



청렴윤리 제도 및 내부규정

부록

- | 청렴윤리 제도 안내 |
- | 청렴윤리 내부규정 |
- | 윤리적 딜레마 Q&A |

청렴윤리 제도 안내

» 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	금 액			
		100만원미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
법인카드를 사적으로 또는 부당하게 사용한 경우		견책	감봉	정직	파면
의례적인 금품·향응 수수의 경우	수동	감봉	정직	파면	파면
	능동	감봉·정직	정직	파면	파면
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수동	감봉·정직	정직·파면	파면	
	능동	정직	파면	파면	
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수동	정 직 · 파 면		파면	
	능동	파면		파면	

» 외부활동 신고

신고 대상

- 강의, 강연, 발표, 토론 및 자문 등 외부기관이 요청한 활동
- 국가나 지방자치단체가 직접 요청한 활동은 신고 대상에서 제외
 - *시간강사 및 겸임교수 위촉 등은 겸직허가 대상이며, 인사규정시행세칙 제20조의2에 따라 인사 담당부서를 통해 겸직허가를 받아야 하며, 허가받은 사항은 윤리경영 담당부서에 신고해야 함

주의 사항

- 외부활동 횟수는 연간 6회 이내로 제한
- 외부활동 요청문서에는 일자·시간·장소 및 대상자의 인적사항(성명, 직급 등)이 특정되고 요청기관의 직인이 날인되어 있어야 함
 - *구두 및 e-mail을 통한 외부활동 불가
- 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

- 외부활동의 대가는 직위별 상한액을 초과하여 수령할 수 없음

구분	임원(본부장, 부서장)	팀장(담당역)	팀원
상한액	40만원/시간	30만원/시간	20만원/시간

*외부활동 대가는 사전에 외부활동 요청 기관 등과 협의하여 초과 수령이 되지 않도록 유의

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

*외부활동의 대가에는 일반적으로 여비가 포함되어 있음

신고 절차

- 외부기관으로부터 받은 요청문서와 외부활동 신고서(행동강령 별지 제5호 서식)를 첨부하여 사전에 결재권자의 허가를 받아야 함

- 허가권자는 직무연관성 및 업무형편 등을 엄격히 확인하여 직무수행에 지장이 없는 경우에 한하여 허가

※ 허가권자 : 부서장 및 본부장 → 사장, 처·실장 → 소속상임이사(본부장), 팀장 및 팀원 → 처·실장

- 외부활동 허가 신청시 법무팀 부서협조 필요

※ 법무팀 부서협조는 반드시 허가권자 직전에 설정해야 함

(결재선 지정 : 신고자 → ... → 법무팀 부서협조 → 허가권자)

외부활동 신고서				
신고자	성명		소속	직위(직급)
	생년월일		연락처	
신 고 사 항				
<input type="checkbox"/> 교육과정(강의) <input type="checkbox"/> 세미나 <input type="checkbox"/> 공청회 <input type="checkbox"/> 토론회 <input type="checkbox"/> 심포지엄 <input type="checkbox"/> 기타				
1. 요청자	기관명		대표자	
	주소		연락처	
2. 요청사유			3. 장소	
4. 일시			5. 대가	
※ 연도 중 외부강의 등 과거실적 / 향후계획 (해당사항 없는 경우 기재 생략)				
월별	월간 총횟수	월간 총시간	월간 총대가	비 고
20 신고자 (서명)				

참조 겸직허가를 받는 경우의 외부활동 신고

- ① 겸직허가 승인(인사규정 시행세칙 제20조의2, 제20조의3)
- 인사규정시행세칙 별표22의 겸직신청서를 작성하여 인사부서에 제출

〈겸직허가 신청서〉

인적 사항		소속		직위				
		직급	성명	주민등록번호				
겸직 기관	기관명			대표자 성명				
	연락처			E-mail				
	주소							
겸직 업무	부서			직위(보직)				
	기간	년	월	일	~	년	월	일
	예상 시간	(예상되는 주, 월 활동 (근무, 회수 등) 시간 명시)						
	업무 내용	(예상되는 겸직업무 활동 등을 구체적으로 기술하되, 난이 부족할 경우에는 별도 작성)						
겸직 시 받는 보수		<ul style="list-style-type: none"> · 1회 보수 : 만원 · 월 보수 : 만원 						
겸직 내용의 직무 관련성		<ul style="list-style-type: none"> · 담당직무의 내용과 성격 · 겸직업무의 직무관련성 · 겸직업무의 공공성 등 						
직무전념에 미칠 영향 정도								

공사의 경쟁력은 청렴으로부터

- ② 검직허가 사항을 윤리경영 담당부서에 신고
- 검직허가 문서와 외부활동 신고서(요청문서 포함)를 첨부하여 윤리경영 담당부서에 문서로 통보



» 청탁등록 신고제도

목적

- 부패의 사전 예방적 장치
 - 청탁을 받는 임직원은 청탁등록을 이유로 청탁을 거부할 수 있는 명분 확보
 - 청탁자는 청탁기록이 남게 되는 심리적 부담으로 향후 부당한 청탁을 할 수 없게 되는 예방적 효과 기대
- 공익신고(Whistle Blower) 정신의 실천
 - 청탁을 받은 임직원이 양심적으로 청탁내용을 등록함으로써 조직내 공정하고 투명한 분위기 조성

청탁의 범위

- 청탁으로 인해 임직원의 직무수행이나 의사결정에 영향을 미쳐 발생하는 청탁자 본인 및 타인이 받게 되는 일체의(재산상·비재산상) 이익
 - 통상적인 행정절차를 벗어난 신속한 업무처리 요청
 - 상벌, 승진 등 각종 인사에 있어서 우대·특혜 요청
 - 상급 감독기관으로부터의 특별한 업무처리 요청 등
 - 일반 민원인과는 다르게 과도한 편의·특혜 제공 등 우대 요청
 - 단속·점검 등 관리·감독권 행사를 소홀히 하도록 요청
 - 각종 시정명령을 약화시키도록 요청

- 청탁을 받은 임직원이 청탁을 수용 또는 거절할 경우 본인에게 이해관계(得 또는 失)가 발생하는 행위
- 청탁자의 부탁으로 인해 임직원이 스스로 공정한 업무를 처리할 수 있는 합리적 범위를 넘어 심리적으로 부담을 받는 행위

공사 청탁등록 대상업무

대상업무	등록 업무 내용	비고
인사관리	임용, 승진, 전보, 상벌 등	
계약 및 조달	물품구매, 재산매각, 가격조사, 용역계약, 공사 (계획수립·설계·시공·감리·등)	
예산집행·운영	예산 및 기금(특별회계 포함)의 집행에 관한 사항 (특별회계 관리·운영, 회계처리)	
인·허가, 승인	일정한 요건과 기준을 정하여 공사가 국민으로부터 신청을 받아 처리하는 처분에 관한 사항	

청탁등록 방법

- 청탁등록 주체 및 대상자
 - 등록 주체 : 청탁자로부터 청탁 받은 공사 임직원(기명등록)
 - 등록 대상자 : 공사 임직원에게 청탁을 하는 모든 사람(조직 내·외부 불문)
- 청탁등록 : 공사 홈페이지에 『청탁등록 시스템』
 - 접속경로 : 공사 홈페이지 / 고객참여 / 고객민원/신고
 - *전 직원 공용 ID(knoc), PW(clean3020)부여

청렴윤리 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 지역 사회와 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.

공사의 경쟁력은 청렴으로부터

- ▶ 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, 공정한 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 총칙 -

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.

제1조의2 【해석 및 적용기준】

본 강령에서 명시적으로 규정하고 있지 않은 사항은 부패방지 및 깨끗한 공직 풍토 조성이라는 강령의 제정 취지에 부합되게 엄격하게 해석 및 적용되어야 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 직접 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, 직무관련 자와의 골프신고 등 자진신고에 관한 사항 및 기타 강령의 운영을 위하여

부록

청렴윤리 제도 및 내부규정

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 임직원에게 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 제2항의 반부패 청렴서약서 2부를 작성하여 1부는 사장에게 제출하고 1부는 본인이 보관하여야 한다. 반부패 청렴 서약서는 부득이한 사유가 없는 한 임명 후 2주 이내에 제출하여야 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.

- 제 2 장 공정한 직무수행 -**제5조 【특혜의 배제】**

임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정한

에게 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 【알선·청탁 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 행동강령책임관에

게 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 아니

할 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】

- ① 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 공사에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.
- ② 업무추진비 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.

- 제 3 장 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】

- ① 임직원은 직무수행과 관련 하여 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.

- ② 석유자원개발, 석유비축, 유통구조개선 및 관련업무에 종사하는 임직원은 직무관련기업의 유가증권과 관련된 재산적 거래 또는 투자를 하여서는 아니되며, 불가피한 사정으로 재산적 거래나 투자를 해야 하는 경우에는 사전에 그 사유를 별지 제18호 서식에 따라 사장에게 보고하여야 한다.

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 향응. 다만, 직무관련자가 전부 또는 일부의 경비를 부담하는 1박 2일 이상의 행사(연수, 교육 등 명칭 불문) 참여시 사전에 감사담당 부서의 협조를 받아야 함
 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 제공

되는 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 사기양양을 목적으로 제공하는 금품 등
- ③ 임직원은 직무관련자이었던 자 또는 직무관련임직원이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 및 제2항 각호의 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 아니 된다. 다만, 제15조제2항 단서에서 정한 금품의 경우에는 그러지 아니하다.

제16조의2 【공무원의 회의수당 등】

- ① 제16조의 규정에도 불구하고 공무원이 공사의 위원회에 참석한 경우에는 「정부예산 및 기금운용 계획 집행지침」범위 내에서 회의수당 및 여비를 지

부록

청렴윤리 제도 및 내부규정

급할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 공무원에게 여비를 지급하는 경우 「공무원 여비업무 처리기준」에 따라 지급하여야 한다.
- ③ 공사 위원회의 위원이 아닌 공무원이 위원회에 대리참석 하는 경우에는 위원인 공무원이 작성한 위임장을 제출받아야 한다.
- ④ 제1항에 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.

- 제 4 장 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】

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 투명성확보 및 대외관계의 신뢰성 구축

을 위하여 경영일반, 재무, 인적자원 현황 및 관련사규 등 경영정보에 대하여 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

- 제 5 장 건전한 공직풍토의 조성 -

제24조[검직 등 외부활동의 신고]

- ① 임직원은 외부활동(강의, 강연, 발표, 토론 및 자문 등을 포함하되, 국가나 지방자치단체가 직접 요청한 활동은 제외)을 하고자 할 경우에는 사전에 외부활동 사항을 별지 제5호의 서식을 작성하여 결재권자에게 신고하여야 하며, 연간 외부활동(검직허가 받은 사항은 제외)의 횟수는 6회를 넘지 못한다. 단, 검직허가 대상 외부활동은 인사규정시행세칙 제20조의2에 따라 허가를 득한 후 허가사항에 대하여 신고하여야 한다.
- ② 결재권자는 제1항의 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 별표에서 정하는 금액을 상한으로 하며, 외부활동의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니된다.
- ④ 외부활동을 하는 자는 인사규정시행세칙 제20조의4에 따라 복무처리를 하여야 하며, 외부활동시 공사의 명예를 실추시키는 발언이나 공익에 반하는 행동은 삼가야 한다.

- ⑤ 윤리경영담당부서는 별지 제15호 서식의 외부활동 신고대장을 작성·비치하여야 한다.

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

- 제 6 장 보칙 -

제29조 【교육】

- ① 사장은 임직원에게 대하여 부패방지과 강령 등 관련규정의 준수를 위한 교육 계획을 수립·시행하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 교육은 매년 4회 이상 실시하여야 하며 신입사원에 대한 교육은 신규임용시 실시하되, 그 교육시기는 인사담당부서와 협의하여 조정할 수 있다.

제29조의2 【청렴교육 이수 의무】

상임이사 및 팀장(담당역 포함) 이상의 직원은 임명 후 1년 이내에 반부패 청렴 교육을 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 보고하여야 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 반환하고 행동강령책임관에

게 신고하여야한다. 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 행동강령책임관에게 신고하고 금품 등을 전달하여야 한다. 다만, 금품 등을 전달하기 어려운 사정이 있는 경우 행동강령책임관의 승인을 받아 처리하고 그 결과를 별지 제9호 서식에 따라 지체 없이 보고해야 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 서식

에 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 처리 요령

제1조 【목적】

이 지침은 윤리경영 규정 제25조제4항 윤리현장·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 제 6조 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 확인하

여야 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 그밖에 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 별표 2의 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 지급 하되, 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.

부록

청렴윤리 제도 및 내부규정

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

부록

청렴윤리 제도 및 내부규정

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 비정 상적 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 배부받은 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 분실시 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 대인서비스
 3. 레저업종 : 실내·외 골프장, 실내·외 골프연습장, 스크린 골프연습장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
 4. 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
 5. 문화·취미업종 : 화랑
 6. 기타업종 : 성인용품점, 총포류판매
- ② 클린카드로 구매가 금지되는 물품은 다음 각 호와 같다. 다만, 불가피하게 사용할 경우에는 업무관련성을 소명할 수 있는 자료를 감사부서에 제출하여야 한다.
1. 금, 은, 보석 등 귀금속
 2. 양주 등 고가의 주류
 3. 골프화, 골프가방, 골프공 등 골프용품
 4. 영양제, 비타민제 등 건강보조식품
 5. 향수, 선글라스 등 고급 화장품 및 액세서리
- ③ 법인카드는 근무일 24시 전에 사용하여야 하며, 휴일이나 24시 이후의 심야시간에는 사용할 수 없다.

부록

청렴윤리 제도 및 내부규정

- ④ 제3항의 규정에도 불구하고 업무상 부득이하게 휴일 또는 24시 이후의 심야시간에 법인카드를 사용하여야 할 경우에는 사전에 증빙자료를 첨부한 법인카드 사용승인신청서(별지 제1호서식)를 감사부서에 제출하고 그 사용을 승인받아야 한다.
- ⑤ 법인카드는 소지자의 자택 인근에서 사용할 수 없다. 다만, 불가피하게 사용할 경우에는 업무관련성을 소명할 수 있는 자료를 감사부서에 제출하여야 한다.
- ⑥ 법인카드 전표의 서명은 사용자의 실명으로 명확히 기재하여야 한다.
- ⑦ 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.
- ⑧ 관리부서는 신용카드사로부터 제공받은 모니터링 자료 등 법인카드 사용 관련내역을 매일 감사부서에 제출한다. 다만 제출주기는 관련 업무상황을 고려하여 조정할 수 있다.
- ⑨ 감사부서는 법인카드의 위법·부당 거래에 대한 기록을 유지하며, 법인카드의 비정상적 사용 금액에 대한 배상 청구, 환수와 위법·부당 사용자에 대한 조치를 수행한다.
- ⑩ 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 수행상 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.

윤리적 딜레마 Q&A

Q

직무관련자란 구체적으로 누구를 말하나요?

A

직무관련자란 공사 임직원 개인의 소관업무와 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받을 수 있는 개인이나 단체를 말하며, 그 구체적 범위는 공사 행동강령에서 정하고 있습니다.

Q

직무관련 임직원이란 구체적으로 누구를 말하나요?

A

직무관련 임직원이란 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다른 임직원으로 그 구체적 범위는 행동강령에서 정하고 있음. 예를 들어 팀장의 직무관련 임직원은 팀장의 업무상 명령을 받거나 영향력 하에 있는 팀원을 의미합니다.

Q

공직유관단체 감사팀장 乙이 공직유관단체의 예산감사 등을 담당하는 상급기관 공무원 甲의 직무관련자인가요?

A

공직유관단체 임직원 乙은 공무원 甲의 소관업무와 관련하여 감사·감독 등의 대상인 개인 또는 단체라 할 수 있으므로 甲의 직무관련자에 해당합니다.

Q 선물에 대한 규제가 있는 것 같은데 “선물”은 구체적으로 무엇을 말하나요?

A 선물이라함은 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행에 비교하여 현저히 낮은 경우 포함) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그밖에 이에 준하는 것을 말합니다.

Q 추석명절 선물로 변질되기 쉬운 식품류(떡, 생선, 갈비 등)를 받았습시다. 반송시키려 했지만 연휴기간에는 배송을 하지 않는다고 합니다. 그냥 두자니 상할 것 같고 그렇다고 버리기엔 아까운데 어떻게 해야 하나요?

A 상할 것 같다는 걱정 때문에 본인이 직접 드시거나 주변 지인에게 나누어 주면 거래처에서는 다음에도 같은 방법으로 선물을 보내올 가능성 큼니다. 따라서 보관이 가능한 식품이라면 연휴기간이 끝난 후 즉시 반송하고, 그렇지 못한 경우 윤리경영 담당부서를 통하여 도움이 필요한 곳에 기증을 하는 것이 바람직할 것입니다. 다만 되돌려 보내는 경우 상대방의 호의를 무시한다는 오해를 불러올 수 있으므로 거래처에 감사의 표시와 함께 향후 이런 일이 재발하지 않도록 공사의 청렴윤리경영 취지를 전달해야 합니다.

부록

청렴윤리 제도 및 내부규정

Q

상사의 부당한 업무지시 때문에 걱정입니다. 상사의 지시를 거절하자니 평가에서 불이익을 받을 것 같고 어떻게 행동 해야 할지 모르겠습니다.

A

행동강령에 위반되는 행위를 하면 그 일을 시킨 소속부서의 리더뿐만 아니라 이러한 지시에 따른 부하직원도 같이 책임을 져야 하며 당연히 위반행위에 대한 조치를 받게 됩니다. 그러므로, 소속부서의 리더의 지시라 하더라도 지시사항이 공사의 경영방침이나 기준, 윤리규범에 명백히 위반이 된다면 이를 단호히 거절하거나 차상위 조직의 리더 또는 담당부서의 도움을 받아야 합니다. (행동강령 제9조 2항 및 3항)

Q

상급자의 부당한 지시에 대한 거부 절차는 어떻게 되나요?

A

먼저 부당한 지시를 한 당해 상급자에게 서면 또는 이에 상당하는 방법(전자우편 등)으로 소명당사자의 인적사항, 지시내용, 불복종 이유 등을 기재한 소명서를 제출하고 지시에 따르지 않을 수 있으며, 그래도 부당한 지시가 계속되는 경우 행동강령책임관과 상담하거나 사장에게 보고하면 사장은 부당한 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 취하여야 합니다. (행동강령 제2항 및 3항)

Q 업무용 차량을 임직원 동호회에 지원하는 것은 공용재산의 사적 사용에 해당하는 것인가요?

A 행동강령 13조에 의하면 공사 소유재산을 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니된다고 규정하고 있으나 임직원들의 동호회 활성화 등 정당한 사유가 인정되어 소속 기관장이 일시적으로 승인한 경우 일정한 범위내에서 허용될 수 있습니다.

Q 인사 발령 후에는 거래회사로부터 화분이 나오는 경우가 있는데 이를 접수한다면 행동강령 위반에 해당하는 건지요?

A 화분이나 꽃바구니는 경조금품이 아닌 '선물'에 해당하므로 거절하거나 회송해야 합니다.

Q 공사 임직원 행동강령은 접대를 받는 입장이 주로 기술되어 있는데 대정부 업무 등을 하다보면 오히려 접대를 해야 하는 경우도 있습니다, 이런 경우에는 어떻게 해야 하나요?

부록

청렴윤리 제도 및 내부규정

A

접대하는 경우에도 원칙적으로 접대 받는 경우와 동일 기준으로 처리해야 하며, '석유공사는 윤리기준을 철저히 지키는 기업'이라는 이미지를 대외적으로 심어줘야 하겠습니까. 국내외 공무원 또는 정치인 등에게 직간접적으로 정당하지 못한 금품 등은 제공할 수 없습니다.

Q

일반적인 부서 회식비는 어떠한 예산과목으로 처리하나요?

A

내부 직원을 대상으로 한 직원격려(회식)의 경우, 기본적으로 부서별로 배정된 직책활동비(업무추진비)로 처리하여야 합니다. 다만, 회의 후의 직원 간담회 등 회의 관련 비용은 잡비로 처리 가능합니다.

Q

업무추진비나 잡비의 경우 반드시 법인카드를 사용해야 하나요?

A

네. 행동강령 제10조 2항에 의거 업무수행 관련비용은 원칙적으로 법인카드를 집행하도록 되어 있습니다. 하지만 해외출장 시 해당국의 사정에 따라 카드 사용 자체가 힘들 경우는 가지급 등을 허용하고 있습니다. 다만, 사용 후 금액에 맞게 전표를 직접 생성 후 가지급금 정산 처리 등을 하셔야 합니다.

Q 신대리는 송대리와 함께 물품구매 업무를 담당하고 있습니다. 하루는 시내출장을 가는 길에 송대리가 이번에 물품구매 입찰에 참가한 협력업체 박사장으로부터 봉투를 받는 모습을 보게 되었습니다. 아무래도 금품수수가 아닐까 의심되지만 동료를 신고한다는 것이 부담스럽습니다. 그리고 자기가 신고한 사실이 알려지면 회사생활이 어려울 것 같다는 생각도 듭니다. 이런 경우 어떻게 해야 하나요?

A 부정은 또 다른 부정을 낳습니다. 이번의 비윤리적 행위가 무사히 넘어간다면 송대리가 다음 입찰에서도 더 큰 부정행위를 저지를 가능성이 높을 것입니다. 회사뿐만 아니라 부정행위자 본인을 위해서도 빨리 신고하는 것이 바람직하며, 이 경우 신고자의 신분은 '공익신고자 보호보상 처리지침'에 따라 엄격하게 보호가 됩니다. 신고자의 동의 없이 신분이 공개된 경우 신분보호 의무 위반자를 징계 조치하며, 신고인이 차별이나 불이익을 받은 경우 행동강령책임관과 사장이 신고자를 구제하도록 명문화 되어 있습니다.

Q 성희롱에 해당하는 행위에는 어떤 것이 있습니까?

A 다음과 같은 행위가 성희롱에 해당합니다.

부록

청렴윤리 제도 및 내부규정

- 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 직·간접적으로 하는 행위
- 용모나 옷에 대하여 지나치게 관심을 표하면서 성적인 평가나 비유를 하는 행위
- 인터넷 음란사이트를 보거나 음란한 사진, 그림, 낙서등을 게시, 전파하는 행위
- 입맞춤이나 포옹, 뒤에서 껴안는 행위, 안마나 애무를 강요하는 행위
- 회식, 야유회등에서 술을 강제로 권하거나 술시중을 들게 하는 행위
- 불필요한 신체접촉을 하는 행위
- 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위



회식을 하다보면 과도하게 음주를 하는 경우도 있습니다. 건전한 음주문화 조성과 관련하여 구체적인 기준이 있습니까?



따로 공사에서 음주문화에 관해 정한 기준은 없습니다. 다만, 대기업에서 일반적으로 정한 음주문화에 가이드라인은 다음과 같습니다.

공사의 경쟁력은 청렴으로부터

- 모든 공·사적 회식과 모임은 1차에서 마무리 한다.
- 단란주점, 룸살롱 등 과도한 비용이 지출되는 장소에서의 음주는 삼가한다.
- 폭탄주 문화를 근절한다.
- 개인적인 주량 차이를 무시하고 과도하게 술을 권하지 않는다.

“ 술자리 는 119 ”

- 1 가지술로
- 1 차에
- 9 시까지

