

서울특별시도시철도공사 임직원행동강령

[2004. 11. 19
규정 제283호]

경영감사처 02-6311-2614

개정	2006. 10. 11	규정 제352호
	2007. 8. 27	규정 제385호
	2008. 7. 21	규정 제427호
	2009. 2. 1	규정 제448호
	2012. 9. 28	규정 제672호
	2013. 10. 1	규정 제715호
	2013. 10. 23	규정 제717호
	2013. 12. 10	규정 제725호
타 규정 개정	2014. 9. 17	규정 제757호
	2014. 10. 2	규정 제761호
	2015. 9. 14	규정 제843호
	2015. 9. 24	규정 제858호
	2016. 1. 18	규정 제876호
	2016. 8. 29	규정 제898호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조의 규정에 따라 서울특별시도시철도공사(이하 “공사”라 한다)의 임직원(비정규직 포함)이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 공사에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 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. 공사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 마. 공사에 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. 그 밖에 사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각목의 어느 하나에 해당 하는 임직원을 말한다.
 - 가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 감사, 인사, 상훈, 예산 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그밖에 사장이 정하는 임직원

3. “선물”이란 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.
4. “향응”이라 함은 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 강령은 공사에 속한 임직원(비정규직 및 「과건근로자보호등에 관한 법률」에 따른 과건근로자 포함)에게 적용 한다. (개정 15.9.24.)

제4조(실천강령의 제정) 사장은 공사의 청렴도 향상을 위하여 본부별 (사장 산하는 부서별)로 실천강령을 제정하여 운영하도록 할 수 있다.

제2장 공정한 직무수행

제5조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ①임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

②상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 별지 제1호 서식에 의하여 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제34조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원 (이하“행동강령책임자”라 한다)과 상담할 수 있다.

③제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 별지 제2호 서식에 의하여 소속 실천강령책임자 또는 행동강령책임자와 상담하여야 한다.

④제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 소속 실천강령책임자 또는 행동강령책임자는 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요 있다고 인정되면 사장에게 보고하여야 한다. 다만 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤제4항에 따른 보고를 받은 사장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니 하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑥ 제2항의 규정에 의한 지시 등에 따르지 아니한 직원이 원할 경우 희망부서 전보 등의 조치를 하여야 한다.(신설 2012.9.28)

⑦ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 지시 불이행을 이유로 어떠한 처벌이나 불이익을 받지 아니한다. (신설 2012.9.28)

제6조(이해관계 직무의 회피)①임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임자와 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 사장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무 관련자인 경우
4. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 영리를 목적으로 하는 기관 또는 단체의 임원으로 재직하고 있는 경우 (신설 14.10.2)
5. 퇴직임원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자가 직무관련자인 경우 (신설 14.10.2)
6. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우 (신설 14.10.2)
7. 최근 2년 이내에 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우 (신설 14.10.2)
8. 그 밖에 사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우 (개정 14.10.2)

②제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임자는 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

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

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

제7조의2(퇴직자에 대한 공정한 직무수행)①임직원은 직무관련자에 해당하는 공사 퇴직자(이하 ‘퇴직자’라 한다)에게 직무상 어떠한 특혜도 주어서는 아니 된다.

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

③임직원이 제1항 또는 제2항을 위반한 때에는 이 강령 및 공사 징계관련 규정에 따라 징계를 받을 수 있다.

[본조 신설 2016.8.29.]

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

제9조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ①임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식에 의하여 사장에게 보고 하거나 행동강령책임자와 상담한 후 처리하여야 한다.

②제1항에 따라 보고를 받은 사장이나 행동강령책임자는 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

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

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

제11조(투명한 회계 관리)임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계 원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제12조(이권개입 등의 금지)임직원은 자신의 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 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제14조(알선·청탁 등의 금지) ①임직원은 자기 또는 타인의 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선, 청탁 등을 해서는 아니 된다.(개정 2012.9.28)

②임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조 제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니된다. (개정 14.10.2)

③사장은 금지된 알선·청탁 신고를 위하여 임직원들의 접근이 용이하도록 청탁등록시스템을 구축·운영하여야 한다. (개정 15.9.24.)

④임직원은 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁을 받은 경우 거절의 의사를 명확히 표시하고 청탁등록시스템을 이용하여 즉시 신고하여야 한다. (개정 15.9.24.)

제14조의2(부정청탁의 수수금지) ①임직원은 직무에 관하여 직접적인 이해당사자로부터 공정한 직무수행을 저해하는 강요·지시·요구·권고·탄원·부탁·유인 등(이하 “부정청탁”이라 한다.)을 받은 때에는 그 부정청탁에 따라 수행해서는 아니 된다.

②임직원이 제1항의 부정청탁을 받은 때에는 부정청탁신고서(별지 제3호의1서식)을 작성하여 즉시 감사담당부서의 행동강령책임자에게 신고하여야 한다.

③제2항에 따른 신고를 받은 행동강령책임자는 그 경위를 조사하여 감사에게 보고하여 해당 직무수행에 지장이 없도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

[이조신설 15.9.24.]

제14조의3(재직 중 취업청탁 제한) 임직원은 고객 등을 상대로 하여 본인 또는 다른 임직원(타인)의 취업을 위한 청탁행위를 하여서는 아니 된다.

[이조신설 15.9.24.]

제14조의4(사적접촉의 제한 및 전관예우 등의 금지) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 직무관련자(직무관련자인 공사 퇴직자를 포함한다)와 정당한 이유 없이 다음 각 호에 해당하는 사적인 접촉을 하여서는 아니 된다. (개정 15.9.24.)

1. 직무관련자와 함께 골프를 하는 행위 (개정 15.9.24.)
2. 직무관련자와 함께 식사나 사행성 오락을 하는 행위. 단, 식사의 경우 직무관련자가 주관하지 아니한 경우는 제외 (개정 15.9.24.)
3. 직무관련자와 함께 여행을 하는 행위 (개정 15.9.24.)

② 제1항과 관련하여 다음의 어느 각 호에 해당하는 경우에는 정당한 이유로 보아 그러하지 아니한다.

1. 정책수립이나 의견교환 등 직무수행을 위해 필요한 경우 (신설 15.9.24.)
2. 공공기관 또는 민간기관과의 업무 협의가 필요한 경우
3. 동창회, 친목모임, 종교행사 등에서 직무관련자 또는 기타 직무와 이해관계가 있는 자를 부득이 접촉한 경우
4. 직무관련자가 참석한 사실을 알지 못한 상태에서 그가 참석한 행사 등에서 접촉한 경우
5. 기타 사회 사규에 위반되지 않는 경우

③ 임직원은 직무관련자에게 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 유출하여서는 아니 된다. (개정 15.9.24.)

④ 임직원은 제1항 및 제3항에 해당하는 행위를 한 사실을 알게 되었거나, 제의받은 경우에는 행동강령책임자에게 이를 신고할 수 있다. (개정 15.9.24.)

⑤ 행동강령책임자는 제4항에 따라 신고한 신고인에 대하여 제30조의 규정을 준용하여 신분보장 등의 조치를 취하여야 한다. (개정 15.9.24.)

[본조 신설 14.10.2]

[조제목 개정 15.9.24.]

제14조의5(퇴직 후 취업 제한) 임직원은 퇴직 후 공사로부터 특혜를 받으려는 등의 부당한 목적으로 퇴직 전 5년 동안 소속하였던 부서 또는 공사의 업무와 밀접한 관련성이 있는 업체에 취업을 하여서는 아니 된다.

[본조 신설 16.8.29.]

제15조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

제16조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) ① 임직원은 차량, 부동산 등 공사 소유의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다. (개정 14.10.2)

② 제1항의 규정에 의거, 관련 비위행위의 적발 시 공용재산 사적 사용 및 취득 비용 전액(공용 재산상

손해의 원금 및 이자 비용 포함, 피해액의 3배 이내)을 환수조치 할 수 있다.(신설 14.10.2)

제17조(금품 등을 받는 행위의 제한)①임직원은 직무상의 관련여부 및 기부·후원 등 명목여하를 불문하고 어느 누구로부터도 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 "금품 등"이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. (개정 16.1.18.)

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무를 수행하는 과정에서 부득이한 경우에 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. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 사장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등

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

1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물
3. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등

③임직원은 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람으로 부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제18조(배우자 등의 금품 등 수수 제한)임직원은 배우자 또는 직계존·비속이 제17조에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받거나 제19조에 따라 제공이 금지된 금품 등을 제공하지 아니하도록 하여야 한다. (개정 14.10.2)

제19조(금품 등을 주는 행위의 제한)①임직원은 제17조 제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제17조 제2항 각 호에 정한 경우는 제외한다.

②임직원은 공사의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제17조 제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제20조(청렴한 계약의 체결 및 이행)①임직원은 공사에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

②임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

③제1항 업무를 담당하는 임직원은 공사가 발주하는 입찰, 계약 및 계약 이행 과정에 참여하는 업체가 금지된 금품 등을 제공하지 않겠다는 확약과 이를 위반할 경우에는 제재를 받겠다는 청렴계약이행서약을 제출 받아야 한다.

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 의하여 사장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따라 신고를 하면서 그 대가나 소요 시간 등을 미리 알 수 없는 경우에는 외부강의·회의 등이 끝난 후 즉시 보완하여야 한다. (신설 14.10.2)

③ 임직원이 제1항의 규정에 의한 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다. 다만, 직무관련 강의·강연의 대가는 별표 1에 따른 기준을 초과할 수 없다.(개정 2012.9.28, 2013.10.1, 14.10.2)

④ 소속장 또는 행동강령책임자는 제1항에 따른 강의·회의 등이 직무에 지장을 주거나 직무상 비밀과 정보를 누출할 위험성이 있다고 판단되는 경우에는 이를 금지할 수 있다. (신설 14.10.2)

⑤ 임직원이 외부강의·회의 등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 행동강령책임자의 검토를 거쳐 사장의 승인을 받아야 한다. (신설 16.1.18.)

제22조(금전의 차용금지 등)①임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 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 직무 관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 별지 제5호 서식에 의하여 사장에게 신고하여야 한다.

제23조(건전한 경조사 문화의 정착)①임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 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. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

③임직원은 경조사와 관련하여 5만 원을 초과하는 경조금품 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 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 그 밖에 사장 또는 임원 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등

제24조(성희롱 금지)임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정 신체 부위를 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

제25조(근무시간 내 사적인 업무의 금지)임직원은 근무시간 내 업무와 무관한 취미·종교·영리활동 등 사적인 업무를 하여서는 아니 된다.

제26조(정보통신 시스템의 부적절한 사용의 금지)임직원은 사내의 정보통신시스템을 이용하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 음란 사이트 접속·불건전한 채팅·도박·게임 등에 사용하는 행위
2. 기타 업무 이외의 부적절한 용도로 사용하는 행위

제27조(골프 및 사행성 오락 행위의 제한)①임직원은 직무관련자와 골프를 같이 하여서는 아니 되며 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 사전에 별지 제6호 서식에 의하여 사장 또는 행동강령 책임자에게 보고하여야 한다. 다만, 사전보고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 사후 보고하여야 한다.

② 직무관련자 외의 사람과 골프를 하는 경우에는 오해의 소지가 없도록 해당 골프장 사용등록부에 반드시 실명을 기재하여야 한다. (신설 14.10.2)

③임직원은 직무관련자와 함께 마작화투·카드 등 사행성 오락을 하여서는 아니 된다. (개정 14.10.2)

제27조의2(유홍주점내 품위손상 행위의 제한) 임직원은 유홍주점에 출입하여 유홍接客원 등을 상대로 공직자로서의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2012.9.28]

제27조의3(직무관련자에게 협찬 요구 제한) ① 임직원은 체육대회, 불우이웃돕기를 위한 행사, 동호인 활동 등 공사가 주최하는 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니된다. 다만, 직무관련자와 공동으로 행사를 진행하는 경우에는 제외한다.

② 제1항에 따른 협찬이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·용역·인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다.

[본조신설 14.10.2]

제5장 위반시의 조치

제28조(위반여부에 대한 상담)①임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임자와 상담한 후 처리하여야 한다.

②사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화 상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제29조(위반행위의 신고 및 확인)①누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 임직원이 사장이나 행동강령책임자 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다

②제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제7호 서식에 의하여 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③행동강령책임자는 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 사장에게 보고 하여야 한다.

④임직원이 사법기관 또는 서울시, 감사원 등 외부기관으로부터 조사를 받거나 구금이 되었을 경우에는 본인 또는 부서장은 지체 없이 행동강령책임자에게 보고해야 한다.

⑤ 제1항에 따른 신고 사항이 사실로 확인된 경우 신고자에게 「부패신고자 보호 및 보상에 관한 예규」에 따라 보상금을 지급하거나 전보, 승진 등 인사상 우대 조치를 할 수 있다.(신설 2012.9.28, 2013.10.23)

제30조(신고인의 신분보장)①사장과 행동강령책임자는 제29조의 규정에 의한 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

②제1항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임자·사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 사장과 행동강령책임자는 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③제29조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

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

제31조(징계)①사장은 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

②제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공사의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제30조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

③제1항과 관련하여 강령 위반행위를 한 임직원이 자진 신고 시에는 정상을 참작하여 양정을 감경할 수 있다.

제32조(금지된 금품 등의 처리)①이 강령에 위반되는 금품 등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 임직원은 증빙자료를 첨부하여 별지 제8호 서식에 의하여 그 반환비용을 사장에게 청구할 수 있다.

②제1항에 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 사장 또는 행동강령책임자에게 신고하여야 한다.

③제2항에 따라 신고를 받은 사장 또는 행동강령책임자는 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 홈페이지 공고 등의 절차를 거쳐 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
4. 그 밖에 사장이 정하는 기준

④행동강령책임자는 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 별지 제9호 서식에 의하여 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 등 즉시 반환이 어려운 금품 등의 경우에는 처리결과를 외부인이 열람할 수 있도록 공개하여야 한다. (개정 14.10.2)

제6장 보 칙

제33조(교육)①사장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

②제1항에 따른 교육은 분기별 1회 이상 실시하여야 한다.(개정 2013.10.1)

③ 사장은 신규임용, 승진, 고위직(임원급) 진입 등의 시기 도래 시 다음과 같이 공직생애주기별 청렴 교육을 실시하여야 한다.(신설 2013.10.1)

1. 사장 및 임원 : 임용 후 1년 이내 5시간 이상(개정 2013.12.10)
2. 3급 이상 승진예정자 : 승진 전 5시간 이상
3. 신규임용자 : 임용 후 1년 이내 5시간 이상(개정 2013.12.10)

④제3항과 관련하여 교육분야 및 교육방법 등 세부사항은 별표2와 같다.(신설 2013.10.1)

⑤제31조에 따라 행동강령 위반이 확인된 자에 대하여는 행동강령책임자가 6개월 이내 청렴교육 전문 기관 등을 통한 집합교육을 이수하도록 명하여야 한다. (신설 14.10.2, 개정 16.8.29.)

제34조(행동강령책임자의 지정)①사장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 행동강령책임자와 실천강령책임자를 다음 각 호와 같이 지정하여 운영한다.

1. 행동강령책임자 : 감사실장
2. 실천강령책임자 : 사장 및 본부장 소관 각 주무처장 (개정 2014.9.17)

②행동강령책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③실천강령책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 행동강령책임자에게 제1호 실적 보고에 관한 사항

④행동강령책임자 및 실천강령책임자는 제2항과 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

⑤행동강령책임자 및 실천강령책임자는 상담내용을 별지 제10호 서식에 의하여 유지·관리하여야 한다.

제35조(준수여부 점검)①행동강령책임자는 임직원의 강령 이행실태 및 준수여부 등을 매년 2회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

②행동강령책임자는 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③행동강령책임자는 제1항과 제2항에 따른 점검결과를 사장에게 보고 하여야 한다.

제36조(포상) 사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제37조(부패공직자 현황 공개) 행동강령책임자는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제4호에서 정한 부패행위로 징계처분을 받은 임직원이 발생하였을 경우에는 그 현황(개인 정보 제외)을 공개하여야 한다.

[이조 신설 15.9.24.]

부 칙

① (시행일) 이 강령은 2004년 11월 19일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 강령은 2006년 10월 11일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 강령은 2007년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 강령은 2008년 7월 21일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 강령은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2012년 9월 28일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 강령은 2013년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 강령은 2013년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 강령은 2013년 12월 10일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 강령은 2014년 9월 17일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 강령은 2014년 10월 2일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 강령은 2015년 9월 14일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 강령은 2015년 9월 24일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 강령은 2016년 1월 18일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 강령은 2016년 8월 29일부터 시행한다.

[별표1] (신설 2012.9.28)(개정 2013.10.1., 14.10.2, 16.1.18.)

외부강의 대가기준(제21조 관련)

(단위 : 천원)

구분	사장·임원	2급 이상	3급 이하	비고
최초 1시간	400(사장)·300(임원)	230	120	원고료· 여비 포함
초과된 1시간 당	300(사장)·200(임원)	120	100	

※ 동 기준은 외부강의 대가 지급기준이 아니고, 기준 초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념으로 직무관련 강의·강연 형태의 외부활동에만 적용

[별표2](신설 2013.10.1)(개정 2013.12.10)

공직생애주기별 청렴교육 실시기준

구분	교육이수시간	교육내용	교육방법
고위직 (사장 및 임원)	임용 후 1년 이내 5시간 이상	노블레스 오블리주 함양, 공직자의 사회적 공헌, 청렴리더십 확립 등	기관장(임원) 특별교육, 교육훈련기관 집합교육 및 사이버교육 등 ※ 청렴사적지 방문, 청렴관련 강연, 저서 발간 및 자원봉사 실적 등도 인정
3급 이상 승진 예정자	승진 전 5시간 이상	임직원행동강령, 중간관리자의 바람직한 근무자세 및 역할, 주요 부패사례 및 슬기로운 대처법 등	기관장 및 행동강령책임자 특별교육, 교육훈련기관 집합교육 및 사이버교육 등
신규 임용자	임용 후 1년 이내 5시간 이상	임직원행동강령, 공직자로서의 바람직한 근무자세 등	

[별지 제3호]

정치인 등의 부당요구 보고(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 제6호]

직무관련자와의 골프 신고서			
신고자	소속		
	직급		성명
신 고 내 용			
일시			장소
참석자	※ 소속, 직책, 성명 기재		
비용부담	※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재		
사유			
비고			

[별지 제7호]

행동강령 위반행위 신고서				
신고자	성명	(서명)	주민등록 번호	
	직업		전화번호	
	주소			
피신고자	성명		직위 (직급)	
	소속			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의				
신고 내용				
증빙자료 목록	※ 증빙자료 첨부			

[별지 제8호]

금품 등 반환비용 청구서				
청 구 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사 람	성 명		주 소	
	연락처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
20 . . . 청 구 인 (서명)				

[별지 제10호]

상담기록관리부				
상 담 일 시			상담유형	방문·전화기타()
상담 요청자	성 명			생년월일
	소 속			직위(직급)
상 담 내 용				
상 담 결 과				
20 행동강령책임자 (서명)				