지속가능경영규정

제정 2009.10. 1. 규정 제4호
개정 2010. 9. 5. 규정 제54호
개정 2011. 3.21. 규정 제60호
개정 2012. 1.13. 규정 제79호
개정 2012.10. 9. 규정 제84호
개정 2013. 4.11. 규정 제91호
개정 2013. 8.12. 규정 제97호
개정 2018.11.27. 규정 제186호
개정 2019.11.14. 규정 제205호
개정 2020.11. 2. 규정 제231호
개정 2021. 5.31. 규정 제246호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국토지주택공사의 윤리경영, 고객만족경영, 품질경영, 환경경영 및 리스크관리를 위한 기준과 절차를 규정하여 장기적으로 지속적인 성장을 위한 기반을 확립하는데 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “지속가능경영”이란 한국토지주택공사(이하 “공사”라 함)가 경영활동 전 과정에서 경제적 이익과 더불어 환경적 책임과 사회적 책임을 다함으로써 장기적으로 지속적인 성장을 추구하는 경영을 말한다.

2. “윤리경영”이란 경영활동과정에서 법과 제도를 준수하고 나아가 윤리적·도덕적 관점에서 사회적 책임을 다하면서 궁극적으로 공사의 지속가

능하고 가치 있는 생존을 추구하는 경영활동을 말한다.

3. “고객만족경영”이란 공사가 제공하는 상품 및 서비스가 고객만족과 지속가능경영에 기여할 수 있도록 제품의 생산, 공급, 사후관리 과정에서 고객의 의견을 수집, 분석, 반영하고자 하는 일련의 경영활동을 말한다.

4. “품질경영”이란 공사가 생산하는 제품의 고유한 특성들이 고객 등의 요구를 만족시키도록 각 조직 및 업무절차를 관리·조정하는 경영활동을 말하며, 품질 방침 및 목표의 수립, 품질기획, 품질관리, 품질보증, 품질개선을 포함한다.

5. “환경경영”이란 공사의 모든 업무과정에서 환경에 미치는 영향을 최소화하기 위하여 환경관리를 위한 방침과 목표를 정하고 인적, 물적 자원을 효율적으로 배분하여 조직적으로 관리하는 경영활동을 말한다.

6. “리스크관리”란 경영계획의 이행 및 목표 달성을 저해하는 사건의 발생을 예방하고, 식별된 리스크를 수용가능한 수준으로 관리하기 위한 모든 활동을 말한다.

제3조(지속가능성보고서의 발간) 공사는 이해관계자와의 원활한 의사소통으로 지속가능경영이 정착될 수 있도록 매년 지속가능성보고서를 발간하여야 한다.

제2장 윤리경영

제4조(임직원의 기본윤리) ① 임직원은 공사 임직원으로서의 긍지와 자부심을 가지며 항상 정직하고 성실한 자세를 유지하여야 한다.

② 임직원은 높은 윤리적 가치관을 가지고 공사의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력하여야 한다.

③ 임직원은 직무를 수행할 때 관련 법령과 규정을 준수하며 양심에 어긋나지 않도록 행동하여야 한다.

④ 임직원은 공사의 토지나 주택의 매수인 등 공사와 거래관계를 갖는 모든 자에게도 윤리경영을 이해시키고 적극적으로 동참할 수 있도록 노력하여야 한다.

제5조(윤리헌장 및 임직원 행동강령) ① 공사는 윤리경영의 효과적인 시행을 위해 윤리헌장, 임직원 행동강령을 제정하여야 하며, 제정 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 윤리헌장은 윤리경영 추진의 근본취지와 정신 및 기업운영의 신념을 담아야 한다.

2. 임직원 행동강령은 공사 임직원이 준수해야 할 행동기준을 구체적으로 담아야 한다.

② 제1항에 따라 윤리헌장 및 행동강령을 제정하는 경우에는 윤리경영위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제6조(상임 임원의 청렴의무) 상임 임원은 다음 각 호의 청렴의무를 준수하여야 한다.

1. 공사 임원으로서 직무의 청렴성과 품위유지

2. 직무 관련자로부터 금품 및 향응의 수수 금지

3. 직위를 이용한 이권개입, 알선, 청탁 등 부당행위 금지

4. 직위를 남용한 직무관련자의 권리행사 방해 금지

5. 직무관련 취득정보의 유출 또는 부당이용 금지(「취업규칙」 제9조를 준용하며, 이 경우 '직원'을 '상임 임원'으로 본다)

6. 위법·부당한 부동산의 취득 금지 및 소유 부동산 등록·신고의무 준수(「취업규칙」 제9조의2를 준용하며, 이 경우 '직원'을 '상임 임원'으로 본다) <신설 2021.5.31.>

7. 임직원 윤리강령 및 행동강령 준수 의무 <개정 2021.5.31.>

제6조의2(상임 임원 직무청렴계약 체결) ① 상임 임원은 임명된 때로부터 3개월 이내에 제6조의 청렴의무 준수를 위한 직무청렴계약을 체결하여야 한다.

② 직무청렴계약기간은 공사에서 상임 임원으로 재직하는 기간으로 한다.

③ 직무청렴계약의 당사자는 다음과 같이 한다.

1. 사장 및 상임감사위원 : 선임비상임이사

2. 상임 임원 : 사장

④ 직무청렴계약은 상임 임원 경영계약 등 기존 다른 계약과는 별도로 별지 제3호 서식을 사용하여 체결한다.

⑤ 직무청렴계약 담당 부서장은 공사 홈페이지에 직무청렴계약 운영현황 및 실적 등을 공시하여야 한다.

제7조(상임 임원의 청렴의무 위반 시 제재) 상임 임원이 제6조의 청렴의무를 위반하여 형사상 처벌을 받음으로 인해 공사의 명예와 품위를 손상하여 공사에 중대한 손해를 끼친 경우 「임원보수규정」에 따라 성과연봉의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

제7조의2(상임 임원의 의원면직 제한) 사장은「한국토지주택공사 정관」제

8조에 따라 사장이 임명하는 상임 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 제한할 수 있다.

1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때

2. 내부 감사부서 및 외부 감사기관에서 감사결과 중징계 처분을 요구하거나 징계위원회 등에 중징계의결 요구 중인 때

제8조(윤리경영위원회의 설치) ① 청렴경영 및 윤리경영의 원활한 추진을 위하여 윤리경영위원회(이하 이 장에서 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 내부위원과 외부자문위원으로 구성하며, 그 위원은 아래 각 호와 같다.

1. 내부위원 : 사장, 부사장, 본부장, 그 밖에 위원장이 정하는 윤리경영과 청렴시책 관련업무 본사 담당부서장 등

2. 외부자문위원 : 위원장이 위촉하는 사람 또는 「청렴옴부즈만의 설치 및 운영에 관한 지침」제2조제1호의 청렴옴부즈만

③ 위원회의 위원장은 사장으로 한다.

④ 제2항제2호의 외부자문위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임 가능하며, 외부자문위원에게는 회의 및 자문수당을 지급할 수 있다.

제9조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 윤리경영 추진에 관한 중요정책 결정

2. 윤리헌장 및 임직원 행동강령의 제정 또는 중요사항 개정

3. 윤리실천사무국 및 반부패실무추진반의 운영에 관한 사항

4. 임직원 행동강령 실천 및 해석에 관한 사항

5. 반부패 청렴시책 수립에 관한 사항

6. 부패행위 신고자 보상금 지급에 관한 사항

7. 그 밖에 위원장의 요청이 있는 사항

제10조(윤리실천사무국과 반부패실무추진반) ① 위원회는 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 윤리실천사무국(이하 이 장에서는 “사무국”이라 한다)과 반부패실무추진반(이하 이 장에서는 “추진반”이라 한다)을 둔다.

② 사무국과 추진반은 위원회의 직속기구로 하며 위원회의 심의ㆍ의결사항을 시행하고 일상적인 사무업무를 지원한다.

③ 사무국장은 윤리경영담당부서장으로 하고, 추진반장은 감사담당부서장으로 하며, 위원장은 사무국과 추진반의 구성원을 별도로 정한다.

④ 사무국은 다음 각 호의 업무를 맡아 처리한다.

1. 윤리경영 추진계획 수립·시행

2. 윤리경영시스템 구축·운영 및 개선

3. 윤리경영 교육계획 수립·시행

4. 윤리경영실적 점검 및 평가

5. 윤리문제 상담 및 윤리경영 홍보 업무

⑤ 추진반은 다음 각 호의 업무를 맡아 처리한다.

1. 부패방지 핵심과제 선정 및 공사특성에 맞는 청렴 프로그램의 개발

2. 청렴시책 추진계획 수립, 추진상황 점검 및 효과적인 이행수단 확보

3. 부패방지 과제 발굴 및 제도개선 사항에 대한 협의

4. 부패·부조리 행위에 대한 제보의 접수·조사 및 위원회 보고

5. 대국민 청렴홍보 방안 개발

제11조(윤리경영책임자) ① 각 부서장은 해당 부서에 윤리경영에 관한 업무를 담당할 윤리경영책임자를 두어야 하며, 별도의 방침이 없으면 해당 부서의 총괄업무담당부장으로 한다.

② 윤리경영책임자는 다음 각 호의 업무를 맡아 처리한다.

1. 부서의 윤리교육 총괄
2. 부서 직원의 윤리경영 관련 자문 및 상담
3. 부서 직원의 윤리경영 준수여부 점검
4. 그 밖의 윤리경영 및 청렴시책 관련 업무

제12조(관련지침 등) 위원회의 회의소집 및 의결절차, 청렴옴부즈만 운영 등 윤리경영의 효율적인 실천과 운영에 필요한 세부사항은 사장이 따로 정한다.

제3장 고객만족경영

제13조(임직원의 의무) 임직원은 업무를 수행할 때 항상 고객의 소리에 귀를 기울이고 관련 법령, 규정 등을 숙지하여 고객의 입장에서 신속·정확·친절하게 응대하여야 한다.

제14조(고객업무 전담조직) ① 사장은 고객의 요구와 기대를 파악하여 고객만족 증진을 위해 고객관련 업무를 전담하는 조직을 둔다.

② 고객업무담당부서는 공사의 고객관련 업무를 기획, 조정, 총괄하며 고객관련 업무의 수행을 위한 제도 및 시스템을 구축·실행한다.

제15조(정의) 이 장에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “고객”이라 함은 공사가 제공하는 상품·서비스 등의 생산 및 판매 활동에 따른 거래관계에 직접적 또는 간접적으로 관련된 모든 외부 이해관계자를 말한다.

2. “고객의 소리(VOC : Voice of Customers)”라 함은 공사의 경영활동과 관련한 고객의 문의, 불만, 요구, 제안, 칭찬 등을 말하며, 고객이 제기하는 의견과 사규, 지침 등에 따라 공사가 수집하는 의견으로 구분한다.

제16조(고객헌장) ① 고객만족경영담당부서장은 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 고객헌장을 제정하여 공표하여야 한다.

② 고객헌장은 고객에 대한 서비스 기준이 되며, 모든 임직원은 해당 내용을 충분히 숙지하여야 한다.

③ 고객만족경영담당부서장은 고객헌장을 효율적으로 관리하기 위하여 서비스이행표준 측정기준을 만들어 매년 측정하고, 그 결과를 서비스 개선에 활용한다.

제17조(제품 및 서비스 기준) ① 고객만족경영담당부서장은 고객에게 공사가 제공하는 제품 및 서비스의 품질에 관하여 관련업무 담당부서장의 의견을 반영하여 고객관점의 표준안을 수립하여 직원의 업무수행에 기준이 되도록 한다.

② 제품 및 서비스 품질기준에 대한 수준, 범위, 방법 등에 관한 사항은 사장이 따로 정한다.

제18조(고객만족경영 추진전략) ① 고객만족경영담당부서장은 공사의 중장기 경영전략을 바탕으로 중장기 고객만족경영 추진전략을 수립·시행하

여야 하며, 변화하는 경영환경에 따라 해당 전략을 보완 또는 재수립 하여야 한다.

② 고객만족경영담당부서장은 매년 해당 연도의 고객만족경영 추진계획을 수립·시행하여야 한다.

③ 중장기 고객만족경영 추진전략 및 추진계획에는 고객만족 추진 업무의 방향과 목표가 제시되도록 하고 구체적인 전략과제 및 추진부서가 포함되어야 한다.

제19조(고객의 소리의 수집 및 처리) ① 고객만족경영담당부서장은 고객이 의견을 쉽게 제기할 수 있도록 방문, 전화, 서신, 이메일, 인터넷, 설문 등 다양한 채널을 운영한다.

② 각 부서장은 업무를 수행함에 있어 고객의 의견을 직접 수집하여 업무에 반영할 수 있고, 수집한 주요 고객의견 및 업무반영내용은 고객만족경영담당부서장에게 통보하여야 한다.

③ 수집된 고객의 의견에 대하여는 관련 법규 및 규정 등에서 정한 기한 내 그 결과를 회신하여야 하며, 관련 법규 등에 처리기한이 없는 경우 고객만족경영담당부서장이 처리기한을 정하여 공지한다.

④ 고객의견을 처리함에 있어 2개 이상의 관련부서가 있을 경우 고객만족경영담당부서장이 업무의 성격, 처리기한 등을 참고하여 처리부서와 협조부서를 정한다.

제20조(고객의 소리의 분석 및 활용) ① 고객만족경영담당부서장은 해당 연도에 수집된 모든 고객의 소리를 매년 12월 말까지 종합 분석하여 결과를 각 부서에 통보하고, 모든 직원이 공유할 수 있도록 하여야 한다.

② 각 부서장은 제1항의 종합분석결과를 성격과 내용에 따라 업무계획에 반영하는 등 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 하며, 그 내용을 고객만족경영담당부서장에게 통보하여야 한다.

③ 고객만족경영담당부서장은 고객의견을 업무에 반영하도록 해당 부서에 요구할 수 있으며, 해당 부서는 특별한 사유가 없으면 이에 응하여야 한다.

제21조(고객만족경영위원회의 설치) 고객만족경영의 원활한 추진을 위하여 본사에 고객만족경영위원회(이하 이 장에서 “위원회”라 한다)를 둔다.

제22조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 15인 이하로 구성하며, 그 위원은 다음 각 호와 같다.

1. 고객만족경영담당본부장

2. 기획조정담당부서장, 토지·주택 등 상품별 총괄담당부서장, 기술계획 및 건설관리 담당부서장, 홍보담당부서장, 고객만족경영담당부서장, 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 부서장

② 위원장은 고객만족경영담당본부장이 된다.

③ 위원회의 업무를 처리하기 위하여 고객만족경영담당부장을 간사로 둔다.

제23조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 중장기 고객만족경영전략 수립에 관한 사항

2. 연도별 고객만족추진계획 수립에 관한 사항

3. 고객헌장 등 고객만족경영 관련 규정 및 지침의 제정 또는 개정에 관한 사항

4. 제20조에 따른 고객의 소리의 종합분석에 관한 사항

5. 그 밖에 고객만족경영에 관한 중요사항으로서 위원장이 필요하다고 인정한 사항

제24조(고객만족경영실무위원회) 위원회는 상품 및 서비스 개선활동 활성화를 위해 고객만족경영실무위원회를 둘 수 있다.

제25조(지역본부등 고객만족위원회) 지역본부, 사업본부(이하 “지역본부등”이라 한다)의 고객만족업무를 심의·의결하기 위하여 지역본부장, 사업본부장은 소관 본부 내에 지역본부등 고객만족위원회를 설치할 수 있다.

제26조(고객만족경영 성과관리) ① 고객만족경영담당부서장은 공사에 대한 고객의 만족수준 변화 및 고객의견 등을 파악하기 위하여 매년 1회 이상 자체적으로 고객만족도 조사를 실시하여야 한다.

② 고객만족경영담당부서장은 직원들의 고객응대 수준 향상을 위하여 고객응대 모니터링을 실시할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 고객만족도 조사 및 고객응대 모니터링 결과는 공사의 경영개선, 고객만족도 향상 및 성과평가 자료로 축적·활용한다.

제27조(관련지침 등) 고객의 소리의 수집 및 활용, 위원회의 운영, 고객만족경영 성과관리 등을 위해 필요한 세부사항은 사장이 따로 정한다.

제4장 품질경영

제28조(품질경영 일반) ① 공사는 KS Q ISO 9001의 요구사항에 부합되는 품질경영계획을 수립하고 문서화하여 실행·유지하며 지속적으로 개선하

여야 한다.

② 품질경영시스템은 적절한 품질확보를 위해 업무흐름 단계별로 관리·통제함으로써 모든 이해관계자의 만족과 품질에 관련된 성과를 중요시하는 방향으로 추진한다.

③ 품질경영담당부서장은 이 규정이 정하는 바에 따라 품질경영시스템을 구축하여 운영하고 품질경영시스템의 성과를 지속적으로 개선하는데 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 각 부서장은 품질경영시스템이 효과적으로 운영되도록 기능 간, 직급 간, 계층 간 적정한 의사소통을 위해 정보공유 방안, 의사소통채널 등을 확보하여야 한다.

제29조(경영의지) 사장은 품질경영의 실현과 관련하여 법령 파악 및 고객요구사항의 수렴, 품질방침의 수립, 경영자검토의 수행, 자원활용계획 수립 등에 노력하여야 한다.

제30조(품질방침) ① 사장은 공사의 설립목적 등을 고려하여 품질경영의 실천 의지가 표명될 수 있는 품질방침을 수립하여야 한다.

② 품질방침은 품질목표의 기반을 제공하며, 환경변화에 따라 지속적으로 개선할 수 있어야 한다.

③ 제1항의 품질방침은 별지 제1호서식에 따른다.

제31조(품질목표) 각 부서장은 제30조의 품질방침과 일관성이 유지되고 측정 가능한 품질목표를 수립하여 관리하여야 하며, 품질목표의 수립 및 관리에 대하여 「경영계획 및 관리에 관한 규정」에 따른다.

제32조(책임과 권한) 사장은 품질경영의 효율적 추진을 위해 각 부서의 책

임, 권한 및 상호관계를 정하여야 하며, 책임과 권한에 관한 사항은 「직제규정」에 따른다.

제33조(품질경영대리인) ① 사장은 품질경영 업무를 수행하는 품질경영대리인을 선임하여야 한다.

② 품질경영대리인은 품질경영 담당 임원으로 하며 다음 각 호의 책임과 권한을 갖는다.

1. 품질경영에 필요한 업무절차의 수립, 실행 및 유지
2. 품질경영의 성과 및 개선 필요성 검토 보고
3. 고객 및 이해관계자 요구사항의 관리
4. 품질경영 주관부서 지정 운용

③ 사장은 공사의 각 부서 간 적절한 의사소통에 필요한 절차를 수립하여야 하며, 조직 내 의사소통에 관련된 자세한 사항은 「문서규정」등에 따른다.

제34조(경영검토) ① 사장은 품질경영의 지속적인 개선을 위해 「경영계획 및 관리에 관한 규정」에 따라 주기적으로 경영검토를 실시하고 그 기록을 유지하여야 한다.

② 경영검토는 「경영계획 및 관리에 관한 규정」 제36조에 따른 경영실적보고서로 갈음할 수 있다.

제35조(자원의 관리) ① 사장은 품질경영의 실행, 지속적인 개선 및 고객만족의 증진을 위해 필요한 자원(인적·물적 자원, 그 밖에 업무기반시설을 포함한다)의 관리를 위하여 다음 각 호의 업무를 수행하고 기록을 유지하여야 하며, 자원관리에 관련된 자세한 사항은 관련 규정에 따른

다.

1. 업무를 수행하는 인원의 학력, 교육훈련, 숙련도 및 경험에 근거한 인력관리

2. 제품 생산을 위한 최적의 업무시설 및 업무환경 관리

② 사장은 임직원의 업무수행에 필요한 지식을 제공하기 위하여 교육훈련을 실시하며 그 성과를 평가하고 그에 따른 기록을 유지하여야 하며, 교육훈련에 관련된 자세한 사항은 「교육훈련규정」에 따른다.

제36조(제품의 기획) ① 사장은 제품실현에 필요한 업무절차를 기획하여야 한다.

② 각 부서장은 제품을 기획하고자 할 경우 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 제품에 대한 고객의 요구사항

2. 인력, 예산, 그 밖에 필요한 자원의 확보

③ 제품의 기획은 관련 규정에 따른다.

④ 각 부서장은 제품의 기획과 관련하여 다음 각 호의 요구사항을 사전에 결정하여야 한다.

1. 고객이 규정한 요구사항

2. 고객이 규정하지는 않았지만 사용 등에 필요한 요구사항

3. 제품과 관련된 법적 규제사항

4. 그 밖에 필요한 사항

제37조(고객과의 의사소통) ① 각 부서장은 고객요구사항을 검토·결정하기 위하여 효과적인 방법으로 제품정보, 민원, 그 밖의 계약에 필요한

사항에 대한 고객의 의견을 수렴하여야 한다.

② 고객과의 의사소통에 관련된 자세한 사항은 「민원 처리 및 정보공개 규정」 및 제3장에 따른다.

제38조(제품의 설계 및 개발) ① 사장은 제품에 대한 설계 및 개발을 위해 필요한 업무절차를 수립하고 관리하여야 한다.

② 제품의 설계는 사전에 다음 각 호의 사항을 고려하여 추진되어야 하며 그 기록은 유지되어야 한다.

1. 고객 및 이해관계자의 요구사항
2. 제품의 기능 및 성과 요구사항
3. 제품실현 전 과정에 적용되는 법규 및 그 밖에 규제요구사항
4. 해당 제품에 적용 가능한 이전의 유사한 제품으로부터 도출된 정보

③ 제품의 설계 및 개발에 대한 기획 등은 관련 규정에 따른다.

④ 각 부서장은 사업추진 준비단계 등 필요시 설계 및 개발에 대한 체계적인 검토, 검증 및 타당성 확인을 실시하고 그 기록을 유지하여야 한다.

⑤ 설계 및 개발의 검토, 검증 및 타당성 확인과 관련된 자세한 사항은 관련 규정에 따른다.

제39조(설계의 변경관리) ① 각 부서장은 설계 및 개발의 변경사항을 검토하여 확정하고 그 기록을 관리하여야 한다.

② 설계 및 개발의 변경에 대한 검토, 검증 및 타당성 확인은 문서, 자재, 비용, 일정 등의 변경과 인도 후 변경의 영향평가를 포함하여야 한다.

③ 설계의 변경관리에 관련된 자세한 사항은 관련 규정에 따른다.

제40조(외부구매) ① 외부에서 제품을 구매하고자 하는 부서장은 제품구매 의사결정을 하기 전에 다음 각 호의 사항이 포함된 제품의 품질요건을 확정하여야 한다.

1. 제품, 장비, 절차 등의 승인에 관한 사항
2. 관련 인원의 자격요건
3. 품질시스템 요구사항

② 제1항에 따라 제품을 구매하는 부서장은 구매한 제품의 품질요건의 충족여부를 확인하여야 하며 구매된 제품은 최종제품에 미치는 영향에 따라 취급을 달리 하여야 한다.

제41조(생산 및 서비스 제공) ① 제품을 생산하는 부서장은 다음 각 호의 사항을 준수하여 제품을 생산·관리하여야 한다.

1. 제품의 특성에 대한 정보 확보
2. 업무기준 및 절차 준수
3. 적절한 장비 및 도구 사용
4. 사용가능한 모니터링 장비 및 측정 장치 확보
5. 모니터링 및 측정실시, 사후관리

② 모니터링 또는 측정을 할 수 없거나 사용 및 공급 후에만 부적격을 확인할 수 있는 제품을 생산하는 부서장은 제품생산 전 과정이 품질요건을 충족하는지 확인하여야 한다.

③ 제품을 생산하는 부서장은 다음 각 호의 사항이 포함된 업무처리 기준 및 절차를 정하여 시행하여야 한다.

1. 제품생산 기준 및 절차에 대한 검토와 승인의 기준

2. 장비의 승인 및 인원의 자격인정

3. 특정 방법 및 절차의 사용

4. 제품생산 기준 및 절차의 타당성 재확인

제42조(제품 구별 및 관리) ① 제41조에 따른 제품생산 기준 및 절차는 생산 공정별, 생산 단계별로 제품의 구별이 가능하도록 수립되어야 한다.

② 고객의 재산을 관리하거나 사용하는 부서장은 고객재산을 구별가능하고 품질요건에 적합하도록 관리·사용하여야 하며, 분실·손상 등으로 사용하기에 부적절하게 되었을 경우에는 지체 없이 고객에게 알려야 한다.

③ 제품은 공사 내에서는 물론 고객에게 인도되기까지 제품에 대한 요구사항에 적합하도록 구별, 취급, 포장, 보관 및 보호 등이 이루어져야 한다.

제43조(모니터링 및 측정) ① 제품을 생산하는 부서장은 제품의 적합성을 실증하고 품질경영시스템이 적절하고 효과적으로 운영되고 있음을 확인하기 위하여 다음 각 호의 사항에 대한 모니터링과 측정을 실시하여야 한다.

1. 제품이 고객의 요구 사항을 충족하는 지에 대한 고객의견

2. 품질경영시스템의 운용상태

3. 제품의 품질요건 충족여부

4. 품질에 중요한 영향을 미칠 수 있는 업무활동과 특성

② 제품은 품질요건이 충족되었음이 확인되기 전에는 고객에게 제공되

어서는 아니 된다.

제44조(모니터링 및 측정장치의 관리) ① 제43조제1항에 따른 모니터링 및 측정에 사용되는 장비는 다음 각 호의 내용에 적합하여야 한다.

1. 사용하기 전 또는 주기적으로 국제표준 또는 국가표준에 적합하도록 검정·교정할 것. 다만, 관련 표준이 없는 경우에는 검정·교정에 사용된 근거를 기록할 것

2. 조정 또는 필요에 따라 재조정할 것

3. 교정 상태가 결정될 수 있도록 구별할 것

4. 측정 결과를 무효화시킬 수 있는 조정으로부터 보호할 것

5. 취급, 유지보전 및 보관하는 동안 손상이나 열화로부터 보호할 것

② 모니터링 및 측정장비가 부적합한 것으로 판명된 경우에는 그동안 해당 장비가 측정한 결과를 재측정하고 측정결과의 유효성을 재확인하여야 한다.

제45조(내부 및 외부 심사) ① 품질경영담당부서장은 품질경영시스템이 효과적으로 운영되는지 확인하기 위하여 주기적으로 내부 또는 외부 심사를 실시하여야 하며 심사의 계획, 실행 및 결과는 문서로 시행하여야 한다.

② 품질경영담당부서장은 제1항에 따른 심사를 위해 심사원을 선정하여 운영할 수 있다. 이 경우 심사원의 선정은 객관적이고 공정하게 이루어져야 하며 자신의 업무에 대하여 심사할 수 없다.

③ 품질경영담당부서장은 심사결과 나타난 부적합 사항에 대하여 적절한 조치를 취해야 한다.

④ 품질경영시스템에 의한 심사계획, 심사수행 및 후속조치 등 심사에 관한 세부사항은 사장이 따로 정한다.

제46조(부적합제품의 관리) ① 부적합 제품이 발생한 부서장은 이 규정에 따른 요구사항에 적합하지 않은 제품이 업무수행과정에 사용되지 않고 고객에게도 제공되지 않도록 부적합 제품은 별도로 구별하여 관리하여야 한다.

② 부적합 제품을 보완하여 사용하고자 하는 부서장은 보완된 제품이 제품에 대한 요구사항을 충족하는지 재검정하여야 한다.

③ 부적합 제품이 사용된 후에 발견된 경우 부적합 제품을 생산·제공한 부서장은 그의 사용에 따른 파급영향에 대하여 적절한 조치를 취해야 한다.

④ 제품을 생산하는 부서장은 사고 및 비상사태의 잠재적 발생 가능성을 파악하고 이에 대한 대책을 수립하여 시행하여야 한다.

제47조(데이터의 분석) 품질경영담당부서장은 품질경영시스템의 효과를 실증하고 지속적으로 개선하기 위하여 다음 각 호에 관한 정보 및 자료를 수집하고 분석하여야 한다.

1. 고객 만족도와 관련된 사항
2. 제품 요구사항에 대한 적합성
3. 업무절차 및 제품의 특성과 경향
4. 공급자의 실태 파악

제48조(시정 및 예방조치 통보) 품질경영담당부서장은 내부심사 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 발생하는 경우 해당 부서에 통보

하고 그 이행여부를 확인한다.

1. 인력과 자원을 낭비한 경우

2. 업무처리 절차의 개선이 필요한 경우

3. 그 밖에 공사의 이미지에 중대한 문제를 야기할 경우

제49조(시정 및 예방조치) ① 시정조치 및 예방조치 통보를 받은 부서장은 3급 이상 직원을 품질경영책임자로 지정하고 부적합 사항의 원인분석과 적절한 조치계획을 작성하여 품질경영담당부서장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 시정조치 및 예방조치를 한 부서장은 그 조치결과를 문서로 보존·관리하여야 한다.

제50조(개선) ① 품질경영담당부서장은 품질방침, 목표, 심사결과, 데이터 분석, 시정 및 예방조치, 경영검토 등의 활용을 통하여 품질경영시스템을 지속적으로 개선하여야 한다.

② 제49조제1항에 따라 시정조치 및 예방조치를 한 부서장은 부적합 사항의 재발방지를 위한 원인제거 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

제51조(기록관리) ① 각 부서장은 품질경영에 필요한 기록을 작성하고 유지하여야 한다.

② 제1항에 따른 기록의 구별, 보관, 보호, 검색, 보존기간 및 폐기처분에 관한 자세한 사항은 「문서규정」에 따른다.

제5장 환경경영

제52조(환경경영 일반) ① 공사는 KS I ISO 14001의 요구사항에 부합되는

환경경영계획을 수립하고 문서화하여 실행·유지하며 지속적으로 개선하여야 한다.

② 공사는 환경경영에 필요한 업무절차를 정기적으로 점검하여 그 상호작용, 효과적인 운용관리방법 결정, 모니터링, 측정 및 분석 등을 통하여 개선에 필요한 조치를 실행하여야 한다.

제53조(환경방침) ① 공사는 경영의 효율성을 높이기 위하여 다음 각 호의 사항을 고려하여 환경방침을 수립하고 운용하여야 한다.

1. 공사의 활동, 제품의 특성 등에 대한 환경영향
2. 환경경영의 지속적인 개선과 환경오염 방지에 대한 의지
3. 환경관련 법령 등 준수 결의
4. 환경목표 및 세부목표 설정을 위한 검토
5. 문서화와 임직원 전달
6. 필요시 고객(이해관계자 포함)에 열람

② 제1항의 환경방침은 별지 제2호서식에 따른다.

제54조(환경경영계획) ① 공사는 공사의 조직 및 업무활동이 환경에 미치는 영향을 파악하기 위한 절차를 수립하여 실행하여야 하며 그 기록을 유지하여야 한다.

② 중요한 환경영향과 관련된 환경측면(환경과 상호작용을 하는 공사의 업무활동, 공사의 제품 및 서비스의 구성요소를 말한다)을 각 부서의 환경목표 설정 시 고려하여야 한다.

③ 공사는 공사의 조직, 제품 또는 서비스의 환경측면에 직접 적용되는 법령 및 그 밖의 요건(산업표준, 공공기관과의 합의서 및 내부적 기준)

을 파악하여 업무에 활용될 수 있도록 하여야 한다.

④ 제3항의 환경법령 등은 최신본이 각 업무단위에서 적기에 사용될 수 있도록 공사의 「법규정보시스템」에 게시하여 유지·관리하여야 한다.

제55조(환경목표 및 세부목표) 각 부서장은 제53조의 환경방침에 맞고 문서화된 환경목표 및 세부목표를 수립하고 유지하여야 하며, 환경목표의 수립 시에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 관련 법령 및 그 밖의 요건
2. 각 부서의 중요한 환경 측면
3. 각 부서의 기술적 대안
4. 각 부서의 운영 및 사업상의 요건
5. 이해관계자의 견해

제56조(환경경영추진계획) ① 각 부서장은 주기적으로 환경목표 및 세부목표의 달성을 위한 환경경영추진계획을 수립하고 관리하여야 한다.

② 제58조의 환경경영대리인은 각 부서의 환경경영추진계획을 감안하여 공사의 환경경영추진계획을 수립하여 관리하여야 한다.

③ 환경경영추진계획은 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 환경측면 파악
2. 환경방침, 환경목표, 세부목표
3. 주요 추진계획(주요사업 및 자원관리에 대한 환경경영계획)
4. 추진계획에 대한 이행실적 점검
5. 환경경영 조직

제57조(구조 및 책임) ① 공사는 환경경영을 효과적으로 추진하기 위해 책

임 및 권한을 규정하고 이를 문서화하여 임직원에게 전달하여야 하며 환경경영의 실행과 관리에 필요한 자원을 제공하여야 한다.

② 환경경영의 구조 및 책임에 필요한 자세한 사항은 「직제규정」에 따른다.

제58조(환경경영대리인) ① 공사는 환경경영 업무를 수행하는 환경경영대리인을 선임하여야 한다.

② 환경경영대리인은 모든 영향평가 담당 임원으로 하며 다음 각 호의 책임과 권한을 갖는다.

1. 환경경영에 필요한 업무절차의 수립, 실행 및 유지
2. 환경경영의 개선 필요성 및 성과의 보고
3. 환경경영운영부서 지정 및 운영

제59조(훈련, 인식 및 자격) 공사는 환경경영과 관련하여 임직원에게 필요한 교육훈련을 실시하고 성과를 평가하여야 하며, 교육훈련에 관한 자세사항은 「교육훈련규정」에 따른다.

제60조(의사소통) ① 공사는 환경경영의 수행과 관련하여 조직내부 및 이해관계자(고객, 국가 등 공공기관 및 그 밖의 이해관계자 포함)의 요구를 접수하여 회신하는 문서화된 절차를 수립하여 적절한 의사소통이 실현되도록 하여야 한다.

② 제1항의 의사소통에 관련된 사항은 「문서규정」, 「민원 처리 및 정보공개 규정」등에 따른다.

제61조(환경경영 문서) ① 공사는 환경경영의 수행에 필요한 다음 각 호의 사항을 문서화하여 관리하여야 한다.

1. 환경방침 및 환경목표

2. 환경경영에서 요구하는 문서화된 절차

3. 환경경영의 기획, 운영 및 관리를 보장하기 위한 문서

② 제1항의 환경경영의 문서화와 관련된 사항은 「문서규정」에 따른다.

제62조(환경경영의 운영) ① 환경경영담당부서장은 공사의 환경방침, 환경목표 및 세부목표에서 검토되는 중요한 환경측면을 파악하고 각 부서의 환경경영 업무활동을 총괄·관리하여야 한다.

② 환경경영의 운영관리에 필요한 자세한 사항은 관련 규정에 따른다.

제63조(비상시 대비 및 운영) ① 공사는 사고 및 비상사태의 잠재적 발생 가능성 파악과 그에 대한 대응, 관련 발생 가능한 환경영향을 방지하거나 완화시키기 위한 절차를 수립하고 유지하여야 한다.

② 비상시 대비 및 대응에 필요한 자세한 사항은 관련 규정에 따른다.

제64조(측정) ① 공사는 환경경영에 필요한 모니터링 및 측정을 실시하여야 한다.

② 감시 장비는 교정·검사되고 적정한 상태로 유지되어야 하며, 이 과정에 대한 기록은 유지되어야 한다.

③ 감시 및 측정에 필요한 자세한 사항은 제44조에 따른다.

제65조(부적합 시정 및 예방조치) ① 공사는 부적합으로 인해 발생된 환경영향 완화 조치, 시정조치, 예방조치의 개시와 완료에 필요한 책임과 권한을 규정한 절차를 수립하고 유지하여야 한다.

② 실제적 또는 잠재적 부적합 사항의 원인제거를 위해 취하는 모든 시정조치 또는 예방조치는 문제의 크기와 발생한 환경영향에 대응하는 적

절한 수준으로 하여야 한다.

③ 부적합 시정조치 및 예방조치에 필요한 자세한 사항은 관련 규정에 따른다.

제66조(환경경영 내부심사) ① 환경경영대리인은 다음 각 호의 사항을 결정하기 위하여 정기적으로 내부심사를 실시하여야 한다.

1. 환경경영이 제36조제4항에 따라 결정된 사항에 적합 여부
2. KS I ISO 14001 규격의 요구사항에 적합 여부
3. 시스템이 효과적으로 실행·유지되는지 여부

② 각 부서장은 내부심사에서 발견된 부적합 사항에 대해 적시에 시정조치를 하여야 하며, 후속 조치는 취해진 조치의 검증 및 검증결과 보고를 포함하여야 한다.

③ 환경경영에 대한 내부심사와 관련된 세부사항은 관련 규정에 따른다.

제67조(경영검토) 환경경영의 지속적인 개선을 위한 경영검토는 제34조를 준용한다. 이 경우 '품질경영'은 '환경경영'으로 본다.

제68조(기록) 각 부서장은 환경경영의 효과적인 운영에 필요한 기록을 작성하고 유지하여야 하며, 기록의 유지 및 관리에 관하여는 「문서규정」에 따른다.

제6장 리스크관리

제69조(용어의 정의) 리스크관리와 관련된 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "리스크"란 「경영계획 및 관리에 관한 규정」제3조의 경영계획의 이

행 및 목표 달성을 저해하는 모든 위협, 불확실성 및 기회상실 요소를 말한다.

2. “위기(Crisis)”란 공사 경영활동 및 이미지에 중대한 손실을 가져오는 사태로서 리스크가 현재화된 것을 말한다.

3. “리스크관리”란 경영계획의 이행 및 목표 달성을 저해하는 사건의 발생을 예방하고, 식별된 리스크를 수용가능한 수준으로 관리하기 위한 모든 활동을 말한다.

4. “위기관리”란 위기를 효과적으로 대비·예방하고 대응·복구하여 피해를 최소화하기 위한 모든 활동을 말한다.

제70조(리스크관리체계) ① 사장은 리스크관리위원회를 의사결정 기구로 두고, 공사의 리스크에 대하여 총괄 및 지원업무를 수행하는 리스크총괄팀을 설치하며, 각 부서에 리스크관리 담당을 지정하여 상시 리스크를 관리하고 리스크 발생시 신속하게 대응할 수 있도록 한다.

② 리스크 및 위기관리시 각 부서 리스크관리 담당과 리스크총괄팀, 리스크관리위원회는 중요사항을 보고하여 긴밀히 협조한다.

제71조(리스크관리위원회) 리스크관리위원회는 공사의 리스크 정책, 전략 및 대응방침을 결정하는 리스크관리 최고 의사결정기구로서, 위원장은 사장으로 하고, 최고리스크관리자(CRO : Chief Risk Officer)는 부사장으로 하며, 위원은 상임 임원과 토지주택연구원장으로 구성하되 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 부문장을 포함할 수 있으며, 간사는 기획조정부서장으로 한다.<개정 2010.9.5>

제72조(리스크총괄팀) ① 리스크총괄팀은 공사의 리스크를 총괄하여 리스

크관리위원회가 신속한 의사결정을 내릴 수 있도록 지원하는 리스크관리 총괄업무를 담당하며 기획조정부서에 설치한다.

② 리스크총괄팀장은 주요 심의위원회와 회의에 참석하여 리스크를 상시 확인하고 해당 리스크와 직접적으로 관련된 부서와 협의하여 리스크 해소 대책을 수립한다.

제73조(각 부서 리스크관리 담당) ① 각 부서의 리스크관리 담당은 부서장과 각 부장, 각 부의 리스크관리 담당자로 구성한다.

② 각 부서 리스크관리 담당은 각 부서의 리스크를 상시 모니터링하고, 식별된 리스크에 대한 대응방안의 마련과 실행을 담당한다.

제74조(리스크관리) ① 리스크관리는 리스크식별, 리스크평가, 리스크대응, 리스크모니터링, 리스크재식별의 순환구조로 수행한다.

② 리스크식별은 리스크총괄팀에서 전사적인 리스크를 식별하고, 각 부서 리스크관리 담당이 사업 또는 지원 관련 리스크를 식별하는 것으로 구분된다.

③ 리스크평가는 리스크의 영향도와 발생가능성을 기준으로 핵심리스크와 일반리스크로 구분하여 평가한다.

④ 리스크대응을 위하여 전사적인 리스크는 리스크총괄팀 중심으로 관련부서와 협의하여 대응방안을 마련하고, 사업 또는 지원 관련 리스크는 각 부서 리스크관리 담당이 대응방안을 마련하여, 리스크에 대응한다.

⑤ 리스크모니터링을 위하여 리스크총괄팀은 전사적인 리스크를 관리하고, 사업 또는 지원 관련 리스크에 대한 각 부서 리스크관리 담당의 활동을 감독하여야 하며, 각 부서 리스크 관리 담당은 사업 또는 지원 관

련 리스크를 관리하여야 한다.

⑥ 리스크재식별을 위하여 리스크총괄팀과 각 부서 리스크관리 담당은 관리한 리스크에 대하여 추가적인 리스크요소를 확인하여야 한다.

제75조(위기관리) ① 위기관리는 위기징후포착, 위기상황분석, 위기대응, 사후관리의 단계로 수행한다.

② 각 부서는 위기징후포착을 통하여 위기를 사전에 예방하고, 신속하게 위기에 대응하기 위하여 노력한다.

③ 각 부서는 위기상황을 철저하게 분석하여 포착된 위기에 대한 대응방안을 모색하고 위기의 파급효과를 예상하도록 한다.

④ 위기대응은 제3항의 위기상황분석을 통하여 수립한 대응방안에 따라 관련 부서가 협조하여 수행한다.

⑤ 위기상황 종료 시 위기사후관리를 수행하며, 위기관리에 대한 평가와 향후 개선방향을 도출한다.

제76조(관리매뉴얼) 리스크관리 및 위기관리 등에 필요한 세부사항은 사장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 9. 5.>

이 규정은 2010년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙 <2011. 3. 21.>

제1조(시행시기) 이 규정은 2011년 3월 21일부터 시행한다.

제2조(재직중인 임원의 직무청렴계약) 이 규정 개정당시 재직중인 계약체결 대상 임원은 이 규정 개정 후 즉시 직무청렴계약을 체결하여야 한다.

부 칙 <2012. 1. 13.>

제1조(시행시기) 이 규정은 2012년 1월 13일부터 시행한다.

제2조(직무청렴계약 변경 체결) 사장, 상임감사위원을 제외한 직무청렴계약 체결 대상 임원은 이 규정 개정 후 즉시 직무청렴계약을 변경 체결해야 한다.

부 칙 <2012. 10. 9.>

이 규정은 2012년 10월 9일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 4. 11.>

이 규정은 2013년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 8. 12.>

이 규정은 2013년 8월 13일 부터 시행한다.

부 칙 <2018. 11. 27.>

이 규정은 2018년 11월 30일 부터 시행한다.

부　　칙 <2019. 11. 14.>

이 규정은 2019년 11월 22일 부터 시행한다.

부　　칙 <2020. 11. 2.>

이 규정은 2020년 11월 9일 부터 시행한다.

부　　칙 <2021. 5. 31.>

이 규정은 2021년 5월 31일부터 시행한다.

[별지 제1호서식] (제30조제3항 관련)

품 질 방 침

저희 한국토지주택공사는 고객만족의 미래지향적 토지, 주택 상품 및 도시공간 창출을 통한 좋은 국토건설과 국민 주거복지향상에 기여하는 『든든한 국민생활 파트너, LH』으로서의 비전을 달성할 수 있도록 전 임직원은 KS Q ISO 9001 요구수준을 뛰어넘는 선진 품질경영체제 정착을 위하여 다음과 같이 성실히 노력할 것임을 다짐합니다.

든든한 국민생활 파트너, LH

▲

더 나은 삶, 더 나은 내일, 함께 만드는 LH

○ 삶의 질을 중시하는 좋은 국토 조성
○ 살고 싶고 경쟁력 있는 도시공간 창조
○ 국민에게 믿음 주는 바른 경영 운영
○ 국민 주거복지 실현
○ 국토의 종합적 관리자로서의 새로운 사명 모색
○ 최선의 자세와 최고의 자세로 고객만족 실현

실 천 방 안

첫째, 모든 임직원은 고객의 요구 및 기대사항을 만족시키기 위해 품질방침을 명확히 이해하고 이를 업무수행과정에 반드시 반영.이행해 나가겠습니다.

둘째, 품질목표를 효율적으로 달성할 수 있도록 품질매뉴얼 작성, 품질계획 수립 등을 통해 완벽한 품질경영시스템을 구축해 나가겠습니다.

셋째, 부사장은 품질경영대리인으로서 품질경영의 요건을 철저히 실행 및 유지해 나가겠습니다.

넷째, 지속적인 품질향상과 개선이 이루어질 수 있도록 품질경영의 적절성, 충족성, 효과성과 효율성을 주기적으로 점검해 나가겠습니다.

한국토지주택공사 사장 ○ ○ ○

[별지 제2호서식] (제53조제2항 관련)

환 경 방 침

저희 한국토지주택공사는 국토 개발 및 주택 건설을 선도하면서 축적한 지식노하우를 바탕으로 인간과 환경이 조화롭게 어우러지는 경영방침을 실천하고자 다음과 같이 전 임직원이 지속적인 환경개선을 통해 쾌적한 미래 생활공간을 만들어 갈 것임을 다짐합니다.

든든한 국민생활 파트너, LH

▲

환경친화적 국토개발 및 정주공간 창출

○ 자연환경 보전·개선노력 강화
○ 환경친화적 기술개발 선도
○ 인간존중의 쾌적한 생활환경 창조
○ 환경관련 지식·정보의 공유 및 활용도 제고

실 천 방 안

첫째, 모든 임직원은 환경방침을 효과적으로 추진하기 위한 각자의 책임과 역할을 충분히 숙지하고 적극 실천해 나가겠습니다.

둘째, 사업계획단계에서부터 환경을 최대한 보전하고 환경오염방지를 위해 최선을 다하겠습니다.

셋째, 환경관련 법령 및 그 밖의 요구사항들을 성실히 준수하겠습니다.

넷째, 정기적인 검토와 개선을 통해 환경경영체제의 적절성, 충족성, 효과성과 효율성을 확보해 나가겠습니다.

한국토지주택공사 사장 ○ ○ ○

[별지 제3호서식](제6조의2 제4항 관련) <2021.5.31.>

임원 직무 청렴계약서

제1조(목적) 이 계약은 한국토지주택공사(이하 “공사”라 한다)의 임원이 직무와 관련하여 준수하여야 할 청렴의무를 명확히 규정하고, 이를 위반 했을 경우 경제적 제재와 관련한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 계약은 공사의 임원(비상임 이사는 제외)에게 적용한다.

제3조(계약의 성립) 이 계약은 계약당사자가 계약서에 각각 서명함으로써 성립된다.

제4조(청렴의무) 공사의 임원은 다음 각 호의 청렴의무를 준수하여야 한다.

1. 공사 임원으로서 직무의 청렴성과 품위유지
2. 직무 관련자로부터 금품 및 향응의 수수 금지
3. 직위를 이용한 이권개입, 알선, 청탁 등 부당행위 금지
4. 직위를 남용한 직무관련자의 권리행사 방해 금지
5. 직무관련 취득정보의 유출 또는 부당이용 금지(「취업규칙」 제9조를 준용하며, 이 경우 ‘직원’을 ‘상임 임원’으로 본다)
6. 위법·부당한 부동산 취득 금지 및 소유 부동산 등록·신고의무 준수(「취업규칙」 제9조의2를 준용하며, 이 경우 ‘직원’을 ‘상임 임원’으로 본다)
7. 임직원 윤리강령 및 행동강령 준수 의무

제5조(계약기간) 이 계약의 계약기간은 공사에서 임원으로 재직하는 기간으로 한다.

제6조(위반시 제재) ① 임원이 제4조의 청렴의무를 위반하여 형사상 처벌을 받음으로 인해 공사의 명예와 품위를 손상하여 공사에 중대한 손해를 끼친 경우 처벌정도에 따라 다음 각 호와 같이 경제적 제재를 차등 적용한다.

1. 금고이상 : 위반 행위 발생일 이후 지급 또는 지급될 성과연봉의 전액 환수
2. 자격상실 : 위반 행위 발생일 이후 지급 또는 지급될 성과연봉의 2분의 1 환수
3. 자격정지 : 위반 행위 발생일 이후 지급 또는 지급될 성과연봉의 3분의 1 환수
4. 벌 금 형 : 위반 행위 발생일 이후 지급 또는 지급될 성과연봉의 4분의 1 환수

② 청렴의무를 위반하여 공소제기가 있는 때에는 제1항의 규정에도 불구하고 지급예정인 성과연봉의 지급을 형의 확정시까지 유예한다.
다만, 이 경우 무혐의로 확정될 경우에는 유보된 성과연봉에 유보된 기간 동안

민법 제379조에 따른 법정이율의 경과 이자를 가산하여 해당임원에게 지급한다.
③ 퇴직 후 3년 내에는 재직기간 중 발생한 청렴의무 위반에 대해 형사상 처벌을 받는 경우에 제1항 각 호의 기준에 의거 제재한다.
④ 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중에 있거나 내부 감사부서 및 외부 감사기관에서 감사결과 중징계 처분요구 또는 징계위원회 등에 중징계 의결요구 중인 임원(사장, 상임감사위원 제외)은 의원면직이 제한된다.

제7조(위반 심의) ① 임원의 청렴의무 위반 및 제재 여부 등의 결정은 이사회의 심의·의결에 의하되, 이 경우 반드시 혐의 임원 등에 의견 진술 기회를 부여한다.
② 이사회의 의결에 의하여 제6조의 제재가 확정된 경우 이사회 의결일로부터 15일 이내에 환수금액, 근거, 납부기한 및 납부방법 등을 해당임원에게 통보한다.
③ 제1항의 이사회의 심의의결 절차는 「이사회 운영규정」에 의한다. 다만, 「이사회 운영규정」제 7조 제2항 및 제3항에도 불구하고 상임감사위원이 이사회의 소집 및 심의를 요구하되, 상임감사위원이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 이사회 의장이 지명한 자가 그 직무를 대신한다.

제8조(심의 시 고려사항) ① 이사회는 제7조의 심의·의결시 다음 각 호의 사항을 고려한다.
1. 청렴의무 위반혐의 내용이 공사의 임원 재직기간 동안 발생 했는지 여부
2. 위반혐의 내용이 제4조 각 호의 준수 사항과 관련이 있는지 여부
3. 그 밖의 위반혐의 내용이 직무와 관련이 있는지 여부

제9조(효력발생일) 이 계약은 계약체결일부터 효력이 발생한다.

2000년 00월 00일

한국토지주택공사	한국토지주택공사
(직책) 0 0 0	(직책) 0 0 0
(서명)	(서명)