

윤리강령

2020년 12월 23일 제정



사회복지
법 인

한 국 봉 사 회

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사회복지법인 한국봉사회(이하 '법인'이라 한다)와 산하시설 및 그에 속한 모든 직원이 반드시 지켜야 할 올바른 의사결정과 윤리적 판단의 기준 제공을 목적으로 한다.

제2조(직원의 정의 및 적용대상) 이 규정에서 직원이라 함은 법인의 운영내규 제3장 임용의 절차에 따라 채용된 자를 말하며, 이 규정은 모든 직원에 대하여 적용한다.

제3조(준수 의무와 책임)

- ① 직원은 윤리강령을 숙지하고 준수하여야 하며, 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.
- ② 직원은 다양한 이해관계자들이 윤리경영을 이해하고 협력하도록 지지하며 윤리적 조직문화를 형성할 책임이 있다.
- ③ 회장, 시설장 및 시설장 차하위 관리자는 직원의 윤리강령 준수 여부를 관리·감독할 책임이 있다.

제4조(징계) 윤리강령에 저촉되는 행위를 한 직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 징계의 종류, 절차 등은 법인 취업규칙의 징계 관련 규정이 정한 바에 따른다.

제2장 법인 및 시설의 윤리

제5조(공정한 직무수행)

- ① 전문가 집단으로서 공정하게 업무를 수행하며, 관련 법령과 규정을 준수하여야 한다.
- ② 타 기관의 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 사회적 지탄을 받을 만한 비윤리적·불법적 행위를 하지 않는다.
- ③ 협력기관과의 업무추진 및 외부업체와의 거래에 있어서 상호 신뢰와 존중의 자세로 공정하고 합리적인 절차에 따라 이루어지도록 한다.

제6조(투명경영과 책무성)

- ① 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득·관리하여야 하며, 회계 기록 등의 정보는 정확하고 정직하게 기록·관리하여야 한다.
- ② 보조금 및 후원금을 투명하고 목적에 부합하며 가치 있게 활용하여야 하며, 그 내역을 지역사회에 공개하는 등 사회적 책임을 다해야 한다.

제7조(직원 존중과 보호)

- ① 직원을 존중하고 직원의 건강과 복지 등 삶의 질 향상을 위하여 최선의 노력을 기울인다.
- ② 직원에게 성별, 인종, 학력, 종교, 연령, 장애, 고용형태 등을 이유로 부당한 차별을 하지 않으며, 능력과 자질에 따라 교육·이동·진급 등에 대해 공정한 기회를 부여한다.
- ③ 직원 고용절차와 직무수행과정에서 얻은 개인의 사생활과 정보에 대하여 철저히 기밀을 유지하여 직원의 명예를 보호해야 한다.
- ④ 직원이 인권을 침해당하거나 안전을 위협받는 상황이 발생했을 시 신속하게 대처하고 직원을 적극적으로 보호해야 한다.

제8조(근무환경 조성)

- ① 직원에게 안전하고 쾌적한 근무환경을 제공하여 개인의 역량을 최대한 발휘할 수 있도록 지원해야 한다.
- ② 직원이 자유롭게 의사 표현하고 민주적으로 의사소통할 수 있는 환경을 위해 노력해야 한다.
- ③ 다양한 정보를 직원과 최대한 공유하며 직원의 전문성과 업무역량 향상을 위해 노력해야 한다.

제3장 직원의 윤리

제9조(전문가로서의 자세)

- ① 전문가로서 자신이 맡은 업무에 대해 의무와 책임을 다한다.
- ② 최상의 사회복지 서비스 제공을 위하여 사회복지 전문성 및 업무 능력향상 등 자기성장을 위해 항상 노력해야 한다.
- ③ 전문적 가치와 판단에 따라 업무를 수행하고 부당한 압력에도 타협하지 않는다.
- ④ 사회복지법인 및 사회복지시설의 직원으로서 품위와 신뢰감을 유지하기 위해 노력해야 한다.

제10조(직원 간 상호존중)

- ① 직원 간 전문적인 관계를 유지하고 상호 인격적으로 대우한다.
- ② 상급자는 직원에게 자신의 권한과 권력을 부당하게 남용하지 않는다.
- ③ 공동 목표를 달성하기 위해 협력을 중시하는 조직문화를 조성하고, 불필요한 갈등이 조장되는 행위를 하지 않는다.

제11조(정확한 보고) 업무 중에 발생한 모든 사항에 대해 사실에 근거하여 정확하게 보고하여야 하며, 중요한 정보를 은폐하거나 독점해서는 아니 된다.

제12조(이해상충행위 금지) 법인과외의 극단적인 이해 상충 행위, 법인이 인정하지 않는 사적인 영리 활동과 이권개입을 금지한다.

제13조(금전대차 금지)

- ① 직원 상호 간에는 금전대차 행위를 하지 않는다.
- ② 참여자 및 업무상 관련 기관과 금전 거래를 하거나 금전 대차를 하지 않는다.

제14조(업무 관련 금품 제공 금지) 업무 관련자로부터 금품, 선물 또는 향응을 받아서는 아니 된다.

제15조(업무상 비밀누설 금지) 재직기간 중에 습득한 정보에 대한 비밀의 유지 관리를 철저히 하며 사전승인 없이는 절대로 외부에 유출하지 않는다. 이는 퇴직 후에도 그대로 적용된다.

제16조(법인 및 시설의 재산 및 경비의 사적 사용금지)

- ① 법인 및 시설의 재산과 비품, 제반 물자 등을 본인의 재산처럼 소중하게 보호하여야 하며, 사적인 목적으로 사용하지 않는다.
- ② 각종 경비 및 후원금품을 사용하거나 집행할 때에는 관련 법령이나 법인 규정에 따라 처리하여야 하며, 사적인 목적을 위하여 집행하지 않는다.

제17조(정보통신 시스템의 부적절한 사용 금지) 법인 및 시설 내의 정보통신 시스템을 이용하여 사적인 채팅, 개인 홈페이지 운영, 도박, 게임 및 기타 업무 외의 부적절한 용도로 사용하지 않는다.

제18조(안전예방과 사고보고의 의무) 재난, 화재 등 비상사태에 대하여 평소 안전에 관한 법규와 기준을 습득하고, 직장 내 안전수칙을 따른다.

제4장 이용자 및 참여자에 대한 윤리

제19조(이용자 및 참여자의 정의) 종합사회복지관, 장애인주간보호센터, 데이케어센터, 지역자활센터, 어린이집, 방문요양센터 등 우리 법인의 산하시설을 통해 사회복지 프로그램을 이용하거나 관련 서비스를 제공받는 자를 이용자로 정의하며, 자활근로사업 등에 참여하는 자를 참여자로 정의한다.

제20조(이용자 및 참여자의 권리와 존중)

- ① 이용자 및 참여자의 인권을 존중해야 하며, 성별 · 인종 · 학력 · 종교 · 문화 · 연령 · 장애 등의 이유로 차별하지 않는다.
- ② 이용자 및 참여자가 시설 이용에 있어서 자유로운 의견 개진과 불편사항 개선을 요구할 수 있도록 해야 하며, 그 내용을 반영하기 위하여 노력해야 한다.
- ③ 이용자 및 참여자의 사생활과 개인정보의 보호 및 비밀을 보장해야 한다. 만약, 정보공개를 해야 할 경우 반드시 당사자의 동의를 얻어야 한다.
- ④ 이용자 및 참여자에게 서비스 범위와 내용 등에 대해 정확하고 충분한 정보를

제공하여 이용자 및 참여자의 알 권리를 인정하고 존중하여야 하며, 서비스를 자유롭게 이용할 수 있는 기회를 부여해야 한다.

⑤ 이용자 및 참여자가 시설 이용과 관련한 자기결정권을 갖도록 해야 한다. 단, 자기결정이 자신 또는 타인에게 심각하고 예측가능하며 즉각적인 위험을 초래 할 수 있다고 판단되는 경우에는 자기결정권을 제한할 수 있다.

제21조(이용자 및 참여자의 학대금지)

① 이용자 및 참여자에 대한 정서적, 언어적, 신체적, 경제적 학대를 행하지 않는다.

② 이용자 및 참여자의 학대가 발생한 경우 법인운영내규 세부규칙 제68조(학대 발생 시 조치)에 따라 신속한 조치를 취한다.

부칙

제 1 조(시행일) 이 윤리강령은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.