

윤리강령 운영편람



2005

| Content |

www.gepco.or.kr

● 윤리강령 운영편람

| | |
|-----------------------------------|----|
| 제1장 윤리강령이란? | 05 |
| 1. 윤리강령이란 | 06 |
| 2. 윤리강령의 기본적 성격 | 07 |
| 제2장 윤리강령 운영지침 | 11 |
| 1. 윤리강령책임관의 지정(제2조) | 12 |
| 2. 용어의 정의(제3조) | 13 |
| 3. 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리(제14조) | 16 |
| 4. 이해관계 직무의 회피(제15조) | 17 |
| 5. 특혜의 배제(제16조) | 19 |
| 6. 예산의 목적외 사용 금지(제17조) | 19 |
| 7. 정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리(제18조) | 20 |
| 8. 인사청탁 등의 금지(제19조) | 21 |
| 9. 이권개입 등의 금지(제21조) | 22 |
| 10. 알선·청탁 등의 금지(제20조) | 23 |
| 11. 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한(제23조) | 25 |
| 12. 금품 등을 받는 행위의 제한(제25조) | 28 |
| 13. 금전의 차용금지 등(제26조) | 34 |
| 14. 외부강의 등의 제한(제35조) | 36 |
| 15. 건전한 경조사 문화의 정착(제36조) | 38 |
| 16. 위반행위의 신고와 확인(제47조) | 40 |
| 17. 금지된 금품등의 처리(제49조) | 43 |
| 제3장 국내외 윤리경영 사례 | 45 |
| 1. 해외 선진기업 사례 | 46 |
| 2. 국내 주요기업의 윤리경영 사례 | 47 |
| 제4장 기타 참고자료 | 49 |
| 1. 윤리준법 자기점검(Self-Ethics Test) | 50 |
| 2. 기관의 부패 위험도 진단 및 윤리경영 자기평가표 | 53 |
| 3. 윤리강령 전문 | 64 |

제1장

윤리강령 (Code of ethics)이란?

1. 윤리강령이란
2. 윤리강령의 기본적 성격

제 1 장 윤리강령 (Code of ethics)이란?

1. 윤리강령이란

일반적으로 “강령(code)”은 “특정한 조직이나 전문가 집단 예를 들어 의사, 변호사, 회계사, 공무원 등이 지향해야 할 바람직한 가치를 명문화한 것”으로서, 이러한 집단들의 열망이나 혹은 행동방향에 대한 안내의 집합체라고 할 수 있다.

따라서 다양한 조직만큼이나 다양한 강령이 존재하며, 강령의 형식이나 강령에 포함된 내용도 매우 다양하기 때문에 일률적으로 이를 논하기는 매우 어렵다.

원래 ‘강령(code)’의 어원은 나무줄기(tree trunk, 樹幹)를 의미하는 라틴어인 codex”인데, 이 어원이 후대에 변하여 오늘날에 와서는 보다 다양한 의미로 쓰이고 있기 때문에 오히려 개념상으로는 덜 명료해졌다고 할 수 있다

강령이 그 속성상 규범성과 실천성을 모두 지니고 있다는 점에서, 이러한 속성을 기준으로 강령은 다음과 같이 크게 3가지로 유형화하기도 한다.

■ 윤리강령(code of ethics)

조직의 구성원들이 기본적으로 지향해야 할 윤리경영의 기본이념과가치를 담은 규범

■ 행동강령(code of conduct)

윤리강령 보다 구체화된 내용과 절차를 담고 있으며, 윤리적인 행동의 표준

■ 실천 강령(code of practice)

행동강령을 보다 구체화한 것으로서, 조직 구성원들이 영역별로 실천해야 할 표준화된 세부기준과 절차

여기서 행동강령과 실천강령은 윤리강령에 비하여 상호 유사성이 높다. 그리고 실천강령은 행동강령을 보다 구체화한 것으로서, 법체계에 비유하면 시행령과 유사하다고 할 수 있다.

2004. 11. 15 제정한 공단 윤리강령은 윤리강령과 행동강령을 통합한 일체형이라 할 수 있으며, 우리 공단의 특수성을 반영하여 보다 구체화된 형태의 실천적 강령으로 재구성한 것이 윤리경영 운영지침이다.

2. 윤리강령의 기본적 성격

강령은 기본적으로 임직원들이 직무의 수행과정에서 기대되는 바람직한 “선”을 행하고, 그렇지 않은 “악”을 피할 수 있도록 도와주는 안내자의 역할을 한다. 즉 강령을 통하여 무엇이 임직원에게 필요한 행동이며, 어떠한 행동을 하지 말아야 할 것인가를 말해주기 때문이다.

이렇게 강령은 규범적이고 선언적 성격을 지니고 있어서, 임직원 입장에서는 특정한 경험에 기초한 가치의 인식보다는, 경험 이전에 바람직한 가치를 습득하고 수용할 수 있도록 도와주는 역할을 한다. 때문에 자신의 경험에 기초하지 않은 가치규범에 대하여 임직원들이 쉽게 수용하기 어려운 현실적 어려움도 존재하는 것이 사실이다.

가. 규범성

윤리강령은 임직원에게 기대되는 바람직한 가치판단이나 의사결정을 담고 있다는 점에서 기본적으로 규범성을 지향한다. 물론 바람직한 행동이나 가치판단은 사회적, 문화적 속성을 반영하는 것이기 때문에, 동서고금을 막론하고 동일한 것이 존재할 수는 없다.

즉 당시의 시대상을 어느 정도 반영할 수밖에 없으며, 따라서 윤리강령의 규범적 내용이나 기준 등은 사회적 합의에 기초하여 설정될 수 있을 것이다.

나. 실천성

윤리강령은 단순히 규범의 차원에만 머무는 것이 아니라 임직원에게 의하여 제대로 실천될 수 있을 때, 강령이 지향하는 궁극적인 의미가 달성될 수 있다. 아무리 규범적으로 바람직하고 높은 도덕성을 표현하고 있다 하더라도, 이것이 실천되지 않는다면 윤리강령으로서의 의미를 상실하기 때문이다. 그렇다고 이와 같은 실천성의 요구로 인하여 윤리강령이 현실을 있는 그대로 반영해야 한다는 것은 아니다.

즉 어느 정도 현실을 수용하면서, 동시에 사회적 합의에 기초하여 바람직하고 규범적인 내용도 또한 반영할 수 있어야 할 것이다. 따라서 윤리강령에서 강령의 내용 못지않게 중요한 것이 바로 실천성을 확보할 수 있는 제반 장치라고 할 수 있다.



다. 자율성

윤리강령은 자율성을 가장 기본적인 속성으로 지니고 있다. 즉 윤리강령은 외부의 타율적 강제에 의하여 이루어지는 것이 아니라, 강령의 적용을 받는 해당 임직원 스스로의 자발적인 수용과 자율적 실천에 기초하여 운영되어야 한다는 것이다.

강령이 담고 있는 내용이 상당히 규범적인 성격을 지니고 있을 뿐만 아니라, 현실보다는 이상적인 상태(ideal state)를 지향하고 있다는 점에서 강제적으로 실행하는 데는 한계가 있기 때문이다. 물론 최소한의 강제성은 필요하지만, 이것은 자율성의 확보를 위한 차선의 수단으로서의 의미를 지니고 있다.

라. 가이드라인(지침)

윤리강령은 임직원의 바람직한 행동의 방향을 제시하는데 목적이 있지만, 지나치게 세부적인 내용보다는 어느 정도 포괄적이고 보편적인 내용에 대한 규정을 담고 있다. 즉 지나치게 세부적인 규정은 그 자체로서 제정이 어려울 뿐만 아니라, 임직원 개개인의 행동이나 의사결정이 지니고 있는 다양성으로 인하여 단일의 기준으로서 강령을 제시하는 것은 한계가 있기 때문이다.

또한, 이것은 강령이 추상적이어야 한다는 것을 의미하는 것은 아니며, 구체성을 지니되 개별 임직원에게 어느 정도 보편적으로 적용될 수 있는 수준으로 제정되어야 한다는 것을 의미한다.

마. 투명성

기본적으로 윤리강령은 전문가 집단들에게 제정이 요구되고 있다. 즉 전문가 집단은 “전문성”이라는 속성으로 인하여, 집단 외부에 이들이 수행하는 기능이나 활동이 제대로 노출되지 않으며, 따라서 외부에 존재하는 사람들은 전문가 집단의 행동의 정당성을 확인하거나 판단하기 어려운 상황이다.

예를 들어서 의사나 변호사의 기능이나 활동에 대하여 이들의 고객이 되는 환자들이나 의뢰인들은 잘 알지 못한다. 설사 의사나 변호사들이 자신들의 행위를 고객들에게 자세히 설명한다 하더라도, 고객들이 이를 제대로 이해하고 판단하는 데는 한계가 있다.

극단적으로 의사나 변호사들이 자신들의 역할을 충실히 제대로 수행하지 않는다 하더라도 이를 고객들이 알기 어렵다는 것이다. 따라서, 어쩔 수 없이 직무의 공정성이나

충실성, 그리고 바람직한 행동을 확보하기 위한 방안의 하나로서, 이들과 같은 전문가 집단들이 반드시 지향해야 할 기준을 투명하게 공개적인 강령의 형태로써 설정할 필요성이 있다.

임직원도 의사나 변호사들과 마찬가지로 전문성을 지니고 있는 집단이라는 점에서 외부통제의 어려움이 있으며, 윤리강령 등의 제정을 통하여 직무의 투명성 확보와 더불어 자율적 통제(부분적으로는 외부통제)가 효율적으로 이루어질 수 있다.

바. 예방 지향성

공단 윤리강령은 사후적 처벌보다는 사전적인 예방적 기능을 주된 목적으로 한다. 예를 들어서 많은 국가들의 윤리강령에서 가장 중시되는 내용으로서 이해충돌의 방지, 외부로부터의 선물수수의 제한, 외부취업과 소득의 제한 등을 들 수 있는데, 이러한 규정들이 제한하는 것은 부패에 이르기 전 단계에서 이를 예방하기 위한 것이라 할 수 있다.

부패가 발생하였을 경우, 이를 원상태로 복구하는 것이 사실상 어렵다는 점에서, 사후적 처벌보다는 사전적인 예방이 보다 강조되는 것이다. 윤리강령의 위반에 대한 처벌 규정이 마련되어 있지만, 이것은 잘못된 행동에 대한 처벌이라는 의미보다는 강령의 준수를 위한 최소한의 규제장치로 이해되어야 할 것이다. 따라서 기존의 형법 등과 비교하여 공단 윤리강령은 기본적으로 사전적인 예방기능을 주로 수행하고자 한다.

※자료출처 : 공직유관단체 윤리경영 지원 매뉴얼(부패방지위원회, 2004년)



제2장

윤리강령 운영지침



제2장 윤리강령 운영지침

1. 윤리강령책임관의 지정(제2조)

제2조(윤리강령책임관의 지정)

- ①공단은 이 강령의 엄정한 실천을 위하여 윤리강령책임관(이하 “책임관”이라 한다)을 둔다.
- ②책임관은 총무행정실장으로 하며 이사장의 지휘를 받아 이 강령에서 규정한 업무를 총괄한다.
- ③책임관은 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.
 1. 강령의 교육·상단에 관한 사항
 2. 강령의 준수여부 점검 및 평가
 3. 강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항
 4. 기타 이 강령에서 정한 규정과 운영을 위하여 필요한 사항
- ④책임관은 이 강령과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설하여서는 아니된다.
- ⑤책임관은 상담내용을 별지 제1호 서식에 의하여 유지·관리하여야 한다.

□ 윤리강령책임관의 임무와 역할

- 임·직원에 대한 윤리경영실천 교육계획의 수립 및 시행(영제50조)
- 윤리강령과 관련한 상담 및 상담일지 작성
 - 윤리강령 위반여부의 상담 및 상담일지 작성(영제46조)
 - 공정한 직무수행을 저해하는 지시 관련 상담(영제14조)
 - 이해관계 직무 회피 관련 상담(영제15조)
 - 정치인등의 부당한 요구에 대한 상담(영제18조)
- 소속직원의 윤리강령 준수여부 점검(영제51조)
 - 감사부서에서 점검시에는 점검결과를 윤리강령책임관에게 통보
- 위반행위, 금품등 각종 신고의 처리
 - 그룹웨어 “188코너”로 접수된 신고사항은 감사부서에서 감사 및 이사장에게 보고 후 윤리강령책임관에게 이관

- 홈페이지 “클린신고센터”에 접수된 외부신고사항은 윤리강령책임관이 감사 및 이사장에게 보고 후 감사부서장과 협의하여 처리

2. 용어의 정의(제3조)

제3조(용어의 정의)이 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 1에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 공단 민원사무처리규칙 제2조제2호 가목 내지 라목의 규정에 의한 민원사무를 신청중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 승인·계약 등과 이의 취소 및 포상 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
 - 다. 감사·감독·검사 등의 대상이 되는 개인 또는 단체
 - 라. 공단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 마. 기타 공단에 대하여 특정한 행위를 요구하는 개인 또는 단체
2. “직무관련 임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다음 각 호의 1에 해당하는 다른 임직원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련업무를 담당하는 임직원을 말한다)을 말한다.
 - 가. 임직원의 소관업무와 관련된 상급자와 직무상 지휘명령을 받는 당해 업무와 직접 관련된 하급자
 - 나. 인사·감사·예산·평가·상훈·주택, 복지시설, 재해보상 등의 업무 담당 임직원과 당해 업무를 수행하거나 직접 관련된 다른 임직원
 - 다. 공단의 행정사무를 위임·위탁한 경우 위임·위탁사무를 관리·감독하는 임직원과 동 사무를 담당하는 임직원
3. “선물·금품”이라 함은 현금·물품·상품권·유가증권·숙박권·회원권 및 입장권 등 금전적 가치를 지닌 일체의 것을 말한다.
4. “향응·접대”라 함은 식사·음주·각종 스포츠·오락·향락 등의 수혜를 말한다.
5. “수수(收受)”라 함은 무상으로 금품·선물·향응·편의 등을 받는 행위를 말한다.



□ 직무관련자의 범위

공단 임직원의 소관업무와 관련되는 외부의 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다) 또는 단체로서 민원인, 계약당사자, 기타 공단과 이해관계가 있는 자 등이 이에 해당되며 구체적인 범위는 다음과 같음.

- 제3조제1호가목(민원사무처리규칙 제2조제2호의 가목 내지 라목)
 - 승인·청구 또는 확인 등의 민원 신청자
 - 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 자
 - 법령, 제도, 절차 등 업무에 관한 질의 또는 상담형식을 통한 설명이나 해석을 요구하는 자
 - 연금제도 및 운영의 개선에 관해 건의를 하는 자
- ※ 부패와 관련없는 단순증명·확인서 발급민원의 경우 직무관련자에 해당되지 않음.
- ※ 공무원으로 재직하다가 퇴직하여 공단의 임직원으로 임용된 자가 공단에 공무원연금 급여와 관련하여 민원을 신청한 경우에는 공단 임직원이라도 직무관련자에 해당됨.
- 제3호제1호다목
 - 법령, 공단규정, 계약 등에 의하여 공단이 감사·감독·검사 등의 대상이 되는 개인 또는 단체로서
 - 용역·물품구매·공사등의 수급인, 수탁자 및 임차인등(공단의 분사 및 분사에 소속된 업무담당자 포함)
- ※ 영제3조의 '개인 또는 단체'는 대리인 포함

□ 직무관련 임직원의 범위

공단 임직원의 소관업무와 관련하여 직접적으로 이익 또는 불이익을 받는 내부의 다른 임직원을 말하며, 구체적인 범위는 다음과 같음.

- 제3조제2호가목
 - 소관업무와 관련된 상급자와 직무상 지휘명령을 받는 하급자
- 제3조제2호나목
 - 인사·감사·평가, 복지업무 등의 직무상 지휘명령을 받는 하급자
- 제3조제2호다목
 - 현재는 공단에서 발생할 수 있는 사례가 없음

□ 선물·금품에 대한 세부기준

- 『유가증권』은 사법상의 재산권을 나타내는 증권으로서 증권상에 기재한 권리의 이용에 관하여 소지 또는 교부를 필요로 하는 것
 - 어음, 수표, 주식, 채권, 승차권, 휴대폰 무료이용, 스키장리프트탑승권 등
 - 『금전적 가치를 지닌 일체의 것』은 동산, 부동산, 영업권, 재산지분, 아파트분양권 등 경제적 가치가 있는 모든 것으로 해석
 - 승진, 전보 등의 사유로 주고받는 화환 등의 물품은 '경조사 관련 금품'이 아닌 선물에 해당됨.
- ※ 직무관련자나 직무관련 임직원으로부터 예외적으로 받을 수 있는 선물·금품은『금품 등을 받는 행위의 제한(영제25조)』에서 세부적으로 해설

□ 향응·접대에 대한 세부기준

임직원은 직무와 관련된 다른 임직원으로부터 향응과 접대를 받을 수 없음 다만, 통상적 수준의 접대와 편의제공은 예외적으로 허용됨.

- 『향응·접대』의 예시
 - 음 주 : 룬살롱, 단란주점, 나이트클럽등
 - 스 포 츠 : 접대 골프, 접대 스키등
 - 오 락 : 카지노, 경마장등
 - 휴식시설 : 증기탕, 안마사술소, 고급이발소등
 - 접대와 편의제공의 통상수준
 - 회원제 또는 불법영업소가 아닌 일반대중에게 개방된 장소에서의 간소한 식사, 음주, 운동 및 오락
 - 공식적인 행사이거나 상사의 승인을 받은 경우
 - 회사 임직원을 위한 교통수단, 숙박시설 등
- ※ 통상적인 수준에 대한 판단기준은『금품 등을 받는 행위의 제한(영제25조)』에서 세부적으로 설명



3. 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리(제14조)

제14조(공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리)

- ① 임직원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 한 경우에는 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 부당한 지시가 계속될 때에는 즉시 제2조의 규정에 의한 책임관과 상담하거나 이사장(“이사장”이 당사자인 경우에는 “직근 상급기관의 장”을 말한다. 이하 같다)에게 보고하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 신고를 받은 책임관은 지시내용을 확인하여 지시의 취소 또는 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 이사장에게 보고하여야 한다.
- ④ 제2항 또는 제3항의 규정에 의한 보고를 받은 이사장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 제1항의 규정에 의한 소명은 별지 제2호 서식 또는 이에 준하는 방법으로 하여야 한다.

□ 부당한 지시에 대한 소명절차

- 먼저 부당한 지시를 한 당해 상급자에게 서면 또는 이에 상당하는 방법(이메일 등)으로 소명당사자의 인적사항, 지시내용, 불복종이유 등을 기재한 소명서(별지 2호)를 제출
- 소명서를 제출한 이후에도 부당한 지시가 계속되는 경우 윤리강령책임관과 상담하거나 이사장에게 보고
- ※ 소명내용은 징계등 불이익처분에 대한 권익구제의 증빙자료로 활용되므로 구두소명을 지양하고 서면, 이메일 등의 방법으로 소명

□ 질의·답변

Q 윤리강령에 위배된다 할지라도 상급자가 지시하는 경우 부하직원은 현실적으로 거부하기 어렵습니다. 이에 따를 경우 처벌 대상이 됩니까?

A 윤리강령에 위반되는 행위를 하면 그 일을 시킨 상급자뿐만 아니라 지시에 따른 부하직원도 같이 책임을 져야 합니다. 그러므로 상급자의 지시라 하더라도 거절하고 윤리강령책임관에게 신고해야 할 것입니다.

4. 이해관계 직무의 회피(제15조)

제15조(이해관계 직무의 회피)

- ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신의 이해와 관련되거나 4촌 이내의 친족(민법 제767조의 규정에 의한 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자에 해당되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 당해 직무의 회피여부 등에 관하여 직근상급자 또는 책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직근상급자 또는 책임관은 당해 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근상급자가 그 권한의 범위안에서 당해 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 당해 직무를 재배정하고 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 보고를 받은 이사장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

□ 직무회피의 절차

- 자신이 수행하는 직무가 자신의 이해와 관련되거나 4촌이내의 친족이 직무관련자에 해당
- 공정한 직무가 어렵다고 판단되는 경우에는 직근상급자 또는 윤리강령책임관과 상담
- 직근상급자 또는 윤리강령책임관이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 않다고 판단한 경우에는 이사장에게 보고
(다만, 직근상급자 또는 권한 있는 임직원이 직무를 일시적으로 재배정 할 수 있는 경우에는 이사장에게 보고하지 않고 직무재배정)
- 이사장의 인력 재배치
- 4촌 이내의 친족

| 구 분 | 범 위 | 발생원인 |
|-----|---|------|
| 혈 족 | <ul style="list-style-type: none"> • 직계존속 : 부모, 조부모, 증조부모, 고조부모, 모의 부, 모의 조부, 모의 증조부 • 직계비속 : 자, 손, 증손 • 방계혈족 : 형제자매, 백숙부, 질(조카), 종형제자매(4촌형제) • 양자 및 그 혈족과 양자 | 출 생 |
| | | 입 양 |



| 구 분 | 범 위 | 발생원인 |
|-------|---------------------------------------|------|
| 인 척 | •혈족의 배우자 •배우자의 혈족 •배우자의 혈족의 배우자 | 혼 인 |
| 배 우 자 | •처 또는 남편 | 혼 인 |

□ 이해관계가 있는 직무의 예시

- 부동산 매각을 담당하는 임직원이나 그의 4촌이내 친족이 당해 부동산을 취득하는 경우
- 계약을 담당하는 직원의 배우자가 입찰에 참여한 경우
- 신규채용 면접위원으로 지정된 직원의 동생이 면접시험에 응시한 경우

□ ‘자신의 이해’에 대한 해석

- ‘자신의 이해’란 자신이 직무관련자 또는 직무관련임직원에 해당하는 경우에 자신의 이해와 관련되는 것으로 판단

□ 질의·답변

Q 부업으로 외판을 하는 직원의 처가 동료들을 소개해 달라고 하는데 어떻게 할까요?

A 일과 후에는 부부가 함께 동료든 누구든 소개하고 만날 수 있겠지만, 가입 권유·상품소개 등 부업활동을 해서는 안 됩니다.

Q 우리기관과 개인의 이해가 상충되는 일이 발생했을 때, 만약 자체적으로 해결이 가능하다면 신고하지 않아도 무방합니까?

A 내부조치로 해결 가능하더라도 공단 및 사회에 중대한 해를 끼칠 가능성이 있거나 잘못된 줄 알면서도 고치려고 하지 않을 경우 중에서 어느 하나에 해당된다면 신고할 의무가 있습니다.

5. 특혜의 배제(제16조)

제16조(특혜의 배제)

임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 아니된다.

□ 일반요건

- 지연·혈연·학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주는 일체의 모든 행위를 금지
- ‘특혜’란 다른 사람이나 집단과 차별하여 법령등 명확한 근거없이 우월적 지위를 부여하거나 공정한 거래 또는 경쟁을 저해하는 일체의 행위를 의미함

□ 계약, 거래, 업무위탁 등의 경우에 유의사항

- 지연·혈연·학연 등의 관계가 있는 경우에도 법령등의 명확한 근거에 의하여 공개경쟁에 참여하는 것은 위반사항이 아님.
- 수의계약 등 경쟁없이 이루어지는 업무와 관련하여 지연·혈연·학연 관계에 의하여 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 윤리강령책임관에게 신고해야 함

〈지연·혈연·학연등의 범위〉

구체적인 범위를 특정하는 것이 아님. 예컨대 지연의 경우에 고향이 어느 범위까지 같느냐(군단위 또는 시·도단위)가 중요한 것이 아니라, 지연·혈연·학연을 기초로 하여 청탁이나 은연중의 압력, 정실개입의 개연성이 있는 정도의 친분관계가 존속하고 이와 같은 관계가 부당하게 직무수행에 영향을 미칠 수 있느냐가 판단의 근거가 됨

6. 예산의 목적외 사용 금지(제17조)

제17조(예산의 목적외 사용 금지)

임직원은 출장비·업무추진비등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 공단에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니된다.



□ 요건 및 판단기준

- 예산의 목적외 사용과 공단에 대한 재산상의 손해가 동시에 충족
- 예산의 목적외 사용 판단기준은 공단의 사업운영계획 및 예산서에 의함
- 『재산상 손해』에 대한 예시 : 사적인 용도로 사용하는 경우 등

□ 위반사례

- 여비, 수송비 등의 명목으로 지출하여 이를 부서운영비, 회식비 등 다른 용도로 사용
- 업무추진비, 출장비, 장비구입비 등을 지출하고 당초 목적이외에 회식비, 경조비, 부서운영비 등으로 사용

□ 질의·답변

Q 업무와 직접 관계없는 일에 사용한 접대비, 활동비 등은 공금으로 사용해서는 안 된다고 되어 있습니다만 현실상 법인카드로 직원 회식비에 일부 사용되고 있는 바, 이를 업무와 직접 관련이 있는 비용으로 봐야 하는지요?

A 예산의 범위 내에서, 그리고 상급자의 허가를 받고 직원들이 적정 수준의 회식을 하는데 쓰는 비용을 문제시하는 것이 아닙니다. 그러나 예산의 범위를 초과하거나 너무 자주하면 문제가 됩니다

7. 정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리(제18조)

제18조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

- ① 임직원은 정치인 또는 정당, 단체 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 이사장에게 보고하거나 책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 이사장은 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

□ 정치인 및 정당 등

- 정치인 : 정당의 간부, 국회의원, 선출직 공무원, 지방의회 의원
- 정당등 : 정당, 후원회, 각종 정치단체 등

- 정 당 : 정당법에 의해 중앙선거관리위원회에 등록된 정당의 중앙당, 지구당, 당현상의 기구
- 후원회 : 정치자금의 기부를 목적으로 중앙선거관리위원회에 등록된 단체(정치자금에 관한 법률 제3조)
- 정치단체 : 정치사조직 포함
- ※ 임직원의 적법한 정치활동도 소속단체의 정치적 활동으로 오해받지 않도록 주의

8. 인사청탁 등의 금지(제19조)

제19조(인사청탁 등의 금지)

- ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니된다.
- ② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니된다.

□ 인사청탁의 범위

- 직원이 자신의 인사문제에 대하여 상급자나 인사담당자에게 부탁하는 행위를 제한하는 것은 아님
- 정당한 절차에 의하여 전보대상 직위의 후보자를 추천하거나 부서장의 특정직원에 대한 의견을 개진하는 것은 인사청탁이 아님
- 그러나, 자신의 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁하게 하거나, 직위를 이용하여 다른 직원의 인사에 부당하게 개입하는 행위를 금하는 것임

□ 위반사례

- A부서의 2급 직원 甲이 자신이 1급으로 승진하기 위해 정치인에게 부탁.
- A부서장은 B부서 직원 乙의 부탁을 받고 인사담당 부서장에게 乙의 승진을 청탁
- 근무성적평정조정위원회인 D에게 丙이 자신의 근무성적을 '우수'에서 '탁월'로 조정해 달라고 부탁



9. 이권개입 등의 금지(제21조)

제21조(이권개입 등의 금지)

- ① 임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니된다.
- ② 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공단의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하게 하여서는 아니된다.

□ 이권개입

- 직위를 이용한 부당한 이익을 얻는 경우에 있어서 반드시 독립적인 권한을 갖는 직위만이 아니고 사실상 사무처리자와 형식상 사무처리도 해당됨
- 부당한 이익은 재산상의 이익 뿐만 아니라 비재산적인 이익도 포함됨
- ※ 부당한 방법으로 자신이 이익을 얻거나 제3자로 하여금 재산상의 이익을 얻는 경우에는 형법상 범죄구성 요건이 될 수 있음

□ 위반사례

- 친동생을 직무관련 업체에 부탁하여 취업시킴
- 직무관련 건설업체에 부탁하여 본인의 친인척이 운영하는 업체로부터 장비등을 구입해 주도록 이권개입

형법상 횡령·배임·사기죄

□ 횡령죄

- 타인의 재물을 보관하는 자가 그 재물을 횡령하거나 그 반환을 거부한 때(형법 제355조제1항)
- 업무상의 임무에 위배하여 형법제355조제1항의 범죄를 한 자는 업무상 횡령죄에 해당(형법제356조)

□ 배임죄

- 타인의 사무를 처리하는 자가 그 임무에 위배하는 행위로써 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 이를 취득하게 하여 본인에게 손해를 가한 때(형법 제355조제2항)

- 업무상의 임무에 위배하여 형법제355조제2항의 범죄를 한 자는 업무상 배임죄에 해당(형법 제356조)

□ 사기죄

- 사람을 기망하여 재물을 교부받거나 재산상의 이익을 취득한자(형법제347조제1항)
- 전항의 방법으로 제3자로 하여금 재물을 교부받게 하거나 재산상의 이익을 취득하게 한 때(형법제347조제2항)
- 컴퓨터등 정보처리장치에 허위의 정보 또는 부정한 명령을 입력하거나 권한 없이 정보를 입력·변경하여 정보처리를 하게함으로써 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 취득하게한 자는 컴퓨터등사용사기죄에 해당(형법제347조의2)형법상 횡령·배임·사기죄

10. 알선·청탁 등의 금지(제20조)

제20조(알선·청탁 등의 금지)

- ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니된다.
- ② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자에게 소개하여서는 아니된다.

□ 알선·청탁행위

- ‘알선’은 공정한 직무수행을 저해하는 『소개』 행위이며 ‘청탁’은 『부탁』하는 행위를 의미하나 실제에 있어서는 혼용되고 있음
- 알선·청탁의 대가로 뇌물(재산적 가치가 없는 이익도 포함)이나 재물(재산적 가치가 있는 이익)을 수수하지 않아도 윤리경영에 위배됨.
- 알선·청탁한 사항이 실현되지 않아도 위배됨



□ 위반사례

- 평소 거래를 해오던 물품납품업체를 동료 직원인 계약담당 직원에게 소개해 주고 향응 및 금품 수수
 - 신규직원 면접시험 평가위원인 A직원이 다른 평가위원 B직원에게 특정인에게 높은 점수를 주도록 청탁
- ※ 사기업의 간부가 그 직무에 관하여 뇌물을 받으면 업무상배임죄에 해당되며, 공무원이 뇌물을 받으면 알선수뢰죄에 해당된다. 수뢰죄의 대상에는 공무원 뿐만아니라 중재인도 포함되며 대표적인 중재인은 노동법에 정한 중재위원, 대한상사중재위원등이 있다. 공단 임직원은 공무원연금법 제15조의 규정에 의거 형법 기타 법률의 규정에 의한 형벌의 적용에 있어서는 이를 공무원으로 본다

형법상 알선수뢰 · 뇌물제공죄등의 구분

□ 알선수뢰죄

- 공무원이 그 직위를 이용하여 다른 공무원의 직무에 속한 사항의 알선에 관하여 뇌물을 수수 · 요구 또는 약속한 때(형법제132조)

□ 수뢰 및 사전수뢰죄

- 공무원 또는 중재인이 그 직무에 관하여 뇌물을 수수, 요구 또는 약속한 때에는 수뢰죄에 해당(형법제129조제1항)
- 공무원 또는 중재인이 될 자가 그 담당한 직무에 관하여 청탁을 받고 뇌물을 수수, 요구 또는 약속한 후 공무원 또는 중재인이 된 때에는 사전수뢰죄에 해당(형법제129조제2항)

□ 수뢰후부정처사죄 및 사후수뢰죄

- 공무원 또는 중재인이 부정한 행위를 한 후 뇌물을 수수, 요구 또는 약속하거나 제3자에게 이를 공여하거나 공여를 요구 또는 약속한때(형법제131조제2항)
- 공무원 또는 중재인이었던 자가 그 재직중에 청탁을 받고 직무상 부정한 행위를 한 후 뇌물을 수수, 요구 또는 약속한 때(형법제131조제3항)

□ 제3자뇌물제공죄

- 공무원 또는 중재인이 그 직무에 관하여 부정한 청탁을 받고 제3자에게 뇌물을 공여하거나 공여를 요구 또는 약속한때(형법제130조)

□ 뇌물제공등의 죄

- 형법제129조 내지 제132조에 기재한 뇌물을 약속, 공여 또는 공여의 의사표시를 한 자(형법제133조제1항)
- 전항의 행위에 공할 목적으로 제3자에게 금품을 교부하거나 그 정을 알면서 교부를 받은자(형법제133조제2항)형법상 알선수뢰 · 뇌물제공죄등의 구분

II. 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한(제23조)

제23조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

임직원은 직무수행과 관련하여 알게 된 미공개 정보를 이용하여 부동산(권리를 포함한다) · 유가증권 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자 등을 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자 등을 돕는 행위를 하여서는 아니 된다. 또한 모든 미공개정보는 공단의 사전허가나 승인 없이 외부에 유출하거나 공개하여서는 아니되며, 이는 임직원이 공단을 퇴직한 후에도 동일하게 적용한다.

□ 직무관련 정보를 이용한 거래의 범위

- 부동산
 - 주택사업용 택지의 매입, 주택건설 · 구매계약, 공동사업 택지매입 및 사업협약, 공동사업 건설공사 · 구매계약,
 - 공무원후생복지용 부지매입, 공무원후생복지시설 건설공사 · 구매계약,
 - 공무원후생복지용 부지 및 시설개발
 - 기타 부동산의 취득, 처분, 관리 등
- 유가증권
 - 주식운용, 주가지수 선물 및 옵션거래, 유가증권대차운용
 - 주식형금융상품운용(수익증권, 뮤추얼펀드, 투자일임등)
 - 채권운용, 지불준비금운용, 공사채 수익증권 운용(뮤추얼펀드 포함), 국채 선물거래, 창업투자조합 운용
 - 리스크관리, 금융상품 컴플라이언스 점검
 - 특정예금 및 기타 금융상품의 운용등



□ 직무관련 정보를 이용한 거래의 제한

- 부동산
 - 임직원이 재산상 거래 또는 투자하는 행위
 - 타인에게 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위
 - 미공개정보를 사전허가나 승인 없이 외부에 유출하거나 공개하는 행위(퇴직후에도 동일하게 적용)
- 유가증권 : 금융자산운용규칙제4조의 컴플라이언스 준수 의무에 위반되는 일체의 행위

금융자산운용 규칙 제4조

제4조(컴플라이언스 준수 의무)

- ① 제2조 각호의 업무를 담당하는 임·직원(이하 “직원”이라 한다)은 안정성, 수익성, 공공성이 최대화되도록 운영하여야 하며, 기금운용의 투명성과 투자의 효율성을 확보하고 항상 공정하게 업무를 처리하는 등 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.
- ② 직원은 관계법령, 기금운용관련 제반 규정 및 지침을 준수하여야 한다.
- ③ 직원은 본인의 지위나 업무상 획득한 정보를 이용하여 기금운용에 손해를 미치는 행위를 하여서는 아니된다.
- ④ 직원은 다음 각호의 행위를 하여서는 아니된다.
 1. 누구의 명의로든지 본인의 계산으로 주식을 매매하는 행위(단, 증권저축성 상품은 제외한다)
 2. 조사·분석활동 등으로 취득한 정보를 자신이나 제3자를 위해 사용하는 행위
 3. 특정 유가증권을 취득하는 조건으로 사전에 발행회사나 거래 중개기관으로부터 대가를 요구하거나 제공받는 행위
 4. 거래금융기관의 임·직원과 사적인 금전대차, 채무보증 행위
 5. 주식시장에서 시세차익을 얻기 위하여 가격이나 거래량을 조작하는 행위나 이에 가담하는 행위
- ⑤ 직원은 제1항 내지 제4항의 규정에서 정한 의무사항의 성실한 이행을 다짐하기 위하여 별지 제1호 서식에 의한 “컴플라이언스 준수서약서”를 리스크관리팀에 제출하여야 한다.

□ 질의·답변

Q 거래회사와의 관계에서 영업비밀 보호와 투명성 원칙과의 한계가 모호합니다. 어떻게 구체적으로 판단하는 것이지요?

A 관련부서에서 영업비밀인지를 확인할 필요가 있으나, 그 정보내용이 거래회사에서 공단과의 거래를 위하여 꼭 필요한 정보가 아니라면 제공할 필요는 없습니다.

Q 정보취득에 있어 윤리적인 방법과 비윤리적인 방법의 구별은 어떻게 하는지요?

A 구체적인 사안에 따라 심의해 보아야 할 사항입니다만 정보의 윤리적인 것과 합법적인 것의 차이는 다음과 같습니다.

〈윤리적/합법적〉

1. 공개된 출판물, 재판기록, 특허기록
2. 경쟁사 종업원의 공개 증언
3. 시장조사 보고서
4. 공표된 재무기록, 증권사 보고
5. 전시회, 경쟁사의 안내문, 제품설명서
6. 경쟁사 퇴직직원을 합법적으로 면접, 증언 정취

〈비윤리적/합법적〉

1. 세미나 등에서 경쟁사 직원에게 신분을 속이고 질문
2. 사설탐정을 고용하는 등 경쟁사 직원을 비밀리에 관찰
3. 채용계획이 없으면서, 채용공고를 하여 경쟁사 직원을 면접하거나 실제 스카우트

〈비윤리적/비합법적〉

1. 설계도면 훔치기 등 경쟁사에 잠입하여 정보수집
2. 경쟁사 직원이나 납품업자에게 금품 등 제공
3. 경쟁사에 위장 취업
4. 경쟁사의 활동을 도청
5. 공갈, 협박

Q 우리기관의 보고서가 필요하다고 생각되는 사람들에게 발송하였는데 그 중 한 사람이 외부로 유출시켜 물의를 일으킨 경우 저에게도 책임이 있습니까?

A 만약 직무와 관련이 있는 사람에게 업무 참고용으로 송부하였다면 귀하의 책임은 없으나, 업무와 관계가 없는 사람에게까지 송부하여 문제가 발생하였다면 귀하에게 책임이 있습니다.



12. 금품 등을 받는 행위의 제한(제25조)

【제1항 : 직무관련자로부터 예외적으로 받을 수 있는 금품 등】

제25조(금품 등을 받는 행위의 제한)

- ①임직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품등”이라 한다)을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
 2. 통상적인 관례의 범위안에서 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 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
 6. 퇴임식, 이·취임식 등 공개행사에서 제공되는 꽃, 기념품 등 간소한 선물
 7. 그 밖의 원활한 직무수행을 위하여 이사장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등

【제2항 : 직무관련임직원으로부터 예외적으로 받을 수 있는 금품 등】

제25조(금품 등을 받는 행위의 제한)

- ②임직원은 직무관련 임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 제1항 제1호 내지 제7호
 2. 공단 창단 및 노조창립기념일 등에 공개적으로 제공되는 기념품 등
 3. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품 등
- ③임직원은 직무관련자이었던 자 또는 직무관련 임직원이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니된다. 다만, 제1항 및 제2항 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

□ 금품수수 범위에 대한 일반 원칙

| 구 분 | 세 부 내 역 |
|---------------|--|
| 현금 및 상품권 | • 한도와 관계없이 수수 금지 |
| 음식물 또는 편의제공 | • 음 식 물 : 3만원이내 • 편의제공 : 직무수행을 위해 일시적으로 단거리 차량지원을 받는 경우 |
| 회환, 화분 | • 이·취임식등 공개행사 때에는 10만원이내 • 승진·전보시 받는 화분은 선물에 해당 |
| 선물, 기념품 | • 회사의 로고나 명칭이 부착되어 불특정 다수에게 배포하는 기념품 • 꽃, 케이크, 과일등 5만원이내의 소액의 물품 |
| 향응·접대 금지대상 | • 음 주 : 룸살롱, 단란주점, 나이트클럽 • 오락, 스포츠 : 카지노, 접대골프 • 휴 식 시 설 : 증기탕, 안마시술소, 고급이발소 |
| 보증·임차, 공동투자 등 | • 개인적인 채무 변제를 목적으로 직무관련자에게 보증을 부탁하거나 자산을 임차하는 행위 • 개인적인 영리를 목적으로 공동투자를 요청하는 경우 |

□ 통상적인 수준에 대한 판단기준

- 정 의
 - 다른 임직원 또는 비수혜자가 건전한 상식으로 볼 때 이해할 수 있는 수준
 - 일반인에게 공개되었을 때 정당성이 입증 될 때
 - 수혜자가 부담을 느끼지 않고 공정한 업무를 처리할 수 있는 경우
- 충족요건
 - 상호성, 즉 대등한 관계일 것
 - 상대방이 특별히 거부감을 갖지 않을 것
 - 업무상의 중요한 시기, 목적과 연계되지 않을 것
 - 호화, 사치스러운 것이 아닐 것
 - 사회적인 미풍양속이나 관습에 저촉되지 않을 것
- 직무관련임직원 범위
 - 고객 등 거래처 임직원 및 그 직계가족
 - 직무상 혜택이나 불이익을 줄 수 있는 관계에 있는 직원



□ 통상적인 관례의 범위(음식물·편의)에 대한 해석(제2호)

- 직무수행을 위해 부득이한 경우에 한하여 일정 범위 안에서 제한적으로 제공되는 음료, 간단한 식사, 통신 또는 교통편의 등이 해당
- 통상적인 관례의 범위(예시)
 - 장시간의 업무협의 도중에 구내식당에서 식사를 하거나 3만원이내의 간소한 식사를 외부에서 하는 경우
 - 통신시설을 이용하거나, 일시적으로 단거리 차량지원을 받는 경우
 - 교통불편 지역 출장시 차량편의 제공
 - 직무관련 업체방문시 제공되는 음료 등
- ※ 직원이 접대하는 경우나 직무관련이 없는 자로부터 접대받는 경우는 규제대상이 아님.
단, 임직원이 민원인으로부터 소액의 음식물, 편의를 받는 것은 제한

□ 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품등의 범위

- 직무관련업체의 회사 로고나 명칭이 부착되어 있어 통상적인 증정용으로 사용되는 기념품
- 세미나 및 행사를 기념하기 위해 불특정 다수에게 배포하는 홍보용 물품
- 직원 동호회 등에서 공개적으로 제공되는 금품등
- ※ 특정인에게 제공되는 기념품 등은 수수 금지

□ 원활한 직무수행을 위해 이사장이 허용하는 범위

- 업무협정을 맺은 해외 유관기관(일본 공무원공제연합회등) 방문시 상호간 교환하는 기념품 및 식사접대
 - 원활한 직무수행을 위해 불가피하게 윤리강령 이상으로 접대가 필요할 경우에는 상급자의 지시를 받아 처리하되 미리 윤리강령책임관과 협의하여 처리
- 〈금지사항〉
- 현금 및 상품권을 받는 행위는 엄격히 규제
 - 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 받는 접대골프등 금지

□ 질의·답변

Q 대정부업무 등을 하다보면 오히려 접대를 해야 하는 경우도 있습니다. 이런 경우에는 어떻게 해야 하는지요?

A 임직원은 직무관련자, 공무원 또는 정치인 등에게 선물 또는 향응 등을 제공해서는 안 됩니다. 접대하는 경우에도 원칙적으로 접대받는 경우와 동일기준으로 처리해야 하는 것이 원칙입니다.

Q 업무협정을 맺은 해외 유관기관(일본 공무원공제연합회) 방문시 식사접대를 하고 기념품을 주고 받는데 이 또한 윤리강령 위반사항인지요?

A 원활한 직무수행을 위해 불가피하게 윤리강령 이상으로 접대가 필요할 경우에는 상급자의 지시를 받아 처리하되, 미리 윤리강령책임관과 협의하는 것이 바람직합니다.

Q 제휴복지시설업체에서 사용실적이 우수한 기관의 업무담당자를 선발하여 해외시찰 여행을 실시하는 것은 윤리강령 위반이 아닌지요?

A 직무관련자인 제휴복지시설업체에서 제공하는 무료 해외시찰여행은 관련부서와의 업무처리를 원활히 진행하기 위한 간접적인 편의제공에 해당함으로 윤리강령 위반행위에 해당됩니다.

Q 임원이나 부서장이 승진하였을 때 거래회사로부터 화분이 오는 경우가 많은데 이를 접수한다면 윤리강령 위반행위에 해당되는지요?

A 임직원은 거래회사로부터 통상적인 수준을 초과하는 금품 등을 받아서는 안됩니다. 다만, 화분, 꽃바구니, 축전, 케이크 정도는 인사로 받아도 되겠지요. 그러나, 화분이나 꽃바구니는 경조금품이 아닌 '선물'에 해당하므로 5만원이 초과한다면 이 또한 윤리강령 위반행위입니다.
※ 화분 및 화환인 경우 이·취임식 등 공개적인 행사에서 제공되는 것은 10만원 범위 내에서 인정

Q 거래회사 직원들과 골프를 치고 비용은 각자가 부담한 경우 윤리강령 위반행위에 해당되는지요?

A 부득이하게 각자 부담으로 거래회사 직원과 골프를 치는 것은 무방하다고 할 수 있습니다. 그러나 향후 업무수행에 영향을 받을 수도 있는 만큼 자제하는 것이 바람직합니다.

Q 직장 동료 사이에도 3만원을 초과하지 않는 범위내에서만 식사 등이 가능한가요?

A 윤리강령은 직원이 직무관련자나 직무관련 임직원으로부터 접대를 받는 행위를 제한하는 것이며, 직무와 관련이 없는 동료 직원과의 식사 등에 대하여는 제한하지 않습니다.

Q 상급자가 부하직원에게 선물로 상품권을 주면 윤리강령 위반인지요?

A 상급자는 부하직원에게 격려차원에서 선물을 줄 수 있습니다. 그러나 그 재원이 개인적인 부담이 아니라 회사예산이나 거래처를 통해 확보 되었다면 윤리강령에 어긋납니다. 부하직원이 상사에게 통상적인 관례의 범위를 넘어서 상품권을 제공하는 것은 금지됩니다.



Q 체육대회, 등산 등 단체행사를 하면서 가끔 거래회사로부터 찬조(음료, 주류 등)를 받는 경우가 있는데 윤리강령 위반행위에 해당하는지요?

A 임직원은 거래회사로부터 현금, 상품권, 선물 등을 받아서는 안 되므로 윤리강령 위반사항입니다. 찬조를 받았으면 우리공단의 윤리경영 취지를 설명하고 되돌려 주어야 합니다.

Q 명절에 상급자가 업체에서 받은 상품권을 직원들에게 나누어 주었습니다. 어떤 거래회사에서 받았는지 알 수는 없지만 상급자가 주는 것이라 거절할 수도 없고 고민이 되는데 어떻게 해야 하나요?

A 상급자가 거래업체에서 상품권 등을 받아 직원에게 주었다면 1차적으로 상급자가 윤리강령을 위반했다고 할 수 있습니다. 그리고 이를 받은 직원도 윤리강령을 위반하는 것이 되므로 윤리강령책임관에게 신고해야 합니다.

Q 외국의 경우 선물의 한도는 어느 정도인가요?

A 소득이 높을수록 선물 한도가 오히려 낮은 편입니다. 미국의 경우 보통 25달러를 한도로 정하고 있으며, 심지어 IBM은 한도를 10달러로 하고 있습니다. 요즘 미국의 경우에는 50달러까지 허용하는 곳도 있습니다만, 금액도 중요하지만 선물을 주고받는 의도가 순수해야 합니다.

Q 거래·협력회사의 연말행사에 초대받아서 갔는데 행운상 추첨에서 제주도 왕복 항공권 2매 및 2일간 숙박비 40만원을 탔습니다. 가져도 됩니까? 이 상을 받은 사람은 나 혼자였습니다.

A 받아서는 안 됩니다. 추첨의 형식으로 뇌물을 줄 수도 있습니다. 그 자리에서 행운상을 반납하고 다시 추첨하게 해서 그쪽 회사 직원이나 가족에게 돌아가게 한다면 우리공단에 대한 신뢰가 훨씬 높아질 것입니다.

Q 중요한 업무관련 담당자와 식사 후 담당자가 은근히 술을 한턱 사라는 눈치여서 상급자와 사전 상의 후 유흥주점에 가서 접대했다면 문제가 없는지요?

A 통상적 수준을 넘은 과도한 접대로 판단됩니다. 유흥주점까지 가서 접대할 필요성이 있는지 상급자와 충분히 협의하여 윤리강령의 취지를 알려서 거절하도록 하십시오.

Q 거래회사와 식사를 한 후 2차로 단란주점, 나이트클럽에 초대받는 경우가 있는데 이에 응하면 윤리강령에 위반되는지요?

A 거래회사로부터 2차 제의가 있는 경우에는 뿌리치기가 어려운 경우가 있겠지만 정중히 거절하여야 하며, 특히 유흥업소와 같은 고가의 접대를 받아서는 안 됩니다. 그 회사의 비용으로 처리한다 하더라도 고가의 접대비용은 반드시 귀하에게 업무상 부담을 주기 위한 것으로 보아야 할 것입니다.

Q 계약업체가 납품 후 인사로 조출하게 저녁식사를 하자고 초대하였으나 거절했는데 동료들과 회식하는 식당에서 우연히 마주치게 되어 업체직원이 먼저 계산하고 나가 버렸습니다. 이런 경우 어떻게 해야 하나요?

A 본인이 부담했어야 할 금액을 업체 직원에게 송금하여야 합니다. 그리고 업체 측에는 호의는 감사하나 우리공단의 윤리강령 준수를 위한 불가피한 조치였음을 알리시기 바랍니다.

Q 거래업체 관련부서와 원활한 업무협조를 위하여 식사를 하면서 한번은 상대방이 계산하고 한번은 답례로 우리가 계산을 했는데 이런 것도 윤리에 어긋나는지요?

A 식사를 접대 받을 때와 할 때 그 규모가 통상적인 수준이면 문제가 없다고 판단됩니다.

Q 고등학교 동기가 거래업체에 근무하고 있고 저는 그 업체에 영향을 미치지 못하는 부서에 근무합니다. 그 사람과 동문회 등 사적인 모임을 마치고 뒤풀이로 술집에 갔는데 술값을 그 사람이 계산했습니다. 이러한 경우에도 윤리강령에 어긋나는지요?

A 통상적인 수준은 문제가 되지 않으나 다소 과도한 비용이 들었다면 귀하가 관련부서에 간접적으로라도 힘써줄 것이라고 본 것이므로 분담하는 것이 좋습니다.

Q 거래회사 직원과 업무상으로 오랫동안 알고 지내고 있습니다. 여러 해 알고 지내다 보니 취미도 같고 하여 개인적으로 친하게 지내고 있습니다. 어느 날 제주도 항공권 쿠폰을 주면서 여름휴가 때 가족들과 함께 놀러 가자고 하는데 어떻게 해야 하는지요?

A 거래회사 직원은 순수한 마음으로 한 것인지 몰라도 본인이 계약업무를 맡고 있는 동안은 거래상대방에게 금품 또는 그에 준하는 물품·서비스 등을 제공받는 일은 자제해야 합니다. 물론 개인부담의 친목, 즉 여행경비를 각자 부담하는 것은 무방합니다.

Q 거래회사가 공식적인 행사(회사 창립기념, 수출포상 수상기념 등)로서 골프대회를 주최하여 초청한 경우 참석할 수 있는지요?

A 공식행사이므로 참가하여도 무방합니다.



Q 일반적으로 골프접대 받거나 하는 경우에 대하여 규제를 해야 한다는 것이 다수의 의견인데 선진국, 선진기업의 사례는 어떤지요?

A 선진국에서는 근무시간 중 골프를 치는 것은 금지되어 있으며, 주말 골프는 허용되나 미국의 경우에는 입장료가 20~30달러 정도임에도 각자가 부담하는 것이 보통입니다. 일본의 경우는 비용이 1만5천엔~2만엔으로 고가인 만큼 접대 받을 가능성이 높은 것으로 보아 거래업체와 골프 치는 것 자체를 금하고 있습니다.

□ 위반 사례

- 승진한 A부서 부장 B는 직무관련자들로부터 승진축하 명목으로 10만원 상당의 화분 수개를 받아 사무실에 진열
- C부서 과장 D는 직무관련업체의 기업카드를 수시로 넘겨받아 과회식, 직원야근식 대등 지출에 사용.
- 야유회, 체육대회등 사내행사시 직무관련자로부터 현금, 물품, 교통편을 협찬 받아 사용하는 행위. 특히, 행사의 내용을 직무관련자에게 사전에 고지하는 것도 부정행위로 간주
- A부서 과장 B는 직무관련업체로부터 개당 2만원 상당의 선물세트 10개를 전달받아 과직원들에게 배부
- K부서의 계약담당 직원이 전산장비 구입·납품과정에서 납품업체로부터 현금을 수수
- 승진을 앞두고 있는 부하직원에게 “승진하도록 도와주겠다”면서 골프채, 양주 등 금품등 수수

13. 금전의 차용금지 등(제26조)

제26조(금전의 차용금지 등)

①임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이 조에서 같다)로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니된다. 다만, 금융실명거래및비밀보장에관한법률 제2조의 규정에 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

②제1항 본문의 규정에 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 임직원은 별지 제3호 서식에 의하여 이사장에게 신고하여야 한다.

□ 금전차용 등의 요건

- 직무관련자(4촌이내의 친족 제외)로부터 금전을 차용한 경우
- 부동산을 무상대여 받거나, 시장가격보다 현저히 낮은 가격으로 대여받아 부당하게 이득을 취하는 경우

□ 금융실명거래및비밀보장에관한법률제2조의 규정에 의한 금융기관

- 한국은행, 한국산업은행, 한국수출입은행, 중소기업은행 및 은행법에 의한 금융기관
- 장기신용은행, 단기금융회사, 종합금융회사, 상호저축은행
- 농·축·인삼협동조합과 그 중앙회
- 수산업협동조합과 그 중앙회, 산림조합과 그 중앙회
- 신용협동조합과 그 중앙회, 새마을금고와 그 연합회
- 신탁회사, 증권투자위탁회사
- 증권거래법에 의한 증권회사, 증권금융회사, 중개회사 및 명의개서대행 기관
- 보험회사, 채신관서
- 여신전문금융회사 및 신기술사업투자조합
- 국채 및 공사채등록기관, 선물업자
- 기술신용보증기금, 신용보증기금, 신용보증재단
- 중소기업창업투자회사 및 조합
- 한국증권거래소
- 기타 재정경제부령이 정하는 자

□ 질의·답변

Q 윤리강령이 시행되기 전에 직무관련자로부터 금전을 차용하였다면 그 처리절차는?

A 윤리강령 시행전에 직무관련자로부터 금전을 차용하였다면 윤리강령 제26조 “금전의 차용금지 등”의 규정은 적용되지 않습니다. 다만, 금전차용 약정기한이 경과한 경우에는 연장할 수 없습니다.



Q 금전을 차용할 당시에는 직무관련자가 아니었으나, 추후 직무관련자가 되었을 경우 처리절차는?

A 직원은 직무관련자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상 또는 현저히 낮은 가격으로 대여 받는 행위를 금하고 있습니다. 따라서 직무관련자가 되는 시점에서 윤리강령 제26조 제2항의 규정에 의한 부득이한 사정에 의한 경우로 보아 금전차용신고서를 작성하여 윤리담당부서에 신고하여야 할 것입니다.

Q 거래업체를 운영하고 있는 친구에게 개인적으로 돈을 빌리는 경우에도 윤리에 어긋나는지요? 만약에 윤리강령에 어긋난다면 윤리강령책임관에게 신고해야 하는지요?

A 정상적인 금리를 주고 빌리는 것은 상관없습니다. 친구라는 관계가 문제가 아니고 “다른 사람보다 혜택을 받느냐”가 문제입니다. 혜택을 받게 되면 그만큼 관련 업무에 영향을 받을 소지가 높기 때문입니다.

□ 위반 사례

- 직무수행과정에서 직무관련자에게 편의제공의 대가로 1,500만원을 무이자로 차용

14. 외부강의 등의 제한(제35조)

제35조(외부강의 등의 제한)

- ①임직원은 다른 규정에 의하여 허가를 받은 경우를 제외하고는 직무수행과 직접 관련이 없는 세미나·공청회·토론회·교육·강의·강연 등(이하 “강의 등”이라 한다)을 하고자 할 경우에는 미리 이사장의 승인을 얻어야 한다.
- ②이사장은 제1항의 규정에 의한 강의 등이 직무에 지장을 주지 아니하며 직무상 비밀과 정보를 누출할 위험성이 없다고 판단되는 경우에는 이를 승인할 수 있다.
- ③임직원은 제1항의 규정에 의한 외부강의 등을 행하는 경우에 받을수 있는 대가는 외부강의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니된다.

□ 신고대상

- ‘월중에 4회(또는 8시간)를 초과하는 외부강의등’이 당해연도 내에서 3월 이상인 경우
 - 대가를 받고 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄 교육과정 등에 참석하여 강의·강연·발표·토론등을 하는 경우
 - 대학 등 교육기관, 사설학원, 민간협회, 사기업체 등 포함
- ※ 1회당 의미는 외부강의등을 나가는 회수를 의미. 따라서, 같은 장소에서 연속하여 이루어지는 경우는 내용·대상자·날짜에 관계없이 1회로 판단한다.

〈신고대상의 구체적인 사례〉

- 당해 회계연도내에 즉, 2월에 4회 출강, 4월에 5회 출강, 5월에 8시간 출강, 7월에 9시간 출강, 8월에 6회 출강시에,
- 8월 5회 출강 시점(이를 미리 알 수 있었을 때에는 알 수 있었던 시점)에서 2월, 4월, 5월 및 7월분을 포함하여 신고하고, 이후 당해 연도 12월까지의 월4회 또는 8시간을 초과하는 시점마다 신고하여야 한다.

□ 신고시기

- 사전신고를 원칙으로 하되, 도중에 신고대상이 되는 경우에는 당해연도 이전 것을 포함하여 신고
- 신고대상에 해당되어 신고를 한 후, 추가로 외부강의등을 하는 경우에는 추가분만 수시로 신고(추가 신고대상이 예측가능한 경우 일괄신고)

□ 신고제외 대상

- 직무수행의 일환으로 하는 외부강의
- 법령이나 규정에 의하여 허가를 받은 경우

□ 질의·답변

Q 대가를 받고 행하는 외부강의 등이 1회 30만원을 초과하는 경우는?

A 당해 강의를 위해 작성한 강의 원고료·재료비·교통비를 강의료와 따로 받았을 경우 강의료는 30만원을 초과하지 않더라도 원고료 등을 모두 합산한 금액이 30만원을 초과할 경우 신고대상이 되며, 이때 소득세·주민세 등도 포함한 즉, 세전 금액을 대상으로 산정하여야 합니다.



Q 외부강의 등의 대가로 받은 1회당 강의로 등이 30만원을 초과한 경우 30만원을 초과한 금액은 반환하여야 하는지요?

A 공단 윤리강령은 1회당 외부강의의 대가가 30만원을 초과하더라도 초과한 금액을 윤리강령 위반금품으로 정하지 않고 있습니다.

따라서 1회당 30만원을 초과하는 강의로 등은 신고만 하면되고, 초과된 금액을 반환할 필요는 없습니다.

그러나, 이러한 경우 윤리강령책임관이나 이사장은 강의의 대가가 강의내용 등에 비추어 지나치게 많다면, 강의 요청자(기관)와 이해관계가 있는 등 바람직하지 않다고 판단된다면 향후 외부강의 허용여부 등에 대하여 적절한 조치를 취할 수 있을 것입니다.

Q 대가를 받지 않는 외부강의 등도 신고해야 하는지요?

A 공단 윤리강령에서는 대가를 받는 외부강의 등에 대하여는 신고의무를 규정하고 있으나, 대가를 받지 않는 외부강의는 신고대상이 아닙니다.

15. 건전한 경조사 문화의 정착(제36조)

제36조(건전한 경조사 문화의 정착)

①임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위해 솔선수범하여야 한다.

②임직원은 직무관련자 또는 직무관련 임직원에게 경조사를 통지하여서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 공단의 직원에 대한 통지
3. 공단 그룹웨어를 통한 통지
4. 신문 · 방송을 통한 불특정 다수인에 대한 통지

③임직원은 경조사와 관련하여 통상적인 관례의 범위를 초과하는 경조금품등을 주거나 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원과 친족간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 임직원 자신이 소속된 종교단체 · 친목단체 등에서 그 단체 등의 정관 · 회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 이사장, 부서 또는 기관명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등
4. 기타 이사장이 정하거나 특별한 사유로 이사장이 정하는 경조사 관련 금품 등

□ 통상적인 관례의 범위

- 이사장은 소속직원의 의견을 수렴하여 경조금품등의 범위를 정할 수 있으나, 과도한 경조금품으로 인한 부패발생 소지등을 감안하여 5만원 범위내로 한정함

□ 경조사의 예시

- 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계 존 · 비속 · 형제자매와 관련되는 결혼, 출산, 돌, 회갑, 고희, 사망등(본인의 승진, 전보 등은 제외)포함됨

□ 통지방법

- 직무관련 없는 자 : 제한 없음
- 직무관련자 및 직무관련 임직원 : 신문 · 방송에 의하여 통지
 - ※ 공단 그룹웨어를 통한 통지는 가능
 - ※ 신문, 방송 기사를 발췌하거나 복사하여 직무관련자에게 개별 통지하는 것은 금지

□ 이사장이 정하는 경조사 관련 금품등 범위

- 경조금품의 수수 제한 취지와 형평성등을 고려하여 임직원의 경조사시 공단 또는 이사장 명의의 축 · 조의금, 화환 등이 해당됨
- 통상적 관례를 초과하는 과도한 경조금품은 금지됨

□ 질의 · 답변

Q 직원이 경조금품 한도 5만원을 초과하여 주고받을 수 있는 경우는?

A 윤리강령은 경조금품에 관하여 직무관련 여부에 관계없이 통상적 관례의 범위안에서 정하는 기준인 5만원 한도내에서만 주고받을 수 있습니다.

그러나, 임직원이 친족(배우자, 8촌이내의 혈족, 4촌이내의 인척)간에 주고받는 경조사관련 금품등 및 직원이 소속된 종교단체 · 친목단체(향우회, 동창회, 동기회 등)등에서 그 단체의 정관 · 회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품등과 기관장 명의의 소속직원에 대한 축 · 조의금, 화환 등은 5만원 한도를 초과할 수 있습니다.

Q 부하직원이 상급자의 경조사를 사전양해 없이 상급자의 직무관련자에게 대신 통지하는 행위는 윤리강령 위반행위가 아닌지요?

A 윤리강령은 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 경조사통지를 명시적으로 제한하고 있으므로, 당사자를 대신하여 이들에게 통지하는 것 역시 윤리강령 위반행위에 해당됩니다.



Q 경조사 통지를 하지 않았는데도 직무관련자가 경조사에 참석하여 30만원의 경조금을 접수한 경우에 어떻게 처리하나요?

A 윤리강령은 직무관련자에게 경조사의 통지를 제한하고 있으나, 이를 우연히 전해 듣고 경조사에 참석하여 경조금품을 접수하는 경우, 접수 자체를 거부하는 것은 현실적으로 어렵다고 보여집니다.

다만, 경조금품 한도액을 5만원범위내에서 인정함으로 5만원은 받을 수 있으나, 한도액을 초과한 25만원은 소정의 절차에 따라 반환하여야 할 것입니다.

Q 임직원이 평소에 알고 지내던 회사 주변의 식당 주인에게 경조사 통지가 가능한가요?

A 공단 윤리강령은 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 경조사 통지를 제한하고 있습니다.

따라서, 회사 주변의 식당 주인이라 하더라도, 당해 임직원에게 민원 등을 신청한 직무관련자가 아니라면 경조사 통지가 가능합니다.

Q 윤리강령은 신문·방송을 통한 경조사 통지를 허용하고 있는바, 결과적으로 직무관련자 등에게 통지하는 결과가 되는 것 아닌가요?

A 윤리강령은 불특정 다수를 대상으로 하는 신문·방송에 의한 통지행위를 허용하고 있으며(윤리강령 제36조제2항), 이 과정에서 직무관련자나 직무관련임직원이 알게 되는 것은 불가피하다고 봅니다.

16. 위반행위의 신고와 확인(제47조)

제47조(위반행위의 신고와 확인)

- ①누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 이사장 또는 책임관에 게 신고할 수 있다. 다만, 이사장을 포함한 임원, 책임관의 위반행위에 대하여는 감사 또는 부패방지위원회에 신고할 수 있다.
- ②제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 별지 제5호 서식에 의하여 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여야 한다.
- ③제1항의 규정에 의하여 위반행위를 신고받은 이사장과 책임관은 신고인과 신고내용

에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

- ④책임관은 제1항의 규정에 의하여 신고된 위반행위를 확인한 후 당해 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 이사장과 감사에게 보고하여야 한다.

□ 일반원칙

- 금품, 향응·접대, 편의 제공의 수수는 정상적인 의사결정에 지해가 되는 행위로서 이러한 제공에 대하여 일차적으로 정중히 거절하여야 함.
- 임직원이 업무와 관련하여 이해관계자로부터 불가피하게 금품, 향응·접대 또는 경제적인 편의를 제공받았을 경우 자진신고 및 사후처리를 하여야 함.
- 자진신고 및 사후처리를 한 경우 이후 금품수수 등의 사실이 밝혀지더라도 신고한 건에 대해서는 처벌을 받지 아니함.

□ 신고대상

- 직무와 관련하여 외부의 이해관계자로부터 금품 또는 향응을 수수하는 행위
- 직위를 이용하여 부당한 이득을 얻거나 부정한 수단이나 의도를 가지고 공단에 손해를 끼친 경우
- 자기 또는 타인의 이익을 위하여 다른 직원의 공정한 업무수행을 방해하는 이권개입, 알선·청탁등
- 기타 외부 이해관계자와 관련된 비윤리적 행위

□ 신고방법

- 비윤리행위를 목격한 자는 윤리경영담당부서로 신고하며 신고수단은 사이버신고, 우편, 이메일, 전화, FAX, 방문 중에서 신고자가 가장 편리한 방법을 선택하여 신고

| 신 고 구 분 | 신 고 안 내 |
|---------|--|
| 사이버신고 | <ul style="list-style-type: none"> • 내부 : 그룹웨어 188코너 • 외부 : 클린신고센터 |
| 우 편 | 서울시 강남구 역삼동 701 총무행정실장 |
| 이 메 일 | ljkim@gepco.or.kr |
| 전 화 | 02-560-2012 |
| F A X | 02-560-2835 |



- 신고하는 자는 윤리강령 별지5호서식(위반행위신고서)에 의거 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여 6하원칙에 의거 관련 증빙자료를 첨부하여 신고함. 단, 신고시점 현재 진행중인 비윤리행위 등 긴급을 요하는 경우는 증거자료 없이 사실관계만 신고할 수 있음

□ 신고자 신분보호

- ① 직무상 또는 우연히 신고자의 신분을 인지한 임직원은 누구든지 신고자의 신분을 누설하여서는 아니된다.
- ② 피신고자 또는 피신고자 소속 부서, 기타 관련부서의 임직원은 감사실 및 윤리담당부서 등에 신고자 신분을 문의하거나 신고자를 알아내기 위한 탐문 등 신분노출을 가능하게 하는 어떠한 행위도 하여서는 아니된다.
- ③ 감사실 및 윤리경영담당부서 직원은 상기 ②항의 문의를 받는 경우 즉시 해당 질문이 본 지침에 의거 금지된 행위이며 처벌이 가능함을 설명하여야 한다.
- ④ 신고내용에 대한 조사담당 부서는 본인의 동의없이 신고자 및 조사 협조자의 신분을 공개하거나 암시하는 행위를 하여서는 아니된다. 단, 자신의 금품수수 행위를 자진신고한 경우 조사목적상 필요로 할 때에는 신고자의 동의를 얻어 신분을 공개할 수 있다.
- ⑤ 임직원은 신고자에게 신고행위와 관련하여 어떠한 인사상 및 기타의 불이익을 주어서는 아니된다.
- ⑥ 임직원이 상기 ①호에서 ⑤호 사항을 위반하여 신고자가 노출된 경우 그 노출경로를 조사하여 관련자에 대하여 징계를 요구할 수 있다.
- ⑦ 신고자는 자신의 신분이 노출되어 신분보호가 필요하다고 판단할 때에는 윤리경영담당부서에 그 사실을 통보하고 보호를 요청할 수 있다.
- ⑧ 신고자로부터 신분보호 요청을 받으면 윤리경영담당부서에서는 신고자가 인사상 또는 기타 불이익을 받을 우려가 있다고 판단되는 경우 보직변경 등의 조치를 할 수 있으며, 필요한 경우에는 윤리경영담당부서에 근무토록 할 수 있다.

□ 보복행위 금지

- 신고자는 피신고자 또는 관련 제3자로부터 보복을 받을 경우 그 사실을 윤리경영담당부서에 즉시 통보하여야 함.
- 윤리경영담당부서는 통보사실에 대해 즉시 조치하여야 하며, 보복행위와 관련된 임직원에게 인사위원회 회부 등 관련규정에 의거 문책함.

17. 금지된 금품등의 처리(제49조)

제49조(금지된 금품등의 처리)

- ① 제25조 또는 제36조제3항의 규정에 위반되는 금품등을 제공받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 당해 임직원은 별지 제6호 서식에 의하여 그 반환비용을 이사장에게 청구할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 등으로 반환하는 것이 어려운 경우에는 즉시 책임관 또는 이사장에게 보고한 후 제3항의 규정에 의한 절차에 따라 당해 금품 등을 처리하거나 책임관에게 인도하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 의하여 인도된 금품등은 다음 각호의 기준에 의하여 처리하여야 한다.
 1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
 2. 멸실·부패·변질될 우려가 있는 금품 등은 불우이웃돕기시설 등에 기증
 3. 기타 금전적 가치가 있는 금품 등에 대하여는 홈페이지 공고 등의 절차를 거쳐 불우이웃돕기시설 등에 기부하거나 공단 또는 국고에 귀속한다.
- ④ 제3항의 규정에 의하여 처리한 금품 등에 대하여 책임관은 제공자·제공받은 자·제공받은 금품·제공일시·처리경위 등을 별지 제7호 서식에 의하여 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

□ 일반원칙

- ① 수령자는 직무관련자가 직무와 관계없이 감사의 표시로 주는 경우라도 정중하게 거절하여야 함.
- ② 우송되거나 자리를 비운 사이 놓고 가는 등 자신의 의지와 무관하게 받았더라도 즉시 되돌려 주어야 함.
- ③ 보낸 사람이 불분명하거나 부득이 수령한 경우에는 즉시 윤리강령책임관에게 인도하여야 함.
- ④ 윤리강령책임관은 위 사실을 보고받는 즉시 되돌려 주는 것을 원칙으로 처리하되 부득이 되돌려 주지 못하는 경우 불우 이웃돕기 등 공적인 활동에 사용하고 조치 결과를 이사장에게 보고해야 함.



□ 금품등 반환 및 처리절차(제공자 인지가 가능한 경우)

- ① 금품등을 받은 임직원은 제공자에게 즉시 반환
- ② 반환에 비용이 소요될 경우 윤리강령 별지 제6호 서식에 의하여 청구
- ③ 윤리강령책임관은 인도 받은 금품등에 대해 절차에 따라 처리한후 윤리강령 별지 제7호 서식에 의하여 기록·관리

□ 금품등 반환 및 처리절차(제공자 인지가 불가능한 경우)

- ① 제공자 및 제공자의 주소를 알 수 없는 경우 금품등을 받은 임직원은 해당 금품등을 즉시 윤리강령책임관에게 인도
- ② 윤리강령책임관은 인도 받은 금품등에 대해 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 멸실·부패·변질의 우려가 있는 경우 이사장이 정하는 절차에 따라 불우이웃 돕기, 자선단체 기부 등의 용도로 사용 가능
다만, 이미 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기 처리

제3장

국내외 윤리경영 사례



제3장 국내외 윤리경영 사례

1. 해외 선진기업 사례

가. 존슨&존슨

- 존슨&존슨은 1930년대부터 자발적으로 기업윤리를 강조해 온 윤리경영의 대표적 인 기업으로서 윤리경영의 원조임
 - 1935년에 공동설립자로서 이사회 의장을 맡고 있던 R. W. Johnson이 고객·종업원·주주에 대한 기업의 사회적 책임을 공표함
 - 당시 사회적 책임을 강조하는 '새로운 기업철학'으로 주목받음
- R. W. Johnson은 1943년 최초의 기업윤리강령으로 알려진 「우리의 신조(Our Credo)」를 직접 작성하고 경영에 접목하였음.
 - 「우리의 신조(Our Credo)」에서는 '소비자→종업원→지역사회→주주'의 순서로 기업 책임을 규정함
 - 주주를 가장 나중에 배치한 이유는 소비자, 종업원, 지역사회에 기여하면 주주에 대한 책임은 자연스럽게 이루어진다고 보았기 때문임
 - 오랜 윤리경영의 실천의 역사를 바탕으로 1982년 타이레놀 독극물 투입 사건이 발생했을 때 신속하게 대응할 수 있었음
- 윤리경영을 인사정책과 연결
 - 기업윤리를 담당하는 별도의 조직이 없고 인사담당 임원이 총괄함
 - 이는 '최고경영자부터 직원에 이르기까지 모두가 윤리담당자'라는 전제하에 별도의 윤리담당부서를 설치하지 않고, 인력만 보강하였음
 - 인사팀에서는 'Credo Action Team'을 구성하여 2년마다 한번씩 「우리의 신조」가 실천되고 있는지를 조사하고 직원들의 의식변화를 촉구하였음.
 - 인사정책에 있어 기업윤리의 준수여부가 핵심적인 판단기준의 하나임

나. 3M

- 3M은 미국 미네소타주 세인트폴에 본부를 둔 초국적, 초우량 기업으로서 1902년

의사, 변호사, 정육점 상인, 철도 사업자 등 5명의 출자에 의해 Minnesota Mining and Manufacturing Company라는 이름으로 출발하였음

- 1997년에 150억 7백만 달러의 매출과 순수익 1억6천3백만 달러를 달성하였고, 전세계 종업원 수는 75,636명, 총제품수 만해도 6만여 가지나 되는 초우량기업으로 성장함
- 3M에서는 직원들이 창의력을 잘 발휘할 수 있도록 하는 기업의 문화와 제도에 어떠한 것이 있으며 어떻게 운영되고 있는지를 중점적으로 조사함
- 3M사는 미국 기업 서열에서는 매출 규모로는 31위, 수익면에서는 19위를 차지하였고, 또 '가장 명망 받는 기업' 서열에서는 8위에 올라있음
- 3M의 윤리기준은 미국내에서 가장 정교함
 - 회사 매뉴얼중 '선물증여' 항목에서 "사업과 관련해 상대방에게 연간 50달러 이상의 금품이나 향응을 제공할 수 없다. 여기에 커피나 도넛은 제외된다"는 식으로 실천방법을 상세히 규정하고 있음
 - 3M은 윤리규정의 제정을 통하여 법률에 어긋나는 대외적 문제에 대응하는 동시에 내부적으로는 기업윤리를 통해 법에 저촉될 가능성을 미연에 방지함
- 3M은 법률이 요구하는 것 이상을 원함
 - 이러한 원칙은 때로 전혀 새로운 분야에서 기업경쟁력의 원천이 됨
 - 환경문제가 불거지고 각종 입법화가 추진되기에 앞서 3M은 1975년 '법 이상의 무엇' 프로그램을 가동시켰는데 '3P (Pollution Prevent Pays)'가 그 대표적인 것임

2. 국내 주요기업의 윤리경영 사례

가. POSCO

- 2003.6.2 윤리규범 선포
 - 윤리규범 5개 본문, 행동준칙 7개 조항, 실천지침 10개 유형, 자가진단표 5개 문항
 - 전 임직원 자율준수서약 실시
- 기업윤리실천시스템 구축
 - 2003. 8. 1 기업윤리실천사무국 설치
 - 2003. 8. 20 부·실단위 기업윤리실천리더 75명 운영
 - 2003. 7. 23 기업윤리상담센터 오픈하였으며, 9.22 홈페이지에 윤리경영 웹사이트 개설

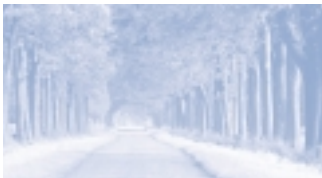
- 사내의 이해관계자들의 자율적 참여를 통한 효율적 실천전략 시행
 - 워크숍 개최
 - 명절기간 선물반송센터 운영
 - 고객사에 대한 CEO 협조서한 발송 등
- 교육·홍보를 통한 실천 공감대 확산
 - 임직원 및 이해관계자 교육 실시(공급사·협력사 대상 연 4회, 인원 1,000여명)
 - 팀리더 및 주임대상 집합교육 실시(팀리더 : 55회 1,400여명 실시, 주임 40회 1,100여명 실시)
 - 계열사 협력사 임직원 및 관계자 교육(2003년 2회, 2004년 2회 실시)
 - 전직원 대상 사이버 기업윤리 교육과정 운영

나. 삼성

- 2001년부터 계열사별로 윤리경영과 이에 따른 행동지침을 마련하고 본격적인 윤리경영 체제 가동
 - 신입사원 때부터 윤리경영에 대한 철저한 교육 실시
 - 신입사원 연수 중에 삼성문화와 윤리현장·강령 등을 교육
 - 승진이나 업무가 바뀔 때마다 별도의 윤리경영 교육 실시
 - 삼성전자 윤리현장
 - 2001년말 '공정거래 자율준수 선포식'
 - '구매윤리현장' 선포
 - '깨끗한 구매, 정도 구매'의 실천 선언
 - 삼성SDI
 - 2000년부터 '기본 지키기 캠페인'을 전사적으로 전개
 - 각종 윤리경영 실천프로그램 마련으로 윤리경영 도입에 대한 인식 확산
 - 삼성전기
 - 기본행동규범집을 전사원에게 배포
 - 거래선과의 투명계약과 선진회계기준을 도입하는 방식으로 윤리경영 실천
 - CEO(Chief Executive Officer)는 CEO(Chief Ethics Officer)가 되어야 한다는 경영철학 표명
- ※자료출처 : 공직유관단체 윤리경영 지원 매뉴얼(부패방지위원회, 2004년)

제4장

기타 참고자료



제4장 기타 참고자료

1. 윤리준법 자기점검(Self-Ethics Test)

가. 개인의 부패 위험도(DCRI: Degree of Corruption Risk for Individuals) 자기 진단법

- 부패로부터 자신을 지키기 위해 개인이 취해야 할 가장 첫번째 조치는 우선 자신이 얼마나 부패할 수 있는 개연성을 지니고 있는지부터 진단하는 것이다. 아무리 작은 권한일지라도 권한을 갖고 있는 자에게는 항상 외부로부터의 부패 유혹 가능성이 있게 마련이다.
- 이런 상황 하에서 어떤 임직원이 실제로 부패한 행동을 하느냐 아니냐는 결국 외부의 이런 부패 유혹으로부터 자신을 얼마나 잘 지켜내느냐에 달려 있다. 임직원이 외부로부터의 부패 유혹에 실제로 넘어갈 개연성의 정도, 이것이 바로 개인의 부패 위험도(Degree of Corruption Risk for Individuals)가 의미한다.
- 부패 위험도는 각 개인마다 다르다. 개인이 외부로부터의 부패유혹에 넘어갈 개연성의 정도가 개인별로 다를 수밖에 없는 두 가지의 조건, 즉 ① 개인이 처한 객관적 상황과 ② 그 상황에 대해 각 개인이 부여하고 있는 주관적 해석에 의해 결정되기 때문이다.
- 이런 두 가지 유형의 조건들 중 각종 부패 사건에서 흔히 발견되는 내용들을 활용하여 임직원 개인들이 자신의 부패 위험도가 어느 정도나 되는지를 스스로 진단해 볼 수 있도록 고안된 측정도구를 다음에서 살펴보자.

당신의 부패 위험도는?

다음의 각 질문에 대해 “예” 또는 “아니오”로 답해 보시고 “예”라고 답한 것이 몇 개나 되는지를 합산한 다음, 다음 페이지에 있는 점수 해석법을 보시고 부패에 빠질 위험이 당신에게는 어느 정도나 있는지를 스스로 진단해 보기 바람.

① 석달치 이상의 봉급을 초과하는 부채나 책임을 지고 계십니까?

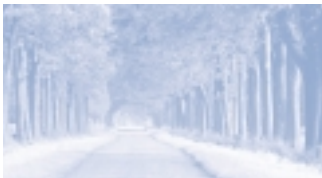
- ② 현 직장과는 별도로 개인적인 사업이나 장사, 파트타임 직업을 본인이나 부인이 가지고 계십니까?
- ③ 특별한 대가나 혜택을 주지는 않았으나, 다른 사람으로부터 향응이나 접대를 받은 적이 있습니까?
- ④ 공적인 거래관계에 있는 사람으로부터 돈을 꾸거나 재정적인 의무관계를 지고 있습니까?
- ⑤ 직장 상사의 사전 승인 없이 금전적 보상이 따르는 다른 기관의 임원을 맡거나, 출강하신 적이 있습니까?
- ⑥ 친구나 선배 등 지인들로부터 부탁을 받고 남에게 일 처리를 잘해 달라고 부탁한 적이 있습니까?
- ⑦ 부패한 행위를 하면 발각되는 경우보다 발각되지 않는 경우가 훨씬 많다고 생각하십니까?
- ⑧ 부패한 행위로 인해 체포되더라도 실제로 처벌에까지 이르는 경우는 극히 적다고 생각하십니까?
- ⑨ 우리 사회에서는 양심을 지키며 살면 손해를 보게 된다고 생각하십니까?
- ⑩ 공공기관에 종사한다는 직업이 다른 직업에 비해 특출나게 더 큰 사회적 사명과 보람, 명예가 있는 직업이라고 보기는 어렵고, 다른 직업들과 마찬가지로의 평범한 호구 지책일 뿐이라고 생각하십니까?

□ 당신의 「부패 위험도」 점수 해석법

자기 진단 결과 부패 위험도가 높게 나왔다고 해서 반드시 그 사람이 부패한 행위를 하게 된다는 것은 아니다. 낮게 나온 사람들에 비해 부패의 유혹에 빠질 개연성이 상대적으로 높다는 것을 의미할 뿐이다. 자기 진단 결과 부패 위험도가 높게 나온 사람은 자신이 그런 유혹에 빠질 위험이 높다는 점을 인식하고 평소의 직장 생활에서나 일상생활에서 스스로 조심하고 자신의 대인관계 방식과 업무 처리 방식을 바꿔 간다면 얼마든지 그런 위험에서 자신을 보호할 수 있는 것이다.

〈“예”라고 응답한 개수에 따른 진단결과는 다음과 같다〉

| 점 수 | 진 단 결 과 |
|-------|---|
| 7개 이상 | • “매우 위험”한 상태임. 즉각적인 생활 및 업무 방식과 태도의 변화를 꾀하여야 함. 만일 현재 담당하고 있는 직책이 상당한 이권에 영향을 미칠 수 있는 직책이라면 비교적 그렇지 않은 직책으로 전보를 희망하는 것까지도 생각해 보기 바람. |



| 점 수 | 진 단 결 과 |
|-------|--|
| 4개~6개 | • “대체로 위험”한 상태임. 직장생활을 처음 시작할 때의 초심으로 돌아가 자신의 삶의 가치와 의미를 되새기며 매사에 부패로부터 자신을 보호하기 위한 세심한 주의를 기울이도록 노력하기 바람. |
| 2개~3개 | • “대체로 안전”한 상태임. 그러나 “예”라고 응답한 사항과 관련해서 만큼은 주의를 기울여야 함. |
| 0개~1개 | • “매우 안전”한 상태임. 그러나 자만해서는 안됨. 부패의 유혹은 언제라도 당신을 흥미케 만들 수 있기 때문임. |

나. 윤리적 의사결정을 위한 자문답(Self-Ethics Test)

□ 윤리 경고등

록히드 마틴사의 윤리적 자문답

당신이 다음의 이야기를 접할 때에는 ‘윤리 경고등(Warning Signs)’이 켜진 것이다.

- 자, 이번 한 번 뿐이야...
- 아무도 모를거야...
- 이게 이루어 지고 나면 어떻게 되었는지 아무도 모를거야...
- 너무 좋은 것이기 때문에 사실로 들릴거야...
- 그 서류는 다 없애버려...
- 우린 그걸 숨길 수 있어...
- 아무도 다치지 않을거야...
- 이렇게 하면 경쟁회사가 망할거야...
- 나하고 무슨 상관이 있어...
- 우리 이 이야기는 하지 않은거야...

□ 윤리적 자문답

윤리적인 갈등 상황에서 올바른 의사결정과 행동을 위하여 그때마다 결단을 하게 된다. 상충하는 요구 사이에서 후회 없는 판단을 내리기는 매우 어려운 일이다. 다음의 질문은 올바른 결정을 내리는데 도움이 될 것이다

- 내 행동이 합법적인가?
- 나는 권한을 부여받았는가?

- 나의 행동이 기관의 정책과 부합되는가?
- 나는 정직한가? 오늘밤 나는 잠을 편안히 잘 수 있을까?
- 이것이 올바른가? 당신이 믿는 친구라면 뭐라고 말하겠는가?
- 그 일을 내 아이에게 떳떳하게 이야기 할 수 있을까?
- 그 일이 내일 아침 조간에 실린다면 수치스럽지 않을까?
- 내 행동이 시간이 지나가도 과연 옳은 것으로 여겨질 것인가?
- 그래도 확신이 서지 않으면 옳다는 확신이 설 때까지 자문하라

2. 기관의 부패 위험도 진단 및 윤리경영 자기평가표

가. 기관의 부패 위험도 진단

당신이 알고 있는 기관의 부패위험도는?

다음 페이지에 있는 점수 해석법을 보고 당신이 어느 정도나 부패의 기회가 제공되는 위험한 근무 환경에서 일하고 있는지를 스스로 진단해 보기 바랍니다.

- 우리 공단이 처리하고 있는 민원 업무는 그 절차가 민원인들이 느끼기에 전혀 까다롭지 않게 그리고 간단하게 설계되어 있다.
- 우리 공단이 처리하고 있는 민원 업무는 그 처리 기준이나 절차, 과정이 어느 민원인들에게든지 잘 공개되고 있다.
- 우리 공단에는 소속 직원들이 업무를 위법 또는 부당하게 처리하는 경우 이의 제기나 불만을 접수하고 처리하는 절차가 민원인들의 입장에서 볼 때 잘 만들어져 있고 실제로도 잘 운영되고 있다.
- 내가 무슨 일을 어떻게 처리하고 있는 지를 다른 사람들이 소상히 알 수 있도록 업무 처리 과정이 잘 설계되어 있다.
- 우리 공단에는 직위고하를 막론하고 누구든지 부당한 처사를 하게 되면 이의를 제기할 수 있고 이에 대해 신속 정확하게 조사하며, 문제가 있는 경우 그에 대해 단호하게 시정조치를 취할 수 있는 제도와 절차가 치밀하게 잘 마련되어 있으며, 실제로도 잘 시행되고 있다.
- 우리 공단의 소속 직원이 부패한 행위를 하는 경우, 이에 대한 내부 고발 절차와 고발자에 대한 보호 장치가 잘 마련되어 있으며, 실제로도 잘 운영되고 있다.
- 우리 공단의 소속 직원들 대부분은 부패와 관련된 모든 법규와 준수사항 및 절차



를 잘 숙지하고 있다.

- 우리 공단의 직원들은 과거의 부패행위를 소상히 알고있고 그런 부패행위를 저지르지 않도록 하기 위해서는 어떤 주의를 기울여야 하고, 부패 유혹이 왔을 때 어떤 조치를 취해야 하는지, 또한 부패행위를 했을 때 어떤 처벌이 따를 것인지 등을 소상하게 담고 있는 반부패 행동 지침서가 잘 마련되어 있으며, 직원들은 그 지침서의 내용을 잘 숙지하고 있다.
- 우리 공단의 임원이나 간부들은 모두 부패 문제에 관한 한 정말로 내가 본받을 만한 정도로 스스로 모범을 보이는 분들이다.
- 우리 공단의 임원이나 간부들은 부하 직원들로 하여금 부패 문제에 대해 늘 주의를 기울이며 경각심을 늦추지 않도록 독려하고 있다.

□ 기관의 부패 위험도 점수 해석법

진단 결과 기관의 부패 위험도가 높게 나왔다고 해서 반드시 그 기관에 부패 행위가 발생하게 된다는 것은 아니다. 낮게 나온 기관에 비해 소속 직원들의 부패 행위를 가능케 하는 기회가 제공될 가능성이 상대적으로 높다는 것을 의미할 뿐이다. 진단 결과 부패 위험도가 높게 나온 기관에 근무하는 사람들은 자신이 위험한 근무 환경에서 일하고 있다는 점을 인식하고 직무 재설계라든가 관련 제도의 도입 등 조직 차원의 개선 노력을 기울인다면 얼마든지 부패로부터 보다 안전한 근무 환경에서 일할 수 있게 될 것이다.

〈“예”라고 응답한 개수에 따른 진단결과는 다음과 같다〉

| 점 수 | 진 단 결 과 |
|-------|--|
| 7개 이상 | • “매우 위험”한 상태로써 즉각적인 조직 혁신을 기해야 함. 만일 그런 혁신이 일어날 가능성이 별로 없는 기관이나 부서라고 판단된다면 소속 조직을 옮기는 대안까지도 심각하게 고려하기 바람 • 그런 조직에 있다가 평생 후회할 부패에 연루되는 것보다는 다소 힘들더라도 당당한 직장인의 삶이 훨씬 더 가치 있는 일이기 때문임 |
| 4개~6개 | • “대체로 위험”한 상태임 • 주변에 뜻을 같이 하는 직원과 함께 근무 환경 개선을 위한 노력을 경주하기 바람 |
| 2개~3개 | • “대체로 안전”한 상태임. 그러나 “아니오”라고 응답한 사항과 관련하여 만큼은 개선의 노력을 기울여야 함 |
| 0개~1개 | • “매우 안전”한 상태임. 그러나 자만은 금물임 • 부패의 기회는 조직의 극히 작은 곳에서부터 시작되어 결국 조직 전체를 물들게 하기 때문임. |

나. 윤리경영시스템 구축 평가표

A. 경영이념과 조직비전 운영 및 공유

경영이념은 경영활동의 이념적 토대로 의사결정과 행동의 바탕이 되고, 조직비전은 전략적으로 달성하고자 하는 조직의 꿈과 미래상이다. 직원들은 경영이념과 비전을 공유하고 이를 달성하기 위해 노력하여야 한다.

| 구분 | 평 가 항 목 | 전혀 아니다 | 아니다 | 보통 | 그렇다 | 매우 그렇다 |
|----|--|--------|-----|----|-----|--------|
| 1 | 회사가 추구하는 가치와 미래상을 명확히 제시하는 경영이념과 기업비전을 설정하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | 경영이념과 기업비전은 직원들의 의사결정 또는 행동에 있어 원칙과 기준으로 작용한다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 모든 직원들은 경영이념과 기업비전을 이해하고 공감하며 이를 이루기 위해 노력하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | 경영이념과 비전을 구현하기 위한 경영전략을 수립하여 추진하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | 경영이념과 기업비를 구현하기 위한 전략목표와 전략과제가 설정 되어 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 계 | | | | | |

B. 윤리경영 목적과 목표 수립

윤리경영이 무엇을 위한 것(for What)이며 또한 왜 해야 하는가(Why)에 대한 분명한 목적(Goal)을 제시해 주어야 하며, 이를 달성하기 위한 목표(Objectives)가 설정되어야 한다.

| 구분 | 평 가 항 목 | 전혀 아니다 | 아니다 | 보통 | 그렇다 | 매우 그렇다 |
|----|--|--------|-----|----|-----|--------|
| 1 | 윤리경영 목적이 명확하게 제시되어 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | 윤리경영 목적을 통해 윤리경영은 무엇을 위한 것이며 왜 해야 하는지를 알 수 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 윤리경영 목적을 이루기 위한 윤리경영 목표가 설정되어 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | 윤리경영 목표 달성은 경영이념과 기업비전 구현을 위한 핵심요소가 된다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | 직원들은 회사의 윤리경영 목표달성이 개인의 가치관, 성공 등고 부합된다고 여기고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 계 | | | | | |



C. 건전한 기업지배구조 구축

건전한 기업지배구조 확립은 기업경영의 투명성과 책임성을 확보하는 핵심요소로 경영활동에 대한 감독, 견제, 지원 등이 효율적으로 기능하도록 짜여져야 한다.

| 구분 | 평 가 항 목 | 전 혀 아니다 | 아니다 | 보통 | 그렇다 | 매 우 그렇다 |
|----|---|---------------|-----|----|-----|---------------|
| 1 | 경영활동의 감독, 지원 업무에 필요한 지식과 능력을 갖춘 적합한 인사로 이사회가 구성되어 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | 경영활동에 대한 견제, 지원 등의 감사업무를 담당하는 감사가 임명되어 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 회사방침 또는 규정에 이사회와 감사의 윤리경영에 대한 역할과 책임을 명시하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | 이사회와 감사에게 윤리경영 활동상황을 주기적으로 보고 하는 절차가 마련되어 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | 이사회와 감사는 윤리경영에 도움이 되는 지시, 감독, 의견 제시 등의 활동을 적극적으로 하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 계 | | | | | |

D. 최고경영자와 경영진의 리더십 발휘

윤리경영은 최고경영자와 경영진의 확고한 의지와 리더십 발휘가 필요하다. 최고경영자와 경영진은 윤리경영 환경을 조성하고 솔선수범하여야 한다.

| 구분 | 평 가 항 목 | 전 혀 아니다 | 아니다 | 보통 | 그렇다 | 매 우 그렇다 |
|----|---|---------------|-----|----|-----|---------------|
| 1 | 최고경영자는 윤리경영에 대한 강력한 의지를 사내외에 표명하였으며, 이를 수시로 직원들에게 강조한다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | 최고경영자와 경영진은 윤리경영의 필요성을 공감하고 역할과 책임을 인식하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 경영진은 최고경영자의 윤리경영 의지를 종업원에게 효과 적으로 전달하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | 최고경영자와 경영진은 윤리경영 원칙과 규칙을 준수하고 솔선수범에 의한 리더십을 발휘한다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | 직원들은 최고경영자와 경영진의 행동을 통해 회사가 추구 하는 바를 알 수 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 계 | | | | | |

E. 전략적 윤리경영 추진

윤리경영의 목적과 목표를 효과적으로 달성하기 위해 윤리경영의 전략목표와 전략과제를 수립하여 실천하여야 한다.

| 구분 | 평 가 항 목 | 전 혀 아니다 | 아니다 | 보통 | 그렇다 | 매 우 그렇다 |
|----|---|---------------|-----|----|-----|---------------|
| 1 | 윤리경영에 전략경영의 개념을 도입하여 윤리경영을 전략 적으로 추진하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | 윤리경영 목적과 목표를 효과적으로 달성할 수 있도록 전략적 목표가 명확하게 설정되어 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 윤리경영의 전략목표를 성취하기 위한 전략과제가 설정되고 모든 부서와 직원에게 전달되었다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | 윤리경영 전략목표와 전략과제를 실천하기 위한 계획이 수립되었 으며 모든 부서와 직원들은 이를 매우 중요한 직무로 받아들인다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | 윤리경영담당부서에서 윤리경영 전략과제와 실천계획의 이행상황을 모니터링하고 평가하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 계 | | | | | |

F. 윤리기준 제정과 윤리가이드 제공

회사는 직원들이 윤리적인 의사결정과 행동을 할 수 있도록 윤리강령이나 행동규범과 같은 기준을 제시해 주어야 한다.

| 구분 | 평 가 항 목 | 전 혀 아니다 | 아니다 | 보통 | 그렇다 | 매 우 그렇다 |
|----|---|---------------|-----|----|-----|---------------|
| 1 | 회사는 윤리강령, 행동규범 등 윤리기준을 제공하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | 윤리기준에는 고객, 주주, 지역사회 등 이해관계자별로 지켜야 할 책임과 의무를 제시하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 윤리기준과 윤리가이드는 윤리적인 문제를 효과적으로 해결 하는 데 도움을 주고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | 윤리기준 또는 윤리가이드에는 윤리경영에 대한 의문사항이 있 는 경우 문의하고 조언을 구할 수 있는 절차가 마련되어 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | 윤리기준과 윤리가이드는 주기적으로 검토되며 필요한 경우 사내 의견수렴을 거쳐 개정된다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 계 | | | | | |



G. 윤리경영 방침 및 절차 제정

감시 및 감사, 교육과 평가 등 윤리경영에 필요한 기능들이 상호연계 되어 유기적으로 운영되어야 한다. 윤리경영 방침 및 절차는 기본적으로도 원칙적인 사항을 정하는 것이다.

| 구분 | 평 가 항 목 | 전 혀 아니다 | 아 니 다 | 보 통 | 그 렇 다 | 매 우 그 렇 다 |
|----|--|---------------|-------------|--------|-------------|-----------------------|
| 1 | 윤리경영방침을 제정하여 모든 직원이 언제든지 볼 수 있도록 제공하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | 윤리경영관련방침들은 윤리경영이 효과적으로 실천되도록 유기적으로 연계되어 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 위반시 회사에 위험을 줄 수 있는 주요법규에 대한 방침과 절차를 제정하여 모든 직원들에게 제공하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | 윤리경영관련 방침 및 절차의 제개정이 필요하다고 판단한 직원은 누구든지 건의할 수 있는 절차를 마련하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | 윤리경영담당부서는 윤리경영관련 방침 및 절차를 주기적으로 검토하고 필요한 경우 제·개정하여 윤리경영시스템의 운영효과를 향상시킨다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 계 | | | | | | |

H. 윤리경영 전담조직 구성

윤리경영 활동을 감독하고 지원하는 윤리경영위원회가 구성되어야 하며, 윤리경영업무를 전반적으로 책임지는 고위직의 직원을 임명하고 그의 업무를 보좌하는 윤리경영 전담조직이 있어야 한다. 윤리경영업무 관련직원들은 윤리경영에 대한 전문적인 지식을 보유하는 것이 필수적이다.

| 구분 | 평 가 항 목 | 전 혀 아니다 | 아 니 다 | 보 통 | 그 렇 다 | 매 우 그 렇 다 |
|----|--|---------------|-------------|--------|-------------|-----------------------|
| 1 | 윤리경영에 대한 정책을 결정하고 윤리경영활동을 지원, 검토, 감독하는 윤리경영위원회가 설치되어 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | 윤리경영업무에 대해 전반적으로 책임을 질 수 있는 지위와 권한을 지닌 윤리경영책임자가 임명되어 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 윤리경영책임자의 업무를 보좌하고 윤리경영시스템 구축 및 운영업무를 수행하는 윤리경영전담부서가 설치되어 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | 행동규범책임자는 부서의 윤리경영 활성화를 위해 노력하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | 윤리경영 관련조직의 구성, 기능, 역할 등에 대한 운영규정이 제정되어 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 계 | | | | | | |

I. 윤리경영 감독체제 운영

윤리경영 정착은 현장업무에 대한 효과적인 감독활동으로 가능해진다. 관리자는 원칙과 정당한 절차에 따라 업무가 추진될 수 있도록 직원들의 윤리적 의사결정과 행동을 감독하고 촉진해야 한다.

| 구분 | 평 가 항 목 | 전 혀 아니다 | 아 니 다 | 보 통 | 그 렇 다 | 매 우 그 렇 다 |
|----|---|---------------|-------------|--------|-------------|-----------------------|
| 1 | 윤리경영이 현장에서 실천되도록 부서 및 기능별로 효과적인 감독 및 통제시스템을 갖추고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | 위법행위 가능성이 있는 근무환경에 종사하고 있는 직원에 대해 적절한 주의를 기울이며 관리하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 관리자는 소속직원의 의사결정과 행동이 윤리기준과 방침에 따라 이루어지는지 확인 및 감독하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | 윤리경영담당부서에서는 현장의 윤리경영 실천상황에 대해 모니터링하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | 윤리경영담당부서는 윤리경영활동을 경영진에게 주기적으로 보고한다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 계 | | | | | | |

J. 윤리교육훈련 프로그램 운영

윤리경영에 대한 교육계획을 수립, 시행하고 교육결과를 관리하여야 한다. 윤리교육은 윤리기준 및 윤리가이드, 방침, 절차 등을 이해하고 의식과 태도 변화를 이끌어내도록 해야 한다.

| 구분 | 평 가 항 목 | 전 혀 아니다 | 아 니 다 | 보 통 | 그 렇 다 | 매 우 그 렇 다 |
|----|--|---------------|-------------|--------|-------------|-----------------------|
| 1 | 모든 직원에 대한 윤리교육 계획을 수립하여 실행하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | 모든 직원이 업무관련 주요법규, 윤리강령, 행동규범, 방침, 절차 등을 숙지하도록 교육하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 윤리적 의사결정 Tool을 보유하고 있으며, 윤리적 딜레마 사례에 의한 윤리적 의사결정 훈련을 하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | 윤리경영담당부서에서는 윤리경영관련 유용한 국내외 자료, 정보 등을 인트라넷, 사보, 홈페이지 등을 통해 직원들에게 지속적으로 제공하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | 신입직원이 현업에 배치되기 이전에 주요법규, 윤리기준, 행동규범, 방침, 절차 등의 윤리교육을 실시하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 계 | | | | | | |



K. 위험평가 및 통제제도 운영

급속한 경영환경 변화로 위험관리를 특정부서에서 총괄할 수 없는 환경이 되었다. 모든 직원이 업무에서 발생할 수 있는 위험을 인식, 측정, 통제하는 위험평가 및 통제제도를 운영해야 하며 윤리경영담당부서에서는 이러한 현업부서의 위험평가 및 통제활동을 모니터링해야 한다.

| 구분 | 평 가 항 목 | 전 혀 아니다 | 아니다 | 보통 | 그렇다 | 매 우 그렇다 |
|----|---|------------|-----|----|-----|------------|
| 1 | 위험요인(법규위험, 평판위험, 가치위험, 업무오류 등)을 중요하게 다루는 효과적인 위험관리제도를 운영하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | 각 부서의 관리자에게 위험을 인식, 측정, 평가 및 통제할 책임을 할당하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 모든 직원이 위험을 인식, 측정, 평가, 회사와 이해관계자에게 미치는 영향 등을 이해하도록 교육을 실시하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | 윤리경영담당부서에서는 각 부서의 윤리경영관련 위험관리 현황을 모니터링하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | 윤리경영담당부서에서는 윤리경영관련 위험평가 및 통제에 관한 유용한 자료, 정보, 의견 등을 현업부서에 지속적으로 제공하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 계 | | | | | | |

L. 감시 및 감사 제도 운영

회사의 일상업무가 정해진 절차나 과정에 따라 진행되는지 실시간(Real Time)으로 살피는 감시(Monitoring)활동과 일정범주의 업무활동에 대한 검토를 통해 위법 또는 부당한 사실을 발견하고 잠재적 위험을 최소화하기 위한 감사제도를 운영하여야 한다.

| 구분 | 평 가 항 목 | 전 혀 아니다 | 아니다 | 보통 | 그렇다 | 매 우 그렇다 |
|----|--|------------|-----|----|-----|------------|
| 1 | 경영진은 회사 전반적인 업무를 지시하고 시정할 수 있는 통제시스템을 개발하여 운영하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | 주요법규, 윤리강령, 행동규범, 방침, 절차 등이 준수되는지 평가하고 검토하는 과정을 구축 운영하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 예외적인 상황이나 문제가 발생할 경우 이에 대한 적절한 조치를 취할 직원을 지정하여 운영하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | 내부감사부서는 매년 윤리경영시스템에 대한 평가가 포함된 내부감시장치평가서를 작성하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | 내부감사부서는 위험분석을 통해 감사계획을 수립하며 비윤리행위의 잠재적 위험이 있는 영역에 대한 감사를 우선하여 실시하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 계 | | | | | | |

M. 위반행위 신고 및 신고자 보호제도 운영

비윤리적 행위나 위법행위를 발견할 경우 신고를 의무화하고 신고자를 보호하는 제도를 운영하여야 한다. 위반행위 신고제도는 직원과 회사의 피해 및 위험을 방지하기 위한 제도이다.

| 구분 | 평 가 항 목 | 전 혀 아니다 | 아니다 | 보통 | 그렇다 | 매 우 그렇다 |
|----|---|------------|-----|----|-----|------------|
| 1 | 본인, 상사 또는 동료직원의 비윤리행위, 위법행위 등을 발견한 직원은 이를 신고하도록 의무화하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | 직원이 위반행위를 편리하게 신고하도록 직접방문, 전용전화, 이메일, hot-line 등의 신고방법과 신고처를 운영하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 위반행위 신고자 신분과 신고내용의 비밀을 철저히 보호하는 장치를 운영하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | 위반행위를 발견한 직원이 보복에 대한 두려움 없이 신고할 수 있도록 보복행위자에 대한 강력한 처벌제도가 마련되어 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | 위반행위 신고로 인해 피해를 입은 직원을 구제하는 제도를 효과적으로 운영하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 계 | | | | | | |

N. 위반자 처벌제도 운영

윤리경영을 효과적으로 실천하기 위해서는 직원의 비윤리 행위, 위법행위에 대한 엄격한 처벌 제도가 불가피하다. 처벌제도는 위반행위 발생을 억제하고 직원들이 위반행위를 포기할 만큼 강력해야 하며 공정하게 운영된다고 직원들이 신뢰할 수 있어야 한다.

| 구분 | 평 가 항 목 | 전 혀 아니다 | 아니다 | 보통 | 그렇다 | 매 우 그렇다 |
|----|--|------------|-----|----|-----|------------|
| 1 | 비윤리 행위, 위법행위가 회사발전에 도움이 되지 않는다는 것을 모든 직원에게 명확히 주지하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | 위반행위에 대한 엄격한 처벌규정이 있으며, 이는 직원이 위반행위를 포기할 만큼 강력하다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 위반자 처벌방법에는 위반행위를 재발하지 않도록 위반자에게 교육훈련을 실시하는 것이 포함되어 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | 위반자에 대한 처벌 내용, 사후관리 등을 윤리경영위원회에 보고하고 윤리경영위원회는 이에 대한 감독권을 지니고 검토의견을 제시한다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | 윤리경영담당부서는 위반자 처벌제도의 효과성을 검토하여 지속적으로 개선해 나가고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 계 | | | | | | |



O. 평가 및 보상제도 운영

윤리경영 실천효과를 높이기 위해서는 평가에 의한 개선활동이 필요하다. 윤리경영 평가는 윤리경영시스템의 구축 및 운영실태에 대한 평가와 직원들의 실천상황에 대한 평가로 구성된다. 평가는 성과측정과 보상이 함께 이루어져야 한다.

| 구분 | 평 가 항 목 | 전 혀 아니다 | 아 니 다 | 보 통 | 그 렇 다 | 매 우 그 렇 다 |
|----|---|---------------|-------------|--------|-------------|-----------------------|
| 1 | 직원들의 윤리경영 실천상황에 대한 평가를 주기적으로 실시한다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | 윤리경영 실천상황 평가는 직원의 윤리의식과 행동을 효과적으로 변화시킨다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 윤리적 행동으로 회사 이미지를 향상시키거나 회사의 피해 및 위험을 방지한 직원에 대한 보상제도를 시행하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | 윤리경영시스템의 문제점과 개선점을 파악하기 위한 윤리경영시스템 구축실태와 운영실태를 주기적으로 평가하여 피드백하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | 직원과 협력업체를 대상으로 한 윤리경영 설문조사를 실시하여 윤리경영 실천을 강화하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 계 | | | | | |

P. 지속적인 개선활동

윤리경영시스템은 지속적인 개선이 필요하다. 효과적인 개선을 위해서 국내외 윤리경영시스템의 모범관행을 벤치마킹하고 윤리경영 전문기관을 통해 자료, 정보, 경험 등을 공유하여야 한다.

| 구분 | 평 가 항 목 | 전 혀 아니다 | 아 니 다 | 보 통 | 그 렇 다 | 매 우 그 렇 다 |
|----|---|---------------|-------------|--------|-------------|-----------------------|
| 1 | 윤리경영담당부서는 윤리경영시스템의 운영효과를 높이기 위해 지속적으로 국내외 기업의 모범관행을 연구하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | 윤리경영관련 협회, 연구소 등에 회원으로 가입하여 자료와 정보를 습득하여 윤리경영시스템을 지속적으로 개선시키고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 윤리경영에 대한 직원들의 의견을 시스템 개선에 적극 반영하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | 고객, 협력업체 등 이해관계자의 의견을 윤리경영시스템 개선에 반영시키고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | 정부 또는 감독기관의 법규와 정책을 윤리경영시스템 개선에 반영하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 계 | | | | | |

Q. 사회공헌활동

사회공헌활동은 기업의 사회적 책임 중 하나이다. 적극적인 사회공헌활동은 기업이미지 제고와 도덕적 자산가치를 높이게 된다.

| 구분 | 평 가 항 목 | 전 혀 아니다 | 아 니 다 | 보 통 | 그 렇 다 | 매 우 그 렇 다 |
|----|--|---------------|-------------|--------|-------------|-----------------------|
| 1 | 회사의 성과를 이해관계자와 함께 나누기 위한 장학, 자선, 문화, 기부 등 사회공헌활동을 적극적으로 추진하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | 회사는 임직원의 사회봉사활동을 적극 장려하며 최대한 지원하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 공정경쟁을 실천함으로써 업계에서 윤리적인 시장문화를 선도하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | 회사의 윤리경영시스템 운영과 적극적인 실천은 다른 회사의 윤리경영 실천에도 도움을 주고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | 회사의 윤리경영 실천은 사회윤리 개선에도 기여하고 있다. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 계 | | | | | |

앞에 제시된 윤리경영시스템 자기평가표는 윤리경영의 효율적 정착을 위하여 필요한 조건들을 항목별로 5개 문항씩 구성하였습니다.

항목별 합계점이 15점 이상이면 윤리경영시스템이 비교적 양호하게 구축된 것을 의미하며, 그 이하이면 부패방지를 위하여 조직차원에서 적극적인 개선노력이 필요합니다. 윤리경영의 정착을 위한 구성요소의 구비여부를 평가해보고 윤리적 취약분야를 발견하는데 활용할 수 있습니다.

※자료출처 : 공직유관단체 윤리경영 지원 매뉴얼(부패방지위원회, 2004년)



윤리강령 전문

우리는 정직과 신용을 바탕으로 공정하고 투명한 경영을 통해 고객의 사랑과 신뢰를 받는 공무원연금관리공단이 되고자 한다.

이를 위하여 우리 임직원은 높은 윤리적 가치관을 바탕으로 공정한 자세로 업무를 처리하며 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위해 노력한다.

이에 우리는 모든 임직원이 지켜야 할 올바른 행동과 가치기준으로서 “윤리강령”을 제정하고, 이를 적극 실천할 것을 다짐한다.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 윤리강령(이하 “강령”이라 한다)은 공무원연금관리공단(이하 “공단”이라 한다) 임직원이 준수하여야 할 윤리적인 가치판단 및 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(윤리강령책임관의 지정) ①공단은 이 강령의 엄정한 실천을 위하여 윤리강령책임관(이하 “책임관”이라 한다)을 둔다.

②책임관은 총무행정실장으로 하며 이사장의 지휘를 받아 이 강령에서 규정한 업무를 총괄한다.

③책임관은 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상단에 관한 사항
2. 강령의 준수여부 점검 및 평가
3. 강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 기타 이 강령에서 정한 규정과 운영을 위하여 필요한 사항

④책임관은 이 강령과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설하여서는 아니된다.

⑤책임관은 상담내용을 별지 제1호 서식에 의하여 유지·관리하여야 한다.

제3조(용어의 정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 1에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
가. 공단 민원사무처리규칙 제2조제2호 가목 내지 라목의 규정에 의한 민원사무를

- 신청중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
나. 승인·계약 등과 이의 취소 및 포상 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
다. 감사·감독·검사 등의 대상이 되는 개인 또는 단체
라. 공단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
마. 기타 공단에 대하여 특정한 행위를 요구하는 개인 또는 단체
2. “직무관련 임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다음 각 호의 1에 해당하는 다른 임직원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련업무를 담당하는 임직원을 말한다)을 말한다.
가. 임직원의 소관업무와 관련된 상급자와 직무상 지휘명령을 받는 당해 업무와 직접 관련된 하급자
나. 인사·감사·예산·평가·상훈·주택, 복지시설, 재해보상 등의 업무 담당 임직원과 당해 업무를 수행하거나 직접 관련된 다른 임직원
다. 공단의 행정사무를 위임·위탁한 경우 위임·위탁사무를 관리·감독하는 임직원과 동 사무를 담당하는 임직원
3. “선물·금품”이라 함은 현금·물품·상품권·유가증권·숙박권·회원권 및 입장권 등 금전적 가치를 지닌 일체의 것을 말한다.
4. “향응·접대”라 함은 식사·음주·각종 스포츠·오락·향락 등의 수혜를 말한다.
5. “수수(收受)”라 함은 무상으로 금품·선물·향응·편의 등을 받는 행위를 말한다.

제4조(적용범위) 이 강령은 공단의 임원(비상임이사는 제외한다)과 직원(계약직 및 전문인력을 포함한다)에게 적용한다.

제5조(준수의무와 책임) ①모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

②이사장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성 과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에 대하여 청렴서약서 또는 행동강령 준수서약서를 책임관에게 제출하게 할 수 있다.

제2장 임직원의 기본자세

제6조(청렴하고 깨끗한 윤리관 확립) 모든 임직원은 어떠한 경우라도 부정부패를 배척하겠다는 직업윤리와 결연한 의지를 가지고 청렴하고 깨끗한 공직자상을 확립하기 위



하여 노력하여야 한다.

제7조(성실의무) 임직원은 공단인으로서의 긍지와 자부심을 가지고 항상 친절하고 성실한 근무자세를 견지하여야 한다.

제8조(품위유지) 임직원은 평소에 행하는 언행과 의사결정이 소속단체의 윤리적인 명성과 대외 신뢰도에 영향을 끼칠 수 있음을 명심하고 올바른 가치판단과 건전한 언행으로 개인의 품위와 소속단체의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력하여야 한다.

제9조(법규준수) 임직원은 직무를 수행함에 있어 제반 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 따라 공정하게 직무를 수행하여야 한다.

제10조(책임완수) 임직원은 공단의 경영이념 및 경영목표를 추구하기 위하여 공단의 업무 방침에 따라 창의와 성실로써 맡은바 책임을 완수하여야 한다.

제11조(자기개발) 임직원은 국제화·개방화 시대에 바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임없는 자기개발을 통해 이에 부합되도록 꾸준히 노력한다.

제3장 고객에 대한 책임과 의무

제12조(고객존중) 임직원은 고객이 우리의 존립이유이자 목표라는 인식하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다

제13조(고객만족) ①임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다.

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

제4장 공정한 직무수행

제14조(공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리) ①임직원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 한 경우에는 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 부당한 지시가 계속될 때에는 즉시 제2조의 규정에 의한 책임관과 상담하거나 이사장(“이사장”이 당사자인 경우에는 “직근 상급기관의 장”을 말한다. 이하 같다)에게 보고하여야 한다.

③제2항의 규정에 의한 신고를 받은 책임관은 지시내용을 확인하여 지시의 취소 또는 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 이사장에게 보고하여야 한다.

④제2항 또는 제3항의 규정에 의한 보고를 받은 이사장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤제1항의 규정에 의한 소명은 별지 제2호 서식 또는 이에 준하는 방법으로 하여야 한다.

제15조(이해관계 직무의 회피) ①임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신의 이해와 관련되거나 4촌 이내의 친족(민법 제767조의 규정에 의한 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자에 해당되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 당해 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근상급자 또는 책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직근상급자 또는 책임관은 당해 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근상급자가 그 권한의 범위안에서 당해 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 당해 직무를 재배정하고 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

③제2항의 규정에 의한 보고를 받은 이사장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제16조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 아니된다.

제17조(예산의 목적외 사용 금지) 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 공단에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니된다.

제18조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ①임직원은 정치인 또는 정당, 단체 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 이사장에게 보고하거나 책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 보고를 받은 이사장은 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.



제19조(인사청탁 등의 금지) ①임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니된다.

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

제20조(알선·청탁 등의 금지) ①임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니된다.

②임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자에게 소개하여서는 아니된다.

제21조(부당한 정치개입 금지) ①임직원은 법령에 위반하여 특정 정당이나 정치인의 후원회에 가입하는 등 부당하게 정치에 개입하여서는 아니된다.

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

제5장 부당이득의 수수 금지 등

제22조(이권개입 등의 금지) ①임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니된다.

②임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공단의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하게 하여서는 아니된다.

제23조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행과 관련하여 알게 된 미공개 정보를 이용하여 부동산(권리를 포함한다)·유가증권 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자 등을 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자 등을 돕는 행위를 하여서는 아니된다. 또한 모든 미공개정보는 공단의 사전허가나 승인없이 외부에 유출하거나 공개하여서는 아니되며, 이는 임직원이 공단을 퇴직한 후에도 동일하게 적용한다.

제24조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 임직원은 업무용 차량·각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품, 기타 공단소유의 동산 또는 부동산 등 공용물을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니된다.

제25조(금품 등을 받는 행위의 제한) ①임직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품등”이라 한다)을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 통상적인 관례의 범위안에서 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 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 퇴임식, 이·취임식 등 공개행사에서 제공되는 꽃, 기념품 등 간소한 선물
7. 그 밖의 원활한 직무수행을 위하여 이사장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등

②임직원은 직무관련 임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 제1호 내지 제7호
2. 공단 창단 및 노조창립기념일 등에 공개적으로 제공되는 기념품 등
3. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품 등

③임직원은 직무관련자이었던 자 또는 직무관련 임직원이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니된다. 다만, 제1항 및 제2항 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제26조(금전의 차용금지 등) ①임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이 조에서 같다)로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니된다. 다만, 금융실명거래및비밀보장에관한법률 제2조의 규정에 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

②제1항 본문의 규정에 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 임직원은 별지 제3호 서식에 의하여 이사장에게 신고하여야 한다.



제27조(공정한 계약의 체결 및 이행) ①임직원은 업체 또는 단체에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약이행에 있어서 관계법령 및 공단 관련규정에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

②임직원은 제1항의 규정에서 정한 입찰·계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니된다.

제28조(청렴계약제의 준수) 제27 조의 업무를 담당하는 임직원은 공공사업 등의 입찰·계약체결 및 이행과정에 참여하는 업체가 금지 된 금품 등을 제공하지 않겠다는 확약과 함께 이를 위반한 경우에는 제재를 받겠다는 청렴계약이행 서약서를 제출받아야 한다.

제29조(미래보장의 제한) 임직원은 재직 중에 직무관련자로부터 퇴직 후의 고용이나 취업의 알선, 거래계약의 체결 등과 같은 특별한 혜택을 보장하는 내용의 제의를 받아들여서는 아니된다.

제6장 정보 및 재무관리의 투명성

제30조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리) 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니된다.

제31조(투명한 회계관리) 임직원은 회계기록 기타 재무관리는 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

제32조(정보의 유출금지) 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 소속단체의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니된다.

제33조(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.

제34조(지적재산권 보호) ①임직원은 공단의 특허·영업비밀·상표 등을 포함한 지적재산권을 사용함에 있어 공단규정 및 관련 법령을 준수해야 한다.

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

③임직원은 모든 소프트웨어를 정품으로 구입하여 사용하여야 한다.

제7장 건전한 공직풍토의 조성

제35조(외부강의 등의 제한) ①임직원은 다른 규정에 의하여 허가를 받은 경우를 제외하고는 직무수행과 직접 관련이 없는 세미나·공청회·토론회·교육·강의·강연 등(이하 “강의 등”이라 한다)을 하고자 할 경우에는 미리 이사장의 승인을 얻어야 한다.

②이사장은 제1항의 규정에 의한 강의 등이 직무에 지장을 주지 아니하며 직무상 비밀과 정보를 누출할 위험성이 없다고 판단되는 경우에는 이를 승인할 수 있다.

③임직원은 제1항의 규정에 의한 외부강의 등을 행하는 경우에 받을수 있는 대가는 외부강의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니된다.

제36조(건전한 경조사 문화의 정착) ①임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위해 솔선수범하여야 한다.

②임직원은 직무관련자 또는 직무관련 임직원에게 경조사를 통지하여서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 공단의 직원에 대한 통지
3. 공단 그룹웨어를 통한 통지
4. 신문·방송을 통한 불특정 다수인에 대한 통지

③임직원은 경조사와 관련하여 통상적인 관례의 범위를 초과하는 경조금품등을 주거나 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원과 친족간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 이사장, 부서 또는 기관명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등
4. 기타 이사장이 정하거나 특별한 사유로 이사장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제37조(근무시간 내 사적인 업무의 금지) 임직원은 근무시간 내 업무와 무관한 취미·종교·자선활동 등 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주어서는 아니된다.



제38조(사행성 행위의 제한) 임직원은 사회통념에 벗어난 도박·내기골프 등과 같은 사행성 행위를 하여서는 아니된다.

제39조(임직원 상호존중) ①공단은 임직원 개개인을 독립된 인격체로써 대하며, 각자의 기본권을 존중한다.

②공단은 임직원이 주인의식을 가지고 일을 통해 공지와 보람을 성취할 수 있도록 근무·교육체제를 확립한다.

제40조(사조직 결성 등의 금지) 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니된다.

제41조(성희롱 금지) 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각호의 1에 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. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

제8장 사회활동과 지역발전에 기여

제42조(사회활동) ①공단은 임직원의 건전한 사회활동 및 봉사활동 참여를 보장하고 이를 적극 지원한다.

②임직원은 지역사회에 일원으로 사회 각 계층과 지역주민의 정당한 요구를 겸허하게 수용하며 이를 해결하는데 최선을 다한다.

제43조(환경보호) 임직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 국내외 환경관련 법규를 충분히 숙지하고 준수하여야 하며 환경보호 및 오염방지를 위하여 노력하여야 한다.

제44조(노사화합) 모든 임직원은 노사 모두가 주인임을 명심하고 신뢰와 화합을 바탕으로 노사의 공존과 번영을 위해 노력하여야 한다.

제45조(안전 및 위험예방) 임직원은 근무 장소의 청결을 유지하고 안전에 관한 제반 법규와 기준을 준수하여 재해 및 위험예방관리에 최선을 다해야 한다.

제9장 위반시의 조치

제46조(위반여부에 대한 상담) ①임직원은 직무를 수행함에 있어서 이 강령의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

②책임관은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전화·상담 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제47조(위반행위의 신고와 확인) ①누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 이사장 또는 책임관에게 신고할 수 있다. 다만, 이사장을 포함한 임원, 책임관의 위반행위에 대하여는 감사 또는 부패방지위원회에 신고할 수 있다.

②제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 별지 제5호 서식에 의하여 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여야 한다.

③제1항의 규정에 의하여 위반행위를 신고받은 이사장과 책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④책임관은 제1항의 규정에 의하여 신고된 위반행위를 확인한 후 당해 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 이사장과 감사에게 보고하여야 한다.

제48조(포상 및 징계) ①이사장은 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.

②이사장은 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

③제2항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공단 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다.

제49조(금지된 금품등의 처리) ①제25조 또는 제36조제3항의 규정에 위반되는 금품등을 제공받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 당해 임직원은 별지 제6호 서식에 의하여 그 반환비용을 이사장에게 청구할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가



있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 등으로 반환하는 것이 어려운 경우에는 즉시 책임관 또는 이사장에게 보고한 후 제3항의 규정에 의한 절차에 따라 당해 금품 등을 처리하거나 책임관에게 인도하여야 한다.

③제2항의 규정에 의하여 인도된 금품등은 다음 각호의 기준에 의하여 처리하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
2. 멸실·부패·변질될 우려가 있는 금품 등은 불우아웃돕기시설 등에 기증
3. 기타 금전적 가치가 있는 금품 등에 대하여는 홈페이지 광고 등의 절차를 거쳐 불우아웃돕기시설 등에 기부하거나 공단 또는 국고에 귀속한다.

④제3항의 규정에 의하여 처리한 금품 등에 대하여 책임관은 제공자·제공받은 자·제공받은 금품·제공일시·처리경위 등을 별지 제7호 서식에 의하여 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제10장 보 칙

제50조(교육) ①이사장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.

②이사장은 임직원 신규 임용시 이 강령의 교육을 실시하여야 한다.

제51조(윤리강령의 준수여부 점검) ①책임관은 임직원의 이 강령의 이행실태 및 준수여부 등을 반기 1회이상 정기 점검하여야 한다.

②책임관은 제1항의 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 특히 부패에 취약한 시기라고 판단될 경우 수시 점검을 실시할 수 있다.

③제1항 및 제2항의 경우 책임관은 점검결과를 이사장에게 보고 하여야 한다.

제52조(윤리운영위원회의 설치) ①이사장은 윤리경영의 원활한 추진과 정착 및 강령의 원활한 이행 등을 위하여 필요한 경우 윤리운영위원회를 설치하여 운영할 수 있다.

②윤리운영위원회는 다음 각호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 윤리경영 추진에 관한 중요정책 결정
2. 윤리경영 관련규정의 제정 및 개정
3. 윤리경영관련 중요 규정에 대한 유권해석
4. 임직원의 강령 실천에 관한 사항
5. 기타 윤리경영 실천·강령의 운영 및 이행 등을 위하여 필요한 사항

③윤리운영위원회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제53조(윤리강령의 운영 등) ①이사장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 이 강령의 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.

②이사장은 이 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

이 강령은 2004년 11월 15일 부터 시행한다.



《별지 제 1호서식》

| 상담기록관리부 | | | | |
|--|--------|------|--------------------------|--|
| 상 담 일 시 | | 상담유형 | 방문 · 전화 · FAX · 기타() | |
| 피상담인 인적사항 | 성 명 | | 생년월일 | |
| | 소 속 | | | |
| | 직위(직급) | | | |
| 상 담 내 용 | | | | |
| 상담결과 | | | | |
| 200 . . . 윤리강령책임관 (서명) | | | | |

《별지 제 2호서식》

| 소 명 서 | | | | |
|--|--------|--|--------------------|--|
| 소 명 인 인적사항 | 성 명 | | 생년월일 | |
| | 소 속 | | 직 위 (직 급) | |
| 지시받은 사 항 | | | | |
| 소 명 내 용 | | | | |
| 비 고 | | | | |
| 200 . . . 소 명 인 (서명) | | | | |



《별지 제 3호서식》

| 금전차용(부동산대여) 신고서 | | | | | | |
|----------------------|--------------|--|------------|--|-------------|--|
| 신고자 | 성 명 | | 소 속 | | 직 위 (직급) | |
| | 주민등록 번호 | | 주 소 | | | |
| 신 고 사 항 | | | | | | |
| □ 금전 차용 | | | | | | |
| 채 권 자 인적사항 | 성 명 | | 주민등록 번호 | | | |
| | 주 소 | | 연 락 처 | | | |
| | 신고자와의 관 계 | | | | | |
| 차용금액 (이 율) | | | | | | |
| 차용사유 | | | | | | |
| 상환기일 | | | | | | |
| 증거서류 | | | | | | |
| 직무관련 여부 및 내용 | | | | | | |
| □ 부동산 대여 | | | | | | |
| 대 여 인 인적사항 | 성 명 | | 주민등록 번호 | | | |
| | 주 소 | | 연 락 처 | | | |
| | 신고자와의 관 계 | | | | | |
| 대 상 물 | | | | | | |
| 대여사유 | | | | | | |
| 대여기간 및 입차료 | | | | | | |
| 증거서류 | | | | | | |
| 직무관련 여부 및 내용 | | | | | | |
| 200 . . . 신 고 자 (서명) | | | | | | |

《별지 제 4호서식》

| 외부강의등 신고서 | | | | |
|--|----------------|--------|--------|-----|
| 신고자 | 성 명 | | 소 속 | |
| | 주민 등록 번호 | | 연락처 | |
| 신 고 사 항 | | | | |
| □ 교육과정(강의) □ 세미나 □ 공청회 □ 토론회 □ 심포지엄 □ 기타 | | | | |
| 1. 요청자 | 기관명 | | | 대표자 |
| | 주 소 | | | 연락처 |
| 2. 요청사유 | | | 3. 장 소 | |
| 4. 일 시 | | | 4. 대 가 | |
| 연도중 외부강의 등 과거실적 및 향후계획(해당사항 없는 경우 기재생략) | | | | |
| 월 별 | 월간 총횟수 | 월간 총시간 | 월간 총대가 | 비 고 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 200 . . . 신 고 자 (서명) | | | | |



《별지 제 5호서식》

| 위반행위 신고서 | | | | |
|--------------|------------|--|-------------|--|
| 신 고 자 | 성 명 | | 주민등록 번 호 | |
| | 직 업 | | 전화번호 | |
| | 주 소 | | | |
| 신 고 대 상 자 | 성 명 | | 소 속 | |
| | 직위 (직급) | | | |
| 신 고 내 용 | | | | |
| 증 거 서 류 | | | | |
| 비 고 | | | | |

《별지 제 6호서식》

| 금품 등 반환비용 청구서 | | | | |
|-------------------------|--------------|--|--------------|--|
| 청 구 인 인적사항 | 성 명 | | 생년월일 | |
| | 소 속 | | 직 위 (직 급) | |
| 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 | | 청구인과의 관 계 | |
| | 직무관련 내용 | | | |
| 기타사항 | | | | |
| 200 . . . 청 구 인 (서명) | | | | |



금품 등 접수·처리 대장

[illegible]

인 쇄 | 2005년 8월 일
발행일 | 2005년 8월 일
발행인 | 정 채 응
발행처 | **공무원연금관리공단**
서울시 강남구 역삼동 701번지
TEL 02)560-2132, FAX 02)560-2835
www.gepcو.or.kr
인쇄처 | 성진문화사 (TEL 02-2265-2139)

