

임직원 윤리강령

임직원 윤리강령

제정 2019년 12월 31일 강령 제2호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 윤리강령(이하 “강령”이라 한다)은 재단법인 대한건설기계안전관리원(이하 “관리원”이라 한다)의 윤리현장을 준수하기 위한 올바른 의사결정과 윤리적 판단 기준을 임직원에게 제공함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 강령은 관리원 모든 임직원에게 대하여 적용한다.

제2장 임직원의 기본윤리

제3조(임직원의 기본윤리) ① 임직원은 관리원인으로서 긍지와 자부심을 가지며 항상 정직하고 성실한 자세를 견지한다.

② 임직원은 높은 윤리적 가치관을 가지고 개인의 품위와 관리원의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력한다.

③ 임직원은 직무를 수행함에 있어서 제반 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동한다.

제4조(사명완수) 임직원은 관리원의 경영이념과 비전을 공유하고 추구하는 목표와 가치에 공감하여 창의와 성실로서 맡은바 책임을 완수한다.

제5조(자기계발) 임직원은 국제화·개방화 시대에 바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임없는 자기계발을 통해 이에 부합되도록 꾸준히 노력한다.

제6조(공정한 직무 수행) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 관련된 제반 법령

과 규정을 준수하여 공정하게 수행하여야 한다.

② 임직원은 자기 또는 타인의 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 부당한 지시, 알선·청탁, 특혜부여 등 사회적 지탄을 받을 만한 비윤리적·불법적 행위를 하여서는 아니 된다.

제7조(이해충돌회피) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 관리원의 이해와 상충되는 행위나 이해관계를 회피하도록 노력하여야 한다.

② 임직원은 관리원과 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 관리원의 이익을 우선적으로 고려하여야 한다.

제8조(부당이득 수수금지 등) 임직원은 직무와 관련하여 사회통념상 용인되는 범위를 넘어 공정성을 저해할 수 있는 금품·향응 등을 직무관련자에게 제공하거나 직무관련자로부터 제공받아서서는 아니 된다.

제9조(공·사 구분) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 공·사를 명확히 구분하여야 한다.

② 임직원은 관리원의 재산을 사적으로 사용하거나 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 재산상 손해를 가해서는 아니 된다.

③ 임직원은 근무 시간 내 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주거나, 사내 정보통신시스템을 온라인 게임, 도박, 음란사이트 방문 등 업무상 용도이외의 부적절한 용도로 사용하여서는 아니 된다.

④ 임직원은 원장의 허가 없이 직무이외의 영리를 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 아니 된다.

- ② 임직원은 학벌·성별·종교·혈연·출신지역 등에 따른 파벌조성이나 차별 대우를 하여서는 아니 된다.
- ③ 임직원 상호간에는 부당한 청탁이나 사회통념상 과도한 선물제공 및 금전 거래 등의 행위를 하여서는 아니 된다.
- ④ 상급자는 하급자에게 부당한 지시를 하여서는 아니 되며 하급자는 상급자의 정당한 지시에 따르되 부당한 지시는 거절하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제11조(건전한 생활) ① 임직원은 허례허식을 배격하고 검소한 의식주와 건전한 여가활동을 생활화하여야 한다.

- ② 임직원은 건전한 경조사문화 정착을 위해 노력하며 직무관련자에게는 경조사 알림을 삼가고 경조금품도 사회통념에 비추어 과도한 수준이 되지 않도록 한다.

제12조(투명한 정보 및 회계관리) ① 임직원은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득·관리하여야 하며 회계기록 등의 정보는 정확하고 정직하게 기록·관리하여야 한다.

- ② 임직원은 직무관련 취득정보를 원장의 사전허가나 승인 없이 외부로 유출하거나 부당하게 이용하여서는 아니 된다.
- ③ 임직원은 특정 개인이나 부서의 이익을 위해 허위 또는 과장보고를 하지 않으며 중요한 정보를 은폐하거나 독점하지 않는다.
- ④ 관리원은 관련법령과 규정에 따라 경영정보를 공시하여 경영의 투명성과 신뢰도를 높인다.

제3장 고객에 대한 윤리

제13조(고객존중) 임직원은 고객이 우리의 존립이유이자 목표라는 인식하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

제14조(고객만족) ① 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다.

② 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 받아들이며 고객 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

제15조(고객의 이익 보호) ① 임직원은 고객의 자산, 지적재산권, 영업비밀, 고객 정보 등을 관리원의 재산보다 더 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 인하여 고객의 이익을 침해하지 아니한다.

② 임직원은 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실은 정확하고 신속하게 제공한다.

제16조(고객의 안전) 관리원은 관리원의 모든 시설물을 유지·관리함에 있어 고객의 안전을 우선적으로 확보한다.

제4장 경쟁사 및 거래업체에 대한 윤리

제17조(거래법규 준수) 임직원은 모든 사업 및 영업활동을 함에 있어서 해당 국가 및 지역의 제반법규를 준수하고 국내외 상거래관습을 존중한다.

제18조(자유경쟁추구) 임직원은 자유경쟁의 원칙에 따라 시장경제 질서를 존중하고 경쟁사와는 상호존중을 기반으로 정정당당하게 선의의 경쟁을 추구한다.

제19조(공정한 거래) ① 임직원은 관리원이 시행하는 공사·용역·물품구매 등

의 입찰 및 계약체결 등에 있어서 자격을 구비한 모든 개인 또는 단체에게 평
등한 기회를 부여한다.

② 임직원의 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하게 수행하되 공개적이
고 일상적인 업무장소에서 투명하게 이루어지도록 한다.

③ 임직원은 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금품 등을 요구하거나 불공정
한 거래조건 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하지 않는다.

④ 임직원은 모든 거래시에는 청렴계약을 체결하고 이를 준수한다.

제5장 임직원에 대한 윤리

제20조(임직원 존중) 관리원은 임직원에 대한 믿음과 애정을 가지고 임직원 개
개인을 존엄한 인격체로 대하며, 임직원 개인의 종교적·정치적 의사와 사생
활을 존중한다.

제21조(공정한 대우) 관리원은 교육, 승진 등에 있어서 임직원 개인의 능력과 자
질에 따라 균등한 기회를 부여하고, 성과와 업적에 대해서는 공정하게 평가하
고 보상하며, 성별·학력·연령·종교·출신지역·신체장애 등 기타 불합리한
이유로 차별하지 않는다.

제22조(인재육성 및 창의성 촉진) 관리원은 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.

제23조(삶의 질 향상) ① 관리원은 임직원이 정당한 방법으로 직무를 수행할 수
있도록 제도를 확립하고 직무수행을 통하여 긍지와 보람을 성취할 수 있도록
최선을 다한다.

② 관리원은 임직원이 쾌적하고 안전하게 일할 수 있는 근무환경을 조성하고, 임직원과 가족의 건강, 교육, 복지후생 등 삶의 질을 향상시킬 수 있는 프로그램을 적극적으로 개발·실행한다.

제6장 국가와 사회에 대한 윤리

제24조(국가와 사회발전에 기여) ① 임직원은 합리적이고 책임 있는 경영을 통해 관리원을 건설한 기업으로 성장 발전시켜 사회적 부를 창조함으로써 국가와 사회의 발전에 이바지 하여야 한다.

② 임직원은 지역사회의 일원으로서 사회 각 계층과 지역주민의 정당한 요구를 겸허히 수용하여 이를 해결하는데 최선을 다해야 한다.

③ 관리원은 임직원의 사회활동 참여를 적극 지원하고 지역사회의 문화적·경제적 발전을 위하여 노력하여야 한다.

④ 임직원은 상생과 나눔의 가치실현을 위하여 사회공헌 활동에 적극 참여하여야 하며, 관리원은 필요한 경우 제도적, 재정적 지원을 다해야 한다.

제25조(부당한 정치활동 금지) ① 관리원은 부당하게 정치에 관여하지 않으며 정당·정치인·선거후보자 등에게 불법적인 기부금 또는 경비 등을 제공하지 않는다.

② 관리원은 임직원 개인의 정치적 견해를 존중한다. 다만, 임직원은 개인의 정치적 견해가 관리원의 정치적 입장으로 오해받지 않도록 주의하여야 한다.

제26조(안전 및 위험예방) 임직원은 안전에 관한 제반 법규와 기준을 준수하여 재해 및 위험예방관리에 최선을 다해야 한다.

제27조(환경보호) 임직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 국내외 환경관련 법규를 준수하고 환경보호 및 오염방지를 위하여 노력하여야 한다.

제28조(노사화합) 임직원은 노사 모두가 주인임을 명심하고 신뢰와 화합을 바탕으로 노사의 공존과 번영을 위해 노력하여야 한다.

제7장 보칙

제29조(준수의무와 책임) ① 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.

② 원장, 임원, 부서장 및 검사소장은 소속직원의 강령 준수 여부를 관리·감독할 책임이 있다.

제30조(포상 및 징계) ① 원장은 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.

② 원장은 강령에 저촉된 행위를 한 직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제31조(윤리경영 추진조직) ① 원장은 윤리경영의 원활한 추진·정착 및 강령의 실천·이행 등을 위하여 윤리경영 추진조직을 운영한다.

② 윤리경영 추진조직의 총괄자는 경영지원실장으로 한다.

③ 윤리경영의 구체적 판단기준을 명시한 임직원 행동강령에 의거하여 활동점검을 총괄하는 행동강령책임관은 감사실장으로 한다.

④ 윤리경영 추진조직은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 윤리경영 추진방향 및 중요정책 결정
2. 윤리경영 관련규정의 제정 및 개정
3. 임직원의 강령 준수여부에 대한 점검 및 평가
4. 기타 윤리경영 실천·강령의 운영 및 이행 등을 위하여 필요한 사항

제32조(강령의 운영) ① 원장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.

② 원장은 강령을 준수하고 임직원의 청렴성 유지 등을 위하여 필요한 구체적인 판단기준 및 처리절차와 그 운영에 관하여 필요한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 강령은 2019년 11월 일부부터 시행한다.