

임직원 행동강령

2025년

결 재			
	작 성 자	검 토 자	승 인 자

에스제이에프(주)

|| 목 차 ||

1장. 총칙

- 1조~3조 1

2장. 임직원의 기본자세

- 4조~15조 2

3장. 고객에 대한 책임과 의무

- 16조~17조 3

4장. 공정한 직무수행

- 18조~26조 3~4

5장. 부당이익의 수수 금지 등

- 27조~34조 5~6

6장. 정보 및 재무관리의 투명성

- 35조~39조 7

7장. 국가와 사회에 대한 책임과 의무

- 40조~44조 7~8

8장. 위반시의 조치 등

- 45조~50조 8~9

9장. 보칙

- 51조~55조 9~10

임직원 행동강령

최초제정일 : 2023년 12월 1일/ 개정일 : 2025년 4월 16일

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하“강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 기업문화 조성을 위하여 에스제이에프(주)의 임직원이 준수하여야 할 윤리적 가치 판단 및 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 개인, 고객사, 협력사, 대외기관 등을 말한다.
2. “직무관련임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 다른 임직원을 말한다.
 - 가. 임직원의 소관업무와 관련된 상급자와 직무상 지휘명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·감사·상훈·평가·예산·조직 등의 업무 담당임직원과 이와 직접 관련된 해당 임직원
 - 다. 그 밖에 대표이사가 정하는 임직원
3. “금품등”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
 - 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
 - 나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
 - 다. 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용대상) 강령은 당사에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에 대하여 적용한다.

제2장 임직원의 기본자세

제4조(청렴하고 깨끗한 윤리관 확립) 모든 임직원은 어떠한 경우라도 부정부패를 배척하겠다는 직업윤리와 결연한 의지를 가지고 청렴하고 깨끗한 경영환경을 확립하기 위하여 노력하여야 한다.

제5조(성실의무) 임직원은 금지와 자부심을 가지고 항상 친절하고 성실한 근무 자세를 견지하여야 한다.

제6조(품위유지) 임직원은 평소에 행하는 언행과 의사결정이 당사의 윤리적인 명성과 대외 신뢰도에 영향을 끼칠 수 있음을 명심하고 올바른 가치판단과 건전한 언행으로 개인의 품위와 당사의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력하여야 한다.

제7조(법규준수) 임직원은 직무를 수행함에 있어 제반 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 따라 공정하게 직무를 수행하여야 한다.

제8조(책임완수) 임직원은 당사의 경영이념을 공유하고 당사가 추구하는 목표와 가치에 공감하여 당사의 업무 방침에 따라 창의와 성실로써 맡은바 책임을 완수하여야 한다.

제9조(자기계발) 임직원은 국제화·개방화 시대에 바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임없는 자기계발을 통해 이에 부합되도록 꾸준히 노력한다.

제10조(근무시간 내 사적인 업무의 금지) 임직원은 근무시간 내 업무와 무관한 취미·종교·자선 활동 등 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주어서는 아니 된다.

제11조(정보통신 시스템의 부적절한 사용의 금지) 임직원은 사내의 정보통신 시스템을 이용하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 음란 사이트 접속·불건전한 채팅·도박·게임 등에 사용하는 행위
2. 기타 업무이외의 부적절한 용도로 사용하는 행위

제12조(사행성 오락관련 행위 기준) 모든 임직원은 사회통념을 벗어난 도박·내기오락 등의 사행성 행위를 해서는 아니 되며, 특히 직무관련자와는 화투, 카드, 마작 등의 사행성 오락을 하여서는 아니 된다.

제13조(임직원의 상호존중)

- ① 임직원은 동료 또는 상하 간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지키고 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ② 하급자는 상급자를 존중하고 상급자는 하급자를 인격적으로 대우함으로써 상호 신뢰할 수 있는 직장분위기를 만든다.
- ③ 임직원은 동료를 대함에 있어서 자신의 이해에 따라 달리 해서는 아니 되며 따뜻한 관심으로 기쁨과 아픔을 함께하는 돈독한 동료애를 가꾸어 나간다.
- ④ 임직원은 다른 임직원의 장점과 업적을 인정하고 칭찬하며 단점과 잘못에 대해서는 충고하고 격려함으로써 밝고 화목한 직장을 만든다.

제14조(성희롱 금지) 임직원은 양성평등기본법 제3조의2의 규정에 따라, 지위를 이용 하거나 업무 등과 관련하여 다음 각호에 해당되는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 성적 언동 및 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 불쾌감을 갖게 하는 행위
7. 성적 언동 및 성적 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주는 행위
8. 성적 언동 및 성적 요구에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위 등
9. 기타 사회통념상 성적 불쾌감을 유발하는 행위 등

제15조(건강한 사생활) 임직원은 사치성 유흥업소 등의 출입을 삼가고 허례허식을 배격하며 근검·절약을 생활화하여야 한다.

제3장 고객에 대한 책임과 의무

제16조(고객존중) 임직원은 고객이 우리의 존립이유이자 목표라는 인식하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

제17조(고객만족)

- ① 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최고의 상품과 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다.
- ② 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객의 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

제4장 공정한 직무수행

제18조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)

- ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.
- ② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 상급자의 지시를 따르지 아니할수 있으며 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 "부패방지책임자"라 한다)과 상담 할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 부패방지책임자와 상담하여야 한다.
- ④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 부패방지책임자는 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 대표이사에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 대표이사는 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ⑥ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

제19조(차별대우 금지) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제20조(예산의 목적 외 사용금지) 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 당사에 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

제21조(인사 청탁 등 금지)

- ① 임직원은 자신의 채용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 채용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

제22조(투명한 회계관리 및 납세의무 이행)

- ① 회계담당 임직원은 일반기업회계기준(GAAP)등에 따라 정확하게 회계 기록을 작성하며 투명하게 관리 하여야 한다.
자금 세탁 행위는 탈세와 같은 범죄 행위의 결과로, 국가별 자금 세탁 방지법에 따라 국제적인 의무를 적용 받는다. 당사는 자금 세탁을 촉진하거나 지원하지 않으며 협력사도 자금 세탁 방지와 관련된 법적 규정을 준수해야 한다. 또한 테러자금 등을 조달하기 위해 자금세탁을 하지 않으며 지속적으로 의심스러운 거래가 있었는지 검토 및 모니터링을 해야 한다.
- ② 당사는 사회적 책임으로서 납세 의무를 인식하고 있으며 해당 국가의 조세 법규를 준수한다. 또한 해당 국가의 법률에 따라 세무신고 및 납세의무를 이행하고 세무당국에서 조사 요청 및 정보 요구 시 성실하게 조사에 협조한다.

제23조(공정 경쟁 및 단합금지)

- ① 당사는 공정거래법을 준수하며 시장지배적 지위 및 거래상 지위를 남용하는 등 공정한 경쟁을 저해할 우려가 있는 행위를 하지 않는다. 또한 협력사, 고객 등을 공정하고 진정성 있게 대한다.
- ② 임직원은 시장 경쟁 질서를 준수하며 가격, 생산량 조정, 업무 정보 교환 등 경쟁을 제한하는 단합 행위를 하지 않는다.
- ③ 조사 당국에서 조사 및 자료를 요청할 경우, 최대한 신속하고 완전하게 대응하며 적극적으로 조사에 협조한다.

제24조(무역제한 관련 규정 및 법령준수) 당사는 국경을 넘는 제품, 기술 등 이동을 규제하는 수출관련 법령을 준수한다. 임직원은 무역을 금지하는 국가 및 개인과 거래를 하지 않는다. 또한 원산지 증빙서류 등 수출입 관련 문서를 규정에 따라 관리한다.

제25조(위조 부품 금지) 당사는 안전성이 확보 된 최상의 제품을 공급하기 위해 품질 및 안전관련 기준을 철저히 준수하며 승인되지 않거나 위조된 원재료, 부품의 사용을 금지한다. 또한 원재료 및 부품의 생산, 유통에 대한 모니터링 활동을 지속적으로 수행한다.

제26조(이해관계 충돌 방지) 당사는 임직원과 회사의 이해가 충돌될 경우, 임직원은 회사와 고객의 이익을 최우선으로 고려하여 경영 활동을 한다. 친인척과의 거래, 회사의 자산 및 정보를 이용하여 임직원 개인의 이익을 창출 하는 행위 등을 엄격히 금지한다.

제5장 부당이익의 수수 금지 등

제27조(이권개입 등 금지)

- ① 임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 당사의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하여거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

제28조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 당사의 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제29조(알선·청탁 등의 금지)

- ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.
- ② 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.
 1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
 2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
 3. 입찰·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
 4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
 5. 특정 개인·법인·단체에 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·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
 8. 그 밖에 대표이사가 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제30조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행과 관련하여 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

제31조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제31조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
2. 자신이 소속된 부문이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 부문의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
3. 협력사 등에 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위

4. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제32조(금품등의 수수 금지)

- ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.
- ③ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.
- ④ 임직원은 고객사, 공급업체 등과 비즈니스 목적 외 외부 식사 등 접대 행위를 금지한다. 외부식사 등 접대행위는 사전/사후 품의를 승인 받은 경우에만 허용한다. 음식물(식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것)은 가액범위를 3만원 이하로 한다. 단 품의를 통해 승인된 부분에 한해서는 예외를 적용 할 수 있다.

제33조(청렴한 계약의 체결 및 이행)

- ① 임직원은 당사에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약이행에 있어서 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.
- ② 임직원은 제1항의 입찰·계약 및 계약이행과정에 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

제34조(청렴계약제 등의 준수) 제34조의 업무를 담당하는 임직원은 입찰·계약체결 및 이행과정에 참여하는 업체가 금지된 금품 등을 제공하지 않겠다는 확약과 함께 이를 위반한 경우에는 제재를 받겠다는 “ESG 행동규범(환경·안전·인권·청렴) 준수 서약서”(별지1호)를 제출 받아야 한다.

제6장 정보 및 재무관리의 투명성

제35조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리) 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다.

제36조(정보의 유출 금지) 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 정보·데이터 또는 비공개 정보·데이터 등을 해당 직무 외의 사유로 제3자에게 누설하거나, 타인에게 제공하고 대가를 받거나, 개인의 이익을 위해서 활용하여서는 아니된다.

제37조(투명한 정보의 공개) 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

제38조(지적재산권 보호)

- ① 임직원은 당사의 특허·영업비밀·상표·저작권 등을 포함한 지적재산권을 사용함에 있어 사내 규정 및 관련 법령을 준수해야 한다.

② 임직원은 업무를 수행할 목적으로 타인의 지적재산권을 도용하거나 남용하여 법적·도덕적 영향을 끼치게 하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 모든 소프트웨어를 정품으로 구입하여 사용하여야 한다.

제39조(개인정보 보호) 당사는 이해관계자의 개인정보 수집, 보관, 처리, 전송, 공유 시 개인정보 및 정보보안 법규와 규정을 준수한다. 고객의 개인정보를 위법하게 침해 할 수 있는 행위를 하지 않으며 수집목적과 다르게 사용하거나 제3자에게 제공하지 않는다. 개인정보 침해가 발생할 경우에는 추가 피해가 발생하지 않도록 조치를 취하고 주체에 침해사실을 신속하게 고지한다.

제7장 국가와 사회에 대한 책임과 의무

제40조(국가와 지역사회발전 기여)

① 임직원은 합리적이고 책임 있는 경영을 통해 국가와 지역사회의 발전에 이바지 하여야 한다.

② 대표이사는 임직원의 사회활동 참여를 적극 지원하고 지역사회의 문화적·경제적 발전을 위하여 노력하여야 한다.

제41조(안전 및 위험예방) 임직원은 근무 장소의 청결을 유지하고 안전에 관한 제반법규와 기준을 준수하여 재해 및 위험예방관리에 최선을 다해야 한다.

제42조(환경보호) 임직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 국내외 환경관련 법규를 충분히 숙지하고 준수하여야 하며 환경보호 및 오염방지를 위하여 노력하여야 한다.

제43조(노사화합) 모든 임직원은 노사 모두가 주인임을 명심하고 신뢰와 화합을 바탕으로 노사의 공존과 번영을 위해 노력하여야 한다.

제44조(국제경영규범의 준수) 임직원은 국제거래에 있어서 국제상거래 뇌물방지협약 등 투자와 거래에 관한 국제적 협약과 제 규정을 준수하고 현지국의 법규와 문화를 존중하며 현지국의 경제발전에 공헌하여야 한다.

제8장 위반사의 조치 등

제45조(위반여부에 대한 상담)

① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 부패방지책임자와 상담한 후 처리하여야 하며, 부패방지책임자는 상담내용을 관리하여야 한다.

② 대표이사는 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제46조(위반행위의 신고 및 확인)

① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 부패방지책임자에 신고할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 적시하여야 한다.
- ③ 부패방지책임자는 제1항의 규정에 의하여 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

제47조(신고인의 신분보장)

- ① 대표이사와 부패방지책임자는 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
- ② 전항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 부패방지책임자 또는 대표이사에게 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 대표이사과 부패방지책임자는 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 강령에 의한 신고를 함으로써 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.
- ④ 제1항 내지 제3항의 규정은 제19조의 규정에 의한 지시불이행 기타 강령에 의한 상담 등의 경우에도 이를 준용한다.

제48조(징계)

- ① 대표이사는 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 당사의 징계관련 규정에 따른다.
- ② 대표이사는 임직원이 제48조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.
- ③ 대표이사는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 당사의 징계관련 규정에 따른다. 금품등 수수 금지에 관한 징계 양정은 최초 위반시 감급 이상의 징계에 처하며, 재위반시 징계해고의 양형을 적용한다. 또한 채용, 인사이동, 승진 시에는 과거 부패관련 징계 여부를 확인하고 실행한다.

제49조(행동강령 위반행위 조사위원회)

- ① 대표이사는 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 부패방지책임자를 위원장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제50조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)

- ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 부패방지책임자에게 지체 없이 신고하여야 한다.
 1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
 2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우
- ② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서

- “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.
- ③ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 부패방지책임자에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.
1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
 2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
 3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우
- ④ 대표이사는 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제9장 보 칙

제51조(교육)

- ① 대표이사는 임직원에게 대하여 부패방지과 강령 등 윤리경영 관련규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.
- ② 대표이사는 제1항에 의한 교육을 연간 1회 이상 실시하되 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 실시하여야 한다.
- ③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
 2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
 3. 공정한 인사 등 건전한 경영환경 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
 4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
 5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제52조(부패방지책임자의 지정)

- ① 대표이사는 강령의 원활한 운영을 위하여 부패방지책임자를 지정하여야 한다.
- ② 부패방지책임자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행한다.
1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
 2. 강령의 준수여부 점검 및 평가
 3. 강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고자 보호에 관한 사항
 4. 기타 윤리경영관련 규정과 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

- ③ 부패방지책임자는 제3항의 업무를 수행함에 있어서 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제52조의 2 (부패방지책임자) 당사의 부패방지책임자는 감사 및 윤리를 담당하는 부서의 장으로 한다.

제53조(준수여부 점검)

- ① 부패방지책임자는 당사 임직원의 강령의 이행실태 및 준수여부 등을 연 1회 이상 정기 점검하여야 한다.
- ② 부패방지책임자는 전항의 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 특히 부패에 취약한 시기

라고 판단될 경우 수시 점검을 실시할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 경우 부패방지책임자는 점검결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

④ 대표이사는 부패방지 및 깨끗한 경영환경 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에게 대하여 행동강령준수서약을 부패방지책임자에게 제출하게 할 수 있다.

제54조(포상) 대표이사는 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에게 대하여는 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.

제55(행동강령의 운영)

① 대표이사는 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.

② 대표이사는 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부칙

이 강령은 2023년 12월 1일부터 시행한다.

이 강령은 2025년 04월 16일부터 개정 시행한다.

ESG 협력사 행동규범 준수서약서

에스제이에프(주)의 ESG 협력사 행동규범은 제품 및 서비스를 공급하는 협력사들이 지켜야 하는 기본적인 사항을 규정하고 있으며, 협력사는 제품 및 서비스 제공 시, 근로자의 안전한 작업환경을 구축하고, 근로자에 대한 존중과 존엄성을 보장, 환경보전 및 윤리 경영을 위해 노력해야 합니다.

이에 ESG 협력사 행동규범 이행을 위해 다음의 사항을 준수할 것을 동의하고 서약 합니다.

- 다 음 -

I. 인권 존중 (노동 인권 및 근로조건)

협력사는 근로자의 인권을 보호하고 존중해야 합니다. 이는 임시근로자, 이주 근로자, 실습생, 단기 계약 근로자, 직접 고용 근로자 등 모든 형태의 근로자에게 적용되며, 법규에 따라 합법적인 근로와 권리를 보장받아야 합니다.

1. 차별과 괴롭힘 금지

- 1)협력사는 근로자의 인종, 나이, 성별, 출신지역, 신체조건, 종교 등의 정치, 경제, 사회적 지위 등을 이유로 임직원의 고용, 승진, 교육 등의 대우에서 차별하지 않습니다.
- 2)협력사는 모든 근로자의 인권을 존중해야 하며, 근로자에 대한 폭력, 성폭력, 성희롱이나 학대, 체벌, 정신적 또는 육체적 강압, 괴롭힘, 공개적 수치심, 폭언을 포함한 일체의 가혹하고 비인간적인 대우가 있어서는 안 되며, 그러한 대우를 할 것이라는 위협도 없어야 합니다.
- 3)협력사는 임직원간 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 다른 근로자에 신체적, 정신적 고통을 주는 등의 직장 내 괴롭힘을 금지해야 합니다.

2. 아동 노동금지

- 1)협력사는 모든 형태의 아동 노동을 원칙적으로 금지해야 하며, 고용 시 사업을 영위하는 국가의 법적 최소 고용 연령을 준수해야 합니다.

3. 강제 노동 금지 & 근로시간 준수

- 1)협력사는 사업을 영위하는 국가별 근로기준법을 준수해야 하며 정신적, 신체적 자유를 부당하게 구속(채무부제, 여권 보관 포함) 하는 등 어떠한 형태의 강제노동이나 임직원 의사에 반하는 의무적 근로를 금지해야 합니다.
- 2)근로시간은 해당 국가가 법으로 규정한 최대 근로시간을 초과해서는 안 되며, 모든 초과근무는 자발적이어야 하며, 불가피한 연장근로가 발생하는 경우 정당한 보상을 제공해야 합니다.

4. 결사의 자유

- 1)협력사는 법규에 따라 근로자가 자유롭게 노동조합을 조직하고 가입 할 수 있는 권리와 단체 교섭권, 평화적 집회에 참여할 수 있는 권리뿐 아니라 그러한 활동을 거부할 수 있는 권리도 보장해야 합니다.

- 2)협력사는 임직원의 대표자와 단체 교섭 시 교섭 사항에 대해 성실히 임해야 하며, 차별, 보복, 위협 및 괴롭힘에 대한 두려움 없이 근무조건 및 경영관행에 대해 경영진과 공개적으로 소통할 수 있어야 합니다.

II. 안전보건

협력사는 안전하고 건강한 작업환경이 업무 관련 재해와 질병의 발생을 최소화할 뿐 아니라, 제품 품질의 향상, 생산의 일관성, 직원의 사기를 증진할 수 있는 요소라는 것을 인식하고 관리해야 합니다.

1. 산업 안전

- 1)협력사는 현지 법률 및 규정에 따라 작업장 내 보건 및 안전문제를 파악하고 해결하도록 노력해야 하며, 사업운영에 필요한 안전보건 관련 인허가를 취득하고 유지해야 합니다.
- 2)협력사는 정기적인 안전보건 교육 및 안전보건 정보의 게시, 안전 보호구 및 장비 제공 등 적극적인 관리를 통해 안전한 작업 환경을 구축해야 합니다.
- 3)협력사는 근로자의 산업재해 및 질병을 예방, 조치 및 기록하기 위한 절차를 수립하고, 위험에 대한 노출을 통제해야 합니다. 위해 요소를 적절히 통제할 수 없을 경우, 협력사는 근로자들에게 위험요인에 관한 교육 자료와 작업 시 필요한 개인 보호구를 제공하며 적절한 착용을 관리 및 감독해야 합니다.

2. 비상사태 대응

- 1)협력사는 자연재해, 집단감염, 화재 및 안전 사고 등 잠재적으로 발생 가능한 비상 사태와 사고를 사전에 파악하여, 비상 상황에 대응할 수 있는 계획을 수립해야 하며, 비상상황에 대비하기 위해 비상대응 훈련을 실시해야 합니다.

III. 환경

협력사는 환경보호에 관한 법률 및 규정을 준수해야 하며, 환경문제가 기업의 필수 경영요건임을 인식하여야 합니다.

1. 환경경영

- 1)사업 운영에 필요한 모든 환경관련 인허가를 취득하고 유지 해야 합니다.
- 2)환경 보호가 기업의 기본적인 사회적 책무임을 인식하고, 제조공정에 있어 환경 영향을 파악하고, 지역사회, 환경에 미치는 부정적인 영향을 최소화하면서 동시에 공공의 보건 안전을 지켜야 합니다.

2. 에너지 사용량 및 온실가스 배출량 관리

협력사는 에너지 소비량 및 온실가스 배출량을 감축하기 위해 노력해야 합니다.

3. 오염물질 배출 관리

협력사는 대기오염물질과 수질 오염물질 배출량을 감축하기 위해 노력해야 합니다.

4. 수자원 관리

협력사는 용수 사용량 및 폐수 배출량을 감축하기 위해 노력해야 합니다.

5. 폐기물 관리

협력사는 매립 또는 소각되는 폐기물을 감축하고 재활용 및 재사용을 확대하기 위해 노력해야 합니다.

6. 유해물질

협력사는 인간과 환경에 위험 가능성이 있는 화학 물질을 파악하고 해당물질의 안전한 저장, 운반, 보관, 사용, 재활용 또는 재사용, 폐기를 위한 식별표기 등을 통해 별도 관리하여야 합니다.

IV. 기업윤리 및 공정거래

협력사는 지속 가능한 성장을 위해 기본과 원칙을 준수하고 사회적 책임을 다 할 수 있도록 노력해야 합니다.

1. 청렴성 & 공정거래

- 1)협력사는 모든 사업활동에서 청렴성 기준을 따라야 하며, 모든 형태의 뇌물수수, 부패행위, 부당 이득 및 횡령을 허용하지 않습니다.
- 2)협력사는 사업을 영위하는 국가의 공정거래 관련 법규를 준수해야 합니다.

2. 개인정보 보호

- 1)협력사는 업무상 모든 이해관계자 (공급업체, 고객사 및 임직원 포함)의 개인정보를 보호하기 위해 노력해야 합니다.
- 2)개인정보 수집, 보관, 처리, 전송 및 공유 시 개인정보 보호 및 정보보안 관련 법규를 준수해야 합니다.

3. 지역사회

- 1)협력사는 사업장이 위치한 지역의 대지 사용, 소음, 대기질, 폐수 등의 민원을 예방 및 조치하여 지역사회의 지속가능성에 기여 해야 합니다.

4. 분쟁광물 관리

- 1)협력사는 분쟁 및 고위험 지역에서 조달되는 광물이 경제협력개발기구(OECD) 지침 등에 부합하는 방식으로 조달되도록 노력해야 합니다.
- 2)코발트, 탄탈, 주석, 텅스텐, 금 등의 책임 광물은 분쟁의 자금원이 되지 않고, 인권과 환경을 존중하며 사회적 책임을 다하는 방식으로 채굴된 광물이어야 합니다.

5. 지식 재산 보호

- 1)협력사는 SJF 와의 거래에서 알게 된 모든 정보 (기술자료, 정보 및 지식재산 등)에 대해서는 안전하고 적극적으로 보호해야 합니다.

V. 동반성장 및 사회공헌

1. 동반성장 활동 및 행사에 적극적으로 참여하며, 지속적인 고용창출과 지역사회 및 경제 발전을 위한 사회공헌 활동을 적극 수행해야 합니다.

년 월 일

(서 약 자)

회 사 명 :

대 표 자 : (인)