

대명



대명그룹

준법경영 행동규범(강령) 실천지침서

CONTENTS

1장. 준법경영 행동규범 실천지침 개요

제 1조) 목 적

제 2조) 용어의 정의

제 3조) 적용대상

제 4조) 준수의무와 책임

2장. 공정하고 투명한 직무수행

제 5조) 차별대우의 금지

제 6조) 부당한 업무지시 처리

제 7조) 협력업체 선정의 공정성

제 8조) 미래보장의 제한

제 9조) 이해관계자 정보 보호

제 10조) 교통비 등 관련지침

제 11조) 행사시 찬조금 등 관련지침

제 12조) 이해관계자로부터의 향응

제 13조) 골프 관련지침

3장. 부당이득의 사(私)적 취득금지

제 14조) 이해관계자 사례수수 금지

제 15조) 알선·청탁의 금지

제 16조) 접대 및 비용부과 금지

제 17조) 경조금 관련지침

제 18조) 거래업체에 대한 부당지분참여 금지

제 19조) 회사자산의 불법·부당 사용금지

제 20조) 개인의 이익을 위한 업무처리

4장. 직원 상호간 금지사항

제 21조) 선물과 뇌물

제 22조) 부하에게 금품, 향응 등의 요구

제 23조) 직원간의 금전거래

제 24조) 성희롱

5장. 분양 및 회원관리 규정준수

제 25조) 분양규정 준수

제 26조) 회원관리규정 준수

제 27조) 고객신용정보 보호

6장. 보고의 성실성 및 회사정보보호

제 28조) 업무보고의 기준

제 29조) 회사정보 보호

7장. 위반시의 제보 조치

제 30조) 행동규범의 위반사항 제보

제 31조) 내부제보제도

제 32조) 행동규범 위반시의 조치

준법경영 행동규범(강령) 실천지침서를 발간하며...

최근 글로벌 기업으로 성장하기 위해서 "준법경영"은 선택이 아닌 필수 요소로 중요시 되고 있습니다. 투명한 준법경영으로 인한 신뢰 확보와 사회적 책임이 가장 중요한 핵심 경쟁력이기 때문입니다. 우리회사는 이러한 투명경영의 중요성을 인식하고 준법경영 확립을 위한 많은 노력을 기울여오고 있습니다.

이러한 준법경영의 실현을 위해서는 무엇보다도 회사의 임직원들이 준법경영의 진정한 의미와 필요성을 공감하고 실천하는 것이 최우선시 되어야 할 것입니다. 선언적 전시에 그치지 않고 적극적으로 실천하는 준법경영이 되어야 한다는 의미입니다.

본 임직원 행동규범(강령) 실천지침은 대명에 몸담고 있는 임직원들의 "업무수행시 판단기준을 제공"하여 대명이 투명한 준법경영기업의 표본이 되기 위한 초석이 될 것으로 확신합니다.

또한 모든 행동규범의 판단기준은 "사회통념적인 상식"에 기초한다는 것을 유념하여 주시기 바랍니다.

결국 많은 고객을 상대로 하는 대명의 특성상 준법경영의 중요성은 더욱더 크게 작용하리라 판단되며, 소속 임직원의 노력여하에 따라 대명의 발전여부가 결정된다고 확신합니다. 준법경영확립을 위한 모든 임직원 여러분의 지속적인 관심과 노력을 거듭 부탁드립니다.

대명그룹총괄사장

CHAPTER 1. 준법경영 행동규범(강령) 실천지침 개요

제1조) 목 적

본 대명그룹 (이하 '대명' 또는 '회사'라 함) 준법경영 행동규범(강령) 실천지침(이하 '실천지침' 또는 '지침'이라 함)은 부패방지 및 투명한 경영환경 조성을 위하여 대명의 전임직원이 준수하여야 할 준법경영 행동규범(강령)(이하 '행동규범'이라 함)에 대한 주요 실천지침을 제시하는 데 목적이 있습니다.

모든 경제와 사회가 투명하고 법적인 절차에 의하여 이루어지고 있으며, 이러한 시대의 흐름을 무시한 많은 대기업들이 파산한 사례가 있습니다. 이에 준법경영확립을 위한 "준법경영 행동규범 실천지침" 제정 및 임직원들의 준수는 더욱 필요한 상황입니다.

주요 실천지침 항목은 『공정한 직무수행, 부당이득의 사적 취득 금지, 분양회원 관리규정 준수 및 회사정보 보호』입니다.

제2조) 용어의 정의

1. 직무

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

2. 금전 등

"금전 등"이라 함은 현금, 유가증권 및 기타 경제적 이익을 말한다.

3. 향응 등

"향응 등"이라 함은 식사, 음주, 스포츠, 오락 등 사회 통념상의 판단기준에 의한 수혜를 말한다.

4. 편의

"편의"라 함은 교통, 숙박, 관광안내 및 행사지원 등 금품 또는 향응·접대 이외의 지원을 말한다.

5. 이해관계자

"이해관계자"라 함은 업무와 관련한 임직원의 행위나 의사결정으로 인하여 그 혜택을 받는 직원,

거래처, 고객 등 사내외의 특정한 자연인, 법인, 기타 단체를 말한다.

제3조) 적용대상

본 지침의 적용대상은 대명의 모든 임원과 직원(연봉직, 임시직 등 전체 포함)을 포함합니다.

제4조) 준수 의무와 책임

대명에 근무하는 모든 임직원은 지침을 숙지하고 준수해야 하며, 위반사항에 대해서는 회사의 발전을 위해 적극 제보해야 할 의무를 지니며 지침 위반 시 그에 따른 책임을 지게 됩니다.

CHAPTER 2 공정하고 투명한 직무수행

제5조) 차별대우의 금지

회사의 모든 이해관계자를 대함에 있어 차별이나 불공정함이 없어야 하고 건전하고 투명하게 직무를 수행해야 한다.

- . 직무수행과 관련한 모든 거래는 상호 신뢰를 바탕으로 동등한 위치에서 공정하게 이루어지도록 하여야 합니다.
- . 직무수행시 지연, 혈연, 학연 등의 이유로 특정인에게 부당한 특혜를 제공해서는 안됩니다.
- . 직무수행시 상기 사항과 관련하여 정상적인 업무처리가 불가능할 경우 상급자나 관련팀과 협의하여 공정한 업무처리가 될 수 있는 방법을 모색하여야 합니다.
- . 모든 의사결정 관련문서는 전결규정을 따라야 하고 정해진 규정에 맞게 유지·관리 되어야 합니다.

제6조) 부당한 업무지시 처리

부당한 업무지시는 어떠한 경우에도 따라서는 안되며, 부당한 업무지시로 인해 회사에 손실을 입혀서는 안된다.

- . 임직원은 상호간에 예의와 신의를 바탕으로 보다 효율적인 업무를 위해 협조해야 하며, 우월적인 지위를 이용하여 부당한 지시를 하거나, 비합리적인 업무 협조를 요청해서는 안됩니다.
- . 부당한 업무지시를 받은 경우 그 부당성에 대해 지시자에게 직접 소명하고, 추후 부당성이 개선되지 않거나 개인적인 불이익을 당하게 될 경우 그 부당성 여부를 담당부서(윤리경영팀)와 상담하여야 합니다.

제7조) 협력업체 선정의 공정성

협력업체 선정은 공정하고 명확한 기준과 투명한 평가절차를 통해 이루어져야 하며, 선정된 협력업체에 대해서는 상생을 위한 파트너라는 인식을 바탕으로 신의로서 최대한 협력해야 한다.

- . 협력업체와의 거래시 '공정거래에 관한 법률'을 엄격히 준수하여야 합니다.
- . 모든 협력업체에 대해 평등한 참여기회를 보장하고 공정한 자유경쟁을 통해 최상의 공급자를 선정해야 하며, 이러한 원칙은 대량구매 계약뿐만 아니라 간단한 서비스 계약까지를 포함한 모든 거래에서 준수되어야 합니다.
- . 협력업체의 신규선정, 거래중단 또는 계약 규모변경(증가 또는 축소)이 필요한 경우 협력업체로부터 사유의 타당성에 대한 인정을 득한 후 명확한 규정에 의해 시행해야 합니다.
- . 구매 등과 같은 주요업무의 공개입찰과 온라인 업무처리 비중을 높여 업무처리의 투명성과 효율성을 높이도록 지속적으로 노력해야 합니다.
- . 거래상의 우월적 지위를 이용한 불평등, 부당대우, 불친절한 거래행위가 있어서는 안됩니다.

【공정거래관련 행동규범 실천대상】

- I. 회사가 필요로 하는 물품을 직접 구매/용역하는 구매 관련 전임직원
- II. 구매/용역 업무와 관련하여 해당 구매품목의 입고(투입), 검수, 대금지불 등의 업무 수행자
- III. 기타 구매업무에 직접 또는 간접적으로 연관이 있는 모든 임직원

제8조) 미래보장의 제한

- . 이해관계자에게 고용을 요구하거나 거래와 관련된 혜택 제공 약속을 직무와 관련하여 행해서는 안됩니다.
- . 이해관계자에게 퇴직 후 거래약속 체결 등 어떠한 혜택을 보장해선 안되고 그에 상응하는 제의를 받아 들여서도 안됩니다.
- . 미래보장을 전제로 어떠한 사전요구나 대가요구를 해서도 안됩니다.

제9조) 이해관계자정보보호

- . 거래관계를 위해 제공된 공급업체의 모든 정보는 공급업체의 대표자 승인 없이 원천적으로 외부에 유출해서는 안됩니다.
- . 특히, 경쟁 관계에 있는 업체에 주요정보를 제공함으로써 해당 업체의 영업활동에 피해를 주거나 인력 유출 등의 피해를 초래해서는 안됩니다.

제10조) 교통비등관련지침

직무와 관련하여 이해관계자 방문 시 교통비조의 현금이나 승차권 등을 수수하거나 국내외 출장 시 동반한 이해관계자로부터 숙박, 교통비 등을 제공받는 경우 공정한 직무수행의 저해 요인이 될 수 있다.

- . 이해관계자가 제공하는 숙박비, 교통비 등은 정중히 거절해야 합니다.
- . 이해관계자가 주관한 세미나 등에 참석하여 공식적으로 숙박, 교통편을 제공받는 경우에는 사전에 팀장의 승인을 득해야 하며 출장비 청구시 해당 금액을 청구 하지 않아야 합니다.

제11조) 행사시 찬조금 등 관련지침

야유회, 체육대회, 동호회 등의 사내행사 시 이해관계자로부터 현금, 물품(화환, 화분 등 포함), 교통편 등의 협찬을 제공받는 것은 행동규범 위반행위이다.

특히 행사내용을 이해관계자에게 아래와 같이 사전에 고지하는 행위는 협찬을 받기 위한 의도적 부정행위로 간주합니다.

- . 이해관계자에게 행사관련 사항을 공공연하게 구두로 알리는 행위
- . 행사 안내장을 회사의 승인 없이 이해관계자에게 전달(발송 등)하는 행위

【기본원칙】

- I. 창사기념 등 회사 및 본부 단위의 공식적인 행사를 제외한 부서단위 행사, 동호회 행사 등에 이해관계자를 참석시켜서는 아니 된다.
- II. 행사 성격상 이해관계자를 초청할 필요가 있는 경우에는 담당임원의 사전승인을 받도록 하되

초청시 이해관계자에게 찬조금품 및 화환, 화분 등을 받지 않는다는 것을 통보하여 행사 참석에 부담을 느끼지 않도록 한다.

- III. 이해관계자가 현금 또는 물품을 가져온 경우에는 반드시 되돌려 주어야 한다
- IV. 부득이 수령할 수밖에 없거나 2만원 이하의 소액물품(음료수 등)은 행사 책임자가 이해관계자에게 감사의 표시와 함께 향후 이런 일이 재발되지 않도록 당부하고 동 사실을 윤리경영팀에 보고한다.
- V. 사옥 및 사무실 이전, 신규 사업장 오픈 등의 회사 공식행사에 화환, 화분, 소정의 물품(벽시계, 거울, 휴지 등)을 받지 않는다는 것을 통보한다.
- VI. 진급을 축하하기 위한 화환, 화분 등을 받는 것은 금지된다.
- VII. 위의 내용을 사전에 안내하였음에도 불구하고 이해관계자로부터 화환, 화분, 소정의 물품을 받은 경우 수령자는 이를 각 社 인사부서에 신고하고, 대명복지재단에 기부하거나 이해관계자에게 반송하여야 한다. 반송하는 경우 증빙서류를 첨부하여야 한다.

제12조) 이해관계자로부터의 향응

이해관계자로부터 식사를 제공받거나 주점 등에서 술대접을 받는 것은 향응 수수의 대표적인 사례이며, 특히 이해관계자에게 접대를 암시하거나 요구하는 것은 고의적인 부당행위에 해당하여 중징계대상이다.

【기본원칙】

- I. 이해관계자와의 상담이나 회의 중 부득이하게 이해관계자와 식사를 하게 되는 경우에는 회사가 비용을 부담하는 것을 원칙으로 한다.
- II. 간단한 식사비용(인당 3만원 이하)은 사회통념상 이해관계자가 지불할 수도 있으나 횡수가 빈번해서는 안 된다.
- III. 간단한 식사 등을 한 후 이해관계자로부터 추가 접대 제의가 있는 경우에는 정중히 거절하여야 한다.
- IV. 이해관계자로부터 접대를 받는 경우에는 접대내역을 작성하여 팀장에게 보고하여야 한다. 단, 그 비용이 위 2항에 초과하였을 경우나 식사 이외의 추가 접대를 받은 경우 팀장은 윤리경영팀에 보고하여야 한다.

제13조) 골프관련지침

사적으로 이해관계자와 골프를 치면서 이해관계자에게 비용을 부담시키거나 근무시간 중에 회사의 승인 없이 골프를 치거나 사적인 용도로 이해관계자와 골프장을 이용하는 것은 부당한 행위에 해당된다.

【기본원칙】

- I. 공식적인 모임이나 회사가 사전 승인한 경우를 제외하고는 이해관계자와 사적인 골프모임은 원칙적으로 지양하도록 하며, 사전에 회사의 승인을 득한 경우라 하더라도 이해관계자에게 비용을 부담시키지 않도록 한다.
- II. 업무와 관련하여 근무시간 중에 골프를 치게 되는 경우에도 반드시 팀장의 사전 승인을 받도록 한다.

CHAPTER 3. 부당이득의 사(私)적 취득금지

제14조) 이해관계자 사례수수금지

본인이나 타인의 공정한 업무수행에 지장을 줄 수 있는 어떠한 비정상적인 행위도 해서는 안된다. 금품수수, 알선청탁, 특혜부여 등 행동규범에 위배되고 관련업체에 부당한 부담을 주는 일체의 행위가 이에 포함된다.

【가. 대상 및 판단기준】

구분	대상	대응기준	내용
금전	현금, 수표, 기타유가증권	금지	수수금지
비용부담	접대비, 회식경비, 개인성 경비	금지	수수금지, 불가피한 경우 사후환불
선물	물품, 상품권, 이용권	금지	수수금지
기타	기타 판촉 및 할인혜택 포함	금지	수수금지

【나. 기본원칙】

- . 이해관계자로부터는 어떠한 경우에도 금전, 비용부담, 선물, 기타 혜택(이하 '금전 등'이라 함)을 요구하거나 받아서는 안된다.
- . 사례수수란 사회통념상 일반적 상식에서 뇌물수수라고 인정되는 모든 행위를 포함한다.
- . 이해관계자로부터의 차용, 염가매입, 부채상환요구 등 부당한 부담을 주는 일체의 행위도 동일하게 취급된다.
- . 임직원 본인이 아닌 가족이나 동일한 생활 이익을 받는 자가 이해관계자로부터 금전 등을 받거나 요구하는 행위도 동일하게 취급된다.
- . 자신의 의지에 반하여 불가피하게 금전 등을 받았을 경우 이를 각 社 인사부서에 신고하고, 대명복지재단에 기부하거나 이해관계자에게 반송하여야 한다. 반송하는 경우 증빙서류를 첨부하여야 한다.

제15조) 알선. 청탁의 금지

- . 임직원은 본인 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 업무수행에 반하는 알선이나 청탁을 해서는 안 됩니다.
- . 임직원은 본인의 임용, 승진, 전보 등 인사에 부당한 영향을 끼치는 어떠한 행위도 해서는 안 됩니다.
- . 임직원은 직위를 이용해 다른 임직원의 인사에 개입해서는 안 됩니다.
- . 상기와 같은 상황이 발생하여 업무수행에 차질이 빚어질 경우, 상급자 또는 윤리경영팀과 협의 후 정상적인 업무처리가 될 수 있도록 해야 합니다.

제16조) 접대 및 비용부과금지

【가. 대상 및 판단기준】

구분	대응기준	내용
식사	한도초과 금지	인당 3만원 이하
불건전업소	금지	

【나. 기본원칙】

- . 업무상 필요한 경우 식사(인당 3만원 이하)는 가능하나 장소가 합리적이어야 하며, 법적 또는 업무 관행 상 금지된 것이 아닌 경우에 한해 인정된다.
- . 공식적인 모임 또는 회사가 사전 승인한 경우 외에 이해관계자가 비용을 부담하는 행사 참가 및 이해관계자에게 협찬이나 찬조를 받아서는 안된다.

제17조) 경조금 관련지침

【가. 대상 및 판단기준】

구분	대상	대응기준	내용
경조금	경조금, 경조물품	고지 금지	10만원 이내 (사회통념상 인정범위)

【나. 기본원칙】

- . 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위해 솔선수범해야 한다.
- . 개인 경조사유가 명확한 경우에 한해 사회 통념상 인정되는 범위 내의 경조금은 신고의무가 면제되며, 사회통념상 인정될 수 있는 경조금의 금액은 10만원이내로 한다.
- . 경조금수수는 직원 본인의 결혼축의금, 직계가족의 조의금에 한해 허용된다.
- . 이해관계자로부터 경조사실을 고의적으로 사전 고지하여 부담을 느끼게 하는 경우는 행동규범에 위배되므로 다음과 같은 행위를 해서는 안된다.
 - I. 안내장을 이해관계자에게 전달하거나 발송하는 행위
 - II. 경조사 내용을 직접 얘기하거나 상사, 동료, 부하를 통해 알리는 행위

제18조) 거래업체에 대한 부당 지분참여금지

- . 이해관계가 있는 거래업체의 부당한 지분 취득은 절대로 안됩니다.
- . 이해관계자와의 공동투자 및 공동재산 취득은 부당한 행위이며, 이를 위반한 경우 실질지분 소유관계에 근거하여 지분에 해당하는 금액을 이해관계자로부터 수취한 것으로 간주합니다.

제19조) 회사자산의 불법·부당 사용금지

직무수행과 관련하여 개인이익을 취하는 모든 행위는 금지된다. 직위, 시설이용, 정보이용 등 모든 경우가 이에 포함된다

- . 전임직원은 회사의 물적 자산, 지적재산권 및 영업정보를 보호해야 할 의무를 지니며, 개인적인 용도로 회사의 자산을 이용해서는 안됩니다.
- . 각 부문 자산 및 영업정보 담당자는 해당자산의 업무 외 사용을 방지하고 보호, 관리할 책임이 있습니다.
- . 회사의 비용(예산)은 기업 활동을 위해 정해진 목적에 맞게 사용되어야 하며, 올바른 사용 규정에 따라 집행되어야 합니다.

제20조) 개인의 이익을 위한 업무처리

회사 업무에 관해 부적절한 기록, 변칙영업 등 실적을 높이기 위해 제도를 인위적으로 악용하는 행위나 허위 증빙 및 계정과목의 임의 변경 등은 회사의 이익보다 개인의 이익을 우선하는 행위이다.

【기본원칙】

- . 회사의 업무수행은 관련 제 법령, 제반 사규, 회사의 방침 및 절차를 준수하여 처리하고 지침 등이 모호한 경우 회사(관련부서)의 해석을 받아 처리해야 한다.
- . 예산은 계정과목별로 사용해야 하며 부득이한 계정과목 변경 시에는 회사의 기준 및 절차에 따라 처리해야 한다.

CHAPTER 4. 직원 상호간 금지사항

제21조) 선물과 뇌물

선물이라 함은 정성을 담은 성의의 표시이며, 뇌물은 어떠한 대가를 받거나 받을 목적으로 제공하는 정당하지 않은 물품이나 현금을 말한다.

. 상사에게 개인적으로 금품을 제공하는 것은 승진, 고과, 연봉 등에 혜택을 받기 위한 청탁으로 보일 수 있으므로 금지합니다.

단, 상사의 생일이나 전배 등 특별한 사유가 있는 경우 부서원들이 성의를 모아 가벼운 선물을 하는 것은 예외로 합니다.

제22조) 부하에게 금품, 향응 등의 요구

. 부하에게 자신의 지위를 이용하여 금품, 향응 등을 요구하는 것은 행동규범 위반행위입니다.

. 연봉, 고과 등을 빌미로 금품을 요구하는 행위, 사적인 일에 부하를 강제로 동원하는 것은 행동규범 위반행위입니다.

. 또한 상사로부터 승격, 연봉, 고과상의 특혜를 받고 금품을 제공하는 것도 행동규범 위반 행위에 해당합니다.

제23조) 직원간의 금전거래

회사가 인정하는 경우 이외에 친분 또는 자신의 지위를 내세워 강제적으로 과도한 금전차용이나 대출보증을 요구하는 것은 지양해야 된다.

【기본원칙】

. 직장 동료간의 금전거래는 채무불이행 등 문제가 발생할 경우 동료간의 관계가 악화되어 근무 분위기를 해치거나 회사업무에 지장을 초래할 소지가 있으므로 부득이한 경우를 제외하고는 지양해야 한다.

- . 부하로부터의 금전차용은 이자지급 여부에 관계없이 금지한다.
- . 대출을 목적으로 하는 재직증명서 발급 시에는 용도 및 상사의 부당한 압력여부를 반드시 확인하도록 하며, 특정인에 대한 과도한 대출보증 여부에 주의를 기울이도록 한다.
- . 건전한 동료관계를 해치는 일체의 행동 및 상습적인 도박행위는 엄격히 금지되고 건전한 여가 시간 활용을 위해 노력해야 한다.

제24조) 성희롱

성적굴욕감, 혐오감, 위압감을 느끼게 하거나 성적인 시선, 비난, 농담, 신체접촉 등의 행위 및 상하간 또는 동료간 무분별한 언어 폭력 행위는 행동규범 위반행위에 해당된다

【기본원칙】

- . 임직원은 상호간 상대방을 존중하여 평등하고 인격적으로 대우하며, 성희롱의 심각성을 인식하고 이를 삼가야 하며, 주위에 피해사례가 있는 경우 적극적으로 조언하거나 내부제보제도를 이용하여 윤리경영팀에 통보한다.

CHAPTER 5. 분양 및 회원관리 규정준수

제25조) 분양규정 준수

전임직원은 회사의 분양상품에 대해 정해진 규정에 따라 고객에게 정확한 정보를 제공해야 하며, 정해진 규정을 위반하여 회사 이미지 및 운영에 피해를 끼칠 경우 그에 따른 책임을 진다.

【가. 기본원칙】

- . 분양활동시 고객에게 상품 사용에 관한 정확한 정보를 전달하고 상품구매 결정에 영향을 끼칠 수 있는 모든 정보를 제공해야 한다.
- . 분양활동시 회사에서 규정한 이용범위 및 혜택과 상이한 조건을 고객에게 제시해서는 안된다.
- . 분양활동시 규정을 위반하여 상품에 대한 개인적인 추가약속 및 어떠한 변칙적인 거래도 해서는 안된다.
- . 분양 규정위반에 준하는 행동으로 고객혼선을 초래하거나 회사의 이미지를 실추시키는 행위를 해서는 안되며, 위반 사례 발생시 본인이 책임을 지게 된다.
- . 분양상품에 대한 기준은 해당 팀장이 교육하고 규정위반을 사전에 방지 할 수 있도록 지속적인 노력을 기울여야 한다.

【나. 주요 위반사례 및 기준】

대 상	대응기준	내 용
추천인 임의 등재	금 지	추천이 없는데 임의로 추천 제공시
특별혜택 기간연장 약속	금 지	규정 외 혜택 추가연장 제시(약속)
분양금액 추가할인(규정 외)	금 지	취득세납부, 판촉 수수료 일부 지급 행위 등
회원 선물제공(분양시)	한도초과 금지	분양시 선물(20만원상당)

제26조) 회원관리규정준수

전임직원은 대명의 상품을 분양 받은 모든 회원에게 규정에 정해진 일체의 서비스를 제공해야 하고 회원의 동의 없이 임의로 회원권을 사용하는 행위는 엄격히 금한다.

- . 전임직원은 회원의 시설이용 안내 및 예약 등에 대해 책임 있는 자세로 임해야 하며 회원 서비스에 일익을 담당해야 합니다.
- . 콘도 및 부대시설 이용에 대한 기본적인 안내 및 예약관리를 불성실하게 이행하여 회원의 불편이나 불만을 초래해서는 안됩니다.
- . 회원의 동의 없이 임의로 객실을 사용하는 경우는 절대 없어야 하며, 예약에서 객실사용까지의 모든 관련규정을 준수해야 합니다.
- . 회원 및 고객의 DB 등을 관련 부서의 승인 없이 개인적인 용도로 이용해서는 안됩니다.

제27조) 고객신용정보 보호

모든 임직원은 회사가 보유하고 있는 고객정보가 외부로 누출되어 회사의 신용이 실추되거나, 고객의 사생활 침해나 신용훼손이 발생하지 않도록 고객정보를 관계법령 및 사규 등에 따라 기밀 유지를 바탕으로 관리하여야 한다.

- . 모든 임직원은 고객신용정보 보호 등과 관련하여 다음 각 호와 같은 행위를 하여서는 안됩니다.
 - I. 고객정보가 기재된 문서, 프로필 등을 외부에 가지고 가는 행위
 - II. 고객정보가 기재된 문서를 책상 위에 놓거나 컴퓨터 화면에 표시한 채로 두는 등 다른 사람의 눈에 쉽게 보이는 장소에 방치하는 행위
 - III. 고객 본인의 동의 없이 타인에게 전화, FAX, 이메일(e-mail)등을 통하여 고객 정보를 제공하거나 송부하는 행위 등
 - IV. 고객정보를 취득하기 위하여 다른 사람의 이름이나 비밀번호를 도용하여 회사의 전산시스템에 접근하는 행위

CHAPTER 6. 보고의 성실성 및 회사정보 보호

제28조) 업무 보고의 기준

- . 모든 정보는 정확하게 기록·보고해야 하며, 주요문서나 서류는 유지·관리 책임자를 따로 지정해 운영해야 합니다.
- . 회사 내의 경영진, 준법통제 조직(윤리경영팀) 및 외부에 허위 보고를 하는 것은 불법적인 행위로 취급됩니다.
- . 특히 회계기록 및 재무관리는 관련법령과 일반적으로 인정되는 회계 원칙에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리되어야 합니다.

제29조) 회사정보보호

- . 회사의 영업정보를 임의로 유출하거나 대외에 공개해서는 안되며, 필요시 적합한 승인절차를 거쳐야 합니다.
- . 적합한 승인절차 없이 회사의 자료를 임의로 이용해서는 안됩니다.
- . 사적인 용도로 회사정보를 조작·훼손하거나 폐기해서는 안됩니다.
- . 각 부서 책임자는 주요한 회사정보가 유출되지 않도록 유지·관리해야 하며 지속적인 보안조치를 취해야 합니다.

CHAPTER 7. 위반시의 제보 및 조치

제30조) 행동규범 위반사항의 제보

- . 전임직원은 행동규범 준수를 위해 최선을 다해야 하며, 행동규범 위반사항 발견시 회사의 발전을 위해 관련 부서에 제보해야 합니다.
- . 제보된 비윤리적 행위는 심의를 통해 회사손실 예방 기여도에 따라 보상을 실시합니다.
- . 제보자의 신분비밀보장 등 회사의 내부제보제도의 운영에 관한 사항은 “내부제보제도 운영지침”에 따릅니다.

제31조) 내부제보제도

- . 제보대상 행위는 다음과 같습니다.
 - 가. 제반법규, 회사의 준법통제기준 및 행동규범 등 제규정 위반사항
 - 나. 직무와 관련한 이해관계자로부터 금품 또는 사례를 수수한 행위
 - 다. 회사 협력업체 관련 투명성이 결여된 불공정행위
 - 라. 회사의 내부규정을 위반하여 혼란을 초래한 행위
 - 마. 공금횡령, 유용 등 회사자산을 불법·부당하게 사용한 행위
 - 바. 기타 직위를 이용하여 부당한 이득을 얻거나 회사에 손실을 끼친 행위
 - 사. 그 외 내부제보제도 운영지침에서 정한 행위
- . 제보자는 편의에 따라 온라인(신문고), E-mail, 전화, 우편, 방문(면담) 제보 등의 방법을 이용할 수 있습니다.

제32조) 행동규범 위반시의조치

- . 임직원은 직무 수행시 행동규범 위반여부가 분명하지 않아 판단이 힘들 경우 행동규범 책임부

서(윤리경영팀)와 상담 후 처리해야 합니다.

. 행동규범을 위반한 사항이 적발될 경우 사안에 대한 내용을 심의(인사위원회)하여 적절한 조치가 취해지며, 거래처 업무와 관련된 경우에는 계약무효 등의 내용이 포함될 수 있습니다.

Q&A 1. 투명하고 공정한 직무수행

Q) 학교 선배가 회사의 협력업체에 취직하였습니다. 자연스럽게 회사에서 자주 만나게 되었고 종종 납품 수량 증가 및 단가 인상 등의 부탁을 받았습니다. 어떻게 해야 하나요?

A) 친인척이나 지인의 부당한 부탁을 들어주어서는 안됩니다. 공정한 직무수행이 어렵다고 판단될 경우 팀장이나 인사부서 또는 윤리경영팀과 해당 직무에 대한 회피여부에 대해 상담한 후 처리하시면 됩니다.

Q) 본인이 알고 있는 업체 중 품질 및 가격경쟁력이 뛰어난 업체가 있어 거래시 회사에 큰 이득이 될 것으로 생각합니다. 그러나 해당업체에 지인이 있는데 어떻게 해야 하는지요?

A) 경쟁력 있는 거래처를 발굴하고 육성하는 것은 회사의 경쟁력을 높이는 바람직한 일입니다. 정해진 절차에 따라 협력업체가 심의를 받을 수 있도록 추천하는 것은 문제가 없으며, 다만 투명하고 공정한 절차에 따라 해당업체의 경쟁력 심사를 거쳐 거래여부가 결정되어야 합니다.

Q) 체육대회, 등산 등 회사 행사시 협력업체로부터 찬조금품(상품, 음료수, 주류 등)을 받게 되는 경우가 있는데 행동규범 실천지침에 위반되는지요?

A) 협력업체로부터 찬조금품을 받는 것은 행동규범 실천지침에 위배됩니다. 찬조금품을 받았으면 회사의 준법경영 취지를 설명하고 되돌려주어야 하며, 특히 찬조금품을 받기 위해 의도적으로 협력업체에 얘기하여 부담을 주는 행위는 절대 해서는 안됩니다.

Q) 차량사고로 인해 평소에 알고 지내던 협력업체에 방문하여 수리를 의뢰하였는데 협력업체에서는 무상으로 부품을 교환하여 주었습니다. 행동규범에 위반되나요?

A)관할 협력업체에서 무상으로 부품을 교환해주었다는 것은 직무상 우월적 지위의 영향이 작용했다고 판단할 수 있습니다. 따라서 부품교환 및 수리에 대한 정상비용을 지불하셔야 합니다.

Q) 팀장이 명절에 상품권을 직원들에게 나누어 주었습니다. 어디에서 받았는지 알 수는 없습니다. 팀장이 주는 것이므로 받아도 괜찮은가요?

A) 팀장이 이해관계가 있는 거래업체로부터 상품권 등을 받아 직원들에게 나누어 주었다면 일차적으로 팀장이 행동규범을 위반했다고 할 수 있습니다. 그러나 이를 받은 직원도 행동규범을 위반하는 것이 되므로 윤리경영팀에 신고해야 합니다.

Q) 상급자의 업무지시가 행동규범에 위배된다는 생각이 들었지만 상급자가 지시한 사항이라 지시대로 시행했습니다. 문제가 되는지요?

A) 상급자가 지시한 업무라 하더라도 행동규범에 위배되거나 회사에 손실을 끼칠 것이 우려되는 경우 우선 상급자에게 지시한 사항의 부당성을 알리고 본인의 의사가 수렴되지 않을 경우 관련 팀이나 윤리경영팀과 협의 후 시행해야 합니다.

Q&A 2. 이해관계자와 투명하고 정당한 관계

Q) 현금을 받는 경우에만 행동규범에 위배되나요?

A) 현금이 아니더라도 수수한 것으로 인해 직무수행에 영향을 받을 정도라면 문제가 됩니다. 즉, 현금 같은 재산적 수수뿐만 아니라 받는 사람이 만족을 느낄 만큼 가치가 있는 모든 대가성 지불을 받아서는 안됩니다.

Q) 협력업체로부터 현금이나 상품권 등을 받아서 공공기관에 기부한 경우에도 행동규범에 위배되나요?

A) 정당하지 않은 이익의 경우 부도덕한 사항이 아니더라도 행동규범에 위배됩니다.

Q) 금품을 수수하였다가 나중에 돌려준 경우도 행동규범을 위반한 것인가요?

A) 개인의 영리를 추구하기 위해 금품을 수수한 것이라면 차후에 이를 반환하였다더라도 행동규범 위반에 해당됩니다. 단, 본인의 고의 또는 중대한 과실 없이 금품을 수수하여 즉시 인사부서에 신고하고 돌려 준 경우는 제외 됩니다.

Q) 명절 때 협력업체 직원으로부터 과일이나 농산물과 같은 선물을 받는 것은 괜찮은지요?

A) 업무상 거래에 영향력을 미칠 수 있는 우월적 직위에 있는 경우에는 협력업체에서 단순히 친목을 목적으로 보낸 것으로 보기 어렵기 때문에 받아서는 안됩니다.

Q) 업무상 필요한 향응 및 접대의 범위는 어디까지 허용되니까?

A) 통상적인 수준은 3만원 이하(1회, 1인 기준)입니다. 향응 및 접대의 범위에는 식사, 음주, 오락을 포함한 각종 휴게시설 및 각종 공연도 포함됩니다.

Q) 현장 답사차 협력업체를 방문하였는데 식사를 대접하겠다고 합니다. 5만원 이상의 식사로 확인되었는데 어떻게 해야 합니까?

A) 식사시간이 되어 자연스럽게 식사가 이루어진 경우 사전에 양해를 구하고 허용된 식사 접대 범위 (3만원 이하) 안에서 식사가 이루어지도록 유도해야 합니다.

Q) 협력업체 직원과 부서회식 장소에서 우연히 마주치게 되었는데 식사대금을 먼저 계산하고 나가버렸습니다. 이런 경우에는 어떻게 해야 합니까?

A) 식사대금을 확인해 협력업체 직원에게 송금해야 합니다. 협력업체 측에는 호의는 감사하나 행동규범실천지침 준수를 위해 불가피한 조치였음을 알리고 이해를 구해야 합니다.

Q) 이해관계가 있는 업체와 업무협조를 위해 식사를 하면서 서로 한번씩 식사대금을 계산했는데 이런 경우도 행동규범 실천지침에 어긋나는 행동입니까?

A) 식사대금이 통상적인 수준 이내(1인당 3만원 이하)라면 문제가 없으나 허용된 범위를 초과할 경우에는 문제가 됩니다.

Q) 협력업체 직원들과 골프를 친 후 비용은 각자가 부담하였습니다. 이런 경우도 행동규범에 위배되는지요?

A) 골프대금을 각자가 부담하였다고 하더라도 거래처 직원과 골프를 친 것은 업무 수행에 영향을 받을 수도 있는 만큼 자제하는 것이 바람직합니다. 특히 협력사의 골프회원권을 사용하였다면 이해관계자의 자산을 이용한 향응접대를 받은 것으로 볼 수 있습니다.

Q) 협력업체로부터 본인의 경조사 때 10만원이 넘는 경조금을 받았습니다. 어떻게 처리하는 것이 바람직합니까?

A) 이해관계자로부터의 경조금 수수는 10만원을 초과하지 않도록 해야 하며 10만원을 초과한 경조금은 즉시 반환해야 합니다.

Q) 상급자가 부하 직원에게 상품권 등의 선물을 제공하는 것도 행동규범에 위배되는지요?

A) 부하 직원에게 격려차원에서 선물을 줄 수 있으나 그 선물이 이해관계가 있는 거래처 등에서 받은 것이라면 행동규범에 어긋납니다.

Q) 회사 내 승진 등 인사 이동시 협력업체로부터 화환, 화분 등이 오는 경우에는 어떻게 해야 합니까?

A) 회사 내 승진 등 인사 이동의 경우 화환, 화분 등의 수수가 금지됩니다. 만일, 협력업체로부터 화환, 화분 등이 오는 경우 이를 인사부서에 신고하고, 대명복지재단에 기부하거나 협력업체에 즉시 반송해야 합니다.

Q&A 3. 회사자산을 이용한 사익(私益) 취득 금지

Q) 회사 예산이나 비품 등을 사용할 때 금지해야 하는 대표적인 사례는 어떤 경우입니까?

A) 회사업무 수행과 관계없이 가족이나 친구들과 식사한 비용을 회사비용으로 처리하는 것이나 회사의 사무용품 또는 집기 등을 집에 가져가는 등 회사업무 수행과 상관없이 개인적인 목적으로 회사의 자산을 사용해서는 안됩니다.

Q) 개인적인 목적으로 국제전화나 팩스, 동창회 소식지 등을 만들어서 출력하는 것도 행동규범에 위배되는 사항입니까?

A) 회사장비를 개인적인 목적으로 이용하는 것은 자제해야 합니다. 특히 근무시간 중에 회사업무와 관련 없는 개인적인 용도로 시간을 허비하는 행위를 해서는 안됩니다.

Q&A 4. 분양 및 회원관리 규정준수

Q) 분양활동 중 가망고객이 분양금액 할인을 요구하였는데 어떻게 대응해야 하는지요?

A) 회사 상품의 분양가는 어떠한 경우에도 규정에 정해진 금액 이상으로 추가 할인이 불가함을 알려야 합니다. 다만 고객에게 20만원 이내의 선물을 하는 것은 허용 됩니다.

Q) 고객이 분양시 제공되는 특별혜택기간을 연장해 달라고 요구할 경우에는 어떻게 해야 합니까?

A) 기간연장을 약속하거나 사전에 제안해서는 안됩니다. 다만 상품의 우수성을 알린 후 서비스에 최선을 다하겠다는 다짐 정도는 괜찮습니다.

Q) 담당회원에게 콘도 신규분양을 부탁하는 것도 문제가 되는지요?

A) 담당회원에게 신규분양을 부탁하는 것 자체는 문제가 되지 않습니다. 다만 정도가 지나쳐 회원에게 부담을 주거나 사전에 금품이나 향응을 제공하는 것 등은 자제해 주시기 바랍니다.

Q) 담당회원이 예약된 콘도를 취소해 달라고 하여 임의로 주변인이 이용하도록 하였는데 문제가 되는지요?

A) 문제가 됩니다. 모든 회원권은 회원 본인의 동의 없이 임의로 사용되어서는 안됩니다. 부득이 하게 담당회원의 회원권으로 콘도를 이용할 경우에는 반드시 사전 동의를 얻어야 합니다.

Q&A 5. 보고의 성실성 및 회사정보 보호

Q) 업무완료 후 내용을 검토하다가 보고완료 된 내용 중 잘못된 것이 발견되었습니다. 어떻게 해야 하나요?

A) 회사 내 모든 업무보고 내용은 회사정책 결정에 영향을 주는 것들입니다. 따라서 즉시 상급자와 상의하여 잘못된 부분을 수정하여 보고해야 합니다.

Q) 서류보관 장소가 부족해 2~3년이 지난 서류와 파일을 임의로 폐기하려 하는데 괜찮은가요?

A) 자료 폐기시에는 팀장의 사전 승인이 필요합니다. 특히 협력업체 및 주요 보고자료 등과 같이 의사결정과 직접적으로 관련된 정보는 임의로 폐기해서는 안됩니다.

Q) 타 부서의 요청으로 제공한 회사자료가 해당부서의 실수로 외부에 유출되었습니다. 이러한 경우에도 책임이 있습니까?

A) 자료 제공의 필요성 및 사전보안 확인이 미비하여 발생한 상황의 경우 자료를 제공한 직원에게도 책임이 있습니다. 회사자료 제공시 문제가 발생하지 않도록 자료제공의 적정성에 주의하여 주시기 바랍니다.

Q) 외부기관으로부터 관련업종의 전망 및 회사의 기술개발, 투자계획 등에 관련된 토의에 참여해 달라는 요청을 받았습니다. 회사홍보 및 의견교류에 좋은 기회라고 생각되는데 어떻게 할까요?

A) 회사의 비공개 정보는 보호되어야 하며, 회사정보를 회의, 대외강연, 세미나 등에서 공개하거나 제공하려면 적합한 승인 절차를 거쳐야 합니다.

Q) 거래처에서 진행중인 입찰과 관련하여 기본적인 진행내용과 경쟁업체에 대하여 문의하는데 어디까지 답변해도 되는지요?

A) 공식적으로 공개된 자료 외에 추가적인 답변을 해서는 안되며, 특히 경쟁사 등의 자료 및 업무진행에 영향을 줄 수 있는 어떠한 회사자료도 제공해서는 안됩니다.

Q) 업무를 수행하다 보면 다반사로 의사결정을 해야 하는데 그럴 때마다 상급자나 주관팀에 문의를 해야 합니까?

A) 물론 스스로 판단이 서지 않을 경우 상급자나 주관팀에 문의해야 합니다. 다만 사소한 사항에 대한 업무처리 등은 "사회통념상 인정이 되는 상식에 기초"를 두고 어떠한 행동이 업무수행에 영향을 끼칠 우려가 있는지를 스스로 판단하여 보시면 됩니다.