

윤리강령

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)

이 윤리강령(이하 "강령"이라 한다)은 윤리헌장을 준수하기 위한 올바른 결정과 윤리적 판단 기준을 임직원에게 제공함을 목적으로 한다.

제2조 (적용대상)

이 강령은 동화청과에 속한 모든 임직원(비정규직을 포함한다)에 대하여 적용한다.

제 2 장 임직원의 기본윤리

제3조 (임직원의 기본윤리)

- ① 임직원은 동화청과 인으로서의 긍지와 자부심을 가지며 항상 정직하고 성실한 자세를 임한다.
- ② 임직원은 높은 윤리적 가치관을 가지고 개인의 품위와 동화청과의 명예를 유지, 발전시킬 수 있도록 노력한다.

제4조 (사명완수)

임직원은 동화청과의 경영이념과 비전을 공유하고 동화청과가 추구하는 목표와 가치에 공감하여 창의와 성실로서 맡은바 책임을 다하여 완수한다.

제5조 (자기계발)

임직원은 현시대에 바람직한 인재 상을 스스로 정립하고 끊임없는 자기계발을 통해 이에 부합 되도록 꾸준히 노력한다.

제6조 (공정한 직무 수행)

- ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 관련된 제반 법령과 규정(회사규정 포함)을 준수하여 공정하게 수행하여야 한다.
- ② 임직원은 자기 또는 타인의 공정한 직무 수행을 저해할 수 있는 부당한 지시·알선·청탁·특혜 부여 등 사회의 지탄을 받을 만한 비윤리적 불법적인 행위를 하여서는

아니된다.

제7조 (이해충돌 회피)

- ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 동화청과 이해와 상충되는 행위나 이해관계를 회피하도록 노력하여야 한다.
- ② 임직원은 동화청과와 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 동화청과의 이익을 우선적으로 고려하여야 한다.

제8조 (부당이득 수수 금지)

임직원은 직무와 관련하여 사회 통념상 용인되는 범위를 넘어 공정성을 저해할 수 있는 금품, 향응 등을 직무 관련자에게 제공하거나 직무 관련자로부터 제공받아서 아니된다.

제9조 (공과 사 구분)

- ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 공과 사를 명확히 구분하여야 한다.
- ② 임직원은 동화청과의 재산을 사적으로 사용하거나 동화청과의 예산을 목적외의 용도로 사용하여 동화청과에 재산상 손해를 끼쳐서는 아니된다.
- ③ 임직원은 근무 시간 내 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주거나 사내 정보통신시스템을 이용 온라인 게임, 도박, 음란사이트 방문 등 업무상 용도이외의 부적절한 용도로 사용하여서는 아니된다.
- ④ 임직원은 사장의 허가나 승인 없이 직무이외의 영리 목적으로 하는 일에 종사하거나 다른 직무를 겸할 수 없다.

제10조 (임직원 상호 관계)

- ① 임직원은 상호간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지켜야 하며 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 등의 괴로움을 주는 행위를 하여서는 아니된다.
- ② 임직원은 학벌, 성별, 종교, 혈연, 출신지역 등에 따른 파벌조성이나 차별대우를 하여서는 아니된다.
- ③ 임직원 상호간에는 부당한 청탁이나 사회통념상 과다한 선물제공 및 금전거래 등의 행위를 하여서는 아니된다.
- ④ 상급자는 하급자에게 부당한 지시를 하여서는 아니 되며 하급자는 상급자의 정당한 지시에 순응하되 부당한 지시는 거절하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 행위를 하여서는 아니된다.

제11조 (건전한 생활)

- ① 임직원은 직장인으로서 건전한 여가 활동을 생활하여야 한다.
- ② 임직원은 건전한 경조사 문화 정착을 위해 노력하며 직무관련자에게는 경조사 통지를 삼가고 경조 금품도 사회 통념에 비추어 과도한 수준이 되지 않도록 한다.

제12조 (투명한 정보와 회계관리)

- ① 임직원은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득 관리하여야 하며 회계기록 등의 정보는 정확하고 정직하게 기록 관리하여야 한다.
- ② 임직원은 직무관련 취득 정보를 사장의 사전 허가나 승인 없이 외부로 유출하거나 부당하게 이용하여서는 아니된다.
- ③ 임직원은 특정 개인이나 부서의 이익을 위해 허위 또는 과장 보고를 하지 않으며 중요한 정보를 은폐하거나 독점하지 않는다.
- ④ 동화청과는 농안법에 따라 경영정보를 공시하여 경영의 투명성과 신뢰도를 높인다.

제 3 장 고객에 대한 윤리

제13조 (고객존중)

임직원은 당사를 이용하는 고객이 우리의 최고 손님이라는 인식하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

제14조 (고객만족)

- ① 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최고, 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다.
- ② 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허히 수용하며 고객 불만 사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

제15조 (고객의 이익 보호)

- ① 임직원은 고객의 자산, 지적재산권, 영업비밀, 고객정보 등을 동화청과의 재산보다 더 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 인하여 고객의 이익을 침해하지 아니한다.
- ② 임직원은 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실은 정확하고 신속하게 제공한다.

제 4 장 공정하고 투명한 거래질서 확립에 대한 윤리

제16조 (거래법규 준수)

임직원은 모든 업무를 추진함에 있어서 해당 법령 및 제반 법규를 준수하고 국내외 상거래 관습을 존중한다.

제17조 (자유경쟁 추구)

임직원은 자유경쟁의 원칙에 따라 시장경제 질서를 존중하고 경쟁사와는 상호존중과 화합의 기반으로 정정 당당하게 선의의 경쟁을 추구한다.

제18조 (공정한 거래)

- ① 임직원은 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하게 수행하되 공개적이고 일상적인 업무 장소에서 투명하게 이루어지도록 한다.
- ② 임직원은 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건 강요 및 경영 간섭 등의 부당한 요구를 하지 않는다.

제 5 장 임직원에 대한 윤리

제19조 (임직원 존중)

동화청과는 임직원에 대한 믿음과 애정을 가지고 임직원 개개인을 존엄한 인격체로 대하며 임직원 개인의 종교적, 정치적 의사와 사생활을 존중한다.

제20조 (공정한 대우)

동화청과는 교육, 승진 등에 있어서 임직원 개인의 능력과 자질에 따라 균등한 기회를 부여하고 성과와 업적에 대해서는 공정하게 평가하며 성별, 학력, 연령, 종교, 출신지역, 신체장애 등을 이유로 차별하지 않는다.

제21조 (인재육성 및 창의성 촉진)

동화청과는 임직원의 능력개발을 적극 지원하여 전문적이고 창의적인 인재로 육성하고 임직원의 독창적이고 자율적인 사고와 행동을 촉진하기 위하여 모든 임직원이 자유롭게 제안하고 의사표현을 할 수 있는 여건을 조성한다.

제22조 (삶의 질 향상)

- ① 동화청과는 임직원이 정당한 방법으로 직무를 수행할 수 있도록 제도를 확립하고 직무수행을 통하여 긍지와 보람을 성취할 수 있도록 최선을 다한다.
- ② 동화청과는 임직원이 쾌적하고 안전하게 업무에 종사할 수 있는 근무환경을 조성하고 임직원과 가족의 건강, 교육, 복리후생 등 삶의 질을 향상시킬 수 있는 프로그램을 적극적으로 개발 실행한다.

제 6 장 사회에 대한 윤리

제23조 (사회발전에 기여)

- ① 임직원은 합리적이고 책임 있는 경영을 통해 건실한 도매법인으로 성장 발전시켜 사회적 부를 창조함으로써 사회의 발전에 이바지 하여야 한다.
- ② 동화청과는 임직원의 사회활동 참여를 적극 지원하고 다양한 봉사활동 전개 등 사회에 대한 실질적인 기여를 통해 도매법인으로서의 역할과 책임을 강화한다.

제24조 (나눔의 기여)

동화청과는 불우한 이웃을 위하고 또한 급등하는 고령화에 따라 국가가 정하는 기관을 통하여 1사 1결연을 맺어 나눔의 경영을 한다.

제25조 (안전 및 위험예방)

임직원은 안전에 관한 제반 법규와 기준을 준수하여 재해 및 위험예방 관리에 최선을 다해야 한다.

제26조 (노, 사 화합)

임직원은 노, 사 모두가 주인임을 명심하고 신뢰와 화합을 바탕으로 노와 사가 서로 존중하고 공존하여 화합을 위해 노력하여야 한다.

제 7 장 보 칙

제27조 (준수 의무와 책임)

- ① 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반 사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.
- ② 사장, 부사장, 전무, 상무, 이사 및 부서장은 소속 직원의 강령 준수 여부를 관리 감독할 책임이 있다.

제28조 (포상 및 징계)

- ① 사장은 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에게 대해서는 인사 평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.
- ② 사장은 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에게 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다. 다만 구체적인 징계대상 위반행위에 대해서는 행동강령에서 별도로 정한다.

③ 제2항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 동화청과의 인사 관련 규정을 따른다.

제29조 (윤리운영위원회의 설치)

- ① 사장은 윤리경영의 원활한 추진과 정착 및 강령의 원활한 이행 등을 위하여 필요한 경우 윤리운영위원회(이하 "위원회" 라 한다)를 설치하여 운영할 수 있다.
- ② 위원회는 다음 각호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.
 - 1. 윤리경영 추진에 관한 중요한 정책결정
 - 2. 윤리경영 관련 규정의 제정 및 개정
 - 3. 윤리경영 관련 중요 규정에 대한 유권해석
 - 4. 임직원의 강령 실천에 관한 사항
 - 5. 기타 윤리경영 실천 강령의 운영 및 이행 등을 위하여 필요한 사항
- ③ 위원회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제30조 (강령의 운영)

- ① 사장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완, 발전, 운영하여야 한다.
- ② 사장은 강령을 준수하고 임직원의 청렴성 유지 등을 위하여 필요한 구체적인 판단 기준 및 처리절차와 그 운영에 관하여 필요한 세부사항은 행동강령에서 별도로 정한다.

부 칙

(시행일) 이 강령은 2008년 11월 10일부터 공포 시행한다.

(시행일) 이 강령은 2010년 12월 30일부터 공포 시행한다.