

## DL이앤씨 윤리강령

'쾌적하고 풍요로운 삶의 창출'과 '광대 무한한 성장과 발전'의 기업이념을 바탕으로 '미래 창조' '인간존중' '고객신뢰'를 경영원칙으로 삼아 고객과의 약속을 지키고 믿음을 주는 경영을 펼쳐 선구자적 역할과 소임을 다하는 세계적 기업으로 성장과 발전을 거듭한다.

이에 모든 임직원이 지켜야 할 올바른 행동과 가치판단의 기준으로서 윤리강령을 제정하고 이를 기업활동의 모든 부분에서 지키고 따라야 할 규범으로 삼는다.

### 제 1 장 임직원의 기본윤리

임직원은 모든 업무 수행에 정직과 신뢰를 바탕으로 임하며 한낱 정신에 위배됨이 없이 공정한 직무수행을 통해 주어진 사명을 완수한다.

#### 1. 건전한 기업문화 정착

가) 회사의 경영이념을 공유하고 회사가 추구하는 목표와 가치를 공감하여 회사업무 방침에 따라 각자에게 부여된 사명을 성실히 수행한다.

나) 회사 내의 상하 및 동료간의 원활한 의사소통, 상호신뢰를 바탕으로 하는 조직문화를 창출해 나간다.

다) 주어진 직무를 최선을 다해 정당한 방법으로 수행하고 업무와 관련된 제반 관련법규와 회사의 규정을 준수한다.

#### 2. 성실의무 이행

가) 회사와 이해가 상충되는 어떠한 행위나 관계가 발생하지 않도록 노력하며 회사와 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 회사의 이익을 우선적으로 생각하고 행동한다.

나) 고의 또는 부주의로 인해 회사에 손실이 발생하지 않도록 업무에 임해야 한다.

#### 3. 공정한 직무수행

가) 모든 직무를 정직하고 공정하게 수행하며, 건전한 기업문화를 조성하기 위해 항상 노력한다.

나) 일상생활 및 직무와 관련하여 대립인의 품위 및 명예를 훼손시킬 수 있는 비도덕적, 비윤리적 행위를 하지 않는다.

다) 업무상 지위 또는 권한을 남용하여 부당한 이득을 얻거나 사손을 끼치는 행위를 하지 않는다.

라) 임직원의 업무수행과 관련하여 금지되는 범위와 행동기준을 다음과 같이 정한다.

### 1) 용어의 정의

① 임직원 : 임원, 일반직, 전문직, 현재직, 파견직 등을 포함한 회사 업무에 종사하는 인원

② 금품 : 금전(현금, 상품권, 이용권 등), 물품 등 경제적 이익

③ 접대 : 식사, 술자리, 골프, 공연, 오락 등

④ 편의 : 교통수단, 숙박시설, 관광, 행사지원 등의 수혜 등

⑤ 이해관계자 : 본인의 업무 수행으로 인하여 권리 또는 이익에 직간접적으로 영향을 받을 수 있는 임직원, 고객사, 협력사, 국내외 공무원 등

### 2) 금품/ 접대/ 편의 수수 금지

① 임직원은 이해관계자로부터 금품/ 접대/ 편의 등을 요구하거나 제공받지 않는다. 단, 인지하지 못한 상태나 자신의 의지에 반하여 불가피하게 금품을 받은 경우에는 즉시 반환하여야 하며 반환이 곤란한 경우에는 '금품.선물 수취신고서'를 작성하여 금품.선물과 함께 윤리경영사무국에 제출한다.

② 임직원은 회사 업무와 관련하여 거래처 등 이해관계자에게 금품 또는 사회통념상 인정되는 범위를 벗어나는 접대/ 편의를 제공하지 않는다.

③ 임직원 상호간에도 과도한 금품/ 접대/ 편의를 수수하지 않으며, 불필요한 허례허식(화환, 축전, 연하장 발송 등)행위를 하지 않는다.

### 3) 인사청탁 금지

① 임직원은 자신 또는 친인척의 채용, 승진 등에 대해 인사청탁을 하지 않는다.

### 4) 이해관계자와 금전거래 금지

① 임직원은 이해관계자와 채무거래(금전대차, 보증 등)를 금지한다.

## 5) 회사재산 및 중요정보 보호

- ① 임직원은 회사의 유무형 자산(인력, 자재, 장비, 비품, 공금, 지적재산권, 영업비밀 등)을 보호하여야 하며, 사적인 목적을 위해 사용하지 않는다.
- ② 임직원은 직위를 이용한 사적 이익 추구 및 회사에서 얻은 비공개 정보를 이용하여 부당한 거래 행위를 하지 않는다.
- ③ 임직원은 회사의 이익에 영향을 미칠 수 있는 중요한 정보를 외부에 유출하지 않는다.

## 6) 성희롱 방지

- ① 임직원은 성적 굴욕감을 유발하는 것으로 인정되는 육체적, 언어적, 시각적 행동을 포함하여 건전한 동료관계를 해치는 일체의 언어나 행동을 하지 않는다.

## 제 2 장 고객에 대한 자세

쾌적하고 풍요로운 삶의 창출자로서 광대 무한한 발전의 원천인 고객을 위해 고객을 존중 하고 고객과의 신용을 중시하며, 고객가치를 창출할 수 있는 서비스를 제공함으로써 고객감동을 실현하고 고객신뢰를 확보한다.

### 1. 고객존중

- 가) 고객이 누구인가를 구체적으로 분명히 인식한다.
- 나) 고객을 가까이 하고 고객의 작은 소리도 경청한다.
- 다) 항상 고객을 의식하며 일하고 고객의 입장에서 판단한다.

### 2. 신용중시

- 가) 고객이나 거래처와 행한 약속을 이행한다.
- 나) 제품이나 서비스의 신뢰성을 유지한다.
- 다) 사회 통념과 기대에 어긋나지 않고 정도를 밟는다.

### 3. 가치제공

- 가) 고객의 다양한 욕구를 인지하고 분석한다.
- 나) 고객가치를 창출할 수 있는 서비스를 제공한다.
- 다) 내부역량 강화를 통해 종합서비스 제공을 실현한다.

## 제 3 장 공정한 거래와 경쟁

국내외의 모든 사업활동에서 해당지역의 관계법규를 준수하며 정당한 방법으로 경쟁을 하고 공정한 거래를 통해 상호신뢰와 협력관계를 구축함으로써 거래자 상호간 공동의 이익과 발전을 추구한다.

### 1. 법규 및 상관습의 존중

- 가) 국내외의 모든 사업활동에서 해당국가의 제반 법규를 준수하고 상거래관습을 존중하며 사업을 수행한다.
- 나) 국제 상거래에 있어서 OECD 뇌물방지협약 및 국제상거래 뇌물방지법을 준수한다.

### 2. 공정한 경쟁

- 가) 최상의 품질과 서비스로 고객을 만족시키고 고객으로부터 인정과 신뢰를 얻어 공정하고 자유로운 경쟁을 통한 우위를 확보한다.
- 나) 경쟁사의 이익을 부당하게 침해하거나 약점을 부당하게 이용하지 않는다.

### 3. 공정한 거래

- 가) 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정한 거래조건 및 거래절차에 따라 이루어지도록 한다.
- 나) 거래행위시 우월적 지위를 이용한 뇌물수수나 선의의 거래를 위반하는 각종 부당행위를 금한다.

#### 4. 공동의 이익과 발전의 추구

가) 깨끗하고 투명한 거래풍토조성을 위해 거래자 상호간 동반자 관계를 확립한다.

나) 상호 기술수준 향상 및 개발을 도모하고 공동체 의식을 고취하여 공동의 이익과 발전을 추구한다.

### 제 4 장 임직원에 대한 책임

임직원을 인격체로서 존중하고 능력과 업적에 따라 공정하게 대우하며, 임직원의 건강과 안전을 위한 조치를 강구하고, 창의성이 충분히 발휘되도록 항상 최선의 노력을 한다.

#### 1. 인간존중

가) 임직원 개개인을 독립된 인격체로서 대한다.

나) 임직원이 보람과 긍지를 느낄 수 있도록 노력한다.

#### 2. 인재의 육성

가) 건전한 윤리의식과 자율적이고 창의적인 인재가 될 수 있도록 필요한 제도를 갖추고 자기개발과 성장의 기회를 적극적으로 제공한다.

#### 3. 공정한 대우

가) 능력과 업적에 대한 평가기준을 정립하여 공개하고 이를 준수하여 공정한 평가와 보상을 한다.

나) 학벌, 지연, 출신지역 등에 따라 차별을 하지 않고, 공정하게 대우한다.

#### 4. 건강·안전에 대한 책임

가) 임직원의 건강과 업무수행상의 안전을 위한 조치를 강구하고 시행한다.

### 제 5 장 기업의 사회적 책임

합리적인 사업활동을 통해 건실한 기업으로 성장함으로써 주주의 이익을 보호하고, 고객의 풍요로운 삶의 창출과 사회발전에 공헌한다.

#### 1. 국가·사회발전에 공헌

가) 국가와 사회가 필요로 하는 가치를 끊임없이 창출 한다.

나) 국가와 사회의 발전에 해가 되는 사업 전개를 지양하며 모든 사업활동 시 사회적 가치관을 존중하며 사업을 수행한다.

다) 끊임없는 기술개발을 통해 제품과 서비스의 질을 높여 편리하고 안락한 삶을 제공한다.

#### 2. 주주의 보호

가) 건실한 이익실현과 합리적인 투자로 주주의 이익을 성실하게 보호한다.

나) 기업정보의 공개, 홍보, IR(Investor Relations) 등을 통해 기업가치 제고를 위해 노력한다.

#### 3. 환경 보호

가) 환경법규를 엄격히 준수하고, 국제환경협약을 능동적으로 수용한다.

나) 사업활동, 제품 및 서비스 전반에 걸쳐, 부정적인 환경영향을 최소화 하도록 노력하며 자원소비를 줄이고 환경오염 방지 및 재활용에 노력한다.

다) 전 임직원이 환경경영활동에 참여할 수 있도록 적절한 교육훈련을 실시하고, 거래당사자도 환경의 중요성을 자각하게 하여 적극적인 환경관리를 유도한다.

라) 환경오염방지를 위한 기술개발에 최선의 노력을 다한다.

#### 4. 정치적 중립

가) 임직원은 사내에서 근무시간 중에는 정치활동을 하지 않으며 회사의 조직, 인력 및 재산을 정치적 목적으로 이용하지 않는다.

나) 임직원 개개인의 참정권과 정치적 견해는 존중되나 각자의 정치적 견해나 정치관여가 회사의 입장으로 오해받지 않도록 해야 한다.

<부 칙>

1. 시행일자

가) 이 윤리강령은 2000년 5월 22일부터 시행한다.

나) 이 윤리강령은 2003년 08월 01일부터 개정 시행한다.

다) 이 윤리강령은 2004년 01월 01일부터 개정 시행한다.

라) 이 윤리강령은 2007년 01월 01일부터 개정 시행한다.

마) 이 윤리강령은 2012년 07월 01일부터 개정 시행한다.

바) 이 윤리강령은 2012년 09월 17일부터 개정 시행한다.

2. 윤리강령 실천서약서 작성

가) 모든 임직원들은 윤리강령을 잘 숙지하고 대림인으로서 품위와 명예를 지키도록 최선의 노력을 한다는 실천서약서를 작성한다.

3. 위반행위 및 금품 수취 신고

가) 회사의 윤리강령 및 윤리위반 사실을 인지한 경우 가장 신속하고 편리한 방법으로 윤리경영 사무국에 신고하여야 한다.

나) 이해관계자로부터 불가피하게 금품을 수취하였고, 또 반환이 불가능한 경우 '금품.선물 수취신고서'를 작성하여 금품.선물과 함께 윤리경영사무국에 제출한다.

다) 신고처

① 전화 : 02-2011-8114

② 팩스 : 02-2011-8019

③ E-mail : ethic@dlenc.co.kr

4. 포상과 징계

가) 윤리경영을 준수하고 회사의 윤리경영 활동에 공로가 있는 임직원은 포상하며

나) 윤리강령과 실천지침을 위반한 임직원은 사규에 의거 징계한다.

#### 5. 윤리강령 해석

가) 당사의 윤리경영과 관련, 윤리강령에서 규정치 않고 있거나 해석상의 분쟁이 있는 경우에는 관련법령 및 경영진단팀의 해석에 따른다.

#### 6. 사내 다른 규정과의 관계

가) 윤리경영 실천의 근간이 되는 윤리강령은 회사 내 다른 규정보다 우선한다.