윤리준법규정

제1장 총칙

제1조 (목적)

이 규정은 주식회사 건축사사무소 건원엔지니어링(이하'회사'라 한다) 임직원이 준수하여야 할 윤리기준을 수립하여, 전임직원이 업무수행과 일상생활에서 행동규범 및 가치판단의 기준으로 삼기 위하여 제정하였다.

① 회사는 '윤리 기준에 기초한 신뢰의 기업문화'를 최고의 기업가치로 지향한다. 전임직원은 회사 구성원의 긍지와 책임으로 이 기업가치를 지켜 각자의 인격을 고양하고 회사의 신뢰를 확립한다.

② 전 임직원은 회사의 공적 업무는 물론 개인 사생활에서도 회사 구성원으로서의 품위와 책임을 인식하고 업무와 생활에 임하여야 한다.

제2조 (적용범위)

이 규정은 회사 임직원을 대상으로 적용한다.

제3조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① "직무관련자"라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인 또는 단체를 말한다.

1. 회사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
2. 기타 회사에 대하여 특정한 행위를 요구하는 개인 또는 단체
3. 임직원의 직무수행과 관련하여 직간접 이익 또는 불이익을 받는 다른 임직원(회사가 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 회사의 관련 업무를 담당하는 임직원을 말한다)

② "이해관계자"는 "직무관련자", "협력회사" 및 "임직원"과의 직간접적인 이해관계자뿐만 아니라 이들과 협력하거나 동반한 다른 임직원을 포함한다. 이 경우 직무 관련성과는 무관한 포괄적 의미의 이해관계까지도 포함한다.

③ "이해 상충"은 임직원 개인의 사적 이익과 그 개인이 담당한 업무가 추구하는 이익이 서로 대립되는 경우를 뜻한다.

④ "금품"이라 함은 대가성 여부와 관계없이 제공되는 현금, 상품권, 회원권, 유가증권 및 시장성 있는 현물 등을 말한다.

⑤ "접대 및 향응"이라 함은 음식물(식사 및 음주), 골프, 공연, 사행성 오락 및 불건전 업소 등의 이용을 말한다.

⑥ "편의"라 함은 교통, 숙박, 관광 및 행사지원 등의 이용 편의를 말한다.

⑦ "금전거래"라 함은 직무상의 지위 등을 이용한 "금전 대차", "대출 보증", "부동산 임대차" 등의 모든 거래를 말한다.

⑧ "저작권"은 인간의 사상 또는 감정을 표현한 창작물인 저작물에 대한 배타적· 독점적 권리이다

⑨ “전자통신”은 메시지, 정보 및 자료를 전자적(electronic)형태로 작성, 수신, 저장, 열람, 전송 또는 다운로드하는 것을 의미하며, 전자메일, 음성메일, 팩스, 인터넷/인트라넷/익스트라넷 시스템, 전화녹음과 비디오 전송, 파일 전송 등이 있다.

⑩ “감사”는 당사의 업무에 관련된 당사의 임직원 또는 타사의 임직원이 법규에 저촉될 우려가 있는 경우, 관련회사나 참여자를 대상으로 하는 특별조사를 말한다.

제2장 준법·윤리경영 준수

제4조 (법규 등 준수 의무)

임직원은 직무를 수행함에 있어 다음 각 호의 의무를 포함하여 관련된 제반 법규와 회사 사규를 준수하여 공정하게 수행하여야 한다.

① 자유경쟁시장의 원칙에 따라 국내외 모든 지역의 어디에서나 시장경쟁 질서를 준수하여야 한다.

② 국제기준 및 국가별 공정거래 관련 제반법규를 준수함으로써 자유롭고 공정하게 경쟁하여야 한다.

③ 경쟁사와 가격, 입찰에 관한 담합을 하지 아니하며 담합을 목적으로 가격, 입찰 조건 등에 관해 협의하여서는 아니 된다.

④ 직무관련자, 협력회사 등 이해관계자로부터 금품, 향응 등을 제공받거나 직위와 직무를 이용하여 회사에 폐해를 끼치는 등 일체의 불법, 부정행위를 하여서는 아니 된다.

⑤ 협력회사와의 관계에 있어 다음 각 호의 기업윤리사항을 준수한다.

1. 협력회사에 공정하게 기회를 제공하고 상호 대등한 위치에서 업무를 처리하며, 협력회사와 공동발전을 지향하여야 한다.

2. 협력회사와의 모든 거래는 계약조건 및 절차에 따라 수행하며 우월적 지위를 이용하여 협력회사에 부당한 요구 등의 비윤리적 행동을 하지 않는다.

3. 협력회사의 업무와 관련된 이해관계자로부터 금품, 향응, 접대, 편의, 금전거래 등을 제공받지 않는다.

4. 협력회사의 이해관계자로부터 본 규정에 반하여 불가피하게 수수한 경우 반환여부에 관계없이 내부감사부서에 신고한다.

5. 국내외 모든 상거래에 있어서 뇌물금지와 부패관련 협약 및 법령을 준수하여 공정한 거래를 이행한다.

⑥ 안전과 환경문제의 중요성을 인식하여 관련법규와 회사 사규 등 제반기준을 준수하고 위험예방과 환경보호에 최선을 다하여야 한다.

제5조 (건전한 조직분위기 조성의무)

① 임직원은 창의적 사고와 자율적 행동이 회사의 무형적 자산임을 인식하고 자기계발을 위한 교육기회를 제공하며, 자유롭게 의견을 개진하여 창의력을 발휘할 수 있도록 원활한 의사소통 채널을 운영하여야 한다.

② 임직원은 성희롱, 풍기문란, 폭력, 폭언 및 사적인 부담을 주는 행위강요 등 상하, 동료 간에 상호 불쾌감이나 피해를 주어 건전한 동료 관계를 저해하는 일체의 언행을 하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 아니 된다.
④ 임직원은 지연·혈연·학연에 근거한 파벌이나 사조직을 결성함으로써 위화감을 조성하거나 건강한 조직문화를 해치는 행위를 하여서는 아니 된다.

제6조 (기밀 및 소유정보)

① 임직원은 고객과 거래업체의 기밀 및 소유정보를 포함한 모든 유형·무형 자산을 지켜야 한다.
② 업무상 필요한 경우를 제외하고는 소속 부서장의 검토 및 서면 승인 없이 기밀과 소유자료를 누설하거나 공개하지 않아야 한다.
③ 임직원은 본인의 책임하에 관리되어야 하는 정보를 저장하고 보호하여야 한다. 따라서 승인 없이 업무와 관련 없는 자료 접근, 이용 또는 이동은 금지한다.
④ 업무상의 결과물로 얻은 기밀 및 소유정보는 개인적인 이익을 위해 사용 할 수 없으며 본인과 관련한 다른 사람의 이익을 위해서도 사용할 수 없다.

제7조 (저작권)

재직 중 작성한 문서, 프로그램, 기사, 건축관련 작업물 및 저작물은 어떤 형태이든 그 저작권은 회사소유이며 회사의 허가없이 재출판, 배포 및 발간 할 수 없다.

제8조 (소프트웨어 사용)

① 회사에서 사용하는 소프트웨어 중 다른 전문회사에서 만들거나 저작권을 가지고 있는 경우 소프트웨어 라이선스 계약에 따라 사용이 제한된다. 승인없이 소프트웨어를 복사하거나 배포하는 것은 이 라이선스 계약과 대한민국 저작권 법에 위반하는 사항이다.
② 회사가 구매 또는 대여한 소프트웨어 등 소프트웨어 라이선스에 허가된 경우를 제외하고는 개인용 컴퓨터에 설치하거나 사용하는 것을 금지한다.

제9조 (전자통신 사용)

① 회사의 통신 네트워크 설치는 사내 또는 업무와 관련있는 외부의 제3자와의 업무상 의사소통을 용이하게 하여,신속 정확한 정보의 제공으로 임직원의 전문성 개발을 지원하고, 업무의 효율성을 향상하기 위함이다.
② 전자 시스템과 통신은 회사에 소유권이 있는 자산이다.
③ 전자통신 시스템을 사용함에 있어 회사는 다음의 사항들을 금하고 있다.

1. 의도적으로 불만을 야기시키거나 악의를 가지고 수신, 저장, 열람, 권유, 전송 및 다운로드를 받기 위해 통신 시스템을 사용하는 행위
2. 성, 인종, 종교, 국가, 신체적 정신적 장애, 피부 색,나이 또는 성적 성향 등을 침해하고 공격하는 행위
3. 상대방에 대한 인신 공격, 비방, 경멸하는 내용의 메시지나 정보를 보내기 위해서 통신 시스템을 사용하거나, 회사나 임직원, 특정문제에 대한 회사의 입장, 경쟁자 또는 다른 업체에 대해 승인되지 않은 내용을 발표하는 행위
4. 타인의 상표권, 저작권, 또는 소유권을 침해, 위반하면서 통신시스템을 사용하는 행위

5. 회사, 타인의 기밀정보를 허가없이 사용하거나 도용하는 행위
6. 회사의 이익에 반하는 목적 또는 회사와 이해가 상충되는 분쟁을 일으킬 목적이나 회사의 이익과 무관한 개인의 사적 용도로 전자통신 시스템을 사용하는 행위
7. 직 간접적으로 도박 행위에 가담하거나 관여하기 위하여 통신시스템을 사용하는 행위
8. 전자 메일과 보이스 메일을 악용하는 행위
9. 타인의 메일, 파일, 비밀번호나 다른 전자 정보/자료에 허가없이 접속하거나, 전자상으로 저장되어 있는 자료와 정보, 비밀번호, 접속 확인 정보나 어떤 형태의 암호를 허가없이 누설하는 행위

제10조 (이메일 사용)

① 회사의 전자 메일은 업무적인 목적을 위해서만 사용되어야 하며, 불법적인 용도나 불순한 목적으로 사용치 말아야 한다.
② 대외적으로 알려지지 않아야 할 회사의 정보를 외부로 송신하기 위해서는 사전에 타당성에 대해 해당 전결권자의 승인을 득해야 하며, 내용의 중요성에 따라 선택적으로 암호화하여 전송한다.
③ 회사의 전자 메일 문서는 법률적인 증거 자료로 정부 기관으로부터 제출이 요구될 시 일정한 절차에 따라 검색, 제출될 수 있다.
④ 회사 정보 시스템 자원의 낭비를 초래하는 스팸메일, 연쇄 메일 등의 전송, 배포를 금지한다.
⑤ 회사의 전자 메일을 사용하는 모든 사용자는 회사 및 제3자의 지적재산권, 저작권을 침해하는 내용, 명예훼손, 사기, 성희롱 등의 불법적인 행위에 대한 내용을 포함해서는 안 된다.
⑥ 외부에서 전달되는 모든 전자 메일 문서는 각 개인이 바이러스 검색 후 개봉되어야 하며, 회사의 전자 메일을 통한 바이러스의 고의적인 배포를 금지한다.
⑦ 사용을 금지하는 전자 메일 및 자료를 전송한 직원이나 발견한 직원은 이 사실을 기술적 정보보호담당자 또는 회사 정보보호책임자에게 신고해야 한다.

제11조 (내부정보의 유출 및 기타 정보보호사항)

PC 데이터 및 전산장비의 보안에 대해서는 별도 정보보안지침을 따른다.

제12조 (이해상충)

① 회사는 임직원이 회사에 대한 책임을 성실히 수행함을 신뢰한다. 전결권자의 전결권내의 업무결정은 이러한 신뢰를 바탕으로 회사의 최선의 이익을 위해서 결정하여야 한다.
② 본 규정은 회사에 대한 임직원의 공적 책임과 개인적 이익이 서로 상반되어 갈등을 초래하는 상황이 발생하지 않도록 하기 위한 일반적 기준을 제공한다.
③ 기준에 대한 의문이 있으면 우선 소속팀장과 논의하여야 한다. 만약 이것이 불가능하거나, 추가 질문 또는 위반사항에 대한 보고사항이 있을 경우 윤리준법감사실과 협의한다.
④ 다음은 이해 상충이 발생할 수 있는 상황들이며, 이런 상황에 연루되지 않도록 하기 위해서는 미리 부서장 또는 윤리준법감사실과과 협의하여야 한다.

1. 재직 중 본인 또는 본인 친인척의 이익과 관련된 업무를 본인이 수행할 경우
2. 납품업자, 도급자, 하도급자, 발주자, 경쟁사, 또는 회사의 제휴사나 Agent 등과 관련하여 금품 접수,

향응 접대 등 이득을 얻는 행위

3. 회사의 이익과 배치되는 외부 활동

4. 회사의 영업에 관련된 사람이나 회사로부터 선물 또는 향응이나 리베이트를 받는 행위

5. 근무 중 사적활동이나 개인 취업행위(소속 부서장의 사전 승인을 받지 않은 대외강의, 학술회의 발표 및 참석 등 포함)

6. 회사에 근무함으로서 얻은 정보나 그로 인해 발생하는 이득을 사적으로 취하는 행위

7. 회사의 자산 및 임대품을 양도 또는 대여하는 행위

8. 정상적인 프로그램이나 절차를 통하지 않고 회사의 물품을 매각하거나 어떤 특정 물품을 구매하는 행위

제13조 (인사청탁)

① 임직원은 자신의 임용, 승진, 이동 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 인사 관련 업무를 담당하는 자에게 청탁을 하거나, 타인으로 하여금 인사 관련 업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용, 승진, 이동 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

제14조 (금품 수수)

① 임직원은 "직무관련자" 및 "협력회사"로부터 제3조에서 정의한 "금품", 접대 및 향응", "편의" 및 "금전거래"(이하 "금품 등"이라 한다)을 요구하거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무와 관련된 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통・숙박 또는 음식물
3. 질병・재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
4. 제3조 제1항 제4호 직무관련자가 위로・격려・포상 등 사기 앙양을 목적으로 제공하는 금품 등

② 임직원은 자신의 친족이 제1항 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

③ 임직원은 회사의 이익을 목적으로 직무관련자, 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다.

제15조 (이권 개입)

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 사용하게 하여서는 아니 된다.

제16조 (환경 및 안전기준 준수의무)

① 임직원은 환경보호와 관련된 국제기준, 관계법규, 내부규정 등을 준수하여야 한다.

② 임직원은 유해물질 발생의 최소화, 자원의 효율적 이용을 통해 환경개선활동에 적극 참여하며, 지속적인 연구와 기술개발을 통해 환경보호와 자원보존에 최선을 다하여야 한다.

③ 임직원은 안전 및 건강에 관련된 국제기준, 관계법규, 내부규정을 준수하여야 한다.
④ 임직원은 안전수칙 준수를 생활화하며, 위험요소 발견 즉시 적절한 조치를 취하여야 한다.

제17조 (준법·윤리경영 준수기간)

임직원은 회사에서 임직원으로 재직하는 기간동안 규정에서 정한 준법·윤리경영 사항을 준수하여야 한다.

제18조 (감사)

① 전임직원은 회사에서 결정한 내/외부기관의 감사를 받아야 하는경우, 이에 협조하여야 한다.
② 피 감사 대상자는 조사에 적극 협조하여야 하며, 해당 제규정에 따라 관련 자료를 제공하여야 한다.
③ 윤리준법감사실은 필요에 따라 수시 또는 정기로 감사를 실시할 수 있으며, 그 결과를 최고 경영자에게 보고한다.

제19조 (조사권)

① 회사는 회사의 업무를 방해하거나 피해를 주는 임직원에 대하여 그 상황을 판단하기 위해 필요한 조사 및 법적 조치를 사용할 수 있다.
② 회사의 지적재산권을 포함한 회사의 재산을 절취하거나 임직원 또는 방문객의 재산을 절취하는 행위, 마약류, 알코올, 총기와 같은 위법하거나 유해한 물품을 가지고 있는 행위에 대해서도 상기 조항을 적용한다.

제20조 (공공 매체)

① 회사는 회사정책과 윤리적 기준에 합치하도록 언론 방송 홍보 매체에 대응하여야 한다. 관련 매체에 대한 응대는 관리부서장이 대표이사의 승인을 득하여 결정하며, 매체와의 연락, 발표 및 회신은 관리부서장 통해 이루어지도록 하여야 한다.
② 공공매체의 취재 요청을 받거나, 매체의 종사자로부터 진술이나 회신을 요청받은 임직원은 이를 담당 부서장을 통하여 관리부서장에게 즉시 알려야 한다.

제3장 준법·윤리경영 위반시의 조치

제21조 (위반사항에 대한 문제제기)

① 임직원은 회사의 윤리규정 위반 혹은 우려 사항을 인지한 경우, 즉시 회사 신고채널 등을 통하여 신고하거나 문제를 제기하여야 한다.
② 신고 또는 문제 제기와 관련된 비밀뿐만 아니라 제보자의 신분은 절대 보장되어야 한다.
③ 임직원의 신분과 제공한 정보는 그 문제를 해결할 책임이 있는 '필수 관련자들'만 공유하여야 한다.

제22조 (준법·윤리경영 위반 심의)

① 임직원이 규정을 위반한 사실이 확인된 경우 회사 내부 감사부서는 다음 각 호의 사항을 고려하여 인사위원회 주관 부서에 인사위원회 회부를 의뢰할 수 있다.

1. 준법·윤리경영 위반혐의 내용이 회사의 임직원으로 재직기간 동안 발생했는지 여부
2. 위반 혐의 내용이 준법·윤리경영 의무 금지행위와 관련성이 있는지 여부
3. 기타 위반혐의 내용과 직무관련성을 판단할 수 있는 요소

② 인사위원회 절차 등은 인사위원회, 인사관리규정의 정의된 절차에 따른다.

③ 준법·윤리경영 위반 심의 결과는 임원평가 및 직원 인사고과에 반영 할 수 있다.

제23조 (규정 위반에 대한 징계)

① 회사의 윤리규정을 위반한 임직원은 그 경중에 따라 징계조치를 받아야 한다.

② 징계 대상이 되는 위반 사항은 아래와 같다.

1. 회사 윤리규정을 위반한 경우
2. 타인에게 회사 윤리정책을 위반하도록 요구한 경우
3. 인지하고 있거나 의심이 되는 회사 윤리규정 위반사항을 즉시 신고하지 않는 경우
4. 정책위반 가능성이 있는 사안에 대한 회사의 조치에 협조하지 않는 경우
5. 윤리경영 문제와 관련하여 신고한 직원에 대하여 보복행위 또는 색출작업을 하는 경우
6. 회사 윤리규정을 준수하는데 있어서 리더십을 보여주지 않거나 충실하지 않은 경우

제24조 (관련 법규 및 사규)

① 관련 법규 : 형법, 독점규제 및 공정거래에 관한 법률, 하도급거래 공정화에 관한 법률, 건설기술진흥법, 산업안전보건법, 부정청탁 및 금품 등 수수에 관한 법률 등

② 관련 사규 : 인사규정, 인사위원회규정 등

부칙

1. 이 규정은 2024년 11월 1일부터 시행한다.

<별첨1>

서 약 서

성 명 _____ 사 번 _____

상기 본인은 (주)건축사사무소건원엔지니어링 윤리준법규정을 충분히 숙지하였으며 본 규정을 준수 할 것임을 다음과 같이 서약합니다.

나는 회사 업무과 관련하여 모든 국내외 법규 및 회사규정을 성실히 준수하고 위법행위를 하지 않겠습니다.

나는 잘못된 관행과 절대 타협하지 않으며, 위법한 행위를 인지하였을 경우 이를 즉시 회사에 통보하겠습니다.

나는 회사의 윤리 준법 경영 실천을 위한 제반 활동에 적극 동참하며, 사내 윤리 준법 경영 문화 구축에 앞장서겠습니다.

만약 본인이 본 규정의 위반으로 징계처분이 있을 경우, 이의가 없음을 약속하며 윤리준법경영을 실천할 것을 다짐하며 이에 서명합니다.

서약일 _____

서 명 _____

(주)건축사사무소건원엔지니어링

<별첨2>

청 렴 서 약 서

- 부정청탁 및 금품등 수수 금지 서약서 -

성 명 _____ 사 번 _____

상기 본인은 (주)건축사사무소건원엔지니어링 소속 직원으로서 부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고 다음과 같이 서약합니다.

나는 건원엔지니어링 소속 직원으로서 어떠한 부정 청탁도 받지 않으며, 본인 또는 타인을 위해 부정 청탁을 하지 않겠습니다.

나는 직무 수행에 있어 공정성과 청렴성을 의심받을 수 있는 어떠한 금품도 받거나 주지 않겠습니다.

나는 공정한 업무 수행에 장애가 되는 청탁을 근절하여 우리 회사가 신뢰받는 기업이 되도록 앞장서겠습니다.

나는 부정 청탁이나 금품 수수 행위로 인해 회사에 손해를 끼친 경우, 그 손해를 회사에 배상하고 향후 회사에 대해 민형사상 이의를 제기하지 않을 것이며, 이에 따른 사규상의 조치를 인정하겠습니다.

'부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률' 및 회사규정의 위반으로 징계처분이 있을 경우, 이의가 없음을 약속하며 윤리경영을 실천할 것의 다짐으로 이에 서명합니다.

서약일 _____

서 명 _____

(주)건축사사무소건원엔지니어링

<별첨3>

보 안 서 약 서

성 명 _____ 사 번 _____

상기 본인은 (주)건축사사무소건원엔지니어링 소속 직원으로서 근무하는 기간은 물론 퇴사 후에도 회사로 인해 얻은 정보에 대한 외부 유출을 일체하지 않을 것이며 다음의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

나는 나의 개인정보(ID, 비밀번호)를 타인에게 대여 또는 누설하지 않겠습니다.

나는 업무와 관련하여 획득한 문서, 전자파일 혹은 무형의 정보가 외부 또는 제3자에게 노출되지 않도록 하겠습니다.

나는 회사에서 나의 수행업무와 관련되어 감사를 시행하는 경우 이제 적극 협조하겠습니다.

나는 회사에서 승인받지 않은 프로그램을 회사 내에서 사용하지 않겠습니다. 만약 회사의 동의나 허가를 득하지 않고 불법 소프트웨어를 사용 함으로서 회사에 손해가 발생할 경우 그 손해에 대하여 회사의 구상권 청구에 전적으로 책임을 지겠습니다.

나는 퇴직(프로젝트종료, 파견해제)시, 회사에서 제공받은 회사소유 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 이후에도 모든 영업비밀은 물론이고 기타 누설됨으로 인하여 회사에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 이를 일절 누설하지 않겠습니다.

보안사항 위배 시 부정경쟁방지법 등 관련 법령에 의한 민·형사상의 책임과 회사의 사규에 따른 징계조치 등 어떠한 처벌도 감수 할 것이며, 회사에 끼친 손해에 대하여 지체없이 변상·복구시킬 것을 다짐으로 이에 서명합니다.

서약일 _____

서 명 _____

(주)건축사사무소건원엔지니어링