

한국수출입은행 임직원 행동강령

제 정 : 2003. 5. 23
1차 개정 : 2004. 11. 12
2차 개정 : 2006. 5. 18
3차 개정 : 2009. 1. 30
4차 개정 : 2013. 10. 16
5차 개정 : 2014. 10. 29
6차 개정 : 2016. 3. 28
7차 개정 : 2016. 6. 21
8차 개정 : 2016. 11. 4

제 1 장 총 칙

제1조(목적)

이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “부패방지권익위법”이라 한다) 제8조 및 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 “청탁금지법”이라 한다)에 따라 한국수출입은행(이하 ‘당행’이라 한다) 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의)

이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “고객”이라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

- 가. 당행과 여신(대외경제협력기금 및 남북협력기금에 의한 유상·무상지원을 포함한다) 또는 자금 거래를 하고 있거나 거래를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
- 나. 당행과 납품·관리·용역·컨설팅계약 등을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
- 다. 기타 당행에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
- 라. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인

또는 단체

마. 그 밖에 은행장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. “직무관련임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다른 임직원으로서 다음 각목의 1에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

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

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

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

제3조(적용범위)

이 강령은 당행에 속한 모든 임직원(비정규직을 포함한다)에 대하여 적용한다.

제4조(준수의무와 책임)

① 모든 임직원은 직무를 수행함에 있어 강령과 제반 규정을 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

② 은행장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에게 대하여 청렴서약서 또는 행동강령 준수서약서를 제34조에 따라 지정된 행동강령담당부서장에게 제출하게 할 수 있다.

제 2 장 공정한 직무수행

제5조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)

① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 해당 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 행동강령담당부서장과 상담할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 경우에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령담당부서장과 상담하여야 한다.

④ 제2항 또는 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령담당부서장은 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 은행

장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 은행장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤제4항에 따른 보고를 받은 은행장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소, 변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대하여 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복하는 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑥임직원은 제2항 및 제3항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

제6조(이해관계 직무의 회피)

①임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 해당 직무 회피 여부 등에 관하여 직상위자 또는 행동강령담당부서장과 상담한 후 처리하여야 한다.

1. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 고객인 경우
2. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 고객인 경우
3. 기타 학연·지연·혈연·종교·직연 또는 입행동기 등 밀접한 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 개인 또는 단체
4. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
5. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체
6. 퇴직임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자
7. 최근 2년 이내에 공사·용역·물품구매 계약의 체결 등 직무수행으로 직접적으로 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

②제1항에 따라 상담 요청을 받은 직상위자 또는 행동강령담당부서장은 다음 각 호의 1을 고려하여 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 은행장에게 보고하여야 한다. 다만, 직상위자가 그 권한의 범위 안에서 해당 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 해당 직무를 재배정하고 은행장에게 보고하지 아니할 수 있다.

1. 이해관계의 정도
2. 해당 업무처리에 있어서의 해당 임직원의 역할 및 중요성
3. 해당 업무의 대내외적 민감성
4. 해당 업무의 난이도
5. 기타 직무의 공정성을 해하는 정도 등

③제2항에 따라 보고를 받은 은행장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력

을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제7조(특혜의 배제)

임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제8조(예산·자산의 목적 외 사용금지)

①임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외 용도로 사용함으로써 당행에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

②임직원은 차량, 부동산 등 당행 자산 및 예산의 사용으로 발생하는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제9조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

①임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요 받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 은행장에게 보고하거나 행동강령담당부서장과 상담한 후 처리하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 보고를 받은 은행장 또는 상담을 받은 행동강령담당부서장은 해당 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제10조(인사 청탁 등 금지)

①임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.

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

제11조(투명한 회계 관리)

임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제 3 장 부당 이득의 수수 금지 등

제12조(이권개입 금지 등)

①임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

②임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 당행의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

제13조(알선·청탁 금지)

①임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무

수행을 해치는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.

②임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 고객을 다른 고객, 부패방지권익위법 제2조제3호의 규정에 의한 공직자 또는 청탁금지법 제2조제2호의 공직자등에게 소개하여서는 아니 된다.

③임직원은 고객 등을 상대로 하여 본인 또는 다른 임직원(타인)의 취업을 위한 청탁행위를 하여서는 아니 된다.

제14조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

①임직원은 직무수행 중 알게 된 다음 각 호와 같은 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권 및 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 상장·등록법인 등이 발행한 어음 또는 수표가 당행이 부도처리하기 전에 도저히 자금조달이 어려워 부도처리될 것이 거의 확실시 되는 사정
2. 상장·등록법인 등의 추정 매출액, 순이익 등 영업상황이 전기에 비하여 대폭으로 호전되거나 악화되었다는 사실
3. 자회사가 극도의 자금난에 시달리고 있다는 사실
4. 증권거래소·코스닥에 상장·등록한 회사의 최초 주가가 그 회사의 경영상태에 비하여 고가로 조작된 사실
5. 기타 투자 또는 매매의 의사결정에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보

②임직원은 자신 또는 타인의 명의로 직무와 직접 관련 있는 기업에 대한 주식, 채권 등 유가증권과 관련된 재산상 거래 행위를 하여서는 아니 된다.

제15조(금품등의 수수금지)

①임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

②임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등(이하 “수수금지 금품등”이라 한다)에 해당하지 아니한다.

1. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·선물·경조사비 등으로서 별표1에서 정한 가액 범위 안의 금품등
2. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
3. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통·숙박·음식물 등의 금품등
4. 은행장이 임직원에게 지급하거나, 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등

5. 파견기관으로부터 주어지는 공식적인 활동비
6. 해외출장 등 국외업무수행 중 거절하는 것이 비현실적이거나 당행과의 관계에 부정적 영향을 미칠 우려가 있어 부득이 하게 받는 금품등
7. 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
8. 외빈·해외연수생 등이 당행 방문시 답례로 제공하는 금품등
9. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
10. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등

11. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④임직원은 제3항 제7호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 고객 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호 서식에 따라 행동강령담당부서장에게 신고하여야 한다.

⑤임직원은 과거 고객이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 수수금지 금품등을 받아서는 아니 된다.

⑥임직원은 체육대회, 사회공헌활동, 동호인활동 등 당행이 지원하는 행사를 진행하면서 고객에게 직위를 이용하여 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·용역·인력 또는 장소 등을 제공받는 등의 협찬을 요구하거나 받아서는 아니 된다. 다만, 고객과 공동으로 행사를 진행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑦임직원은 자신의 배우자 또는 직계 존·비속이 자신의 직무와 관련하여 수수금지 금품등을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑧임직원은 당행의 이익을 목적으로 직무관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 수수금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑨임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에겐 수수금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

제16조(고객과의 사행성 행위 등의 제한)

①임직원은 직무를 수행함에 있어 직접적인 이해관계가 있는 고객(당행 퇴직자를 포함한다)과 사행성 오락, 골프, 여행과 같은 사적인 접촉을 하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호와 같은 부득이한 사정으로 골프를 같이하는 경우 별지 제15호 서식에 따라 사전에 행동강령담당부서장에게 신고하여야 한다.

1. 공식적인 행사(설명회, 세미나, 연수 등)의 일환으로 참가한 경우
2. 임의단체(향우회 등) 소속의 일원으로 참가하는 경우

②행동강령담당부서장은 별지 제16호 서식에 따라 제1항 단서에 의한 골프 신고 사항을 기록·관리한다.

제17조(청렴한 계약의 체결 및 이행)

①임직원은 당행에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약이행에 있어서 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

②임직원은 제1항의 입찰·계약 및 계약이행과정에 거래상 우월적인 지위를 이용하여 수수금지 금품등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

③임직원은 해당 직위에 임용된 날부터 3년 동안 그 직위에 임용되기 직전 3년 이내에 민간 부문에서 재직하였던 법인이나 단체를 대상으로 공사 또는 물품구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무를 수행해서는 아니 된다.

제18조(뇌물방지협약 준수)

임직원은 경제협력개발기구의 '뇌물제공행위와 공적수출신용에 관한 권고(OECD Council Recommendation on Bribery and Officially Supported Export Credits)' 내용을 준수하고 국제상거래의 부패방지를 위해 노력하여야 한다.

제 4 장 건전한 공직풍토의 조성

제19조(청렴하고 깨끗한 윤리관 확립)

모든 임직원은 어떠한 경우라도 부정부패를 배척하겠다는 직업윤리와 결연한 의지를 가지고 청렴하고 깨끗한 공직자상을 확립하기 위하여 노력하여야 한다.

제20조(성실의무)

임직원은 당행의 직원으로서 긍지와 자부심을 가지고 항상 친절하고 성실한 근무자세를 견지하여야 한다.

제21조(품위유지)

임직원은 평소에 행하는 언행과 의사결정이 당행의 윤리적인 명성과 대외 신뢰도에 영향을 끼칠 수 있음을 명심하고 올바른 가치판단과 건전한 언행으로 국제 금융인으로서 개인의 품위와 당행의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력하여야 한다.

제22조(중요정보의 유출금지)

①임직원은 다음 각 호와 같이 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 당행의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

1. 당행의 경영에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보
2. 당행과 거래관계에 있는 상대방에 관한 정보
3. 공개되지 않은 당행의 새로운 상품 및 업무개발 등에 관한 정보

4. 공개되지 않은 당행의 영업전망 및 재무상태에 관한 정보 등
- ②중요정보는 다음 각 호와 같은 요령으로 관리하여야 한다.
 1. 중요정보가 수록된 서류나 정보저장매체 등은 사무실내에 함부로 방치하여서는 안된다.
 2. 중요정보를 보관하는 장소에의 출입은 책임있는 자에 의해 통제되어야 한다.
 3. 업무용 개인 PC는 타인이 권한없이 접속하지 못하도록 비밀번호 부여 등 보안 조치를 취한다.

제23조(외부강의등의 사례금 수수 제한)

- ①임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다. 다만, 임직원은 직무유착성이 있고 자신의 직무와 직접적인 이해관계가 있는 고객 또는 기관에 대한 외부강의등은 사례금을 받고 하지 못한다.
- ②임직원은 대가여부를 불문하고 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세를 별지 제5호 서식에 따라 행동강령담당부서장에게 미리 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③임직원은 제2항 본문에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 외부강의등을 마친 날부터 2영업일 이내에 보완하여야 한다.
- ④임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날로부터 2영업일 이내에 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다.
- ⑤행동강령담당부서장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.
- ⑥임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 행동강령담당부서장의 검토를 거쳐 은행장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 복무세칙에 따라 겸직승인을 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제24조(초과사례금의 신고방법 등)

- ①임직원은 별표2에서 정한 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금을 받은 경우에는 제공자에게 초과금액을 지체 없이 반환하여야 하고, 초과금액을 받은 사실을 안 날부터 2영업일 이내에 별지 제6호 서식으로 행동강령담당부서장에게 신고하여야 한다. 다만, 제공자에게 반환하는 것이 곤란한 경우에는 사회복지시설·공익단체 등에 기부하고 그 영수증을 제출할 수 있다.
- ②임직원은 제1항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별

지 제9호 서식으로 그 반환 비용을 행동강령담당부서장에게 청구할 수 있다.

제25조(금전의 차용금지 등)

①임직원은 고객 또는 직무관련임직원(고객 또는 직무관련임직원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

②임직원은 자기 또는 타인을 위하여 고객으로 하여금 채무보증행위를 하게 하여서는 아니 된다.

③제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 부득이한 사정으로 고객 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 별지 제7호 서식에 따라 은행장에게 신고하여야 한다.

제26조(경조사의 통지 제한)

임직원은 고객에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

제 5 장 위반 시 조치 등

제27조(위반 여부에 대한 상담)

①임직원은 직무를 수행함에 있어서 강령의 위반 여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령담당부서장과 상담한 후 처리하여야 한다.

②은행장은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제28조(위반행위의 신고와 확인)

①누구든지 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 별지 제13호 서식에 따라 행동강령담당부서장, 은행장 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

②제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③행동강령담당부서장은 제1항의 규정에 의하여 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 은행장에게 보고하여야 한다.

④은행장은 위반행위 신고를 활성화하기 위하여 행동강령 담당부서에 클린신고센터를 개설·운영하고 홈페이지에 신고센터를 둔다.

⑤신고자는 실명으로 사실에 근거하여 신고하여야 한다. 다만, 실명 신고시 불이익이 예상되는 경우 익명으로 신고할 수 있다.

⑥신고의 내용이 근거 없이 다른 직원 등을 비방 또는 음해할 목적이 명백하거나, 사실관계가 불명확한 경우 행동강령담당부서장은 신고사항을 처리하지 않을 수 있다.

⑦행동강령담당부서장은 신고사실의 조사시 필요한 경우에는 해당 대상자 및 부서에 자료의 제출, 출석 및 진술을 요구할 수 있다.

제29조(신고인의 신분보장)

①은행장과 행동강령담당부서장은 제28조의 규정에 의한 신고인(강령위반행위 신고 또는 조사에 협조한 자를 포함한다. 이하 본조에서 같다.)과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

②전항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 행동강령담당부서장, 은행장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 은행장과 행동강령담당부서장은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③제28조에 의한 신고로 신고자 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④제1항 내지 제3항의 규정은 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 이를 준용한다.

제30조(위반행위 조사위원회)

①은행장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위 및 클린신고센터의 신고사항에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령담당부서장을 위원장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

②제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성한다.

제31조(포상 및 징계)

①은행장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

②은행장은 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계, 이동발령, 징계처분후 6개월 이내 청렴교육 이수 의무 부여 등 필요한 조치를 하여야 하며, 외부강의등과 관련하여 외부강의등 미신고, 대가기준 초과 사례금 수수, 횡수 초과 등 규정 위반자에 대하여는 징계조치를 우선적으로 고려하여야 한다.

③제2항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 당행의 상별규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 제29조의 규정에 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 이를 가중할 수 있다.

제32조(수수금지 금품등의 신고 및 처리)

①임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령담당부서장에게 지체없이 별지 제8호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존·비속이 수수금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

②임직원은 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 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 행동강령담당부서장에게 청구할 수 있다.

④임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령담당부서장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

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

⑤행동강령담당부서장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우, 금품등을 즉시 사진촬영하고, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수금지 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 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분

⑥행동강령담당부서장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제12호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

제 6 장 보 칙

제33조(교육)

①은행장은 임직원에게 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여

야 한다.

②제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신규 채용직원에 대해서는 신규 임용시 행동강령담당부서장이 제1항에 의한 교육을 실시한다.

③행동강령담당부서장은 강령 위반이 확인된 임직원에 대하여 특별윤리교육을 실시하거나 국민권익위원회 등에서 실시하는 외부위탁교육을 명할 수 있다.

제34조(행동강령담당부서장의 지정)

①은행장은 강령의 원활한 운영을 위하여 행동강령담당부서장을 지정하여야 한다.

②행동강령담당부서장은 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상단에 관한 사항
2. 강령의 준수여부 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고자 보호에 관한 사항
4. 기타 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③행동강령담당부서장은 제2항의 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

④행동강령담당부서장은 청탁금지법 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관(“청탁방지담당관”)을 겸한다.

제35조(준수 여부 점검)

①행동강령담당부서장은 임직원의 강령의 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

②행동강령담당부서장은 제1항의 규정에 의한 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전 후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③행동강령담당부서장은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 점검결과를 은행장에게 보고하여야 한다.

제36조(직위별·직무별 청렴행동수칙)

①은행장은 임직원의 청렴도와 부패방지의 실효성을 제고하기 위하여 직위별·직무별 청렴행동수칙을 둔다.

②직위별 청렴행동수칙은 별표3, 주요 직무별 청렴행동수칙은 별표4와 같다.

③임직원은 청렴행동수칙을 숙지하고 이를 준수하여야 하며 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.

제37조(강령의 운영)

①은행장은 당행의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.

②은행장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

③이 강령은 행동강령담당부서장이 은행장의 승인을 얻어 개정한다.

④제3항에 불구하고 관련 법령 또는 규정의 변경, 국민권익위원회의 요청에 의한 개정의 경우에는 전무이사가, 자구 수정 및 관련 서식 제·개정의 경우에는 행동강령담당부서장이 이를 개정할 수 있다.

부 칙(제정)

이 강령은 2003. 5. 23 부터 시행한다.

부 칙(1)

이 강령은 2004. 11. 12 부터 시행한다.

부 칙(2)

이 강령은 2006. 5. 18 부터 시행한다.

부 칙(3)

이 강령은 2009. 2. 1 부터 시행한다.

부 칙(4)

이 강령은 2013. 10. 16부터 시행한다.

부 칙(5)

이 강령은 2014. 10. 30부터 시행한다.

부 칙(6)

이 강령은 2016. 3. 28부터 시행한다.

부 칙(7)

이 강령은 2016. 6. 27부터 시행한다.

부 칙(8)

이 강령은 2016. 11. 9부터 시행한다.