

윤리강령

전면개정 2022. 07. 01.

1. 청렴 의무

가. 금품 등의 수수 금지

- 1) 주식회사 MBC강원영동(이하 '회사'라 한다) 임직원은 자신의 직무와 관련된 사람이나 단체로부터 금품 등을 받지 않는다. 자세한 기준은 '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'(이하 '청탁금지법'이라 한다) 및 '취업규칙'의 '제6조의1(부정청탁 및 금품 등 수수의 금지)'를 따른다.
- 2) 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 1)에서 규정한 바에 따라 수령이 금지된 금품을 받지 않도록 해야 한다.
- 3) 임직원은 '청탁금지법'에서 규정하는 공직자 등과 그 배우자에게 수수가 금지된 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사 표시를 하지 않는다.
- 4) 임직원은 자신의 직무와 관련된 사람이나 단체와 채권 채무 관계를 맺지 않는다.
- 5) 임직원은 자신의 직무와 관련된 사람에게 식사 등을 대접하거나 대접받을 경우 '청탁금지법'이 정하는 기준과 사회적 상규에 어긋나지 않도록 한다.
- 6) 임직원은 자신의 직무 및 직책의 영향력을 바탕으로 요청받은 외부 강의·강연·기고 등(이하 '외부강의 등'이라 한다)의 대가로서 '청탁금지법'이 정하는 기준 이상의 사례금을 받지 않는다.
- 7) 임직원은 자신의 직무와 관련된 외부 관계자에게 경조사를 통지하지 않는다. 다만 통지 대상이 친족 또는 자신이 과거에 근무했던 직장 소속이거나, 신문·방송 등을 통해 불특정 다수에게 경조사 사실을 알리는 경우는 예외로 한다.

나. 투명성 제고

- 1) 회사의 프로그램 제작비와 모든 출장비용은 원칙적으로 회사가 부담한다. 다만 아래의 경우는 예외로 한다.

- 가) 공적인 방송유관단체가 공익성 프로그램 제작을 위해 지원하는 비용
- 나) 시민단체 등 공익목적을 위한 단체나 기관이 공익적 행사를 위해 지원하는 비용
- 다) 방송통신위원회가 정한 방송협찬고지 규정을 준수하는 제작비 협찬
- 라) 해당 프로그램의 소속 국장이 품의하여 사장이 인정하는 기타 기관의 제작비 지원

- 2) 국내·외 공공기관이나 단체가 비용을 부담하는 출장은 가급적 가지 않는다. 불가피할 경우에는 사장의 사전 허가를 받는다.
- 3) 임직원의 직무 관련 연수비용은 원칙적으로 회사가 부담한다. 다만 회사가 인정하는 비영리 공적 연수기관의 연수는 예외로 할 수 있다.
- 4) 직무수행과 관련해 외부에서 제공한 견본품이나 서적, 음성자료, 영상자료 등은 사용 후 반납하거나 회사에 귀속시킨다.

2. 공정한 직무 수행

가. 이해충돌 방지

- 1) 임직원은 직위 또는 직무를 통해 얻은 정보를 자신의 부당한 이익을 위해 사용하지 않는다.
- 2) 임직원은 직무와 직접 관련이 있는 기업 주식 및 부동산 등에 대한 직접 투자나 지분 참여 등 이해관계를 맺지 않는다.
- 3) 자신이 직접적 또는 간접적으로 관련된 이익 단체에 대해 취재하거나 프로그램 제작에 직접 참여할 경우에는 해당 단체와의 관련 사항을 직속 상급자에게 보고한다.
- 4) 임직원은 자신이 수행하는 직무가 아래에 해당하는 경우, 직속 상급자에게 보고해야 한다. 직속 상급자는 해당 임직원의 이해충돌 여부를 판단해 직무 회피 지시 여부를 결정한다.

가) 본인, 배우자, 직계 존·비속 및 4촌 이내의 친족의 이해와 관련되는 경우

나) 종전에 근무하였거나 장래 근무하고자 하는 기관의 이해와 관련되는 경우

다) 기타 학연, 지연 등의 관계로 인해 공정한 업무수행이 어렵다고 판단되는 경우

나. 부정청탁 금지

- 1) 임직원은 직무 활동에 영향을 미칠 수 있는 청탁을 받지 않는다.
- 2) 임직원은 직무를 수행할 때 지연, 혈연, 학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주지 않는다.
- 3) 임직원은 임용, 승진, 전보 등 인사 업무에 영향을 미치기 위해 담당자에게 청탁하거나, 청탁을 알선하지 않는다.
- 4) 임직원은 직위를 이용해 다른 직원의 임용, 승진, 전보 등 인사에 부당하게 개입하지 않는다.

다. 직업윤리 준수

- 1) 임직원은 직무수행과 관련해 얻은 중요한 정보를 회사의 사전 허가나 승인 없이 제3자에게 누설하지 않는다.
- 2) 임직원은 회사의 지적 재산과 및 제보자·취재원의 비밀을 보호한다. 국민의 생명이나 국가 또는 사회 안전에 중대한 위협이 될 경우가 아니라면, 정부 기관이나 이익 단체가 취재 자료 및 촬영 원본 자료 제공을 요구하더라도 이를 거부한다.
- 3) 임직원은 직무 이외 영리를 목적으로 하는 사업에 종사함으로써 직무를 소홀히 하거나, 회사의 이익과 상반되는 이익을 취득하거나, 회사에 불명예스러운 영향을 끼치지 않는다.
- 4) 임직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품, 기타 동산, 부동산 등 회사 소유 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용하지 않는다.
- 5) 임직원은 업무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용해 회사에 재산상 손해를 끼치지 않는다.
- 6) 임직원은 시간외수당 부정 청구 등 부도덕한 이익을 취하지 않는다.
- 7) 임직원은 상급자가 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 할 경우, 그 사유를 해당 상급자에게 소명하고 해당 지시에 불응할 수 있다. 이때 지시불이행을 이유로 차별이나 불이익을 받지 않는다.

3. 건강한 근무 환경 조성

가. 상호 인권 존중

- 1) 임직원은 다른 임직원 및 의 방송 프로그램 제작에 참여하는 외주·도급·파견·용역 등의 외부 근로자(이하 '외부 제작진'이라 한다)에게 직장에서의 지위 또는 관계의 우위를 이용해 업무상 적정 범위를 넘어 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 '직장 내 괴롭힘'이라 한다)를 하지 않는다.
- 2) 임직원은 조직 내의 관계구도 및 성범죄 성립 여부와 관계없이 상대방에게 성적 굴욕감 또는 혐오감을 일으키는 일체의 행위(이하 '성희롱'이라 한다)를 하지 않는다. 직장 내 성희롱·성폭력이 발생한 경우 신속하고 공정하게 문제를 해결하며, 피해자가 문제를 제기하는 과정에서 2차 피해를 입지 않도록 적절한 보호 조치를 취한다.

- 3) 임직원은 다른 임직원, 외부 제작진 및 업무상 모든 관계자와의 평등한 관계 설정을 위해 노력하며, 불쾌감·거부감을 주는 말이나 행동을 하지 않는다.

나. 차별 금지

- 1) 임직원은 업무와 관련한 모든 경우에서 개인의 성별, 지역, 나이, 종교, 인종, 근로 형태, 장애 여부, 병역, 성적 지향 등을 이유로 차별받거나, 차별하지 않는다.
- 2) 회사는 직원의 채용, 승진, 배치, 급여, 보상, 복리후생, 교육에 대해 공정한 기회를 보장하며, 이에 대한 합리적인 기준을 마련한다.
- 3) 프로그램 기획 단계부터 최종 방송까지 모든 제작 과정에서 외부 제작진의 인권을 보호하고 제작 현장의 안전에 만전을 기한다. 인권 침해가 발생할 경우 사규에 따라 엄정히 조치하고 재발 방지에 최선을 다한다.

4. 의사 표현의 자유와 책임

가. 정치적 중립성 준수 의무

- 1) 회사는 임직원의 의사 표현의 자유와 정치적 견해의 다양성을 존중한다. 다만 구성원의 정치적 발언이나 정당 참여는 회사의 입장으로 받아들여질 가능성이 높으므로, 임직원은 반드시 정치적 중립성을 준수해야 한다.
- 2) 임직원은 외부강의 등을 요청 받았을 때, 관련 내용을 대표이사에게 미리 서면으로 신고해야 한다. 대표이사는 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단될 경우 해당 활동을 제한할 수 있다.

나. 소셜미디어 사용 주의

- 1) 개인 홈페이지 및 SNS 등 소셜미디어는 공적 영역과 사생활의 경계가 불확실하고 과급력을 예측하기 어려우므로, 임직원이 소셜미디어를 사용할 때 아래의 사항을 유념해야 한다.
 - 가) 소셜미디어는 사생활의 영역이지만, 글을 게시할 때는 스스로 회사의 구성원임을 자각해야 한다. 사실과 의견을 구분해야 하며, 개인의 의견이 회사의 의견으로 받아들여지지 않도록 주의한다.
 - 나) 소셜미디어를 사용할 때에는 회사의 공정성과 신뢰성을 훼손해서는 안 된다. 개인적 견해를 나타낼 때는 자신의 의견이 정치적으로 해석될 수 있음을 유

의한다.

- 다) 취재 및 방송을 목적으로 소셜미디어를 사용하는 경우에는 ‘프로그램제작 가이드라인’을 준수하며, 본인의 실명과 소속을 정확히 밝힌다.
- 라) 직무수행 과정에서 취득한 비밀이나 동료의 사생활을 침해하는 내용을 소셜미디어에 공개하지 않는다.
- 마) 소셜미디어를 통해 타인을 비방하거나 특정 개인 혹은 단체의 명예를 훼손하지 않는다.
- 바) 본인이 소셜미디어에 올린 게시물 등에 대해 타 언론이 취재하고자 할 경우, 먼저 소속 부서장에 보고한다.
- 사) 소셜미디어를 통해 방송내용과 관련된 정보를 방송 이전에 전달하고자 할 때에는 방송 내용 등이 미리 누설되어 본 방송에 피해가 가지 않도록 주의한다.

5. 상담 및 신고 제도

가. 상담 및 신고접수 기구 운영

- 1) 회사는 경영담당국 산하 상설기구로 클린센터를 설치 및 운영하며, 클린센터를 통해 ‘윤리강령’ 전반에 대한 상담 신청을 접수한다.
- 2) 임직원은 직무를 수행하면서 ‘윤리강령’ 위반 여부가 불분명하다고 판단할 경우에는 클린센터에 신고 및 상담한 후 처리하여야 한다.
- 3) 회사는 '청탁금지법'에 따라 경영담당 국장을 청탁금지법 담당관으로 지정하여 다음 각 호의 업무를 시행한다.
 - 가) '청탁금지법' 관련 교육 및 상담
 - 나) '청탁금지법'에 따른 신고·신청의 접수, 처리 및 내용의 조사
 - 다) 대표이사의 '청탁금지법' 위반 사실을 발견한 경우 법원 또는 수사기관에 해당 사실 통보
- 4) 회사는 고충처리위원회를 설치 및 운영하며, 고충처리위원회를 통해 직장 내 괴롭힘 및 직장 내 성희롱·성폭력 피해 상담 신청을 접수한다.

나. 윤리강령 위반 행위의 신고 및 처리 절차

- 1) 사내외 구분 없이 누구든지 임직원이 ‘윤리강령’을 위반한 사실을 알게 된 때에는 클린센터에 신고할 수 있다. 신고자는 본인의 인적사항 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시해야 한다.

- 2) 임직원은 자신 또는 배우자나 직계 존·비속이 ‘청탁금지법’을 위반한 사실을 인지한 경우 지체 없이 대표이사 또는 클린센터에 서면(전자문서 포함, 이하 같음)으로 신고해야 한다.
- 3) 클린센터 또는 대표이사는 ‘윤리강령’ 위반행위를 확인한 후 사규와 법령에 따라 필요한 조치를 취해야 한다. 특히 '청탁금지법' 위반 사항은 인사위원회에 회부하여 징계 여부를 심의하도록 한다.
- 4) ‘윤리강령’ 위반행위를 신고 받은 클린센터 또는 대표이사는 신고인과 신고내용에 대해 비밀을 보장하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 유의한다.

다. 부정청탁의 신고 및 처리 절차

- 1) 임직원은 부정청탁을 한 사람에게 거절의 의사를 명확히 표시해야 한다. 이러한 조치에도 불구하고 동일한 청탁을 다시 받은 경우에는 이를 클린센터에 서면으로 신고한다.
- 2) 부정청탁 신고를 받은 청탁금지법 담당관은 신고의 경위와 취지, 내용 및 증거자료 등을 조사하여 신고 내용이 부정청탁에 해당하는지 신속하게 확인한다.
- 3) 회사는 부정청탁 발생 사실을 인지하거나 부정청탁 여부를 확인하는 과정에서 해당 임직원의 온전한 직무 수행이 어렵다고 판단될 경우, 전보 또는 직무 참여 일시중지, 직무 대리자 지정 등의 조치를 할 수 있다.

라. 직장 내 괴롭힘 피해 신고 및 처리 절차

- 1) 임직원 뿐 아니라 외부 제작진, 출연자 등 관련 업무 수행자는 임직원으로부터 직장 내 괴롭힘을 당하거나, 임직원의 직장 내 괴롭힘 행위를 알게 된 때에 고충처리위원회에 신고할 수 있다.
- 2) 직장 내 괴롭힘 피해 신고 및 처리 절차는 ‘고충처리위원회 운영규정’을 따른다.

마. 성희롱·성폭력 피해 신고 및 처리 절차

- 1) 임직원 뿐 아니라 외부 제작진, 출연자 등 관련 업무 수행자는 임직원으로부터 성희롱·성폭력 피해를 입거나, 임직원의 성희롱·성폭력 행위를 알게 된 때에 익명으로 클린센터 또는 성평등 담당관에 신고할 수 있다.
- 2) 성희롱·성폭력 피해 신고 및 처리 절차는 ‘성희롱·성폭력관련처리내규’를 따른다.

다.

바. 금지된 금품 등의 처리

- 1) '윤리강령'에 어긋나는 금품 등을 수수한 임직원은 제공자에게 해당 금품 전부 혹은 '청탁금지법'이 정한 기준을 초과한 부분을 즉시 반환한다. 이 경우 해당 임직원은 증빙자료를 첨부해 반환 비용을 회사에 청구할 수 있다.
- 2) 부패나 변질 등의 우려가 있거나 그 제공자를 알 수 없어 반환이 어려운 경우에는 클린센터 또는 사회공헌담당 부서 등에 전달하여 폐기하거나 사회복지시설 등에 기부한다. 기부에 부적절한 물품은 적절한 방법으로 대체하여 전달할 수 있다.

6. 보칙

가. 윤리강령 준수 의무

- 1) 임직원은 '윤리강령'을 숙지하고 반드시 준수해야 한다.
- 2) 회사는 '윤리강령' 준수를 위해 임직원 및 외부 제작진에게 '윤리강령 준수서약서' 또는 '청렴서약서'의 제출을 요구할 수 있다.
- 3) 회사는 외주 제작사, 외부 업체, 외부 진행자 및 출연자 등과의 계약서에 '기업 윤리에 근거한 거래상의 상호책임을 진다'는 내용을 포함할 수 있다.

나. 교육 및 홍보

- 1) 회사는 임직원의 '윤리강령' 준수를 위한 교육 계획을 수립하여 시행한다.
- 2) '윤리강령' 준수 교육은 연 1회 이상 실시(신입사원은 신규임용시)를 원칙으로 한다.
- 3) 회사는 '청탁금지법' 관련 내용을 임직원들에게 정기적으로 교육해야 하며, 이를 준수할 것을 약속하는 서약서를 받는다. 관련 내용의 교육 및 홍보를 위해 국민권익위원회에 지원을 요청할 수 있다.
- 4) 임직원 가운데 '성희롱·성폭력관련처리내규' 위반자는 징계 조치와 별도로 반드시 집중 예방 교육을 이수한다.

다. 포상 및 징계

- 1) 회사는 '윤리강령'을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 직원을 발굴해 포상한다. 포상의 종류 등은 '포상규정'을 따른다.

- 2) 회사는 ‘윤리강령’을 위반한 직원에 대해 인사위원회를 열어 징계할 수 있다. 징계의 종류, 절차 및 효력 등은 ‘취업규칙’의 제10장(포상·징계)’ 및 ‘인사규정’의 제5장(인사위원회)’을 따른다.

라. 윤리강령의 개정

- 1) 윤리강령은 구성원의 의견 수렴 및 근로자대표와의 합의를 거쳐 개정한다. 자세한 절차는 ‘윤리위원회운영규정’을 따른다.