

## 한국무역보험공사 임직원 행동강령

제 정	2003. 8.10
1차 개정	2005. 3.31
2차 개정	2006. 6.01
3차 개정	2007. 3.30
4차 개정	2009. 4.30
5차 개정	2009.10.26
6차 개정	2010. 7. 6
7차 개정	2012.10.15
8차 개정	2013.10.25
9차 개정	2014. 9.19
10차 개정	2015. 7.30
11차 개정	2016. 3.31
12차 개정	2016.10.19
13차 개정	2017. 6.26
14차 개정	2018. 1.31
15차 개정	2018. 4.17
16차 개정	2018.10.31
17차 개정	2019. 3. 8
18차 개정	2020. 5.27
19차 개정	2021.12.30
<u>20차 개정</u>	<u>2022. 7.27</u>

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조의 규정에 따라 한국무역보험공사(이하 “공사”)의 임직원이 준수하여야 할 윤리적 가치 판단 및 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임직원”이란 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조 제3호 나목의 규정에 의한 공사 사장 및 그 임직원을 말한다.
2. “직무 관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각목 1에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
  - 가. 공사 무역보험, 신용보증 등을 이용·신청 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
  - 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

- 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
  - 라. 공사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
  - 마. 기타 공사에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 법인·단체
  - 바. 공사의 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
  - 사. 공사의 보험 및 보증 심사 시 필요한 사업성 평가 및 법률 검토 등을 수행하는 개인 또는 법인·단체
  - 아. 그 밖에 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체
3. “직무 관련 임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다음 각목의 1에 해당하는 다른 임직원을 말한다.
- 가. 임직원의 소관 업무와 관련된 상급자와 직무상 지휘 명령을 받는 하급자
  - 나. 인사·감사·상훈·평가·예산·조직 등의 업무 담당 임직원과 이와 직접 관련된 해당 임직원
  - 다. 공사의 사무를 위임·위탁한 경우 위임·위탁 사무를 관리 감독하는 임직원과 동 사무를 담당하는 임직원
  - 라. 그 밖에 사장이 정하는 임직원
4. “금품 등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
- 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
5. “청렴마일리지 제도”는 직원의 반부패 청렴활동 실적에 따라 청렴마일리지를 부여한 후 그 점수를 기준으로 평가·보상하는 제도를 말한다.
6. “반부패 청렴활동”이란 부패 방지 및 청렴도 향상에 기여한다고 인정되는 제반 활동을 말한다.
7. 청탁방지 담당관이란 부정청탁 금지 및 금품 등의 수수 금지 업무를 담당하는 윤리경영 부서장을 말한다.

**제3조(적용대상)** 강령은 공사에 속한 모든 임직원(비정규직 및 파견직 근로자 포함)에 대하여 적용한다.

**제4조(준수 의무와 책임)** ① 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반 사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

② 사장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성 과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에 대하여 「부정청탁 및 금품 등 수수 금지 서약서」를 신규 채용 시 별지 제14호

서식 또는 전산시스템 등으로 제출하게 하여야 한다. 단, 부패 취약 부서 신규 종사자에 한하여 해당부서 신규 발령 시에도 추가로 제출하게 하여야 한다.

**제4조의2(직무·직위별 청렴행동수칙)** 강령을 바탕으로 임직원이 직무별 또는 직위별로 준수해야 할 세분화된 행동기준은 별표1, 2와 같다.

## 제 2 장 임직원의 기본자세

**제5조(청렴하고 깨끗한 윤리관 확립)** 모든 임직원은 어떠한 경우라도 부정부패를 배척하겠다는 직업윤리와 결연한 의지를 가지고 청렴하고 깨끗한 공사인상을 확립하기 위하여 노력하여야 한다.

**제6조(성실의무)** 임직원은 공사인으로서의 긍지와 자부심을 가지고 항상 친절하고 성실한 근무 자세를 견지하여야 한다.

**제7조(품위유지)** 임직원은 평소에 행하는 언행과 의사결정이 공사의 윤리적인 명성과 대외 신뢰도에 영향을 끼칠 수 있음을 명심하고 올바른 가치판단과 건전한 언행으로 개인의 품위와 소속단체의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력하여야 한다.

**제8조(법규준수)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 제반 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 따라 공정하게 직무를 수행하여야 한다.

**제9조(책임완수)** 임직원은 공사의 경영 이념을 공유하고 공사가 추구하는 목표와 가치에 공감하여 공사의 업무 방침에 따라 창의와 성실로써 맡은바 책임을 완수하여야 한다.

**제10조(자기계발)** 임직원은 국제화·개방화 시대에 바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임없는 자기계발을 통해 이에 부합되도록 꾸준히 노력한다.

## 제 3 장 고객에 대한 책임과 의무

**제11조(고객존중)** 임직원은 고객이 공사의 존립 이유이자 목표라는 인식하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

**제12조(고객만족)** ① 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최고의 상품과 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다.

② 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객 불만

사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

**제13조(고객의 이익 보호)** ① 모든 임직원은 고객의 자산, 지적재산권, 영업비밀, 고객 정보 등의 정보를 관련 법령에 따라 안전하게 보관·관리하며, 해당 고객의 사전 동의 없이 제3자에게 공개하거나 타 용도에 사용하지 아니한다. 다만, 관련 법령에 의하여 허용된 경우는 예외로 한다.

② 모든 임직원은 고객과의 직무상 약속은 반드시 이행하며, 부득이한 사유로 이행이 불가능 할 경우에는 그 사유를 고객에게 통지하고 유사한 사례가 재발되지 않도록 하여야 한다.

**제13조의 2(고객의 알권리 보호)** 임직원은 고객의 알 권리를 존중하여 고객에게 마땅히 알려야 하는 사항은 신속·정확하게 제공하며, 관련 법령 또는 내규 등을 성실하게 명시·설명하여야 한다.

## 제 4 장 공정한 직무수행

**제14조(특혜 및 차별의 배제)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정 개인이나 단체에게 특혜를 주거나 차별하여서는 아니 된다.

**제15조(알선·청탁 등 금지)** ① 임직원은 자기 또는 타인의 이익을 위하여 알선·청탁 등 다른 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제 2조 제3호에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행이나 의사결정을 저해하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무 관련자를 다른 직무 관련자 또는 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무 권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

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 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위

6. 각 급 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

**제15조의 2(알선·청탁 등의 신고 및 처리)** ① 다른 임직원이나 외부인으로부터 알선·청탁 등의 행위를 요청받은 임직원은 공사 전산시스템 상의 청탁등록시스템을 통해 이를 신고하여야 한다.

② 청탁등록시스템을 통해 신고를 받은 감사실에서는 필요한 경우 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제1항과 관련하여 부서별 청탁등록 대상 업무 및 청탁유형은 별표6과 같다.

**제15조의3(퇴직 임직원 등에 대한 행위제한)** 퇴직한 모든 임직원은 본인 또는 제3자의 이익을 위하여 재직 중인 임직원으로 하여금 법령을 위반하게 하거나 지위 또는 권한을 남용하게 하는 등 공정한 직무 수행을 저해하는 부정한 청탁 또는 알선을 하여서는 아니 된다.

**제16조(인사 청탁 등 금지)** ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사 업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.

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

③ 임직원은 직위를 이용하여 직원 채용 시 혈연·지연·학연 등에 기초한 청탁·압력 행사 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

[제17조 \(2022. 7. 27. 삭제\)](#)

[제18조 \(2022. 7. 27. 삭제\)](#)

[제19조 \(2022. 7. 27. 삭제\)](#)

[제20조 \(2022. 7. 27. 삭제\)](#)

[제21조 \(2022. 7. 27. 삭제\)](#)

## 제22조 (2022. 7. 27. 삭제)

**제23조(예산의 목적 외 사용 금지)** 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 공사에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

**제24조(부당한 정치개입 금지)** ① 임직원은 법령에 위반하여 특정 정당이나 정치인의 후원회에 가입하는 등 부당하게 정치에 개입하여서는 아니 된다.

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

**제25조(공정한 직무 수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)** ① 임직원은 하급자에게 법령이나 규정에 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 사유를 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제7호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 행동강령 책임관과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제7호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령 책임관과 상담하거나 사장에게 보고하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령 책임관은 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경 하였을 때에는 사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제3항 또는 제4항의 규정에 의한 보고를 받은 사장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소, 변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대하여 제2항의 규정에 의한 불이행에도 불구하고 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑥ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

⑦ 제1항에 따른 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시의 판단기준 및 해당 유형은 별표3과 같다.

**제26조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제8호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 사장에게 보고하거나 행동강령 책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 사장 또는 상담을 한 행동강령 책임관은 당해

임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

## 제 5 장 부당이득의 수수 금지 등

**제27조(이권개입 금지)** 임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

**제27조의 2(직위의 사적이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 공사의 명칭 또는 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

### 제28조 (2022. 7. 27. 삭제)

**제29조 (사적 노무 요구 금지)** 임직원은 자신의 직무 권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무 관련자 또는 직무 관련 임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회 상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제29조의 2(직무 권한 등을 행사한 부당 행위의 금지)** 임직원은 자신의 직무 권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 공사 무역보험, 인·허가 및 물품·용역·공사 등 계약 등을 담당하는 임직원이 공사의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 등 외부고객·민원인에게 불이익을 주는 행위
2. 상급 임직원이 하급 임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 공사의 소속·하급 기관에 공사 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
4. 그 밖에 직무 관련 외부고객·민원인, 하급 임직원 및 소속·하급 기관의 권리, 권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

**제30조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** 임직원은 직무 수행과 관련하여 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 공사 무역보험, 신용보증 등을 이용·신청 중이거나 신청하려는 것이 명백한 법인 또는 단체의 주식을 유가증권 시장, 코스닥 시장에 상장되기 전에 취득하는 행위



2. 자금의 운용 또는 증권의 관리·처분 업무를 수행하는 직원이 자금운용정보를 이용하여 해당 유가증권을 거래하는 행위
3. 기타 직무관련 정보를 이용한 거래 행위

**제31조(금품 등의 수수금지)** ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제41조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

1. 사장이 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
  2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표4에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등. 다만, 임직원은 제2조 제2호 가목의 직무관련 수출자로부터는 금액에 관계없이 음식물 및 선물을 제공 받아서는 아니 된다.
  3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등
  4. 임직원의 친족(민법 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
  5. 임직원과 관련된 직원 상조회·동호회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품 등
  6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
  7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
  8. 퇴임식, 이·취임식 등 공개행사에서 제공되는 꽃, 기념품 등 간소한 선물
  9. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품 등
- ④ 임직원은 제3항 제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분 관계를 맺고 있는 자가 직무 관련자 또는 직무 관련 임직원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 수수 사실을 별지 제3-1호 서식에 따라 청탁방지 담당관에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는



제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 “수수 금지 금품 등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품 등을 제공하거나 제공의 약속 또는 의사 표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 공사의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

**제31조의 2(직무 관련자에게 협찬 요구 제한)** ① 임직원은 체육대회, 불우이웃돕기를 위한 행사, 동호인 활동 등 공사가 지원하는 행사를 진행하면서 직무 관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니 된다. 다만, 직무 관련자와 공동으로 행사를 진행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 협찬이란, 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·용역·인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다.

#### 제32조 (2022. 7. 27. 삭제)

**제33조(미래보장의 제한)** 임직원은 재직 중에 직무 관련자로부터 퇴직 후의 고용이나 취업의 알선, 거래 계약의 체결 등과 같은 특별한 혜택을 보장하는 내용의 제의를 받아들여서는 아니 된다.

## 제 6 장 청렴계약제의 준수

**제34조(청렴한 계약의 체결 및 이행)** ① 임직원은 공사에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약 이행에 있어서 관계 법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰·계약 및 계약 이행 과정에 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영 간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

③ 임원은 그 직위에 임용되기 전 3년 이내에 민간 부문에서 재직하였던 법인이나 단체를 대상으로 해당 직위에 임용된 날부터 2년 동안 공사 또는 물품구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무를 수행해서는 아니 된다.

**제35조(청렴계약제의 준수)** 제34조의 업무를 담당하는 임직원은 입찰·계약체결 및 이행과정에 참여하는 업체가 금지된 금품 등을 제공하지 않겠다는 확약과 함께 이를 위반한 경우에는 제재를 받겠다는 청렴계약 이행 서약서를 제출 받아야 한다.

## 제 7 장 정보 및 재무관리의 투명성

**제36조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리)** 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다.

**제37조(투명한 회계 관리)** 임직원은 회계기록 기타 재무관리는 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

**제38조(정보의 유출 금지)** 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 공사의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

**제39조(투명한 정보의 공개)** 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

**제40조(지적재산권 보호)** ① 임직원은 공사의 업무를 수행할 목적으로 타인의 지적재산권을 도용하거나 남용하여 공사에 대하여 법적·도덕적 영향을 끼치게 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 모든 소프트웨어를 정품으로 구입하여 사용하여야 한다.

## 제 8 장 건전한 공직풍토의 조성

**제41조(외부강의 등의 사례금 수수 제한)** ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의 등”이라 한다)의 대가로서 별표5에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 사장에게 그 외부강의 등을 마친 날로부터 10일 이내에 별지 제6호 서식 또는 전산시스템 등의 방법으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ 사장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의 등을 제한할 수 있다.

- ⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 행동강령 책임관에게 신고하고, 제공자에게 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.
- ⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 반환 비용을 사장에게 청구할 수 있다.
- ⑦ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우에는 미리 사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 횟수에 포함하지 아니한다.

**제42조(초과사례금의 신고방법 등)** ① 임직원은 제41조 제1항에 따른 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제3-2호 서식으로 행동강령 책임관에게 신고하여야 한다.

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

**제43조(외부강의 관련 제도 교육 및 실태 점검)** ① 행동강령 책임관은 임직원을 대상으로 외부강의 사전신고 의무, 대가 기준, 강의 횟수·시간, 기준 초과 강의로 처리 등에 대하여 반기별로 교육을 실시하여야 한다.

- ② 행동강령 책임관은 반기별로 임직원의 외부강의 실태를 파악하여 점검결과를 사장에게 보고하여야 한다.

**제44조(건전한 경조사 문화의 정착)** ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

- ② 임직원은 직무 관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(민법 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

**제44조의 2(해외출장 등 부당한 요구 금지)** ① 공사 임직원이 감독기관(감독, 감사, 조사, 평가 등 업무 수행)의 지위에 있을 때 출장, 행사, 연수 등과 관련하여 피감기관

(감독, 감사, 조사, 평가 등을 받는 기관)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품 등의 제공 요구
  2. 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구
- ② 공사 임직원이 피감기관의 지위에 있을 때 감독기관으로부터 제1항 각 호와 같은 부당한 요구를 받은 경우, 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 행동강령 책임관에게 별지 제20호 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령 책임관은 그 요구가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 사장에게 보고하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 보고를 받은 사장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 한다.

**제45조(근무시간 내 사적인 업무의 금지)** 임직원은 근무시간 내 업무와 무관한 취미·종교·자선 활동 등 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주어서는 아니 된다.

**제46조(정보통신 시스템의 부적절한 사용의 금지)** 임직원은 사내의 정보통신 시스템을 이용하여 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

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

**제47조(골프 및 사행성 오락의 제한)** ① 임직원은 마케팅, 홍보, 정책수립, 정보수집 등 소관 업무수행을 위하여 임직원이 비용을 부담하는 경우 및 정책수립·조정 또는 의견교환 등 공익목적 달성을 위해 각자 비용을 부담하는 경우 이외에는 제2조 제2호의 직무 관련자(직무 관련자인 퇴직자를 포함한다)와 골프를 같이 하여서는 아니 된다. 다만, 부득이한 사정으로 골프를 하는 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 사전 신고를 하기 어려운 특별한 사유가 있는 경우에는 종료 후 신고할 수 있다.

② 임직원이 직무 관련자 외의 사람과 골프를 하는 경우에도 오해의 소지가 없도록 해당 골프장 사용등록부에 반드시 실명을 기재하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 신고는 별지 제10호 서식에 의하여 행동강령 책임관에게 신고하여야 하며, 행동강령 책임관은 신고내용을 사장에게 보고하고, 이를 별지 제2호 서식에 의하여 관리하여야 한다.

④ 임직원은 제2조 제2호의 규정에 의한 직무 관련자(직무 관련자인 퇴직자를 포함한다)와 마작, 화투, 카드 등 우연의 결과나 불확실한 승패에 의하여 금품 등 경제적 이익을 취할 목적으로 하는 사행성 오락을 같이 하여서는 아니 된다.

**제47조의 2(차입금을 이용한 투자 자제)** 임직원은 본인의 상환 능력을 초과하는 차입금을 이용한 부동산, 주식, 선물 등 손실 가능성이 높은 상품에 대한 투자행위

를 자제하여야 한다.

**제47조의 3(국외 여행의 제한)** 임직원은 직무 관련자와 소관업무 수행과 무관한 국외여행을 같이 하여서는 아니 된다.

**제48조(임직원의 상호존중)** ① 임직원은 동료 또는 상하 간에 직장 생활에 필요한 기본 예의를 지키고 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 하급자는 상급자를 존중하고 상급자는 하급자를 인격적으로 대우함으로써 상호 신뢰할 수 있는 직장분위기를 만든다.

③ 임직원은 동료를 대함에 있어서 자신의 이해에 따라 달리 해서는 아니 되며 따뜻한 관심으로 기쁨과 아픔을 함께하는 돈독한 동료애를 가꾸어 나간다.

④ 임직원은 다른 임직원의 장점과 업적을 인정하고 칭찬하며 단점과 잘못에 대해서는 충고하고 격려함으로써 밝고 화목한 직장을 만든다.

**제49조(사조직 결성 등의 금지)** 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

**제50조(성희롱 금지)** 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정 신체 부위를 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. 회식 자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

**제51조(건전한 사생활)** 임직원은 사치성 유흥업소 등의 출입을 삼가고 허례허식을 배격하며 근검·절약을 생활화하여야 한다.

## 제 9 장 국가와 사회에 대한 책임과 의무

**제52조(국가와 지역사회발전 기여)** ① 임직원은 합리적이고 책임 있는 경영을 통해 공사를 건설한 단체로 성장 발전시켜 사회적 부를 창조함으로써 국가와 지역사회의 발전에 이바지 하여야 한다.

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

③ 공사는 임직원의 사회활동 참여를 적극 지원하고 지역사회 문화적·경제적 발전을

위하여 노력하여야 한다.

**제53조(안전 및 위험예방)** 임직원은 근무 장소의 청결을 유지하고 안전에 관한 제반 법규와 기준을 준수하여 재해 및 위험예방관리에 최선을 다해야 한다.

**제54조(환경보호)** ① 임직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 대내외 환경관련 법규를 충분히 숙지하고 준수하여야 하며 환경보호 및 오염방지를 위하여 노력하여야 한다.  
② 임직원은 무역보험 지원을 위한 심사 시 OECD의 '공적수출신용과 환경·사회 심사에 관한 권고'를 준수하여 지원 대상 거래가 환경과 사회에 미칠 수 있는 부정적인 영향을 방지, 경감 또는 최소화하고 지속가능한 개발에 기여하여야 한다.

**제55조(노사화합)** 모든 임직원은 노사 모두가 주인임을 명심하고 신뢰와 화합을 바탕으로 노사의 공존과 번영을 위해 노력하여야 한다.

**제56조(국제경영규범의 준수)** ① 임직원은 국제 거래에 있어서 투자와 거래에 관한 국제적 협약과 제 규정을 준수하고 현지국의 법규와 문화를 존중하며 현지국의 경제 발전에 공헌하여야 한다.

② 임직원은 무역보험 지원을 위한 심사 시에 OECD의 '뇌물공여행위와 공적지원수출 신용에 관한 권고'를 준수하여 국제거래의 공정경쟁에 기여하여야 한다.

## 제 10 장 위반 시의 조치

**제57조(위반 여부에 대한 상담)** ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당 행위, 금품 등의 수수, 외부장의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령 책임관, 청탁방지 담당관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령 책임관은 별지 제5호 서식에 따라 상담 내용을 관리하여야 한다.

② 사장은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용 전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제58조(위반 행위의 신고와 확인)** ① 누구든지 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 감사 부서 내 부조리 신고센터, 행동강령 책임관, 청탁방지 담당관, 사장 또는 국민권익위원회에 우편, 팩스(FAX), 이메일, 방문 및 기타 신고자가 편리한 방법으로 이를 신고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여야 한다.

③ 행동강령 책임관은 제1항의 규정에 의하여 신고 된 위반행위를 확인한 후 당해

임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 사장에게 보고하여야 한다.

**제59조(신고인의 신분보장)** ① 사장, 행동강령 책임관, 청탁방지 담당관 및 감사담당부서는 제58조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 감사 담당부서·행동강령 책임관·사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 사장과 행동강령 책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제58조에 따른 신고를 함으로써 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고자에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정은 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 이를 준용한다.

**제59조의 2(행동강령 위반행위 조사위원회)** ① 사장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령 책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

**제60조(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리)** ① 임직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 지체 없이 신고해야 한다. 이 경우 수수금지 대상이 금품 등일 경우에는 청탁방지 담당관에게 별지 제3-1호의 서식으로, 외부강의 등의 초과사례금일 경우에는 행동강령 책임관에게 별지 제3-2호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품 등을 받거나 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품 등을 받거나 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 1에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나, 또는 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명 자료를 첨부하여 반환 비용을 사장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 청탁방지 담당관에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

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

⑤ 청탁방지 담당관은 제4항에 따라 금품 등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제12호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.



1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환
  2. 수수 금지 금품 등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속 조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출 하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
  3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제13호 서식에 따라 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
  4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 사장이 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥ 청탁방지 담당관은 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제4호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
- ⑦ 사장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

**제60조의 2(클린신고센터의 설치·운영)** 사장은 이 강령에 따라 금지된 금품 등의 접수·처리를 위하여 클린신고센터를 설치·운영할 수 있다.

## 제 11 장 보 칙

**제61조(교육)** ① 사장은 임직원에 대하여 이 강령 등 윤리경영 관련규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사 관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

③ 제1항에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

④ 제58조 제3항에 따라 강령 위반이 확인된 자에 대하여는 행동강령 책임관이 외부위탁 교육을 명할 수 있다.

**제61조의 2(청렴교육 의무 이수)** 다음 각 호의 대상자에 대해서는 연간 5시간 이상의 청렴교육을 실시하여야 하며, 교육내용 및 방법은 제61조 제1항의 교육계획에 따른다.

1. 신입사원
2. 직급 승진대상자
3. 임원

**제62조(준수여부 점검)** ① 행동강령 책임관은 소속 임직원의 강령의 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기 점검하여야 한다.

② 행동강령 책임관은 전항의 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 특히 부패에 취약한 시기라고 판단될 경우 수시 점검을 실시할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 경우 행동강령 책임관은 점검 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

**제62조의 2(청렴마일리지 제도 운영)** ① 사장은 직원의 자발적·능동적 청렴활동 참여 유도를 위한 청렴마일리지 제도를 운영한다.

② 제1항과 관련하여 청렴마일리지 부여 기준은 별표7에서 정하는 바에 따른다.

③ 직원은 청렴활동 실적이 있는 경우 이를 윤리경영 담당부서에 제출하며, 윤리경영 담당부서는 직원이 제출한 활동을 확인한 후 별표7의 제3호에 해당할 경우 청렴마일리지를 부여한다.

④ 직원은 자신의 청렴마일리지에 이의가 있을 경우 윤리경영 담당부서에 이의신청을 할 수 있으며, 윤리경영담당부서는 그 이의신청이 타당하다고 판단되는 경우 해당 마일리지를 부여하여야 한다.

⑤ 부서(팀)별 1인당 평균 청렴마일리지 점수는 공사의 각 부서(팀)별 내부성과평가에 반영하며, 세부사항은 경영계획 및 성과평가 요강 제17조의 평가편람이 정하는 바에 따른다.

**제63조(포상 및 징계)** ① 사장은 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여하거나 청렴마일리지 적립 실적이 우수한 임직원에 대하여는 인사 평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.

② 사장은 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 수수금지 금품 등을 수수하더라도 제60조 제1항 및 제2항에 따라 지체 없이 신고하거나 그 수수 금지 금품 등을 반환, 인도 및 거부의 의사를 표시한 경우 징계처분에서 제외된다.

③ 제2항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 직무 관련자로부터의 금품 또는 향응수수를 다른 임직원에게 제안하거나 주선한 경우 또는 제59조의 규정에 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 이를 가중할 수 있다.

④ 제2항의 규정에 의한 징계 시 그 징계 사유가 금품 등 수수, 공금 횡령·유용인 경우에는 관련 법령에 따라 금품 등의 수수 액, 공금 횡령 액·유용 액의 5배내의 징계 부가금을 부과할 수 있다.

**제64조(행동강령 책임관의 지정)** ① 사장은 강령의 원활한 운영을 위하여 인사담당부장을 행동강령 책임관으로 지정한다.

② 행동강령 책임관은 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
  2. 강령의 준수여부 점검 및 평가
  3. 강령의 위반행위 신고접수·조사처리 및 신고자 보호에 관한 사항
  4. 기타 윤리경영 관련 규정과 강령의 운영을 위하여 필요한 사항
- ③ 행동강령 책임관은 제2항의 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

**제65조(행동강령의 운영)** 사장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.

#### 부 칙 (제정)

- ① (시행일) 이 강령은 2005. 3. 31.부터 시행한다.

#### 부 칙 (1)

- ① (시행일) 이 강령은 윤리경영위원회 의결 일부터 시행한다.

#### 부 칙 (2)

- ① (시행일) 이 규정은 2007년 3월 30일부터 시행한다.

#### 부 칙 (3)

- ① (시행일) 이 규정은 2009년 5월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙 (4)

- ① (시행일) 이 규정은 2009년10월26일부터 시행한다.

#### 부 칙 (5)

- ① (시행일) 이 규정은 2010년 7월 6일부터 시행한다.

#### 부 칙 (6)

- ① (관련 지침의 폐지) 다음 각 호의 지침은 폐지한다.

1. 골프 및 사행성 오락관련 행위기준에 관한 운영지침
  2. 직무 관련자에 대한 임직원 행동지침
- ② (시행일) 이 규정은 2012년 10월 15일부터 시행한다.

#### 부 칙 (7)

- ① (시행일) 이 규정은 2013년 10월 25일부터 시행한다.

#### 부 칙 (8)

- ① (시행일) 이 규정은 2014년 9월 19일부터 시행한다.

#### 부 칙 (9)

- ① (시행일) 이 규정은 2015년 7월 30일부터 시행한다.

#### 부 칙 (10)

- ① (시행일) 이 규정은 2016년 3월 31일부터 시행한다.

#### 부 칙 (11)

- ① (시행일) 이 규정은 2016년 10월 19일부터 시행한다.

#### 부 칙 (12)

- ① (시행일) 이 규정은 2017년 6월 26일부터 시행한다.
- ② (관련 지침의 폐지) 이 강령의 시행과 동시에 「청렴마일리지 운영지침」은 폐지한다.

#### 부 칙 (13)

- ① (시행일) 이 규정은 2018년 1월 31일부터 시행한다.

#### 부 칙(14)

- ①(시행일) 이 규정은 2018년 4월 17일부터 시행한다.
- ②(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제18조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

③(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제20조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

④(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제21조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

⑤(직무 관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제32조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

#### 부 칙(15)

①(시행일) 이 규정은 2018년 10월 31일부터 시행한다.

②(청렴마일리지 부여기준) 별표7의 개정규정은 2019.1.1.부터 시행한다.

#### 부 칙(16)

①(시행일) 이 규정은 2019년 3월 8일부터 시행한다.

#### 부 칙(17)

①(시행일) 이 규정은 2020년 5월 27일부터 시행한다.

#### 부 칙(18)

① (시행일) 이 규정은 2021년 12월 30일부터 시행한다.

#### 부 칙(19)

① (시행일) 이 규정은 2022년 7월 27일부터 시행한다.

(별표1)

## 직무별 청렴행동수칙

가. 무역보험 인수 분야 소속 직원

1. 고객과 상담할 때에는 금품·향응 등 제공·수수 금지에 관한 청렴 미란다 원칙을 고객에게 고지한다.

### 《 청렴 미란다 원칙 》

“공사 직원은 어떠한 부정청탁이나 금품 또는 향응을 받지 않으며, 만약 공사 직원이 금품이나 향응을 요구할 경우 귀하는 이를 거부하고 공사([www.ksure.or.kr](http://www.ksure.or.kr)) 익명신고 센터로 신고할 권리가 있습니다.

또한, 귀하가 공사 직원에게 부정청탁을 하거나, 금품 또는 향응을 제공할 경우 청탁 금지법에 따라 처벌받을 수 있음을 알려드립니다.”

2. 직무와 관련하여 수출자로부터 어떠한 경우에도 식사를 제공받지 아니한다.
3. 보증·보험 관련 주요 업무처리와 관련하여 고객 등으로부터 금품·향응 등을 받지도, 요구하지도 아니한다.
4. 고객이 금품·향응 등을 제공하려고 시도할 경우에는 거절 의사를 분명히 하고 해당 사실을 지체 없이 행동강령 책임관(인사담당부장)에게 신고한다.
5. 금지된 금품 등을 수수하거나 대가기준을 초과하여 외부강의료를 받은 경우에는 수수액 또는 기준 초과금액을 즉시 반환하고 해당 사실을 지체 없이 행동강령 책임관(인사담당부장)에게 신고한다.
6. 고객에게 필요 이상의 서류제출 및 방문을 요청하지 않으며, 불필요한 사업장 방문도 하지 아니한다.
7. 업체 관련 정보를 무단으로 조회·열람하지 아니하며, 수집된 기업 및 개인정보를 외부로 유출하지 아니한다.
8. 직무수행 중 알게 된 정보는 사적으로 이용하지 아니한다.
9. 학연·혈연·지연·종교 등 연고관계를 이유로 특정인을 우대하거나 유리하게 하지 아니한다.
10. 인수업무담당자는 자신이 담당하는 고객이 사적이해와 관련되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단하는 경우 해당 직무를 회피한다.

나. 감사 분야 소속 직원

1. 혈연·지연 등 연고관계에 따른 특혜성 감사 및 감사인 본인 또는 제3자의 부정한 청탁에 의하여 특정인을 해할 목적으로 감사를 하지 아니한다.
2. 피감사인의 입장을 존중하고 부드러운 말투를 사용하며, 불이익 처분을 받은 피감사인에게 권리 구제 절차를 적극 안내한다.
3. 감사 직무 수행에 있어 관계 법령 등 규정을 준수하여 공정하고 투명하게 절차를 이행한다.
4. 감사과정에서 금품·향응 등을 요구하지도, 받지도 아니한다.
5. 감사 또는 각종 신고처리 과정에서 알게 된 정보는 사적으로 이용하지 아니한다.
6. 각종 신고처리 과정에서 알게 된 정보는 절대 누설하지 아니하며, 신고자 보호 조치를 이행한다.
7. 감사담당자는 수행하는 감사가 사적이해와 관련되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단하는 경우 해당 직무를 회피한다.

#### 다. 구매·계약 분야 소속 직원

1. 모든 구매·용역·공사 등의 입찰 및 계약업무 수행에 있어 관계 법령 등 규정을 준수하여 공정하고 투명하게 절차를 이행한다.
2. 입찰·계약상대자와 외부에서 개인적으로 만나 논의하거나 청탁을 받지 아니한다.
3. 입찰 및 계약이행과정에서 금품·향응 등을 요구하지도, 받지도 아니한다.
4. 입찰·계약상대자가 금품·향응 등을 제공하려고 시도할 경우에는 거절 의사를 분명히 하고 관련 내용을 지체 없이 행동강령 책임관(인사담당부장)에게 신고한다.
5. 혈연·학연·지연·종교 등 연고관계를 이유로 특정인을 우대하거나 유리하게 하지 아니한다.
6. 계약을 이유로 부당한 압력을 행사하거나 유·무형의 이익을 요구하지 아니한다.
7. 입찰 및 계약 정보를 개별적으로 타인에게 제공하지 아니한다.
8. 계약담당자는 수행하는 계약이 사적이해와 관련되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단하는 경우 해당 직무를 회피한다.

#### 라. 인사 분야 소속 직원

1. 재직 또는 퇴직한 임직원 인사정보를 업무 외 목적으로 조회·열람하지 아니하며, 부서 외부로 유출하지 아니한다.
2. 채용, 승진, 전보, 상훈, 징계 등 인사업무 수행에 있어 관련 법령 등 규정을 준수하여 공정하고 투명하게 절차를 이행한다.
3. 채용기간 중 취득한 응시자의 신원정보 및 전형결과 등을 절대 누설하지 아니한다.



4. 채용, 승진, 전보, 상훈, 징계 등 인사업무와 관련한 일체의 청탁이나 사적인 정보 요청에 응하지 아니한다.
5. 채용, 승진, 전보, 상훈, 징계 등 인사업무 수행에 있어 혈연·학연·지연·종교 등 연고 관계를 이유로 특정인을 우대하거나 유리하게 하지 아니한다.
6. 인사 관련 각종 외부용역을 공정하고 합리적으로 시행하며 관련 업체를 부당하게 대하지 아니한다.
7. 법령으로 규정되지 않은 개인정보를 수집하지 않으며 수집·보관 중인 개인정보의 보안에 유의한다.
8. 공개경쟁채용 또는 경력경쟁채용(경력 등 응시요건을 정하여 같은 사유에 해당하는 다수인을 대상으로 하는 채용)이 아닌 방법으로 임원 또는 채용담당자의 가족을 채용하지 아니한다.
9. 채용, 승진, 전보, 상훈, 징계 등 인사업무 수행에 있어 금품·향응 등을 요구하지도, 받지도 아니한다.
10. 인사담당자는 수행하는 인사업무가 사적 이해와 관련되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단하는 경우 해당 직무를 회피한다.

마. 자금운용 및 회계 분야 소속 직원

1. 자금운용 및 회계업무 수행에 있어 관련 법령 등 규정을 준수하여 공정하고 투명하게 절차를 이행한다.
2. 자금운용 및 투자과정에서 금품·향응 등을 요구하지도, 받지도 아니한다.
3. 직무수행 중 알게 된 정보는 사적으로 이용하거나, 타인에게 제공해서는 아니한다.
4. 자금·회계 관련 서류를 위변조 하거나 허위보고 하지 않으며, 수집·보관 중인 각종 증빙서류는 관리에 유의한다.
5. 자금운용·회계 관련 각종 외부용역을 공정하고 합리적으로 시행하며 관련 업체를 부당하게 대하지 아니한다.

(별표2)

## 직위별 청렴행동수칙

### 가. 관리자 (임원 및 팀장급 이상 직원)

1. 국민과 고객으로부터 신뢰받는 깨끗한 K-sure를 만들기 위하여 솔선수범한다.
2. 직원을 대상으로 법과 규정에 어긋나는 위법·부당한 업무지시를 하거나 압력을 행사하지 아니한다.
3. 관리자로서 근무평정, 성과평가, 상훈 등 인사업무를 공정하게 수행한다.
4. 직무 관련자를 임직원 등에게 소개하여 불필요한 특혜 의혹 등이 발생하도록 하지 않는다.
5. 불필요한 오해 등이 생기지 않도록 직무 관련자와의 사적인 만남을 자제한다.
6. 직원 또는 직무 관련자로부터 금품, 향응, 편의 등을 요구하지도, 받지도 아니하며 부적절한 금전관계를 맺지 아니한다.
7. 법인카드를 사적으로 사용하거나 예산의 목적 외에 사용하지 아니한다.
8. 회사차량, 공관, 기타 공용물을 사적으로 사용하거나 목적 외에 사용하지 아니한다.
9. 업무와 관련 없는 사적인 일에 하위직원이나 인턴 등을 동원하지 아니한다.
10. 외유성 출장 등 업무와 관련 없는 부적절한 출장을 가지 아니한다.
11. 하위 직원에게 직장생활에 필요한 기본 예의를 지키고, 인격적으로 대우함으로써 상호 신뢰할 수 있는 직장분위기 조성에 솔선수범한다.

### 나. 팀원

1. 공정한 직무수행을 할 수 없는 이해관계가 있는 직무를 수행하게 될 경우, 행동강령 책임관(인사담당부장)에게 상담하고 그 직무를 회피한다.
2. 상급자로부터 부당한 업무지시를 받은 경우 해당 상급자에게 소명하고 따르지 아니하거나 행동강령 책임관(인사담당부장)과 상담해야 한다.
3. 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하지 아니하고 타인의 같은 행위를 돕지 아니한다.
4. 직무 관련자로부터 금품, 향응, 편의 등을 요구하지도, 받지도 아니하며 부적절한 금전관계를 맺지 아니한다.

(별표3)

## 공정한 직무수행을 해치는 지시

### 가. 판단기준

1. 법령, 행정규칙(훈령·예규·고시·지침 등) 및 내규에 위반되는 지시인지 여부
2. 업무의 본래 취지에 맞지 않는 지시인지 여부
3. 공사에 재산상 손해를 입힐 수 있는 지시인지 여부
4. 공적이익이 아닌 사적이익을 추구하는 지시인지 여부
5. 지위 또는 권한을 남용하는 지시인지 여부
6. 그 밖에 현저히 불합리한 행위를 강제하는 지시인지 여부

### 나. 부당지시에 해당될 수 있는 유형

1. 내규 위반 내용 또는 본래의 취지에 맞지 않는 방향으로 지시
2. 무역보험 업무 등에 개입하여 부당하게 처리하도록 지시
3. 각종 계획 수립 시 합리적인 이유 없이 특정기관(인) 등을 포함 또는 제외하도록 지시
4. 각종 단체 지원, 위임·위탁 등 권한부여 업무에 개입하여 부당하게 처리하도록 지시
5. 공용차량 등 공용물을 사적으로 사용하기 위한 지시
6. 물품구매 등 각종 계약 시 정당한 이유 없이 특정업체 선정, 계약조건 및 방식을 변경하도록 지시
7. 업무추진비 등 예산을 해당 지침에 어긋나게 집행하도록 지시
8. 특정직원 채용, 승진, 전보 등 인사에 부당한 영향을 미치는 지시
9. 상급자의 직위 등을 이용하여 사적인 업무를 처리하도록 지시
10. 직무관련자에게 청탁·알선 또는 편의 제공을 요구하도록 지시
11. 개인적 경조사를 직무관련자에게 알리도록 지시
12. 그 밖에 법령이나 규정을 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시

(별표4)

## 음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

구 분
1. 음식물(제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것) : 3만원.
2. 경조사비 : 축의금, 조의금은 5만원. 다만, 축의금, 조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원.
3. 선물 : 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항 제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산물가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산물가공품”이라 한다)은 <u>10만원(「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간* 중에는 20만원)</u> . <u>* 설날·추석 전 24일부터 설날·추석 후 5일까지(그 기간 중에 우편 등을 통해 발송하여 그 기간 후에 수수한 경우에는 그 수수한 날까지)</u>

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 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

다. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산물가공품을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원(「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간\* 중에는 20만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

\* 설날·추석 전 24일부터 설날·추석 후 5일까지(그 기간 중에 우편 등을 통해 발송하여 그 기간 후에 수수한 경우에는 그 수수한 날까지)

라. 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.

(별표5)

## 외부강의 등 사례금 상한액

1. 사례금 상한액 : 40만원. 다만, 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국 학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.
2. 적용기준
  - 가. 제1호의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
  - 나. 임직원은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
  - 다. 제1호의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 임직원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
  - 라. 다목에도 불구하고 임직원이 공사에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우, 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

(별표6)

## 부서별 청탁등록 대상 업무 및 청탁유형

부 서	업 무	청 탁 유 형
전부서	공통	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 직무 관련자가 금전·부동산·선물 또는 향응 등을 대가로 업무청탁</li> <li>· 계약 시 특정업체를 선정하도록 요구</li> <li>· 기준과 절차를 무시하고 특정인 또는 특정업체에게 유리한 행정 처리를 하도록 요구</li> </ul>
영업부서	무역보험 인수	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 자격미달업체에 대한 인수한도 책정 요구</li> <li>· 기준과 절차를 무시하고 특정업체에게 과도하게 높은 인수한도 또는 낮은 보험요율 책정 요구</li> </ul>
심사부서	인수심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 자격미달업체에 대한 인수한도 책정 요구</li> <li>· 기준과 절차를 무시하고 특정업체에게 과도하게 높은 인수한도 책정 요구</li> </ul>
보상부서	보험금 지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 자격미달업체에 대한 보험금 지급 요구</li> <li>· 기준과 절차를 무시하고 특정업체에 대한 보험금 지급 기간의 우선적 단축을 요구</li> </ul>
	채권관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 특정인에게 유리한 채권보전해제 및 채무조정 요구</li> <li>· 채무관계인에 대한 법적조치 시 특정인에게 유리한 결과를 도출하도록 청탁</li> </ul>
영업기획 부서	보험종목 기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 특정업체에 유리하게 보험제도 변경 요구</li> <li>· 규정 관련 유권해석이나 업무질의 등과 관련하여 유리한 해석을 하도록 요구</li> </ul>
인사부	인사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 직원 채용 시 공정성을 저해하는 청탁</li> <li>· 승진 및 전보, 공모 시 특정인에게 유리하도록 특혜 제공 요구</li> </ul>
운영지원부	계약 및 자산관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사전에 입찰 및 계약 정보 제공 요구</li> <li>· 입찰 및 계약과정에서 특정업체에 편의 제공 및 선정 요구</li> <li>· 사무실, 차량 등 회사 자산의 무료 대여 또는 시세 대비 현저히 낮은 가격으로 이용 등 특혜 요청</li> </ul>
자금부	자금운용	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 운용사 선정 시 특정 업체에 우대 요청</li> </ul>
조사부	신용평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 특정 업체에 유리하도록 신용 정보의 임의 수정 또는 삭제를 요구</li> </ul>
회생관리부	기업개선	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기업 구조조정 관련 업무 처리 시 특정업체에 유리하도록 청탁</li> <li>· 회생계획의 타당성, 이행가능성과 무관한 무리한 동의 요구</li> </ul>
법무준법부	법규	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 특정인 또는 특정업체에 유리하도록 법령의 유권 해석 요구</li> </ul>
해외지사	업무전반	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 신용조사, 사고조사 등 업무 수행 시 특정업체에 유리하게 처리하도록 청탁</li> <li>· 각종 자산 구입 관련 특정업체의 부당한 물품 구매 요구</li> <li>· 현지직원 채용 관련 청탁</li> </ul>

(별표7)

## 청렴마일리지 부여 기준

1. 개인별 청렴마일리지 운영 및 관리 대상은 부장급 이하 모든 직원으로 한다.
2. 청렴마일리지는 당해 연도 청렴활동을 대상으로 운영 및 관리하며, 연간 부여된 마일리지를 합산하여 적용한다.
3. 청렴활동별 마일리지 부여기준

구 분		세부 기준	배 점
청렴교육	집합교육	사내외 교육 이수	시간당 3점 (한도: 6점)
		강사로서 교육 시행	
	사이버교육	교육 이수	과정당 3점 (한도: 6점)
신고활동	제공받은 금품 자진 신고	자진 신고 건수 (행동강령 제42조, 제60조)	건당 30점
	외부강의 신고	외부강의신고시스템을 통한 신고 건수 (행동강령 제41조)	건당 1점 (한도: 5점)
기타 청렴활동	청렴 아이디어 (사내제안 등)	채택 제출	10점 5점
	권익위 권고과제 이행	이행 완료 실적 제출	10점
	행동강령 숙지도 측정	취득점수 100점	7점
		취득점수 90점 이상 응시	5점 2점
청렴도 저해 행위	윤리자가진단 등 청렴설문	설문 응답	건당 2점
	행동강령 위반 (금품, 향응 수수)	주의, 징계	당해 연도 0점 처리
	행동강령 위반 (금품, 향응 수수 제외)	주의, 징계	△30점
	공직기강 감찰 및 복무 점검	적발	△5점

4. “금품·향응 수수”와 관련한 임직원 행동강령 위반으로 주의 또는 징계를 받은 경우, 해당 직원과 당시 팀장 및 부서장은 당해 연도 누적 청렴마일리지를 0점으로 한다.



(별지 제1호 서식)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서				
소 명 인 인적사항	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직급)	
상급자 (지시자)	성 명		직 위 (직급)	
지시받은 사 항				
소 명 내 용				
비 고				
<div style="text-align: center;"> 20 . . .  소 명 인 (서명) </div>				

(별지 제2호 서식)

행동강령 위반행위 신고서				
신고인	성명			주소
	직업 (소속)			연락처
피신고인 (신고 대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)		연락처	
	주소			
	법인·단체 등의 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 피신고인(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다. <div style="text-align: center;">20      .      .      .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <span>신 고 인</span> <span>(서명)</span> </div>				

(별지 제3-1호 서식)

금품 등 수령 신고서				
신 고 인 인적사항	성 명		소 속	
	연락처		직위/직급	
금품 등 수령 내역	품 명			
	수 량 (금 액)			
	수령일시			
	수령장소			
	수령경위			
	증빙자료	(사진 등 별첨)		
반환내역	반환일시			
	반환방법			
	반환비용 산출내역			
	증빙자료	(영수증 등 별첨)		
제 공 자 (반환받 는 사람) 인적사항	성 명		소 속	
	연락처		직 위	
기 타 사 항				
20 . . .				
신 고 인 (서명)				
* 처분 결과 (인사팀 작성)				
일련번호				
접수자				
처리내용				

(별지 제3-2호 서식)

외부강의 등 초과사례금 신고서				
신 고 인	성명		소속	
	직위 (직급)		연락처	
외부강의 등 유형		<input type="checkbox"/> 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 <input type="checkbox"/> 회의		
활동유형		<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 기고 <input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타( )		
요 청 자	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	
요청 사유				
외부강의 등 주제				
장 소				
일시(시간)				
사례금		총액 _____ 천원 (1회 평균 대가 _____ 천원) (교통비·숙박비·식비(실비) _____ 천원 별도)		
초과사례금		초과사례금 액수 : _____ 천원		
초과 사례 금 반환	반환일시			
	반환방법			
	증빙자료			
<div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div style="text-align: center;">신 고 인 (서명)</div>				
* 처분 결과 (인사팀 작성)				
일련번호				
접수자				
처리내용				

(별지 제4호 서식)

금품 등 관리대장																	
일련 번호	신고 접수 번호	신고 일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인도 일	관리 부서 (관리 자)	보관 장소	처리 결과	처리 일	비고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						
											</						

(서식용지 : A4 횡용지)

(별지 제5호 서식)

상담 기록 관리부				
상담 일시			상담유형	방문 · 전화 · 기타(    )
피상담인 인적사항	성    명		생년월일	
	소    속			
	직위 (직급)			
상담 내용				
상담 결과				
<div style="text-align: center;">           20    .    .    .            행동강령 책임관(청탁방지 담당관)                      (서명)         </div>				

(별지 제6호 서식)

외부강의 등 신고서				
신고인	성명		소속	
	직위 (직급)		연락처	
요청자	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	
외부강의 등 주제				
장 소				
일시(시간)		일괄 신고	월(연)평균 횟수 :    회 1회 평균 시간 :    시간	
사례금	총액    천원 (*1회 평균 대가    천원) (교통비·숙박비·식비(실비)    천원 별도) (*1회 평균 교통비·숙박비·식비    천원)			
<div style="text-align: center;">           20    .    .    .            신고자    (서명)         </div>				
비고 : 1. 요청사유에는 교육 과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 ( ) 속에 별도 기재 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄 신고 란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.				



(별지 제7호 서식)

공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 상담요청서				
상담요청인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시 받은 사항				
공정한 직무를 저해하는 사유				
<div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>상담요청인</span> <span>(서명)</span> </div>				

(별지 제8호 서식)

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서				
보 고 자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
<div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>보고자(상담요청인)</span> <span>(서명)</span> </div>				

(별지 제9호 서식) (2022. 7. 27. 삭제)

(별지 제10호 서식)

직무 관련자와의 골프 신고서				
신고자	소 속			
	직 급(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				

20 . . .

위 신고인 (서명)

(별지 제11호 서식)

[illegible]

(별지 제12호 서식)

금품 등 인도확인서				
인도자	성명		소속	
	직위(직급)		연락처	
신고 접수번호				
품목 (상표)				
수량				
가액(상당액)				
물품사진				
<p>위 금품 등의 인도를 확인합니다.</p> <p>인도일 : 20     .     .     .</p> <p>인도자    소속 :                    성명 :                    (서명 또는 날인)</p> <p>인수자    소속 :                    성명 :                    (서명 또는 날인)</p>				



## 부정청탁 및 금품 등 수수 금지 서약서

나는 한국무역보험공사 소속 공직자로서 한국무역보험공사가 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 금품 등도 받지 않는다.
- ◆ 하나, 나는 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행한다.
- ◆ 하나, 나는 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무 관련자를 우대하거나 차별하지 않는다.

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

년 월 일

소 속 :                      직 급 :                      성 명 :                      (서명)



(별지 제15호 서식) (2022. 7. 27. 삭제)

(별지 제16-1호 서식) (2022. 7. 27. 삭제)

(별지 제16-2호 서식) (2022. 7. 27. 삭제)

(별지 제16-3호 서식) (2022. 7. 27. 삭제)

(별지 제17호 서식) (2022. 7. 27. 삭제)

(별지 제18호 서식) (2022. 7. 27. 삭제)

(별지 제19호 서식) (2022. 7. 27. 삭제)

(별지 제20호 서식)

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고인	성명		생년월일		
	소속		직위(직급)		
요구자	성명		직위(직급)		
	소속				
요구받은 사항					

부당한 요구로 판단한 이유

년월일

신고인

(서명 또는 인)