

윤리강령
실천지침서



SēAH

SēAH

**정직은 창업 이래 변치 않는 절대원칙입니다.
우리는 바른 지혜와 행동으로
세아의 이상을 올곧게 세웁니다.**

바르고 곧음

우리 그룹은 창립 이후 60년이 넘는 기간 동안 급변하는 경영환경 속에서 세아의 핵심가치인 정직, 열정, 실력을 기반으로 수많은 도전과 시련을 극복해왔고 그 과정에서 '세아'는 외형적 성장에만 치중하지 않고 올곧은 경영활동으로 고객, 협력사 등 이해관계자와 상생경영을 실천하며 지속 성장해왔습니다.

윤리경영은 과거에도 중요한 개념이었지만 최근에는 ESG 경영이 화두로 떠오르며 그 중요성이 배가 되고 있습니다.

유구한 역사를 가진 기업들이 숫자로는 표시되지 않는 잠재된 리스크로 인해 한 순간에 사라질 위기에 직면하는 사례들을 흔히 찾아 볼 수 있듯이 이제는 회사의 재무적 지표뿐만 아니라 비재무적 요소에 대한 관리 필요성이 더욱 부각되고 있으며 이 모든 것을 아우를 수 있는 토대가 윤리경영인 것입니다.

윤리경영은 우리가 취사선택하여 실행 여부를 결정할 수 있는 것이 아닙니다. 윤리경영은 시대적 소명이며 기업이 지속 성장하기 위한 필수적인 요소입니다.

아무쪼록 세아 구성원 한 명 한 명이 윤리경영을 잘 실천하여 윤리경영이 세아의 조직문화로 자리잡기를 희망합니다.

또한, 본 윤리강령 실천지침서가 윤리적 의사결정에 있어서 나침반 역할을 하기를 바라며 모든 세아인들이 숙지하고 잘 실천하기를 당부드립니다.

2023. 04. 01

세아그룹 회장 이 순 형

목차

04 I. 윤리현장 및 강령

12 II. 윤리강령 실천지침

제 1 장 총칙

제 2 장 이해관계자로부터 사례(금품 등)를 받는 행위

- 금전 수수

- 향응 및 접대

- 편의제공

- 차용/저가매입/고가매도, 부채상환, 보증, 금전대차

- 미래에 대한 보장(고용 알선, 계약 체결 약속 등)

제 3 장 거래 업체에 대한 부당 지분 참여

제 4 장 협력회사 선정의 투명성 결여

- 불공정 거래 행위

- 협력회사의 정보유출

제 5 장 회사자산의 불법·부당 사용

- 자산횡령 및 유용

- 공금횡령 및 유용

제 6 장 문서·계수의 조작 및 허위보고

제 7 장 기타 윤리규범 위반(직무태만, 관리감독 소홀, 월권행위, 품위손상 등)

제 8 장 윤리규범 위반 신고 및 조치

48 III. 부칙

50 부록

· 상담 및 제보

· 윤리적 의사결정을 위한 자기진단

· 윤리경영 실천 서약서

08	제 1 장 사회적 책임
09	제 2 장 이해관계자에 대한 책임
10	제 3 장 임직원에게 대한 책임
11	제 4 장 임직원의 기본 윤리

I 윤리헌장 및 강령

윤리현장

세아는 기본과 원칙을 지키는 윤리경영을 통해
기업의 사회적 책임을 다하고 풍부한 가치를 창조함으로써
고객과 직원, 협력회사 및 주주가 함께 성장,
발전토록 한다.

[전문]

세아는 기본과 원칙을 지키는 윤리적 기업문화를 기반으로
공정하고 투명한 경쟁을 지향하는
자유시장경제의 질서를 존중하며, 제반 법규정을 준수한다.
이를 통하여 풍부한 가치를 창조하고,
이해관계자들과 함께 발전함으로써
‘세상을 아름답게’하는 기업이 되고자 한다.

사회적 책임

세아는 투명한 경영과 합리적 사업 전개를 통해
사회로부터 신뢰받는 기업시민을 지향한다.

- 1 자유경쟁의 원칙에 따른 시장질서에 입각하여 사업을 수행하며, 사업활동을 영위하는 국내외 모든 지역의 제반 법규를 준수하고 상거래 관습을 존중한다.
- 2 고용의 창출과 조세의 성실한 신고납부로 국가발전에 기여함으로써, 사회구성원으로서 책임과 의무를 다한다.
- 3 임직원의 건전한 사회봉사 활동 참여를 보장하고 권장함으로써 사회발전에 공헌하며, 필요한 제도적 지원을 다한다.
- 4 정치에 관여하지 않으며, 직접 또는 간접적으로 불법적인 기부금 또는 경비를 제공하지 않는다.
- 5 환경보호와 관련한 제반 법규를 준수하며, 자원의 낭비적 소모와 공해 및 오염 방지를 위해 최선을 다한다.

이해관계자에 대한 책임

세아는 고객과 주주의 가치를 최우선으로 하고,
협력회사와 공동번영을 도모한다.

- 1 고객을 존중하고, 고객이 필요로 하는 제품과 서비스를 제공하기 위해 최선의 노력을 다한다.
- 2 고객의 이익을 우선적으로 보호하며, 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실은 적극 공개토록 한다.
- 3 모든 주주 및 투자자의 권리와 투자수익을 존중하고, 필요한 정보를 적기에 제공한다.
- 4 협력회사와의 모든 거래에 평등한 참여기회와 합리적인 거래조건을 보장하며, 투명한 거래를 통해 상호 신뢰를 구축함으로써 동반자적 발전을 도모한다.
- 5 협력회사의 직원을 존중하며, 우월적 지위를 이용한 어떠한 형태의 부당행위도 하지 않는다.

임직원에 대한 책임

세아는 임직원을 가장 소중한 자산으로 여기고,
회사가 자아실현의 장이 될 수 있도록 최선을 다한다.

- 1 개인의 창의성이 발휘될 수 있는 근무여건을 갖추고, 정당한 방법으로 직무를 수행할 수 있도록 제도적으로 지원한다.
- 2 임직원이 자율적이고 창의적인 인재로 육성되도록 필요한 제도를 갖추고 이에 대한 기회를 공정하게 제공한다.
- 3 성별, 종교, 연령, 학력, 출신지, 장애 여부 등에 따른 차등을 두지 않으며, 능력과 업적에 따라 공정하게 대우한다.
- 4 개인의 사생활을 최대한 존중하며, 안전하고 편안하게 일할 수 있는 환경을 조성하여 일하기 좋은 직장을 만든다.
- 5 직원이 경영진에 자유롭게 의견을 제안하거나 전달하고 이로 인한 불이익을 받지 않도록 제도화한다.

임직원의 기본 윤리

세아의 임직원은 올바른 가치관을 가지고,
일상생활 및 직무와 관련하여 사회로부터 지탄받을 수 있는
비윤리적, 불법적 행위를 하지 않는다.

- 1 세아인으로서 긍지와 자부심을 가지고 끊임없는 자기계발과 공정한 직무수행을 통해 주어진 사명을 완수한다.
- 2 공과 사의 구분을 엄격히 하여 이해관계자로부터 어떠한 형태의 금전적 이익도 수취하지 않으며, 업무시간이나 회사물품을 사적인 용도로 사용하지 않는다.
- 3 서로를 존중하고 직장생활에 필요한 기본예의를 지키며, 건전한 조직분위기를 저해하는 행위를 하지 않는다.
- 4 사내에서 학연, 지연 등의 파벌을 조성하지 않으며, 임직원 상호간에 금전거래 행위를 하지 않는다.
- 5 직무 수행 중 취득한 고객 및 회사의 사업정보를 외부로 유출하거나 이를 활용하여 개인적 이익을 취하지 않는다.

14	제 1 장 총칙
16	제 2 장 이해관계자로부터 사례(금품 등)를 받는 행위
28	제 3 장 거래 업체에 대한 부당 지분 참여
30	제 4 장 협력회사 선정의 투명성 결여
36	제 5 장 회사자산의 불법·부당 사용
40	제 6 장 문서·계수의 조작 및 허위보고
42	제 7 장 기타 윤리규범 위반(직무태만, 관리감독 소홀, 월권행위, 품위손상 등)
44	제 8 장 윤리규범 위반 신고 및 조치

II 윤리강령 실천지침

1 목적

본 지침은 윤리강령의 실천에 대하여 필요한 사항과 임직원이 준수해야 할 행동지침을 규정함을 목적으로 한다.

2 용어 정의

- 가. 업무 : 임직원의 지위에 있으면서 계속적으로 행하는 직간접의 사무를 말한다.
- 나. 이해관계자 : 회사와 거래 관계에 있거나 회사 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 그 권익에 영향을 받는 사내·외의 모든 사람 또는 단체를 말한다.
- 다. 불가피한 경우 : 본인 부재중 전달되어 거절이 불가능하였거나, 호의에 대해 완강한 거절이 무례하다고 판단되는 경우를 말한다.
- 라. 신고자 : 금품/향응 등의 수수 및 동 사실의 인지와 관련하여 신고의 의무가 있는 모든 임직원을 말한다.
- 마. 통상적인 수준
- 1) 정의 : 다른 임직원 또는 비수혜자가 건전한 상식으로 볼 때 이해될 수 있는 수준을 말한다.
 - ① 일반인에게 공개되었을 때 정당성이 인정되는 수준
 - ② 수혜자가 부담을 느끼지 않고 공정한 입장에서 업무를 처리할 수 있는 범위

2) 충족요건

- ① 상호성, 즉 대등한 관계이어야 한다.
- ② 상대방이 특별히 거부감을 갖지 않아야 한다.
- ③ 빈번하거나 주기적, 습관적이지 않아야 한다.
- ④ 업무상 중요한 시기 또는 목적과 연계되지 않아야 한다.
- ⑤ 호화, 사치스러운 것이 아니어야 한다.
- ⑥ 사회적인 미풍양속이나 관습에 저촉되지 않아야 한다.

3 윤리규범 적용 항목

업무 수행시 비윤리적 행동으로 규제의 대상이 되는 유형은 다음과 같다.

- 가. 이해관계자로부터 사례(금품)을 받는 행위 : 금전 수수, 향응 및 접대, 편의제공, 차용, 부채 상환·보증, 금전대차 및 미래 보장 등
- 나. 거래업체에 대한 부당 지분 참여 : 상장·비상장 주식 수수 및 투자, 공동투자, 공동 자산취득 등
- 다. 협력회사 선정의 투명성 결여 : 불공정 거래행위, 협력회사의 정보 유출 등
- 라. 회사 자산의 불법·부당 사용 : 유·무형 자산의 타 용도 사용, 공금 횡령 및 유용 등
- 마. 문서·계수의 조작 및 허위 보고 : 회사에서 작성되거나 보고되는 모든 문서들에 대한 조작 행위
- 바. 기타 : 직무태만, 관리감독 소홀, 월권행위, 품위손상 등

1 기본원칙

- 가. 이해관계자로부터의 사례는 이유여하를 불문하고 받아서는 안되며, 선물을 받은 경우에는 정중히 거절하거나 되돌려 주어야 한다.
- 나. 이해관계자로부터 불가피하게 사례를 받았을 경우에는 신고 절차에 따라 반드시 신고를 하여야 한다.
- 다. 임직원의 가족도 이해관계자로부터 사례를 받거나 요구해서는 안된다.
- 라. 사례에 해당하는 기본적인 유형들은 아래와 같으며, 기타 일반적 상식에서 뇌물 수수라고 인정되는 모든 행위를 포함한다.
- 1) 금전수수(유가증권을 포함한 금전 및 선물)
 - 2) 향응 및 접대
 - 3) 편의 제공
 - 4) 차용/저가매입/고가매도, 부채 상환 또는 보증 및 금전대차
 - 5) 미래에 대한 보장
(퇴직 후 고용 및 취업 알선 약속, 거래 계약 체결에 대한 약속 등)

2 사례(금품 등)의 형태 및 윤리규범

가. 직접 수수

- 1) 본인이 이해관계자로부터 직접 금품을 받는 경우
- 2) 가족, 친지, 친구가 이해관계자로부터 금품을 대리 수령하여 본인에게 전달되는 경우

나. 간접 수수

- 1) 상위자가 이해관계자로부터 금품을 받아 하위자에게 줄 경우
- 2) 하위자가 이해관계자로부터 금품을 받아 상위자에게 줄 경우
- 3) 이해관계자로부터 금품을 받아 동등 직위간 주고 받을 경우

다. 윤리규범 위반 여부

이해관계자로부터 직·간접적으로 금품을 받았을 경우에는 원칙적으로 모두 윤리규범 위반으로 본다.

3 금전 수수

가. 대상행위 및 판단 기준

구분	예시항목	행동원칙	판단기준
선물	골프연습장 및 헬스클럽 이용권, 회원권, 상품권, 관람권, 물품 등 기타 판촉 및 할인 혜택 포함	신고	한도 : 1회 5만원 이하
금전	현금, 수표 및 기타 현금성 자산	금지	금지
경조금	경조금, 경조 물품 (화환, 돌 방지 등)	의도적 고지 금지 한도 초과 금지	사회통념상 경조금, 경조물품은 10만원 이하
비용 부담	접대비, 회식, 기타 개인성 경비를 이해관계자에게 부담하는 행위	금지	불가피하게 받은 경우 사후 환불

나. 선물 수수 시 행동지침

- 1) 이해관계자가 선물을 줄 경우에는 정중하게 거절하거나 되돌려 주어야 한다(판촉이나 할인혜택 등의 경우도 누구에게나 허용된 경우에는 받을 수 있으나, 의도적인 혜택인 경우 선물로 간주한다)
- 2) 이해관계자로부터 선물을 받은 사실을 본인이 알지 못한 경우이거나, 즉시 거절 또는 돌려주는 것이 무례한 경우에는 다음과 같이 처리하여야 한다.
 - ① 5만원 이하의 선물을 받은 경우에는 상사에게 구두보고 후 개인소지 가능하다.
 - ② 5만원을 초과한 선물을 받았거나 기타 판단이 어려운 경우에는 즉시 윤리경영 담당부서에 이를 통보하여 적절한 조치를 취할 수 있도록 한다.

다. 금전 수수 시 행동지침

- 1) 이해관계자가 금전을 줄 경우에는 이유 여하를 불문하고 받아서는 안되며, 정중하게 거절하거나 되돌려 주어야 한다.
- 2) 금전을 되돌려 줄 수 없는 상황이 발생한 경우에는 즉시 윤리경영 담당부서에 이를 통보하여 적절한 조치를 취할 수 있도록 한다.

라. 경조금 처리 행동지침

- 1) 사회 통념상 인정되는 일반적인 범위 내의 경조금은 신고의무를 면제한다. 사회 통념상 인정될 수 있는 경조금은 10만원 이내로 한다.
 - ① 경조금 : 임직원 본인 및 자녀의 결혼 축의금, 직계 가족(배우자의 부모 포함)의 조의금에 한해 10만원 이내의 현금 수수를 허용한다.

② 경조물품, 경조사 및 승진축하 등의 화환은 10만원 이내로 한다.

(계열사간 경조사, 승진축하 등과 관련된 회환수수를 금한다)

- 2) 이해관계자로부터 받는 경조금의 금액이 사회 통념상 인정되는 범위를 초과하거나 이해관계자에게 경조 사실을 사전 고지하여 부담을 느끼게 하는 경우는 고의성이 있는 것으로 간주되므로 다음과 같은 행위를 해서는 안된다. (단, 이해관계자가 아닌 사내 게시판에 의한 게시는 무방하다)
 - ① 안내장을 이해관계자에게 발송(SNS, E-mail, 우편 등)하는 행위
 - ② 외부의 이해관계자가 볼 수 있는 게시판 등에 게재하는 행위
 - ③ 경조사 내용을 본인이 직접 이야기하거나 상사, 동료, 부하를 통해 공공연히 알리는 행위

마. 비용 부담의 금지

- 1) 거래선 접대 또는 부서 회식 등에 이해관계자를 불러내어 비용을 부담 시키거나 영수증을 건네주고 돈을 받아서는 안된다.
- 2) 부서 회식 등의 장소에서 이해관계자와 우연히 만나게 되어 이해관계자가 먼저 비용을 계산했을 경우 상사에게 보고하고 회사 경비로 처리한 후 이해관계자에게 반드시 되돌려 주어야 한다. 부득이 되돌려주지 못할 경우 향후 이런 일이 발생하지 않도록 주의를 당부하고 이해관계자에게 회사의 방침을 설명하도록 한다.

4 향응 및 접대

가. 대상행위 및 판단 기준

구분	예시항목	행동원칙	판단기준
식사		한도 초과 금지	한도 : 1인당 5만원 이하
불건전 업소	룸살롱, 단란주점, 나이트클럽, 안마시술소, 고급 이발소, 고급 사우나, 기타 호화/사치 유흥업소 등	금지	금지
오락	고스톱, 카지노 등	금지	금지
스포츠	골프, 스키 등	금지	회사에서 승인한 공식적 모임 외 이해관계자와의 접대성 모임 금지

나. 향응 및 접대 처리 행동지침

- 1) 상사의 승인을 받아 업무 협조를 위한 식사 등 관습적인 비즈니스 접대를 받을 수는 있으나, 금액이 합리적이며 법적 또는 업무 관행상 금지된 것이 아닌 경우에 한해 인정된다.
- 2) 업무 협조를 위한 식사라도 접대의 수준이 규정된 한도를 초과하거나 금지된 항목의 향응 접대로 변질된 것으로 판단될 때에는 이를 회피하거나 제재하여야 한다.

- 3) 공식적인 모임 또는 회사가 사전 승인한 경우 이외에 이해관계자가 비용을 부담하는 골프, 스키 등의 스포츠 행사를 통한 향응이나 접대를 받아서는 안된다.
- 4) 불가피하게 이해관계자가 제공하는 향응 및 접대를 받았을 경우에는 이를 윤리경영 담당부서에 알리고 적절한 조치를 취한다. 다만, 1인당 5만원 이하 범위내의 간단한 식사는 예외로 한다.
- 5) 본인이 업무 협조를 위한 일반적인 식사인지 향응 접대인지 판단하기 힘들 경우에는 윤리경영 담당부서와 사전에 협의하거나, 가장 적절하다고 판단되는 조치를 취하고 그 처리 결과를 윤리경영 담당부서에 신고하여야 한다.

5 편의제공

가. 대상행위 및 판단 기준

구분	예시항목	행동원칙	판단기준
출장 지원	교통편의(철도/항공/버스 승차권, 차량지원 등) 숙식편의(숙박, 식사지원 등)	편의 수혜 시 정당한 대가 지불	이해관계자의 편의 제공에 대한 실비 지불
개인휴가 지원	개인적 휴가에 교통 편의, 숙박 편의 제공 및 관광 안내 등	금지	금지

구분	예시항목	행동원칙	판단기준
사무실 비품	사무실 이동 등의 경우 비품 (벽시계, 화분, 거울 등) 지원	금지	불가피하게 받은 경우 10만원 이하 허용
협찬/찬조	부서 내 행사의 협찬(금전, 물품, 교통편의 등), 업무와 무관한 이해관계자의 초청행사 (국내·외 세미나 등)	금지	회사 사전 승인 외 초청 금지 및 이해관계자의 초청 행사 참여 금지

나. 출장 및 개인휴가 지원 시 행동지침

- 1) 임직원은 목적 여하를 불문하고 이해관계자에게 편의 제공을 요구하거나 편의 제공을 받아서는 안된다.
- 2) 교통/숙박 편의를 제공받고도 정당한 대가를 지불하지 못한 경우에는 해당하는 금액을 되돌려 주어야 한다. 부득이, 되돌려주지 못할 경우 즉시 윤리경영 담당부서에 이를 통보하여 적절한 조치를 취할 수 있도록 한다.

다. 사무용 비품 제공 시 행동지침

- 1) 사무실 이동, 부서 이동 등의 경우에 이해관계자로부터 찬조(현금, 물품)를 받아서는 안된다.
- 2) 업무상 필요에 따라 이해관계자에게 사무실 이동, 부서 이동 사실을 통보할 때에는 안내문 등에 금품을 사양한다는 내용을 게재하여 이해관계자가 부담을 느끼지 않도록 세심한 주의를 기울여야 한다.

- 3) 부득이 사무용 비품을 수령할 수 밖에 없을 경우에는 10만원 이하 상당의 소액의 물품(벽시계, 화분, 거울 등)에 한하며, 이를 초과할 경우에는 되돌려 주고 절차에 따라 신고한다.

라. 협찬/찬조 제공 시 행동지침

- 1) 야유회, 체육대회, 워크샵 등 사내 행사 시 이해관계자로부터 현금, 물품, 교통 등의 협찬을 제공 받아서는 안된다.
- 2) 행사 내용을 다음과 같은 방법으로 사전에 고지하는 행위도 협찬을 받기 위한 의도적인 행위로 간주한다.
 - ① 이해관계자에게 행사관련 사항을 공공연하게 이야기하여 부담을 주거나 이해관계자가 볼 수 있는 사내 게시판 등에 게재하는 행위
 - ② 행사 안내장을 회사의 사전 승인 없이 이해관계자에게 전달하는 행위
- 3) 행사 성격상 이해관계자를 초청할 필요가 있는 경우, 회사의 사전 승인을 받도록 하되 초청 시 이해관계자에게 찬조금(금품)을 받지 않는다는 것을 통보하여 행사 참석에 대한 부담을 느끼지 않도록 한다.
- 4) 이해관계자가 현금 및 10만원 초과 물품을 가져온 경우에는 반드시 되돌려 주어야 하며, 부득이 수령할 수 밖에 없거나 10만원 이하의 물품을 받은 경우 행사 책임자는 감사의 표시와 함께 향후 재발하지 않도록 회사방침을 설명하여야 한다.
- 5) 이해관계자가 주최하는 행사의 경우 업무 목적이어야 하며, 회사의 사전 승인을 받은 후에 참여 가능하나 업무 목적을 벗어나거나 편의 제공, 접대로 변질될 것으로 판단되면 이를 회피하여야 한다. 부득이하게 향응·접대가 발생하였을 경우, 이해관계자에게 반드시 그 대가를 지불해야 하며 금품 수수 처리 방법에 준하여 윤리경영 담당부서에 신고하여야 한다.

6 차용/저가매입/고가매도, 부채상환, 보증, 금전대차

가. 대상행위 및 판단 기준

구분	예시항목	행동원칙	판단기준
차용/ 저가매입/ 고가매도	- 이해관계자의 자산을 임차, 담보설정, 무상수수, 저가 매입 등 - 임직원 개인소유 자산의 고가 매도	금지	금지
부채 상환	신용카드 대금, 외상대금, 대출금 등 개인부채의 결제 또는 대리 상환	금지	금지
보증	대출에 대한 보증요구 또는 보증 제의	금지	금지
금전 대차	이해관계자에게 금전을 빌리거나 빌려주는 행위, 그에 따른 이자 지급이나 수취	금지	금지

나. 차용/저가매입/고가매도 행동지침

- 1) 임직원 및 그 가족의 편의나 영리를 위해 이해관계자에게 자산을 임차하거나 담보를 제공받는 어떠한 행위도 하여서는 안된다.
- 2) 동산·부동산을 무상으로 수수하거나 정상보다 낮은 가격으로 매입하여 실질적으로 이익을 취하는 행위도 금지하며, 이러한 모든 행위는 금전수수로 간주한다.

- 3) 임직원 소유의 동산·부동산을 이해관계자에게 정상보다 높은 가격으로 매도하여 실질적으로 이익을 취하는 행위 역시 금전 수수로 간주하여 엄격히 금지한다.

다. 부채상환 및 대출보증 행동지침

- 1) 부채상환 : 이해관계자에게 본인 및 가족, 직원들의 부채(카드대금, 외상값, 대출금 등)에 대한 결제, 상환, 보증을 요구하거나 이해관계자가 제의하는 결제, 상환, 보증을 받아들이는 행위를 금지한다.
- 2) 대출보증 : 본인 및 가족, 직원 등의 대출 시 이해관계자에게 그 보증을 요구하거나 이해관계자의 보증 제의를 받아들이는 행위를 금지한다.

라. 금전 대차 행동지침

- 1) 임직원 및 그 가족이 이해관계자와 서로 금전을 빌리거나 빌려주는 행위를 하는 것을 금지한다.
- 2) 금전 대차 행위 자체 및 그에 따른 이자 지급 또는 수취 등은 이유를 불문하고 금전 수수로 간주한다.

7 미래에 대한 보장(고용 알선, 계약 체결 약속 등)

가. 대상행위 및 판단 기준

구분	예시항목	행동원칙	판단기준
고용 알선	이해관계자로부터 퇴직 후 고용보장, 취업 알선의 약속 등을 받는 행위	금지	금지
계약 체결 약속	퇴직 후 거래 약속의 체결 등	금지	금지

나. 행동지침

- 1) 퇴직 후 고용 및 취업 알선 약속 : 이해관계자에게 퇴직 후 고용 또는 그에 준하는 어떠한 형태의 약속을 요구하거나 이해관계자로부터의 제의를 받아서는 안된다.
- 2) 거래 계약 체결에 대한 약속 : 이해관계자에게 퇴직 후 거래 체결 등 어떠한 혜택을 보장하는 약속을 요구하거나 이해관계자로부터 제의를 수용해서는 안된다.
- 3) 이해관계자로부터 고용 보장이거나 거래 약속 등의 제의를 받을 경우 즉시 상사에게 보고 후 윤리경영 담당부서에 신고하여야 한다.

Memo

1 기본원칙

- 가. 이해관계가 있는 거래업체의 부당한 지분 취득은 절대 금지한다.
- 나. 이해관계자와 공동 투자 및 공동 재산 획득은 부당한 행위이며, 이를 위반하는 경우 실질 지분 소유 관계에 근거하여 지분에 해당하는 금액을 이해관계자로부터 수취한 것으로 간주한다.
- 다. 부당 지분 참여의 기본적인 유형들은 아래와 같으며, 기타 이해관계자와 관계된 모든 공동 재산 취득행위를 포함한다.
- 1) 상장·비상장 주식수수 및 투자
 - 2) 동산·부동산의 공동투자, 공동 재산 취득

2 부당 지분 참여의 형태 및 윤리규범

가. 직접 지분 참여

- 1) 본인이 이해관계자로부터 직접 주식을 증여받거나 투자하는 경우
- 2) 본인이 이해관계자와 공동 투자를 통해 재산을 취득하는 경우

나. 제3자를 통한 지분 참여

- 1) 가족, 친지, 친구 등 타인의 명의를 이용하여 이해관계자의 주식을 소유하거나 투자하는 경우
- 2) 가족, 친지, 친구들에게 권유하여 이해관계자의 주식을 취득케 하거나 투자토록 하는 경우

다. 윤리 규범 위반 여부

임직원이 직접 또는 제3자를 통하여 거래업체의 지분을 보유(주식투자, 공동 재산 취득 등)하는 경우 원칙적으로 모두 윤리규범 위반으로 본다.

또한, 본인의 직접적인 이익 취득 목적이 아니라 제3자에게 투자를 권유하는 경우라 하더라도 업무관계상 이해관계자에게 영향력 행사가 가능한 경우 부당 지분 참여로 간주하여 윤리규범 위반으로 본다.

3 공동투자 및 공동재산 취득금지

- 가. 임직원 및 그 가족이 이해관계자와(목적 여하에 관계없이) 자금을 공동 투자하여 동산, 부동산을 공동으로 취득하는 경우에는 그 지분에 상당한 금액을 이해관계자로부터 수취한 것으로 간주한다.
- 1) 콘도·골프·헬스클럽 회원권, 부동산 등 공동 명의로 된 자산 및 타인 명의로 취득한 것이라도 실질적인 지분 소유 관계에 있는 자산은 전부 해당된다.
 - 2) 회사와의 거래 관계 前 개인적인 친분에 의해 공동 투자가 진행된 경우 관련 사실을 윤리경영 담당부서에 신고하고 본인 지분을 정리하여야 한다.
- 나. 임직원 본인 또는 그 가족의 명의로 이해관계자와 공동 투자를 통해 회사와 거래 관계를 맺는 협력 회사를 실질적으로 소유하는 행위는 엄격히 금지한다.
- 다. 공동 투자를 하지 않는 경우라 하더라도 이해관계자의 회사에 이사로 등재되거나, 겸직 행위 및 실질적으로 해당 회사의 업무를 수행하여 거래 관계에 영향을 미치는 어떠한 경우도 엄격히 금지한다.

1 기본원칙

- 가. 협력회사와의 거래에 있어 공정 거래에 관한 법률을 엄격히 준수하여야 한다.
- 나. 거래 협력회사는 공정하고 투명한 원칙에 근거하여 선정되어야 한다. 이러한 원칙은 대량 구매 계약뿐만 아니라 간단한 서비스 계약까지를 포함한 모든 거래에서 준수되어야 한다.
- 다. 협력회사와의 거래 조건에 대한 제한 또는 조정이 필요한 경우 명백하고 타당한 사유 및 투명한 절차에 의해 진행하여야 한다.
- 라. 우월적 지위를 이용하여 불평등, 부당 대우, 불친절한 거래 행위 등 이른바 갑질 행위가 있어서는 안된다.
- 마. 협력회사 관계의 기본적인 불공정 유형들은 아래와 같으며, 기타 공정 거래에 관한 법률 및 시행령에서 규정하는 모든 불공정 거래 행위를 포함한다.
- 1) 불공정 거래 행위
 - 2) 협력회사의 정보 유출

2 공정 거래를 위한 윤리규범

가. 공정 거래 관련 윤리규범 실천 대상자

- 1) 구매·영업 업무와 관련된 구매부서의 구성원 및 위임 발주 부서의 해당 업무 담당자
- 2) 구매·영업 업무와 관련하여 해당 구매품목의 입고(투입), 검수, 대금 지불 등의 업무 수행자

- 3) 특정 구매 품목의 선정에 직접적인 영향을 미치는 연구 개발 등의 관련 업무 수행자
- 4) 기타 관련 업무에 직접 또는 간접적으로 연관이 있는 모든 임직원

나. 윤리규범 위반여부

협력회사와의 거래에 있어 명시적인 거래 규정 및 공정한 절차를 준수하여야 하며, 이를 준수치 아니하고 그 사유가 객관적으로 해명되지 못하는 경우 원칙적으로 모두 윤리규범 위반으로 본다. 또한 본인의 직접 업무가 아님에도 관련 부서를 통해 이해관계자에게 영향력을 행사하는 경우 중대한 윤리규범 위반으로 본다.

3 불공정 거래 행위

가. 대상행위 및 판단기준

구분	예시항목	행동원칙	판단기준
거래 거절	정당한 사유 없이 거래참여의 거절, 기회 박탈	금지	금지
참여 제한	배타적인 거래조건 설정, 근거 없이 거래 지역 설정, 거래 상대방의 한정	금지	금지

구분	예시항목	행동원칙	판단기준
차별	- 가격 차별, 거래 조건의 차별적 적용 - 특정업체에 대한 특혜 부여 (높은 단가, 거래 조건 등)	금지	금지
부당거래	- 일방적 납품, 물량 조절, 부당 저가매입, 계약조건의 일방적 변경, 대금 결제의 고의적 지연, 부당한 사유로 일방적인 거래 단절 - 특정 업체에 대해서만 부당 고가 매입	금지	거래 조건의 변경 사유 발생시 사규 준수
부당지원	- 부당한 자금, 인력, 자산 등 지원	금지	금지
사업방해	부당한 기술 이용, 경쟁업체와의 거래 방해, 기타 사업활동 방해	금지	금지

나. 행동지침

- 1) 거래 중인 협력회사와는 동반자적 관계를 통한 공존의 원칙이 준수되어야 하며, 회사의 이익만을 목적으로 일방적인 거래 관계를 설정하거나, 특정 협력회사에 의도적으로 불이익을 주어 피해를 입게 해서는 안된다.
- 2) 협력회사의 선택·평가에 영향을 미치는 위치에 있는 임직원이 특정한 업체에 특혜를 주거나 반대로 차별하기 위해 영향력을 행사하거나 시도하여서는 절대 안된다.
- 3) 협력회사에게는 회사에서 규정한 원칙과 절차에 따라 공정한 기회 및 조건을 부여하여야 하며, 공정 거래 관련 법률에서 금지하는 제반 불공정 거래 행위는 물론 회사 규범을 위반하는 어떠한 부당한 행동도 해서는 안된다.

4) 불가피하게 협력회사와의 거래 조건을 변경하기 위해서는 반드시 정당한 사유가 확보되어야 하며, 일방적으로 계약 조건을 파기하거나 의도적으로 다음의 행위를 하여서는 안된다.

- ① 거래 거절 : 법적인 문제가 있거나 또는 참여 자격에 대한 회사 규정의 별다른 결격 사유가 없음에도 불구하고 구체적인 사유 없이 거래를 거절하는 경우
- ② 참여 제한 : 특정 협력회사를 선정 또는 기피 업체를 배제시키기 위하여
 - 가격, 품질 등의 거래 조건을 배타적으로 설정하는 경우
 - 납득할 만한 근거 없이 거래 지역을 한정하는 경우
 - 불명확한 사유로 거래 상대방을 한정하는 경우
- ③ 차별 : 선호 업체에 특혜를 주거나 기피 업체에 불이익을 주기 위하여
 - 납품 가격을 차별적으로 적용하거나 품질 조건을 달리 적용하는 경우
 - 거래 물량을 임의적으로 조정하거나 거래의 우선순위를 설정하는 경우
 - 특히, 회사의 경쟁력 제고에 전혀 기여가 없으면서도 기존 업체의 보호, 퇴직자 근무 등의 이유로 관련 업체를 우대하거나 학연/지연 관계를 선호하는 경우
- ④ 부당거래 : 계약기간 내 계약조건의 변경 사유가 발생되었을 때 사전에 협의 없이 일방적으로 거래 조건을 조정하는 행위
 - 납품 단가를 일방적으로 인하 요구
 - 납품 물량의 일방적인 조절을 통보
 - 세부 계약 사항의 일방적인 변경을 요구
 - 대금 결제를 고의적으로 지연
 - 계약 기간 내 정당한 사유 없이 일방적으로 거래를 중단
 - 특정 업체에 대해서만 부당 고가 매입

- ⑤ 부당지원 : 특정 협력회사의 경쟁력 우위를 확보해 줄 목적으로 부당하게 지원하는 행위
 - 정당한 사유 없이 특정 회사에 자금 또는 인력을 지원
 - 정당한 사유 및 투명한 절차 없이 회사 자산을 이전하거나 저가 또는 무상으로 임대
 - ⑥ 사업방해 : 고의적으로 또는 협력회사와 사전 협의 없이 다음 행위를 하는 경우
 - 협력회사의 기술을 부당하게 이용
 - 경쟁업체와의 거래를 고의적으로 방해
 - 기타 협력회사에 불이익을 주기 위해 의도적으로 사업활동을 방해
- 5) 불가피하게 협력회사와 거래조건을 변경해야 할 사유가 발생되면 회사에서 규정한 절차에 의해 상사에게 그 사유를 보고하고 승인을 득해야 하며, 이에 의거하여 필요 시 협력회사와 협의를 갖도록 한다.

4 협력회사의 정보유출

가. 대상행위 및 판단기준

구분	예시항목	행동원칙	판단기준
정보 유출	- 협력회사로부터 제공받은 협력업체 해당 정보 - 협력회사로부터 제공받아 회사의 정보와 결합되어 회사의 자산으로 평가될 수 있는 결합 정보	금지	금지

나. 행동지침

- 1) 협력회사로부터 제공받은 협력업체 해당 정보의 유출이 필요한 경우에는 협력회사 대표자의 서면 동의 절차가 있어야 한다.
- 2) 협력회사로부터 제공받아 회사의 정보와 결합되어 회사의 자산으로 평가될 수 있는 결합 정보의 경우에는 회사 및 협력회사의 상호 사전 서면 합의 절차를 진행하여야 한다.
- 3) 특히, 해당 업체와 경쟁관계에 있는 업체에 제공됨으로써 해당 업체의 영업활동에 피해를 주거나 인력 유출 등의 피해를 초래해서는 안된다.

1 기본원칙

- 가. 회사의 유·무형 자산 및 기밀정보 등은 회사의 중요한 자산으로 이들 자산은 회사의 사업활동 및 승인된 목적으로만 사용되어야 하며, 임직원들은 자산의 분실, 오용 및 도난에 대비할 책임이 있다.
- 나. 회사의 비용은公款으로써 건전한 기업 활동을 위해 사용되어야 한다. 따라서 정해진 목적에 맞게 사용되어야 하며 회사의 규정을 준수하여야 한다.

2 회사자산의 불법·부당 사용의 형태 및 윤리규범

가. 자산횡령 및 유용의 형태

- 1) 설비기기 등 회사의 유형자산을 무단으로 사용하거나 외부로 반출하는 행위
- 2) 법인카드, 각종 소모품 등을 사용목적에 맞지 않게 사용하거나 개인 용도로 활용하는 행위
- 3) 제품 설계도, 정보시스템 등 기밀정보로 보호되어야 할 회사의 무형 지적자산을 자신이나 타인의 영리를 목적으로 활용하거나 무단으로 유출하는 행위

나.公款횡령 및 유용의 형태

- 1) 회사의公款를 무단으로 활용하는 행위

- 2) 허위 증빙을 통해 회사의公款를 전용하거나 실질적으로 현금을 취득하는 행위

다. 윤리 규범 위반여부

회사의 모든 자산은 명시적인 회계 지침 및 정보보호 규정에 따라 공정한 절차를 준수하여 사용되어야 하며, 이를 준수치 아니하고 그 사유를 객관적으로 해명하지 못하는 경우 원칙적으로 모두 윤리규범 위반으로 본다. 특히 유·무형 자산을 무단으로 반출하여 임직원 자신이나 타 이해관계자의 영리를 목적으로 활용하거나 회사의公款를 개인 용도로 사용한 경우 중대한 윤리규범 위반으로 본다.

3 자산횡령 및 유용

가. 대상행위 및 판단기준

구분	예시항목	행동원칙	판단기준
유형자산 횡령/유용	- 유형자산 : 토지, 건물, 설비기기 등 - 유형자산을 사업목적 외 전용, 무단 사용, 개인 영리 목적으로 이용	금지	금지
무형자산 유용	제품 설계도의 유출, 영업기밀/사업 정보의 유출, 정보시스템의 유출 등을 통한 자신의 이익 목적에 사용 또는 경쟁업체 제공	금지	금지

나. 행동지침

- 1) 회사의 모든 자산은 사업활동 또는 회사가 승인한 목적만을 위해 사용되어야 한다.
- 2) 특히 법인카드 및 차량이나 PC를 비롯한 각종용품 등의 자산은 업무 활동을 위해서만 활용되어야 하며, 개인 목적으로 활용되어서는 안된다.
- 3) 정보시스템은 사업수행이나 허가받은 목적으로만 사용되어야 하며, 불건전하고 상업적인 목적으로 오용하거나, 회사 시스템을 이용하여 기밀정보를 외부에 유출해서는 안된다.
- 4) 직위·직무를 이용하여 획득한 정보 또는 지식을 활용하여 개인의 영리를 목적으로 사업을 영위하거나 타인의 업무에 종사하는 행위를 하여서는 안된다.

4 공금횡령 및 유용

가. 대상행위 및 판단기준

구분	예시항목	행동원칙	판단기준
공금횡령 및 유용	<ul style="list-style-type: none"> - 회사 공금의 무단 인출, 사적인 용통, 회계 장부의 조작 등을 통한 개인 착복, 이해관계자에 증여 - 허위 영수증을 통한 비용 처리(개인 사용 영수증 등) - 무증빙 비용 제도의 악용 - 개인 유흥 또는 회계처리가 어려운 접대성 경비 등을 타 계정의 비용으로 합산 처리 - 회사 법인카드를 가족/친지에게 제공하여 무단 사용 - 기타 회사 경비처리 기준에 반하는 사적인 집행 	금지	금지

나. 행동지침

- 1) 공금을 가로채어 축내는 행위, 공금을 사사로이 다른 곳에 돌려쓰는 행위 등은 절대로 불허한다.
- 2) 실제로 발생하지 않은 비용에 대하여 허위 청구서의 제출로 회사의 자금을 사용하는 것은 절대로 허용되지 않는다.

1 기본원칙

- 가. 모든 정보의 기록과 보고는 정확하고 정직하게 이루어져야 한다.
- 나. 고의 또는 부주의로 인한 사실과 다른 문서, 계수의 조작·변조는 상사나 관련 부서의 의사결정 및 판단을 흐리게 하거나 오판을 하게 함으로써 회사의 이익을 크게 해칠 수 있는 명백한 불법 행위임을 인식해야 한다.

2 행동지침

가. 문서·계수의 조작 및 변조

- 1) 임직원이 정보를 기록하고 회사에 제출하는 일정한 종류의 모든 문서 및 계수는 정확하고, 정직하게 작성되어야 한다.
- 2) 상사가 문서 또는 계수에 대한 조작을 지시하거나, 또는 하급자가 이러한 지시가 명백히 부정한 행위임을 알고도 용인하는 것은 동일한 불법 행위로 처벌을 받는다.

나. 허위보고

- 1) 회사 내에 경영진이나 경영진단 조직 또는 회사 외부조직이나 사람들에게 허위보고를 하는 것은 불법적인 행위로 엄격히 금지한다.
- 2) 고객에게 상품을 판매하거나 서비스를 제공하는 경우에 허위로 설명하는 것도 부정행위로 간주한다.

- 3) 직접적인 허위보고 이외에도 정보 수령자가 오해를 하게 할 목적으로 정보를 조작하는 것도 이와 동일한 부정행위에 포함된다.

1 기본원칙

가. 임직원은 회사를 대표한다는 자세로 도덕성, 성실성을 바탕으로 최선을 다하여 세아인의 품위와 명예를 지켜야 하며 이에 어긋나는 행동을 해서는 안된다.

나. 임직원은 직위·직책상 당연히 해야 할 일에 대하여 주의의무를 다하여야 하며 아래의 사항들을 위반함으로써 회사에 손실을 끼치거나 명예를 훼손시키는 행위를 해서는 안된다.

- | | |
|---------|------------|
| 1) 직무태만 | 2) 관리감독 소홀 |
| 3) 월권행위 | 4) 품위손상 |

2 행동지침

가. 직무태만

직위·직책상 업무 규정에 명시되어(또는 업무 지시를 받고 책임을 부여받아) 당연히 해야 할 일을 하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치거나 명예를 훼손시켜서는 안된다.

- 1) 임직원은 회사의 방침에 따라 각자에게 부여된 업무를 사명감을 갖고 성실히 수행해야 한다.
- 2) 임직원은 업무와 관련된 회사의 규정과 제도를 숙지하고 준수해야 한다.
- 3) 임직원은 업무를 완수하기 위하여 상하·동료·부서 간에 정보를 공유하고 적극 협조해야 한다.

나. 관리 감독 소홀

업무 수행을 책임지는 선량한 관리자로서 주의의무를 다하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치거나 명예를 훼손시켜서는 안된다.

- 1) 임직원은 직위·직책상 주어진 직무수행 결과에 책임을 질 수 있어야 한다.
- 2) 임직원은 업무 수행에 있어 발생 가능한 위험을 사전에 예측하고 수시로 주의를 기울이며 발생된 문제에 대해서는 책임 의식을 가져야 한다.
- 3) 특히, 관리자의 경우 부하에 대한 관리 감독의 의무를 다하여야 한다.

다. 월권행위

임직원은 자신의 지위를 남용하여 직위·직책상 하지 말아야 할 일을 함으로써 회사에 손실을 끼치거나 명예를 훼손시켜서는 안된다.

- 1) 상사는 부하에게 회사나 업무 목적과 무관한 부당한 업무 지시를 해서는 안된다.
- 2) 임직원은 회사의 규정에 반하거나 자신의 업무 권한과 책임 범위를 벗어나 임의로 의사결정을 하거나 스스로 지킬 수 없는 약속을 해서는 안된다.

라. 품위손상

세아인으로서 자부심과 긍지를 가지고 품위를 손상시키는 행위를 하지 않는다.

- 1) 부단한 자기계발 노력으로 세아인에 걸맞은 전문성과 인품을 갖추어야 한다.
- 2) 사회적으로 지탄받을 수 있는 불법적·퇴폐적 행위를 해서는 안된다.
- 3) 문란한 사생활로 인해 직무수행에 영향을 미치거나 회사의 명예를 실추시켜서는 안된다.

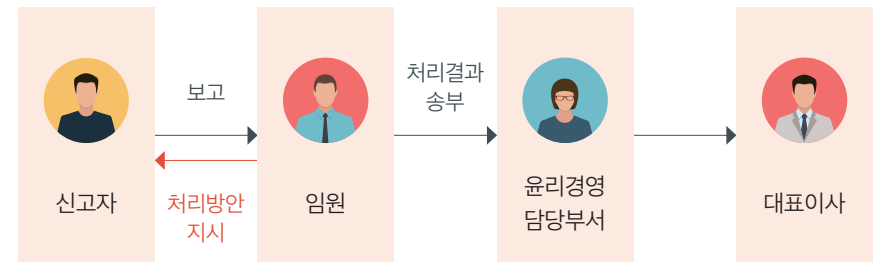
1 행동지침

- 가. 이해관계자와의 관계에서 임직원이 윤리규범을 위반한 행동을 목격하였거나 인지하게 된 경우 또는 불가피하게 자신이 윤리규범을 위반하게 된 경우에는 즉시 신고하여야 한다. 특히, 금품이나 향응, 접대 등을 받은 경우에는 상사에게 보고하고 즉시 윤리경영 담당부서로 신고한다.
- 나. 본 규정을 위반 시 은폐 목적으로 간주한다.
- 다. 보고 및 처리 결과의 내용은 해당 윤리경영 담당부서에 송부하여야 한다.

2 신고대상 행위

- 가. 이해관계자로부터 금전 수수 시
- 나. 5만원 초과하는 선물 수수 시
- 다. 1인당 5만원 초과하는 향응, 접대를 받은 경우
- 라. 교통, 숙박 등 편의제공을 받은 후 정당한 대가를 지불하지 못한 경우
- 마. 10만원 초과하는 사무용 비품, 경조비, 협찬/찬조를 받은 경우
- 바. 고용보장이나 거래약속 등의 제의를 받은 경우
- 사. 본 강령 및 통상적인 윤리규범을 위반한 경우

3 신고절차 흐름



4 처벌규정

- 가. 이해관계자와의 관계에서 윤리규범에 위배되는 행동이 발견되어 사실로 확인될 경우 처벌 규정을 적용한다.
- 나. 이해관계자로부터 사례를 받은 후 신고절차에 따라 신고를 하지 않을 경우 처벌 규정을 엄중하게 적용한다.
- 다. 자신이 직접 윤리규범을 위반하지 않았으나 관련 사실을 알고도 방조하거나 묵인한 경우에도 처벌의 대상이 된다.
- 라. 처벌의 정도는 관련 사안의 경중을 판단하여 윤리경영 담당부서에서 품의, 인사규정의 절차에 따라 조치한다.

5 윤리규범 위반자 사후 조치

- 가. 부정·비리와 관련된 협력회사로 등록될 경우, 세아의 어떤 회사와도 거래가 허용되지 않는다.
- 나. 세아로부터 부정·비리가 입증되어 거래 중단 처분을 받은 업체는 물론 징계를 받은 임직원이 근무하는 업체는 세아의 어떤 회사와도 당해 계약이 종료된 후에는 신규 거래가 허용되지 않는다. 단, 불가피하게 계속 거래가 필요하다고 인정되는 경우에는 대표이사의 결재를 반드시 득해야 한다.

Memo

III 부칙

제 1 조 (시행)

본 '윤리강령'은 2005년 1월 1일부터 시행한다.

제 2 조 (임직원의 실천)

본 '윤리강령'의 실천과 관련된 구체적이고 세부적인 행동 기준은 '윤리강령 실천지침'에 따른다.

제 3 조 (자문 및 해석)

본 '윤리강령' 및 '윤리강령 실천지침'과 관련하여 그 해석에 의문이 있거나, 규정이 되어 있지 않은 사항에 대하여는 각 사 윤리경영 담당부서 또는 윤리경영사무국의 해석과 결정에 따른다.

제 4 조 (타 규정과의 관계)

본 '윤리강령' 및 '윤리강령 실천지침'은 회사의 타 규정에 우선한다.

• 부칙(2005. 01. 01 제정) :
(시행일) 이 규범은 2005년 01월 01일부터 시행한다.

• 부칙(2023. 04. 01 개정) :
(시행일) 이 규범은 2023년 04월 01일부터 시행한다.

52	상담 및 제보
54	윤리적 의사결정을 위한 자기진단
55	윤리경영 실천 서약서

부록

1. 내부신고

내부신고는 위반자를 더 큰 위험으로부터 구하는 정의로운 행동입니다.

비윤리 행위의 목인은 다른 직원에게도 선의의 피해를 줄 수 있습니다.

내부신고는 우리의 체질을 건강하게 유지하려는 일종의 자정(自淨)노력으로서 사고의 사전 예방으로 건전한 직장문화 정착에 기여합니다.

2. 내부신고자 보호제도

회사는 내부신고를 장려하기 위하여 제보자의 비밀보장, 신분보장, 책임감면 등을 기조로 하는 제보자 보호제도를 운영하고 있습니다.

가. 비밀보장 : 제보자의 동의 없이 신분을 노출시키거나 신분을 암시하는 일체의 행위를 금하고 있습니다.

나. 신분보장 : 제보 또는 제보와 관련된 진술, 자료제출 등의 이유로 인한 어떠한 불이익이나 차별에 대해서도 보호하고 있습니다.

다. 책임감면 : 제보자 본인의 과실이나 오류가 연루된 내용을 제보할 경우 충분한 정상참작을 통해 징계감면 또는 징계면제의 조치를 취하고 있습니다.

3. 온라인 제안센터

가. 윤리경영 및 투명경영 실천을 위해 윤리경영 제안센터를 통해 비윤리 행위에 대한 여러분의 제보를 받고 있습니다.

→ 제안 내용은 세아홀딩스 감사 전담부서만이 열람 가능하고, 제안자의 비밀은 절대적으로 보호됩니다.

나. 세아그룹 계열회사와 관련된 다음 사항을 제안하여 주시기 바랍니다.

- 1) 기업가치 증대, 투명성, 효율성을 제고할 수 있는 건의사항
- 2) 불합리한 관행과 비효율적인 요소의 개선사항
- 3) 부당한 업무처리, 기타 윤리경영, 건전한 기업문화에 위배되는 사항

내부신고에 관한 문의 사항은 세아홀딩스 감사 전담부서로 연락바랍니다.

02) 6970-0141~0145

04036 서울 마포구 양화로 45 세아타워 30층

윤리강령
실천지침서



발행처 세아홀딩스 윤리경영사무국

발행일 2023. 4