

## ESTec 행동규범 실천지침

ESTec 행동규범 실천지침은 ESTec 행동규범의 정신·취지에 근거하여 에스텍 및 에스텍 자회사(이하 「ESTec」이라고 한다)의 모든 임직원이 준수해야 하는 윤리행동 실천지침을 정한 것입니다. ESTec은 본 행동규범 실천지침을 스스로 준수할 것을 선언하는 동시에, ESTec의 모든 임직원에게 대하여 본 행동규범 실천지침을 숙지하여 준수할 것을 요청합니다.

### I. 총칙

#### 1. 본 행동규범 실천지침의 적용 범위

본 행동규범 실천지침은 ESTec의 모든 임직원에게 적용하고 단시간 근로계약이나 파견 계약 등으로 근무하는 사람에게는 준용합니다. 또한, 본 행동규범 실천지침을 준수하기 위해서 만들어지는 규정, 절차에도 적용합니다.

#### 2. 법령 및 규범의 준수

법령을 준수하고 사회규범을 존중하며, 모든 이해관계자(Stakeholder)의 관심을 배려하여 기업활동을 전개합니다.

(1) 국내외의 법령 및 사내 규정·규칙을 준수합니다.

(2) 회사에 요구되는 기업 윤리를 충분히 인식하여 사회인으로서의 양심과 책임을 가지고 행동합니다.

### II. 고객, 협력사, 경쟁사 등과의 관계

#### 3. 제품의 품질, 안전성

(1) 설계·개발·제조 단계에서 품질과 안전성을 충분히 고려하여 사회적으로 유용한 제품을 공급하고, 이에 관한 법령 및 제 기준을 준수합니다.

(2) 제품의 품질 및 안전성에 관한 정보를 입수한 경우, 관련부문에 즉시 연락하여 사실관계 확인 등의 필요한 조치를 취합니다.

(3) 승인되지 않은 원재료 및 부품 등을 생산, 사용하지 않으며, 위조된 원재료 및

부품 등을 사용, 판매하지 않습니다. 작업장 내에서 위조된 원재료 및 부품 등이 사용 또는 생산되는지 주기적으로 확인하며 이를 확인한 경우 고객 등에 즉각 통보합니다.

#### 4. 공정한 거래·경쟁

전세계 어디서 활동하든지 해당 국가의 독점규제, 공정거래, 부정경쟁방지, 하도급 관계법령을 준수합니다.

- (1) 동업자 사이나 업계 단체에서 가격, 수량, 생산 설비에 대한 협의·상호결정을 하는 등의 입찰담합을 하는 부당한 행위를 하지 않습니다.
- (2) 우월한 지위를 이용한 부당하거나, 불법한 행위를 하지 않습니다.
- (3) 부정한 수단에 의해 취득되었거나 또는 그러한 우려가 있는 타사의 영업 비밀은 취득·사용하지 않습니다.

#### 5. 건전한 거래관계

고객(잠재고객 포함), 협력사(잠재협력사 포함) (이하 총칭해 「거래처」라고 한다) 등과의 건전한 관계를 가집니다.

- (1) 거래처 등에 대하여 금전적 또는 경제적 가치가 있는 뇌물이나 미래보장을 약속, 제공, 요구 또는 의사를 표시하는 행위를 하지 않습니다.
- (2) 거래처 등에 대하여 거래관계의 원활화를 목적으로 접대·선물·편의제공을 주거나 받는 경우에는 일반 사회적인 상식 범위내로 합니다.

#### 6. 공무원 뇌물공여 금지

국내외의 정부나 지방공공단체의 직원 등에 대해서 영업상의 부당한 이익을 얻거나 편의 제공을 받기 위해 금품 등을 제공하지 않으며 그 약속·제의도 하지 않습니다.

#### 7. 적정한 선전·광고

- (1) 선전 광고의 문서·정보에 다른 사람을 비방·중상하는 표현이나 사회적 차별로 연결되는 용어를 사용하지 않습니다.
- (2) 비교 광고를 하는 경우에는 사실에 근거하고 완전·정확하게 하여 오해가

생기지 않도록 합니다.

### III. 주주·투자자 등과의 관계

#### 8. 주주의 투자가치 증대

주주의 투자가치 증대를 위해 최선을 다합니다.

#### 9. 공정한 정보공개

재무현황, 사업활동, 노동/안전·보건/환경 관리실태 등의 정보를 관련 법규와 규정, 일반적인 업계 관행에 따라 공정하게 공개하고 그것에 대한 의견은 진지하게 받아들입니다.

#### 10. 내부자거래 금지

업무 수행상 회사 또는 거래처의 「내부 정보」를 알았을 경우에는 그 정보가 정식으로 공표될 때까지는 그러한 회사의 주식·사채를 매매하거나 가족, 친구 등 타인에게 추천하지 않습니다.

### IV. 회사 및 회사재산과의 관계

#### 11. 취업규칙 등의 준수

- (1) 취업규칙 등에 규정된 금지사항은 행하지 않습니다.
- (2) 취업규칙 등에 반하는 부정·불성실한 행위를 하지 않습니다.

#### 12. 정확한 회계처리

회계 장부외의 기장이나 전표외의 기입에 대하여는 관계 법령이나 사내 규정에 따라 정확하게 기재합니다. 허위 또는 가공의 기재를 하거나 장부외의 자산을 기재하지 않습니다.

#### 13. 회사이익 상반행위 금지

회사와 이해관계의 대립을 일으키는 행위를 하지 않습니다.

- (1) 경쟁회사나 거래처를 위해서 일하지 않고 또, 금품 또는 재산상의 관계를 가지지 않습니다.
- (2) 회사의 거래처에 대하여 사업을 하지 않습니다.
- (3) 회사의 허가없이 자신의 사업을 영위하거나 타인의 사업에 종사하지 않습니다.

#### 14. 회사자산의 적절한 사용

- (1) 회사의 자산은 효율적으로 활용하여 항상 이용할 수 있도록 하고 유형 무형을 불문하고 훼손, 도난 등을 막도록 적절히 관리합니다.
- (2) 개인적인 목적으로 회사의 자산이나 경비를 사용하지 않습니다.

#### 15. 기업비밀의 관리

기업비밀은 적정하게 관리하여, 회사의 허가없이 무단으로 사외에 공개·유출 하지 않습니다.

- (1) 자사 및 타사의 기업비밀은 엄중하게 관리하고, 사외에 유출 하지 않으며, 업무 이외의 목적으로 사용하지 않습니다.
- (2) 기업비밀을 사외에 공개하는 경우에는 기업비밀 보안유지 계약을 맺는 등 예기치 못한 유출의 방지에 대비합니다.
- (3) 타사의 기업비밀을 도용하지 않으며 타사로부터 허용된 목적 이외에 사용하지 않습니다.
- (4) 퇴직후에도 회사나 타사의 기업비밀을 유출하지 않으며 다른 어떠한 목적으로도 사용하지 않습니다.

#### 16. 지적 재산권의 보호

회사의 지적 재산권은 중요한 회사자산이며 이것들을 적절히 이용하고 그 권리의 보전에 노력합니다.

- (1) 제조·개발 활동에 의한 발명에 대해서는 신속하게 특허 출원을 하는 등 회사의 지적 재산권의 보전에 노력합니다.
- (2) 타인 또는 타사의 지적 재산권은 적절한 계약을 체결하여 사용하고, 부정하게 사용하지 않습니다.
- (3) Computer Software의 무단 복제 등 타인 또는 타사의 지적 재산권을 침해하는 행위를 하지 않습니다.

#### 17. 정보 System의 적절한 사용

- (1) 회사의 정보 System은 업무용으로 사용하고 개인적인 목적을 위해서 사용하지 않습니다.
- (2) 회사의 정보 System에 관련되는 ID나 Password는 엄중하게 관리해 사외로의 유출을 막습니다.
- (3) 타인의 ID나 Password를 도용하거나 타인의 Computer System에 침입하거나 하지 않습니다.

#### 18. 근무시간 또는 사내에서의 정치·종교 활동 제한

- (1) 근무시간 또는 사내에서 정치단체 가입권유, 선거운동 등의 정치활동은 하지 않습니다.
- (2) 근무시간 또는 사내에서 종교단체 가입권유, 신조의 강요 등의 종교활동은 하지 않습니다.

### V. 임직원 등과의 관계

#### 19. 인권 존중·차별 금지

항상 건전한 직장 환경을 유지하고자 노력하며 각자의 인권을 존중하고 차별에 관련되는 행위를 하지 않습니다.

- (1) 출생, 국적, 인종, 피부색, 민족, 신조, 종교, 성별, 연령, 각종 장애, 취미, 학력, 결혼여부, 임신 및 출산, 가족현황, 사회적 신분, 정치적 견해, 조합원신분, 성적 성향 등에 기초를 두는 비합리인 차별을 하지 않습니다.
- (2) 폭력, 욕설, 비방·중상, 협박, 괴롭힘, 강압에 의한 업무의 강제, 강제노동 목적의 신분증 또는 사증 원본 보관, 구속(채무에 의한 숙박을 포함), 인신매매 등과 같은 인권침해 행위를 하지 않습니다.
- (3) 종업원이 자주적으로 노동계약을 체결하고, 자유롭게 이직할 권리를 보장합니다.
- (4) 입사지원자에게 채용검진을 실시할 경우 파악된 정보를 적정배치나 안전을 배려할 목적 이외의 타용도로 사용하거나 비합리적인 차별을 하지 않습니다.

#### 20. 성희롱 금지

- (1) 성희롱, 또는 타인에게 성희롱으로 오해 받을 우려가 있는 행위를 하지 않습니다.
- (2) 상대에게 불쾌감을 주는 성적인 언행을 하지 않습니다.

## 21. 개인정보·사생활의 보호

(1) 업무상 취득한 개인정보· Privacy 에 대해서는 업무 목적에 한정하여 사용하며 엄중하게 관리합니다. 또한, 외부에 해당 정보가 유출 되지 않도록 엄중하게 관리합니다.

(2) 임직원의 사생활을 존중하고 근로시간 외 불필요한 업무지시를 자제합니다.

## 22. 노사관계 법규 준수

(1) 노무 관련 법령에 정해진 노동시간 내에서 근무일수나 근무시간을 관리합니다. 일주간 노동시간은 현지 국가의 법정 한도를 초과하지 않습니다. 나아가, 비상사태 또는 특수상황을 제외하고 주당 근로시간은 연장근로시간을 포함하여 60 시간을 넘지 않습니다. 모든 초과 근무는 자발적이어야 합니다. 종업원에게 1주일에 평균 1회 이상 휴일을 부여합니다.

(2) 법령에 위배되는 아동노동을 하지 않습니다. 여기에서 말하는 「아동」이라 함은 15세 미만 (또는 현지 국가 법령에 따라 14세) 피고용인을 가리킵니다.

아동노동이 발견된 경우에는 즉시 아동근로자 고용을 중지하고 적절한 보호조치를 하며, 또한, 고용과정에서의 연령검증 Process를 개선합니다.

작업장 견습생 제도 Program 이용에 있어서도 모든 법규를 준수합니다. 18세 이하 연령의 종업원들은 위험한 업무를 부여하지 않으며, 근로로 인하여 교육기회를 제한하지 않는 조치를 취합니다.

(3) 종업원의 급여지불에 있어서 최저 임금, 초과 근무, 법정 복리후생 등에 대한 법령을 준수하고 임금기준은 급여내역서 등을 통해 적시에 제공합니다. 또한, 노동 관련 법령 등에 위반하는 부당한 임금감액은 하지 않습니다.

(4) 각국의 법령에 준하여 종업원이 자유롭게 단체를 구성하고, 노동조합에 가입하고, 단체교섭할 수 있는 권리를 보장합니다. 또한, 종업원이 보복·협박·혐오를 느끼지 않고 노동조건에 관해서 자유롭게 경영총과 Communication을 할 수 있도록 합니다.

## 23. 직장의 안전·보건

안전·보건의 확보를 우선하여, 안전하고 위생적인 직장 환경의 정비에 노력합니다.

(1) 업무상의 안전·보건 ·비상상황에 관한 법령 및 규정 등을 이해하고 준수합니다.

(2) 직장의 안전환경에 대한 Risk(전기, 화재, 차량, 추락위험 등)에 대하여 예방 조치, 직장의 안전대책 등의 적절한 관리 수단을 통해서 관리합니다. 이 수단에 의해 Risk를 통제하지 못할 경우에는 종업원에게 적절한 개인 보호장비를 제공합니다. 임신 또는 수유기의 여성 종업원을 위하여 유해 작업 근무에서 제외시키고, 작업장 및 작업의 건강과 안전 위험들을 제거하거나 줄이며, 수유부를 위한 합리적인 편의시설을 제공하는 합리적인 조치를 합니다.

(3) 비상 상황과 사건을 파악 및 평가하고 비상사태 보고, 종업원 훈련 등을 포함한 대응책을 준비하여 비상사태의 영향을 최소화합니다. 만일, 비상사태가 발생한 경우는 사고가 최소화되도록 조치하고 즉시 보고하는 등 정해진 절차를 이행합니다.

(4) 산업재해와 질병에 관해 예방, 관리, 상황을 파악해 보고를 하는 절차를 갖추고, 다음과 같은 내용을 포함합니다.

- a) 종업원에 의한 통보 장려
- b) 재해·질병의 분류·기록
- c) 필요에 따른 치료의 제공
- d) 재해·질병의 조사, 근본해결을 위한 시정조치
- e) 종업원의 직장복귀 지원 등

(5) 종업원이 화학적·생물적·물리적 Risk에 노출되는 상황을 파악하고 적절한 관리수단을 통하여 관리합니다. 만일 그러한 Risk를 적절하게 통제할 수 없을 경우에는 적절한 개인 보호장비를 제공합니다.

(6) 수작업과 무거운 것을 들거나, 반복적으로 물건을 드는 작업, 오래 서 있는 작업, 그리고 지속적으로 반복적이거나 체력 소모가 많은 조립업무를 포함하여 종업원이 신체적으로 부하가 많이 걸리는 업무를 파악하여 관리합니다.

(7) 생산 설비나 기타 기계들을 사용하는 데 있어 안전한 지를 평가하고 종업원이 상해 위험에 노출될 수 있는 기계에 대하여 물리적 보호장치, 연동장치(interlock), 보호막을 설치하고 적절히 유지, 보수를 합니다.

(8) 종업원에게 청결한 화장실 시설을 이용할 수 있게 하고, 식수를 제공하며 위생적으로 식품을 조리, 보관하는 시설과 종업원이 식사할 수 있는 공간을 제공합니다. 회사 기숙사는 청결하고 안전하며 비상구가 적소에 배치되어 있고, 목욕물로 사용할 수 있는 온수와 적절한 난방 및 환기장치가 있으며, 적절한 출입구가 있는 적당한 개인 공간을 확보합니다.

(9) 기계, 전기, 화학, 화재 및 물리적 위험 등을 포함한, 모든 확인된 Risk에 대해 종업원에게 적절한 작업장 안전·보건 정보와 교육을 모국어 또는 종업원이 이해할 수 있는 언어로 제공합니다. 안전·보건 관련 정보는 종업원이 접근할 수 있는 시설이나 장소에 잘 보이도록 게시합니다. 모든 종업원에게 업무배치 전에 교육을 실시하고 그 이후에도 정기교육을 실시합니다. 종업원들이 건강 및 안전 우려사항을 보복 없이 제기하도록 장려합니다.

## VI. 사회와의 관계

### 24. 사회공헌 활동

「좋은 기업 시민」으로서 적극적으로 사회공헌 활동에 참가하여 사회의 발전에 기여합니다. 문화·예술의 지원, 지역사회로의 협력, 자원봉사 활동의 참가, 국제사회의 공헌 등의 사회공헌 활동을 지속적으로 실시하여 기업 시민으로서의 역할을 완수합니다.

### 25. 상품·Service 관련 법령의 준수

취급 상품·Service와 관련되는 법령을 확인하고 인허가 취득 및 신고 등의 절차를 준수합니다.

### 26. 현금·기부 규칙

(1) 각종 현금·기부를 하는 경우에는 관계 법령을 확인하여 준수하고 또한 사전에 사내 규정에 따라 승인을 받습니다.

(2) 뇌물공여·이익공여와 같은 위법한 정치 현금은 물론, 정치·행정과의 유착이라고 하는 오해를 부를 수도 있는 행동을 하지 않습니다.

### 27. 이문화·다양성 존중과 지역주민(취약계층 포함) 인권 보호

(1) 다양하고 Global한 환경에서 사업활동을 전개하는 데 있어서 각양각색인 지역의 문화나 관습의 차이를 존중하고, 그 차이를 충분히 이해하고 업무를 수행합니다.

(2) 업무 수행시 지역주민(취약계층 포함)의 인권이 침해되지 않도록 유의하며, 안전보건에 대한 권리, 거주자의 자유를 보호하기 위해 노력합니다.

### 28. 반사회적 세력과의 관계 차단

(1) 위법행위나 반사회적 행위에 관련되지 않도록 기본적인 법률지식, 사회상식과 정의심을 가지고 항상 양식 있는 행동을 합니다.

(2) 반사회적 세력에는 의연하게 대응하고 일체 관계를 가지지 않습니다. 또한,

반사회적 세력 등으로부터 부당한 요구를 받았을 경우, 의연한 태도로 대하고 금전을 건네는 것 등으로 해결을 도모하지 않습니다.

(3) 회사 또는 자신의 이익을 얻기 위해서 반사회적 세력을 이용하지 않습니다.

(4) 반사회적 세력 및 반사회적 세력과 관계 있는 거래처와는 어떠한 거래도 하지 않습니다.

(5) 제품에 사용되는 탄탈, 주석, 텅스텐, 금, 코발트 등이 콩고 민주 공화국과 그 주변 국가에서 심각한 인권 침해를 실시하는 무장 세력의 자금 원천이 아닌 것을 가장 합리적인 방법으로 확인 합니다. 또한, 필요에 따라 그 방법을 공개합니다.

(6) 자금세탁과 관련된 행위를 하지 않습니다.

## 29. 수출입관련 법령의 준수

(1) 상품의 수출입에 있어서는 관계 법령에 따라 적절한 수출입 통관 절차를 밟습니다.

(2) 법령에 따라 수출 금지품의 수출 및 수입 금지품의 수입은 하지 않습니다.

## 30. 안전보장 무역관리

(1) 국제적으로 평화와 안전의 유지를 방해하는 무기·병기 및 관련 물자·기술의 수출을 하지 않습니다.

(2) 모든 수출 거래에 관해서 거래처의 개요 및 사업내용을 충분히 확인하고, 수출 화물·기술이 대량 파괴 무기의 개발·제조 등에 사용되지 않는 것을 확인합니다.

(3) 관계 법령에 의해 규제되고 있는 화물·기술의 수출 거래 및 노동력 제공 거래에 대해서는 국제정세 등을 고려하여 거래의 가부를 신중하게 검토함과 동시에 관계 법령에 따라 필요한 절차를 밟습니다.

## 31. 환경보전·보호

제품의 연구, 개발, 제조, 판매, 수리 및 폐기 등에 있어서는 항상 환경보전의 중요성을 충분히 인식하여 환경에 관한 조약·법령 등을 준수하며 환경을 고려한 제품을 만듭니다.

(1) 필요한 모든 환경인허가 사항을 취득, 유지하고 최근 개정사항을 반영합니다. 그리고, 인허가 과정에 필요한 운영 및 보고 요건을 준수합니다.

(2) 물과 Energy를 포함한 모든 형태의 폐기물은 제품설계, 제조공정 변경, 설비개선, 원재료의 대체, 보존, 재활용 및 재사용 등을 통하여 감소시키거나 근본적으로 제거합니다.

(3) 환경오염 가능성이 있는 화학 물질 및 기타 물질을 확실히 파악하고 안전한

- 취급, 이동, 저장, 사용, 재활용 또는 재사용과 확실한 폐기를 위하여 관리합니다.
- (4) 제조 공정 및 위생 시설에서 발생하는 폐수 및 폐기물은 배출 및 처리 전에 특성을 파악하고 적정하게 처리 및 관리하고 배출합니다.
  - (5) 휘발성 유기화합물질, 연무제, 부식제, 미립분말, Ozone층 파괴물질 및 공정에서 생긴 연소 부산물은 대기 배출 전에 특성을 파악하고 적정하게 처리 및 관리하고 배출합니다.
  - (6) 재활용 및 폐기시의 Labeling을 포함하여 특정물질 금지 또는 제한에 관한 모든 법령, 규제, 고객요구를 준수합니다.
  - (7) 환경 의식의 향상을 도모해 Recycle 제품의 구입이나 자원의 절약이라고 하는 환경보호 활동에 적극적으로 참가합니다.
  - (8) 전사 및 작업장 단위로 에너지 소비량과 온실가스 배출량을 산정하고 기록합니다. 또한, 에너지 효율을 높이는 동시에 에너지 소비와 온실가스 배출을 최소화할 수 있는 비용 대비 효과적인 방법을 찾습니다.

## VII. 부칙

### 32. 상담·신고·통보 창구

- (1) 본 행동규범 실천지침에 위반하는 행위 또는 위반의 우려가 있는 행위에 대해서는 이것을 발견했을 경우 또는 스스로 위반했을 경우를 불문하고 신속하게 소속부서장·부문장이나 인사담당임원, 회사에서 지정하는 「Compliance Hot Line」(통보 창구)에 보고합니다.
- (2) 보고하는 것에 대하여 보고자에게 어떠한 불이익도 없게 합니다.

### 33. 내용·해석에 관한 문의

본 행동규범 실천지침의 내용이나 해석에 관해서 의의가 생겼을 경우 Compliance 위원회 사무국으로 문의합니다.

### 34. 벌칙

본 행동규범 실천지침을 위반하는 행위를 한 사람이나 본 행동 규범 위반을 방조한 사람에 대해서는 징계규칙 및 그 외의 사내 규정에 근거해 처분·처벌하는 것으로 합니다.

### 35. Compliance 위원회

준법 정신 및 기업 윤리에 근거한 ESTec 행동규범과 그에 대한 실천지침의 철저한 준수를 위하여 ESTec의 윤리경영에 관련된 주요 Issue를 심의하고 윤리경영 확산을 지원하는 역할을 하며 별도로 본 위원회를 설치합니다.

### 36. 임직원의 실천서약

ESTec의 모든 임직원은 본 행동규범 실천지침을 준수할 것을 약속하고 회사에서 정한 「실천서약서」에 서명하여 회사에 제출합니다.

### 37. 본 행동규범 실천지침의 개폐

본 행동규범 실천지침의 개폐에 대하여는 Compliance 위원회의 심의 후에 ESTec 주식회사 대표이사의 승인을 받아야 합니다.

2012년 4월 12일 제정, 2024년 11월 26일 개정