윤리/준법경영 가이드북

2011.12

한국석유공사
Korea National Oil Corporation

목 차

Ⅰ. 윤리경영이란.....1

Ⅱ. 공사의 윤리경영.....5

Ⅲ. 윤리경영 제도.....11

○ 원스트라이크아웃 제도.....13

○ 외부활동 신고.....14

○ 금품 등 반환 절차.....17

○ 공익신고 제도.....19

Ⅳ. 윤리적 딜레마 사례 및 행동강령 Q&A.....23

○ 윤리적 딜레마 사례.....25

○ 행동강령 Q&A.....32

Ⅴ. 윤리경영 내부규정.....37

○ 윤리헌장.....39

○ 행동강령.....40

○ 공익신고자 보호보상 처리지침.....54

○ 법인카드 관리기준.....59

○ 국제계약업무 청렴도 강화기준.....63

○ 국제상거래에 있어서 외국공무원에 대한 뇌물방지법.....67

Ⅵ. 부서별 적용 법령.....69

(간지)

Ⅰ. 윤리경영이란

윤리경영이란

□ 윤리경영이란

○ 윤리경영이란 기업이 경제적 책임을 완수하고, 법규를 준수하며 사회가 기대하는 이상의 책임을 실천하는 것을 말합니다.

▷ 기업의 책임

경제적 책임	회사의 가장 기본적 책임	기업과 제품의 신뢰를 높이고 이윤을 최대화
법적 책임	처벌이 따르는 강제적 책임	사회가 만들어 놓은 규칙인 법규와 제도를 준수
윤리적 책임	강제성은 없지만 회사 이미지에 큰 영향을 주는 책임	환경보호, 인권존중 등 이해관계자의 기대에 부합하게 행동함

☞ 이해관계자란 기업과 이해관계가 얽혀있는 개인이나 집단을 말하며, 고객과 주주는 물론 임직원, 협력회사, 지역사회, 정부 등을 포함합니다.

□ 임직원의 윤리경영

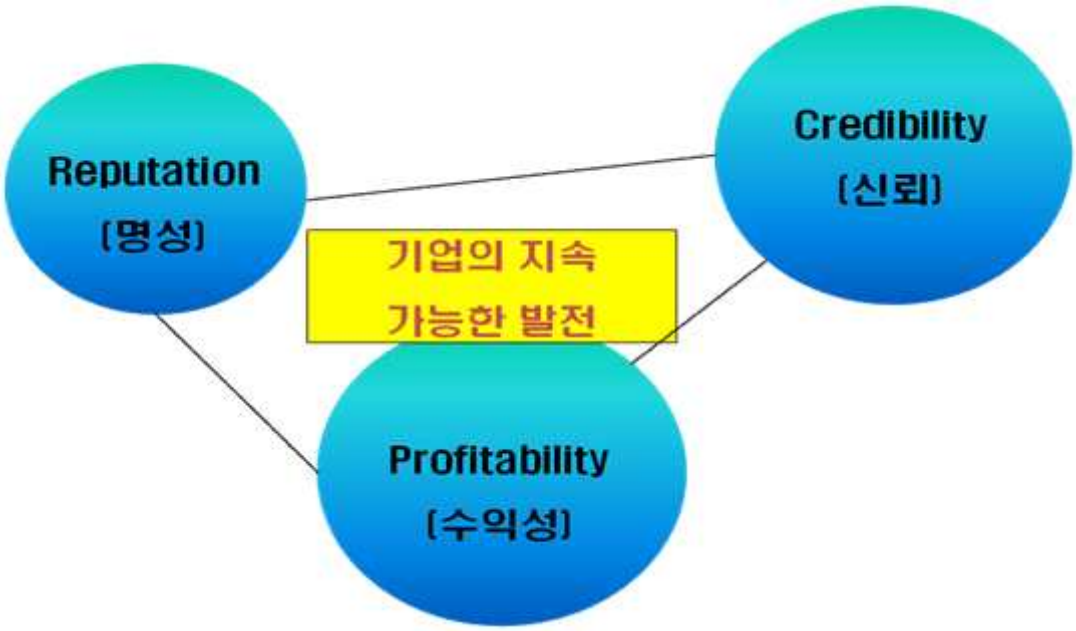
○ 임직원 각자가 올바른 일을 올바르게 해야 합니다. ‘올바른 일’이란 회사와 임직원의 목표를 달성하기 위한 의미 있고 가치 있는 일을 가리키며, ‘올바르게 한다’는 것은 윤리를 우선가치로 삼아 공정하고 정당하게 처리하는 것을 말합니다.

□ 윤리경영 필요성

○ 기업의 사회적 영향력이 높아짐에 따라 기업의 사회적 책임범위가 커져가고 있습니다. 국내외 뇌물방지법 강화에서 알 수 있듯이 전 세계적으로 반부패 체제도 강화되고 있습니다. 또한 엔론, 월드컴 등의 윤리경영 실패사례는 단기적 이윤추구보다 윤리경영 실천이 더 중요함을 보여주고 있습니다.

□ 윤리경영 효과

○ 윤리경영은 기업과 이해관계자들에게 긍정적 영향을 미칩니다. 윤리경영을 통해 형성된 긍정적 이미지는 고객의 충성도를 높이고, 매출 증가로 이어집니다. 또한 임직원에게는 업무 동기를 부여하여 회사가 우수한 인재를 확보할 수 있으며, 사회책임투자(SRI) 활성화로 자금 조달 기회도 확대됩니다.



(간지)

Ⅱ. 공사의 윤리경영

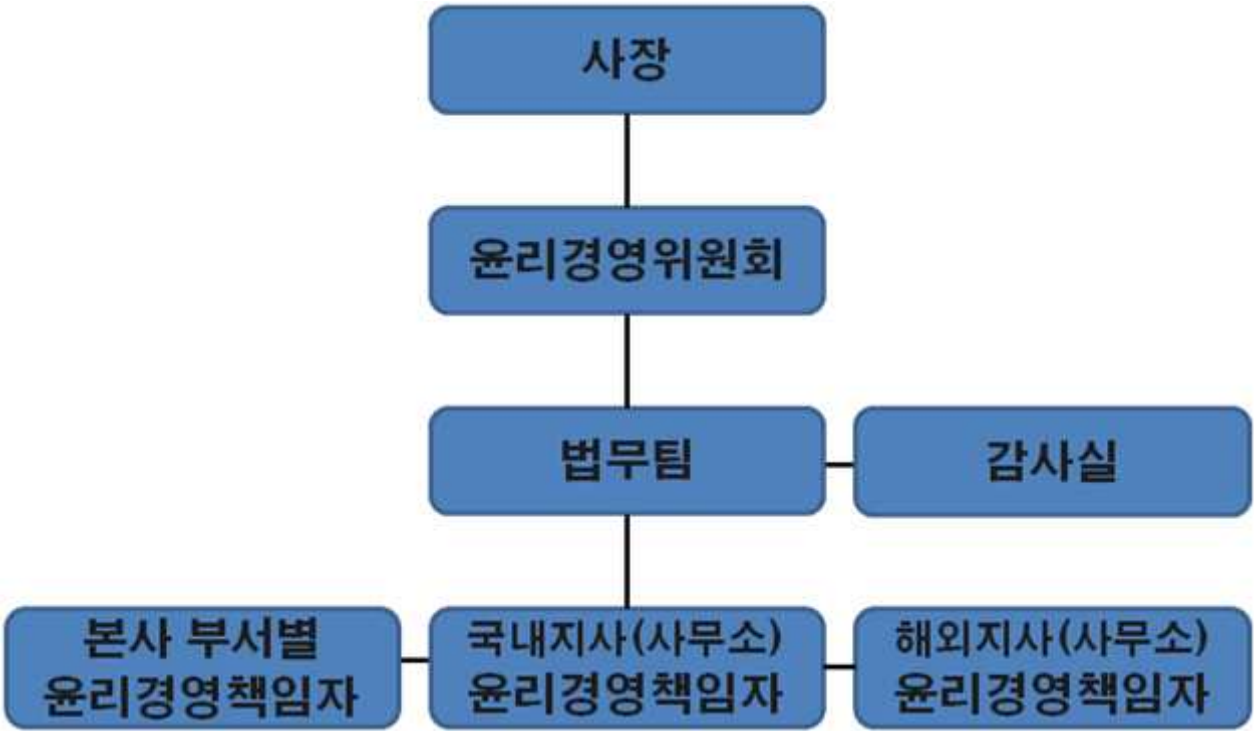
공사의 윤리경영

□ 도입 및 추진전략

○ 공사는 2003년부터 윤리경영 담당부서를 설치하고 윤리경영 추진전략 수립, 행동강령 제정 등을 통해 윤리경영 시스템을 구축하였습니다. 이후 공사의 전략목표인 GREAT KNOC 3020 달성과 세계적 석유기업 도약을 위해 글로벌 최고수준의 윤리경영 실천(Global B.E.S.T. Practice)을 윤리경영 전략목표로 설정하였습니다.

□ 추진조직

○ 공사는 사장 산하에 윤리경영 심의기구인 윤리경영위원회를 두고, 교육·홍보 및 클린신고 등을 담당하는 법무팀과 각 부서의 교육상담 및 법규준수 모니터링 등을 담당하는 윤리경영책임자들이 있습니다. 또한 감사실은 모니터링 및 자체감사 등을 통해 비윤리행위 점검 및 조치 등을 담당하고 있습니다.



□ 윤리규범

○ 윤리규범은 선언적 기준인 윤리헌장과 구체적 행동기준인 행동강령으로 구성되어 있습니다.
기타 관련규정은 공익신고자 보호보상 처리지침, 법인카드 관리기준, 국제계약업무 청렴도 강화기준 등 입니다.

□ 윤리경영 외부평가

○ 공사는 윤리경영 추진전략에 따라 꾸준히 윤리경영을 실천하고 강화하였으며, 지식경제부 주관 윤리·지속가능경영 실태조사(KoBEX SM)에서 5년 연속 최고등급(AAA)을 받았습니다.

(간지)

Ⅲ. 윤리경영제도

원스트라이크아웃 제도

□ One Strike - Out 제도의 개념

- 직무와 관련하여 금품·향응 수수 등의 비리가 있는 경우 파면까지 가능하도록 하여 비리직원을 즉각 퇴출시킬 수 있는 제도

□ 근거 : 인사규정 시행세칙 제27조(징계양정 기준)

<금품·향응수수 관련 기준>

비위수수 유형행위 \ 금 액		100만원미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
법인카드를 사적으로 또는 부당하게 사용한 경우		견 책	감 봉	정 직	파 면
의례적인 금품·향응수수의 경우	수 동	감 봉	정 직	파 면	파 면
	능 동	감 봉·정 직	정 직	파 면	파 면
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	감 봉·정 직	정 직·파 면	파 면	
	능 동	정 직	파 면	파 면	
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	정 직·**파 면**	파 면		
	능 동	**파 면**	파 면		

외부활동 신고

□ 신고 대상

○ **대가성 유무**와 관계없이 강의, 강연, 발표, 토론, 자문 등 모든 외부 활동에 대하여 **사전신고**를 해야 함(**행동강령 제24조**)

단, 외부활동 중 **시간강사·겸임교수 위촉, 1월 초과하여 지속적 출강**을 하는 경우에는 **겸직허가** 대상이며, 이 경우 인사규정시행세칙 제20조의 2에 따라 겸직허가를 받고, 윤리경영 담당부서에 신고

□ 주의 사항

- 외부활동 요청문서에는 일자·시간·장소 및 **대상자의 인적사항(성명, 직급 등)**이 특정되고 **요청기관의 직인이 날인**되어 있어야 함

- 업무시간 중 근무지를 이탈하는 경우 출장, 외출, 휴가 등 복무관리 필요

<외부활동 시 근태관리>

업무 관련성	해당 지역	복무 처리사항
업무와 밀접	근무지 시군구 지역	외출
	근무지 시군구 외 지역	출장
직접 관련 없음	지역 불문	휴가

- 외부활동으로 교통비 등 출장비 성격의 대가를 받는 경우 출장비에서 해당항목 제외 또는 사후정산(이중 수령 금지)

□ 신고 절차

1) 겸직허가 대상인 경우

❶ 겸직허가 승인(인사규정 시행세칙 제20조의2, 제20조의3)

- 인사규정시행세칙 별표22의 **겸직신청서를 작성하여** 인사부서에 제출

<겸직허가 신청서>

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">인적 사항</td><td>소속</td><td colspan="2"></td><td>직 위</td><td></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성명</td><td></td><td>주민등록 번호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">겸직 기관</td><td>기관명</td><td colspan="2"></td><td>대표자 성명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td colspan="2"></td><td>E-mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">겸직 업무</td><td>부서</td><td colspan="2"></td><td>직위(보직)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>기간</td><td colspan="5">년 월 일 ~ 년 월 일</td></tr>
<tr><td>예상 시간</td><td colspan="5">(예상되는 주, 월 활동 (근무, 횟수 등) 시간 명시)</td></tr>
<tr><td>업무 내용</td><td colspan="5">(예상되는 겸직업무 활동 등을 구체적으로 기술하되,
난이 부족할 경우에는 별도 작성)</td></tr>
<tr><td colspan="2">겸직 시 받는 보수</td><td colspan="5">· 1회 보수 : 만원
· 월 보수 : 만원</td></tr>
<tr><td colspan="2">겸직 내용의 직무 관련성</td><td colspan="5">· 담당직무의 내용과 성격
· 겸직업무의 직무관련성
· 겸직업무의 공공성 등</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무전념에 미칠 영향 정도</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

❷ 윤리경영 담당부서에 신고

- 겸직허가 문서와 외부활동 신고서(요청문서 포함)를 첨부하여 윤리경영 담당부서에 **문서로 통보**

2) 겸직허가 대상이 아닌 경우

❶ 부서장의 허가(인사규정 시행세칙 제20조의3)

- 사전에 외부활동 신고서(요청문서 첨부)를 작성하여 소속부서장의 허가를 받아야 함(부서장은 소속 상임이사의 허가를 받아야 함)

- 소속부서장은 직무연관성 및 업무형편 등을 엄격히 확인하여 **직무수행과 관련이 있는 경우에 한하여** 출강 허가

외부활동 신고서						
신고자	성 명		소 속		직 위 (직급)	
	생년월일			연락처		
신 고 사 항						
□교육과정(강의) □세미나 □공청회 □토론회 □심포지엄 □기타						
1. 요청자	기관명			대표자		
	주 소			연락처		
2. 요청사유				3. 장 소		
4. 일 시				5. 대 가		
※ 연도 중 외부강의 등 과거실적 / 향후계획 (해당사항 없는 경우 기재 생략)						
월별	월간 총횟수	월간 총시간	월간 총대가	비 고		
20 . . . 신고자 (서명)						

❷ 윤리경영 담당부서에 신고

- 윤리경영 담당부서 신고는 별도 문서통보 없이 **법무팀 부서협조**로 갈음

< 부서 협조 시 결재선 지정 >

ㅇ **외부활동 신고자가 부서장인 경우**

- 결재선 : 부서장 → **법무팀 부서협조** → 소속 상임이사

ㅇ **외부활동 신고자가 팀장이하 직원인 경우**

- 결재선 : ···· → 팀장 → **법무팀 부서협조** → 부서장

금품 등 반환 절차

□ 금품 등 수수 금지

○ 임직원은 직무관련자로부터 금품 등을 받을 수 없으며, 우편 등을 통해 부득이하게 금품 등을 받은 경우 아래 절차에 따라 처리

□ 반환절차

① 즉시 거절이 가능한 경우

- 행동강령 상 수령할 수 없음을 설명 후 정중히 거절

② 우편(택배) 등을 통해 부득이하게 수령한 경우

- 사진촬영 등 증빙자료를 문서화하고 자율(클린)신고서를 작성하고, 제공자에게 반송
- 윤리경영담당부서에 증빙자료를 첨부하여 자율(클린)신고

<자율(클린)신고서 위치>

자율(클린) 신고서				
신고자	성 명		소 속	
	직 위 (직급)			
신 고 내 용	금품 등 제공자, 제공 내용, 처리 내용 및 공개된 상황에서 처리했는지 기재			
증 거 서 류	금품 등 사진, 영수증 등 반환 증빙자료			
20 . . . 신고자 (서명)				

③ 반환하기 곤란한 경우(제공자를 알 수 없거나 부패·변질의 위험이 높거나, 외교상 결례 등 제공자에게 반환하기 어려운 특별한 사정이 있는 경우)

- 사진촬영 등 증빙자료와 수령금품 미반환 사유서를 첨부하여 자율(클린)신고서를 작성하고, 윤리경영담당부서에 금품 등과 같이 제출

* 윤리경영담당부서는 공익기관 기부 등의 방법으로 처리

□ 금품 등 반환 후 자율(클린)신고 시 보상

○ 금품 등 수령자가 수령 24시간 이내에 자율(클린)신고 시 상품권(3만원 상당)을 지급하며, 신고금액이 100만원 이상일 경우 보상심의를 거쳐 1천만원까지 추가지급 가능

공익신고 제도

□ 내부공익신고

○ 타인의 비윤리적 행위 등에 대한 정보를 신고하거나 공개하는 행위

○ 신고 대상

- 업무관련 금품수수/향응제공, 직위이용 부당이득, 다른 직원의 공정한 직무수행저해(알선, 청탁 등), 규정 위반을 통해 얻은 부당이득 등

<신고 절차>

①위반행위신고서 작성・신고

↓

②신고접수 확인(감사실)

↓

③조사 실시(감사실)

↓

④신고처리결과 통보(감사실)

↓

⑤보상금 지급(감사실)

<신고 보상금 지급기준>

유 형		보상금 지급액
금액산출이 가능한 건	비용절감이나 수익회복 및 증대액	○ 20억원 이내
금액산출이 불가능한 건	피신고인의 인사처분 정도에 따라 차등지급	○ 경고 100만원 ○ 견책 500만원 ○ 감봉 1,000만원 ○ 정직 3,000만원 ○ 파면 5,000만원

○ 신고 방법

- 위반행위 신고서를 작성하여 내부전산망의 공익신고 게시판, 홈페이지의 윤리경영 핫라인 등을 통해 감사실로 제출

위반행위 신고서				
신고자	성 명		주민등록번호	
	직 업		전화번호	
	주 소			
신 고 대상자	성 명		소 속	
	직 위 (직급)			
신 고 (위 반) 내 용				
증 거 서 류				
비 고				

□ 신고자 보호제도

○ 신고자의 신분은 철저히 보호되며, 신고자의 동의 없이 신분이 공개된 경우 신분보호 의무 위반자를 징계 조치함

○ 공익신고 및 감사업무 협조를 이유로 신분상 불이익 처분을 받지 않으며, 불이익 처분을 받은 경우 불이익 처분의 원상회복 등 신분보장 조치를 요구할 수 있음

□ 신고자 책임감면

○ 임직원이 비윤리적 행위에 가담했더라도 **자진신고하거나 조사에 협조**한 경우에는 그 **책임을 면제받거나 감경** 받을 수 있음

책임면제	책임감경
1. 비윤리적인 공동행위임을 입증하는데 필요한 **증거를 단독으로 제공한 최초의 자**일 것	1. 비윤리적 공동행위임을 입증하는데 필요한 **증거를 단독으로 제공한 두 번째 자**일 것
2. **감사담당부서**가 비윤리적인 공동행위에 대한 정보를 입수하지 못하였거나 입증하는데 필요한 **증거를 충분히 확보하지 못한 상태**에서 **자진신고하거나 조사에 협조**하였을 것	
3. 비윤리적인 공동행위와 **관련된 사실을 모두 진술**하고, 관련 자료를 제출하는 등 조사가 끝날 때까지 **성실하게 협조**하였을 것	2. 비윤리적인 공동행위와 **관련된 사실을 모두 진술**하고, 관련 자료를 제출하는 등 조사가 끝날 때까지 **성실하게 협조**하였을 것
4. 그 **비윤리적 공동행위를 중단**하였을 것	3. 그 **비윤리적 공동행위를 중단**하였을 것

(간지)

Ⅳ. 윤리적 딜레마 사례 및 행동강령 Q&A

윤리적 딜레마 사례

Ⅰ. 직위의 사적이용 금지

한과장은 오랜만에 고등학교 동창을 만났다. 출판사 사장인 동창은 한과장에게 이번에 출판되는 서적에 회사의 이름으로 추천글을 넣어달라고 부탁하였다. 회사에 피해가 가는 것도 없을 것 같고 한과장에게 사례금도 준다는데 허락해 줄까 고민이다.

☞ 임직원이 사적이익을 위해 공사의 명칭이나 직위를 공표·게시하거나 타인이 이를 하게 허락하는 것은 행동강령 제12조의2(직위의 사적이용 금지) 위반사항이다. 직무의 범위를 벗어나 공사의 명칭이나 지위를 이용함으로써 상대방으로 하여금 공신력을 부여받은 것처럼 오해할 수 있는 행위를 사전에 차단하기 위해서이다.

Ⅱ. 이해관계 직무의 회피

신대리가 담당하는 물품구매 입찰에 예전에 근무하던 회사가 참가하였다. 예전 회사에서 신대리와 잘 알고 지내던 한과장은 신대리가 심사담당자라는 것을 알고 평가를 잘해달라고 부탁하였다. 신대리는 한과장과의 관계 때문에 냉정하게 거절하기 어려워서 고민이다.

☞ 업무수행 중에 이런 상황에 처하면 직근상급자 또는 행동강령책임관과 상의하여 직무회피를 하는 것이 현명하다. 직근상급자 또는 행동강령책임관은 해당 임직원이 업무를 계속하는 것이 적절하지 않다고 판단될 경우 직무를 재배정하거나 사장에게 보고하여야 한다.

<직무를 회피해야 하는 이해관계자의 범위>

· 자신, 자신의 직계 존·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존·비속
· 4촌 이내의 친족
· 임직원이 직전에 근무한 단체 또는 그 단체의 대리인

Ⅲ. 직무관련자와 금전차용 금지

한과장은 이번에 대학교에 입학한 아들의 자취방을 살펴보기 위해 아들과 함께 학교 근처 집들을 살펴보고 있었다. 그런데 마침 월세방을 소개하러 나온 건물주가 협력업체 정사장이었다. 정사장은 원래 보증금을 받아야 하나, 한과장과의 관계를 생각해서 보증금 없이 월세만 내는 것으로 바로 계약을 체결하자고 한다.

☞ 임직원은 행동강령 제18조에 따라 직무관련자로부터 금전을 차용하거나 무상 또는 시장가격보다 현저히 낮은 가격으로 부동산을 대여 받는 것이 금지된다. 따라서 위 사례에서 정상적인 조건으로 계약을 체결하거나, 다른 월세방을 알아보는 것이 적정하다.

Ⅳ. 예산의 목적외 사용금지

신대리는 지방으로 출장을 갔다가 업무처리가 일찍 끝나 일정보다 빨리 돌아오게 되었다. 마침 그날이 결혼기념일이라 부인과 식사를 함께하고 계산을 하려고 지갑을 보니 출장 때 쓰려고 가져온 법인카드가 보인다.

☞ 법인카드를 개인적인 용도로 사용하거나, 법인카드 사용금지 시간인 24시 이후 심야, 휴일에 사용하는 것은 행동강령 위반사항이다. 또한 법인카드 사용제한 업종에서의 사용도 금지된다.

<법인카드 사용제한 업종>

1. 유흥업종 : 룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 카바레
2. 위생업종 : 미용실, 피부미용실, 안마시술소, 사우나, 발마사지, 스포츠 마사지, 네일아트 등
3. 레저업종 : 실내·외 골프장, 실내·외 골프연습장, 스크린 골프연습장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장
4. 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
5. 문화·취미업종 : 화랑
6. 기타업종 : 성인용품점, 총포류판매

V. 직무관련자와의 금품 등 수수 금지

신대리는 업무와 관련해서 협력업체들로부터 문의전화를 많이 받는 편이다. 어느날 안내데스크의 연락을 받고 내려가 보니 방문객이 신분을 밝히지 않고 신대리 앞으로 물건을 놓고 갔다고 한다. 내용물을 열어보니 늘 친절한 답변에 감사드린다는 편지와 함께 건강식품이 들어있었다. 보낸 사람에게 반송하고 싶어도 편지에는 누군지를 밝히지 않아서 반환하기 어려운 상황이다.

☞ 직무관련자로부터 금품 등을 받을 경우에는 그 자리에서 즉시 거절해야 한다. 그리고 우편 등으로 부득이하게 수령한 경우에는 사진 등 증빙을 남긴 후 반환하고 윤리경영담당부서에 신고하여야 한다. 만약 제공자를 알 수 없는 등 반환하기 어려운 경우에는 윤리경영담당부서에 신고하고 금품 등을 전달한다.

Ⅵ. 외부활동 시 주의사항

한과장은 지방에서 개최되는 업무관련 세미나에 자문위원으로 참가하였다. 자문료 등 세미나 참가비용이 지급되지 않는 것으로 알고 회사에서 출장비를 받아 세미나에 참가한 후 회사로 돌아와 보니 요청기관이 한과장 계좌로 교통비를 입금하였다.

☞ 외부활동 요청기관으로부터 교통비 등 출장비 성격의 대가를 받은 경우에는 공사에서 해당비용을 받을 수 없고 해당비용을 받은 경우에는 지체 없이 회사로 반납하여야 한다. 또한 외부활동 시 복무처리를 철저히 하여야 한다.

<외부활동 시 복무처리>

업무 관련성	해당 지역	복무처리
업무와 밀접	근무지 시군구 지역	외출
	근무지 시군구 외 지역	출장
직접적 관련 없음	지역 불문	휴가

Ⅶ. 비윤리적 행위 신고

신대리는 송대리와 함께 물품구매 업무를 담당하고 있다. 하루는 시내출장을 가는 길에 송대리가 이번에 물품구매 입찰에 참가한 협력업체 박사장으로부터 봉투를 받는 모습을 보게 되었다. 아무래도 금품수수가 아닐까 의심되지만 동료를 신고한다는 것이 부담스럽다. 그리고 자기가 신고한 사실이 알려지면 회사생활이 어려울 것 같다는 생각도 든다.

☞ 부정은 또 다른 부정을 낳는다. 이번의 비윤리적 행위가 무사히 넘어간다면 송대리가 다음 입찰에서도 더 큰 부정행위를 저지를 가능성이 높다. 회사뿐만 아니라 부정행위자 본인을 위해서도 빨리 신고하는 것이 바람직하다. 또한, 신고자의 신분은 '공익신고자 보호보상 처리지침'에 따라 보호된다. 신고자의 동의 없이 신분이 공개된 경우 신분보호 의무 위반자를 징계 조치하며, 신고인이 차별이나 불이익을 받은 경우 행동강령책임관과 사장이 신고자를 구제하여야 한다.

행동강령 Q&A

Q&A1	직무관련자의 정의
직무관련자란 구체적으로 누구를 말하는 것입니까?	
직무관련자란 임직원 소관업무와 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받을 수 있는 개인이나 단체를 말하며, 그 구체적 범위는 행동강령 제2조 제1호에서 정하고 있습니다.	

Q&A2	소관업무의 범위
소관업무의 구체적 범위는 어디까지입니까?	
임직원 행동강령 제2조 제1호에서 말하는 '임직원의 소관업무'란 법령, 규정 등에 의하여 개인에게 부여한 업무를 말합니다. 행동강령 취지상 일시적으로 타인의 업무를 대행하고 있거나, 사실상 타인의 업무처리에 상당한 영향을 주는 경우도 임직원의 소관업무로 보아야 합니다.	

Q&A3	납품 업체의 직무관련자 여부
박과장은 물품구매, 출납관리 등의 업무를 담당하고 있습니다. 납품업체는 박과장에게 직무상 명령을 하는 김팀장에게도 직무관련자에 해당됩니까?	
박과장의 직무상 상급자인 김팀장은 박과장의 소관업무에 영향력을 행사할 수 있는 자입니다. 납품업체는 박과장뿐만 아니라 김팀장에게도 직무관련자에 해당합니다.	

Q&A4	직무관련임직원의 정의

직무관련임직원이란 구체적으로 누구를 말하는 것입니까?

직무관련임직원이란 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다른 임직원으로서, 그 구체적 범위는 행동강령 제2조 제2호에서 정하고 있습니다.

예를 들어 팀장의 직무관련임직원은 팀장의 직무상 명령을 받거나 영향력 하에 있는 팀원을 의미합니다. 또한, 인사, 예산, 감사, 상훈 또는 평가 등의 업무 담당자와 동 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 받는 임직원도 직무관련 임직원이라 할 수 있습니다.

Q&A5	선물의 정의

행동강령에서 규정하고 있는 선물은 어떠한 것을 의미합니까?

선물이란 무상 또는 시장가격(거래의 관행)보다 현저히 낮게 제공되는 물품이나, 유가증권 • 숙박권 • 회원권 • 입장권 등 경제적 가치가 있는 것을 말합니다.

Q&A6	유가증권이란

백화점 상품권도 유가증권에 포함되는 것입니까?

유가증권이란 사법상의 재산권을 나타내는 증권으로서 증권 상에 기재한 권리의 이용에 관하여 소지 또는 교부를 필요로 하는 것을 말합니다. 어음, 수표, 주식(보통주 • 우선주), 채권(국공채 • 회사채 • 전환사채 등), 승차권, 상품권(백화점 • 도서 • 온라인 • 제화 등), 공중전화카드, 스키장 리프트 탑승권 등이 이에 해당합니다.

Q&A7	승진, 전보 시 제공되는 화환의 성격
직원이 소속 부서장의 부임을 축하하기 위해 개인비용으로 동양란을 구입하여 선물하려고 합니다. 가능한가요?	
승진, 전보 등의 사유로 주고받는 화환 등의 물품은 경조사 관련 금품이 아닌 선물에 해당합니다. 그러므로 부서장은 직원으로부터 통상적인 관례의 범위(3만원 이내)에서 제공되는 소액의 선물만 수수할 수 있습니다.	

Q&A8	향응의 정의
향응이란 구체적으로 어떠한 것을 의미합니까?	
향응이란 음식물, 음주(주점, 나이트클럽 등), 스포츠(접대 골프, 접대 스키 등), 오락(카지노, 경마장 등), 교통 및 숙박 등의 편의 제공을 의미합니다.	

Q&A9	콘도예약의 편의제공
성수기 콘도 예약을 하지 못하는 상황에서 가족여행을 위하여 직무관련자를 통해 콘도를 예약한 경우, 이것도 향응 수수에 해당됩니까?	
향응이란 접대뿐만 아니라 편의제공도 포함하는 개념입니다. 콘도 예약을 하지 못하는 상황에서 직무관련자에게 콘도 예약을 부탁하여 이용하였다면 편의제공을 받은 것으로 볼 수 있습니다. 비록 콘도요금을 직무관련자에게 지급하였다 하더라도 행동강령 위반에 해당됩니다.	

Q&A10	불특정 다수인에게 배포하는 기념품의 의미
행동강령 제15조 제1항 제4호의 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품의 범위는?	
기념품 또는 홍보용 물품의 제공대상이 특정 되어있지 않으며, 특정인에게 지급하기 위하여 제작된 것이 아니어야 합니다. 행사 등의 참석자가 불특정 다수이더라도 특정 회사 임직원 등 일부에게만 제공하는 경우에는 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품으로 볼 수 없습니다.	

Q&A11	신고대상 외부활동

외부활동의 신고대상은 어떻게 됩니까?

세미나 • 공청회 • 토론회 • 발표회 • 심포지엄 • 교육과정 • 회의 등에서 하는 강의 • 강연 • 발표 • 토론 • 심사 • 평가 등의 행위는 명칭이나 대가유무와 관계없이 사전에 신고해야 합니다. 또한 외부활동 장소 등에 따라 휴가·외출 등 근태관리를 하여야 합니다.

Q&A12	외부활동 신고 시 주의점

임직원이 근무시간 이외에 외부활동을 하는 경우에도 신고해야 합니까?

외부활동은 근무시간 여부와 관계없이 요청기관 공문과 신고서를 첨부하여 신고하여야 합니다.

Q&A13	신고자 및 신고내용의 비밀보장

행동강령 위반행위를 신고하려고 하는데 신고자의 신분이 노출되어 불이익을 받을까 봐 망설이게 됩니다. 신고자와 신고내용이 비밀로 보장되는지요?

행동강령책임관이 신고인과 신고내용에 대한 비밀을 보장해야 합니다. 행동강령에 신고에 따른 불이익이 없도록 규정되어 있고, 혹시 불이익이 있을 경우에는 신고인이 행동강령책임관, 사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취해야 합니다.

(간지)

Ⅴ. 윤리경영 내부규정

한국석유공사 윤리헌장

한국석유공사는 석유자원의 개발과 석유비축 및 석유유통구조의 개선에 관한 사업을 효율적으로 수행함으로써 국내 석유수급 안정과 국민경제 발전에 기여해온 자랑스러운 국민의 기업이다.

우리는 이러한 긍지와 자부심을 갖고 국가 에너지 자립을 선도하는 세계적 국영 석유회사가 되고자 하며, 책임경영·투명경영·윤리경영을 통해 지역사회와 함께 발전하고 국제적으로도 신뢰받는 기업이 되고자 한다.

이에 우리는 「한국석유공사 윤리헌장」을 제정하여 모든 임직원의 올바른 행동과 가치판단의 기준으로 삼으며, 이를 성실히 준수하고 실천한다.

- 우리는 창의적 사고와 도전적 행동으로 석유수급 안정의 사명을 달성하고, 국민에게 봉사하는 세계적인 국영 석유회사가 되기 위해 노력한다.
- 우리는 높은 윤리적 가치관을 바탕으로 정직하고 공정한 자세로 업무를 처리하며, 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성에 앞장선다.
- 우리는 항상 고객(국민)의 입장에서 생각하고 행동하며, 고객의 요구와 기대에 부응하는 고품질의 서비스를 적기에 제공함으로써 고객에게 기쁨과 편안함을 제공한다.
- 우리는 공정하고 투명한 기업풍토를 조성하고, 상호 신뢰와 협력관계를 구축함으로써 모든 이해관계자와 공동의 발전을 추구한다.
- 우리는 임직원 개개인의 인격을 존중하고 차별대우를 하지 않으며, 공평한 기회와 공정한 평가를 받도록 하는 한편 임직원의 건강과 삶의 질 향상에 주력한다.
- 우리는 국내외 제반 법규를 준수하고, 국가와 사회가 건전하고 풍요로우며 더욱 발전할 수 있도록 책임과 의무를 다한다.
- 우리는 생명을 존중하고 깨끗한 자연환경을 조성하기 위해 안전사고 예방 및 환경오염 방지에 노력한다.

한국석유공사 행동강령

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 "강령"이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 공직 풍토 조성을 위하여 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제8조의 규정에 따라 한국석유공사(이하 "공사"라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "직무관련자"라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
   가. 공사에 대하여 민원사무를 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
   나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
   다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
   라. 공사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
   마. 기타 공사에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 단체
   바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
   사. 그 밖에 사장이 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 이와 직

접 관련된 다른 임직원

다. 사무를 위임・위탁하는 경우 그 사무의 위임・위탁 관계에 있는 임직원

라. 그 밖에 사장이 정하는 임직원

3. “행동강령책임관”이라 함은 강령의 원활한 운영을 위한 책임담당자로서 감사 담당 부서장과 윤리경영 담당부서장을 말하며 다음 각목에 해당하는 업무를 수행한다.

가. 감사 담당부서장 : 강령의 준수여부 점검, 평가에 관한 사항과 위반행위 신고·접수·처리 및 신고인의 보호에 관한 사항

나. 윤리경영 담당부서장 : 강령의 교육·상담, 금전차용의 신고, 직무관련자와의 골프신고 등 자진신고에 관한 사항 및 기타 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

4. “선물”이라 함은 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.

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

제3조(적용대상) 강령은 공사의 임원(비상임이사는 제외한다. 이하 같다)과 직원(별정직 직원을 포함한다. 이하 같다)에게 적용한다.

제4조(준수의무와 책임) ① 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반 사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

② 사장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에 대하여 별지 제1호 서식에 의한 “행동강령 이행 서약서”, 별지 제2호 서식에 의한 “청렴계약 이행 서약서”, 별지 제17호 서식에 의한 “반부패 청렴 서약서” 및 기타 윤리경영 실천을 위한 서약서를 제출하게 할 수 있다.

③ 상임이사(1급 본부장을 포함한다. 이하 같다) 및 부서장은 임명 후 2주 이내에 제2항의 반부패 청렴 서약서 2부를 작성하여 1부는 사장에게 제출하고 1부는 본인이 보관하여야 한다.

제4조의2(이해충돌회피) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 공사의 이해 상충되는 행위를 회피하도록 노력해야한다.
② 임직원은 공사와 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 공사의 이익을 우선적으로 고려하여야한다.

제4조의3(공정한 거래) ① 임직원은 공사가 시행하는 공사・용역・물품구매 등의 입찰 및 계약체결 등에 있어서 자격을 구비한 모든 개인 또는 단체에게 평등한 기회를 부여하여야 하며, 공사 퇴직자 또는 퇴직자 운영단체에게 특혜를 부여하여서는 아니 된다.
② 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하게 수행하되 공개적이고 일상적인 업무장소에서 투명하게 이루어지도록 한다.
③ 임직원은 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4조의4(국제규범의 준수) 임직원은 해외사업 추진 시 국제규범 및 현지법규를 준수하고 현지문화와 거래관행을 존중하여야 한다.

제2장 공정한 직무수행

제5조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제6조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.
② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제2조 제3호의 규정에 의한 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.
③ 알선・청탁을 받은 임직원은 제31조제2항의 절차에 따라 행동강령책임관에게 지체 없이 신고하여야 한다.

제6조의2(알선ㆍ청탁 위험 업무) ① 공사감독 등 특정업무를 수행하는 직원은 보직연한을 정하여 운용하여야 한다.
② 제1항의 특정업무와 보직연한은「인사규정시행세칙」에서 정한다.

제7조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.
② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.
③ 인사 청탁을 받은 임직원은 제31조제2항의 절차에 따라 행동강령책임관에게 지체 없이 신고하여야 한다.

제8조(이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 1에 해당하는 개인 또는 단체의 이해와 관련되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 당해 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
1. 자신, 자신의 직계 존·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존·비속
2. 4촌 이내의 친족
3. 임직원이 직전에 근무한 단체 또는 그 단체의 대리인

② 제1항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직근상급자 또는 행동강령책임관은 당해 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 사장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근상급자가 그 권한의 범위 안에서 당해 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 당해 직무를 재배정하고 사장에게 보고하지 아니할 수 있다.
③ 제2항의 규정에 의한 보고를 받은 사장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제9조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 제3자의 이익을 도모할 목적으로 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다.
② 제1항의 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 받은 하급자는 그

사유를 별지 제3호 서식에 의하여 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.
③ 제2항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 경우에는 즉시 사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담하여야 한다.
④ 제3항의 규정에 의한 상담을 하는 행동강령책임관은 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 사장에게 보고하여야 한다.
⑤ 제3항 또는 제4항의 규정에 의한 보고를 받은 사장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대하여 제2항의 규정에 의한 불이행에도 불구하고 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.
⑥ 임직원은 제2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

제10조(예산의 목적 외 사용 금지 등) ①임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 공사에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.
②업무추진비 등 업무수행 관련비용은 원칙적으로 법인카드로 집행하여야 한다.

제11조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원이 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 조치하여야 한다.
② 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 사장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제12조(이권개입 등의 금지) ① 임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.
② 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공사 또는 자신의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

제12조의2(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제13조(공용재산의 사적사용·수익 금지) 임직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품 기타 동산, 부동산 등 공사 소유 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

제14조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행과 관련하여 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 하여서는 아니 된다.

제15조(금품 등의 수수 제한) ① 임직원은 직무관련자로부터 금전・부동산・선물 또는 향응(이하 "금품 등"이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무 수행 상 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)안에서 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 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 그밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 사장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등

② 임직원은 상호간 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각호의 1에 해당하는 경우
2. 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물
3. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기앙양을 목적으로 제공하는 금품 등

③ 임직원은 직무관련자이었던 자 또는 직무관련임직원이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 및 제2항 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제16조(금품 등 제공 금지) ① 임직원은 국내외 공무원 또는 정치인 등(「국제상거래에 있어서 외국공무원에 대한 뇌물방지법」 제2조에 따른 '외국공무원 등'을 포함한다)에게 직간접적으로 정당하지 못한 금품 등을 제공하여서는 아니 된다. 다만, 제15조 제1항 단서에서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 임직원은 상호간 금품 등을 제공해서는 아니된다. 다만, 제15조제2항 단서에서 정한 금품의 경우에는 그러지 아니하다.

제16조의2(공무원의 회의수당 등) ①제16조의 규정에도 불구하고 공무원이 공사의 위원회에 참석한 경우에는 「정부예산 및 기금운용 계획 집행지침」 범위 내에서 회의수당 및 여비를 지급할 수 있다.

②제1항에 따라 공무원에게 여비를 지급하는 경우 「공무원 여비업무 처리기준」에 따라 지급하여야 한다.

③공사 위원회의 위원이 아닌 공무원이 위원회에 대리참석 하는 경우에는 위원인 공무원이 작성한 위임장을 제출받아야 한다.

④제1항에 따른 회의수당 또는 여비는 참석자의 계좌로 입금하여야 한다.

제17조(배우자 등의 금품 등 수수 제한) 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제15조의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제18조(금전의 차용금지 등) ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을

제외한다. 이하 이 조에서 같다)또는 직무 관련임직원에게 금전을 차용하거나 차용해주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다. 이하 같다)으로 대여하거나 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률 제2조의 규정에 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니하다.
② 제1항 본문의 규정에 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 차용하거나 차용해주는 것과 부동산을 무상으로 대여하거나 대여 받고자 하는 임직원은 행동강령책임관에게 별지 제4호 서식에 의하여 신고하여야 한다.

제19조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 공사에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.
② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 등의 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

제4장 정보 및 재무관리의 투명성

제20조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리) 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다.

제21조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제22조(정보의 유출 금지) 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 사장의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

제23조(투명한 정보의 공개) 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명

성확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 경영일반, 재무, 인적자원 현황 및 관련사규 등 경영정보에 대하여 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

제5장 건전한 공직풍토의 조성

제24조(겸직 등 외부활동의 신고) ① 임직원은 외부활동(강의, 강연, 발표, 토론 및 자문 등 포함)을 하고자 할 경우에는 사전에 외부활동 사항을 별지제5호의 서식을 작성하여 결재권자에게 신고하여야 한다. 단, 겸직허가 대상 외부활동은 인사규정시행세칙 제20조의2에 따라 허가를 득한 후 허가사항에 대하여 신고하여야 한다.
② 결재권자는 제 1항의 규정에 의한 외부활동이 직무에 지장을 주지 아니하며 직무상 비밀과 정보를 누출할 위험성이 없다고 판단되는 경우에는 이를 승인할 수 있다.
③ 임직원이 제1항의 규정에 의한 외부활동을 행하는 경우에 받을 수 있는 대가는 외부활동의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니 된다.
④ 외부활동 등을 하는 자는 공사의 명예를 실추시키는 발언이나 공익에 반하는 행동을 삼가야 한다.
⑤ 윤리경영담당부서는 별지 제15호 서식의 외부활동 신고대장을 작성·비치하여야한다.

제25조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.
② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 친족에 대한 통지
2. 과거에 근무하였던 단체의 임직원에 대한 통지
3. 신문, 방송을 통한 불특정 다수인에 대한 통지

③ 임직원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과한 경조 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 임직원 자신이 소속된 종교단체・친목단체 등에서 그 단체 등의 정관・회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 그 밖에 사장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제26조(골프 및 사행성 오락의 제한) ① 임직원은 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 등 소관업무 수행과 관련하여 직무관련자와 골프를 같이 하여서는 아니 된다. 다만, 부득이한 사정으로 골프를 같이 하는 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 사전 신고를 하기 어려운 특별한 사유가 있는 경우에는 사후에 즉시 신고하여야 한다.
② 제1항의 규정에 의한 신고는 별지 제6호 서식에 의하여 행동강령책임관에게 신고하여야 하며, 행동강령책임관은 신고내용을 사장에게 보고하고, 이를 별지 제 7호 서식에 의하여 관리하여야 한다.
③ 임직원은 경제적 이익을 취할 목적으로 직무관련자와 마작·화투·카드 등 사행성 오락을 하여서는 아니 된다.

제26조의2(정보통신시스템의 부적절한 사용 금지)
임직원은 사내 정보통신 시스템을 이용하여 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.
1. 음란·도박 사이트 접속, 불건전한 채팅 등
2. 기타 업무이외의 부적절한 행위

제27조(사조직 결성 등의 금지) 임직원은 직장 내에서 혈연・지연・학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

제28조(성희롱 금지) 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위

4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

제6장 보 칙

제29조(교육) ① 사장은 임직원에 대하여 부패방지와 강령 등 관련규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.
② 제1항의 규정에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며 신입사원에 대한 교육은 신규임용 시 실시하되, 그 교육시기는 인사담당부서와 협의하여 조정할 수 있다.

제29조의2(청렴교육 이수 의무) 상임이사 및 팀장(담당역 포함) 이상의 직원은 임명 후 1년 이내에 반부패 청렴교육을 이수해야 한다.

제30조(위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 강령의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
② 사장은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제31조(위반행위의 신고와 확인) ① 누구든지 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 행동강령책임관, 사장 또는 국민권익위원회에 신고하여야 한다.
② 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 별지 제8호 서식 또는 서면·전자메일 등 증빙이 가능한 방법을 통하여 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여야 한다. 다만, 외부인 등으로부터 불가피하게 수수한 금품 등은 별지 제9호 서식 또는 서면·전자메일 등 증빙이 가능한 방법을 통하여 자진 신고하여야 한다.
③ 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의하여 신고된 위반행위를 확인한 후, 당해 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 사장에게 보고하

여야 한다.

제32조(신고인의 신분보장) ① 사장과 행동강령책임관은 제31조의 규정에 의한 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
② 제1항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관, 사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
③ 제31조의 규정에 따라 자신의 부정행위를 신고한 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.
④ 제1항 내지 제3항의 규정은 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제33조(금지된 금품 등의 처리) ① 강령에 위반되는 금품 등을 수수한 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품 등을 지체 없이 반환하여야 한다. 이 경우 당해 임직원은 증빙자료를 첨부하여 별지 제10호 서식에 의하여 행동강령책임관에게 반환비용을 청구할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의하여 반환하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 행동강령책임관 또는 사장에게 신고하여야 한다.
1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 외교상 결례 등 제공자에게 반환하기 어려운 특별한 사정이 있어 행동강령책임관이 인정하는 경우. 이 경우 신고자는 별지 제16호 서식을 행동강령책임관에게 제출하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 신고와 금품 등을 받은 행동강령책임관은 당해 금품 등을 다음 각 호의 어느 하나에 의하여 처리할 수 있다.
1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있거나 제2항 제2호 및

제3호에 따라 제공자에 반환하기 어려운 사정이 있는 경우 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
3. 기타 사장이 정하는 기준
④ 행동강령책임관은 제3항의 규정에 의하여 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 별지 제11호 서식에 기록· 관리하고, 제공자(회사 등 기관포함)에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제2항 제2호 및 제3호에 따라 제공자에 반환하기 어려운 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제34조(행동강령책임관의 책임 및 의무) ① 감사 담당부서장과 윤리경영 담당부서장은 제2조 제3호 규정에 의한 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.
② 윤리경영 담당부서장은 행동강령의 상담내용을 별지12호 서식에 의하여 유지·관리하여야 하며, 감사담당 부서장은 강령의 위반행위 신고상담·접수·처리 사항을 별지 제13호 서식 및 제14호 서식에 의하여 유지·관리하여야 한다.

제35조(준수여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 점검하여야 한다.
② 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의한 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 부패 취약 시기에 수시 점검을 실시할 수 있다.
③ 행동강령책임관은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 점검 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

제36조(징계) ① 사장은 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.
② 제1항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공사의 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다.

제37조(포상) 사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여 인사평가에 반영하는 등 포상을 실시할 수 있다.

제37조의2(관계회사의 재취업 제한 등) ① 임원은 퇴직 후 관계회사에 재취업을 할 수 없다. 다만, 공직자윤리법에 저촉 되지 아니하는 경우에는 그러하지 아니하다.
② 임직원은 관계회사에 우월적 지위를 행사하여 부당한 이권개입 등을 할 수 없다.

제38조(행동강령의 운영) 사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

공익신고자 보호·보상 처리지침

제1조(목적) 이 지침은 윤리경영 규정 제25조제4항 윤리헌장·강령 위반행위 및 비윤리적 행위에 대한 신고(이하 "공익신고")의 의무·방법·절차 및 신고자에 대한 보상금 지급과 신분보호를 위하여 필요한 세부사항을 정하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) 이 지침은 한국석유공사 소속 임직원(별정직 포함)에게 적용한다. 다만, 외부 신고자가 공사 임직원의 비윤리적 행위를 신고 시에는 이 지침에 준하여 보호·보상한다.

제3조(정의) 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "금품"이라 함은 현금, 상품권 등을 말한다.
2. "선물"이라 함은 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.
3. "향응"이라 함은 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.
4. "내·외부 신고 "라 함은 공사 업무와 관련된 사내외 비윤리행위를 인지한 공사 임직원 및 외부인이 윤리경영 핫라인 등을 통해 공사 임직원을 신고하는 것을 말한다.
5. "클린 신고"라 함은 외부 이해관계자 및 공사 임직원으로부터 수수한 금품 등에 대해 자율적으로 신고하는 것을 말한다.
6. "윤리경영 핫라인"이라 함은 공사 홈페이지 및 사내게시판에 임직원이 비윤리적 행위를 신고할 수 있도록 개설된 사이트를 말한다.

제4조(전담 책임자 운영) ① 공사 홈페이지, 사내게시판 및 윤리경영 Hot-Line 등을 통하여 접수되는 공익신고 사항을 처리하는 전담부서는 다음 각 호와 같다.

1. 내·외부 신고사항 처리 : 감사실
2. 클린신고사항 처리 : 윤리경영담당부서

② 전담부서의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 윤리경영 핫라인, 우편, 전화, 방문 등의 방법으로 접수된 공익신고사항 처리
2. 공익신고자 보호·보상을 위한 사무처리

제5조(신고의무) ① 임직원은 그 직무를 행함에 있어 다른 직원의 비윤리적 행위를 한 사실을 알게 되었거나 비윤리적 행위를 강요 또는 제의받은 경우에는 지체 없이 제6조 제1항에서 규정하고 있는 방법으로 신고하여야 한다.

② 임직원은 외부 이해관계자 및 공사 임직원으로부터 금품 등을 수수한 경우 즉시 윤리경영담당부서에 신고하여야 한다.

제6조(신고방법) 제5조의 규정에 의해 공익신고 하는 자는 내부신고의 경우 별지 제1호서식, 클린신고의 경우 별지 제2호서식에 따라 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 작성하여 윤리경영 핫라인을 통하여 신고하는 것을 원칙으로 하며, 우편, 전화, 방문 등 기타 가능한 수단으로 신고할 수 있다.

제7조(신고사항의 처리) ① 전담부서는 접수된 신고사항에 대하여 신속히 처리하고 그 처리결과를 회신하여야 한다. 다만, 신고자가 회신을 원하지 않을 경우에는 생략할 수 있다.

② 비실명이나 타인의 ID도용 등 신고자가 명확하지 않은 경우에는 신고사항을 처리하지 아니할 수 있다.

③ 기타 신고업무처리 절차에 관한 사항은 감사업무처리 관련 규정 등을 준용하여 처리한다.

제8조(신고자 등의 비밀보장) ① 신고사항의 접수·조사 등의 업무를 처리하는 직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 사항을 공개하여서는 아니 된다. 다만, 클린신고 사항 및 타 법령에 의해 허용되거나 신고자의 동의가 있는 경우에는 예외적으로 공개할 수 있다.

1. 신고자, 혐의대상자 및 조사 협조자 등의 신분
2. 신고자 등이 제시하였던 증거 또는 신고관련 수집한 정보
3. 신고자, 혐의대상자 및 조사 협조자 등을 암시할 수 있는 사항 등

② 제1항과 관련하여 조사 등의 업무에 필요하다고 할지라도 본인의 사전 동의 없이는 그 신분을 공개할 수 없으며, 신고자의 신분이 공개되지 아니하도록 필요한 조치를 강구하여야 한다.

③ 신고사항을 처리하는 감사 담당부서에서는 신고사항의 처리와 관련하여 신고자 및 조사 협조자의 동의 없이 신분공개가 된 경우에는 그 경위를 확인하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 확인결과 제8조제1항 및 제2항의 규정에 위반하였다고 인정되는 경우에는 징계 등 필요한 조치를 취해야 한다.

제9조(신고자 보호) ① 직원은 이 지침에 의한 공익신고나 이와 관련한 진술 그 밖에 자료제출 등을 한 이유로 회사로부터 인사·징계 등 어떠한 신분상 불이익 처분이나 근무조건상의 차별을 받지 아니한다.

② 직원이 공익신고를 한 이유로 신분상 불이익 처분을 당하였을 경우에는 감사 담당부서에 당해 불이익처분의 원상회복·인사 등 신분보장조치를 요구할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 요구가 있는 경우 감사 담당부서는 경위를 파악 하여야 하고, 불이익 처분이 인정되면 해당 부서장에게 원상회복에 상응하는 조치를 요구하여야 한다.

④ 제9조 제1항을 위반한 경우에는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

⑤ 제1항 내지 제4항의 신고자 보호조치와는 별도로 신고자가 전보를 요청하는 경우에는 신고자가 희망하는 부서를 우선적으로 고려하여 전보하여야 한다.

제10조(책임의 감면) 임직원이 직무관련 금품수수 등 비윤리적 행위에 공동으로 가담하였으나 별표2의 요건에 부합되는 자진신고를 한 경우에는 책임을 면제 또는 감경한다.

제11조(보상금의 지급) ① 이 지침에 의한 보상금 지급대상자에 대하여는 예산의 범위 내에서 별표1에서 정하는 보상금을 지급한다.

② 제1항의 규정에 의한 보상금은 그 지급 대상자의 예금계좌로 입금하여 지급하되, 계좌입금이 어렵거나 본인이 원하는 경우에는 현금으로 지급한다. 다만, 현물보상의 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 클린신고 보상금은 공사 임직원이 현금, 상품권 등 실체가 있는 금품을 본인의 의사와 상관없이 외부인 및 공사 임직원으로부터 불가피하게 수수되거나 인지된 후 24시간 이내에 자율적으로 신고한 경우에 지급한다.

제12조(지급 대상) 공익신고에 대한 보상금 지급대상은 공사에서 근무하는 임직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하는 경우, 이를 신고한 자로 한다.

1. 업무와 관련하여 금품 및 선물을 수수하거나 향응을 제공받는 행위. 단, 직무 수행 상 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 경조금, 선물, 음식물 및 편의 등 제외

 * 통상적인 관례의 범위 : 경조금은 5만원 한도, 선물, 음식물 및 편의 등은 3만원 한도

2. 자신의 직위를 이용하여 부당한 이득을 얻거나 의무불이행에 따라 회사 재정에 손실을 끼친 행위
3. 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁을 하는 행위
4. 기타 위 1호 내지 3호를 제외한 공사의 윤리강령 및 행동강령을 위반한 행위

제13조(보상금 지급 제외) 다음 각 호의 1에 해당하는 공익신고 사항에 대하여는 보상금을 지급하지 아니한다.

1. 신고내용이 사실이 아닌 것으로 판명되거나 증거부족으로 인하여 사실여부 확인이 곤란한 경우
2. 이미 신고된 사항이거나 감사담당 부서 또는 감사원·사법기관 등 외부기관이 이미 인지하여 조사가 개시되었거나 또는 징계절차 등이 진행 중이거나 완료된 사항

3. 언론보도 등에 의해 공개된 사항
4. 익명 또는 가명으로 신고하여 신고자가 누구인지 알 수 없는 경우
5. 단순 업무개선과 관련된 사항
6. 감사실 직원이 신고한 경우
7. 비윤리행위에 가담한 자
8. 기타 보상이 부적절하다고 인정되는 경우

제14조(보상금 환수) 보상금을 지급한 후에 제외 대상임이 밝혀진 경우에는 환수하여야 한다.

제15조(보상 심의) ① 내·외부신고 전담부서장은 아래 사항에 대해 필요하다고 판단하는 경우 보상심의를 청렴위원회에 요청할 수 있다.
1. 내·외부신고 건에 대한 보상 여부 및 보상 수준
2. 신고된 금품, 향응 등의 규모나 성격이 애매한 경우나 신고자에 대한 보상대상 해당 여부
3. 기타 보상금 지급대상 여부가 불분명한 사항
② 클린신고 전담부서장은 아래사항에 대해 필요하다고 판단하는 경우 보상심의를 윤리경영위원회에 요청할 수 있다.
1. 클린신고 건에 대한 보상금 추가 지급 여부
2. 신고된 금품·향응 등의 규모나 성격이 애매한 경우나 신고자에 대한 보상대상 해당 여부
3. 기타 보상금 지급대상 여부가 불분명한 사항

제16조 <삭제>

제17조(기타 세부사항) 이 지침에서 구체적으로 정해지지 아니한 사항은 청렴위원회 심의를 거쳐 결정하도록 한다.

법인카드 관리기준

제1조(목적) 이 기준은 한국석유공사(이하 '공사'라 한다) 법인카드의 투명한 사용과 경비의 합리적인 지출을 도모하고자, 법인카드의 발급, 사용, 관리 및 폐기 등에 필요한 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용 제외) 이 기준은 주유전용 등으로 그 사용이 특정용도에 제한된 법인카드에 대하여는 적용하지 아니한다.

제3조(용어정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다

1. "법인카드"라 함은 업무수행과 관련된 대금 결제를 위해 공사 명의로 발급된 국내 신용카드를 말한다.
2. "클린카드"라 함은 특정 가맹점에서 사용할 수 없도록 업종 제한기능이 부가된 법인카드를 말한다.
3. "관리부서"라 함은 발급, 폐기, 현황관리 등 법인카드의 관리에 관한 각종 업무를 수행하는 총괄부서를 말하며 수행하는 업무는 다음과 같다.
가. 법인카드의 발급 및 배부
나. 한도 증액
다. 각종 변경 신청, 신고 및 조치
라. 통계 등 현황관리
마. 기타 법인카드의 관리에 관련된 각종 업무
4. "사용부서"라 함은 법인카드를 사용하고 관리할 권한과 책임이 부여된 부서를 말한다.
5. "감사부서"라 함은 법인카드의 적법·적정한 사용을 도모하기 위해 비정상적 거래를 적발하고, 이에 따른 조치를 취하는 부서를 말한다.

제4조(발급) ① 공사의 법인카드는 디자인이 특화된 클린카드로만 운용된다.

② 사용부서는 법인카드의 소요가 있는 경우 관리부서에 발급을 요청하고, 관리부서는 신용카드사로부터 법인카드를 발급받아 사용부서로 배부한다. 이 경우 임원(본부장, 고문 등 임원에 준하는 자를 포함한다. 이하 같다)은 임원의 소관 주무부서를 사용부서로 본다.
③ 법인카드 배부기준은 다음 각 호와 같다. 다만, 임원 및 사용부서의 업무여건에 따라 가감할 수 있다.
1. 임원 : 각 1매
2. 사용부서 : 각 2매

제5조(임원 및 사용부서의 관리책임) ① 임원 및 사용부서의 장은 배부 받은 법인카드와 관련된 일체의 행위 및 관리에 대한 책임을 진다. 다만, 임원 및 사용부서의 장은 업무의 성격에 따라 특정 직원 또는 부서의 장에게 법인카드의 관리를 위임할 수 있다.
② 임원 및 사용부서의 장은 법인카드의 분실 시 즉시 신고하여 부정사용을 방지하여야 한다.

제6조(사용기준) ① 클린카드로 사용이 제한되는 업종은 다음 각 호와 같다.
1. 유흥업종 : 룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 카바레
2. 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 안마시술소, 사우나, 발마사지, 스포츠 마사지, 네일아트 등 대인
3. 레저업종 : 실내·외 골프장, 실내·외 골프연습장, 스크린 골프연습장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장
4. 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
5. 문화·취미업종 : 화랑
6. 기타업종 : 성인용품점, 총포류판매
② 법인카드는 근무일 24시 전에 사용하여야 하며, 휴일이나 24시 이후의 심야시간에는 사용할 수 없다.
③ 제2항의의 규정에도 불구하고 업무상 부득이하게 휴일이나 24시 이후

의 심야시간에 법인카드를 사용하여야 할 경우에는 사전에 증빙자료를 첨부한 법인카드 사용승인신청서(별지 제1호서식)를 감사부서에 제출하고 그 사용을 승인받아야 한다.
④ 법인카드는 소지자의 자택 인근에서 사용할 수 없다. 다만, 불가피하게 사용할 경우에는 업무관련성을 소명할 수 있는 자료를 감사부서에 제출하여야 한다.
⑤ 법인카드 전표의 서명은 사용자의 실명으로 명확히 기재하여야 한다.
⑥ 행사 등을 위하여 불가피한 경우를 제외하고는 법인카드로 상품권 등 유가증권이나 화환을 구입하는 것은 금지하며, 불가피하게 행사 등을 위하여 구입한 경우에는 구입범위, 수량, 구입처를 기재한 구입대장과 배부수량, 수령자를 기재한 배부대장을 유지·관리하여야 한다.
⑦ 관리부서는 신용카드사로부터 제공받은 모니터링 자료 등 법인카드 사용 관련내역을 매일 감사부서에 제출한다. 다만 제출주기는 관련 업무상황을 고려하여 조정할 수 있다.
⑧ 감사부서는 법인카드의 위법·부당 거래에 대한 기록을 유지하며, 법인카드의 비정상적 사용 금액에 대한 배상 청구, 환수와 위법·부당 사용자에 대한 조치를 수행한다.
⑨ 임원 및 관리부서의 장은 제1항에서 규정한 사용제한업종에서 법인카드가 결제된 사실을 지득한 경우에는 법인카드 불법사용가맹점 신고서(별지 제2호서식)를 작성하여 감사부서에 신고하여야 한다.

제7조(한도 증액) 사용부서는 업무 수행 상 필요에 의하여 사용한도액 초과가 예상되는 경우에는 관리부서를 경유하여 사용한도 증액을 요청하여야 한다.

제8조(법인카드 폐기 등) ① 사용부서(임원의 경우에는 임원의 소관 주무부서)는 인사발령, 직제폐지, 기타 업무여건의 변화 등으로 불필요하게 되거나 물리적 손상 등으로 인해 법인카드를 폐기·교체해야 하는 사유가 발생한 경우에는 사유발생 즉시 관리부서에 법인카드 폐기·교체를 요청하여야

하며, 관리부서는 이에 따른 적절한 조치를 하여야 한다.
② 관리부서는 과다보유로 인한 부작용을 예방하기 위하여 6개월 이상 집행실적이 없는 법인카드에 대해서는 폐기 여부에 대한 검토를 사용부서에 요청할 수 있다.

제9조(법인카드 관리대장) 관리부서는 법인카드의 발급, 수령 및 폐기현황 등을 관리하기 위하여 법인카드 관리대장을 작성·비치하여야 한다.

국제계약업무 청렴도 강화기준

1. 목적

○ 이 기준은 국제계약업무 단계별 세부 준수사항을 정하여 공사 국제계약 업무의 공정하고 청렴한 수행을 도모하는 것을 목적으로 한다.

2. 적용대상

○ 이 기준은 공사가 외국업체 또는 그 대리인(Agent)이나 한국지사와 체결하는 구매·용역·공사 등 조달관련 국제계약(이하 "국제계약"이라 함)에 적용한다.

○ '외국업체'라 함은 소재지가 국외인 법인으로서 그 대리인(Agent)과 한국지사를 포함하되, 한국에서 설립된 법인은 제외한다.

○ '대리인(Agent)'이라 함은 외국업체와 영업계약을 체결한 자를 말한다.

3. 계약단계별 세부 청렴도 강화기준

가. 입찰안내서 발송 이전 단계

1) 부당한 요구에 대한 신고 안내

○ 외국업체가 공사 임직원으로부터 금품·향응 등의 부당한 요구를 받을 경우에는 공사 감사실에 신고하도록 안내한다.

- 견적요청서나 입찰안내서(Invitation to Bid)에 관련 안내문을 포함한다.

2) 개별적 정보제공 금지

○ 외국업체에게 견적요청서나 입찰안내서와 같은 공식적 공개자료가 아닌, 계약 관련 정보의 개별적 제공을 금지한다.

- 공개자료 이외의 추가적 정보제공 또는 정보의 수정이 필요한 경우에는 관련업체 모두에게 동일한 정보를 제공하고 관련근거를 작성하여 유지하여야 한다.

3) 개별적·비공식적 접촉 금지

○ 외국업체와 개별적·비공식적 접촉은 원칙적으로 금지하며, 불가피한 경우 관련 일시, 참석자, 협의내용 등을 내부 보고하여야 한다.

4) 외국업체의 금품·향응 제안 및 수령 신고

○ 외국업체로부터 금품·향응 등 부정한 행위를 제안 받거나 수령한 경우에는 공사 윤리경영규정 제23조에 따라 신고한다.

5) 지명경쟁 입찰시 업체 선정기준 보고

○ 외국업체 지명경쟁입찰을 추진하는 경우에는 지명업체 선정기준을 별도 보고하여 방침을 받아야 한다.

- 보고내용에는 지명업체 선정기준과 업체별 선정기준을 포함하여야 한다.

6) 수의계약 요건 확인

○ 외국업체와 수의계약을 체결하고자 하는 경우에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조의 수의계약사유에 해당하는지 확인하여야 한다.

- 요건 부합 시 수의계약 사유서를 첨부하여 방침을 받아야 한다.

7) 대리인(Agent)의 권리관계 확인

○ 입찰참여 업체에 대리인(Agent)이 포함된 경우에는 입찰안내서를 발송하기 전에 관련 외국업체와 체결한 영업계약서 등의 권리관계를 확인하여야 한다.

8) 일상감사 의뢰

○ 감사기준시행세칙상 일상감사 대상인 국제계약은 발주방침에 대해 감사실에 일상감사를 의뢰하여야 한다.

- 감사실의 감사의견이 있는 경우에는 감사기준시행세칙에 규정된 절차를 이행한다.

나. 업체평가 및 계약체결 과정

1) 상사의 부당한 지시 신고

○ 업체 선정과정에서 상사의 부당한 지시가 있을 경우, 공사 윤리경영 규정 제23조 및 행동강령 제9조에 따라 신고 및 보고한다.

2) 업체 선정을 위한 기술평가위원회의 투명성 확보

○ 입찰에서 기술제안서에 대한 평가가 필요한 경우에는 평가위원 선정 기준을 별도로 수립한다.

○ 필요한 경우에는 외부위원을 일정비율 포함시키되, 관련분야 경력, 학위, 자격증 등에 대한 심사를 하여 전문성을 가진 자로 선발한다.

○ 사전로비 차단을 위해 평가위원명단은 외부공개 금지한다.

○ 평가위원의 제척, 회피, 기피 해당여부를 확인하고, 평가를 실시하기 전에 청렴서약서를 징구하여야 한다.

○ 평가결과를 기록하고 보관한다.(별도의 평가지에 평가점수 이외의 평가근거를 작성)

3) 대리인(Agent)의 입찰서류 확인

○ 대리인(Agent)이 입찰에 참가한 경우에는 업체평가 시 외국업체의 공급 확약서 등 계약내용 이행 확인에 필요한 서류들을 확인하여야 한다.

4) 계약체결 시 청렴계약의무사항 명시

○ 계약서 작성 시 청렴계약의무사항을 포함토록 협의하여야 한다.

다. 계약 체결 이후

1) 기성 및 준공검사 철저

○ 물품 검수 시에는 물품관리자가 아닌 별도의 검수자를 임명하여 물품 관리자와 별도 검수자가 검수조서를 공동 작성한다.

○ 용역, 공사 검사 시에는 사전에 2인 이상의 검사원을 임명하여 검사 조서를 작성한다.

- 검사원은 특별한 사유가 없는 경우 감독원과 중복되지 않도록 한다.

2) 계약 현황 관리

○ 국제계약을 체결한 부서는 계약명, 계약기간, 계약상대방, 계약금액, 법령상 계약근거 등을 기록한 계약현황자료를 기록하여 유지하여야 한다.

라. 기타

○ 청렴도 강화기준을 교육 및 점검한다.

- 국제계약업무 관련 부서의 장은 부서 국제계약업무 수행직원을 대상으로 이 기준에 대한 교육을 실시하고, 준수여부를 수시로 점검하며, 미준수 사항 발견 시에는 즉시 필요한 사항을 조치하여야 한다.

국제상거래에 있어서 외국공무원에 대한 뇌물방지법

제1조(목적) 이 법은 국제상거래와 관련하여 외국공무원 등에게 뇌물을 제공하는 행위를 처벌함으로써 건전한 국제상거래 질서의 확립에 기여하고 경제협력개발기구의 「국제상거래에 있어서 외국공무원에 대한 뇌물 제공행위 방지를 위한 협약」의 이행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(외국공무원등의 범위) 이 법에서 "외국공무원 등"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

1. 임명직 또는 선출직에 상관없이 외국정부(중앙으로부터 지방에 이르는 모든 단계의 정부를 포함한다. 이하 같다)의 입법, 행정 또는 사법업무에 종사하는 사람
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 외국의 공공기능 수행자
가. 외국정부로부터 공적(公的) 업무를 위임받아 수행하는 사람
나. 특정한 공적 업무를 수행하기 위하여 법령에 따라 설립된 공공단체 또는 공공기관의 업무에 종사하는 사람
다. 외국정부가 납입자본금의 50퍼센트를 초과하여 출자하였거나 중요 사업의 결정 및 임원의 임면(任免) 등 운영 전반에 관하여 실질적인 지배력을 행사하고 있는 기업체의 임직원. 다만, 차별적 보조금이나 그 밖의 특혜를 받지 아니하고 일반 사경제(私經濟) 주체와 동등한 경쟁관계에서 사업을 하는 기업체의 경우는 제외한다.
3. 공적 국제기구의 업무를 수행하는 사람

제3조(뇌물공여자 등의 형사책임) ① 국제상거래와 관련하여 부정한 이익을 얻을 목적으로 외국공무원등에게 그 업무와 관련하여 뇌물을 약속 또는 공여하거나 공여의 의사를 표시한 자는 5년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다. 이 경우 범죄행위로 얻은 이익이 1천만원을 초과할 때에는 5년 이하의

징역 또는 그 이익의 2배에 해당하는 금액 이하의 벌금에 처한다.

② 제1항의 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 예외로 한다.

1. 외국공무원 등이 속한 국가의 법령에 따라 그 지급이 허용되거나 요구되는 경우
2. 일상적·반복적 업무에 종사하는 외국공무원 등에게 그의 정당한 업무수행을 촉진할 목적으로 소액의 금전이나 그 밖의 이익을 약속 또는 공여하거나 공여의 의사를 표시하는 경우

③ 제1항의 죄를 범하여 징역에 처하는 경우에는 제1항에서 정한 벌금을 병과(倂科)한다.

제4조(양벌규정) 법인의 대표자나 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인의 업무에 관하여 제3조제1항의 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인도 10억원 이하의 벌금에 처한다. 이 경우 범죄행위로 얻은 이익이 5억원을 초과할 때에는 그 이익의 2배에 해당하는 금액 이하의 벌금에 처한다. 다만, 법인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리 하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

제5조(몰수) 이 법에 규정된 범죄행위에 제공된 뇌물로서 범인(제4조에 따라 처벌되는 법인을 포함한다)이 소유하거나 범인 외의 자가 그 정황을 알면서 취득한 것은 몰수한다.

(간지)

Ⅵ. 부서별 적용법령

부서별 적용법령

아래 적용법령은 각 부서에서 제출한 적용법령들을 정리한 것으로 업무 추진 시 아래 법령의 변경여부와 기타 법령들도 확인해야 함

[국내 공통]

준법사항	내 용	관련법규
비밀누설 금지	- 공사의 임직원이나 임직원으로 재직하였던 자는 직무상 알게 된 비밀에 대한 누설금지 <벌칙> 2년 이하의 징역 또는 200만원 이하의 벌금	한국석유공사법 제9조, 제19조
공공기록물 관리	- 기록물을 무단으로 파기 및 국외반출 금지 <벌칙> 7년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 - 기록물을 무단으로 은닉, 유출 또는 중과실로 멸실하거나 비공개 기록물의 목적 외 용도로 사용 금지 <벌칙> 3년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금	공공기록물 관리에 관한 법률 제50조, 제51조
계약관리	- 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 완료한 경우 14일 이내 검사조서를 작성하여야 함 (계약금액이 3천만원 이하인 경우 생략)	국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제14조, 시행령 제55조, 제56조
계약관리	- 공사의 도급계약 시 계약상대자에게 하자보수보증금을 납부하게 하여야 하며, 계약상대자가 정당한 이유 없이 계약의 이행 지체 시 지체상금을 납부하게 하여야 함	국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제18조, 제26조
계약관리	- 계약체결 시 계약보증금을 계약금액의 100분의 10이상으로 납부하게 하여야 함 - 계약금액이 5천만원 이하인 계약 및 이미 도입된 외자시설 등의 부분품을 구매하는 경우로서 당해 공급자가 아니면 당해 부분품의 구입이 곤란한 경우는 제외함	국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제12조, 시행령 제50조
세금계산서 교부 의무 위반 등	- 부가가치세법에 의하여 세금계산서를 작성하여 발급하여야 할 자가 세금계산서를 발급하지 아니하거나 세금계산서를 허위 기재한 때에는 1년 이하의 징역 또는 공급가액에 부가가치세의 세율을 적용하여 계산한 세액의 2배 이하에 상당하는 벌금에 처함	조세범처벌법 제10조

[기획조정실]

준법사항	내 용	관련법규
국정감사 출석	- 국회에서 안건심의 또는 국정감사나 국정조사와 관련하여 보고와 서류제출의 요구를 받거나, 증인·참고인으로서의 출석이나 감정의 요구를 받은 때 이에 응하여야 함 <벌칙> 정당한 이유 없이 불출석 또는 서류제출 거부 시 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금, 허위진술 또는 허위감정 시 1년 이상 10년 이하의 징역	국회에서의 증언·감정 등에 관한 법률 제2조, 제12조, 제14조
경영공시사항 공시	- 다음 각 호의 사항을 인터넷 홈페이지를 통해 공시하여야 함 1. 경영목표와 예산 및 운영계획 2. 결산서(재무제표와 그 부속서류 포함) 3. 임원 및 운영인력 현황 4. 인건비 예산과 집행 현황 5. 자회사와의 거래내역 및 인력교류 현황 6. 고객만족도 조사 결과 7. 감사나 감사위원회 감사위원의 직무수행실적 평가결과 8. 경영실적 평가 결과(공기업・준정부기관에 한한다) 9. 정관・사채원부 및 이사회 회의록. 다만, 이사회 회의록 중 경영 비밀에 관련된 사항은 공개하지 아니할 수 있음 10. 감사 또는 감사위원회의 감사보고서(지적사항 및 처분요구사항과 조치계획 포함) 11. 주무기관의 장의 감사결과(지적사항 및 처분요구사항과 조치계획 포함) 12. 「감사원법」에 따라 변상책임 판정, 징계・시정・개선 요구 등을 받거나 「국정감사 및 조사에 관한 법률」에 따라 시정요구를 받은 경우 그 내용과 조치 사항 13. 그 밖에 경영에 관한 중요한 사항으로서 기획재정부장관이 공시하도록 요청한 사항	공공기관의 운영에 관한 법률 제11조

준법사항	내 용	관련법규
	- 기획재정부장관은 각 공공기관이 공시하는 사항 중 주요사항을 별도로 표준화하고 이를 통합하여 공시할 수 있으며, 공공기관에 통합공시를 하기 위하여 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있음 <시정명령> 기획재정부장관은 공공기관이 경영공시 의무 및 통합공시 의무를 성실하게 이행하지 않거나 허위의 사실을 공시한 때에 해당 사실을 공고하고 허위사실 등을 시정하도록 명령할 수 있으며, 주무기관의 장 또는 당해 공공기관의 장에게 관련자에 대한 인사상의 조치 등을 취하도록 요청할 수 있음	공공기관의 운영에 관한법률 제12조 공공기관의 운영에 관한법률 제12조
장애인 고용의무	- 의무고용율은 상시 고용하고 있는 근로자 수의 100분의 3임	장애인 고용촉진 및 직업재활법 제28조의2
장애인고용 분담금신고	- 의무고용율에 미달하는 장애인을 고용하는 사업주는 매년 고용노동부장관에게 부담금을 납부하여야 함 <가산금> 부담금의 100분의 10에 상당하는 가산금 징수	장애인 고용촉진 및 직업재활법 제33조, 제35조
파견근로자관련 금지사항	- 파견근로자가 사업내의 동일한 업무를 수행하는 동종 근로자와 비교하여 부당하게 차별대우를 받지 않도록 하여야 함 - 파견근로자의 성별, 종교, 사회적 신분이나 파견근로자의 정당한 노동조합의 활동 등을 이유로 근로자파견계약을 해지할 수 없음	파견근로자보호 등에 관한 법률 제21조, 제22조
파견기간	- 근로자 파견의 기간은 1년을 초과할 수 없음. 다만, 파견사업주·사용사업주·파견근로자의 합의가 있는 경우에는 1회에 한하여 1년의 범위 안에서 그 기간을 연장할 수 있음 <벌칙> 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금	파견근로자보호 등에 관한 법률 제6조, 제43조

[경영지원처]

준법사항	내 용	관련법규
육아휴직의 보장	- 사업주는 근로자가 만 6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 하며, 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 해서는 안됨 <벌칙> 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금	남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조, 제37조
근로자 고충 해결	- 사업주는 근로자로부터 고충의 신고를 받았을 때에는 당해 사업장에 설치하는 노사협의회에 고충의 처리를 위임하는 등 그 해결을 위해 노력하여야 함 - 노사협의회는 3개월마다 정기적으로 개최해야함 - 고충처리위원을 두어야 함 - 고충사항처리는 10일 이내에 처리하여 동 결과를 통보하여야 함 <벌칙> 노사협의회를 정기적으로 개최하지 않거나 고충처리위원을 두지 않는 경우 200만원 이하의 벌금	남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제25조 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 제26조, 제28조, 제32조
취업규칙	- 취업규칙을 작성하여 고용노동부장관에게 신고를 하여야 하며 변경 시에도 동일 <벌칙> 500만원 이하의 과태료 - 취업규칙의 작성 또는 변경 시에는 노동조합의 의견을 들어야 하며, 근로자에게 불이익하게 변경하는 경우에는 그의 동의를 얻어야 하며, 신고 시 동 의견서를 첨부하여야 함 - 취업규칙에서 근로자에 대하여 감급의 제재를 정하는 경우에는 그 감액은 1회의 액이 평균임금의 1일분의 2분의1을, 총액이 1임금지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하면 안 됨 <벌칙> 500만원 이하의 벌금	근로기준법 제93조, 제116조 근로기준법 제94조, 제95조, 제114조,

[재무처]

준법사항	내 용	관련법규
외부 회계감사 실시	- 회계연도가 종료된 때에는 지체 없이 그 회계연도의 결산서를 작성하고, 회계감사인의 회계감사를 받아야 함 - 회계연도 개시일부터 6개월 이내에 감사인을 선정해야 함 <벌칙> 회계처리의 원칙을 위반하여 거짓으로 재무제표를 작성·공시한 경우 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 <벌칙> 회계감사인을 선임하지 않거나 감사의견서에 기재하여야 할 사항을 누락 또는 거짓으로 기재하거나, 직무상 알게된 비밀을 누설하거나, 결산서를 작성하지 않은 경우 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금 <벌칙> 회계감사인의 열람, 등사, 자료제출 등의 요구 또는 조사를 거부·방해·기피하거나 관련 자료를 제출하지 아니한 경우 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금	공공기관의 운영에 관한법률 제43조, 제56조 공공기관의 회계감사 및 결산감사에 대한 규칙 제8조
계산서 작성	- 재화 또는 용역을 공급하는 때에는 대통령령이 정하는 바에 따라 계산서 등을 작성하여 공급받는 자에게 교부하여야 함 <가산세> 계산서를 교부하지 않은 경우 공급가액의 100분의 1을 가산한 금액 징수	법인세법 제121조 법인세법 제76조
법인세 신고·납부	- 각 사업연도의 종료일이 속하는 달의 말일부터 3개월 이내 사업연도의 소득에 대한 법인세의 과세표준과 세액을 납세지 관할세무서장에게 신고하여야 함 - 각 사업연도의 소득에 대한 법인세의 산출세액에서 다음 각 호의 법인세액(가산세를 제외한다)을 공제한 금액을 각 사업연도의 소득에 대한 법인세로서 신고기한 내에 납세지 관할 세무서등에 납부하여야 함 1. 당해 사업연도의 감면세액 2. 당해 사업연도의 중간예납세액 3. 당해 사업연도의 수시부과세액 4. 당해 사업연도에 원천징수된 세액	법인세법 제60조 법인세법 제64조

준법사항	내 용	관련법규
부가가치세 신고·납부	- 각 과세기간 중 예정신고기간의 종료 후 25일 이내에 각 예정신고기간에 대한 과세표준과 납부세액 또는 환급세액을 사업장 관할 세무서장에게 신고하여야 함 - 각 과세기간에 대한 과세표준과 납부세액 또는 환급세액을 그 과세기간 종료 후 25일 이내에 사업장 관할 세무서장에게 신고하며 납부세액을 납부하여야 함 <가산세> 위 신고를 하지 아니하거나 신고한 과세표준이 신고하여야 할 과세표준에 미달하는 때에는 그 신고하지 아니한 과세표준(미달하게 신고한 경우에는 그 미달한 과세표준)의 100분의 1에 상당하는 금액을 납부세액에 가산하거나 환급세액에서 공제	부가가치세법 제18조, 제19조 부가가치세법 제22조
소득분 신고 납부	- 납세의무자는 산출된 세액을 안분 계산하여 사업년도 종료일로부터 4월내에(연결법인이 있는 경우 연결사업연도 종료일로부터 5개월이내) 신고 납부하여야 함 <가산세> 1. 미신고 시 당해 산출세액 또는 부족세액의 100분의 20에 상당하는 신고불성실가산세 2. 미납부 시 또는 산출세액에 미달하게 납부한 경우 대통령령에 따른 납부불성실가산세	지방세법 제91조
주민세특별징수 신고서	- 소득세법 또는 법인세법의 원천징수의무자를 소득분의 특별징수의무자로 함 - 특별징수세액 징수 시 징수일이 속하는 달의 다음 달 10일까지 관할 지방자치단체에 신고납부하여야 함. 다만, 원천징수한 소득세를 반기별로 납부하는 경우에는 반기의 마지막 달의 다음 달 10일까지 신고납부 가능함 <가산세> 미달세액 미납부액의 10/100 가산세	지방세법 제96조
원천징수 이행상황신고서	- 원천징수의무자는 원천징수한 소득세를 그 징수일이 속하는 달의 다음달 10일까지 대통령령이 정하는 바에 의하여 원천징수 관할세무서 한국은행 또는 체신관서에 납부하여야 함 - 기획재정부령이 정하는 원천징수이행상황신고서를 관할 세무서장에게 제출하여야 함	소득세법제128조 시행령 제185조

[PI추진처]

준법사항	내 용	관련법규
정보통신망 운영관리	- 정보통신망을 통하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보를 유통할 수 없음 1. 음란한 부호·문언·음향·화상 또는 영상을 배포·판매·임대하거나 공공연하게 전시하는 내용의 정보 2. 사람을 비방할 목적으로 공공연하게 사실이나 거짓의 사실을 드러내어 타인의 명예를 훼손하는 내용의 정보 3. 공포심이나 불안감을 유발하는 부호·문언·음향·화상 또는 영상을 반복적으로 상대방에게 도달하도록 하는 내용의 정보 4. 정당한 사유 없이 정보통신시스템, 데이터 또는 프로그램 등을 훼손·멸실·변경·위조하거나 그 운용을 방해하는 내용의 정보 5. 「청소년보호법」에 따른 청소년 유해 매체물로서 상대방의 연령 확인, 표시의무 등 법령에 따른 의무를 이행하지 아니하고 영리를 목적으로 제공하는 내용의 정보 6. 법령에 따라 금지되는 사행행위에 해당하는 내용의 정보 7. 법령에 따라 분류된 비밀 등 국가기밀을 누설하는 내용의 정보 8. 국가보안법에서 금지하는 행위를 수행하는 내용의 정보 9. 그 밖에 범죄를 목적으로 하거나 교사 또는 방조하는 내용의 정보 <벌칙> 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금	정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 제44조의7, 제74조
개인정보 관리	- 개인정보처리자는 다음 각 호에 해당하는 경우 이외에는 개인정보 수집 및 이용이 금지됨 1. 정보주체의 동의를 받은 경우 2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우 3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우 4. 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우	개인정보보호법 제15조, 제75조

준법사항	내 용	관련법규
	5. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 6. 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우 <벌칙> 1천만원 이하의 과태료	
	- 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 함 <벌칙> 5천만원 이하의 과태료	개인정보보호법 제21조, 제75조
	- 개인정보처리자는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 법령에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보("고유식별정보")를 처리할 수 없음 1. 정보주체에게 관련사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우 2. 법령에서 구체적으로 고유식별정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우 <벌칙> 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금	개인정보보호법 제24조, 제71조, 제73조, 제75조
	- 개인정보처리자는 정보주체가 인터넷 홈페이지를 통하여 회원으로 가입할 경우 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법을 제공하여야 함 <벌칙> 3천만원 이하의 과태료	
	- 개인정보처리자가 고유식별정보를 처리하는 경우에는 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 함 <벌칙> 2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금	

[비상계획실]

준법사항	내 용	관련법규
민방위 편성 절차	- 직장민방위대장은 소속민방위대원 중 퇴직하거나 당해 직장 민방위대에 새로 편입한 자가 있을 때에는 읍,면, 동장에게 신고하여야 함 - 직장민방위대장은 당해 직장민방위대를 편성, 해체, 이전 또는 명의변경한 때에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 관할 시장·군수·구청장에게 이를 신고하여야 함 <벌칙> 30만원 이하의 과태료	민방위기본법 제20조, 제39조
직장보장	- 타인을 고용하는 자는 그가 고용하는 자가 민방위대원으로 동원되거나 교육 또는 훈련을 받는 때에는 그 기간을 휴무로 하거나 이를 이유로 불이익한 처우를 하여서는 안됨 <벌칙> 1년 이하의 징역 또는100만원 이하의 벌금이나 구류	민방위기본법 제27조, 제36조
청사 폐기물 처리	- 폐기물의 수집을 위하여 마련한 장소나 설비 외의 장소에 폐기물을 버리거나 적법한 폐기물처리시설이 아닌 곳에서 폐기물을 매립하거나 소각하여서는 안됨 <벌칙> 7년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금	폐기물관리법 제8조, 제63조
생활폐기물 배출	- 생활폐기물배출자는 관할 특별자치도, 시·군·구의 조례로 정하는 바에 따라 생활환경 보전 상 지장이 없는 방법으로 그 폐기물을 스스로 처리하거나 양을 줄여서 배출하여야 함 <벌칙> 100만원 이하의 과태료	폐기물관리법 제15조, 제68조
유해·위험기계 안전검사	- 유해·위험기계 등을 사용하는 사업주는 유해·위험 기계 등의 안전에 관한 안전검사를 받아야 하며, 안전검사를 받지 않았거나 불합격한 유해·위험기계 등은 사용할 수 없음 <벌칙> 1천만원 이하의 과태료	산업안전보건법 제36조, 제72조

준법사항	내 용	관련법규
에너지 관리	- 에너지를 효율적으로 이용하고 온실가스 배출을 줄이기 위하여 필요한 아래의 조치를 추진하여야 함 1. 에너지절약 및 온실가스배출 감축을 위한 제도·시책의 마련 및 정비 2. 에너지의 절약 및 온실가스배출 감축 관련 홍보 및 교육 3. 건물 및 수송 부문의 에너지이용 합리화 및 온실가스배출 감축	에너지이용 합리화법 제8조, 제10조 및 시행령 제15조
	- 대통령령으로 정하는 일정규모 이상의 에너지를 사용하는 사업을 실시하거나 시설을 설치하려는 자는 에너지사용계획을 수립하여, 그 사업의 실시 또는 시설의 설치 전에 지식경제부장관에게 제출하여야 함 <벌칙> 2천만원 이하의 과태료	에너지이용 합리화법 제78조
식당관리	- 집단급식소를 설치·운영하고자 하는 자는 특별자치도지사·시장·군수 또는 구청장에게 신고하여야 함 - 집단급식소를 설치·운영하는 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 함 1. 식중독 환자가 발생하지 아니하도록 위생관리를 철저히 할 것 2. 조리한 식품의 매회 1인분 분량을 보건복지가족부령이 정하는 바에 따라 144시간 이상 보관할 것 3. 영양사를 두고 있는 경우에는 그 영양사의 업무를 방해하지 아니할 것 4. 영양사를 두고 있는 경우 그 영양사로부터 집단급식소의 위생관리에 필요한 요청을 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 이에 응할 것 5. 그 밖에 식품 등의 위생적 관리를 위하여 필요한 사항으로서 보건복지가족부령이 정하는 사항을 준수할 것 <벌칙> 500만원 이하의 과태료	식품위생법 제88조, 제101조

[아시아탐사처, 아시아생산처, 미주사업처, 유럽아프리카사업처, E&P계획처, 신규사업처]

준법사항	내 용	관련법규
해외자원개발 사업 신고	- 해외자원개발사업 시행 시 지식경제부장관에게 해외자원개발사업계획 신고의무(신고사항 변경 시 포함) <벌칙> 2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 부과 - 지식경제부장관이 해외자원개발사업자에게 보고 및 서류제출을 요청할 경우 따라야 함 <벌칙> 300만원 이하의 과태료	해외자원개발사업법 제5조, 제24조 해외자원개발사업법 제19조, 제25조
동해-1 가스전 조광료 납부	- 해저조광권자는 해저 조광구에서 해저 광물을 채취한 때에는 조광료를 매분기 종료 후 60일까지 지식경제부장관에게 납부하여야 함 <가산금> 조광권자가 위 기간 내에 조광료를 납부하지 아니한 때에는 다음 산식에 의하여 계산한 연체이자를 가산하여 납부 *당해분기의 조광료×25/100×연체일수/365	해저광물자원개발법 제18조, 시행령 제9조
해외직접투자 신고	- 자본거래를 하려는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 기획재정부장관에게 신고하여야 함 <벌칙> 신고의무 위반금액이 50억원을 초과하는 경우 1년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금 <벌칙> 벌칙에 해당하지 않는 경우 5천만원 이하의 과태료 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 부과	외국환거래법 제18조, 제29조, 제31조, 제32조
국내 탐사권 설정	- 탐사권을 설정하고자 하는 자는 지식경제부장관에게 출원하여 그 허가를 받아야 함 <벌칙> 2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 - 탐사권 허가사항에 변경사항 발생 시 변경신고 의무 <벌칙> 1천만원 이하의 벌금	해저광물자원개발법 제12조, 제36조 해저광물자원개발법 제17조, 제38조

준법사항	내 용	관련법규
해저조광권 관리	- 탐사권자가 해저광물을 발견한 때에는 7일 이내에 지식경제부장관에게 보고하고, 탐사권의 존속기간만료 3월전까지 채취권의 설정을 지식경제부장관에게 출원하여 그 허가를 받아야 함 <벌칙> 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금	해저광물자원개발법 제14조, 제35조
해저조광권 관리	- 해저조광권자는 자료 취득현황 및 해저광업활동의 진행상황을 지식경제부장관에게 보고해야 함 <벌칙> 1천만원 이하의 벌금	해저광물자원개발법 제26조, 제38조
광업권 및 조광권 행사의 제한	- 채굴되지 아니한 광물은 광업권의 설정 없이는 채굴할 수 없고, 광업권자나 조광권자는 어떠한 이유로도 광업권이나 조광권을 타인이 행사하게 할 수 없음 <벌칙> 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 부과	광업법 제4조, 제8조, 제101조, 제103조
채광계획 인가	- 채굴권자는 채굴 시작 전에 채굴권설정의 등록된 날로부터 3년 이내에 대통령령으로 정하는 바에 따라 지식경제부장관의 인가를 받아야 됨(인가받은 채굴계획을 변경하려는 경우 포함) <벌칙> 1년 이하 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 부과	광업법 제42조, 제102조, 제103조

[리그사업처]

준법사항	내 용	관련법규
선원 정원 관리	- 선박소유자는 필요한 선원의 정원을 정하여 해양수산관청의 인정을 받아야 하며, 운항중인 선박에는 항상 승무정원증서에 기재된 수의 선원을 승무시켜야 하며, 결원이 생긴 경우에는 지체 없이 충원하여야 함 <벌칙> 1년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 부과	선원법 제64조, 제139조, 제148조
의료관리자 승무	- 선박소유자는 의사를 승무시키지 아니할 수 있는 선박 중 원양구역을 항행구역으로 하는 5천톤 이상 선박에는 의료관리자 자격증을 가진 선원을 두어야 함 <벌칙> 1년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 부과	선원법 제78조, 제139조, 제148조
해양오염방지 관리인 임명	- 국토해양부령이 정하는 선박의 소유자는 그 선박에 승무하는 선원 중에서 선장을 보좌하여 선박으로부터의 오염물질 및 대기오염물질의 배출방지에 관한 업무를 관리하게 하기 위하여 해양오염방지관리인을 임명하여야 함 <벌칙> 100만원 이하의 과태료	해양환경관리법 제32조, 제132조제4항
선박안전관리	- 선박소유자는 선박을 최초로 항해에 사용하는 때 또는 선박검사증서의 유효기간이 만료된 때에는 선박시설과 만재흘수선에 대하여 국토해양부령이 정하는 바에 따라 정기검사를 받아야 함 <벌칙> 선박검사증서에 기재된 항해구역/최대승선인원/만재흘수선을 넘어서 선박을 항해에 사용한 때 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금	선박안전법 제8조, 제84조
선박안전관리	- 국제항해에 취항하는 선박의 소유자는 국제적으로 발효된 국제협약에 따른 국제협약검사를 받아야 함 <벌칙> 거짓 그 밖의 부정한 방법으로 국제협약검사를 받은 경우 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금	선박안전법 제12조, 제83조

[생산시설건설단]

준법사항	내 용	관련법규
건설사업 관련 전담법인 설립 및 컨소시엄 관리	- 해외건설업을 영위하고자 하는 자는 대통령령이 정하는 영업의 종류별로 국토해양부장관에게 신고하여야 함(신고사항 변경 시 포함) <벌칙> 신고를 하지 않은 경우 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 부과 <벌칙> 변경신고를 하지 않은 경우 300만원 이하의 과태료	해외건설촉진법 제6조, 제39조, 제40조, 제41조
	- 해외건설업자가 현지법인을 설립하거나 인수하는 경우에는 대통령령이 정하는 바에 따라 그 현황을 국토해양부장관 또는 재외공관의 장에게 신고하여야 함 - 해외건설업자가 해외공사를 수행하는 경우에는 그 수주활동 및 시공 상황에 관하여 대통령령이 정하는 바에 따라 국토해양부장관에게 보고하여야 함 <벌칙> 300만원 이하의 과태료	해외건설촉진법 제10조, 제13조, 제41조
대리시공	- 국토해양부장관은 해외건설업자의 부실시공으로 인하여 대외적인 공신력을 저하시킬 우려가 있는 경우 다른 해외건설업자에게 당해 공사를 대리시공하게 할 수 있음 <벌칙> 대리시공 사유로 부실시공을 하여 준공 전 공사중단 시 대리시공의 원인을 제공한 자에게 10년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 부과	해외건설촉진법 제33조, 제37조, 제40조

준법사항	내 용	관련법규
공사계획의 승인	- 광업 시설의 설치공사 또는 변경공사를 하려면 그 공사계획에 관하여 대통령령으로 정하는 구분에 따라 지식경제부 장관의 승인을 받거나 신고하여야 함 <벌칙> 6개월 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 과형 <벌칙> 공사계획 미신고 시 200만원 이하의 과태료 부과 - 광업시설의 설치공사 또는 변경공사가 완료된 때와 공사완료 후 일정한 기간이 지날 때마다 지식경제부 장관의 검사를 받아야 함 <벌칙> 6개월 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 과형	광산보안법 제8조, 제25조, 제26조 광산보안법 제9조, 제25조, 제26조
공유수면 점용 사용 허가	- 공유수면관리청으로부터 공유수면의 점용 또는 사용의 허가를 받아야 함 <벌칙> 점용·사용허가를 받지 아니하고 공유수면을 점용·사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 과형	공유수면 관리 및 매립에 관한 법률 제8조, 제10조, 제62조, 제65조
개발기본계획 변경협의	- 환경영향평가법에 따라 협의한 개발기본계획을 변경하는 경우, 재협의 혹은 변경협의를 하여야 함 <벌칙> 변경협의의 절차가 끝나기 전에 시작한 공사에 대한 중지명령을 이행하지 아니하면 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 과형 <벌칙> 변경협의 절차가 끝나기 전에 공사를 시작하면 2천만원 이하의 과태료 부과	환경영향평가법 제20조, 제21조, 제73조, 제75조, 제76조

[석유비축처]

준법사항	내 용	관련법규
석유비축의무	- 석유비축의무자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 석유를 비축하여야 함 <벌칙> 3년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금	석유 및 석유대체연료 사업법 제17조, 제45조
시설물 안전점검 실시	- 시설물의 기능과 안전을 유지하기 위하여 안전점검 및 정밀안전 진단지침에 따라 소관시설물에 대한 안전점검을 실시하여야 함 <벌칙> 안전점검의 미실시 등에 따라 시설물에 중대한 손괴를 가하여 공중에 위험발생 시 10년 이하의 징역	시설물의 안전관리에 관한 특별법 제6조, 제39조
송유관안전관리자 선임	- 송유관설치자 등은 송유관에 대한 안전관리를 위하여 안전관리자를 선임하여야 하며 해임·퇴직 시 지체 없이 선고 후 30일 이내 다른 안전관리자를 선임하여야 함 <벌칙> 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 부과	송유관안전관리법 제7조, 제14조, 제16조
항만보안관리	- 항만시설소유자는 국토해양부령으로 정하는 전문지식 등 자격요건을 갖춘 자를 항만시설보안책임자로 지정하여 7일 이내에 국토해양부장관에게 통보하여야 함 - 항만시설소유자는 항만시설보안평가의 결과를 반영하여 보안취약요소에 대한 개선방안과 보안등급별 조치사항 등을 정한 항만시설보안계획서를 작성하여 주된 사무소에 비치하고 동 계획서에 따른 조치 등을 시행하여야 함 - 항만시설소유자는 그가 소유하거나 관리·운영하는 항만시설에 대하여 보안에 관한 위협 및 조치사항 등을 기록한 항만시설보안기록부를 작성하고, 이를 해당 항만시설에 위치한 사무소에 비치하여야 함 - 항만시설소유자는 그가 소유 하거나 관리·운영하고 있는 항만시설에서 보안사건 발생 시 국토해양부령으로 정하는 바에 따라 국토해양부장관 및 국가보안기관의 장에게 즉시 보고하여야 함 <벌칙> 위 규정들을 위반할 경우 3백만원 이하의 과태료	국제항해선박 및 항만시설의 보안에 관한 법률 제23조, 제25조, 제30조, 제32조, 제52조

[석유사업처]

준법사항	내 용	관련법규
비축원유 대여 기준 등 승인	- 다음 각 호의 사항은 지식경제부장관의 승인을 얻어야 함 1. 비축한 원유 및 석유제품의 구입계획 2. 비축한 원유 및 석유제품의 대여 및 판매기준 3. 석유비축시설의 신설·증설 계획 4. 석유비축시설의 대여기준	한국석유공사법 제10조, 시행령 제8조의2
종합보세사업 관련 신고의무	- 종합보세구역에서 종합보세기능을 수행 시 세관장에게 종합보세사업장의 설치·운영에 관한 신고 의무(신고사항 변경 시 포함) <벌칙> 물품원가 또는 2천만원 중 높은 금액 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 부과 <벌칙> 변경사항 미 신고 시 200만원 이하의 과태료	관세법 제198조, 제276조, 제277조 제279조
	- 종합보세구역에 물품을 반입·반출 시 세관장에게 신고 의무 <벌칙> 미신고 시 200만원 이하의 과태료	관세법 제199조, 제277조
물품 수출·수입 시 신고의무	- 물품을 수출·수입 또는 반송하고자 하는 때에는 대통령령이 정하는 사항을 세관장에게 신고하여야 함 <벌칙> 물품원가 또는 2천만원 중 높은 금액 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 부과	관세법 제241조제1항, 제276조, 제279조
	- 수입 또는 반송을 하고자 하는 물품을 지정장치장 또는 보세창고에 반입하거나 보세구역이 아닌 장소에 장치하는 경우 그 반입일 또는 장치일부터 30일 이내에 세관장에게 신고 의무 <가산세> 위 기간 내에 신고를 하지 아니하는 경우 당해 물품의 과세가격의 100분의 2에 상당하는 금액의 범위 안에서 가산세 징수	관세법 제241조제3항, 제4항

[비축시설처]

준법사항	내 용	관련법규
산업단지 내 건축 등 허가	- 산업단지 안에서 건축물의 건축 등을 하는 경우 특별시장·광역시장·시장 또는 군수의 허가를 받아야 함(허가사항 변경 시 포함) <벌칙> 6월 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 과형	산업입지 및 개발에 관한 법률 제12조, 제51조, 제52조
	- 산업단지 내에서 사업을 수행하기 위해서는 국토해양부장관 또는 지자체장에게 사업시행자의 승인을 받아야 함 <벌칙> 6개월 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 과형	산업입지 및 개발에 관한 법률 제16조, 제17조, 제18조, 제51조, 제52조
건설폐기물처리용역 분리발주	- 공공기관이 대통령령이 정하는 규모 이상의 건설공사를 발주 시 건설공사와 건설폐기물처리용역을 분리발주 하여야 함 <벌칙> 1천만원 이하의 과태료에 처함	건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률 제15조, 제66조
유증기 배출 제어장치 설치	- 휘발성 유기화합물 규제항만에서 기름·유해액체물질 중 국토해양부령이 정하는 물질을 선박에 싣기 위한 시설을 설치하는 해양시설의 소유자는 유증기 배출제어장치를 설치하고 국토해양부장관의 검사를 받아야 함 <벌칙> 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형	해양환경관리법 제47조, 제129조, 제130조

준법사항	내 용	관련법규
배출시설 관리	- 대기오염물질 배출시설 설치 시 환경부장관의 허가를 받거나 신고를 하여야 함(중요사항 변경 시 포함) <벌칙> 무허가 설치 시 7년 이하의 징역이나 1억원 이하의 벌금 <벌칙> 미신고 설치 시 5년 이하의 징역이나 3천만 원 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 과형 <벌칙> 변경신고 미비 시 200만원 이하의 과태료	대기환경보전법 제23조, 제89조, 제90조, 제94조, 제95조
액화석유가스 저장시설 관리	- 액화석유가스 저장자등은 액화석유가스 저장시설 등의 설치공사 또는 변경공사 중 지식경제부령으로 정하는 공사 시 그 공사의 공정별로 허가관청의 안전성 확인을 받아야 하며 완공 후 허가관청의 완성검사를 받아야 함 <벌칙> 완성검사 미이행 시 1년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금 <벌칙> 안전성 확인 미이행 시 300만원 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형	액화석유가스의 안전관리 및 사업법 제18조, 제48조, 제50조, 제51조
공정안전보고서 비치	- 유해위험설비를 보유한 사업장의 사업주는 중대산업사고를 예방하기 위하여 공정안전보고서를 작성하여 고용노동부장관에게 제출하고 사업장에 갖춰둬야 함 <벌칙> 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금	산업안전보건법 제49조의2, 제67조의2
하도급 계약 관련서면 발급	- 수급업자가 계약공사를 착공하기 전까지 원사업자는 수급사업자에게 하도급 계약관련 사항을 적은 서면을 발급하여야 함 <벌칙> 하도급대금의 2배에 상당하는 금액이하의 벌금	하도급거래공정화에 관한 법률 제3조, 제30조

[기술계획실]

준법사항	내 용	관련법규
전문연구요원 관리	- 지정업체의 장은 아래 사유가 발생한 경우에는 신상이동통보서 및 구비서류를 갖춰 14일 이내에 관할지방 병무청장에게 신상이동통보를 하여야 함 1. 종사하고 있는 지정업체에서 해고되거나 퇴직한 때 또는 자연계대학원 박사과정의 전문연구요원으로 편입된 사람이 휴학하거나 제적된 때 퇴사 : 사직서, 복무기록표 해고 : 해고예고통보서 징계위원회 결정문, 복무기록표 2. 편입당시 지정업체의 해당분야에 종사하지 아니한 때 3. 의무종사기간중 통산 8일 이상의 기간을 무단결근한 때 4. 해당분야의 기술자격·면허가 취소되거나 정지된 때 5. 휴직하거나 정직된 때 또는 다른 지정업체로부터 전입한 때 휴직 : 휴직원, 정직 : 징계위원회 결정문, 전입 : 재직증명서 6. 의무종사기간중 통산3월을 초과하는 병가를 얻을 때 7일 이상인 경우 진단서 7. 3월 미만의 국내교육훈련 및 파견근무(출장)를 실시하게 된 때 출장 또는 파견 명령서 등 관련서류 8. 자연계대학원박사학위 과정의 전문연구요원이 박사학위 과정을 수료하고 당해 연구 기관의 전문연구요원으로 종사하게 된 때 또는 박사학위를 취득한 때 9. 동일법인내 지정업체간의 전직한 때 10. 무단결근 등 사유로 의무종사하지 아니한 때 : 무단결근확인서 11. 지정업체간 파견근무를 실시하게 된 때 12. 자연계대학원 박사학위과정에 수학하는 때 : 재학증명서 13. 종사중인 지정업체가 휴업·영업정지·직장폐쇄 또는 폐업한 때 14. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유가 발생한 경우 <벌칙> 신상이동통보를 하지 아니하거나 허위통보를 한 경우 6월 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 <양벌규정> 행위자 외 법인에 대하여도 300만원 이상 3천만원 이하의 벌금	병역법 제40조, 제84조, 제96조
전문연구요원 관리	- 지정업체의 장은 다음해의 소요인원을 지정업체 선정 추천권자에게 매년 6월 30일까지 신청하여야 함	병역법시행령 제77조

[시추운영단]

준법사항	내 용	관련법규
시추기자재 통관 시 면세신청	- 해저조광권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 조세를 면제함 1. 해저광물의 탐사 및 채취사업과 관련하여 부과되는 주민세 및 지방소득세 2. 해저광물의 탐사 및 채취사업에 사용하기 위하여 수입하는 기계, 장비 및 자재에 대한 관세, 부가가치세, 개별소비세 3. 해저광물의 탐사 및 채취사업에 사용하기 위하여 국내에서 구입하는 기계, 장비 및 자재에 대한 개별소비세 4. 해저광물의 탐사 및 채취사업을 위하여 이용되는 재산이나 필요한 재산에 관련하여 부과되는 재산세, 취득세 및 자동차세 5. 국가 및 지방자치단체가 제공하는 서비스에 재하여 부과되거나 이와 관련하여 부과되는 조세 - 해저조광권자의 대리인 혹은 도급업자로서 해저광물의 탐사 및 채취사업에 종사하는 자가 직접 사용하기 위하여 해저조광권자의 명의로 수입하는 기계장비 및 자재에 대하여는 관세, 부가가치세, 개별소비세를 면제함 - 위에 따른 조세면제는 조세면제확인신청서를 지식경제부장관에게 제출하고 면제확인을 받아 관할세무서장, 세관장 또는 지방자치단체장에게 신청함	조세특례제한법 제140조, 시행령 제133조의2
시추용화약 등 관리	- 총포・화약류는 제조업자·판매업자만 수출 또는 수입할 수 있고, 수출·수입 시 마다 경찰청장의 허가를 받아야 함 <벌칙> 10년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 과형	총포·도검·화약류 등 단속법 제9조, 제70조, 제76조
시추용화약 등 관리	- 화약류 발파 또는 연소 시 화약류의 사용지를 관할하는 경찰서장의 화약류 사용허가를 받아야 함(다만, 탐광계획신고를 하였거나 채광계획인가를 받았거나, 해저광업권 또는 해저조광권의 설정허가를 받아 등록한 후 광물채취를 위하여 화약류를 사용하는 경우는 제외) <벌칙> 5년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 과형	총포·도검·화약류 등 단속법 제18조, 제71조, 제76조, 시행령 제15조

준법사항	내 용	관련법규
시추용화약 등 관리	- 화약류를 양도 또는 양수하는 경우 그 주소지 또는 화약류의 사용지를 관할하는 경찰서장의 허가를 받아야 함(광물 채굴자는 1,125그램 이하의 화약류는 허가 없이 양수 가능) <벌칙> 5년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 과형	총포·도검·화약류 등 단속법 제21조 제71조, 제76조, 시행령 제25조
시추용화약 등 관리	- 화약류저장소를 설치 시 대통령령이 정하는 화약류저장소의 종별구분에 따라 설치장소 관할 지방경찰청장 또는 경찰서장의 허가를 받아야 함(허가사항 변경시 포함) - 시추작업에 사용되는 화약은 화공품으로 분류되며 화공품은 3급 저장소에 보관하여야 함 - 지상에 설치하는 3급 저장소의 위치·구조 및 설비의 기준은 다음 각 호와 같음 1. 저장소의 벽(앞면의 벽을 제외한다)은 두께 20센티미터 이상의 철근콘크리트 또는 두께 30센티미터 이상의 보강시멘트블록으로 하고, 앞면의 벽은 두께 10센티미터 이상의 콘크리트로 할 것 2. 지붕은 철망골 시멘트모르타르로 하는 등 폭발한 때에 가볍게 날리어 흩어질 수 있는 건축자재로 할 것 3. 화약 또는 폭약과 화공품을 동시에 저장하기 위한 격벽의 기초는 저장소의 기초에 두께 10센티미터 이상의 콘크리트로 하고, 격벽은 두께 30센티미터 이상의 철근콘크리트 또는 두께 40센티미터 이상의 보강콘크리트블록으로 할 것 4. 출입구는 부근의 보안물건을 고려하여 위험의 염려가 없는 쪽에 설치하고, 저장소의 바깥에는 포말 소화기 등의 소화시설을 갖출 것 5. 저장소의 주위에는 흙둑 또는 간이흙둑을 설치할 것 - 화약류저장소설치자는 화약류저장소를 다른 사람에게 관리 위탁하거나 빌려줄 수 없음 <벌칙> 3년 이하의 징역 또는 700만원 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 과형	총포·도검·화약류 등 단속법 제25조, 제72조, 제76조, 시행령 제28조, 제35조

준법사항	내 용	관련법규
시추용화약 등 관리	- 화약류 운반 시 발송지 관할 경찰서장에게 신고하여야 하며, 화약류를 운반하는 사람은 경찰서장에게 교부받은 화약류운반신고필증을 지니고 있어야 함 <벌칙> 2년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 과형	총포·도검·화약류 등 단속법 제26조, 제73조, 제76조
시추용화약 등 관리	- 화약류제조업자는 화약류제조보안책임자와 화약류관리보안책임자를, 화약류판매업자·화약류 저장소 설치자 및 대통령령이 정하는 수량 이상의 화약류 사용자는 화약류관리보안책임자를 면허를 받은 사람 중에서 대통령령이 정하는 선임기준에 따라 각각 선임하여야 함 - 화약류제조보안책임자 또는 화약류관리보안책임자를 선임한 때에는 허가관청에 신고하여야 함(해임 시 포함) <벌칙> 3년 이하의 징역 또는 700만원 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 과형	총포·도검·화약류 등 단속법 제27조, 제72조, 제76조, 시행령 제55조
시추용화약 등 관리	- 화약류 폐기 시 다음 각 호의 기준에 따라 폐기하며, 폐기장소를 관할하는 경찰서장에게 신고하여야 함 1. 화약 또는 폭약은 조금씩 폭발 또는 연소시킬 것. 다만, 질산염·과염소산염 등의 수용성분을 주로 하는 화약 또는 폭약(질산에스텔 또는 니트로기 3이상이 함유된 니트로화합물을 함유하는 것을 제외한다)은 안전한 수용액으로 하여 강물 등에 흘려버릴 수 있다 2. 얼어 굳어진 다이나마이트는 완전히 녹여서 연소처리하거나 500그램 이하의 적은 양으로 나누어 순차로 폭발 처리할 것 3. 화공품(도화선 및 도폭선을 제외한다)은 적은 양으로 포장하여 땅속에 묻고 공업용 뇌관 또는 전기뇌관으로 폭발 처리할 것 4. 도화선은 연소처리하거나 물에 적셔서 분해 처리할 것 5. 도폭선은 공업용뇌관 또는 전기뇌관으로 폭발 처리할 것 <벌칙> 기준위반 시 2년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 과형 <벌칙> 미신고 시 300만원 이하의 과태료	총포·도검·화약류 등 단속법 제20조, 제73조, 제74조, 제76조, 시행령 제24조

[석유정보센터]

준법사항	내 용	관련법규
저작물 보호	- 허락에 의하여 저작물을 이용할 수 있는 권리는 저작재산권자의 동의 없이 제3자에게 양도할 수 없음	저작권법 제46조,
	- 외국인의 저작물이라도 그 외국에서 보호기간이 만료된 경우에는 저작권법에 따른 보호기간을 인정하지 않음	저작권법 제3조
	- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 저작자로서 그 저작물에 대한 저작권을 가지는 것으로 추정함 1. 저작물의 원본이나 그 복제물에 저작자로서의 실명 또는 이명으로서 널리 알려진 것이 일반적인 방법으로 표시된 자 2. 저작물을 공연 또는 공중송신하는 경우에 저작자로서의 실명 또는 저작자의 널리 알려진 이명으로서 표시된 자	저작권법 제8조
	- 저작재산권은 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 저작자가 생존하는 동안과 사망한 후 70년간 존속하며, 공동저작물의 저작재산권은 맨 마지막으로 사망한 저작자가 사망한 후 70년간 존속함	저작권법 제39조
	- 업무상저작물 및 영상저작물의 저작재산권은 공표한 때부터 70년간 존속함(창작한 때부터 50년 이내에 공표되지 아니한 경우에는 창작한 때부터 70년간 존속)	저작권법 제41조, 제42조
온라인 저작물 보호	- 온라인서비스제공자의 서비스를 이용한 저작물 등의 복제·전송에 따라 저작권 등의 권리가 침해됨을 주장하는 자는 그 사실을 소명하여 온라인서비스제공자에게 그 저작물 등의 복제·전송을 중단시킬 것을 요구할 수 있으며, 온라인서비스제공자는 중단요구를 받은 경우에 즉시 그 저작물 등의 복제·전송을 중단시키고 권리주장자에게 그 사실을 통보하여야 함	저작권법 제103조

준법사항	내 용	관련법규
저작물 보호	- 원 저작물을 번역·편곡·변형·각색·영상제작 그 밖의 방법으로 작성한 2차적 저작물은 독자적인 저작물로서 보호되며 그 원 저작물의 저작자의 권리에 영향을 미치지 않음	저작권법 제5조
	- 도서관 등은 판매용으로 발행된 도서 등이 그 발행일로부터 5년이 경과하지 않은 경우 컴퓨터 등을 이용하여 이용자가 다른 도서관등의 안에서 열람할 수 있도록 보관된 도서 등을 복제하거나 전송할 수 없음	저작권법 제31조
	- 도서관 등은 도서 등이 디지털 형태로 판매되고 있는 때에는 그 도서 등을 디지털 형태로 복제할 수 없음	저작권법 제123조
	- 전자적 형태의 권리관리정보를 고의로 제거·변경 또는 허위 부가하거나 그 사실을 알고 해당 저작물 등의 원본이나 그 복제물을 배포·공연 또는 공중송신하거나 배포의 목적으로 수입해서는 안됨	저작권법 제104조의3, 제104조의4
	- 저작권자는 그 권리를 침해하는 자에 대하여 침해의 정지, 손해배상 및 침해에 따른 물건의 폐기를 청구할 수 있음	저작권법 제136조, 제139조, 제141조
	<벌칙>저작재산권을 복제·공연·공중송신·전시·배포·대여·2차적 저작물 작성의 방법으로 침해 시 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 <몰수> 저작권을 침해하여 만들어진 복제물로서 그 침해자·인쇄자·배포자 또는 공연자의 소유에 속하는 것은 몰수처리 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 과형	

[가스전관리사무소]

준법사항	내 용	관련법규
오염물질 배출 시 방제조치	- 오염물질이 항만부근 해역에 있는 선박으로부터 배출되는 경우 다음 각 호에 해당하는 자는 방제의무자의 방제조치에 대해 협조하여야 함 1. 당해 항만이 배출된 오염물질을 싣는 항만인 경우에는 당해 오염물질을 보내는 자 2. 당해 항만이 배출된 오염물질을 내리는 항만인 경우에는 당해 오염물질을 받는 자 3. 오염물질의 배출이 선박의 계류 중에 발생한 경우에는 당해 계류시설의 관리자 4. 그 밖에 오염물질의 배출원인과 관련되는 행위를 한 자 <벌칙> 협조의무 위반 시 500만원 이하의 과태료	해양환경관리법 제64조, 제132조
	- 선박·해양시설의 소유자는 보관시설, 해양선박 또는 해양시설 등에 오염물질의 방제·방지에 사용되는 자재 및 약제를 비치·보관하여야 함 - 오염물질의 방제조치에 사용되는 자재 및 약제는 형식승인·검정 및 인정을 받은 것이어야 함 (긴급방제조치에 필요하고 해양환경에 영향을 미치지 아니한다고 해양 경찰청장이 인정하는 경우는 제외) <벌칙> 1년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금	해양환경관리법 제64조, 제66조, 제129조
	- 다음 각 호의 선박 또는 해양시설의 소유자는 방제선 등을 국토해양부령이 정하는 해역 안에 배치 또는 설치하여야 함 1. 총톤수 500톤 이상의 유조선 2. 총톤수 1만톤 이상의 선박 3. 신고된 해양시설로서 저장용량 1만 킬로리터 이상의 기름저장시설 <벌칙> 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금	해양환경관리법 제67조, 제128조
	<방제분담금> 방제선등 배치의무자는 기름 등의 유출사고에 따른 방제조치 및 배출방지조치 등 해양오염방제조치에 소요되는 방제분담금을 납부하여야 함	해양환경관리법 제69조

[비축지사]

준법사항	내 용	관련법규
입출항 선박 관리	- 입항 또는 출항하는 선박은 국토해양부장관에게 신고하여야 함 - 위험물을 반입하고자 하는 경우 입항 전에 국토해양부장관에게 신고 의무 <벌칙> 300만원 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 과형 - 위험물을 하역하고자 하는 경우 자체안전관리계획을 수립하여 국토해양부장관의 승인을 얻어야 함 <벌칙> 500만원 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 과형 - 개항의 항계 안에서 위험물을 취급하는 자는 소화장비의 비치 및 안전관리자의 배치 등 안전에 필요한 조치를 하여야 함 <벌칙> 1년 이하의 징역이나 1천만원 이하의 벌금 <양벌규정> 종업원 이외에 법인도 벌금형 과형	개항질서법 제5조, 제20조, 제46조, 제47조 개항질서법 제22조, 제45조, 제47조 개항질서법 제23조, 제44조, 제47조
항만보안관리	- 항만시설소유자는 국토해양부령으로 정하는 전문지식 등 자격요건을 갖춘 자를 항만시설보안책임자로 지정하여 7일 이내에 국토해양부장관에게 통보하여야 함 - 항만시설소유자는 항만시설보안평가의 결과를 반영하여 보안취약요소에 대한 개선방안과 보안등급별 조치사항 등을 정한 항만시설보안계획서를 작성하여 주된 사무소에 비치하고 동 계획서에 따른 조치 등을 시행하여야 함 - 항만시설소유자는 항만시설보안기록부를 작성하고, 이를 해당 항만시설에 위치한 사무소에 비치하여야 함 - 항만시설소유자는 그가 소유 하거나 관리·운영하고 있는 항만시설에서 보안사건 발생 시 국토해양부령으로 정하는 바에 따라 국토해양부장관 및 국가보안기관의 장에게 즉시 보고하여야 함 <벌칙> 위 규정들을 위반할 경우 3백만원 이하의 과태료	국제항해선박 및 항만시설의 보안에 관한 법률 제23조, 제25조, 제30조, 제32조, 제52조

(뒷 표지, 디자인 추가)