

# 윤리 경영 실천 규정

제정 2025. 01. 06

## 제 1 장 임직원 윤리 실천 규정 개요

### 제 1조 (목적)

본 임직원 윤리 실천 규정(이하 '규정'이라 함)은, 회사의 윤리 강령을 포함하는 윤리 경영 정책을 임직원이 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록, 윤리적 의사결정 기준과 업무처리 기준을 제시하여 회사의 경영 이념을 구현하고 윤리 경영을 정착시키는데 목적이 있다.

### 제 2조 (적용 범위)

이 규정은 주식회사 포앤티의 전 임직원 및 외부 공급업체(협력업체) 직원에게 적용한다.

### 제 3조 (용어의 정의)

- 금품 : 현금, 유가증권, 물품 및 기타 경제적 이익을 말한다.
- 향응 및 접대 : 식사, 음주, 가무 등의 접대 및 스포츠(골프 등), 오락 등의 수혜를 말한다.
- 편의 : 교통, 숙박, 관광안내 및 행사지원 등 금품 또는 향응, 이외의 지원을 말한다.
- 이해관계자 : 회사의 업무와 관련한 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 그 권익에 영향을 받는 사내외의 모든 관계자, 법인, 기타 단체를 말한다.
- 신고자 : 금전 등의 수수 및 사실의 인지와 관련하여 신고의무가 있는 모든 임직원과 외부 공급업체(협력회사), 고객 등을 말한다.
- 사회 통념상 용인되는 일반적인 수준 : 제공자가 자발적이고 순수한 의도로 행하고, 상호 부담 없음이 사회관습상 인정되는 경우로서 해당 행위 이외에는 다른 수단이나 방법이 없는 경우 등을 말한다. 금액으로 환산하여 1회 5만원을 초과하거나 연간 총액이 30만원을 초과할 때는 회통념상 용인될 수 없는 수준으로 본다.

## 제 2 장 공정한 업무 수행

### 제 4조 (효율적이고 공정한 업무수행)

모든 임직원은 업무를 수행하는 데 업무의 효율성을 최대한 증대시키고 어떠한 상황에서도 회사, 고객 등 모든 이해관계자의 권익을 보호해야 하며, 이를 위해 정직하고 공정한 업무수행을 할 수 있도록 최선을 다하여야 한다.

### 제 5조 (공정한 업무수행을 위한 판단)

1. 자신의 업무를 수행함에 있어서 위법행위나 환경 등 회사 및 이해관계자의 권익에 위배되는 업무판단을 하지 않아야 하며, 다른 임직원이 그러한 판단을 하였을 경우에는 윤리적인 판단을 할 수 있도록 충분히 납득시키고, 부서장이나 소속 본부장, 윤리 경영 담당 부서와 상담하여야 한다.
2. 상급자는 하급자에게 윤리강령 및 임직원 윤리 실천 규정에 위배되는 지시를 하여서는 안되며, 하급자는 그 지시에 대해 지시거부 사유를 해당 상급자에게 분명히 밝히고 그 지시에 따르지 않을 수 있으며, 시정되지 않으면 소속 본부장 또는 윤리 경영 담당 부서와 상의하여야 한다.

### 제 6조 (부당한 특혜나 청탁의 금지)

1. 모든 임직원은 개인의 우월적 지위를 이용한 어떠한 형태의 부당대우를 하지 않으며, 이를 통하여 평등한 회사를 만들기 위하여 최선을 다하여야 한다.
2. 업무를 수행함에 있어 지연, 혈연, 학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주는 행위를 하지 않아야 한다.
3. 직원 상호간에 업무상 부당한 청탁을 하거나 청탁을 대가로 금품, 향응 등 어떠한 형태의 경제적 이익도 주고받는 행위를 하지 않아야 한다.
4. 특정 개인이나 부서의 이익을 위해 허위 또는 과장보고를 하지 않으며 중요한 정보를 의도적으로 누락, 은폐, 독점하는 행위를 하지 않아야 한다.

### 제 7조 (정보 보호)

1. 모든 임직원은 회사와 고객의 정보를 보호하기 위하여 최선을 다하여야 한다.
2. 공개되지 않아야 하는 회사 내부정보(고객, 외부 공급업체 관련 정보 포함)를 사전 승인 없이 내/외부에

제공하는 행위를 하지 않아야 한다.

3. 회사에 유용한 정보라 할지라도 고객 또는 타 업체의 정보를 부당한 방법으로 취득하거나 활용하는 행위를 하지 않아야 한다.

## 제 8조 (공용 금품의 목적 외 사용 금지)

1. 판공비, 출장비 등 업무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 회사에 대하여 재산상의 손해를 가하는 행위를 하지 않아야 한다.
2. 다음과 같은 회사 소유의 자산을 정당한 사유 없이 개인의 목적으로 사용하는 행위를 하지 않아야 한다.
  - 가. 회사 소유의 차량, 설비, 기계, 원부자재, 사무용품 등의 유형 자산
  - 나. 업무수행 중 발생하는 폐기물이라 할지라도 재활용이 가능한 물품
  - 다. 기타 근무시간을 포함한 회사의 비용이 발생하는 무형 자산

## 제 3 장 공정한 거래

### 제 9조 (외부 공급업체와의 공정한 거래)

1. 모든 거래는 투명하고 공정한 거래를 보장하고 우월적 지위를 이용한 어떠한 형태의 부당행위를 하지 않으며, 이를 통하여 원가절감 및 품질향상에 최선을 다해야 한다.
2. 거래는 상호간 이익이 되도록 하며 거래행위는 계약과 일치하게 해야 한다.
3. 정당한 사유 없이 외부 공급업체에 대한 차별적 대우를 하거나, 부당한 방법을 동원하여 일방적인 판단으로 거래를 단절(철수)하는 일이 없도록 모든 거래에는 공정성을 확보해야 한다.
4. 개인적으로 이해관계가 있는 업체와 거래할 경우, 차별적인 영향력을 행사하는 행위를 하지 않아야 한다.

### 제 10조 (외부 공급업체와의 부당행위 금지)

1. 거래에 필요한 정보는 공평하게 제공하며 거래과정에서 알게 된 외부 공급업체의 정보 및 기술을 부당하게 이용하는 행위를 하지 않아야 한다.
2. 외부 공급업체의 어려움을 악용하거나 폭리를 쟁기는 비윤리적인 행위를 하지 않아야 한다.
3. 외부 공급업체와의 거래 시 금품 및 향응 등의 부당한 대가를 요구하거나, 사전 협의 없이 부당하게 비용을 전가하지 않아야 한다.

4. 기타 다음과 같은 불공정행위는 금지한다.

- 가. 외부 공급업체 직원과 내기 또는 도박 행위 등과 같이 금전거래가 있는 사행성 행위
- 나. 부적합한 경로의 정보를 이용하여 외부 공급업체의 주식이나 재산을 직, 간접적으로 취득하는 행위
- 다. 직무와 관련된 외부 공급업체의 임직원으로 이중 취업하는 행위

## 제 11조 (행사 찬조)

1. 모든 임직원은 부서단위 행사 또는 동호인 활동 등 회사가 지원하는 행사 시 외부 공급업체로부터 찬조금품을 받는 행위를 하지 않아야 한다.
2. 행사에 필요한 차량, 장소, 용역 등 편의를 제공받은 것도 찬조금품을 받은 것으로 간주한다.
3. 불가피하게 행사 찬조를 받은 경우에는 소속 본부장 또는 윤리 경영 담당 부서에 신고하여야 한다.

## 제 4 장 금품, 향응 및 금전거래 등의 금지

### 제 12조 (금품 및 향응 수수행위 금지)

1. 모든 임직원은 공정한 업무수행을 위해 이해관계자가 회사의 업무에 영향을 줄 목적으로 제공하는 부당한 금품, 향응 및 접대 또는 편의제공을 받아서는 안되며, 건전하고 투명한 경영활동을 위해 최선을 다하여야 한다.
2. 출장 방문 시 발생하는 교통비, 숙박비 등을 이해관계자에게 요구하거나 제공받지 않아야 하며 개인적 용무에 해당하는 어떠한 편의도 제공받지 않아야 한다.
3. 공식적인 행사에서 불특정 다수인에게 배포하기 위한 홍보 및 행사기념품은 회사의 로고나 명칭이 표시되어 있어야 하며, 그 가격이 사회통념상 인정되는 수준을 넘지 않는 물품에 한하여 용인될 수 있다.
4. 본인 또는 동료에게 발생한 경조사를 이해관계자에게 알려서는 안되며, 불가피하게 경조금을 받았다 하더라도 사회통념상 용인되는 일반적인 수준을 초과하는 경우 하고 이를 반환하여야 한다.
5. 업무수행상 불가피하게 부당한 금품 및 향응을 수수하거나, 인지하지 못한 상태에서 수수한 경우라 하더라도 소속 본부장 또는 윤리 경영 담당 부서에 신고하여야 하며, 이를 즉시 반환하여야 한다.

### 제 13조 (금전거래 행위 금지)

1. 이해관계자와 카드대금, 외상대금 또는 대출금 등의 대리 결제나 금전 대차, 연대보증 및 상호보증 행위에

대하여 원칙적으로 금지한다.

2. 이해관계자로부터 동산, 부동산 및 기타 경제적 가치 있는 물건을 정상가격보다 현저히 낮은 가격으로 매입하거나 대차하는 행위를 하지 않아야 한다.

#### 제 14조 (업무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

1. 업무수행과 관련하여 알게 된 비공개 정보를 이용하여 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상거래 또는 투자를 하거나 제3자에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돋는 행위를 하지 않아야 한다.
2. 직무와 관련된 거래업체로부터 부당한 지분(상장, 비상장 주식 불문)을 취득하는 행위를 하지 않아야 한다.

#### 제 15조 (금품, 향응 또는 편의제공 등을 수수했을 경우의 처리)

1. 이상의 비윤리 행위를 접하였거나 알게 된 경우, 임직원은 즉시 이를 소속 본부장이나 윤리 경영 담당 부서에 신고하여야 한다.
2. 부당이득을 수수한 임직원은 윤리 경영 담당 부서를 통해 부당이득 제공자의 소속회사 대표이사 앞으로 당사의 윤리경영 취지를 설명하는 공문과 함께 수수한 이득을 반환하여야 한다.
3. 부득이하게 무형의 향응 및 편의를 제공받은 경우, 그 자리에서 이에 해당하는 정당한 대가를 지불하거나 그렇지 못할 경우에는 윤리 경영 담당 부서에 신고하고 적합한 방법으로 반환하여야 한다.
4. 변질/파손의 위험이 있는 선물이나 기타 제공자 불명 등의 이유로 반송이 부적절한 경우에는 윤리 경영 담당 부서의 판단으로 사회복지시설 등의 시설에 기증할 수 있다.
5. 가족, 친인척 또는 지인 등을 통한 부당한 수수행위도 해당 임직원의 행위로 간주하며, 이의 경우에는 위의 방법과 동일하게 처리해야 한다.

### 제 5 장 건전한 조직 분위기 조성

#### 제 16조 (임직원의 존중)

모든 임직원은 다른 임직원의 인격과 존엄성을 존중하고, 차별대우나 괴로움을 주는 행위를 하지 않으며, 건전한 조직분위기 조성을 위하여 최선을 다해야 한다.

## 제 17조 (임직원 상호간 금전 대차 및 수수의 제한)

1. 임직원 상호간 금전이나 선물을 제공하는 행위는 원칙적으로 금지한다.
2. 단, 대인관계 유지 또는 대외활동을 위해서 다음의 경우 사회통념상 용인되는 일반적인 수준에 한하여 예외로 한다.
  - 가. 상급자가 하급자에게 자발적으로 제공하는 행위
  - 나. 생일이나 기념일에 부서원들 간 협의를 통해 선물을 제공하는 행위
  - 다. 과도하지 않은 경조사 부조 또는 부의 행위
3. 임직원 상호간 금전의 대차, 보증의 제공, 부동산의 대차 및 금전거래는 원칙적으로 금지한다.

## 제 18조 (직장 내 성희롱 방지)

1. 임직원은 회사의 풍속을 저해하거나 성적 수치심을 유발시키는 언행이나 신체접촉행위를 비롯하여 근무환경을 저해하는 일체의 행위를 하지 않아야 한다.
2. 회사는 직장 내 성희롱의 방지를 위해 교육, 제도 등 필요한 모든 조치를 취하여야 한다.
3. 임직원은 관련 법규와 사규(취업 규칙 등)가 정하는 바에 따라 직장 내 성희롱 방지를 위해 노력해야 한다.

## 제 6 장 대외 활동

### 제 19조 (대외행사 및 외부단체 참여)

1. 모든 임직원은 대내외 행사에 있어서 회사를 대표하고 있다는 주인의식을 가지고 항상 회사의 명예나 이미지를 실추시키지 않도록 정직하고 성실한 자세를 유지하도록 노력하여야 한다.
2. 업무와 관련된 대외행사 및 외부단체에 참여할 경우에는 사전에 부서장에게 보고하여야 한다.

### 제 20조 (대외 봉사활동 참여)

1. 임직원은 회사의 사회적 목적을 실천한다는 자긍심을 가지고 대외 봉사활동에 참여할 수 있도록 한다.
2. 대외 봉사활동에 참여할 때에는, (주)포앤티 임직원의 자긍심을 가지고 회사의 사회적 역할이 잘 전달될 수 있도록 행동하여야 한다.

## 제 7 장 위반행위의 신고와 조치

### 제 21조 (위반행위 신고의 대상)

1. 법령, 윤리 규정 등 내부규정 위반사실을 알게 된 때에는 임직원은 누구든지 즉시, 윤리 경영 담당 부서에 신고하여야 한다.
2. 악의적, 개인적 목적으로 내부신고제도를 남용해서는 안되며 불이익의 대상이 될 수 있다.
3. 내부 신고 대상 행위인지 불분명할 경우 윤리 경영 담당 부서에 조언을 구할 수 있다.

### 제 22조 (내부신고 요령)

1. 내부신고 요령은 다음 방법 중에 선택할 수 있다.
  - 가. 윤리 경영 담당 부서 직접 방문
  - 나. 서면
  - 다. 건의함 또는 고충처리함
  - 라. 윤리 경영 담당 부서 전자메일
  - 마. 윤리 경영 담당자와 면담
2. 위반행위 신고 시 신고자 본인은 인적 사항과 위반 행위를 구체적으로 작성하고 증거가 있을 시 첨부하여야 한다.
3. 신분 노출이 우려될 경우 익명으로 신고가 가능하다. 다만, 구체적인 설명과 증거가 제시되어야 하며 불충분할 경우 익명 신고에 대해서 조사하지 아니할 수 있다.

### 제 23조(내부신고 처리절차)

1. 윤리 경영 담당 부서는 신고인에게 접수사실을 3일 이내에 통보하고 신고사항의 진실성과 조사 필요성을 판단한다.
2. 윤리 경영 담당 부서는 신고 확인 즉시 신고 사실과 내용을 대표이사에 보고한다.
3. 윤리 경영 담당 부서는 신고 접수 후 신속하게 사실 여부를 확인, 조사하여야 한다.

다만 다음의 상황 중 어느 하나에 해당된다고 판단하는 경우에는 사실 여부에 관한 조사 없이 종결처리 할 수 있다.

- 가. 신고 대상이 아니거나 위반의 정도가 경미하여 조사의 실익이 없는 경우
  - 나. 신고 내용이 모호하고 증거가 불충분하여 사실 확인이 불가능한 경우
  - 다. 처리가 종료된 사안에 관하여 다시 조사할만한 새로운 근거 없이 재신고된 경우
4. 조사과정에서 이해관계자에 대하여 충분한 소명기회를 부여해야 한다.
  5. 조사 완료 후 조사 결과에 대한 보고서를 작성하여 대표이사에게 보고해야 한다.

## 제 24조(비밀보장)

1. 윤리 경영 담당 부서는 신고인과 신고내용, 제출된 자료에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 다른 사람들에게 이를 누설하거나 알 수 있는 어떠한 행동도 해서는 안된다.
2. 임직원들은 비밀 사실을 알아내기 위한 어떠한 행동도 해서는 안된다.
3. 비밀 사항이 누설되지 않도록 조치를 해야 한다.
4. 비밀 사실이 누출된 경우 주관 부서는 신속히 그 경위를 조사하여 관련자에 대한 징계가 필요하다고 판단되는 때에는 대표이사에게 보고 후 징계 절차에 들어가도록 한다.

## 제 25조(신고자 보호)

1. 신고인이 신고행위로 인해 어떠한 불이익도 받게 하지 않아야 한다. 임직원은 신고인에게 신고를 이유로 불이익 조치를 할 수 없다. 다만, 허위신고를 한 경우에는 징계 처리를 할 수 있다.
2. 신고인이 신고와 관련하여 불이익을 받거나 우려가 있을 경우, 신고인은 윤리 경영 담당 부서에 불이익의 조치 또는 예방을 위한 보직변경 등 인사상의 조치를 요청할 수 있다.
3. 윤리 경영 담당 부서는 제 2항의 요청을 받은 경우 신고자 불이익에 관련하여 조사를 실시하고, 신고자의 요청 사실 및 내용을 대표이사에게 보고한다.
4. 대표이사는 신고자의 요청을 검토하고 타당한 경우, 필요한 조치를 하여야 한다.
5. 윤리 경영 담당 부서는 신고자의 요청이 없더라도 신고자에 대한 불이익을 예방해야 된다고 판단되는 경우에는 제25조 3항 및 4항에 따른 조치를 해야 한다.
6. 허위신고에 의해 피신고자가 불이익을 입거나 그러한 우려가 있는 경우에는 제 25조 2항 내지 5항에 규정된 조치에 준하여 피신고자에 대한 보호조치를 할 수 있다.

## 제 26조 (포상 및 징계)

- 신고 또는 통지 등을 통하여 본 지침의 위반행위를 인지한 윤리 경영 담당 부서는 해당 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 인사위원회에 건의할 수 있다.
- 조사 결과 신고 내용이 허위이고 신고자가 악의적, 개인적 목적으로 허위신고를 하였음이 확인된 때에는 윤리 경영 담당 부서가 신고자에 대해 징계 조치를 할 수 있다.
- 임직원이 부정한 행위 또는 윤리에 어긋나는 활동에 가담하였으나 이에 대한 사실을 윤리 경영 담당 부서에 스스로 제보 및 고발하였을 경우에는 그 행위에 대한 처벌이나 징계를 감면할 수 있다.
- 회사는 이 지침의 목적을 달성하는 데에 공로가 있는 임직원에게 관련 규정에 따라 표창 또는 적정한 포상금을 지급할 수 있다.
- 인사위원회에 회부된 위반사항 및 공로는 상별규정에 의거 포상 및 징계를 결정한다.

## <부 칙>

### 제 1조 (시 행)

본 임직원 윤리 실천 규정은 2025년 01월 06일부터 제정, 시행한다.

### 제 2조 (해석기준)

임직원 윤리 경영 실천 규정에 관련하여 해석에 분쟁이 있거나 규정되지 않은 사항은 윤리 경영 담당 부서의 해석과 결정에 따른다.

### 제 3조 (타 규정과의 관계)

윤리 경영 실천의 근거가 되는 임직원 윤리 경영 실천 규정은 회사 내 다른 규정에 우선한다.

### 제 4조

본 규정은 임직원과의 근로 계약의 일부로 해석되지 아니하며, 관련 법 개정 등 환경의 변화 또는 회사의 필요에 의하여 임직원의 동의 없이도 변경될 수 있다.

## 윤리 경영 실천 서약서

나는 주식회사 포앤티의 임직원으로서 기본과 정직 그리고 원칙에 충실하고, 아래 내용을 성실히 준수하여 윤리경영이 기업문화로 확고히 정착되도록 실천할 것을 다짐합니다.

1. 주식회사 포앤티의 임직원으로서 긍지와 자부심을 가지고 맡은 바 업무를 성실히 수행한다.
2. 관련 법규와 사규를 철저히 준수하고 이를 위반하는 업무처리를 요청하거나 지시하시 않는다.
3. 임직원간에는 상호 존중하고 적극적인 업무협조로 회사발전에 기여한다.
4. 회사나 거래업체의 정보를 외부로 누설하지 않으며 개인적인 이익을 위하여 이용하지 않는다.
5. 협력업체의 제품과 서비스개선을 지원함으로써 협력업체와 동반자적 관계증진을 위해 노력한다.
6. 회사의 사전 승인 없이 직접 또는 대리하여 영리 목적의 취업이나 영업행위를 하지 않는다.
7. 나의 능력을 벗어난 과도한 투자행위를 하지 않으며 건전한 생활을 유지한다.
8. 거래업체나 이해관계자로부터 선물이나 향응을 제공받지 않는다.
9. 회사의 자산을 내 자산처럼 소중히 보호하며 개인적인 목적으로 이용하지 않는다.
10. 직장 내 성희롱을 하거나 방조하지 않고 문제를 제기하는 임직원에게 불이익을 주지 않는다.
11. 임직원간 또는 임직원과 거래업체간 사적 금전대차나 보증 또는 담보제공 행위를 하지 않는다.
12. 기타 위 항목에 준하여 임직원의 품위를 손상하거나 윤리경영에 위배되는 행위를 하지 않는다.

20      년      월      일

직위 :

성명 :

(서명)