

	사규	문서번호	DTMS-RR-110		
		개정번호	6	개정일자	2019.02.22
		제목	윤리규정		
		관리주관팀	컴플라이언스팀		

이 규정은 (주)대우건설(이하 “회사”라 한다)과 그 임직원이 회사의 비전을 실현하고, 공정하고 투명한 기업문화 정착을 위하여 임직원과 이해관계자별로 올바른 행동과 가치판단의 기준을 정립하고자 제정한 것으로서, 임직원이 지켜야 할 올바른 행동과 가치판단의 기준을 제시한 ‘윤리헌장’과 이해관계자들에 대한 회사의 구체적 윤리기준을 명시한 ‘윤리강령’ 그리고 임직원의 윤리규정 실현을 위해 필요한 세부사항 및 제 기준을 명시한 ‘행동지침’으로 구성되어 있다.

## 1. 윤리헌장

### 1.1 목적

윤리헌장은 임직원이 지켜야 할 올바른 행동과 가치판단의 기준을 제시함으로써 회사와 임직원 모두가 투명하고 청렴하게 업무를 수행하게 하고 사회가 요구하는 모범적인 윤리경영을 실현함에 목적이 있다.

### 1.2 본문

- (1) 우리는 모든 업무를 공정하고 투명하게 수행하여 윤리적 기업문화를 조성한다.
- (2) 우리는 고객을 존중하고 최선을 다하여 고객 감동 경영을 실천한다.
- (3) 우리는 개인의 인격을 존중하며 사회적 약자의 권익보호와 평등 실현에 앞장선다.
- (4) 우리는 인권, 환경, 문화 및 경제에 관련한 국제협약과 각국의 법규를 준수한다.
- (5) 우리는 우월적 지위를 이용하여 이해관계자에게 부정행위를 하지 않는다.
- (6) 우리는 사회의 일원으로서 사회적 책임을 다하여 지역사회 발전에 이바지 한다.
- (7) 우리는 도전과 열정, 자율과 책임의 핵심가치를 지속적으로 실천하는 인재가 된다.

## 2. 윤리강령

### 2.1 목적

윤리강령은 회사의 경영활동에 있어서 경제적, 사회적, 환경적으로 영향을 주고받는 주요 이해관계자들에 대하여 회사가 지켜야 할 올바른 행동과 가치판단의 기준을 제시하는데 목적이 있다.

### 2.2 본문

#### 2.2.1 주주 및 투자자에 대한 자세

##### (1) 주주의 권익 보호

- 회사는 주주의 권리를 보호하고 주주의 정당한 요구와 제안을 존중한다.
- 회사는 지속적 경영혁신과 성장전략을 통하여 상호 신뢰관계를 구축하고 주주 이익의 극대화를 위해 노력한다.

##### (2) 평등한 대우

- 회사는 소액주주를 포함한 모든 주주를 공정하고 평등하게 대우한다.
- 회사는 항상 전체 주주의 이익을 고려하여 소액주주의 이익이나 권리가 부당하게 침해되지 않도록 한다.

##### (3) 적극적 정보제공

- 회사는 재무 상태와 경영성과를 투명하게 제공한다.

- 회사는 관련 법규에 따라 정확한 경영정보를 적시에 제공하여 투자자 등 정보이용자가 합리적인 투자판단을 할 수 있도록 한다.

## 2.2.2 고객에 대한 자세

### (1) 고객 존중

- 회사는 고객의 입장에서 생각하고 행동하며, 최상의 상품과 서비스를 제공하여 고객만족 실현을 위해 노력한다.
- 회사는 고객에게 건설생산 과정에 대한 정확한 정보를 제공하고 허위, 과장광고를 하지 않는다.

### (2) 고객의 권익 보호

- 회사는 고객의 이익과 안전, 개인정보를 보호하고, 부당한 요구나 행위를 하지 않는다.
- 회사는 고객의 권익을 보호하기 위하여 소비자보호에 관한 법률을 존중하고 준수한다.

## 2.2.3 경쟁사와 협력회사에 대한 자세

### (1) 경쟁사와 공정한 경쟁

- 회사는 공정하고 자유로운 시장경제 질서를 존중하고, 공정거래에 관한 법규를 준수한다.

### (2) 협력회사와 공정한 거래

- 회사는 협력회사와 공정한 거래를 통해 공동의 발전을 추구한다.
- 회사는 우월적 지위를 이용하여 어떠한 형태의 부당한 행위를 강요하거나 영향력을 행사하지 않는다.
- 회사는 건전한 하도급거래질서 확립에 노력하고 불공정한 하도급거래 행위를 하지 않는다.

## 2.2.4 임직원에 대한 책임

### (1) 임직원에 대한 윤리의식 강화

- 회사는 임직원이 윤리강령을 준수하도록 체계적인 교육을 실시한다.

### (2) 공정한 대우

- 회사는 임직원에 대하여 인종적, 종교적, 지연, 학연, 혈연, 성별, 신체장애 여부에 따라 부당한 차별대우를 하지 않고 능력과 자질에 따라 공정한 기회를 부여한다.
- 회사는 임직원에 대한 명확한 평가기준을 만들어 공정하게 평가하고 보상한다.

### (3) 근무환경 조성

- 회사는 임직원의 건강과 안전한 업무환경 조성을 위해 노력한다.
- 회사는 임직원 개인의 자율과 창의를 존중하고, 기회를 공정하게 부여하여 인재육성과 개인의 자아실현을 지원한다.
- 회사는 임직원의 독립적 인격과 기본권을 존중하며 자유로운 제안과 건의를 할 수 있는 환경을 조성한다.

## 2.2.5 국가와 지역사회에 대한 자세

### (1) 국내외 법규의 준수

- 회사는 국가 및 지역사회의 일원으로서 국내 법규와 국제적으로 통용되는 제반 법규 및 국제협약을 준수한다.
- 회사는 국내외 법규에서 규정한 자금세탁 방지에 관한 사항을 준수하고 합법적으로 자금을 운영하고 관리한다.
- 회사는 인권정책을 수립하여 국내외 관련 기준을 준수하고 임직원이 이를 인지하고 실천할 수 있도록 관리한다.
- 회사는 정치 후원이나 기부 등 어떠한 방법으로도 특정 정당, 정치인 또는 후보자를 지지하지 않는다.

(2) 국가 경제 및 사회 발전에 기여

- 회사는 생산성의 향상, 고용의 창출 및 조세의 성실한 납부, 사회공헌 등을 통하여 국가경제와 사회발전에 기여한다.

(3) 환경보호

- 회사는 모든 사업을 환경 친화적으로 수행하고, 환경보호에 적극적으로 참여하며 관련된 모든 법규를 준수한다.
- 회사는 자원의 절약과 지속적인 기술개발을 통해 환경보호와 자연보존에 앞장선다.

(4) 안전관리 및 사고예방

- 회사는 안전관리와 사고예방을 위해 최선의 노력을 하며 안전과 품질에 관한 규정을 준수한다.
- 회사는 안전사고 예방 및 사고 발생 시 신속한 대처를 위해 교육과 훈련을 실시하며 각종 시설물에 대한 정기점검을 철저히 한다.

3. 행동지침

3.1. 목적

이 행동지침은 임직원의 윤리규정 실현을 위해 필요한 세부사항 및 제 기준을 명확히 함에 목적이 있다.

3.2. 용어의 정의

3.2.1. 직무

“직무”라 함은 자신의 담당업무는 물론 타인의 소관범위 내에 속하는 업무라도 자신이 영향력을 행사할 수 있는 업무를 포함한다.

3.2.2. 금품

“금품”이라 함은 현금, 수표, 카드, 상품권, 이용권 및 물품 등을 말한다.

3.2.3. 향응접대

“향응접대”라 함은 식사, 음주, 스포츠(골프), 오락, 공연 등의 수혜를 말한다.

3.2.4. 이해관계자

“이해관계자”라 함은 업무와 관련한 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 그 영향을 받을 수 있는 임직원, 거래처, 고객, 국내외 공무원 등 사내외의 특정한 자연인, 법인, 기타 단체를 말한다.

3.2.5. 필수 관련자

“필수 관련자”라 함은 윤리경영 위반사항에 대한 문제 제기시 조사가 이루어질 때 조사팀원, 조사 실시자 및 해당 내용을 보고 받은 임직원을 말한다.

3.3 회사 자산 및 정보보호

3.3.1 임직원은 회사의 물적 재산, 지적재산권, 영업비밀 등을 보호하여야 하며, 이를 사적인 목적을 위해 사용하지 않아야 한다.

3.3.2 회사의 공금, 경비, 비품, 시설 등의 사적사용 및 착복은 이유를 불문하고 금지한다.

3.3.3 임직원은 지위를 이용한 사적 이익 추구, 회사에서 얻은 비공개 정보를 이용한 불공정 거래 행위 및 주식거래를 하지 않아야 한다.

3.3.4 임직원은 회사의 이익 및 주가에 영향을 미칠 수 있는 중요한 정보를 적법한 절차에 의하지 않고서는 외부에 유출할 수 없다.

3.3.5 회사의 유무형 정보자산 및 고객 개인정보 보호 관련 사항은 절차서 “정보보호(DTMS-PU-105)”에 따른다.

### 3.4 금전거래 금지

- 3.4.1 임직원은 이해관계자 또는 임직원간 금전대차, 대출보증 등 금전거래 또는 회사와 이해관계가 있는 거래처의 지분참여를 금지한다. 또한 부하로부터의 금전차용은 이자지급 여부에 관계없이 금지한다.
- 3.4.2 건전한 동료관계를 해치는 일체의 경제적 행위 및 도박행위를 금지한다.

### 3.5 금품 등 부당이득 수수금지

- 3.5.1 임직원은 거래처 등 이해관계자로부터 금품이나 선물을 제공받거나 요구해서는 안 된다.
- 3.5.2 임직원은 회사 업무와 관련하여 거래처 등 이해관계자에게 청탁에 의한 금품 또는 사회통념상 인정되는 범위를 벗어나는 선물을 제공해서는 안 된다.
- 3.5.3 임직원 상호간에도 금품 또는 과도한 선물을 수수해서는 안 된다.
- 3.5.4 임직원은 배우자를 포함한 4촌 이내의 친인척이 금품 등 부당이득 등을 수취하거나 제공 받아서는 안된다.
- 3.5.5 그 밖에 자세한 금품수취 시 처리절차는 절차서 “금품수취 시 처리” (DTMS-PN-102) 에 따른다.

### 3.6 향응/접대 금지

- 3.6.1 거래처와 사적인 골프 모임 및 임직원 상호간 골프는 공식적인 모임이나 회사가 사전 승인한 경우를 제외하고 금지하며, 사전에 회사의 승인을 득한 경우라 하더라도 거래처에 비용을 부담시켜서는 안 된다.
- 3.6.2 이해관계자와 부득이하게 식사를 하게 되는 경우에는 회사가 비용을 부담하는 것을 원칙으로 한다. 단, 사회통념상 간단한 식사비용은 이해관계자가 지불할 수 있으나 그 횟수가 빈번해서는 안 된다
- 3.6.3 간단한 식사 등을 한 후 이해관계자로부터 추가 접대 제의가 있는 경우에는 정중히 거절하여야 한다.

### 3.7 경조사

- 3.7.1 이해관계자에게 본인 또는 임직원에게 발생한 경조사를 알리는 행위는 일체 금지한다. 단, 사내 바로넷을 이용한 경조사 공지는 직원 본인 및 배우자의 직계가족에 한하여 할 수 있다.
- 3.7.2 경조금 또는 선물을 받은 경우에도 사회통념상 인정될 수 있는 범위를 초과하는 경우에는 즉시 되돌려 주는 것을 원칙으로 한다.
- 3.7.3 과도한 경조금을 받은 당사자는 조치 내용을 소속 상사에게 즉시 보고하고 상사는 해당 이해관계자에게 정중히 재발 방지를 당부한다.
- 3.7.4 이해관계자로부터 경조화환을 받아서는 아니 되며 불가피하게 받은 경우에도 전시해서는 안된다.

### 3.8 행사 찬조금품 수수 금지

- 3.8.1 회사 및 본부 단위의 공식적인 행사를 제외한 팀 단위 행사, 동호회 행사 등에 이해관계자를 참석시켜서는 안 된다.
- 3.8.2 행사 성격상 이해관계자를 초청할 필요가 있는 경우에는 소속 상사의 사전승인을 받도록 하되 초청시 이해관계자에게 찬조금품은 받지 않는다는 것을 통보하여 행사 참석에 부담을 느끼지 않도록 하여야 한다.
- 3.8.3 이해관계자가 현금 또는 물품을 가져온 경우에는 반드시 되돌려 주어야한다.
- 3.8.4 부득이 수령할 수밖에 없거나 소액물품(음료수 등)인 경우 행사 책임자가 이해관계자에게 감사의 표시와 함께 향후 이런 일이 재발하지 않도록 당부하고 동 사실을 컴플라이언스팀 담당자에게 통보하여야 한다.
- 3.8.5 사무실 이전 등의 경우 가져온 소액의 물품(벽시계, 화분, 거울, 휴지 등)을 부득이 수령한 경우에는 소속 상사가 향후 이런 일이 없도록 당부하여야 한다.
- 3.8.6 이해관계자가 주관하거나 전부 또는 일부 비용을 부담하는 행사는 팀장(소장)의 사전승인을 득한 후 참여할 수 있다. 이 때 팀장/소장은 업무특성과 이해관계 여부를 고려하여 사전승인여부를 결정하여야 한다.

### 3.9 성희롱 방지

- 임직원은 성적 굴욕감을 유발하는 것으로 인정되는 육체적, 언어적, 시각적 언어나 행동을 포함하여 건

전한 동료관계를 해치는 일체의 언어나 행동을 하지 않아야 한다.

### 3.10 회사와 이해상충 행위 금지

3.10.1 임직원은 회사와 이해가 상충되는 어떠한 행위나 관계가 발생하지 않도록 노력하여야 하며 회사와 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 회사의 이익을 우선적으로 생각하고 행동하여야 한다.

3.10.2 임직원의 다음 각 호의 행위는 금지한다.

- (1) 임직원이나 그 가족 또는 친인척이 회사와 관련된 거래에 이해관계자로 있는 경우
- (2) 임직원이나 그 가족 또는 친인척이 회사의 거래와 관련하여 회사로부터 받는 직접적인 대가 외 제3자로부터 별도의 대가를 받는 경우
- (3) 임직원이나 그 가족 또는 친인척이 회사와 이해관계가 있는 다른 회사를 위하여 일하면서 회사와 이해상충을 초래하는 경우
- (4) 임직원이 업무수행 중 습득한 비밀정보를 개인적 이익을 위하여 사용하는 경우

### 3.11 정치관여 금지

3.11.1 임직원은 사내에서 근무시간 중에는 정치활동을 하지 않아야 하며 회사의 조직, 인력 및 재산을 정치적 목적으로 이용하지 않아야 한다.

3.11.2 임직원 개인의 참정권과 정치적 견해는 존중되나 각자의 정치적 견해나 정치관여가 회사의 입장으로 오해받지 않도록 해야 한다.

### 3.12 윤리경영 위반사항에 대한 문제제기

3.12.1 임직원은 회사의 윤리규정 위반 혹은 우려사항을 인지한 경우 즉시 윤리 헬프라인 등을 통하여 신고하거나 문제를 제기하여야 한다.

3.12.2 신고 또는 문제 제기와 관련된 비밀뿐만 아니라 제보자의 신분은 절대 보장되어야 한다.

3.12.3 임직원의 신분과 제공한 정보는 그 문제를 해결할 책임이 있는 '필수 관련자들'만 공유하여야 한다.

3.12.4 내부제보 및 제보자 보호관련 사항은 "윤리 Help Line 운영 규정(DTMS-PN-502)"에 따른다.

### 3.13 규정 위반에 대한 징계

3.13.1 회사의 윤리정책을 위반한 임직원은 그 경중에 따라 징계 조치를 받아야 한다.

3.13.2 징계 대상이 되는 위반 사항은 다음과 같다.

- (1) 회사 윤리규정을 위반한 경우
- (2) 타인에게 회사 윤리정책을 위반하도록 요구한 경우
- (3) 인지하고 있거나 의심이 되는 회사 윤리정책 위반 사항을 즉시 신고하지 않는 경우
- (4) 정책 위반 가능성이 있는 사안에 대한 회사의 조치에 협조하지 않는 경우
- (5) 윤리경영 문제와 관련하여 신고한 직원에 대하여 보복행위 또는 색출작업을 하는 경우
- (6) 회사 윤리정책 및 법규를 준수하는데 있어서 리더십을 보여주지 않거나 충실하지 않은 경우

3.13.3 임직원의 징계와 관련된 사항은 사규 "직원취업규칙(DTMS-RR-106)"에 따른다.

### 3.14 세부지침

- 본 윤리규정과 관련된 세부 사항은 지침서 "이해관계자별 컴플라이언스 지침"(DTMS-IN-601)에 따른다.

## 4. 관련 규정

- (1) 금품수취시 처리규정 (DTMS-PN-102)
- (2) 윤리 Help Line 운영규정 (DTMS-PN-502)
- (3) 정보보호 절차 (DTMS-PU-105)
- (4) 직원 취업규칙 (DTMS-RR-106)

※ 첨부. 인권정책

부칙

1. 시행시기

- 1) 본 윤리규정은 2007년 3월 7일부터 시행한다.
- 2) 본 윤리규정은 2009년 1월 12일부터 시행한다.
- 3) 본 윤리규정은 2011년 1월 10일부터 시행한다.
- 4) 본 윤리규정은 2013년 4월 1일부터 시행한다.
- 5) 본 윤리규정은 2014년 2월 20일부터 시행한다.
- 6) 본 윤리규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.