

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림 윤리강령 실천지침	개정번호	5
		쪽번호	1 / 30

윤리강령 실천지침

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림 윤리강령 실천지침	개정번호	5
		쪽번호	2 / 30

목 차

서문

제 1 장 회사에 대한 책임과 의무

제 2 장 임직원 상호간의 윤리

제 3 장 업무에 임하는 자세

제 4 장 이해관계자와의 관계

제 5 장 사회적 책임

첨부 1. 자주 묻는 질문 (FAQ)

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림	개정번호	5
	윤리강령 실천지침	쪽번호	3 / 30

서 문

■ 왜 윤리강령 실천지침이 필요한가요?

- 대림은 '쾌적하고 풍요로운 삶의 창출'과 '광대 무한한 성장과 발전'의 기업이념을 바탕으로 '미래창조', '인간존중', '고객신뢰'를 경영원칙으로 삼아 고객과의 약속을 지키고 믿음을 주는 경영을 펼쳐 선구자적 역할과 소임을 다하는 세계적 기업으로 성장과 발전을 거듭하고 있습니다.
- 세계적 기업으로서 지속가능하기 위해서는 기업의 사회적 책임과 그 구성원들의 청렴성이 확보되어야 합니다. 그러나 전세계 여러 국가에서 근무하면서 광범위하고 다양한 법규의 적용을 받고 있는 현실에서는 임직원이 모든 법규를 알고, 지키기가 현실적으로 불가능합니다.
- 윤리강령 실천지침이 필요한 이유도 여기에 있습니다. 이러한 여건에서 법규 이전에 지켜야 할 행동원칙과 실천사항을 규정하기 위해 윤리강령 및 실천지침을 마련하였습니다.

본 윤리강령 실천지침은 관련 법규를 숙지하지 않더라도 법규를 위반하는 일 없이 각자의 업무를 수행할 수 있도록 안내하는 지침서입니다.

■ 윤리강령 실천지침을 지켜야 할 대상은 누구인가요?

- 본 윤리강령 실천지침은 모든 임직원들에게 공통적으로 적용되며, 일부 항목은 회사와 거래하는 협력업체 등 제 3자에게도 적용됩니다.

■ 우리가 지켜야 할 책임과 의무는 무엇인가요

【임직원의 책임과 의무】

- 임직원은 업무를 수행할 때 고객, 임직원, 주주 등 모든 이해관계자에게 최고의 가치를 제공한다는 목표의식을 가지고 항상 회사의 경영이념을 실천하여야 합니다.
- 임직원은 본 윤리강령 실천지침을 충실하게 따라야 합니다.
- 임직원은 그 가족, 친인척, 지인 등을 통하여 본 지침을 위반하는 행위를 하여서는 안됩니다.
- 임직원은 윤리강령 실천지침이나 회사 정책을 몰랐다는 이유로 면책되지 않으며, 판단하기 어려운 상황에 직면했을 때에는 조직책임자나 윤리경영 주관부서의 자문을 구한 후 적절한 조치를 취해야 합니다.
- 임직원은 실천지침이나 회사 정책에 위반하는 것으로 의심되는 행위는 반드시 조직책임자 또는 윤리경영 주관부서에 보고해야 합니다.

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림	개정번호	5
	윤리강령 실천지침	쪽번호	4 / 30

【조직책임자의 책임과 의무】

- 모든 조직책임자는 소속 구성원과 업무상 관련된 이해관계자들이 이 실천지침을 올바르게 이해하고 준수할 수 있도록 지원하고 관리해야 합니다.
- 모든 조직책임자는 공정하고 올바른 의사결정과 행동을 통하여 윤리강령과 실천지침을 숭선수범하여 준수함으로써 타의 모범이 되도록 합니다.
- 모든 조직책임자는 직원이 업무를 수행하는 과정에서 윤리적인 문제로 어려움을 겪거나 의문을 가질 경우에는 올바른 해결책을 찾을 수 있도록 최선의 지원을 아끼지 말아야 합니다.
- 윤리강령과 실천지침에 위배되는 사건이 발생하는 경우, 해당 조직책임자도 상응하는 책임을 집니다.

■ 이를 위반했을 때 우리는 어떤 책임을 져야 할까요?

【법규 미준수시의 영향】

- 법규를 준수하지 않을 경우 당사자와 회사 모두가 엄중한 처벌을 받을 수 있습니다. 회사는 형사처벌, 행정처분, 행정과태료, 손해배상책임 등 법에 따른 처벌 뿐만 아니라 계약파기, 거래중단, 그리고 기업이미지 손상과 기업신용 하락 등 다양한 형태의 불이익을 받게 됩니다. 임직원 역시 손해배상 책임, 벌금, 징역 등의 민형사상 처벌을 받을 수 있습니다.

【윤리강령 실천지침 위반에 대한 조치】

- 우리는 모든 윤리강령 위반 행위에 대하여 엄격하게 처리합니다. 윤리강령 위반행위는 위반 행위의 성격과 상황에 따라 면직을 포함한 징계를 받을 수 있습니다.
- 특히 금품수수, 횡령, 회계의 조작, 허위보고, 고의에 의한 사손초래 등 부정한 행위에 대해서는 무관용 원칙을 적용합니다.

【제보자 보호】

- 윤리강령 실천지침 미준수 행위를 보고한 임직원 및 외부 이해관계자의 신분을 보장하고 이에 대한 보복을 엄격히 금지하며, 보복행위를 저지른 임직원은 엄중히 징계조치 될 것입니다.
- 보복행위란 조직내 제보자 색출을 위한 활동, 제보자 의사에 반하는 신원공개 행위, 해당 임직원에게 인사상의 불이익을 주는 행위 등 여러 형태가 있습니다. 해당 행위에 대해 의심 되는 정황이 있다면 윤리경영 주관부서에 신고해 주시기 바랍니다.

【윤리강령 실천지침 미준수 정당화 금지】

- 윤리강령 실천지침 미준수 행위는 그 어떠한 사유로도 정당화 될 수 없습니다.
 - “잘못된 일인 줄 알았지만 상사가 시켜서 어쩔 수 없이 했습니다.”
 - “회사의 사업목표를 달성하기 위해 어쩔 수 없었습니다.”
 - “고객의 요구사항을 들어주기 위해서 할 수 없이 했습니다.”

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림	개정번호	5
	윤리강령 실천지침	쪽번호	5 / 30

■ **좋은 의사결정을 하기 위해 반드시 스스로에게 되물어 보세요.**

- 올바른 행동을 하는 것이 우리의 기본입니다. 올바른 행동이 무엇인지 분명하지 않으면 다음과 같이 자신에게 물어보십시오.
 - 대림의 윤리규정과 일치하고 관련 법규에 저촉되지 않는가?
 - 특정 개인이나 집단이 아니라 회사 전체적으로 이익이 되는가?
 - 나중에도 나 자신이 이 일에 대해 옳았다고 생각할까?
 - 이 일이 고객, 동료, 가족에게 알려져도 떳떳할까?
 - 이 일로 부당한 이익이나 손해를 보는 사람은 없는가?
- 스스로 이 모든 질문들에 "예" 라고 대답할 수 있다면 그 행동은 아마도 옳을 것입니다. 그러나 "아니요" 라든가 "아마도" 라는 답이 하나만 있더라도 행동을 중단하고 자문을 구하거나 질문을 해야합니다. 확신이 서지 않을 때는 행동하기 전에 먼저 조직책임자나 윤리경영 주관부서에 문의하시기 바랍니다.

■ **비윤리적 행위의 신고**

전화 : 02-2136-8888 / e-mail : jebo@daelimcorp.co.kr

사이버신문고 (홈페이지 > 고객센터 > 사이버신문고 / 그룹웨어 > 법률상담 > 사이버신문고)

- 회사 내 임직원의 비윤리적 행위나 윤리규정에 저촉되는 행위를 알게 되거나 제의 받았을 경우 망설이지 말고 윤리경영 주관부서에 신고하여야 합니다.
- 외부 이해관계자(고객, 협력업체 등)가 임직원의 비윤리적 행위를 신고하였을 경우 절차에 따라 처리하고 그 처리결과는 요청 시 제보자에게 통보합니다.
- 당사는 정직한 신고를 장려하며, 고의적이고 악의적인 허위 신고는 허용하지 않습니다. 임직원에 대한 비윤리적 행위 신고가 허위로 의심될 경우, 신고자에 대해서 사실관계 확인 절차가 필요할 수 있음을 알려드립니다.

■ **기타사항**

- 윤리경영 실천의 근간이 되는 윤리강령 및 본 실천지침은 회사 내 다른 규정보다 우선합니다.
- 급변하는 사회경제적 환경에서 이 윤리강령 실천지침이 모든 행동의 판단기준을 제공할 수 없으므로 이 지침은 지속적으로 보완될 것입니다. 개정된 안이 나오면 임직원과 관련 당사자 모두에게 공지할 것입니다.
- 아울러 이 지침에 구체적 기준이 없어서 윤리적 의사결정을 내리기 어려운 경우라도 우리의 핵심가치와 윤리헌장의 취지에 따라 모든 의사결정을 해야 하며, 의문사항이 있거나 윤리적 갈등상황이 있는 경우에는 윤리경영 주관부서에 문의하고 그 해석에 따릅니다.

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림	개정번호	5
	윤리강령 실천지침	쪽번호	6 / 30

제 1 장 회사에 대한 책임과 의무

제 1 조 (회사 자산 보호)

1. 한숲인의 원칙

- ① 우리는 회사의 유무형 자산을 최선을 다하여 보호하고, 정해진 용도로만 사용합니다.

2. 실천사항

- ① 회사의 자산은 업무 수행을 위한 용도로만 사용되어야 하며, 회사 자산을 통한 사적 이익 취득은 업무상 횡령에 해당됩니다.
- ② 회사의 자산은 소중하게 다룹니다. 회사 자산에 손해를 끼치는 행위 (파손, 훼손, 무단 사용, 복제, 배포 등)는 규정에 근거하여 징계조치가 됩니다.
- ③ 회사 공금의 사적 사용은 금액의 과다, 이유 여하를 불문하고 금지하며, 이를 위반하는 경우 가장 중한 징계 양정을 적용합니다.
- ④ 법인카드를 이용하여 사적 용도의 물품과 서비스를 구매하면 안됩니다. 법인카드의 사적 사용은 공금횡령으로 간주됩니다.
- ⑤ 업무시간은 회사의 자산으로 관리되어야 하며, 개인적인 용무로 활용하는 것은 금지합니다.
- ⑥ 회사 자산을 외부로 양도, 대여하는 경우는 반드시 정해진 절차를 준수해야 합니다.
- ⑦ 외부 이해관계자와 협업 진행 시, 사전에 자산에 대한 구분을 명확히 하고, 협업 종료 시 자산에 대한 권리자를 명확히 합니다.
- ⑧ 임직원이 업무 중에 생산한 기술이나 지식은 개인의 것이 아닌 회사의 자산이므로 회사의 규정에 따라 관리되어야 합니다.
- ⑨ 회사의 특허권, 상표권, 저작권 등 지식재산권을 사적으로 사용하거나 타인에게 임의 양도하지 않으며, 외부에 양도·대여하는 경우는 반드시 정해진 절차에 따라야 합니다.
- ⑩ 회사 내에서는 인가된 소프트웨어만 사용해야 하며, 모든 자료의 업로드나 다운로드의 회사의 규정과 절차에 따라 실시합니다.
- ⑪ 업무상 필요로 하는 경우를 제외하고는 회사 PC로 유해사이트 등 비업무용 사이트에 접속하지 않습니다. (채팅, 주식거래, 도박 등)

제 2 조 (정보보호)

1. 한숲인의 원칙

- ① 우리는 회사의 지식재산을 중요하게 생각하고 보호하며, 회사의 이익에 영향을 미칠 수 있는 정보를 외부에 유출하지 않습니다

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림	개정번호	5
	윤리강령 실천지침	쪽번호	7 / 30

2. 실천사항

- ① 금전적, 물리적 이익 발생의 유무를 떠나 업무와 관련된 모든 정보의 보호에 유의해야 합니다. 그 정보가 특히 '내부자 정보'라면 더욱 보호를 해야 하며 사적인 이용은 불법입니다. 또한, 타인에게 제공하는 행위도 절대로 하면 안됩니다.
- ② 설계, 영업, 사업정보를 비롯한 회사 자료의 외부 유출을 금지하며, 외부 기관 대응 자료 등 외부에 회사의 정보를 사용할 경우 관리부서 혹은 조직책임자의 승인을 받아야 합니다.
- ③ 조직책임자의 사전 승인없이 회사의 자료를 회사가 제공하는 정보시스템 이외의 이동식 저장매체 (이동식 디스크, USB 등), 웹메일, 클라우드, 웹하드, 웹사이트, SNS 등을 사용하여 정보자산을 이동, 전송, 보관해서는 안됩니다.
- ④ 임직원 또는 외부 이해관계자의 인적 사항이나 연락처 등의 개인정보를 본인의 동의없이 외부로 유출하거나 이를 방조하지 말아야 합니다.
- ⑤ 업무용 PC의 비밀번호를 6개월에 한 번 이상 변경하고, 임직원 간 비밀번호를 공유해서는 안됩니다.
- ⑥ 회사 중요 정보 보호를 위해 기밀 유지가 필요한 자료는 보안문서로 관리하는 등 보안조치를 하며 업무와 무관한 불필요한 데이터 및 개인정보 등을 수시로 확인하고 삭제합니다.
- ⑦ 회사 정보보호에 위배되는 상황 발견 시 즉시 각 부문/부서/팀의 보안담당자와 상의하고 필요 시 정보보호 담당부서에 상황을 신고하여야 합니다.
- ⑧ 퇴사 시 개인적으로 소유한 저장매체에 있는 회사 업무 관련 데이터들을 반드시 삭제합니다. 본인이 생산한 데이터라 하더라도 무단으로 유출할 경우 법적으로 문제가 될 수 있습니다. 조직책임자는 직원의 퇴사 시 이러한 문제가 발생하지 않도록 적극적으로 관리해야 합니다.

제 3 조 (이해상충)

1. 한숲인의 원칙

- ① 우리는 회사와 개인의 이해 관계가 일치되지 않는 이해상충 상황이 발생하는 경우 회사의 이익을 우선시합니다.

2. 실천사항

- ① 직무와 관련하여 취득한 내부정보를 이용하여 주식을 취득 또는 매각하거나 제 3자에게 정보를 제공하지 않습니다.
- ② 업무적으로 관련 있는 파트너사/협력업체 등의 주식을 보유하는 것은 엄격히 규제하고 있습니다. 타인의 명의로 취득하는 것도 마찬가지입니다. 불가피하게 보유하고 있는 주식이 있으면 즉시 윤리경영 주관부서로 신고하고 상의해야 합니다.

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림	개정번호	5
	윤리강령 실천지침	쪽번호	8 / 30

- ③ 본인, 친인척, 친지가 운영하는 업체를 지원하기 위한 목적으로 고가 구매나 수의계약 행위를 일체 금지합니다. 불가피하게 친인척, 친지 운영 업체와 거래가 필요할 시 담당자는 규정과 절차에 따라 공정하게 업무를 처리해야 하며, 이러한 사실을 반드시 조직책임자에게 보고하고 윤리경영 주관부서에 자문을 구해야 합니다.
- ④ 회사의 내부자 정보를 이용한 거래업체 또는 유사업체로의 재취업은 금지합니다.
- ⑤ 다른 회사의 임직원 신분을 동시에 가지는 행위, 회사의 승인 없이 다른 회사의 직무를 수행하는 행위 즉 '중복 취업 및 겸직'은 금지합니다.
- ⑥ 회사 업무와 관련하여 임직원 개인이 발주처 또는 대외기관으로부터 포상을 받는 경우에는 관리부서 또는 조직책임자에게 사전 승낙을 받아야 합니다.

제 2 장 임직원 상호간의 윤리

제 4 조 (상호존중)

1. 한숲인의 원칙

- ① 우리는 항상 직장동료를 존중하고 배려합니다. 동료나 회사의 품의와 품격을 떨어뜨리는 일체의 말이나 행동을 지양하며, 위협적, 모욕적, 적대적이고 불쾌한 근무 환경을 조성하지 않습니다.

2. 실천사항

- ① 본인만의 가치관으로 타인을 판단하지 않습니다. 틀린 것이 아니라 다른 것임을 인정하고 서로 이해하는 문화를 만듭니다.
- ② 각자의 사생활을 존중하고 상호 협력하는 분위기를 조성합니다.
- ③ 해외 근무나 출장 시에는 국가와 지역마다 다른 법·규정·관습·예법 등에 항상 주의해서 행동합니다.
- ④ 직장내 괴롭힘 금지법을 준수하며, 직장에서 지위 또는 관계 우위를 이용해 아래와 같은 방법으로 타인을 괴롭히는 행위나 그러한 행위로 오해를 받을 수도 있는 행위를 하지 않습니다.
 - 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신지역, 출신국가, 국적, 민족, 신체 조건, 혼인

** 용어정의*

- 내부자 정보 : 회사에서 공개하지 않은 경영실적 Data, 프로젝트 주요정보, 경영진 인사이동, 회사의 정책방향, 구조조정/합병, 투자/분양 관련 정보, 신제품개발/신규특허 취득 등
- 중복취업 및 겸직 : 상근/비상근 이사/감사, 근로계약, 용역계약 등 고용·계약관계가 있는 직무수행뿐만 아니라 계약 또는 고용관계 없이 개인사업자로서 또는 타인 명의를 빌려 수행하는 당사와 무관한 경제활동(영업, 컨설팅, 강의 등)을 모두 포함

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림	개정번호	5
	윤리강령 실천지침	쪽번호	9 / 30

여부, 임신 또는 출산, 가족 형태 또는 가족 상황, 인종, 피부색, 사상 또는 정치적 의견, 성적 지향, 학력, 병력 등을 이유로 차별하는 행위

- 폭언/폭력 등으로 인격비하하는 행위
 - 복수의 임직원이 한 명 또는 소수의 임직원들을 대상으로 지속적/반복적으로 소외 시키거나 괴롭히는 행위
 - 아무런 이유 없이 퇴사를 하라고 압박 및 부서이동을 강요하는 행위
 - 많은 사람들 앞이나 온라인에서 모욕을 주는 행위
 - 회식, 음주를 계속 강요하는 행위
 - 근로계약서 등에 명시되어 있지 않은 허드렛일만 시키거나 일을 거의 주지 않는 행위
 - 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보제공이나 의사결정 과정에서 배제시키는 행위 등
- ⑤ 전화, 메신저, SNS, 이메일 등 통신 시스템을 이용하여 다음과 같은 행위를 하지 않습니다.
- 부적절한 언어를 사용하거나 타인의 명예를 실추시킬 수 있는 내용(욕설, 인종차별, 성차별, 엽기, 음란물 등)을 게시 및 전송하는 행위
 - 회사 및 임직원과 관련된 유언비어를 유포하는 행위
- ⑥ 성과 관련하여 불쾌감을 주는 언행을 하지 않습니다. 성희롱, 원치 않는 성적 접근은 물론이고 교제에 동의하지 않았다는 이유로 급여, 진급, 업무 배정 등의 인사 조치를 하거나 근무하기에 불편한 분위기를 조성하는 행위도 하지 않습니다.

* 용어정의

● 성희롱의 범위

- 입맞춤, 포옹 또는 뒤에서 껴안는 등의 신체적 접촉 행위
- 특정 신체 부위를 만지거나 안마나 애무를 강요하는 행위
- 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
(전화, 문자, SNS, 메신저, 이메일 등 포함)
- 임신·출산·피임·생리 현상 등과 관련하여 성적인 비유나 함의, 행위 묘사를 하는 행위
- 외모를 평가하거나 성적으로 비유하거나 신체 부위를 언급하는 행위
- 성적인 사실 관계를 묻거나 이야기하거나 성적인 내용의 정보를 퍼뜨리는 행위
- 성적인 관계를 강요하거나 회유하는 행위
- 회식 자리 등에서 무리하게 옆에 앉혀 술을 따르도록 강요하는 행위
- 상대방을 성적 대상화하거나 성적 서비스 제공자로 대하는 언동
- 음란한 사진·그림·낙서·출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위(전화, 문자, SNS, 팩스 등 포함)
- 자신의 특정 신체 부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위
- 상대방의 특정 신체 부위를 음란한 시선으로 쳐다보는 행위
- 기타 사회통념상 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 것으로 인정되는 모든 행동

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림	개정번호	5
	윤리강령 실천지침	쪽번호	10 / 30

제 5 조 (금품수수 금지)

1. 한숲인의 원칙

- ① 우리는 임직원 상호간에 금품 등의 제공을 제안하거나 유도하지 않습니다.

2. 실천사항

- ① 모든 임직원은 다음과 같은 행위를 하지 않습니다.
- 금전 대차 거래 (금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 그에 따른 이자 지급 또는 수취 등)
 - 부채상환 요구 혹은 제공 (카드 대금, 외상값, 대출금, 개인 부채 등)
 - 부당한 자산 거래 (동산 및 부동산 차용, 담보 설정, 무상 수수, 영가 매입 등)
 - 출장 시 교통, 숙박 등의 편의 제공이나 향응 및 법이 허용하는 수준을 넘어서는 접대, 선물과 같은 금품 등의 수수
 - 취임, 승진, 전보 시 축하 화환(화분 등 포함) 수수
 - 경조사 시 과도한 경조사비를 내거나 받는 행위
- ② 각종 평가, 점검 업무 수행 시 점검자(부서)와 수검자(부서)가 금품 등을 주고받지 않습니다.
- ③ 조직책임자를 포함한 상사가 부하에게 지위를 내세워 골프 접대를 요구하거나, 마케팅 활동/사내 공식 행사 등과 무관한 골프 비용을 회사 경비로 처리하지 않습니다.

제 3 장 업무에 임하는 자세

* 용어정의

- 금품 : 금전(현금, 카드, 상품권, 유가증권, 회원권, 각종 카드 등), 물품 등 경제적 이익을 의미
- 접대 : 식사, 음주, 사행성 오락, 골프, 관광, 향락, 불건전 업소 등을 제공하거나 받는 행위
- 편의 : 금품/접대 이외, 숙박, 교통수단, 숙박, 여행비용, 행사지원, 협찬/찬조 등 제공자의 경제적 손실을 발생하게 하는 모든 행위
- 법이 허용하는 수준
 - 식사 : 원활한 직무수행, 사교·의례 목적으로 3만원 이하
 - 선물 : 원활한 직무수행, 사교·의례, 부조 목적으로 5만원 이하
 - ※ 단, 상품권 등 일체의 유가증권은 허용되는 '선물'의 범위에서 제외
 - ※ 농수산물 및 농수산가공품(농수산물 원료 50% 이상)은 10만원 이하
 - 식사, 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산하고 가액 범위는 함께 받은 음식물, 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 각각의 가액 범위를 초과할 수 없음
 - 관련법 : 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 (일명 '김영란법')

시행(개정)일: 2021년 03월 05일

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림	개정번호	5
	윤리강령 실천지침	쪽번호	11 / 30

제 6 조 (조직문화)

1. 한솥인의 원칙

- ① 우리는 정직과 신뢰를 바탕으로 공정하게 모든 업무를 수행합니다.

2. 실천사항

- ① 모든 임직원은 주어진 과업의 미이행, 업무태만, 근태불량, 관리감독 소홀, 월권 행위 등을 이행하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치거나 조직 문화를 저해하지 않습니다.
- ② 모든 임직원은 법규 및 회사의 규정에 따라 직무상 주어진 업무 및 지시에 대해 성실히 수행하여야 하며, 그 내용이 명백히 부당하거나 위법인 경우를 제외하고는 최선을 다해 이행토록 노력합니다.
- ③ 모든 임직원은 높은 윤리적 가치관을 갖고 개인의 품위와 회사의 명예를 위해 사생활 및 직무와 관련하여 사회로부터 지탄받을 수 있는 비도덕적이고 비윤리적인 행위를 하지 말아야 합니다.
- ④ 조직책임자는 다음과 같은 역할을 수행해야 합니다.
- 서로 존중하는 조직문화 속에서 부서원 개개인의 부적절한 행동을 통제하고 부서원들 스스로 이런 행동을 서로 용납하지 않는 조직 분위기 조성
 - 다양한 아이디어를 묵살하지 않고 적극적으로 장려하여 창의적이고 혁신적인 조직 문화 조성
 - 개개인을 성과와 역량에 따라 평가하고 업무 외적인 요소는 철저히 배제
 - 부하 직원이 능력과 자질을 계발하여 최고의 역량을 지닌 인재가 될 수 있도록 관련 교육 및 지원활동
 - 법이나 규정에 위배되거나 정신적/육체적 강요에 의해 비자발적으로 수행하는 업무 지시 금지
 - 사적인 일에 부하 직원 동원 금지

* 용어정의

- 업무태만 : 직위, 직책상 당연히 해야 할 일을 하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치는 행위
- 근태불량 : 고의적, 상습적으로 지각 또는 무단결근을 하거나 비정상적으로 근태처리를 하는 행위
- 관리감독 소홀 : 관리자로서의 주의 의무를 다하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치는 행위
- 월권 행위 : 직위, 직책상 하지 말아야 할 일이나 자기 권한 밖의 일에 관여하여 남의 직권을 침범하는 행위
- 채용/승진/전보/평가/보상/교육 등 인사에 부당한 영향을 미치는 다음과 같은 행위를 하지 않습니다.
 - 소속 부서장 등 평가권자 또는 인사 업무 담당자에게 청탁을 하거나 타인으로 하여금 그러한 청탁을 하도록 하는 행위
 - 직위를 이용하여 다른 임직원의 인사에 부당하게 개입하는 행위
- 회사 내 파벌 조장, 위화감 조성, 사적 이익 도모 등의 우려가 있는 모임은 지양합니다.

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림	개정번호	5
	윤리강령 실천지침	쪽번호	12 / 30

제 7 조 (업무수행)

1. 한숲인의 원칙

- ① 우리는 정확하고 정직하게 모든 정보를 기록하고 보고하며, 회사 기록의 등록, 보관 그리고 폐기와 관련된 회사의 절차를 따릅니다.

2. 실천사항

- ① 공인된 회계 기준에 따라 회계 기록을 작성하고 관리합니다.
- ② 실적을 위한 문서 및 계수의 조작, 사실의 은폐, 축소 또는 과장 등의 허위 보고는 경영진 및 투자자의 의사결정을 왜곡하는 활동이므로 금지합니다.
- ③ 회계관련 자료는 적시에 기록하고, 발생 비용에 대한 적격 증빙을 첨부합니다.
- ④ 현장/본사의 프로젝트 수행 시 적절한 예산을 편성하고, 실행 과정에서 변경(증액/전용 등)이 필요한 경우 직무권한규정에 따라 처리합니다.
- ⑤ 의사결정에 관련된 정보는 직무권한 절차에 의거하여 조직책임자에게 왜곡없이 적시에 보고 또는 공유합니다.
- ⑥ 관련 법규와 회사규정에 위반되는 상사의 지시, 또는 위법성과 부당성을 알거나 알 수 있었음에도 상사의 지시라 하여 이를 이행하는 행위는 금지합니다.
- ⑦ 회사 기록은 법규와 회사규정에 따라 생성, 보관, 관리되어야 하며, 자신의 담당업무를 새로운 담당자에게 인계할 때는 인수인계서를 절차에 맞게 작성 후 조직책임자의 승인을 받습니다. 업무의 인수인계 이후 현재의 업무와 무관한 자료는 보관하지 않습니다.
- ⑧ 타인의 서명을 도용하는 것은 사문서 위조 행위이므로 일체 금지합니다.
- ⑨ 문서 위조 등이 의심되거나 거래 관행이 투명하지 않은 개인, 기업 및 국가와의 거래 시 해당부서 책임자와 문제점을 상의하고 거래를 재고해야 합니다.
- ⑩ 다음의 부적절한 예산집행 행위는 원천적으로 금지합니다.
 - 정당한 예산 변경 절차를 거치지 않고 편성 목적과 다르게 집행하는 행위
 - 실제 집행 내용과 다른 항목으로 회계처리하는 행위
- ⑪ 비품 및 고재 매각 등을 통해 발생한 비정기 수입금은 회사의 기준 및 절차에 따라 반드시 수입 처리하며, 사소한 물품이라도 매각, 폐기시에는 기준과 절차를 준수하여 처리합니다.

* 용어정의

- **회사기록**
 - 보고서, 품의서 등 업무결정을 내리고 결정사항을 전달하는데 이용된 문서
 - 재무제표 등 사실이나 사건 또는 성과를 기록한 문서
 - 영수증, 송장, 계약서 등 외부와의 거래에 관련된 자료
 - 입찰 및 준공도서 등 회사의 사업, 기술자료로 활용 가능한 문서

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림	개정번호	5
	윤리강령 실천지침	쪽번호	13 / 30

제 8 조 (안전)

1. 한숨인의 원칙

- ① 우리는 안전과 품질을 다른 어떤 가치보다 우선시하며 관련된 법과 규정을 준수합니다.

2. 실천사항

- ① 특정한 경영목표의 달성을 위해서라는 명분으로 작업장 환경의 안전을 소홀히해서는 안됩니다. 이처럼 목표들간의 서로 상충되는 경우가 있다면 즉시 조직책임자에게 보고합니다.
- ② 안전에 위협이 되는 요소는 반드시 사고로 연결됩니다. 다만 그 시기가 결정되지 않았을 뿐입니다. 적극적으로 찾아내고 발견할 경우 바로 해결합니다.
- ③ 위험한 작업 조건 및 안전에 위협이 되는 문제가 주변에 있다면, 사소한 것이라도 조직 책임자 또는 안전관리 주관부서와 바로 상의해야 합니다.
- ④ 본인이 근무하는 곳의 안전 관련 규정과 대책을 항상 숙지합니다. 현장 내의 장비를 사용하기 전에 반드시 사용방법, 안전수칙 및 응급상황 시 대응절차를 숙지하고 준수합니다.
- ⑤ 모든 현장에서는 발생 가능한 안전사고의 유형을 분석하고 사고별 초기 대응 매뉴얼을 작성하여 숙지해야 합니다.
- ⑥ 회사는 모든 임직원들에게 정기적으로 안전 관련 교육 및 훈련을 실시하고, 모든 임직원은 이에 반드시 참여합니다.
- ⑦ 협력업체 및 모든 이해관계자들에게 안전의 중요성을 알리고 규정을 준수해 줄 것을 적극적으로 요구해야 합니다.
- ⑧ 안전사고 발생 시 모든 사고는 기획 주관부서, 윤리경영 주관부서에 지체없이 보고해야 하며, 은폐하거나 협력업체에게 은폐를 지시하거나 공모해서는 안됩니다.

제 9 조 (품질)

1. 한숨인의 원칙

- ① 우리는 안전과 품질을 다른 어떤 가치보다 우선시하며 관련된 법과 규정을

* 용어정의

- 안전사고 : 고의성이 없는 어떤 불안정한 행동이나 조건이 선행되어 작업능률을 저하시키고 직,간접적으로 인명이나 재산의 손실을 가져올 수 있는 사고
 - 아차사고 : 인적, 물적 손실이 없는 사고
 - 부상재해 : 근로자가 업무에 기인하여 발생하는 부상재해
 - 중대재해 : 사망자가 1인 이상 발생하거나, 3월 이상의 요양을 요하는 부상자가 동시에 2인 이상 발생한 재해 또는 부상자, 직업성 질병자가 동시에 10인 이상 발생한 재해

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림	개정번호	5
	윤리강령 실천지침	쪽번호	14 / 30

준수합니다.

2. 실천사항

- ① 고객의 요구사항 및 적용되는 법적/규제적 요구사항을 충분히 숙지하여 최고의 품질을 제공합니다.
- ② 특정한 경영목표의 달성을 위해서라는 명분으로 고객의 요구조건에 미치지 못하는 품질수준으로 목적물을 건설(설계/조달/시공 포함)해서는 안됩니다. 이와 같이 목표들간의 서로 상충되는 경우가 있다면 조직책임자에게 보고합니다.
- ③ 경미한 부적합사항이 반복되면 필연적으로 하자/부실시공으로 연결됩니다. 따라서 적극적으로 이를 찾아내고, 발견 시에는 즉각 해당 부적합사항의 원인을 분석하고 적절하게 시정조치를 취합니다.
- ④ 회사는 모든 임직원들에게 정기적인 품질 교육 및 훈련을 계획하여 실시하고 모든 임직원은 이에 반드시 참여합니다.
- ⑤ 협력업체 및 모든 이해관계자들에게 당사의 품질방침을 알리고 품질규정과 절차를 준수해 줄 것을 적극적으로 요구해야 합니다.
- ⑥ 각 단위 조직에서는 업무상 필요한 규정/절차/지침을 사내표준으로 제정하고 최신본으로 유지될 수 있도록 개정관리하고 모든 직원은 회사의 사내표준을 준수하여 업무를 수행합니다.
- ⑦ 현장에서 품질사고가 발생하는 즉시 유관부서에 보고 후 규정에 따라 조치해야 합니다. 품질사고에 대한 예방활동을 적극적으로 실시해야 합니다.

제 4 장 이해관계자와의 관계

제 10 조 (기본원칙)

1. 한순인의 원칙

- ① 우리는 공정하고 투명하게 업무를 처리하며, 거래 관계에서 이해관계자로부터 금품/접대/편의 등을 요구하거나 제공받지 않습니다. 적절한 선물, 식사는 이해관계자

* 용어정의

- 품질사고 : 시공 중(시운전 단계포함) 또는 시공 후 설계오류, 기자재결함, 시공부실의 원인으로 물적손실을 입힌 사고로서 아래의 항목에 해당되는 경우
 - 건설산업 기본법 제 83 조 10 호 기준에 따른 고의 또는 과실로 시설물 구조상 주요부분의 중대 손괴를 야기하여 공중의 위험을 발생하게 한 경우
 - 회사(현장)가 관련법률에 의한 행정처분(벌점 등) 대상이 되는 경우
- 건설관련 사업 외 제조 및 트레이딩사업 등의 경우도 계약된 품질기준에 부합하지 못하여 발생하는 소송 및 손해배상 등도 포함됨

시행(개정)일: 2021 년 03 월 05 일

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림	개정번호	5
	윤리강령 실천지침	쪽번호	15 / 30

- ② 간의 돈독한 관계를 구축하기에 효과적이지만, 우리는 사회적으로 허용되는 기준을 넘어서지 않습니다.

2. 실천사항

- ① 업무와 관계된 이해관계자에게 금품/경제적 이익을 요구하거나 수수해서는 안되며, 금품수수로 간주될 수 있는 다음의 행위를 금지합니다.
- 카드/외상 대금 및 대출금 등의 대리 결제나 대신 상환
 - 금전 차용, 부채상환(대출금, 카드대금, 술값 등), 대출보증, 투자, 자산임대, 자산임차 등
 - 이해관계자와 부적절한 내기골프를 하거나 골프 비용을 부담시키는 행위, 이해관계자에게 골프부킹(예약)을 청탁하거나 이해관계자의 골프회원권을 이용하는 행위
 - 시중 가격보다 낮은 가격으로 물품, 서비스 또는 유가증권을 취득하는 행위
 - 차량 렌트나 골프연습장/헬스클럽 이용권 등을 낮은 가격으로 대여받거나 공동 이용하는 행위
 - 과도한 경조사비를 내거나 받는 행위
- ② 만약, 금품 등을 제공하겠다는 제안이 있을 경우 회사의 윤리규정을 설명하고 정중히 거절하며, 불가피하게 수수한 경우에는 “금품/선물 수취신고서”를 작성하여 금품, 선물과 함께 윤리경영 주관부서에 제출해야 합니다.

* 용어정의

- **이해관계자** : 본인의 업무수행으로 인하여 권리 또는 이익에 직/간접적으로 영향을 주거나 받을 수 있는 개인/단체를 지칭
 - 고객(발주처, 투자자 포함), 주주, 협력업체, 경쟁사, 관계사, 국내/외 공무원, 기타(감리, 설계사 포함)
- **‘부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률’**에서 정한 공직자 등
 - 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」에 따른 공무원
 - 그 밖에 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 사람
 - 공직유관단체 및 기관의 장과 그 임직원
 - 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원
 - 언론사의 대표자와 그 임직원
 - 공직자 등의 배우자
 - 공무수행사인
 - . 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」 또는 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 중 공직자가 아닌 위원
 - . 법령에 따라 공공기관의 권한을 위임·위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인
 - . 공무를 수행하기 위하여 민간부문에서 공공기관에 파견 나온 사람
 - . 법령에 따라 공무상 심의·평가 등을 하는 개인 또는 법인·단체
 - 공직자 등에게 부정청탁을 하거나 수수 금지 금품 등을 제공, 제공의 약속 또는 의사표시를 한 일반인

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림	개정번호	5
	윤리강령 실천지침	쪽번호	16 / 30

- ③ 업무와 관계된 이해관계자로부터 접대를 받거나 관련 비용의 부담, 영수증처리를 요구하는 행위를 금지합니다.
- ④ 접대가 포함된 행사, 교육 및 훈련, 지식 교류 등에 참가하는 경우, 관련 내용에 대해 조직책임자에게 사전승인을 받아야 합니다.
- ⑤ 금전적 또는 비금전적 부담이 수반되는 교통수단, 숙박시설, 관광, 행사지원 등의 편의를 요구하거나 제공 받아서는 안 됩니다. 단, 공식적인 행사에서 주최자가 모든 참석자에게 법이 허용하는 수준에서 일률적으로 제공하는 교통/숙박/음식물 등의 편의는 예외로 합니다.
- ⑥ 이해관계자에게 정상적인 거래관행에 비추어 부당한 이익을 제공 또는 제의하는 행위는 금지합니다.
- ⑦ 특히, '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'에서 정한 공직자 등이나 그의 배우자에게 금품 등을 제공하는 행위(제공을 약속하는 행위도 포함)를 금지합니다.
- ⑧ 법이 허용하는 수준을 넘어서는 접대의 제공(불건전 업소, 사행성 오락 등)은 금지합니다.
- ⑨ 이해관계자의 편의 제공을 목적으로 법이 허용하는 수준을 넘어서는 불필요한 편의를 제공하여서는 안됩니다. 단, 공식적인 행사에서 주최자가 모든 참석자에게 법이 허용하는 수준에서 일률적으로 제공하는 교통/숙박/음식물 등의 편의는 예외로 합니다.
- ⑩ 이해관계자와의 업무수행시에는 상호 예의범절을 준수하여 행동합니다.
- ⑪ 이해관계자의 정보와 재산을 보호하며, 이해관계자의 사전 승인 없이 정보를 누설하거나 무단 사용하지 않습니다.
- ⑫ 퇴직 후 이해관계자에게 취업 알선 등 개인적 특혜를 요구하지 않습니다.

제 11 조 (주주)

1. 한숲인의 원칙

- ① 우리는 주주 가치를 제고하고 주주가 현명한 투자를 할 수 있도록 필요한 정보를 제공하여 주주로부터 신뢰 받도록 합니다.

2. 실천사항

- ① 건실한 이익 실현과 합리적인 투자로 주주의 이익을 성실하게 보호합니다.
- ② 기업 정보의 공개, 홍보, IR(Investor Relations) 등을 통해 기업가치 제고를 위해 노력합니다.
- ③ 회사의 경영 및 재산 등에 관하여 투자자의 투자 판단에 영향을 미칠 수 있는 상황이 발생할 경우, 즉시 회계 주관 부서와 협의하여 회사가 공시 여부를 결정할 수 있도록 합니다.

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림	개정번호	5
	윤리강령 실천지침	쪽번호	17 / 30

- ④ 회사 운영이나 경영·재무 상태와 관련된 주요 정보는 공시될 때까지 사내 및 외부에 철저히 기밀로 유지합니다.
- ⑤ 언론이나 규제 당국 등에서 회사 경영 상태에 대한 정보를 요청할 경우 이에 직접 응하지 말고 관련 담당자를 통해서 접촉할 수 있도록 합니다.

제 12 조 (고객)

1. 한숨인의 원칙

- ① 우리는 고객을 존중하고 고객과의 신용을 중시하며, 고객 가치를 창출할 수 있는 서비스를 제공합니다.

2. 실천사항

- ① 빠르게 변화하는 고객 요구를 정확히 파악하고, 고객의 기대에 부응하기 위해 노력합니다.
- ② 고객이나 거래처와 행한 약속을 이행하며, 부득이하게 이행할 수 없을 경우에는 사전에 양해를 구합니다.
- ③ 「표시/광고의 공정화에 관한 법률」등 관련법을 준수하여 허위/과장/과대광고를 하지 않으며, 고객이 합리적인 결정을 할 수 있도록 필요한 정보를 적기에 제공합니다.
- ④ 고객에게 면책조항, 계약해지 제한, 고객권리 배제, 소송 금지 등 일방적으로 불리하거나 불공정한 약관을 제공하여서는 안됩니다.
- ⑤ 지속적인 연구개발을 통해 품질 향상에 힘쓰고, 최고의 기술과 서비스로 고객만족을 실현합니다.
- ⑥ 고객의 정당한 요구와 합리적인 제안을 적극적으로 수용하고, 고객 중심의 가치를 실현합니다.
- ⑦ 고객과의 소통을 담당하고 있는 임직원은 소관 분야 업무에 대한 정확한 전문 지식을 갖추고, 관련된 회사의 표준, 정책 또는 절차를 사전에 반드시 숙지하고 준수해야 합니다.

제 13 조 (협력업체)

1. 한숨인의 원칙

- ① 우리는 협력업체와 공정한 거래를 통해 상호신뢰와 협력관계를 구축하고 동반성장을 통해 공동의 이익과 발전을 추구합니다.

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림	개정번호	5
	윤리강령 실천지침	쪽번호	18 / 30

2. 실천사항

- ① 상호신뢰를 기반으로 공정한 거래질서를 확립하고 장기적으로 협력회사가 경쟁력을 갖추어 성장할 수 있도록 적극 지원하며, 서로 공존하는 기업 생태계를 구축합니다.
- ② 협력업체 선정 시 객관성과 공정성을 기반으로 관련규정 및 절차에 의거하여 진행해야 하며, 특정 회사에 특혜를 주거나 구체적인 결격사유 없이 거래 기회를 제한해서는 안됩니다.
- ③ 회사의 이익을 목적으로 일방적인 거래 관계를 설정하거나 특정 협력업체에 의도적으로 불이익을 주어 피해를 입게 해서는 안됩니다.
- ④ 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정한 거래조건 및 거래 절차를 따르며, 국내사업의 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」, 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 및 관련법을 준수하며 해외사업의 경우 해당 국가의 법률을 준수합니다.
- ⑤ 발주 시 발주 내용을 명확히 기재하고 양사가 날인한 서명을 사전에 교부하여야 합니다.
- ⑥ 협력업체에게 거래조건, 입찰절차, 낙찰자 선정방법 등을 사전에 투명하게 공지하고 이를 준수하며, 부당하게 하도급대금을 결정하지 않습니다.
- ⑦ 합리적인 사유없이 하도급대금을 낮출 것을 협력업체에게 요구하거나, 설계변경 등으로 인하여 발생한 추가공사비용을 협력업체에게 전가하지 않습니다.
- ⑧ 협력업체의 기술을 유용하지 않으며, 정당한 사유로 협력업체에게 기술자료를 요구할 경우 반드시 서면을 통해서만 요청합니다.
- ⑨ 합리적인 사유 없이는 하도급대금을 감액하지 않으며, 감액할 사유가 있는 경우에도 사전에 감액사유 등을 명기한 서면을 교부합니다.
- ⑩ 부당하게 발주를 취소하거나 납기를 연장하지 않으며, 회사의 사정으로 발주를 취소하거나 연기할 경우에는 협력업체가 입은 손실을 보상합니다.
- ⑪ 하도급 거래와 관련하여 협력업체의 인사, 생산, 거래 등 경영에 간섭하지 않습니다.
- ⑫ 합리적인 이유없이 거래 상대방과의 거래를 예고없이 중단하지 않으며, 거래를 중단할 필요가 있을 경우에는 사전에 윤리경영 주관부서와 협의하도록 합니다.

제 14 조 (경쟁사)

1. 한숨인의 원칙

- ① 우리는 부당하게 경쟁사의 이익을 침해하거나 약점을 이용하지 않으며, 경쟁사와 부당하게 경쟁을 제한하는 합의나 정보 교환을 하지 않습니다.

2. 실천사항

- ① 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」을 준수하며, 공정거래 법규의 위반으로 비취질 수 있는 경쟁사와의 부당한 접촉을 금지합니다. 특히, 경쟁사와 낙찰자, 투찰가격,

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림	개정번호	5
	윤리강령 실천지침	쪽번호	19 / 30

낙찰가격, 낙찰비율, 설계 또는 시공의 방법, 그 밖의 입찰의 경쟁 요소 등 공정거래법에 저촉될 수 있는 어떠한 내용도 협의하지 않습니다.

- ② 부득이하게 경쟁사와 접촉을 하는 경우에도 가격, 거래조건, 상품개발계획, 마케팅계획 등 회사의 정책에 관한 정보나 의견을 교환하지 않습니다.
- ③ 경쟁사와 공동행위를 추진하는 경우에는 윤리경영 주관부서의 사전 승인없이 규제당국이 담합(카르텔) 행위로 오인할 소지가 있는 어떠한 행위(정식 계약은 물론 구두나 약식계약, 암묵적 양해)도 하지 않습니다.
- ④ 경쟁사의 정보 수집이 필요할 때에는 합법적이고 정당한 방법만 사용해야 합니다. 또한, 경쟁 정보가 포함된 문서를 작성하는 경우 출처를 명시하여 정보 입수가 정당하게 이루어졌음을 명확히 합니다.
- ⑤ 수주를 위하여 경쟁사의 영업 현황, 기술력 등에 대해 사실과 다른 비교·분석자료를 작성·사용하거나 고객을 유인하기 위하여 경쟁사를 근거없이 비방하는 행위를 하지 않습니다.

제 15 조 (관계사)

1. 한숲인의 원칙

- ① 우리는 관계사와의 관계에서 공정한 거래를 위한 관련 법령을 지키기 위해 노력합니다.

2. 실천사항

- ① 회사 또는 관계사 임직원이나 협력업체 임직원에게 회사 또는 관계사의 상품, 용역을 구입하거나 사용하도록 강요하여서는 안됩니다.
- ② 관계사 간의 거래에 있어서 합리적인 이유없이 타사에 비하여 가격, 거래조건, 절차를 유리하게 적용하는 행위를 하지 않습니다.
- ③ 관계사 등에 대하여 자금, 자산, 부동산임차, 상품/용역거래, 인력 제공 등을 정당한 이유없이 우대하거나 지원을 해서는 안됩니다.

제 5 장 사회적 책임

제 16 조 (환경보호)

1. 한숲인의 원칙

- ① 우리는 환경에 미칠 수 있는 영향을 고려하여 책임 있게 사업을 수행합니다.

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림	개정번호	5
	윤리강령 실천지침	쪽번호	20 / 30

2. 실천사항

- ① 환경 법규를 엄격히 준수하고, 국제 환경협약을 능동적으로 수용하며 회사의 환경정책과 절차를 준수합니다.
- ② 사업 활동, 제품 및 서비스 전반에 걸쳐, 부정적인 환경 영향을 최소화하도록 노력하며 자원 소비를 줄이고 환경 오염 방지 및 재활용에 노력합니다.
- ③ 전 임직원이 환경 경영활동에 참여할 수 있도록 적절한 교육훈련을 실시합니다. 협력업체 및 모든 이해관계자들에게 환경의 중요성을 알리고 규정을 준수해 줄 것을 적극적으로 요구해야 합니다.
- ④ 환경 오염 방지를 위한 기술 개발에 최선의 노력을 다합니다.
- ⑤ 우리의 활동 중에 정해진 환경 보호 기준에 위반되거나 문제가 될 수 있는 소지가 있을 경우, 조직책임자 또는 관련 부서에 보고 후 적절한 조치를 취해야 합니다.
- ⑥ 환경 준수 의무사항을 충족함을 확인하기 위하여 수시로 모니터링을 실시하고 환경오염 피해가 발생한 경우 즉각적인 원상복구와 재발방지 조치에 노력한다.
- ⑦ 환경 보호가 지속가능 발전의 필수요소임을 인식하고 지역사회에 헌신하고 환경보호를 위한 활동에 최선을 다합니다.

제 17 조 (정치적 중립)

1. 한숲인의 원칙

- ① 우리는 개인의 참정권은 존중하나 회사 차원에서는 정치에 관여하지 않으며 사내에서 정치활동을 하지 않습니다.

2. 실천사항

- ① 사내에서 근무 시간 중에는 정치 활동을 하지 않으며 회사의 조직, 인력 및 재산을 정치적 목적으로 이용하지 않습니다.
- ② 개개인의 참정권과 정치적 견해는 존중하나 각자의 정치적 견해나 정치 관여가 회사의 입장으로 오해 받지 않도록 해야 합니다. 특히, SNS 와 인터넷상에서 회사가 정치적으로 오해를 받을 수 있는 글이나 댓글을 작성하지 않도록 항상 주의합니다.
- ③ 신문이나 방송 등 언론에 회사와 관련된 내용이 노출되었거나 노출될 가능성이 있는 경우 홍보 담당 부서와 상의합니다.

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림	개정번호	5
	윤리강령 실천지침	쪽번호	21 / 30

첨부. 자주 묻는 질문 (FAQ)

0. 서문

[윤리강령 실천지침 적용범위]

Q. 해외법인 및 자회사에서 근무하는 임직원도 대상이 되나요?

A. 윤리강령 실천지침은 한숲인이 지켜야 할 기본 이념인 윤리헌장과 윤리강령을 바탕으로 한 행동원칙으로, 한숲인이라면 누구나 지켜야 할 의무가 있습니다.

Q. 현장에서 채용되는 공동도급사 직원은 윤리강령 실천지침 적용대상인가요?

A. 본 윤리강령 실천지침은 회사 임직원이 아닌 타회사의 임직원은 적용대상이 아닙니다.

[임직원의 책임과 의무]

Q. 보직자는 아니지만 팀/현장 내부에서 파트선임(파트장, 파트리더 등)이라는 비공식적 지위를 가지고 있습니다. 만약 파트 내 직원의 윤리 위반사건이 발생한다면 저도 조직책임자에 해당하는 책임을 지게 되나요?

A. 그렇지 않습니다. 조직책임자는 보직자(팀장, 소장, PM 등)에 해당하는 것이므로 비공식적인 지위를 조직책임자로 간주하지는 않습니다.

다만, 개별 사안에 따라 사실상 조직책임자에 준하는 지위를 가졌거나 위임을 받은 경우, 해당 사안에 대한 관리·감독·결재 등의 의무가 있는 등 실질적으로 해당 사안에 대한 관리 의무가 있는 것으로 확인되는 경우에는 개별적인 사실판단에 따라 다르게 간주될 수 있습니다.

Q. 윤리 위반행위를 인지하고 조직책임자에게 이를 보고했지만 아무런 조치가 이루어지지 않았습니다. 제가 할 수 있는 조치는 무엇입니까?

A. 윤리 위반행위를 보고받은 조직책임자는 반드시 자율준수관리자 또는 윤리경영 주관부서에 이를 보고하고 사실관계에 따라 적절한 조치를 취해야 할 의무가 있습니다. 또한 조직책임자는 보고한 직원(제보자)의 신분을 보호해야 하며, 필요한 경우 조치사항 또는 경과사항에 대하여 제보자에게 알려주어야 합니다. 만약 이러한 조치들이 이루어 지지 않는다면 윤리경영 주관부서로 제보하시기 바랍니다.

[비윤리적 행위의 신고]

Q. 사실관계 파악 시 신고자(제보자)의 확실한 신분 보장이 가능한가요?

A. 윤리경영 주관부서는 비밀유지, 개인정보 보호 등을 통하여 제보자의 신분을 철저히 보장하고 있습니다. 또한 제보자의 신원을 외부에 유출하거나 불이익을 주는 임직원에게 엄중히 책임을 물을 것을 본 윤리강령 실천지침을 통하여 선언하고 있습니다.

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림	개정번호	5
	윤리강령 실천지침	쪽번호	22 / 30

제 1 장. 회사에 대한 책임과 의무

제 1 조 (회사자산보호)

- Q. 소액의 기프트콘(1만원 이하) 및 문화상품권은 일반적인 주유·백화점 상품권과 달리 친분 또는 감사를 표시하는데 유용합니다. 이러한 것들을 법인카드로 구매할 수 있나요?**
- A. 회사는 김영란법을 준수하며, 법이 정하는 범위 내에서의 적정한 예산/비용 집행은 문제가 되지 않습니다. 다만, 유가증권의 경우 당사의 세무정책상 구매를 지양하고 있사오니, 필요한 경우 유관부서(회계 주관부서)에 문의 후 처리하시기 바랍니다.
- Q. 집 근처에 이해관계자가 거주하여 업무와 관련하여 식사를 한다거나, 공휴일, 휴무일에 이해관계자들과 업무와 관련하여 식사를 하는 경우 등 법인카드를 사용하는 경우 문제가 되나요?**
- A. 회사는 법인카드의 자택 인근 사용, 휴일 사용 등에 대하여 무조건적으로 통제하지 않습니다. 다만, 업무와 연관되어 자택 인근 사용 또는 휴일 사용했을 경우, 이에 대한 입증(제 3자가 인정할만한 객관적 근거)의 책임은 사용자에게 있음을 알려드립니다.
- Q. 법인카드를 이용하여 타부서 직원들과 친교를 목적으로 식사를 하는 경우도 사적 사용에 해당되나요?**
- A. 업무 목적으로 타부서 직원들과 식사를 하는 경우, 주어진 예산 범위 이내에서의 적정한 비용 집행은 사적 사용으로 보지 않습니다. 오히려 부서간 소통을 통하여 업무 효율이 향상될 수 있다면 보직자는 이러한 건전한 모임을 권장할 수 있습니다.
- Q. 법인카드의 사용불가 항목은 무엇인가요?**
- A. 우리 회사의 경우 위생업종(안마시술소, 마사지 등), 사행업종(카지노,복권방 등), 기타 불건전 업소사용에 대해 금지하고 있으며, 오남용, 사적사용, 불건전 업소사용 등을 판단하고 소명절차를 진행하고 있습니다.
- Q. 회사에서 인터넷을 하거나 복사 용지를 사적으로 사용하곤 하는데, 어느 정도까지 허용되나요?**
- A. 원칙적으로 회사의 인적·물적 자원을 사적인 용도로 사용해서는 안됩니다. 근무시간 중에 업무 수행과 직접적인 관련이 없는 과도한 인터넷 검색, 주식, 채팅, 오락을 하는 행위 역시 기업윤리에 어긋나며, 회사의 전자 통신망을 이용하여 본인이나 타인의 부업·사업을 홍보하는 행위도 이와 같은 경우에 해당됩니다.

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림	개정번호	5
	윤리강령 실천지침	쪽번호	23 / 30

Q. 최근 회식 문화가 음주보다는 여가활동 위주로 조금씩 변하고 있습니다. 여가활동 중 스크린골프는 법인카드를 사용하면 안되나요?

A. 회사는 과도한 음주 회식 문화를 지양하고 건전한 문화 활동을 권장합니다. 스크린골프의 경우 특정한 위주의 사용, 스크린골프장 내에서의 음주 및 유희 등으로 인하여 오남용될 소지가 많습니다. 따라서 스크린골프장을 부득이하게 이용해야 할 경우 건전한 문화 활동에 대한 근거를 조직책임자의 승인을 통하여 남기시기 바랍니다.

Q. IT 자산보호과 관련하여 어떠한 "회사의 규정과 절차" 를 따라야 하나요?

A. 회사의 IT 자산보호와 관련하여 사내규정에서 '정보자산 관리 지침', '전산자원 사용 보안 지침' 등 IT 자산보호와 관련한 규정을 참고하시기 바랍니다.

제 2 조 (정보보호)

Q. 대학 동기가 회사의 경영관련 자료 일부를 부탁하여 담당부서 직원에게 자료를 구해 이메일로 보내줬습니다. 문제가 될 수 있나요?

A. 공시된 자료만 가능하며, 관심과 부주의로 중요한 기업정보가 유출 될 수 있으므로 주의해야 합니다.

Q. 외부유출 금지 상의 관련 규정에는 어떤 것이 있나요?

A. 회사의 정보보호와 관련하여 사내규정에서 '정보보호 규정', '개인정보보호 내부관리계획 규정' 등 정보보호와 관련한 규정을 참고하시기 바랍니다.

Q. 개인적인 자료를 부득이 회사 노트북에 저장해야 할 경우도 삭제대상인가요?

A. 원칙적으로 회사가 지급하는 전산자원은 회사의 업무와 관련하여 사용하여야 하며 불법 소프트웨어 및 다운로드 자료는 소지하면 안됩니다. 다만, 외부적으로 문제의 소지가 없는 단순한 개인자료(ex. 가족 사진 또는 동영상, 자기계발 자료, 본인 신분과 관련한 서류 등)는 업무에 지장이 없는 한, 저장하는 것은 가능합니다.

Q. 근무시간에 업무를 마무리하지 못해 작업하던 자료를 자신의 개인 메일로 전송하고 자택에서 이를 받아 작업 후 다시 회사로 보낸 경우에도 정보보호 규정에 반하는 행위인가요?

A. 회사는 근로기준법을 준수하며 이에 따른 주 52시간 근무제를 시행하고 있습니다. 만약 추가적인 업무가 필요할 경우 절차에 따른 연장근로를 신청하셔야 합니다. 회사는 회사자료를 본인의 외부 개인메일(네이버, 다음, 지메일 등 사내메일 외 일체의 메일)로 송부하는 경우도 외부 유출로 간주하고 있습니다. 부득이한 경우 반드시 외부 개인메일로의 전송이 불가피할 경우 정보보안담당자 및 정보보안책임자의 승인을 득한 후 진행하시기 바랍니다.

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림	개정번호	5
	윤리강령 실천지침	쪽번호	24 / 30

Q. 퇴직사우로부터 아래와 같은 요청이 있을 경우 어떻게 대처해야 하며, 요청에 대해 어디까지 협조가 가능한가요?

- 1) 사내 담당자 연락처 요청 (Buyer, Engineer, PM 등)
 - 2) 거래처 담당자 및 연락처 요구
 - 3) 진행하고 있는 Project 현황, Proposal list 요구 등
- A. 퇴직자에게 회사 내부의 정보를 유출하는 것은 정보보호 위반입니다. 또한 이러한 유출 정보가 개인정보라면 이는 개인정보보호법 위반사항이므로 결코 이러한 정보를 제공하면 안됩니다.

제 3 조 (이해상충)

Q. 직무와 관련하여 얻게 된 미공개 정보를 이용해서 주식투자를 해도 괜찮나요?

- A. 업무관련 미공개 정보를 거래에 이용하거나 타인에게 제공하는 것은 불법행위이므로 금지합니다.

Q. 친인척이 협력업체 대표와 함께 당사와 거래가 없는 업종에 동업(공동투자) 을 하고 있습니다. 당사와 거래하는 협력사와 직접적인 관계는 없지만 이 경우에도 윤리경영 주관부서에 신고해야 하나요?

- A. 이해관계자와의 공동투자, 거래 등은 직접적인 1 차 관계뿐만 아니라 당사 경제활동에 영향을 줄 수 있는 직간접적 관계를 모두 포괄합니다. 위 질의의 경우 친인척이 당사 거래업체에 직접투자는 하지 않았지만 협력업체 대표를 매개로 당사 임직원과 협력사간 이해관계가 형성되는 경우이며, 반드시 윤리경영 주관부서에 해당 관계를 신고해야 합니다. 관계가 복잡하여 쉽게 판단하기가 어렵다면 윤리경영 주관부서에 신고하여 확인을 받으시기 바랍니다.

Q. 친인척이 당사와 무관한 작은 법인 형태의 회사를 운영하고 있습니다. 그런데 저에게 친인척 그 회사의 등기 감사 등재를 요청하였습니다. 실제 그 회사에서 상근으로 일하지는 않고 비상근으로 이름만 올리면 된다고 하였습니다. 이 경우에도 윤리경영 주관부서에 신고할 의무가 있는지요?

- A. 특정 법인의 등기이사, 감사 또는 기타 직위를 제안 받았을 경우 당사와 거래 관계가 없다 하더라도 이해상충의 잠재적 위험이 있기 때문에 윤리경영 주관부서에 신고해야 합니다. 또한 외부 공식 직위를 수락하는 것은 취업규칙에서 금지하고 있는 이중 취업에 해당될 수 있기 때문에 인사관련 부서로부터 승인을 받아야 합니다.

Q. 고객사/협력업체 주식의 보유(본인 및 가족포함)여부는 문제가 없는 것 인가요?

- A. 회사는 개인의 재산권 행사에 대한 권리를 존중합니다. 그러나 고객사/ 협력업체 주식의 보유로 인하여 회사의 이익과 이해상충이 되는 잠재적 위험이 있습니다. 그러므로 이러한 경우 조직책임자 또는 윤리경영 주관부서에 보고하여 적절한 조치를 받아야 합니다.

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림	개정번호	5
	윤리강령 실천지침	쪽번호	25 / 30

Q. 회사 업무와 관련하여 임직원 개인이 발주처 또는 대외기관으로부터 포상을 받는 경우에는 관리부서 또는 조직책임자에게 사전 승낙을 왜 받아야 하는지 궁금합니다.

A. 임직원의 대외포상은 회사와 임직원 모두에게 매우 영광스러운 것입니다. 따라서 이러한 대외포상자 선정은 매우 공정하고 엄격하게 이루어져야 하며, 특정인에 의해 임의로 선정되어서는 안됩니다. 또한 포상으로 인한 금전적 혜택이 주어질 경우 회사의 이익과 이해상충되지 않는지 반드시 확인되어야 합니다. 만약 이러한 금전적 혜택이 회사의 이익과 이해상충 될 소지가 있거나 공익에 반할 우려가 있을 경우 회사는 필요한 조치를 취할 수 있습니다.

Q. 가족이 개인사업을 운영하여 퇴근 후나 주말, 휴일 등에는 도와주거나 주말에 아르바이트를 하는 것도 이중취업으로 문제가 되나요?

A. 취업규칙 상 이중취업은 금지되어 있으며, 회사의 이익에 반하는 영리행위 등은 할 수 없습니다.
그러나 개인적인 부동산 임대(ex. 주택 전·월세 임대) 행위, 가족의 개인사업(ex. 식당, 소매업 등 소규모 사업장)을 고용관계 없이 업무 외의 시간에 도와주는 것은 가능합니다. 다만, 이러한 부수적인 활동으로 인하여 회사업무에 지장을 준다거나, 회사의 품위를 손상하는 등 유·무형적 손실을 일으켜서는 안됩니다.

Q. 본인, 친인척, 친지가 운영하는 업체를 신규협력업체로 추천할 수 있나요?

A. 회사는 규정과 절차에 따라 협력업체를 발굴 및 선정하고 평가, 관리하고 있습니다. 따라서 본인의 업무 관련성에 관계없이 상기와 같은 신규협력업체를 추천하는 것은 금지합니다. 또한 직접적인 추천이 아니더라도 충분히 상대방이 인지할 수 있을 정도의 행위를 통하여 협력업체를 추천하는 것과 유사한 효과를 발생시키는 행위도 금지합니다.

제 2 장. 임직원 상호간의 윤리

제 4 조 (상호존중)

Q. 근무시간 외의 업무관련 메신저 등의 행위에 대한 사례 및 가이드라인이 있나요?

A. 회사는 임직원 상호간의 존중을 통한 건전한 기업문화 정착을 위하여 노력하고 있습니다. 따라서 폭언, 욕설 등은 당연히 금지되고, 각종 유형의 따돌림, 괴롭힘 등을 포함한 인격적 모독 행위를 금지합니다. 업무시간 외에 업무관련 메신저를 보내는 행위를 통하여 상대방을 괴롭히는 행위도 해서는 안됩니다. 다만, 개별적인 사안에 따라 부득이한 경우로 판단되는 경우 반드시 상대방의 양해를 구하고 최대한 간결하게 의사전달을 하시기 바랍니다.

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림	개정번호	5
	윤리강령 실천지침	쪽번호	26 / 30

Q. 남자 직원들끼리 제 외모에 대해 성적인 농담을 주고받았다는 이야기를 전해들었어요. 이러한 경우도 성희롱에 해당되나요?

A. 피해자 본인이 불쾌감을 느꼈다면 성희롱에 해당됩니다.

제 5 조 (금품수수 금지)

Q. 친한 동기 직원이 급한 일이 있다며 10 만원을 빌려달라고 하였습니다. 이러한 소액 대여도 윤리강령 위반인가요?

A. 임직원을 포함한 이해관계자간에 금전거래는 거래금액을 막론하고 금지하고 있습니다. 그러나 지갑을 잃어버린 동기의 택시비를 빌려준 것, 결혼식장에서 축의금으로 5 만원을 빌린 것 등과 같이 사회통념상 충분히 인정될 만한 사유가 있는 소액의 금전거래의 경우에는 윤리강령 위반에 해당하지 않습니다. 그러나 이러한 예외규정은 매우 제한적으로 인정될 것이므로 이러한 예외규정을 악용하는 사례는 없어야 할 것입니다.

Q. 부서 내 선배로부터 빚 보증을 서달라는 요청을 받았습니다. 입사 선배이고 사정이 어려워서 거절하기도 곤란한 상황인데요, 이런 경우에는 어떻게 해야하나요?

A. 이유 여하를 불문하고 직원 간의 금전거래는 절대 하지 말아야 합니다.

Q. 임직원 간에 금품, 향응접대, 편의는 어디까지 허용되나요?

A. 직무와 관련해서는 서로 금품을 주고받을 수 없습니다.

Q. 명절 선물로 상사에게 한우 갈비세트를 선물하려고 하는데 괜찮을까요?

A. 안됩니다. 물질적 선물보다 이메일이나 전화로 감사의 마음을 전해야 합니다.

Q. 산간오지에 위치하여 정확한 지번 주소가 업데이트 되지 않았거나 대중교통 이용이 불편한 경우 현장 직원이 인근의 터미널, 정거장 등에 본사 임직원을 픽업 또는 배웅하는 경우가 있는데 이러한 경우도 편의 제공에 해당되나요?

A. 신속한 업무를 위해서 상호 협조하여 배차, 비용안분 등을 하는 것은 윤리위반 행위가 아닙니다. 다만, 출장자에 대한 과도한 접대 및 편의(ex. 출장자 개인차량의 유류지원, 과도한 기념품 등 선물 지급, 유흥업소 이용, 현장비용으로 숙소 결제, 출장비 규정을 초과하는 비용에 대한 현장지원 등) 제공 행위는 금지합니다.

Q. 직원간 경조사비에 대한 기준도 사회 통상적 기준이 적용 되나요? 개인적인 친분으로 그 범위를 초과해서는 안되나요?

A. 회사는 김영란법을 준수하고 있습니다. 그러나 개인적인 친분에 따른 축의 또는 부의를 제한하지는 않습니다. 다만 이 경우 본인의 업무상 지위 또는 업무관련성을 이유로 상대방이 인지할 수 있을 수준의 직·간접적, 무언의 강요가 있어서는 안됩니다.

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림	개정번호	5
	윤리강령 실천지침	쪽번호	27 / 30

제 3 장. 업무에 임하는 자세

제 6 조 (조직문화)

Q. 부정청탁 내용의 실현 여부와 무관하게 부정청탁행위 그 자체로도 위반 행위가 되나요?

A. 회사는 정도경영, 윤리경영을 선포하고 이를 경영활동에 중요한 기준으로 삼고 있습니다. 따라서 부정청탁 등 비윤리적인 행위는 회사가 지향하는 윤리경영에 반하는 것이므로 내용의 실현과 무관하게 행위 자체가 문제가 될 수 있습니다.

[업무수행]

Q. 직무상 주어진 업무 및 지시사항이 위법 가능성이 있을 경우, 업무 담당은 어떤 조치를 해야 하나요?

A. 상사의 부당한 업무지시를 이행하는 경우 이행한 본인도 처벌받을 수 있습니다. 그러므로 부당한 지시에 대한 거부의를 반드시 표현하시기 바랍니다. 거부의를 표현하였음에도 지속적으로 부당한 업무지시를 한다면 조직책임자 또는 윤리경영 주관부서에 신고하시기 바랍니다.

제 4 장. 이해관계자와의 관계

제 10 조 (기본원칙)

Q. 현장에서 원가율이 대폭 악화될 수 있는 사안을 발주처가 금품 및 접대 등을 제공하면 눈감아 주겠다고 하는 경우, 어떻게 대처해야 하나요?

A. 회사는 정도경영, 윤리경영을 바탕으로 김영란법 등 사회법규를 준수하여 투명한 경영활동을 펼치고 있습니다. 그러므로 올바르지 못한 방법으로 회사의 이익을 추구하는 행위는 엄격히 금지합니다. 회사의 이익을 위하여 비윤리적인 행위를 하였다는 것은 결코 정당성을 인정받을 수 없습니다.

Q. 행사, 교육 및 훈련, 지식교류 참가 후 일정에 없던 접대(식사, 편의 등) 자리가 제공된다면 어떻게 해야 하나요?

A. 우선 해당 자리에 참석하지 않아도 되는 경우 정중히 거절하시기 바랍니다. 만약 반드시 참석해야 할 필요가 있는 자리라면 사후적으로 해당 사안을 보직자에 보고하시기 바랍니다.

Q. 영업상의 필요로 조직책임자가 승인하였지만, 윤리적으로 문제가 될 사안이라면 어떻게 판단해야 하나요?

A. 영업이 회사의 영리행위 추구에 반드시 필요한 것은 맞습니다. 그러나 영업이 회사의 근간이 되는 정도경영, 윤리경영을 해치는 행위가 되어서는 안됩니다. 회사의 윤리경영은 향후

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림	개정번호	5
	윤리강령 실천지침	쪽번호	28 / 30

지속가능한 성장을 위한 근본적 토대가 되는 것이기 때문입니다. 따라서 비윤리적인 방법을 통한 영업행위는 정당화 될 수 없음을 알려드립니다.

Q. 협력업체 임직원이 당사 방문 시 사오는 커피나 간식류는 어떻게 해야 하는 것이지요?

A. 협력업체와의 만남에서 식사 등이 필요할 경우 비용은 반드시 당사의 부담으로 함을 원칙으로 합니다. 또한 사전에 이러한 사실을 협력업체에 충분히 알려야 합니다. 만약 협력업체가 이를 어기고 물품 등을 제공하는 경우 반드시 정중히 이를 거절하시기 바랍니다.

Q. 경조사를 이해관계자에 알리지 않았으나, 경조사비로 50 만원을 하였을 경우에는 어떻게 조치하여야 하나요?

A. 이해관계자에게 경조사를 별도로 알리지 않았음에도 경조사비를 보낸 경우 감사의 인사를 전하신 뒤 정중하게 돌려주시기 바랍니다.

Q. 통상적인 수준의 비용은 반드시 김영란법을 의미하는 것인가요? 예를 들어, 중동사업주가 방한하여 할랄 음식점에서 식사대접을 하였는데, 인당 3 만원이 초과할 경우 어떻게 하나요?

A. 중동사업주의 경우 김영란법 적용 대상이 아닐 뿐만 아니라 문화적 배려가 필요한 외국인입니다.
따라서 통상적인 수준의 식사를 통한 건전한 자리였다면 인당 3 만원을 초과할 수 있습니다.

Q. 회사에서 입찰검토와 업체선정을 담당하고 있는데, 집으로 발신처가 명확하지 않은 선물상자가 배달되었습니다. 입찰 참여업체가 보낸 것이 아닌가 의심되는데 어떻게 해야 하나요?

A. 추후 선물제공자가 문제를 제기할 가능성이 있으므로 '금품/선물 수취신고서'를 작성하여 선물과 함께 윤리경영 주관부서에 제출해야 합니다.

Q. 예전에 같은 현장에서 일했던 이후로 친해진 협력업체 직원으로부터 명절 선물세트를 받았습니다. 어떻게 처리해야 하나요?

A. 반려의사를 표시한 후 반송을 해야하며, 반송이 어려울 경우 '금품/선물 수취신고서'를 작성하여 선물과 함께 윤리경영 주관부서에 제출해야 합니다.

Q. 업무를 위해 타 지역 출장 시, 비용부담 없이 해당 지역의 협력업체에게 숙박시설 예약을 요청하는 경우도 편의 요구에 해당 되나요?

A. 숙박시설, 교통편 등의 단순 정보만을 제공받은 경우에는 편의제공으로 보기 어렵습니다. 다만, 이러한 행위로 인하여 협력업체로부터 비용부담 등의 수혜를 받게 된다면 이는 편의제공에 해당합니다.

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림	개정번호	5
	윤리강령 실천지침	쪽번호	29 / 30

Q. 부서 회식에서 우연히 협력업체 사장과 마주했는데 나중에 계산을 하려고 보니 협력업체 사장이 이미 계산을 했습니다. 이런 경우는 어떻게 해야하나요?

A. 호의만 감사히 받고 해당 부서의 법인카드로 재결제를 해야합니다.

Q. 아파트 전세 자금이 부족하여 협력업체 직원에게 돈을 빌려 사용 후 원금과 이자를 갚고 있습니다. 문제가 되나요?

A. 우월적 지위 남용으로 볼 수 있습니다.

Q. 오래 알고 지낸 협력업체가 많은데, 제 결혼식 청첩장을 돌려도 될까요?

A. 경조금 목적으로 협력업체에 안내장 발송은 엄격히 금지합니다.

Q. 협력업체의 기념행사에 참석했다가 행운상에 당첨되어 제주도 왕복 항공권 2매와 숙박비 40만원을 탔습니다. 그냥 받아도 되는 걸까요?

A. 추첨 형식이라도 혜택이 통상 수준을 벗어나면 청탁성으로 오인 받을 수 있습니다.

제 14 조 (경쟁사)

Q. 각종 동종사 임직원들이 모임 또는 전화 등을 통해 정보교환이 이루어지고 있습니다. 이와 같은 모임이나 활동도 문제가 되는 것인가요?

A. 사외비, 기밀 등이 아닌 단순한 정보교환 및 친목도모 목적의 모임은 윤리 위반행위가 아닙니다.

다만, 담합(카르텔) 행위로 오인될 소지가 있는 어떠한 행위(정식 계약은 물론 구두나 약식계약, 암묵적 양해)도 하지 말아야 합니다

Q. 협력업체 관리를 위한 조사 등을 위해, 타 회사 직원과 전화로 문의하는 경우도 지양해야 하는 건가요?

A. 아닙니다. 원활한 업무를 위한 다양한 정보 공유활동은 회사 업무에 반드시 필요합니다. 따라서 벤치마킹, 현황 파악 등을 위한 활동 등 정당한 교류 활동은 윤리 위반사항이 아니므로 오해가 없으시길 바랍니다.

제 5 장. 사회적 책임

제 17 조 (정치적 중립)

Q. 근무시간 이후에는 정치활동이 허락되는 것인가요?

A. 회사는 개인의 참정권과 정치적 견해를 존중합니다. 그러나 이러한 정치활동이 근무시간 중에는 일어나서는 안되며, 회사의 인적·물적자산을 정치적 목적으로 사용해서도 안됩니다.

DAELIM	지침 [사외비]	제정일	2011.07.01
	(주)대림 윤리강령 실천지침	개정번호	5
		쪽번호	30 / 30

또한 업무시간 여부에 관계없이 개인의 정치적 견해나 정치관여 등이 회사의 입장으로 오해 받을 수 있는 행위를 해서는 안됩니다.