

# 윤 리 강 령

제정 2007. 12. 21

## 제1장 총 칙

**제 1 조(목적)** 이 윤리강령(이하 “강령”이라 한다)은 윤리헌장을 준수하기 위한 올바른 의사결정과 윤리적 판단 기준을 임직원에게 제공함을 목적으로 한다.

**제 2 조(적용대상)** 강령은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)에 속한 모든 임직원(비정규직을 포함한다)에 대하여 적용한다.

## 제2장 임직원의 기본윤리

**제 3 조(임직원의 기본윤리)** ①임직원은 기정원의 일원으로 긍지와 자부심을 가지며 항상 정직하고 성실한 자세를 견지한다.

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

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

**제 4 조(사명완수)** 임직원은 기정원의 경영이념과 비전을 공유하고 기정원이 추구하는 목표와 가치에 공감하여 창의와 성실로서 맡은바 책임을 완수한다.

**제 5 조(자기계발)** 임직원은 국제화·개방화 시대에 바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임없는 자기계발을 통해 이에 부합되도록 꾸준히 노력한다.

**제 6 조(공정한 직무 수행)** ①임직원은 직무를 수행함에 있어 관련된 제반 법령과 규정을 준수하여 공정하게 수행하여야 한다.

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

**제 7 조(이해충돌회피)** ①임직원은 직무를 수행함에 있어 기정원의 이해와 상충되는 행위나 이해관계를 회피하도록 노력하여야 한다.

②임직원은 기정원과 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 기정원의 이익을 우선적으로 고려하여야 한다.

**제 8 조(부당이득 수수 금지)** 임직원은 직무와 관련하여 사회통념상 용인되는 범위를 넘어 공정성을 저해할 수 있는 금품· 향응 등을 직무관련자에게 제공하거나 직무관련자로부터 제공받아서는 아니 된다.

**제 9 조(공· 사 구분)** ①임직원은 직무를 수행함에 있어서 공·사를 명확히 구분하여야 한다.

②임직원은 기정원의 재산을 사적으로 사용하거나 기정원의 예산을 목적외의 용도로 사용하여 기정원에 재산상 손해를 가해서는 아니된다.

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

④임직원은 원장의 허가나 승인 없이 직무이외의 영리를 목적으로 하는 일에 종사하거나 다른 직무를 겸할 수 없다.

**제10조(임직원 상호 관계)** ①임직원은 상호간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지켜야 하며 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 등의 괴로움을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

②임직원은 학벌· 성별· 종교· 혈연· 출신지역 등에 따른 파벌조성이나 차별대우를 하여서는 아니 된다.

③임직원 상호간에는 부당한 청탁이나 사회통념상 과도한 선물제공 및 금전거래 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

④상급자는 하급자에게 부당한 지시를 하여서는 아니 되며 하급자는 상급자의 정당한 지시에 순응하되 부당한 지시는 거절하여야 한다.

⑤임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제11조(건전한 생활)** ①임직원은 공직자로서 자세에 어긋나지 않도록 허례허식

을 배격하고 검소한 의식주와 건전한 여가 활동을 생활화하여야 한다

②임직원은 건전한 경조사문화 정착을 위해 노력하며 직무관련자에게는 경조사 통지를 삼가하고 경조금품도 사회통념에 비추어 과도한 수준이 되지 않도록 한다.

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

②임직원은 직무관련 취득정보를 원장의 사전허가나 승인 없이 외부로 유출하거나 부당하게 이용하여서는 아니된다.

③임직원은 특정 개인이나 부서의 이익을 위해 허위 또는 과장보고를 하지 않으며 중요한 정보를 은폐하거나 독점하지 않는다.

④기정원은 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)** ①임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다.

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

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

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

## 제4장 경쟁기관 및 거래업체에 대한 윤리

**제16조(거래법규 준수)** 임직원은 모든 사업을 수행함에 있어서 해당 국가 및 지역의 제반법규를 준수하고 국내외 상거래관습을 존중한다.

**제17조(자유경쟁추구)** 임직원은 자유경쟁의 원칙에 따라 시장경제질서를 존중하고 경쟁기관과는 상호존중을 기반으로 정정당당하게 선의의 경쟁을 추구한다.

**제18조(공정한 거래)** ① 임직원은 기정원이 시행하는 공사·용역·물품구매 등의 입찰 및 계약체결 등에 있어서 자격을 구비한 모든 개인 또는 단체에게 평등한 기회를 부여한다.

② 임직원은 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하게 수행하되 공개적이고 일상적인 업무장소에서 투명하게 이루어지도록 한다

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

④ 임직원은 모든 거래 시에는 청렴계약을 체결하고 이를 준수한다.

## 제5장 임직원에 대한 윤리

**제19조(임직원 존중)** 기정원은 임직원에 대한 믿음과 애정을 가지고 임직원 개개인을 존엄한 인격체로 대하며, 임직원 개인의 종교적·정치적 의사와 사생활을 존중한다.

**제20조(공정한 대우)** 기정원은 교육, 승진 등에 있어서 임직원 개인의 능력과 자질에 따라 균등한 기회를 부여하고, 성과와 업적에 대해서는 공정하게 평가하고 보상하며, 성별·학력·연령·종교·출신지역·신체장애 등을 이유로 차별하지 않는다.

**제21조(인재육성 및 창의성 촉진)** 기정원은 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)** ①기정원은 임직원이 정당한 방법으로 직무를 수행할 수 있도록 제도를 확립하고 직무수행을 통하여 긍지와 보람을 성취할 수 있도록 최선을 다한다.

②기정원은 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

**제23조(국가와 사회발전에 기여)** ①임직원은 합리적이고 책임있는 경영을 통해 건실한 기업으로 성장 발전시켜 사회적 부를 창조함으로써 국가와 사회의 발전에 이바지 하여야 한다.

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

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

**제24조(부당한 정치활동 금지)** ①기정원은 부당하게 정치에 관여하지 않으며 정당·정치인·선거후보자 등에게 불법적인 기부금 또는 경비 등을 제공하지 않는다.

②기정원은 임직원의 개인의 정치적 견해를 존중한다. 다만, 임직원은 개인의 정치적 견해가 기정원의 정치적 입장으로 오해 받지 않도록 주의하여야 한다.

**제25조(안전 및 위험예방)** 임직원은 안전에 관한 제반 법규와 기준을 준수하여 재해 및 위험예방관리에 최선을 다해야 한다.

**제26조(환경보호)** 임직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 국내외 환경관련 법규를 준수하고 환경보호 및 오염방지를 위하여 노력하여야 한다.

**제27조(노사화합)** 임직원은 노사 모두가 주인임을 명심하고 신뢰와 화합을 바탕으로 노사의 공존과 번영을 위해 노력하여야 한다.

**제28조(국제경영규범 준수)** 임직원은 국제거래에 있어서 국제상거래 뇌물방지 협약 등 투자와 거래에 관한 국제적 협약과 제 규정을 준수하고 현지국의 법규와 문화를 존중하며 현지국의 경제발전에 공헌하여야 한다.

## 제7장 보 칙

**제29조(준수의무와 책임)** ① 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.  
② 원장은 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 임직원에 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 기정원의 징계관련 규정이 정한 바에 따른다.

**제31조(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 세부사항은 행동강령에서 별도로 정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 강령은 이사회회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.