

# 사상구장애인복지관 윤리경영 헌장

## · 윤리경영 헌장

사상구장애인복지관은 예방·자립·참여의 가치 실현을 통하여 장애인과 비장애인이 더불어 사는 좋은 마을을 지향한다. 이에 모든 직원은 올바른 행동과 가치판단의 기준으로서 윤리규범을 제정하고 그 실천지침을 엄수 할 것을 다짐한다.

## · 윤리강령

1. 우리는 이용자의 복지와 권익옹호를 최우선으로하는 전문적서비스를 제공한다.
2. 우리는 이용자가 자기결정권을 침해받거나 차별받지 않도록 한다.
3. 우리는 직원들의 역량개발에 힘쓰며 상호 신뢰와 화합의 장을 이룩한다.
4. 우리는 자원봉사자, 후원자와 함께 지역사회 및 장애인 복지 발전을 위해 노력한다
5. 우리는 사회복지 공공기관으로서 사회적 책임을 다하고, 운영 및 재정의 투명성을 유지한다.
6. 우리는 지역사회의 공동체적 발전을 위해 노력하고 사회통합에 기여한다.
7. 우리는 기관의 미션·비전에 공감하며 이를 실천하기 위하여 최선을 다한다.

## · 실천지침

### 제1장 총칙

**제1조 (목적)** 사상구장애인복지관 윤리강령(이하 “윤리강령” 이라 한다)은 윤리헌장을 준수하기 위한 올바른 의사결정과 윤리적 판단기준을 직원에게 제공함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** 윤리강령은 사상구장애인복지관 (이하 “복지관” 이라한다)에 속한 모든 직원, 이용자, 협력기관, 지원집단(자원봉사자, 후원자, 실습생 등) 지역사회 등을 대상으로 한다.

#### 제3조(준수와 의무의 책임)

1. 모든 직원은 윤리강령을 숙지하고 준수하며 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다
2. 관장 및 중간관리자는 소속팀 직원의 강령 준수여부를 관리·감독할 책임이 있다.
3. 직원은 윤리경영 서약을 통하여 윤리경영 이념의 실천을 다짐한다.

## 제2장 이용자에 대한 윤리와 책임

**제4조(이용자 인권 및 권리 존중)** 우리는 이용자의 존엄성 및 개별적 권리를 존중한다.

1. 서비스 이용자를 존중하고, 이용자의 입장에서 모든 것을 생각한다
2. 이용자를 국적, 인종, 성별, 연령, 장애유형, 장애정도, 종교 등 어떠한 이유로 든 차별하지 않는다.
3. 이용자의 편의에서 생각하고 이용자와의 약속은 반드시 지킨다.
4. 이용자를 정신적·신체적으로 함부로 대하지 않는다. (단, 이용자가 타인을 해치거나 위협을 가할 경우 가장 이로운 방식으로 조치를 취할 수 있다.)
5. 정보제공과 관련된 모든 인쇄물은 장애유형별 특성 및 수준을 고려하여 이용자가 알기 쉬운 용어로 쉽게 제작한다.
6. 이용자는 공인된 자격을 가진 전문가에 의거하여 최고 수준의 서비스를 받을 권리가 있다.

**제5조 (이용자의 참여 및 자기결정권)**

1. 사업계획 수립 및 평가과정, 서비스제공과정(사정, 개별화 계획, 평가, 사례회의, 종결 및 사후지도 등) 조사연구과정에 이용자 참여 및 자기결정권 행사에 대한 보장이 이루어지도록 한다.
2. 이용자의 자기 결정권을 최대한 존중하며, 사전 설명과 정보제공을 통해 이용자가 자기결정권을 올바르게 행사 할 수 있도록 지원한다. (단, 필요시 보호자 또는 옹호자와 함께 결정할 수 있도록 한다.)
3. 이용자의 이의제기 및 고충처리를 위한 조치가 즉각적으로 이루어질 수 있도록 한다.

**제6조(이용자의 복지증진 및 권익신장)**

1. 이용자의 복지증진 및 권익신장을 목적으로 하는 정책적·제도적 개선 활동에 적극적으로 참여한다.
2. 이용자의 복지증진 및 권익옹호를 위해 노력한다.

**제7조(이용자 만족)**

1. 이용자의 요구와 기대를 정확하게 파악하고 이에 부응하는 정보와 전문적 서비스 제공을 위해 노력한다.
2. 이용자의 의견과 제안사항을 항상 경청하고, 겸허하게 수용하며, 불만사항에 대해 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

**제8조(이용자의 비밀보장)** 이용자의 개인신상정보 및 상담내용을 이용자의 동의 없이 유출하지 않는다. (단, 이용자의 생명과 관련한 긴급한 사안 발생 시 개인 정보 보호법 15조에 의거하여 정보를 제공할 수 있고, 업무 전산시스템 입력시에는 정보를 공유할 수 있다 )

**제 9조(이용자와의 관계)**

1. 이용자로부터 개인적인 접대 및 선물을 받지 않되, 부득이한 경우 반드시 상관에게 보고 한다. (단, 경조사비는 예외로 할 수 있다.)
2. 이용자와 금전적인 거래를 하지 않는다
3. 이용자로부터 업무와 관련된 청탁을 받지 않으며, 담당자의 권한 이상의 청탁일 경우 상관에게 보고 한다.

## 제 3장 직원에 대한 기관의 윤리와 책임

**제10조(자기개발)** 직원의 능력개발을 적극적으로 지원하여, 전문적이고 창의적인 인재로 육성하기 위한 환경을 조성한다.

**제11조(직원의 의견 수렴)** 직원의 독창적이고 자율적 사고와 행동을 촉진하기 위해 모든 직원이 자유롭게 제안하고 의사표현을 할 수 있는 근무 환경을 조성한다.

1. 기관의 중대한 정책 결정시 팀장회의 또는 지구언의 의견수렴 과정을 거친다.
2. 기관장 및 중간관리자는 연 1회 이상 직원과의 면담을 통해 직원의 고충과 다양한 요구를 수렴한다.

**제 12조(공정한 대우 및 인사평가)**

1. 교육, 승진 등에 있어서 개인의 능력과 자질에 따라 균등한 기회를 부여하고, 성과와 업적에 대해 공정하게 평가하고 보상한다.
2. 직원의 성별, 학력, 연령, 종교, 출신지역, 신체장애등을 이유로 차별 하지 않는다.

**제13조(직원의 신변보호)**

1. 직원은 정당한 이의제기로 인해 일체의 불이익을 당하지 않는다.
2. 기관은 이용자의 부적절한 언행으로부터 직원의 신변을 보호하도록 노력한다.

**제14조(근무환경 조성)**

1. 직원이 정당한 방법으로 직무를 수행할 수 있도록 제도를 확립하고, 직무수행 을 통해 긍지와 보람을 성취할 수 있도록 최선을 다한다
2. 직원이 쾌적하고 안전하게 일할 수 있는 근무환경을 조성하고 직원과 가족의 건강, 교육, 복지후생 등 삶의 질을 향상 시킬 수 있는 프로그램을 개발하고 실행 한다.

## 제 4장 직원으로서 윤리와 책임

**제15조(직원으로서 기본윤리)**

1. 직원으로서 품위를 지키고 성희롱 및 부적절한 언행을 하지 않으며 이와 관련된 교육을 연 1회 이상 의무적으로 받는다.
2. 존중과 신뢰로서 동료를 대하며, 조직의 상하관계를 존중한다.
3. 상관은 직무를 수행함에 있어 혈연, 지연, 학연, 종교 등을 이유로 직무관련자에게 특혜 및 불이익을 주어서는 안된다.

4. 부하직원은 상관에게 자신 및 자신과 관련된 자의 이익을 위하여 직·간접적 청탁을 하지 않는다.
5. 직원으로서 긍지와 자부심을 가지며 항상 정직하고 성실한 자세를 갖도록 노력한다
6. 직원은 직무를 수행함에 있어 제반 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동한다.

#### **제16조(직원간의 상호존중)**

1. 상관은 부하직원에게 부당한 지시를 하지 않고, 부하직원은 상관의 지시에 따르되 지시에 대해서는 이의를 제기 할 수 있다. (부당한 지시란 상사의 개인적 인일, 이용자의 권익을 침해하는 일, 직원의 인격을 침해하는 일, 기관의 발전을 저해하는 일등의 비윤리적인 행위)
2. 직원 상호간에 근거 없는 비방이나 중상모략으로 음해할 경우 이에 대한 징계를 받을 수 있다.
3. 공동의 목표를 달성하기 위해 협력을 중시하는 조직문화를 조성하고, 팀 이기주의나 불필요한 갈등이 조장되는 행위를 하지 않는다.

#### **제17조(업무수행)**

1. 근무시간에 직무와 관련되지 않는 행위를 삼가한다.
2. 직원은 관장의 허가 없이 타업종에 종사하지 않는다.
3. 직원은 연 1회 이상 보수교육에 의무적으로 참여하고, 전문자격을 유지한다.
4. 그 외 기관에 소속된 활동에 적극적으로 참여함으로써 기관의 성장 발전에 기여 한다.
5. 직원은 재직 기간 중에 습득한 정보에 대한 비밀의 유지 관리를 철저히 하며, 사전승인 없이는 절대로 외부에 유출하지 않는다. 이는 퇴직 후에 그대로 적용된 다.
6. 기관의 업무용 차량, 각종 기자재 등을 사적인 용도로 사용하지 않고 규정과 방침대로 사용한다.
7. 사실을 은폐, 왜곡 하고 합리화 하지 않고, 자신의 업무와 관련된 모든 사항은 발생 직후 사실에 근거하여 정확하게 보고 한다

#### **제18조(자기개발)**

1. 직원은 부단한 자기개발을 통하여 자신의 발전과 업무 향상에 적극 노력한다.
2. 직원은 이용자의 다양한 욕구에 부응하여 기관에서 제공하는 대내외적 연수 및 교육에 적극적으로 참여하고 그 과정을 성실히 이수 한다.

**제19조(안전예방과 사고 보고의 의무)** 재난, 화재 등 비상사태에 대하여 평소 안전에 관한 법규와 기준을 습득하고, 직장 내 안전 수칙을 따른다.

## **제 5장 자원봉사자·후원자에 대한 윤리 및 책임**

**제20조(자원봉사자·후원자 관리 및 개발)** 자원봉사자와 후원자에게 동기를 부여하고 지원에 대해 감사의 뜻을 표시한다.

1. 자원봉사자 후원자의 뜻을 소중히 여기고 사회복지 동반자로서 지역사회 발전을 위해 함께 노력한다.
2. 자원봉사자 후원자를 적극 개발하고, 기존의 자원봉사자 후원자에 대한 생일카드 발송, 감사편지, 연찬회 등의 예우를 통해 지속적인 참여를 유도한다.
3. 자원봉사 활동 시간 및 확인서 발급, 소득공제 영수증 등을 허위로 발급하지 않는다.
4. 연 1회 이상 후원금내역을 후원자에게 공개한다.

#### **제21조(자원봉사자·후원금품 활용 및 지급)**

1. 자원봉사자와 후원자의 욕구를 파악하여 인적자원 및 물적 자원을 적재적소에 활용하고, 실효성을 높이도록 한다.
2. 후원금품은 사회복지시설 재무회계규칙에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록 관리한다.
3. 후원금품을 지급을 공정하게 집행한다.

**제22조 (자원봉사자 및 후원자의 비밀보장)** 자원봉사자 및 후원자의 동의 없이 개인신상정보를 공개하지 않는다.

## **제 6장 사회복지기관으로서 윤리와 책임**

#### **제23조(운영의 공정성 및 사회적 규범 준수)**

1. 사회복지시설 재무회계규칙에 따라 업체 선정 시 공개경쟁을 통해 공정하게 선정한다.
  2. 이해관계가 있는 업체 간의 거래에 있어 공정한 거래를 실시 한다
  3. 거래업체에 대해 공정한 거래가 이루어질 수 있도록 매년마다 점검한다
  4. 복지관 내에서 행해지는 개인적 수익사업을 위한 상행위를 금한다.
  5. 이해관계자로부터 접대나 청탁을 받지 않는다
  6. 지속적인 윤리경영 자문을 통해 바람직한 윤리경영제도를 유지 발전 전파 시 킨다
  7. 연 1회 이상 윤리경영 교육을 받는다.

#### **제24조(운영의 투명성)**

1. 기관의 재산을 소중하게 보호하며, 사적인 목적을 위하여 사용하지 않는다.
2. 예산 집행 시 관계법령이나 규정에 맞게 처리하여야 하며, 사적인 목적을 위하여 집행해서는 안된다.
3. 공적인 예산 및 활동으로 발생하는 이익은 기관에 귀속시킨다.
4. 연 1회 예결산을 공개하여 회계의 투명성 확보를 위해 노력한다
5. 경조사와 관련된 경비는 공적인 사항에만 지출한다 (공적인 사항이란 복지관 이해 관계자와 관련된 사항을 말한다)
6. 회계의 투명성을 유지하기위해 연 1회 이상 지도점검을 받는다

#### **제25조(에너지절약과 환경보호)**

1. 에너지를 절약한다
2. 폐기물을 분리배출하고 자원재활용을 실천한다
3. 자연환경 보존을 위해 일회용품을 자제한다.

## 제 7장 지역사회에 대한 윤리와 책임

### 제26조(지역사회와의 유기적인 관계)

1. 지역사회에 문제에 관심을 가지고 문제해결을 위해 노력한다.
2. 사회복지협의회, 지역복지 협의체 등 지역사회 행사 및 네트워크 활성화에 적극 참여한다.
3. 인권존중과 인간평등을 위해 헌신해야 하며, 사회적 약자를 옹호하고 대변하는 일을 주도한다.

제27조(더불어 사는 사회 조성) 장애예방·자립·참여라는 기관의 미션에 맞는 다양한 실천활동 전개를 통해 더불어 사는 사회를 조성한다.

## 제 8장 보칙

### 제28조(윤리위원회 구성 및 운영)

1. 윤리경영의 원활한 운영을 위해 위원장과 5명(간사 1명 포함)의 위원을 임명하여 윤리위원회를 구성한다
2. 윤리위원회에서는 다음 각호에 해당하는 업무를 수행한다
  - 가. 윤리경영이념 교육·상담에 관한 사항
  - 나. 윤리경영 이념의 준수여부 점검 및 평가에 관한 사항
  - 다. 윤리경영 이념의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고인 보호에 관한사항
  - 라. 기타 윤리경영 관련 규정과 강령의 운영을 위하여 필요한 사항
3. 윤리위원회는 다의 업무를 수행함에 습득한 비밀은 절대 누설해서는 안된다.

### 제 29조( 윤리경영의 실천)

1. 관장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 윤리강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영해야 한다.
2. 윤리헌장과 규범은 기관책자 및 홈페이지에 내 게재하고 널리 홍보한다.
3. 직원은 윤리규범에 관련된 교육프로그램에 반드시 참여한다
4. 직무를 수행함에 있어 윤리경영의 위반여부가 명확하지 않을 때 윤리위원회와 상담 한 후 처리한다

### 제30조(조치)

1. 윤리위원회는 윤리경영을 위반한 사항과 관련된 제보에 대해 철저하고 객관적으로 조사한다

2. 윤리위원회는 신고인과 신고내용에 대한 비밀을 보장해야 하며, 신고인은 이로 인해 어떠한 불이익도 받지 않는다.

### **제31조(준수여부 점검 및 평가)**

1. 윤리위원회는 직원의 윤리경영 이념의 이행실태 및 준수여부 등을 반기별로 점검하여 한다
2. 관장은 윤리경영 이념의 실천에 대한 평가를 매년 12월에 실시하여 복지관 경영에 반영하고 직원의 승진 배치 포상의 객관적 자료로 활용 한다

### **제32조(포상과 징계)**

1. 관장은 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시 할 수 있다
2. 기관은 다음사항에 대해 관련자를 징계 조치한다
  - 가. 윤리규범에 위반된 행동을 하거나 이를 승인한 경우
  - 나. 윤리규범 위반된 사항을 보고하지 아니한 경우
  - 다. 윤리규범을 위반한 사실을 보고한 직원에게 보복조치를 한 경우
3. 포상과 징계는 사상구장애인복지관 규정에 준한다.

## **부 칙**

1. (시행일) 이 규정은 2012년 09월 01일부터 시행한다.

제정일자 2012. 09. 01.