

임직원 행동강령

제 정 2004.11.26.
개정(1) 2005.12.01.
개정(2) 2006.06.15.
개정(3) 2008.06.26.
개정(4) 2008.12.05.
전부개정(5) 2009.03.23.
개정(6) 2009.11.09.
개정(7) 2011.07.04.
개정(8) 2012.10.11.
개정(9) 2013.10.28.
개정(10) 2014.05.27.
개정(11) 2014.10.31.
개정(12) 2014.12.31.
개정(13) 2015.09.01.
개정(14) 2015.10.16.
개정(15) 2016.05.31.
개정(16) 2016.09.28.
개정(17) 2017.01.09.
개정(18) 2017.10.11.
개정(19) 2018.05.28.
개정(20) 2019.02.28.
[개정\(21\) 2019.05.20.](#)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성
을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “부패방
지법”이라 한다) 제8조 및 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」(이하
“청탁금지법”이라 한다) 제3조에 따라 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하
는 것을 목적으로 한다. (개정 2016.09.28.)

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. (개정 2009.11.09.)

1. “임직원”이라 함은 임원(정관 제22조에 따른 사장, 부사장, 상임이사 및 감사를 말
한다. 이하 같다), 내규에 의한 직원 및 사무직원을 말한다. (개정 2018.05.28.)
2. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에

해당하는 개인(임직원 및 퇴직한 임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다. (개정 2015.10.16., 2018.05.28.)

가. 공사에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

나. 공사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

다. 공사에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체

라. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

마. 그 밖에 사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

3. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원과 이와 직접 관련된 해당 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 사장이 정하는 임직원

4. 삭제 (2017.10.11.)

5. 삭제 (2017.10.11.)

6. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. (신설 2016.09.28., 2017.10.11.)

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

7. “통상적”이라 함은 다른 임직원 또는 일반인의 건전한 상식으로 판단할 때 용인될 수 있는 보편타당한 수준으로서 수혜자가 부담을 가지지 않고 업무를 공정히 처리할 수 있는 정도를 말한다.(개정 2016.09.28.)

8. “외부 익명신고시스템”이란 신고내용 작성 단말기의 IP추적 방지, 신원정보의 암호화 등 내부신고자의 철저한 익명성 보장을 목적으로 활용하는 외부업체 운영 준법질의(상담) 및 부패신고 시스템을 의미한다. (신설 2016.05.31., 2016.09.28.)

제3조(준수의무와 책임) ①임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

②임직원은 공사의 명예와 품위유지 및 깨끗하고 정직한 근무풍토조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 [별지 제1호]의 “청렴서약서” 및 [별지 제1-1호]의 “부정청탁 및 금품 등 수수금지 서약서”를 신규채용 시 윤리업무 담당 부서장에게 제출하여야 한다. (개정 2011.7.4., 2016.09.28., 2018.05.28.)

③임원 및 부점장은 임명, 전보 등 인사 시 [별지 제2호]의 “반부패 청렴서약서”를

윤리업무 담당 부서장에게 제출하여야 한다. (신설 2011.7.4.)

- ④윤리업무 담당부서와 감사부서의 부패신고를 처리하는 직원은 [별지 제3호]의 “부패신고자 신분보호 서약서”를 윤리업무 담당 부서장에게 제출하여야 한다. (신설 2014.10.31.)

제3조의2(임원 직무청렴계약) ①임원은 준수하여야 할 청렴의무, 청렴의무 위반에 대한 책임을 위해 직무청렴계약을 체결한다.

- ②임원 직무청렴계약에 관하여 필요한 사항은 사장이 정하는 바에 따른다.

[본조신설 2015.10.16.]

제2장 고객에 대한 책임과 의무

제4조(고객존중) 임직원은 고객이 우리의 존립이유이자 목표라는 인식하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

제5조(고객만족) ①임직원은 고객의 요구와 기대에 부응하는 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다

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

제6조(고객의 이익 보호) ①임직원은 고객의 자산, 지적재산권, 영업비밀, 고객정보 등을 공사의 재산보다 더 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 고객의 이익을 침해하지 아니한다.

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

제3장 공정한 직무수행

제7조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ①임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니된다.

- ②상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급자에게 [별지 제4호]의 “공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서” 또는 전자우편 등의 방법으로 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 [별지 제4-1호]의 “공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서” 또는 전자우편 등의 방법으로 제46조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “윤리담당책임자”라 한다)과 상담할 수 있다. (개정 2016.09.28.)

- ③제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시

윤리담당책임자와 상담하여야 한다.

- ④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 윤리담당책임자는 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 사장에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 사장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.
- ⑥ 임직원은 제2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

제8조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사장에게 해당 사실을 [별지 제4-3호]의 “사적 이해관계 신고서” 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 사장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다. (개정 2018.05.28. [2019.05.20.](#))

- 1. 자신이 직무관련자인 경우
- 2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
- 3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
- 4. 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
- 5. 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
- 6. 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
 - 가. 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 나. 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 다. 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
- 7. 100만원 이상의 금전거래가 있는 자가 직무관련자인 경우 (신설 2019.05.20.)
- 8. 공사의 퇴직자로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자가 직무관련자인 경우 (신설 2019.05.20.)
- 9. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우 (신설 2019.05.20.)
- 10. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이

어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우 (신설 2019.05.20.)

11. 그 밖에 사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우 (개정 2019.05.20.)

- ② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임직원의 사장에게 [별지 제4-4호]의 “이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서” 서식에 따라 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우 사장은 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 임직원은 그에 대한 의견서를 [별지 제4-9호] 서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다. (개정 2019.05.20.)
- ③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 사장에게 [별지 제4-5호]의 “업무 담당 임직원의 직무 재배정 등 조치 신청서” 서식에 따라 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. (개정 2018.05.28.)
- ④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 사장은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다. (신설 2018.05.28.)
 - 1. 직무 참여의 일시중지
 - 2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
 - 3. 직무 재배정
 - 4. 전보
- ⑤ 제4항에도 불구하고 사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 사장은 윤리담당책임자에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다. (신설 2018.05.28.)
 - 1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
 - 2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우
- ⑥ 사장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 [별지 제4-6호]의 “사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서” 서식에 따라 기록·관리하여야 한다. (신설 2018.05.28.)
- ⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 필요한 사항은 사장이 정한다. (신설 2018.05.28.)

[제목개정 2018.05.28.]

제8조의2(임원의 민간 분야 업무 활동 내역 제출) ① 임원은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 사장(사장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 윤리담당책임자를 말한다)에게 [별지 제4-7호]의 “고위 공직자의 민간분야 업무활동 내역서” 서식에 따라 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
3. 그 밖에 사장이 정하는 사항

③사장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

[본조신설 2018.05.28.]

제8조의3(직무 관련 영리행위 등 금지) ①임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 공사가 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 공사에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 공사의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만, 사장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 사장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 그 밖에 사장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

②사장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

[본조신설 2018.05.28.]

제8조의4(가족 채용 제한) ①임원은 공사, 공사의 소속기관이나 출연기관 및 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조에 따른 자회사, 손자회사 및 계열회사(이하 “자회사 등”이라 한다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니된다.

②인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 공사에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니된다.

③자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 공사의 자회사 등에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니된다.

[본조신설 2018.05.28.]

제8조의5(수의계약 체결 제한) ①임원은 공사, 공사의 소속기관이나 자회사 등과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 공사, 공사의 소속기관이나 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니된다.

- ②계약업무를 담당하는 직원은 공사와 수의계약을 체결해서는 아니되며, 자신의 가족이 공사와 수의계약을 체결하도록 해서는 아니된다.
- ③자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 공사의 자회사 등과 수의계약을 체결해서는 아니되며, 자신의 가족이 그 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

[본조신설 2018.05.28.]

제8조의6(퇴직자 사적 접촉의 신고) 임직원은 직무관련자인 공사의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락, 퇴직자가 비용을 부담하는(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다) 식사·음주 등의 향응을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 사장에게 [별지 제4-8호]의 “퇴직자와의 사적 접촉 신고서” 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하며, 사전에 신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 내에 신고하여야 한다. (개정 2019.05.20.)

[본조신설 2018.05.28.]

제9조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이 유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니된다.

제10조(예산의 목적 외 사용 금지) ①임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 공사에 재산상 손해를 입혀서는 아니된다.

②예산집행책임자는 예산집행 시 「예산운용지침」상 “예산집행 적정성 체크리스트”에 따라 예산집행의 적정성 여부를 확인하여야 한다. (신설 2013.10.28.)

제10조의2(직무이탈 금지) ①임직원은 상급자의 승인없이 근무시간 중 임의로 직무를 떠나서는 아니된다.

②임직원의 국내외 출장, 휴가, 휴직, 외출, 조퇴, 시간외근무, 유연근무 등 근무상황은 전자결재 시스템을 통하여 기록·관리하여야 한다.

[본조신설 2014.10.31.]

제11조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ①임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 [별지 제4-2호]의 “정치인 등의 부당요구 보고(상담요청서)” 또는 전자우편 등의 방법으로 사장에게 보고 또는 윤리담당책임자와 상담하거나, 제40조에 따라 신고하여야 한다. (개정 2016.05.31., 2016.09.28.)

②제1항에 따라 상담 또는 신고를 받은 사장 또는 윤리담당책임자는 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다. (개정 2016.09.28.)

제11조의2(부당한 정치행위 금지) ①임직원은 법령에 위반하여 부당한 정치활동을 하여서는 아니된다.

②임직원은 법령에 의한 적법한 정치활동을 함에 있어서도 공사의 정치적 활동으로 오해받지 않도록 주의하여야 한다.

③임직원은 정당 또는 정치활동을 이유로 불공정한 업무 처리, 업무태만 등을 하여서는 아니된다.

[본조신설 2014.5.27.]

제12조(인사 청탁 등의 금지) ①임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니된다.

②임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니된다.

③임직원은 고객 등을 상대로 하여 본인 또는 타인의 취업을 위한 청탁행위를 해서는 아니된다. (신설 2015.10.16.)

제13조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제4장 부당이득의 수수 금지 등

제14조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니된다.

제15조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 공사 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니된다.

제16조(알선·청탁 등의 금지) ①임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(「부패방지법」 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니된다. (개정 2018.05.28.)

②임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 공직자에게 소개하여서는 아니된다. (개정 2018.05.28.)

③임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니된다. (신설 2018.05.28.)

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 또는 용역을 정상적인 관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 사장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제16조의2(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상 규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2018.05.28.]

제17조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ①임직원은 직무수행중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니된다. (개정 2016.09.28.)

②제1항에 따라 제한되는 행위에는 직무와 직접 관련이 있는 기업에 대한 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자도 포함된다. (신설 2014.10.31.)

③제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 “정보”란 임직원이 직무를 수행하던 중 알게 된 모든 미공개 정보를 말한다. (신설 2016.09.28.)

제17조의2(파생상품 투자 시의 신고) 임직원이 선물, 옵션 등 파생상품에 투자할 경우에는 [별지 제5호]의 “파생상품투자신고서” 양식에 의거 투자대상, 금액, 기간 등을 윤리담당책임자에게 신고하여야 한다.

[본조신설 2012. 10. 11]

제18조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) ①임직원은 차량, 부동산 등 공사소유의 재산과 공사의 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등의 부가서비스

스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니된다. (개정 2016.09.28.)
②제1항의 의무를 위반한 임직원에게 대해서는 공용재산 사적 사용·수익에 따른 손해액(사적 사용·수익금액의 총 3배 범위 내)을 환수조치할 수 있다. (신설 2014.10.31.)

제18조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 아니된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 공사가 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 공사의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 공사의 소속기관이나 자회사 등에 공사의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 공사의 소속기관이나 자회사 등의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조신설 2019.05.20.]

제19조(금품등의 수수금지) ①임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 제공받기로 약속해서는 아니된다. (신설 2016.09.28.)

②임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니된다.(개정 2016.09.28., 2017.10.11.)

③제29조의 외부강의·회의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다. (개정 2017.10.11.)

1. 공사가 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로, 격려, 포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례의 목적으로 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 [별표1]의 “음식물·경조사비·선물 등의 가액범위”에서 정하는 가액범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사

회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등

6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통·숙박·음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품등

④임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 [별지 제5-1호] 서식에 따라 윤리담당책임자에게 신고하여야 한다. (신설 2017.10.11.)

[제목개정 2016.09.28.]

제19조의2(직무관련자에게 협찬 요구 금지) ①임직원은 체육대회, 불우이웃돕기를 위한 행사, 동호인 활동 등 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니된다.

②제1항에서 “협찬”이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·용역·인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다.

[본조신설 2014.10.31.]

제20조(배우자 등의 금품등 수수 및 제공 제한) 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 자신의 직무와 관련하여 제19조제1항 또는 제2항에 따라 수령이 금지되는 금품등을 받거나 요구 또는 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 하고, 제21조에 따라 제공이 금지되는 금품등을 제공하거나 제공하기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다. (개정 2014.10.31., 2016.09.28.)

제21조(금품등을 주는 행위의 제한) 임직원은 공사의 이익을 목적으로 제19조제1항 및 제2항에 따라 자신으로부터 금품등을 받는 것이 금지된 임직원, 공무원, 정치인 또는 그 임직원, 공무원, 정치인의 배우자나 직계 존·비속에 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니된다. 다만, 제19조제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다. (개정 2016.09.28., 2017.10.11.)

제22조(미래보장 제안 등의 거절) 임직원은 재직 중에 직무관련자로부터 퇴직 후의 고용이나 취업의 알선, 거래계약의 체결 등과 같은 특별한 혜택을 보장하는 내용의 제의를 받아들여서는 아니된다.

제22조의2(퇴직임원의 취업제한) 임원은 퇴직일로부터 3년간 공사의 업무와 밀접한

관련이 있는 기관에 취업할 수 없다. 다만, 관할 공직자윤리위원회의 승인을 받은 경우 그러하지 아니하며, 취업제한기관의 범위, 밀접한 업무관련성의 범위 등 세부사항은 「공직자윤리법」 제17조(퇴직공직자의 취업제한)를 준용한다. (개정 2016.09.28., 2018.05.28.)

[본조신설 2013.10.28.]

[제목개정 2016.09.28.]

제5장 청렴계약의 준수

제23조(청렴한 업무수행) ①임직원은 공사·용역·물품구매, 입찰, 계약, 계약의 이행 및 신용보증 취급 등에 있어 관련법령 및 내규에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다. (개정 2016.09.28.)

②임직원은 제1항의 업무수행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니된다.

③임원은 임용일로부터 2년간 임용전 3년 이내에 민간부문에서 재직하였던 법인이나 단체를 대상으로 한 공사·용역·물품구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무를 수행해서는 아니된다. (신설 2014.10.31.)

제24조(청렴서약서 등의 제출) ①제23조의 업무를 담당하는 임직원은 입찰에 참여하는 기업으로부터는 [별지 제6호]의 “청렴계약이행 서약서”를, 사업자보증 신청 기업으로부터는 신용보증신청서 접수시에 [별지 제7호]의 “윤리경영 실천 협약서”를 각각 제출 받아 관련서류와 함께 보관하여야 하며 사업자보증 신청 기업에게는 [별지 제8호]의 “사업자보증 클린안내문”을 배부하여야 한다. (개정 2014.5.27.)

②사업자보증을 취급하는 임직원은 보증심사시에 [별지 제9호]의 “사업자보증 청렴서약서”를 작성하여 관련서류와 함께 보관하여야 한다.

제6장 정보관리의 투명성

제25조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리) 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니된다.

제26조(정보의 유출 금지) 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 공사의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니된다.

제27조(투명한 정보의 공개) 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련법령 및 내규에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

- 제28조(지적재산권 보호)** ①임직원은 공사의 특허·영업비밀·상표·저작권 등을 포함한 지적재산권을 사용함에 있어 관련법령 및 내규를 준수하여야 한다.
- ②임직원은 공사의 업무를 수행할 목적으로 타인의 지적재산권을 도용하거나 남용하여 공사에 대하여 법적·도덕적 영향을 끼치게 하여서는 아니된다.
- ③임직원은 모든 소프트웨어를 정품으로 구입하여 사용하여야 한다.

제7장 건전한 조직문화의 조성

- 제29조(외부강의·회의 등)** ①임직원은 자신의 직무와 관련하여 또는 그 지위·직책 등에서 유래하는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의, 방송출연(TV, 라디오 등) 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결, 기고, 제도설명(홍보) 등(이하 “외부강의·회의등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의등의 요청자, 주제, 장소, 일시 및 대가를 윤리담당책임자에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다. (개정 2016.05.31., 2016.09.28., 2018.05.28.)
- ②임직원은 제1항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날로부터 5일 이내에 보완하여야 한다.(신설 2016.09.28., 2018.05.28.)
- ③임직원은 제1항에 따라 외부강의·회의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의·회의등을 마친 날부터 2일 이내에 신고하여야 한다. (신설 2016.09.28.)
- ④사장은 제1항에 따라 임직원이 신고한 외부강의·회의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의·회의등을 제한할 수 있다. (신설 2016.09.28.)
- ⑤임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니된다. 다만, 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래하는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 외부강의·회의등의 대가는 [별표2]의 “외부강의 대가기준”을 초과할 수 없다. (개정 2012.10.11, 2016.05.31., 2016.09.28.)
- ⑥제5항의 기준을 초과하여 대가를 받은 경우에는 사장에게 신고하고 제공자에게 그 기준을 초과한 부분을 즉시 반환하여야 한다. (신설 2015.10.16., 2016.09.28.)
- ⑦임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 [별지 제10호]의 “반환비용 청구 신청서” 서식으로 그 반환 비용을 사장에게 청구할 수 있다. (신설 2016.09.28.)
- ⑧제1항, 제2항 및 제6항 관련 신고에 대한 세부사항은 사장이 정하는 바에 따른다. (신설 2016.09.28.)
- ⑨임직원이 대가를 받는 외부강의·회의등을 월3회 또는 월6시간을 초과하는 경우에

는 미리 사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나
검직허가를 받고 수행하는 외부강의·회의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다. (신설
2015.10.16., 2016.09.28.)

- ⑩윤리담당책임자는 외부강의·회의등과 관련한 사항의 교육 및 홍보계획을 수립하
여 반기별 1회 이상 실시하도록 하여야 한다. (신설 2015.10.16., 2016.09.28)
- ⑪윤리담당책임자는 외부강의·회의등과 관련한 부적절한 직무 유착성, 대가, 횟수 등
의 운영실태를 반기별 1회 이상 검토 및 분석하여 사장에게 보고하여야 한다. (신
설 2015.10.16., 2016.09.28.)
- ⑫제1항부터 제6항까지 및 제9항을 위반한 자에 대해서는 고의 또는 중과실이 있다고
판단되는 경우 제42조에 따라 징계할 수 있다. 이 경우 고의 또는 중과실 여부는
미신고 횟수, 초과대가(지나친 교통비, 재료비 등 우회적 초과수령이라 판단되는
모든 항목 포함) 수령액 규모 등을 고려하여 판단한다. (신설 2016.05.31.,
2016.09.28.)

제29조의2(초과사례금의 신고방법 등) ①임직원은 사장이 정하는 금액을 초과하여 외
부강의·회의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을
받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 [별지 제11호]의 “초과사례금 신고서”에 따라 사
장에게 신고하여야 한다.

- ②제1항에 따른 신고를 받은 사장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여
신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여
해당 임직원에게 통지하여야 한다.
- ③제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의
일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을
사장에게 알려야 한다.

[본조신설 2016.09.28.]

제30조(직무관련자 등과의 거래 신고) ①임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계
를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원
자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는
행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 사장에게 미리 [별지 제12호]의 “직
무관련자 등과의 거래 신고서” 서식에 따라 신고하여야 한다. (개정 2016.05.31.,
2016.09.28., 2018.05.28.)

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명
거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적
인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.
2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는
행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래

행위는 제외한다.

3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 구매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정 다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

②임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 사장에게 미리[별지 제12호]의 “직무관련자 등과의 거래 신고서” 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다. (개정 2016.05.31., 2016.09.28., 2018.05.28.)

③제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. (신설 2018.05.28.)

④임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 [별지 제12호]의 “직무관련자 등과의 거래 신고서” 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다. (신설 2018.05.28.)

⑤사장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제8조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다. (신설 2018.05.28.)

[제목개정 2018.05.28.]

제31조(건전한 경조사 문화의 정착) ①임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다. (개정 2018.05.28.)

②임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부 통신망 등을 통한 통지
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

③ 삭제 (2017.10.11.)

제31조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ①감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 “피감독기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 아니된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구

2. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

②감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감독기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감독기관의 윤리담당책임자에게 [별지 제12-1호] 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 윤리담당책임자는 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

③제2항에 따라 보고를 받은 피감독기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2019.05.20.]

제32조(사행성 행위 등의 제한) ①임직원은 사회통념을 벗어난 도박·내기골프 등과 같은 사행성 행위를 하여서는 아니된다.

②임직원은 공사가 보유한 회원권을 이용하여 골프를 하는 경우 해당 골프장 사용등록부에 실명을 기재하여야 한다. (신설 2014.10.31., 2016.09.28.)

제33조(성희롱 금지) 임직원은 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱 행위를 하여서는 아니된다. (개정 2019.05.20.)

제34조(정보통신 시스템의 부적절한 사용의 금지) 임직원은 사내의 정보통신 시스템을 이용하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 음란 사이트 접속·불건전한 채팅·도박·게임 등에 사용하는 행위
2. 그 밖에 업무이외의 부적절한 용도로 사용하는 행위

제35조(사조직 결성 등의 금지) 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니된다.

제36조(국가와 지역사회발전 기여) ①임직원은 합리적이고 책임 있는 경영을 통해 공사를 건설한 단체로 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 다하여야 한다.

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

④임직원은 임명·전보 등에 따른 인사시 해당 지역사회의 역사·문화적 특성을 이해 하도록 적극 노력하여야 하고, 자신의 가치관 및 성향에 따른 갈등이 발생하지 않도록 하여야 한다. (신설 2015.10.16.)

제36조의2(공적이익의 우선) 임직원은 공직자로서 개인의 이익보다는 공적이익을 우선하며, 책임감과 사명감을 가지고 맡은 임무를 충실히 이행하여야 한다.

[본조신설 2016.05.31.]

제37조(환경보호) 임직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 국내외 환경관련 법규를 충분히 숙지하고 준수하여야 하며 환경보호 및 오염방지를 위하여 노력하여야 한다.

제38조(국제경영규범의 준수) 임직원은 국제거래에 있어서 국제상거래 뇌물방지협약 등 투자와 거래에 관한 국제적 협약과 제 규정을 준수하고 현지국의 법규와 문화를 존중하며 현지국의 경제발전에 공헌하여야 한다.

제8장 위반시 조치 등

제39조(위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 금품등 수수, 외부강의·회의등의 사례금 수수, 경조사외 통지와 경조금품의 수수, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 감독기관의 부당한 요구 등이 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 윤리담당책임자와 상담하여야 하며, 윤리담당책임자는 상담내용을 관리하여야 한다. 이 경우, 상담기록 관리방법에 대해서는 사장이 따로 정할 수 있다. (개정 2016.05.31., 2016.09.28., [2019.05.20.](#))

② 사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다. (개정 2016.09.28.)

제40조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 사장, 윤리담당책임자 또는 국민권익위원회 등에 신고하여야 한다. (개정 2015.10.16., 2016.09.28.)

② 제1항에 따라 신고하는 자(이하 “신고인”이라 한다)는 [별지 제13호]의 “행동강령 위반행위 신고서”에 의해 신고하여야 하며 본인과 위반자의 인적 사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다. 다만, 부정청탁 및 금품 등 수수관련 신고이거나, 외부 익명신고시스템을 이용한 신고의 경우에는 신고방법 및 운영에 대하여 사장이 따로 정할 수 있다. (개정 2015.10.16., 2016.09.28.)

③ 윤리담당책임자는 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 사장에게 보고하여야 한다.

제41조(신고인의 신분보장) ① 사장과 윤리담당책임자는 제40조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 윤리담당책임자·사장 또는 국민권익

위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 사장과 윤리담당책임자는 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③제40조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제41조의2(행동강령 위반행위 조사위원회) ①사장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 윤리담당책임자를 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

②제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

[본조신설 2016.09.28.]

제42조(징계 등) ①이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다. (개정 2011.7.4.)

②제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공사의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품등 수수 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 공사 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, [별표3]의 “금품등 수수 금지 위반 징계양정기준”(공직자행동강령표준안)을 참작하여야 하며, 제41조에 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. (개정 2016.09.28.)

제43조(위임) 그 밖에 강령 위반행위 및 부패행위의 신고와 처리, 신고자의 보호 및 보상 등에 관하여 필요한 사항은 사장이 정하는 바에 따른다. (개정 2015.10.16.)

제44조(수수금지 금품등의 신고 및 처리) ①임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사장에게 지체 없이 [별지 제14호]의 “수수금지 금품 등 신고서” 서식에 따라 신고하여야 한다. (개정 2016.09.28.)

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우 (신설 2016.09.28.)

2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우 (신설 2016.09.28.)

②임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공 받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다. (개정 2016.09.28.)

③임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 [별지 제15호]의 “반환비용청구 신청서”의 서식으로 그 반환 비용을 사장에게 청구할 수 있다. (신설 2016.09.28.)

④임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호

의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.
(개정 2016.09.28.)

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
 2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
 3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우
- ⑤사장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 [별지 제16호]의 “금품등 인도 확인서” 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.
(신설 2016.09.28.)

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
 2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
 3. 제1호 및 제2호에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : [별지 제17호]의 “금품등 폐기처분 동의확인서” 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
 4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 사장이 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥사장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 [별지 제18호]의 “금품등 관리대장” 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. (신설 2016.09.28.)
- ⑦사장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다. (신설 2016.09.28.)

제9장 보칙

제45조(교육) ①윤리담당책임자는 임직원에게 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 그 결과를 기록·관리하여야 한다. (개정 2011.7.4., 2016.9.28.)

②사장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규임용시 교육을 하여야 한다. (신설 2016.09.28.)

③제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. (신설 2019.05.20.)

1. 직무와 관련하여 향응·금품등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 공직자가 지켜야 할 사항
4. 강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항

5. 그 밖에 부패의 방지와 공직자의 직무의 청렴성 및 품위 유지 등을 위하여 필요한 사항

④임직원은 <별표4>의 “공직생애주기별 청렴교육이수시간”에 따라 제1항에 따른 교육을 이수하여야 한다. (개정 2013.10.28., 2016.09.28., [2019.05.20.](#))

⑤인사부장은 제1항 및 제2항에 따른 교육의 숙지도 제고를 위해 「인사규정」 제29조 및 「인사규정시행세칙」 제26조에 의한 실무교본시험의 “기본법규 및 회계” 과목에 이 강령내용을 10% 이상 반영하여 평가하여야 한다. (개정 2013.10.28., 2016.09.28., [2019.05.20.](#))

제45조의2(청렴마일리지의 운영) ①윤리담당책임자는 직원의 윤리의식 고취를 위하여 [별표5] “청렴마일리지 부여기준”에 따라 청렴마일리지를 부여한다. (개정 2016.09.28.)
②직원은 [별표6] “직급별 필수 청렴마일리지”에 따른 마일리지를 적립하여야 한다. (개정 2016.09.28.)

[본조신설 2015.10.16.]

제45조의3(조직구성원 참여 및 의견수렴) 윤리담당책임자는 매년 정기적으로 반부패 청렴정책관련 직원들의 의견수렴 절차를 진행하여야 하며, 반부패 청렴 추진조직의 운영을 통해 청렴업무 관련 현안 등에 대한 대책을 강구하여야 한다.

[본조신설 2016.09.28.]

제46조(윤리담당책임자) ①이 강령의 원활한 운영을 위하여 윤리업무를 담당하는 부서의 장이 윤리담당책임자가 된다. (개정 2011.7.4.)

②윤리담당책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③윤리담당책임자는 윤리업무를 원활한 수행을 위하여 각 부점에서 추천한 직원 1인을 HF청렴리더로 선발할 수 있다. (신설 2015.10.16., 2017.10.11.)

④HF청렴리더는 윤리담당책임자의 위임에 따라 제2항 각 호의 업무를 수행할 수 있다. (신설 2015.10.16., 2017.10.11.)

⑤윤리담당책임자 및 HF청렴리더는 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니된다. (개정 2015.10.16., 2017.10.11.)

⑥삭제 (2018.05.28.)

제46조의2(청탁방지담당관) ①「청탁금지법」 제20조에 따른 청탁방지담당관은 윤리담당책임자가 겸임한다. (개정 2018.05.28.)

②청탁방지담당관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 부정청탁 금지 및 금품등의 수수금지에 관한 내용의 교육 및 상담
2. 부정청탁 금지 및 금품등의 수수금지 위반에 따른 신고·신청의 접수, 처리 및 내용의 조사
3. 임직원의 위반행위 발견시 법원 또는 수사기관에 그 사실의 통보

[본조신설 2016.09.28.]

제47조(준수 여부 점검) ①윤리담당책임자는 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 하며 제24조의 사업자보증 취급과 관련된 기업과 임직원에 대하여는 [별지 제19호]의 “사업자보증 청렴계약 이행점검표”에 따라 청렴계약 이행여부를 점검하여야 한다. (개정 2016.09.28.)

②윤리담당책임자는 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③윤리담당책임자는 제1항과 제2항에 따른 점검결과를 사장에게 보고하여야 한다.

제48조(포상 등) ①청렴마일리지 적립 우수자 등 이 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 해외연수기회 우선부여 등 포상을 실시할 수 있다. (개정 2016.09.28.)

②윤리업무담당자에 대하여는 제1항에서 정한 사항 이외에 「감사규정」 제11조제1항, 제2항제1호부터 제3호까지, 제12조제2항부터 제5항까지, 제13조제1호부터 제3호까지 및 제5호를 준용한다. 이 경우 “감사인”은 “윤리업무담당자”로, “감사업무”는 “윤리업무”로 본다. (신설 2016.09.28.)

[제목개정 2016.09.28.]

제49조(윤리경영협의회의 설치) 윤리경영의 원활한 추진과 정착 및 강령의 원활한 이행 등을 위하여 윤리경영협의회를 설치하여 운영할 수 있다. (개정 2011.7.4.)

제49조의2(윤리경영 옴부즈만 설치) 공사사업의 투명한 감시, 평가 등 부패행위 사전 예방 및 제도개선 권고 등을 위하여 윤리경영 옴부즈만을 설치하여 운영할 수 있다.

[본조신설 2015.10.16.]

제49조의3(청렴자문위원회의 설치) 부정청탁 및 수수금지 금품등의 신고처리 및 조치 등에 관한 사항, 부정청탁의 공개에 관한 사항 등의 심의를 위하여 청렴자문위원회를 설치하여 운영할 수 있다.

[본조신설 2016.09.28.]

제50조(행동강령의 운영) 사장은 강령의 원활한 이행을 위하여 구체적인 행동기준 등 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다. (개정 2015.10.16., 2017.10.11.)

부 칙 (제 정)

이 규정은 2004년 11월 26일부터 시행한다.

부 칙(1)

이 규정은 2005년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙(2)

이 규정은 2006년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙(3)

이 강령은 2008년 7월 2일부터 시행한다.

부 칙(4)

이 강령은 2008년 12월 5일부터 시행한다.

부 칙(5)

이 강령은 2009년 3월 23일부터 시행한다.

부 칙(6)

이 강령은 2009년 11월 09일부터 시행한다.

부 칙(7)

이 강령은 2011년 7월 4일부터 시행한다.

부 칙(8)

이 강령은 2012년 10월 11일부터 시행한다.

부 칙(9)

이 강령은 2013년 10월 28일부터 시행한다.

부 칙(10)

이 강령은 2014년 5월 27일부터 시행한다.

부 칙(11)

이 강령은 2014년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙(12)

이 강령은 2014년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙(13)

이 강령은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(14)

이 강령은 2015년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙(15)

이 강령은 2016년 05월 31일부터 시행한다.

부 칙(16)

이 강령은 2016년 09월 28일부터 시행한다.

부 칙(17)

이 강령은 2017년 01월 09일부터 시행한다.

부 칙(18)

이 강령은 2017년 10월 11일부터 시행한다.

부 칙(19)

제1조(시행일)

이 강령은 2018년 05월 28일부터 시행한다.

제2조(임원의 민간 분야 업무활동내역 제출에 관한 적용례) 제8조의2 개정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제8조의4 개정규정은 이 규정 시행 이후 공사, 공사의 소속기관이나 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제8조의5의 개정규정은 이 규정 시행 이후 공사, 공사의 소속기관이나 자회사 등이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제30조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부 칙(20)

이 강령은 2019년 02월 28일부터 시행한다.

부 칙(21)

이 강령은 2019년 05월 20일부터 시행한다.

[별표1] (신설 2016.09.28., 2018.05.28.)

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자가 함께하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전·유가증권·제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다.) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 10만원으로 한다.

가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.

나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 아니된다.

다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

[별표2] (개정 2016.09.28., 2018.05.28.)

외부강의 대가기준

(단위 : 천원)

구분	사장	임원	그 외 직원
상한액	<u>400</u>		

- 가. 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 나. 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 다. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의·회의등 사례금 제공자가 외부강의·회의등과 관련하여 임직원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 라. 공사에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「여비 규정」의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 별도 수령이 가능하다.

[별표3] (신설 2016.09.28.)

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준(공직자행동강령 표준안)

비위 유형	수수 행위	금 액			
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
	능 동	강등·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면		
	능 동	해임·파면	파면		

공직생애주기별 청렴교육 이수시간

교육대상	시 간	비 고
5~6급	매년 0.5시간 이상	
4급	매년 1시간 이상	청렴관련 강의 등 출강시 교육시간에 포함
3급 이상	매년 2시간 이상	
비위직원	징계확정 후 6개월 이내 5 시간	행동강령 위반 또는 부패사건으로 징계가 확정된 자

[별표5] (개정 2016.09.28., 2017.10.11.)

청렴 마일리지 부여기준

분야	평가항목	세부평가기준	배점	비 고	
임직원 행동 강령	금품 등 수수 후 반환사실 신고	금품반환	50점	동일한 사안에 대하여 2인 이상이 연명으로 신고한 경우 인원수별 안분부여	
		선물반환	30점		
	다른직원의 금전·향응·선물수수, 정보제공, 청탁사실 신고	신고점수	100점		
		신고내용처 리에 따른 가점	대상자 고발		100점
			기타 처벌		50점
	임직원 행동강령위반	임직원 행동강령 위반으로 징계 확정시	누적 마일리지 0점 처리		
부패사건발생	금품 및 향응수수, 기타 중대한 비리 등으로 징계확정시				
반부패 청렴 활동	청렴교육 관련	사내교육 (온라인·집합교육)	10점	이수 과정당	
		사외교육 (집합교육)	20점	이수 과정당	
		강사로 강의 (사내 또는 사외)	30점	이수 과정당 (사외교육의 경우 증빙자료 제출 필요)	
		월별윤리경영 자기점검 참여	3점	1회당	
	청렴관련 행사 (캠페인, 워크숍, 회의, 각종 이벤트 등)	참여 횟수	10점	1회당 (별도문서 시행)	
	반부패 청렴활동 노력도	반부패 청렴활동 우수자	10점	1건당 (별도문서 시행)	
	반부패 제도개선	관련 업무제안 응모 및 채택실적	응모 : 10점 채택 : 20~35점		
	청렴관련 수상	대외 수상	1건당 100점	증빙문서 제출필요	
	HF청렴리더	HF청렴리더	연간 30점(정) 20점(부)	담당자 변경시 연중 최장기간 활동자에게 부여	

[별표6] (개정 2016.09.28)

직급별 필수 청렴 마일리지

(총 누적 마일리지 기준)

직급	5급이하 직원 (입사1년이상)	4급직원	3급직원	2급이상 직원
청렴 마일리지	50	100	150	200

청 럽 서 약 서

(임원용)

나는 한국주택금융공사의 임원으로서 공사가 지향하는 윤리경영에 적극 동참하여 공사의 윤리헌장 및 임직원 행동강령과 임원직무청렴계약의 내용을 숙지하고 이를 성실히 준수하겠으며, 이를 위반하였을 때에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20

서 약 자

직 위 :

성 명 : (서명)

한국주택금융공사 사장 귀하

청 럽 서 약 서
(직원용)

나는 한국주택금융공사의 직원으로서 공사가 지향하는 윤리경영에 적극 동참하여 공사의 윤리헌장 및 임직원 행동강령의 내용을 숙지하고 이를 성실히 준수하겠으며, 이를 위반하였을 때에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 . . .

서 약 자

직 위 :

성 명 :

(서명)

한국주택금융공사 사장 귀하

부정청탁 및 금품등 수수 금지 서약서

나는 한국주택금융공사의 임직원으로서 공사가 국민으로부터 신뢰받을 수 있는 공공기관이 될 수 있도록 다음과 같이 서약합니다.

- ◆ 하나, 나는 어떠한 부정청탁도 받지 않으며 타인을 위하여 부정청탁을 하지 않는다.
- ◆ 하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 청탁을 근절하여 국민으로부터 신뢰받는 공직문화를 조성하는데 앞장선다.
- ◆ 하나, 나는 직무수행의 공정성과 청렴성을 의심을 받을 수 있는 어떠한 금품등도 받지 않는다.
- ◆ 하나, 나는 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행한다.
- ◆ 하나, 나는 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 우대하거나 차별하지 않는다.

「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」의 내용을 철저히 숙지하고 준수하겠으며 위반사항에 대해서는 관련 법규에 따라 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20〇〇년 월 일

직 위 : 성 명 : (서명)

반부패 청렴 서약서

(임원용)

나는 한국주택금융공사의 임원으로서 청렴하고 검소한 생활을 통하여 공직사회의 부정부패를 없애고 공정한 사회를 조성하는데 국민들의 모범이 될 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약한다.

하나, 나는 공사의 부패를 예방하고, 청렴한 문화를 조성하는 길잡이로서 공사 청렴도 향상을 위해 노력한다.

하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 알선·청탁을 받지 않고, 국민으로부터 신뢰받는 공사 문화 조성에 앞장선다.

하나, 나는 어떠한 경우에도 금품·향응을 받지 않으며, 주변으로부터 청렴성을 의심받을 만한 일체의 행동을 하지 않겠다.

하나, 나는 직무와 관련된 외부의 부당한 간섭을 배제하여, 조직 구성원이 소신 있게 일할 수 있도록 하겠다.

하나, 나는 공정하고 객관적으로 직무를 수행함으로써, 국민들이 제대로 된 서비스를 받을 수 있도록 하겠다.

하나, 나는 국민으로부터 신뢰받는 공사가 될 수 있도록, 모범적으로 공·사 생활을 솔선수범 하겠다.

만약 위 사항을 위반하였을 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익 조치도 감수할 것을 다짐하며 이에 서명합니다.

20 년 월 일

소속 : 직위 : 직급 : 성명 : (서명)

반부패 청렴 서약서

(부점장용)

나는 한국주택금융공사의 고위직 간부로서 청렴하고 검소한 생활을 통하여 공직사회의 부정부패를 없애고 공정한 사회를 조성하는데 국민들의 모범이 될 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약한다.

하나, 나는 공사의 부패를 예방하고, 청렴한 문화를 조성하는 길잡이로서 공사 청렴도 향상을 위해 노력한다.

하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 알선·청탁을 받지 않고, 국민으로부터 신뢰받는 공사 문화 조성에 앞장선다.

하나, 나는 어떠한 경우에도 금품·향응을 받지 않으며, 주변으로부터 청렴성을 의심받을 만한 일체의 행동을 하지 않겠다.

하나, 나는 직무와 관련된 외부의 부당한 간섭을 배제하여, 조직 구성원이 소신 있게 일할 수 있도록 하겠다.

하나, 나는 공정하고 객관적으로 직무를 수행함으로써, 국민들이 제대로 된 서비스를 받을 수 있도록 하겠다.

하나, 나는 국민으로부터 신뢰받는 공사가 될 수 있도록, 모범적으로 공·사 생활을 솔선수범 하겠다.

만약 위 사항을 위반하였을 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익 조치도 감수할 것을 다짐하며 이에 서명합니다.

20 년 월 일

소속 : 직위 : 직급 : 성명 : (서명)

부패신고자 신분보호 서약서

본인은 부패신고 처리업무를 수행하면서 알게 된 부패행위 신고자 및 신고내용의 조사·감사 또는 수사에 조력한 자의 인적사항, 신고내용 및 수집한 자료, 정보 등을 일체 타인에게 누설하지 않을 것을 서약합니다.

만약 위 사항을 위반하였을 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익 조치도 감수할 것을 다짐하며 이에 서명합니다.

20 년 월 일

소속 : 직위 : 직급 : 성명 : (서명)

[별지 제4호] (개정 2016.09.28)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

[별지 제4-1호] (신설 2016.09.28)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자
상담요청인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

[별지 제4-2호] (신설 2016.09.28)

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청서)

접수번호	접수일자	처리일자		
보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				

년 월 일

보고자(상담요청인)

(서명 또는 인)

사적 이해관계 신고서

접수번호	접수일	
신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)
직무관련자	성명	
	주소	
	연락처	
	관계	(1. 자신, 2. 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, <u>7. 100만원 이상 금전거래자, 8. 공사의 퇴직자로서 퇴직 전 5년간 같은 부서 근무자, 9. 학연·지연·종교·직연 등 지속적 친분관계가 있는 자, 10. 최근 2년 내 인허가·계약체결·정책결정 등 직무수행으로 직접적 이익을 주었던 자 중 친분관계가 있는 자, 11.기타</u>)
참고자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당 임직원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
신청 취지		
신청 원인	<p>직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)</p> <p>직무관련자(1. 자신, 2. 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, <u>7. 100만원 이상 금전거래자, 8. 공사의 퇴직자로서 퇴직 전 5년간 같은 부서 근무자, 9. 학연·지연·종교·직연 등 지속적 친분관계가 있는 자, 10. 최근 2년 내 인허가·계약체결·정책결정 등 직무수행으로 직접적 이익을 주었던 자 중 친분관계가 있는 자, 11.기타)</u></p>	
참고 자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

한국주택금융공사 귀중

업무 담당 임직원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
신청 취지		
신청 원인	<p>직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)</p> <p>직무관련자(1. 자신, 2. 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, <u>7. 100만원 이상 금전거래자</u>, 8. 공사의 퇴직자로서 퇴직 전 5년간 같은 부서 근무자, 9. 학연·지연·종교·직연 등 지속적 친분관계가 있는 자, 10. 최근 2년 내 인허가·계약체결·정책결정 등 직무수행으로 직접적 이익을 주었던 자 중 친분관계가 있는 자, 11. 기타)</p>	
참고 자료		

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

한국주택금융공사 귀중

사적 이해관계 신고 등 확인 · 조치 내역서

접수번호	접수일	
업무 담당 공직자	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
관련 사항	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	직무관련자 (1. 자신, 2. 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, <u>7. 100만원 이상 금전거래자, 8. 공사의 퇴직자로서 퇴직 전 5년간 같은 부서 근무자, 9. 학연·지연·종교·직연 등 지속적 친분관계가 있는 자, 10. 최근 2년 내 인허가·계약체결·정책결정 등 직무수행으로 직접적 이익을 주었던 자 중 친분관계가 있는 자, 11.기타)</u>	
확인 사항		
조치 내역		
기타 참고사항		
확인점검일		
확인점검자		(인)

고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등					
기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용
관리·운영하였던 사업 또는 영리행위					
기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용
기타					
작성일자 : 20			신고자 : (인)		

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호		접수일		
신고인	성명			
	소 속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
직무관련자인 퇴직임직원	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	
접촉 일시			장소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. <u>퇴직자가 비용을 부담하는</u> 식사음주 등의 향응, 5. 기타			
접촉 사유				
비용 부담자				
참고서류				

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

의견서

<u>성명</u>	
<u>소속</u>	
<u>직위(직급)</u>	
<u>담당업무</u>	
<u>의견</u>	

본인은 직무 관련 업무에 대한 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청에 대하여 위와 같은 의견을 제출합니다.

_____ 20 년 월 일

_____ 성명 : _____ (인)

[별지 제5호]

파생상품 투자 신고서

신 고 인 인적사항	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	

--

투자대상	투자금액	투자기간	비고

--

20 . . .
신 고 인 (서명)

[별지 제5-1호] (신설 2017.10.11.)

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
금품등을 제공한 자	성명	
	직업 (소속)	연락처
	주소	
	법안단체등의 경우	명칭
		소재지
	대표자 성명	
제공자와의 친분관계를 맺게 된 경위		
금품등을 제공받게 된 경위		
금품등 수수내용	일시	
	장소	
	금품등의 종류 및 가액	
증거자료		
비고		

위와 같은 사실을 신고합니다.

신고자

년 월 일
 (서명 또는 인)

청렴계약이행 서약서

당사는 한국주택금융공사(이하 “공사”라 한다)에서 시행하는 입찰에 참여함에 있어

1. 담합 등 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
2. 공사 임직원에게 직·간접적으로 금품등의 뇌물이나 부당한 이익(친인척 등에 대한 부당한 취업 제공 포함)을 제공하지 않겠습니다.
3. 사회통념상 유력인사로 인정되는 사람을 통하여 알선·청탁을 하지 않겠습니다.

위 청렴계약이행 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하겠습니다.

이를 위반하였을 때에는 공사가 시행하는 입찰 및 계약 등에 참가제한, 계약취소 및 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에서 정한 불공정행위에 대한 고발 등의 조치도 감수하며, 당사가 공사를 상대로 손해배상청구 등 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

한편 위 서약과는 별도로 공사와 거래 시 불임 공급자 행동강령을 준수하겠으며 당사 뿐만 아니라 하도급 계약자들도 준수하도록 권장하겠습니다.

20 . . .

서약자 : ○○○회사
대표 ○○○ (인)

한국주택금융공사 사장 귀하

[붙임]

공급자 행동강령

I. 윤리적 기준

- 1-1. 투명하고 깨끗한 경영을 위하여 최선을 노력을 다하며 부당취득, 뇌물수수 등 비도덕적 행위를 하지 않을 것
- 1-2. 공정거래를 저해하는 담합행위를 하지 않으며 제3자와 불법 하도급 거래를 하지 않을 것
- 1-3. 본인 또는 타인의 이익을 위하여 부당한 청탁을 하지 않을 것
- 1-4. 깨끗한 기업문화를 조성하기 위하여 소속직원을 교육할 것

II. 사회적 기준

- 1-1. 조세 및 노동 관련 법규를 준수하며 그러한 법규의 규정 및 정신에 따라 행동하기 위해 최선의 노력을 기울일 것
- 1-2. 국내법 및 국제법을 위반하여 근로를 제공받지 않을 것
- 1-3. 어떠한 경우에도 아동노동을 활용하지 않으며 이를 통한 이익을 취하지 않을 것.
- 1-4. 인종, 종교, 성별, 신체능력 등을 이유로 근로자의 고용 또는 채용시 차별하지 않으며, 법률에 의하여 금지되어 있지 않는 이상 근로자에게 집회결사의 자유와 단체교섭권을 부여할 것

III. 환경적 기준

- 2-1. 환경과 안전 관련 법규를 준수하며, 그러한 법규의 규정 및 정신에 따라 행동하기 위해 최선의 노력을 기울일 것
- 2-2. 기업의 환경보호 성과를 지속적으로 향상시키기 위하여 환경 관련 절차를 준수하고 환경친화적 기술의 확산을 위해 노력할 것
- 2-3. 근로자들에게 필수 안전 장비를 제공하는 등 안전하고 건강한 작업 및 근무여건을 제공할 것
- 2-4. 국가 및 지역의 환경에 대한 피해를 최소화하기 위하여 노력하는 등 환경을 중시하는 경영활동을 할 것

윤리경영 실천 약속서

본인은 년 월 일자 신용보증 신청과 관련하여 한국주택금융공사(이하 “공사”라 한다)의 윤리경영 실천에 적극 협조하기 위하여 아래와 같이 약속합니다.

1. 공사의 임직원은 물론 사회통념상 유력인사로 인정되는 사람을 통하여 알선·청탁을 하지 않는다.
2. 공사의 임직원 및 동 관련인(이하 “임직원 등”이라 한다)에게 일체의 금전·부동산·선물 또는 향응 등(이하 “금품등”이라 한다)을 제공하지 않는다.
3. 공사의 임직원 등에게 고용이나 취업의 알선, 거래계약의 체결 등과 같은 미래의 특별한 혜택을 제의하거나 제공하지 않는다.
4. 공사의 임직원 등이 금품등이나 미래의 특별한 혜택을 요구한 경우에는 즉시 공사의 준법지원부 또는 감사실에 신고한다.
5. 상기의 사항을 준수하지 않을 경우에는 향후 신규보증과 분할보증의 취급 제한 및 민·형사상 고소·고발 등 어떠한 조치도 이의 없이 감수한다.
6. 우리 회사 임직원이 직무와 관련하여 금품등의 제공이나 불공정 행위를 하지 않도록 하고 내부비리 제보자에 대해서는 일체의 불이익처분을 하지 않는다.

20 . . .

○○○회사

대 표 ○ ○ ○ (인)

한국주택금융공사 사장 귀하

사업자보증 클린 안내문

고객명 : ○○○회사

공사는 청렴한 업무처리를 통하여 국민에게 신뢰받는 기관이 되기 위해 최선의 노력을 다하고 있습니다.

공사 임직원은 업무처리 과정에서 일체의 금품이나 향응을 요구하지 않음은 물론 금품·향응과 관련한 어떠한 제의에도 단호히 거절하겠습니다.

또한 공정한 업무처리를 위하여 지연, 학연, 혈연 등 연고관계를 철저히 배제하고 사익 추구 등 부당한 행위를 일체 근절하겠습니다.

공사와 거래활동 중 금품·향응 요구 등 임직원의 부조리한 행위를 경험하실 경우 아래로 신고하여 주시기 바랍니다.

아 래

- 신고처 : 공사 홈페이지(www.hf.go.kr) → 고객센터 → 클린센터 → 부조리신고

20

한국주택금융공사 임직원 일동

사업자보증 청렴서약서

(임직원용)

업 체 명		대 표 자	
보증구분		보증신청금액	
관련 사업장			

본인은 상기 신용보증을 취급함에 있어 아래의 사항을 준수하겠으며 이를 위반한 경우에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

1. 「임직원행동강령」에서 정한 금전.부동산.선물.향응 또는 미래의 특별한 혜택 등을 요구하거나 제공받지 않는다.
2. 「임직원행동강령」 제8조 각 호의 어느 하나에 해당되는 자의 이해와 관련되는 경우 동 업무를 수행하는 과정에 참여하지 않는다.
3. 외부의 부당한 알선.청탁을 단호히 거부한다.
4. 내부 임직원에게 직무수행의 공정성을 해칠 수 있는 부당한 지시, 부탁 등을 하지 않는다.
5. 지연.혈연.학연.종교 등을 이유로 보증신청기업을 우대하거나 차별하지 않는다.

20 . . .

서약자 소속 : 직위 :
성명 : (서명)

한국주택금융공사 사장 귀하

[별지 제10호] (신설 2016.09.28)

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신고자	성명	소속	직위(직급)
신 고 사 항			
<input type="checkbox"/> 금전 차용		<input type="checkbox"/> 금전 대부	
거 래 상대방	성명	연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련임직원(이었던 자)
직무관련 업무			
계약체결일		상환기일	
거래금액 (이율)		거래원인*	
<input type="checkbox"/> 부동산, 자동차 등 거래			
거 래 상대방	성명	연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련임직원(이었던 자)
직무관련 업무			
		계약체결일	
대상		거래 금액	
거래원인			
<input type="checkbox"/> 물품 계약		<input type="checkbox"/> 용역 계약	
<input type="checkbox"/> 공사 계약			
거 래 상대방	성명	연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련임직원(이었던 자)
직무관련 업무			
		계약체결일	
대상		거래 금액	
		년	월
신고자		일	
		(서명 또는 인)	
참고자료		※소명자료 첨부	

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

<u>접수번호</u>	<u>접수일자</u>	<u>처리일자</u>
<u>신고자</u>	<u>성명</u>	<u>생년월일</u>
	<u>소속</u>	<u>직위(직급)</u>
<u>요구자</u>	<u>성명</u>	<u>직위(직급)</u>
	<u>소속</u>	

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자

(서명 또는 인)

[별지 제13호] (신설 2016.09.28.)

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	직업 (소속)		연락처	
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)		연락처	
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부			<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의	
신고취지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료 목록				※ 증거자료 첨부
비고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

한국주택금융공사 사장 귀하

신고자

년 월 일
(서명 또는 인)

[별지 제14호] (신설 2016.09.28.)

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
금품등을 제공한 자	성명	
	직업 (소속)	연락처
	주소	
	법인단체등의 경우	명칭
		소재지
	대표자 성명	
신고취지 및 이유		
금품등 수수 내용	일시	
	장소	
	금품등의 종류 및 가액	
금품등 반환여부 및 방법	반환여부	
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)	
증거자료		
비고		

위와 같은 사실을 신고합니다.

신고자

년 월 일
 (서명 또는 인)

[별지 제15호] (신설 2016.09.28.)

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

[별지 제16호] (신설 2016.09.28.)

금품등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

[별지 제18호] (신설 2016.09.28.)

금품등 관리대장

일련 번호	신고 접수 번호	신고 일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인도 일	관리 부서 (관리자)	보관 장소	처리 결과	처리 일	비고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						

사업자보증 청렴계약 이행점검표

(기업용)

점검 대상자	기업명		사업자번호	
	담당자	(서명)	직 위	
관련 사업장			관할지사	
점검일시			점검방법	방문 · 전화 · 기타()
점검사항				점검결과
1. 공사의 임직원은 물론 사회통념상 유력인사로 인정되는 사람을 통한 알선·청탁				(여, 부)
2. 공사 임직원 및 동 관련인에게 금전·부동산·선물 또는 향응 등(이하 “금품”이라 한다)의 제공을 요구받거나 제공				(여, 부)
3. 공사 임직원 및 동 관련인에 대하여 미래의 특별한 혜택을 제의하거나 제공				(여, 부)
4. 공사 임직원 등으로부터 금품이나 미래의 특별한 혜택을 요구받고 그 사실을 공사 준법지원부나 감사실에 신고하지 않은 사실				(여, 부)
5. 금품의 제공이나 불공정행위를 금지하고 내부비리 제보자를 보호하는 사규의 보유여부 또는 제정할 의사				(여, 부)
점검결과				
점검자	윤리담당책임자			(서명)

사업자보증 청렴계약 이행점검표 (임직원용)

점검 대상자	소 속		사원번호	
	성 명	(서명)	직위(직급)	
기업명				
관련 사업장				
점검일시		점검방법	방문 · 전화 · 기타()	
점검사항				점검결과
1. 본인, 배우자 또는 직계존비속이 금전 · 부동산 · 선물 · 향응 또는 미래의 특별한 혜택을 요구하거나 제공받음				(여 , 부)
2. 이해관계 직무에 대한 참여 및 의사결정 회피의무 위반				(여 , 부)
3. 외부의 부당한 알선 · 청탁의 수용				(여 , 부)
4. 공정한 직무수행을 해칠 수 있는 내부 임직원으로부터의 부당한 행위				(여 , 부)
5. 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 보증신청기업 차별				(여 , 부)
6. 그 밖에 「임직원행동강령」을 위반한 사실				(여 , 부)
점검결과				
점검자	윤리담당책임자			(서명)