

윤리경영 가이드북

ETHICAL MANAGEMENT GUIDE BOOK



TAEYOUNG

태영건설

CONTENTS

I. 태영건설 윤리경영

1. 윤리경영 VISION	05
2. 윤리경영의 개념	07
3. 윤리경영의 필요성	08
4. 윤리경영 추진현황	09

II. 윤리경영 Q & A

1. 이해관계자로부터 사례 등을 받는 행위	11
2. 협력업체와의 관계에서 투명성 결여 행위	14
3. 회사 자산의 불법, 부당 사용 행위	19
4. 문서 계수의 조작 및 허위보고 행위	22
5. 직무태만, 관리소홀, 월권 행위	25
6. 정직, 명예 및 품위 손상 행위	29

부 록.

1. 윤리규범(윤리헌장, 윤리강령, 실천예규)	34
2. 비윤리행위 제보자 보호 및 면책 지침	45
3. 윤리실천 특별약관	47

발 간 사

태영건설은 창사 이래 지금까지 원리원칙과 기본에 충실한 ‘정도경영’, 성실과 정직의 ‘투명경영’, ‘친환경적인 미래경영’에 최선을 다하고 있습니다. 우리는 정직하고 원칙을 준수하는 기업시민으로서 고객의 행복, 임직원의 보람, 경쟁사와 공정한 경쟁, 협력회사와 공존공영, 주주의 권익 보장을 위해 노력하며 이를 바탕으로 국가와 사회 발전에 공헌하는 기업으로 도약하고자 합니다.

이를 위해 ‘정도경영’, ‘투명경영’의 의지를 담은 윤리경영시스템을 구축하여 윤리헌장 선포, 윤리규범 제정, 사이버신문고 운영 등 윤리적 기업문화 발전에 노력하고 있습니다.

또한 2013년부터 임직원 여러분의 직무와 관련된 윤리문화 정착을 위해 윤리경영 추진전략을 수립하여 단계별로 진행 중에 있습니다. 윤리경영 추진 전략의 성공은 임직원 여러분의 적극적인 동참이 있어야 실현될 수 있습니다.

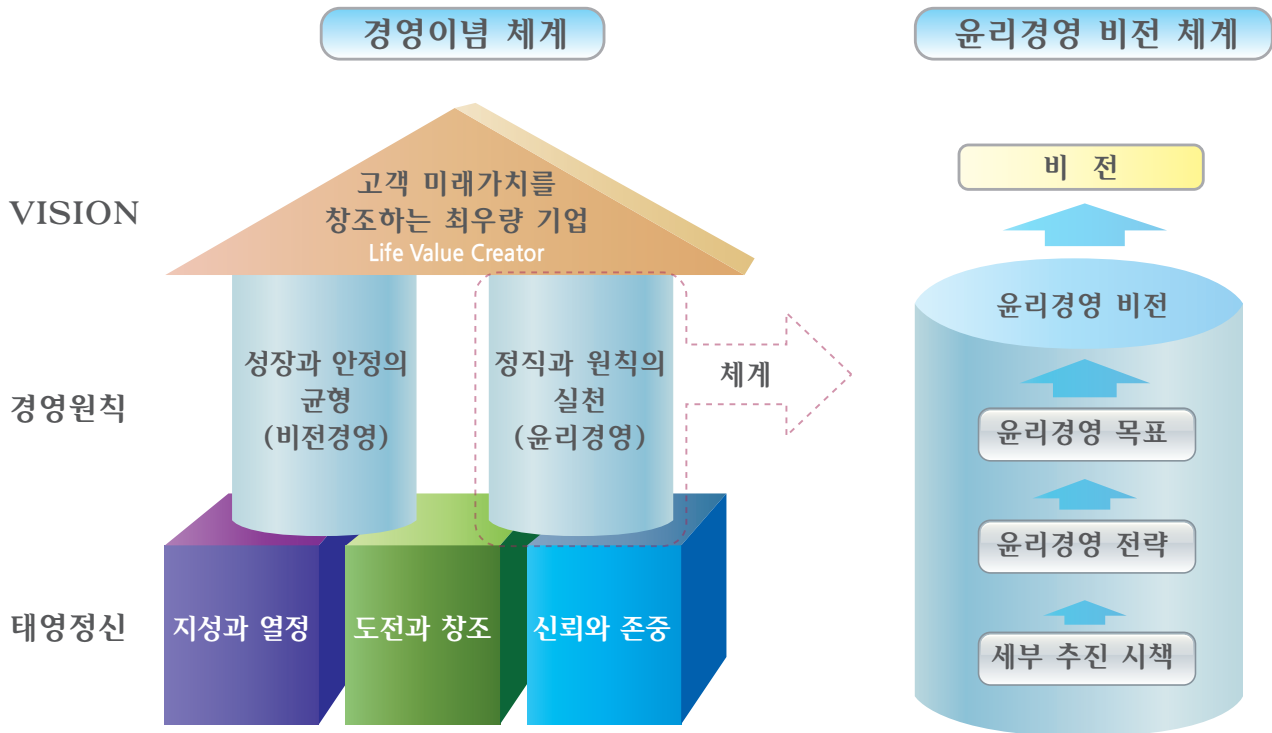
윤리경영은 RISK 관리, 지속가능한 미래, 이해관계자에 대한 신뢰를 약속합니다. 이 모든 것이 곧 태영건설의 미래를 보장하는 기반이 될 것입니다.

금번 발간하게 된 <윤리경영 가이드북>은 윤리경영 시스템을 소개하고 임직원 여러분이 윤리규범을 쉽게 이해하고 실천할 수 있도록 Q&A형식으로 구성되었습니다.

<윤리경영 가이드북>이 ‘정도경영’과 ‘투명경영’을 지향하는 태영건설의 윤리경영 문화 발전에 기여하고, 임직원 여러분의 윤리의식 고취를 위한 좋은 지침서가 되기를 기원합니다.



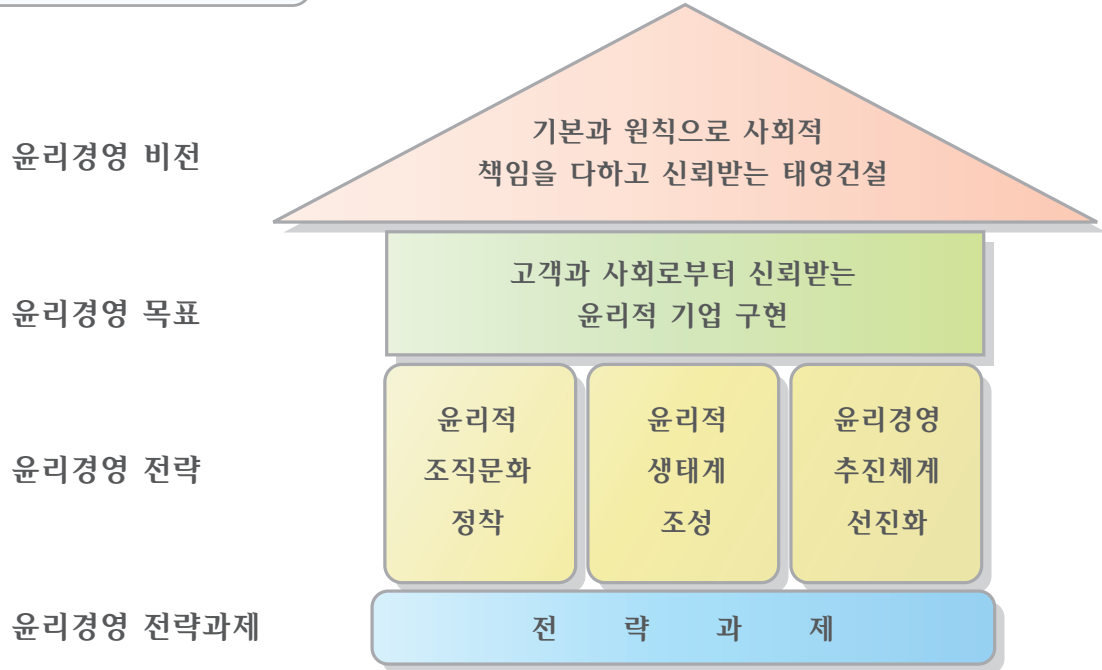
• 윤리경영 VISION 체계



- 윤리경영 비전은 태영건설의 비전과 윤리경영 전략간의 연결고리 역할
- 당사의 윤리적 의사결정에 구체적인 방향성과 의미를 주는 명확한 목표와 미래에 대한 묘사를 포함하고 회사의 목표, 목적, 지역사회에서 기업의 역할을 구체화
- 태영건설의 윤리경영 추진방향과 목표를 담은 것

• 윤리경영 VISION 및 세부내용

윤리경영 VISION



윤리경영 VISION 세부내용

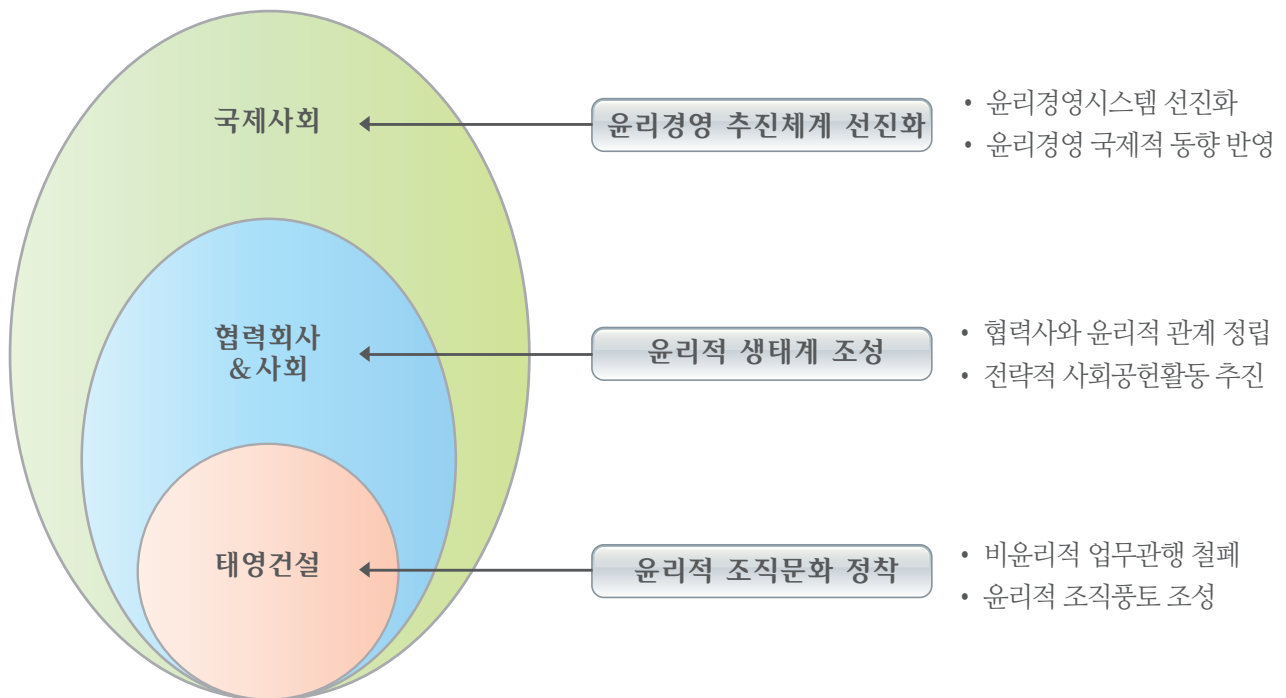
- 기본과 원칙으로
 - 기본과 원리원칙에 충실
 - 정도경영과 투명경영의 실천
- 사회적 책임을 다하고
 - 기업시민으로서의 사회적 책임 수행 (Corporate Social Responsibility)
 - 국제적 동향(ISO26000)에 부응
- 신뢰받는 태영건설
 - 고객/이해관계자에게 신뢰 확보

• 윤리경영의 개념

윤리는 '행위의 옳고 그름이나 선악 또는 도덕적인 것과 비도덕적인 것을 구분시켜 주는 판단기준의 체계'를 의미 합니다. 따라서 윤리경영이란, 기업이 시장의 질서를 준수하는 동시에 사회적 실체로서 법적 책임을 수행함은 물론, 사회적으로 요구되는 권리와 의무를 인식하여 기업경영의 원칙으로 제시하고 있습니다.

법적인 책임을 준수하는 것을 '컴플라이언스'라 하며, 경제적 책임 / 법적 책임 / 윤리적 책임까지를 포함하여 일반적으로 윤리경영이라 합니다. 또한 자선적 책임까지를 포함하여 광의의 윤리경영이라 할 수 있으며, 이는 지속가능경영과 같은 의미라고 할 수 있습니다.

태영건설의 윤리경영 전략



• 윤리경영의 필요성

“윤리경영 왜 필요한가?”

윤리경영이란 회사경영 및 기업 활동에 있어 ‘기업윤리’를 최우선 가치로 생각하며, 투명하고 공정하며 합리적인 업무 수행을 추구하는 경영정신을 말합니다.

최근 들어 국제사회가 요구하는 기업윤리 기준이 높아짐에 따라 윤리경영은 기업 간 국제경쟁력을 평가하는 Global Standard의 잣대로 활용되는 추세입니다.

기업이 사회적으로 정당한 역할이나 활동을 통해 시장으로부터 지속적인 신뢰를 얻으면 기업 구성원의 정당한 대우가 보장되고 높은 수준의 윤리성이 유지되는 기업은 구성원도 자부심과 보람을 느끼고 열심히 일하려는 의욕이 생겨나 생산성이 크게 향상 되어 결국 기업의 경영 성과에도 좋은 효과로 돌아오기 때문이다.

우리는 각자 주어진 삶의 주인으로서 일하며 자부심과 보람, 행복을 느껴야 합니다. 이것을 도와주는 것이 바로 윤리경영입니다.

따라서 임직원들이 윤리적 태도로 업무에 임한다면 함께 성장하고 자부심과 보람을 얻는 행복을 일구어 낼 수 있을 것입니다.

윤리경영 추진현황

구 분	추진현황	주요내용
2013년	윤리비전 선포 윤리규범 제정 사이버신문고 개설 윤리경영 컨설팅 실시	당사 윤리경영 비전 제시 회사 내부 규정 제정으로 윤리행위 강화 내·외부 임직원 비윤리 행위 신고를 위한 전자 게시판 OPEN 당사 윤리경영 지표 및 방향 설정
2014년	윤리실천 특별약관 약정시행 비윤리행위 제보자 보호 및 면책 지침 제정 윤리규범 개정(4차) 홈페이지 내 윤리경영 부분 OPEN 사이버 신문고 개편	당사와 거래(계약)하는 모든 업체의 윤리실천사항 명시 비윤리행위 제보자에 대한 보호, 면책 기준 제시 윤리규범 내 비윤리행위 제보자 보호 및 면책기준 추가 반영 당사 홈페이지 내 윤리경영 부분 OPEN 으로 윤리경영 대외 홍보 칭찬하기, 익명신고 기능 추가
2015년	윤리경영 가이드북 발간	당사 윤리경영 가이드북 발간을 통해 임직원 윤리의식 함양



• 이해관계자로부터 사례 등을 받는 행위

○○전자 전 임직원이 하청업체로부터 휴대폰 부품 계약을 대가로 납품업체로부터 2007년 8월부터 2008년 중순까지 수익원의 금품을 받은 혐의로 구속

○○공사와 전력IT사업을 수의 계약으로 독점하는 조건으로 K사 수급업체에 뒷돈을 받은 혐의로 검찰은 ○처장과 ○차장을 구속하고 구체적 사용처와 상납 여부, 비리에 연루된 직원이 더 있는지 수사 할 계획

이해관계자로부터 사례를 받거나 제공하는 행위는 지금 당장 이득처럼 보이나 결국 누구도 이익을 볼 수 없는 대표적인 비윤리적 행위입니다. 그릇된 이득은 언젠가 반드시 그 이상의 대가를 받게 되며, 그것이 설령 회사를 위하는 행위였다고 해도 그 책임을 피할 수 없습니다.

• 이해관계자의 정의

Q

‘이해관계자’가 무엇입니까?

A

본인의 업무수행으로 인하여 권리 또는 이익에 직접적으로 영향을 받을 수 있는 임직원 등의 개인과 계열사, 협력회사, 국내외 공무원, 제 단체 등이 해당됩니다.

• 이해관계자 금품, 향응·접대 및 편의에 대한 회사 기준

Q

이해관계자로부터의 금품, 선물 및 기념품, 접대, 편의, 경조금, 화훼/화환 등의 수취금지와 관련하여 우리 회사 기준은?

A

이해관계자로부터 금품, 선물 및 기념품, 접대, 편의, 경조금, 화훼/화환, 금전거래 등을 해서는 안되는 것을 원칙으로 합니다.

○ 수취가 허용되는 경우

- 업무협조를 위한 통상적 수준(1인당 5만원이하)의 식사
- 공식적인 행사에 모든 참석자에게 제공되는 교통 편의
- 일반적으로 제공되는 이해관계자 로고가 있는 선물 및 기념품

○ 수취가 금지되는 경우

- 경조금
- 유흥업소, 골프, 과도한 식사
- 특정인에게만 지급되는 고가 기념품, 특별할인
- 금전적 가치가 높은 증정권, 상품권, 공연티켓 등
- 행사에 필요한 차량, 장소, 용역 등 참조금품
- 이해관계자의 자산(자동차, 골프장 회원권)의 사용
- 이해관계자 직원과의 금전거래 및 도박

• 뇌물과 선물 구별법

Q ‘뇌물’과 ‘선물’이 어떤 차이가 있습니까?

A

‘뇌물’과 ‘선물’의 가장 큰 차이점은 제공되는 물품에 대한 ‘대가가 있느냐 없느냐’입니다. 지금 당장 노골적인 대가를 바라지 않더라도 암묵적인 대가가 뒤따르거나 받은 물건으로 인해 추후 그 사람의 부탁을 거절하기 어려워진다면 ‘선물’이 아닌 ‘뇌물’이니까 받으시면 안됩니다.

• 임직원 간 금품, 접대, 편의에 대한 회사 기준

Q ‘임직원 간에 금품, 접대, 편의 기준은 어디까지 허용됩니까?’

A

원칙적으로 임직원은 직무와 관련하여 서로 금품을 주고받을 수 없습니다. 임직원 간에 직무와 관련하여 사사로이 인사를 하는 것도 접대에 포함되고, 더구나 관련 경비를 법인카드로 지출한다면 더욱 심각한 문제가 됩니다.

다만, 회사 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품과 회장, 부회장, 사장, 본부장, 팀장 및 현장소장이 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기 진작을 목적으로 제공하는 금품, 임직원간 업무 협조를 위한 간단한 식사 등 ‘사회 통념상 적당한 수준’을 충족하는 것에 한해서는 허용이 됩니다.

• 협력업체와의 관계에서 투명성 결여 행위

〇〇건설의 A직원은 특정업체를 선정하기 위해 타 업체에 불리하도록 조건을 부풀려 견적 참여업체의 정당한 견적을 방해하였으며, 입찰 결과 특정업체가 낙찰자로 선정되어 공사를 수행하면서 A직원의 사촌동생이 운영하는 자재업체에서 물품을 공급받도록 계약업체에 종용했다. 이 후 특정업체의 경영상태가 어려워지면서 계약 과정의 문제를 야기하며 결국 회사는 5억원의 손해를 보고 합의하게 되었다.

임직원은 협력업체와의 관계에서 투명성을 확보할 수 있어야 합니다. 우리와 거래하는 협력업체에 직접 투자를 한다거나, 협력업체를 통해 얻은 정보를 이용하여 투자 수익을 얻는 등의 행위는 투명성을 저하 시킬 수 있으며, 이는 차후 협력업체와의 거래에서도 투명성을 확보하기 어렵게 됩니다. 또한 개인적으로 관심이 있어 투자를 하더라도 추후 관련 협력업체와 업무상으로 접하게 된다면, 투명성 확보를 위한 조치를 반드시 취하여야 합니다.

• 이해관계자와의 거래

Q

건전한 기업문화 조성을 위해 이해관계자와의 금전거래를 금지하였는데 그 기준은 무엇인가?

A

모든 팀원들은 팀원간 부적절한 금전대차, 공동 투자 등 금전거래 행위를 하지 않는것이 바람직합니다.

○ 부적절한 금전거래 (예시)

- 직책/권한을 남용한 금전대차 행위
- 불공정한 인사를 야기할 수 있는 금전대차 행위
- 근무 분위기를 훼손할 수 있는 금전대차 행위
- 회사의 명예를 실추시킬 수 있는 금전대차 행위
- 회사에 직·간접적으로 손실과 피해를 가져올 수 있는 금전대차 행위
- 팀원 간 금전거래를 통한 고리 이자 취득 행위

※ 금전거래: 현금, 상품권, 이용권, 자동차 등 현물성 자산거래를 포함하여 금전대차, 공동 투자 등의 관계를 맺는 행위

○ 금지되는 경우(예시)

- 금전거래(현금, 상품권, 이용권, 자동차 등 현물성 자산거래 포함)
- 공동 투자, 대출보증 관계를 맺는 행위
- 도박행위

○ 예외사항

- 당사의 이해관계자로 편입되기 전, 상호 자연인으로서의 관계 하에서 발생한 과거의 금전거래가 유지되는 경우

• 협력회사의 선정

Q

우호적인 관계라 업무추진이 쉬운 협력회사와 기술력은 좋지만 다소 결끄러운 관계에 있는 협력회사 중 전자(前者)를 협력회사로 선정했는데 윤리규범에 위배될까요?

A

우호적인 관계라는 판단기준이 개인적인 친분에서 나온 것이라면 문제가 있습니다. 협력회사는 회사에서 정한 공정하고 투명한 절차에 따라 선정하는 것이 바람직 합니다.

• 협력회사의 관리

Q

제가 관리하는 협력회사에 친척이 취직을 했는데, 납기기한 연장 및 입고가 인상 등을 자연스럽게 요구하네요. 어떻게 하지요?

A

우선은 ‘당사와 거래관계에 있는 협력회사에 친척이 근무를 하고 있으며 본인 또한 관련된 업무를 수행하고 있다’는 사실을 회사에 공개하세요. 즉 팀장에게 이해관계 내용을 보고를 해야 합니다. 팀장은 이해상충의 내용을 합리적으로 판단하고 필요한 조치를 취할 의무가 있습니다. 이렇게 이해관계 사실을 보고한 이후에도 친척이 계속 공정한 업무처리나 직무의 수행이 어려울 정도로 부탁이나 요청을 해온다면 팀장이나 인사팀 또는 사팀에 본인의 ‘당해 직무 회피여부’에 대해 상담과 자문을 구하고 그 다음에는 팀장이나 관련 팀 또는 회사의 방침에 따라 처리하면 됩니다.

• 협력회사의 겸직

Q

협력회사로부터 임원으로 임명해 줄 테니 겸직을 해보지 않겠냐는 권유를 받았어요. 공정거래에 위배될 염려가 있으니 거절하는 게 맞겠죠?

A

당연히 거절해야 합니다. 협력회사의 임원으로 겸직을 한다면 업무처리를 할 때 공정성이 크게 훼손되기 때문입니다. 겸직을 권유하는 이유는 대부분 회사의 내부 동향을 파악하거나 거래상의 이익을 도모하기 위한 목적입니다. 따라서 임직원은 협력회사의 권유를 적극적으로 거부해야 하며, 아울러 제의를 받았을 때 바로 그 내용을 사탐에 신고해야 합니다.

• 지분투자 금지 이유

Q

비상장 협력업체에 대한 지분투자를 왜 금지하나요?

A

업무상 관련이 있는 협력업체의 지분을 취득할 경우 물량, 단가 등을 결정할 때 특혜를 제공하고자하는 유혹에 빠질 수 있으며, 공정한 업무처리를 위해 지분 투자를 해서는 안됩니다.

• 부당 지분참여 행위 신고

Q

전에 다니던 회사의 주식을 아직 보유하고 있는데, 지금 근무중인 회사와 전 직장이 관련 협력업체라는 것을 최근에 알았을때 입사 전 보유한 주식인데, 처분해야 할까요?

A

회사의 승인 없이 협력업체의 주식이나 채권 등을 보유한 경우에는 사탐에 신고해야 합니다. 다만 입사 이후 사내 정보를 이용한 추가 투자를 하는 행위는 하여서는 안되며, 입사이전 취득분에 대해서는 신고만 하면 됩니다.

※ 이해관계자 지분참여란?

업무관련 회사의 직접 지분의 보유 및 투자를 하는 경우 및 임직원 또는 그 가족(배우자, 본인 및 배우자의 직계 존비속과 4촌 이내의 친인척)이 회사와 거래관계에 있는 업체지분의 전부 또는 일부를 직간접적으로 소유하는 경우와 임직원의 가족이 임원으로 재직하고 있는 업체가 가까운 장래에 회사와 거래관계를 가질 것으로 예상되는 경우도 해당합니다.

• 회사 자산의 불법, 부당 사용 행위

모 업체에서 70억원 횡령사건이 벌어졌다. 범인은 20대 초반부터 10년 넘게 경리 부서에서 일해 온 두 여직원이었다. 이들은 법인통장과 회사 인감도장을 관리 하면서 입/출금 전표를 허위로 작성하는 방법으로 돈을 횡령했다. 전표 작성시 부사장을 거쳐 사장의 결재를 받아야 했지만 회사는 이들이 오랫동안 일했기 때문에 믿고 맡겼던 것이었다. 범행이 발각된 것도 우연히 동료가 이들의 통장을 보고 이상하게 여겼기 때문이었다.

이들은 횡령한 돈으로 오피스텔과 아파트를 구입하고, 일부는 남편의 사업자금으로 썼다. 과연 그녀들의 횡령으로 가족들은 행복해졌을까?

회사의 자산을 다룰 경우에는 정확한 절차와 규정에 의거하여 업무를 진행하여야 합니다. 회사의 자산은 회사 구성원 모두의 땀과 노력으로 이루어진 것이므로 정해진 용도에 맞게 사용하는 것이 윤리경영의 기본입니다. 비록 자신이 볼 때는 중요해 보이지 않는다고 할지라도 회사 구성원 모두의 것이라고 생각하고 사용하여야 합니다. 이는 유형의 자산, 무형의 자산 모두에 해당하며 그러한 자산을 개인이 임의로 사용하는 것은 금지되어 있습니다.

• 회사자산

Q

회사자산이란 구체적으로 무엇을 말하는 거죠?

A

회사에서 사용하고 있는 모든 것을 말합니다. 여기에는 정보, 금전, 일반비품, 회계상 자산으로 등재되어 있는 재고자산과 토지, 건물 등 유형자산이 포함됩니다.

• 회사자산 보호

Q

회사자산 보호를 위해 지켜야 할 구체적인 사안은 무엇인가요?

A

첫째, 회사자산을 회사 업무 외에 사적인 목적으로 사용해서는 안 됩니다.
둘째, 임직원은 회사자산을 분실, 오용 및 도난 등의 위험으로부터 안전하게 보호하는 데 최선을 다해야 하고,
셋째, 회사의 비용은公款이므로 건전한 기업활동을 영위하는데 사용해야 합니다.
조금 더 자세히 말하자면, 회사가 보유한 부동산과 각종비품 등을 무단으로 사용하거나 외부로 반출하는 것은 윤리규범 위반입니다. 법인카드와 각종 소모품 등을 개인 용도로 사용해서도 안 됩니다. 회사의 공금을 인출해서 무단으로 활용하는 것도 위법이니 절대 하지 말아야 합니다. 또한, 허위증빙으로 회사 공금을 전용하거나 취득하는 것 역시 윤리규범에 어긋나는 행동입니다.

• 회사자산 무단사용

Q

회사 창고에 노후한 PC가 몇 년째 방치되어 있는데, 부품 몇 개를 떼어서 집에 가져가도 될까요?

A

회사 자산은 아무리 노후한 것이라 해도, 어차피 버릴 것이라고 해도 정식 절차를 거쳐 폐기 처분해야 합니다. 회사의 업무용 자산을 정식 절차를 거치지 않고 무단으로 반출하여 자신의 집으로 가져가는 것은 유형자산의 횡령·유용에 해당하므로 절대 해서는 안 되는 행동입니다.

• 비품의 개인적 사용

Q

고객 판촉용 경품이 예상보다 많이 남았는데, 개인적으로 사용해도 될까요?

A

결론부터 말하자면 안 됩니다. 마케팅 활동을 위한 경품도 회사의 자산입니다. 이러한 회사의 모든 업무용 자산은 사업 활동 또는 회사가 승인한 목적만을 위해 사용되어야 합니다. 또한 부외자산, 폐기대상 물품 등 장부상 가치가 소멸된 물품이라 해도 회사의 자산이므로 이유를 불문하고 무단 반출해서는 안 됩니다. 물론 개인적인 용도로 사용해서도 안 되고요. 무단 반출은 절도에 해당하므로 반출할 때는 반드시 회사에서 정한 반출 프로세스를 따라야 합니다.

• 문서 계수의 조작 및 허위보고 행위

허위로 장부를 조작해 수억원의 회삿돈을 빼돌린 '커플'이 경찰에 덜미를 잡혔다. 대구 동부경찰서는 중고차 판매원 김모(34)씨를 사기 및 횡령 혐의로 구속하고 김씨의 장부 조작을 도운 경리 김모(33·여)씨를 사기 혐의로 불구속 입건했다고 밝혔다.

경찰에 따르면 연인 관계인 이들은 대구 동구의 한 중고자동차 상사에서 함께 일하며 총 39회에 걸쳐 5억8000여 만원 상당의 회삿돈을 횡령한 혐의를 받고 있다.

이들은 구매하지 않은 외제차량을 구매한 것처럼 서류를 허위 작성해 회사로부터 구매대금을 지급받는 수법으로 범행한 것으로 밝혀졌다. 이 과정에서 판매원 김씨는 4000여만원의 자동차 판매대금을 챙긴 혐의도 함께 받고 있다. 판매원 김씨는 사장이 허위 장부 조작을 눈치채자 회사를 그만두고 경산으로 도피했으나 경찰 수사로 붙잡혔다.

경찰 관계자는 "경리의 경우 사기 행위를 도와준 것은 맞지만 범행과정에서 실제로 경제적인 이익을 취한 것이 없어 불구속 입건했다"고 밝혔다.

임직원은 직무를 수행함에 있어서 정확한 사실관계에 의거하여 문서를 작성, 보고하여야 합니다. 문서와 회계정보는 경영활동의 현재를 파악하고 미래를 판단하게 해주는 중요한 정보들으로써 이를 조작하는 행위는 이해관계자의 의사결정 및 판단을 흐리게 하거나 오판을 유도하여 결국은 회사를 위기에 처하게 합니다. 특히 회사의 가치를 높이기 위해 조작된 정보의 경우 언젠가는 실체가 드러나 치명적인 결과를 유발합니다. 따라서 문서와 계수는 원칙에 따라 정확하게 작성되고 투명하게 관리되어야 합니다.

• 서류의 조작

Q

행사에 두 명의 아르바이트 학생을 고용했는데, 네 명으로 품의를 올리고 남는 돈을 팀 비용으로 써도 될까요?

A

서류를 조작하여 공금을 마련해서는 절대로 안 됩니다. 회사 공금은 효율적으로 사용되어야 하는데, 만약 부족하다면 관련 절차에 따라 예산 증액을 받아 사용합니다.

• 문서의 임의 폐기

Q

오래된 문서 등을 임의로 폐기하고자 하는데 문제가 되나요?

A

팀장의 사전승인을 받은 후 진행해야 합니다. 회사의 경영정보나 자료를 폐기하고자 할 때는 자의적으로 판단하지 말고 회사에서 정해진 업무 프로세스를 따라야 합니다. 특히 의사결정과 관련된 정보를 무단으로 폐기하는 일은 매우 위험합니다. 공식적 관리절차나 승인 없이 팀원의 독단적 판단으로 회사의 중요한 정보나 자료를 폐기하면 '문서관리규정 및 보안관리규정' 등 관련 사규에 저촉될 수도 있습니다. 더불어 자료를 폐기하는 과정에서 회사의 중요한 사업정보나 기술정보가 경쟁사 또는 외부에 유출되어 커다란 피해를 입을 수도 있으므로 항상 주의를 기울여야 합니다. 또한 당사의 '파일링 시스템'에 의거하여 문서의 보관 및 보존을 준수하여야 합니다. 하지만 팀장의 승인이 있을시에는 연장 또는 단축이 가능합니다.

• 문서 조작 지시

Q

평소 성실하고 열심히 부하 직원이 실수로 실적을 일부 누락시켰다. 하지만 이미 경영층에 보고가 된 상황. 누락된 내용이 그렇게 중요한 것 같지 않은데 굳이 이를 알리고 보고서를 수정해 일을 크게 만들어야 할까?

A

실적은 기업 경영활동의 결과로써 이를 토대로 사업계획이 세워지게 됩니다. 실적의 누락은 경영환경 예측의 정확성을 떨어뜨리고 상황을 왜곡시킬 수 있습니다. 투명한 실적 보고를 통해 정확한 의사결정이 이루어질 수 있도록 해야 합니다.

• 직무태만, 관리소홀, 월권 행위

○○호가 진도 앞바다에서 침몰하는 대형 참사에 대한 원인을 보면 ○○○해운의 직원들의 직무태만 및 관리소홀 그리고 월권행위로 인한 총체적인 부실로 최악의 인재가 됐다. 배의 불법 개조를 통한 무리한 화물적재와 선장의 근무 중 자리 비움과 사고 후 무책임한 행동, 정부의 초동대처 미흡이 결국 수많은 인명피해로 이어지게 된 것이다. 이러한 문제를 조금만 일찍 알고 관리했더라면 수많은 희생자를 지킬 수 있지 않았을까?

직무태만, 관리소홀, 월권 행위 등 개인의 책임을 다하지 않아 발생한 사고는 개인과 회사, 국가에 큰 손실을 끼치는 행위로 건전한 조직문화를 저해하고 구성원 상호간의 신뢰를 무너트려 결국 기업의 경쟁력을 떨어뜨리는 비윤리 행위입니다.

윤리적 기업문화 조성을 위해 구성원들은 본연의 임무에 충실하고 서로 이해하고 협력하는 자세를 가져야 합니다.

• 윤리규범 준수

Q

회사 내 윤리규범 관련 규정과 프로세스가 많아 적응하기가 힘들어요. 복잡한 윤리규범, 꼭 준수해야 하는 겁니까?

A

윤리규범은 한마디로 약속이라고 할 수 있습니다. 대내외에 올바른 방법으로 경영을 하겠다는 약속을 하고 선언을 한 것으로 약속이란 꼭 지키겠다는 다짐일 뿐 아니라 실천으로써 증명해야 하는 것입니다. 그렇기 때문에 업무에 있어서 회사가 정한 규정과 제도를 정확하게 지켜야 하며 사소한 것 하나라도 규정과 제도를 지키지 않고 이루어져서는 절대 안 됩니다. 규정과 제도를 지키지 않는 것은 바로 윤리규범을 위배하고 기업 윤리를 저해하는 것임을 명심하고, 힘들더라도 규정을 익히고 실천하도록 노력해야 합니다.

• 근무시간 내 외출

Q

부득이한 개인사정으로 근무시간에 외출을 해야 할 때는 어떻게 해야 할까요?

A

사전에 소속 팀장에게 보고하고 승인을 받도록 합니다.

• 근무시간 사적활용

Q

업무를 하다 보면 집중이 안 되고 나른해지는 시간에 가끔 인터넷 서핑을 하기도 하는데, 업무에 지장을 주지 않는 선에서는 문제가 되지 않겠죠?

A

원칙적으로 근무시간 중에 업무와 관련이 없는 일을 하는 것은 삼가야 합니다. 인터넷 쇼핑을 한다거나 주식투자를 하는 행위 모두 마찬가지입니다.

• 근태관리

Q

업무 실적은 매우 좋으나 결근과 지각이 잦고, 외근 후에는 사무실로 복귀하지 않아 관리가 잘 되지 않지만, 실적이 좋으니 나무라기가 쉽지 않은데?

A

정확한 근태관리는 회사와 팀원 간에 지켜야 할 가장 기본적인 약속입니다. 팀장은 지각하는 팀원에게 주의를 주어 재발을 방지하고, 개선되지 않을 경우 사규에 의거하여 처리하도록 합니다. 근태기강 저해행위 및 팀원간 부당행위에 대해서는 해당 팀원뿐만 아니라 관리책임이 있는 상급자에 대해서도 책임토록 하고 있습니다.

• 근무시간 외 대외활동

Q

회사 생활에 지장을 주지 않는 선에서 주말에 투잡을 하는 것은 괜찮은가요?

A

이중취업과 겸업은 원칙적으로 금지되어 있습니다. 회사의 허가 없이 다른 회사, 단체 등의 임원 또는 종업원이 되거나 영리사업(다단계 사업, 보험 등)에 종사해서는 안 된다는 것입니다. 특히 자신의 직무와 관련하여 취득한 정보를 사용하는 부업이나 겸업에 종사해서는 안 됩니다. 자신이 수행하는 업무와 연장선상에 있는 겸업을 한다면 회사에 피해가 갈 수도 있기 때문입니다.

• 정직, 명예 및 품위 손상 행위

2013년 LA로 가는 비행기 안에서 라면이 덜 익었다며 진상을 부리다 결국 여승무원을 폭행한 사건이 이슈가 된 일이 있다. 모 대기업 임원의 특권 의식이 자부심이라는 도를 넘어, 자만심에 이르게 된 경우로 사건이 알려지자 네티즌들의 항의 글이 쏟아졌고 사건의 파장이 일파만파 커지자, 해당 기업은 홈페이지에 공식 사과문을 게시하고 기업 이미지가 실추되었으며 해당 임원은 결국 사직하며 개인적으로도 불명예스러운 사건이었다.

과연 이 임원은 본인의 행위가 이런 파장이 일어날지 알고 있었을까?

구성원의 잘못된 행동 하나가 기업 전체를 판단하는 잣대가 되어 회사 이미지에 막대한 악영향을 미치기도 합니다. 행위 자체가 실수였고 고의가 아니라 해도 일어난 상황이 바뀌지는 않습니다. 우리가 회사 밖에서 태영건설 구성원으로서 자부심을 가지고 항상 올바른 가치판단과 언행을 해야 하는 이유입니다. 항상 잘해도 한 번의 실수가 개인과 조직에는 큰 상처가 될 수 있음을 염두에 두고 다시 한 번 나의 행동에 대한 올바른 마음가짐을 살펴보시기 바랍니다.

• 비윤리적 언행

Q

상급자가 견딜 수 없을 정도로 빈번하게 인격 모독적인 발언을 해서 힘들어요. 상급자의 비윤리적 언행을 회사 차원에서 해결 할 수 있는 방법은 없을까요?

A

당사자 간에 대화로 해결하는 것이 바람직하나, 지속적 시정요구에도 달라지지 않을 경우에는 사팀에 상담하여 도움을 받으시기 바랍니다. 윤리강령 3.임직원의 책임
에의거 구성원들은 상호 간에 동료로서 서로 존중하고 품위를 유지해야하며, 구성원
의인권이나 사생활을 침해하는 행위, 학력·성별·지역 등을 이유로 행해지는 차별 대우
는엄격히 금지하고 있습니다.

• 부당한 차별

Q

새로운 팀으로 발령받아 업무를 수행함에 있어 팀장 및 소장, 상급자로부터 학력차별
및 자신과 성향이 맞는 사람에게만 좋은 인사평가를 하는 것 같아 일할 의욕이 떨어
집니다. 해결방법이 있을까요?

A

회사 내에서는 성별, 학력, 출신 지역, 혈연에 의한 파벌조성이나 차별 대우를 엄격히
금지하고 있습니다. 우선 어렵겠지만 직접 상급자와 면담을 하기 바랍니다. 본인이
차별대우를 받고 있다고 생각하는 시점을 말하고, 상급자의 입장도 들어본 후 함께
노력하는 것이 중요합니다. 만약 그러한 노력에도 불구하고 불이익이 계속된다면
정황 증거를 확보해서 사팀과 상의토록 바랍니다.

• 상급자의 부당한 지시를 따를 경우

Q

윤리규범에 위반된다 할지라도 소속팀의 상급자가 지시하는 경우 부하직원은 현실적으로 이를 거부하기가 어렵습니다. 이런 지시를 따를 경우에도 처벌대상이 되나요?

A

윤리규범에 위반되는 행위를 하면 그 일을 시킨 소속팀의 상급자뿐만 아니라 이러한 지시에 따른 부하직원도 같이 책임을 져야하며 당연히 위반행위에 대한 조치를 받게 됩니다. 그러므로 상급자의 지시라 하더라도 지시사항이 회사의 경영방침이나 기준, 윤리규범에 명백히 위반이 된다면 이를 단호히 거절하거나 사팀의 도움을 받으시기 바랍니다.

• 상급자의 부당지시 거부절차

Q

상급자의 부당한 지시에 대한 거부 절차는 어떻게 되나요?

A

먼저 부당한 지시를 한 해당 상급자에게 윤리규범 및 취업규칙에 어긋나므로 거부의 의사를 밝히며, 그 이후에도 부당한 지시를 지속할 경우 사팀과 상담하여 도움을 받으시기 바랍니다.

• 법규위반 제보를 은폐하려 할 경우

Q

환경 관련 돌발사고 또는 관련법규 위반사실을 회사에 공식적으로 신고하려 했으나 상급자가 회사의 이미지를 고려하여 이를 축소하거나 은폐하려고 하는 경우 어떻게 행동해야 합니까?

A

회사에서 관련 사실을 축소, 은폐하려 한 사실이 알려지면 윤리경영을 위해 노력해온 회사의 이미지는 크게 손상될 것입니다. 따라서 상급자가 이를 은폐, 축소하고 있다면 반드시 사탐에 신고해야 합니다.

• TIP 차별 방지를 위한 말! 말! 말!

차별은 또 다른 차별을 부르고 임직원의 사기를 저하시킨다. 일과 업적에 따라 직원을 평가하지 않고, 학벌, 재력, 나이 등으로 평가하는 것은 일에 대한 의욕을 저하시키는 행동이므로 아래 해당되는 사항은 삼가야한다.

1. 특정 지역을 비하하는 발언
2. “여자니까 ~해야 해.”, “남자가 그것도 못해”와 같은 남녀차별적인 언행
3. “우리 때는 안 그랬는데…….”, “요즘 애들은…….”이라며 세대를 비교하는 언행
4. 학력이나 출신학교를 비교하는 언행
5. “그것도 몰라”, “이사람이…….”라는 무시 발언
6. 폭언, 고성, 강압적 말투로 하는 지시



- 윤리규범(윤리현장, 윤리강령, 실천예규)
- 비윤리행위 제보자 보호 및 면책 지침
- 윤리실천 특별약관

윤리헌장

태영건설은 기업시민으로 정직한 기업, 원칙을 준수하는 기업이 되고자 최선을 다하고 있으며, 원리원칙과 기본에 충실한 “정도경영”, 성실과 정직의 “투명경영”, “친환경적인 미래경영”에 심혈을 기울이고 있습니다. 우리는 이를 바탕으로 고객의 행복, 임직원의 보람, 경쟁사와 공정한 경쟁, 협력회사와 공존공영, 주주의 권익보장을 위해 노력하며 국가와 사회 발전에 공헌하는 기업으로 도약하고자 합니다.

하나, 우리는 ESG경영을 통해 사회에 기여한다.

기업경영에 있어 “환경”, “사회”, “지배구조”에서 기업의 책무를 다함으로써 국가와 사회에 공헌한다.

하나, 우리는 고객의 행복과 안전을 추구한다.

고객의 미래가치를 창조함으로써 고객을 만족시키는데 우리의 미래가 있다는 신념으로 고객이 원하는 참된 가치를 제공하여 풍요로운 생활문화를 창조한다.

하나, 우리는 임직원의 보람을 중시한다.

상호 신뢰와 존중을 바탕으로 성장과 안정에 대한 임직원의 기대가 실현되는 기업문화를 조성한다.

하나, 우리는 공정한 경쟁을 한다.

모든 사업 및 영업 활동에서 해당지역의 관계 법규를 준수하며, 정당한 방법을 통하여 경쟁의 우위를 확보한다.

하나, 우리는 협력회사와 공존공영 한다.

협력회사에는 공평한 기회를 제공하고 공정하고 투명한 거래문화를 확립하여 상생의 관계를발전시켜 나간다.

하나, 우리는 주주의 권익을 보호한다.

주주가 믿고 투자할 수 있는 합리적이고 투명한 경영활동을 통해 기업 가치를 극대화한다.

하나, 우리는 국가와 사회 발전에 공헌한다.

지속가능한 성장을 위한 끊임없는 도전과 창조 정신으로 국가와 사회에 대한 기업의 책임을 다한다.

윤리강령

태영건설은 쾌적하고 편리한 생활·주거공간의 가치를 극대화 시킬 수 있는 상품과 서비스를 제공하여 『고객의 미래가치를 창조』 하고, 기본과 원칙을 통해 기업가치 측면에서 『최우량 기업』으로 거듭나는 것을 기업의 목표로 삼는다.

이에 우리는 자유롭고 공정한 경쟁을 지향하는 자유 시장경제 질서를 존중하고, 상호 신뢰와 협력을 토대로 모든 이해관계자와 공동의 이익을 추구하기 위하여 모든 임직원이 지켜야 할 올바른 행동과 가치 판단의 기준으로 윤리강령을 제정하고 그 실천을 다짐한다.

1. 고객에 대한 책임

- 1-1 고객에게 이익이 되는 것은 회사에도 이익이 된다는 신념으로 고객을 대한다. 항상 고객의 입장에서 생각하고, 고객의 의견을 최대한 존중하며, 고객과의 약속은 반드시 지킨다.
- 1-2 최상의 제품과 서비스를 제공함으로써 고객으로부터 끝없는 사랑과 신뢰를 받을 수 있도록 최선을 다한다.
- 1-3 고객의 피해와 위험을 방지하기 위하여 필요한 정보를 적극적으로 제공하고, 제품과 서비스의 안전과 품질 확보를 위한 조치를 책임감 있게 이행한다.
- 1-4 제품 및 서비스와 관련된 바르고 유용한 정보를 고객에게 제공하여 공정한 거래를 할 수 있도록 하며, 허위 및 과장된 정보를 제공하지 않는다.

2. 임직원의 기본 윤리

2-1 뇌물

금전, 비금전적 어떠한 형태의 불법적·비윤리적 이익이나 뇌물을 이해관계자로부터 수수하거나, 제공 또는 제공 의 약속을 하지 않는다.

2-2 무관용의 원칙

회사의 영업과 관련한 모든 직무수행중 발생한 부패·범죄는 어떠한 경우라도 용인되지 않는다.

2-3 업무 관련 행동 및 태도

임직원은 회사의 비전, 경영원칙, 태영정신을 공유하며 회사의 방침에 따라 구성원 각자에게 부여된 사명을 성실히 수행하며, 주주, 고객 등 회사 이해관계자의 이익에 반하는 다음과 같은 행동을 하지 않는다.

- 이해관계자로부터 사례 등을 받는 행위
- 회사 자산의 불법, 부당 사용 행위
- 거래업체에 대한 부당 지분참여 행위
- 문서 계수의 조작 및 허위보고 행위
- 협력업체와의 관계에서 투명성 결여 행위
- 기타 : 직무태만, 관리소홀, 월권행위, 품위손상 등

윤리강령

2-4 공사의 구분

공사를 명확히 구분하며, 자신의 지위를 이용하여 사적인 이익을 추구하지 않는다. 회사와 개인의 이해가 상충될 경우에는 회사를 우선적으로 생각한다.

2-5 부당·부행위 근절

상급자는 하급자에게 부당·부정행위를 지시 또는 동조하도록 강요해서는 안 되며, 하급자는 이를 거절하여야 한다.

2-6 건전한 조직문화

회사 내의 상하 및 동료 간의 원활한 의사소통, 상호신뢰, 상호존중을 바탕으로 하는 조직문화를 유지해 나간다. 풍속을 저해하거나 성적 수치심을 유발하는 일체의 언행을 하지 않는다.

2-7 지적 재산권의 존중

임직원은 영업비밀을 포함한 지적 재산의 중요성을 인식하고 타인의 권리를 존중함과 동시에 스스로의 권리를 지키고 보호한다.

- 회사 내부의 지적 재산, 기밀정보는 적절한 사전허가나 절차없이 외부에 유출하지 않는다.
- 업무활동 중 취득한 정보는 사실에 근거하여 기록, 보고하고 회사의 지적재산으로 보관, 관리한다.
- 타인의 특허, 저작권, 상표권 등 지적재산권을 존중하여, 무단사용, 복제, 배포, 변경 등 회사에 피해를 주는 행위를 하지 않는다.

3. 임직원에 대한 책임

3-1 임직원 개개인의 인격과 생각을 존중하고, 능력을 향상시킬 수 있는 기회를 부여함에 있어

인종, 국적, 성별, 연령, 학력, 종교, 출신 지역, 장애, 결혼 여부, 성 정체성 등의 이유로 차별을 두지 않는다.

3-2 임직원의 능력과 업적에 따라 공정하게 평가하고, 정당하게 보상한다.

3-3 임직원의 독창성과 능력이 최대한 발휘될 수 있는 근무여건 조성에 전력을 다하며, 창의적인 인재 육성을 적극적으로 지원한다.

윤리강령

4. 공정한 경쟁

- 4-1 모든 사업 및 영업활동 시 해당 국가와 지역사회의 제반 법규를 준수하며, 해당 국가나 지역의 관습과 문화 등과 같은 사회적 가치관을 존중한다.
- 4-2 경쟁사를 존중하고, 경쟁사와 정당하고 자유로운 경쟁을 통하여 우위를 확보한다.
- 4-3 경쟁사와 가격, 입찰, 시장 분할에 관한 담합을 하지 아니하며 담합을 목적으로 가격, 입찰조건 등에 관한 협의를 하지 않는다.

5. 뇌물·비윤리행위·부패방지 금지

- 5-1 구성원이 직접 또는 가족, 친인척 등 제3자를 통하여 회사와 거래하는 행위를 하지 않는다.
- 5-2 구성원이 이해관계 있는 회사 또는 단체, 개인 등을 통하여 회사나 경쟁업체와 거래하는 행위를 하지 않는다.
- 5-3 회사의 승인없이 이해관계자가 있는 회사 또는 단체의 직위를 겸임하는 행위를 하지 않는다.
- 5-4 협력회사와의 모든 거래는 공정하고 평등한 참여의 기회가 보장되는 자유경쟁 원칙에 따라 행한다.
- 5-5 이해관계가 있는 회사 또는 개인 등으로부터 보상을 받는 행위를 하지 않는다.
- 5-6 이해관계가 있는 회사의 주식이나 채권 등을 보유하는 행위를 하지 않는다.
(단, 회사의 승인이있는 경우는 예외로 한다.)
- 5-7 회사를 퇴직한 이후 2년 이내에 이해관계가 있는 회사에 취업하는 행위를 하지 않는다.
- 5-8 업무 수행과정에서 취득한 업무상 정보를 이용하여 부당하게 이익을 도모함으로써 이해상충이 되는 행위를 하지 않는다.

6. 공정한 거래

- 6-1 협력회사와의 모든 거래는 공정하고 평등한 참여의 기회가 보장되는 자유경쟁 원칙에 따라 행한다.
- 6-2 우월적 지위를 이용해 일체의 비윤리적이고 부적절한 강요행위 및 영향력을 행사하지 않는다.
- 6-3 모든 거래 당사자들과는 상호 신뢰를 기반으로 하여 공동 발전을 도모한다.

7. 주주에 대한 존중

- 7-1 건실한 경영활동을 통한 이익을 실현함으로써 주주의 투자 수익을 보호하도록 노력한다.
- 7-2 임직원은 회사에서의 지위를 이용하여 취득한 내부 정보를 활용하여 개인적인 이익을 도모해서는 안 된다.
- 7-3 주주와의 상호 신뢰관계 유지를 위해서 기업 정보를 정해진 법규에 따라 투명하게 공개하며, 회계자료 등의 처리 및 보고는 해당 국가의 기준과 법규에 철저히 따른다.

윤리강령

8. 국가 및 사회에 대한 책임과 의무

8-1 국가 및 사회에 대한 공헌

국가와 사회의 구성원으로서 요구되는 역할과 의무를 성실히 수행한다. 고용의 창출과 조세의 성실한 납부로 국가 발전에 기여하고, 사회공헌 활동과 문화의 발전에 적극적으로 기여한다.

8-2 환경보호 및 안전

모든 사업 및 영업활동에서 환경보호를 우선적으로 생각하며, 해당 국가와 지역의 환경 기준을 철저히 준수한다. 쾌적하고 안전한 근무 여건을 유지하기 위해서 정리정돈을 생활화하며, 어떠한 경우에도 근무안전수칙을 철저히 준수한다.

8-3 정치 활동

회사는 정치에 관여하지 않는다. 단, 회사의 이해와 관계되는 정책이나 법규 제정에 대해서는 입장을 표명할 수 있다. 헌법에 보장된 임직원 개개인의 참정권과 정치적 견해는 존중되나, 임직원은 개인의 견해가 회사의 정치적 입장으로 오해 받을 소지가 있는 언행은 하지 않는다.

9. 윤리규범의 준수

9-1 임직원은 그 지위의 고하를 막론하고 윤리규범을 성실히 준수하여야 하며, 이를 위반한 임직원은 그에 상응하는 징계를 받아야 한다. 징계에 관한 내용은 회사의 규정에 따른다.

9-2 임직원은 윤리규범을 위반하는 행위를 강압 받거나 인지한 경우에는 감사팀에 보고하고 상담하여야 한다. 회사는 임직원에게 의한 신고, 제보 및 고발에 대하여 그 당사자를 보호하기 위하여 모든 조치를 취하여야 하며, 그 자세한 내용은 '비윤리행위 제보자 보호 및 면책 지침'에 따른다.

10. ESG경영

10-1 지속가능한 발전

경영의사결정 과정에서 인류사회가 직면한 환경적, 사회적 문제를 해결하기 위한 지속가능한발전 목표(UN SDGs) 달성에 기여하는 책임을 다한다.

10-2 환경

환경은 다음 세대를 위하여 보전해야 할 소중한 자산임을 인지하고, 사업의 전 영역에서 환경에 대한 부정적인 영향을 최소화하기 위한 책임을 적극 이행하여야 한다.

10-3 주주가치

지속가능경영을 통하여 회사의 주주의 가치증진을 추구한다.

윤리강령

10-4 사회공헌

우리 사회, 나아가 인류가 당면한 사회적 문제를 적극 발굴하고, 해결방안을 적극 모색한다.

10-5 기부 및 후원

자선적 기부 및 후원은 관련 법령 및 내부집행기준과 절차에 따라 공정하게 추진하며,
정치적 목적의 기부 및 후원을 금지한다.

10-6 정치적 중립

회사의 임직원으로서 업무수행시 정치적 중립성을 유지하고, 어떠한 정치적 활동에도
개입하지 않는다.

실 천 예 규

제1조 목 적

이 예규는 임직원의 윤리규범 실천을 위해 필요한 세부사항 및 제 기준을 명확히 하는데 목적이 있다.

제2조 용어의 정의

이 예규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

2.1 금품 : 현금, 수표, 카드, 상품권, 이용권 및 물품 등

2.2 선물/기념품 : 축하, 기념 및 감사의 의미로 주고받는 물건

2.3 접대 : 식사, 주연(酒宴), 골프, 오락, 공연 등

2.4 편의 : 교통, 숙박, 관광, 행사지원 등의 수혜

2.5 경조사 : 경사 또는 애사 발생 시 당사자와 인적 또는 물적 교류관계에 있는 상대방에게
그 사실을 통지하여 축하와 슬픔을 나누고 상호부조 하는 행위

2.6 화훼/화환 : 승진 등과 관련하여 제공되는 관상용 식물 또는 조화나 생화를 모아 만든 것

2.7 이해관계자 : 본인의 업무수행으로 인하여 권리 또는 이익에 직접적으로 영향을 받을수 있는
임직원 등의 개인과 계열사, 협력사, 국내외 공무원, 제 단체 등

2.8 통상적 수준 : 다른 임직원 또는 일반인이 건전한 상식으로 판단할 때 이해할 수 있는 보편타당한
수준으로 수혜자가 부담을 가지지 않고 업무를 공정히 처리 할 수 있는 정도

제3조 금 품

3.1 어떤 명목으로도 이해관계자로부터 금품을 요구하거나 받아서는 안 되며, 회사의 업무추진과
관련하여 이해관계자에게 부당한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 공여하여서도 안 된다.

3.2 인지하지 못한 상태에서 불가피하게 금품을 받은 경우에는 즉시 반환하여야 하며, 반환이 곤란한
경우에는 감사팀에 통보하여야 한다.

제4조 선물 및 기념품

4.1 이해관계자로부터 선물 및 기념품을 받아서는 안 된다. 불가피하게 선물 및 기념품을 받게 된
경우에는 즉시 반환하여야 한다.

4.2 이해관계자의 회사로고가 표시되거나 이해관계자가 주관하는 행사에서 참석자에게 일반적으로
제공되는 선물 및 기념품은 받을 수 있으나, 통상적 수준을 초과하는 것은 정중하게 사양한다.

4.3 이해관계자로부터 불가피하게 선물 및 기념품을 받은 경우에는 감사팀으로 송부하여야 한다.

4.4 업무관련성이 있는 공직자에게 선물 및 기념품을 제공하는 것은 어떠한 이유에서라도 금지한다.

실 천 예 규

제5조 접 대

- 5.1 이해관계자가 제공하는 일체의 접대를 받아서는 안 되며 정중하게 거절하여야 한다.
- 5.2 업무협조를 위한 통상적 수준(1인당 5만원이하)으로 인정되는 식사 등의 경우에는 허용되나 접대의 성격으로 변질 될 우려가 있다고 판단되면 즉시 이를 제지하거나 피해야 한다.
- 5.3 업무관련성이 있는 공직자 등에게는 식사, 향응을 제공을 금지한다.
- 5.4 업무관련성이 없는 공직자에게는 3만원 한도 내에서 허용하되 보고 후 시행한다.(단, 제4조의 선물 및 기념품과 음식을 함께 제공하는 경우 그 합계가 5만원을 초과하여서는 안된다.)

제6조 편 의

- 6.1 이해관계자가 제공하는 편의를 어떠한 경우에도 수수하여서는 안 되며 정중하게 거절하여야 한다.
- 6.2 단, 공식적인 행사에 참가하여 모든 참석자에게 제공하는 숙박, 식사 및 교통편의 등은 예외로 한다.
- 6.3 업무관련성이 있는 공직자 등에게는 행사와 관련된 편의 등을 제공하는 것을 금한다.

제7조 경조사

- 7.1 본인 또는 동료에게 발생한 경조사를 이해관계자에게 알려서는 안 되며, 제3자를 통해 알리는 것도 본인의 통지행위로 간주한다. 다만, 신문, 방송을 통한 불특정 다수에 대한 통지는 예외로 한다.
- 7.2 직원간 경조사 안내는 사내 인트라넷을 이용하고, 개별 사내메일 및 안내장(청첩장 및 부고장)발송 등에 의한 안내는 금한다. 경조사 안내 시 친족의 범위는 직원 본인 및 배우자의 조부모, 부모, 자녀 등 직계가족으로 제한한다.
- 7.3 직원간 경조금은 사회관례상 통상적수준인 5만원을 넘지 않도록 한다.
- 7.4 사외 이해관계자로부터 경조금을 받지 않는 것으로 한다. 다만, 불가피하게 경조금을 받은 경우 5만원 이내를 권장하며, 특별한 경우라도 10만원을 초과해서는 안 된다. 10만원을 초과하여 받은 경우는 즉시 반환하여야 한다.
- 7.5 이해관계자로부터 경조화환을 받아서는 안 되며, 불가피하게 받은 경우라도 전시해서는 안된다.
- 7.6 업무관련성이 있는 공직자 등에게 경조사비를 제공하는 것을 금지한다.
- 7.7 업무관련성이 없는 공직자 등에게 경조사비를 제공하는 경우 그 한도는 10만원으로 한다.
- 7.8 임경조사비와 함께 제4조 및 제5조에서 정하는 선물과 음식물을 함께 제공하는 경우, 각 가액의 합계가 10만원을 초과하여서는 안 된다.

실 천 예 규

제8조 화훼/화환

- 8.1 개인적인 승진 등 인사발령과 관련하여 이해관계자가 제공하는 화훼/화환은 받아서는 안 되며, 불가피하게 받은 경우에는 즉시 반송한다.
- 8.2 이해관계자가 화훼/화환의 송부의사를 사전에 밝힌 경우에는 거절의사를 표시하는 등 적극적으로 사전 예방을 위해 노력해야 한다.
- 8.3 이해관계자가 아닌 개인적 친분관계로 보낸 화훼/화환은 받을 수 있다.

제9조 금전거래

- 9.1 업무와 관련하여 이해관계자와 금전대차, 대출보증, 부동산 임대차 등 금전거래를 해서는 안 된다.
- 9.2 사적인 친분관계로 이해관계자와 불가피하게 금전거래를 한 경우에는 감사팀에 통보하여야 한다.

제10조 행사찬조

- 10.1 팀 단위 또는 동호회 활동 등의 행사 시 이해관계자로부터 찬조금품을 받아서는 안 된다.
- 10.2 행사에 필요한 차량, 장소, 용역 등 편의를 제공받은 것도 찬조금품을 받은 것으로 간주한다.

제11조 예산재원의 부당한 사용

- 11.1 일반관리비, 업무추진비 등 회사의 예산재원을 사적인 용도로 일체 사용해서는 안 된다.
- 11.2 경비집행 시 법인카드를 사용함을 원칙으로 하며, 예산의 목적과 사규가 정하는 기준에 맞게 사용하여야 한다.

제12조 통보처리

- 12.1 임직원은 윤리규범 실천예규에 위배되는 행위가 발생하였거나 제3자의 위배되는 행위를 인지하였을 경우 감사팀으로 통보하여야 한다.
- 12.2 감사팀은 통보 받은 사안에 대하여 필요 시 사실 확인을 할 수 있으며, 관련 임직원은 이에 적극 협조하여야 한다.

제13조 제보자 보호

회사는 비윤리행위 제보자를 보호하기 위하여 모든 조치를 취하여야 하며, 그 자세한 내용은 ‘비윤리 행위 제보자 보호 및 면책 지침’에 따른다.

실 천 예 규

제14조 비윤리행위자에 대한 제재

- 14.1 회사는 비윤리행위를 한 임직원에게 대해 취업규칙, 인사관리규정, 상벌위원회규정에 따라 제재한다.
- 14.2 비윤리행위자에 대한 제재는 관련 당사자 모두에게 적용하는 것을 원칙으로 한다.
- 14.3 비윤리행위가 범위반에 해당할 경우 행위 당사자를 관계기관에 고발하는 것을 원칙으로 한다.
- 14.4 비윤리행위자로 인하여 회사가 받게 되는 금전, 행정상 손해에 대하여 회사는 비윤리 행위자에게 손해배상을 청구할 수 있다.

제15조 서약서 작성

모든 임직원은 윤리규범(윤리헌장, 윤리강령, 실천예규)을 숙지하고 이를 실천할 것을 매년 윤리규범 실천서약서(서식-1)로써 서약한다.

제16조 해석

- 16.1 임직원의 명의를 이용하여 그 가족, 친인척, 지인 등이 이 예규를 위반하는 행위도 본인의 행위로 간주한다.
- 16.2 이 예규에서 구체적으로 정하지 않은 부분에 대해 의문이 있는 경우에는 관련 법령, 사규, 사회통념에 의하여 감사팀이 유관팀과 협의하여 해석, 적용한다.

윤리규범 실천서약서

태영건설 임직원은 깨끗하고 투명한 기업을
만드는데 앞장서기 위해 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 윤리규범(윤리헌장, 윤리강령, 윤리규범 실천예규)의 내용을 충분히 숙지하여 이를 적극 실천·준수함으로써 태영건설이 지향하는 윤리경영에 적극 동참하고 회사의 목표가 실현되도록 노력하겠습니다.
2. 일체의 불공정거래 및 부정행위를 하지 않겠으며, 금품·접대·편의 등의 수수 및 제공금지, 이해관계자와의 금전거래금지 규범을 준수하고, 업무 수행시 태영건설의 명예와 본인의 품의유지에 힘쓰고 “부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률” 등 관련 법규를 준수하겠습니다.
3. 업무수행에 있어 태영인으로서 내린 제반결정이나 행동이 양심에 한 점 부끄러움이 없도록 노력하겠습니다.
4. 다른 임직원의 부정·비리 행위를 인지하였을 경우에는 즉시 감사팀으로 보고하겠습니다.
5. 회사의 유무형 자산을 보호하며, 사적인 목적을 위해 회사정보를 사용하지 않고, 회사의 이익에 영향을 미칠 수 있는 정보를 외부에 유출하지 않겠습니다.
6. 업무처리 과정에서 회사의 윤리강령 등을 위반하지 않았다는 점을 밝히기 위해 필요시 회사로부터 본인에 대한 금융거래내역·개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.
7. 위의 모든 사항을 준수하고 적극 실천하여 태영인의 모범이 되도록 하겠으며, 위반시에는 회사가 결정한 지침에 따른 어떠한 처벌도 감수하겠습니다.

○○○○. ○○. ○○.

소 속 :

직 위 :

성 명 : (서명)

비윤리행위 제보자 보호 및 면책 지침

1. 목 적

당사 임직원의 윤리규범에 저촉되는 행위에 대하여 제보를 활성화하고 제보자의 보호 및 제보처리 절차에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

2. 용어의 정의

- 2.1 「임직원」이란 태영건설에 소속된 모든 직원(계약직 및 파견직 포함)을 말한다.
- 2.2 「제보」란 당사 임직원이 그 직무를 수행함에 있어 윤리규범에 저촉되는 경우를 신고하는 행위를 말한다.
- 2.3 「제보자」란 제보를 한 임직원, 협력업체 및 외부 일반인을 말한다.

3. 제보대상

- 3.1 임직원이 직무를 수행함에 있어 다음 사항에 해당하는 경우를 말한다.
 - 3.1.1 임직원 자신이 윤리규범에 저촉되는 행위를 한 경우
 - 3.1.2 윤리규범에 저촉되는 행위를 강요·제의를 받은 경우
 - 3.1.3 다른 임직원의 윤리규범에 저촉되는 행위를 알게 된 경우

4. 제보방법

- 4.1 제보자는 전화, 우편, 사이버신문고, FAX, 방문, 그 밖에 편리한 방법으로 제보대상에 대하여 구체적으로 기재하여야 하며, 증거자료가 있을 경우 함께 제출하여야 한다.
- 4.2 윤리규범에 저촉되는 행위가 현재 진행되고 있는 긴급한 경우는 사실관계만 제보하고 추후 증거자료를 제출 할 수 있다.

5. 제보처리

- 5.1 감사팀은 제보 사항의 사실 여부를 조사하여 그 결과를 제보자에게 7일 이내에 통지하여야 한다.
단, 조사 기간에 따라 연장 될 수 있다.
- 5.2 제보 사항에 관하여 사실 여부 확인이 필요한 경우에 제보자 및 피제보자에게 추가 자료의 제출을 요구할 수 있다.

비윤리행위 제보자 보호 및 면책 지침

6. 제보자 보호

- 6.1 제보의 접수, 조사 및 결과 통지의 업무를 처리하는 담당자는 제보자의 동의 없이는 그 신분을 밝히거나 암시하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 6.2 임직원은 제보자의 신분을 문의하거나 제보자를 알아내기 위한 탐문 등 신분 노출을 가능하게 하는 어떠한 행위도 하여서는 아니 된다.
- 6.3 임직원 제보자는 제보 행위와 관련하여 소속팀이나 다른 임직원으로부터 어떠한 신분상 불이익이나 근무 조건상의 차별을 받지 아니 한다.
- 6.4 협력업체 제보자는 제보 행위와 관련하여 입찰 및 계약상 불이익을 받지 아니 한다.
- 6.5 감사팀장은 제보자 보호와 관련된 사항을 위반한 자에 대하여는 취업규칙에 의거 징계처분요구 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

7. 자진신고/제보자 감면 및 면책

- 7.1 신고/제보를 함으로써 제보자가 윤리규범에 저촉되는 사실이 확인된 경우에도 감사팀장은 신고/제보내용의 경위 및 수준을 참작하여 징계처분의 감면 또는 면책을 인사팀에 요청할 수 있다.
- 7.2 제보를 한 내용에 직무상 비밀이 포함 된 경우에는 취업규칙의 업무상 비밀준수 의무를 위반하지 않는 것으로 본다.

8. 감면 및 면책 제외

- 8.1 다음 사항에 해당하는 경우는 보호를 받지 못한다.
 - 8.1.1 신고 내용이 거짓임을 알았거나 알고 있음에도 불구하고 신고한 경우
 - 8.1.2 상대방을 음해할 목적으로 신고한 경우
 - 8.1.3 제보자가 거짓된 진술을 하거나 거짓된 자료를 제출한 경우

9. 신고/제보자 보호 위반 시 제재

- 9-1 회사는 정당한 사유없이 신고/제보자를 보호하지 않거나 불이익한 인사조치 등의 처분을 할 경우 동처분은 효력이 없는 것으로 본다. 단, 동 인사조치에 흠결이 없음은 회사가 입증한다.
- 9-2 9-1에 따른 신고/제보자 보호위반사유가 발생하여 그 처리과정에서 제보처리자 및 관련자에게 고의 또는 중대한 과실이 있을 경우 회사는 해당 임직원을 취업규칙 제44조에 따라 징계처분을 하여야 한다.
- 9-3 회사는 9-1에 따른 신고/제보자 보호위반사유가 발생하였을 경우 제보처리절차에 문제가 있는 것으로 보아 제보사실에 대한 사실관계파악/관련자의 진술/조사/징계절차 등을 다시 진행하여야 한다.

윤리실천 특별약관

제1조 목 적

본 약관은 건전하고 공정한 거래질서를 준수하고 윤리적 기업문화의 정착을 위하여 주식회사 태영건설(이하 “회사” 라 한다)과 거래상대방(이하 “상대방” 이라 한다)간의 모든 거래 또는 계약에 윤리실천사항을 명시하여 거래당사자로 하여금 이를 준수하게 하는 데 그 목적이 있다.

제2조 적용 범위

본 약관은 거래당사자 사이에 그 적용을 배제하기로 하는 명시적인 약정이 없는 한 회사와 상대방간의 모든 거래 또는 계약에 적용한다.

제3조 준수의무

- 3.1 회사의 임직원은 본 약관이 적용되는 상대방과의 모든 거래에서 공정한 거래질서의 유지를 위하여 본 약관을 준수하여야 하며, 계약의 체결 또는 거래의 개시 시 상대방에게 본 약관을 제공하여 이를 숙지하게 한 후 상대방으로부터 그 사실을 확인 받는 조치를 취해야 한다.
- 3.2 상대방은, 회사의 윤리경영의지를 이해하고, 본 약관의 윤리실천에 협조하여야 하며, 계약의 체결 또는 거래의 개시 시 회사의 3.1항 소정의 확인요구에 응하여야 한다.
- 3.3 상대방은 건설산업기본법 제38조의2 “부정한 청탁에 의한 재물 등의 취득 및 제공 금지”를 준수하여야 한다.

제4조 위반 행위의 유형 및 위반 시 제재

- 4.1 상대방은 거래 또는 계약과 관련하여 윤리실천에 위배되는 다음 각 호의 행위를 하지 않는다.
 - 4.1.1 3.3항을 위반하여 계약의 체결 또는 건설공사의 시공과 관련하여 발주자, 수급인, 하수급인 또는 이해관계인의 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 공여하는 행위
 - 4.1.2 회사, 또는 회사의 직원이 아닌 자로서 회사로부터 그 권한 내지 용역을 위임 받은 자에게 통상적인 수준의 기념품을 제외한 선물, 상품권, 또는 현금 등 금전이나 금품을 제공하는 행위
 - 4.1.3 회사, 또는 회사의 직원이 아닌 자로서 회사로부터 그 권한 내지 용역을 위임 받은 자에게 통상적인 수준을 초과하는 식사, 주연(酒宴), 사행성 오락, 골프 등의 향응을 제공하거나 접대하는 행위

윤리실천 특별약관

- 4.1.4 회사, 또는 회사의 직원이 아닌 자로서 회사로부터 그 권한 내지 용역을 위임 받은 자에게 통상적인 수준을 초과하는 교통, 숙박, 관광, 행사지원 등의 편의를 제공하는 행위
- 4.1.5 회사, 또는 회사의 직원이 아닌 자로서 회사로부터 그 권한 내지 용역을 위임 받은 자에게 금전대차, 대출보증, 부동산 매매 또는 임대차 등 공정한 업무 수행에 지장을 초래하는 금전 또는 부동산 거래행위
- 4.1.6 기타 4.1.2호 내지 4.1.5호에 준하는 행위로서 회사 또는 회사의 직원이 아닌자로서 회사로부터 그 권한 내지 용역을 위임 받은 자가 공정하게 업무를 수행하는 데 지장을 초래하는 행위
- 4.2 4.1.2호 내지 4.1.4호의 ‘통상적인 수준’이라 함은 사회 일반의 건전한 상식으로 판단할 때 이해할 수 있는 보편타당한 수준으로 수혜자가 부담을 가지지 않고 업무를 공정히 처리 할 수 있는 정도를 말한다.
- 4.3 회사는 상대방이 4.1항 각호의 행위를 한 경우에는 위반의 정도에 따라 아래와 같은 조치를 취할 수 있다.

위 반 정 도	제 재 내 용
1. 4.1.1호의 행위로 건설산업기본법 제38조의2 위반죄로 기소된 경우	회사와 일체의 거래를 중단(입찰참여 배제, 낙찰취소 및 등록취소 등)할 수 있고, 회사와의 모든 거래/계약을 해제/해지함과 동시에, 그로 인하여 회사에 발생한 직, 간접적인 손해에 대하여 배상
2. 4.1.2호 내지 4.1.6호의 행위로 인하여 회사 또는 회사의 직원이 아닌 자로서 회사로부터 그 권한 내지 용역을 위임 받은 자가 취득한 재물 또는 재산상 이익의 가액이 50만원 미만인 경우	행위와 관계가 있는 당해 거래/계약의 낙찰취소, 해제/해지

윤리실천 특별약관

위 반 정 도	제 재 내 용
3. 4.1.2호 내지 4.1.6호의 행위로 인하여 회사 또는 회사의 직원이 아닌 자로서 회사로부터 그 권한 내지 용역을 위임 받은 자가 취득한 재물 또는 재산상 이익의 가액이 50만원 이상 100만원 미만인 경우	행위와 관계가 있는 당해 거래/계약 및 행위와 관계가 있는 당해 거래/계약과 유사한 거래/계약의 낙찰취소, 해제/해지
4. 4.1.2호 내지 4.1.6호의 행위로 인하여 회사 또는 회사의 직원이 아닌 자로서 회사로부터 그 권한 내지 용역을 위임 받은 자가 취득한 재물 또는 재산상 이익의 가액이 100만원 이상인 경우	회사와의 모든 거래/계약의 낙찰취소, 해제/해지

4.4 4.3.3호의 ‘유사한 거래 또는 계약’ 이하 함은 4.1항 각호의 행위와 관계가 있는 당해 거래 또는 계약과 그 대상 및 유형(외주구매, 용역계약 등)이 동일하고, 동시에 회사의 계약 팀이 동일한 거래 또는 계약을 말한다.

4.5 4.1.2호 내지 4.1.6호의 향응, 접대, 편의제공, 금전대차, 대출보증 등의 경우 4.3항의 가액은 수혜를 받은 임직원의 재산상 이익의 정도를 금액으로 환산하여 정한다.

4.6 4.3항을 적용함에 있어 ‘재산상 이익의 가액’은 횟수, 기간, 제공자 및 수혜자의 수에 관계없이 제공된 총액을 기준으로 한다.

4.7 회사는 4.3항의 조치를 취함에 있어서 긴급을 요하는 등의 부득이한 경우를 제외하고는 사전에 상대방에게 의견소명 또는 진술의 기회를 부여할 수 있다.

4.8 상대방은 4.1항 각호의 행위로 인하여 제재를 받은 경우에 회사뿐만 아니라 태영그룹 계열사와의 거래 또는 계약에도 제재를 받을 수 있다. 단, 제재의 내용 및 수준은 회사의 제재 결과와 동등한 수준으로 적용한다.

윤리실천 특별약관

제5조 관련 조사에의 협조

- 5.1 윤리규범 실천과 관련하여 회사는 필요한 경우 계약 대상자와 사전협의 및 비밀엄수 원칙하에 계약 대상자에게 관련 자료의 열람을 요청할 수 있으며, 계약 대상자는 이에 적극 협조 한다.
- 5.2 비윤리행위에 대해 자진 신고하는 경우 “비윤리행위 제보자 보호 및 면책 지침”에 따라 면책 및 보상한다.

제6조 시행일

본 약관은 2014. 02. 10.부터 시행한다.

제7조 경과조치

본 약관은 이미 체결 또는 개시되어 이행 중에 있는 계약 또는 거래 관계에 있어서는 상대방이 본 약관에 서명·날인한 때부터 그 효력이 발생한다.

TAEYOUNG 윤리경영 가이드북

발행인 : 주식회사태영건설

발행처 : 주식회사태영건설

서울시 영등포구 여의공원로 111 태영빌딩

TEL)02-2090-2212~3

www.taeyoung.com