

윤리강령

2019. 12. 17. 제정

제1장 총칙

제1조(목적) 사회복지법인 유린보은동산 윤리강령(이하 “윤리강령”이라 한다)은 사회복지법인 유린보은동산의 (이하 “유린보은동산” 라 한다)임직원으로서 삼동윤리와 덕불고필유린의 정신을 실현하고 사회적책임(Social Responsibility)을 다 하기 위한 윤리적 행동 판단기준을 제공하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용대상) 이 윤리강령은 유린보은동산에 소속되어 있는 모든 임직원에 대하여 적용한다.

제3조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “임직원”이란 다음 각 목 어느 하나에 해당하는 개인 또는 단체를 말한다.
 - 가. 유린보은동산 임원(이사·감사) 또는 법인사무처에 근무하는 정규직·비정규직·계약직·시간제근무자
 - 나. 유린보은동산 산하시설장 또는 시설에 근무하는 정규직·비정규직·계약직·시간제 근무자
 - 다. 유린보은동산 기타 종사자
2. “유린보은동산 인재상”이란 유린보은동산이 추구하는 인재상으로 신뢰인(신뢰받는 사람), 성장인(성장하는 사람), 보은인(보은하는 사람)을 말한다.
3. “고객”이란 법인 및 시설이용자, 서비스대상자, 후원자, 자원봉사자 등을 말한다.
4. “직무관련자”란 임직원 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
 - 가. 법인 또는 산하시설에 대하여 민원사무를 신청하는 종이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
 - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
 - 라. 법인 또는 산하시설과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 마. 법인 또는 산하시설에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체
 - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
 - 사. 그 밖에 법인의 대표이사 또는 산하시설장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법

인단체

5. “금품 및 향응 등”이란 다음 각 목 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

- 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
- 나. 음식물 주류 등 접대 향응 또는 교통 숙박 등의 편의 제공
- 다. 채무면제 취업제공 이권 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제4조(준수의무와 책임) ① 임직원은 윤리강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.

② 임직원은 <서식 1>에 의거 윤리강령 실천서약을 통하여 윤리강령 실천을 다짐한다.

제2장 임직원의 기본윤리

제5조(기본윤리) ① 임직원은 유린보은동산을 대표한다는 자세로 긍지와 자부심을 가지며 품위 있는 언어와 예의바른 행동으로 유린보은동산 임직원의 명예를 지킨다.

② 임직원은 직무를 수행함에 있어서 제반 법규를 준수함과 동시에 사회적으로 통용되는 윤리의식과 도덕성에 기초하여 행동한다.

제6조(사명과 책임의 완수) ① 임직원은 유린보은동산의 설립목적을 달성하기 위하여 삼동윤리 및 덕불고필유린의 정신과 사명·비전·핵심가치를 숙지해야 한다.

② 임직원은 숙지한 삼동윤리 및 덕불고필유린의 정신과 사명·비전·핵심가치를 공유하고 유린보은동산 운영 방침에 따라 윤리적 사명감을 가지고 맡은바 책임을 완수한다.

제7조(임직원 간 상호존중) ① 임직원은 상호 인간존중 정신에 바탕하여 대우한다.

② 상급자는 하급자에게 자신의 권한과 권력을 부당하게 남용하지 않는다.

③ 임직원은 공동 목표를 달성하기 위해 협력을 중시하는 조직문화를 조성하고, 법인과 시설 또는 각 부서 이기주의나 불필요한 갈등이 조장되는 행위를 하지 않는다.

제8조(자기계발) 임직원은 자기계발을 통해 유린보은동산 인재상에 부합하도록 꾸준히 노력하고 보다 나은 가치창출을 위해 항상 도전적이고 창의적인 자세로 업무에 임한다.

제9조(공정한 업무 수행) ① 임직원은 제반 법규를 준수하여 공정하게 업무를 수행하여야 한다.

② 임직원은 자신이나 유린보은동산의 공정한 업무수행을 저해할 수 있는 부당한 지시, 알선·청탁, 특혜부여 등 사회에서 지탄을 받을 만한 비윤리적·불법적 행위를 하여서는 아니 된다.

제10조(이해관계 업무의 회피) 임직원은 자신이 수행하는 업무가 다음 각 호에 해당하는 자의 이해와 관련되는 경우에는 당해 업무에 대한 참여 및 의사결정을 회피해야 한다.

1. 본인, 배우자, 직계존비속 및 4촌 이내의 친족
2. 자신과 학연, 지연, 혈연 등의 관계가 있어 공정한 업무수행이 어렵다고 판단되는 자

제11조(이해충돌회피) ① 임직원은 업무를 수행할 때 유린보은동산 이익과 충돌되는 어떠한 이해관계 행위를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 개인 또는 부서간 이해가 상충될 경우에는 자리이타 정신을 우선적으로 고려하여야 한다.

제12조(부당이득 수수 금지 등) ① 임직원은 직위를 이용하여 스스로 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 업무와 관련하여 사회통념상 용인되는 범위를 넘어 공정성을 저해할 수 있는 금품 및 향응 등을 업무관련자에게 제공하거나 업무관련자로부터 제공받아서는 아니 된다.

제13조(공·사 구분) ① 임직원은 업무를 수행함에 있어서 공·사를 명확히 구분하여야 한다.

② 임직원은 유린보은동산 재산을 사적으로 사용하거나 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 유린보은동산 재산에 손해를 입혀서는 아니 된다.

③ 임직원은 근무 시간 내 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주거나, 사내 정보통신시스템을 온라인 게임, 도박, 음란사이트 방문, 인터넷 쇼핑 등 업무 용도이외의 부적절한 용도로 사용하여서는 아니 된다.

④ 임직원은 유린보은동산 허가나 승인 없이 업무 이외의 영리를 목적으로 하는 일에 종사하거나 다른 업무를 겸할 수 없다.

제14조(임직원 상호 관계) ① 임직원은 상호 직장생활에 필요한 기본예의를 지켜야 하며 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 등의 괴로움을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 학연·혈연·지연·성별·종교·직급·인종 등에 따른 파벌조성이나 차별대우를 하여서는 아니 된다.

③ 임직원 상호간 부당한 청탁이나 사회통념상 과도한 선물제공 및 금전거래 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

④ 상급자는 하급자에게 법규·규정에 어긋나거나 비윤리적인 업무지시를 할 수 없으며, 상급자로부터 부당한 지시를 받은 하급자는 해당 업무수행을 거부할 수 있고 그러한 내용을 법인 또는 시설(상급자, 고충처리 담

당부서 혹은 담당자 등에 알린 경우에 불이익을 받지 아니한다.

⑤ 직장 내에서 임직원 상호간에 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 언행을 하여서는 아니 된다.

제15조(건전한 생활) ① 임직원은 유린보은동산 임직원으로서의 자세에 어긋나지 않도록 허례허식을 배격하고 검소한 의식주와 건전한 여가 활동을 생활화하여야 한다.

② 임직원은 건전한 경조사 문화 정착을 위해 노력하며 업무관련자에게는 경조사 통지를 삼가하고 경조금·품도 사회통념에 비추어 과도한 수준이 되지 않도록 한다.

제16조(투명한 정보 및 회계관리) ① 임직원은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득 관리하여야 하며 회계기록 등의 정보는 정확하고 정직하게 기록 관리하여야 한다.

② 임직원은 업무와 관련하여 취득한 정보에 대해 사전허가나 승인 없이 외부로 유출하거나 부당하게 이용 하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 특정 개인이나 부서의 이익을 위해 허위 또는 과장보고를 하지 않으며 중요한 정보를 은폐하거나 독점하지 아니 한다.

④ 유린보은동산은 관련법령과 규정에 따라 공익법인 결산서류 등의 의무공시를 통하여 경영의 투명성과 신뢰도를 높인다.

⑤ 임직원은 경비를 사용하거나 집행할 때 관련법령이나 규정에 맞게 처리하여야 하며, 사적인 목적을 위하여 집행하여서는 안 된다.

제17조(후원에 대한 윤리) ① 모든 임직원은 사회복지 활성화를 위하여 후원자 개발에 노력한다.

② 법인과 시설은 후원금품 사용결과와 법인 및 시설운영현황에 관한 정보를 제공하며 이를 통한 후원자의 후원동기가 지속할 수 있도록 관리한다.

③ 후원금품은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에서 정한 원칙에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록 관리한다.

④ 지정후원금은 후원자가 지정한 용도 외의 용도로 사용하는 행위는 하지 않는다.

⑤ 후원금품을 지급해야 하는 경우 특정 이용자에게 편중되어 지급되지 않도록 후원금품 지급을 공정하게 집행 한다.

제18조(금전대차 금지) ① 임직원 상호간에는 금전대차 행위를 하지 않으며, 경조사 시에는 상부상조의 미덕을 넘어선 과도한 기부나 지출을 하지 않는다.

② 직무관련자와는 부당한 금전거래를 하거나 부당한 금전 대차를 하지 아니한다.

제19조(업무관련 금품 제공 금지) 임직원은 업무관련자로부터 금품, 선물 또는 향응을 받아서는 아니 된다. 부득이 하게 접수된 금품은 윤리위원회에 보고한다.

제20조(안전예방과 사고 보고의 의무) 재난, 화재 등 비상사태에 대하여 평소 안전에 관한 법규와 기준을 습득하고, 직장 내 안전 수칙을 따른다.

제21조(정확한 보고) 사실을 은폐, 왜곡하고 합리화하지 않고 업무 추진 중에 발생하는 민원, 사건, 사고를 비롯하여 자신 업무와 관련된 모든 사항은 발생 직후 사실에 근거하여 정확하게 보고하여야 한다.

제22조(물자절약과 환경보호) ① 임직원은 법인 또는 시설 비품과 장비를 소중하게 사용하여야 하며 전기, 수도, 에너지 등 제반 물자를 절약하여야 한다.

② 임직원은 법인 또는 시설의 시설물 정리정돈과 청소, 폐기물 관리 등 법인과 시설 환경보호에 적극 동참한다.

제3장 고객에 대한 윤리

제23조(고객존중) 임직원은 삼동윤리와 덕불고필유린의 정신에 바탕 하여 항상 고객을 존중하고 고객 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

제24조(고객의 인권) ① 임직원은 고객에 대하여 인간으로서 존엄성을 존중하며, 부당한 신체적 정신적 위협이나, 폭력, 고통, 강압과 부당한 영향력을 행사하지 않는다.

② 고객에 대하여 성별, 장애, 인종, 종교, 문화, 언어, 정치적 신념 등을 이유로 부당한 차별을 하지 않고 어떠한 차별이나 불이익을 주지 않으며 공정하고 성실하게 서비스를 제공한다.

③ 소수집단을 합리적으로 배려하고 동등한 참여를 보장 한다.

④ 고객의 사생활을 존중하고 보호하며 직무수행과정에서 얻은 정보에 대해서는 철저히 비밀을 유지한다.

⑤ 고객의 사전 승인 없이 고객과 관련된 정보를 타인에게 누설하거나 타 용도에 사용하지 않고, 고객의 명예를 보호한다.

제25조(고객만족) ① 유린보은동산 임직원은 삼동윤리와 덕불고필유린의 정신에 바탕하여 고객만족과 아울러 고객가치를 창조한다.

② 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

③ 고객과 약속은 신중하게 판단하여야 하며, 체결된 약속은 철저히 이행한다.

④ 고객을 위한 편의시설 및 서비스공간을 쾌적하고 청결하게 유지한다.

제26조(고객의 이익 보호) ① 임직원은 고객의 자산, 지적재산권, 영업비밀, 고객정보 등을 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 인하여 고객의 이익을 침해하지 아니한다.

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

③ 고객의 정당한 이익을 최우선 행동기준으로 하며, 항상 자리아타 정신에 따라 고객의 이익이 보호될 수 있도록 업무를 처리한다.

제4장 협력기관에 대한 윤리

제27조(법규의 준수) 임직원은 모든 사업 및 업무를 함에 있어서 제반법규를 준수한다.

제28조(협력기관 존중) ① 협력기관과는 상호신뢰와 존중의 자세를 지켜가고 자리아타 정신에 바탕 하여 법인 또는 시설 모두의 이익이 증대되는 공동 발전을 추구한다.

② 공동체 의식을 바탕으로 협력기관 임직원을 존중하고 배려한다.

제29조(금품, 향응 제공 금지) 협력기관은 명절이나 기념일, 출장, 출강, 경조사 등의 명목으로 금품, 선물, 편의 등을 제공해서는 안 된다. 만약 협력기관이 임직원에게 부당한 이익을 제공할 경우, 거래상 불이익을 받을 수 있다.

제30조(비용전가 및 부당행위 금지) ① 협력기관에게 경조사 및 각종 기념일을 알리거나 경조금, 선물 등을 수해서는 안 된다.

② 협력기관에게 우월적 지위를 이용, 비용 전가를 비롯한 부당 행위를 강요하지 않는다.

제31조(공정한 거래 및 절차) ① 임직원은 유린보은동산이 시행하는 공사, 용역, 물품구매 등의 입찰 및 계약 체결 등에 있어서 자격을 구비한 모든 개인 또는 단체에게 평등한 기회를 부여하기 위해 노력해야 한다.

② 임직원은 모든 거래를 상호 대등한 위치에서 공정하게 수행하되 공개적이고 일상적인 업무장소에서 투명하게 이루어지도록 한다.

③ 임직원은 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요 등 부당한 요구를 하지 않는다.

제32조(윤리경영 공동 실천) ① 임직원과 협력기관은 윤리적 기준에 따라 거래상의 상호 책임을 완수한다.

② 만약 윤리강령과 관련된 중대한 위반사항이 확인 될 경우 관계 및 거래 축소, 중단 등의 조치를 취할 수

있다.

제5장 임직원에 대한 윤리

제33조(임직원 존중) ① 임직원에 대한 믿음과 애정을 가지고 임직원 개개인을 존엄한 인격체로 대하며 개인의 종교적·정치적 의사와 사생활을 존중한다.

② 임직원의 자아실현 기회와 가치를 제공하기 위한 노력을 기울인다.

제34조(공정한 대우) 유린보은동산은 교육, 승진 등에 있어서 임직원 개인 능력과 자질에 따라 균등한 기회를 부여하고, 성과와 업적에 대해서는 공정하게 평가하고 필요에 따라 적절한 보상을 하며, 성별·학력·연령·종교·인종·출신지역·장애 등을 이유로 차별하지 않는다.

제35조(부당한 지시에 대한 거부) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 해치는 지시를 할 수 없으며, 담당 직원은 상급자로부터 법규 및 규정에 맞지 않는 업무를 지시 받았을 경우에는 업무 수행을 거부해야 한다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 서면 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 상급자에게 보고하거나 윤리경영 업무를 담당하는 임직원과 상담 할 수 있다.

③ 제2항의 사유가 발생 한 경우 윤리경영 담당자는 즉각 사실을 확인 한 후 윤리위원회 개최를 요청 할 수 있으며 대표이사 또는 시설장에게 보고 할 수 있고 법인 또는 시설은 이를 즉시 시정 한다.

제36조(직무전환과 배치) 유린보은동산은 개인의 역량과 의사를 업무에 최대한 반영하여 개인의 업무능력을 지속적으로 향상 시킬 수 있는 직무전환과 배치 기회를 제공한다.

제37조(직장문화와 제도 확립) ① 유린보은동산은 정당한 방법으로 업무를 수행할 수 있도록 제도의 확립과 교육 등 조치를 강구한다.

② 유린보은동산은 유린보은동산의 정보를 임직원과 최대한 공유한다.

제38조(근무환경 조성) 유린보은동산은 임직원이 쾌적하고 건강한 상태에서 근무할 수 있도록 근무환경을 끊임 없이 개선해 나간다.

제39조(인재육성 및 창의성 촉진) 유린보은동산은 임직원의 능력개발을 적극 지원하여 전문적이고 창의적인 인재로 육성하고, 독창적이고 자율적인 사고와 행동을 촉진하기 위하여 자유롭게 제안하고 의사표현을 할 수 있는 여건을 조성한다.

- 제40조(삶의 질 향상) ① 유린보은동산은 임직원이 정당한 방법으로 업무를 수행할 수 있도록 제도를 확립하고 업무수행을 통하여 긍지와 보람을 성취할 수 있도록 최선을 다한다.
- ② 유린보은동산은 임직원이 쾌적하고 안전하게 일할 수 있는 근무환경을 조성하고, 임직원과 가족의 건강·교육·복지후생 등 삶의 질을 향상시킬 수 있는 프로그램을 적극적으로 개발·실행하기 위해 노력한다.

제6장 국가와 사회에 대한 윤리

제41조(국가와 사회발전에 기여) ① 임직원은 합리적이고 책임 있는 법인 또는 시설운영을 통해 건실한 법인 또는 시설로 성장 발전시켜 국가와 사회 발전에 이바지하여야 한다.

② 임직원은 국가의 사회복지 정책에 적극 동참하고 사회복지증진에 이바지한다.

제42조(지역사회공헌) ① 사회복지와 관련된 새로운 정책이나 프로그램을 시행할 경우 법인 또는 시설의 인적·물적 자원과 네트워크를 활용함으로써 효율성을 꾀할 수 있도록 지역사회 중심 센터의 역할을 위해 노력한다.

② 지역사회 조직·단체와 관련된 정보 수집과 모임참여에 적극 노력하여 공동사업을 추진하기 위한 네트워크를 구축 할 수 있다.

③ 지역사회가 당면하고 있는 문제에 관심을 갖고 적극적으로 참여하여 당면문제를 해결하도록 하며 지역사회와 연대를 통한 사회공헌에 노력한다.

④ 지역사회의 구성원으로서 지역사회와 시민에게 유용한 서비스를 제공하고 각종 사회적·문화적 활동에 참여하여 사회발전의 일익을 담당하고 임직원으로 하여금 시민으로서의 권리와 의무를 다할 수 있도록 적극 지원한다.

⑤ 필요한 경우 복지 관련 조사연구를 실시하며, 지역사회의 주민들의 삶의 질적 향상을 위해 노력한다.

제43조(자원봉사자와 실습생에 대한 윤리) ① 지역자원 관리를 위해 자원봉사자와 실습생을 관리운영하게 되는 경우 자원봉사자와 실습생 관리 운영 계획을 마련하고 자원봉사자와 실습생에게는 관련 직원과 슈퍼바이저가 정해져 있어야 하며, 관련 직원과 슈퍼바이저는 이들의 활동과 관련하여 지속적인 피드백을 제공한다.

② 활동관리를 위한 체계적인 시스템을 구축하여 모든 정보를 효율적으로 정비하고, 정보 유출 및 조작을 방지하기 위해 노력해야한다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 활동실적을 위조하지 않는다.

④ 자원봉사자와 실습생이 사회복지와 관련된 능력을 배양하여 전문 인력으로 성장 발전할 수 있도록 관련 직원과 슈퍼바이저는 적극 노력한다.

제44조(부당한 정치활동 금지) ① 유린보은동산은 부당하게 정치에 관여하지 않으며 정당·정치인·선거후보자 등에게 불법적인 기부금 또는 경비 등을 제공하지 않는다.

② 임직원 개인의 정치적 견해를 존중한다. 다만, 임직원은 개인의 정치적 견해로 인하여 유린보은동산의 정치적 입장으로 오해 받지 않도록 주의하여야 한다.

제45조(안전 및 위험예방) 임직원은 안전에 관한 제반 법규를 준수하여 재해 및 위험예방 관리에 최선을 다해야 한다.

제46조(환경보호와 저탄소녹색성장 참여) ① 임직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 국내외 환경관련 법규를 준수하고 환경보호를 위하여 노력하여야 한다.

② 임직원은 국가정책과 환경보호에 적극 기여하고 에너지 절약과 자원 재활용으로 예산절감과 효율적인 관리운영에 최선을 다 한다.

③ 지역 환경운동단체와 연대하여 환경보호사업을 실시 할 수 있다.

제47조(노사화합) 임직원은 노사 모두가 유린보은동산의 주인임을 명심하고 신뢰와 화합을 바탕으로 노사의 공존과 번영을 위해 노력하여야 한다.

제48조(국제경영규범 준수) 임직원은 국제거래가 발생할 경우 국제상거래 뇌물방지협약 등 투자와 거래에 관한 국제적 협약과 제 법규를 준수하고 현지국의 법규와 문화를 존중하며 현지국의 경제발전에 공헌하여야 한다.

보 칙

제1조(교육) ① 임직원에게 대하여 윤리강령 규정 준수와 실천을 위한 교육계획을 수립·시행한다.

② 교육은 매년 1회 이상 실시하되 신입직원에게 대해서는 신규 임용 시 교육을 실시한다.

제2조(위반여부에 대한 상담) 임직원은 직무를 수행함에 있어서 윤리강령 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 윤리위원회와 상담한 후 처리한다.

제3조(위반행위의 신고와 처리) ① 누구든지 윤리강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 본인 및 위반자 인적 사항과 위반 내용을 적시하여 윤리위원회에 보고한다.

② 윤리위원회는 보고된 위반행위를 확인한 후 당해 직원에게서 제출받은 소명자료를 첨부하여 대표이사 또

는 시설장에게 보고한다.

제4조(신고인의 신분보장) 대표이사 또는 시설장과 윤리위원회는 보고인과 보고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 보고인이 보고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 한다.

제5조(금지된 금품 등의 처리) 부득이하게 접수된 금품, 선물 등은 윤리위원회에 보고하여 처리하도록 한다.

제6조(윤리위원회 구성 및 운영) ① 대표이사 또는 시설장은 윤리강령 준수와 원활한 윤리경영을 위하여 상임 이사 또는 중간관리자를 위원장으로 하고, 5명의 위원(간사위원 1명 포함)을 임명하여 윤리위원회를 구성한다.

② 윤리위원회에서는 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 윤리강령 실천지침 제정과 개정에 관한 사항
2. 윤리강령 교육·상담에 관한 사항
3. 윤리강령 준수여부 점검 및 평가에 관한 사항
4. 윤리강령 위반행위 신고·접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항
5. 기타 윤리경영관련 규정과 강령 운영을 위하여 필요한 사항

③ 윤리위원회는 제2항의 업무를 수행함에 있어서 습득한 비밀을 절대로 누설하여서는 아니 된다.

제7조(준수여부 점검) ① 윤리위원회는 임직원의 윤리강령의 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 점검해야 한다.

② 윤리위원회는 전항의 정기점검 이외에도 수시 점검을 실시한 후 결과를 대표이사 또는 시설의 장에게 보고 할 수 있다.

제8조(평가) 대표이사 또는 시설장은 윤리강령 실천에 대한 평가를 매년 1회 실시하여 법인 및 시설 운영에 반영하고, 직원의 승진, 배치, 포상의 객관적 자료로 활용할 수 있다.

제9조(포상) 윤리강령 실천에 대한 평가 결과 우수한 평점을 받은 임직원에게 대표이사 또는 시설장은 포상을 실시 할 수 있다.

제10조(징계) 대표이사 또는 시설장은 윤리강령에 저촉된 행위를 한 임직원에게 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다. 징계의 종류, 절차, 효력 등은 법인 또는 시설의 인사관리규정과 징계규정이 정하는 바에 따른다.

부 칙

이 강령은 대표이사 승인을 얻은 날 부터 시행한다.

윤리강령 실천 서약서

본인은 직무를 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 구성원을 존중하고 주어진 책임과 의무를 다하여 사회적 책임(Social Responsibility) 실현에 앞장서겠습니다.
2. 업무를 수행함에 있어 제 법규와 윤리강령을 숙지하여 이를 위반하는 어떠한 부당 행위도 하지 않겠습니다.
3. 업무수행과정에서 임직원의 불공정 거래 및 부정·비리 행위를 인지하였을 경우나 거래처로부터 부정·비리 행위를 제안 받은 경우 즉시 법인이나 시설에 알리겠습니다.
4. 제 법규와 윤리강령 위반행위에 대한 정기 및 수시조사 진행 시 법인이나 시설에서 요청하는 관련자료 제출 등을 포함한 모든 협조 의무를 반드시 준수하겠습니다.
5. 만약 이 서약을 위반할 경우 이에 따르는 모든 책임을 감수하겠습니다.

년 월 일

소 속 :

서약자 성명 :

(서명 또는 인)

사회복지법인 유린보은동산 대표이사 귀하