

윤리규범 행동지침

제 1 장 총칙

제 1 조(목적) 이 지침은 SGC 이테크건설 임직원의 윤리규범 실천을 위해 필요한 세부사항 및 제 기준을 명확히 하는데 목적이 있다.

제 2 조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 금품 : 현금, 수표, 카드, 상품권, 이용권 및 물품 등
2. 선물/기념품 : 축하, 기념 및 감사의 의미로 주고 받는 물건
3. 접대 : 식사, 주연(酒宴), 골프, 오락, 공연 등
4. 편의 : 교통, 숙박, 관광, 행사지원 등의 수혜
5. 강사료 : 당사 이외의 타회사, 기관, 단체 등에서 강의한 대가로 받은 돈
6. 이해관계자 : 업무수행과 직간접으로 관련된 사내임직원과 발주처, 협력업체, 계열사, 기타 사외 관련기관 및 그 소속 임직원 등
7. 통상적 수준 : 다른 임직원 또는 일반인이 건전한 상식으로 판단할 때 이해할 수 있는 보편타당한 수준으로 수혜자가 부담을 가지지 않고 업무를 공정히 처리할 수 있는 정도
8. 부서장 : 소속 팀의 팀장을 말하며, 팀장이 보고 당사자인 경우 소속본부(실)의 본부(실)장

제 2 장 이해관계 상충

- 제 3 조(금품)** ① 어떤 명목으로도 이해관계자로부터 금품을 요구 하거나 받아서는 안된다.
- ② 인지하지 못한 상태에서 불가피하게 금품을 받은 경우에는 즉시 반환하여야 하며, 즉시 반환이 곤란한 경우에는 부서장에게 보고하여야 한다.
- ③ 보고를 받은 부서장은 이해관계자에게 해당 금품을 반환하는 조치를 취하되 자체처리가 곤란한 경우에는 윤리담당부서와 협의하여 처리한다.

- 제 4 조(선물 및 기념품)** ① 이해관계자로부터 통상적 수준을 초과하는 선물 및 기념품을 받아서는 안 된다. 어쩔 수 없이 통상적 수준을 초과하는 선물 및 기념품을 받게 된 경우에는 즉시 반환하여야 하며, 반환이 곤란한 경우에는 부서장에게 보고하여야 한다.
- ② 이해관계자의 회사로고가 표시되거나 이해관계자가 주관하는 행사에서 참석자에게 일반적으로 제공되는 선물 및 기념품은 받을 수 있으나 통상적 수준을 초과하는 것은 부서장에게 보고하여야 한다.
- ③ 보고를 받은 부서장은 이해관계자에게 해당 선물 및 기념품을 반환하는 조치를 취하되 자체처리가 곤란한 경우에는 윤리담당부서와 협의하여 처리한다.

- 제 5 조(접대)** ① 이해관계자로부터 통상적 수준 이내의 접대는 받을 수 있다. 단, 이성도우미가 있는 유흥주점에서 접대를 받는 것은 금지한다.
- ② 불가피하게 통상적 수준을 초과하는 접대를 받은 경우에는 부서장에게 보고하여야 한다.

제 6 조(편의) ① 이해관계자가 주관하거나 이해관계자가 전부 또는 일부 비용을 부담하는 행사는 부서장의 사전 승인을 득한 후 참여할 수 있다.

② 부서장은 업무와의 연관성, 이해관계 여부, 비용 등을 고려하여 참여여부를 결정한다.

③ 개별출장의 경우, 이해관계자의 금전적 부담이 수반되는 교통수단, 숙박시설 등의 편의를 제공 받아서는 안 된다. 다만, 이해관계자의 회사차량, 회사숙소 등의 편의는 대중차량 이용이 어렵거나 지리를 잘 모르는 등 불가피한 경우에는 제공받을 수 있다.

④ 행사참여 및 출장에서 불가피하게 허용된 범위를 초과하여 편의를 제공받은 경우에는 부서장에게 보고하여야 한다.

제 7 조(강사료) ① 업무상 취득한 지식을 활용하거나 업무시간중의 사외출강은 부서장의 사전 승인을 득한 후 실시하여야 한다.

② 임직원이 업무와 관련하여 사외에 출강하는 것은 회사의 자산을 활용하는 것으로서 계열사, 협력회사, 공공기관, 공익단체 및 이해관계가 있는 회사에서 강의한 경우에는 강사료를 수령하지 않는다. 불가피하게 강사료를 수령한 경우에는 부서장에게 보고하고, 보고받은 부서장은 윤리담당부서와 협의하여 처리한다.

제 8 조(금전거래) ① 이해관계자와 금전대차, 대출보증, 부동산 임대차 등 금전거래를 해서는 안 된다.

② 사적인 친분관계로 이해관계자와 불가피하게 금전거래를 한 경우에는 부서장에게 보고하여야 한다.

제 9 조(행사찬조) ① 부서단위 행사 또는 동호인 활동 등의 행사 시 이해관계자로부터 찬조금품을 받아서는 안 된다.

② 행사에 필요한 차량, 장소, 용역 등 편의를 제공받은 것도 찬조금품을 받은 것으로 간주한다.

③ 불가피하게 행사찬조를 받은 경우에는 부서장에게 보고 하여야 한다.

제 10 조(예산재원의 부당한 사용) ① 복리후생비, 접대비 등 회사의 예산재원을 사적인 용도로 사용해서는 안 된다.

② 경비집행 시 법인카드를 사용함을 원칙으로 하며, 예산의 목적과 법이 정하는 기준에 맞게 사용하여야 한다.

제 11 조(통보처리) ① 당사자는 부서장에게 보고가 필요한 경우 3일 이내에 하고, 부서장은 2일 이내에 윤리담당부서에 통보하여야 한다.

② 윤리담당부서는 통보받은 사안에 대하여 필요 시 사실확인을 할 수 있으며, 관련임직원은 이에 적극 협조하여야 한다.

제 12 조(비윤리행위자에 대한 제재) ① 회사는 비윤리행위를 한 직원에 대해 인사관리절차서 및 취업규칙에 따라 제재한다.

② 비윤리행위자에 대한 제재는 관련 당사자 모두에게 적용되는 것을 원칙으로 하며, 비윤리행위가 법에 위반될 경우 고발하는 것을 원칙으로 한다.

제 3 장 비윤리행위 신고제도

제 13 조(목적) 본 제도의 목적은 투명한 윤리경영을 저해하거나, 윤리규범 및 행동지침에 반하는 비윤리행위 등의 신고제도운영과 신고자에 대한 신분보호 위하여 필요한 세부사항을 정하는데 있다.

제 14 조(신고대상 행위) 신고 대상의 비윤리행위는 다음과 같다.

- ① 임직원이 직무와 관련하여 내·외부 이해관계자로부터 금품 또는 향응을 제공받는 행위
- ② 직위를 이용하여 부당한 이득을 얻거나 사손을 끼친 행위
- ③ 자신 또는 타인의 이익을 위하여 다른 직원의 공정한 업무수행을 방해하는 행위
(청탁,알선 등)
- ④ 기타 내·외부 이해관계자와 관련된 비윤리적 행위

제 15 조(신고방법)

① 비윤리행위를 목격한 자는 다음 각 호의 방법 중 편리한 방법을 선택하여 윤리담당부서로 신고한다.

- 1. 회사 홈페이지(Homepage) 내 사이버신문고
- 2. 전자메일(E-mail) : Shinmungo1@sgc.co.kr
- 3. 우편 : 서울시 서초구 양재대로 246, 6층 감사팀 (송암빌딩, 염곡동)
- 4. 방문 : 서울시 서초구 양재대로 246, 6층 감사팀 (송암빌딩, 염곡동)
- 5. 전화 : 02) 489-8272 (윤리경영 담당자)
- 6. 팩스 : 02) 489-8276

② 신고하는 자는 비윤리행위 신고서[별지 서식 1]를 이용하여 본인 및 비윤리행위자의 인적사항과 위반내용에 대해 증거자료를 첨부하여 6 하 원칙에 의거 신고함을 원칙으로 한다. 단, 신고시점 현재 진행중인 비윤리행위 등 긴급을 요하는 경우는 증거자료 없이 사실관계만 신고할 수 있다.

제 16 조(신고자 신분보호)

① 윤리담당부서 및 신고자 관련부서 임직원은 신고자의 신분을 누설하거나 색출하는 행위를 하여서는 아니 된다.

- 제 17 조(보복행위 금지)** ① 신고자는 피신고자 또는 관련 제 3 자로부터 보복을 받았거나 받을 가능성이 높을 경우 그 사실을 윤리담당부서에 즉시 통보하여야 한다.
- ② 윤리담당부서는 ①항의 통보사실에 대해 즉시 조사하여야 하며, 보복행위와 관련된 임직원에게 인사위원회 회부 등 관련규정에 의거 엄중 문책한다.

제 4 장 운영

- 제 18 조(부서장의 책임)** ① 부서장은 소속직원이 이 지침을 충분히 이해할 수 있도록 교육, 상담을 수시로 실시하여야 한다.
- ② 부서장은 소속직원이 이 지침을 위반하지 않도록 적절한 예방조치를 취하여야 한다.
- ③ 부서장은 이 지침에서 정한 보고사항을 윤리담당부서에 신속하게 통보할 의무가 있다.

제 5 장 기타

- 제 19 조(해석)** ① 임직원의 명의를 이용하여 그 가족, 친인척, 지인 등이 이 지침을 위반하는 행위도 본인의 행위로 간주한다.
- ② 이 지침에서 구체적으로 정하지 않은 부분에 대해 의문이 있는 경우에는 윤리담당 부서에 문의하여 그 해석에 따른다.

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2017 년 1 월 1 일부터 시행한다.
2. (효력) 이 지침 시행 이전의 행위는 2015 년 4 월 1 일 제정된 'SGC 이테크건설 임직원 윤리행동강령'을 적용하며, 본 지침을 소급적용하지 않는다.