



## 부산경제진흥원 윤리강령

본 윤리강령은 우리 원의 조직문화를 비롯하여 신뢰, 존중, 청렴 등 지역 중소기업 지원기관으로서 윤리경영에 대한 전 임직원의 약속을 명시한 것입니다.

# 재단법인 부산경제진흥원 임직원 윤리강령

## 제1장 총 칙

### 제 1 조 【목적】

이 윤리강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 부산경제진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 윤리적 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

### 제 2 조 【정의】

이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “임직원”이란 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조 제3호 나목에 따라 진흥원의 장(이하 “원장”이라 한다) 및 그 직원을 말한다.
2. “직무관련자”란 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
  - 가. 진흥원에 대하여 민원사무를 신청 종이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
  - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
  - 라. 진흥원에 출입업체로 등록하였거나 등록하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 마. 진흥원과 계약을 체결하였거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 바. 진흥원에서 추진하고 있는 사업에 참여할 목적으로 해당 사업을 신청하였거나 신청하는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 사. 진흥원 자금을 유치하고 있거나 유치할 의사를 가지고 있는 금융기관
  - 아. 기타 진흥원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 단체

자. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

차. 그 밖에 원장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

3. “직무관련 임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·감사·상훈·평가·예산·조직 등의 직무를 수행하는 직원과 이와 직접 관련된 해당 직원

다. 사무를 위임·위탁한 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 원장이 정하는 직원

4. “선물”이란 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.

5. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

### 제 3 조 【적용대상】

본 강령은 진흥원에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에게 적용한다.

### 제 4 조 【준수의무와 책임】

① 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

② 원장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 직원에 대하여 윤리서약서(직원용)를 제출하게 할 수 있다.

## 제2장 공정한 직무수행

### 제 5 조 【특혜의 배제】

임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

### 제6조 【알선·청탁·채무보증요구 등 금지】

- ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조 제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.
- ③ 임직원은 자기 또는 타인의 이익을 위하여 다른 임직원 또는 직무관련자에게 채무보증 요구 또는 채무보증 행위를 하여서는 아니 된다.

### 제 7 조 【인사 청탁 등의 금지】

- ① 직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

### 제 8 조 【이해관계 직무의 회피】

① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 윤리강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 원장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 그 밖에 원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 윤리강령책임관은 다음 각호의 어느 하나를 고려하여 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

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

③ 제2항에 따라 보고를 받은 원장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

#### 제9조 【예산의 목적 외 사용 금지】

임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 진흥원에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

#### 제10조 【적법한 정치활동 수행】

임직원은 법령에 의한 적법한 정치활동을 함에 있어서도 진흥원의 정치적 활동으로 오해받지 않도록 주의하여야 한다.

#### 제11조 【공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리】

① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제43조에 따라 지정된 윤리강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “윤리강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 윤리강령책임관과 상담하여야 한다.

- ④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 윤리강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 원장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.
- ⑥ 직원은 제1항 및 제2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

#### 제12조 【정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리】

- ① 직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 원장에게 보고하거나 윤리강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 원장 또는 상담을 한 윤리강령책임관은 그 직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

### 제3장 부당이득의 수수 금지 등

#### 제13조 【이권개입 등 금지】

임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

#### 제13조의 2 【직위의 사적 이용 금지】

임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 진흥원의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

#### 제14조 【공용재산의 사적 사용·수익 금지】

임직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품 기타 동산, 부동산 등 진흥원 소유의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익 해서는 아니 된다.

### 제15조 【직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한】

- ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직무관련자 소속 기업의 주식을 코스닥 등록 또는 증권거래소에 상장되기 전에 취득하는 행위를 하여서는 아니 된다.

### 제16조 【금품 등을 받는 행위의 제한】

- ① 임직원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
  - 1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
  - 2. 직무를 수행하는 과정에서 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원한도)에서 제공되는 음식물 또는 편의
  - 3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
  - 4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
  - 5. 질병·재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
  - 6. 그밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 원장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등
- ② 임직원은 직무관련임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
  - 1. 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 경우
  - 2. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물
  - 3. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
  - 4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등
- ③ 임직원은 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각호와 제2항 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

## 제17조 【금품 등을 주는 행위의 제한】

- ① 임직원은 제16조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다. 다만, 제16조제2항 각호에서 정한 경우는 제외한다.
- ② 임직원은 진흥원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다. 다만, 제16조 제1항 각호에서 정한 경우는 제외한다.

## 제17조의2 【감독기관 편의제공 등 제한】

임직원은 감독기관 공무원에게 업무용 자동차, 휴대폰 또는 업무추진비 법인카드의 무상 제공, 식사비의 대납 또는 직원용 복지시설 등의 제공을 하여서는 아니 된다.

## 제18조 【배우자 등의 금품 등 수수 제한】

임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제16조에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받거나 제17조에 따라 제공이 금지된 금품 등을 제공하지 아니하도록 하여야 한다.

## 제19조 【금전의 차용금지 등】

- ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다.  
다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.
- ② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 원장에게 신고하여야 한다.

## 제20조 【미래보장의 제한】

임직원은 재직 중에 직무관련자로부터 퇴직 후의 고용이나 취업의 알선, 거래계약의 체결 등과 같은 특별한 혜택을 보장하는 내용의 제의를 받아들여서는 아니 된다.



## 제4장 청렴계약제의 준수

### 제21조 【청렴한 계약의 체결 및 이행】

- ① 임직원은 진흥원에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰, 계약 및 계약이행에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.
- ② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

### 제22조 【청렴계약제의 준수】

제21조의 업무를 담당하는 임직원은 공공사업 등의 입찰, 계약체결 및 이행 과정에 참여하는 업체가 금지된 금품 등을 제공하지 않겠다는 확약과 함께 이를 위반한 경우에는 제재를 받겠다는 윤리서약서(업체용)를 제출 받아야 한다.

## 제5장 정보 및 재무관리의 투명성

### 제23조 【정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리】

임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다.

### 제24조 【투명한 회계관리】

임직원은 회계기록 기타 재무관리는 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

### 제25조 【정보의 유출 금지】

임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 진흥원의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

### 제26조 【투명한 정보의 공개】

정보공개를 담당하는 직원은 경영의 투명성확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

## 제 27조 【지적재산권 보호】

- ① 임직원은 진흥원의 특허·영업비밀·상표·저작권 등을 포함한 지적재산권을 사용함에 있어 진흥원 규정 및 관련 법령을 준수해야 한다.
- ② 임직원은 진흥원의 업무를 수행할 목적으로 타인의 지적재산권을 도용하거나 남용하여 진흥원에 대하여 법적·도덕적 영향을 끼치게 하여서는 아니 된다.
- ③ 임직원은 모든 소프트웨어를 정품으로 구입하여 사용하여야 한다.

## 제 6장 건전한 공직풍토의 조성

### 제 28조 【외부강의·회의 등의 신고】

- ① 임직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부 강의·회의 등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가를 직근 상위자에게 신고하여야 한다. 다만, 외부 강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다.

### 제 29조 【건전한 경조사 문화의 정착】

- ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.
- ② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.
  - 1. 친족에 대한 통지
  - 2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지
  - 3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
  - 4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지
- ③ 임직원은 경조사와 관련하여 통상적인 관례의 범위(5만원)를 초과하여 금품

등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 임직원의 경조사시 기관 또는 기관장 명의로 지급하는 경조사 관련 금품 등
4. 기관명 또는 부서명 등 단체명의로 제공하는 경조사 관련 금품 등

#### 제30조 【근무시간 내 사적인 업무의 금지】

임직원은 근무시간 내 업무와 무관한 취미·종교·자선 활동 등 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주어서는 아니 된다.

#### 제31조 【정보통신 시스템의 부적절한 사용의 금지】

임직원은 사내의 정보통신 시스템을 이용하여 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 음란 사이트 접속·불건전한 채팅·도박·게임 등에 사용하는 행위
2. 기타 업무이외의 부적절한 용도로 사용하는 행위

#### 제32조 【사행성 행위의 제한】

임직원은 사회통념을 벗어난 도박·내기골프 등과 같은 사행성 행위를 하여서는 아니 된다.

#### 제33조 【임직원의 상호존중】

- ① 임직원은 동료 또는 상하 간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지키고 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ② 하급자는 상급자를 존중하고 상급자는 하급자를 인격적으로 대우함으로써 상호 신뢰할 수 있는 직장분위기를 만든다.
- ③ 임직원은 동료를 대함에 있어서 자신의 이해에 따라 달리 해서는 아니 되며 따뜻한 관심으로 기쁨과 아픔을 함께하는 돈독한 동료애를 가꾸어 나간다.
- ④ 임직원은 다른 임직원의 장점과 업적을 인정하고 칭찬하며 단점과 잘못에 대해서는 충고하고 격려함으로써 밝고 화목한 직장을 만든다.

### 제34조 【사조직 결성 등의 금지】

임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

### 제35조 【성희롱 금지】

임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각호의 어느 하나에 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.

## 제7장 위반시의 조치

### 제36조 【위반여부에 대한 상담】

- ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 윤리강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

### 제37조 【위반행위의 신고 및 확인】

- ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 임직원이 원장, 윤리강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.
- ③ 윤리강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

### 제38조 【신고인의 신분보장】

- ①원장과 윤리강령책임관은 제37조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
- ②전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 윤리강령책임관, 원장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 원장과 윤리강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③제37조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.
- ④제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

### 제39조 【금지된 금품 등의 처리】

- ①이 강령에 위반하여 금품 등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 당해 임직원은 증빙자료를 첨부하여 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.
- ②제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 윤리강령책임관 또는 원장에게 신고하여야 한다.
- ③제2항에 따른 신고를 받은 윤리강령책임관 또는 원장은 그 금품 등을 다음 각호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.
  1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
  2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
  3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
  4. 그 밖에 원장이 정하는 기준
- ④윤리강령책임관은 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 금품 등 접수처리대장에 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

## 제8장 보 칙

### 제40조 【교육】

- ①원장은 직원에 대하여 부패방지과 강령 등 윤리 경영지원 관련규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.
- ②제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

### 제41조 【준수 여부 점검】

- ①윤리강령책임관은 직원의 강령 이행실태 및 준수여부 등을 매분기 1회 이상 정기 점검하여야 한다.
- ②윤리강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시 점검을 실시할 수 있다.
- ③윤리강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검결과를 원장에게 보고 하여야 한다.

### 제42조 【포상 및 징계】

- ①원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.
- ②원장은 강령에 저촉된 행위를 한 직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ③제2항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 인사규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 제38조의 규정에 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 이를 가중할 수 있다.

### 제43조 【윤리강령책임관의 지정】

- ①원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 윤리강령책임관을 지정하여야 한다.
- ②윤리강령책임관은 경영기획부장으로 한다.
- ③윤리강령책임관은 다음 각호의 업무를 수행한다.
  1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
  2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
  3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
  4. 그 밖에 윤리경영관련 규정과 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④윤리강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

⑤윤리강령책임관은 상담내용을 상담기록관리부에 유지·관리하여야 한다.

#### 제44조 【윤리강령의 운영】

①원장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.

②원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

### 부 칙

1. (시행일) 이 강령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

