파인건설㈜ 윤리강령

CODE OF ETHICS

윤리강령은 파인건설㈜의 투명성을 높이고, 기업시민으로서 사회 · 윤리적인 소명을 다하기 위해 파인건설 모든 임직원이 지켜야 할 실천 규범입니다. 윤리강령은 모든 임직원에게 업무와 관련한 의사결정의 옳고 그름을 판단하는 원칙과 스스로 준수해야 할 윤리적 행동의 기준을 제시하고 있습니다.

윤리강령 주요내용

회사 자산의 보호	회사가 보유한 유,무형의 자산을 고유의 목적에 맞게 사용하고 이를 사익에 이용되지 않도록 보호
정직경영	사실을 속이지 않고 문제점을 숨지기 않으며 편법 경영으로 미래의 이익을 훼손시키지 않도록 주의
임직원 존중	임직원의 인권을 존중하는 방식으로 일에 임함
조화로운 성장	공정한 거래 구축, 상생경영 추구

회사 자산의 보호

- 모든 회사의 자산은 업무 목적용으로 사용하게 되어 있으므로 회사의 비품, 설비, 장비 또는 업무용으로 배정된 예산 등을 개인적인 이익을 위해 사용해서는 안된다.

- 회사에서 지불한 예산의 목적에 맞지않게 본인 편의에 의해 다른 목적으로 사용해서는 안된다.
  예산 전용이 부득이한 경우, 관리자 및 임원, 관계부서, 경영진과 사전 보고 및 합의가 있어야 한다.

- 회사의 주요 전략, 중요한 업무 노하우 등 외부에 비밀로 유지해야만 회사가 경쟁 우위를 가질 수 있는 영업 비밀은 해당 조직의 관리자 승인 없이 사내·외의 누구와도 공유해서는 안된다.

- 회사의 지식재산이나 중요한 정보, 지식 등을 이용해서 사적인 이익을 추구해서는 안 된다.

- 특허나 영업 비밀에 해당하는 사항에 대해서는 퇴사 후에도 사용해서는 안된다.

- 업무 목적상 필요한 경우를 제외하고 미공개 내부 정보를 외부 또는 제 3자에게 누설하거나 전달해서는 안 되며, 업무와 관련 없는 다른 임직원에게도 누설하면 안된다.

- 업무 시간 동안 업무를 수행하는 데에 방해가 되는 사적인 활동(개인적인 일, 외부 업무, 인터넷 쇼핑, 주식 투자 등)을 자제해야 하며, 도박, 음란물 또는 이와 유사한 저속하거나 비윤리적인 행위에 회사의 컴퓨터와 장비를 사용하지 말아야 한다.

정직경영

- 모든 사업 거래를 투명하게 반영하기 위해 사실대로 정확하게 문서를 작성하고, 문서의 보존 및 폐기와 관련하여 법규와 회사의 규정을 준수한다.

- 회사의 모든 회계 관련 기록은 회계 규정 및 거래 실질과 합치되어야 하며, 이를 바탕으로 경영진에 보고 등이 이루어져야 한다.

- 허위 보고, 누락, 임의 변경 등을 통해 거래 실질을 왜곡하거나 부정 또는 위법한 거래를 발생시켜서는 안된다.

- 임직원은 거래처, 협력 업체, 파트너, 사업상 대리인 등 회사의 거래 상대방이 거래와 관련하여 해당 거래의 실질에 맞는 사업자인지 확인해야 하며, 잘못된 정보를 제공하는지, 적법한 사업을 영위하는지, 회사의 정책에 맞는 정상적인 거래처인지 등의 여부도 확인해야 한다.

- 모든 임직원은 회사의 이익을 우선하여 업무상 의사결정을 할 의무가 있으며, 사적인 이해관계나 개인의 금전적인 이익이 회사의 이익과 충돌하는 상황을 피해야한다.

- 회사의 사전 승인 없이 자기 사업을 영위하거나 타인 또는 다른 회사의 업무에 종사할 수 없다 (겸직금지).

- 임직원 상호 간 또는 거래처, 협력 업체의 임직원과 현금, 상품권 등을 주고받거나 금전 거래(금전대차, 대출·보증, 투자, 부동산임대차 등)를 해서는 안된다.

- 임직원은 거래처, 협력 업체 등 모든 사업상 이해관계자와의 거래에 있어서 부정한 선물, 접대 등을 제공하거나 제공받아서는 안된다.

- 사업적 또는 개인적인 이익을 얻기 위해 이해관계자에게 뇌물 또는 금품, 향응, 접대 또는 비금전적인 혜택을 제공하거나 제의해서는 안된다.

임직원 존중

- 임직원은 사회적·문화적 차이와 상관없이 상호 간 존중해야 하며, 다양성, 지식, 경험을 활용할 수 있도록 개방과 친밀의 가치를 바탕으로 협업한다.

- 업무상 불필요하거나 권한이 없는 상대방 또는 제3자에게 다른 임직원의 개인 정보, 인사 정보를 본인의 동의 없이 공개해서는 안되며, 업무상 임직원의 개인 정보, 인사 정보를 취급하는 부서 및 담당자는 업무로 인해 알게 된 정보를 타인(다른 임직원 포함) 에게 공개해서는 안된다.

- 모든 임직원은 언어적·신체적 폭력, 괴롭힘이나 협박 등의 위협이 없는 직장에서 일할 권리가 있다.

- 다른 사람의 품위나 인격을 훼손하는 말이나 행동은 용납되지 않으며, 이는 이메일, 메시지, SNS 등의 전자적 커뮤니케이션 수단과 시각적, 언어적 또는 물리적인 행동 및 사무 공간 외 장소에서의 행위를 포함한다.

- 임직원은 회사 내에서 또는 업무 관련 활동을 진행하는 동안 안전하고 효과적으로 업무를 수행하는 데 지장을 줄 수 있는 술, 불법 약물 등을 소지하거나 사용해서는 안 되며, 특히 음주운전, 도박 등의 불법 행위는 절대 용납되지 않는다.

- 함께 일하는 동료나 거래처, 협력 업체 근무자 등 다른 사람에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하거나 성적인 언행 및 성적요구 등에 대한 불응을 이유로 불이익을 주어서는 안된다.

조화로운 성장

- 거래 관계에 있어 우월적인 지위를 부당하게 이용하여 가격, 물량 등의 거래 조건을 거래처, 협력 업체 등에게 불리하게 설정하거나 변경하는 행위를 하지 말아야 한다.

- 거래처에 대한 목표 강제 또는 지나친 경영 간섭, 협력 업체에 대한 대금 지급 지연 등의 불공정한 거래를 하지 않는다.

- 거래처, 협력 업체 등과의 거래 관계 종료에 관한 의사결정은 객관적이고 공정한 기준에 따라 신중하게 이루어져야 합니다. 또한 거래 종료와 관련된 의사결정이 합리적이고 적법하게 이루어졌음을 뒷받침할 수 있는 근거 자료를 남겨두어야 한다.

주요 윤리강령 위반 사례: 당사

- 거래처 비용 서류 조작

  ○○현장에서 오시공에 대한 비용이 발생하여 A거래처에 철근구매 비용으로 처리하도록 요청하여 서류조작

- A 현장 비용을 B 현장 비용인 것으로 조작

  ○○현장에서 관계부서 담당자와 사전/사후에 □□ 업체의 지연에 따른 추가 청구 비용을 정산에 제외하는 것으로 합의하고 관계부서 담당자가 해당 비용이 △△현장 민원처리 비용인 것처럼 넣을 것을 지시

- 끝난 공정의 거래처 비용이 지불된 것처럼 조작

  ○○현장에서 A비용 사용에 대해 숨기기 위해 이미 끝난 공사단계의 기간을 조작하여 발생하지 않은 B비용으로 조작

단기적인 눈앞의 문제 회피를 위해 비윤리적인 방식으로 해결 하는 것은 회사의 발전을 저해하며 결국 무고한 개인들에게까지 영향을 미칩니다.

주요 윤리강령 위반 사례: 당사

- 현장설명회 참여거래처 대상으로 부적절한 안내

  ○○현장에서 현장설명회 진행 시 현장 옆에 위치한 □□의 민원과 관련하여 옹벽 붕괴 위험, 기존 관로 이설 등의 비용을 반영하라고 안내함

- 회사예산 사적으로 사용

  ○○ 현장 등에서 판관비를 개인적인 용도로 사용하고 허위 영수증 제출

- 지위를 이용한 가혹행위

  ○○ 현장에서 C가 지위를 이용하여 아래 직원에게 폭언, 욕설을 하며 현장직원간 따돌림을 주도

당장은 영향이 없는 일 같아도 이런 행동이 회사와 개인의 발전을 저해하는 결과로 이어집니다.

주요 윤리강령 위반 사례: 타사

- 회사 예산을 개인이 사용하고 거래처 등에 증빙을 요구하여 적격증빙인 것처럼 이용
- 회사에서 지불한 경비의 본래 목적에 맞지 않게 사용
- 회사의 돈을 개인이 수취
- 회사에서 정한 절차를 따르지 않고 회사 비용 사용 및 업무 처리
- 비고의로 발생한 비윤리적인 사항에 대해 인지했음에도 이를 해결하고자 회사에 보고하지 않음
- 입찰 및 거래처 관리 등 업무 처리 시 거래처에 접대 및 향응 요구
- 입찰에 중요한 정보를 접대를 받고 흘림
- 타 직원에게 심한 욕설 , 가혹행위, 따돌림, 성희롱 및 그에 준하는 행위 일삼음
- 본인의 지위 및 업무상 유리한 점을 이용하여 회사 내 혹은 거래처 직원에게 사적인 만남을 요구

윤리강령 준수를 위한 리더의 역할과 책임

1. 의사결정 : 이익과 윤리가 상충될 경우 윤리 우선의 의사결정을 할 의무가 있다.

2. 경영책임 : 비윤리행위 발생 시 무한책임을 지고, 부하직원의 비윤리행위 시에도 관리책임을 진다.

3. 업무수행 : 철저히 법과 사규를 지키며 사익을 추구하지 않고 회사의 기업가치 창출에 최선을 다하며 부정부패한 이해관계자와는 거래하지 않는다.

4. 청탁배제 : 모든 청탁을 근절하고 외부인과 연계하여 업무상 영향력 행사를 배제한다.

5. 인간존중 : 조직 내 성희롱과 폭언 등 인간존중을 저해하는 행위근절에 노력한다.

6. 이해충돌 방지 : 거래 관계사에 재직 중인 사적 이해관계자와 이해충돌을 방지하고, 사적 이해관계를 이유로 특혜를 제공하는 불공정 거래 근절을 위해 노력한다.

7.실천활동 : 상기의 역할과 책임을 완수함으로써 윤리실천 수준을 세계 최고로 올릴 수 있도록 역할을 다한다.

업무상 결정을 내리기 전에 다음과 같이 질문하고 대답해 보세요.

적법한 일인가?

적법하지 않은 행위의 경우, 단기적인 회피책은 될 수 있지만 심각한 결과를 초래할 수 있습니다.

회사 윤리강령에 부합하는가?

회사 경영가치와 윤리강령을 참고하여 심사숙고하여 결정하시기 바랍니다.

다른 사람이 내 결정을 알아도 불편하지 않습니까?

나의 동료, 상사, 친구, 가족 등에게 말할 수 없다면 옳은 결정이 아닐 것입니다.
뉴스 또는 신문에 게재되어도 불편하지 않은가 생각해 보시기 바랍니다.

어느 하나라고 "예"라고 대답할 수 없거나 확실치 않을 경우, 위법하거나 비윤리적인 결과를 초래할 수 있으며

이로 인해 회사의 평판에 심각한 영향을 줄 수 있으므로 그 행동을 중지해야 합니다.

윤리강령 위반 사항 발생시, 인사위원회를 통해 아래와 같은 징계를 받게 됩니다.

1. 견책 : 경고반복자, 징계사유 발생자에 대하여 시말서를 청구
2. 감봉 : 1~6개월 동안 월급의 일정액을 감액하여 지급/ 승진 및 승호 1회 배제
3. 정직 : 사안의 경중에 따라 3개월 이내로 출근 정지하고 그 기간 중 급여를 지급하지 아니함/ 승진 및 승호 2회 배제
4. 강등 : 현직급에서 아래로 1직급을 내림/ 승진 및 승호 2회 배제
5. 해고 : 특정일을 지정하여 근로관계 종료

※ 징계 시, 징계 사례 및 결과 공개 예정

➛ 가중처벌 대상
- 다른 사람에게 규범을 위반하도록 요구한 경우
- 이미 알고 있거나 의심이 되는 윤리규범 위반 사항을 즉시 알리지 않는 경우
- 윤리규범 위반 가능성이 있는 사안에 대한 인사총무팀 및 기획감사팀 조사에 협조하지 않는 경우
- 윤리경영 문제와 관련하여 신고한 다른 직원에게 보복 행위를 하는 경우

회사 윤리 위반사례 발생 시

제보 접수: 02-567-2152 (내선262) fine-ethics@naver.com 인사총무팀

조사 시행: 02-567-2152 (내선213) 기획감사팀