

지속가능경영 운영규칙

제정	2012. 09. 26.
개정	2014. 04. 22.
개정	2015. 10. 30.
개정	2016. 10. 28.
개정	2017. 10. 31.
개정	2018. 10. 31.
개정	2019. 10. 31.
개정	2020. 05. 11.
개정	2020. 09. 04.
전부개정	2021. 10. 26.
전부개정	2022. 10. 14.
개정	2023. 12. 29.
개정	2024. 12. 19.
개정	2025. 11. 14.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 경영공시, 윤리경영, 사회적 책임경영 실천, 부패행위 신고, 인권경영, 적극행정 등에 관하여 필요한 사항을 정하여 한국산업인력공단(이하 "공단"이라 한다) 임·직원들의 체계적인 지속가능경영 실천을 도모하여 공단이 지속가능한 기관으로 발전하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공단 임·직원의 지속가능경영에 관하여는 다른 내규에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 따른다.

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

1. “임직원”이라 함은 한국산업인력공단의 직제규정에서 정한 임원과 모든 직원(기간제 및 무기계약 근로자 관리규칙에서 정한 기간제 및 무기계약 근로자, 전문계약직원을 포함한다)을 말한다.
2. “주관부서”라 함은 공단의 지속가능경영을 담당하는 각 부서를 말한다.
3. “윤리경영”이라 함은 기관경영 시 법규를 준수하고, 윤리적인 의사결정에 따라 운영하는 경영방식을 말한다.
4. “사회적 책임”이라 함은 기관의 활동으로 인해 사회와 환경에 끼치는 영향에 대해 윤리적인 방법으로 책임을 지는 경영방식을 말한다.
5. “지속가능경영”이라 함은 윤리경영, 사회적 책임경영, 인권경영 등을 통해 기업이 경영에 영향을 미치는 경제적, 환경적, 사회적 이슈들을 종합적으로 균형있게 고려하면서 기업의 지속가능성을 추구하는 경영방식이다.
6. “사업”이라 함은 공단이 수행하는 전반적 업무 및 이와 관련된 공사, 용역 및 구매를 말한다.
7. “경영공시”라 함은 「공공기관의 운영에 관한 법률」(이하 “공공기관 운영법”이라 한다.) 제11조 및 정관 제38조에 따라 공단의 경영정보에 대한 고객의 알 권리를 보장하고 경영의 투명성을 제고하기 위하여 공단 경영에 대한 주요 정보를 공개하는 제도를 말한다.
8. 경영공시에서 “통합공시”라 함은 「공공기관 운영법」 제12조에 따라 공공기관 경영정보 공개 시스템(이하 “알리오시스템”이라 한다)을 통하여 국민에게 이를 공시하는 제도를 말하며, “자체공시”란 동 법 제11조 제2항에 의거 공단의

주요 경영정보를 공단 홈페이지에 공시하는 제도를 말한다.

9. 제2장 경영공시에서 “소관부서”라 함은 경영공시 각 항목 별로 이와 직접 관련된 업무를 담당하는 각 부서를 말한다. 다만, 소관부서가 불분명하거나 둘 이상의 부서에 관련되는 항목의 소관부서는 주관부서가 이를 정할 수 있다.
10. “임직원행동강령”이라 함은 임·직원이 준수하여 할 윤리적 가치 판단 및 행동의 기준을 말한다.
11. “임원등직무청렴계약”이라 함은 **이사장을 포함한 상임이사 및 감사(이하 “임원”이라 한다), 국제인력본부장이** 새로 임명될 경우 임원의 청렴한 직무수행을 위해 체결하는 계약을 말한다.
<개정 '25.11.14.>
12. “직위별·직무별 임직원청렴행동수칙”이란 임직원행동강령을 바탕으로 직위별·직무별로 세분화하여 제시한 행동 기준을 말한다.
13. “청렴시민감사관”이란 공단의 주요 사업과 부패 취약분야에 대하여 감시·조사 및 평가하기 위하여 외부에서 위촉한 자를 말한다.
14. “위반행위”라 함은 임·직원이 윤리헌장 및 행동강령을 준수하지 않고 부정한 행위를 함으로써 공단에 유·무형의 손해를 끼친 행위를 말한다.
15. “포상”이라 함은 윤리헌장 및 행동강령을 준수하고 공단 임·직원의 위반행위를 방지하거나 척결하는데 공이 있는 임·직원에게 상을 주는 것을 말한다.
16. “녹색경영”이라 함은 기업이 경영활동에서 자원과 에너지를 절약하고 효율적으로 이용하며 온실가스 배출 및 환경오염의 발생을 최소화하면서 사회적, 윤리적 책임을 다하는 경영방식을 말한다.
17. “공정사회”라 함은 공정한 법과 제도 운영, 균등한 기회와

권리 보장을 통해 사회적 약자를 배려하고 재기를 지원하는 사회를 말한다.

18. “동반성장”이라 함은 중소기업(기관), 업무유관단체 등 기관의 이해관계자와 협력하여 대·중소기업간 양극화를 해소하고 공동 성장하는 것을 말한다.

19. "인권"이란 헌법 및 법률에서 보장하거나, 세계인권 선언, UN Global Compact(UNGIC), 국제인권기준 및 규범에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치를 말한다.

20. "이해관계자"란 공단의 경영활동과 관련된 자로서 내부관계자, 정책관계자, 협력관계자, 사업관계자(고객) 등을 말한다.

<개정 '23.12.29.>

21. “적극행정”이란 직원이 불합리한 규제 개선 등 공단과 공공의 이익을 위하여 창의성과 전문성을 바탕으로 적극적으로 업무를 처리하는 행위를 말한다.

22. “소극행정”이란 직원의 부작위 또는 직무태만 등 소극적 업무행태로 국민의 권익을 침해하거나 재정상 손실을 발생하게 하는 행위를 말한다.

23. “규제혁신”이란 국민과 기업의 공공서비스 증진을 목적으로 규제에 대하여 행정서비스 절차 개선, 요건·기준 완화 등 해당 규제준치 필요성을 입증하고, 입증이 어려운 경우 규제를 개선하는 행위를 말한다.

제2장 경영공시

제4조(경영공시 대상정보) ① 이사장은 다음 각 호의 사항을 공시하여야 한다. <개정 '24.12.19.>

1. 경영목표와 예산 및 운영계획

2. 결산서
 3. 임원 및 운영인력 현황
 4. 인건비 및 복리후생비 예산과 집행 현황
 5. 산하기관과의 거래내역 및 인력교류 현황
 6. 「공공기관 운영법」 제13조 제2항의 규정에 따라 실시된 고객만족도 조사결과
 7. 「공공기관 운영법」 제36조 제1항에 따른 감사나 감사위원회 감사위원의 직무수행실적 평가결과
 8. 「공공기관 운영법」 제48조 규정에 따른 경영실적 평가결과
 9. 정관 등 내부 규정 및 이사회 회의록
 10. 감사 또는 감사위원회의 감사보고서(지적사항 및 처분요구 사항과 그에 대한 조치계획을 포함한다)
 11. 고용노동부장관의 공단에 대한 감사결과(지적사항 및 처분요구사항과 그에 대한 조치계획을 포함한다)
 12. 「감사원법」 제31조(변상책임의 판정등) 내지 제34조의2(권고 등)의 규정에 따라 변상책임 판정, 징계·시정·개선요구 등을 받거나 「국정감사 및 조사에 관한 법률」 제16조(감사 또는 조사결과에 대한 처리)의 규정에 따라 시정요구를 받은 경우 그 내용과 그에 대한 공단 등의 조치 사항
 13. 징계제도 관련 정보 및 징계처분 결과 등을 포함한 징계운영현황
 14. 소송현황, 법률자문현황, 소송대리인 및 고문변호사 현황
 15. 공공기관의 경영에 관한 중요한 사항으로서 기획재정부장관이 공공기관운영위원회의 심의·의결을 거쳐 공시하도록 요청한 사항
- ② 주관부서는 고객지원부로 한다. 주관부서의 장은 제1항에 각

호의 사항 외에도 고객이 알아야 할 필요가 있는 경영정보 또는 고객이 요구하는 경영정보를 경영공시 대상정보로 추가할 수 있다. 이 경우 사전에 소관부서의 장과 협의하여야 한다. <개정 '24.12.19.>

③ 경영공시 사항은 최근 5년간의 자료를 게시하되, 결산서는 사업종료 후 90일 이내 게시하여야 한다.

제5조(경영공시의 예외) 이사장은 제4조의 규정에도 불구하고 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조(비공개대상정보) 제1항 각 호에 따른 비공개대상정보는 공시하지 아니할 수 있다.

제6조(경영공시 방법 등) ① 이사장은 제4조제1항의 경영공시 대상정보를 공단 홈페이지 및 알리오시스템에 공시하여야 한다. <개정 '24.12.19.>

② 정보시스템 운영관리 업무를 담당하는 부서의 장은 제1항의 규정에 따른 공단 홈페이지를 통한 경영공시를 위하여 홈페이지 구축 및 통신망 운영이 원활히 될 수 있도록 협조하여야 한다.

③ 이 규칙에 명시되지 않은 사항은 공공기관 운영법 및 동법 시행령, 「공기업·준정부기관 경영에 관한 지침」 및 「공공기관 혁신에 관한 지침」, 「공공기관의 통합공시에 관한 기준」에 따른다.

제7조(경영공시 절차) ① 소관부서의 장은 다음 각 호에 규정된 기준에 따라 경영공시 대상 정보를 주관부서의 장에게 문서 또는 전자우편으로 제출하고 공시하여야 한다. 다만, 홈페이지 내 수시공시 항목의 경우 소관부서에서 홈페이지 자료등록대장에 기록한 후 자체적으로 공시할 수 있다. <개정 '24.12.19.>

1. 자체공시 : [별표 4]

2. 통합공시 : 「공공기관의 운영에 관한 법률 시행령」

제16조에 따른 「공공기관의 통합공시에 관한 기준」

② 주관부서 및 소관부서의 장은 필요한 경우에 제1항의 정보를 정보시스템 운영관리 업무를 담당하는 부서의 장에게 의뢰하여 공시할 수 있다.

③ 주관부서의 장은 제4조의 경영공시 대상정보의 구체적 범위, 공시주기, 시기 및 방법 등을 따로 정하여 소관부서의 장에게 통보할 수 있다.

④ 주관부서의 장이 일정시점 기준의 공시를 위해 경영정보를 요구하는 경우 소관부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 협조하여야 한다.

제8조(자료 공시의 시점) ① 이사장은 별표 4 및 「공공기관의 통합공시에 관한 기준」에 규정된 공시 주기에 따라 정기공시와 수시공시로 구분하여 경영정보를 공시하여야 한다. <개정 '24.12.00.>

② 정기공시는 매 년, 매 반기, 매 분기 또는 매 월별로 공시하고, 수시공시는 공시대상 정보가 발생·확정되는 날로부터 14일 이내에 공시하여야 한다. 다만, 임직원 채용정보는 채용정보 공고기간 시작일부터 공시하고, 입찰정보는 계약 관련 규정에 따른 공고기간 시작일부터 공시하여야 한다.

제9조(공시 책임자의 지정) ① 이사장은 공시 항목별로 작성자, 감독자 및 확인자를 지정하고 그 성명, 소속부서 및 연락처를 함께 공시한다.

② 제1항의 규정에 따른 '작성자'는 각 항목별 소관부서의 담당자로 하고, '감독자'는 주관부서의 국·실장으로 하며, '확인자'는 원칙적으로 감사실장으로 한다.

③ 소관부서의 담당자가 인사발령 및 업무분장 등의 사유로 변경되었을 경우 소관부서장은 지체 없이 담당자 변경 내역을 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

제10조(경영공시 점검) ① 소관부서의 장은 매월 또는 매분기별로 경영공시 사항을 점검한 후 별표 5에 따른 점검표를 작성하여 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 제1항 이외의 경영공시 점검과 관련하여 구체적인 사항에 대해서는 이사장이 따로 정할 수 있다.

제11조(경영공시 대상 정보의 열람·복사물 제공 등) ① 공단은 경영공시 대상 정보에 대한 열람이나 복사를 요구하는 자에 대하여 이를 열람하게 하거나 그 사본을 제공하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 비용의 부담은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제17조에 따라 실비의 범위 안에서 열람·복사를 요구하는 자에게 부담시킬 수 있다.

제12조(경영공시 운영 지도·감독) ① 주관부서의 장은 소관부서별로 경영공시 대상 정보가 체계적으로 관리될 수 있도록 지도·감독하여야 한다.

② 감사실장은 경영공시 사항을 점검·확인하여야 하며, 경영공시 대상 정보가 원활하게 공시될 수 있도록 필요한 조치를 취할 수 있다.

제3장 윤리경영

제1절 임직원행동강령 및 청렴행동수칙

제13조(준수의무 등) ① 모든 임·직원은 「임직원 행동강령」(이하 “행동강령”이라 한다)을 숙지하고 준수하여야 하며 위반행위를 할 경우 그에 따른 책임을 진다.

② 이사장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위한 행동강령의 준수를 담보하기 위하여 별표 6의 직위·직무별 청렴행동수칙의 이행을 장려하고, 임·직원에게 대하여 별표 7의 청렴서약서 및 별표 8의 부정청탁 및 금품 등 수수 금지 서약서를 제출하게 할 수 있다.

③ 기타 행동강령의 운영에 관한 필요한 사항은 감사가 따로 정한다.
<개정 '23.12.29.>

제14조(행동강령책임자) 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성의 강령의 준수를 담보하기 위하여 행동강령 책임자를 두며 세부사항은 행동강령에 별도로 정한다. <개정 '24.12.00.>

제15조 삭제 <'24.12.00>

제2절 임원등 직무청렴 이행

제16조 (계약방법) ① 임원 등이 새로 임명될 경우 주관부서에서는 동 규칙에 따라 직무청렴계약서를 체결한다.

② 이사장 및 감사는 공공기관의 운영에 관한 법률 제21조의 선임비상임이사와 별표 1과 같이 임원직무청렴계약서를 체결하며, 상임이사 및 국제인력본부장은 이사장과 별표 2와 같이 직무청렴 계약서를 체결한다. <개정 '25.11.14.>

③ 제2항에 의한 계약은 임원이 임명된 때로부터 3개월 이내에 체결하여야 한다. 다만, 부득이한 경우 계약시기를 연기할 수 있다.

제17조 (직무청렴 의무와 책임) ① 임원은 직무를 수행함에 있어 관련된 제반 법령과 규정을 준수하여 공정하게 수행하여야 한다.

② 임원은 이 규칙을 숙지하고 준수하여야 하며, 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

제18조 (임원등의 청렴의무준수기간) 임원은 공단에서 임원으로 재직하는 기간 동안 청렴의무를 준수하여야 한다.

제19조(임원등의 청렴의무위반) 임원의 직무청렴의무 위반이라 함은 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 직무관련자로부터 뇌물 등을 수수, 요구, 약속하는 행위
2. 직위, 비밀 등을 이용하여 이권개입, 알선, 청탁 등을 수수, 요구, 약속하는 행위
3. 이권개입, 알선, 청탁 등을 수수, 요구, 약속하고 직무관련자로부터 뇌물 등을 요구하는 행위
4. 직위를 남용하여 직무관련자의 권리행사를 방해하는 행위
5. 직무상 비밀을 누설하는 행위
6. 기타 관련법령 및 임직원행동강령 등에 규정된 부패방지, 직무청렴, 품위유지 및 해당기관의 사업수행 등과 관련하여 금지되는 행위

제20조(임원등의 청렴의무 위반심의) ① 임원이 제19조에 정해진 청렴의무준수 위반과 관련된 형사사건으로 기소되어 벌금형 이상의 형(刑) 확정 및 금고이상의 형이 판결되었을 경우에는 이사회에서 위반에 대한 심의를 하여야 한다.

② 이사회는 다음 각호의 사항을 고려하여 청렴의무 위반여부를 심의 의결한다.

1. 청렴의무 위반혐의 내용이 공단의 임원으로 재직기간 동안 발생했는지 여부
2. 위반혐의 내용이 청렴계약상의 직무청렴의무 금지행위와 관련성이 있는지 여부
3. 기타 위반혐의 내용과 직무 관련성의 판단

제21조(임원등의 청렴의무 심의·의결절차 및 방법) ① 위반 심의 제안은 공공기관의 운영에 관한 법률 제21조의 선임비상임이사 및 이사장이 한다.

② 이사회 심의 및 의결절차는 관련규정을 적용한다. 단, 심의 및 의결 시 청렴한 직무수행을 위반했다고 의심받는 또는 위반한 임원은 제외한다.

③ 이사회는 청렴의무를 위반했다고 의심받는 또는 위반한 임원 및 관련자에게 의견을 진술할 수 있는 기회를 부여해야 하며 출석 및 진술절차 등은 관련 내규에 따른다.

④ 이사회는 사전조사를 위해 필요할 경우 별도의 소위원회를 구성하여 활동할 수 있다.

⑤ 임원청렴계약제도 운영과 관련하여 중요 변동사항이 있을 경우 변경 내용 및 운영현황 등을 이사회에 보고하며, 본 운영규칙에서 구체적으로 정해지지 아니한 사항은 윤리·인권경영위원회 회의를 거쳐 결정할 수 있다.

제22조(임원등의 청렴의무 위반 시 제재 등) 임원이 청렴의무 준수를 위반하였을 경우 그 형 확정 및 판결내용에 따라 별표 3과 같이 제재를 하여야 한다.

제23조(임원등의 성과급의 환수) ① 성과급을 회수하는 때에는 금액,

환수사유 및 근거, 납부기한, 납부방법 등을 명시하여 이사회 성과급 회수 의결일로부터 15일 이내에 대상자에게 서면 통지한다.

② 해당 임원은 이사회에서 성과급 회수를 의결한 날로부터 60일 이내에 현금으로 납부하여야 한다.

제24조(임원등의 퇴직 후 제재) 직무청렴계약 대상자가 퇴직 후에 재직기간 중 청렴의무를 위반한 사실이 드러난 때에는 제22조의 규정에 준하여 제재한다.

제25조(손해배상 청구) 임원이 청렴의무 위반으로 공단에 손해를 입힌 경우 제22조의 규정에 따른 제재는 손해배상 청구에 영향을 미치지 아니한다.

제3절 임직원 직무관련 범죄 및 부패행위 신고의무

제26조(직무관련범죄 고발대상) 고발대상은 공단 임직원과 임직원이었던 자가 직무와 관련하여 「형법」, 「특정범죄가중처벌등에 관한 법률」, 「국가공무원법」, 「공직자윤리법」, 그 밖에 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 공단 사업 직무수행을 위한 외부 위촉인사 및 민간인의 범죄행위를 포함한다.

제27조(범죄보고) 부서책임자와 감사담당자는 그 직무를 행함에 있어 소속직원(퇴직자 포함)의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 부설·소속기관장 또는 감사실장에게 보고하여야 하고, 보고받은 부설·소속기관장 또는 감사실장은 그 내용을 즉시 이사장과 감사에게 보고하여야 한다.

제28조(고발주체) 이사장 또는 부설·소속기관장(이하 “소속기관의 장”이라 한다)은 그 직무를 행함에 있어 임직원의 범죄혐의사실을 발견하거나 보고를 받은 때에는 형사소송법 제234조 제2항 및 이 규칙에 의하여 이를 고발하되 특별한 경우를 제외하고는 각급 기관 소재지를 관할하는 지방검찰청 및 지청(이하 “검찰청”이라 한다)에 하여야 한다.

제29조(고발여부의 판단) 소속기관의 장은 범죄혐의 사실의 고발여부를 결정함에 있어 범죄행위 양태, 피해정도 및 고의 또는 과실 여부 등을 고려하여 판단하되, 특히 다음 각 호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정하게 처리하여야 한다.

1. 공금횡령, 뇌물수수, 배임 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물취득과 관련된 범죄에 해당되는 경우. 단, 다음 각 목의 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

가. 횡령 또는 뇌물수수, 향응제공을 받은 금액이 200만원(공소시효 내의 누계금액) 이상인 경우

나. 정당한 사유 없이 200만원 이상의 공금을 유용하였거나 이와 유사한 범죄혐의 사실이 있다고 인정되는 경우

다. 횡령금액 200만원 미만이라 하더라도 횡령금액을 전액 변상하지 않는 경우나 최근 3년 이내에 횡령, 뇌물수수를 받은 행위로 징계를 받은 사람이 또다시 횡령, 뇌물수수 중 어느 한가지의 범죄를 저지른 경우

2. 범죄내용의 파급개연성이 크고 수사 시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우

3. 직무관련 범죄로 징계처분을 받고 1년 이내에 다시 직무관련 범죄를 저지른 경우

4. 민간인이 업무와 관련하여 부당한 방법으로 지원금, 체당금

등 국고금을 수령하는 행위

5. 그밖에 채용, 근무평정, 계약 등 직무관련 비위 및 범죄(미수 포함)의 횡수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

제30조(고발시기) ① 고발은 직무관련 범죄행위 사실을 확인한 즉시 고발하여야 한다.

② 범죄행위자가 범죄사실을 부인한 경우라도 조사결과 증거에 의하여 범죄혐의가 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있는 경우에는 즉시 고발하여야 한다.

제31조(후속조치) 제29조에 따라 고발된 자가 「형법」·「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 등 관련 법률에 따라 금고 이상의 실형을 선고받거나, 자격이 정지 또는 상실되는 경우 다음 각 호에 해당하는 기간 동안 공단이 운영하는 각종 시험의 감독·평가업무, 위원회 참여, 입찰 등 업무의 특성상 고도의 공정성, 청렴성이 요구되는 공단의 사업에 참여할 수 없다.

1. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
2. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날로부터 1년이 지나지 아니한 자
3. 금고 이상의 형의 선고를 유예받은 경우 그 선고유예기간 중에 있는 자
4. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
5. 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 1년이 지나지 아니한 자

제32조(고발절차) ① 고발은 소속기관의 장의 명의로 고발장을 작성하여 관할 검찰청에 제출하여야 한다. 다만, 범죄혐의자의 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우 등 긴급을 요하는 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다.

② 고발을 한 기관의 장은 증거자료의 제출 등 수사에 협력하여야 하며, 범죄혐의 내용이 사회적으로 중대한 영향을 미칠만한 사건이거나 범죄혐의자의 도주 또는 증거인멸의 방지 등이 필요하다고 인정되는 경우에는 수사기관과 사전에 협의하여야 한다.

제33조(고발처리상황 관리) ① **소속기관의 장은** 고발한 범죄혐의 사실의 요지 및 처리내용 등 고발처리상황을 별지 제3호 서식에 의하여 문서(전자적 방법 포함)로 보관·관리하여야 하며, 고발하지 아니한 경우에는 범죄혐의 사실의 요지 및 고발하지 아니하는 사유를 이사장의 결재를 받아 보관·관리하여야 한다. <개정 '25.11.14.>

② 소속기관의 장은 범죄혐의 사실에 대해 정당한 사유 없이 제 27조 내지 제32조에 따른 조치를 하지 않은 소속 임직원에게 징계를 하는 등 엄중한 조치를 해야 한다.

제34조(부패행위) 부패행위는 다음 각 호와 같다.

1. **직원이** 직무와 관련하여 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위 <개정 '25.11.14.>
2. 공공기관의 예산사용, 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약 체결 및 그 이행에 있어서 법령을 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위
3. 위 각 호에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위
4. 직무관련자로부터의 금품수수, 예산의 목적외 사용, 공용물의 사적사용 등 공단 임직원 행동강령 등 위반행위에 해당하

는 부패행위

제35조(신고 의무 주체 등) ①신고 의무 주체는 공단 임직원으로 한다.

② 신고대상은 다음 각 호와 같다.

1. 그 직무를 행함에 있어 알게 된 다른 공직자의 부패행위
2. 공직자 및 민간인 구분 없이 부패행위를 강요 또는 제의받은 경우

제36조(신고기관) 신고기관은 다음 각 호와 같다.

1. 수사기관, 감사원, 국민권익위원회 등 외부 사정기관
2. 소속기관의 장, 행동강령책임자, 감사실

제37조(신고시기) 부패행위를 인지한 자는 인지 후 지체 없이 신고해야 한다. 다만, 부패행위자의 행위가 수사·감사기관(내부 조직 포함)에 적발되기 이전으로 한다.

제38조(신고방법) 서면신고를 원칙으로 한다. 다만 구술신고로 할 수 밖에 없는 정당한 사유가 있는 경우 구술로도 가능하다.

제39조(부패행위 신고의무 위반여부에 관한 확인) ① 확인 주체는 감사실장으로 한다.

② 확인내용은 부패행위자의 직근 상급자, 소속부서의 직원 등에 대한 부패행위 사전 인지여부 및 신고의무 위반여부 등으로 한다.

③ 확인대상은 다음 각 호와 같다.

1. 직근 상급 지휘·감독자, 소속부서의 직원, 부패행위자의 해당 업무 지휘·감독권이 있는 상급기관의 담당자 및 해당부서 책임자에 대하여는 반드시 부패행위 사전 인지 여부 및 신고의

무 위반 여부에 대하여 확인

2. 필요시 차상급 감독자 및 다른 부서 직원 등에 대하여도 확인

④ 확인시점은 다음 각 호와 같다.

1. 자체 적발사건은 부패행위자 조사 시 부터 종료 전까지 한다.

2. 외부기관 적발사건은 부패행위로 확인되어 통보된 직후 지체 없이 한다.

⑤ 확인절차는 다음 각 호와 같다.

1. 직근 상급자 등에게 부패행위 사전 인지 여부를 확인하고 별지 제4호 서식에 확인내용 등 기록·보존한다.

2. 신고의무 위반 여부 조사 시 명예훼손, 비밀누설 등 관련 규정을 위반하지 않도록 조사대상 선정 등에 유의한다.

제40조(신고의무 위반자에 대한 징계처분) ① 징계요구 수준은 다음 각 호로 한다. <개정 '23.12.29.>

1. 신고의무 위반사실이 확인된 경우 직근 상급자는 부패행위자보다 1단계 낮은 징계처분을 요구한다, 다만 차상급 감독자 및 소속부서의 동료 직원 등 그 밖에 관련자는 부패행위자보다 2단계 낮은 징계처분을 요구한다.

2. 징계처분 요구시 부패행위자의 부패행위의 경중, 신고의무 위반자의 지휘·감독관계, 신고의무 위반의 정당한 사유 등을 종합적으로 고려한다. 다만 동 기준을 적용하기 어려운 정당한 사유가 있는 경우 징계기준보다 낮은 징계책임을 부과할 수 있다.

② 신고의무 위반자의 경우 부패행위자와 함께 징계처분을 진행하되, 외부 적발사건 등 부패행위자와 함께 진행이 곤란한 경우에는 별도로 진행한다. <개정 '23.12.29.>

제41조(청탁금지법 위반사항의 처리) 청탁금지법을 위반하여 수사

기관 및 관할법원에 통보할 경우에는 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리 지침에 따른다.

제4절 HRDKorea 청렴시민감사관 운영

제42조(구성) ① 청렴시민감사관은 대표 청렴시민감사관 1인을 포함한 3인 이상으로하고 청렴감사부에서 주관한다. <개정 '23.12.29.>

② 청렴시민감사관은 그 권한에 속하는 업무를 독립적으로 수행할 지위를 갖는다.

③ 청렴시민감사관은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 **상임감사가** 위촉한다. <개정 '23.12.29., '25.11.14.>

1. 「고등교육법」 제2조(같은 조 제7호는 제외)에 따른 학교에서 관련 분야(경영학, 회계학, 법학, 행정학 등) 조교수이상으로 3년 이상 재직한 경력이 있거나 재직 중인 자
2. 판사, 검사, 변호사의 직에 3년 이상 있었거나, 회계사·세무사, 기술사, 공인노무사 등 전문성을 인정받는 자격이 있는 자로서 3년 이상 해당 분야 실무 경력이 있는 자
3. 4급 이상 공무원 또는 공기업 2급 이상 임·직원으로서 있었던 사람으로서 청렴성이 높은 사람
4. 청렴관련 기관이나 시민단체에서 추천한 자
5. 공단의 비상임이사
6. 기타 청렴관련 학식과 경험이 풍부하고 청렴성이 높은 자

④ 대표 청렴시민감사관은 청렴시민감사관 중에서 호선하며 청렴시민감사관의 운영 및 업무를 총괄한다. 단, 부득이 직무를 수행할 수 없는 경우 그 외 청렴시민감사관 중에서 선임자, 연장자의 순으로 승계한다.

제43조(임기 및 신분보장) ① 청렴시민감사관의 임기는 2년으로 하

되, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

② 청렴시민감사관은 그 의사에 반하여 해촉되지 아니한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해촉할 수 있다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
3. 청렴시민감사관의 직무수행과 관련하여 금품수수나 향응을 제공받은 경우
4. 사회적, 도덕적으로 물의를 일으켜 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 본 규칙 제45조 및 제46조를 위반한 경우
6. 기타 활동성과가 미흡하여 청렴도 향상에 기여하지 못한 경우

제44조(직무 및 권한) ① 청렴시민감사관의 직무 및 권한은 다음 각 호와 같다.

1. 수행사업과 관련한 발주·계약체결·계약이행 등 전 과정에 대한 합목적성 확인 및 각종 심사, 선정 등을 위한 외부위원 위촉 기준, 절차 등에 대한 검토를 통한 의견표명 및 시정권고
2. 사업 추진 과정에서 발견한 부패개연성이 높은 제도 및 관련 사항의 시정 권고 및 시정·감사요구
3. 공단이 시행중인 사업 및 반부패 청렴정책 활동에 있어 관련 제도 및 운영의 개선에 필요하다고 판단되는 경우 이에 대한 의견 표명 및 제도 개선 건의
4. 청렴시민감사관 운영협의회, 청렴추진기획단 등 청렴시민감사관 활동과 관련한 회의 참여, 현장 참관 등을 통한 자문, 의견 표명 및 제도개선 건의
5. 부정수급 등 공익신고 사항 처리 등에 대한 의견표명 및 감사요구

6. 갑질사항 처리 등에 대한 의견표명 및 감사요구, 피해자 법률 지원에 대한 사항
7. 공단에서 요청한 반부패 청렴교육의 실시
8. 그 밖에 감사업무와 관련하여 청렴시민감사관의 참여가 필요하다고 감사가 결정한 사항에 대한 참여, 의견표명, 또는 시정권고

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 청렴시민감사관의 직무 및 권한에서 제외된다.

1. 행정심판이나 소송이 진행 중인 사항
2. 감사원이나 다른 행정기관, 공단의 감사 또는 조사가 진행 중인 사항

제45조(직무수행방법) ① 청렴시민감사관은 직무수행 이전에 별지 제1호의 서약서를 작성하여야 한다.

② 청렴시민감사관은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 개별 청렴시민감사관 명의로 별지 제2호의 서식으로 주관부서에 활동 보고를 하여야 한다.

1. 청렴시민감사관 활동을 통해 부패 개연성이 높은 제도 및 업무의 개선을 공단에 권고하는 경우
2. 직무수행과정에서 부조리 관련사항을 발견하여 이사장에게 이의 시정을 권고하는 경우
3. 각종 서류심사, 현장심사, 발표심사와 면접 과정의 참관
4. 각종 심사, 선정, 검토 등을 위하여 외부위원을 위촉하기 위한 기준 및 절차 검토
5. 기타 청렴시민감사관 활동에 필요한 회의 참여 및 현장확인

③ 주관부서는 제2항의 활동보고를 해당 사업부서에 통보하여야 하며, 해당 사업부서는 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 별지 제2호의 서식으로 주관부서에 답변하여야 한다.

④ 청렴시민감사관은 활동에 필요하다고 인정하는 경우에는 임직원과 면담을 요청하거나 관련 자료의 제출, 현장확인을 실시할 수 있으며, 현장확인시 해당 사업부서 직원이 동행할 수 있다.

⑤ 제4항에 의한 요청을 받은 임직원은 청렴시민감사관의 요청에 적극적으로 협조하여야 한다.

⑥ 청렴시민감사관이 문서의 원본 또는 사본을 요구하여 인수한 경우에는 인수한 사실을 확인해 주어야 하며 원본은 14일 이내에 반환하여야 한다.

제46조(활동실적의 제출 및 공표) ① 청렴시민감사관은 연간 활동실적을 다음연도 1월 말까지 주관부서에 제출하여야 하며 필요시 지원부서에서 협조할 수 있다. <개정 '23.12.29.>

② 청렴시민감사관 활동시 도출된 권고사항은 이사장에게 수시로 제출할 수 있다.

③ 청렴시민감사관의 활동결과는 청렴시민감사관 운영협의회의 협의를 거쳐 공표할 수 있으며, 이는 문서로 기록·보존되어야 한다.

④ 청렴시민감사관은 활동과정에서 취득한 정보나 문서 등을 임의로 공표하거나 타인에게 배포, 유포할 수 없으며 이는 그 직을 사임한 후에도 같다.

제47조(겸직금지) 청렴시민감사관은 다음 각 호에 해당하는 직을 겸할 수 없다.

1. 국회의원·지방의회 의원
2. 정당의 당원이나 정치 활동을 주된 목적으로 하는 단체의 구성원
3. 그 밖에 청렴시민감사관의 공정한 직무수행이 곤란하다고 인정되는 직

제48조(제척·기피·회피) ① 청렴시민감사관은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 당해 직무활동에서 제척된다. <개정 '23.12.29.>

1. 당해 공단사업과 관련하여 용역이나 자문역할을 하는 등 특수 관계가 있었거나 있는 경우
2. 배우자 및 직계존비속이 당해 공단사업의 계약업체 임직원이거나 주주인 경우
3. 공단에서 시행하는 사업과 관련하여 이해관계가 있는 법인체 또는 협회의 비상임이사로 활동 중인 경우
4. 기타 당해 직무활동과 관련하여 이해충돌이 발생할 수 있다고 판단되는 경우

② 공단은 청렴시민감사관의 공정한 모니터링 및 평가 활동을 기대하기 어려운 사항이 있는 경우 대표 청렴시민감사관에게 기피신청을 할 수 있으며 청렴시민감사관이 제1항의 사유에 해당되는 때에는 그 직무활동에서 스스로 회피할 수 있다.

제49조(수당 등) ① 제44조 제1항 제4호 내지 제8호에 해당하는 직무를 수행하는 청렴시민감사관에 대해서는 수당, 여비 등을 지급할 수 있다.

② 제1항에 의한 수당 등의 지급기준은 「수입지출예산집행지침」에 따른다.

③ 제45조 제2항에 해당하는 활동보고를 작성하는 청렴시민감사관에 대해서는 집필료를 지급할 수 있다.

제50조(청렴시민감사관 운영협의회 설치·운영) ① 다음 각 호에 해당하는 사항을 협의하기 위하여 청렴시민감사관운영협의회(이하 “협의회”라 한다)를 둔다.

1. 청렴시민감사관의 활동상황에 대한 상호토론 및 협조·애로사

항의 해소에 관한 사항

2. 청렴시민감사관 활동관련 직원의 교육·홍보에 관한 사항
3. 청렴시민감사관 연간 세부운영계획 수립 및 연간 활동 보고
4. 기타 청렴시민감사관의 운영에 관하여 위원장이 부의하는 안건

② 협의회는 다음 각 호에 해당하는 자를 구성원으로 하여 8인으로 구성하며 협의회 위원장은 대표 청렴시민감사관이 맡는다.

1. 청렴시민감사관 위원
2. 감사, 기획운영이사, 기획조정실장, 감사실장

③ 정기 운영협의회는 매년 반기 1회씩 총 2회 개최한다. 다만, 부득이한 경우 운영협의회 개최 시기와 개최 횟수를 조정할 수 있으며, 위원장 또는 이사장이 필요하다고 인정하는 경우 수시 운영 협의회를 개최할 수 있다. <개정 '23.12.29.>

④ 협의회 의결 사항에 대하여는 구성원 과반수의 출석에 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 협의회 원활한 운영을 위해 주관부서 직원을 간사로 둘 수 있다.

제5절 윤리·인권경영위원회

제51조(설치) ① 윤리경영 및 인권경영의 효율적 추진을 위한 제반 사항을 심의·의결하기 위하여 윤리·인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.

② 위원회의 원활한 운영을 위하여 부서별로 윤리·인권경영 담당자를 둔다.

제52조(구성) ① 이사장은 위원회의 위원장이 된다.

② 기획운영이사는 부위원장이 되며, 위원장은 필요한 경우 부위

원장에게 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

③ 위원회는 위원장 1인을 포함하여 12인 이내의 내·외부 위원으로 구성한다. <개정 '25.11.14.>

④ 내부위원은 감사실장, 기획조정실장, 안전경영지원국장, 노조상임직원 1인을 포함하며, 외부위원은 청렴시민감사관, 변호사, 노무사, 연구자, 인권단체 활동가, 지역주민 등으로 구성한다. <개정 '23.12.29., '25.11.14.>

⑤ 내부위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 외부위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 부득이한 사유로 직무를 계속 수행할 수 없는 경우에는 재선임하며, 임기는 잔여임기로 한다. 외부위원의 경우, 위원의 전문성·연속성 확보를 위해 1회에 한하여 연임할 수 있다.<개정 '25.11.14.>

⑥ 위원회의 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 윤리경영 주관 부서장을 간사로 하고, 간사는 위원회에 관한 사무를 처리한다.

⑦ 감사는 윤리·인권경영위원회에 참석하여 의견을 개진할 수 있다.

⑧ 윤리·인권경영위원회 회의에 참여한 외부위원에 대해서는 수입지출예산집행지침에 의거 수당을 지급할 수 있다.

제53조(주요임무) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 윤리·인권경영 실천을 위한 중요 정책·법령 등에 관한 사항
2. 신고자 신분보장, 보상금 지급 및 포상에 관한 사항
3. 윤리·인권경영 실천 우수기관 및 우수자 포상에 관한 사항
4. 부정·부패 취약부분 예방에 관한 사항
5. 인권개선 권고에 관한 사항
6. 기타 윤리·인권경영 운영을 위하여 필요한 사항

② 윤리·인권경영 담당자의 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 소관 부서의 윤리경영 추진계획 수립 및 이행여부 점검
2. 부서별 업무규정의 제·개정시 윤리기준에 부합하는지에 대한 사전검토
3. 기타 윤리·인권경영실천을 위해 필요한 사항

제54조(소집 및 운영) ① 위원회는 위원장이 소집하며 반기별 1회 개최를 원칙으로 한다. 다만, 위원회의 임무와 관련하여 중요한 사안이 발생한 경우에는 위원장이 임시회의를 소집할 수 있다.

② 위원장은 위원회를 소집하고자 할 때에는 회의일시 및 장소와 심의·의결 안건을 3일전에 통보하여야 한다, 다만, 긴급을 요하거나 보안을 요하는 사항은 그 내용을 통지하고 회의를 소집할 수 있다.

③ 위원장은 필요한 경우에 안건의 당사자 또는 관계인을 출석시켜 의견을 청취할 수 있다. 중

④ 위원장은 안건과 관련하여 이해관계가 있는 위원에 대하여는 참석을 제한하여야 한다.

⑤ 위원장은 안건 중 토의를 필요로 하지 않거나 경미한 사항에 대하여는 서면 또는 윤리·인권경영 실무위원회(이하 “실무위원회”라 한다.)를 통해 심의·의결할 수 있다.

제55조(실무위원회의 구성·운영) ① 실무위원회는 위원장 1인을 포함하여 8인 이내의 위원으로 구성한다.

② 기획조정실장은 실무위원회 위원장이 되며, 실무위원회 위원을 지정한다.

③ 실무위원회의 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 윤리경영·인권경영 담당자를 간사로 하고, 간사는 실무위원회에 관한 사무를 처리한다.

제56조(심의·의결 및 효력) ① 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 3분의2 이상 찬성으로 심의·의결한다. 이 경우

재적위원은 제54조 제4항에 의한 위원을 제외한다.

② 제1항에 의하여 의결된 사항은 이사장의 결재를 득함으로써 효력이 발생된다.

제57조(사무처리 등) ① 위원회의 운영에 관한 업무처리 및 문서의 보관·관리는 주관부서에서 담당한다.

② 간사는 위원회의 회의내용을 기록하여 회의록을 작성하고 의결결과를 기록하여 윤리경영 주관부서에 보관하여야 한다.

제58조(윤리경영 포상) ① 윤리헌장 및 행동강령을 준수하고 업무 개선 등으로 공단의 윤리경영에 기여한 공이 있는 임·직원과 기관(부서)에 대하여 포상을 실시할 수 있다.

② 제1항에 의한 포상 대상자는 인사규정시행규칙 제119조에 의한 공적조서를 작성하여 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

③ 제1항에 의한 포상에 관한 사항은 인사규정시행규칙 제119조에 의하여 처리된 것으로 본다.

④ 공단의 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우, 금품수수 행위를 신고한 경우 등으로 공단의 윤리경영에 기여한 공이 있는 공익신고자와 부패행위신고자에 대하여는 제1항에 따라 포상을 실시하거나 국내외 연수의 기회 부여 등 인센티브를 제공할 수 있다.

제4장 사회적 책임경영

제1절 사회공헌

제59조 (기본방향) 공단의 사회공헌활동은 다음 사항을 기본방향

으로 한다.

1. 공단의 사회공헌 활동은 공익성·자발성·비영리성을 기본원칙으로 한다.
2. 모든 임직원은 사회공헌활동 수행에 있어 참여와 희생을 통하여 본인과 공단의 가치를 높이는 진정성 있는 사회공헌활동이 되도록 최선의 노력을 다해야 한다.
3. 사회공헌활동 확산과 생활화를 위하여 본연의 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 근무시간을 활용하여 수행할 수도 있다.
4. 사회공헌활동의 시너지 효과 등을 위하여 공단사업과 관련한 외부이해관계자와 협력하여 공동으로 추진할 수 있다.
5. 사회공헌활동은 공단의 설립 목적과 사회적 가치가 포함될 수 있도록 노력하여야 한다.

제60조(사회공헌활동 주관부서) 사회공헌활동 주관부서는 ESG운영부로 하며, 주관부서의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 전사 사회공헌활동 기본계획 수립에 관한 사항
2. 사회공헌활동 조직 및 운영에 관한 사항
3. 사회공헌활동 프로그램 발굴에 관한 사항
4. 기타 사회공헌활동을 위해 필요한 사항

제61조(사회공헌활동 관리) ① 공단은 사회공헌활동을 위하여 공단의 사회적 가치를 반영하는 사회공헌활동 조직을 운영할 수 있다.

② 사회공헌활동에 필요한 재원은 임직원 모금 및 후원을 원칙으로 하되 필요한 재원의 일부를 예산의 범위내에서 지원할 수 있다.

③ 사회공헌활동 장려를 위해 해당분야 역량개발에 필요한 교육

지원 및 우수 직원 등에게 포상을 실시할 수 있다.

제2절 녹색경영

제62조(준수의무) 임·직원은 스스로가 인류가 직면한 심각한 기후변화, 에너지·자원 위기의 최종적인 문제해결자임을 인식하여 건강하고 쾌적한 환경을 후손에게 물려주기 위하여 공단이 추진하는 녹색경영에 관심을 기울이고 직무에 관련된 환경법규를 숙지하고 녹색제품의 소비 및 서비스 이용을 증대함으로써 공단의 녹색경영을 촉진한다.

제63조(녹색경영 주관부서) 녹색경영 주관부서는 회계자산부로 하며, 주관부서의 임무는 다음 각 호와 같다. <개정 '24.12.19.>

1. 신규 녹색경영 프로그램 도입에 관한 사항
2. 임직원의 녹색경영 교육·홍보에 관한 사항
3. 「녹색제품 구매촉진에 관한 법률」에 의한 녹색제품 구매이행계획 수립 및 구매실적 관리에 관한 사항
4. 「저탄소 녹색성장 기본법」 및 「공공부문 온실가스·에너지 목표관리 운영 등에 관한 지침」에 의한 온실가스 감축 및 에너지 절약 이행계획 수립 및 실적관리에 관한 사항
5. 기타 녹색경영 관련 실천, 운영 등을 위하여 필요한 사항

제64조(녹색제품 구매대상) 공단이 수행하는 전반적 업무 및 이와 관련된 공사, 용역 및 구매와 관련하여 상품을 구매하고자 하는 경우에는 「저탄소 녹색성장 기본법」 제2조 제5호에 따른 녹색제품을 구매하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 구매하고자 하는 상품의 품목에 녹색제품이 없는 경우
2. 녹색제품의 안정적 공급이 불가능한 경우
3. 녹색제품의 현저한 품질저하 등의 이유로 구매목적의 달성이 어려운 경우
4. 장애인복지법 등 다른 법률의 규정에 의한 우선구매 규정의 이행을 위하여 녹색제품외의 상품을 구매하고자 하는 경우
5. 그 밖에 긴급한 수요의 발생 등 불가피한 사유로 인하여 녹색제품의 구매가 어렵다고 당해 공공기관의 장이 판단하는 경우

제65조(녹색제품 구매이행계획 수립) ① 주관부서는 「녹색제품 구매촉진에 관한 법률」 제7조의 규정에 의한 구매지침에 따라 매 회계연도의 시작 후 2개월 이내에 당해 회계연도의 녹색제품 구매이행계획(이하 "이행계획"이라 한다)을 수립·공표하여야 한다.

② 주관부서가 이행계획을 수립·공표한 경우에는 이를 지체없이 환경부장관에게 제출하여야 한다.

제66조(녹색제품의 구매실적 제출) ① 주관부서는 이행계획에 따른 녹색제품의 구매실적을 매 회계연도가 끝난 후 3개월 이내에 집계하여 환경부장관에게 제출하여야 한다.

② 주관부서는 공단이 제출한 구매실적이 전년도와 대비하여 대통령령으로 정한 비율 이상 증가하거나 감소하여 환경부장관이 그 사유를 확인하기 위한 자료의 제출을 요청할 경우, 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 하고, 요청을 받은 날부터 15일 이내에 그 결과를 환경부장관에게 통보하여야 한다.

제67조 (온실가스 감축 및 에너지 절약 대상) ① 「저탄소 녹색성장 기본법」 및 「공공부문 온실가스·에너지 목표관리 운영 등에 관한

지침」에 의해 온실가스 배출량 및 에너지 사용량을 산정하여야 하는 목표관리 대상시설은 공단이 소유 또는 임차하여 사용하고 있는 건물과 차량으로 하고 건물은 「건축법」의 건축물, 차량은 「자동차관리법」의 자동차로 한다.

② 건물은 「건축법」에 따른 건축물대장과 「부동산등기법」에 따른 건물등기부 등을 기준으로 구분하되 에너지관리의 연계성이 있는 건물과 이에 부속되어진 시설 등은 하나의 건물로 본다. 또한 동일 부지 내 건물, 인접한 건물, 연접한 건물이 동일한 조직에 의해 에너지 공급·관리 또는 온실가스 관리 등을 받을 경우에도 한 건물로 간주한다.

③ 차량의 경우 동일한 조직에 의해 관리되고 동일연료를 사용하는 복수의 차량을 하나의 차량으로 볼 수 있다.

제68조(온실가스 감축 및 에너지 절약 이행계획 수립) ① 주관부서는 해당연도 목표 이행계획을 「공공부문 온실가스·에너지 목표관리 운영 등에 관한 지침」 별지 제2호 서식에 따라 작성하여 매년 1월 31일까지 전자적 방식으로 온실가스 종합정보센터에 제출하여야 한다.

② 주관부서는 이행계획 작성에 관한 연료 구입서류, 가스·전력 사용고지서 등의 배출량 산정 근거자료와 세부 산정내역을 이행계획을 제출한 날로부터 5일 이내에 환경부장관에게 제출하여야 한다.

제69조(온실가스 감축 이행실적 제출) ① 주관부서는 제121조의 이행계획에 대한 이행결과보고서를 다음 각 호를 포함하여 「공공부문 온실가스·에너지 목표관리 운영 등에 관한 지침」 별지 제4호 서식에 따라 작성하여야 하고 매년 3월 31일까지 전자적 방식으로 온실가스종합정보센터에 제출하여야 한다.

1. 이행연도의 온실가스 감축실적 및 목표 달성률

2. 이행연도의 시설별 온실가스 배출량 및 에너지 사용량
3. 이행계획에 대한 이행결과

② 주관부서는 제1항의 온실가스 배출량 및 에너지 사용량 산정에 대한 연료 구입서류, 가스·전력 사용고지서 등의 근거자료와 세부 산출내역, 관리대장 사본 등을 이행결과보고서를 제출한 날로부터 5일 이내에 환경부장관에게 제출하여야 한다.

제3절 공정사회

제70조 삭제 <'23.12.29.>

제71조(공정사회 추진) 임직원은 공단이 수행하는 업무 추진 시 다음 각 호를 고려하여야 하며, 제4호 및 제5호의 주관부서는 「직제규정 시행규칙」 상 인사업무 담당부서로 한다. <개정 '23.12.29.>

1. 공단 업무와 관련한 불공정한 의식, 관행, 제도 등의 개선 과제 발굴 및 추진
2. 대 국민 및 고객과의 관계에서 공정한 거래 활동 보장
3. 협력업체(기관) 등과의 공정한 성과배분체계 확립
4. 사회형평적 인력채용 확대를 통한 열린고용
5. 공정하고 투명한 인사관리에 관한 사항

제72조(열린고용) 제71조 제4호에 의한 열린고용 추진을 위해 인사업무 담당부서는 다음 각 호를 관리하여야 한다. <개정 '23.12.29., '24.12.19.>

1. 기획재정부 기준에 의한 청년인턴 채용실적, 청년 신규채용 실적, 신규채용인원 중 고졸자 비율 등

2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의한 장애인 의무 고용률 준수
3. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 취업지원 대상자 고용 비율 준수

제4절 동반성장

제73조(주관부서) 동반성장 주관부서는 ESG운영부로 하며 주관부서의 임무는 다음 각 호와 같다. 다만, 제74조제2호 및 제3호, 제75조제1호 내지 제5호의 주관부서는 회계자산부로 한다. <개정 '24.12.19.>

1. 공단 특성에 적합한 동반성장 비전, 전략, 정책 등 수립에 관한 사항
2. 동반성장 추진조직 설치 및 운영에 관한 사항
3. 동반성장 실적 모니터링 및 환류에 관한 사항
4. 기타 동반성장 관련 실적 관리 등 제반사항 관리에 관한 사항

제74조(동반성장 범위) 임·직원은 공단이 수행하는 업무 추진 시 다음 각 호를 고려하여야 한다.

1. 중소기업(기관) 및 업무유관단체들의 애로사항 파악 및 수요분석을 통한 지원프로그램 개발
2. 공단이 수행하는 업무와 관련된 공사, 용역 및 구매와 관련한 우선구매
3. 중소기업(기관) 및 업무유관단체들의 금융 및 역량강화 지원을 위한 상생결제시스템, 성과공유제 도입·운영 등
4. 기타 중소기업(기관) 및 업무유관단체와 상생경영을 위한 사항

제75조(우선구매) 제74조 제2호에 의한 우선구매는 다음 각 호와 같다.

1. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」에 의한 중소기업제품 및 기술개발제품
2. 「여성기업지원에 관한 법률」에 의한 여성기업제품
3. 「사회적기업 육성법」 제12조에 의한 사회적기업 생산품 및 서비스
4. 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」에 의한 중증장애인생산품
5. 「국무총리훈령(559호)」에 의한 국가유공자 자활용사촌 생산품
6. 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」에 의한 전통시장 온누리 상품권

제5장 인권경영

제1절 인권경영 체계

제76조(주관부서) 인권경영 주관부서는 「직제규정시행규칙」 상 윤리·인권경영 담당부서이며, 주관부서의 임무는 다음 각 호와 같다.
<개정 '23.12.29.>

1. 인권경영 전략 및 추진계획
2. 인권경영 이행 방법 및 교육
3. 인권영향평가에 관한 사항
4. 인권경영 이행 활동지원에 관한 사항

제77조(인권경영선언 및 최고책임자) ① 공단은 사업의 특성을 반

영하여 인권경영선언서를 선포하고 임직원은 선언서를 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 삼아 이를 실천하여야 한다. 여기서 선언은 별표 9의 HRD Korea 인권선언문과 같다.

② 인권경영 최고책임자는 공단 이사장으로 한다.

제78조(인권경영 범위) 공단은 이해관계자들의 인권을 보호하고 권익 침해사례를 예방하기 위해 다음과 같은 사항을 이행한다.

1. 공단은 고용과 관련하여 성별, 종교, 장애, 사회적 신분, 출신지역 등을 이유로 차별하지 아니한다.
2. 공단은 직원들의 결사의 자유와 단체교섭의 자유를 인정한다.
3. 공단은 모든 종류의 강제노동 및 아동노동을 금지한다.
4. 공단은 임직원의 안전하고 건강한 생활을 위해 소관 시설을 안전하고 위생적으로 유지하며, 정기적으로 임직원을 대상으로 산업안전 교육을 실시한다.
5. 공단은 사업과 관련된 협력기관에 대한 인권침해가 발생하지 않도록 하며, 사업에 참여하는 협력기관이 인권경영을 실천하도록 지원한다.
6. 공단은 사업활동이 일어나는 지역에서 현지주민의 생명권, 거주이전의 자유, 개인의 안전에 대한 권리 및 재산소유권을 존중하고 보호해야한다.
7. 공단은 환경훼손 방지와 재해 발생을 사전에 예방하도록 노력한다.
8. 공단은 고객의 사생활을 존중하고 기관이 수집한 개인정보의 보안을 위해 필요한 조치를 이행한다.
9. 공단은 모든 이해관계자의 권익향상을 위해 노력하며, 특히 고용허가제 사업 관련 외국인근로자의 인권침해 예방과 권익향상을 위해 서로 노력한다.

제79조(연간계획 수립) 주관부서장은 인권경영을 실천하기 위한 연간 계획을 수립해야하며, 연간계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 인권경영 기본방향 및 목표
2. 인권보호·권익향상 추진전략 및 과제
3. 인권영향평가와 인권침해실태조사를 포함한 실천·점검의무에 관한 사항
4. 인권침해 구제제도(신고채널) 관련 임직원 인식도 조사에 관한 사항 등 인권 보호와 실천을 위해 필요한 사항 <개정 '25.11.14.>

제80조(인권교육) 주관부서는 전 임직원을 대상으로 연1회 이상 인권 관련 교육을 실시하여야 한다.

1. 교육은 사이버 교육, 집합교육, 교재 등으로 시기와 방법을 선택하여 실시할 수 있다.
2. 주관부서는 공단에 파견된 외부기관 및 협력사 직원 등 이해관계자를 대상으로 인권교육을 실시할 수 있다.

제81조(인권보호 등을 위한 정책적 지원) ① 공단이 당사자로 체결하는 각종 계약 등에 있어서 인권의 보호와 증진 및 사회적 약자의 보호 등을 위하여 노력하는 계약 상대방을 정책적으로 지원하거나 배려할 수 있으며, 계약 상대방의 영역 내에서 계약기간 중 인권침해 사실 등이 발견되는 경우 불이익을 부과할 수 있음을 계약조건에 포함시킬 수 있다.

② 제1항의 정책적 지원과 배려는 관련 법규에 위배되지 않는 범위 내에서 계약 상대방의 선정 절차에서의 가점 부여 등의 방법

으로, 불이익의 부과는 계약해제 등의 방법으로 행할 수 있다.

제2절 인권영향평가 실시

제82조(인권영향평가) 이사장은 인권 실천·점검의무의 일환으로 필요에 따라 기관운영 전반과 주요사업과 관련하여 인권영향평가를 실시한다.

제83조(인권영향평가 실시 및 보고) ① 이사장은 기관운영, 주요사업추진 과정에 있어 등 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안을 대상으로 인권영향평가를 실시할 수 있다.

② 주관부서는 인권영향평가를 주관하며, 관련 자료를 각 부서 및 소속기관에 요청할 수 있다.

③ 이사장은 인권영향평가를 외부 독립기관에 위탁하여 시행할 수 있다.

④ 제51조 제1항에 따른 윤리·인권경영위원회는 인권영향평가 결과를 심의하고 채택할 수 있다.

⑤ 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.

제3절 인권침해 구제

제84조(인권침해실태조사) ① 이사장은 인권침해사건의 신고, 민원접수 등 조사의 필요성이 인정되는 경우에 공단 내부 또는 협력기관 등에 대한 인권침해실태조사를 주관부서 또는 관계부서를 통해 실시할 수 있다. 다만, 신고, 민원접수 등이 감사실에 접수된 경우에는 감사규정 등 관련 내규에 따른다.

② 주관부서 또는 관계부서에서는 국가인권위원회 가이드라인 및 체크리스트 등을 활용하여 조사할 수 있으며, 30일 이내에 그 조사결과

를 이사장에게 보고하여야한다.

③ 이사장은 제2항의 보고결과에 따라 관련 부서에 조치의 이행을 권고할 수 있다.

제85조(인권을 저해하는 지시 등의 금지) ① 임직원은 동료나 하급자의 인권을 저해하는 행위나 지시를 하여서는 아니된다.

② 임직원은 이해관계자의 인권을 저해하는 행위를 하여서는 아니된다.

제86조(인권침해행위 접수) ① 공단 임직원, 이해관계자 등은 누구든지 인권을 침해당했거나 타인이 침해당한 사실을 알게 된 경우 별지 제5호 서식으로 주관부서 또는 관계부서에 신고할 수 있다.

② 주관부서 또는 관계부서에서는 인권침해나 차별행위(이하 “인권침해행위”라 한다)로 신고받은 사건에 대하여 접수하고 처리하여야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그러지 아니하며, 각하 결정에 대하여 사건 신고자 또는 이해관계자에게 그 결과와 사유를 지체 없이 통지하여야 한다. <개정 '23.12.29.>

1. 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 이유가 없다고 인정되는 경우
2. 피해자가 아닌 사람이 한 신고에 대해 피해자가 조사를 원하지 아니 하는 것이 명백한 경우
3. 신고의 원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년 이상 지나 신고한 경우. 다만 신고의 원인이 된 사실에 관하여 공소시효 또는 민사상 시효가 완성되지 아니한 사건으로서 위원회가 조사하기로 결정한 경우에는 그러지 아니한다.
4. 신고가 제기될 당시 진정의 원인이 된 사실에 관하여 법원 또는 헌법재판소의 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우. 다만, 수사기관이 인지하여 수사 중인 형법 제123조부터 제125조까지의

죄에 해당하는 사건과 같은 사안에 대하여 위원회에 진정이 접수된 경우에는 그러지 아니한다.

5. 신고가 익명이거나, 가명으로 제출된 경우
6. 신고내용이 위원회가 조사하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우
7. 신고인이 진정을 취하한 경우
8. 위원회가 접수를 취소한 사건을 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우
9. 신고의 취지가 그 신고의 원인이 된 사실에 관한 법원의 확정 판결이나 헌법재판소의 결정에 반하는 경우

제87조(인권침해행위의 처리) ① 주관부서장은 인권침해 행위로 신고, 접수된 사건에 대하여 즉시 조사를 하고 인권침해 여부를 확인하여, 인권침해행위가 있다고 판단한 경우 근거자료를 첨부하여 위원장에게 보고 후 승인을 얻어 즉시 보강조사 또는 위원회 상정을 결정하여야 한다.

② 위원장은 인권침해행위 안건의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 위원회의 심의를 거쳐 처리하게 할 수 있다.

③ 다만 제기된 인권침해행위가 공단의 소관사항이 아니라고 판단되는 경우 또는 신고자가 요구하는 경우 관계기관(국가인권위원회 등)에 해당 사항을 이관할 수 있으며, 공단은 절차안내, 자료 제공 등 신고인의 요청사항에 대해 협조하여야 한다. <개정 '23.12.29.>

제88조(조사의 방법) 위원회는 다음 각 호에서 정한 방법으로 접수된 사건에 관하여 조사할 수 있다. 이 때, 공정하고 전문적인 조사를 위하여 필요한 경우 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문

기관에 위탁할 수 있다. <개정 '25.11.14.>

1. 신고인·피해자·피신고인(이하“당사자”라 한다) 또는 관계인에 대한 출석요구, 진술청취, 또는 진술서 제출요구
2. 당사자, 관계인 또는 관계 기관 등에 대하여 조사 사항과 관련있다고 인정되는 자료 등의 제출요구
3. 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 시설, 또는 자료 등에 대한 현장조사 또는 감정(鑑定)
4. 당사자, 관계인 또는 관계 기관 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보의 조회

제89조(결정) ① 위원회가 상정된 사건을 조사·심의한 결과 사건의 내용이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 각각 결정하며, 사건 신고자 또는 이해관계자에게 그 결과와 이유를 지체 없이 통지하여야 한다. <개정 '23.12.29.>

1. 사건의 내용이 사실이 아님이 명백하거나 사실이라고 인정할 만한 객관적인 증거가 없는 경우
2. 조사 결과 인권의 침해나 차별행위에 해당하지 아니하는 경우
3. 이미 피해회복이 이루어지는 등 별도의 구제 조치가 필요하지 않다고 인정되는 경우

② 위원회가 상정된 사건에 대하여 그 인권침해 여부를 결정한 때에는 인권침해 심의·결정서(별지 제7호 서식, 이하 “결정서”라 한다)를 작성하고, 위원장과 출석한 위원이 서명록(별지 제8호 서식)에 서명 또는 날인하여야 한다.

③ 위원회에서 심의·의결된 결정에 대하여 위원장은 즉시 그 내용을 신고인에게 서면으로 통보하여야 하며, 관련 부서에 인권침해행위에 대한 시정 및 조치, 근본적 대책 마련 등을 권고할 수 있다.

④ 위원회는 상정된 사건의 인권침해 행위가 심각한 경우에는 관련 부서에 국가인권위원회 또는 수사기관에 신고하도록 요구할

수 있다.

제90조(신고인의 신분보장) 이사장은 인권관련 신고인, 피해자, 피해내용 등 그 신고내용에 대한 비밀을 보장해야하며, 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 취하여야한다. 신고자에 대한 불이익 처분이 발생한 경우, 공단은 즉시 시정 조치를 취하고, 필요 시 인사복구·원상회복 등 구체적 보호조치를 취하여야 한다. 다만, 신고내용이 음해를 목적으로 하거나 무고한 것이 명백한 경우에는 그러지 아니한다.

제91조(무기명 신고의 처리) ① 무기명의 신고는 접수·처리하지 않는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 기명의 신고방법으로는 본인에게 불이익의 개연성이 있거나 신고내용이 사실로서 진정성이 높다고 주관부서에서 인정하는 경우에는 예외적으로 접수·처리할 수 있다.

제92조(시정과 징계) ① 이사장은 특별한 사정이 없는 한 제89조 제3항에 따른 위원회의 권고나 요구에 따라 인권침해행위의 시정을 위하여 필요한 조치를 다하여야 한다.

② 제1항에 따라 이사장이 징계조치를 하는 경우 그 징계의 종류, 절차, 효력 등은 인사규정에서 정하는 바에 따르며, 인권침해 행위자가 신고자에게 신고행위 등을 이유로 불이익을 가한 경우에는 이를 가중하여 징계할 수 있다.

제93조(다른 절차와의 관계) 인권 침해로 신고 받은 사건이 다른 내규에서 정하는 구제절차와 중복되는 경우에는 다음 각 호에 따른다.

1. 인권 침해 신고가 먼저 접수된 경우에는 인권침해사건의 처리절차에 따른다.
2. 행정의 효율성을 위하여 다른 구제절차와 인권구제 절차가 중복되어 진행되는 경우에는 먼저 진행 중인 구제절차의 처리결과에 따른다.
3. 다른 구제절차가 종료된 경우에 위원회는 전체 위원의 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한 경우에만 재조사 또는 재심의를 결정할 수 있다.

제6장 적극행정

제94조(기관장의 책무) ① 이사장은 적극행정 우수 직원 포상, 우수 사례 공유 및 확산, 교육 등 임직원의 적극행정이 활성화되도록 노력하여야 한다.

② 이사장은 「위임전결규칙」에 따라 위임전결 사항을 정하는 경우에는 임직원의 적극적인 업무수행에 미치는 영향, 국민생활에 미치는 파급효과, 이해관계의 충돌 등 정책이나 제도의 영향력과 중요성을 고려해야 한다.

제95조(주관부서의 지정) ① 이사장은 적극행정을 체계적·효율적으로 추진하기 위하여 기획운영이사를 적극행정책임관(이하 “책임관”이라 한다)으로 지정한다.

② 적극행정업무의 주관부서는 전략기획부로 하되, 감사실의 업무와 관련된 사항은 사전 협의를 거쳐 운영하여야 한다. <개정 '23.12.29.>

제96조(적극행정 실행계획의 수립 등) ① 적극행정 주관부서는 다음 각 호의 사항을 포함하는 적극행정 실행계획을 매년 수립하여

시행하여야 한다.

1. 적극행정 추진과제의 발굴 및 시행에 관한 사항
2. 적극행정 우수 실·국, 소속·부설기관 및 우수 직원 선발과 포상에 관한 사항
3. 적극행정 교육 및 확산에 관한 사항
4. 사전 컨설팅 및 적극행정 면책제도 운영에 관한 사항
5. 소극행정 예방, 근절 및 점검에 관한 사항
6. 그 밖에 적극행정 장려를 위해 필요한 사항

② 책임관은 우수사례 발굴 및 전파 등 적극행정 활성화를 위해 필요하다고 인정하는 경우 전 부서에 적극행정 추진계획과 그 성과에 대한 자료의 제출 등을 요구할 수 있다. 이 경우 그 요구를 받은 전 부서는 특별한 사정이 없으면 이에 응하여야 한다.

③ 책임관은 전 부서가 시행한 적극행정의 추진사항 및 성과 등을 정기적으로 평가하고, 평가결과에 따라 우수 실·국, 소속·부설기관 또는 우수 직원에 대하여 표창을 수여하거나, 포상금을 지급할 수 있다.

제97조(적극행정 관련 교육) ① 이사장은 직원을 대상으로 적극행정 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다. 교육방법은 다음 각 호의 방법을 활용할 수 있다.

1. 직장교육 형태의 집합교육
2. 외부전문기관 위탁교육
3. 이러닝(자체개발, 타 기관 및 정부 교육프로그램 포함)
4. 기타 이사장이 효과적이라 판단하여 정하는 방법

② 교육담당부서는 사업 특성을 반영한 적극행정 관련 교육에 대해 임직원 교육기본계획 수립시 반영할 수 있다.

제98조(적극행정 및 규제혁신위원회) 이사장은 적극행정 추진에 관

한 다음 각 호의 사항을 심의·자문하기 위해 적극행정 및 규제혁신위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. <개정 '23.12.29.>

1. 제96조에 따른 적극행정 실행계획의 수립에 관한 사항
2. 제96조에 따른 적극행정 우수 직원 선발 및 우수사례 선정에 관한 사항
3. 피감기관이 「감사규정」에 따라 ‘사전컨설팅’을 요청한 내용을 감사실에서 자문을 요청한 사항
4. 그 밖에 적극행정 과제 발굴 등 적극행정 관련 정책의 수립·추진에 관한 사항
5. 공단 내부규정에 포함된 규제사항의 존치 필요성 또는 개선 내용의 타당성에 관한 사항
6. 기업 등의 애로 및 건의사항에 포함된 규제사항의 존치 필요성 또는 개선 내용의 타당성에 관한 사항
7. 네거티브 방식으로의 규제 전환에 대한 사항
8. 그 밖에 규제의 존치 필요성 입증에 관하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제99조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 9명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다. 이 경우 위원의 2분의 1 이상은 외부위원으로 한다.

② 위원회의 위원장은 기획운영이사로 한다.

③ 위원회의 위원은 기획조정실장, 경영지원국장, 감사실장과 지식과 경험이 풍부한 전문가로서 위원장이 위촉하는 사람(이하 ‘외부위원’이라 한다)으로 한다. 단, 외부위원은 공공부문 또는 민간 부문의 감사부서에서 근무하고 있거나 근무한 경력이 있는 사람을 포함해야 한다.

④ 위원회에 간사를 두며, 간사는 주관부서 부장이 된다.

⑤ 외부위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑥ 위원장은 경미한 사항 심의 또는 과제 발굴을 위하여 별도의 소위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

제100조(위원의 제척·회피) ① 위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자이거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족 또는 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 안건에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우
4. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우

② 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

제101조(위원의 해촉) 이사장은 외부위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 제98조에 규정된 직무를 기피하거나 이유 없이 정해진 기간 내에 이행하지 않은 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있거나 직무상 취득한 사실을 유포하여 공단의 명예를 훼손하거나 심각한 피해를 입힌 경우
3. 정상적인 직무수행이 불가능한 경우
4. 직무 태만, 품위 손상, 그 밖의 사유로 인하여 위원의 직을 유지하는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
5. 위원이 사임 의사를 밝힌 경우
6. 제100조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는데도 불구하고 회피하지 아니한 경우

제102조(위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 연 1회 개최를 원칙으로 하며, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 수시로 회의를 개최할 수 있다.

② 삭제 <'23.12.29.>

③ 심의 안건 관련 회의는 제99조 제1항에 따라 구성된 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 자문과 관련 회의는 위원장이 지정하는 별도의 위원으로 구성할 수 있다. <개정 '23.12.29.>

④ 제99조에 따른 위원이 부득이하게 회의에 참석할 수 없는 경우에는 해당 위원이 소속된 기관의 직원을 지명하여 대리출석하게 할 수 있다. 이 경우 별지 제9호의 위임장을 징구하여야 하며, 이때 대리 출석한 위원은 의결권을 가진다.

⑤ 위원회의 회의는 대면회의를 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 인정하는 경우에는 서면회의 또는 영상회의로 할 수 있다.

⑥ 제98조 제3호에 따라 자문을 요청받은 사항을 심의하는 경우에 해당 업무와 직접 관련된 위원은 해당 안건에 대해 발언할 수 있으나 의결에 참여할 수 없다.

⑦ 제100조 제1항에 따라 심의·의결에서 제외되는 위원은 제3항에 따른 재적위원 수의 계산에서 제외한다.

제103조(적극행정 우수 직원 등 선발) ① 책임관은 위원회의 심의·의결을 거쳐 다음 각 호에 해당하는 적극행정 우수 직원을 매년 선발할 수 있다. <개정 '23.12.29.>

1. 적극적으로 업무를 추진하여 성과를 창출한 직원
2. 창의적·도전적 사업을 추진하고 성과 달성을 위해 노력한 직원
3. 그 밖에 적극적인 업무태도로 다른 직원에게 모범이 되는 직원

② 이사장은 적극행정 경진대회 등을 개최하고 우수 실·국, 소속·부설기관 또는 우수 직원에게 표창을 수여하거나 포상금을 지급

할 수 있다.

③ 제1항과 제2항에 따른 우수 직원 선발방법, 선발기준, 포상내용 등은 책임관이 정한다.

제104조(징계요구 등 면책 및 징계 등 면제) 적극행정 면책제도의 구체적인 기준, 운영절차, 그 밖에 필요한 사항은 「적극행정면책 및 사전컨설팅 운영지침」에 따른다.

제105조(적극행정 추진 직원에 대한 지원) ① 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 변호사 등 법률전문가의 도움을 받을 수 있도록 필요한 지원을 할 수 있다.

1. 직원이 적극행정 추진으로 인해 징계의결 등의 요구를 받아 제104조에 따른 징계 등 면제 요건 충족 여부 등에 대해 소명이 필요한 경우

2. 적극행정 추진에 따른 행위로 형사 고소·고발 등을 당해 기소 전 수사 단계에 있는 경우

② 이사장은 소속 직원이 적극행정 추진으로 인해 민사상 책임과 관련된 소송을 수행할 경우 소송대리인의 선임 등 필요한 지원을 할 수 있다.

③ 제1항 내지 제2항과 관련된 구체적인 사항은 별도로 이사장이 정한다.

제106조(법령 등 해석 및 지원) 법무담당 부서장은 임직원이 적극행정을 하는 과정에서 법령 등의 해석 등에 관하여 자문이나 상담 등을 요청하는 경우에는 필요한 지원을 하여야 한다.

제107조(소극행정 예방 및 근절) 이사장은 소속 직원의 소극행정을 예방하기 위하여 노력하여야 하고, 소극행정이 발생한 경우 엄정하게 처리하여야 한다.

제108조(적용범위) 적극행정에 관하여 다른 규정에 별도로 규정된

것을 제외하고는 이 규칙에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 10월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2023년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2024년 12월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2025년 11월 14일부터 시행한다.

[별표 1] (제16조 관련)

『이사장 직무청렴계약서』

제1조(계약의 목적) 이 계약은 지속가능경영 운영규칙 제20조에 의거하여 한국산업인력공단(이하 “공단”이라 한다) 이사장의 임기 중 직무청렴 의무 및 책임에 관한 사항을 정함으로써 직무청렴의무를 성실히 이행할 것을 도모하는데 그 목적이 있다.

제2조(계약의 체결) ① 공단과 이사장은 각각 이 계약의 당사자가 되며 계약의 이행에 대하여 상대방에게 책임을 진다.

② 이사장과 공공기관의 운영에 관한 법률 제21조의 선임비상임이사가 이 계약서에 각각 자필 서명함으로써 이 계약은 성립된다.

제3조(계약의 기간) ① 이 계약의 계약기간은 계약일로부터 이사장 임기 종료일까지로 한다.

② 이 계약은 전항의 계약기간중이라 하더라도 본인의 의사, 기타의 사유로 중도에 퇴임하는 경우에는 퇴임과 동시에 종료되는 것으로 한다.

제4조(직무청렴 의무와 책임) ① 이사장은 직무를 수행함에 있어 관련된 제반 법령과 규정을 준수하여 공정하게 수행하여야 한다.

② 이사장은 지속가능경영 운영규칙에 명시된 청렴의무사항을 숙지하고 준수하여야 하며, 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

제5조(청렴의무 위반시 제재) 이사장은 청렴의무 준수를 위반하였을 경우 지속가능경영 운영규칙에 명시된 제재사항을 수용하여야 한다.

제6조(계약서의 보관) 이 계약서는 2부를 작성하여 각 계약당사자가 1부씩 보관한다.

附 則

이 계약은 20 년 월 일부터 시행한다.

지속가능경영 운영규칙에 따라 한국산업인력공단 선임비상임이사 ○○○와(과) 이사장 ○○○은 위 계약 내용을 확인한 후 상호 합의에 의하여 직무청렴계약을 체결함

년 월 일

한국산업인력공단 선임비상임이사
○○○ ○ ○ ○

한국산업인력공단
이사장 ○ ○ ○

『감사 직무청렴계약서』

제1조(계약의 목적) 이 계약은 지속가능경영 운영규칙 제20조에 의거하여 한국산업인력공단(이하 “공단”이라 한다) 감사의 임기 중 직무청렴 의무 및 책임에 관한 사항을 정함으로써 직무청렴의무를 성실히 이행할 것을 도모하는데 그 목적이 있다.

제2조(계약의 체결) ① 공단과 감사는 각각 이 계약의 당사자가 되며 계약의 이행에 대하여 상대방에게 책임을 진다.

② 감사와 공공기관의 운영에 관한 법률 제21조의 선임비상임이사가 이 계약서에 각각 자필 서명함으로써 이 계약은 성립된다.

제3조(계약의 기간) ① 이 계약의 계약기간은 계약일로부터 감사 임기종료일까지로 한다.

② 이 계약은 전항의 계약기간중이라 하더라도 본인의 의사, 기타의 사유로 중도에 퇴임하는 경우에는 퇴임과 동시에 종료되는 것으로 한다.

제4조(직무청렴 의무와 책임) ① 감사는 직무를 수행함에 있어 관련된 제반 법령과 규정을 준수하여 공정하게 수행하여야 한다.

② 감사는 지속가능경영 운영규칙에 명시된 청렴의무사항을 숙지하고 준수하여야 하며, 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

제5조(청렴의무 위반시 제재) 감사는 청렴의무 준수를 위반하였을 경우 지속가능경영 운영규칙에 명시된 제재사항을 수용하여야 한다.

제6조(계약서의 보관) 이 계약서는 2부를 작성하여 각 계약당사자가 1부씩 보관한다.

附 則

이 계약은 20 년 월 일부터 시행한다.

지속가능경영 운영규칙에 따라 한국산업인력공단 선임비상임이사 ○○○와(과) 감사 ○○○은 위 계약 내용을 확인한 후 상호 합의에 의하여 직무청렴계약을 체결함

년 월 일

한국산업인력공단 선임비상임이사

○○○ ○ ○ ○

한국산업인력공단

감 사 ○ ○ ○

[별표 2] (제16조 관련) <개정 '25.11.14.>

『○○○이사 직무청렴계약서』

제1조(계약의 목적) 이 계약은 지속가능경영 운영규칙 제20조에 의거하여 한국산업인력공단(이하 “공단”이라 한다) ○○○이사(이하 “이사”이라 한다)의 임기 중 직무청렴 의무 및 책임에 관한 사항을 정함으로써 직무청렴의무를 성실히 이행할 것을 도모하는데 그 목적이 있다.

제2조(계약의 체결) ① 공단과 ○○○이사는 각각 이 계약의 당사자가 되며 계약의 이행에 대하여 상대방에게 책임을 진다.

② 이사장과 ○○○이사는 이 계약서에 각각 자필 서명함으로써 이 계약은 성립된다.

제3조(계약의 기간) ① 이 계약의 계약기간은 계약일로부터 ○○○이사 임기종료일까지로 한다.

② 이 계약은 전항의 계약기간중이라 하더라도 본인의 의사, 기타의 사유로 중도에 퇴임하는 경우에는 퇴임과 동시에 종료되는 것으로 한다.

제4조(직무청렴 의무와 책임) ① ○○○이사는 직무를 수행함에 있어 관련된 제반 법령과 규정을 준수하여 공정하게 수행하여야 한다.

② ○○○이사는 지속가능경영 운영규칙에 명시된 청렴의무사항을 숙지하고 준수하여야 하며, 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

제5조(청렴의무 위반시 제재) ○○○이사는 청렴의무 준수를 위반하였을 경우 지속가능경영 운영규칙에 명시된 제재사항을 수용하여야 한다.

제6조(계약서의 보관) 이 계약서는 2부를 작성하여 각 계약당사자가 1부씩 보관한다.

附 則

이 계약은 20 년 월 일부터 시행한다.

지속가능경영 운영규칙에 따라 한국산업인력공단 이사장 ○
○○과 ○○○이사 ○○○은 위 계약 내용을 확인한 후 상호
합의에 의하여 직무청렴계약을 체결함

년 월 일

한국산업인력공단
이사장 ○ ○ ○

한국산업인력공단
○○○ 이사 ○ ○ ○

『국제인력본부장 직무청렴계약서』

제1조(계약의 목적) 이 계약은 지속가능경영 운영규칙 제20조에 의거하여 한국산업인력공단(이하 “공단”이라 한다) 국제인력본부장의 임기 중 직무청렴 의무 및 책임에 관한 사항을 정함으로써 직무청렴의무를 성실히 이행할 것을 도모하는데 그 목적이 있다.

제2조(계약의 체결) ① 공단과 국제인력본부장은 각각 이 계약의 당사자가 되며 계약의 이행에 대하여 상대방에게 책임을 진다.

② 이사장과 국제인력본부장은 이 계약서에 각각 자필 서명함으로써 이 계약은 성립된다.

제3조(계약의 기간) ① 이 계약의 계약기간은 계약일로부터 국제인력본부장 임기종료일까지로 한다.

② 이 계약은 전항의 계약기간중이라 하더라도 본인의 의사, 기타의 사유로 중도에 퇴임하는 경우에는 퇴임과 동시에 종료되는 것으로 한다.

제4조(직무청렴 의무와 책임) ① 국제인력본부장은 직무를 수행함에 있어 관련된 제반 법령과 규정을 준수하여 공정하게 수행하여야 한다.

② 국제인력본부장은 지속가능경영 운영규칙에 명시된 청렴의무사항을 숙지하고 준수하여야 하며, 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

제5조(청렴의무 위반시 제재) 국제인력본부장은 청렴의무 준수를 위반하였을 경우 지속가능경영 운영규칙에 명시된 제재사항을 수용하여야 한다.

제6조(계약서의 보관) 이 계약서는 2부를 작성하여 각 계약당사자가 1부씩 보관한다.

附 則

이 계약은 20 년 월 일부터 시행한다.

지속가능경영 운영규칙에 따라 한국산업인력공단 이사장 ○
○○과 국제인력본부장 ○○○은 위 계약 내용을 확인한 후
상호 합의에 의하여 직무청렴계약을 체결함

년 월 일

한국산업인력공단
이사장 ○ ○ ○

한국산업인력공단
국제인력본부장 ○ ○ ○

[별표 3] (제22조 관련)

청렴의무 위반 시 제재 사항

형 내용	제 재 내 용
금고 이상의 형 확정시	<ul style="list-style-type: none"> • 임원재직기간 중 받은 포상의 취소 • 의무 위반년도의 성과급 지급중지 및 회수 <ul style="list-style-type: none"> - 위반내용의 경중에 따라 이사회에서 감액비율 결정(50% 이상~131%) • 임원경력확인서 발급 2년 동안 정지
벌금형 확정시	<ul style="list-style-type: none"> • 의무 위반년도에 받는 포상의 취소 • 의무 위반년도의 성과급 일부 지급중지 및 회수 <ul style="list-style-type: none"> - 위반내용의 경중에 따라 이사회에서 감액비율 결정(10% 이상~50% 미만) • 임원경력확인서 발급 1년 동안 정지
금고이상의 형 판결시	<ul style="list-style-type: none"> • 포상지급 유보 • 성과상여금 지급 유보 • 임원경력확인서 발급 유보

[별표 4] (제7조 관련) <개정 '23.12.29. '24.12.19.>

자체공시 항목 및 공시주기

항목	공시주기(기한)	비고
청렴도측정결과	연 1회 (4월 말)	
내부경영평가결과	연 1회 (10월 말)	
주요 수상내역	연 1회 (4월 말)	
우수사례	연 1회 (4월 말)	
MOU 체결현황	연 2회 (4월 말, 10월 말)	
주요사업별 보고서	연 1회 (4월 말)	
주요사업 업무처리절차	연 1회 (4월 말)	
주요사업별 통계자료	연 1회 (4월 말)	
법인카드 인센티브	연 2회 (4월 말, 10월 말)	
업무추진비 내역	월 1회	이사장(임원포함),소속기관장 및 본부 실·국장
위원회 회의결과	수시	
고객서비스 현장	수시	
칭찬사례	월 1회	
사회공헌활동	연 1회 (4월 말)	
청렴시민감사관 활동내역	연 1회 (4월 말)	
친인척 채용인원	연 4회 (1월 말, 4월 말, 7월 말, 10월 말)	
제안서 평가결과	수시	
해외연수출장 내역	수시	
그 외 통합공시 항목	「공공기관의 통합공시에 관한 기준」 준용	

※ (공시기한) 월 1회 공시항목은 다음 월 10일까지, 수시 공시항목은 사유 발생·확정일로부터 14일 이내

[별표 5] (제10조 관련)

경 영 공 시 점 검 표

점검일: 년 월 일

작성 자	소 속	직 급	성 명

결 재	담 당	부 장

점 검 내 용		점검결과 (○, ×, 해당없음 표기)
신뢰성	① 지속가능경영 운영규칙을 준수하고 있는가	
	② 경영공시 중 숫자의 오류는 없는가	
	③ 경영공시 중 문장의 오류는 없는가	
	④ 경영공시 중 명칭, 시기, 그래프 등의 오류는 없는가	
	⑤ 경영공시의 담당부서, 담당자가 정확한가	
유형성	⑥ 고객의 이해를 돕기 위한 설명이 충분한가	
	⑦ 경영공시를 설명하는 문장은 이해하기 쉬운가	
	⑧ 고객의 이해를 돕기 위한 그림, 그래프는 적절한가	
대응성	⑨ 경영공시 담당자의 연락처를 명시하고 있는가	
	⑩ 경영공시의 내용을 각 부서에서 공유하고 있는가	
	⑪ 경영공시 관련 자료가 체계적으로 정리되어 있는가	
적시성	⑫ 경영공시 관련 자료가 적시에 갱신(update)되어 있는가	

한국산업인력공단 임원 및 상급직 청렴행동수칙

우리는 깨끗하고 투명한 행정을 바라는 국민의 기대에
부응하기 위하여 아래 사항을 준수한다.

1. 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률을 준수하고 청렴한 공직문화를 확산하기 위해 솔선수범한다.
2. 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인이나 단체에 특혜를 주지 않고 공정한 업무 수행을 위해 노력한다.
3. 직무 관련자에게 금품, 향응 및 편의 제공을 요청하지 않는다.
4. 직위를 이용하여 특정 업체와의 거래 등 이권에 개입하거나 청탁하지 않는다.
5. 청렴한 조직문화 형성을 위해 직위를 이용한 부당한 업무 지시를 하지 않는다.

한국산업인력공단 직원 청렴행동수칙

우리는 깨끗하고 투명한 행정을 바라는 국민의 기대에 부응하기 위하여 아래 사항을 준수한다.

1. 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률을 준수하고 청렴한 공직문화를 확산하기 위해 솔선수범한다.
2. 공적재원의 투명한 사용을 위해 집행 목적과 대상 등에 대한 기준을 준수한다.
3. 유관기관 등과의 업무협의 시, 금품이나 향응 및 편의제공 등을 받지 않는다.
4. 민원처리는 공개된 장소에서 행하고 근무시간 이외에 업무 공간 밖에서 사적으로 만나 논의하지 않는다.
5. 인사 등에 관해 담당자 및 상급자에게 부당한 청탁을 하지 않는다.

한국산업인력공단 지원부서 청렴행동수칙

1. 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률을 준수하고 청렴하고 공정한 업무처리를 위해 노력한다.
2. 주요 업무처리의 기준과 절차를 국민에게 투명하게 공개하고, 맡은 직무를 공정하게 수행한다.
3. 공단의 구매·제조·용역 등 제 입찰 또는 계약이행에 있어 법령에 규정된 절차에 따라 공정하게 집행한다.
4. 내부 직원 및 이해관계자에게 필요 이상의 업무 요청을 하지 않으며, 불필요한 출장을 가지 않는다.
5. 유관기관과의 업무 수행 시 자신의 직무를 이용하여 부당한 이익을 얻거나, 요구하지 않는다.

한국산업인력공단 사업부서 청렴행동수칙

1. 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률을 준수하고 청렴하고 공정한 업무처리를 위해 노력한다.
2. 업무처리에 있어 법과 규정을 준수하고, 고객이 신뢰할 수 있도록 공정하게 직무를 수행한다.
3. 사업과 관련한 고객의 정보를 무단으로 조회·열람하지 아니하며, 수집된 개인정보를 유출하지 않는다.
4. 민원처리는 공개된 장소에서 행하고 근무시간 이외에 업무공간 밖에서 사적으로 만나 논의하지 않는다.
5. 유관기관과의 업무 수행 시 자신의 직무를 이용하여 부당한 이익을 얻거나, 요구하지 않는다.

20 년도



청렴서약서

우리는 한국산업인력공단의 임·직원으로서 20 년도 청렴도 상위권 도약을 위해 다음과 같이 청렴 실천을 서약합니다.

하나, 우리는 업무를 수행함에 있어 윤리헌장, 임·직원행동 강령 등 제반 규정을 가치판단 기준으로 삼고, 이를 성실히 준수한다.

하나, 우리는 자의적인 판단이나 일시적인 편의를 배제하여 투명한 자금 집행이 이루어지도록 솔선수범한다.

하나, 우리는 순간의 이익을 위한 부당한 지시는 절대 하지 않으며, 인사 및 계약 등에 권한을 남용하는 부당한 청탁을 받거나 하지 않는다.

하나, 우리는 고객의 의견을 존중하고 투명·공정한 절차를 통한 최상의 서비스를 제공하여 고객에게 신뢰받는 청렴 공단을 구현한다.

20 년 월 일

직 위 : 성 명 : (서명)

부정청탁 및 금품 등 수수 금지 서약서

나는 한국산업인력공단 임직원으로서 우리 공단이 국민으로부터 신뢰 받을 수 있는 공공기관이 될 수 있도록 다음과 같이 서약합니다.

- ◆ 하나, 나는 어떠한 부정청탁도 받지 않으며 타인을 위하여 부정청탁을 하지 않는다.
- ◆ 하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 청탁을 근절하여 국민으로부터 신뢰받는 공직문화를 조성하는데 앞장선다.
- ◆ 하나, 나는 직무수행의 공정성과 청렴성을 의심을 받을 수 있는 어떠한 금품 등도 받지 않는다.
- ◆ 하나, 나는 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행한다.
- ◆ 하나, 나는 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 우대하거나 차별하지 않는다.

「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」의 내용을 철저히 숙지하고 준수하겠으며 위반사항에 대해서는 관련 법규에 따라 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

직 위 : 성 명 : (서명)

HRDKorea 인권선언문

우리는 '인적자원개발을 통해 함께 잘 사는 나라를 만든다'라는 사명을 다하며, '세계인권선언'을 포함한 주요 국제인권 기준 및 규범을 지지하고 존중한다. 이를 위해, UN '기업과 인권 이행지침'에 입각한 인권경영을 실천할 것이다. 특히 아래 사항에 대하여 인권침해를 사전 예방하며, 신속하고 적극적인 구제를 위해 노력할 것을 다짐한다.

임직원에 대한 인권

- 우리는 임직원의 연령, 성별, 인종, 장애, 종교, 학력, 출신 지역, 정치적 성향 등을 이유로 불합리한 차별대우를 하지 않는다.
- 우리는 임직원의 건강을 증진할 수 있도록 안전하고 청결한 근무환경을 조성한다.
- 우리는 임직원이 일과 삶의 균형을 유지하고 개인의 능력을 최대한 발휘할 수 있도록 근무 여건을 개선한다.
- 우리는 임직원의 인권 보호와 증진을 위하여 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.
- 우리는 어떠한 형태라도 강제노동과 아동 노동을 허용하지 않는다.

고객에 대한 인권

- 우리는 고객의 인권을 보호하기 위해 노력한다.
- 우리는 고객의 성별, 연령, 인종, 종교 등에 따른 차별적 서비스를 제공하지 않는다.
- 우리는 서비스 제공을 위한 최소한의 정보를 수집하며, 고객 정보를 보호하고, 고객의 정보접근권을 보장한다.
- 우리는 전 국민의 인적자원개발을 위해 인권 존중에 기반한 사업추진에 앞장선다.

협력기관에 대한 인권

- 우리는 협력기관을 투명하고 공정하게 대우하며, 인권침해가 발생하지 않도록 다양한 노력을 한다.
- 우리는 협력기관이 인권경영을 도입하고 실천할 수 있도록 지원하고 협력한다.

지역주민에 대한 인권

- 우리는 지역사회의 일원으로서 지역사회 발전을 위한 책임을 인지하고, 지역주민의 인권을 보호한다.
- 우리는 지역 사회 내 인권 존중 문화가 조성될 수 있도록 소통하고 지원한다.
- 우리는 지역주민의 쾌적한 삶을 위해 환경을 보호하고 오염을 방지한다.

서 약 서

본인은 한국산업인력공단 청렴시민감사관으로서 공단의 지속가능경영 운영규칙에 따라, 공단에서 시행하는 사업 전반의 전 과정을 투명하게 감시하고 평가할 것을 서약합니다.

20 . . .

소속 :

성명: (인)

[별지 제2호 서식] 청렴시민감사관 활동 보고(제45조 관련)

청렴시민감사관 활동 보고			
관리번호		활동일자	
해당 사업부서		성명	
해당사업분야			
청렴 시민감사관 제안/권고/ 검토/ 시정·감사요구 사항	(내용이 많은 경우 요약 후 별도내용자료 첨부)		
해당 사업부서 의견	(수용, 불수용, 일부수용 등 수용여부 및 추진계획 등 내용이 많은 경우 요약 후 별첨으로 기재)		

[별지 제3호 서식] 공직자 고발처리 상황부(제33조 관련)

공직자 고발처리 상황부

일련 번호	건명 및 범죄 형의 요지	피 고 발 자			고발 일시	고발장 접 수 기관명	수사 진행상황 (수사개시부터 최종 결과까지)	기타참고사항 (고발유예 사유 등)
		소속	직급 (직위)	성명				

[별지 제5호 서식] 인권침해 신고서(제86조 관련) <개정 '25.11.00.>

인권침해 신고서				
* 본 신고서는 사실 확인과 조치에 필요한 최소한의 정보만을 수집·활용하며, 신고자의 동의 없이 제3자에게 제공하지 않습니다.				
접수일자		접수번호	처리기간	30일
신고자	이름		생년월일	
	연락처		소속	
*기명의 신고방법으로는 본인에게 불이익의 개연성이 있거나, 신고 내용이 사실로서 진정성이 높다고 주관부서에서 인정하는 경우 예외적으로 무기명 신고가 가능함				
피신고자	이름			
	주소			
	연락처		소속	
신고취지 및 이유				
신고내용	(사건경과, 육하원칙에 따라 구체적으로 작성)			
증거자료 등 첨부자료				
위와 같이 피신고자의 인권침해행위를 신고합니다.				
20 년 월 일 신고자 (인 또는 서명)				
한국산업인력공단 이사장 귀하				

[별지 제7호 서식] 인권침해 심의·결정서(제89조 관련)

인권침해 심의·결정서

심의 및 결정일 : 20 . . .

제 회 한국산업인력공단 윤리·인권경영위원회에 부의된 인권침해 신고
사건에 대하여 위원회는 다음과 같이 심의하여 결정한다.

다 음

건 명	
결정내용	

년 월 일

한국산업인력공단 윤리·인권경영위원회 위원장 (인)

년 제 회 윤리·인권경영위원회 서명록

20 년 월 일

한국산업인력공단 윤리·인권경영위원회

위 심의 결정 내용을 명확하기 위하여 위원 서명 날인함.

구 분	성 명	날 인	의 견
위원장			
위원			
위원			
위원			
위원			
위원			
위원			
위원			

[별지 제9호 서식] 위임장(제102조 관련)

위 임 장

본인은 ○○○○ 위원으로서 금번 ○○위원회에 참석하지 못하게 됨에 따라 대리인으로 하여금 제 차 ○○위원회(20 . .)에 출석하여 그 권한을 행사하도록 위임합니다.

대리인 소 속
직 위
성 명 (인)

위임인 소 속
직 위
성 명 (인)

20

한국산업인력공단 ○○○○ 위원장 귀하