

제 1 장 총 칙

제 1 조 【 목 적 】

주식회사 브리지텍의 임직원이 윤리적 기초 위에서 제반법규를 준수하여 윤리적 기업문화를 형성하고 투명경영과 책임경영 실현에 필요한 사항을 정함을 그 목적으로 한다.

제 2 조 【 용어의 정의 】

이 규정 등에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "윤리"란 행위의 옳고 그름과 선악을 구분하는 원칙이면서 행동의 기준이 되는 가치체계로 인간으로서 마땅히 행하거나 지켜야 할 도리를 말한다.
2. 윤리경영이라 함은 다음 사항이 적극 반영된 경영을 말한다.
 - 1) 회사의 제반 경영활동이 법률뿐만 아니라 사회통념에 의하여 형성된 윤리적 기준을 자발적으로 지켜 나아가는 경영
 - 2) 회사내의 모든 의사결정과 임직원들의 행동이 윤리적이고 합법적인 활동이 되기 위한 내부통제 실행 시스템 및 제도적 장치가 마련된 경영
 - 3) 비윤리적 행위나 위법행위 등을 방지하기 위한 자기단속체계가 구축된 경영
3. 윤리강령이라 함은 회사의 투명성과 신뢰를 구축하기 위하여 추구해야 할 가치와 지향목표로써 경영전반에 대한 기본정신과 가치판단의 기준을 말한다.

제 3 조 【 원칙 】

임직원은 모든 일을 행함에 있어 법규를 준수하여야 하고 윤리적이어야 한다.

제 4 조 【 적용범위 】

1. 임직원은 이 규정에서 정하는 사항을 철저히 준수하여야 한다.
2. 경영지원팀(이하 주관팀)는 이 규정 등에서 정하는 바에 따라 윤리경영에 필요한 조직과 제도를 구축, 운영하고, 관련 내규 등을 제정/시행한다.

제 2 장 임직원 기본윤리원칙

제 5 조 【 임직원의 기본윤리 】

1. 임직원은 (주)브리지텍의 직원으로서 긍지와 자부심을 가지며, 항상 정직하고 성실한 자세를 견지한다.
2. 임직원은 높은 윤리적 가치관을 가지고 개인의 품의와 회사의 명예를 유지,발전시킬수 있도록 노력한다.
3. 임직원은 직무를 수행함에 있어서 제반 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동한다.

제 6 조 【 공정한 직무 수행 】

1. 임직원은 직무를 수행함에 있어 관련된 제반 법령과 규정을 준수하여 공정하게 수행하여야 한다.
2. 임직원은 자기 또는 타인의 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 부당한 지시, 알선·청탁, 특혜부여 등 사회의 지탄을 받을 만한 비윤리적·불법적 행위를 하여서는 아니 된다.

제 7 조 【 이해 충돌 회피 】

1. 임직원은 직무를 수행함에 있어 회사의 이해와 상충되는 행위나 이해관계를 회피하도록 노력하여야 한다.
2. 임직원은 회사와 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 회사의 이익을 우선적으로 고려하여야 한다.

제 8 조 【 부당이득 수수 금지 】

임직원은 직무와 관련하여 사회 통념상 용인되는 범위를 넘어 공정성을 저해할 수 있는 금품·향응 등을 직무관련자에게 제공하거나 직무관련자로부터 제공 받아서는 아니 된다.

제 9 조 【 공/사 구분 】

1. 임직원은 직무를 수행함에 있어서 공/사를 명확히 구분하여야 한다.
2. 임직원은 회사의 재산을 사적으로 사용하거나 회사의 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 회사에 재산상 손해를 가해서는 아니된다.
3. 임직원은 근무시간 내 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주거나, 사내 정보통신 시스템을 이용한 온라인 게임, 도박, 사적사이트 방문 등 업무상 용도 이외의 부적절한 용도로 사용하여서는 아니 된다.

제 10 조 【 임직원 상호관계 】

1. 임직원은 상호간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지켜야 하며 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 임직원은 학벌·성별·종교·혈연·출신지역 등에 따른 파벌조성이나 차별대우를 하여서는 아니 된다.
3. 임직원 상호간에는 부당한 청탁이나 사회통념상 과도한 선물제공 및 금전거래 등의 행위를 하여서는 아니 된다.
4. 상급자는 하급자에게 부당한 지시를 하여서는 아니 되며 하급자는 상급자의 정당한 지시에 순응하되 부당한 지시는 거절하여야 한다.
5. 임직원은 상호간에 성적 수치심을 유발시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제 11 조 【 투명한 정보 및 회계관리 】

1. 임직원은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득·관리하여야 하며 회계기록 등의 정보는 정확하고 정직하게 기록·관리하여야 한다.
2. 임직원은 직무관련 취득정보를 대표이사 또는 소속 사업부서의 장의 사전 허가나 승인 없이 외부로 유출하거나 부당하게 이용하여서는 아니 된다.
3. 임직원은 특정 개인이나 부서의 이익을 위해 허위 또는 과장보고를 하지 않으며 중요한 정보를 은폐하거나 독점하지 않는다.
4. 회사는 관련법령과 규정에 따라 경영정보를 공시하여 경영의 투명성과 신뢰도를 높인다.

제 3 장 고객에 대한 윤리

제 12 조 【 고객존중 】

임직원은 고객이 우리의 존립이유이자 목표라는 인식하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

제 13 조 【 고객만족 】

1. 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최고의 기술, 과 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다.
2. 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

제 14 조 【 고객의 이익보호 】

1. 임직원은 고객의 자산, 지적재산권, 영업비밀, 고객정보 등을 회사의 재산보다 더 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 고객의 이익을 침해하지 아니한다.

2. 임직원은 고객이 알아야하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실은 정확하고 신속하게 제공한다.

제 4 장 거래(협력)업체에 대한 윤리

제 15 조 【 거래법규 준수 】

임직원은 모든 상거래를 함에 있어서 해당 국가 및 지역의 제반 법규를 준수하고 국내· 외 상거래 관습을 존중한다.

제 16 조 【 자유경쟁 추구 】

임직원은 자유경쟁의 원칙에 따라 시장경제 질서를 존중하고 경쟁회사와는 상호 존중을 기반으로 정정당당하게 선의의 경쟁을 추구한다.

제 17 조 【 공정한 거래 】

1. 임직원은 회사가 시행하는 공사· 용역· 물품구매 등의 입찰 및 계약체결 등에 있어서 자격을 구비한 모든 개인 또는 단체에게 평등한 기회를 부여한다.
2. 임직원은 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하게 수행하되 공개적이고 일상적인 업무장소에서 투명하게 이루어지도록 한다.
3. 임직원은 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하지 않는다.
4. 임직원은 모든 거래 시에는 청렴계약 및 거래를 상호인지하고 이를 준수한다.

제 5 장 임직원에 대한 윤리

제 18 조 【 임직원 존중 】

회사는 임직원에 대한 믿음과 애정을 가지고 임직원 개개인을 존엄한 인격체로 대하며, 임직원 개인의 종교적· 정치적 의사와 사생활을 존중한다.

제 19 조 【 공정한 대우 】

회사는 교육, 승진 등에 있어서 임직원 개인이 능력과 자질에 따라 균등한 기회를 부여하고, 성과와 업적에 대해서는 공정하게 평가하고 보상하며, 성별· 학력· 연령· 종교· 출신지역· 신체장애 등을 이유로 차별하지 않는다.

제 20 조 【 인재육성 및 창의성 촉진 】

회사는 임직원의 능력개발을 적극 지원하여 전문적이고 창의적인 인재로 육성하고, 임직원의 독창적이고 자율적인 사고와 행동을 촉진하기 위하여 모든 임직원이 자유롭게 제안하고 의사표현을 할 수 있는 여건을 조성한다.

제 21 조 【 삶의 질 향상 】

1. 회사는 임직원이 정당한 방법으로 직무를 수행할 수 있도록 제도를 확립하고 직무수행을 통하여 긍지와 보람을 성취할 수 있도록 최선을 다한다.
2. 회사는 임직원이 쾌적하고 안전하게 일할 수 있는 근무환경을 조성하고, 임직원과 가족의 건강, 교육, 복지후생 등의 삶의 질을 향상시킬 수 있는 프로그램을 적극적으로 개발· 실행한다.

제 6 장 사회에 대한 윤리**제 22 조 【 국가와 지역사회발전 기여 】**

1. 임직원은 합리적이고 책임 있는 경영을 통해 회사를 건실하게 성장 발전시키고 사업을 효율적으로 수행함으로써 근로자의 안전과 보건을 유지 증진하고 사업주의 재해예방 활동을 촉진하여 경제발전에 기여함과 아울러 사회적 부를 창조함으로써 국가와 사회의 발전에 이바지 하여야 한다.
2. 회사는 임직원의 사회활동 참여를 적극 지원하고 사회의 문화적· 경제적 발전을 위하여 노력하여야 한다.

제 23 조 【 부당한 정치개입 금지 】

1. 임직원은 법령 또는 관련규정에 위반하여 부당하게 정치에 개입하여서는 아니 된다.
2. 임직원은 법령 또는 관련규정에 의한 적법한 정치활동을 함에 있어서도 회사의 정치적 활동으로 오해 받지 않도록 주의하여야 한다.

제 24 조 【 안전 및 위험예방 】

임직원은 근무 장소의 청결을 유지하고 안전에 관한 제반 법규와 기준을 준수하여 재해 및 위험예방관리에 최선을 다해야 한다.

제 25 조 【 환경보호 】

임직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 국내· 외 환경관련 법규를 충분히 숙지하고 준수하여야 하며 환경보호 및 오염방지를 위하여 노력하여야 한다.

제 7 장 보 칙

제 26 조 【 준수의무와 책임 】

1. 모든 임직원은 윤리강령을 숙지하고 준수하여야 하며, 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.
2. 대표이사, 임원, 각 본부의 장 및 팀장은 소속직원의 윤리강령 준수 여부를 관리·감독할 책임이 있다.

제 27 조 【 교육 】

회사는 임직원이 윤리경영 내용을 이해하고, 업무관련 주요 법규와 준수사항을 숙지할 수 있도록 연 1 회 교육을 실시하여야 한다.

제 28 조 【 포상 및 징계 】

1. 대표이사는 윤리강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에 대하여는 그에 상응한 포상 등 인사상 특전을 부여할 수 있다.
2. 대표이사 또는 각 부서의 장은 윤리강령에 저촉된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
3. 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 회사의 취업규칙 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다.

제 29 조 【 윤리운영위원회의 설치 】

1. 대표이사는 윤리경영의 원활한 추진, 정착 및 강령의 실천, 이행 등을 위하여 필요한 경우 윤리운영위원회를 설치하여 운영할 수 있다.
2. 윤리운영위원회는 다음 각호의 업무를 수행한다.
 - 1) 윤리경영 추진에 관한 중요정책 결정
 - 2) 윤리경영 관련규정의 제정 및 개정
 - 3) 윤리경영관련 중요 규정에 대한 유권해석
 - 4) 임직원의 강령 실천에 관한 사항
 - 5) 기타 윤리경영 실천·강령의 운영 및 이행 등을 위하여 필요한 사항
3. 윤리운영위원회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제 30 조 【 내부통제 】

회사는 임직원이 윤리경영 내용을 이해하고, 업무관련 주요 법규와 준수사항을 숙지할 수 있도록 교육을 실시하여야 한다.

제31조 【 위반행위 등 신고 및 처리 】

1. 임직원은 임직원이 윤리경영에 위반되는 행위를 한 사실을 알게 된 때에는

이를 즉시 신고센터(제4조 2항 의거한 주관팀)로 알려야 하며, 위반할 우려가 있다고 판단되는 경우에는 그 내용을 정보로 제공할 수 있다.

2. 위반행위를 신고하고자 하는 자는 신고자의 인적사항과 신고대상자, 위반행위 및 그 증거 등을 함께 제시하여야 한다.
3. 신고센터는 접수 받은 내용을 조사, 확인하여 처벌, 제도개선 등 적절한 조치를 취하여야 한다.
4. 위반행위 신고자가 불이익이 없도록 보호하여야 하며, 필요한 경우 포상 등 우대조치를 할 수 있다.

제32조 【 점검 및 조사 】

1. 신고센터는 임직원이 윤리경영에 위반되는 행위와 관련 규정 등을 위반하였는지에 대하여 점검 및 조사 할 수 있다.
2. 점검 및 조사 실시와 이에 대한 처분 등은 인사규정 제반 내규에서 정하는 바에 따른다.

제33조 【 위반자 조치 】

직원이 윤리경영에 위반되는 행위를 하거나, 이 규정 등을 위반한 경우에는 인사규정 및 인사규칙 등에서 정하는 바에 따라 인사위원회를 소집하여 관련 징계 등의 조치를 할 수 있다.

제34조 【 규정의 운영 】

주관팀은 회사조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 규정의 내용을 지속적으로 보완, 발전, 운영하여야 한다.