

서울특별시시설관리공단임직원 행동강령개정(안)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제8조에 따라 서울특별시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “임직원”이라 함은 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제2조 제3호 나목의 규정에 의한 서울특별시시설관리공단의 장(이하 “이사장”이라 한다) 및 그 임직원을 말한다.

2. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 공단에 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 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

라. 공단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

마. 공단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

사. 공단에서 위탁 감독하는 협력업체 임직원 및 단체(개정 2014.11.5)

아. 공단의 시설물을 임대·허가 받아 수익하거나 대관하여 행사를 주관하는 개인 또는 단체(개정 2014.11.5)

자. 그 밖에 이사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체(기존 사목을 자목으로 이동, 2014.11.5)

3. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속부서 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 이사장이 정하는 임직원

4. “부정청탁”이란 직무관련자가 직접 또는 제3자(재직중인 임직원을 포함한다)를 통하여 임직원에게 법령을 위반하거나 지위 또는 권한을 남용하게 하는 등 공정한 직무수행을 저해하는 청탁을 하는 행위 및 그 청탁을 알선하는 행위를 말한다. (개정 2015.10.20)

5. “금품 등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 명목을 불문한 일체의 금전적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 국내외의 출장·행사 등에 소요되는 교통비·숙박비·식비·행사비·관람료 등의 경비
라. 그 밖에 이에 준하는 유형·무형의 이익

(개정 2015.10.20)

제3조(적용범위) 이 강령은 공단 소속 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(직무수행의기본자세) ① 임직원의 직무수행 기본자세는 다음 각 호와 같다.

1. 부여된 업무처리 및 상급자 보고 등에 정직하여야 한다.
2. 업무는 어느 누구에도 편파적이지 않도록 공정하게 처리하여야 한다.
3. 지연·혈연·학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 아니 된다.
4. 업무 수행 중에 접촉하는 직원이나 시민을 존중하고 편견 없이 대하여야 한다.
5. 민원은 타 업무에 우선하여 신속하고 친절하게 처리하여야 한다.
6. 시민의 인권과 정의를 실현하는데 앞장서야 한다.

② 임직원은 공직자로서 품위가 훼손되는 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다.

1. 성매매 또는 성희롱, 음주운전 등 사회적 책임이 따르는 법규위반 행위
2. 도박 등 사행성 오락 행위, 직무관련자와의 골프행위 등 직무수행의 공정성에 영향을 미칠 수 있는 행위. 단, 직무관련자 외의 사람과 골프를 하는 경우에도 해당 골프장 사용등록부에 반드시 실명을 기재하여야 한다.(개정 2014.11.5)
3. 근무시간 중 음주행위, 업무와 관련 없는 인터넷 이용, 불필요한 출장 및 무단 외출 등 직무수행의 능률을 저하시킬 수 있는 행위

③ 임직원은 직무를 수행함에 있어 시민고객의 권리를 보장하기 위하여 노력해야 한다.

제5조(공정한직무수행을해치는지시등에 대한처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시(이하 “부당지시”라 한다)를 하여서는 아니 된다. (2013.11.5)

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식에 의거 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제30조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 별지 제2호 서식에 의거 상담할 수 있다. (개정 2015.10.20)

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령 책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 이사장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등

적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑥ 제1항에 따른 부당지시의 판단기준은 별표2와 같다.(2013.11.5)

[조문 제목 개정 2015.10.20]

제6조(이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 본인이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 해당 부서장 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니하는 확인·발급업무 등 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2014.11.5)

1. 본인, 본인의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 본인이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 공단의 퇴직직원으로 퇴직 전 5년 이내에 같은 부서에 근무하였던 자가 직무관련자인 경우(신설 2014.11.5)
5. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계에 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우(신설 2014.11.5)
6. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우(신설 2014.11.5)
7. 본인의 직계존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 영리를 목적으로 하는 직무관련자인 기관 또는 단체의 임원인 경우(신설 2014.11.5)
8. 그 밖에 이사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계가 있다고 정하는 경우(기존 제4호를 제8호로 이동, 2014.11.5)

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정 하고 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 이사장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제6조의2(공사·용역감독업무수행직원의 공정한 업무수행) ① 공사·용역 감독 업무를 수행하는 임직원은 제6조 제1항 각 호에 해당하는 경우에는 해당 부서장(임원인 경우에는 이사장 또는 행동강령책임관)에게 신고하여야 한다.

② 해당 부서장은 제1항에 따라 신고한 임직원이 공정한 업무수행에 영향이 있다고 판단될 경우 업무에서 제외하여야 한다.

③ 공사·용역 감독 업무를 수행하는 임직원은 직무관련자와 골프, 술자리, 여행 등 부적절한 접촉을 하지 않아야 한다. 다만 아래 각호에 해당하는 경우에는 부서장(임원인 경우에는 이사장 또는 행동강령책임관)에게 사전 또는 사후의 신고를 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 정책 수립이나 의견 교환 등 직무 수행을 위해 필요한 경우
2. 업무수행을 위한 협의가 필요한 경우
3. 동창회, 친목 모임, 종교행사 등에서 불가피하게 접촉하는 경우
4. 직무관련자가 참석한 사실을 알지 못한 상태에서 그가 참석한 행사 등에서 참석한 경우

④ 자신 또는 타인의 이익을 위하여 협력업체에게 각종 알선·편의 제공 요청, 채용 청탁 등 부당한 행위를 해서는 아니된다.

[신설 2014.11.5]

제6조의3(전관예우등금지) 임직원은 직무를 수행함에 있어서 직무관련자인 공단 퇴직자(이하 '퇴직자'라 한다)와 각 호에 해당하는 사적인 접촉을 주의하여야 한다.

1. 퇴직자와 골프, 여행, 술자리, 사행성 오락 등의 행위를 하여 공정성을 의심받는 행위
2. 퇴직자를 공단의 다른 임직원에게 소개시켜주는 행위
3. 기타 불필요한 오해를 살 수 있는 행위

[신설 2014.11.5.]

제6조의4(퇴직후취업제한) ① 임직원은 공단 퇴직 후 취업시 「공직자윤리법」 등 관련법령과 이 행동강령에서 정한 의무를 준수하여야 한다.

② 임직원은 퇴직 후 공단으로부터 특혜를 받으려는 등의 부당한 목적으로 퇴직 전 5년 동안 소속하였던 부서 또는 공단의 업무와 밀접한 관련성이 있는 업체에 취업을 하여서는 아니 된다.

제7조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조의2(퇴직자관련 특혜의 배제) ① 임직원은 직무관련자에 해당하는 공단 퇴직자(이하 '퇴직자'라 한다)에게 직무상 어떠한 특혜를 주어서는 아니 된다.

② 임직원은 퇴직자가 취업한 업체에 대하여 부당한 수의계약, 대가 과다지급 등 계약상 특혜를 주어서는 아니 된다.

③ 임직원이 제1항 또는 제2항을 위반한 때에는 이 행동강령 및 인사규정에 따라 징계를 받을 수 있다.

제8조(예산의 목적 외 사용 금지) ① 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 공단에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

② 임직원은 소속 부서 직원 이외의 자에 대한 경조사비 지출 시는 업무와의 관련성을 명시하여야 한다.

제9조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식에 의거 이사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 이사장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제10조(인사청탁등의 금지) ① 임직원은 본인의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제11조(투명한 회계 관리 및 정보공개) ① 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계

원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

② 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 경영정보 공시 요구에 대하여 관련 법령과 규정에 따라 성실하게 응하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제12조(이권개입등의금지) 임직원은 본인의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제13조(직위의사적이용금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 공단의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제14조(부정청탁·알선등의금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 어떠한 지시나 부정청탁을 하거나 받아서는 아니 한다. (개정 2015.10.20)

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제2조 제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 다음 각 호의 행위는 제1항에서 금지하는 부정청탁에 해당하지 아니한다.

1. 공단에 특정직무를 법정기한 안에 처리해 줄 것을 신청·요구하거나 그 진행상황·조치결과 등에 대하여 확인·문의 등을 하는 행위

2. 특정직무 또는 법률관계에 관한 확인·증명 등을 신청·요구하는 행위

3. 질의 또는 상담형식을 통하여 특정직무에 관한 제도·절차 등에 대하여 설명을 요구하는 행위

4. 공단의 위법·부당하거나 소극적 업무처리 및 불합리한 행정체도로 인하여 권리를 침해하거나 불편 또는 부담을 주는 사항의 해결을 요구하는 행위

5. 개인, 단체 등이 공익적인 목적을 위하여 임직원에게 정책·사업·제도 및 그 운영 등의 개선에 관하여 제안·건의 하는 행위

6. 신문·방송 등 언론매체를 통하여 공익적인 목적으로 연설·기고·발표 등을 하는 행위 (개정 2015.10.20)

[조문 제목 개정 2015.10.20]

제14조의2(부정청탁의 신고·처리) ① 임직원이 부정청탁을 받은 경우에는 '부정청탁등록시스템'에 등록하여 이사장이나 행동강령책임관에게 그 사실을 보고하여야 한다. 다만, 자신이 받은 청탁이 신고의 대상인 부정청탁인지 알기 어려운 때에는 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

② 이사장이나 행동강령책임관은 부정청탁이 있었던 사실을 알게 되거나 보고받은 경우 또는 부정청탁을 받은 임직원의 직무수행에 지장이 있다고 인정되는 경우 또는 부정청탁을 받은 임직원이 원하는 경우에는 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시 중지

2. 직무대리자의 지정 또는 직무 재배정

3. 전보

③ 이사장과 행동강령책임관은 제1항에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여

야 하며, 신고인에 대해 인사상 또는 포상 등의 우대조치를 할 수 있다.

[신설 2015.10.20]

제15조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 부동산 등 재산상 거래 또는 주식 등 유가증권 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니된다.(개정2014.11.5)

제16조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) ① 임직원은 공단 예산을 목적 외로 사용하거나 관용 차량 등 공용물과 예산 사용으로 제공되는 항공마일리지·적립 포인트 등 부가서비스를 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

② 공단은 제1항의 비위행위를 적발한 경우 해당 임직원에게 피해액(이자를 포함한다)에 대한 배상조치를 할 수 있다.(신설 2014.11.5)

제17조(금품등의 수수금지) ① 임직원은 명목여하를 불문하고 어느 누구로부터도 일체의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 사적 거래로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 원활한 직무수행을 위하여 공개적으로 제공되는 1인당 3만원 이내의 음식물 또는 통신·교통비
3. 통상적인 사교·의례의 목적으로 제공되는 5만원 이내의 음식물·경조사비·선물 등
4. 공직자의 4촌 이내의 친족이 부조의 목적으로 통상적인 범위 안에서 제공하는 경조관련 금품, 치료비·주거비 또는 그 밖의 금품 등
5. 질병·재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 제공되는 금품 등
6. 직원 상호회에서 공개적으로 제공되는 금품 등
7. 불특정 다수인에게 배포를 위한 기념품 또는 홍보용 물품 등
8. 임직원 본인이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 정관·회칙이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
9. 상급자가 하급자에게 위로, 격려, 포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 격려금 등
10. 그 밖에 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 것으로 인정되는 금품 등

(개정 2015.10.20.)

② 제1항의 규정에 위반되는 금품 등을 받은 임직원은 그 금품 또는 제21조제4항 또는 제23조 제3항의 기준을 초과한 금품 등을 제공자에게 즉시 반환하거나 클린신고센터에 신고해야 한다. 다만, 즉시 반환 또는 신고가 불가능한 경우에는 그 사유를 명시하여 신고해야 한다. (개정 2015.10.20.)

③ 이사장은 제1항의 규정에 따라 금지된 금품 등의 수수를 신고한 자에 대해 인사상 또는 포상 등의 우대 조치를 할 수 있다. (개정 2015.10.20.)

[조문 제목 개정 2015.10.20]

제17조의2(직무관련자에게 협찬등 부당한 요구 제한) ① 임직원은 체육대회, 불우이웃돕기를 위한 행사, 동호인 활동 등 공단이 주체 또는 지원하는 행사를 진행하면서 직무관련자에게 협찬을 요구하여서는 아니 된다. 다만, 관계법령에 따라 협찬을 받는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 협찬이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·용역·인

력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다.

③ 임직원은 거래의 상대방에게 목적물의 품질유지·개선 등 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 그가 지정하는 물품·장비 또는 역무의 공급 등을 매입 또는 사용하도록 강요하여서는 아니 된다

[신설 2014.11.5]

제18조(배우자등의 금품등수수제한) 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제17조에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받거나 제19조에 따라 제공이 금지된 금품 등을 제공하지 아니하도록 하여야 한다.(개정 2014.11.5)

제19조(금품등을주는 행위의 제한) ① 임직원은 제17조 제1항에 따라 본인으로부터 금품 등을 받는것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제17조 제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다. (개정 2015.10.20.)

② 임직원은 공단의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제17조제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제20조(청렴한계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 공단에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니된다.

③ 임직원은 그 직위에 임용되기 전 3년 이내에 민간부분에서 재직하였던 법인이나 단체를 대상으로 재직기간 동안 공사·용역 또는 물품구입 등의 계약 검수·검사에 관계되는 직무를 수행하거나 관여하여서는 아니된다.(신설2014.11.5)

④ 제1항의 업무를 담당하는 임직원은 공단이 발주하는 입찰, 계약 및 이행 과정에서 참여한 업체로부터 금품, 향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠다는 등의 청렴이행각서를 징구하여야 한다.(신설2014.11.5)

제20조2(이해관계자 계약시 사전 신고) 임직원은 본인의 배우자, 직계존비속 및 형제자매가 공단에서 시행하는 입찰에 참여하거나 계약을 체결하는 것을 인지하는 경우 즉시 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. [신설 2014.11.5]

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제21조(외부강의·회의 등의 신고) ① 임직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의 등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 별지 제4호 서식에 의거 이사장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2014.11.5)

② 참석일 현재 또는 최근 3년 이내의 담당직무와 관련하여 직무관련자가 요청하는 외부강의·회의 등은 이사장의 사전 승인을 받아야 한다. 이사장은 사전 승인 요청이 있는 경우 즉시 승인여부를 검토하여 통보하여야 한다.(신설 2014.11.5)

③ 제1항의 신고를 하면서 강의시간, 대가 등을 미리 알 수 없는 경우와 신고와 상이한 경

우에는 해당 사항이 확정된 후 보완하여야 한다.(신설 2014.11.5)

④ 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다. 다만, 직무관련 강의·강연의 대가는 별표1에 따른 기준을 초과할 수 없다. (개정 2012.9.6) (기존 제2항을 제4항으로 이동 2014.11.5)

⑤ 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 사전에 이사장의 승인을 받아야한다. (개정 2015.10.20.)

⑥이사장은 직무에 지장을 주거나 직무상 비밀과 정보를 누출할 위험성이 있는 경우에는 제1항의 외부강의·회의 등을 금지할 수 있다.(신설 2014.11.5, 기존 제5항을 제6항으로 이동 2015.10.20.)

제22조(금전의 차용 금지 등) ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 『금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률』 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

②제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련 임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 별지 제5호 서식에 의거 이사장에게 신고하여야 한다.

제23조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 술 선수범하여야 한다.

②임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지
3. 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 통신망 등을 통한 통지
4. 신문, 방송을 통한 통지
5. 임직원 본인이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

③임직원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 임직원 본인이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 그 밖에 이사장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제5장 인지된 부정행위에 대한 신고 및 조치

제24조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

②이사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치

등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제25조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 즉시 별지 제6호 서식 또는 전화나 전자메일 등을 이용하여 행동강령책임관 또는 공직자 비리신고센터에 신고해야 한다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 이사장에게 보고하여야 한다.

④ 제1항의 규정에 의한 신고 사항이 사실로 확인된 경우 신고자에게 「부패행위 신고 접수·처리 및 신고자 보호 등에 관한 내규」에 따라 보상금을 지급하거나 전보, 승진 등 인사상 우대 조치를 할 수 있다. (개정 2012.9.6, 2015.10.20.)

⑤ 임직원이 사법기관 또는 감사원 등 외부기관으로부터 조사를 받거나 구금이 되었을 경우에는 본인 또는 부서장은 지체없이 행동강령책임관에게 보고해야 한다.

제26조(신고인의 신분보장) ① 이사장과 행동강령책임관은 제25조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·이사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 이사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제25조에 따른 신고로 본인의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제27조(징계) ① 이사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공단 인사규정에 따른다. 다만, 제26조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

③ 제1항과 관련하여 행동강령 위반행위를 한 임직원이 자진신고 시에는 정상을 참작하여 처분양정을 감경할 수 있다.

제27조의2(부패공직자 제재현황 공개) ① 징계처분이 최종 확정된 징계현황에 대하여는 개인정보를 제외한 부패행위 유형(징계대상자를 특정할 수 있는 사항 제외), 금품·향응 수수현황, 징계처분 결과 등을 공개하여야 한다.

② 외부적발에 의한 제재현황은 기관홈페이지에 공개하며, 내부적발에 의한 부패행위자 처벌현황은 기관 내부 홈페이지에 공개하도록 한다.

[신설 2014.11.5]

제28조(금지된 금품 등의 처리) ① 이 강령에 위반하여 금품 등을 받거나 제21조 제4항의 기준을 초과하여 대가를 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 임직원은 별지 제7호 서식에 의거 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다.(개정 2015.10.20.)

② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는

즉시 이사장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

③제2항에 따른 신고를 받은 행동강령책임관 또는 이사장은 그 금품 등을 다음 각 호의 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 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
4. 그 밖에 이사장이 정하는 기준

④행동강령책임관은 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제8호 서식에 의거 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 금품 등 접수처리대장에 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 등 즉시반환이 어려운 금품 등의 경우에는 처리결과를 외부인이 열람할 수 있도록 공개하여야 한다.(개정 2014.11.5)

제6장 보칙

제29조(교육)①이사장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

②제1항에 따른 교육은 분기 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 제27조에 따라 행동강령 위반 및 부패행위가 확인된 임직원에 대하여 외부 위탁교육을 명할 수 있다.(신설 2014.11.5)

제30조(행동강령책임관의 지정)①이사장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 감사부서장을 행동강령책임관으로 지정한다.

②행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항(상담기록은 별지 제9호 서식에 의거 작성 관리)
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 제21조에서 규정한 이사장의 권한에 관한 사항. 다만 임원의 신고, 사전승인 사항은 제외한다.(신설 2014.11.5)
5. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항(기존 제4호를 제5호로 이동 2014.11.5)

③행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

제31조(윤리운영위원회의 설치)①이사장은 단체의 성격·규모 등을 참작하여 윤리경영의 원활한 추진과 정착 및 강령의 원활한 이행 등을 위하여 필요한 경우 윤리운영위원회를 설치하여 운영할 수 있다.

②윤리운영위원회는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 윤리경영 추진에 관한 중요정책 결정
2. 윤리경영 관련규정의 제정 및 개정

- 3. 윤리경영관련 중요 규정에 대한 유권해석
- 4. 임직원의 강령 실천에 관한 사항
- 5. 기타 윤리경영 실천·강령의 운영 및 이행 등을 위하여 필요한 사항

③제1항의 규정에 의하여 윤리운영위원회가 강령의 규정에 의한 이사장의 직무는 윤리 운영위원회가 수행할 수 있다.

④윤리운영위원회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제32조(준수여부 점검) ①행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회이상 정기적으로 점검하여야 한다.

②행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제33조(포상) 이사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에게 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제34조(행동강령의 운영) 이사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 강령은 공포일부터 시행한다.

부 칙(2012. 9. 6)

①(시행일) 이 강령은 공포일로부터 시행한다.

부 칙(2013. 11. 5)

①(시행일) 이 강령은 공포일로부터 시행한다.

부 칙(2014. 11. 5)

①(시행일) 이 강령은 공포일로부터 시행한다.

부 칙(2015. 10. 20)

①(시행일) 이 강령은 공포일로부터 시행한다.

부 칙(2016. 9. 00)

①(시행일) 이 강령은 공포일로부터 시행한다.

[별 표 1] (제21조 관련) (2012.9.6, 2015.10.20)

(단위: 천원/ 1시간)

구분	이사장·임원	3급 이상	4급 이하	비고
최초1시간 상한액	400(이사장) 300(임원)	230	120	원고료 포함
1시간 초과	300·200	120	100	

- ※ 강의시간 산출기준 : 최초 1시간은 1시간 도달시, 이후 초과시간은 30분이상부터 1시간으로 산출(30분 미만은 강의시간에 미포함).
- ※ 동 기준은 대가 지급기준이 아니고, 기준 초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임
- ※ 강의요청기관으로부터 여비는 「여비규정」에 따른 실비수준에서 별도 수령 가능

부당지시의 판단기준

(제5조 ⑥항 관련)

1. 판단기준

- 가. 법령, 행정규칙(훈령·예규·고시·지침 등)에 위반되는 지시인지 여부
- 나. 업무의 본래 취지에 맞지 않는 지시인지 여부
- 다. 공단에 재산상 손해를 입힐 수 있는 지시인지 여부
- 라. 사적이익을 추구하는 지시인지 여부
- 마. 지위 또는 권한을 남용하는 지시인지 여부
- 바. 자율성이 보장된 것임에도 행위를 강요하는 지시인지 여부
- 사. 그 밖에 현저히 불합리한 행위를 강제하는 지시인지 여부

2. 부당지시에 해당될 수 있는 유형

자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다음 유형의 지시를 할 경우 부당지시에 해당될 수 있음

- 가. 규정위반 내용 또는 본래의 취지에 맞지 않는 방향으로 지시
- 나. 신고사건 등 민원처리에 개입하여 부당하게 방향을 지시
- 다. 신고사건 처리 시 필요이상으로 상위자를 출석요구토록 지시
- 라. 점검 등 계획수립 시 합리적인 이유 없이 특정업체를 포함 또는 제외토록 지시
- 마. 관용차 등 공용물을 휴일 등에 사적용도로 사용하기 위한 지시
- 바. 물품구매 등 각종 계약 시 정당한 이유 없이 특정업체를 선정토록 지시
- 사. 업무추진비 등 예산을 사적용도로 집행토록 지시
- 아. 인사에 있어 지연·혈연·학연 등 비합리적인 연고성·편파적 운영 지시
- 자. 근무성적 평가를 이유로 협박성 회유 또는 부당한 지시
- 차. 직원에게 직무관련자를 통하여 골프부킹, 콘도예약 등 부당한 지시
- 카. 직무관련자에게 취업을 청탁하도록 지시
- 타. 개인적 경조사를 직무관련자에게 알리도록 지시
- 파. 사업장 등에 자신의 외부강의를 주선하도록 지시

정치인등의부당요구보고(상담요청)서

보 고 자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
20				
보고자(상담요청인)			(서명)	

[별지 제4호 서식]

외부강의·회의등 신고서				
신고자	성명		소속	
	직위 (직급)			
외부 강의·회의 유형	<input type="checkbox"/> 교육과정 <input type="checkbox"/> 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 <input type="checkbox"/> 회의 <input type="checkbox"/> 기타()			
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 발표, 토론 <input type="checkbox"/> 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타()			
요청자	기관명			대표자
	담당부서			연락처
요청 사유				
장 소				
일 시	20 ~ 20 시 분 ~ 시 분		일괄 신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
대 가	총액 만원 (※ 1회 평균 대가 만원) (교통비 만원, 원고료 만원, 재료비 만원 포함)			
20 신고자 (서명)				
비고 : 1. 요청 사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 ()속에 기재할 수 있음. 3. 동일한 교육과정에 여러 차례 출강하는 경우에는 일괄신고할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.				

[별지 제5호 서식]

금전거래(부동산대여)신고서						
신고자	성명		소속		직위 (직급)	
	생년월일			주소		
신고사항						
<input type="checkbox"/> 금전 차용 <input type="checkbox"/> 금전 대부						
거래 상대방	성명			주민등록 번호		
	주소			연락처		
	신고자와의 관계			<input type="checkbox"/> 직무관련자	<input type="checkbox"/> 직무관련임직원	
직무관련 업무						
거래금액 (이율)						
거래사유						
상환기일						
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부					
<input type="checkbox"/> 부동산 대여						
대여인	성명			주민등록 번호		
	주소			연락처		
	신고자와의 관계			<input type="checkbox"/> 직무관련자	<input type="checkbox"/> 직무관련임직원	
직무관련 업무						
대상						
대여사유						
대여기간 및 임차료						
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 20 신고자 (서명) </div>						

행동강령 위반 행위 신고서

신고자	성 명	(서명)	주민등록 번호	
	직 업		전화번호	
	주 소			
피신고자	성 명		직 위 (직급)	
	소 속			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의				
신 고 내 용				
증빙자료 목 록	※ 증빙자료 첨부			

상담기록관리부

상 담 일 시		상담유형	방문 · 전화 · 기타()
상 담 요 청 자	성 명		생년월일
	소 속		직위(직급)
상 담 내 용			
상 담 결 과			
20 행동강령 책임관 (서명)			