

# 윤리경영 시스템 매뉴얼

■ 관 리 본

□ 비 관 리 본

구 분	팀 명 / 직 위	성 명	서 명	일 자
작 성 자	윤리경영 감사 관리팀/부장	조 경 래		2023. 08. 30
검 토 자	사업책임자	김 성 우		2023. 08. 30
승 인 자	대표이사	김 종 국		2023. 08. 30



부산광역시 금정구 동천로7번길 63(회동동)



	<b>윤리경영(인권정책) 매뉴얼</b> Ethical · human rights Management Manual	문서번호	<b>DHIT-EH-100</b>
		제정일자	2022. 03. 29
		개정일자	2023. 08. 30
		개정번호	Rev. 2.0

## 목차

<b>제1장. 총칙</b>	1
제1조. 목적	1
제2조. 용어의 정의	1
제3조. 임직원 기본윤리	1
제4조. 적용 범위	1
<b>제2장. 윤리규범</b>	2
제5조. 구성원의 기본윤리	2
제6조. 인간위주의 경영 . 인권정책	2
제7조. 기업가치 제고	3
제8조. 사회에 대한 역할	3
제9조. 윤리규범의 적용	4
<b>제3장. 윤리실천</b>	4
제10조. 구성원에 대한 윤리실천	4
제11조. 나를 위한 윤리실천	5
제12조. 회사의 자산보호	5
<b>제4장. 윤리실천지침의 준수 및 운영절차</b>	6
제13조. 윤리실천지침의 준수	6
제14조. 윤리실천가이드 운영	6
제15조. 윤리경영 상담센터 운영	7
제16조. 상담·신고 접수 시 처리절차	7
제17조. 상담·신고자 보호	8
<b>제5장. 양호한 근무환경 조성 정책</b>	9
제18조. 양호한 근무환경 규정 및 제도	9
<b>(부칙). 시행일</b>	10

	<b>윤리경영(인권정책) 매뉴얼</b> Ethical · human rights Management Manual	문서번호	DHIT-EH-100
		제정일자	2022. 03. 29
		개정일자	2023. 08. 30
		개정번호	Rev. 2.0

## 제 1 장 총칙

### 제1조. 목적

본 방침은 당사의 공정하고 투명한 윤리문화를 조성하기 위해 직원이 지켜야할 올바른 행동과 가치판단의 기준을 제공하는 것으로서, 당사의 모든 임직원들은 본 방침을 올바르게 이해하고 준수하여 업무수행 과정의 윤리적 의사결정과 행동 판단기준을 제공하는 것을 목적으로 한다.

### 제2조. 용어의 정의

1. 구성원 : (주)대하정보기술에 재직중인 임직원(계약직 등 기타 비정규직 포함)
2. 금품 : 금전(현금, 상품권 등), 물품 등 경제적 이익
3. 향응, 접대 : 술자리, 골프, 관광, 출장, 사행성 오락 등
4. 이해관계자 : 구성원의 업무관련 행위나 의사결정으로 그 권익에 영향을 받는 자
5. 근태 : 근무시간 준수, 무단결근 및 이석(외출, 조퇴) 여부

### 제3조. 임직원 기본윤리

1. 회사의 사훈, 경영방침, 비전을 공유하고 부여받은 임무를 완수하며, 끊임없는 자기계발을 통해 개인과 회사의 발전을 추구한다.
2. 올바른 윤리적 가치관을 바탕으로 제반법규를 준수하면서 업무를 수행한다.
3. 모든 업무를 공정하고 성실하게 처리하고, 부당한 이득을 얻지 않으며 개인의 품위와 회사의 명예를 유지하도록 노력한다.
4. 노사 모두가 회사의 주인임을 인식하고 협력과 화합을 바탕으로 노사의 공존과 번영을 위해 함께 노력한다.

### 제4조. 적용 범위

본 방침은 회사의 재직중인 모든 구성원에게 적용한다.

	<b>윤리경영(인권정책) 매뉴얼</b> Ethical · human rights Management Manual	문서번호	DHIT-EH-100
		제정일자	2022. 03. 29
		개정일자	2023. 08. 30
		개정번호	Rev. 2.0

## 제 2 장 윤리규범

### 제5조. 구성원의 기본윤리

구성원은 패기를 가지고 자신의 위치에서 항상 회사를 대표하는 자세로 성실히 직무를 수행하여야 한다.

1. 구성원은 서로를 존중하고, 어떠한 경우에도 동료를 공평하고 정당하게 대우하며, 자발적·의욕적 두뇌활용을 할 수 있는 패기있는 조직문화 조성에 앞장선다.
2. 구성원은 공 과 사를 명확히 구분하고 투명하게 업무를 수행한다.

### 제6조. 인간위주의 경영 . 인권정책

1. 회사는 구성원의 인격을 존중하고 역량과 성과에 따라 공정하고 합리적으로 대우하며, 구성원의 자기계발 활동을 지원하고 업무수행에 필요한 학습기회를 적극 제공한다.
2. 회사는 구성원이 자발적·의욕적 두뇌활용이 발현되는 모습, 곧 일과 싸워서 이기는 패기를 갖출 수 있는 환경을 조성하도록 최선을 다한다.
3. 회사는 구성원의 안전과 건강을 위한 제도를 정비하고 이와 관련된 국제기준, 관련법령, 내부 규정 등을 준수한다.
4. 회사는 구성원이 패기를 바탕으로 상호신뢰와 자긍심을 갖고 도전정신과 창의성을 발현하여 동료와 더불어 행복을 추구할 수 있도록 최선의 노력을 다한다.
5. 폭행, 협박, 감금, 그 밖에 정신상 또는 신체상의 자유를 부당하게 구속하고 근로자의 자유 의사에 반하는 근로행위를 시키는 강제 노동을 금지한다.
6. 15세 미만의 사람 (「초·중등교육법」에 따른 중학교에 재학 중인 18세 미만 포함) 또는 국가,

	<b>윤리경영(인권정책) 매뉴얼</b> Ethical · human rights Management Manual	문서번호	DHIT-EH-100
		제정일자	2022. 03. 29
		개정일자	2023. 08. 30
		개정번호	Rev. 2.0

지역의 최소 취업연령에 미달하는 자를 근로자로 고용하는 행위와, 18세 미만의 근로자(연소 근로자)가 야간, 초과 근무를 비롯해 건강이나 안전을 위협하는 업무의 수행을 금지하며 아동 노동을 금지한다.

7. 근로자의 성(性), 국적, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건에 대한 차별적 대우와, 업무상 적정범위를 넘어선 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위 및 성적 언동으로 성적 굴욕감 혹은 혐오감을 느끼게 하는 성희롱과 따돌림, 협박 등의 차별과 괴롭힘을 금지한다.
8. 근로자의 정규 및 초과근무 시간에 대하여 국가 또는 지역의 노동관계법규에서 정하는 법정 근로시간을 준수한다.
9. 노동3권(단결권·단체교섭권·단체행동권)을 보장하며 국가 또는 지역의 노동관계법규를 존중 또는 , 노동조합 가입 및 활동, 결성 등을 이유로 해당 근로자에 대하여 해고 등 불이익 조치를 금지하는 결사의 자유를 존중한다.

## 제7조. 기업가치 제고

1. 회사는 끊임없는 혁신을 통한 투명하고 효율적인 경영으로 기업가치를 극대화 하며, 그 성과를 주주와 공유한다.
2. 회사는 이사회 중심의 투명경영을 실천하며, 주주의 정당한 요구 및 제안을 존중한다.
3. 회사는 재무제표 등 공시자료를 제반 법규 및 회계기준에 의거하여 작성하고, 관련 법령에 따라 적정성, 정확성, 완전성, 적시성 있는 공시를 한다.

## 제8조. 사회에 대한 역할

1. 회사는 경제 발전에 기여함은 물론, 사회적 가치 창출을 통해 사회와 더불어 성장하고, 사회 규범에 맞는 경영을 하도록 최선을 다한다.

	<b>윤리경영(인권정책) 매뉴얼</b> Ethical · human rights Management Manual	문서번호	DHIT-EH-100
		제정일자	2022. 03. 29
		개정일자	2023. 08. 30
		개정번호	Rev. 2.0

2. 회사는 환경보호 관련 법령, 내부규정 등을 준수하고, 환경친화적 경영을 실천한다.

### 제9조. 윤리규범의 적용

1. 본 윤리규범은 회사 및 구성원에 게 적용되며, 회사 및 구성원은 회사의 이해관계자에게도 본 윤리규범을 이해 시키고 그 실천을 권장한다.
2. 본 윤리규범을 위반한 경우에는 사규(취업규칙)에 따라 조치한다.

## 제 3 장 윤리실천

### 제10조. 구성원에 대한 윤리실천

1. 구성원은 폭언,폭행 등의 무례하거나 위협적인 행위, 성적 불쾌감을 유발할수 있는 성적 괴롭힘 행위 또는 이로 오해받을 만한 언행을 하지 않아야 한다.
2. 구성원은 음주/흡연 강권, 직위.직책을 위용한 사적지시 등 구성원의 신체적,정신적 건강을 저해하는 근무환경을 조성하지 않아야 한다.
3. 구성원은 성별, 학연지연,결혼.임신. 종교 등을 이유로 부당하게 차별하는 언행을 하지 않아야 하며, 상하간 또는 동료 평가시 사사로운 감정을 개입시키지 않아야 한다.
4. 구성원은 철저한 공 과 사의 구분으로 동료와 두터운 신뢰의 관계를 만들어야 한다.
5. 구성원은 부적절한 금전거래, 업무와 무관한 사적 부탁이나 지시등 건전한 관계 형성을 저해 하는 일체의 행위, 직장내 괴롭힘 행위 등을 하지 않아야 한다.

	<b>윤리경영(인권정책) 매뉴얼</b> Ethical · human rights Management Manual	문서번호	DHIT-EH-100
		제정일자	2022. 03. 29
		개정일자	2023. 08. 30
		개정번호	Rev. 2.0

### 제11조. 나를 위한 윤리실천

1. 구성원은 자신의 권한과 책임을 명확히 인식하고 정직과 신뢰의 원칙에 입각하여 업무를 수행하여야 한다.
2. 구성원은 사실관계에 입각하여 빈틈없고 야무지게 업무를 처리해야 하며, 업무 소홀로 인해 회사의 손실이 발생하지 않도록 해야 한다.
3. 구성원은 각자의 언행이 회사의 신뢰와 명성에 직결된다는 것을 명심하고 사회 구성원으로서 책임과 의무를 다하도록 노력해야 한다.
4. 구성원은 회사의 사전승인 없이 업무에 지장을 주는 행위는 하지 말아야 한다.
5. 구성원이 직접 또는 제3자를 통하여 회사의 자산이나 경영정보를 이용하여 사적 이익을 취하는 행위는 말아야 한다.
6. 구성원은 경영활동, 안전, 환경 등에 대한 준수를 하여야 하며 부당한 공동행위, 부당한 거래, 청탁 등을 하지 않아야 한다.

### 제12조. 회사의 자산보호

1. 구성원은 회사의 유·무형자산 및 기업비밀 등의 정보를 보호하고 정당하게 사용하여야 한다.
2. 구성원은 회사의 상표권, 특허권 등 지적재산권을 적극적으로 보호 하여야 한다.
3. 구성원은 업무상 취득한 회사의 미공개 정보를 이용하거나 제3자에게 제공하여 사적 이익을 도모하는 등의 행위를 해서는 아니된다.
4. 구성원은 회사 정보와 기업비밀 등을 사전 승인 없이 내·외부에 누설 하거나 제공해서는 아니되며, 회사의 정보보안 정책에 의거 정보보호, IT보안 및 고객정보 보호 등 관련규정을 준수



	<b>윤리경영(인권정책) 매뉴얼</b> Ethical · human rights Management Manual	문서번호	DHIT-EH-100
		제정일자	2022. 03. 29
		개정일자	2023. 08. 30
		개정번호	Rev. 2.0

하고 회사의 점검등에 적극 협조 하여야 한다.

5. 구성원은 소셜 미디어 등에 회사와 관련한 잘못된 정보를 게재하거나 부정적 인식을 유발시키는 행위, 회사의 경영정보 및 기업비밀 등을 누설 또는 제공하는 행위를 해서는 아니 된다.

## 제 4 장 윤리지침의 준수 및 운영절차

### 제13조. 윤리실천지침의 준수

1. 모든 구성원은 윤리규범과 실천지침을 준수할 책임이 있으며, 의문이 있는 사항에 대해서는 조직의 리더 또는 윤리경영 담당부서에 질의상담하여 그 해석에 따라 행동한다.
2. 조직의 리더는 소속구성원과 업무상 관련된 이해관계자들이 회사의 윤리규범과 실천지침을 올바르게 이해하고 준수할수 있도록 적극적으로 지원하고 관리할 책임이 있으며, 솔선하여 준수함으로써 모범을 보여야 한다.
3. 구성원은 매년 윤리경영 실천을 위해 서약서를 작성하고, 서약내용을 준수하여야 한다.

### 제14조. 윤리실천가이드 운영

윤리경영 담당 부서는 실천지침을 준수하는데 있어 구성원들의 판단 및 행동의 기준을 제시하여 운영한다.

	<b>윤리경영(인권정책) 매뉴얼</b> Ethical · human rights Management Manual	문서번호	DHIT-EH-100
		제정일자	2022. 03. 29
		개정일자	2023. 08. 30
		개정번호	Rev. 2.0

#### 제15조. 윤리경영.고충 상담센터 운영

1. 실천지침의 운영을 위하여 윤리경영 담당 부서는 윤리경영.고충 상담센터를 구축.운영한다.
2. 구성원을 포함한 이해관계자는 윤리경영 상담센터에 윤리경영과 관련된 사항을 상담 하거나 신고할 수 있다.
3. 회사는 상담신고로 인하여 회사에 이익을 기여한 상담.신고자에게 포상 할 수 있다.

#### 제16조. 상담.신고 접수시 처리절차

1. 상담 신고된 사안이 추가적인 사실확인 및 조사가 필요 하다고 판단되는 경우 직접 조사 하거나 해당업무 담당부서에 위임할 수 있다.
2. 조사결과에 대해서는 관련 부서와 협의하여 인사 및 징계규정 등 회사의 제반 사규에 의거하여 처리한다.
3. 윤리경영 담당부서장은 윤리규범 관련 상담.신고 내역 및 처리 결과를 접수일자 순으로 기록 하여 저장매체에 보관한다.
4. 윤리경영 담당부서장은 고충상담 역할을 동시에 수행 할 수 있으며, 고충상담의절차 및 운영은 윤리 상담센터 운영과 동일하게 진행된다.

#### 제17조. 제보. 신고자 보호

1. 회사는 상담.신고자,조사협조자의 신분 및 상담.신고 내용을 최우선으로 보호하며, 상담.신고 등 정당한 제보행위에 대한 불이익을 방지 한다.
2. 상담 신고자는 제보로 인한 불이익, 보복 등이 발생한 경우 윤리경영 담당 부서장에게 알려 담당부서에 시정을 요청 할 수 있고, 부서이동 등 필요한 조치를 통해 제보자 보호정책

	<b>윤리경영(인권정책) 매뉴얼</b> Ethical · human rights Management Manual	문서번호	DHIT-EH-100
		제정일자	2022. 03. 29
		개정일자	2023. 08. 30
		개정번호	Rev. 2.0

에 의한 보호를 받을 수 있다.

3. 상담 신고자가 부정행위에 가담하였으나 그 사실을 상담.신고한 경우 회사는 부정행위에 대한 처벌이나 징계 시 정상을 참작할 수 있다.
4. 제보자가 원할 경우 익명성을 보장하고, 실명제보일 경우라도 신고사실 유출 방지를 위한 노력을 한다.
5. 비윤리 행위, 업무상 고충, 불공정 거래 등 신고는 사내 비취된 「신고함」 또는 자사 홈페이지 「윤리규범 및 공정거래 신고센터」를 통해 언제든지 제보 가능하다.

## 제 5 장 양호한 근무환경 조성 정책

### 제18조. 양호한 근무환경 조성 규정 및 제도

1. 양호한 근로환경을 조성하여 구성원들의 근로 지속가능성을 고취 시키고자 2.항과 같은 제도를 규정하고, 시행하도록 한다.
2. 4대 보험(국민연금법, 국민건강보험법, 산업재해보상보험법, 고용보험법)제공, 커리어 개발을 위한 다양한 교육 프로그램 운영 및 관리, 공정한 성과평가 제도 시행, 모성보호제도(육아 휴직), 탄력적 근로시간제(업무 특성에 맞는 출퇴근 시간 운영), 별도 복지법인 기금 운영 등으로 부족한 복리후생 제도를 보완하도록 한다.

	<b>윤리경영(인권정책) 매뉴얼</b> Ethical · human rights Management Manual	문서번호	<b>DHIT-EH-100</b>
		제정일자	2022. 03. 29
		개정일자	2023. 08. 30
		개정번호	Rev. 2.0

**(부칙)**

**1. 시행일**

본 윤리경영(공정거래)방침은 2022년 03월 29일에 제정되고, 같은 날부터 시행한다.

본 윤리경영(공정거래)방침은 2023년 08월 30일에 부분 개정되고, 같은 날부터 시행한다.