

영신 임직원 행동강령

제 정 2007. 01. 08
개 정 2023. 08. 01

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적)

영신 임직원 행동강령(이하 “강령” 이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 직장풍토 조성을 위하여 윤리현장, 임직원 윤리강령 및 영신 관련 규정에 따라 영신 임직원(이하 “임직원” 이라 한다)이 준수하여야 할 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의)

이 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자” 라 함은 영신 업무 및 사업과 직간접적으로 관련된 모든 이해관계자를 말한다.
2. “임직원” 이라 함은 회사에 근로를 제공하고 근로의 대가로 임금을 지급 받는 자를 말한다.
3. “선물” 이라 함은 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권 그밖에 이에 준하는 것으로 경제적 가치가 있는 것을 말한다.
4. “항응” 이라 함은 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.
5. “행동강령책임자” 라 함은 이 강령에서 정한 업무를 수행하는 자로서 아래 제35조의 규정에 의하여 본사 및 기타 부서에 지정된 자를 말한다.
6. “소속장” 이라 함은 본사의 장 또는 현장의 현장소장을 말한다.

제 3 조(적용대상)

강령은 영신에서 근무하는 모든 임직원에게 적용한다.

제 4 조(준수 의무와 책임)

- ① 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

②대표이사 및 각 소속장은 부패방지 및 깨끗한 직장풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에 대하여 청렴서약서 또는 행동강령준수서약서를 행동강령책임자에게 제출하게 할 수 있다.

③임직원은 윤리강령, 행동강령을 항상 숙지하고 부여받은 윤리교육 및 프로그램에 성실하게 참여한다.

제 2 장 공정한 직무수행

제5조(특혜·차별대우의 배제)

임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연 등을 이유로 특정개인이나 단체를 우대하거나 차별하여서는 아니 된다.

제6조(알선·청탁 등 금지)

①임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니된다.

②임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자에게 소개하여서는 아니 된다.

제7조(인사 청탁 등 금지)

①임직원은 자신의 승진·승급·전보·전배 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사 업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니된다.

②임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 승진·승급·전보·전배 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니된다.

제8조(이해관계 직무의 회피)

①임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자의 이해와 관련되는 경우에는 당해 업무에 대한 참여 및 의사결정을 회피하여야 한다.

1. 본인·배우자·직계존비속 및 4촌 이내의 친족
2. 임직원이 종전에 근무하였거나 장래 근무하고자 하는 직장
3. 기타 임직원과 학연·지연·혈연 등의 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

②임직원이 위 제1항의 규정에 의하여 그 직무를 회피하고자 하는 경우에는 이를 직근 상급자나 행동강령책임자에게 통보하여야 하며 회피하여야 할지 여부가 불분명한 경우에는 직근 상급자나 행동강령책임자에게 상담을 요청하여야 한다.

③위 제2항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임자는 다음 각 호의 어느 하나를 고려하여 당해 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지

아니하다고 판단되는 경우에는 소속장에게 보고하여야 한다. 다만, 직급 상급자가 그 권한의 범위 안에서 당해 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 당해 직무를 재배정하고 소속장에게 보고하지 아니할 수 있다.

1. 이해관계의 정도
 2. 당해 임직원이 해당 업무처리에 있어서의 재량권행사 정도 등 그 업무수행에 있어서의 역할 및 중요성
 3. 당해 업무의 영신 대내외적 민감성
 4. 다른 임직원에게 그 업무를 맡겼을 경우의 난이도
 5. 기타 직무의 공정성을 해하는 정도 등
- ④ 위 제3항의 규정에 의한 보고를 받은 소속장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제9조(실행 및 예산의 목적 외 사용 금지)

임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용함으로써 영신에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

제10조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리)

- ① 임직원은 하급자에게 제반영신규정 또는 국내 관계 법령에 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다.
- ② 위 제1항의 규정에 의한 지시가 공정한 직무수행을 저해하는 것이 명백한 경우 그 지시를 받은 하급자는 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.
- ③ 위 제2항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 경우에는 즉시 행동강령책임자와 상담하거나 소속장에게 보고하여야 한다.
- ④ 위 제3항의 규정에 의한 상담을 받은 행동강령책임자는 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 대표이사 또는 소속장에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 위 제3항 또는 제4항의 규정에 의한 보고를 받은 대표이사 또는 소속장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소, 변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대하여 위 제2항의 규정에 의한 불이행에도 불구하고 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.
- ⑥ 임직원은 위 제1항 및 제2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.
- ⑦ 위 제2항의 규정에 의한 소명은 별지 제1호 서식 또는 이에 상당하는 방법으로 하여야 하나 부득이한 경우는 구두로도 할 수 있다.

제11조(고객등의 부당한 요구에 대한 처리)

- ① 임직원은 고객 또는 공무원등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 소속장에게 보고하거나 행동강령책임자와 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 위 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 소속장 또는 상담을 한 행동강령책임자는 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제 3 장 금품 등 부당이득의 수수 금지 등

제12조(이권개입 등 금지)

- ① 임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니된다.
- ② 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 소속부서의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니된다.

제13조(영신 재산의 사적사용·수익 금지)

임직원은 업무용 차량, 각종 업무용 또는 사무용으로 제공되는 물품 기타 동산, 부동산 등 영신 소유재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

제14조(직무관련 정보를 이용한 업무 등의 제한)

- ① 임직원은 직무 수행과 관련하여 알게 된 미공개 정보를 이용하여 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니된다.
- ② 위 제1항의 규정에서 “직무수행과 관련하여 알게된 미공개 정보”라 함은 다음 각 호에 해당하는 계획 또는 업무와 관련된 정보로서 최초 검토단계에서부터 당해 계획 또는 업무가 대외에 공개되기 전까지의 정보를 말한다.

1. 사업계획 등 영신 사업관련 정보
2. 외주약정계약등 각종 계약관련 정보
3. 기타 투기적 목적으로 활용가능한 정보

제15조(금품등의 수수 제한)

- ① 임직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품등”이라 한다)을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 채무의 이행 등 정당한 권한에 의하여 제공되는 금품 등
 2. 직무수행상 부득이한 경우에 하하여 통상적인 관례의 범위(3만원 한도) 안에서 제공되는 음식물 또는 편의

3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통 · 숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병, 재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 그밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 대표이사가 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등

② 임직원은 직무관련 임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 위 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 1인당 3만원을 초과하지 아니하는 범위 안에서 통상적으로 제공되는 소액의 선물
3. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
4. 상급자가 하급자에게 위로격려·포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품 등

③ 임직원은 직무관련자이었던 자 또는 직무관련 임직원이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 및 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제16조(금품 등의 제공 금지)

임직원은 영신의 이익을 목적으로 직무관련이 있는 자에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다. 다만, 위 제15조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등의 경우에는 그러하지 아니하다.

제17조(배우자 등의 금품수수 등 제한)

임직원은 배우자 또는 직계존·비속이 위 제15조의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품 등을 받거나 위 제16조의 규정에 의하여 제공이 금지된 금품 등을 제공하지 아니하도록 하여야 한다.

제18조(금전의 차용금지 등)

- ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다.)로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다.)으로 대여 받아서는 아니 된다.
- ② 위 제1항 규정에 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 임직원은 별지 제2호 서식에 의하여 대표이사 및 소속장에게 신고하여야 한다.

제19조(칭립한 계약의 체결 및 이행)

- ① 임직원은 소속부서 또는 현장에서 시행하는 모든 외주약정계약, 자재계약, 중기계약

및 기타 용역계약등을 이행함에 있어 영신 관련 규정 및 국내 관계법령의 의거 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

- ② 임직원은 위 제1항의 모든 외주약정계약, 자재계약, 증기계약 및 기타 용역계약등을 이행함에 있어 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니된다.

제20조(청렴계약 준수)

- ① 위 제19조의 업무를 담당하는 임직원은 협력업체 선정 계약시는 협력업체로부터 별지 제3호 서식에 의하여 금지된 금품 등을 제공하지 않겠다는 확약과 함께 이를 위반한 경우에는 제재를 받겠다는 청렴계약이행 서약서를 제출받아 당해 관계서류에 첨부하여야 한다.
- ② 위 제19조의 업무를 담당하는 임직원 및 지휘 감독하는 자는 별지 제4호 서식에 의한 청렴계약이행 서약서를 작성하여 대표이사에게 제출하여야 한다.

제 4 장 정보 및 재무관리의 투명성

제21조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리)

임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정 개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니된다.

제22조(투명한 회계관리)

임직원은 회계기록 기타 재무관리는 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

제23조(정보의 유출 금지)

임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 소속장의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니된다.

제24조(투명한 정보의 공개)

정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 영신 관련 규정 및 국내 관련 법령에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

제 5 장 건전한 직장풍토의 조성

제25조(외부강의 등의 제한)

- ① 임직원은 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육과정 등에 참석하여 강의·강연·발표·토론 등(이하 “외부강의 등”이라 한다)을 하고자 할 경우에는 미리 대표이사 또는 소속장의 승인을 얻어야 한다.
- ② 소속장은 위 제1항의 규정에 의한 외부강의 등이 직무에 지장을 주지 아니하며 직무상 비밀과 정보를 누출할 위험성이 없다고 판단되는 경우에는 이를 승인할 수 있으며, 외부강의 등의 승인현황은 별지 제6호 서식에 의하여 유지·관리하여야 한다.
- ③ 임직원이 위 제1항의 규정에 의한 외부강의 등을 행하는 경우에 받을 수 있는 대가는 외부강의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니된다.
- ④ 임직원은 위 제1항의 규정에 의한 승인 대상이 아닌 외부강의 등의 경우에도 1회당 50만원을 초과하여 외부강의 등의 대가를 받은 경우에는 대표이사 또는 소속장에게 보고하여야 하며, 소속장은 별지 제6호서식에 의하여 그 현황을 유지·관리하여야 한다.

제26조(건전한 경조사 문화의 정착)

- ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.
- ② 임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 경조사를 통지하여서는 아니된다.
다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 친족에 대한 통지
 2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 임직원에게 대한 통지
 3. 사내 인터넷 게시판 등의 게시를 통한 통지
 4. 신문, 방송, 인터넷 등의 매체를 통한 불특정 다수인에 대한 통지
- ③ 임직원은 경조사와 관련하여 10만원을 초과하여 경조 금품 등을 주거나 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 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. 대표이사 또는 소속부서 명의, 상조회에서 제공되는 경조사 관련 금품 등

제27조(사행성 행위의 제한)

임직원은 사회통념을 벗어난 도박·내기골프 등과 같은 사행성 행위를 하여서는 아니된다.

제28조(사조직 결성 등의 금지)

임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을

결성하여서는 아니된다.

제29조(성희롱 금지)

임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

제 6 장 보 칙

제30조(교육)

- ①대표이사는 임직원에 대하여 부패방지과 강령 준수를 위한 교육계획을 수립·시행 하여야 한다.
- ②위 제1항에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하는 것을 원칙으로 하되 신규사원에 대해서는 신규 임용시 교육을 실시하여야 한다.
- ③대표이사는 위 제1항 및 제2항의 규정에 의한 교육을 실시하기 위하여 소속장으로 하여금 이 강령의 교육을 시행하게 할 수 있다.

제31조(위반여부에 대한 상담)

- ①임직원은 직무를 수행함에 있어서 강령의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동 강령책임자와 상담한 후 처리하여야 한다.
- ②소속장은 위 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제32조(위반행위의 신고와 처리)

- ①누구든지 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 소속 장·행동강령책임자는 대표이사에게 보고하여야 하며 필요에 따라서는 민형사상의 고발도 할 수 있다.
- ②위 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 별지 제7호 서식에 의하여 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여야 한다.
- ③위 제1항의 규정에 의하여 신고를 받은 소속장은 지체없이 행동강령책임자에게 이를 통보하여야 하며, 행동강령책임자는 신고 또는 통보된 위반행위를 확인한 후 당해

임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

제33조(신고인의 신분보장)

- ① 소속장과 행동강령책임자는 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
- ② 위 제1항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임자 또는 소속장에게 차별 및 불이익 처분에 대한 원상회복·전보·시정 등 신분보장 조치 또는 구제 등을 별지 제8호 서식에 의하여 요청할 수 있으며, 이 경우 소속장과 행동강령책임자는 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 강령에 의한 신고를 함으로써 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고자에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.
- ④ 위 제1항 내지 제3항의 규정은 위 제10조의 규정에 의한 지시불이행 기타 강령에 의한 상담 등의 경우에 이를 준용한다.

제34조(금지된 금품 등의 처리)

- ① 강령에 위반되는 금품 등을 수수한 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 당해 임직원은 별지 제9호 서식에 증빙자료를 첨부하여 그 반환 비용을 소속장에게 청구할 수 있다.
- ② 위 제1항의 규정에 의하여 반환하여야 하는 금품 등이 멸실, 부패, 변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 또는 제공자에게 반환하는 것이 어려운 경우에는 즉시 행동강령책임자 또는 소속장에게 보고한 후 인도하여야 한다.
- ③ 위 제2항의 규정에 의하여 인도된 금품 등은 다음 각호의 기준에 의하여 처리하여야 한다.
 - 1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기 처분한다.
 - 2. 멸실·부패·변질될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설(소속기관의 장이 정하는 단체) 등에 기증한다.
 - 3. 위 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 14일 이상의 영신 홈페이지 공고 등의 절차를 거쳐 사회복지시설(소속장이 정하는 단체) 등에 기증한다.
- ④ 행동강령책임자는 위 제3항의 규정에 의하여 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공 받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리결과 등을 별지 제10호 서식에 의하여 정확하게 기록 관리하여야 하며, 제공자에게 이와 관련한 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 정확한 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.
- ⑤ 행동강령책임자는 위 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 금지된 금품 등을 처리한

경우 5일 이내에 별지 제10호서식을 첨부하여 그 처리결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

제35조(행동강령책임자의 지정)

- ① 강령의 원활한 운영을 위하여 대표이사는 행동강령책임자를 지정한다.
- ② 영신 행동강령책임자는 대표이사의 지휘를 받아 이 강령에서 규정한 업무를 총괄한다.
- ③ 행동강령책임자는 다음 각호의 업무를 수행한다.
 - 1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
 - 2. 강령의 준수여부 점검 및 평가
 - 3. 강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고자 보호에 관한 사항
 - 4. 기타 윤리경영관련 규정과 강령의 운영을 위하여 필요한 사항
- ④ 행동강령책임자는 위 제3항의 규정에 의한 상담내용은 별지 제11호 서식, 강령위반 행위 신고·접수 및 처리내용은 별지 제12호 서식에 의하여 유지·관리하여야 하며, 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제36조(준수여부 점검)

- ① 대표이사는 모든 임직원의 강령의 이행실태 및 준수여부 등을 매분기 1회 이상 정기 점검하여야 한다.
- ② 대표이사는 위 제1항의 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 특히 부패에 취약한 시기라고 판단될 경우 수시 점검을 실시할 수 있다.
- ③ 대표이사는 위 제1항 및 제2항의 규정에 의한 점검을 행동강령책임자로 하여금 실시하게 할 수 있으며, 이 경우 행동강령책임자는 점검결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

제37조(포상 및 징계)

- ① 대표이사는 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에 대하여는 그에 상응한 포상 등 인사상 특전을 부여할 수 있다.
- ② 대표이사 또는 각 소속장은 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ③ 위 제2항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 영신의 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 제33조의 규정에 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 이를 가중할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일)

이 강령은 2007. 01. 08부터 시행한다.

부칙 (2023.08.01.)

(시행일) 이 강령은 2023년 08월 01일부터 시행한다.

소 명 서				
소 명 인 인적사항	성 명		생년월일	
	소 속		직 위	
지시받은 사 항				
소 명 내 용				
비 고				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 20 . . . 소 명 인 (서명) </div>				

(별지 제2호서식)

금전차용(부동산대여) 신고서						
신고자	성명		소속		직위	
	주민등록번호		주소			
신고사항						
<input type="checkbox"/> 금전 차용						
채권자 인적사항	성명		주민등록번호			
	주소		연락처			
	신고자와의 관계					
차용금액(이율)						
차용사유						
상환기일						
증거서류						
직무관련 여부및내용						
<input type="checkbox"/> 부동산 대여						
대여인 사 인 적 사 항	성명		주민등록번호			
	주소		연락처			
	신고자와의 관계					
부동산 대여사유						
대여기간 및 임차료						
증거서류						
직무관련 여부및내용						
20						
신고인						(서명)

(별지 제4호서식)

임직원 청렴이행 서약서

결 재	담 당	임 원	대표이사

본인은 영신토건 임직원으로서 업무수행시 이유 여하를 막론하고 금품·향응 기타 부당한 이익의 제공을 요구하거나 받지도 않도록 하고 모든 업무를 공정하고 투명하게 집행하여 청렴 정직할 것을 철저히 준수하겠습니다. 만약, 이를 위반하였을 때에는 향후 어떠한 처벌도 감수할 것임을 엄숙히 서약합니다.

200 . . .

직 위 : 성 명 : (서명)

(주)영신토건 대표이사 귀하

(별지 제7호서식)

위 반 행 위 신 고 서				
신고자	성 명		주민등록 번호	
	직 업		전화번호	
	주 소			
신 고 대상자	성 명		소 속	
	직 위			
신 고 내 용				
증 거 서 류				
비 고				
<div style="text-align: center;"> <p>200 . . .</p> <p>신 고 인 (서명)</p> </div>				

(별지 제8호서식)

신분보장조치요구서

수신 : 대표이사 (행동강령책임자)

20

요구자 : (인)

영신토건 행동강령 제33조제2항의 규정에 의하여 다음과 같이 신분보장 조치를
요구합니다

신분보장 조치 요구자	주민등록번호	
	주 소	
	소속 및 직급	
	전 화 번 호	
소명·신고· 상담내용	상 담 일	
	상 담 개 요	
요 구 사 유	불이익처분의 내 용	
	개 요	※ 증빙자료 별첨
희 망 하 는 신분보장조치	희망 조치	
	인사 교류 요 청	

(별지 제9호서식)

금품 등 반환비용 청구서				
청 구 인 인적사항	성 명		주민등록 번호	
	소 속		직 위	
청구금액				
반환금품 (물품) 및 처리내역	금 품			
	금액(수량)			
	반환비용 산출내역			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙자료			
반환받는 사람 인적사항	성 명		주 소	
	연 락 처		청구인과의 관 계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
<p style="margin: 0;">20</p> <p style="margin: 0;">청 구 인 (서명)</p>				

(별지 제10호 서식)

금품 등 접수·처리 대장				
접수번호			접수일시	
제공받은자	성명		주민등록번호	
	소속		직위	
제공자	성명		연락처	
	소속		직위	
금품 등의 내용				
제공받은 일시				
제공받은 경위				
처리일시				
처리내용				

