

윤리 · 인권경영규정 제정안 사전예고문

1. 규정 명칭

- 윤리 · 인권경영규정

2. 제정 이유

- 행동강령, 인권경영 등 관련 제도를 계획 · 위험관리 · 점검 · 평가 · 제도 개선으로 연결하여 분산된 윤리 · 인권경영 체계를 PDCA 기반의 상시 관리체계로 고도화

3. 주요 제정 내용

- 총 6개 장, 65개 조문으로 윤리 · 인권경영의 추진체계와 실행 · 점검 · 환류 전반을 체계화
 - 사장을 최고책임자로 하고 전담부서, 윤리 · 인권경영책임관, 각 부점 및 담당자의 역할을 명확히 하여 기관 차원의 윤리 · 인권경영 추진체계를 구축하고, 연간 추진계획 수립을 의무화
 - 현행 「인권경영규정」의 핵심 기능은 그대로 승계하여 인권경영의 전문성과 연속성을 확보하고, 추진실적의 점검 · 평가 및 개선 · 환류를 제도화하여 PDCA 기반의 상시 관리체계를 구축

< 「윤리 · 인권경영규정」 구성 체계 >

구 분		주요 내용
제1장	총 칙	목적, 정의, 적용범위, 다른 법령 · 내규와의 관계
제2장	윤리 · 인권경영 추진체계	최고책임자, 전담부서, 책임관 · 담당자, 연간 추진계획
제3장	윤리경영	윤리헌장, 윤리위험, AI윤리, 윤리경영위원회, HF옴부즈만
제4장	인권경영	인권경영 실천, 인권경영위원회, 인권영향평가, 인권침해 구제
제5장	운영 및 환류	교육, 추진실적 점검 · 평가, 개선 · 환류, 정보공개
제6장	보칙	시행에 필요한 세부사항

4. 의견제출

이 제정안에 대하여 의견이 있는 기관, 개인은 2026년 09월 01일까지 (도착기준) 홈페이지에 의견을 등록하거나, 다음 사항을 기재한 의견서를 한국주택금융공사 준법경영실에 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고 사항에 대한 의견

나. 제출자의 성명(기관의 경우에는 기관명과 그 대표자의 성명), 주소 및 전화번호, 이메일 주소

<보내실 곳>

- 주 소 : 부산광역시 남구 문현금융로 40, 부산국제금융센터 26층
준법경영실
- 담 당 자 : 김우태 팀장(bari7844@hf.go.kr)
임영인 대리(zero@hf.go.kr)
- 전화번호 : 051-663-8256
- 팩스번호 : 0505-036-1315

붙 임. 윤리·인권경영규정 제정안 전문 1부. 끝.

(붙임)

윤리 · 인권경영규정 제정안 전문

윤리 · 인권경영규정

제 정 2026. 9. .

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국주택금융공사의 윤리 · 인권경영에 필요한 사항을 정함으로써 공익성 · 청렴성 · 투명성 및 인권존중의 가치를 경영활동 전반에 구현하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “윤리경영”이란 한국주택금융공사(이하 “공사”라 한다)가 공익성 · 청렴성 · 투명성 등 윤리적 가치를 임직원의 직무수행 전반에 구현하고, 윤리위험을 예방 · 관리하기 위한 제도를 체계적으로 운영하는 것을 말한다.
2. “인권경영”이란 공사의 경영활동으로 인한 인권침해 발생을 예방하고 인권친화적인 경영활동을 수행하는 것으로서, 공사가 인권정책을 선언하고 인권실천 · 점검의무를 이행하며 인권침해 피해자에 대한 구제절차를 제공하는 것을 말한다.
3. “인권”이란 헌법과 법률, 대한민국이 가입 · 비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 보장하거나 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치, 자유와 권리를 말한다.
4. “인권침해행위”란 제3호에서 정한 인권을 침해하거나 차별하는 행위를 말한다.
5. “임직원”이란 공사에 소속된 모든 임원과 직원(사무직원을 포함한다)을 말한다.
6. “이해관계자”란 공사의 경영활동과 관련하여 공사와 관계를 맺고 있는 정부, 협력사, 계약상대자, 지역주민, 고객 등 모든 기관 · 단체 또는 개인을 말한다.
7. “협력사”란 공사와 지배 · 출자 · 계약 또는 거래관계를 맺고 있는 회사로서 자회사, 출자회사, 거래회사, 입주사, 고객사 등을 말한다.

8. “윤리위험”이란 공사의 경영활동이나 임직원의 직무수행 과정에서 부패, 이해충돌, 불공정한 업무처리 또는 그 밖의 윤리적 가치 훼손을 초래할 가능성이 있는 요인을 말한다.
9. “HF옴부즈만”이란 공사가 수행하는 사업 전반에 대한 투명한 감시·평가를 통하여 부패행위를 예방하고, 불합리하거나 불공정한 제도·관행·업무절차 등을 발굴·개선하기 위하여 독립적인 외부 참여기구를 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 공사의 경영활동과 임직원의 직무수행에 적용한다.

② 공사는 자회사·출자회사·협력사 등 이해관계자가 이 규정의 취지를 존중할 수 있도록 관련 법령, 계약 또는 협약에서 정하는 범위에서 필요한 사항을 계약·협약 등에 반영하거나 협조를 요청할 수 있다.

제4조(다른 내규와의 관계) 윤리·인권경영에 관하여 다른 내규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제2장 윤리·인권경영 추진체계

제5조(최고책임자) ① 공사의 윤리·인권경영 최고책임자는 사장으로 하며, 사장은 다음 각 호의 사항을 총괄한다.

1. 윤리·인권경영의 기본방향 및 주요 정책의 결정
2. 윤리·인권경영 추진체계의 구축 및 운영
3. 윤리·인권경영 추진상황의 점검 및 개선

② 사장은 윤리·인권경영이 효율적으로 추진될 수 있도록 전담부서에 필요한 권한을 부여하고 그 업무수행을 지원해야 한다.

제6조(전담부서) ① 공사의 직제에 따라 윤리·인권경영 업무를 총괄하는 부서를 전담부서로 하며, 전담부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 윤리경영 및 인권경영 추진계획의 수립·시행 및 총괄·조정
2. 윤리경영위원회 및 인권경영위원회의 운영·지원
3. 윤리위험 관리의 총괄·조정
4. 인권영향평가 및 인권침해 구제절차의 운영

5. HF옴부즈만 등 외부 참여·지원제도의 운영
6. 윤리·인권 교육 및 문화 확산
7. 윤리·인권경영 추진실적의 점검 및 제도개선
8. 그 밖에 윤리·인권경영의 추진에 필요한 사항

② 전담부서의 업무를 수행하는 직원은 그 직무를 공정하고 성실하게 수행해야 하며, 업무상 알게 된 비밀 또는 개인정보를 정당한 사유 없이 누설하거나 목적 외로 이용해서는 안 된다.

제7조(부점의 책무와 협조) ① 각 부점은 소관 업무에서 윤리·인권경영을 실천하고, 관련 윤리위험 및 인권침해 요인을 예방·관리해야 한다.

② 각 부점은 윤리·인권경영 추진계획에 따른 과제와 점검·평가 결과에 따른 개선조치를 이행해야 한다.

③ 관련 부점은 전담부서의 요청에 따라 자료 제출, 의견 제시, 교육·점검·평가 및 제도개선 등 윤리·인권경영 추진에 필요한 사항에 협조해야 한다. 이 경우 전담부서는 요청의 목적과 범위를 명확히 하고, 비밀 및 개인정보 보호에 필요한 조치를 해야 한다.

제8조(윤리·인권경영책임관) ① 전담부서의 장은 윤리·인권경영책임관이 된다.

② 윤리·인권경영책임관은 제6조 각 호의 업무를 총괄·조정하고, 윤리·인권경영 추진상황과 주요 현안을 사장에게 보고하며 필요한 개선을 건의한다.

제9조(윤리·인권경영 담당자의 지정 및 운영) ① 윤리·인권경영책임관은 각 부점장의 추천을 받아 해당 부점 소속 직원 중에서 윤리·인권경영 담당자를 지정한다.

② 제1항에 따른 담당자는 그 기능에 따라 HF청렴리더와 HF인권리더로 구분하여 운영할 수 있다.

③ 윤리·인권경영 담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 윤리·인권 관련 교육·홍보 및 실천활동
2. 윤리·인권경영 추진과제의 이행 및 이행현황 관리
3. 임직원의 의견 및 개선사항 수렴·전달
4. 전담부서와 소속 부점 간의 소통 및 협력
5. 상담·신고 및 구제절차에 관한 채널 안내
6. 그 밖에 윤리·인권경영의 추진에 필요한 사항

④ 윤리·인권경영 담당자의 지정 및 운영에 필요한 세부사항은 윤리·인권경영 책임관이 별도로 정할 수 있다.

제10조(윤리경영 및 인권경영 추진계획의 수립) ① 전담부서는 윤리·인권경영을 체계적으로 추진하기 위하여 매년 윤리경영 추진계획과 인권경영 추진계획을 각각 수립해야 한다.

② 윤리경영 추진계획에는 다음 각 호의 사항을 포함해야 한다.

1. 윤리경영의 목표 및 기본방향
2. 윤리위험의 식별·예방·관리 및 취약분야의 개선
3. 윤리경영 관련 제도 간 연계 및 교육·문화 확산
4. 추진실적의 점검과 평가결과의 환류 및 제도개선
5. 그 밖에 윤리경영 추진에 필요한 사항

③ 인권경영 추진계획에는 다음 각 호의 사항을 포함해야 한다.

1. 인권경영의 목표 및 기본방향
2. 인권경영 추진과제 및 실행전략
3. 인권영향평가 시행계획
4. 그 밖에 인권보호와 증진을 위하여 필요한 사항

④ 전담부서는 제1항의 추진계획을 수립할 때 임직원의 의견을 수렴하고, 필요한 경우 이해관계자의 의견을 수렴해야 한다. 이 경우 수렴한 의견을 검토하여 필요한 사항을 추진계획에 반영해야 한다.

제3장 윤리경영

제1절 윤리경영의 실천

제11조(윤리헌장) ① 공사는 임직원이 윤리경영을 실천할 수 있도록 윤리적 판단과 행동의 기준으로 [별표 1]의 「한국주택금융공사 윤리헌장」을 둔다.

② 공사는 윤리헌장이 경영활동과 임직원의 직무수행에 실질적으로 적용될 수 있도록 교육·홍보 및 제도개선 등 필요한 조치를 해야 한다.

제12조(윤리위험의 식별 및 관리) ① 전담부서는 윤리위험을 체계적으로 식별·평가 및 관리하기 위하여 필요한 기준과 방법을 마련하고, 정기적으로 또는 필요하다고 인정하는 경우 각 부점에 소관 업무와 관련된 윤리위험의 관리현황을 제출

하도록 요청할 수 있다.

② 제1항에 따른 요청을 받은 부점은 소관 업무와 관련된 윤리위험 관리현황을 점검하고, 필요한 예방·통제 및 개선조치를 마련·이행하여 그 결과를 전담부서에 제출해야 한다.

③ 전담부서는 제2항에 따른 결과를 종합적으로 분석하여 전사적으로 관리할 필요가 있거나 중대한 윤리위험에 대한 관리방안을 마련하고, 각 부점의 관리현황을 점검하여 필요한 개선을 요청할 수 있다.

④ 전담부서는 제1항부터 제3항까지에 따른 결과 중 필요한 사항을 윤리경영 추진계획, 교육·점검 및 제도개선에 반영해야 한다.

제13조(취약분야의 선정 및 개선) ① 전담부서는 제12조에 따른 윤리위험 관리 결과와 다음 각 호의 사항을 종합적으로 분석하여 윤리위험의 발생 가능성이 높거나 그 영향이 커 중점적인 예방·개선이 필요한 업무·절차·사업 또는 제도를 취약분야로 선정한다.

1. 신고·상담·제보의 비식별 통계 및 제도개선 필요사항
2. 관계 법령 및 내규에 따른 점검·평가 결과와 외부기관의 권고사항
3. 임직원 및 이해관계자의 의견
4. 신규 사업·기술의 도입 또는 경영환경의 변화로 새롭게 발생하는 윤리위험
5. 그 밖에 중점적인 예방·점검 또는 개선이 필요하다고 인정되는 사항

② 전담부서는 관련 부점과 협의하여 취약분야별 개선과제, 담당부점, 추진일정 및 점검방법을 마련하고, 이를 윤리경영 추진계획 또는 별도의 개선계획에 반영해야 한다.

③ 관련 부점은 제2항에 따른 개선과제를 이행하고 그 결과를 전담부서에 제출해야 한다.

④ 전담부서는 개선과제의 이행상황과 효과를 점검하여 필요한 추가 개선을 요청하고, 그 결과를 향후 취약분야 선정 및 제도개선에 반영해야 한다.

제14조(고객 및 이해관계자에 대한 윤리적 책임) ① 공사는 고객 및 이해관계자를 존중하고, 경영활동과 서비스 제공 과정에서 공정성·투명성 및 책임성을 확보하도록 노력해야 한다.

② 공사는 고객 및 이해관계자에게 필요한 정보를 관계 법령과 내규에서 정하는 범위에서 적시에 정확하게 제공하고, 고객 및 이해관계자의 의견과 고충사항을 검토하여 필요한 사항을 업무 및 제도개선에 반영해야 한다.

③ 공사는 협력사 및 계약상대자에게 공정한 참여기회와 합리적인 거래조건을 제공하고, 우월적 지위를 이용한 부당한 요구나 불공정한 거래관행을 방지하는 등 공정한 거래질서의 확립을 위하여 필요한 조치를 해야 한다.

제15조(인공지능의 책임 있는 활용) ① 공사는 인공지능의 개발·도입·운영 및 업무 활용 과정에서 관계 법령과 내규를 준수하고, 인간의 존엄과 권리를 존중하며, 인공지능을 공정하고 안전하며 책임 있게 활용해야 한다.

② 공사는 인공지능의 활용 목적, 영향 및 위험수준을 고려하여 다음 각 호의 사항 중 필요한 사항을 포함한 관리방안을 단계적으로 마련·운영해야 한다.

1. 인공지능 활용에 따른 윤리위험의 사전 검토
2. 데이터 및 산출물의 정확성·신뢰성 및 적정성 검증
3. 권한과 책임을 가진 임직원의 검토·감독 및 최종 책임의 명확화
4. 활용과정의 기록·점검 및 위험 발생 시 대응
5. 그 밖에 인공지능의 책임 있는 활용에 필요한 사항

③ 공사는 임직원 또는 이해관계자의 권리·의무에 중대한 영향을 미치는 의사결정에 인공지능을 활용하는 경우에는 인공지능의 산출물만으로 결정해서는 안 되며, 해당 업무의 권한과 책임을 가진 임직원의 검토와 판단을 거쳐야 한다.

제2절 윤리경영위원회

제16조(윤리경영위원회의 설치 및 기능) ① 공사는 윤리경영 추진에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 윤리경영위원회(이하 이 절에서 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 윤리경영 추진전략 및 추진계획 수립에 관한 사항
2. 반부패·청렴 시책 관련 중요정책
3. 윤리경영 추진실적의 점검, 평가결과의 환류 및 중요 제도개선
4. 중대한 윤리위험 및 취약분야의 관리·개선에 관한 중요사항
5. 부패행위와 강령 위반행위 신고에 따른 보상금 지급결정
6. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제39조에 따른 부정청탁 및 금품등 수수의 신고처리·조치 및 부정청탁 공개 등과 관련한 사항
7. 윤리경영 관련 내규의 제정·폐지 및 중요사항의 개정

8. 관계 법령이나 다른 내규에서 위원회의 심의·의결을 거치도록 정한 사항
9. 그 밖에 위원장이 윤리경영의 추진을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

제17조(위원회의 구성) ① 위원회는 다음 각 호의 위원으로 구성한다.

1. 사장
2. 윤리경영 담당임원(또는 본부장)
3. 윤리·인권경영책임관
4. 조직 담당부서장
5. 인사 담당부서장
6. 사장이 위촉한 외부전문가 1인 이상

② 사장은 HF옴부즈만을 제1항제6호의 외부전문가로 지명할 수 있다.

③ 위원장은 사장이 된다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 정한 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 위원회에 간사를 두며, 간사는 윤리·인권경영책임관이 된다.

제18조(외부전문가의 위촉 및 임기) ① 제17조제1항제6호에 따른 외부전문가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 사장이 위촉한다.

1. 경영, 경제 관련분야 및 회계학, 법학, 부동산학 관련 분야의 조교수 이상으로 4년제 대학 이상의 학교에서 3년 이상의 재직 경력이 있거나 재직 중인 자
2. 변호사, 회계사 자격이 있는 자로서 3년 이상 해당 분야의 실무 경력이 있는 자
3. 시민사회단체 회원으로서 해당 단체에서 추천한 자
4. 공공기관에서 2급 이상 직원으로 재직한 자로서 청렴성이 높은 자
5. 국가 또는 지방자치단체에서 4급 이상 공무원으로 재직한 자로서 청렴성이 높은 자
6. 그 밖에 사회적 신망 및 청렴성이 높고 공사 업무와 관련 있는 전문가

② 외부전문가의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한해 연임할 수 있다.

③ 외부전문가가 위원회의 회의 또는 서면심의 등에 참여한 경우에는 예산 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

④ 외부전문가를 위촉할 때에는 [별지 제1호 서식] “청렴·비밀준수 서약서”를 제출받아야 한다.

제19조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사안의 심의·의결에서 제척된다.

1. 해당 사안의 당사자와 「민법」 제779조에 따른 친족이거나 친족이었던 경우
2. 해당 사안에 관하여 증언이나 감정을 한 경우
3. 해당 사안에 관하여 당사자의 대리인으로 관여하거나 관여하였던 경우
4. 해당 사안에 관하여 수사, 재판 또는 다른 법률에 따른 구제절차에 관여하였던 경우
5. 해당 사안의 직·간접적인 이해당사자이거나 해당 사안의 심의·의결 결과의 영향을 받는 이해당사자인 경우

② 당사자는 위원에게 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원장에게 해당 위원에 대한 기피를 신청할 수 있다. 이 경우 위원장은 위원회의 의결을 거치지 않고 기피 여부를 결정한다.

③ 위원은 제1항 각 호의 어느 하나의 사유 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우 스스로 그 사안의 심의·의결에서 회피해야 한다.

제20조(위원장 및 간사의 직무) ① 위원장은 위원회의 업무를 총괄하고 회의를 주재한다.

② 간사는 위원장의 지휘·감독을 받아 안건 설명, 회의록 작성 등 위원회의 사무를 처리한다.

③ 간사는 위원회 심의 전 안건에 대하여 HF청렴리더의 의견을 수렴하거나 HF옴부즈만의 자문을 거칠 수 있다.

제21조(회의의 소집 및 의결) ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 매 분기 1회 소집한다. 다만, 안건이 없는 경우에는 생략할 수 있다.

③ 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 소집할 수 있다.

④ 위원장은 회의의 일시, 장소 및 안건 등 회의사항을 각 위원에게 회의 개최일 2영업일 전까지 통지해야 한다. 다만, 긴급하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 그렇지 않다.

⑤ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 위원회를 소집하지 않고 서면으로 심의 또는 의결할 수 있다.

제22조(회의록) ① 간사는 위원회가 회의를 개최한 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 회의록을 작성하여 출석위원의 기명날인 또는 서명을 받아야 한다.

1. 회의의 일시·장소 및 출석위원
2. 회의 안건 및 심의 경과
3. 심의·의결 결과

② 제1항에 따른 회의록은 전담부서가 문서로 기록·보존해야 한다.

③ 제21조제6항에 따라 서면으로 심의 또는 의결한 경우에는 심의안건, 위원회의 의견 및 심의·의결 결과를 기록·보존해야 한다.

제3절 HF옴부즈만

제23조(HF옴부즈만의 구성과 업무) ① HF옴부즈만은 5명 이내로 구성한다.

② HF옴부즈만은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 직무수행 과정에서 발견한 부패행위 관련 사항의 시정 권고
2. 공사의 제도·업무절차 및 운영상 개선이 필요한 사항에 대한 권고 또는 의견표명
3. 반부패·청렴·공정문화 확산 등 관련 제도 및 운영의 개선에 관한 권고 또는 의견표명
4. 고충민원 처리사항에 대한 자문
5. HF옴부즈만이 처리한 시정 및 제도개선 사항에 대한 실태조사와 평가
6. 윤리경영, 반부패 및 청렴 시책 관련 자문·컨설팅
7. 그 밖에 HF옴부즈만 활동에 필요한 사항

③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 HF옴부즈만의 업무에서 제외한다.

1. 행정심판이나 소송이 진행 중인 사항
2. 감사 또는 조사가 진행 중인 사항

제24조(HF옴부즈만의 위촉 및 임기) ① HF옴부즈만은 제18조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 사장이 위촉한다.

② HF옴부즈만의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

③ HF옴부즈만이 회의 또는 서면회의 등에 참여한 경우에는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

제25조(독립성 및 신분보장) ① HF옴부즈만은 그 권한에 속하는 업무를 독립적으로 수행한다.

② HF옴부즈만은 그 의사에 반하여 해촉되지 않는다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해촉할 수 있다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
3. 직무수행과 관련하여 금품수수나 향응을 제공받은 경우
4. 사회적·도덕적으로 물의를 일으켜 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우

제26조(겸직금지 및 제척·기피·회피) ① HF옴부즈만은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직 또는 지위를 겸할 수 없다.

1. 국회의원 또는 지방의회 의원
2. 정당의 당원이나 정치 활동을 주된 목적으로 하는 단체의 구성원
3. 공공사업의 입찰에 참가할 수 있는 업체의 임직원

② HF옴부즈만은 제19조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 업무에서 제척된다.

1. 공사가 시행하는 사업과 관련하여 용역 또는 자문 등 특수한 관계에 있었거나 있는 경우
2. 배우자 또는 직계존비속이 당해 공사가 시행하는 사업의 계약업체 임직원이거나 주주인 경우
3. 공사가 시행하는 사업과 관련하여 이해관계가 있는 법인체 또는 협회의 비상임이사로 활동 중인 경우

③ 당사자는 HF옴부즈만에게 해당 업무의 공정한 수행을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 대표옴부즈만에게 해당 HF옴부즈만에 대한 기피를 신청할 수 있다. 이 경우 대표옴부즈만은 HF옴부즈만 회의를 거치지 않고 기피 여부를 결정한다.

④ HF옴부즈만은 제2항 각 호의 어느 하나 또는 제3항의 사유에 해당하는 경우 스스로 해당 업무에서 회피해야 한다.

제27조(대표옴부즈만 및 회의) ① HF옴부즈만의 업무 중 구성원이 함께 논의·결정할 필요가 있는 안건을 처리하기 위하여 HF옴부즈만 회의를 개최할 수 있다.

② 대표옴부즈만은 HF옴부즈만 중에서 선출하며, HF옴부즈만 회의의 운영 및 업

무를 총괄한다.

- ③ HF옴부즈만 회의는 대표옴부즈만 1인을 포함하여 2인 이상 참석해야 한다.
- ④ 대표옴부즈만이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 다른 HF옴부즈만 중 선임자, 연장자의 순으로 그 직무를 대행한다.
- ⑤ 대표옴부즈만은 필요한 경우 안건 관련 임직원 등을 HF옴부즈만 회의에 참석하게 하여 의견을 듣거나 서면으로 의견을 제출하게 할 수 있다.

제28조(업무수행 및 협조) ① HF옴부즈만은 업무 수행에 필요하다고 인정하는 경우 임직원에게 면담, 설명 또는 자료제출을 요청할 수 있다.

- ② 제1항에 따른 요청을 받은 임직원은 HF옴부즈만의 요청에 적극 협조해야 한다.
- ③ HF옴부즈만이 업무 수행을 위하여 문서의 원본 또는 사본을 인수한 경우에는 인수 사실을 확인해야 하며, 원본은 14일 이내에 반환해야 한다.
- ④ 제1항 및 제3항에 따른 자료제출 요청 및 문서 인수는 업무 수행에 필요한 최소한의 범위에서 이루어져야 하며, 신고자 정보·개인정보·영업비밀 및 법령상 비공개정보는 관계 법령과 내규에 따라 보호해야 한다.

제29조(권고 및 이행관리) ① HF옴부즈만은 업무 수행 과정에서 부패행위 관련 사항의 시정 또는 공사의 제도·업무 개선이 필요하다고 인정하는 경우 공사에 권고하거나 의견을 제시할 수 있다.

- ② HF옴부즈만은 제1항에 따른 권고 또는 의견을 윤리·인권경영책임관에게 통보해야 한다.
- ③ 전담부서는 제2항에 따른 권고 또는 의견을 관련 부점에 통보하고, 권고사항의 이행상황을 관리해야 한다.
- ④ 관련 부점은 권고사항에 대한 수용 여부와 조치계획 또는 처리결과를 전담부서에 제출해야 한다. 권고사항을 수용하지 않거나 일부만 수용하는 경우에는 그 사유를 함께 제출해야 한다.

제30조(공표 및 비밀유지) ① HF옴부즈만은 활동 과정에서 취득한 정보 또는 문서 등을 임의로 공표하거나 타인에게 배포·유포해서는 안 되며, 직무수행 중 알게 된 비밀을 누설하거나 도용해서는 안 된다. 그 직을 그만둔 후에도 또한 같다.

- ② HF옴부즈만의 활동결과는 대표옴부즈만을 통하여 공표한다.
- ③ HF옴부즈만은 위촉 시 [별지 제1호 서식] “청렴·비밀준수 서약서”를 제출

해야 한다.

제31조(회의록 및 기록관리) ① HF옴부즈만 회의를 개최한 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함한 회의록을 작성하여 참석한 HF옴부즈만의 기명날인 또는 서명을 받아야 한다.

1. 회의의 일시·장소 및 참석자
2. 회의 안건 및 논의 경과
3. 회의 결과

② 전담부서는 제1항에 따른 회의록과 HF옴부즈만의 권고·의견, 이행관리, 공표 및 서약서 등 업무수행 관련 자료를 기록·보존해야 한다.

③ HF옴부즈만이 처리한 업무는 그 문서에 HF옴부즈만이 처리하였음을 표시해야 한다.

제4장 인권경영

제1절 인권경영의 실천

제32조(인권경영헌장) ① 공사는 모든 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 존중하고 인권경영을 실천하기 위한 행동규범 및 가치판단의 기준으로 [별표 2] 「한국주택금융공사 인권경영헌장」을 둔다.

② 공사는 인권경영헌장이 경영활동과 임직원의 직무수행에 실질적으로 적용될 수 있도록 교육·홍보 및 제도개선 등 필요한 조치를 해야 한다.

제33조(고용상 비차별) ① 공사는 인종, 종교, 장애, 성별, 학력, 나이, 신체적 조건, 출신 국가, 출신 지역, 정치적 견해 등을 이유로 직원의 고용, 승진, 교육 등에서 차별대우를 해서는 안 된다.

② 공사는 비정규직 직원을 부당하게 차별해서는 안 된다.

제34조(양성평등 및 모성보호) ① 공사는 채용, 승진 등에서 성차별적인 제도와 관행을 개선하며 남녀의 평등한 기회와 대우를 보장하도록 노력해야 한다.

② 공사는 임직원의 모성보호, 육아 및 일·가정 양립을 지원함으로써 임직원의 삶의 질 향상을 위해 노력해야 한다.

제35조(결사 및 단체교섭의 자유 보장) ① 공사는 직원이 자유롭게 노동조합을 결성하는 것을 보장하며, 노동조합의 가입이나 활동을 이유로 불이익을 주어서는 안 된다.

② 공사는 직원 대표를 통하여 단체교섭을 할 권리를 보장한다.

③ 공사는 직원 대표에게 노동조합 활동 수행에 필요한 정보와 자원을 제공한다.

제36조(임직원의 인권 보호) 공사는 임직원의 인격권, 건강권, 휴식권 등을 보호하고 우호적 노동환경을 조성하기 위하여 필요한 조치를 해야 한다.

제37조(강제노동 및 아동노동의 금지) ① 공사는 직원의 자유의사에 반하는 강제노동을 하게 해서는 안 된다.

② 공사는 관계 법령에 따라 연소자를 고용하는 경우에는 교육기회를 보장하고 안전을 위하여 필요한 조치를 해야 한다. 다만, 15세 미만의 아동을 고용하여 노동하도록 해서는 안 된다.

제38조(산업안전보장) 공사는 안전하고 건강한 근무여건을 조성하고 산업안전 및 보건을 증진하기 위하여 필요한 조치를 해야 한다.

제39조(협력사·지역주민 및 고객의 인권 보호) ① 공사는 모든 협력사에 평등한 기회를 보장하고 투명하고 공정하게 거래하며, 협력사가 공사 관련 업무를 수행하는 과정에서 인권침해가 발생하지 않도록 노력해야 한다.

② 공사는 사업활동이 이루어지는 지역에서 지역주민의 인권이 침해되지 않도록 유의해야 한다.

③ 공사는 고객의 인권 보호를 위하여 노력해야 한다.

제40조(환경권 보장) 공사는 국내외 환경 관련 법규를 준수하고 환경보호와 오염방지를 위하여 노력해야 한다.

제2절 인권경영위원회

제41조(인권경영위원회의 설치 및 기능) ① 공사는 인권경영의 효율적인 추진을 위하여 인권경영위원회(이하 이 절에서 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위하여 다음

각 호의 업무를 수행한다.

1. 인권경영 추진에 관한 중요계획의 심의
2. 인권경영 관련 중요정책의 심의
3. 인권경영 관련 내규의 제정·폐지 및 중요사항의 개정에 관한 심의
4. 인권영향평가 결과의 심의·의결
5. 인권침해사건에 대한 구제조치 및 재발방지 등에 관한 사항의 심의
6. 인권경영 관련 제도 및 운영의 개선 권고에 관한 의결
7. 그 밖에 위원장이 인권의 보장과 향상을 위하여 심의할 필요가 있다고 인정하는 사항

제42조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 8인 이내의 내부위원과 외부위원으로 구성한다.

② 내부위원은 사장, 인사·노무담당 임원, 인권경영담당 임원 및 노동조합 수석 부위원장으로 한다.

③ 외부위원은 이해관계자를 대변하고 인권 전문성을 지닌 인권옹호자로서 인권 단체 활동가, 대학교수, 변호사, 노무사, 공사 상품 이용자 등 중에서 4인 이내로 사장이 위촉한다.

④ 위원장은 사장으로 하고, 간사는 윤리·인권경영책임관으로 한다.

⑤ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 인사·노무담당 임원, 인권경영담당 임원 순으로 그 직무를 대행한다.

제43조(외부위원의 임기 등) ① 외부위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례에 한정하여 연임할 수 있다.

② 외부위원에게는 공사의 예산 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

③ 「한국주택금융공사법」 제60조에 따른 감독기관의 공무원은 외부위원으로 위촉할 수 없다.

④ 외부위원은 대리인을 지정하여 회의에 출석하거나 의결에 참여하게 할 수 없다.

⑤ 외부위원을 위촉할 때에는 위원회 업무와 관련된 공정한 직무수행을 위하여 [별지 제1호 서식] “청렴·비밀준수 서약서”를 제출받아야 한다.

제44조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 사안의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원이 해당 사안의 당사자와 「민법」 제779조에 따른 친족이거나 친족이었던 경우
 2. 위원이 해당 사안에 대한 직·간접적인 이해당사자이거나 해당 사안의 심의·의결 결과의 영향을 받는 이해당사자인 경우
 3. 위원이 해당 사안에 관하여 수사, 재판 또는 다른 법률에 따른 구제절차에 관여하였던 경우
- ② 당사자는 위원에게 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원장에게 해당 위원에 대한 기피를 신청할 수 있다. 이 경우 위원장은 위원회의 의결을 거치지 않고 기피 여부를 결정한다.
- ③ 위원은 제1항 각 호의 어느 하나 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우 스스로 해당 사안의 심의·의결에서 회피해야 한다.

제45조(회의의 소집 및 의결) ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

- ② 위원회는 연 1회 정기회의를 개최하며, 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상이 요구하는 경우 임시회의를 개최한다.
- ③ 위원회를 소집하는 경우에는 회의의 일시, 장소, 목적 및 주요내용을 회의 개최일 2영업일 전까지 각 위원에게 통지해야 한다. 다만, 긴급하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 그렇지 않다.
- ④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.
- ⑤ 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 위원회를 소집하지 않고 서면으로 심의 또는 의결할 수 있다.

제46조(의견청취 및 자료요구) ① 위원장은 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

- ② 위원회는 상정된 인권침해사건의 심의와 관련하여 필요한 경우 관련 부점장 및 업무담당자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 해당 임직원은 이에 적극 협조해야 한다.

제47조(회의록 및 공개) ① 위원회는 회의를 개최한 경우 회의의 일시 및 안건, 참석자 명단, 회의의 주요 내용 등을 포함한 회의록을 작성하여 출석위원 전원의 서명을 받아 보관해야 한다.

② 위원장은 제1항에 따른 회의록을 확정된 날부터 14일 이내에 공사 홈페이지 등에 공개해야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개 사유에 해당하는 경우에는 공개하지 않을 수 있다.

③ 제45조제5항에 따라 서면으로 심의 또는 의결한 경우에는 심의안건, 위원의 의견 및 심의·의결 결과를 기록·보존해야 한다.

제48조(비밀누설 금지) 위원회의 회의에 참석한 위원 및 관련자는 위원회와 관련하여 알게 된 비밀을 누설해서는 안 된다.

제49조(외부위원의 위촉 해지) 사장은 외부위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기 만료 전이라도 위촉을 해지할 수 있다.

1. 임무를 성실히 수행하지 않은 경우
2. 직무상 알게 된 비밀을 누설한 경우
3. 질병 등의 사유로 직무를 수행하기 어려운 경우
4. 인권침해에 연루된 경우
5. 위촉 당시의 지위에서 변동사항이 발생한 경우
6. 그 밖의 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 경우
7. 제44조제1항 각 호의 어느 하나에 해당함에도 불구하고 회피하지 않은 경우

제3절 인권영향평가

제50조(인권영향평가) 공사는 경영활동이 임직원 및 이해관계자의 인권에 미치는 실제적·잠재적 영향을 파악하고 평가하기 위하여 인권영향평가를 실시한다.

제51조(인권영향평가 실시 및 보고) ① 공사는 기관 운영, 특정 법규 제정과 개정, 정책이나 사업 등 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안을 대상으로 인권영향평가를 실시할 수 있다.

② 전담부서는 인권영향평가를 주관하며, 관련 자료를 각 부점에 요청할 수 있다.

③ 공사는 인권영향평가를 외부 독립기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

④ 윤리·인권경영책임관은 인권영향평가 결과를 인권경영위원회에 제출해야 한다.

⑤ 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여

실시한다.

제4절 인권침해 구제

제52조(구제조치) 공사는 사업활동 중 인권침해를 발견한 경우에는 신속하게 대응하고 적극적으로 구제조치를 제공해야 한다.

제53조(인권침해행위의 신고 및 접수) ① 인권침해행위를 당한 사람 또는 그 사실을 알고 있는 사람이나 단체(이하 “신고자”라 한다)는 윤리·인권경영책임관에게 신고할 수 있다.

② 신고자는 [별지 제2호 서식] “인권침해행위 신고서”에 신고대상자의 인적사항 및 신고내용 등을 구체적으로 명시하여 직접 방문, 우편, 전자우편, 팩스 및 그 밖에 신고자가 편리한 방법을 통하여 윤리·인권경영책임관에게 기명으로 신고하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 외부익명신고시스템을 통하여 신고하는 경우에는 익명으로 할 수 있다.

③ 윤리·인권경영책임관은 신고내용을 확인하고, 보완이 필요한 경우 신고자에게 최대 2회, 총 14일 이내의 기한을 부여하여 추가정보, 증거자료 등 필요한 사항을 보완하도록 요청할 수 있다. 다만, 사안의 복잡성 등을 고려하여 장기간의 보완기간이 필요하다고 판단되는 경우에는 그 기간을 연장할 수 있다.

④ 윤리·인권경영책임관은 지체없이 신고내용을 검토하여 접수해야 한다. 다만, 신고내용이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 접수하지 않거나 종결처리할 수 있다.

1. 신고내용이 명백히 거짓이거나 타당하지 않은 경우
2. 신고자가 신고를 취하한 경우 또는 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 조사를 원하지 않는 것이 명백한 경우
3. 신고자가 증빙자료 등에 대한 보완요구를 2회 이상 받은 후 보완기간 내에 보완하지 않은 경우
4. 인권경영위원회가 심의를 완료한 사건을 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우
5. 신고내용과 동일한 사항에 대하여 법원 또는 헌법재판소의 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우
6. 신고의 취지가 그 신고의 원인이 된 사실에 대한 법원의 확정판결이나 헌법재판소의 결정에 반하는 경우
7. 그 밖에 신고내용이 인권침해행위와 관련이 없거나 입증할 수 있는 증거가

없는 경우

- ⑤ 제4항제2호에 해당하더라도 신고내용이 중대한 인권침해행위로 판단되고 이를 입증할 수 있는 증거가 확보된 경우에는 신고를 접수할 수 있다.
- ⑥ 제4항에 따라 종결한 경우에는 그 사유를 포함하여 종결한 사실을 신고자에게 지체없이 통지해야 한다.
- ⑦ 신고 등의 접수 및 처리에 관하여 다른 내규에 특별히 정한 바가 있는 경우에는 그에 따른다.

- 제54조(인권침해행위의 조사)** ① 윤리·인권경영책임관은 인권침해행위로 신고·접수된 내용에 대하여 신고자를 상대로 신고자의 인적사항, 신고의 경위 및 취지 등 신고내용의 특징에 필요한 사항을 확인하고 지체없이 인권침해 여부를 조사해야 한다. 다만, 외부익명신고시스템을 통하여 접수된 경우에는 신고자의 인적사항을 생략할 수 있다.
- ② 조사는 신고를 접수한 날부터 20일 이내에 완료해야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 10일의 범위에서 조사기간을 연장할 수 있다.
- ③ 윤리·인권경영책임관은 신고사항의 진위 여부 등을 확인하는 데 필요한 범위에서 이해관계인 또는 임직원에게 출석 및 의견진술, 필요한 자료 또는 서류의 제출 등을 요구할 수 있다.
- ④ 윤리·인권경영책임관은 접수한 신고내용에 대하여 조사할 권한이 없거나 조사하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우에는 신고자에게 국가인권위원회, 국민권익위원회, 감사원, 수사기관 등에 직접 신고하도록 안내하거나, 신고자의 동의를 얻어 관계 기관으로 보낼 수 있다.
- ⑤ 신고내용을 조사한 결과 범죄혐의가 있는 경우에는 수사기관에 수사의뢰, 고발 등의 조치를 해야 한다. 이 경우 「사고보고 및 직무관련 범죄 고발기준」을 준용할 수 있다.
- ⑥ 윤리·인권경영책임관은 추가 사실 여부 등의 확인이 필요하다고 판단되는 경우에는 접수일부터 7일 이내에 감사담당 부서장에게 조사를 의뢰할 수 있다.
- ⑦ 조사과정에서 사안과 관계된 부점에 협조를 요청할 수 있으며, 해당 부점에는 적극 협조해야 한다. 또한 공정하고 전문적인 조사를 위하여 외부전문가 등을 참여시킬 수 있다.

- 제55조(인권침해행위의 심의 및 통지)** ① 윤리·인권경영책임관은 조사 결과 인권침해행위가 있다고 판단한 경우에는 지체없이 해당 사건을 인권경영위원회에 상

정해야 하며, 위원장은 조사 완료일부터 30일 이내에 해당 사건의 심의를 위한 위원회를 소집해야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 소집기한을 15일 이내에서 연장할 수 있으며, 제기된 인권침해행위가 공사의 소관사항이 아니고 공사와 관련성이 없다고 판단되는 경우에는 국가인권위원회 등 관계 기관에 해당 사건을 보낼 수 있다.

② 윤리·인권경영책임관은 모든 절차가 완료된 날부터 7일 이내에 조치결과를 신고자에게 통지해야 한다.

제56조(신고의 취하) ① 신고자는 제53조제2항에 따른 신고방법 중 신고자가 편리한 방법을 통하여 신고를 취하할 수 있다.

② 윤리·인권경영책임관은 제1항에 따라 신고가 취하된 경우에도 인권침해행위가 명백하다고 판단되는 경우에는 조사를 계속 진행할 수 있다.

제57조(신고자의 신분보장) ① 인권경영위원회 위원 및 인권 관련 직무 수행자는 제53조제1항에 따른 신고자와 피해자, 피해내용 등 그 신고내용에 대하여 비밀을 보장해야 하며, 공사는 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 해야 한다.

② 직무상 또는 우연히 신고자의 신분을 인지한 임직원은 그 사실을 타인에게 암시하거나 알려서는 안 된다.

③ 공사는 신고자의 신분이 공개된 경우에는 그 경위를 조사해야 하며, 조사 결과 신분공개에 책임이 있는 자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 해야 한다.

④ 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 신고자는 국가인권위원회에 보고조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 위원장과 윤리·인권경영책임관은 적극 협조해야 한다.

제58조(인권침해여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 규정의 위반 여부가 분명하지 않은 경우에는 윤리·인권경영책임관 또는 제59조의 안심노무사와 상담한 후 처리할 수 있다.

② 공사는 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 필요한 조치를 해야 한다.

제59조(안심노무사 제도) ① 공사는 제58조제1항에 따른 인권침해여부에 대한 상담 또는 제53조제1항에 따른 인권침해행위에 대한 신고를 대리할 수 있는 노무사(이

하 “안심노무사”라 한다)를 선정하여 운영할 수 있다.

② 안심노무사는 제1항에 따른 업무를 수행한 경우 해당 사건의 조사자나 인권경영위원회 또는 해당 사건을 심의하는 관련 심의위원회의 외부위원이 될 수 없다.

③ 제1항에 따라 발생하는 비용은 공사가 부담한다.

④ 안심노무사의 선정·운영 등에 관한 세부사항은 윤리·인권경영책임관이 따로 정하는 바에 따른다.

제60조(시정과 조치) 공사는 인권침해 사실 및 규정 위반 사항에 대하여 시정해야 하고, 고의 또는 과실로 인권침해행위를 한 임직원에게 대해서는 징계 등 필요한 조치를 해야 한다.

제5장 윤리·인권경영의 운영 및 환류

제61조(윤리·인권교육) ① 공사는 임직원의 윤리·인권 의식을 높이기 위하여 모든 임직원을 대상으로 연 1회 이상 윤리·인권 관련 교육을 각각 실시한다.

② 공사는 청렴·인권존중 문화를 확산시키기 위하여 이해관계자와 협력사를 대상으로 윤리·인권교육을 실시할 수 있다.

제62조(추진실적의 점검 및 평가) ① 전담부서는 제10조에 따른 윤리·인권경영 추진계획의 이행상황과 주요 추진실적을 정기적으로 점검·평가해야 한다.

② 전담부서는 제1항에 따른 점검·평가를 위하여 필요한 경우 각 부점에 관련 자료의 제출을 요청할 수 있으며, 각 부점은 이에 적극 협조해야 한다.

③ 전담부서는 제1항에 따른 점검·평가를 위하여 필요한 경우 임직원 및 이해관계자의 의견을 수렴할 수 있다.

제63조(개선 및 환류) ① 전담부서는 제62조에 따른 점검·평가 결과와 윤리·인권경영 추진과정에서 확인된 개선 필요사항에 대하여 관련 부점과 협의하여 개선 방안을 마련하고 필요한 조치를 해야 한다.

② 전담부서는 제1항에 따른 개선조치의 이행상황을 점검하고, 그 결과를 다음 윤리·인권경영 추진계획 및 관련 제도개선에 반영해야 한다.

제64조(정보공개) ① 공사는 윤리·인권경영의 주요 추진내용 및 성과를 홈페이지

등 적절한 방법으로 공개해야 한다.

② 제1항에 따른 공개에 관하여 다른 법령 또는 이 규정에서 특별히 정한 사항이 있는 경우에는 그에 따르며, 개인정보, 비밀 또는 신고자·피해자 보호 등을 위하여 공개가 적절하지 않은 정보는 공개하지 않는다.

제6장 보칙

제65조(세부사항) 이 규정에서 정한 사항 외에 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 사장이 따로 정한다.

부 칙 (제 정)

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 9월 00일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 「인권경영규정」은 폐지한다.

제3조(위원 및 HF옴부즈만 등에 관한 경과조치) 이 규정 시행 당시 「임직원 행동강령」, 「임직원 행동강령 운영기준」 또는 「인권경영규정」에 따라 위촉된 윤리경영위원회 및 인권경영위원회의 외부위원과 HF옴부즈만은 이 규정에 따라 위촉된 것으로 보며, 그 임기는 종전 임기의 남은 기간으로 한다.

제4조(종전의 조치 등에 관한 경과조치) 이 규정 시행 전에 「임직원 행동강령」, 「임직원 행동강령 운영기준」 또는 「인권경영규정」에 따라 행한 윤리·인권경영 관련 조치 및 그 밖의 행위는 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

제5조(다른 내규의 인용에 관한 경과조치) 다른 내규에서 종전의 「인권경영규정」 또는 이 규정으로 이관된 「임직원 행동강령」 및 「임직원 행동강령 운영기준」의 관련 조항을 인용하고 있는 경우에 이 규정 중 그에 해당하는 규정이 있으면 이 규정의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.

한국주택금융공사 윤리헌장

우리는 주택금융의 장기적·안정적 공급을 통해 국민 복지 증진과 국민경제 발전에 기여한다. 이를 위해 윤리적 가치판단의 기준으로 “한국주택금융공사 윤리헌장”을 제정하고 모든 임직원이 적극 실천할 것을 다짐한다.

하나. 우리는 공익을 최우선시하며 투명하고 공정하게 맡은 바 책임을 다한다.

하나. 우리는 전문성과 창의성을 바탕으로 적극적으로 업무를 수행하고, 끊임없이 변화와 혁신을 선도한다.

하나. 우리는 국민의 입장에서 생각하고 국민과 소통하고 협력하여 국민으로부터 신뢰받는 공사를 만들어 나간다.

하나. 우리는 높은 윤리의식을 바탕으로 청렴을 생활화하고, 규범과 건전한 상식에 따라 행동한다.

하나. 우리는 임직원을 포함한 모든 이해관계자의 인격을 존중하고, 상호 신뢰와 협동을 바탕으로 미래지향적인 발전을 추구한다.

한국주택금융공사 인권경영헌장

우리는 주택금융의 장기적·안정적 공급을 통해 국민의 복지 증진과 국민경제 발전을 위한 책임과 의무를 다하고, 모든 경영활동에서 인간으로서의 존엄과 가치를 존중하고 보호하는 인권경영을 적극 실천하며, 사회적 가치 실현 및 지속가능한 발전을 위해 노력한다. 이를 위해 임직원이 준수해야 할 올바른 행동과 가치판단의 기준으로 “한국주택금융공사 인권경영헌장”을 다음과 같이 제정하고 이를 성실히 실천할 것을 다짐한다.

하나, 우리는 UN 세계인권선언 등 인권에 대한 국내외 기준 및 규범을 존중하고 지지한다.

하나, 우리는 임직원을 포함한 모든 이해관계자에 대하여 인종, 종교, 장애, 성별, 출신지역, 학력, 연령, 정치적 견해, 성 지향 등을 이유로 차별하지 않는다.

하나, 우리는 직원의 인권보호와 증진을 위해 노력하고, 노동조합의 결성과 단체교섭의 자유를 보장하며, 노사 간 신뢰 기반의 공동 번영을 지향한다.

하나, 우리는 아동노동, 강제노동을 금지하며, 보건, 안전, 근무시간 등과 관련하여 국제노동기구(ILO)의 노동기준 중 국가가 비준한 모든 노동원칙을 준수한다.

하나, 우리는 안전하고 위생적인 근무환경을 조성하여 산업안전과 건강권을 보장한다.

하나, 우리는 임직원의 모성을 모호하고, 일·가정 균형을 위해 노력한다.

하나, 우리는 협력사와 투명하고 공정하게 거래하여 인권이 침해되지 않도록 유의하고, 협력사가 인권경영을 실천할 수 있도록 지원한다.

하나, 우리는 사업 활동 지역에서 현지 주민의 인권을 존중하고 보호한다.

하나, 우리는 국내외 환경 관련 법규를 준수하고, 환경보호를 위해 노력한다.

하나, 우리는 고객의 인권을 보호하기 위하여 노력하며 고객 중심의 경영활동을 실천한다.

하나, 우리는 사업추진 과정에서 인권을 침해하지 않도록 노력하고, 인권을 침해하는 경우 신속한 구제조치를 제공하여 피해자 보호를 위해 최선을 다한다.

2026년 6월 4일

사장 김 경 환 京

서약서

본인은 한국주택금융공사의 ○○○위원회 위원(또는 HF옴부즈만)으로서 직무를 수행함에 있어 아래 사항을 준수하겠으며, 이를 위반할 경우 관련 법령 및 공사 내규에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 해당 직무 수행에서의 공정 및 정치적 중립성 준수
2. 해당 직무 수행 과정에서 취득한 비밀 준수
3. 해당 직무 수행 과정에서 취득한 정보를 활용하여 재산상 이득을 취하는 행위 금지
4. 해당 직무수행 과정에서 취득한 정보를 허가되지 않은 방법으로 사적인 연구 등에 활용하는 행위 금지
5. 해당 직무수행 과정에서 본인 및 가족, 본인이 속한 단체 및 기관 등과 밀접한 관계가 있는 사안의 경우 회피
6. 해당 업무와 관련하여 부당한 편의·향응·금품 등을 수수하거나 청탁·알선행위 금지
7. 그 밖에 해당 직무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 공공이익에 반하는 행위 금지

20 년 월 일

위 서약자 (인)

한국주택금융공사 귀중

[별지 제2호 서식] 인권침해행위 신고서

인권침해행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	
신 고 자	성명			
	직업 (소속)		연락처	
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)		연락처	
	주소			
	법인·단체 등의 경우	명칭		
		소재지		
		대표자 성명		
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의 여부			☐ 동의 ☐ 부동의	
신고취지 및 이유				
신고내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부			
비고				

위와 같이 인권침해행위를 신고합니다.

한국주택금융공사 사장 귀하

신고자

년 월 일
(서명 또는 인)