

# 倫理綱令行動準則

2005.4.11

롯데建設(株)

# 제 1 장 총 칙

롯데건설은 롯데윤리강령 및 롯데건설 윤리강령 행동규범의 실천을 강화하기 위하여 롯데건설 윤리강령 행동준칙을 제정하여 전 임직원의 윤리적 의사결정 및 행동의 원칙으로 삼는다. 전 임직원은 회사의 업무를 수행함에 있어서 윤리강령 행동준칙에 의거 행동하여야 하며 이를 철저히 준수하여야 한다.

## 제 1 조 (목 적)

이 준칙은 롯데건설(주)(이하 ‘회사’ 라 함)의 임직원이 직무수행시 준수하여야 할 올바른 행동과 가치 판단의 기준을 제시하는 것을 그 목적으로 한다.

## 제 2 조 (정 의)

이 준칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같이 한다.

1. “임직원” 이라 함은 회사에 근로를 제공하고 근로의 대가로 임금을 지급받는 자를 말한다.
2. “이해관계자” 라 함은 회사 및 임직원의 의사결정이나 행위에 의하여 영향을 받는 사내외의 개인이나 단체, 지역사회 및 국가 등을 말한다.
3. “위반행위 신고자” 라 함은 위반행위 또는 위반행위 사실의 인지 등과 관련하여 신고의 의무가 있는 임직원과 신고할 권리가 있는 이해관계자를 말한다.
4. “금품” 이라 함은 현금, 유가증권, 물품 및 기타 경제적인 이익을 말한다.
5. “향응접대” 라 함은 식사, 음주, 스포츠(골프 등), 공연 및 오락 등의 수혜를 말한다.
6. “편의” 라 함은 교통, 숙박, 관광안내 및 행사지원 등 “금품” 또는 “향응접대” 이외의 지원을 말한다.
7. “금품 등” 이라 함은 “금품”, “향응접대” 및 “편의” 등을 말

한다.

8. “이해 상충 행위” 라 함은 임직원이 회사 업무를 수행함에 있어서 객관성과 공정성을 저해할 수 있는 행위를 말한다.
9. “위반행위” 라 함은 임직원이 업무수행과 관련하여 관계법령, 윤리강령, 기타 내규를 위반하는 일체의 행위를 말한다.

### 제 3 조 (적용범위)

이 윤리강령 행동준칙은 회사에서 근무하는 모든 임직원에게 적용한다.

### 제 4 조 (경영이념과 비전의 공감)

임직원은 회사의 경영이념과 비전을 공감하고 이를 달성하기 위하여 최선을 다하는 것을 최우선의 가치와 원칙으로 삼는다. 임직원은 매일 행하는 의사결정과 행동이 회사의 윤리적 기업으로서 명성과 신뢰에 직결됨을 명심하고 항상 '건전한 판단에 의한 올바른 행동'을 하여야 한다.

### 제 5 조 (직무 기본 윤리)

- ① 임직원은 업무와 관련된 제반 법규, 윤리강령 및 사규 등을 준수하여 본인에게 부여된 업무를 정당한 방법에 의하여 최선을 다하여 완수하여야 한다.
- ② 임직원은 건설산업기본법의 내용을 항상 숙지하고 이에 위반되는 행위를 어떠한 경우에도 하지 아니한다.
- ③ 임직원은 제②항을 준수할 목적으로 건설산업기본법의 준수를 위한 서약서를 제출한다.
- ④ 임직원은 본인의 판단과 행동이 회사의 명예에 직접적인 영향을 끼친다는 것을 항상 숙지하고 자랑스러운 롯데건설인이 되도록 긍지와 사명감을 가지고 맡은 바 업무에 최선을 다한다.
- ⑤ 임직원은 롯데건설의 윤리강령, 행동규범, 행동준칙을 항상 숙지하고 부여 받은 윤리교육 및 프로그램에 성실하게 참여한다.

## 제 2 장 이해 상충 시 행동 요령

### 제 6 조 (이해 상충 시 행동원칙)

- ① 임직원은 업무수행 중 본 준칙 제8조에서 정하는 “이해 상충 행위” 를 하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 개인 이익과 회사 이익이 상호 상충될 경우에는 회사 이익을 우선하여 의사결정하고 행동한다.
- ③ 임직원은 회사 이익과 이해관계자 이익이 상호 상충될 경우에는 관련 법령을 우선 검토하며, 또한 본부장, 실장, 부문장, 팀장, 현장소장, 윤리사무국장에게 자문을 구해야 한다.
- ③ 임직원은 이해 상충행위의 판단이 어려운 경우 또는 이해 상충행위의 결과가 윤리적 판단에 위배된다고 판단되는 경우, 본부장, 실장, 부문장, 팀장, 현장소장, 윤리사무국장에게 자문을 구해야 한다.

### 제 7 조 (공정한 직무의 수행)

- ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 지연·혈연·학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 아니 된다.
- ② 임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신의 이해와 관련되거나 배우자를 포함한 4촌 이내의 친·인척과 관련되어 공정한 직무의 수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 당해 직무의 기피 여부 등에 관하여 본부(실)장 또는 윤리사무국장과 상담한 후 처리하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 보고를 받은 본부(실)장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 직무교체 또는 부서 전보 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

### 제 8 조 (이해 상충 행위 금지)

- ① 타업 종사 및 사적 지분 참여 금지

임직원은 이해관계자와 관련된 회사 또는 이와 유사한 단체 등에 종사하거나, 지분참여, 투자 등을 하여 회사업무에 지장을 주어서는 아니 된다.

## ② 사적 이익을 목적으로 하는 부업 및 겸업 금지

임직원은 회사의 사전 승인 없이 근무시간을 이용하여 업무에 지장을 초래하는 부업, 겸업 또는 사적이익을 목적으로 하는 행위를 해서는 아니 된다.

## ③ 내부자 거래 및 불공정 행위 금지

임직원은 업무상 지득한 사내외의 미공개정보를 이용하여 투자를 하거나, 이해관계자 등 타인에게 정보를 제공하여서는 아니 된다. 또한, 임직원은 업무상 지득한 사내외의 정보를 이용하여 타인과 결탁 또는 공모하여 불공정한 거래행위를 하여서는 아니 된다.

## ④ 회사 자산의 보호 및 예산의 목적 외 사용금지

임직원은 유형자산과 노하우, 정보, 기술 등 회사의 무형자산을 회사업무 외에 사적인 목적으로 사용하여서는 아니 되며, 회사 자산을 분실, 오용 및 도난 등의 위험으로부터 안전하게 보호하도록 최선을 다해야 한다. 또한, 회사의 비용은 반드시 당 해 업무수행을 위한 건전한 기업 활동을 영위하는데 사용하여야 한다.

- 가. 회사가 보유한 부동산과 각종기기 등을 무단으로 사용하거나 외부로 반출하여서는 아니 된다.
- 나. 법인카드와 각종 소모품 등을 개인 용도로 활용하여서는 아니 된다.
- 다. 회사의 자금을 인출하여 무단으로 활용하여서는 아니 된다.
- 라. 허위 증빙을 통하여 회사 자금을 전용하거나 유용 또는 취득하여서는 아니 된다.

## ⑤ 정보 불법유출 금지

기업의 비공개 정보를 사전 승인 없이 사내외에 유출하여서는 아니되며, 업무상 자득한 회사의 비밀 또는 정보를 회사의 승인 없이 사내외에 유출하여서도 아니 된다.

가. 기업이 자득한 고객의 개인정보를 고객의 사전 승인 없이 사내외에 유출하여서는 아니 된다.

나. 직무 수행에 있어 영향을 초래하는 경쟁사, 협력회사 및 고객의 취업 및 자문업무 등의 사업관계를 가져서는 아니 된다.

#### ⑥ 중요정보의 문서 및 계수 조작 금지

기업의 정보를 고의 또는 부주의로 문서, 계수 등을 조작·변조하여 기업 의사결정 및 판단 오류를 발생시키는 행위 또는 왜곡된 정보와 허위사실을 유포하여서는 아니 된다.

#### ⑦ 불법 정보시스템의 사용금지

임직원은 회사의 정보시스템을 업무용으로 사용하여야 하고, 제3자의 지적재산권을 침해하는 행위를 하여서는 아니 된다.

가. 회사의 정보시스템을 이용하여 게임, 도박 및 음란물 시청 등을 하지 아니 한다.

나. 인터넷이나 복제 CD 등의 방법을 통하여 불법소프트웨어를 사용하여서는 아니 된다.

다. 불법소프트웨어는 반드시 삭제하고 사내의 모든 소프트웨어는 정품만을 사용한다.

#### ⑧ 인사 청탁 등의 금지

임직원은 자신의 승격·이동·보직 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사 업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다. 또한, 직위를 이용하여 다른 임직원의 승격·이동·보직 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

## 제 3 장 금품 등 부당이득의 수수 금지

### 제 9 조(이권 개입 등의 금지)

- ① 임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 회사의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하게 하여서는 아니 된다.

### 제 10 조(알선·청탁 등의 금지)

- ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 업무 수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 이해관계자에게 소개하여서는 아니 된다.

### 제 11 조(금품 등을 받는 행위의 제한)

#### ① 금품의 수취

가. 임직원은 이해관계자로부터 원칙적으로 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, ‘금품 등 수수처리지침’에서 별도로 정한 경우에는 예외로 한다.

나. 인지하지 못한 상태에서 불가피하게 금품을 받은 경우에는 즉시 반환해야 하며, 반환이 곤란한 경우에 ‘금품 등 수수처리 지침’에 의거 처리하여야 한다.

#### ② 향응접대 및 편의의 수취

임직원은 이해관계자로부터 향응접대나 편의 등을 제공 받아서는 아니 된다. 다만, 임직원이 불가피하게 향응접대나 편의 등을 제공 받은 경우에는 ‘금품 등 수수처리 지침’에 의거 처리하여야 한다.

## 제 12 조(금전의 차용금지 등)

임직원은 이해관계자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함)으로 대여 받아서는 아니 된다.

## 제 13 조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등)

- ① 임직원은 이해관계자에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다.  
다만, 다음 각 호에 해당하는 경우는 예외로 한다.  
가. 이해관계자가 친족인 경우의 통지  
나. 신문·방송을 통한 통지  
다. 회사 인터넷 홈페이지를 통한 통지
- ② 임직원은 경조사와 관련하여 1인당 10만 원을 초과하는 경조금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 예외로 한다.  
가. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등  
나. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 또는 회사 상조회 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등  
다. 회사, 대표이사, 본부(실)장, 팀장 및 현장소장 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등

## 제 4 장 위반행위의 처리

### 제 14 조 (위반행위의 지시에 대한 처리)

- ① 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 도모하기 위하여 위반행위를 지시를 한 경우에는 그 사유를 본부(실)장, 팀장, 현장소장 또는 윤리사무국장에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 때에는 위반행위 신고자 보호지침에 의거 처리하여야 한다.

## 제 15 조 (위반 여부에 대한 상담)

- ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 위반행위가 분명하지 아니 한 경우에는 본부(실)장, 팀장, 현장소장 또는 윤리사무국장과 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 윤리사무국장은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 윤리사무국 내에 전담자의 지정 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

## 제 16 조 (위반행위의 신고와 확인)

- ① 임직원이 위반행위 사실을 알게 된 때에는 위반행위 신고자 보호지침에 의거 윤리사무국에 신고한다.
- ② 윤리규범을 위반하거나 위법 또는 부당행위를 경험하는 경우 이를 고의로 누락 또는 은폐해서는 아니 되며, 문제해결을 위해 최선을 다해야 한다.
- ③ 제1항의 규정에 의하여 위반행위를 신고받은 윤리사무국장은 위반행위 신고자와 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 위반행위 신고자가 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

## 제 17 조 (조치)

위반행위 내용을 신고받은 윤리사무국장은 윤리위원회에 보고하고, 윤리위원회는 위반행위 대상자에 대하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

# 제 5 장 보 칙

## 제 18 조 (교육 및 인식확산)

- ① 윤리사무국장은 이 준칙의 준수를 위하여 신입사원을 포함한 모든 임직원에게 교육을 실시하여야 한다.

- ② 교육은 관련 윤리 교육 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다.
- ③ 윤리사무국에서는 정기적인 윤리경영 진단을 통하여 회사 및 임직원의 윤리인식 수준을 확인해야 한다.
- ④ 윤리사무국에서는 교육이수현황, 부패사건 등 의미있는 데이터를 관리하여 윤리경영 정보를 축적하고 이를 공개하여야 한다.

## 제 19 조 (윤리경영실천가이드의 지정)

- ① 본 지침의 원활한 업무수행을 위하여 윤리위원회에서는 윤리경영실천가이드를 지정할 수 있다.
- ② 윤리경영실천가이드는 소속 임직원에 대한 이 지침의 교육·상담 및 준수 여부의 점검에 관한 업무를 담당한다.
- ③ 윤리경영실천가이드는 이 지침과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
- ④ 윤리경영실천가이드는 상담내용을 별지 제1호 서식에 의하여 유지, 관리하여야 한다.

## 제 20 조 (국제상거래뇌물방지협약 준수)

- ① 회사는 국제 상거래에 있어서 해외뇌물거래 방지법을 준수하고 외국 공무원 등에게 뇌물을 제공하지 아니 한다.
- ② 모든 임직원은 국제 상거래와 관련하여 부정한 이익을 얻을 목적으로 외국 공무원 등에게 그 업무와 관련하여 뇌물을 약속·공여하거나 공여의 의사를 표시하지 아니 한다. 그러나 다음의 경우에는 예외로 한다.
  - 가. 외국공무원 등이 속한 국가의 법령에 의하여 그 지급이 허용되거나 요구되는 경우
  - 나. 일상적, 반복적 업무에 종사하는 외국 공무원 등에게 동인의 정당한 업무수행을 촉진할 목적으로 소액의 금전 기타 이익을 약속·공여하거나 공여의 의사를 표시하는 경우
- ③ 회사는 투명한 회계제도를 유지하고 내부 감독 기능의 강화와 외부 감사제도의 적극적인 활용을 통하여 해외뇌물제공 행위가 사전에 방지될 수 있도록 최선의 노력을 경주하여 주의를 환기시킨다.
- ④ 해외 합작 파트너나 Agent 등을 선정시 철저한 배경조사 및 선정

과정을 문서화하며 뇌물금지관련법규를 준수하고 공무원 등에게 뇌물을 제공하지 아니 한다는 서약서를 징구한다.

## 제 21 조

이 행동 준칙의 구체적인 절차 및 방법은 지침으로 정하여 운영할 수 있다.

## 부 칙

### 제 22 조 (시행일)

이 준칙은 2005. 4. 11일부터 시행한다.

### 부 칙 (2006.11.30)

(시행일) 이 준칙은 2006년 11월 30일 부터 시행한다.

### 부 칙 (2012.12.27)

(시행일) 이 준칙은 2012년 12월 27일 부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

상담기록관리부			
상담 일시		상담경로	방문·전화·기타( )
피상담인 인적사항	성 명		연락처
	소 속		
	직위(직급)		
상 담 내 용			
상 담 결 과			
윤리경영실천가이드 (서명)			