

서울시설공단 임직원 행동강령

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제8조에 따라 서울시설공단(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 서울시설공단의 장(이하 “이사장”이라 한다) 및 그 임직원을 말한다.

2. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원)이 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 재산상 이익 (개정 2017.2.17)

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. 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등 그 밖의 유형·무형의 이익 (개정 2015.10.20, 2017.2.17)

제3조(적용범위) 이 강령은 공단 소속 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(직무수행의 기본자세) 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.

제4조의2(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
 2. 자신이 소속된 기관이 당사자가 되는 소송 등과 관련한 직무이거나 소속된 기관과 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
 3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 이사장이 허가한 경우는 제외한다.
 4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 이사장이 허가한 경우는 제외한다.
 5. 이사장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위
- ② 이사장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 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 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제30조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 상담할 수 있다. (개정 2015.10.20, 2017.2.17)

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 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.]

제5조의2(공사·용역 감독업무 수행직원의 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]

제6조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 해당 사실을 별지 제3호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 이사장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
가. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
나. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
다. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
7. 그 밖에 이사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임직원의 이사장에게 별지 제4호의 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

③ 이사장은 제2항에 따른 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 임직원은 이사장이 요구하는 경우에는 지체 없이 그에 대한 의견서를 별지 제5호 서식에 따라 제출하여야 한다.

④ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 이사장에게 별지 제6호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

⑤ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제4항에 따른 신청을 받은 이사장은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정

4. 전보

⑥ 제5항에도 불구하고 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 이사장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

- 1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
- 2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑦ 이사장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제4항에 따른 신청, 제5항에 따른 조치 및 제6항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제7호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 이사장이 정한다.

제6조의2(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 임원은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 이사장(이사장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 별지 제8호 서식에 따른 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

- 1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
- 2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
- 3. 그 밖에 이사장이 정하는 사항

③ 이사장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

제6조의3(전관예우 등 금지) 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]

제6조4(퇴직 후 취업 제한) 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. [본조신설 2016.9.26.]

제6조의5(퇴직자와의 사적 접촉 신고) ① 임직원은 직무관련자인 공단의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 이사장에게 별지 제9호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법 등은 이사장이 정한다.

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

제7조의2(퇴직자 관련 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 아

니 된다.

③ 임직원이 제1항 또는 제2항을 위반한 때에는 이 행동강령 및 인사규정에 따라 징계를 받을 수 있다. [본조신설 2016.9.26.]

제7조의3(가족 채용 제한) ① 임원은 공단에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 공단에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제7조의4(수의계약 체결 제한) ① 임원은 공단과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 공단과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 직원은 공단과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 공단과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

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 제10호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 이사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. (개정 2017.2.17)

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

제10조(인사 청탁 등의 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 회계원칙 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. (개정 2016.9.26.) [제목개정 2016.9.26.]

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제12조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 본인의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

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

제14조(부정청탁·알선 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 저해하는 어떠한 지시나 부정청탁을 하거나 받아서는 아니한다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련

자나 다른 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 행정제도로 인하여 권리를 침해하거나 불편 또는 부담을 주는 사항의 해결을 요구하는 행위
5. 선출직 공직자, 정당, 시민단체 등이 공익적인 목적을 위하여 임직원에게 정책·사업·제도 및 그 운영 등의 개선에 관하여 제안·건의 하는 행위 (개정 2017.2.17)
6. 신문·방송 등 언론매체를 통하여 공익적인 목적으로 연설·기고·발표 등을 하는 행위(개정 2015.10.20)
7. 그 밖에 법령 또는 사회상규에 위배되지 아니하는 것으로 인정되는 행위(본호신설 2017.2.17)
[조문 제목 개정 2015.10.20]

④ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 이사장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제14조의2(부정청탁의 신고·처리) ① 임직원이 처음으로 부정청탁을 받고 부정청탁을 한 자에게 거절하는 의사를 명확히 표시했음에도 불구하고 동일한 부정청탁을 다시 받은 경우에는 이사장 또는 행동강령책임관에게 그 사실을 신고하여야 한다. 다만, 자신이 받은 청탁이 신고의 대상인 부정청탁인지 알기 어려운 때에는 행동강령책임관과 상담하여야 한다. (개정 2017.2.17)

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 보장하여야 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(금품 등의 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 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 및 부조의 목적으로 제공되는 3만원 이내의 음식물 및 5만원 이내의 경조사비·선물 등
3. 제21조의 외부강의등에 관한 사례금
4. 공직자의 4촌 이내의 친족이 부조의 목적으로 통상적인 범위 안에서 제공하는 경조 관련 금품, 치료비·주거비 또는 그 밖의 금품등
5. 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등. 단, 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 이사장에게 신고하여야 한다.
6. 직원 상호회에서 공개적으로 제공되는 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포를 위한 기념품 또는 홍보용 물품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 임직원 본인이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 정관·회칙이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품등
9. 이사장이 소속 임직원에게 지급하거나 상급자가 하급자에게 위로, 격려, 포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 격려금 등
10. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
11. 그 밖에 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 것으로 인정되는 금품등 (개정 2015.10.20)

② 제1항의 규정에 위반되는 금품 등을 받은 임직원은 그 금품 또는 제21조제1항 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]

[전문개정 2017.2.17]

제17조의2(직무관련자에게 협찬 등 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·인력 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.]

제17조의3(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제18조(배우자 등의 금품 등 수수 제한) 임직원은 배우자 또는 본인·배우자의 직계 존·비속이 제17조에 따라 수령이 금지되는 금품등을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다. (개정 2014.11.5, 2017.2.17)

제19조(금품 등을 주는 행위의 제한) ① 임직원은 제17조 제1항에 따라 본인으로부터 금품등을 받는 것이 금지된 임직원 또는 그 임직원의 배우자나 임직원의 직계 존·비속, 배우자의 직계 존·비속에 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 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 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제17조 제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다. [전문개정 2017.2.17]

제20조(청렴한 계약의 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 아니 된다.

③ 임직원은 그 직위에 임용되기 전 3년 이내에 민간부분에서 재직하였던 법인이나 단체를 대상으로 재직 기간 동안 공사·용역 또는 물품구입 등의 계약 검수·검사에 관계되는 직무를 수행하거나 관여하여서는 아니 된다.(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.(신설 2014.11.5)

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(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표1에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 외부강의등을 할 때에는 대가의 수령여부와 관계없이 외부강의등의 요청 명세 등을 이사장에게 미리 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 학교, 인재개발원 등 교육기관에 출강하는 경우와 법령(조례, 규칙 포함)에서 정한 위원회를 제외한 그 밖의 위원회에 참석한 경우에 한하여 신고하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ 임직원은 제2항에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의 등을 마친 날로부터 2일 이내에 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다.

⑤ 이사장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 이사장에게 신고하고, 그 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제17호 서식으로 그 반환하는 데 든 비용을 이사장에게 청구할 수 있다.

⑧ 임직원은 월3회 또는 월 6시간을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 이사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

[전문개정 2017.2.20]

제21조의2(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 이사장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 이사장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 이사장 또는 행동강령책임관은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 이사장 또는 행동강령책임관에게 알려야 한다.

[본조신설 2017.2.17]

제22조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 이사장에게 미리 별지 제14호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.

2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.

3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자였던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 이사장에게 미리 별지 제14호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.

④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제14호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 이사장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제6조 제5항 및 제6항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

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

② 임직원은 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

③ 임직원은 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 인지도된 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.

② 이사장은 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 제15호 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(수수금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장 또는 행동강령책임관에게 지체 없이 별지 제16호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 임직원의 직계 존·비속, 배우자의 직계 존·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 그 거부의 의사를 밝혀야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제17호 서식으로 반환하는 데 든 비용을 이사장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장 또는 행동강령책임관에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 이사장 또는 행동강령책임관은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제19호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 이사장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 이사장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제20호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

[전문개정 2017.2.17]

제6장 보칙

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

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다. (개정 2017.2.17)

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

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

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 청탁방지담당관을 겸임한다. (본항신설 2017.2.17)

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다. (기존 제2항을 제3항으로 이동, 2017.2.17)

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항(본호개정 2017.2.17)
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)

④ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다. (기존 제3항에서 제4항으로 이동, 2017.2.17.)

⑤ 행동강령책임관은 본 강령에 따라 시행한 상담내역을 별지 제21호 서식으로 관리하여야 한다.

제31조(윤리운영위원회의 설치) ① 이사장은 강령의 원활한 운영 및 이행과 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 위반 신고 처리 조사에 관한 사항의 심의를 위해 필요한 경우 윤리운영위원회를 설치하여 운영할 수 있다.

② 윤리운영위원회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

[전문개정 2017.2.17]

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

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

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제33조(포상) 이사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 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. 26)

①(시행일) 이 강령은 공포일로부터 시행한다.

부 칙(2017. 2. 17)

제1조(시행일) 이 강령은 공포일로부터 시행한다.

부 칙(2017.4.26)(정관 제855호)

제1조(시행일) 이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 정관의 개정으로 인하여 다른 규정이나 내규에서 개정되어야 하는 용어는 이 정관 개정에 의하여 개정된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2018년 4월 17일부터 시행한다.

제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제6조의2 제정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제7조의3 제정규정은 이 규정 시행 이후 공단이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제7조의4 제정규정은 이 규정 시행 이후 공단이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제22조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

[별 표 1] (제21조 관련) (2012.9.6, 2015.10.20, 2017.2.17)

1. 사례금 상한액

구분	이사장	임원	그 외 직원
상한액	40만원	30만원	20만원

2. 적용기준

- 가. 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 나. 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 다. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 라. 다목에도 불구하고 공단에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공단 여비 규정」의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 사례금에 포함되지 않는다.

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

■ [별지 제1호 서식] (제5조 관련)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)
지시받은 사항		

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

■ [별지 제2호 서식] (제5조 관련)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자
상담요청인	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

■ [별지 제3호 서식] (제6조 관련)

사적 이해관계 신고서

접수번호	접수일	
신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)
직무관련자	성명	
	주소	
	연락처	
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)
참고자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

■ [별지 제4호 서식] (제6조 관련)

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당 공직자	성명	
	소속	
	직위(직급)	
신청 취지		
신청 원인	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고 자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

서울시설공단 귀중

■ [별지 제6호 서식] (제6조 관련)

업무 담당 임직원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
신청 취지		
신청 원인	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고 자료		

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

서울시설공단 귀중

■ [별지 제7호 서식] (제6조 관련)

사적 이해관계 신고 등 확인 · 조치 내역서

접수번호	접수일	
업무 담당 공직자	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
관련 사항	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
확인 사항		
조치 내역		
기타 참고사항		

확인점검일

확인점검자

(인)

■ [별지 제8호 서식] (제6조의2 관련)

임원의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등					
기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용
관리·운영하였던 사업 또는 영리행위					
기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용
기타					
작성일자 : 20					
신고자 :					(인)

■ [별지 제9호 서식] (제6조의5 관련)

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호	접수일		
신고인	성명		
	소 속	직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
직무관련자인 퇴직공직자	성명	연락처	
	현 소속		
	퇴직 전 소속	퇴직일	
접촉 일시		장소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사음주 등의 향응, 5. 기타		
접촉 사유			
비용 부담자			
참고서류			

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

■ [별지 제10호 서식] (제9조 관련)

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자		
보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
			년	월
보고자(상담요청인)			일 (서명 또는 인)	

■ [별지 제11호 서식] (제17조 관련)

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속	연락처	
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법안단체등의 경우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

■ [별지 제12호 서식] (제21조 관련)

외부강의 등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신고자	성명	소속	
	직위 (직급)	연락처	
요청인	기관명	대표자	
	담당부서 (담당자)	연락처	
외부강의등 주제		근태유형	※출장일 경우, 증빙 필
장 소		세부내역 <small>*필요시 실비내역</small>	
일 시	20 ~ 20 시 분 ~ 시 분	일괄신고 <small>*세부내역에 세부출강일자 및 세부금액 필수기재 필요시, 검직허가서 첨부</small>	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
사례금	총액 _____ 천원 (※ 1회 평균 대가 _____ 천원) (교통비·숙박비·식비(실비) _____ 천원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____ 천원)		
붙임	1. 외부강의등 요청기관의 문서 2. 검직허가서 (검직대상의 경우에만 작성) 3. 업무관련성 증빙서류(업무분장, 방침서등)(출장의 경우에만 작성)		

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

■ [별지 제13호 서식] (제21조의2 관련)

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의 등 주제		
장 소		
일 시	20 ~ 20 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)	
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원	
초과사례금 반환	반환여부 : _____ 반환금액 : _____ 반환방법 : _____ ※증빙서류 첨부	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
직위(직급)		

신 고 사 항

금전 차용

금전 대부

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무				
계약체결일		상환기일		
거래금액 (이율)		거래원인*		

물품 계약

용역 계약

공사 계약

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무				
		계약체결일		
거래금액		거래원인		

부동산, 자동차 등 거래

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무				
		계약체결일		
대상		거래 금액		
대여기간 및 임차료 ※ 대여시		거래원인		

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

참고자료

※소명자료 첨부

■ [별지 제15호 서식] (제25조 관련)

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일	
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)			
	직업 (소속) 주소	연락처			
피신고자 (신고대상)	성명				
	소속 및 직위(직급)	연락처			
	주소				
	법인·단체등의 경우	명칭			
		소재지			
		대표자 성명			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부				<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의	
신고취지 및 이유					
행동강령 위반행위 내용	일시				
	장소				
	내용				
증거자료 목록				※ 증거자료 첨부	
비고					

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일
(서명 또는 인)

신고자

서울시설공단 이사장 귀하

■ [별지 제16호 서식] (제28조 관련)

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
금품등을 제공한 자	성명	
	직업 (소속)	연락처
	주소	
	법인·단체등의 경우	명칭
		소재지
	대표자 성명	
신고취지 및 이유		
금품등 수수 내용	일시	
	장소	
	금품등의 종류 및 가액	
금품등 반환여부 및 방법	반환여부	
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)	
증거자료		
비고		

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

■ [별지 제17호 서식] (제21조, 제28조 관련)

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		
		년 월 일
청구인		(서명 또는 인)

■ [별지 제18호 서식] (제28조 관련)

금품등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20

인도자	소속 :	성명 :	(서명 또는 날인)
인수자	소속 :	성명 :	(서명 또는 날인)

■ [별지 제19호 서식] (제28조 관련)

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

■ [별지 제21호 서식] (제30조 관련)

상담기록관리부

상담일시	상담유형	[] 방문 [] 전화 [] 기타()
상 담 요청자	성명	생년월일
	소속/직위(직급)	연락처

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)