

임직원 윤리행동기준

제정 2015. 10. 26.

제1조(목적) 이 기준은 「임직원행동강령」 제50조에 따라 임직원이 준수해야 할 행동기준을 직위 및 직무별로 구체화하여 제시함으로써, 부패방지 및 공직윤리의 실효성을 제고하고 임직원의 청렴성을 높이는데 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 기준은 한국주택금융공사의 임원과 「직제규정」에 따른 직원 및 「사무직원 운용규정」에 따른 사무직원에게 적용한다.

제3조(청렴행동수칙) ① 공사 임직원이 지켜야 할 직위별 청렴행동수칙은 [별표 1]과 같다. 이 경우 관리자는 「직제규정」 제8조에 따른 ‘팀장’ 및 ‘고객팀장’ 이상으로 한다.

② 공사 주요직무별 소속 직원이 준수해야 할 청렴행동수칙은 [별표 2]와 같다. 이 경우 주요 직무의 구분은 「성과관리기준」 [표5]에서 정한 평가군 분류에 따른다.

제4조(준수의무와 책임) ① 공사 임직원은 청렴행동수칙을 숙지하고 이를 준수하여야 하며, 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.

② 사장은 임직원의 청렴행동수칙 준수 여부를 관리 및 감독할 책임이 있다.

제5조(징계) ① 청렴행동수칙을 위반한 행위를 한 임직원에게 대

하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 「인사규정」에서 정하는 바에 따른다.

제6조(기준의 운영) 사장은 조직의 발전 상황과 환경 변화, 신규 사업 도입 등에 맞추어 이 기준의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.

부칙 (제정)

이 기준은 2015. 10. 26일부터 시행한다.

【별표 1】 직위별 청렴행동수칙

임원 및 관리자의 청렴행동수칙

1. 관리자로서 근무평정, 성과평가, 상훈 등 인사업무를 공정하게 수행한다.
2. 직원을 대상으로 법령과 내규에 어긋나는 위법·부당한 업무지시를 하거나 압력을 행사하지 아니한다.
3. 예산, 법인카드, 업무용차량 및 그 밖의 공용물을 사적으로 사용하거나 목적 외에 사용하지 아니한다.
4. 공무원, 정치인, 언론인 등으로부터 부당한 직무수행 또는 알선·청탁 등을 요청받는 경우 거절의 의사표시를 명백히 하고 관련 절차에 따라 처리한다.
5. 직무와 관련하여 직원 또는 업무관련자로부터 금품, 상품권, 전별금 등의 금전이나 음주접대, 골프접대, 차량제공 등 향응과 편의를 요구하지도, 받지도 아니한다.
6. 업무와 관련 없는 사적인 일에 직원을 동원하지 아니한다.
7. 외유성 출장 등 업무와 관련 없는 부적절한 출장을 가지 아니한다.

팀원의 청렴행동수칙

1. 직무를 수행함에 있어 법령과 내규를 준수하고, 공정하게 직무를 수행한다.
2. 임직원행동강령을 충분히 숙지하고 이를 준수하기 위해 노력한다.
3. 직무와 관련하여 사익을 추구하지 않으며 관련 정보를 외부에 유출하지 않는다.
4. 업무처리와 관련하여 관련 법령과 내규를 준수하고, 신뢰할 수 있도록 공정하고 투명하게 직무를 수행한다.
5. 직무와 관련하여 업무관련자로부터 금품이나 향응 등 (부당한) 이익제공을 요구하지도 받지도 아니한다.
6. 근무시간 중에 주식투자 등 사적 업무를 보지 아니한다.
7. 조직 구성원 간 물리적, 성적, 언어적 폭력을 행사하지 않으며, 친절과 봉사 자세로 고객과 조직 구성원을 대한다.

【별표 2】 직무별 청렴행동수칙

1. 주요사업 관련 직무

사업부서군 소속 직원 청렴행동수칙

1. 임직원 행동강령을 충분히 숙지하고 이를 준수하기 위해 노력한다.
2. 주요 업무처리기준과 절차에 따라 투명하고 공정하게 직무를 수행한다.
3. 유동화 전문기관으로서 주택저당채권 등의 유동화를 통해 주택금융의 장기적 안정적 공급을 위해 최선을 다한다.
4. 주택금융신용보증 및 주택담보노후연금보증을 통해 서민의 주거안정과 고령층의 노후생활 안정을 위해 최선을 다한다.
5. 직무수행 중 취득한 미공개 정보를 활용하여 부당한 이익을 얻거나 공사 업무수행과 관련된 일체의 재산을 취득하지 아니한다.
6. 업무관계자와의 업무협의를 공개된 장소에서 공식적으로 진행하고, 사적으로 만나서 논의하거나 청탁받지 아니한다.
7. 직무수행과 관련하여 어떠한 경우에도 직무관련자에게 특정 업체나 특정 변호사 등을 소개하거나 추천하지 아니한다.

2. 경영지원 분야 관련 직무

지원부서군 소속 직원 청렴행동수칙

1. 임직원 행동강령을 충분히 숙지하고 이를 준수하기 위해 노력한다.
2. 주요 업무처리기준과 절차에 따라 투명하고 공정하게 직무를 수행한다.
3. 예산, 인사, 평가, 계약, 감사 관련 업무 수행 시 업무관련자 및 관련 임직원으로부터 일체의 금품, 향응 및 편의를 받지 아니한다.
4. 예산편성, 배정, 집행과 관련하여 상급자 또는 직무관련자 등으로부터 부당한 지시를 받은 경우 이를 단호히 거부하고 윤리담당책임자에게 신고한다.
5. 직무를 수행함에 있어 회사의 자원과 예산을 낭비하지 않고 효율적으로 사용하도록 노력한다.
6. 계약 입찰 공고 전까지는 계약관련 정보를 개별적으로 타인에게 제공하지 아니하며, 계약을 이유로 부당한 압력을 행사하거나 유·무형의 반대급부를 요구하지 아니한다.
7. 직무 수행 중 알게 된 정보를 사적으로 이용하여 재산상 이익을 도모하거나 공금을 사적으로 사용하지 아니한다.

3. 지점 관련 직무

지점직원 청렴행동수칙

1. 임직원 행동강령을 충분히 숙지하고 이를 준수하기 위해 노력한다.
2. 국민의 알권리 충족을 위해 민원인의 입장에서 쉬운 말로 충분하게 설명한다.
3. 고객정보 및 신용정보는 직무수행을 위해서만 조회·열람하며, 수집된 개인정보와 신용정보를 사전허가나 승인없이 외부로 유출하지 아니한다.
4. 고객에게 필요 이상의 방문을 요청하지 않으며, 불필요한 방문도 하지 아니한다.
5. 주택저당채권, 주택보증 및 주택연금 심사와 관련하여 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 차별하지 아니한다.
6. 사업자보증 등 주요 업무처리와 관련하여 고객에게 각종 금품·향응·편의 등을 받지 아니한다.
7. 구상권 및 미수채권 관련 고객에게 채무상환과 관련된 절차를 고객의 입장에서 적극 안내한다.