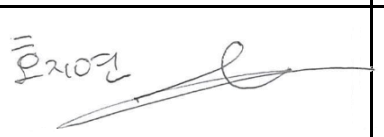
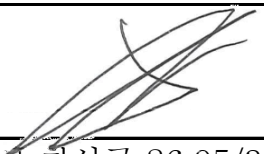
| IDA Co.,Ltd. | 윤리경영 운영 절차서(SOP) | 문서번호 | IDA-ESG-S-030 | 개정번호 | 1 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 제정일자 | 2026.01.02 | | |
| | 윤리정책 | 시행일자 | 2026.01.02 | | |
| | | 개정일자 | 2026.05.30 | | |

| 개정번호 | 제/개정 일자 | 제/개정 내역 | 담당부서 | 담당자 |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 2026. 01. 02 | 최초 및 요령 제정 | 경지팀 | 호 지 연 |
| 1 | 2026. 05. 30 | 공급망 ESG 실사 플렛홈 – 26년 표준 지표 반영 | 생산부 | 황 승 현 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 승 인 | | | |
|---|---|---|---|
| 작 성 | 검 토 | 심 사 | 승 인 |
|  |  |  |  |
| 차장 호지연 26.05/30 | 이사 황승현 26.05/30 | 전무 이강헌 26.05/30 | 대표이사 최성규 26.05/30 |

| IDA Co.,Ltd. | 윤리경영 운영 절차서(SOP) | 문서번호 | IDA-ESG-S-030 | 개정번호 | 1 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 제정일자 | 2026.01.02 | | |
| | 윤리정책 | 시행일자 | 2026.01.02 | | |
| | | 개정일자 | 2026.05.30 | | |

## 1. 목적

**본 절차서는 주식회사 아이디에이(이하 "회사")의 윤리경영 실천을 위한 운영기준을 정하고, 임직원의 윤리의식 제고 및 투명한 기업문화 조성을 통하여 지속가능한 경영체계를 구축하는 것을 목적으로 한다.**

## 2. 적용 범위

본 절차서는 회사의 모든 임직원, 협력사, 파견근로자 및 회사 업무와 관련된 이해관계자에게 적용한다.

## 3. 윤리경영 원칙

회사는 다음의 윤리경영 원칙을 준수한다.

1. **법규 및 사내규정 준수 (위조 방지)**
2. **반부패 및 뇌물수수 금지**
3. **반경쟁행위 및 불공정 거래 방지**
4. **인권 존중 및 차별 금지**
5. **안전하고 건강한 작업환경 조성**
6. **환경보호 및 지속가능경영 실천**
7. **정보 및 지적 재산권 보호 (개인, 영업비밀)**
8. **이해상충 방지**

## 4. 조직 및 책임

**1. 대표이사**

⊙ **윤리경영 정책 승인 / 윤리경영 활동 총괄 / 위반사항에 대한 최종 조치,승인**

**2. 인사·총무부서**

⊙ **윤리경영 운영 실무담당 / 신고접수 및 조사관리 / 교육 및 홍보 실시 / 운영실적 관리**

**3. 부서장**

⊙ **부서 내 윤리규정 준수관리 / 위반행위 발견시 즉시보고**

**4. 임직원**

⊙ **윤리규정 준수의무 / 위반행위 발견시 신고의무**

## 5. 윤리위반 행위 (신고대상 항목)

다음 각 호의 행위를 윤리위반 행위로 본다.

| | |
|---|---|
| ⊙ 윤리·부패 관련 | - 금품·향응 수수 - 횡령, 배임 및 사적유용 - 거래업체 유착 및 부당요구 - 이해상충 행위 |
| ⊙ 인권 관련 | - 성희롱 및 직장내 괴롭힘 - 차별행위 및 폭언·폭행 - 외국인 근로자 인권침해 - 기타법령 위반행위 |
| ⊙ 안전·환경 관련 | - 산업안전 위반 - 위험작업 강요 - 환경법규 위반/은폐 - 폐기물 불법처리 |
| ⊙ 정보보안 관련 | - 고객 및 협력사 정보유출 - 개인정보 유출 - 기술자료 무단반출 - 허위보고 및 문서조작 |

## 6. 윤리신고 채널 운영

회사는 임직원 및 이해관계자가 윤리위반, 부패, 인권침해, 직장 내 괴롭힘, 안전·환경 및 정보보안 등의 사항을 안전하고 편리하게 신고할 수 있도록 윤리신고 채널을 운영한다.
**고충과 윤리신고는 하나의 통합 채널로 접수할 수 있으며**, 접수 후 **사안의 성격에 따라 담당부서 및 처리절차를 구분하여 운영한다.**

### ■ 신고방법

① **방문 신고 :** 인사·총무부서 또는 지정 담당자에게 직접 신고

② **이메일 신고 :** 회사가 지정한 윤리신고 전용 이메일을 이용하여 신고

③ **고충처리함 :** 회사 홈페이지의 '고충처리'를 통한 신고

④ **서면 신고 :** 윤리위반 신고서를 작성하여 인사·총무부서에 제출

⑤ **익명 신고 :** 신고자 신원을 밝히지 않고 신고 가능. 단, 사실확인에 필요한 정보가 충분히 제공되어야 한다.

⑥ **중대 신고는 즉시 대표이사에게 보고하고, 고객사·관계기관 통보가 필요한 경우 관련 법령 및 계약조건에 따라 검토한다.**

### ■ 운영기준

① 신고 접수 즉시 관리번호를 부여하고 접수대장에 기록한다.

② 신고내용은 윤리·부패 / 인권·고충 / 안전·환경 / 정보보안 / 기타로 분류한다.

③ 신고자의 신원 및 신고내용은 조사에 필요한 최소 인원에게만 공개한다.

④ 신고자 및 조사협조자에 대한 불이익·보복행위를 금지한다.

⑤ 이해관계가 있는 담당자는 조사에서 배제하고 객관적인 담당자를 지정한다.

## 7. 신고자 보호

1. 신고자의 신원 및 신고내용은 철저히 비밀로 관리하며, 조사 목적 외 사용을 금지한다.
2. 신고를 이유로 해고, 징계, 전보, 평가상 불이익, 차별 등 불리한 처우를 금지한다.
3. 신고자 및 조사협조자에 대한 보복, 협박, 압박 또는 2차 피해를 금지한다.
4. 신고자 보호가 필요한 경우 업무분리, 접촉제한등 필요한 보호조치를 실시할 수 있으며, 위반시 회사규정에 따라 조치한다.

## 8. 신고 접수·조사 및 처리절차

| | |
|---|---|
| **1단계 : 신고접수** | 신고채널 접수 → 접수대장 등록 → 관리번호 부여 → 신고자 보호 필요성 확인 |
| **2단계 : 분류 및 초기검토** | 신고내용·중대성·긴급성 확인 → 담당부서 지정 → 이해관계자 조사배제 여부 검토 |
| **3단계 : 사실조사** | 관련자 면담 → 증빙자료·이메일·문서 등 확인 → 필요 시 현장조사 → 조사기록 작성 |
| **4단계 : 판정 및 조치** | 위반 여부 및 원인 판단 → 시정조치·교육·징계·제도개선 → 중대사안 대표이사 보고 |
| **5단계 : 결과통보 및 종결** | 실명 신고자 처리결과 통보 → 익명신고는 회신가능한 경우통보 → 종결기록 및 재발방지관리 |

## 9. 윤리경영 교육 및 재발방지 활동

회사는 연 1회 이상 윤리경영 교육을 실시 및 재발방지 활동을 강화한다.

**교육내용**

- ⊙ **윤리경영 정책**
- ⊙ **부패방지**
- ⊙ **이해상충 방지**
- ⊙ **인권존중**
- ⊙ **직장 내 괴롭힘 예방**
- ⊙ **개인정보 보호**

**재발방지 활동**

- ⊙ **원인분석**
- ⊙ **제도개선**
- ⊙ **교육강화**
- ⊙ **관리감독 강화**
- ⊙ **유사사례 공유**

## 10. 협력사 윤리관리

1. **협력사 행동규범 배포**
2. **ESG 요구사항 전달**
3. **윤리서약서 징구**
4. **정기평가 실시**
5. **중대 위반 시 거래제한 가능**

## 11. 기록관리

다음 기록을 유지 관리한다.

| 구분 | 보관부서 | 보관기간 |
|---|---|---|
| 윤리교육일지 | 인사총무 | 3년 |
| 신고접수대장 | 인사총무 | 5년 |
| 조사보고서 | 인사총무 | 5년 |
| 결과통보서 | 인사총무 | 5년 |
| 시정조치 기록 | 해당부서 | 3년 |

## 12. 성과평가 및 개선

회사는 매년 윤리경영 운영성과를 평가하고 다음 사항을 검토한다.

- ⊙ **신고 건수**
- ⊙ **처리 완료율**
- ⊙ **교육 이수율**
- ⊙ **재발 발생 여부**
- ⊙ **협력사 평가결과**

평가결과는 차년도 윤리경영 계획에 반영한다.

# (주)아이디에이 - 윤리신고 채널 운영 가이드[1/2]

## 1. 운영 목적

임직원 및 이해관계자가 윤리위반, 부패, 인권침해, 직장 내 괴롭힘, 안전·환경 및 정보보안 관련 문제를 안전하게 신고할 수 있도록 접근 가능한 신고채널을 제공하고, 신고사항을 공정하고 신속하게 조사·처리하여 재발을 방지한다.

## 2. 신고채널

| 구분 | 채널 | 이용방법 | 주요 적용대상 | 관리기준 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 방문 신고 | 인사·총무부서 또는 지정 담당자에게 직접 신고 | 모든 신고 | 접수 즉시 관리번호 부여 |
| 2 | 이메일 신고 | 회사 홈페이지 '고충신고' 체널 및 이메일 사용 | 모든 신고 | 접수메일 보안관리 및 접근권한 제한 |
| | | **접수 E-mail : ① iltho@ida1.co.kr ② alain@ida1.co.kr** | | |
| 3 | 고충처리함 | 사업장 지정 고충처리함에 서면 제출 | 고충·인권·윤리 등 | 정기 회수 및 접수기록 관리 |
| 4 | 서면 신고 | 윤리위반 신고서 작성 후 제출 | 모든 신고 | 원본 보관 및 접수대장 등록 |
| 5 | 익명 신고 | 신고자 신원 미기재로 신고 | 보복 우려있는 신고등 | 사실확인 가능한 내용 확보 |

## 3. 신고대상 분류 및 담당

| 분류 | 주요 신고내용 | 주관부서 | 조치 예시 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 윤리·부패 | 금품·향응, 횡령·배임, 부정청탁, 이해상충 | 경영지원팀/대표이사 | 사실조사, 징계, 거래조치 | 중대사안 즉시 보고 |
| 인권·고충 | 차별, 폭언·폭행, 직장 내 괴롭힘, 성희롱 | 경영지원팀 | 보호조치, 조사, 시정 | 관련법령 및 별도 절차준수 |
| 협력사 | 협력사 부당요구, 갑질, 금품수수 | 경영지원팀(구매.인사) | 거래관계 검토, 시정 | 협력사 행동규범 연계 |
| 안전·환경 | 안전규정 위반, 환경법규 위반·은폐, 폐기물 부적정 처리 | 안전/환경 | 현장조치, 개선, 교육 | 긴급 위험은 즉시 조치 |
| 정보보안 | 고객·협력사 정보유출, 개인정보 유출, 기술자료 무단반출 | 정보보안/IT | 계정차단, 증거보존, 복구 | 정보보안 IRP 연계 |

# (주)아이디에이 - 윤리신고 채널 운영 가이드[2/2]

## 4. 신고 처리기준

① 접수 : 신고내용 확인, 접수일시 기록, 관리번호 부여

② 초기검토 : 신고 유형·중대성·긴급성 및 신고자 보호 필요성 판단

③ 담당지정 : 이해관계가 없는 담당자를 지정하고 필요한 경우 대표이사에게 보고

④ 조사 : 관련자 면담, 문서·이메일·사진 등 증빙 확인 및 조사기록 작성

⑤ 판정 : 위반 여부, 원인 및 피해범위를 검토하고 조치사항 결정

⑥ 결과통보 : 실명 신고자에게 가능한 범위에서 처리결과 통보. 익명 신고는 회신 가능한 경우 통보

⑦ 종결 : 결과보고서, 조치내역 및 재발방지대책을 기록하고 후속조치를 관리

## 5. 신고자 보호 원칙

- 신고자 및 조사협조자의 신원과 신고내용은 비밀로 관리한다.
- 신고를 이유로 한 해고, 징계, 전보, 평가상 불이익, 차별 및 보복을 금지한다.
- 조사 담당자는 이해관계가 있는 경우 조사에서 배제한다.
- 필요한 경우 업무분리, 접촉제한 등 신고자 보호조치를 실시한다.
- 허위신고 또는 악의적 신고는 사실관계 확인 후 회사 규정에 따라 조치하되, 선의의 신고가 위축되지 않도록 한다.

## 6. 운영 및 효과성 평가

- 신고채널의 존재와 이용방법을 사내 게시판, 교육자료, 윤리서약서 등에 안내한다.
- 연 1회 이상 신고채널 운영현황을 점검하고 접수건수, 처리완료율, 처리기간, 신고자 보호조치, 재발방지조치 등을 분석한다.
- 신고채널의 접근성·신뢰성·비밀보장·처리의 공정성에 대한 효과성 평가를 실시하고 필요한 개선조치를 반영한다.
- 신고건수 자체를 성과로 평가하지 않으며, 신고 활성화와 함께 적정 처리 및 재발방지 여부를 중점 관리한다.

# 주식회사 아이디에이 임직원 윤리실천 서약서

본인은 주식회사 아이디에이의 임직원으로서 윤리경영 실천과 기업의 지속가능한 발전을 위하여 다음 사항을 성실히 준수할 것을 서약합니다.

## 서약사항

- ☐ 회사의 윤리경영 정책 및 관련 법규를 준수한다.
- ☐ 직무 수행 과정에서 정직과 신뢰를 바탕으로 공정하게 업무를 수행한다.
- ☐ 직무와 관련하여 금품, 향응, 편의 또는 부당한 이익을 제공하거나 수수하지 않는다.
- ☐ 부패방지 및 뇌물수수 금지 정책을 준수한다.
- ☐ 거래처, 협력사 및 이해관계자와의 관계에서 공정성과 투명성을 유지한다.
- ☐ 협력사 및 고객사와의 거래 시 공정거래 원칙을 준수한다.
- ☐ 직무상 취득한 회사의 정보, 고객정보 및 영업비밀을 외부에 누설하지 않는다.
- ☐ 회사의 자산을 사적으로 사용하거나 유용하지 않는다.
- ☐ 직장 내 괴롭힘, 성희롱, 차별행위 및 인권침해 행위를 하지 않는다.
- ☐ 안전보건 규정을 준수하고 안전한 작업환경 조성에 적극 참여한다.
- ☐ 환경보호 및 자원절약 활동에 적극 참여한다.
- ☐ 윤리규정 위반 사실을 알게 된 경우 회사의 신고절차에 따라 즉시 신고한다.
- ☐ 신고자 보호 및 비밀보장 원칙을 준수한다.
- ☐ 개인정보 보호정책을 준수한다.
- ☐ 인권경영 정책을 준수한다.
- ☐ 본인의 이해관계가 회사의 이익과 충돌할 우려가 있는 경우 즉시 회사에 알린다.
- ☐ 회사의 ESG 경영방침을 이해하고 실천하며 지속가능한 기업문화 조성에 기여한다.

## 서약문

본인은 상기 사항을 충분히 이해하였으며, 이를 성실히 준수할 것을 서약합니다.
만일 이를 위반하여 회사에 손해를 끼치거나 관련 법규를 위반한 경우 회사의 규정에 따른 조치에 성실히 따를 것을 약속합니다.

소속부서 _____ 직위 _____ 성명 _____ 서명 _____

## 서약일

20_____ 년 _____ 월 _____ 일

주식회사 아이디에이 대표이사 귀하