

한국주택금융공사 임직원 행동강령

제정 2004.11.26.
개정(1) 2005.12.01.
개정(2) 2006.06.15.
개정(3) 2008.06.26.
개정(4) 2008.12.05.
전부개정(5) 2009.03.23.
개정(6) 2009.11.09.
개정(7) 2011.07.04.
개정(8) 2012.10.11.
개정(9) 2013.10.28.
개정(10) 2014.05.27.
개정(11) 2014.10.31.
개정(12) 2014.12.31.
개정(13) 2015.09.01.
개정(14) 2015.10.16.
개정(15) 2016.05.31.
개정(16) 2016.09.28.
개정(17) 2017.01.09.
개정(18) 2017.10.11.
개정(19) 2018.05.28.
개정(20) 2019.02.28.
개정(21) 2019.05.20.
개정(22) 2020.01.06.
개정(23) 2020.04.27.
개정(24) 2021.07.29.
개정(25) 2022.08.30.
개정(26) 2022.10.12.
[개정\(27\) 2023.09.20.](#)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령” 이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍

토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “부패방지권익위법”이라 한다) 제8조 및 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 “청탁금지법”이라 한다) 제3조에 따라 임직원이 준수해야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. (개정 2016.09.28., 2022.8.30.)

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

1. “임직원”이라 함은 임원(정관 제22조에 따른 사장, 부사장, 상임이사, 비상임이사 및 감사를 말한다. 이하 같다), 내규에 의한 직원 및 사무직원을 말한다. (개정 2018.05.28., 2023.9.20.)

2. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원 및 퇴직한 임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다. (개정 2015.10.16., 2018.05.28.)

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

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

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

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

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

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

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

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

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 사장이 정하는 임직원

4. 삭제 (2017.10.11.)
5. 삭제 (2017.10.11.)
6. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. (신설 2016.09.28., 2017.10.11.)
 - 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
 - 나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
 - 다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익
7. “통상적”이라 함은 다른 임직원 또는 일반인의 건전한 상식으로 판단할 때 용인될 수 있는 보편타당한 수준으로서 수혜자가 부담을 가지지 않고 업무를 공정히 처리할 수 있는 정도를 말한다.(개정 2016.09.28.)
8. “외부 익명신고시스템”이란 신고내용 작성 단말기의 IP추적 방지, 신원 정보의 암호화 등 내부신고자의 철저한 익명성 보장을 목적으로 활용하는 외부업체의 부패신고 시스템을 의미한다. (신설 2016.05.31., 2016.09.28., 2020.04.27.)

제3조(준수의무와 책임) ① 임직원은 강령을 숙지하고 준수해야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다. (개정 2022.8.30.)

② 임직원은 공사의 명예와 품위유지 및 깨끗하고 정직한 근무풍토조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 사장이 정하는 바에 따라 청렴서약을 실시한다. (개정 2011.7.4., 2016.09.28., 2018.05.28., 2021.07.29.)

③ (삭제 2021.07.29.)

④ 윤리업무 담당부서와 감사부서의 부패신고를 처리하는 직원은 부패신고자 보호를 위하여 사장이 정하는 바에 따라 부패신고자 신분보호 서약을 실시한다. (신설 2014.10.31., 2021.07.29.)

제3조의2(임원 직무청렴계약) ① 임원은 준수해야 할 청렴의무, 청렴의무 위반에 대한 책임을 위해 직무청렴계약을 체결한다. (개정 2022.8.30.)

② 임원 직무청렴계약에 관하여 필요한 사항은 사장이 정하는 바에 따른다. [본조신설 2015.10.16.]

제2장 고객에 대한 책임과 의무

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

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

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

제6조(고객의 이익 보호) ① 임직원은 고객의 자산, 지적재산권, 영업비밀, 고객 정보 등을 회사의 재산보다 더 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 고객의 이익을 침해하지 않는다. (개정 2022.8.30.)

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

제3장 공정한 직무수행

제7조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 해서는 안 된다. (개정 2022.8.30.)

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급자에게 [별지 제4호]의 “공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서” 또는 전자우편 등의 방법으로 소명하고 지시에 따르지 않거나 [별지 제4-1호]의 “공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서” 또는 전자우편 등의 방법으로 제46조에 따라 지정된 강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “윤리담당책임자” 라 한다)과 상담할 수 있다. (개정 2016.09.28., 2022.8.30.)

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 않았는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 윤리담당책임자와 상담해야 한다. (개정 2022.8.30.)

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 윤리담당책임자는 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 사장에게 보고해

야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 사장에게 보고하지 않을 수 있다. (개정 2022.8.30.)

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 사장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 해야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 않았는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다. (개정 2022.8.30.)

⑥ 임직원은 제2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 않는다. (개정 2022.8.30.)

제8조 삭제 (2022.8.30.)

제8조의2 삭제 (2022.8.30.)

제8조의3 삭제 (2022.8.30.)

제8조의4 삭제 (2022.8.30.)

제8조의5 삭제 (2022.8.30.)

제8조의6 삭제 (2022.8.30.)

제9조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별해서는 안된다. (개정 2022.8.30.)

제10조(예산의 목적 외 사용 금지) ① 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 공사에 재산상 손해를 입혀서는 안 된다. (개정 2022.8.30.)

② 예산집행책임자는 예산집행 시 「예산운용지침」 상 “예산집행 적정성 체크리스트”에 따라 예산집행의 적정성 여부를 확인해야 한다. (신설 2013.10.28., 2022.8.30.)

제10조의2(직무이탈 금지) ① 임직원은 상급자의 승인없이 근무시간 중 임의로 직무를 떠나서는 안 된다. (개정 2022.8.30.)

② 임직원의 국내외 출장, 휴가, 휴직, 외출, 조퇴, 시간외근무, 유연근무 등 근태상황은 전자결재 시스템을 통하여 기록·관리해야 한다. [본조신설 2014.10.31.] (개정 2022.8.30.)

제11조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 [별지 제4-2호]의 “정치인 등의 부당요구 보고(상담요청서)” 또는 전자우편 등의 방법으로 사장에게 보고 또는 윤리담당책임자와 상담하거나, 제40조에 따라 신고해야 한다. (개정 2016.05.31., 2016.09.28., 2022.8.30.)

② 제1항에 따라 상담 또는 신고를 받은 사장 또는 윤리담당책임자는 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 해야 한다. (개정 2016.09.28., 2022.8.30.)

제11조의2(부당한 정치행위 금지) ① 임직원은 법령에 위반하여 부당한 정치활동을 해서는 안 된다. (개정 2022.8.30.)

② 임직원은 법령에 의한 적법한 정치활동을 함에 있어서도 공사의 정치적 활동으로 오해받지 않도록 주의해야 한다. (개정 2022.8.30.)

③ 임직원은 정당 또는 정치활동을 이유로 불공정한 업무 처리, 업무태만 등을 해서는 안 된다. [본조신설 2014.5.27.] (개정 2022.8.30.)

제12조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 안 된다. (개정 2022.8.30.)

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 안 된다. (개정 2022.8.30.)

③ 임직원은 고객 등을 상대로 하여 본인 또는 타인의 취업을 위한 청탁행위를 해서는 안 된다. (신설 2015.10.16., 2022.8.30.)

제13조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙

등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리해야 한다. (개정 2022.8.30.)

제4장 부당이득의 수수 금지 등

제14조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 안 된다. (개정 2022.8.30.)

제15조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 공사 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 안 된다. (개정 2022.8.30.)

제16조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(부패방지권익위법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 안 된다. (개정 2018.05.28., 2022.8.30.)

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 공직자에게 소개해서는 안 된다. (개정 2018.05.28., 2022.8.30.)

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위 및 그 외 청탁금지법 제5조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 안 된다. (신설 2018.05.28., 2021.07.29., 2022.8.30.)

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 모집·선발·채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위 (개정 2022.8.30.)
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

5. 특정 개인·법인·단체에 재화 또는 용역을 정상적인 관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가·논문심사·학위수여 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위 (개정 2022.8.30.)
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 사장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제16조의2(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 안 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그렇지 않다. [본조신설 2018.05.28.] (개정 2022.8.30.)

제17조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무 수행중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 안 된다. (개정 2016.09.28., 2022.8.30.)

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

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

제17조의2(금융투자상품 매매거래 시의 신고) 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」에 따른 금융투자업을 수행하는 임직원이 금융투자상품에 투자할 경우에는 사장이 정하는 바에 따라 윤리담당책임자에게 신고해야 한다. (신설 2012. 10. 11, 2021.07.29., 2022.8.30.)

[제목개정 2021.07.29.]

제18조 삭제 (2022.8.30.)

제18조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다. (개정 2022.8.30.)

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 공사가 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 공사의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가(轉嫁)하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위 (개정 2022.8.30.)
4. 공사의 소속기관이나 자회사 등에 공사의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 공사의 소속기관이나 자회사 등의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위 [본조신설 2019.05.20.]

제19조(금품등의 수수금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 제공받기로 약속해서는 안 된다. (신설 2016.09.28., 2022.8.30.)

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 안 된다. (개정 2016.09.28., 2017.10.11., 2022.8.30.)

③ 제29조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 않는다. (개정 2017.10.11., 2021.07.29., 2022.8.30.)

1. 공사가 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로, 격려, 포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등

2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례의 목적으로 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 [별표1]의 “음식물·경조사비·선물 등의 가액범위”에서 정하는 가액범위 안의 금품등
 3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
 4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
 5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
 6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통·숙박·음식물 등의 금품등
 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이거나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
 8. 그 밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품등
- ④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 [별지 제5-1호] “금품등 수수 신고서” 서식에 따라 윤리담당책임자에게 신고해야 한다. (신설 2017.10.11., 2022.8.30.)
[제목개정 2016.09.28.]

제19조의2(직무관련자에게 협찬 요구 금지) ① 임직원은 체육대회, 불우이웃돕기를 위한 행사, 동호인 활동 등 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구해서는 안 된다. (개정 2022.8.30.)

② 제1항에서 “협찬”이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·용역·인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다. [본조신설 2014.10.31.]

제20조(배우자 등의 금품등 수수 및 제공 제한) 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 자신의 직무와 관련하여 제19조제1항 또는 제2항에 따라 수령이 금지되는 금품등을 받거나 요구 또는 제공받기로 약속하지 않도록 해야 하고, 제

21조에 따라 제공이 금지되는 금품등을 제공하거나 제공하기로 약속하지 않도록 해야 한다. (개정 2014.10.31., 2016.09.28., 2022.8.30.)

제21조(금품등을 주는 행위의 제한) 임직원은 공사의 이익을 목적으로 제19조제1항 및 제2항에 따라 자신으로부터 금품등을 받는 것이 금지된 임직원, 공무원, 정치인 또는 그 임직원, 공무원, 정치인의 배우자나 직계 존·비속에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 안 된다. 다만, 제19조제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다. (개정 2016.09.28., 2017.10.11., 2022.8.30.)

제22조(미래보장 제안 등의 거절) 임직원은 재직 중에 직무관련자로부터 퇴직 후의 고용이나 취업의 알선, 거래계약의 체결 등과 같은 특별한 혜택을 보장하는 내용의 제의를 받아들여서는 안 된다. (개정 2022.8.30.)

제22조의2(퇴직임원의 취업제한) 임원은 퇴직일로부터 3년간 공사의 업무와 밀접한 관련이 있는 기관에 취업할 수 없다. 다만, 관할 공직자윤리위원회의 승인을 받은 경우 그렇지 않으며, 취업제한기관의 범위, 밀접한 업무관련성의 범위 등 세부사항은 「공직자윤리법」 제17조(퇴직공직자의 취업제한)를 준용한다. (개정 2016.09.28., 2018.05.28., 2022.8.30.) [본조신설 2013.10.28.] [제목개정 2016.09.28.]

제5장 청렴계약의 준수

제23조(청렴한 업무수행) ① 임직원은 공사·용역·물품구매, 입찰, 계약, 계약의 이행 및 신용보증 취급 등에 있어 관련법령 및 내규에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다. (개정 2016.09.28., 2022.8.30.)

② 임직원은 제1항의 업무수행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 안 된다. (개정 2022.8.30.)

③ 임원은 임용일로부터 2년간 임용전 3년 이내에 민간부문에서 재직하였던 법인이나 단체를 대상으로 한 공사·용역·물품구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무를 수행해서는 안 된다. (신설 2014.10.31., 2022.8.30.)

제24조(청렴서약) 제23조제1항의 업무를 수행하는 임직원과 직무관련자는 필요
한 경우 청렴서약을 실시하며 그 대상업무, 대상자, 서약내용 등은 사장이 별
도로 정하는 바에 따른다. (개정 2014.5.27., 2021.07.29., 2023.9.20.)

[제목개정 2021.07.29.]

제6장 정보관리의 투명성

제25조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리) 임직원은 모든 정보를 정당한 방
법으로 입수하여 정확하게 기록 보고해야 하며 특정개인이나 단체의 이익을
위하여 정보를 조작하거나 멸실해서는 안 된다. (개정 2022.8.30.)

제26조(정보의 유출 금지) 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를
공사의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설해서는 안 된다. (개정
2022.8.30.)

제27조(투명한 정보의 공개) 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성 확보
및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에
대하여 관련법령 및 내규에 따라 성실하고 정직하게 응해야 한다. (개정
2022.8.30.)

제28조(지적재산권 보호) ① 임직원은 공사의 특허·영업비밀·상표·저작권 등
을 포함한 지적재산권을 사용함에 있어 관련법령 및 내규를 준수해야 한다.
(개정 2022.8.30.)

② 임직원은 공사의 업무를 수행할 목적으로 타인의 지적재산권을 도용하거나
남용하여 공사에 대하여 법적·도덕적 영향을 끼치게 해서는 안 된다. (개정
2022.8.30.)

③ 임직원은 모든 소프트웨어를 정품으로 구입하여 사용해야 한다. (개정
2022.8.30.)

제7장 건전한 조직문화의 조성

- 제29조(외부강의 등)** ① 임직원은 사례금을 받고 자신의 직무와 관련하여 또는 그 지위·직책 등에서 유래하는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의, 방송출연(TV, 라디오 등) 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결, 기고, 제도설명(홍보) 등(이하 “외부강의 등”이라 한다)을 할 때에는 외부강의 등을 마친 날부터 10일 이내에 요청자, 주제, 장소, 일시 및 대가를 사장이 정하는 바에 따라 윤리담당책임자에게 신고해야 한다. 다만, 외부강의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우에는 그렇지 않다. (개정 2016.05.31., 2016.09.28., 2018.05.28., 2020.04.27., 2021.07.29., 2022.8.30.)
- ② 임직원이 제1항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완해야 한다. (신설 2021.07.29.)
- ③ (삭제 2020.04.27.)
- ④ 사장은 제1항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의 등을 제한할 수 있다. (신설 2016.09.28., 2021.07.29.)
- ⑤ 임직원이 제1항에 따라 외부강의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 안 된다. 다만, 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래하는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 외부강의 등의 대가는 [별표2]의 “외부강의 등 사례금 상한액”을 초과할 수 없다. (개정 2012.10.11, 2016.05.31., 2016.09.28., 2021.07.29., 2022.8.30.)
- ⑥ 제5항의 기준을 초과하여 대가를 받은 경우에는 사장에게 신고하고 제공자에게 그 기준을 초과한 부분을 즉시 반환해야 한다. (신설 2015.10.16., 2016.09.28., 2022.8.30.)
- ⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 사장이 정하는 바에 따라 그 반환 비용을 사장에게 청구할 수 있다. (신설 2016.09.28., 2021.07.29.)
- ⑧ (삭제 2021.07.29.)
- ⑨ 임직원이 대가를 받는 외부강의 등을 월3회 또는 월6시간을 초과하는 경우에는 미리 사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 않는다.

(신설 2015.10.16., 2016.09.28. 2021.07.29., 2022.8.30.)

⑩ (삭제 2021.07.29.)

⑪ (삭제 2021.07.29.)

⑫ 1항부터 제6항까지 및 제9항을 위반한 자에 대해서는 고의 또는 중과실이 있다고 판단되는 경우 제42조에 따라 징계할 수 있다. 이 경우 고의 또는 중과실 여부는 미신고 횡수, 초과대가(지나친 교통비, 재료비 등 우회적 초과수령이라 판단되는 모든 항목 포함) 수령액 규모 등을 고려하여 판단한다. (신설 2016.05.31., 2016.09.28.)

[제목개정 2021.07.29.]

제29조의2(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 사장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 사장이 정하는 바에 따라 신고해야 한다. (개정 2021.07.29.)

② 제1항에 따른 신고를 받은 사장은 초과사례금을 반환하지 않은 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환해야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지해야 한다. (개정 2022.8.30.)

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 사장에게 알려야 한다. [본조신설 2016.09.28.]

제30조 삭제 (2022.8.30.)

제31조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범해야 한다. (개정 2018.05.28., 2022.8.30.)

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 안 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다. (개정 2022.8.30.)

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

③ 삭제 (2017.10.11.)

제31조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서 안 된다. (개정 2022.8.30.)

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

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

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부해야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 윤리담당책임자에게 [별지 제12-1호] “감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서” 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 윤리담당책임자는 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속기관의 장에게 보고해야 한다. (개정 2022.8.30.)

③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지 받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 해야 한다. (개정 2022.8.30.) [본조신설 2019.05.20.]

제32조(사행성 행위 등의 제한) ① 임직원은 사회통념을 벗어난 도박·내기골프 등과 같은 사행성 행위를 해서는 안 된다. (개정 2022.8.30.)

② 임직원은 공사가 보유한 회원권을 이용하여 골프를 하는 경우 해당 골프장 사용등록부에 실명을 기재해야 한다. (신설 2014.10.31., 2016.09.28., 2022.8.30.)

제32조의2(음주운전 금지) 임직원은 법규를 위반하는 음주운전 행위를 해서는 안 된다.

[본조신설 2022.10.12.]

제33조(성희롱 및 성폭력 금지) 임직원은 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱 및 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에

해당하는 행위를 해서는 안 된다. (개정 2019.05.20., 2021.07.29., 2022.8.30.)

[제목개정 2021.07.29.]

제34조(정보통신 시스템의 부적절한 사용의 금지) 임직원은 사내의 정보통신 시스템을 이용하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 안 된다. (개정 2022.8.30.)

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

제35조(사조직 결성 등을 통한 특혜 금지) 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여 제9조를 위반해서는 안 된다. (개정 2020.04.27., 2022.8.30.) [제목개정 2020.04.27.]

제36조(국가와 지역사회발전 기여) ① 임직원은 합리적이고 책임 있는 경영을 통해 공사를 건설한 단체로 성장 발전시켜 사회적 부를 창조함으로써 국가와 지역사회의 발전에 이바지 해야 한다. (개정 2022.8.30.)

② 임직원은 지역사회의 일원으로서 사회 각 계층과 지역주민의 정당한 요구를 겸허히 수용하여 이를 해결하는데 최선을 다해야 한다. (개정 2022.8.30.)

③ 공사는 임직원의 사회활동 참여를 적극 지원하고 지역사회의 문화적·경제적 발전을 위하여 노력해야 한다. (개정 2022.8.30.)

④ 임직원은 임명·전보 등에 따른 인사시 해당 지역사회의 역사·문화적 특성을 이해하도록 적극 노력해야 하고, 자신의 가치관 및 성향에 따른 갈등이 발생하지 않도록 해야 한다. (신설 2015.10.16., 2022.8.30.)

제36조의2(공적이익의 우선) 임직원은 공직자로서 개인의 이익보다는 공적이익을 우선하며, 책임감과 사명감을 가지고 맡은 임무를 충실히 이행해야 한다. [본조신설 2016.05.31.] (개정 2022.8.30.)

제37조(환경보호) 임직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 국내외 환경관련 법규를 충분히 숙지하고 준수해야 하며 환경보호 및 오염방지를 위하여 노력해야 한다. (개정 2022.8.30.)

제38조(국제경영규범의 준수) 임직원은 국제거래에 있어서 국제상거래 뇌물방지 협약 등 투자와 거래에 관한 국제적 협약과 제 규정을 준수하고 현지국의 법규와 문화를 존중하며 현지국의 경제발전에 공헌해야 한다. (개정 2022.8.30.)

제8장 위반시 조치 등

제39조(위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 금품등 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지와 경조금품의 수수, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 감독기관의 부당한 요구 등이 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 않을 때에는 윤리담당책임자와 상담해야 하며, 윤리담당책임자는 상담내용을 관리해야 한다. 이 경우, 상담기록 관리방법에 대해서는 사장이 따로 정할 수 있다. (개정 2016.05.31., 2016.09.28., 2019.05.20., 2021.07.29., 2022.8.30.)

② 사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취해야 한다. (개정 2016.09.28., 2022.8.30.)

제40조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 사장, 윤리담당책임자 또는 국민권익위원회 등에 신고해야 한다. (개정 2015.10.16., 2016.09.28., 2022.8.30.)

② 제1항에 따라 신고하는 자(이하 “신고인”이라 한다)는 [별지 제13호]의 “행동강령 위반행위 신고서”에 의해 신고해야 하며 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다. 다만, [부정청탁 및 금품 등 수수관련 신고](#), [「공익제보 처리 및 외부 익명신고시스템 운영기준」 제2조제19호의 직무감질행위 신고](#), 외부 익명신고시스템을 이용한 신고의 경우에는 신고방법 및 운영에 대하여 사장이 따로 정할 수 있다. (개정 2015.10.16., 2016.09.28., 2022.8.30., [2023.9.20.](#))

③ 윤리담당책임자는 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 사장에게 보고해야 한다. (개정 2022.8.30.)

제41조(신고인의 신분보장) ① 사장과 윤리담당책임자는 제40조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장해야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 해야 한다. (개정 2022.8.30.)

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 윤리담당책임자·사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 사장과 윤리담당책임자는 그에 필요한 적절한 조치를 취해야 한다. (개정 2022.8.30.)

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

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

제41조의2(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 사장은 소속 임직원의 강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 윤리담당책임자를 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다. (개정 2022.8.30.)

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성해야 한다. (개정 2022.8.30.)
[본조신설 2016.09.28.]

제42조(징계 등) ① 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 해야 한다. (개정 2011.7.4., 2022.8.30.)

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공사의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품등 수수 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 공사 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, [별표3]의 “금품등 수수 금지 위반 징계양정기준” (공직자행동강령표준안)을 참작해야 하며, 제41조에 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. (개정 2016.09.28., 2022.8.30.)

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

제44조(수수금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사장이 정하는 바에 따라 지체없이 수수금지 물품 등을 신고해야 한다. (개정 2016.09.28., 2021.07.29., 2022.8.30.)

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시

를 받은 경우 (신설 2016.09.28.)

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

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부 의사를 밝히거나 밝히도록 해야 한다. (개정 2016.09.28., 2022.8.30.)

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 사장이 정하는 바에 따라 사장에게 청구할 수 있다. (신설 2016.09.28., 2021.07.29.)

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 해야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다. (개정 2016.09.28., 2022.8.30.)

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 사장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 사장이 정하는 바에 따라 관리해야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다. (신설 2016.09.28., 2021.07.29., 2022.8.30.)

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 사장이 정하는 바에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 사장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 제5항에 따라 처리한 금품은 사장이 정하는 바에 따라 관리해야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보해야 한다. (신설

2016.09.28., 2021.07.29., 2022.8.30.)

⑦ 사장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다. (신설 2016.09.28.)

제9장 보칙

제45조(교육) ① 윤리담당책임자는 임직원에게 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행해야 하며, 그 결과를 기록·관리해야 한다. (개정 2011.7.4., 2016.9.28., 2022.8.30.)

② 사장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시해야 하며, 신입사원에 대해서는 신규임용시 교육을 해야 한다. (신설 2016.09.28., 2022.8.30.)

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함해야 한다. (신설 2019.05.20., 2022.8.30.)

1. 직무와 관련하여 향응·금품등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 공직자가 지켜야 할 사항
4. 강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 공직자의 직무의 청렴성 및 품위 유지 등을 위하여 필요한 사항

④ 임직원은 [별표4]의 “공직생애주기별 청렴교육이수시간”에 따라 제1항에 따른 교육을 이수해야 한다. (개정 2013.10.28., 2016.09.28., 2019.05.20., 2022.8.30.)

⑤ 「직제규정 업무처리기준」에 따라 실무교본평가를 소관하는 부서의 장은 제1항 및 제2항에 따른 교육의 숙지도 제고를 위해 「인사규정」 제29조 및 「인사규정 시행세칙」 제28조에 의한 실무교본시험의 “기본법규 및 회계” 과목에 이 강령내용을 10% 이상 반영하여 평가해야 한다. (개정 2013.10.28., 2016.9.28., 2019.5.20., 2022.8.30.)

제45조의2(청렴마일리지의 운영) ① 윤리담당책임자는 직원의 윤리의식 고취를 위하여 청렴마일리지 제도를 운영하고 사장이 정하는 바에 따라 청렴마일리지를 부여한다. (개정 2016.09.28., 2021.07.29.)

② 삭제 (2023.9.20.)

제45조의3(조직구성원 참여 및 의견수렴) 윤리담당책임자는 매년 정기적으로 반부패 청렴정책관련 직원들의 의견수렴 절차를 진행해야 하며, 반부패 청렴 추진조직의 운영을 통해 청렴업무 관련 현안 등에 대한 대책을 강구해야 한다. (개정 2022.8.30.) [본조신설 2016.09.28.]

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

② 윤리담당책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

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

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

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

⑤ 윤리담당책임자 및 HF청렴리더는 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 안 된다. (개정 2015.10.16., 2017.10.11., 2022.8.30.))

⑥ 삭제 (2018.05.28.)

제46조의2(청탁방지담당관) ① 청탁금지법 제20조에 따른 청탁방지담당관은 윤리담당책임자가 겸임한다. (개정 2018.05.28., 2022.8.30.)

② 청탁방지담당관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 부정청탁 금지 및 금품등의 수수금지에 관한 내용의 교육 및 상담
2. 부정청탁 금지 및 금품등의 수수금지 위반에 따른 신고·신청의 접수, 처리 및 내용의 조사
3. 임직원의 위반행위 발견시 법원 또는 수사기관에 그 사실의 통보 [본조신설 2016.09.28.]

제47조(준수 여부 점검) ① 윤리담당책임자는 임직원의 강령 이행실태 및 준수

여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검해야 한다. (개정 2016.09.28., 2021.07.29.)

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

③ 윤리담당책임자는 제1항과 제2항에 따른 점검결과를 사장에게 보고해야 한다. (개정 2022.8.30.)

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

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

제49조(윤리경영위원회의 설치) 윤리경영의 원활한 추진과 정착, 강령의 원활한 이행과 부정청탁 및 수수금지 금품 등의 신고처리 및 조치 등을 위하여 윤리경영위원회를 설치하여 운영할 수 있다. (개정 2011.7.4., 2021.07.29.)

[제목개정 2021.07.29.]

제49조의2(HF 옴부즈만 설치) 공사사업의 투명한 감시, 평가 등 부패행위 사전 예방 및 제도개선 권고 등을 위하여 HF 옴부즈만을 설치하여 운영할 수 있다. (개정 2020.04.27.) [본조신설 2015.10.16.] [제목개정 2020.04.27.]

제49조의3 (삭제 2021.07.29.)

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

부 칙 (제 정)

이 규정은 2004년 11월 26일부터 시행한다.

부 칙(1)

이 규정은 2005년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙(2)

이 규정은 2006년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙(3)

이 강령은 2008년 7월 2일부터 시행한다.

부 칙(4)

이 강령은 2008년 12월 5일부터 시행한다.

부 칙(5)

이 강령은 2009년 3월 23일부터 시행한다.

부 칙(6)

이 강령은 2009년 11월 09일부터 시행한다.

부 칙(7)

이 강령은 2011년 7월 4일부터 시행한다.

부 칙(8)

이 강령은 2012년 10월 11일부터 시행한다.

부 칙(9)

이 강령은 2013년 10월 28일부터 시행한다.

부 칙(10)

이 강령은 2014년 5월 27일부터 시행한다.

부 칙(11)

이 강령은 2014년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙(12)

이 강령은 2014년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙(13)

이 강령은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(14)

이 강령은 2015년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙(15)

이 강령은 2016년 05월 31일부터 시행한다.

부 칙(16)

이 강령은 2016년 09월 28일부터 시행한다.

부 칙(17)

이 강령은 2017년 01월 09일부터 시행한다.

부 칙(18)

이 강령은 2017년 10월 11일부터 시행한다.

부 칙(19)

제1조(시행일)

이 강령은 2018년 05월 28일부터 시행한다.

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

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

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

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

부 칙(20)

이 강령은 2019년 02월 28일부터 시행한다.

부 칙(21)

이 강령은 2019년 05월 20일부터 시행한다.

부 칙(22)

이 강령은 2020년 01월 06일부터 시행한다.

부 칙(23)

이 강령은 2020년 4월 27일부터 시행한다. 다만 제29조(외부강의·회의 등)는 「청탁금지법」 개정 시행일인 2020년 5월 27일부터 시행한다.

부 칙(24)

이 강령은 2021년 7월 29일부터 시행한다.

부 칙(25)

이 강령은 2022년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙(26)

이 강령은 2022년 10월 12일부터 시행한다.

부 칙(27)

이 강령은 2023년 9월 20일부터 시행한다.

[별표1] 음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위 (신설 2016.09.28., 2018.05.28., 2022.8.30., [2023.9.20.](#))

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자가 함께하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 다음 각 목의 금품등을 제외한 일체의 물품 및 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 “상품권”이라 한다), 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다.) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)과 농수산물·농수산가공품 상품권은 15만원(청탁금지법 시행령 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.

가. 금전

나. 유가증권(상품권은 제외한다)

다. 제1호의 음식물

라. 제2호의 경조사비

비고

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

다. 제3호의 상품권이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)하여 발행·판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 “발행자등”이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자등으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품상품권 또는 용역상품권을 말하며, 백화점상품권·온누리상품권·지역사랑상품권

· 문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다.

라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품 또는 농수산물·농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만원(청탁금지법 시행령 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

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

[별표2] 외부강의 등 사례금 상한액 (개정 2016.09.28., 2018.05.28., 2021.07.29., 2022.8.30.)

외부강의 등 사례금 상한액

1. 사례금 상한액 : 40만원

2. 적용기준

가. 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의 등과 관련하여 임직원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 공사에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「여비규정」의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 별도 수령이 가능하다.

[별표3] 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준(공직자행동강령 표준안) (신설 2016.09.28.)

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준(공직자행동강령 표준안)

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

[별표4] 공직생애주기별 청렴교육 이수시간 (개정 2016.09.28)

공직생애주기별 청렴교육 이수시간

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

[별표5] 삭제 (2021.07.29.)

[\[별표6\] 삭제 \(2023.9.20.\)](#)

[별지 제1호] 삭제 (2021.07.29.)

[별지 제1-1호] 삭제 (2021.07.29.)

[별지 제2호] 삭제 (2021.07.29.)

[별지 제3호] 삭제 (2021.07.29.)

[별지 제4호] 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서 (개정 2016.09.28)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

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

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

[별지 제4-1호] 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서 (신설 2016.09.28)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

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

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

[별지 제4-2호] 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서(신설 2016.09.28)

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

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

년 월 일

보고자(상담요청인)

(서명 또는 인)

[별지 제4-3호] 삭제 (2022.8.30.)

[별지 제4-4호] 삭제 (2022.8.30.)

[별지 제4-5호] 삭제 (2022.8.30.)

[별지 제4-6호] 삭제 (2022.8.30.)

[별지 제4-7호] 삭제 (2022.8.30.)

[별지 제4-8호] 삭제 (2022.8.30.)

[별지 제4-9호] 삭제 (2022.8.30.)

[별지 제5호] 삭제 (2021.07.29.)

[별지 제5-1호] 금품등 수수 신고서 (신설 2017.10.11.)

금품등 수수 신고서

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

신고자

년 월 일
(서명 또는 인)

[별지 제6호] 삭제 (2021.07.29.)

[별지 제7호] 삭제 (2021.07.29.)

[별지 제8호] 삭제 (2021.07.29.)

[별지 제9호] 삭제 (2021.07.29.)

[별지 제10호] 삭제 (2021.07.29.)

[별지 제11호] 삭제 (2021.07.29.)

[별지 제12호] 삭제 (2022.8.30.)

[별지 제12-1호] 감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서 (신설 2019.05.20.)

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호		접수일자	처리일자
신고자	성명	생년월일	
	소속	직위(직급)	
요구자	성명	직위(직급)	
	소속		

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자

(서명 또는 인)

[별지 제13호] 행동강령 위반행위 신고서 (신설 2016.09.28.)

행동강령 위반행위 신고서

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

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일
 (서명 또는 인)

신고자

한국주택금융공사 사장 귀하

[별지 제14호] 삭제 (2021.07.29.)

[별지 제15호] 삭제 (2021.07.29.)

[별지 제16호] 삭제 (2021.07.29.)

[별지 제17호] 삭제 (2021.07.29.)

[별지 제18호] 삭제 (2021.07.29.)

[별지 제19호] 삭제 (2021.07.29.)