

윤리 방침

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대한공조(주)의 임원 및 직원이 윤리의식 및 청렴유지 등을 위하여 준수하여야 할 행동기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “이해관계자”라 함은 업무와 관련한 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 그 영향을 받는 모든 자연인, 법인, 기타 단체를 말한다.
2. “선물”이라 함은 대가 없이 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권 기타 이에 준하는 것을 말한다.
3. “향응”이라 함은 음식물, 골프 등의 접대 또는 교통, 숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제2장 공정한 직무수행 등

제4조(공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리 등)

- ① 임직원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 한 경우에는 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 때에는 당해 상급자의 상급자에게 보고하거나 제24조 규정에 의하여 지정된 임직원 행동규정에 관한 업무를 담당하는자와(이하 “윤리규정책임자”라 한다) 상담하여야 한다.
- ③ 제2항에 규정에 의한 상담을 받은 윤리규정책임자는 지시내용을 확인하여 지시의 취소 또는 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 행장에게 보고하여야 한다.
- ④ 제2항 또는 제3항의 규정에 의한 보고를 받은 행장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소, 변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대하여 제1항의 규정에 의한 불이행에도 불구하고 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ⑤ 제1항의 규정에 의한 소명은 별지 서식 또는 이에 상당하는 방법으로 하여야 한다.

제5조(이해관계 직무의 회피)

- ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신의 이해와 관련되거나 4촌 이내의 친족이 이해관계자에 해당되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 당해 직무의 회피여부 등에 관하여 직근상급자 또는 윤리규정책임자와 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직근상급자 또는 윤리규정책임자는 당해 임직원이 그 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우는 당해 직무를 재배정하고 행장에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 보고를 받은 행장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연, 혈연, 학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적외 사용 금지) 임직원은 여비, 업무추진비 등 직무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 회사에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니된다.

제8조(정치적 중립)

- ①공정한 직무수행을 위해 회사는 임직원의 참정권과 정치적 의사를 존중한다.
- ②임직원은 회사 내에서는 정치적 중립 유지하며 회사의 자금, 인력, 시설 등을 정치적 목적으로 사용해서는 아니된다.

제9조(인사청탁 등의 금지)

- ①임직원은 자신의 승급, 전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니된다.
- ②임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 승급, 전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니된다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제10조(이권개입 등의 금지)

- ①임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니된다.
- ②임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 회사의 명칭 또는 자신의 직위를 이요하게 하여서는 아니된다.

제11조(알선, 청탁 등의 금지)

- ①임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선, 청탁 등을 하여서는 아니 된다.
- ②임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 이해관계자를 다른 이해관계자에게 소개하여서는 아니된다.

제12조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행과 관련하여 알게 된 정보를 이용하여 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

제13조(금품 등을 받는 행위의 제한)

- ①임직원은 이해관계자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응을 받아서는 아니된다. 다만 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.
 1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
 2. 1인당 5만원이내에서 통상적으로 제공되는 간소한 식사 또는 교통, 통신 등 편의
 3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통, 숙박 또는 음식물
 4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
 5. 질병, 재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
 6. 1인당 5만원 이내에서 통상적으로 제공되는 간소한 선물
 7. 상급자가 하급자에게 위로, 격려, 포상 등 사기 양양을 목적으로 제공하는 금품 등
 8. 상급자의 생일이나 전배 등 특별한 이유가 있는 경우 부서원들의 성의를 모은 가벼운 선물 등
 9. 기타 원활한 직무수행 등을 위하여 행장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등
- ②임직원은 이해관계인이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다.
- ③회사 공식행사 외 부서 회식 및 행사 시 이해관계자로부터 협찬 또는 선물을 받아서는 아니 된다.
- ④임직원은 이해관계자로부터 배우자 또는 직계 존,비속이 제1항 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제13조의 3(금품 등 제공 금지)

①임직원은 회사의 이익을 목적으로 직무관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다. 다만 정치자금에 관한 법률 제27조의 규정에 의하여 세액이 공제되는 소액 정치자금의 기부는 그러하지 아니한다.

②임직원은 배우자 또는 직계 존, 비속이 제1항의 규정에 의하여 제공이 금지된 금품 등을 회사의 이익을 목적으로 직무관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 제공하지 아니하도록 하여야 한다.

제13조의 4(청렴한 계약의 체결 및 이행) 임직원은 회사에서 시행하는 모든 공사, 용역, 물품구매의 입찰, 계약 및 계약 이행에 있어서 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

제13조의 5(투명한 회계관리) 임직원은 회계기록 및 기타 재무관리에 대하여 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록, 관리하여야 한다.

제4장 올바른 근무태도 등

제14조(성희롱 및 유사행위 금지)

①임직원은 상호간에 성적 수치심을 현저히 유발 시키는 성희롱 및 이를 포함한 모든 유사행위를 하여서는 아니 된다.

②임직원은 제1항 규정에 의하여 금지된 행위를 당하거나 목격하였을 시에는 윤리규정 책임자에게 지체 없이 별지 서식에 따라 신고하여야 한다.

제15조(인터넷 활용 등)

①임직원은 업무의 생산성과 효율성 제고의 목적으로 회사의 인터넷을 활용하여야 하며 다음 각 호의 해우이를 하여서는 아니 된다.

1. 음란물 사이트 접속, 불건전한 채팅 및 도박 등에 사용
2. 증권 관련 매수, 매도 거래 행위
3. 허가 받지 않은 IP 주소의 사용 및 도용, IP 사용권한의 무단양도 등 불법적 행위
4. 컴퓨터 바이러스 등의 유포 등 전산망의 정상적 운용의 방해 행위
5. 업무에 지장을 초래하는 인터넷 사용 행위

②임직원은 인터넷을 활용하여 자료나 문서를 송부하고자 할 경우에는 타인에게 누설되지 않도록 보안에 각별히 신경 써야 한다.

제16조(이해상충행위 등)

①임직원은 업무수행 시 개인의 이익보다 회사의 이익을 우선하여야 한다.

②임직원은 고객 또는 회사와 이해상충의 관계에 있거나 이해상충이 야기될 수 있는 상황에서 업무를 수행하여야 할 경우에는 윤리규정책임자와 협의하여야 한다.

제5장 건전한 회사풍토의 조성

제17조(금전의 차용금지 등)

①임직원은 이해관계자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상(시장가격 또는 거래의 관행에 비교하여 현저히 낮은 경우 포함한다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률 제2조의 규정에 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니한다.

②제1항 본문의 규정에 불구하고 부득이한 사정으로 이해관계자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 임직원은 윤리규정책임자에게 신고하여야 한다.

③임직원은 변제능력을 벗어난 과다차입이나 무분별한 채무보증행위를 하여서는 아니 된다.

제18조(경조의 통지와 경조금품의 수수제한 등)

①임직원은 이해관계자에게 경조사(본인과 배우자의 직계 존 비속의 결혼, 출산, 돌, 사망, 회갑 등을 말한다. 이하 이조에서 같다)를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 친족, 친목단체(동창회, 동호회 등) 및 종교단체 회원에 대한 통지
2. 과거에 그놈하였던 기관의 소속임직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 등을 통한 통지
4. 친목단체, 종교단체의 회보 또는 인터넷 홈페이지를 통한 통지

②임직원은 경조사와 관련하여 다음 각 1호의 해당하는 경우에는 1인당 10만원을 초과하는 경조금품 등을 주거나 받아서는 아니된다.

1. 이해당사자가 제공하는 경조사 관련 금품 등
2. 직원 상호간 제공하는 경조사 관련 금품 등

제19조(형사사건 기소 사실 등의 자진신고) 임직원은 형사사건으로 기소된 경우 또는 금고 이상의 확정판결을 받은 경우 지체 없이 윤리규정책임자에게 신고하여야 한다. 다만, 형사사건으로 기소된 경우로서 다음 각 호의 1에 해당하는 경우는 그러하지 아니한다.

1. 약식명령이 청구된 경우
2. 교통사고로 인한 경우

제6장 위반 시 조치

제20조(위반여부에 대한 상담) 임직원은 직무를 수행함에 있어서 이 규정의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 윤리규정책임자와 상담한 후 처리하여야 한다.

제21조(위반행위의 신고와 확인)

①누구든지 임직원이 이 규정을 위반한 사실을 알게 된 때에는 행장, 윤리규정책임자에 신고 할 수 있다.

②제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적 사항과 위반내용을 적시하여야 한다.

③제1항의 규정에 의하여 위반행위를 신고 받은 행장과 윤리규정책임자는 신고인과 신고 내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④윤리규정책임자는 제1항의 규정에 의하여 신고 된 위반행위를 확인한 후 당해 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 행장에게 보고 하여야 한다.

제22조(징계 등) 행장은 이 규정을 위반한 직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다. 이 경우 징계절차는 “인사규정”에서 정하는 바에 따른다.

제23조(금지된 금품 등의 처리)

①제13조 또는 제18조 제2항의 규정에 위반되는 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 당해 임직원은 증빙자료를 첨부하여 그 반환비용을 관리팀에게 청구 할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 반환하여야 하는 금품 등이 멸실, 부패, 변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 또는 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 즉시 윤리규정책임자에게 인도하여야 한다.

③제2항의 규정에 의하여 인도된 금품 등은 다음 각 호의 기준에 의하여 처리하여야 한다.

1. 멸실, 부패, 변질되어 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기 처분한다.
2. 멸실, 부패, 변질될 우려가 있는 금품 등은 사회복지법인 등에 기증한다.
3. 기타 금전적 가치가 있는 금품 등에 대하여는 홈페이지 공고 등의 절차를 거쳐 사회복지법인

등에 기증한다.

④제3항의 규정에 의하여 처리한 금품 등에 대하여 제공자, 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리경위 등을 별지 서식에 의하여 기록관리 하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제7장 보칙

제24조(교육) 행장은 임직원의 신규채용 시 이 규정의 교육을 실시하여야 하며 임직원에게 이 규정의 준수를 위해 필요시 수시로 교육을 실시 할 수 있다.

제25조(윤리규정책임자의 지정)

①회사 윤리규정책임자는 관리팀장으로 한다.

②윤리규정책임자는 회사 임직원에게 대한 이 규정의 교육, 상담 및 준수여부의 점검에 관한 업무를 담당한다.

③윤리규정책임자는 이 규정과 관련하는 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

④윤리규정책임자는 상담내용을 서면으로 유지 관리하여야 한다.

제26조(준수여부 점검)

①윤리규정책임자는 임직원의 규정 이행실태 및 준수여부 등을 상시 점검하여야 한다.

②윤리규정책임자는 제1항의 규정에 의한 점검결과 임직원이 규정을 위반한 사실을 발견한 경우 즉시 행장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

윤리 강령

- 1-1 고객에게 이익이 되는 것은 회사와 개인에게도 이익이 된다는 신념으로 고객을 대한다.
- 1-2 항상 고객의 입장에서 생각하고, 고객의 의견을 최대한 존중하며, 고객과의 약속은 반드시 지킨다.
- 1-3 최상의 서비스를 제공함으로써 고객으로부터 끝없는 사랑과 신뢰를 받을 수 있도록 최선을 다한다.

제2장 법규준수 및 공정한 경쟁

- 2-1 작업시 해당지역의 제반규정을 준수하며, 해당지역의 관습과 문화 같은 사회적 가치관을 존중한다.
- 2-2 경쟁사를 존중하고, 경쟁사와 공정하고 자유로운 경쟁을 통하여 건전한 시장질서를 확립하는데 앞장선다.
- 3-1 모근 거래는 공정하고 평등한 참여 기회가 보장되는 자유경쟁 원칙에 따라 행한다.
- 3-2 우월적 지위를 이용하여 비윤리적이고 부적절한 강요행위 및 영향력을 행사하지 않는다.
- 3-3 모든 거래 당사자들과는 상회 신뢰를 기반으로 하여 공동발전을 도모한다.
- 4-1 정직, 명예 및 품위 유지
 - (1) 임직원은 대한공조(주)인으로서의 긍지와 자부심을 가지며, 항상 정직하고 성실한 생활자세를 유지한다.
 - (2) 임직원 각자가 대한공조(주)을 대표한다는 자세로 항상 예의바른 행동과 품위있는 언어로써 대한공조(주)인의 명예를 지킨다.
- 4-2 업무 관련 행동 및 태도
 - (1) 임직원은 회사의 경영이념, 목표 및 가치를 공유하며, 회사의 방침에 따라 구성원 각자에게 부여된 사명을 성실히 수행한다.
 - (2) 모든 직무를 정직하고 공정하고 성실하게 수행하며, 거짓이나 허위 숫자를 보고하지 않는다.
 - (3) 사업 및 영업활동 시, 이해관계자로부터 일체의 금품, 선물, 향응, 편의를 수취하지 않는다.
- 4-3 공사의 구분
 - (1) 공사를 명확히 구분하며, 자신의 지위를 이용하여 사적인 이익을 추구하지 않는다.
 - (2) 회사와 개인의 이해가 상충되는 경우에는 회사를 우선적으로 생각한다.
- 4-4 건전한 조직 문화
 - (1) 회사 내의 상하 및 동료간의 원활한 의사소통, 상호신뢰, 상호존중을 바탕으로 하는 조직 문화를 유지해 나간다.
 - (2) 풍속을 저해하거나 성적 수치심을 유발하는 일체의 언행을 하지 않는다.
- 4-5 지적 재산권의 존중
 - (1) 지적 재산에 관한 타인의 권리를 존중함과 동시에 자신의 권리도 지키고 보호한다.
 - (2) 회사의 영업비밀에 대해서는 재직 시 및 퇴직 후에 회사의 사전 승인 없이 외부에 유출하지 않는다.

부정행위 신고서

신고자	성명		생년월일	
	전화번호		이메일	
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명		생년월일	
	전화번호		부서	
	주소			
신고취지 및 내용				
증거서류				
비고				

위와 같이 부정협업자의 부정행위 등을 신고합니다.

2021. . .
위 신고자

(인 또는 서명)

윤리위원 귀하

자 율 신 고 서

신고자	성명		부서	
제공자	성명		생년월일	
	전화번호		회사 및 부서	
	주소			
신고내용	<p>○수수일시 :</p> <p>○수수금액(물품) :</p> <p>○수수경위 :</p>			
비고				

위와 같이 자율신고 합니다.

2021. . . .

위 신고자

(인 또는 서명)

윤리위원 귀하