



윤리향기

행복세상의 클린 에너지로



에너지
그 이상의 가치를
실현하는 기업

대한민국의 미래와 국민의 행복을 위해
함께 성장하고 국민에게 더 가까이
다가가고 싶은 한국석유공사의 의지를
담아낸 새로운 비전입니다.

속표지

목 차

I. 알기 쉬운 공사 윤리경영

1. 윤리경영이란	3
2. 윤리경영 전략, 추진조직	7
3. 공사 윤리경영 제도	11
○ 외부활동 신고	12
○ 금품 등 반환 절차	14
○ 비윤리행위 신고 제도	15
○ 스마트폰 익명 신고 및 상담시스템(레드휘슬)	18
○ 원스트라이크아웃 제도	20
○ 금품관련 비위자 인사상 불이익 제도	21
4. 윤리경영 내부규정	23
○ 윤리헌장	24
○ 행동강령	25
○ 비윤리행위신고자 보호·보상 처리요령	40
○ 법인카드 관리기준	46
○ 국제계약업무 청렴도 강화기준	50
○ 국제상거래에 있어서 외국공무원에 대한 뇌물방지법	54
5. 행동강령 Q&A	56
6. 공무원, 공직유관단체 비윤리행위 적발 사례	63

II. 해외사무소 직원을 위한 『글로벌 윤리경영』의 이해

1. 글로벌 윤리경영 동향	85
2. 美 해외부패방지법	86
3. 英 뇌물법	91
4. UN 부패방지협약	93
5. OECD 뇌물방지 협약	94
6. ISO26000	95
7. GRI(Global Reporting Initiative)	96
8. UN Global Compact(UNGC)	98
9. 국제 투명성 기구	100

I. 알기 쉬운 공사 윤리경영

1. 윤리경영이란

윤리경영이란

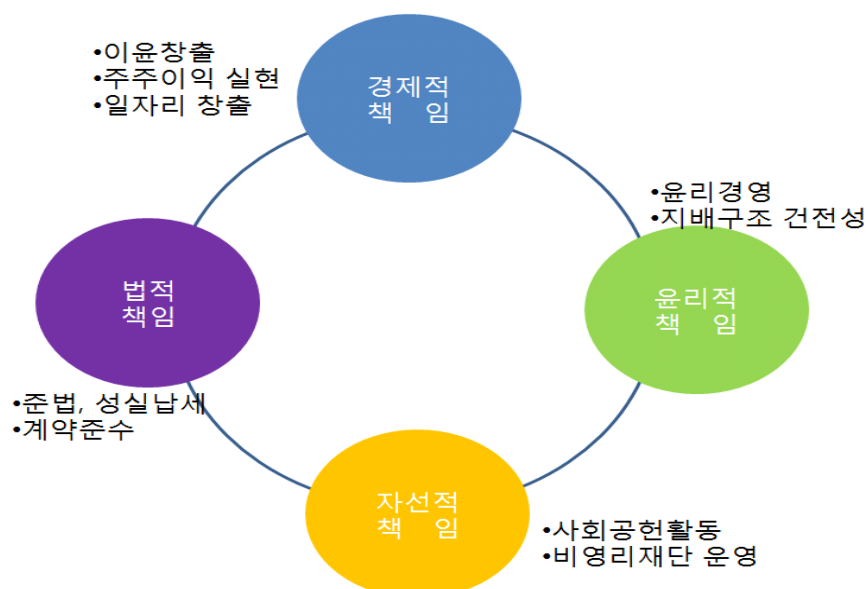
□ 윤리경영이란

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

▷ 기업의 책임

경제적 책임	회사의 가장 기본적인 책임	기업과 제품의 신뢰를 높이고 이윤을 최대화
법적 책임	처벌이 따르는 강제적 책임	사회가 만들어 놓은 규칙인 법규와 제도를 준수
윤리적 책임	법적인 강제성은 없으나 사회가 기대하는 바를 충족하여야 할 책임	환경보호, 인권존중 등 윤리적 가치 준수
자선적 책임	기업의 공공성, 공익성과 관련된 책임	불우이웃돕기, 장학사업, 봉사활동 등 기업이익의 사회적 환원

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



□ 임직원의 윤리경영

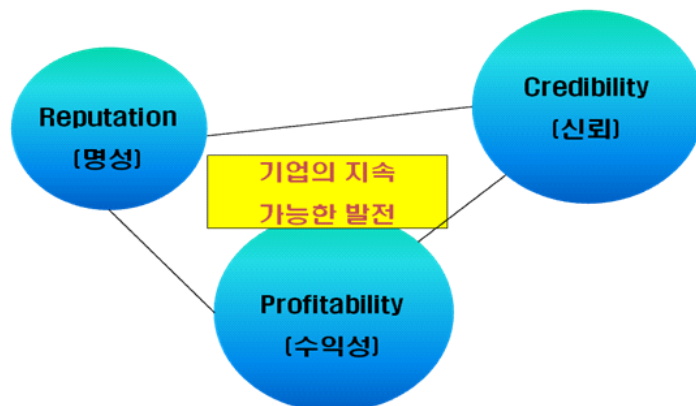
- 임직원 각자가 올바른 일을 올바르게 해야 합니다. ‘올바른 일’이란 회사와 임직원의 목표를 달성하기 위한 의미 있고 가치 있는 일을 가리키며, ‘올바르게 한다’는 것은 윤리를 우선가치로 삼아 공정하고 정당하게 처리하는 것을 말합니다.

□ 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

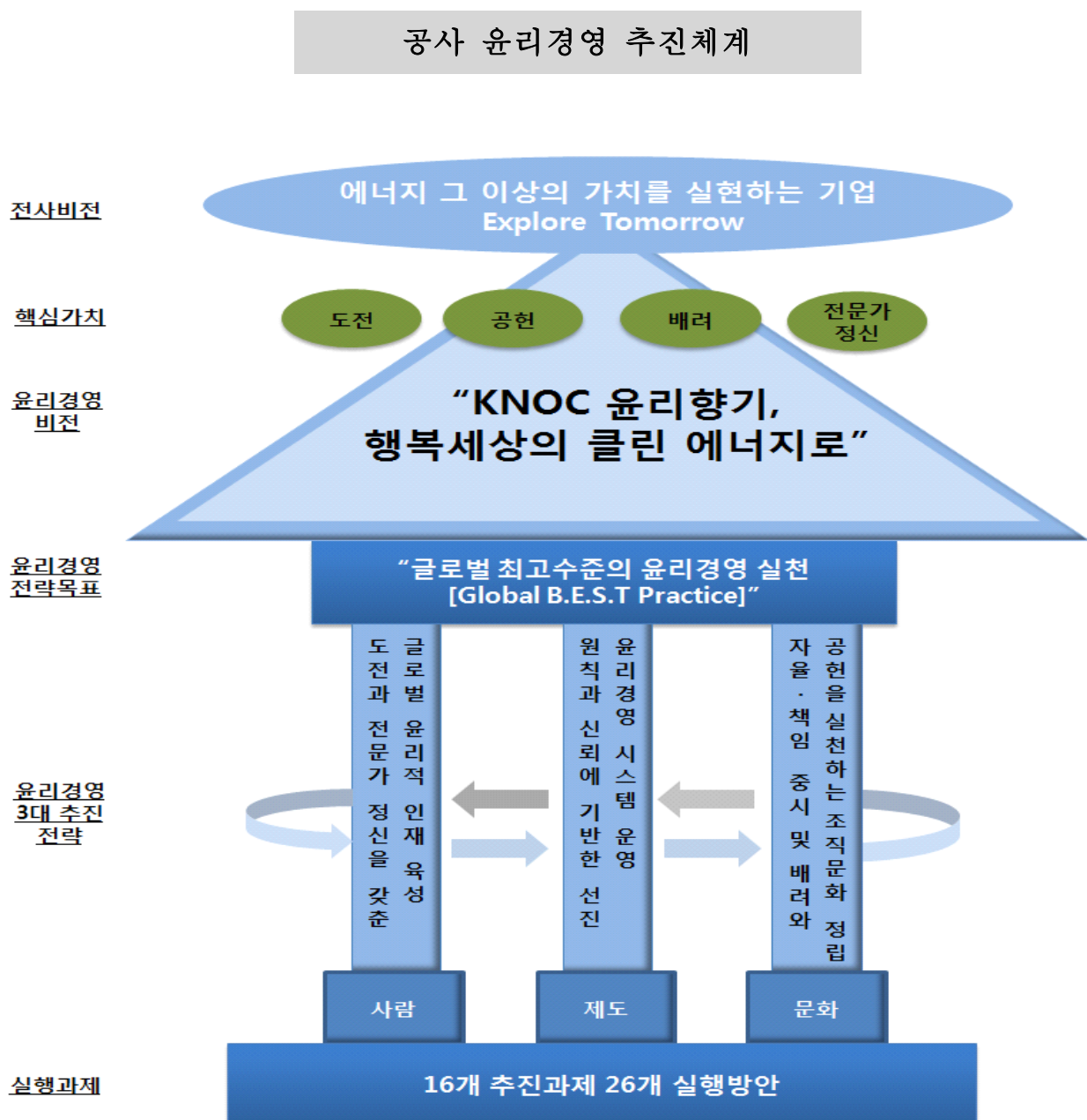
- 윤리경영은 기업과 이해관계자들에게 긍정적 영향을 미칩니다. 윤리경영을 통해 형성된 긍정적 이미지는 고객의 충성도를 높이고, 매출 증가로 이어집니다. 또한 임직원에게는 업무 동기를 부여하여 회사가 우수한 인재를 확보할 수 있으며, 사회책임투자(SRI) 활성화로 자금 조달 기회도 확대됩니다.



2. 공사 윤리경영 전략, 조직

1. 윤리경영 도입 및 추진전략

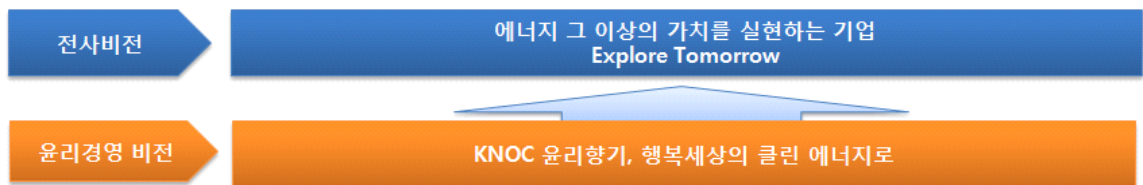
- 1) 공사는 2003년부터 윤리경영 전담부서 설치, 윤리헌장 및 행동강령 제정, 윤리경영 실천 프로그램 운영 등 깨끗한 기업문화를 위한 다양한 노력을 지속해 왔습니다. 최근 해외사업 확대로 글로벌 윤리경영 리스크 관리 필요성이 증가함에 따라 『글로벌 윤리경영 전략』을 새로이 마련 ('13.8월) 하고 연차별/단계별로 실행과제를 이행하고 있습니다.



2) 윤리경영 비전

“ KNOC 윤리향기, 행복세상의 클린 에너지로 ”

- 세계 최고 수준의 윤리경영 실천을 통해 글로벌 윤리 경영을 선도함으로써 행복한 세상의 클린 에너지 역할을 하겠다는 비전 설정
- “KNOC 윤리향기”
 - 공사 윤리의식이 임직원 개인과 기업문화에 체화되고 윤리향기로 승화되어 그 향기가 세상에 널리 퍼짐을 표현
- “행복세상의 클린 에너지로”
 - 공사의 윤리향기가 사회에 깨끗한 에너지로 작용하여 행복한 세상을 만드는데 기여하는 목표를 담음

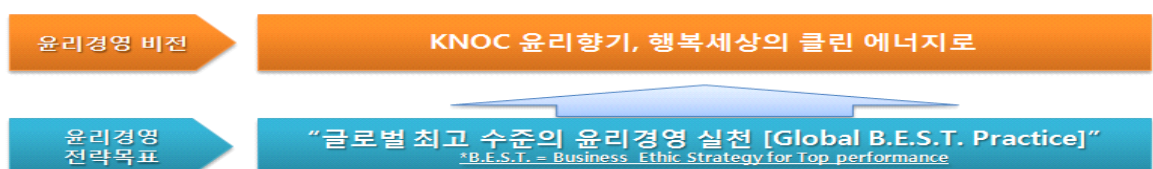


3) 윤리경영 전략목표

“글로벌 최고수준의 윤리경영 실천 (Global B.E.S.T. Practice)”

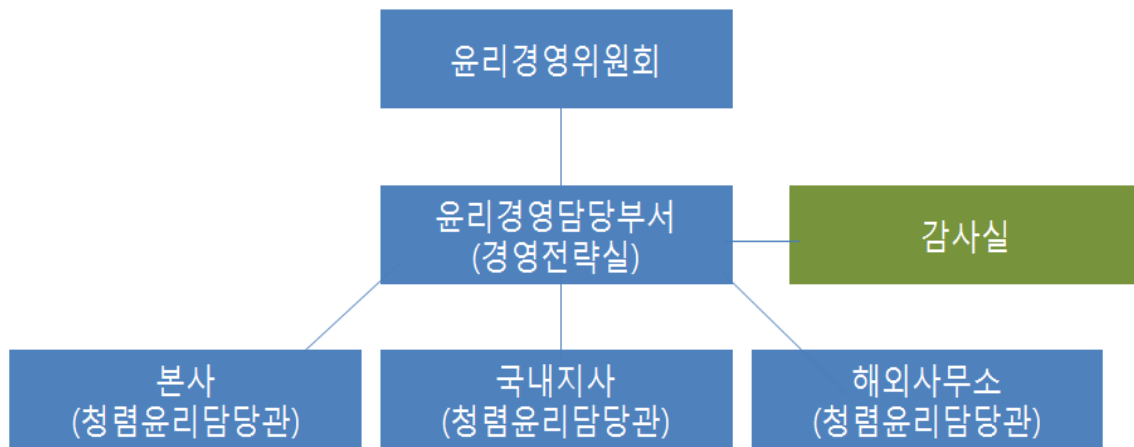
* B.E.S.T. = Business Ethic Strategy for Top performance

- 공사 미션 및 비전달성을 위해 윤리적 위험을 체계적으로 관리하고 글로벌 표준 이상의 요건을 충족하여 궁극적으로 글로벌 최고 수준의 윤리경영 실천을 전략목표로 설정



2. 추진조직

- 공사는 윤리경영 심의기구인 **윤리경영위원회**와 교육·홍보 및 클린신고 등을 담당하는 **윤리경영전담부서(경영전략실)**를 두고 있으며, 각 부서(처/실/지사/사무소)에는 청렴윤리경영 리더인 **청렴윤리담당관**들이 있습니다. 또한 **감사실**은 모니터링 및 자체감사 등을 통해 비윤리 행위 점검 및 조치 등을 담당하고 있습니다.



■ 청렴윤리담당관 제도

- 개요 : 각 부서의 청렴/윤리경영 업무를 전담하는 책임담당자 제도
- 지정 : 각 부서로부터 추천을 받아 부서별로 1인 지정
- 임무
 - 부서 내 청렴윤리 관련사항 상담 및 교육
 - 청렴윤리경영 주요사항 전파 등 부서 내 청렴윤리경영 실천 리더 역할 수행

3. 윤리경영제도

외부활동 허가 및 신고 절차

임직원이 외부활동(강의, 강연, 발표, 토론, 자문 등 포함)을 하기 전에 결재권자의 허가를 받고 윤리경영담당부서(경영전략실)에 신고를 하셔야 합니다. 외부활동이 겸직허가 대상(시간 강사 및 겸임교수 위촉 등)에 해당되는 경우에는 인사담당부서로부터 겸직허가를 먼저 받고 외부활동 신고를 하시면 됩니다.

1. 관련규정

- 행동강령 제24조(겸직 등 외부활동의 신고), 인사규정시행세칙 제20조의3~제20조의5 (외부활동의 허가 및 신고, 복무처리 등)

2. 절 차

- 외부활동 허가 및 신고
 - 외부기관으로부터 받은 요청문서와 외부활동 신고서(행동강령 별지 제5호 서식)를 첨부하여 사전에 결재권자의 허가를 받아야 함
 - ※ 외부활동은 연 6회이내로 제한되며 구두요청, e-mail로 요청받은 경우 외부활동 불가
 - 허가권자는 직무연관성 및 업무형편 등을 엄격히 확인하여 직무수행에 지장이 없는 경우에 한하여 허가
 - ※ 허가권자 : 부서장 및 본부장 → 시장, 차·실장 → 소속상임이사(본부장), 팀장 및 팀원 → 차·실장
 - 외부활동 허가 신청시 경영전략실 부서협조 필요

○ 복무처리

- 외부활동 대가(일반적으로 여비가 포함됨) 수령시 출장비는 이중으로 수령 불가
- 업무시간 중 근무지를 이탈하는 경우 아래와 같이 복무처리를 해야 함

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

○ 외부활동의 대가는 직위별 상한액을 초과하여 수령할 수 없음

구 분	임원(본부장), 부서장	팀장(담당역)	팀원
상 한 액	40만원/시간	30만원/시간	20만원/시간

* 외부활동 대가는 사전에 외부활동 요청자와 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

3. 유의사항

○ 대가가 없거나 업무시간 외(퇴근 후, 주말 등)의 외부활동도 신고 대상임

금품 등 반환 절차

임직원은 직무관련자로부터 금품(금전, 선물 등)을 받을 수 없으며, 정중하게 거절하되, 우편 등을 통해 부득이하게 금품 등을 받은 경우 지체 없이 반환하고 윤리경영담당부서(경영전략실)에 신고하여야 합니다.

1. 관련규정

- 행동강령 제15조(금품 등의 수수제한) 및 제33조(금지된 금품 등의 처리)

2. 반환절차

- 제공받은 금품에 대한 증거 자료 확보(사진 촬영 등)
- 금품반환
 - 제공자에게 우편, 택배, 퀵서비스 등으로 지체 없이 반환
- 클린신고
 - 그룹웨어의 클린신고서 작성(제공받은 경위, 금품가액 등 기재) 및 결재
 - ※ 수령금품사진 및 반환증빙자료(등기 영수증 등) 반드시 첨부
 - ※ 상급자의 결재 없이 본인 결재만으로 신고서 제출

전자결재 > 문서작성 > 서식할	
서식종류	서 식 명
발신용	반부패청렴서약서
발신용	심사 결과서
발신용	자율(클린)신고서

< 클린신고서 서식 위치 >

3. 신고자 포상

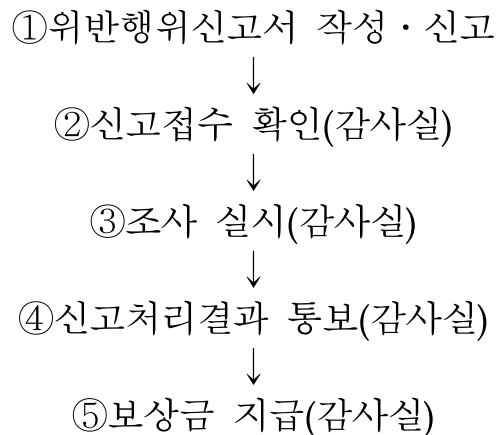
- 금품 수령 후 24시간 이내 클린신고서 3만원 상당의 상품권 지급
(신고금액이 100만원 이상일 경우 심의를 거쳐 1천만원까지 추가지급)

비윤리행위 신고 제도

□ 내부신고

- 타인의 비윤리적 행위 등에 대한 정보를 신고하거나 공개하는 행위
- 신고 대상
 - 업무관련 금품수수/향응제공, 직위이용 부당이익, 다른 직원의 공정한 직무수행저해(알선, 청탁 등), 규정 위반을 통해 얻은 부당이익 등

<신고 절차>



<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 홈페이지의 윤리경영 핫라인 등을 통해 감사실로 제출

위반행위 신고서				
신고자	성명		주민등록번호	
	직업		전화번호	
	주소			
신고대상자	성명		소속	
	직위 (직급)			
신고 (위반) 내용				
증거 서류				
비고				

□ 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 협조한 경우에는 그 책임을 면제받거나 감경 받을 수 있음

책임면제	책임감경
1. 비윤리적인 공동행위임을 입증하는데 필요한 증거를 단독으로 제공한 최초의 자일 것 2. 감사담당부서가 비윤리적인 공동행위에 대한 정보를 입수하지 못하였거나 입증하는데 필요한 증거를 충분히 확보하지 못한 상태에서 자진신고하거나 조사에 협조하였을 것 3. 비윤리적인 공동행위와 관련된 사실을 모두 진술하고, 관련 자료를 제출하는 등 조사가 끝날 때까지 성실하게 협조하였을 것 4. 그 비윤리적 공동행위를 중단하였을 것	1. 비윤리적 공동행위임을 입증하는데 필요한 증거를 단독으로 제공한 두 번째 자일 것 2. 비윤리적인 공동행위와 관련된 사실을 모두 진술하고, 관련 자료를 제출하는 등 조사가 끝날 때까지 성실하게 협조하였을 것 3. 그 비윤리적 공동행위를 중단하였을 것

스마트폰 익명 신고 및 상담시스템(레드휘슬)

□ 개 요

- 스마트폰 익명신고 및 상담시스템(레드휘슬)은 외부 서비스 제공업체(레드휘슬)의 서버를 이용함으로써 신고(질의)자의 익명성과 신고의 편의성을 향상한 시스템임

* IP 추적이 차단되는 익명서버기술 채택 및 암호화된 보안서버 운용

□ 신고(질의) 방법

- QR코드 스캔을 통한 신고

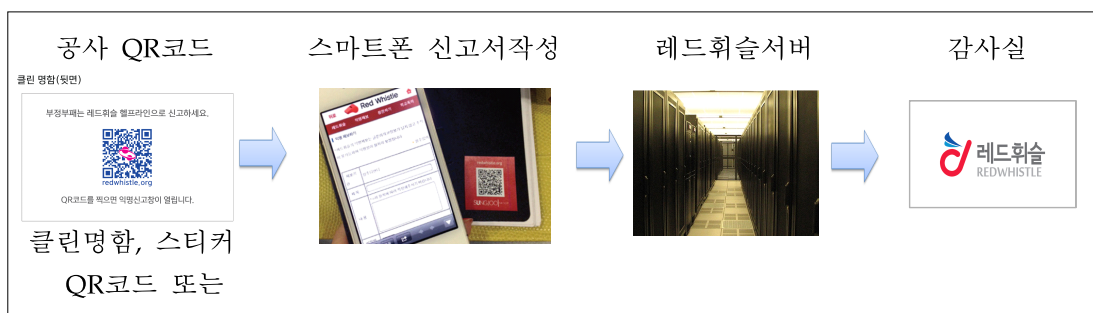
- QR코드가 인쇄된 “클린명함”과 “클린스티커”를 휴대 또는 수첩 및 사무용 집기 등에 부착하여 필요시 사용
- 스마트폰으로 QR코드를 스캔하면 곧 바로 신고(질의)창으로 이동

* 네이버나 다음 어플리케이션의 “코드검색” 기능 활용

- 클린명함, 스티커가 없을 경우

- 스마트폰으로 레드휘슬을 검색하여 “레드휘슬 모바일” 접속후 신고

< 스마트폰 이용 신고(질의) 절차도 >



<참고> PC이용 신고(질의)

- 공사 홈페이지 및 내부포털 메인화면에 설치된 관련 배너 클릭 시 곧바로 신고(질의)창으로 이동
- 레드휘슬 사이트에 직접 방문해서도 신고(질의)가능

□ 신고(질의) 처리결과 확인

- 신고자는 레드휘슬 웹사이트(www.redwhistle.org)에 접속하여 신고 당시 부여받은 리포트키(6자리)와 비밀번호(4자리)를 입력 후 처리결과 확인

One Strike - Out 제도

One Strike - Out 제도는 임직원이 직무와 관련하여 금품·향응 수수 등의 비리가 있는 경우 파면까지 가능하도록 하여 비리직원을 즉각 퇴출시킬 수 있는 제도입니다.

1. 관련규정

- 행동강령 제15조(금품 등의 수수제한)
 - 임직원은 직무관련자로부터 소액의 금품(금전, 선물, 향응 등)도 받을 수 없음
- 인사규정시행세칙 제27조(징계양정기준)

<금품·향응수수 관련 기준>

금 액		100만원미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
비위수수 유형행위					
의례적인 금품· 향응수수의 경우	수 동	감봉	정직	파면	파면
	능 동	감봉·정직	정직	파면	파면
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	감봉·정직	정직·파면	파면	
	능 동	정직	파면	파면	
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	정직·파면	파면		
	능 동	파면	파면		

2. 유의사항

- 금품·향응 수수로 징계가 이루어지는 경우에는 감경이나 면제 규정을 적용할 수 없음(인사규정시행세칙 제29조제4항)

금품 관련 비위자 인사상 불이익 제도

1. 관련규정

- 인사규정 제13조(전보의 제한), 제13조의2(무보직), 제17조의2(승급의 제한)

2. 인사상 불이익

- 징계처분 종료 이후 3년간 부서장 또는 팀장 보직 제한
 - 금품·향응 수수 및 공금 횡령·유용, 업무상 배임의 비위로 징계를 받은 직원은 징계처분 종료일로부터 3년간 부서장 또는 팀장의 보직을 부여하지 아니함(인사규정 제13조)
- 금품 비위 관련으로 징계요구 된 시점에서 무보직 조치
 - 금품·향응 수수, 공금 횡령·유용, 업무상 배임으로 징계 요구된 자는 보직을 부여하지 아니할 수 있음(인사규정 제13조의2)
- 승급체척기간을 일반 비위의 2배로 연장
 - 징계처분별 승급체척기간(인사규정 제17조의2)

	일반 비위	금품 관련 비위
견책	6개월	12개월
감봉	8개월	16개월
정직	12개월	24개월

4. 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

· 제 정 2006-05-30

· 개정(10차) 2013-10-31

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 임직원(이하 ‘임직원’이라 한다)이 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, 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 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 청렴 서약서 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 노력해야 한다.

② 임직원은 공사와 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 공사의 이익을 우선적으로 고려하여야 한다.

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 등) 임직원은 해외사업 추진 시 국제규범 및 현지법규를 준수하고 현지문화와 거래관행을 존중하여야 하며, 공사의 품위를 훼손시키는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.

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(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 행동강령책임관에게 지체 없이 신고하여야 한다

제8조(이해관계 직무의 회피)① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각호의 1에 해당하는 개인 또는 단체의 이해와 관련되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 당해 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근상급자 또는 제34조의 규정에 의하여 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담한 후 처리하여야 한다.

1. 자신, 자신의 직계 존·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존·비속
2. 4촌 이내의 친족
3. 임직원이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인
4. 기타 임직원과 학연·지연 등의 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고

판단되는 자

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)① 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 공사에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니된다.

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.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제12조(이권개입 등의 금지)① 임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.②임직원은 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 사적이익을 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(미공개 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 아니된다.

제14조의2(직무관련기업의 유가증권 거래 제한 등)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 직무관련자간 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무 수행상 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 제공되는 금품 등

② 임직원은 상호간 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 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 금품등을 제공해서는 아니된다. 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 지급할 수 있다.

② 제1항에 따라 공무원에게 여비를 지급하는 경우 「공무원 여비업무 처리 기준」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, 금융실명거래및비밀보장에관한법률 제2조의 규정에 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 본문의 규정에 불구하고 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)직원은 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 투명성 확보 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 외부활동의부자네 신고)① 외부활동(강의, 강연, 발표, 토론 및 자문 등을 포함하되, 국가나 지방자치단체가 직접 요청한 활동은 제외)을 하고자 할 경우에는 사전에 외부활동 사항을 별지제5호의 서식을 작성하여 결재권자에게 신고하여야 하며,연간 외부활동(겸직허가 받은 사항은 제외)의 횟수는 6회를 넘지 못한다. 겸직허가대상 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 별표에서 정하는 금액을 상한으로 하며 외부강의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니 된다.

④ 외부활동을 하는 자는 인사규정시행세칙 제20조의4에 따라 복무처리를 하여야 하며, 외부활동시 공사의 명예를 실추시키는 발언이나 공익에 반하는 행동을 삼가야 한다.

⑤ 윤리경영담당부서에서는 서식 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 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족에 대한 통지
2. 과거에 근무하였던 단체의 임직원에게 대한 통지
3. 신문, 방송을 통한 불특정 다수인에게 대한 통지
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

③ 임직원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과한 경조 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 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 각호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 음란·도박 사이트 접속, 불건전한 채팅 등
2. 기타 업무이외의 부적절한 행위

제26조의3(건전한 SNS 활용) ① 임직원은 공사의 영업비밀이 침해될 우려가 있는 자료를 SNS상에 게재하여서는 아니된다.

② 임직원은 SNS상에서 공사의 품위를 훼손시켜서는 아니된다.

③ 임직원은 SNS상에서 타인에 대한 명예훼손, 인권침해, 개인정보 유출, 음란물 유통 등 불법행위를 하여서는 아니된다.

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 각호의 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 부패방지과 강령 등 관련규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 교육은 매년 4회 이상 실시하여야 한다.

③ 상임이사(1급 본부장 포함), 부서장, 승급자, 신규채용자는 임명 또는 승급 후 1년 이내에 생애주기별 청렴·윤리교육을 이수해야 한다. 다만 해외사무소 근무, 휴직 등 불가피한 사정으로 1년 이내에 이수가 불가능한 경우 윤리경영담당 부서와 협의하여 교육 이수 시기를 조정할 수 있다.

제29조의2 < 삭 제 >

제29조의3(해외사무소 청렴·윤리교육) 비윤리행위 예방 등 해외사무소 윤리 경영 문화 확산을 위하여 해외사무소 근무 직원에 대한 별도의 청렴·윤리교육을 시행할 수 있다.

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 신고로 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 지체없이 반환하고 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. 이 경우 당해 임직원은 증빙 자료를 첨부하여 별지 제10호 서식에 의하여 행동강령책임관에게 반환비용을 청구할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 반환하여야 하는 금품 등이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체없이 행동강령책임관에게 신고하고 금품 등을 전달하여야 한다. 다만, 금품 등을 전달하기 어려운 사정이 있는 경우 행동강령책임관의 승인을 받아 처리하고 그 결과를 별지 제9호 서식에 따라 지체없이 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 서식 수령금품 미반환 사유서를 행동강령책임관에게 제출하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 신고를 받은 행동강령책임관 또는 사장은 당해 금품

등을 다음 각호의 어느 하나의 기준에 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 준수 여부 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 규정 이

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.

[별표]

외부활동 대가

구 분	임원(본부장), 부서장	팀장(담당역)	팀원
상 한 액	40만원/시간	30만원/시간	20만원/시간

비윤리행위신고자 보호 · 보상 처리요령

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

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

제3조(정의) 이 요령에서 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 비윤리 행위를 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 비윤리행위신고 사항을 처리하는 전담부서는 다음 각호와 같다.

1. 내·외부 신고사항 처리 : 감사실

2. 클린신고사항 처리 : 윤리경영담당부서

② 전담부서의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 윤리경영 핫라인, 우편, 전화, 방문 등의 방법으로 접수된 비윤리행위신고 사항 처리

2. 비윤리행위신고자 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 지체없이 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 비윤리행위신고하는 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 각호의 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 요령에 의한 비윤리행위신고나 이와 관련한 진술 그밖에 자료제출 등을 한 이유로 회사로부터 인사·징계 등 어떠한 신분상 불이익 처분이나 근무조건상의 차별을 받지 아니한다.

② 직원이 비윤리행위신고를 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.

⑥ 신고자가 신고를 한 이유로 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 불안이 있는 경우에는 감사담당부서에 신변보호 조치를 요청할 수 있다. 이 경우 감사담당 부서가 필요하다고 인정한 때에는 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제64조에 따라 관할경찰서장에게 신변보호 조치를 요청할 수 있다.

제9조의2(보복행위 고발조치 등) ① 신고자는 피신고자 또는 관련 제3자로부터

보복을 받은 경우 그 사실을 감사담당부서에 즉시 알려야 한다.

② 감사담당부서는 제1항에 따라 보복을 받은 사실에 대하여 즉시 조사하여야 하며, 보복 행위와 관련된 직원에 대하여는 관련규정에 의거 징계 및 형사고발을 요구할 수 있다.

제9조의3(협조자 보호) 이 요령에 의한 신고와 관련하여 진술, 자료제출 등의 방법으로 신고내용 조사에 협조한 자에 대하여는 제8조부터 제9조의2 규정을 준용한다.

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 요령에 의한 보상금 지급대상자에 대하여는 예산의 범위 내에서 별표1에서 정하는 보상금을 지급한다.

② 제1항의 규정에 의한 보상금은 그 지급 대상자에게 현금으로 지급하되, 지급 대상자가 원하는 경우에는 예금계좌로 입금하여 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) 비윤리행위신고에 대한 보상금 지급대상은 공사에서 근무하는 임직원이 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하는 경우, 이를 신고한 자로 한다.

1. 업무와 관련하여 금품 및 선물을 수수하거나 향응을 제공받는 행위
단, 직무 수행상 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위안에서 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 비윤리행위신고 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 2010.5.2>

제17조(기타 세부사항) 이 요령에서 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 이후의 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 배부 수량, 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 유지

하여야 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 제ан 및 수령 신고

- 외국업체로부터 금품·향응 등 부정한 행위를 제ан 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 경제협력 개발기구의 「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 수행자가. 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 얻은 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(併科)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.

5. 행동강령 Q&A

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. 납품 업체는 박과장에게 직무상 명령을 하는 김팀장에게도 직무관련자에 해당되니까?

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.

6. 공무원 · 공직유관단체 비윤리행위 적발 사례

사례 1

근무지내 출장여비 관행적 부담 수령

- 기초자치단체 A과장은 4시간 이상의 근무지내 출장을 신청한 후 실제로는 65회(일)에 걸쳐 4시간 미만을 출장했음에도, 감액없이 출장여비를 부담하게 수령함.
- 기초자치단체 B과장은 근무지내 출장 중 49회(일)은 관용차량을 이용했음에도 감액되지 아니한 출장여비를 부담하게 수령함.
- 기초자치단체 C과장은 출장 여부와 상관없이 매월 15일 이상을 일률적으로 근무지내 출장한 것처럼 결재한 후, 실제로는 사무실에서 근무했음에도 출장여비를 월정액 형태로 부담하게 수령함.



위 공무원들의 행위는 공무활동을 위한 출장비 예산을 허위로 수령하여 소속기관에 재산상 손해를 가한 것으로 공무원 행동강령 제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 위반임.

사례 2

국·공립 학교장의 경조사비 부담 사용

- ○○시교육청 소속 국·공립 교장 14명은 업무추진비를 사용하여 소속 직원이 아닌 타 교육청 직원, 타 학교의 교장·교감 등 개인의 경조사비 및 지인의 회갑연 축하비 등으로 총 802회 3천6백여만 원을 지출함.



국·공립 교장들이 업무추진비를 소속직원이 아닌 개인적 친분관계에 있는 자의 경조사비로 사용하거나, 경조사가 아닌 사항임에도 경조사비 명목으로 지출한 행위는 예산을 목적 외 용도로 사용하여 소속기관에 재산상 손해를 가한 것으로 공무원 행동강령 제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 위반임.

사례 3

외부강의시 강의료 및 출장비 중복 수령

- ○○교육청 A사무관은 대학 및 공무원교육원 등에서 직무와 관련하여 연간 50여 회에 걸쳐 외부강의를 하고 강의료 1천 3백여만 원을 지급받았음에도, 소속기관으로부터 별도로 공무원여비규정에 의한 출장여비를 지급받음으로써 여비를 중복 수령함.



강의를 요청한 기관에서 지급하는 강의료에는 통상적으로 강의수당뿐만 아니라 여비 등 실비를 포함하고 있으므로, 소속기관으로부터 이와 별도의 출장비를 수령하는 것은 출장비 중복수령으로 공무원 행동강령 제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 위반임.

◆◆◆ 참 고 ◆◆◆

※ 공무원 복무제도 해설(안전행정부)

- 출장조치가 가능한 출강의 경우에도 강의를 요청한 기관에서 실비를 지급할 경우에는 출장여비를 지급할 수 없음
- 출장명령은 출장여비의 지급근거가 되는 것이나, 출장명령이 있다 하여 반드시 출장여비를 지급하는 것은 아님
- 직무와 관련하여 공무원교육원에 출강하여 강의료를 받은 경우 출장여비 지급 없이 출장으로 처리함
- 민간기관 또는 산하기관에 출강할 경우 강의가 직무수행과 관련이 있는 경우에는 출장조치가 가능하나, 직무수행과 무관한 출강의 경우 연가를 사용해야 함



사례 4

급식 납품업체로부터 백화점 상품권 수수

- 모 대학교 복지과장A는 교내 식당을 운영 중인 급식업체 대표B가 찾아와 명절 선물명목으로 백화점 상품권 10만 원권 5매(50만 원 상당)를 제공하자,
- 이를 전달받아 길은 과 직원 2명에게 각각 1장씩 나누어 준 다음 나머지 3장은 본인이 사용함.



위 급식업체 대표는 복지과장의 직무관련자에 해당하므로 공무원이 소관 업무와 관련하여 직무관련자로부터 금품 수수를 금지한 공무원 행동강령 제14조(금품등을 받는 행위의 제한) 위반임.



사례 5

골프장 간부로부터 포도주 선물세트 수수

- 모 기초자치단체 골프장 인허가 담당 공무원 A는 관내 골프장에 근무 중인 직원 B로부터 추석명절 선물로 와인세트 7개를 가져왔다는 전화 연락을 받자,
- 위 선물을 인적이 한적한 지하 주차장으로 가져오게 하고 이를 수수함.



골프장에 대한 감독권한을 가진 소관부서의 공무원이 골프장 임직원으로부터 선물을 수수한 행위는 공무원 행동강령 제14조(금품등을 받는 행위의 제한) 위반임.

사례 6

신입직원의 백화점 상품권 수수

- 도서관 사서직 신입직원 A는 관내 도서관 전산업무 유지 보수업체 관계자로부터 '회사에서 명절선물이 나왔는데 전해드리고 싶다'는 전화를 받고, 잠시 망설이다가 소속 팀장 B에게 유선으로 보고하여 팀장으로부터 선물을 수수해도 좋다는 승낙을 받자,
- 업체 관계자를 사무실로 오게 하여 백화점 10만 원권 상품권 3장을 전달받아, 1장은 자신이 갖고 나머지 2장은 B팀장과 전산업무 담당직원에게 각각 나누어 줌.



공직자가 소관업무와 관련된 위와 같은 직무관련자로부터 선물(상품권)을 수수하는 행위는 공무원 행동강령 제14조(금품등을 받는 행위의 제한) 위반임.

사례 7

공사 직원의 과다한 기념품 수수

- 모 정부투자기관 현장감독소장 A차장은 건설공사 착공과 관련한 기념품 명목으로 시공업체에 장당 4천 원짜리 일반 기념품인 수건 수백 장을 제작토록 요구하고,
- 이와 별도로 공사 감독관청 공무원 및 소속기관 간부직원을 위한 특별 기념품으로 개당 6만원 상당의 골프용 고급 가죽벨트 120개(합계 720만 원)를 추가 요구하여 전달 받음.



특정인을 대상으로 제작된 고가의 선물은 행동강령에서 예외적으로 허용되는 '불특정 다수인에 배포하는 기념품 또는 홍보용 물품'으로 보기 어려워 위와 같은 행위는 공직자 행동강령상 금품 수수 금지 위반임.

사례 8

직원체육대회 경품협찬 요구

- 모 광역자치단체 총무과장 및 담당직원은 자신들의 체육대회를 개최하면서 직원들에게 나누어 줄 경품이 필요하자, 동 단체와 금고계약을 맺고 있거나 각종 기금을 위탁받아 운용하고 있는 관내 금융기관에게 각종 필요 물품을 나누어 협찬토록 요구하여
- 관내 3개 금융기관으로부터 디지털TV, 디지털카메라, 전자레인지, 김치냉장고, 백화점 상품권 등 모두 2천1백만 원 상당을 제공받아 직원들의 체육행사에 경품으로 나누어 줌.



지방자치단체가 금고계약 등을 맺고 있는 직무관련자로부터 위와 같이 금품을 수수한 행위는 공무원 행동강령 제14조(금품등을 받는 행위의 제한) 위반임.

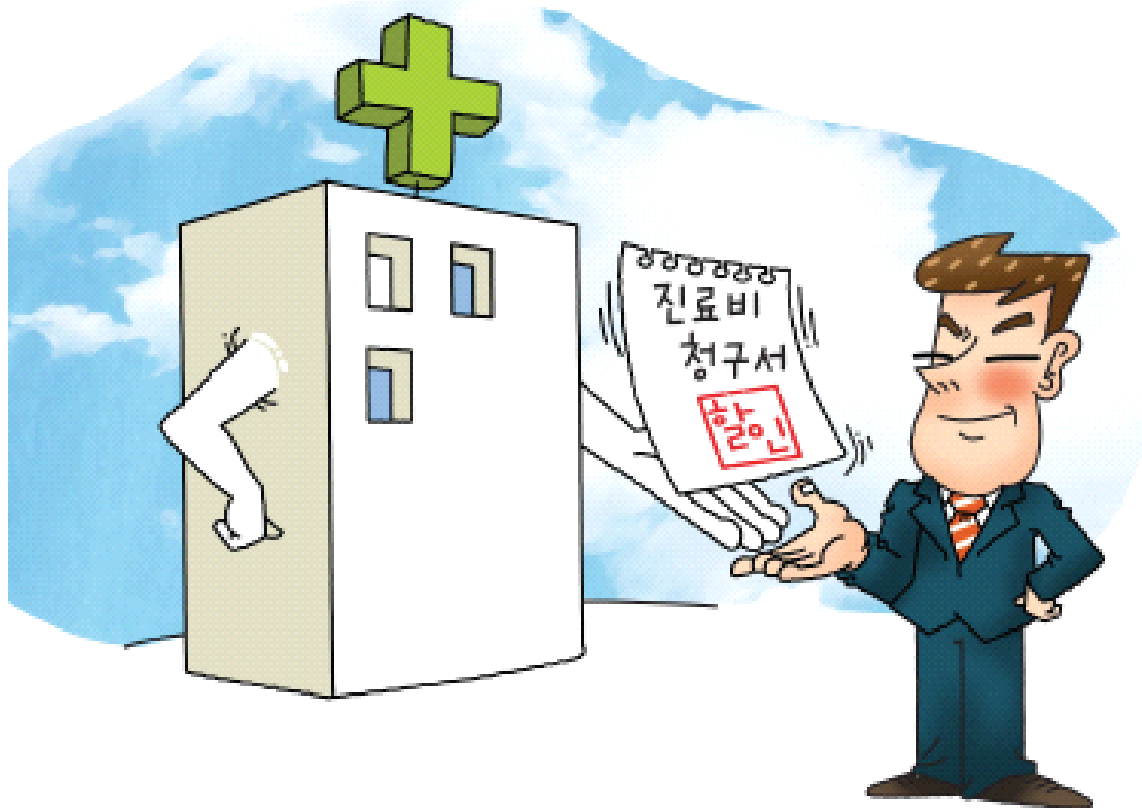
사례 9

공직유관단체 직원의 무료 진료서비스 수수

- 모 공직유관단체 A부장은 직무관련성이 인정되는 관내 병원에서 10여 차례에 걸쳐 개인진료를 받고, 해당 병원으로부터 진료비 중 본인부담금 부분에 대하여 주요고객 '할인' 명목으로 약 20여만 원을 부담하지 않는 혜택을 받음.



위 공직자의 행위는 결과적으로 할인받은 금액 상당을 부당하게 수수한 행위와 다름 아닌 것으로 공직자 행동강령상 금품등을 받는 행위의 제한 위반임.



사례 10

현장 감독 소장으로부터 식사비/주류비 수수

- 모 기초자치단체 건설과 A과장 등 공무원 일행은 퇴근 후 인근 식당에서 저녁식사를 하던 중, 우연히 해당과에서 감독하고 있는 공사현장 소장B를 만나 합석할 것을 권유함.
- 이에 B현장소장은 A건설과장 일행과 합석하여 식사와 음주를 한 후 그 비용 일체를 지불함.



공사를 감독하는 담당 공무원은 위와 같은 공사감독 현장소장으로부터 식사 등의 향응을 제공받는 행위는 공무원 행동강령 제14조(금품등을 받는 행위의 제한) 위반임.

사례 11

물품 구매를 이용한 직무관련자로부터 금품 수수

- 국립○○연구원 A연구사는 현미경세트 구매계약이 甲납품업체와 체결되었다는 사실을 계약부서로부터 통보받은 후, 甲업체직원을 통해 계약내용과 상관없는 카메라(150만 원 상당)를 부속물품명에 추가하여 제공해달라고 요구함.
- 이후 A연구사는 카메라를 수수한 사실을 담당과장에게 보고하지 않고, 연구원 재산목록에도 등재하지 아니함.



위 공무원의 행위는 직무관련자로부터 선물 등 금지 금품을 받아서는 아니 된다고 규정한 공무원 행동강령 제14조(금품등을 받는 행위의 제한) 위반임.

사례 12

설계 용역 업체로부터 해외여행 및 향응 수수

- 모 광역자치단체 간부공무원A는 관내 녹지조성공사 설계 용역을 발주하면서 해당 설계용역 업체 대표를 사무실로 불러 '공사설계 시 해외 선진사례도 알아 볼 필요가 있다'면서 은근히 해외여행을 요구하여,
- 위 간부공무원과 부하직원 1명은 업체관계자 2명을 대동하여 연가를 내고 4박 6일 일정으로 동남아 해외 관광여행을 가서 업체로부터 여행비용 일체 및 유흥주점에서 성접대 등 향응을 제공받음.



공무원이 직무관련자로부터 향응을 접대 받는 것은 공무원 행동강령 제14조(금품등을 받는 행위의 제한) 위반임.



사례 13

산하 단체에 골프부킹 청탁 등

- 모 중앙행정기관 A국장을 비롯한 간부공무원 6명은 지도·감독관계에 있는 산하 공직유관단체 운영 甲골프장에 수시로 기명으로 부킹을 요구하여,
- 40여 차례 위 골프장에서 지인들과 함께 골프를 치고 골프비용을 회원가로 할인 받는 등 편의를 제공받음.



공직자가 산하 직무관련단체에 부킹을 요구하는 행위는 물론 골프비를 회원가로 할인받는 행위도 공무원 행동강령 제14조(금품등을 받는 행위의 제한) 위반임.

사례 14

직무관련단체에 경조사 대리통지 행위 등

- 모 구청 A건축과장이 장인 상을 당하자 건축과 직원들은 도시국장 명의로 과장의 경조 사실을 직무관련단체인 시 건축사협회에 FAX로 통보함.
- 이에 건축사협회는 회원 전체에게 FAX로 전송하였으며, 그 결과 20만 원 상당의 조의금 21건 총 420만 원을 경조금으로 받음.



공무원이 위와 같이 FAX 등을 통해 자신 및 타인의 경조사를 자신의 직무관련자 등에게 통지한 행위는 공무원 행동강령 제17조를 위반한 것이며, 위와 같이 경조사금 5만 원을 초과하여 수수한 행위도 동 행동강령 제17조 위반임. → 경조사 기준금액인 5만 원을 초과한 경조금은 되돌려 주어야 함.

사례 15

업무지원시스템을 통한 직무관련자 대상 경조사 통지

- 모 기초자치단체 A과장은 아동, 보육, 장애인 등 사회복지업무를 총괄하는 자로, 자신의 딸 결혼 사실을 부하직원을 시켜 업무지원시스템을 통해 관내 보육시설, 유치원, 학원 등에 통보하였고, 관내 유치원연합회 회장으로부터 경조금 20만 원을 수수함.



공무원은 허용된 방법 및 대상을 제외하고는 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 경조사를 통지해서는 아니됨에도 불구하고, 직무관련업체에 공용물인 업무지원시스템을 통해 경조사를 통지하고, 직무관련협회 회장으로 부터 5만 원을 초과하여 경조금을 수수한 행위는 공무원 행동강령 제13조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 및 제17조(경조사의 통지와 경조금 품의 수수 제한 등) 위반임.

사례 16

지자체 공무원의 기관 SMS를 이용한 경조사 통지

- 모 기초자치단체 A국장은 자녀 결혼식을 앞두고, 관내 직능단체·협의회 등 지도 감독관계에 있는 직무관련자들에게 1차 경조사 안내 통지를 하였고,
- 재차 소속 직원들을 시켜 직무관련자들을 포함한 570여 명에게 기관내 전산시스템을 이용하여 소속기관명과 직위가 기재된 SMS(문자메시지)를 발송함.



A국장이 사적 행사인 자녀의 결혼식에 소속직원들을 시켜 공용물인 구청 전산시스템으로 SMS(문자메시지)를 발송한 행위는 공무원 행동강령 제13조(공용물의 사적 사용·수익의 금지)에 위반된 것이고, 직무관련자들에게 경조사를 통지한 행위는 공무원 행동강령 제17조(경조사 통지 제한 등) 위반임.

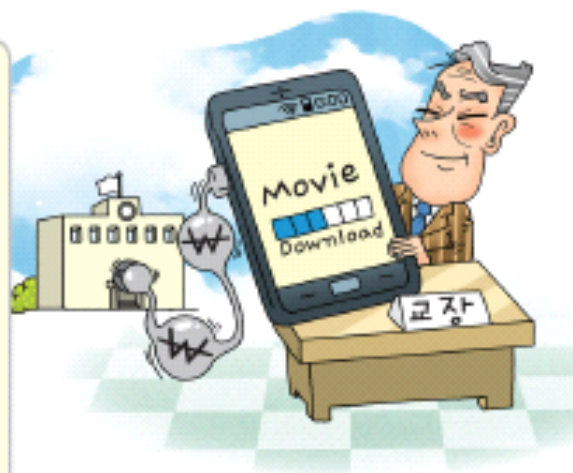
사례 17

업무와 무관한 데이터 통화 사적 사용·수익

- 모 초등학교 A교장은 2년에 걸쳐 학교장 업무용 스마트폰을 사용하면서 업무와 상관없는 영화 다운로드 등 개인적 목적에 데이터통화를 이용하고 그 사용료를 학교 회계에서 집행함.



A교장이 예산으로 제공되는 스마트폰을 사용하여 정당한 목적없이 개인 목적의 부가서비스를 이용한 행위는 공무원 행동강령 제13조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 위반은 물론, 이를 통해 소속 기관에 재산상 손해를 입힌 것으로 공무원 행동강령 제7조(예산의 목적 외 사용 금지)에도 위반됨.



사례 18

공직 유관단체 직원의 외부강의 신고 위반

- 모 공직유관단체 A과장은 디자인문화업무관련 부서장으로 근무 중, 승인을 받지 않고 약 10개월에 걸쳐 매주 4~8시간씩 甲대학교에서 외부 강사로 활동함.



공무원이 외부강의 등을 실시할 경우 행동강령책임관에게 사전 신고하여야 함에도 이를 위반한 행위는 공직자 행동강령상 외부강의·회의등의 신고 위반임.

사례 19

사립대학교에서 요청한 외부강의 신고 누락

- 모 교육청 A사무관은 甲사립대학교로부터 본인 직무와 관련된 내용에 대해 1학기 동안 강의를 요청받아 총 350여만 원의 대가를 받고 강의함.
- 소속 기관장으로부터 복무규정에 따라 겸직허가를 받았고, 공공성이 있는 학교에서 하는 강의라 별도의 신고는 필요없다고 생각하여 해당 외부강의를 미신고함.



공무원이 겸직허가를 받았더라도 대가를 받은 외부강의이고, 강의를 요청한 기관이 사립대학교인 경우 공공성 여부와 관계없이 신고해야 하므로 신고를 누락한 A사무관의 행위는 공무원 행동강령 제15조(외부강의·회의등의 신고) 위반임.

사례 20

지인을 부당하게 학교직원으로 채용

- 모 초등학교 A교장은 학교에서 특수교육보조원 1명을 채용하는 계획을 알고 자신이 전 근무지에서 친하게 지내던 동료교사의 자녀 B에게 모집공고 전 채용시험에 응시하도록 알려주었음.
- 서류심사 결과 지인 B가 10배수 내에는 들었으나 순위가 3위에 불과하자 면접시험에 함께 면접관으로 참여한 교무부장 등에게 후한 점수를 줄 것을 부탁하고, 자신도 B에게 후한 점수를 주어 합격시킴과 동시에 경쟁자들에게는 이의 절반에도 못 미치는 점수를 주어 고의로 탈락시킴.



공무원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 아니 됨에도 지인에게 채용계획을 사전(공고 전)에 알려주고, 시험에서도 의도적으로 특정인에게는 높은 점수를 주면서 다른 응시자에게는 낮은 점수를 주어 특정인을 채용한 행위는 공무원 행동강령 제6조(특혜의 배제) 위반임.

사례 21

상사의 고교동창에게 수의계약 특혜 제공

- 모 공직유관단체 A운영국장은 간부회의에서 외부전문가로 초청되어 특강을 할 예정인 B교수가 소속기관장 C의 친구(고교 동창)임을 알고 나서, 그 해 교육훈련장비에 관한 연구용역 시행자를 B로 특정하여 5천만 원 상당의 수의계약 특혜를 부여함.

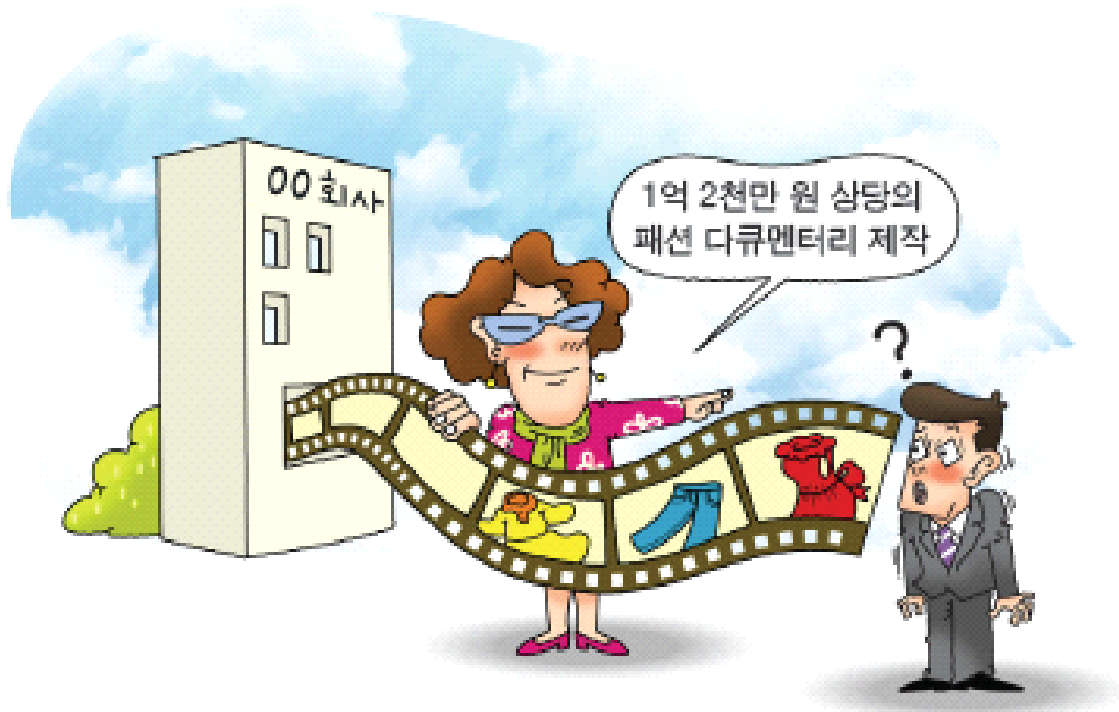


학연 등을 이유로 특정인(업체)에게 특혜를 주는 행위는 공직자 행동강령상 특혜의 배제 위반임.

- 모 광역자치단체 계약직 A공무원은 글로벌 패션브랜드 육성사업을 담당하면서, 위탁 업무를 수행하는 산하기관(甲진흥원) 직원B를 청사로 불러 특정업체를 소개하고 1억2천만 원 상당의 패션다큐멘터리를 제작하도록 강제 지시하였고,
- 이후 甲진흥원과 계약을 체결한 민간업체(乙사)에도 특정업체 대표를 소개하여 홍보용역 중 일부를 하도급으로 수행하게 함.



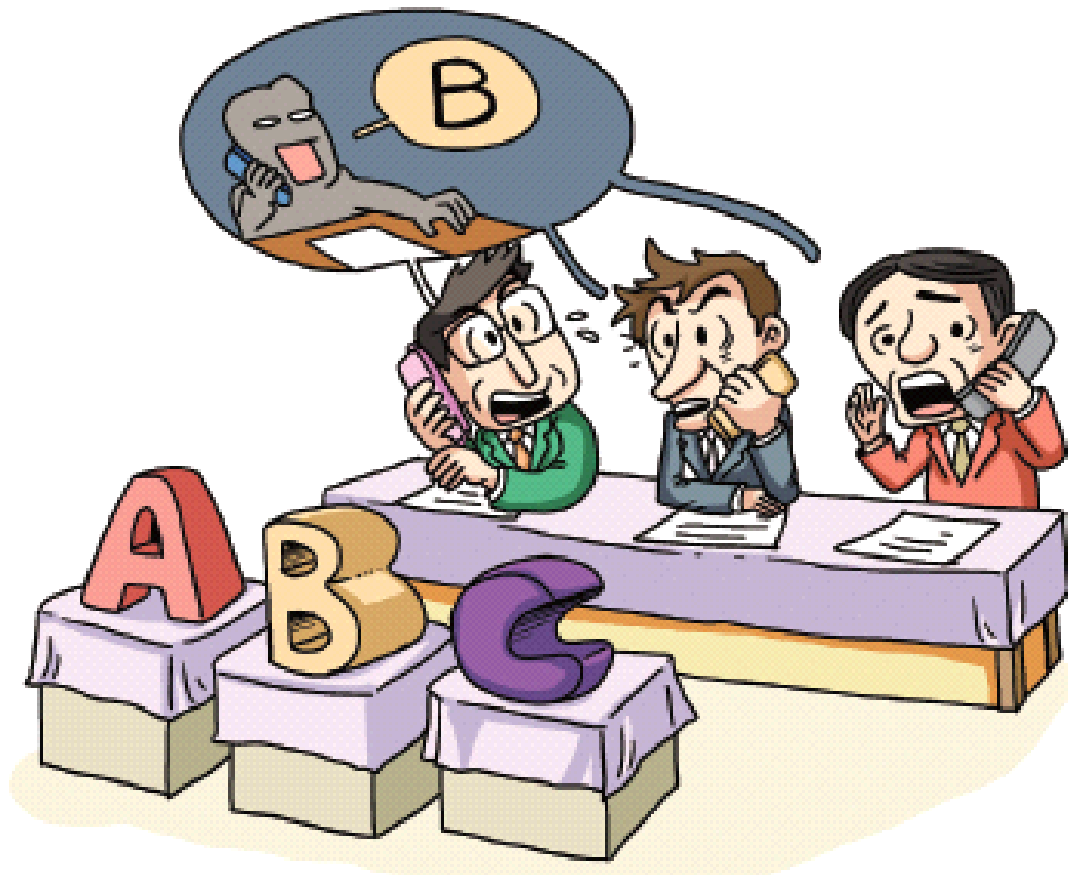
공무원이 자신의 직위를 직접 이용해 특정업체에 이익을 부여하기 위해 산하기관에 압력을 행사하고 계약을 강제하는 행위는 타인에게 부당한 이익을 얻게 한 것으로 이는 공무원 행동강령 제10조(이권 개입 등의 금지) 위반임.



- 모 공직유관단체 임원 A는 기관에서 시행하는 예산 지원 사업의 대상 업체를 선정하기 위한 심사가 진행 중인 상황에서 과반수 이상의 심사위원들에게 전화를 걸어 특정업체의 출품작을 거론함.



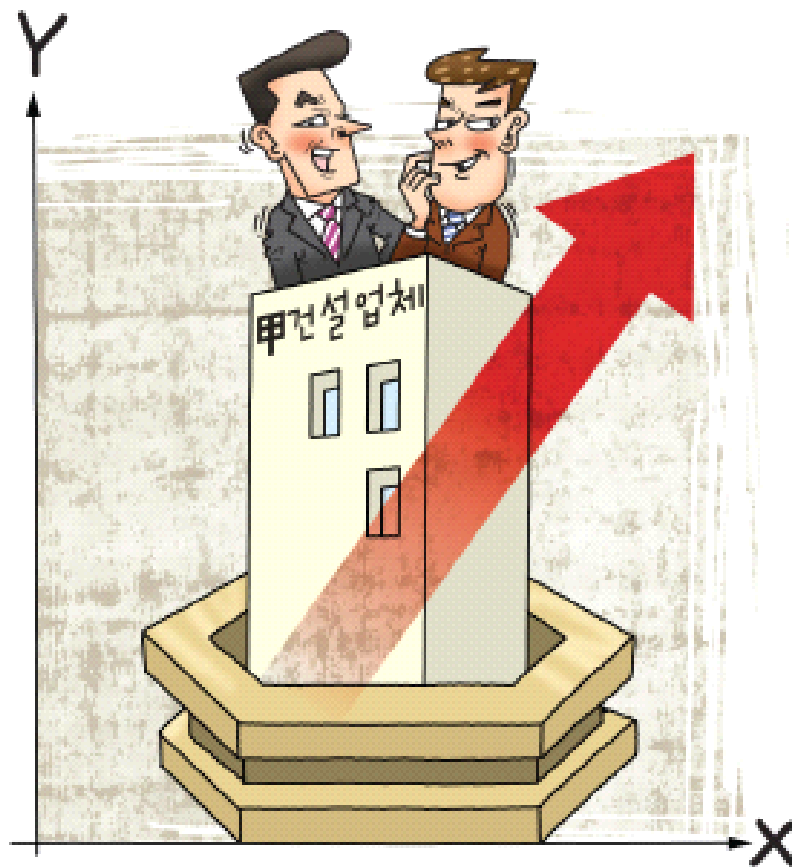
공직자는 공정한 직무 수행을 저해하는 어떠한 형태의 압선·청탁도 하여서는 아니 됨에도, 심사 과정에서 특정업체가 출품한 작품을 거론한 행위는 공정한 심사 직무수행을 저해할 수 있는 것으로 공직자 행동강령상 압선·청탁 등의 금지 위반임.



- 모 중앙행정기관 조사담당 공무원인 A사무관은 상장기업인 甲건설업체를 직무상 조사하는 과정에서 해당 업체가 대규모 토목공사를 수주하게 된다는 언론에 공개되지 않은 정보를 알게 되자, 동료직원과 함께 해당 업체의 주식을 다량 매입하였고 드디어 공사 수주가 공시되자 주가가 크게 올라 이를 매각하여 거액의 차액을 남김.



직무수행과 관련하여 알게 된 정보를 이용하여 유가증권에 해당하는 주식을 매입하여 투자를 한 경우로 공무원 행동강령 제12조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 위반임.



- 건설행정부서에서 근무하는 A는 업무수행과정에서 관할구역의 그린벨트지역을 일부 조정하고 해제하여 건축허가가 가능한 지역을 광범위하게 조성한다는 내용을 골자로 한 도시관리계획이 입안되자,
- 자신의 처제 등 가까운 친·인척에게 일반인에게 공고되기 전에 개발제한구역 인근의 토지를 다량 구매케 하고 매각하는 방법으로 거액의 시세차익을 남김.



직무관련 정보를 이용한 행위는 공무원 행동강령 제12조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 위반임.



- 모 중앙행정기관 A국장은 평소 잘 알고 지내던 사단법인 OO협회 관계자 B로부터 당해 협회가 개최하는 「OOO 유료 미술대회」에 위 부처가 협찬하는 것처럼 해달라는 부탁을 받고,
- A국장은 자기 기관에서 마치 위 대회를 협찬하는 것처럼 현수막 등 광고물에 자신의 기관명을 사용토록 하여 많은 학생들이 위 대회의 공신력을 믿고 참가하도록 유도함.



공무원이 특정인의 이익을 얻도록 하기 위하여 소속기관의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하게 하는 행위는 공무원 행동강령 제10조의2(직위의 사적 이용 금지) 위반임.



- 모 중앙행정기관의 지방청 B과장은 사무실에 복사용지 등이 필요함을 알고 서무담당 직원을 불러 주로 공공기관에 문구류를 납품하고 있던 ○○문구와 500여만원 상당의 복사용지 등 물품 구입 계약을 체결하도록 지시함.
- 서무담당 C주무관은 내부규정에 '일정액 이상의 물품구매 시 3개 이상의 업체로부터 비교 견적을 받아 처리'하도록 되어있음을 근거로 과장의 지시에 따르기가 곤란함을 소명함.
- 소명에도 불구하고 과장이 담당자에게 재차 같은 지시를 내리자 인사상 불이익을 염려한 담당직원은 마지못해 ○○문구와 해당 물품에 대한 수의계약을 체결하고 납품을 받음.



상급자는 하급자(담당직원)에게 부당한 절차에 의해 물품을 납품받을 것을 지시함으로써 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 한 사실이 있고, 담당직원은 상급자의 지시가 부당한 것임을 알고 소명 후 지시에 따르지 않았으나, 재차 반복된 지시에 대하여는 잘못된 것인 줄 알면서도 이를 행동강령책임관과 상담 없이 부당한 업무를 수행하였으므로 공무원 행동강령 제4조(공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리) 위반임.



사례 29

직무관련자로부터 금전 차용

- 모 공립고 A행정실장은 물품납품업체 甲사 C대표로부터 무이자로 1천만 원을 차용 후 3년 정도 지나 자신의 집 매각대금 잔금으로 이를 변제함.



구매 공무원과 납품업자 간에는 직무관련성이 인정되며, 이들간의 금전차용(이자 여부 불문) 내지 부동산을 무상으로 대여 받는 행위는 공무원 행동강령 제16조 1항(금전의 차용 금지 등)에 위반됨.

사례 30

지방의회의원의 특정직원 채용 청탁

- 모 기초자치단체 A총무과장은 군의회 B의원으로부터 친척을 환경미화원에 채용해 줄 것과 만일 채용되지 않을 경우에는 예산 심의 시 불이익을 줄 것이라는 전화를 받음.
- A과장은 고민을 거듭하다 이를 군수 또는 행동강령책임관에게 보고하지 않은 채 인사계장과 협의하고 면접 당일 사전에 면접관들에게 좋은 점수를 줄 것을 부탁하여 B군위원의 친척이 합격하도록 도와줌.



총무과장이 정치인인 군의회의원으로부터 이러한 청탁을 받았을 경우에는 군수에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관과 군수는 인사과장이 공정한 직무를 수행할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 함에도 이를 이행하지 않는 것은 공무원 행동강령 제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) 위반임.

Ⅱ. 해외사무소 직원을 위한 『글로벌 윤리경영』의 이해

- 최근 국제사회에서 윤리경영은 기업의 경쟁력을 평가하는 표준 잣대로 활용되고 있으며 '90년대 들어 UN, OECD 등 국제기구들이 다양한 “윤리라운드(Ethics Round)”를 추진 중에 있음. 미국, 영국을 중심으로 반부패 관련법의 규제대상은 더욱 확대되고, 제재조치는 한층 강화되고 있는 추세입니다.
- 이는 비윤리적 기업의 국제거래를 규제하는 다자간 협상, 국제사회가 기업의 불법 정치자금이나 뇌물제공, 납품비리, 노동착취, 불합리한 지배구조, 소비자 기만행위 등을 반윤리적 표본으로 삼고 이 같은 행위를 하는 기업의 활동을 제한하려는 것입니다.
- 글로벌 시장을 무대로 하고 있는 공사로서 “윤리라운드(Ethics Round)”의 주요 트렌드와 내용을 이해하고 꾸준히 실천하는 것이 지속성장을 위한 필수요소임을 인식할 필요가 있습니다.

윤리 라운드(Ethics Round)란 경제 활동의 윤리적 환경과 조건을 각 나라마다 표준화하려는 국제적인 움직임을 말하는 것으로 우루과이라운드(UR) 이후 국제 경제 질서에 새롭게 등장한 블루 라운드(BR·노동 환경), 그린 라운드(GR·자연 환경) 등과 함께 윤리라운드는 21세기 들어 중요한 통상 과제로 떠오를 전망

1) 개 요

- 기업들이 국제상거래 과정에서 외국 공무원에게 뇌물을 제공하는 것을 규제하기 위하여 1977년에 제정된 법률
 - 1970년대 초 Watergate Scandal 수사과정에서 미국 다국적 기업들이 외국 고위공무원들에게 뇌물을 제공한 사실이 밝혀지며 관련법을 제정함
- 최근 미국에 의한 FCPA의 기소 건수 및 기업들에게 부과되는 징벌금의 액수가 천문학적인 규모로 급증
 - 최근 3년간의 기소 건수가 과거 20년간 기소 건수의 3배가 넘음
 - 지나친 관할의 확장 적용으로 미국 기업보다도 외국 기업들에 대한 적용이 급증

2) FCPA의 최근 동향

- '88년 동법 일부개정에 따라 FCPA의 적용대상이 될 주체가 미국에 체류 중인 경우라면 “누구든지”로 확대
- FCPA의 적용이 점차 강력해지고 있으며, FCPA 위반에 따른 제재조치로 인하여 국적을 불문한 기업의 전반적 활동에 미칠 영향이 매우 지대해짐
 - 2004년 2명 기소, 1,100만 달러 벌금 부과
 - 2008년 지멘스 1개 기업이 납부한 총 벌금액만 8억 달러
 - 2009년 KBR/Halliburton 1개 기업이 납부한 액수는 5억7,900만 달러
 - 2010년 FCPA위반으로 총 20억 달러에 가까운 벌금 부과, 50명 이상의 개인(또는 법인)이 기소

< FCPA 사례 - 과징금 액수 기준 >

순위	기업	국가	금액 (US\$, million)	연도
1	Siemens	독일	800	2008
2	KBR Haliburton	미국	579	2009
3	BAE	영국	400	2010
4	Total	프랑스	398	2013
5	Snamprogetti Netherlands BVI	이탈리아	365	2010
6	Technip S.A.	프랑스	338	2010
7	JGC Corporation	일본	219	2011
8	Dallmer AG	독일	185	2010
9	Alcatel-Lucent	프랑스	137	2010
10	Magyar/Deutsche Telekom	헝가리/독일	95	2011

출처 : 권익위 윤리경영 웹진 「기업윤리 브리프스」 2013-10호

3) FCPA의 적용 대상

- 제정 당시 FCPA가 규율하는 주체는 미국 내 상장 및 등록된 기업, 그리고 기타 미국의 기업 및 미국 시민, 즉, 미국 기업 및 시민이었음
- 1998년 법 개정으로 인해 이제는 외국인, 외국 기업이라도 미국에서 체류 중 동법이 금지하고 있는 행위를 범한 경우에는 역시 처벌이 가능하게 됨
- 따라서 FCPA의 규정상 미국인이거나 미국 기업이 아니어도 누구든지 FCPA의 적용을 받을 가능성을 배제할 수 없음

- (i) 미국 증권시장에 증권이 상장되어 있거나 Securities and Exchange Commission (SEC)에 공시를 하도록 되어 있는 기업(issuer)
 - * ADR을 미국 증권시장에 상장하고 있는 경우 등의 외국기업 포함
- (ii) 미국을 주요한 사업 소재지로 하거나 미국법에 따라 설립된 기업 (domestic concern *미국 국적자 및 거주자 포함
- (iii) 그 밖의 인(人)(person)이 외국공무원에게 사업을 영위하거나 유지하기 위한 목적으로(with an intent to obtain or retain business) 금전 등을(money or anything of value)을 제공하는 것을 금지

4) FCPA가 금지하는 행위

- FCPA는 외국공무원에 대한 뇌물공여행위를 처벌

- 실제 뇌물을 제공하는 행위는 물론이고 뇌물제공의사의 전달 내지는 제안, 뇌물제공의 약속, 그 외 뇌물제공에 대한 승인행위가 모두 포함
- 선물의 제공과 선물제공의사의 전달 내지는 제안, 선물제공의 약속 및 그 외 가치 있는 물품제공행위에 대한 승인행위를 모두 포함
- 뇌물제공행위에는 거래의 획득 및 유지 등의 목적이 수반되어야 함

5) FCPA에서의 외국공무원

- 미국 FCPA에서 말하는 공무원의 범위에는 국영기업체 직원이 포함되어 있으며 그동안 논란이 많았던 “외국공무원의 범위”에 대한 관련기준을 최근 제시함

- 해당기업에 대한 외국정부의 지분 규모
- 해당기업에 대한 외국정부의 통제 정도
- 해당기관과 그 직원에 대한 외국정부의 평가 및 해당 기업과 그 직원이 공적인 기능을 수행하는지 여부에 대한 일반적인 인식 등을 종합적으로 고려하여 결정

* FCPA는 정당, 정당간부, 정당후보자에 대한 뇌물제공행위도 금지하고 있음.

6) 해외 자회사의 행위에 따른 모회사의 책임과 승계자 책임

- 미국 법무부(DOJ)와 증권거래위원회(SEC)에서 발간한 FCPA 안내서(A Resource Guide to the FCPA)에서는 해외 자회사의 행위에 대하여 모회사도 FCPA에 따른 책임을 부담할 수 있는 경우를 제시하고 있음
- M&A 과정에서 FCPA 위반에 대한 책임이 승계될 수 있음을 밝히면서 FCPA 실사(Due Diligence)의 중요성을 강조

① 해외 자회사의 행위에 따른 모회사의 책임

- 안내서는 모회사가 자회사의 뇌물 행위에 의해 책임을 져야 하는 경우로 2가지를 제시하고 있는데, 즉 (i)모회사가 해당 행위에 직접 연관된 경우(예컨대 자회사의 행위를 지시하거나 이에 직접 참여한 경우 등), (ii)전통적인 대리인 이론에 따라 자회사의 행위에 대한 책임을 부담할 경우 등을 거론
- 논란의 여지가 있으나, 여전히 한국 기업들의 해외 자회사가 FCPA 위반 행위를 한 경우에 그 모회사가 부담하게 될 위험이 있다는 점을 유념 필요

② 승계자 책임(Successor Liability)

- 안내서는 합병 등에 의하여 부채와 책임이 포괄적으로 인수되는 경우뿐만 아니라, 주식 인수나 자산 양수 등의 경우에도 (i) 대상 회사의 FCPA 위반이 매우 중대하고 지속적인 것인 경우, 또는 (ii) 승계인이 대상 회사를 인수한 이후에 그 위반 행위에 동참하였거나 막지 못한 경우에 승계인에 대하여도 책임이 인정될 수 있다고 설명
- 해외 M&A를 고려하는 한국 기업들로서는 FCPA에 관한 철저한 이해를 바탕으로 대상 회사의 FCPA 위반 여부에 대한 면밀한 실사가 필요할 것임

7) 선물과 향응 문제

- FCPA가 선물 제공을 금지하는 것은 아니며, 미국 내의 뇌물 관련 법규와 마찬가지로 선물 등으로 위장된 뇌물의 지급을 금지하는 것임
- 또한 FCPA 안내서는 정부 공무원에 대한 선물 및 접대에 대한 통제가 있어야 함을 강조
- 기업은 효과적인 컴플라이언스 프로그램의 일환으로서 이사, 임원, 직원 및 대리인에 의한 선물 제공과 관련해 명확하고 쉽게 찾아볼 수 있는 지침 및 프로세스를 마련해야 함을 강조

8) 내부 통제시스템 수립 의무(internal controls)

- 미국 법무부와 증권거래위원회의 내부 통제시스템 수립에 대한 검토에 있어 “위반 발생 여부를 평가하는 데 중요한 부분”으로 효과적인 부패방지 프로그램을 갖추지 않은 상장기업들은 기소와 관련하여 관대한 처분을 기대하기 어려울 뿐만 아니라, 사실상 FCPA의 내부통제 규정 위반책임에 직면할 수 있음

1) 개 요

- 영국의 뇌물법은 부패와 관련한 가장 엄격한 법으로 미국의 해외부패방지법(Foreign Corrupt Practices Act, FCPA)과 내용은 비슷하지만 법 적용 대상이 외국공무원 뿐만 아니라 기업인들 사이의 뇌물수수도 포함함

2) 적용범위

- 영국의 뇌물법은 본사가 어디 있든 영국에서 사업을 하는 모든 기업을 대상으로 하며 외국 관리의 매수 뿐 아니라 기업인들 사이의 뇌물수수도 불법으로 간주함
 - 심지어 뇌물수수에 연루된 사람이 자신의 행위가 뇌물수수인지 몰랐다고 하더라도 뇌물법의 적용을 받게 됨
- 영국 뇌물법의 적용범위는 일반적 뇌물수수, 외국 공직자의 뇌물수수, 뇌물수수 예방 실패에 대한 직접행위는 물론 간접행위까지 포함

3) 위반행위 및 유형

- "BA"에서 뇌물수수란 공직자 또는 지정된 제3자에게 공직자가 직무를 수행하는 과정에 영향력을 행사하려는 의도를 가지고 재무적 혜택 혹은 여타 혜택을 직접 혹은 간접적으로 제공(offering)하거나, 기대(promising) 하거나 혹은 주는 것(giving)을 말함

- 범죄유형에는 일반적인 뇌물수수, 외국 공직자에게 뇌물 공여, **회사 책임위반**이라는 3가지의 유형으로 분류됨. 뇌물법은 회사 책임위반을 정의하여 기업의 뇌물수수 예방 실패도 포함
- 기업은 가이드라인, 부패방지 정책, 윤리강령, 교육, 감사프로세스 보고 및 조사 시스템 등을 통한 충분한 방어조치를 해야함

4) 처벌 및 대응

- 영국 뇌물법을 위반한 회사 및 개인에 대하여 강화된 형사 처벌 규정을 포함하고 있는데, 개인은 최고 10년형과 벌금을 물 수 있으며, **회사의 경우 벌금 상한선이 없음**
- 기업은 영국 내에서 비즈니스가 어떤 식으로 노출되어 있는지 비판적으로 분석하는 것이 필요하고 기업이 비즈니스를 촉진하기 위해 지불하는 리베이트 실태에 대해 살펴보는 것 필요
- 공무원 뇌물수수 뿐만 아니라 사적 부문의 뇌물수수에 대해서도 정책과 통제조치를 갖추어야 함
- 이사회에 대한 최신 교육과 반부패 프로그램을 실행하고 프로그램의 효과성을 측정하여야 함

4

UN 부패방지협약 (UN Convention against Corruption)

1) 개 요

- 유엔(UN)에서 2000년부터 각국이 연루된 부패문제를 국제법으로 처벌할 수 있는 방안을 강구하여, 2003년 10월 31일 채택한 반부패국제협약

2) 주요내용 및 현황

- 반부패협약은 각국 정부가 광범위한 부패행위들을 범죄로 규정하고, 뇌물과 횡령, 자금세탁 등을 불법화하는 법률을 채택하며, 부패를 지원하거나 이에 대한 수사를 방해하는 행위도 범죄로 다뤄야 한다고 명시
- UN 부패방지 협약은 선후진국을 모두 대상으로 하는 세계적 차원의 반부패 국제규범의 성격을 지녔으며 지금까지 EU(GRECO 반부패 유럽 평의회), OECD(뇌물 방지 협약), 아프리카, 미주에 지역적 부분적 차원의 국제 반부패 협력체는 있었으나 123개의 많은 국가가 서명한 협약은 UN 부패방지협약이 처음임
 - ※ UN에서는 동협약 서명일인 12월 9일을 “국제 반부패의 날”로 지정하여 기념해 오고 있음(160개국, 12.3월 현재)
- UN 부패방지협약은 민간분야의 투명성 제고에 중점을 두고 있으며, 특히 동 협약안은 공공부문은 물론 민간부문의 부패행위까지 포함하는 세계 최초의 포괄적 반부패 협약임

우리나라 관련사항

- 우리나라의 서명일: '03년 12월 10일
- 국회비준동의: '08년 2월 29일(제272회 국회 임시회 제1차 본회의)
 - ※ 우리나라는 동 협약 이행법률인 「부패재산의 몰수 및 회복에 관한 특례법」 제정('08. 2월)
- 발효일: '08년 4월 26일(조약 제1896호)
- 국민권익위원회는 동 협약 제6조 제3항 상의 기능을 수행하는 부패 방지기구로 지정되었음

5

OECD 뇌물방지 협약

1) 개 요

- 국제사회에 만연한 외국 공무원에 대한 뇌물 수수를 처벌하고, 더 나아가 ‘공정한 경쟁의 장’ 구축을 위해 국제 상거래상 뇌물공여를 범죄로 규정한 최초의 국제적 협약

2) 현 황

- 1999년 2월에 발효되어 2006년 3월 현재 30개 OECD 회원국을 포함 36개 협약당사국이 협약의 확산과 성실한 이행을 위해 감시체제의 도입에 공동합의 하였으며, 우리나라는 1999년 1월 국내 이행법으로 ‘국제상거래에 있어서 외국공무원에대한 뇌물방지법’을 제정함

3) 주요내용

- 뇌물방지협약은 대부분의 경제협력개발기구 회원국들이 자국 공무원이 뇌물을 받는 것은 형사처벌 하는데 반해 외국 공무원에게 뇌물을 주는 것은 처벌하지 않는 점을 시정하기 위해 만든 것이기에 외국 공무원에게 뇌물을 주는 것을 처벌하는데 초점이 맞춰져 있음
- 협약의 핵심 골자는 국제상거래에 있어서 외국의 공무원에게 사업상 부정한 이익을 취득하기 위하여 뇌물을 제공하거나, 그러한 의사표시 또는 약속행위에 대해 관련된 개인 및 기업을 반드시 형사처벌 해야 한다는 것임. 여기서 뇌물을 주겠다고 제안하거나 약속(Commitment) 하는 행위도 처벌대상임을 특히 유의해야 함

4) 외국공무원의 범위

- 외국공무원의 범위에는 입법, 사법, 행정기관의 법령상 공무원의 신분을 갖고 있지 않더라도 공공기관, 공기업, 공적 국제기구에 종사하는 임직원은 물론이고 「외국정부로부터 공적업무를 위임받아 수행하는 자」라면 민간인 전문가나, 민간연구소 직원도 포함하고 있으며, 협약 가입국이 아닌 여타 국가의 공무원에게 뇌물을 주는 행위도 처벌대상이 됨

- 국제표준화기구(ISO)가 2010년 11월 1일 발표한 기업의 사회적 책임 (CSR : corporate social responsibility)에 대한 국제표준
- 구체적으로 산업계, 정부, 소비자, 노동계, 비정부기구(NGO) 등 7개 경제주체를 대상으로 지배구조, 인권, 노동관행, 환경, 공정거래, 소비자 이슈, 공동체 참여 및 개발 등 7대 의제를 사회적 책임 이슈로 규정하고, 이에 대한 실행지침과 권고사항 등을 담고 있음
- ISO26000은 인증 목적이나 규제 또는 계약상 사용을 의도하지 않으며 그러한 목적으로 사용하는 것을 권장하지 않으나 리스크 관리 차원이나 국제 상거래 기준으로 작용하여 향후 기업 평가의 중요한 기준이 될 가능성이 높음

1) 개 요

- GRI는 기업의 지속가능 보고서에 대한 가이드라인을 제시하는 국제 기구
 - 지속가능 보고서란 기업이 환경과 사회 문제에 대해 책임을 다하겠다는 계획을 담은 보고서

2) 발족경위

- 1997년 GRI 설립. GRI가 세워지기 이전인 1989년 22만 톤의 원유를 싣고 있던 미국의 대형 유조선 엑슨 발데스호가 알래스카 프린스 윌리엄 사운드 해안에서 암초에 부딪히며 좌초하는 사고가 발생
- 이 사건으로 무려 4만 톤의 원유가 알래스카 해안에 유출돼 극심한 환경오염을 유발사고 이후 미국의 환경단체인 세리즈(CERES : Coalition for Environmentally Responsible Economics)는 이 같은 사고의 재발을 막기 위해 1997년 국제연합환경계획(UNEP)과 협약을 맺고 GRI를 세움

3) GRI의 주요 업무

- 지속가능 보고서에 대한 가이드라인을 정한 뒤 이를 발표하고 각 나라 기업에게 보고서를 작성할 것을 권하는 일
- GRI의 지속가능 보고서는 각 기업들이 작성할 의무도 없고 작성하지 않는다고 해서 불이익을 받는 일도 없으나 환경 문제에 관한 세계적인 관심이 높아지면서 GRI를 통해 보고서를 낸 기업에 대한 국제적인 평가가 크게 높아지는 경향이 많음

- 이런 이유 때문에 보고서를 제출하는 기업 숫자는 GRI 설립 첫해 10개에서 2009년에는 1400개로 늘어남
- 한국에서는 현대자동차가 2003년 최초로 GRI 가이드라인에 부합하는 지속가능 보고서를 발간했고 같은 해 포스코와 삼성SDI가 뒤를 이었으며, 2009년 지속가능 보고서를 발간한 한국 기업은 54개로 늘어남

1) 개 요

- 1999년 당시 코피 아난(Kofi Annan)유엔 사무총장이 제안하고 세계 경제지도자들의 동참을 호소하여 2000년 7월 뉴욕의 유엔본부에서 기업, 시민단체 등이 많이 참석하여 Global Compact를 발족하여 만들어진 자발적인 기업 시민을 위한 이니셔티브임

2) 주요내용

- 국제 사회에서 기업이 사회적 책임을 이행함으로써 세계화의 제 문제들에 대한 해결을 지향하며 본 협약은 인권, 노동, 환경, 반부패라는 4개 범주에 대한 10대 원칙을 기업들에게 부여하고 이를 채택하고 규범화할 것을 요구함
- Global Compact은 법적인 구속력이 없는 협약이나 점차적으로 영향력이 강화되고 있고 전 세계적으로 인지도가 높아지고 있음
 - 2012년 10월 현재 전 세계 145개국에서 10,000여개 기업 및 단체가 가입했으며 아시아에서는 일본(380개), 중국(301개), 싱가포르(66개), 인도네시아(98개), 필리핀(51개), 말레이시아(69개) 등이 가입
 - 국내에서는 2012년 10월 현재 우리은행, 투명사회협약실천협의회, 한국석유공사, 한국남동발전, 한국도로공사, 한국동서발전, 한국서부발전, 한국전력공사, 한국중부발전, 한국토지공사, 한국투명성기구 등 총 230개 기관이 가입함
- 반드시 지켜야 한다는 ‘강제력’이 없으므로 가입 멤버들이 구체적인 실천을 하지 않을 수 있기 때문에 Global Compact 자문평의회는 동 가이드라인의 규범화를 위해 규칙 제정을 추진 중임

<< UN Global Compact 내용>>

인권 (Human Rights)	·원칙1: 기업은 국제적으로 선언된 인권 보호를 지지하여야 한다. ·원칙2: 기업은 인권침해에 가담하지 않아야 한다.
노동 (Labour)	·원칙3: 기업은 결사의 자유와 단체교섭의 권리를 보장해야 한다. ·원칙4: 기업은 모든 형태의 강제노동을 배제하여야 한다. ·원칙5: 기업은 아동노동을 효과적으로 폐지하여야 한다. ·원칙6: 기업은 고용 및 업무에서 차별을 배제하여야 한다.
환경 (Environment)	·원칙7: 기업은 환경문제에 대한 예방적 접근을 지지하여야 한다. ·원칙8: 기업은 환경에 대한 책임 강화에 솔선수범하여야 한다. ·원칙9: 기업은 환경친화적인 기술개발 및 보급을 지원하여야 한다.
반부패	·원칙10: 기업은 부당가격 청구 및 뇌물 등 부패에 대응하여야 한다.

1) 개 요

- 국제투명성기구는 1993년 창립돼 세계에서 반부패운동을 주도하고 있는 비정부기구(NGO)로 독일 베를린에 본부가 있음
- 홍콩, 파리, 요하네스버그 등 세계 각지에 지부가 있으며 우리나라에서는 한국투명성기구가 TI 한국지부 역할을 하고 있음

2) 주요활동

- 국제투명성기구는 국제사회에서의 부패추방을 목표로 국제기구와 각국 정부에 대해 국제 부패방지법 제정을 촉구하는 한편 이를 위한 연구 및 정보수집 등의 활동을 함
- 이 협회는 특히 지난 1995년부터 '국가별 부패지수(CPI)'를 발표, 주목을 받고 있으며 각국의 부패정도를 수치화해 국가별 순위를 매긴 이 보고서는 처음부터 국제사회에 엄청난 반향을 불러 일으킴

3) 부패지수(CPI : Corruption Perceptions Index)

- 독일 괴팅겐대와 공동으로 작성하고 있는 국제투명성협회의 부패지수는 국제경영개발원(IMD)이 매년 발표하고 있는 국가경쟁력 보고서, 갤럽의 설문조사 등 7개 자료를 토대로 작성
- 신뢰도를 높이기 위해 7개 자료 중 최소한 4개 이상의 자료에 올라 있는 국가들만을 대상으로 한다. 또한 1999년부터는 주요 수출국 기업들이 수출대상인 신흥시장국의 고위공무원 등에게 뇌물을 줄

가능성이 어느 정도인가를 설문조사해 작성한 '뇌물공여지수(BPI)'와 전문가가 아닌 일반국민에 대한 부패경험과 인식에 대한 조사로 작성된 '세계부패바로미터(GCB)'도 발표하고 있음

* 한국의 부패지수 순위: '09~'10년(39위)→'11년(43위)→'12년(45위)

4) 13년도 CPI

- 국제투명성기구는 10월 8일 2013년 OECD뇌물방지협약 이행 평가보고서를 발표
- 뇌물방지협약 참가한 40개국의 시행 현황에 대해 독립된 평가를 제시

<뇌물방지협약 이행에 대한 국가별 분류>

구 분	국 가
적극 이행	· 미국, 독일, 영국, 스위스 * 세계수출의 24.2% 차지
보통 이행	· 이탈리아, 호주, 오스트리아, 핀란드 * 세계수출의 6.1% 차지
제한된 이행	· 프랑스, 캐나다, 스웨덴, 노르웨이, 덴마크, 헝가리, 남아프리카, 아르헨티나, 포르투갈, 불가리아 * 세계수출의 11.3% 차지
이행이 거의(전혀) 없음	· 일본, 네덜란드, 한국 , 러시아, 스페인, 벨기에, 멕시코, 브라질, 아일랜드, 폴란드, 터키, 체코 공화국, 룩셈부르크, 칠레, 이스라엘, 슬로바키아, 그리스, 슬로베니아, 뉴질랜드, 에스토니아 * 세계수출의 26.9% 차지

