

## 윤리강령 서약서

원 문	나는 다음의 9장으로 구성된 우일정보기술(주)의 윤리강령을 읽고 그 내용을 이해하였으며 앞으로 나의 모든 행동은 윤리강령에 부합될 것임을 서약합니다.
자필기재	나는 다음의 9장으로 구성된 우일정보기술(주)의 윤리강령을 읽고 그 내용을 이해하였으며 앞으로 나의 모든 행동은 윤리강령에 부합될 것임을 서약합니다.

일자 : 20   년   월   일

소속 : \_\_\_\_\_

성명 : \_\_\_\_\_ (서명)

우일정보기술 주식회사 귀중

# 윤 리 강 령

## 제1장. 고객존중의 경영

우일정보기술(주)의 임.직원은 회사의 성장과 발전에 근간이 되는 공사발주 협력업체에 대하여 고객으로 정의하고, 이러한 고객 존중의 경영을 위해 다음과 같이 실천할 것을 약속하며 이를 통해 고객만족을 실현한다.

### 1. 우수 기술력의 관리

우수한 정보통신 기술력을 통해 시공, 유지, 관리하는 것이 시공 품질의 밑바탕임을 인식하고, 이를 위해 지속적인 교육과 적극적인 공법개선, 신기술 연구개발 등의 노력으로 고객을 감동시키고 가치를 증대시켜 나간다.

### 2. 고객과의 원활한 의사소통

고객의 제안과 요구를 긍정적으로 수용하는 것은 물론이고, 고객과의 약속을 반드시 지키도록 노력한다.

고객과의 업무에 있어서 의사소통 문제가 있을 때에는 도급계약의 취지를 이해하고 원활한 의사소통을 통해 문제를 해결하도록 최선의 노력을 다한다.

### 3. 고객의 권익보호

고객의 자산이 우리 회사의 자산과 동등하다고 생각하여 아끼고 보호하며, 업무를 통해 얻게 된 고객의 기업정보, 기술정보 등이 외부로 유출되지 않도록 지킨다.

### 4. 고객사 윤리경영 실천

고객사에 대한 윤리경영 서약을 준수할 것이며, 상호 투명한 기업경영에 반하는 비도덕적 행위로 고객의 권익에 손해를 끼치지 않는다.

자필기재

나는 제1장 고객존중의 경영을 잘 읽었습니다

## 제2장. 준법과 사회적 책임

우리는 기업이 지켜야 할 모든 법규를 충실히 준수하고 건전한 기업활동으로 회사를 발전시켜 국민의 풍요로운 삶과 사회발전에 공헌한다.

### 1. 법규의 준수

사회활동 및 상거래와 관련하여 기업이 지켜야 할 모든 국내외 법률, 규칙, 자치규범 등을 성실히 준수하며, 기업윤리와 상도이에 어긋나는 부정한 방법으로 이익을 취하지 않는다.

### 2. 건전한 기업문화 조성

임직원은 모든 경영활동에 있어서 높은 윤리적 기준을 기반으로 개인과 명예를 제고할 수 있도록 노력한다.

임직원간 성적 괴롭힘·성희롱 및 상급자의 부당한 지시 등 건전한 기업문화를 저해하는 행위를 금지한다

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

### 3. 사회적 책임

성실한 납세의무 이행과 고용창출을 통해 복지사회 건설에 기여하며, 사회에 대한 자발적인 봉사활동과 사회적 소외계층에 대한 나눔을 통해 사회적 책임을 다하는 기업문화를 정착시킨다.

자필기재

나는 제2장 준법과 사회적 책임을 잘 읽었습니다

## 제3장. 국가와 사회에 대한 윤리

### 1. 안전관리 및 사고예방

안전보건경영시스템(KOSHA 18001)의 안전관리 절차에 따라 위험예지활동, 위험성평가 등을 주기적으로 실시하여 사고를 미연에 예방할 수 있도록 최선을 다한다.

사업장별 특색에 따른 정기적인 교육과 훈련을 실시하고 각종 시설물은 주기적인 안전점검을 철저히 실시한다.

### 2. 환경보호와 자원보존

환경경영시스템(ISO 14001)을 기준으로 환경 친화적으로 사업을 수행하고 각 사업지사 및 현장은

환경보호에 적극적으로 참여하며 이와 관련된 모든 법규를 준수한다.

사업과 관련된 물자 및 자원을 절약하고 재활용하는 것이 사회의 경제발전과 자연 환경을 보존하는 중요한 행위임을 인식하여 지속적으로 관리 및 실천한다.

3. 법규의 준수

기업활동을 하는 모든 국가 및 지역에서, 해당 제반 법규와 도덕성을 준수한다.

업무와 관련된 법령 및 제 규정을 이해하고 준수한다.

4. 사회공헌활동

회사는 기업시민으로서 자원봉사, 재난구호 등 사회봉사활동에 적극 참여하여 건전한 사회발전에 기여한다.

자필기재	나는 제3장 국가와 사회에 대한 윤리를 잘 읽었습니다
------	-------------------------------

### 제4장. 협력회사와 공동번영

우리는 거래관계가 있는 모든 협력회사와 유대관계를 강화하여 상호 동반자적 관계를 형성해 나가는 것이 함께 번영하는 길임을 인식하고 신뢰와 협력의 기초위에 공존공영한다.

1. 평등하고 공정한 거래

모든 협력회사는 구비된 자격을 기준으로 거래처 선정에 동등한 참여기회를 갖는다.

협력회사는 공정한 기준에 따라 객관적이고 합리적으로 선정한다.

모든 거래는 사전 협의를 거쳐 상호간 평등한 위치에서 공정하게 수행하며 어떠한 우월적 지위의 남용도 하지 않는다.

2. 공동번영

협력회사의 경영활동에 대한 다양한 지원과 협조를 통해 공동번영할 수 있도록 노력한다.

평등, 공정, 투명한 거래풍토를 조성하여 상호 윤리강령의 취지와 정신에 위배되지 않도록 적극 노력한다.

3. 부패행위 및 사익편취 금지

임직원은 거래처, 협력업체 등 모든 업무상 이해관계자와의 거래에 있어서 부정한 금품, 향응, 선물, 접대, 편의 등을 제공하거나 제공받아서는 안된다.

합법적이고 통상적이거나 불가피한 선물 및 접대를 받은 경우, 관련 법률 및 회사의 규정을 위반하

지 않는지 확인하고 이를 직속 상사 및 윤리 담당자에게 보고해야 한다.

#### 4.기타 불공정행위의 금지

협력업체 직원과의 도박행위를 금지한다.

협력업체의 주식이나 재산을 직, 간접적으로 취득해서는 안된다.

친인척 또는 자신과 관계가 있는 협력업체와는 원칙적으로 거래할 수 없다.

협력업체 임직원으로의 이중취업을 금지한다.

협력업체 직원과의 금전대차, 연대보증, 투자등의 행위를 하지 않는다.

자필기재	나는 제4장 협력회사와 공동번영을 잘 읽었습니다
------	----------------------------

### 제5장. 임직원의 기본윤리

임직원은 우리 우일정보기술(주)의 근간이다. 그러므로 각자의 올바른 윤리관은 기업윤리의 기반임을 인식하여 각 개인이 올바르게 공정한 직무수행을 통해 윤리적 구성원이 되도록 노력한다.

#### 1. 명예와 품위 유지

임직원은 각자의 품행이 우일정보기술(주)를 대표한다는 긍지와 자부심을 갖고 바른 복장과 품위 있고 예의바른 행동을 한다.

임직원은 독립된 인격체로서 상호 존중하며 불손한 품행과 비방을 하지 않는다.

#### 2. 공정하고 자율적인 업무 수행

임직원과 각 조직은 공동의 목표를 위해 움직이는 유기적 공동체임을 인식하고 부서간 이기주의, 우월주의를 배제한 합리적이고 원활한 업무협조를 통해 회사의 성장, 발전을 추구 한다.

임직원이 금전대차, 연대보증 기타 사유로 정상적 변제 능력을 초과하는 채무를 부담하게 되어 공정하고 효율적인 업무를 수행하는데 정신적, 물리적 장애가 있을 수 있다고 판단되면 회사는 필요한 인사상의 조치를 할 수 있다.

임직원은 공사의 구분을 엄격히 하여 공평무사하게 업무에 임한다.

임직원은 주어진 권한과 책임하에서 직무에 최선을 다하며 제반 법규와 규정, 제도를 준수하고 개인적 이익을 위해 직권남용, 허위, 과장, 은폐, 누설행위 등을 하지 않는다.

#### 3. 공정하고 조화로운 조직문화

임직원은 상호간 사생활을 존중하고 자유롭게 제안, 건의, 애로사항을 표시할 수 있도록 분위기를 조성하여 보다 조화로운 조직문화를 만들어 나간다.

상급자는 인재의 육성을 위하여 하급자의 소질을 계발하고 적극적으로 지원한다.

#### 4. 차별금지

임직원은 인종적, 종교적, 정치적, 지연, 학연, 혈연, 성별, 신체장애 여부 등 업무와 관계없는 어떠한 이유로도 고용, 근무평가, 보상, 급여지급 등에서 차별하지 않는다

#### 5. 쾌적하고 안전한 직장환경

깨끗하고 쾌적한 직장환경을 위하여 정리, 정돈, 청결을 생활화한다.  
안전과 관련된 수칙을 철저히 준수하여 각종 사고를 미연에 방지한다.

#### 6. 상호간 금전거래등의 금지

임직원 상호간 선물제공 행위를 하지 않는다.

단, 상급자가 하급자에게 선물을 제공하거나 부서원간의 사기진작을 위한 생일, 기념일등의 선물은 예외로 인정한다.

임직원 상호간 금전대차, 연대보증등의 행위를 하지 않는다.

#### 7. 직장내 성희롱 금지

직장내 성희롱은 개인에게는 물론 회사의 이미지에 피해를 줄 뿐만 아니라 경제적 손해까지 가져올 수 있으므로 정기교육을 포함한 철저한 예방관리를 실시한다.

선량한 풍속을 저해하거나 성적 수치심의 유발 등, 성희롱에 해당하는 언행을 하지 않는다.

#### 8. 임직원의 책임

임직원은 회사의 재산을 개인용으로 사용하지 않는다.

업무상 알게 된 회사의 정보를 누설하지 않으며 회사의 이미지에 영향을 미칠 수 있는 언행을 삼가 해야 한다.

회사에서 지급한 정품 소프트웨어 이외에 어떠한 불법 소프트웨어도 사용하지 않으며 근무 중 업무에 지장을 주는 인터넷 사이트에 접속하지 않는다.

근무지에서는 지정된 장소 외 흡연을 금지하며, 도박 행위와 불건전한 행위를 하지 않는다.

회사는 임직원이 자율적이고 창의적인 인재로 육성될 수 있도록 필요한 제도를 적극적으로 지원하며 임직원은 자율적인 자기계발 계획의 실천으로 스스로 자질과 능력을 높인다.

#### 9. 이해상충 금지

임직원은 직무를 수행함에 있어서 회사의 이익과 상충하는 행위나 이해관계를 형성해서는 안된다

업무 수행과정에서 취득한 업무 상 정보 및 내부 미공개 정보를 이용하여 주식투자 등 직접 또는 제3자를 통하여 부당하게 이익을 오모하는 행위는 금지된다.

10. 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

11. 회사의 재산 사적이용 금지

임직원은 회사의 재산 및 정보자산 등을 본인의 사적인 이익을 위해서 사용하지 아니한다.

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

자필기재	나는 제5장 임직원의 기본윤리를 잘 읽었습니다
------	---------------------------

제6장 공정거래 원칙 준수

1. 공정거래

[독점규제 및 공정거래에 관한 법률], [표시광고의 공정화에 관한 법률] 등 공정거래와 관련한 법규를 준수하여 공정한 경쟁을 하고, 경영진은 공정거래 관련 법규의 자율준수를 적극 지원한다.

임직원은 협력업체나 거래처 등의 경영정보나 지적재산권 등을 부당하게 침해하지 않는다.

시장질서를 교란하고 고객의 이익을 침해하는 모든 종류의 담합을 금지한다.

고객 및 소비자에게 제품이나 서비스에 대한 정확한 정보를 제공하며 과장·거짓광고를 하지 않는다.

2. 동반성장

거래처,협력업체 등과의 거래관계에 있어서 상호 신뢰와 존중을 바탕으로 공정한 거래를 통한 상생을 추구한다. 또한 거래처,협력업체 등의 지속적인 동반성장을 지원한다.

자필기재	나는 제6장 공정거래 원칙 준수를 잘 읽었습니다
------	----------------------------

제7장 위법행위 발생 시 보고의무 내부고발 보호

1. 윤리위반 신고

임직원은 누구든지 회사의 윤리 규범 및 법규 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을

알게 된 경우에는 회사의 감사실, 준법관리인 및 기타 신고센터 전담자에 보고하여야 한다.

2. 신고자 보호

감사실, 준법관리인 및 기타 신고센터 전담자는 윤리규범 및 법규 위반사항에 대하여 신고인의 익명성을 보장하고, 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 보호하여야 한다.

3. 보상체계

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

자필기재	나는 제7장 위법행위 발생 시 내부고발 보호를 잘 읽었습니다
------	-----------------------------------

### 제8장 윤리경영 점검 및 교육

1. 윤리경영 점검

윤리경영 현황에 대하여 정기적으로 점검 및 모니터링을 할 수 있다  
윤리경영의 현황에 대하여 연1회 이상 자율준수 체크리스트를 통해 윤리규정 이해도를 점검하고 윤리수준의 자가진단의 활동을 실시한다. 이후 모니터링 결과보고서를 바탕으로 개선이 필요한 취약점을 파악하고 조치한다.

2. 윤리경영 교육

신입직원 및 임직원에 대하여 윤리경영을 준수하고 실천할 수 있도록 관련법규의 준수 및 윤리경영 정착을 위한 교육계획을 수립하고 시행해야 한다.

제1항에 따른 교육은 1년에 1회 이상 교육을 실시하여야 한다. 교육 후 모든 임직원은 윤리경영 서약서에 서명 후 제출해야 한다.

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

자필기재	나는 제8장 윤리경영 점검 및 교육을 잘 읽었습니다
------	------------------------------

### 제9장 내부신고자 보호제도 운영

부패행위 신고 접수 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영 지침



### 1. 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 방지하는데 목적을 둔다. 또한 신고자의 익명성을 유지하고, 신고로 인한 불이익을 방지하기 위한 지침을 제정함으로써 신고에 따른 신고자의 개인적 리스크를 방지한다.

### 2. 신고센터의 설치 및 운영

회사는 내부신고제도를 활성화하기 위하여 회사 내부망에 신고센터를 설치 및 운영한다. 신고센터는 주7일, 24시간 운영을 원칙으로 한다.

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

신고자는 회사 홈페이지, 우편, 전화, 팩스, 이메일 중 용이 한 방법으로 신고할 수 있다

### 3. 신고절차

신고자는 신고자의 인적사항·직위, 신고 대상자, 신고 경위 및 사유, 신고 내용 및 증거자료가 있는 경우 그 파일을 포함하여 신고센터에 보고한다.

신고자는 무기명으로 신고할 수 있다

### 4. 신고처리

신고가 접수된 경우 전담자는 신고 내용에 대하여 필요한 조사를 실시하여야 한다.

전담자는 조사 과정에서 해당 대상자 및 부서에 관련 자료의 제출,출석 및 진술을 요구할 수 있다

전담자는 신고에 대한 조사를 완료한 경우 그 사실과 내용을 신고자에게 통보하고, 회사 규정에 따라 관련 부서 및 대표이사에게 보고한다.

### 5. 신고자 등의 비밀보장 의무

임직원은 누구라도 신고자라는 사정을 알면서도 그 인적사항 또는 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 암시하거나 공개 또는 보도하여서는 안된다.

전담자는 신고내용의 조사·처리를 위해 부득이 신고자의 인적사항을 표시하여야 하는 경우 서면으로 신분공개동의서를 제출 받아야 한다.

### 6. 불이익조치 등의 금지

임직원은 누구든지 신고 등의 이유로 신고자에게 부당한 불이익조치를 하여서는 안된다.

신고자 등은 신고 등을 이유로 불이익조치를 받은 때에는 전담자에 원상회복이나 근무지 변경 등 그 밖에 필요한 조치를 요청할 수 있다.

전담자는 신고자로부터 불이익조치에 의한 구제신청을 접수한 경우 신속하게 조사에 착수하여야

하고, 신청인이 신고 등을 이유로 불이익조치를 받았다고 인정될 때에는 회사로 하여금 보호조치를 취하도록 요구하여야 한다.

자필기재

나는 제9장 내부신고자 보호제도 운영을 잘 읽었습니다

## 부 칙

- 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.
- 이 규정은 2015년 1월 1일부터 변경하여 시행한다.
- 이 규정은 2017년 1월 1일부터 변경하여 시행한다.
- 이 규정은 2019년 1월 1일부터 변경하여 시행한다.
- 이 규정은 2021년 1월 1일부터 변경하여 시행한다.
- 이 규정은 2022년 1월 1일부터 변경하여 시행한다.