

윤 리 강 령



I. 윤리의 원칙

1. 윤리강령 준수 의무

- 1) 승주건설(주)의 모든 임.직원은 회사가 운영하는 모든 사업장 어디서든 본 강령을 준수하여야 한다.
- 2) 임.직원으로서의 품위 관리는 물론 회사의 이미지 유지에 최선의 노력을 다해야 한다.
- 3) 업무를 수행하거나 거래처 관계에 있어서 공정하고 정직한 자세를 유지하여야 한다.
- 4) 회사의 업무를 수행하면서 개인의 이해와 충돌되는 행위를 하지 않아야 한다.
- 5) 임.직원은 업무를 수행하는 과정에서 성, 연령, 학벌, 종교, 지역, 장애, 결혼 여부 등을 이유로 불합리한 차별을 하지 않아야 하고 개개인의 다양성을 존중하고, 인정하여야 한다.
- 6) 모든 임직원은 건전하고 안전한 직장을 조성.유지하는데 노력하여야 하고 환경보호에 솔선하고 실천하는데 앞장 서야 한다.

2. 임직원의 책임과 역할

- 1) 임.직원은 윤리강령의 모든 내용을 숙지하고 성실히 준수하여야 한다.
- 2) 임.직원은 윤리강령에 저촉될 우려가 있는 상황을 마주하는 경우 소속 책임자(본부장, 소장) 또는 경영지원본부에 문의 후 의사를 결정 한다.
- 3) 본 강령을 위반하는 경우에는 본인은 그에 상응하는 책임을 져야 한다.
- 4) 본인의 행위가 본 강령에 저촉된 사실은 인지하는 경우에는 그 사실을 즉시 신고하고 육하원칙에 따라 그 사유를 적시하여 경영지원본부에 제출하여야 한다.

3. 윤리강령 위반에 대한 징계

윤리를 위반한 임.직원은 관련 규정에 따라 징계를 받을 수 있으며, 금품 수수, 횡령, 정보유출, 성 범죄 연류 등은 무관용의 원칙을 적용한다.

4. 징계 대상

- 1) 윤리강령을 위반하거나 제3자에게 강령을 위반하도록 요구한 자.
- 2) 제3자가 윤리강령을 위반한 사실을 인지하고도 그 사실을 은폐한 자.
- 3) 윤리강령 준수와 관련하여 그 사실을 신고한 직원에게 폭언, 폭행 등 보복 행위를 한 자.

II. 윤리강령 실천 지침

1. 금품수수

- 1) 금품이란 현금, 상품권, 물품 등으로서 수수자에게 경제적 이익을 가져올 수 있는 요구하거나 수취하는 제공하는 행위를 말한다.
- 2) 어떤 명목으로도 이해 관계자에게 제공하거나 수취해서는 않된다 다만, 경우는 예외로 한다.
 - 5만원을 초과하지 않은 홍보 물품. 단, 농산물 가공품(화훼포함)은 10만원 이내
 - 인지하지 못한 상태에서 금품을 수령하는 경우는 반환하여야 하고 반환이 곤란한 경우에는 경영지원본부에 신고하여야 한다.

2. 접대행위

- 1) 접대행위는 식사, 술자리, 골프 등 이해 관계자와 사적인 모임과 교류를 위하여 이루어지는 다양한 행위를 말한다.
- 2) 어떠한 경우에도 이해관계자와는 접대하거나 접대를 받을 수 없다. 다만, 10만원을 초과하지 않는 범위내에서는 책임자의 승인을 받아야 한다.
- 3) 언론인, 공무원을 상대로 사교 등의 목적을 접대를 하는 경우에는 3만원 이하 음식 접대는 할 수 있다.
- 4) 금액에 관계없이 이성의 도우미가 있는 유흥접대는 어떠한 경우에도 불허한다.

3. 편의제공

- 1) 편의제공은 교통, 숙박, 관광 등을 이해 관계자에게 제공하거나 받는 것을 말한다.
- 2) 편의는 통상적인 수준 이상을 주거난 받지 않아야 하고 불가피하게 수준 이상 주거난 받을 경우 경영지원본부에 신고하여야 한다.

4. 경조금

- 1) 본인이나 직원의 경조사를 이해 관계인에게 알리지 않아야 하며, 제3자를 통하여 알리는 행위도 금지한다.
- 2) 회사내 임.직원의 경조사가 발생하는 경우에는 사내 게시판이나 카톡 등 SNS를 이용은 금한다.
- 3) 임.직원의 경조금은 5만원을 초과 할 수 없다
- 4) 외부의 이해관계자로부터 경조금은 5만원 이내로하고 초과하는 경우 경영

지원본부에 신고하여야 한다.

5) 이해 관계자에게 경.조화를 제공하거나 받는 경우는 10만원 한도로 한다.

5. 금전거래

1) 사내 임.직원간 금전 거래를 원칙적으로 금한다.

2) 이해 관계자와 금전대처, 대출보증, 부동산 임대차 등 금전거래를 금한다.

3) 사적인 친분으로 금전거래가 불가피한 경우에는 그 사실은 경영지원본부에 신고 하여야 한다.

6. 예산 재원의 부당한 사용

1) 임.직원은 어떠한 경우라도 사적으로 회사의 예산 재원을 사용할 수 없다.

2) 경비집행은 법인카드 사용을 예산 범위내 사용을 원칙으로 하고, 사적으로 사용은 금한다. 단, 경비 집행시 법인카드를 지참하지 않은 경우 개인 카드를 사용하고 그 비용은 정산 받을 수 있다.

7. 회사의 정보 및 자산의 보호 의무

1) 임.직원은 회사의 기밀사항이나 중요한 정보를 외부에 누출하여서는 아니 되며 보호할 의무가 있다.

2) 회사의 발전이나 위해한 정보를 습득한 임.직원은 인지 즉시 상급 책임자에게 전달하여야 한다.

3) 임.직원은 회사의 정보를 왜곡하거나 허위 유포하여서는 아니된다.

4) 회사의 비품이나 시설물은 업무상 외 어떠한 경우라도 사적 사용을 금한다.

8. 공정거래

1) 회사의 수주업무를 임.직원은 입찰담합 등으로 건전한 시장질서를 저해하는 불공정거래 행위를 엄격히 금한다.

2) 거래관계의 우월적 지위를 이용하여 대가를 요구하는 행위를 금한다.

3) 타인의 지적 재산권을 포함한 권리와 재산을 존중하고 이를 침해 하거나 부당한 방법으로 이익을 취득하여서는 아니된다.

4) 경쟁사의 정보를 포함한 기업의 정보를 부당하게 취득해서는 아니되며, 정당한 방법으로 수취하고 활용하여야 한다.



9. 이해 충돌방지

- 1) 이해충돌이란 관계 거래처 임직원과의 사적인 이해관계로 임직원의 직무 수행 과정에 직·간접적으로 부적절한 영향을 미치는 경우를 말한다.
- 2) 거래 관계에 있는 임직원 및 퇴직 임직원의 부당하고, 부적절한 요구사항 단호히 거절하여 이해충돌이 발생되지 않아야 한다.
- 3) 이해 관계가 있는 거래처의 임직원을 사적으로 접촉하지 않아야하고 부득히 만나는 경우는 경영지원본부에 보고하여야 한다.
- 4) 임.직원은 사적 이해관계를 이유로 특정인 또는 거래처 등에 부당하게 우대 거래하여 회사에 피해를 주는 불공정 행위를 하지 않아야 한다.

Ⅲ. 고객의 가치창출과 신뢰구축

1. 고객만족 실현

- 1) 고객의 소리는 경청하고, 존중하는 고객 중심의 업무를 수행한다.
- 2) 고객의 정당한 요구와 합리적인 제안은 적극 수용하고 시정한다.

2. 고객 가치 창출

- 1) 지속적인 기술 개발을 통하여 공정을 준수하고, 최상의 품질을 제공하여 고객 감동을 실현한다.
- 2) 안전 및 친환경 시공으로 고객의 가치를 높이고 글로벌 경쟁력 강화에 부응하는데 모든 역량을 발휘하는데 앞장 선다.

3. 고객의 신뢰구축

- 1) 혁신적인 경영활동을 통하여 저비용 고효율의 품질을 제공한다.
- 2) 고객의 정보를 보호하고, 관련 법규와 규정을 준수한다.
- 3) 고객에게 정확한 정보를 적기에 제공하도록 공유한다.



IV. 사회공헌과 환경보호

1. 기업시민으로서의 역할과 자세

- 1) 회사는 안정적인 일자리 창출과 유지, 성실한 납세를 통하여 국가에 의무를 다한다.
- 2) 자원봉사, 재난구호 등 사회봉사 활동에 적극 참여하고, 문화, 예술 등 공익활동을 전개한다.
- 3) 지역주민의 삶을 질을 향상시키고, 행복한 삶을 누릴수 있도록 사회 공헌사업에 앞장선다.

2. 환경보호

- 1) 기업의 활동이 환경에 미치는 영향과 문제점을 파악하고 체계적으로 개선하고 보호한다.
- 2) 다양한 이해관계자와 성과 및 이슈를 공유하고 환경보존 활동에 함께 참여한다.
- 3) 거래회사와 환경보호에 관한 법규와 규정을 준수하도록 한다.
- 4) 거래회사가 생산과 서비스 제공에 있어 공공의 보건과 안전을 지키는 한편, 환경과 자원에 미치는 부정적인 요소를 최소화 한다.

3. 환경법규 준수 및 환경영향 개선

- 1) 환경법규를 준수하고 시공의 전과정에서 환경영향을 사전에 평가한다.
- 2) 건설 시공에서 친환경 소재를 사용을 극대화하고, 환경에 부정적인 영향을 오염물질이나 폐기물 발생은 최소화 한다.
- 3) 천연자원, 부산물 등을 효율적으로 활용하여 자연 생태계의 복원과 생물 다양성 보전을 위해 노력한다.



V. 윤리강령의 운영과 이행

1. 윤리강령 준수

- 1) 윤리강령을 실천과 가치판단의 기준으로 삼아 성실히 준수하여야 한다.
- 2) 윤리강령의 모든 관리는 경영지본부에서 하고 세부 운영은 건설본부장이 주관하여 한다.
- 3) 윤리강령의 효율성을 높이기 위하여 필요시 별도의 기준을 마련할 수 있다.

2. 임원의 책임

- 1) 임원은 소속 직원이 본 강령을 충분히 이해할 수 있도록 교육과 상담을 수시로 실시하여야 한다.
- 2) 임원은 소속 직원이 본 규범을 위반하지 않도록 예방 조치를 하여야 한다

3. 신고의무 비밀 보장

- 1) 윤리강령을 위반한 사실을 인지한 경우 가장 신속하고 간편한 방법으로 경영지원본부에 신고하여야 한다.
- 2) 해당 임원은 소속직원이 본 강령을 위반한 사실을 보고 받는 즉시 경영지원본부에 알려야 한다.
- 3) 경영지원본부는 신고를 받은 사안에 대하여 사실확인을 하여야 하고, 당해 임원은 협조하여야 한다.
- 4) 임직원은 직무상이나 우연하게 신고 사실을 인지하였더라도 그 비밀은 지켜야 하며, 누설한 경우 징계 처벌할 수 있다.

4. 포상 및 징계

- 1) 회사는 윤리강령의 목적을 달성하는데 공로가 있는 임직원에게 관련 규정에 따라 포상 또는 적절한 보상금을 지급할 수 있다.
- 2) 회사는 윤리강령을 위반한 임직원에게 관련규정에 따라 엄중 문책한다.
- 3) 회사는 윤리규범을 위반한 퇴직한 임직원에게 대하여 회사의 출입 및 거래를 제한할 수 있다.

5. 윤리위원회 운영

회사는 윤리관련 중요 안건의 보고, 심의, 의결을 위해 윤리위원회를 설치, 운영할 수 있으며, 운영기준은 별도 정한다.



부 칙




회사는 필요한 경우에 윤리강령을 개정할 수 있다.

- 2021. 12. 01 제정, 2022년 01월 01일 부로 시행한다.



윤리경영 교육 참석자 명부

○ 교육일시 : 2023년 이 월 6일

No.	성명	직급	서명	비고
1	최동호	대동이사	최동호	
2	최계호	경영	최계호	
3	장영삼	상부	장영삼	
4	김태민	부장	김태민	
5	유기호	부장	유기호	
6	김현준	과장	김현준	
7	김영자	차장	김영자	
8	이서희	과장	이서희	
9	황승이	과장		
10	강리관	대리	강리관	
11	이흥택	과장	이흥택	
12	이성규	과장		
13				