

(주)대도테크라 윤리경영 규정

개 정 이 력

번호	제(개)정 구분	개 정 내 용	개정 날짜	비 고
1	2024.07.01	윤리경영 규정 최초 제정		
2				
3				
4				
5				

I. 윤리규범

가. 윤리경영 원칙

1. 임직원은 높은 윤리관과 준법정신을 바탕으로 업무수행에 있어서 윤리경영을 실천한다.
2. 임직원은 회사의 재산 및 정보자산을 본인의 사적인 목적을 위해서 사용하지 아니하며, 본인과 회사의 이해가 상충되는 업무 수행 시 회사 이익을 우선한다.
3. 임직원은 이해관계자로부터의 금품, 향응, 개인적 편의를 수수하지 않는다.
4. 임직원은 준법정신을 바탕으로 모든 상거래에 있어 제반 법규를 준수한다.
(위조부품사용 금지, 수출 제한 준수등)
5. 회사는 임직원 개개인의 기본권을 존중하며, 임직원 각자를 독립되고 존엄한 인격체로서 대한다.
6. 회사는 실력 및 성과에 따른 공정한 평가/보상체계를 통해 근로의욕을 고취한다.
7. 회사는 부정 부패에 관련된 모든 사항에 내부고발을 적극 권장하며, 보복 등 불이익한 대우에 대한 확실한 보호를 실시 한다.
8. 회사는 거래업체의 지적재산권을 보호하며, 권리인의 이익을 보호하며, 관리 유지할 의무를 가진다.

나. 고객에 대한 윤리

1. 신용과 정직성을 바탕으로 고객으로부터 신뢰를 얻을 수 있도록 최선을 다한다.
2. 양질의 제품과 서비스를 통하여 고객의 만족을 제고할 수 있도록 한다.
3. 업무와 관련되어 취득한 고객의 정보를 보호한다.

다. 주주에 대한 윤리

1. 기업가치를 제고하고 이익을 실현하여 주주의 권익 보호를 위하여 최선을 다한다.

2. 주주에게 유용한 정보를 공시 및 IR 등의 채널을 통하여 적시에 제공한다.
3. 주주의 정당한 권리 행사를 보장하며, 주주의 제안 및 결정을 존중한다.

라. 사회와 국가에 대한 윤리

1. 회사는 효율적인 경영과 혁신을 바탕으로 가치를 창출하여 기업시민으로서 경제에 기여한다.
2. 회사는 환경 및 보건안전, 인권 등의 국내외 규범 및 법규를 준수한다.
3. 회사는 사회의 일원으로서 사회적 책임을 다하고 건전한 사회발전에 공헌한다.

마. 윤리규범 적용

1. 본 윤리규범은 대도테크라의 모든 임직원에게 적용된다.
2. 누구든지 대도테크라의 임직원이 본 윤리규범을 위반한 사실을 인지한 때에는 이메일, 팩스, 이메일, 전화 등을 이용하여 준법관리인 및 전담부서에 신고할 수 있으며, 위반 시 사규에 따라 조치 및 처벌한다.

부칙

1. 시행일

본 윤리규범은 2004년 07월 01일부터 시행한다.

II. 윤리경영 세부지침

가. 총칙

제1조(목적) 본 윤리경영 세부지침은 대도테크라 의 투명성, 신뢰성을 높이고 윤리경영을 달성하기 위한 윤리규범의 실천지침으로서, 국내외 관련 가이드라인 및 법규에 기반하여 모든 경영활동에 있어서 윤리적인 의사결정과 행동의 판단 기준을 제정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 윤리경영 세부지침은 기업명 의 전 임직원을 대상으로 한다. 또한 기업명 과 계약관계에 있는 거래처, 협력사 등 기타 계약업체 및 임시 고용 근로자가 반 부패, 윤리경영 실천 서약서에 서명한 경우에도 본 윤리경영 세부지침을 준수해야 한다.

나. 윤리경영 원칙

제3조(건전한 기업문화 조성) ① 임직원은 모든 경영활동에 있어서 높은 윤리적 기준을 기반으로 개인과 회사의 명예를 제고할 수 있도록 노력한다.

② 임직원은 직무를 수행함에 있어서 관련 법규와 규정을 준수한다.

③ 임직원간 성적 괴롭힘, 성희롱 및 상급자의 부당한 지시 등 건전한 기업문화를 저해하는 행위를 금지한다.

④ 모든 임직원의 존엄성과 개개인의 고유한 가치를 인정하고, 개인의 사생활을 존중한다.

제4조(차별금지) ① 임직원의 인종, 성별, 종교, 신념, 장애, 정치성향 등을 이유로 고용, 근무평가, 보상, 급여지급 등에서 차별하지 않는다.

② 회사는 임직원의 실적 및 성과를 공정한 인사기준에 따라 평가하고 보상해야 한다.

제5조(부패행위 및 사익편취 금지) ① 임직원은 거래처, 협력업체 등 모든 업무상 이해관계자와의 거래에 있어서 부정한 금품, 향응, 선물, 접대, 편의 등을 제공하거나 제공 받아서는 안 된다.

② 합법적이고 통상적이거나 불가피한 선물 및 접대를 받은 경우, 관련 법률 및 회사의 규정을 위반하지 않는지 확인하고 이를 직속 상사 및 윤리 담당자(부서)에게 보고해야 한다.

③ 임직원 상호간의 부당한 금품 및 향응 수수 및 제공을 금지한다.

④ 기타 임직원의 내부자거래, 횡령, 배임 등 부패행위는 엄격히 금지된다.

제6조(이해상충 금지) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 회사의 이익과 상충하는 행위나 이해관계를 형성해서는 아니된다.

② 업무 수행과정에서 취득한 업무 상 정보 및 내부 미공개 정보를 이용하여 주식투자 등 직접 또는

제3자를 통하여 부당하게 이익을 도모하는 행위는 금지된다.

제7조(부정청탁금지) 공정한 업무수행을 저해하는 부정청탁을 하거나 받는 다음의 행위를 금지한다.

1. 채용, 평가 등의 인사관련 업무에 개입하는 행위
2. 사적인 이익을 위해 부당한 청탁을 하거나 지시하는 행위
3. 기타 정당한 거래관습에 반하는 청탁 및 알선행위

제8조(회사의 재산 사적이용 금지) ① 임직원은 회사의 재산 및 정보자산 등을 본인의 사적인 이익을 위해서 사용하지 아니한다.

② 회사 임직원은 회사의 재산 및 정보자산이 외부로 유출되지 않도록 보안에 힘쓴다.

다. 고객에 대한 윤리

제9조(고객가치 제고) 대도테크라의 임직원은 고객만족을 판단 및 행동의 기준으로 삼아, 고객에게 최고 품질의 제품 및 서비스를 제공하며, 고객만족을 제고할 수 있는 제품 및 서비스를 개발하기 위하여 최선을 다한다.

제10조(고객신뢰 제고) ① 고객의 신뢰는 사업 기반이자 성장과 이익의 원천임을 명심하여 신용과 정직을 바탕으로 고객의 요구와 기대에 이에 적극 부응함으로써, 고객의 지속적인 신뢰를 받을 수 있도록 노력한다. 또한 위변조된 제품의 사용을 금한다.

② 고객의 의견을 경청하고, 불만사항 발생 시 적극적으로 조치한다.

제11조(고객 이익과 정보 보호) ① 대도테크라의 임직원은 고객의 재산과 개인정보를 보호하며, 고객의 권익을 침해하는 행동을 하지 않는다.

② 고객의 개인정보는 고객이 동의한 내용에 한정하여 이용되어야 하며, 고객의 동의가 있거나 법률상 허용되는 경우를 제외하고는 고객 정보를 제공받은 목적 외의 용도로 이용하거나 업무목적 외의 용도로 열람 또는 이용하거나 제3자에게 제공해서는 안 된다.

③ 업무와 관련되어 취득한 고객의 정보를 선량한 관리자의 주의로써 최대한 보호하며, 고객의 사전 승인 없이 그 정보를 대내외로 누설하거나 업무 외 용도에 사용하지 않는다.

④ 모든 고객정보에 대하여 관련 법률과 사규에 따라 철저한 보안대책을 마련한다.

라. 주주에 대한 윤리

제12조(기업가치 제고) 회사는 혁신과 최선의 노력을 통해서 기업가치 극대화하며, 그 성과를

주주와 공유해야 한다.

제13조(투명한 정보제공) 회사는 주주에게 유용한 정보를 적시에 제공하며, 재무제표 등의 공시자료의 투명성을 확보하고 법규 및 회계기준에 의거하여 작성하여야 한다.

제14조(주주권리 보호) 회사는 주주의 정당한 권리행사를 보장하며, 주주의 정당한 요구 및 제안 등을 존중한다.

마. 국가와 사회에 대한 윤리

제15조(환경, 안전의식 함양) 회사는 사회의 일원으로서 사회적 책임을 다하며, 환경 및 보건안전 관련 법규를 준수하며 환경보호를 위한 활동에 적극 참여한다.

제16조(법규의 준수) ① 기업활동을 하는 모든 국가 및 지역에서, 해당 제반 법규와 도덕을 준수한다.

② 특허법, 실용신안법, 상표법, 디자인보호법, 부정경쟁 방지 및 영업비밀보호에 관한 법률 등에 규율 되고 있는 모든 사항을 준수한다.

③ 업무와 관련된 모든 법령 및 제규정을 이해하고 준수한다.

제17조(사회공헌활동) 회사는 기업시민으로서 자원봉사, 재난구호 등 사회봉사활동에 적극 참여하여 건전한 사회발전에 기여한다.

바. 위법행위 발생 시 보고의무 내부고발 보호(신고와 보상)

제18조(윤리위반 신고) 임직원은 누구든지 회사의 윤리 규범 및 법규 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 알게 된 경우에는 회사의 감사실, 준법관리인 및 기타 신고센터 전담자(전담부서)에 보고하여야 한다.

제19조(신고자 보호) 감사실, 준법관리인 및 기타 신고센터 전담자(전담부서)는 윤리규범 및 법규 위반 사항에 대하여 신고인의 익명성을 보장하고, 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 보호하여야 한다.

제20조(보상체계) 윤리규범 및 법규 위반행위에 대한 신고를 통하여 회사의 손실을 예방하는 효과가 발생한 경우, 회사는 신고자에 대하여 포상 및 인센티브를 제공할 수 있다.

사. 「윤리규범」 및 「윤리경영 세부지침」 점검 및 교육

제21조(윤리경영 점검) ① 대도테크라 는 윤리경영 현황에 대하여 정기적으로 점검 및 모니터링을 할 수 있으며, 「윤리규범」 및 「윤리경영 세부지침」의 업무적용 시 해석상 기준이 명확하지 않을 경우 해당 본부장 및 감사실장 등 준법 담당자에 보고하고 협의하며, 주요 사안은 감사실장 및 대표이사에게 그 해석을 요청한다.

②기업명 윤리경영의 현황에 대하여 연 1회 이상 자율준수 체크리스트를 통해 윤리규정 이해도를 점검하고 윤리수준의 자가진단의 활동을 실시한다. 이후 모니터링 결과보고서를 바탕으로 개선이 필요한 취약점을 파악하고 조치한다.

제22조(윤리경영 교육) ①관리자는 전직원 혹은 신입직원 및 해당직원에 대하여 「윤리규범」 및 「윤리경영 세부지침」을 준수하고 실천할 수 있도록 관련법규의 준수 및 윤리경영 정착을 위한 교육계획을 수립하고 시행해야 한다.

②제1항에 따른 교육은 1년에 1회 이상 교육을 실시하여야 한다. 교육 후 모든 임직원은 「반부패 윤리경영 실천 서약서」에 서명 후 제출해야 한다.

③자회사, 계약업체 및 협력업체를 대상으로 윤리경영 교육을 실시한다.

④윤리규정 위반행위가 발생 시, 이에 대한 사항과 조치 결과를 공개하고 교육한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 07월01일부터 시행한다.

III. 윤리경영 윤리경영 교육훈련 계획

교육 목적

윤리경영 문화를 정착하기 위해서 제도와 정책 뿐 아니라 구성원 개개인의 윤리의식의 개선을 목표로 윤리경영 관련 교육을 다음 계획과 같이 실시한다. 이는 업무수행 시 가치판단과 행동의 기준이 되는 윤리경영 규범을 실천하며 회사 내 부패, 부당이익 등 위법한 행위를 근절하고 지속적인 성장에 기여하는 것을 목적으로 한다.

교육내용	교육내용	교육방법	계획일자	실시일자	비고
부패방지 교육	전 직원	강의 및 회람	연1회		
	협력업체직원	회람	연1회		
내부신고 제도 교육	전직원	집합교육	연1회		
윤리경영 CEO 메시지 공유	전직원	회람	수시		공문발송/명절등
준법교육	전직원	온라인	연1회		
공정거래 자율준수 교육	전직원	온라인	연1회		

IV. 내부신고자 보호제도 운영 가이드라인

부패행위 신고 접수 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영 지침

제1조(목적) 임직원 및 관계자가 윤리규범 및 관련 법규 위반 사례를 신고할 수 있는 채널과 절차를 보유함으로써 기업 내 부패 및 이익침해 행위의 통제를 용이하게 하며, 회사의 손실을 방지하는 데 목적을 둔다. 또한 신고자의 익명성을 유지하고, 신고로 인한 불이익을 방지하기 위한 지침을 제정함으로써 신고에 따른 신고자의 개인적 리스크를 방지한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 기업명 의 모든 임직원에게 적용한다.

제3조(신고대상 및 보고의무) 임직원은 대도테크라의 「윤리규범」 및 「윤리경영 세부지침」의 위반행위, 불법 및 범죄행위(횡령, 배임, 사기, 금품 및 향응 수수 등)가 발생하였거나 발생하고 있음을 인지하면 준법관리인에 보고할 의무가 있다.

제4조(신고센터의 설치 및 운영) ①회사는 내부신고제도를 활성화하기 위하여 회사 홈페이지 및 내부망에 신고센터를 설치 및 운영한다. 신고센터는 주7일, 24시간 운영을 원칙으로 한다.

②신고센터 전담부서를 지정하여 독립적으로 신고사항의 처리 및 신고자 보호 업무를 담당할 수 있도록 한다.

③신고자는 다음의 채널 중 용이한 방법으로 신고할 수 있다.

회사 홈페이지 / 우편 / 전화 / 팩스 / 이메일

제5조(신고절차) ①신고자는 다음의 사항을 포함하여 신고센터에 보고한다.

1. 신고자의 인적사항, 직위 등
2. 신고 대상자
3. 신고 경위 및 사유
4. 신고 내용 및 증거자료가 있는 경우 그 파일

②신고자는 무기명으로 신고할 수 있다.

제6조(신고처리) ①신고가 접수된 경우 전담부서는 신고 내용에 대하여 필요한 조사를 실시하여야 한다.

②전담부서는 조사 과정에서 해당 대상자 및 부서에 관련 자료의 제출, 출석 및 진술을 요구할 수 있다.

③전담부서는 신고에 대한 조사를 완료한 경우 그 사실과 내용을 신고자에게 통보하고, 회사

규정에 따라 관련 부서 및 대표이사에게 보고한다.

제7조(신고자 등의 비밀보장 의무) ① 임직원은 누구라도 신고자라는 사정을 알면서도 그 인적사항 또는 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 암시하거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다.

② 전담자(전담부서)는 신고내용의 조사·처리를 위해 부득이 신고자의 인적사항을 표시하여야 하는 경우 서면으로 신분공개동의서를 제출 받아야 한다.

제8조(불이익조치 등의 금지) ① 임직원은 누구든지 신고 등의 이유로 신고자에게 부당한 불이익조치를 하여서는 아니 된다.

② 신고자 등은 신고 등을 이유로 불이익조치를 받은 때에는 전담자(전담부서)에 원상회복이나 근무지 변경 등 그 밖에 필요한 조치를 요청할 수 있다.

③ 전담자(전담부서)는 신고자로부터 불이익조치에 의한 구제신청을 접수한 경우 신속하게 조사에 착수하여야 한다.

④ 조사 결과 보호조치 신청인이 신고 등을 이유로 불이익조치를 받았다고 인정될 때에는 회사로 하여금 보호조치를 취하도록 요구하여야 한다.

⑤ 전담자(전담부서)는 보호조치결정을 하는 경우에는 신고 등을 이유로 불이익조치를 한 자에 대한 징계를 요구할 수 있다. 또한 사례접수 처리후 신고자 본인에게 결과 및 처리 과정에 대한 충분한 설명 하도록 한다.

제9조(내부고발제도 교육) 회사는 임직원을 대상으로 공익신고자 보호 및 내부고발제도 활성화를 위한 교육을 연 1회 이상 실시한다.

제10조(시행일) 이 지침은 2024년 07월 01일부로 시행한다.

V. 윤리경영 자율준수 체크리스트

구분	지표	답변
윤리규범 수립	윤리경영 규범을 명문화하여 공개하고 있는가	
	윤리규범이 정기적으로 점검 · 개정되고 있는가	
	윤리경영 현황을 점검하기 위한 정기적인 모니터링이 이루어지고 있는가	
차별금지	인종, 성별, 종교 등의 이유로 근무평가, 보상, 급여지급 등에서 차별을 받았는가	
	성과에 대하여 공정하게 평가하고 보상하는 절차가 수립되어 있는가	
부패행위금지	거래처, 협력 업체 등에서 부정한 금품, 향응 등을 제공하거나 제공받았는가	
	부패방지교육 및 준법교육이 정기적으로 이루어지고 있는가	
	내부자 거래가 발생했는가	
	부정청탁을 받은 사례가 있는가	
건전한 근무환경	임직원 간 괴롭힘 사례가 있는가	
	상급자에 의한 부당한 업무지시가 있었는가	
공정거래 및 공정경쟁	담합 등 불공정거래가 있었는가	
	지적재산권을 존중하고 보호하기 위한 정책을 보유하고 있는가	
회사/고객의 비밀정보/내부정보 등 대외비 준수	고객의 개인정보를 대내외로 누설하였는가	
	회사의 정보자산을 사적인 목적으로 대내외로 유출한 사례가 발생했는가	
	고객 및 회사의 정보자산의 보안대책을 마련했는가	
불법적, 비윤리적 행위 발생시 보고 의무/ 내부고발 보호	윤리규정 위반사항에 대하여 신고채널이 수립되어 있는가	
	내부신고제도가 활성화 되어있는가	
	신고자 및 내부고발자에 대한 보호의무가 명시되어 있는가	
	내부고발제도에 대한 교육 및 홍보가 이루어지고 있는가	
횡령/배임 금지	임직원의 횡령 · 배임 사례가 있었는가	
내부정보 활용한 불공정 행위 금지	회사의 업무수행 과정 중 취득한 내부정보를 이용한 주식투자 등의 영리행위를 포함한 불공정행위가 발생했는가	
기타사항		

윤리경영 실천 서약서

본인은 윤리가 기업경쟁력의 원천임을 깊이 인식하고, (주)대도테크라의 윤리경영 실천에 적극 동참하여, 투명하고 공정한 방식으로 거래함으로써 상호 신뢰와 발전을 추구하기 위하여 다음 사항의 준수를 서약합니다.

구분	내용
금품수수	-금품은 금전(현금, 상품권, 유가증권 등), 물품 등 경제적 이익을 가져올 수 있는 것을 뜻한다. -거래처 임직원에게 어떠한 명목으로도 금품을 제공하거나 받아서는 안 된다.
향응 및 비용전가	-향응은 술자리, 골프, 교통/숙박 등 편의를 제공하는 것을 뜻하며, 통상 접대 행위를 말한다. -거래처 임직원에게 통상적 관례 수준을 초과하는 향응을 제공해서는 안되며, 받아서도 안된다. -거래처 임직원이 회사행사, 국내외 출장 등으로 발생한 공적 사적 비용 처리를 요구하는 경우에는 응하지 않고 단호히 거절하며, 반대로 거래처에 요구하지도 않아야 한다.
식사제공	-거래처 임직원과의 식사를 할 경우에는 사회 통념상 지나치지 않은 범위내로 한다.
청탁	-청탁은 부당한 이익을 목적으로 공정한 직무수행이나 절차, 의사결정에 영향을 줄 수 있는 부탁 또는 의사표시를 하는 것을 뜻한다. -업무를 수행함에 있어 어떠한 청탁도 배제하며, 거래처 임직원이 우월적 지위를 이용한 압력, 사적인 부탁 및 의뢰를 할 경우에는 응하지 않고 단호히 거절한다. 반대로 거래처에 요구하지도 않아야 한다.
정보보호	-거래처로부터 직간접적으로 얻게 된 비공개 정보는 철저히 보호하여야 한다. -회사의 정보를 제공하고 그 대가를 수수하거나, 본인이 직접 정보를 이용하여 부정한 이익을 위해 이용하지 않는다. -정보를 왜곡하거나 허위사실을 유포하지 않는다.
신고의 의무	-불공정 거래 및 부정·비리 행위를 제의 받거나 그 사실을 인지하였을 경우에는 즉시 윤리경영 담당자(배창수 사장)에게 신고한다. -거래처와 이해관계 상충이 발생하였거나 발생할 가능성이 있는 경우에는 이해관계 신고 의무를 성실히 이행한다.
기 타	-상기에서 언급하지 않은 향응이나 금품제공에 준하는 어떠한 행위도 하지 않는다. -불공정 및 부정·비리 행위 여부에 대한 조사에 성실히 임하며, 협조한다.

년 월 일

이 름 : (서명)

주민등록번호 :

(주)대도테크라 귀중