

(붙임2)

임직원 행동강령 (안)

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)	<u>2015.10.16</u>

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “부패방지법”이라 한다) 제8조에 따라 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

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

1. “임직원”이라 함은 「한국주택금융공사법」 및 내규에 의한 임원, 직원 및 사무직원을 말한다.
2. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원 및 퇴직한 임직원) 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다. (개정 2015.10.16)
 - 가. 공사에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 공사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 다. 공사에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
 - 라. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는

개인 또는 단체

- 마. 그 밖에 사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 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. “선물”이란 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 같다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.
5. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.
6. “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.

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 <별지1>의 “청렴서약서”를 윤리업무 담당 부서장에게 제출하여야 한다. (개정 2011.7.4)

③임원 및 부점장은 임명, 전보 등 인사 시 <별지2>의 “반부패 청렴서약서”를 윤리업무 담당 부서장에게 제출하여야 한다. (본조신설 2011.7.4.)

④윤리업무 담당부서와 감사부서의 부패신고를 처리하는 직원은 <별지3>의 “부패신고자 신분보호 서약서”를 윤리업무 담당 부서장에게 제출하여야 한다. (본조신설 2014.10.31.)

제3조의 2(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 삼

는다.

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

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

제6조(고객의 이익 보호) ①임직원은 고객의 자산, 지적재산권, 영업비밀, 고객정보 등을 회사의 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 아니 된다.

②상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급자에게 <별지4>의 “소명서” 또는 전자우편 등의 방법으로 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 전자우편 등의 방법으로 제46조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “윤리담당책임자”라 한다)과 상담할 수 있다.

③제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 윤리담당책임자와 상담하여야 한다.

④제2항이나 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.

⑤제4항에 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.

⑥임직원은 제2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

제8조(이해관계 직무의 회피) ①임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 소속부점장 또는 윤리담당책임자와 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 사장이 공정한 직무수행에 영

향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
 2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
 3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
 4. 공사 퇴직 임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자가 직무관련자인 경우 (본조신설 2014.10.31)
 5. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우 (본조신설 2014.10.31)
 6. 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 (본조신설 2014.10.31)
 7. 그 밖에 사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우
- ②제1항에 따라 상담요청을 받은 소속부점장 또는 윤리담당책임자는 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 사장에게 보고하여야 한다. 다만, 소속부점장이 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 사장에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ③제2항에 따라 보고를 받은 사장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제9조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

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

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

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

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 전자우

편 등의 방법으로 사장에게 보고하거나 윤리담당책임자와 상담한 후 처리하여야 한다.
②제1항에 따라 보고를 받은 사장이나 상담을 한 윤리담당책임자는 그 임직원이
공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

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

② 임직원은 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 아니 된다.

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

③임직원은 고객 등을 상대로 하여 본인 또는 타인의 취업을 위한 청탁행위를 해서는 아니 된다. (본조신설 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 아니 된다.

제16조(알선·청탁 등의 금지) ①임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

②임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 「부패방지법」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③임직원은 직무를 수행함에 있어 직무관련자와 식사, 여행 등 직무와 무관한 사적인 접촉을 하여서는 아니 된다. (본조신설 2014.10.31)

제17조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ①임직원은 직무수행중 알게 된 미 공개 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.

②위 1항에 따라 제한되는 행위에는 직무와 직접 관련이 있는 기업에 대한 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자도 포함된다. (본조신설 2014.10.31)

제17조의 2(파생상품 투자 시의 신고) 임직원이 선물, 옵션 등 파생상품에 투자할 경우에는 <별지5>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 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

②제1항의 의무를 위반한 임직원에 대해서는 공용재산 사적 사용·수익에 따른 손해액(사적 사용·수익금액의 총 3배 범위 내)을 환수조치할 수 있다. (본조신설 2014.10.31)

제19조(금품등을 받는 행위의 제한) ①임직원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 “금품등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
2. 직무를 수행하는 과정에서 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)에서 제공되는 음식물 또는 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품등
6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 사장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품등

②임직원은 직무관련임직원으로부터 금품등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물
3. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품

등

③임직원은 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 자로부터 당시의 직무와 관련하여 금품등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

② 제1항에 따른 협찬이란 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 제19조에 따라 수령이 금지되는 금품등을 받거나 제21조에 따라 제공이 금지되는 금품등을 제공하지 않도록 하여야 한다. (개정 2014.10.31)

제21조(금품등을 주는 행위의 제한) ①임직원은 제19조제2항에 따라 자신으로부터 금품등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품등을 제공해서는 아니된다. 다만, 제19조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

②임직원은 공사의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공해서는 아니된다. 다만, 제19조제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

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.

제22조의 2(퇴직임직원의 취업제한) 임직원은 퇴직일로부터 2년간 퇴직전 5년간 소속하였던 부서의 업무와 밀접한 관련이 있는 업체에 취업할 수 없다. 다만, 퇴직직원에 대하여 윤리경영협의회의 승인을 받은 경우 그러하지 아니한다.

(본조신설 2013. 10. 28)

제5장 청렴계약의 준수

제23조(청렴한 업무수행) ①임직원은 공사·용역·물품구매 및 신용보증 취급 등에 있어 관련법령 및 내규에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

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

해서는 아니된다.

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

제24조(청렴서약서 등의 제출) ① 제23조의 업무를 담당하는 임직원은 입찰에 참여하는 기업으로부터는 <별지6>의 “청렴계약이행 서약서”를, 사업자보증 신청 기업으로부터는 신용보증신청서 접수시에 <별지7>의 “윤리경영 실천 협약서”를 각각 제출 받아 관련서류와 함께 보관하여야 하며 사업자보증 신청 기업에게는 <별지8>의 “사업자보증 클린안내문”을 배부하여야 한다.(개정 2014.5.27)

② 사업자보증을 취급하는 임직원은 보증심사시에 <별지9>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) ① 임직원은 공사의 특허·영업비밀·상표·저작권 등을 포함한 지적재산권을 사용함에 있어 관련법령 및 내규를 준수하여야 한다.

② 임직원은 공사의 업무를 수행할 목적으로 타인의 지적재산권을 도용하거나 남용하여 공사에 대하여 법적·도덕적 영향을 끼치게 하여서는 아니된다.

③ 임직원은 모든 소프트웨어를 정품으로 구입하여 사용하여야 한다.

제7장 건전한 조직문화의 조성

제29조(외부강의·회의 등) ① 임직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의등”이라 한다)을 할 때에는 미리 공사 내부전산 시스템을 통하여 외부강의·회의등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 윤리담당책임자

에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다. ([개정 2015.10.16](#))

②임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 따른다. 다만, 대학 등 학술단체 이외의 직무관련 강의·강연의 대가는 [<별표1>의](#) “외부강의대가기준”을 초과할 수 없다.(개정 2012. 10. 11)

③제2항의 기준을 초과하여 대가를 받은 자는 제공자에게 그 기준을 초과한 부분을 즉시 반환하여야 한다. (본조신설 2015.10.16)

④임직원이 대가를 받는 외부강의·회의 등을 월3회 또는 월6시간을 초과하는 경우에는 미리 윤리담당책임자의 검토를 거쳐 사장에게 승인을 받아야 한다. (본조신설 2015.10.16)

⑤윤리담당책임자는 외부강의·회의 등과 관련한 사항의 교육 및 홍보계획을 수립하여 반기별 1회 이상 실시하도록 하여야 한다. (본조신설 2015.10.16)

⑥윤리담당책임자는 외부강의·회의 등과 관련한 부적절한 직무 유착성, 대가, 횡수 등의 운영실태를 반기별 1회 이상 검토 및 분석하여 사장에게 보고하여야 한다. (본조신설 2015.10.16)

제30조(금전의 차용 금지 등) ①임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

②제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 윤리담당책임자에게 [<별지10>의](#) “금전거래(부동산대여) 신고서”에 따라 신고하여야 한다.

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

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

1. 친족에 대한 통지
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

③임직원은 경조사와 관련하여 통상적인 관례의 범위(5만원 한도)에서 정하는 기준을 초과하여 금품등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품등
2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품등
3. 그 밖에 사장이 정하는 경조사 관련 금품등

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

②임직원은 현실적이고 직접적인 이해관계가 있는 직무관련자와 골프를 하여서는 아니된다. (개정 2014.10.31)

③제2항에 불구하고 마케팅활동, 업무협조 등을 위하여 부득이하게 골프를 할 경우에는 <별지11>의 “직무관련자와의 골프 신고서”에 따라 윤리담당책임자에게 신고하여야 한다. (개정 2014.10.31)

④임직원은 공사가 보유한 회원권을 이용하여 골프를 하는 경우 해당 골프장 사용등록부에 실명을 기재하여야 한다. (본조신설 2014.10.31)

제33조(성희롱 금지) 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 그 밖에 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

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 지역사회의 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 지역의 역사·문화적 특성을 이해하도록 적극 노력하여야 하고, 자신의 가치관 및 성향에 따른 갈등이 발생하지 않도록 하여야 한다. (본조신설 2015.10.16)

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) ①임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 윤리담당책임자와 상담하여야 하며, 윤리담당책임자는 <별지12>의 “상담기록관리부”에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

②윤리업무 담당 부서장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용 전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다. (개정 2011.7.4)

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

②제1항에 따라 신고하는 자(이하 “신고인”이라 한다)는 <별지13>의 “위반행위 신고서”에 의해 신고하여야 하며 본인과 위반자의 인적 사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다. 다만 외부 익명신고시스템을 이용할 경우에는 신고방식 및 운영 등에 대하여 사장이 따로 정하여 운영할 수 있다. (개정 2015.10.16)

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

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

②전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 윤리담당책임자·사장 또는 국민권익위원회에 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.

제42조(징계등)① 이 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, 제41조에 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

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(금지된 금품등의 처리) ①이 강령에 위반하여 금품등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 임직원은 <별지14>의 “금품등 반환비용 청구서”에 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 사장에게 청구할 수 있다.

②제1항에 따라 반환하여야 하는 금품등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 사장 또는 윤리담당책임자에게 신고하여야 한다.

③제2항에 따른 신고를 받은 윤리담당책임자 또는 사장은 그 금품등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품등은 폐기처분
2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
4. 그 밖에 사장이 정하는 기준

④윤리담당책임자는 제3항에 따라 처리한 금품등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 <별지15>의 “금품등 접수처리대장”에 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 등 즉시반환이 어려운 금품등의 경우에는 그 처리결과를 외부인이 열람할 수 있도록 공개하여야 한다. (개정 2014.10.31)

제9장 보 칙

제45조(교육) ①윤리업무 담당 부서장은 임직원에게 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다. (개정 2011.7.4)

②임직원은 <별표2>의 “공직생애주기별 청렴교육이수시간”에 따라 제1항에 따른 교육을 이수하여야 한다.(개정 2013.10.28.)

③인사부장은 제1항 및 제2항에 따른 교육의 숙지도 제고를 위해 「인사규정」 제29조 및 「인사규정시행세칙」 제26조에 의한 실무교본시험의 “기본법규 및 회계” 과목에 이 강령내용을 5% 이상 반영하여 평가하여야 한다.(개정 2013.10.28.)

제45조의 2(청렴마일리지의 운영) ①윤리담당책임자는 직원의 윤리의식 고취를 위하여 <별표3> “청렴마일리지 부여기준”에 따라 청렴마일리지를 부여한다.(본조신설 2015.10.16)

②직원은 <별표4> “직급별 필수 청렴마일리지”에 따른 마일리지를 적립하여야 한다. (본조신설 2015.10.16)

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 윤리업무의 원활한 수행을 위하여 각 부점에서 추천한 직원 1인을 윤리업무 실천 으뜸즈만(이하 “실천 으뜸즈만”)으로 선발할 수 있다. (본조신설 2015.10.16)

④실천 으뜸즈만은 윤리담당책임자의 위임에 따라 제2항 각 호의 업무를 수행할 수 있다. (본조신설 2015.10.16)

⑤윤리담당책임자 및 실천 으뜸즈만은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.(개정 2015.10.16)

제47조(준수 여부 점검) ①윤리담당책임자는 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 하며 제24조의 사업자보증 취급과 관련된 기업과 임직원에게 대하여는 <별지16>의 “사업자보증 청렴계약 이행점검표”에 따라 청렴계약 이행여부를 점검하여야 한다.

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

③윤리담당책임자는 제1항과 제2항에 따른 점검결과를 사장에게 보고하여야 한다.

제48조(포상) 이 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원 및 청렴마일리지 적립 우수자

에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다. (개정 2015.10.16)

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

제49조의 2(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)

제50조(행동강령의 운영) 사장은 윤리강령의 운영을 위한 구체적인 행동기준 등 행동강령의 원활한 이행을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다. (개정 2015.10.16)

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(8)

이 강령은 2013년 10월 28일부터 시행한다.

부 칙(9)

이 강령은 2014년 5월 27일부터 시행한다.

부 칙(10)

이 강령은 2014년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙(11)

이 강령은 2014년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙(12)

이 강령은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(13)

이 강령은 2015년 10월 16일부터 시행한다.

<별표1>

외부강의 대가기준

(단위 : 천원/1시간)

구분	사장	임원	1~3급 (전문직 포함)	4급 이하	<u>비고</u>
상한액	<u>0</u>	300	230	120	<u>원고료 포함</u>
1시간 초과	<u>0</u>	200	120	100	

* 강의시간 산출기준 : 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상부터
1시간으로 산출 (30분 미만은 강의시간에 미포함)

* 동 기준은 대가 지급기준이 아니고, 기준초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임.

* 여비는 『여비규정』에 따른 실비수준에서 별도 수령 가능

<별표2>

공직생애주기별 청렴교육 이수시간

교육대상	시 간	비 고
신입직원	입사 후 1년 이내 5시간	
부점장 승진예정자 (3급)	부점장(2급) 승진 전 5시간	
임원	고위직 진입 후 1년 이내 5시간	청렴관련 강연 시 교육 시간 포함
비위직원	징계확정 후 6개월 이내 5 시간	행동강령 위반 또는 부패사건으로 징계가 확정된 자

<별표3>

청렴 마일리지 부여기준

분야	평가항목	세부평가기준		배 점	비 고
임직원 행동강령	금품 등 수수 후 반환사실 신고	금품반환		50점	동 일 한 사안 에 대 하 여 2인 이 상 이 연 명 으 로 신 고 한 경 우 대 표 자 1명 만 인 정
		선물반환		30점	
	다른 직원의 금전· 향응·선물 수수, 청탁사 실 신고	신고접수		100점	
		신 고 내 용 처 리 에 따 른 가 점	대상자 고발	100점	
			기타 처벌	50점	
	임직원 행동강령 위반	각종 임직원 행동강령 위반 사항의 적발		위반자는 누적마일리지 0점 처리	
반부패 청렴활동	청렴교육 관련	온라인교육		이수시간당 3점	
		집합교육 및 연수		이수시간당 3점	
		강사로 강의 (사내 또는 사외)		1시간당 20점	사외교육의 경우 증빙자료 제출 필요
		월별윤리경영자기점검 참여		1회당 4점	
	청렴관련 행사 (캠페인, 워크숍, 회의, 각종 이벤트 등)	참여 횟수		1회당 10점	동시에 시행한 사항은 1건만 인정
	반부패 제도개선	관련 업무제안 응모 및 채택실적		응모 : 4점 채택 : 3~20점	
	청렴관련 수상	대외 수상		1건 당 50점	증빙문서 제출 필요
	윤리경영실천 옴부즈만	윤리경영 실천 옴부즈만		연 간 30점(정) 20점(부)	담당자 변경시 연중 최장기간 활동자에게 부여

<별표4>

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

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)

<별지4>

소명서				
소명인 인적사항	성명		생년월일	
	소속		직위 (직급)	
지시받은 사항				
소명 내용				
비고				
20 . . . 소명인 (서명)				

<별지5>

파생상품 투자 신고서				
신 고 인 인적사항	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
투자대상	투자금액	투자기간	비고	
20 . . . 신 고 인 (서명)				

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 이익을 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 불입 공급자 행동강령을 준수하겠습니다며 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 창조혁신부 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

<별지10>

금전 거래(부동산 대여) 신고서						
신고자	성명		소속		직위 (직급)	
	주민등록 번호			주소		
신고사항						
☐ 금전 차용 ☐ 금전 대부						
거래 상대방	성명			주민등록 번호		
	주소			연락처		
	신고자와의 관계	☐ 직무관련자 ☐ 직무관련임직원				
직무관련 업무						
거래금액 (이율)						
거래사유						
상환기일						
증빙서류 목록		※ 증빙서류(사본) 첨부				
☐ 부동산 대여						
대여인 인적사항	성명			주민등록 번호		
	주소			연락처		
	신고자와의 관계	☐ 직무관련자 ☐ 직무관련임직원				
직무관련 업무						
대상						
대여사유						
대여기간 및 임차료						
증빙서류 목록		※ 증빙서류(사본) 첨부				
20 . . . 신고자 (서명)						

<별지11>

직무관련자와의 골프 신고서				
신고자	소 속			
	직 위		성 명	
신 고 내 용				
일 시			장 소	
참석자	※ 소속, 직책, 성명 기재			
비용부담	※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재			
사 유				
비 고				
200 . . . 위 신고인 (서명)				

<별지12>

상담기록관리부				
상 담 일 시			상담유형	방문·전화·기타()
상 담 요 청 자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상 담 내 용				
상 담 결 과				
20 . . 윤리담당책임자 (서명)				

<별지13>

위반행위 신고서				
신고자	성명		주민등록 번호	
	직업		전화번호	
	주소			
신고 대상자	성명		소속	
	직위			
	(직급)			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ ☐ 동의 ☐ 부동의				
신고 내용				
증거 서류				

<별지14>

금품등 반환비용 청구서				
청 구 인 인적사항	성 명		주민등록번호	
	소 속		직위 (직급)	
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	반환비용 산출내역			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙자료			
반환받는 사 랑 인적사항	성 명		주 소	
	연락처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
20 . . . 청 구 인 (서명)				

<별지 15>

[illegible]

사업자보증 청렴계약 이행점검표 (기업용)				
점검 대상자	기업명		사업자번호	
	담당자	(서명)	직 위	
관련 사업장			관할지점	
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 창조혁신부나 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)			