

내부 청렴의식 향상 프로그램

(서울중부지사)

□ 추진 배경 및 문제점

- 고객과 면대면으로 업무하는 지사의 특성을 고려하여 외부 모니터링 외에도 직원 본인이 청렴의식을 내재화하여 부패유발요인 사전 예방
- 직원 윤리의식의 기초가 되는 임직원 행동강령을 정확하게 인식하고 지속적인 윤리·청렴활동을 전개

□ 추진내용

- 1인 1청렴슬로건
 - 운영시기 : 연중(연 1회)
 - 운영방법 : 직원 1인 1슬로건 작성 또는 윤리경영 슬로건 공모전에서 선발된 슬로건을 모니터에 부착
- 임직원행동강령 스터디 운영
 - 운영시기 : 연중(월 1회, 매월 첫 영업일)
 - 운영방법 : 임직원행동강령의 해당 사례 교육을 통한 청렴의식 제고

○ 청렴선서식 실시

- 운영시기 : 연중(월 1회, 매월 첫 영업일)
- 운영방법 : 전 직원이 함께 청렴선서문 낭독

○ 윤리자기점검참여 및 청렴과제이행실적 점검 실시

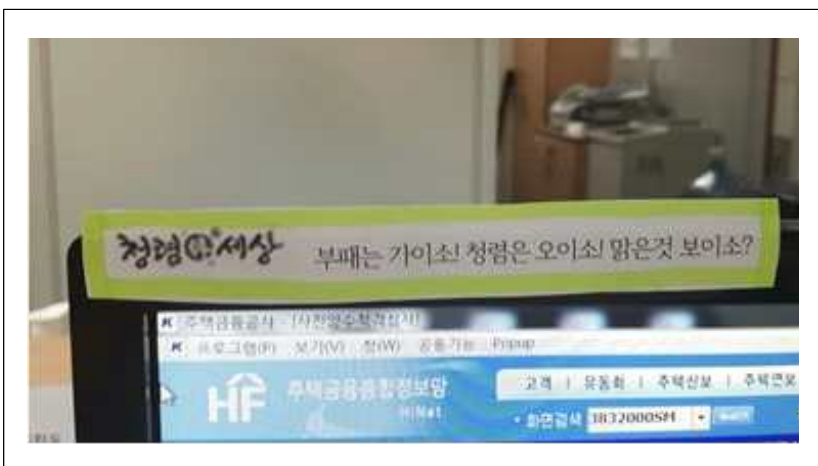
- 운영시기 : 연중(월 1회)
- 운영방법 : 전 직원이 하이넷 윤리자기점검테스트에 참여 등

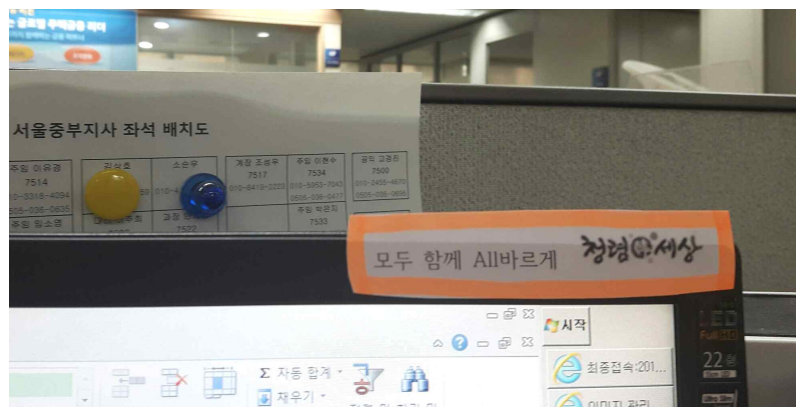
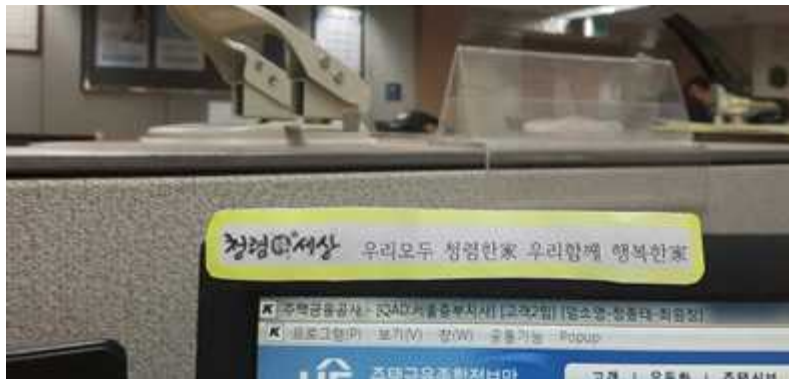
□ 예상 파급효과

- 지속적인 청렴활동을 통해 모범적인 청렴 영업점으로 자리매김
- 임직원행동강령 및 청렴 관련 교육에 대한 직원들의 태도 변화
- 청렴의 의무화·생활화로 부패요인 사전예방

□ 추진 근거

- 1인 1청렴슬로건





○ 청렴스터디 학습내용

1차 청렴스터디 학습 내용(6월 29일, 월요일)

1. 임직원행동강령이란 무엇일까요?

이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지및국민권익위원회의설치와운영에관한법률」(이하 “부패방지법”이라 한다) 제8조에 따라 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 하며 총 50조로 구성되어 있다.

2. 행동강령의 용어 정의를 알아볼까요?

1. “임직원”이라 함은 「[한국주택금융공사법](#)」 및 내규에 의한 임원, 직원 및 직원외인력을 말한다.

2. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

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

나. 공사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

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

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

마. 그 밖에 사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 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. “선물”이란 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 같다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.

5. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

6. “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

2차 청렴스터디 학습 내용(7월 13일, 월요일)

1. 고객에 대한 책임과 의무

- 임직원은 고객이 우리의 존립이유이자 목표라는 인식하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다. → <고객존중>에 대한 책임 및 의무

- 임직원은 고객의 요구와 기대에 부응하는 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다

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

→ <고객만족>에 대한 책임 및 의무

2. 고객의 이익 보호

- 임직원은 고객의 자산, 지적재산권, 영업비밀, 고객정보 등을 공사의 재산보다 더 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 고객의 이익을 침해하지 아니한다.

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

→ 고객의 이익 보호를 항상 최우선으로.....

3차 청렴스터디 학습 내용(7월 27일, 월요일)

1. 이해관계직무란?

▪ 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 소속부점장 또는 윤리담당책임자와 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 사장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우

2. 4촌 이내의 친족(「[민법](#)」 [제767조](#)에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우

3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우

4. 그 밖에 사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

▪ 상담요청을 받은 소속부점장 또는 윤리담당책임자는 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 사장에게 보고하여야 한다. 다만, 소속부점장이 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

2. 부당한 업무지시와 인사청탁 금지

▪ 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 전자우편 등의 방법으로 사장에게 보고하거나 윤리담당책임자와 상담한 후 처리하여야 한다.

▪ 관련 보고를 받은 사장이나 상담을 한 윤리담당책임자는 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

▪ 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

▪ 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

4차 청렴스터디 학습 내용(8월 10일, 월요일)

1. 직무관련 정보 활용 제한

- 임직원은 직무수행중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권 · 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니된다.

→ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한

- 임직원이 선물, 옵션 등 파생상품에 투자할 경우에는 <별지3의2> 양식에 의거 투자대상, 금액, 기간 등을 윤리담당책임자에게 신고하여야 한다.

→ 파생상품 투자 시의 신고

- 임직원은 차량, 부동산 등 공사소유의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용 · 수익해서는 아니 된다.

→ 공용재산의 사적 사용 · 수익 금지

2. 금품 등을 받는 행위 제한

- 임직원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 “금품등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
 2. 직무를 수행하는 과정에서 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)에서 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 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품등
 6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 사장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품등
- 임직원은 직무관련임직원으로부터 금품등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물
3. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품등
4. 상급자가 하급자에게 위로 · 격려 · 포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품등

5차 청렴스터디 학습 내용(8월 24일, 월요일)

1. 외부강의 시 신고 잊지 않기

- 임직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의등”이라 한다)을 할 때에는 미리 <별지5>의 “외부강의·회의등 신고서” 양식에 의거 외부강의·회의등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 윤리담당책임자에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.
- 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 따른다. 다만, 대학 등 학술단체 이외의 직무관련 강의·강연의 대가는 <별지 5의2>의 “외부강의 대가기준”을 초과할 수 없다.

2. 건전한 경조사 문화의 정착

- 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.
- 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.
 1. 친족에 대한 통지
 2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속직원에 대한 통지
 3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부 통신망 등을 통한 통지
 4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지
- 임직원은 경조사와 관련하여 통상적인 관례의 범위(5만원 한도)에서 정하는 기준을 초과하여 금품등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.
 1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품등
 2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품등
 3. 그 밖에 사장이 정하는 경조사 관련 금품등