

윤리경영지침

제 1장 총 칙

제 1 조(목적) 이 윤리경영지침은 복지관 이용고객의 행복한 삶을 돕는 협조자가 되기 위하여 직원이 준수하여야 할 윤리적 가치판단 및 행동기준을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① '직원'이라 함은 서울시립북부장애인종합복지관(이하 복지관)의 관장 및 그 직원을 말한다.
- ② '고객'이라 함은 복지관을 이용하는 장애인 등 복지관을 이용하는 모든 사람을 말한다.
- ③ '후원자'라 함은 복지관에 후원금 혹은 후원물품을 무상으로 제공하는 자를 말한다.
- ④ '자원봉사자'라 함은 자발적인 의사로 보수 없이 복지관 프로그램을 돕고자 하는 사람을 말한다.
- ⑤ '윤리멘토링'이라 함은 복지관의 윤리경영을 실현하기 위해 직원 상호간 지원해주는 제도이다.
- ⑥ '선물'이라 함은 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 상품권, 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권 그 밖의 이에 준하는 것을 말한다.
- ⑦ '향응'이라 함은 음식물, 골프, 유흥업소 등의 접대 또는 교통, 숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.
- ⑧ '사행성 오락'이라 함은 우연의 결과나 불확실한 승패에 의하여 금품 등 경제적 이익을 취하는 목적으로 하는 오락을 의미하며 여가 문화의 건전성 여부가 판단의 기준이 될 수 있다.

제 3 조(적용범위) 이 지침은 복지관의 임원(비상임 이사는 제외한다)과 직원(통상직, 전문직, 기능직, 별정직, 비정규직)에게 적용한다.

제 4 조(준수의무와 책임)

- ① 모든 직원은 지침을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.
- ② 관장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 경영의 준수를 담보하기 위하여 직원에 대하여 윤리경영 실천서약을 실시토록 할 수 있다.

제 2 장 직원의 기본윤리

제 5 조(청렴하고 깨끗한 윤리관 확립) 모든 직원은 어떠한 경우라도 부정부패를 배척하겠다는 직업윤리와 결연한 의지를 가지고 청렴하고 깨끗한 이미지를 확립하기 위하여 노력하여야 한다.

- ① 직원은 직무관련자와 함께 마작·화투·카드 등 사행성 오락을 하여서는 아니 된다.
- ② 직원은 통상의 수준을 넘는 접대를 하지도 받지도 않는다.
- ③ 직원은 업무수행 상 기관 내외 관계자로부터 금품을 주지도 받지도 않는다.

제 6 조(성실의무) 직원은 복지관 직원으로서의 긍지와 자부심을 가지고 항상 친절하고 성실한 근무 자세를 견지하여야 한다.

① 직원은 서로 믿고, 돕고, 존중하는 기관문화 조성에 솔선수범한다.

제 7 조(품위유지) 직원은 사회적 가치를 실현하는 전문가로서의 능력과 품위를 유지하기 위해 노력 한다.

① 평소에 행하는 언행과 의사결정이 복지관의 윤리적인 명성과 대외 신뢰도에 영향을 끼칠 수 있음을 명심하고 올바른 가치판단과 건전한 언행으로 개인이 품위와 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력하여야 한다.

② 모든 직원은 복지관 내에서 공사를 엄격히 구분하여 처신한다.

③ 팀장 이상 선배 직원은 말이 아닌 행동으로 모범을 보여야 하고, 선배 직원은 후배직원에게 윤리적 스트레스를 주지 말아야 한다.

④ 직원 상호간에 윤리멘토링 관계를 갖는다.

제 8 조(법규준수) 직원은 직무를 수행함에 있어 제반 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 따라 공정하게 직무를 수행하여야 한다.

제 9 조(책임완수) 직원은 복지관의 경영이념을 공유하고 복지관이 추구하는 목표와 가치에 공감하여 복지관의 업무방침에 따라 전문가로서 능력과 창의와 성실로써 맡은바 책임을 완수하여야 한다.

제 10 조(자기개발) 직원은 사회복지윤리경영(전문)에 의거하여 고객의 권리와 가치를 실현하기 위한 사명을 실천하기 위해 전문적 지식과 기술을 개발하여야 한다.

① 고객에게 최상의 서비스를 제공하기 위해, 지식과 기술을 개발하는데 최선을 다하며 이를 활용하고 전파할 책임이 있다.

② 고객을 대상으로 연구하는 직원은 고객의 권리를 보장하기 위해 자발적인 동의를 얻어야 한다.

③ 연구과정에서 얻은 정보는 비밀보장의 원칙에서 다루어져야 하고, 이 과정에서 고객은 신체적, 정신적 불편이나 위험위해 등으로부터 보호되어야 한다.

④ 전문성을 개발하기 위해 노력하되, 이를 이유로 서비스의 제공을 소홀히 해서는 안 된다.

⑤ 종사분야 관련 전문교육에 적극 참여하여야 한다.

제 11 조(관장의 역할) 관장은 윤리경영을 실현하기 위한 다음 항의 사항을 준수하여야 한다.

① 관장은 민주적 리더십을 수행하며, 윤리적 기준이 구현되도록 효과적이고 다양한 장치와 방법을 강구한다.

② 관장은 제정된 윤리경영 지침 준수에 솔선수범하고 직원에 대한 내부교육을 실시한다.

③ 관장은 공·사를 엄격히 구분하여 처신한다.

④ 관장은 직원에게 윤리적 스트레스를 주지 말아야 하고, 직원을 인격체로서 존중한다.

⑤ 관장은 직원의 전문적 역량강화를 위한 교육시스템을 구성해야 한다.

⑥ 관장은 기관의 건강한 재무구조와 재정 여건을 위해 노력하고, 투명성·공정성·적극성이 있는 인

사를 해야 한다.

제 3 장 고객에 대한 책임과 의무

제 12 조(고객 존중)

- ① 항상 고객의 존엄성과 가치를 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.
- ② 모든 직원은 장애인복지발전을 위해 모든 고객을 동반자로 존중하며 함께 일해야 한다.

제 13 조(고객 만족)

- ① 직원은 고객의 권익옹호를 위해 최선의 노력을 한다.
- ② 고객의 욕구충족을 위하여 전문기술과 능력을 최대한 발휘하여 최선의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다.
- ③ 직원은 고객의 자기결정권을 존중하고 권익옹호를 위해 최선을 다한다.
- ④ 직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객의 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

제 14 조(고객 권익 보호)

- ① 모든 직원은 고객의 사생활을 존중하고 보호하며, 직무수행과정에서 얻은 고객 정보(자산, 지적 재산권, 비밀, 고객정보 등)에 대해서는 현저하게 비밀을 유지하여 비도적인 행위로 고객의 이익을 침해하지 아니한다. 또한 정보공개외의 경우 반드시 고객의 동의를 얻어야 한다.
- ② 모든 직원은 고객이 받는 서비스의 범위와 내용에 대해 고객이 알아야 하거나 마땅히 알려야 하는 사실에 대해 정확하고 충분하게 제공한다.

제 4 장 후원자 및 자원봉사자에 대한 책임과 의무

제 15 조(후원자 및 자원봉사자 존중) 복지관은 모든 후원자 및 자원봉사자에 대하여 다음의 사항을 준수해야 한다.

- ① 직원은 후원자 또는 자원봉사자의 후원규모나 자원봉사의 횟수에 상관없이 장애인복지발전을 위해 모든 후원자 및 자원봉사자의 존엄성과 가치를 존중한다.
- ② 직원은 후원자 또는 자원봉사자의 비윤리적인 행동을 하였다고 해도 사실의 확인과정없이 심판적인 태도를 취하지 말아야 한다.

제 16 조(후원금품 사용)

- ① 담당직원은 후원자의 후원의도에 근거하여 후원품을 공정하고 투명하게 집행하여야 하며, 집행 결과에 대해 후원자에게 구두 혹은 전언 혹은 서면으로 알려야 한다. 만일, 직원이 후원목적 외로 후원금품을 사용하였을 경우에는, 윤리경영위원회에 회부하여 적법한 조치를 취하여야 한다.

- ② 담당직원은 후원금품 수입 및 지출에 대해서는 복지관의 별도지침(후원금품운영지침)을 준수한다. 만일, 지침에 위배된 행위를 하였을 경우에는 인사위원회에 회부하여 적법하게 조치한다.
- ③ 담당직원은 후원금품 사용결과에 대해 공식적으로 매체(홈페이지, 소식지 등)를 통해 공개해야 한다. 단, 후원자의 요구에 의해 무기명으로 기록할 수 있다.

제 5 장 공정한 직무수행

제 17 조(차별대우 금지) 직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연 등을 이유로 특정 개인이나 단체를 우대하거나 차별하여서는 아니 된다.

제 18 조(알선·청탁 등 금지)

- ① 직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.
- ② 직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제2조제2호의 규정에 의한 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

제 19 조(인사 청탁 등 금지)

- ① 직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.
- ② 직원은 직위를 이용하여 다른 직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입 하여서는 아니 된다.

제 20 조(이해관계 직무의 회피)

- ① 직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호에 해당하는 자의 이해와 관련되는 경우에는 당해 업무에 대한 참여 및 의사결정을 회피하여야 한다.
 1. 본인·배우자·직계존비속 및 4촌 이내의 친족
 2. 직원이 종전에 근무하였거나 장래 근무하고자 하는 기관
 3. 기타 직원과 학연·지연·혈연 등의 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
- ② 직원이 제1항의 규정에 의하여 그 직무를 회피하고자 하는 경우에는 이를 윤리경영위원회에 통보하여야 하며 회피하여야 할지 여부가 불분명한 경우에는 사무국장에게 상담을 요청하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 상담요청을 받은 사무국장은 다음 각 호의 1을 고려하여 당해 직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 관장에게 보고하여야 한다.
 1. 이해관계의 정도
 2. 당해 직원이 해당 업무처리에 있어서의 재량권행사 정도 등 그 업무수행에 있어서의 역할 및 중요성
 3. 당해 업무의 대내외적 민감성
 4. 다른 직원에게 그 업무를 맡겼을 경우의 난이도

5. 기타 직무의 공정성을 해하는 정도 등

- ④ 제3항의 규정에 의한 보고를 받은 관장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제 21 조(특혜의 배제) 직원은 직무를 수행함에 있어 지극히 개인적인 판단이나, 지연·혈연·학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 아니 된다.

제 22 조(복지관 재산 및 보호)

- ① 직원은 복지관의 재산을 보호하여야 하며, 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 복지관에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.
- ② 직원은 복지관의 예산을 집행할 때, 관련 법령이나 규정에 맞게 집행하여야 한다.

제 23 조(부당한 정치개입 금지)

- ① 직원은 법령에 위반하여 특정 정당이나 정치인의 후원회에 가입하는 등 부당하게 정치에 개입하여서는 아니 된다.
- ② 직원은 법령에 의한 적법한 정치활동을 함에 있어서도 공사의 정치적 활동으로 오해받지 않도록 주의하여야 한다.

제 24 조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리)

- ① 직원은 하급자에게 법령이나 규정에 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다.
- ② 제1항의 경우 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 받은 하급자는 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 경우에는 즉시 윤리경영위원과 상담하거나 관장에게 보고하여야 한다.
- ④ 제3항의 규정에 의한 상담을 받은 윤리경영위원은 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 관장에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 제3항 또는 제4항의 규정에 의한 보고를 받은 관장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소, 변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대하여 제2항의 규정에 의한 불이행에도 불구하고 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.
- ⑥ 직원은 제1항 및 제2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.
- ⑦ 제2항의 규정에 의한 소명은 별지 제1호 서식 또는 이에 상응하는 방법으로 하여야 한다.

제 25 조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

- ① 직원은 공무원, 정치인 또는 정당, 단체 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 관장에게 보고하거나 윤리경영위원과 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 관장 또는 상담을 한 윤리경영위원은 당해 직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제 6 장 부당이득의 수수 금지 등

제 26 조(이권개입 등의 금지)

- ① 직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.
- ② 직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 복지관의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

제 27 조(공용물의 사적사용, 수익의 금지) 직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품, 기타 복지관 소유의 동산 또는 부동산 등 복지관 소유재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용, 수익하여서는 아니 된다.

제 28 조(금품 등의 수수제한)

- ① 직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 '금품 등'이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
 2. 직무 수행 상 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 한도) 안에서 제공되는 음식물 또는 편의
 3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박·음식물
 4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
 5. 질병, 재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
 6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 관장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등
- ② 직원은 직무관련 직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 제1항 각호에 해당하는 경우
 2. 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물
 3. 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
 4. 상급자가 하급자에게 위로, 격려, 포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품 등

제 7 장 청렴계약제의 준수

제 29 조(청렴한 계약의 체결 및 이행)

- ① 직원은 복지관에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약이행에 있어서 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.
- ② 직원은 제1항의 입찰·계약 및 계약이행과정에 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

제 30 조(청렴계약제의 준수) 제29조의 업무를 담당하는 직원은 공공사업 등의 입찰·계약 체결 및 이행과정에 참여하는 업체가 금지된 금품 등을 제공하지 않겠다는 확약과 함께 이를 위반한 경우에는 제재를 받겠다는 청렴계약이행 서약서를 제출받아야 한다.

제 8 장 정보 및 재무관리의 투명성

제 31 조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리) 직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다.

제 32 조(투명한 회계 관리) 직원은 회계기록 기타 재무관리를 함에 있어, 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

제 9 장 건전한 직무풍토의 조성

제 33 조(근무시간 내 사적인 업무의 금지) 직원은 근무시간 내 업무와 무관한 취미·종교·자선 활동 등 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주어서는 아니 된다.

제 34 조(정보통신 시스템의 부적절한 사용의 금지) 직원은 사내의 정보통신 시스템을 이용하여 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

- ① 음란 사이트 접속·불건전한 채팅·도박·게임 등에 사용하는 행위
- ② 기타 업무이외의 부적절한 용도로 사용하는 행위 (메신저 등)
- ③ 직원은 기관의 정보를 보호하고 공유한다.

제 35 조(직원 상호존중) ① 직원은 존중과 신뢰로서 동료를 대하며, 전문가로서의 지위와 인격을 훼손하는 언행을 하지 않는다.

- ② 직원은 사회복지 관련 전문직의 이익과 권익을 증진시키기 위해 동료와 협력 해야 한다.
- ③ 직원은 동료의 윤리적이고 전문적인 행위를 촉진시켜야 하며, 이에 반하는 경우에는 제반 법률 규정이나 윤리기준에 따라 대처해야 한다.
- ④ 직원의 전문적 판단과 실천이 미흡하여 문제를 야기시켰을 때에는, 적절한 조치를 취하여 고객의 이익을 보호해야 한다.
- ⑤ 직원은 동료 및 타 전문직 동료의 직무가치와 내용을 인정·이해하며, 상호간에 민주적인 직무관계를 이루도록 노력해야 한다.
- ⑥ 직원은 동료 또는 상하 간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지키고 불손한 언행이나 다른 직원을 비방하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ⑦ 하급자는 상급자를 존중하고 상급자는 하급자를 인격적으로 대우함으로써 상호 신뢰할 수 있는

직장분위기를 만든다.

- ⑧ 직원은 동료에 대해 있어서는 자신의 이해에 따라 달리 해서는 아니 되며 따뜻한 관심으로 기쁨과 아픔을 함께하는 돈독한 동료애를 가꾸어 나간다.
- ⑨ 직원은 다른 직원의 장점과 업적을 인정하고 칭찬하며 단점과 잘못에 대해서는 충고하고 격려함으로써 밝고 화목한 복지관을 만든다.

제 36 조(성희롱 금지) 직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

- ① 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
- ② 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
- ③ 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
- ④ 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
- ⑤ 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
- ⑥ 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

제 37 조(성희롱 예방교육) 직원은 복지관에서 실시하는 성희롱 예방교육에 의무적으로 참석해야 한다. 단, 부득이하게 참석하지 못할 경우는 보고서 제출과 시험으로 대체 할 수 있다.

제 38 조(건강한 사생활) 직원은 사치성 유흥업소 등의 출입을 삼가하고 허례허식을 배격하며 근검·절약을 생활화하여야 한다.

제 10 장 국가와 사회에 대한 책임과 의무

제 39 조(국가와 지역사회발전 기여)

- ① 직원은 전문가적이고 윤리적인 경영을 통해 복지관을 건실한 단체로 성장 발전시켜 국가와 지역사회의 발전에 이바지 하여야 한다.
- ② 직원은 지역사회의 일원으로서 고객과 지역주민의 정당한 요구를 겸허히 수용하여 이를 해결하는데 최선을 다해야 한다.
- ③ 복지관은 직원의 사회활동 참여를 적극 지원하고 지역사회의 복지발전을 위하여 노력하여야 한다.

제 40 조(안전 및 위험예방) 직원은 근무 장소의 청결을 유지하고 안전에 관한 제반 법규와 기준을 준수하여 재해 및 위험예방관리에 최선을 다해야 하고, 복지관의 안전관리지침을 준수해야 한다.

제 41 조(환경보호) 직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 환경보호 및 오염방지를 위하여 노력하여야 한다.

제 11 장 위반 시 조치

제 42 조(위반여부에 대한 상담) 직원은 직무를 수행함에 있어서 경영의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 윤리경영위원회와 상담한 후 처리하여야 한다.

제 43 조(위반행위의 신고와 처리)

- ① 누구든지 직원이 경영을 위반한 사실을 알게 된 때에는 윤리경영위원 또는 국가청렴위원회에 신고할 수 있다. 다만, 관장을 포함한 임원, 윤리경영위원의 위반행위에 대하여는 감사 또는 정부의 국가청렴위원회에 신고할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 윤리경영위원회에 보고 하여야 한다.
- ③ 윤리경영위원회는 제1항의 규정에 의하여 신고 된 위반행위를 확인한 후 당해 직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 관장에게 보고하여야 한다.

제 44 조(신고인의 신분보장)

- ① 관장과 윤리경영위원은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 해야 한다.
- ② 전항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 윤리경영위원회 또는 관장에게 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 관장과 윤리경영위원회는 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 지침에 의한 신고를 함으로써 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고자에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 경감 또는 면제할 수 있다.

제 45 조(금지된 금품 등의 처리)

- ① 지침에 위반되는 금품 등을 수수한 직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 또는 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 즉시 윤리경영위원회에 신고한 후 관장이 정하는 바에따라 당해 금품 등을 처리하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 신고를 받은 윤리경영위원은 당해 금품 등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.
 1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
 2. 멸실·부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 복지관에 후원
- ④ 제3항의 규정에 의하여 처리한 금품 등에 대하여 제공자·제공받은 자·제공받은 금품·제공일시·처리내용 등을 금품 등 접수 처리대장에 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제 12 장 보 칙

제 46 조(교육)

- ① 기획홍보팀은 직원에 대하여 부패방지과 윤리경영지원 관련규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.
- ② 제1항에 의한 교육은 매년 2회 이상 실시하되 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 실시하여야 한다.

제 47 조(준수여부 점검)

- ① 윤리경영위원회는 소속 직원의 지침의 이행실태 및 준수여부 등을 수시로 정기 점검하여야 한다.
- ② 제1항의 경우 윤리경영위원회는 점검결과를 관장에게 보고하여야 한다.

제 48 조(포상 및 징계)

- ① 관장은 지침을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.
- ② 관장은 지침에 저촉된 행위를 한 직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 복지관의 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다.

제 49 조(윤리경영위원회 구성 및 운영)

1. 관장은 윤리경영의 원활한 운영을 위하여 사무국장을 위원장으로 하고, 3명의 위원(간사 1명 포함)을 임명하여 윤리위원회를 구성한다.
2. 윤리위원회에서는 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행한다.
 - ① 윤리경영이념의 교육·상담에 관한 사항
 - ② 윤리경영이념의 준수여부 점검 및 평가에 관한 사항
 - ③ 윤리경영 실천지침의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항
 - ④ 기타 윤리경영관련 규정과 강령의 운영을 위하여 필요한 사항
3. 윤리위원회는 제③항의 업무를 수행함에 있어서 습득한 비밀을 절대로 누설하여서는 아니 된다.

제 50 조(회의 개최 시기)

- ① 회의는 위원장이 필요하다고 판단할 때 또는 윤리경영위원 3분의 1이상의 소집 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.
- ② 윤리경영위원회는 위원장을 포함한 과반수의 출석으로 성립한다.
- ③ 윤리경영위원회는 부득이한 사정으로 출석할 수 없을 때 위원장에게 위임장을 제출 할 수 있으며 위임장은 출석과 동일한 효력을 갖는다.

부 칙

- ① (시행일) 본 지침은 관장의 승인을 받은 날부터 시행한다.