

(주) 대우로지스틱스

윤리경영방침 및 내부고발제도

DAEWOO
LOGISTICS CORP.

1 목적

(주)대우로지스틱스 (이하 '회사'라 한다.) 의 모든 임직원이 윤리규범을 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록 업무수행 과정에서 발생할 수 있는 윤리적 갈등 등에 대하여 의사결정과 행동의 판단기준을 제공하는데 목적이 있다.

2 적용범위

회사에 재직중인 모든 임직원에 적용한다.

3 임직원의 자세

3.1 성실한 업무수행

모든 임직원은 자신의 권한과 책임을 명확히 인식하고 신의성실 원칙에 따라 직무를 수행하여야 한다.

3.2 이해상충의 해결

3.2.1 모든 임직원은 직무수행과 관련하여 회사와의 이해상충으로 회사에 대한 신의성실 의무를 위반할 가능성이 있는 상황이 발생하지 않도록 최선을 다하여야 한다.

3.2.2 이해상충의 경우는 다음과 같다. 단, 이는 모든 이해상충의 경우를 열거한 것은 아니므로 실제 상황에서는 임직원의 엄격한 판단과 적용이 요구된다.

- ① 회사의 자산이나 경영정보를 개인적인 용도로 이용하여 사적 이익을 취하는 행위
- ② 업무상 지위를 남용하여 협력회사 등에 대한 인사청탁, 각종 편의 제공 요구 등 부당한 영향력을 행사하는 행위
- ③ 성실한 업무수행을 저해할 정도의 노력이 소모되는 부업활동 등의 행위
- ④ 직접 또는 제 3자를 통하여 회사와 계약 또는 거래를 하는 행위
- ⑤ 업무를 통하여 직·간접적으로 영향력을 행사할 수 있는 협력회사의 주식을 보유하거나 경영진의 직무를 수행하는 행위

3.3 회사자산 및 정보보호

3.3.1 모든 임직원은 회사의 유·무형자산을 보호하고 정당하게 사용하여야 한다.

3.3.2 모든 임직원은 회사의 자산(회사정보와 영업비밀 등을 포함한다.)을 사전 승인 없이 외부에 누설하거나 제공해서는 아니 되며, 개인적인 이익을 위하여 사용하거나 제 3자에게 양도 또는 대여해서는 아니 된다.

3.3.3 모든 임직원은 회사의 상표권, 특허권, 저작권 등 지적재산권을 적극적으로 보호하고 타인 또는 타사의 지적재산권도 동일하게 보호하여야 한다.

3.3.4 모든 임직원은 회사에 손실을 가져올 상황이 발생하거나 손실발생 개연성이 있을 경우 즉시 회사에 보고하고 손실 방지 및 손실을 최소화 할 수 있는 조치를 취하여야 한다.

3.3.5 모든 임직원은 회사의 예산을 개인적인 용도로 사용하지 않으며, 회사가 정한 목적과 기준에 맞게 적합하고 효율적으로 사용하고 회계기준 및 절차에 따라 정확하게 기록 하여야 한다.

3.3.6 모든 임직원은 업무상 취득한 회사의 정보를 업무와 상관없이 부당하게 이용하거나 제 3자에게 제공하여 개인적인 이익을 도모하는 등의 행위를 해서는 아니 된다.

3.3.7 모든 임직원은 사업정보 및 기술정보를 포함한 회사의 정보자산을 정보기술 관리 절차에 따라 엄격히 관리하여야 한다. 정보자산의 공개여부 및 범위는 관련 법규 및 사규, 회사방침에 따라 결정되며 이는 외부 언론과의 인터뷰에도 동일하게 적용된다.

3.4 금품 및 향응 등의 수수 금지

3.4.1 모든 임직원은 모든 경영활동을 공정하고 투명하게 수행하여야 하며, 부당하고 불공정한 이익의 향유를 목적으로 이해관계자에게 금품이나 향응을 제공해서는 아니 된다.

3.4.2 모든 임직원은 이해관계자들로부터 금품, 향응 또는 기타 개인적인 편의 등을 제공받아서 아니 된다.

3.4.3 본인의 의사와 무관하게 금품을 수수한 경우 지체 없이 반환하고 회사에 신고하여야 한다. 단, 상호간의 건전한 관계를 유지하기 위하여 이해관계자와 사회 통념상 인정되는 범위 내에서 합리적인 수준의 선물이나 접대 등은 주고 받을 수 있으며, 이에 대한 세부지침은 다음과 같다.

- ① 사업과 관련하여 부득이하게 받는 선물은 5만원을 넘어서는 아니 된다. 혹은 홍보 목적으로만 제공 받을 수 있으며, 의문이 있을 때에는 부서장에게 문의한다.
- ② 지나치게 고가의 선물을 받은 경우 즉시 반려하여야 하며, 반려하기 어려운 경우 관리자에게 전달하여 해결하도록 한다.
- ③ 뇌물수수 예방법규에 비취 모든 임직원이 해당 규정을 위반한 경우 해고될 것이며, 더 나아가 경찰의 조사를 받고 기소될 수 있다.
- ④ 마찬가지로 회사 임직원이 금품 및 향응 등을 수수하거나 기타 혜택을 받은 경우, 개인적인 이익을 목적으로 이해관계자에게 금품 및 향응을 제공한 경우 위 정책의 위반 대상이 될 수 있다.

3.5 금품 및 향응 등의 수수 금지를 위한 노력

3.5.1 모든 임직원의 금품 및 향응 등의 수수 금지와 본 절차의 규정사항 준수를 위하여 임직원을 대상으로 연 1회 윤리경영 및 내부고발제도 교육을 실시한다.

3.5.2 모든 임직원은 이메일 서명을 통하여 금품 및 향응 등의 수수 금지와 관련한 홍보 및 안내를 실시하여야 한다.

당사는 불공정 리베이트 수수를 근절하기 위해서 내부고발제도를 시행하고 있습니다.
 당사 직원의 불공정 리베이트 및 비윤리적인 행위가 있었다면 info@dwlogistics.co.kr로 신고하여 주시기 바랍니다. 제보내용은 철저히 비밀로 보장되며, 불법적인 행위는 즉시 시정 조치하도록 하겠습니다.

3.6 위반 행위의 보고 및 내부고발자 보호

3.6.1 본 절차 규정사항의 위반을 알게 된 모든 임직원은 이를 대표이사 및 총괄책임자에게 즉시 제보하여 조속히 해결할 수 있도록 함으로써 해당 행위로부터 회사의 구성원을 적극적으로 보호하여야 한다.

3.6.2 대표이사 및 총괄책임자는 제보자에 대한 신분을 외부에 유출해서는 아니 된다.

3.6.3 제보자의 정당한 제보 행위에 대하여 어떠한 불이익도 받아서는 아니 된다.

3.7 담당조직 및 제보방법

3.7.1 담당조직

본 절차의 운영과 담당조직은 대표이사 및 제보접수 담당자로 하며, 담당조직은 모든 임직원의 제보 등에 응하고 임직원을 적극적으로 보호하여야 한다.

3.7.2 제보방법

본 절차의 규정사항 준수를 위해 위반사항에 대한 제보접수 담당자를 지정하여야 하며, 지정된 담당자는 제보방법에 대해 주기적(최소 반기 1회 이상)으로 고지하고 제보가 있는 경우 CEO에게 직접 보고하여야 한다.

직원여러분께,

회사는 윤리경영방침을 실행하기 위하여 제보채널을 운영하고 있습니다.

제보내용은 철저하게 비밀로 유지되며, 제보자 외에는 알 수 없도록 운영하고 있습니다. 혹시라도 윤리경영방침을 어긋나는 사례를 발견하시고 고민을 하시고 계시는 직원 여러분께서는 부담을 갖지 말고 아래의 제보방법을 활용하시어 제보하시기 바랍니다.

1. 제보접수 (담당: 경영지원팀 박송미 과장)

- 제보내용 및 제보자 정보에 대해서는 팀장(경영지원팀장 포함), 임원 등 지위고하를 막론하고 공개를 요청할 수 없으며, 담당자는 관련내용에 대한 비밀유지 의무 부담.
- 담당자는 상담내용에 대해 지체 없이 CEO 에게 직접 보고.

2 제보내용처리.

- CEO 주도로 해결 및 조치.
- 제보자는 상담내용과 관련하여 인사상 불이익을 받지 않으며, 해결과정에서 비밀보장 및 원인제공자와 비 대면 등의 보호조치를 받음.

3.8 포상 및 징계

3.8.1 책임의 감면 및 포상

- ① 본 절차의 규정사항 위반에 대한 제보를 함으로써 그와 관련된 제보자의 부패행위가 발견된 경우 제보자에 대하여 처벌을 감면할 수 있다.
- ② 제보 내용이 중대하여 회사자산의 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 회사 결정에 따라 포상을 추진할 수 있다.

3.8.2 징계

절차 규정 위반자 또는 허위 제보자 등 관련된 자에 대한 처벌은 인사규정에 의거하여 징계위원회 결정에 따른다.

3.9 교육 및 서약서 징구

3.9.1 교육

- ① 윤리경영방침 및 내부고발제도에 대한 교육은 입사 시 신규직원을 대상으로 실시하여야 한다.
- ② 또한 모든 임직원을 대상으로 연 1회 이상 실시하여야 한다.

3.9.2 서약서 징구

- ① 신규직원의 채용 시 본 절차에 대한 안내(교육)과 함께 '윤리경영방침 및 내부고발제도 준수 서약서'를 징구한다.
- ② 재직직원의 경우 본 절차의 제정 후 '윤리경영방침 및 내부고발제도 준수 서약서'를 통하여 소급하여 징구한다.

4 문서관리 업무절차

4.1 보관자료의 범위

- 4.1.1 윤리경영방침 및 내부고발제도 준수 서약서
- 4.1.2 비밀유지 및 정보보호 서약서
- 4.1.3 기타 회사가 윤리경영방침 및 내부고발제도를 운영하는데 필요한 자료

4.2 보관방법

4.2.1 서면 형태의 자료

서면 형태의 자료는 문서고 또는 잠금장치가 되어 있는 인사팀 관리 캐비닛에 보관하고 잠금상태를 유지한다.

4.2.2 전자적 형태의 자료

전자적 형태의 자료는 인사관리시스템 또는 인사 관리담당자 PC 등에 보관하며, 직무수행 범위에 따라 인사팀 임직원 이외의 접근을 차단한다.

4.3 보존연한

본 절차서에서 명시하고 있는 인사자료의 보존연한은 서면 및 전자적 형태 모두 퇴직일로부터 2년이 되는 해의 말일까지로 한다.

4.4 문서의 폐기

- 4.4.1 보존연한이 만료되었거나 사용자, 관리자가 불분명한 문서를 폐기대상 문서로 선정하고 매년 1분기 부서장에게 보고한다.
- 4.4.2 부서장은 보고 받은 폐기대상 문서를 확인하고 폐기를 승인한다.
- 4.4.3 단, 보존연한이 만료되었거나 사용자, 관리자가 불분명하더라도 필요한 경우 사용자, 관리자를 지정하여 보관을 연장할 수 있다.

5 관련 양식

양식 No.	양식 명	보존 기간	비고
AEO-윤리경영-01	윤리경영방침 및 내부고발제도 준수 서약서	5년	

