무와 관련하여 이해관계자로부터 4.3.1항 기본원칙에 위배되는 미래에 대한 보장을 수수하였을 경우에는 수수한 날로부터 근무일 기준 3일 이내에 반드시 상급자 또는 차 상급자에게 보고한 후 "편의수수 신고서"를 작

성하여 윤리위원회 간사에게 제출 또는 홈페이지를 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"을 기준으로 각 수수 내용과 금액에 따라 윤리위원회에서 취합하여 제공자에게 정중하게 사과한 후 즉시 돌려주어야 한다. (최대 10일 이내)

## IV. 회사 내 성희롱 방지 기준

### 4.1 기본 원칙

- (1) 신체적 접촉 행위, 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”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“징계 절차”에 의거하여 조치한다.

## V. 규정의 준수

- 5.1 임직원은 그 지위의 고하를 막론하고 "윤리경영 절차", "윤리실천 지침"을 성실히 준수하여야 하며, 위배되는 행위를 한 임직원은 인사위원회 회부 등 "징계 절차"에 의거하여 조치한다.
- 5.2 임직원은 “윤리경영 절차” 및 “윤리실천 지침”에 위반되는 행위를 강압 받거나 인정한 경우에는 윤리위원회 또는 그에 상응하는 조직에 알리고 상담하여야 하며, 위원회 간사는 임직원에 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.