

‘임직원 행동강령 운영지침’ 개정(안)

I. 개정 사유

- ☐ “내부자신고세칙” 제정에 따른 내부제보 관련 내용 정리

II. 주요 개정내용

- ☐ 내부신고 내용 정비
 - 별도 세칙 제정으로 중복·상충되는 조항의 정리
- ☐ 행동강령 점검시 소관부서 협조의무 명시
 - 행동강령의 이행실태 및 준수여부 점검 관련 감사실, 인사부 앞 업무 협조 요청
- ☐ 외부강의 대가기준 명시
 - 임직원의 외부강의 대가에 대한 강사료 한도 명시

‘임직원 행동강령 운영지침’ 신·구조문 대비표

현 행	개 정 (안)	비 고
<p>제1조 ~ 제5조 (기재 생략) (신 설)</p> <p>제6조(위반행위 등에 대한 내부제보) ① 임직원이 다른 임직원의 비윤리적 행위나 강령 또는 이 지침을 위반한 사실을 행동강령담당부서장에게 제보(이하 “내부제보” 라 한다)하고자 하는 경우에는 실명으로 함을 원칙으로 한다. ② 내부제보는 내부제보자의 편의에 따라 우편, 전화, Fax, E-Mail 등을 이용하여 사실에 입각하여 구체적으로 제보되어야 한다.</p> <p>제7조(내부제보자의 성실의무) 내부제보자는 임직원을 비방, 음해 등의 목적으로 허위 제보하여서는 아니 된다.</p> <p>제8조(내부제보내용 처리) ① 행동강령담당부서장은 내부제보 접수시 사실의 진위를 파악하기 위해 직접 조사하거나 감사실 등 관련 부서 앞 조사를 의뢰할 수 있다. ② 내부제보내용이 사실일 경우 행동강령담당부서장은 그 내용을 은행장 및 감사 앞 보고하여야 한다. ③ 내부제보내용이 허위일 경우행동강령담당부서장은 제보대상 임직원의 피해정도에 따라 관련부서에 내부제보자의 징계 등을 요청할 수 있다.</p>	<p>제1조 ~ 제5조 (현행과 동일) 제6조(외부강의 대가기준) 강령 제37조에서 임직원이 외부강의를 할 때 받는 대가는 별표에서 정하는 한도에 따른다.</p> <p>제7조(위반행위 등에 대한 내부자신고) ① 임직원이 다른 임직원의 비윤리적 행위나 강령 또는 이 지침을 위반한 사실을 인지한 경우에는 행동강령담당부서장에게 신고하여야 한다. ② 내부자 신고시 실명 사용으로 불이익이 예상되는 경우 익명으로 신고하되, 신고 내용을 6하 원칙에 의거 구체적으로 적시하여야 한다.</p> <p>제8조(내부신고자의 성실의무) 내부 신고자는 임직원을 비방, 음해 등의 목적으로 허위 제보하여서는 아니 된다.</p> <p>제9조(내부신고내용 처리) ① 행동강령담당부서장은 내부신고 접수시 사실의 진위를 파악하기 위해 직접 조사하거나 감사실 등 관련 부서 앞 조사를 의뢰할 수 있다. (삭 제) ② 내부신고내용이 허위일 경우행동강령담당부서장은 신고대상 임직원의 피해정도에 따라 관련부서에 내부신고자의 징계 등을 요청할 수 있다.</p>	<p>－ 외부강의 대가기준 명시</p> <p>－ 내부자신고세칙 제정에 따른 내용 정비</p> <p>－ 내부자신고세칙 제정에 따른 내용 이관 반영</p>

현행	개정(안)	비고
<p>제9조(내부제보자 포상)</p> <p>① 행동강령담당부서장은 내부제보로 인하여 부패방지, 손실발생 방지 등의 효과가 상당하다고 판단될 경우에는 은행장의 승인을 얻어 내부제보자에 대한 포상을 관련부서에 요청할 수 있다. 다만, 내부제보자가 원하지 아니하는 경우에는 그러하지 아니한다.</p> <p>② 행동강령담당부서장은 제1항의 포상 요청시 다음 사항을 고려하여야 한다.</p> <p>1. 증거자료의 신빙성 등 제보의 정확성</p> <p>2. 제공한 정보가 이미 공개된 것인지의 여부</p> <p>3. 내부제보자가 불법행위에 직·간접적으로 관여하였는지의 여부</p> <p>4. 부패방지, 손실발생 방지 등에 기여한 정도 등</p>	<p>(삭제)</p>	<p>－ 내부자신고세칙 제정에 따른 내용 이관 반영</p>
<p>제10조(내부제보자 등 보호)</p> <p>① 행동강령담당부서장은 내부제보자의 신원을 철저히 보호하여야 한다.</p> <p>② 내부제보자 및 내부제보자에게 관련정보를 제공하는 등 도움을 주는 자 (이하 “협조자” 라 한다.)는 어떠한 차별이나 불이익한 대우도 받지 아니한다.</p> <p>③ 내부제보자가 내부제보에 따른 차별이나 불이익한 대우를 염려하여 근무 부점의 변경 등을 요청하는 경우, 행동강령담당부서장은 이를 반영하도록 관련부서에 협조 요청한다.</p>	<p>(삭제)</p>	<p>－ 내부자신고세칙 제정에 따른 내용 이관 반영</p>
<p>제11조(불이익한 대우의 처리)</p> <p>① 행동강령담당부서장은 내부제보자 및 협조자가 정보 제공에 의해 자신이 차별이나 불이익한 대우를 받았다고 신고하는 경우에는 이를 은행장에게 보고하여야 한다.</p> <p>② 행동강령담당부서장은 제1항의 진위여부를 파악하기 위해 관련 부점에 자료제출 및 진술요구 등을 할 수 있으며, 신고내용이 사실로 파악된 경우에는 관련부점 앞 시정요청 등 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.</p>	<p>(삭제)</p>	<p>－ 내부자신고세칙 제정에 따른 내용 이관 반영</p>

현행	개정(안)	비고
<p>제12조(자료관리) 행동강령담당부서장은 강령의 위반 여부에 대한 상담 내용과 제3조 내지 제7조, 제9조 및 제12조에 따른 신고, 내부제보 및 보고 내용에 대한 처리 결과 등을 기록관리하여야 한다.</p> <p>제13조(준수여부 점검) ① 행동강령담당부서장은 강령의 이행 실태 및 준수여부 등을 특별점검 등을 통해 정기 점검하고, 부패취약 시기 등 필요한 경우에는 수시 점검을 실시할 수 있다. ② 제1항의 점검결과 위반 사실 등이 중요한 경우에는 은행장에게 보고하여야 한다.</p> <p>제14조(지침의 해석) 강령 또는 이 지침에서 규정하지 않은 경우의 위반 여부 등에 대하여는 행동강령담당부서장의 해석에 따른다.</p> <p>제15조(지침의 개정) ① 이 지침을 개정할 경우에는 행동강령담당부서장이 은행장의 승인을 얻어 이를 정한다. ② 제1항에 불구하고 관련 법령 또는 규정의 변경에 의한 개정이나 자구 수정, 서식의 제·개정의 경우에는 행동강령담당부서장이 이를 정한다.</p> <p style="text-align: center;">부칙(제정) ~ 부칙(1) (기재 생략) (신 설)</p> <p style="text-align: center;">별지 서식 1호 ~ 2호 (기재 생략)</p>	<p>제10조(자료관리) 행동강령담당부서장은 강령의 위반 여부에 대한 상담 내용과 제3조 내지 제7조에 따른 신고에 대한 처리 결과 등을 기록관리하여야 한다.</p> <p>제11조(준수여부 점검) ① ~ ② (현행과 동일)</p> <p>③ 행동강령담당부서장은 제1항의 점검에 필요한 경우, 감사실 및 인사부의 협조를 요청할 수 있다.</p> <p>제12조(지침의 해석) 강령 또는 이 지침에서 규정하지 않은 경우의 위반 여부 등에 대하여는 행동강령담당부서장의 해석에 따른다.</p> <p>제13조(지침의 개정) ① 이 지침을 개정할 경우에는 행동강령담당부서장이 은행장의 승인을 얻어 이를 정한다. ② 제1항에 불구하고 관련 법령 또는 규정의 변경에 의한 개정이나 자구 수정, 서식의 제·개정의 경우에는 행동강령담당부서장이 이를 정한다.</p> <p style="text-align: center;">부칙(제정) ~ 부칙(1) (현행과 동일) 부 칙(2)</p> <p><u>이 강령은 2013. 10. 로부터 시행한다.</u></p> <p style="text-align: center;">별지 서식 1호 ~ 2호 (현행과 동일)</p>	<p>－ 내부자신고세칙 제정에 따른 내용 이관 반영</p> <p>－ 업무분장 관련 소관부서 협조 요청</p> <p>－ 조 올림</p> <p>－ 조 올림</p> <p>－ 시행일</p>

현행	개정 (안)	비고																	
(신설)	<div><별표></div> <div>외부강의 대가기준 (강사료 한도)</div> <div>(천원/1시간)</div> <table><tr><th>구분</th><th>G1 이상</th><th>G2 팀장</th><th>G2 선임 ~ G3 책임</th><th>G3 전문 이하</th><th>비고</th></tr><tr><td>상한액</td><td>400</td><td>300</td><td>230</td><td>120</td><td rowspan="2">연구료, 여비는 미포함</td></tr><tr><td>1시간 초과</td><td>300</td><td>200</td><td>120</td><td>100</td></tr></table> <div>*연구역, 기술역 별정직원 해당 전문분야 강의는 본 기준 적용 제외</div>	구분	G1 이상	G2 팀장	G2 선임 ~ G3 책임	G3 전문 이하	비고	상한액	400	300	230	120	연구료, 여비는 미포함	1시간 초과	300	200	120	100	- 외부강의 대가기준 명시
구분	G1 이상	G2 팀장	G2 선임 ~ G3 책임	G3 전문 이하	비고														
상한액	400	300	230	120	연구료, 여비는 미포함														
1시간 초과	300	200	120	100															

한국수출입은행 임직원 행동강령 운영지침

(제 정 : 2005. 5. 31)

(1차 개정 : 2006. 5. 18)

(2차 개정 : 2013.10.)

제1조(목적)

이 지침은 한국수출입은행 임직원 행동강령(이하 “강령”이라고 한다)의 준수와 효율적인 운영을 위해 필요한 행동 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(내부정보를 이용한 거래 등 제한)

임직원은 다음 각호의 업무수행을 통하여 내부정보를 취득한 경우 법령 또는 관련규정 등에서 허용하는 경우를 제외하고는 강령 제30조 각호에서 예시한 경우와 같은 중요한 내부정보를 이용하여 자기 또는 타인의 명의로 재산상 거래행위를 하거나 타인으로 하여금 재산상 거래행위를 하게 하여서는 아니 된다.

1. 개별기업의 신용정보 및 여신업무
2. 은행간, 대고객 외환거래업무
3. 특수여신 관리업무
4. 유가증권의 인수·매매 업무
5. 파생금융상품(스왑, 선물, 옵션 등) 거래업무
6. 주식의 관리 및 매각업무

제3조(관례의 범위 안에서 선물 등의 수수)

① 강령 제21조에서 예외적으로 수수를 인정하는 경우로서 임직원이 직무수행과 관련하여 통상적인 관례의 범위 안에서 제공받을 수 있는 선물 등은 3만원 이내를 권장한다.

② 강령 제36조 제2항에서 임직원이 경조사와 관련하여 통상적인 관례의 범위 안에서 수수할 수 있는 경조금품은 5만원 이내(단, 임원의 경우는 10만원 이내)를 권장한다.

③ 제1항 내지 제2항의 기준을 현저히 초과하여 수수한 경우에는 제공자에게 반환하고, 반환이 어려운 경우에는 행동강령담당부서장에게 보고하여야 한다.

제4조(골프 및 사행성오락 행위)

① 임직원은 강령 제21조에도 불구하고 소관업무(마케팅업무 제외)와 관련된 고객과 골프를 같이 하여서는 아니되며 다음 각호의 1에 해당되는 경우로서 부득이하게 골프를 같이 하고자 하는 경우에는 사전에 은행장 또는 행동강령 담당부서장에게 골프신고서(별지 제1호 서식)에 의하여 신고하여야 한다. 다만, 부득이하게 사전에 신고하는 것이 곤란한 경우에는 종료 후에 신고할 수 있다.

1. 은행의 영업·홍보활동, 여신정책 수립 또는 정보수집 등을 위한 경우
2. 연수·설명회·세미나 등 공식적인 행사에 참가한 경우로서 주최자가 다수의 참석자에게 일률적으로 제공하는 경우
3. 해외출장 등 국외업무수행 중 불가피한 경우
4. 기타 동창회·친목단체 참석 등 사적인 활동을 위하여 불가피 한 경우

② 임직원은 강령 제21조에도 불구하고 고객과 함께 마작·화투·카드 등 사행성 오락을 하여서는 아니 된다.

③ 이 조에서 고객이라 함은 강령 제2조 제1호에서 정하는 거래를 신청 중 (신청할 것이 명백한 경우를 포함한다)에 있거나 거래와 관련하여 직접적이고 현실적인 이해관계가 발생한(발생할 것이 명백한 경우를 포함한다) 고객의 담당자 및 그 상급자에 한한다.

④ 행동강령담당부서장은 신고사항을 골프접수·처리대장(별지 서식 제2호)에 이를 기록·관리한다.

제5조(위반행위의 신고와 처리)

① 본인이 강령 또는 이 지침을 위반한 경우에는 소속 부서장에게 보고 하여야 하며, 부서장은 이를 행동강령담당부서장에게 신고하여야 한다.

② 행동강령담당부서장은 신고 받은 위반 사실을 확인한 후 당해 임직원 으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 이를 은행장에게 보고하여야 한다.

③ 제1항에 따라 본인의 위반 사실을 보고한 경우에는 강령 제38조 제3항을 준용하여 징계 등에 있어 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

제6조(외부강의 대가기준)

강령 제37조에서 임직원이 외부강의를 할 때 받는 대가 기준은 별표 1에 따른다.

제7조(위반행위 등에 대한 내부제보)

① 임직원이 다른 임직원의 비윤리적 행위나 강령 또는 이 지침을 위반한 사실을 인정한 경우에는 행동강령담당부서장에게 신고하여야 한다.

② 내부자 신고시 실명 사용으로 불이익이 예상되는 경우 익명으로 신고하되, 신고내용을 6차 원칙에 의거 구체적으로 적시하여야 한다.

제8조(내부신고자의 성실의무)

내부신고자는 임직원을 비방, 음해 등의 목적으로 허위 제보하여서는 아니 된다.

제9조(내부신고내용 처리)

① 행동강령담당부서장은 내부신고 접수시 사실의 진위를 파악하기 위해 직접 조사하거나 감사실 등 관련 부서 앞 조사를 의뢰할 수 있다.

② 내부신고내용이 허위일 경우 행동강령담당부서장은 신고대상 임직원의 피해정도에 따라 관련부서에 내부신고자의 징계 등을 요청할 수 있다.

제10조(자료관리)

행동강령담당부서장은 강령의 위반 여부에 대한 상담 내용과 제3조 내지 제6조에 따른 신고, 내부제보 및 보고 내용에 대한 처리 결과 등을 기록·관리하여야 한다.

제11조(준수여부 점검)

① 행동강령담당부서장은 강령의 이행 실태 및 준수여부 등을 특별점검 등을 통해 정기 점검하고, 부패취약 시기 등 필요한 경우에는 수시 점검을 실시할 수 있다.

② 제1항의 점검결과 위반 사실 등이 중요한 경우에는 은행장에게 보고하여야 한다.

③ 행동강령담당부서장은 제1항의 점검에 필요한 경우, 감사실 및 인사부의 협조를 요청할 수 있다.

제12조(지침의 해석)

강령 또는 이 지침에서 규정하지 않은 경우의 위반 여부 등에 대하여는 행동강령담당부서장의 해석에 따른다.

제13조(지침의 개정)

① 이 지침을 개정할 경우에는 행동강령담당부서장이 은행장의 승인을 얻어야 한다.

② 제1항에 불구하고 관련 법령 또는 규정의 변경에 의한 개정이나 자구수정, 서식의 제·개정의 경우에는 행동강령담당부서장이 이를 정한다.

부 칙 (제정)

(시행일) 이 지침은 2005년 5월 31일부터 시행한다

부 칙 (1)

(시행일) 이 지침은 2006년 5월 18일부터 시행한다.

부 칙 (2)

이 지침은 2013. 10. 부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

골프 신고서				
신고자	소 속			
	직 급(위)		성 명	
신 고 내 용				
일 시		장 소		
참석자	※ 소속, 직책, 성명 기재			
비용부담	※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재			
사 유				
비 고				

20 . .
위 신고인 ○ ○ ○ 인

<별지 제2호 서식>

[illegible]

<별표>

외부강의 대가기준 (강사료 한도)

(천원/1시간)

<u>구분</u>	<u>G1 이상</u>	<u>G2 팀장</u>	<u>G2 선임 ~ G3 책임</u>	<u>G3 전문 이하</u>	<u>비고</u>
<u>상한액</u>	<u>400</u>	<u>300</u>	<u>230</u>	<u>120</u>	<u>연구료, 여비는 미포함</u>
<u>1시간 초과</u>	<u>300</u>	<u>200</u>	<u>120</u>	<u>100</u>	

*연구역, 기술역 별정직원 해당 전문분야 강의는 본 기준 적용 제외