

한국석유공사 행동강령

- 제정 2006-05-30
- 개정 2009-02-12
- 개정 2009-09-25
- 개정 2010-09-10
- 개정 2010-12-22
- 개정 2011-03-24
- 개정 2011-07-18
- 개정 2011-10-28
- 개정 2012-08-13
- 개정 2012-12-31
- 개정 2013-10-31
- 개정 2014-10-31
- 개정 2015-10-30
- 개정 2016-06-10
- 개정 2016-09-23
- 개정 2018-09-05

제1장 총 칙

제1조(목적)이 행동강령(이하 "강령"이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제8조에 따라 한국석유공사(이하 "공사"라 한다)의 임직원(이하 '임직원'이라 한다)이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2016.9.23>

제1조의2(해석 및 적용기준)본 강령에서 명시적으로 규정하고 있지 않은 사항은 부패방지 및 깨끗한 공직 풍토 조성이라는 강령의 제정 취지에 부합되게 엄격하게 해석 및 적용되어야 한다.

제2조(정의)

강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2016.6.10>

1. "직무관련자"라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 공사에 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 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

라. 공사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

마. 기타 공사에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 단체

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

사. 그 밖에 사장이 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. "직무관련임직원"이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다른 임직원으로서 다음 각목의 1에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원과 이와 직접 관련된 다른 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁 관계에 있는 임직원

라. 그 밖에 사장이 정하는 임직원

3. "행동강령책임관"이라 함은 강령의 원활한 운영을 위한 책임담당자로서 윤리경영 담당부서장을 말하며 다음 각목에 해당하는 업무를 수행한다. <개정 2018.9.5>

가. 강령의 교육·상담에 관한 사항

나. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항

다. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항

라. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

4. "금품등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. <개정 2016.9.23>

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

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

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

5. <삭제 2016.9.23>

6. "최고윤리책임자"라 함은 공사 내 최고의사결정권자인 사장을 말한다. 이하 같다. <개정 2018.9.5>

제3조(적용대상) 강령은 공사의 임원(비상임이사는 제외한다. 이하 같다)과 직원(별정직 및 파견직 직원을 포함한다. 이하 같다)에게 적용한다. <개정 2015.10.30>

제4조(준수의무와 책임)

- ① 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반 사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.
- ② 최고윤리책임자는 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성 and 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에게 대하여 별지 제1호 서식에 의한 “행동강령 이행 서약서”, 별지 제2호 서식에 의한 “청렴계약 이행 서약서”, 별지 제3호 서식에 의한 “반부패 청렴 서약서”, 별지 제4호 서식에 의한 “부정청탁 및 금품등 수수 금지 서약서” 및 기타 윤리경영 실천을 위한 서약서를 작성하게 할 수 있다. <개정 2018.9.5>
- ③ 사장, 상임감사위원, 본부장 및 부서장은 부득이한 사유가 없는 한 임명 후 2주 이내에 반부패 청렴서약서를 작성하여야 하고, 신규입사자는 신규채용 시 부정청탁 및 금품등 수수금지 서약서를 작성하여야 한다. <개정 2018.9.5>

제4조의2(이해충돌회피)

- ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 공사의 이해 상충되는 행위를 회피하도록 노력해야 한다.
- ② 임직원은 공사와 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 공사의 이익을 우선적으로 고려하여야 한다.

제4조의3(공정한 거래)

- ① 임직원은 공사가 시행하는 공사·용역·물품구매 등의 입찰 및 계약체결 등에 있어서 자격을 구비한 모든 개인 또는 단체에게 평등한 기회를 부여하여야 하며, 공사 퇴직자 또는 퇴직자 운영 단체에게 특혜를 부여하여서는 아니 된다.
- ② 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하게 수행되고 공개적이고 일상적인 업무장소에서 투명하게 이루어지도록 한다.
- ③ 임직원은 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4조의4(국제규범의 준수 등) 임직원은 해외사업 추진 시 국제규범 및 현지법규를 준수하고 현지 문화와 거래관행을 존중하여야 하며, 공사의 품위를 훼손시키는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2013.10.31>

제2장 공정한 직무수행

제5조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리)

① 임직원은 하급자에게 자기 또는 제3자의 이익을 도모할 목적으로 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 하여서는 아니 되고, 공정한 직무수행을 저해하는 지시인지 여부는 다음 각 호의 기준에 따라 판단하며, 구체적인 유형은 별표1과 같다. <개정 2015.10.30>

1. 법령, 사규·업무지침 등에 위반되는 지시인지 여부
2. 유관기관 및 거래업체에 재산상 손해를 입힐 수 있는 지시인지 여부
3. 공적이익이 아닌 사적이익을 추구하는 지시인지 여부
4. 지위 또는 권한을 남용하는 지시인지 여부
5. 그 밖에 현저히 불합리한 행위를 강제하는 지시인지 여부

② 제1항의 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 받은 하급자는 그 사유를 별지 제5호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다. <개정 2018.9.5>

③ 제2항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 경우에는 별지 제6호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 최고윤리책임자에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담하여야 한다. <개정 2018.9.5>

④ 제3항의 규정에 의한 상담을 하는 행동강령책임관은 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 최고윤리책임자에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 최고윤리책임자에게 보고하지 아니할 수 있다. <개정 2018.9.5>

⑤ 제3항 또는 제4항의 규정에 의한 보고를 받은 최고윤리책임자는 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대하여 제2항의 규정에 의한 불이행에도 불구하고 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 2016.6.10>

⑥ 임직원은 제2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

제6조(사적 이해관계의 신고 등)

① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 최고윤리책임자에게 해당 사실을 별지 제7호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 최고윤리책임자가 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 사외이사로서 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 최고윤리책임자가 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 최고윤리책임자에게 별지 제8호의 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 최고윤리책임자에게 별지 제9호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 최고윤리책임자는 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

⑤ 제4항에도 불구하고 최고윤리책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 최고윤리책임자는 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

⑥ 최고윤리책임자는 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제10호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 최고윤리책임자가 정한다. <본조신설 2018.9.5>

제7조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출)

① 임원(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 상임이사 및 감사, 이에 준하는 지위에 있는 사람을 말한다. 이하 같다)은 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 최고윤리책임자(최고윤리책임자가 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 별지 제11호 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 최고윤리책임자가 정하는 사항

③ 최고윤리책임자는 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다. <본조신설 2018.9.5>

제8조(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 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 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 최고윤리책임자가 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 최고윤리책임자가 허가한 경우는 제외한다.
5. 최고윤리책임자가 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 최고윤리책임자는 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다. <본조신설 2018.9.5>

제9조(가족 채용 제한)

① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 출연기관 및 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조에 따른 자회사, 손자회사 및 계열회사(이하 '자회사 등'이라 한다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

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

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 자회사 등에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다. <본조신설 2018.9.5>

제10조(수의계약 체결 제한)

- ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 임원 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.
- ② 계약업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.
- ③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관의 자회사 등과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다. <본조신설 2018.9.5>

제11조(퇴직자와의 사적 접촉 신고)

- ① 임직원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 최고윤리책임자에게 별지 제12호 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 최고윤리책임자가 정한다. <본조신설 2018.9.5>

제12조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교·퇴직자 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제13조(예산의 목적 외 사용 금지)

- ① 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 공사에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니된다.
- ② 업무추진비 등 업무수행 관련비용은 원칙적으로 법인카드로 집행하여야 한다.

제14조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

- ① 임직원이 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제13호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 최고윤리책임자에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 조치하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 최고윤리책임자 또는 상담을 한 행동강령책임관은 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제15조(인사 청탁 등의 금지)

- ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로

하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.

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

③ 인사 청탁을 받은 임직원은 제38조제2항의 절차에 따라 행동강령책임관에게 지체 없이 신고 하여야 한다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제16조(이권개입 등의 금지)

① 임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공사 또는 자신의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

제17조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제18조(알선·청탁 등의 금지)

① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

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

③ 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 최고윤리책임자가 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위 <본조개정 2018.9.5>

제18조의2(알선·청탁 위험 업무)

- ① 공사감독 등 특정업무를 수행하는 직원은 보직연한을 정하여 운용하여야 한다.
- ② 제1항의 특정업무와 보직연한은 「인사규정시행세칙」에서 정한다.

제19조(미공개 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행과 관련 하여 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 하여서는 아니 된다.

제19조의2(직무관련기업의 유가증권 거래 제한 등) 석유자원개발, 석유비축, 유통구조개선 및 관련 업무에 종사하는 임직원은 직무관련기업의 유가증권과 관련된 재산적 거래 또는 투자를 하여서는 아니되며, 불가피한 사정으로 재산적 거래나 투자를 해야 하는 경우에는 사전에 그 사유를 별지 제14호 서식에 따라 최고윤리책임자에게 보고하여야 한다.

제20조(공용재산의 사적사용·수익 금지)

- ① 임직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 사용되는 물품 기타 동산, 부동산, 지적 재산권 등 공사의 재산과 공사 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.
- ② 제 1항의 규정에 의거, 관련 비위행위의 적발시 공용재산 사적 사용 및 취득 비용 전액(공용 재산상 손해의 원금 및 이자비용 포함, 피해액의 3배 이내에서 환수 조치 가능)을 환수 조치 할 수 있다.

제21조(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. <신설 2018.9.5>

제22조(금품등의 수수 금지)

- ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니

된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제28조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 사장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등

2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 2에서 정하는 가액 범위 안의 금품등

3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등

4. 임직원의 친족이 제공하는 금품등

5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등

6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등

7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등

8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제15호 서식에 따라 최고윤리책임자에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 "수수 금지 금품등"이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 공사의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행)

① 임직원은 공사에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 등의 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여

금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

③ 임원은 그 직위에 임용되기 전 민간부문에서 재직하였던 법인이나 단체를 대상으로 공사 또는 물품구입의 계약 관련 특혜를 주어서는 아니된다. <신설 2015.10.30>

제4장 정보 및 재무관리의 투명성

제24조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리)

① 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 은폐하거나 독점하지 않고 사실에 근거하여 정확하게 기록 보고하여야 한다.

② 임직원은 특정 개인이나 조직, 단체의 이익을 위하여 허위 또는 과장보고를 하지 않으며 중요한 정보를 조작, 멸실, 은폐, 독점하여서는 아니 된다. <본조개정 2018.9.5>

제25조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제26조(정보의 유출 금지) 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 사장의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하거나 부당하게 이용하여서는 아니 된다. <개정 2018.9.5>

제27조(투명한 정보의 공개) 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 경영일반, 재무, 인적자원 현황 및 관련사규 등 경영정보에 대하여 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

제5장 건전한 공직풍토의 조성

제28조(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 별표3에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 최고윤리책임자에게 미리 별지 제16호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

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

- ④ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제16호 서식에 따라 신고하여야 한다.
- ⑤ 최고윤리책임자는 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 최고윤리책임자에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.
- ⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제17호 서식으로 그 반환 비용을 최고윤리책임자에게 청구할 수 있다.
- ⑧ 임직원은 연 10회, 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 최고윤리책임자의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 검직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.
- ⑨ 외부강의등을 하는 자는 인사규정시행세칙 제20조의4에 따라 복무처리를 하여야 하며, 외부활동시 공사의 명예를 실추시키는 발언이나 공익에 반하는 행동을 삼가야 한다.
- ⑩ 윤리경영담당부서에서는 별지 제18호 서식 외부강의등 신고대장을 작성·비치하여야 한다.

제29조(초과사례금의 신고방법 등)

- ① 임직원은 별표3에서 정한 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 "초과사례금"이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제19호 서식으로 최고윤리책임자에게 신고하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 신고를 받은 최고윤리책임자는 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사실을 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 최고윤리책임자에게 알려야 한다. <본조 신설 2016.9.23>

제30조(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 최고윤리책임자에게 미리 별지 제20호 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, 구매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 "구매등"이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 구매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복

적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 최고윤리책임자에게 미리 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 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 제19호 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 최고윤리책임자는 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다. <본조개정 2018.9.5>

제31조(건전한 경조사 문화의 정착)

① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016.9.23>

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우 <개정 2018.9.5>
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

③ <삭제 2016.9.23>

제32조(정보통신시스템의 부적절한 사용 금지)

임직원은 사내 정보통신 시스템을 이용하여 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 음란·도박 사이트 접속, 불건전한 채팅 등
2. 기타 업무이외의 부적절한 행위

제33조(건전한 SNS 활용)

① 임직원은 공사의 영업비밀이 침해될 우려가 있는 자료를 SNS상에 게재하여서는 아니된다.

② 임직원은 SNS상에서 공사의 품위를 훼손시켜서는 아니된다.

③ 임직원은 SNS상에서 타인에 대한 명예훼손, 인권침해, 개인정보 유출, 음란물 유통 등 불법행위를 하여서는 아니된다.

제34조(사조직 결성 등의 금지)

임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

제35조(성희롱 금지)

임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

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

제36조(상호 존중 문화의 정착) 임직원은 상호 존중하고 신뢰하여야 하며, 다른 임직원의 신체적·정신적 건강을 훼손하거나 인격을 침해하는 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 폭행·상해 등 신체적으로 공격하는 행위
2. 폭언 등 반복적으로 모욕적인 표현을 사용하여 인격을 침해하는 행위
3. 반복적으로 특정 사실 또는 거짓된 정보를 유포하여 명예를 훼손하는 행위
4. 개인의 사생활이나 사적인 일에 지나치게 개입하고 간섭하는 행위
5. 업무상 불필요하거나 수행이 불가능한 일을 반복적으로 지시하는 행위
6. 합리적인 이유 없이 능력이나 경험과 동떨어진 낮은 수준의 일을 지시하거나 정당한 이유 없이 지속적으로 업무에서 배제하는 행위
7. 의도와 적극성을 가지고 지속적·반복적으로 소외시키거나 괴롭히는 행위
8. 그 밖에 임직원의 신체적·정신적 건강을 훼손하거나 인격을 침해하는 행위 <본조신설 2018.9.5>

제6장 위반 시의 조치 등

제37조(위반여부에 대한 상담)

- ① 임직원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2016.9.23>
- ② 최고윤리책임자는 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취할 수 있다. <개정 2016.6.10>

제38조(위반행위의 신고와 확인)

- ① 누구든지 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 행동강령책임관, 최고윤리책임자, 국민권익위원회, 감독기관, 감사원 또는 수사기관에 신고할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 별지 제21호 서식 또는 서면·전자메일 등 증빙이 가능한 방법을 통하여 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여야 한다.
- ③ 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의하여 신고된 위반행위를 확인한 후, 당해 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 최고윤리책임자에게 보고하여야 한다.
- ④ 범죄의 혐의나 수사의 필요성 또는 과태료 부과대상이라고 인정되는 경우, 행동강령책임관은 준법경영 담당부서의 장에게 법령에 따라 조치하도록 요구하여야 한다. <본조개정 2016.9.23>

제39조(신고인의 신분보장)

- ① 최고윤리책임자와 행동강령책임관은 제38조의 규정에 의한 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다. <개정 2016.6.10>
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관, 최고윤리책임자 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 최고윤리책임자와 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다. <개정 2016.6.10>
- ③ 제38조의 규정에 따라 신고로 자신의 부정행위를 신고한 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.
- ④ 제1항 내지 제3항의 규정은 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제40조(행동강령 위반행위 조사위원회)

- ① 최고윤리책임자는 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.
- ③ 기타 위원회의 구성과 운영에 관해 필요한 사항은 최고윤리책임자가 별도로 정한다. <본조 신설 2016.9.23>

제41조(징계)

① 최고윤리책임자는 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2016.6.10>

② 제1항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공사의 징계관련 규정 이 정하는 바에 따른다. 다만, 제39조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. <개정 2018.9.5>

제42조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)

① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 최고윤리책임자에게 지체 없이 별지 제22호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 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 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제17호 서식으로 그 반환 비용을 최고윤리책임자에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 최고윤리책임자에게 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 최고윤리책임자는 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제23호 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 제24호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 최고윤리책임자가 정하는 기준에 따라 처리
5. 기타 최고윤리책임자가 정하는 기준

⑥ 최고윤리책임자는 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제25호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 최고윤리책임자는 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다. <개정 2018.9.5>

제42조의2(외국 정부 등으로부터 받은 선물의 신고)

① 임직원은 본인 또는 본인의 가족이 외국으로부터 선물을 받거나 그 직무와 관련하여 외국인(단체 포함)에게 선물을 받으면 지체없이 최고윤리책임자에게 신고하고 그 선물을 인도하여야 한다.

② 제1항에 따라 신고된 선물은 신고 즉시 국고에 귀속된다. <본조 신설 2016.9.23>

제7장 보칙

제43조(교육)

① 최고윤리책임자는 임직원에게 대하여 부패방지과 강령 등 관련규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다. <개정 2016.6.10>

② 윤리경영담당부서의 장과 교육담당부서의 장은 제1항의 규정에 의한 교육을 매년 4회 이상 실시하여야 한다. <개정 2016.9.23>

③ 임직원은 매년 1회, 연 2시간 이상 청렴·윤리교육을 이수해야 한다. 신규임용자, 승진자 등인 경우에는 대면(對面)에 의한 방법으로 하는 교육을 포함하되, 가급적 사유발생일로부터 3월 이내에 실시하여야 한다. <개정 2018.9.5>

④ 최고윤리책임자는 금품·향응수수 위반으로 징계를 받은 자에 대하여 외부위탁 청렴윤리교육을 명할 수 있다. <개정 2016.6.10>

제43조의2(해외사무소 청렴·윤리교육) 비윤리행위 예방 등 해외사무소 윤리경영 문화 확산을 위하여 해외사무소 근무 직원에 대한 별도의 청렴·윤리교육을 시행할 수 있다. [본조신설 2013.10.31]

제44조(행동강령책임관의 책임 및 의무)

① 행동강령책임관은 제2조 제3호 규정에 의한 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다. <개정 2016.6.10>

② 행동강령책임관은 행동강령의 상담내용을 별지 제26호 서식에 의하여 유지·관리하여야 하며, 강령의 위반행위 신고상담·접수·처리 사항을 별지 제27호 서식 및 제28호 서식에 의하여 유지·관리하여야 한다. <개정 2016.6.10>

③ 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다. <신설 2016.9.23>

제45조(준수여부 점검)

- ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 점검하여야 한다.
- ② 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의한 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 부패 취약 시기에 수시 점검을 실시할 수 있다.
- ③ 행동강령책임관은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 점검 결과를 최고윤리책임자에게 보고하여야 한다. <개정 2016.6.10>

제46조(포상)최고윤리책임자는 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에게 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다. <개정 2018.9.5>

제47조(관계회사의 재취업 제한 등)

- ① 임원은 퇴직 후 관계회사에 재취업을 할 수 없다. 다만, 공직자윤리법에 저촉 되지 아니하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 임직원은 관계회사에 우월적 지위를 행사하여 부당한 이권개입 등을 할 수 없다.

제48조(행동강령의 운영)최고윤리책임자는 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다. <개정 2016.6.10>

부 칙

이 강령은 2006. 5. 30 부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2009. 2. 12 부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2009. 9. 28 부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2010년 9월 10일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2010년 12월 22일 부터 시행한다.

제2조(폐지규정) 윤리강령은 이를 폐지한다.

제3조(다른 규정의 개정) 윤리경영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조의제3호 및 제5조 중 “윤리·행동강령”을 “행동강령”으로 한다.

제3장 제1절 제목 중 “윤리·행동강령”을 “행동강령”으로 한다.

제19조 중 “윤리강령 및 행동강령”을 “행동강령”으로 한다.

제39조 제2항 단서를 다음과 같이 신설한다. “다만, 신입사원에 대한 교육시기는 인사담당부서와 협의하여 조정할 수 있다.”

부 칙

이 강령은 2011년 3월 24일 부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2011년 7월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2011년 월 일 부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정 및 폐지)

① 사규관리규정 중 제20조 제3항을 다음과 같이 신설한다.

“공사는 사규를 공사 홈페이지를 통해 공개하여야 한다. 다만, 공개될 경우 업무·사업수행에 지장을 초래할 우려가 있는 사규는 공개하지 않을 수 있다.”

② 이 강령의 시행과 동시에 「직무별 윤리경영 행동지침」을 폐지한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2012년 월 일부터 시행한다.

제2조(다른 사규의 개정) 인사규정시행세칙을 아래와 같이 개정한다.

제20조의2 제2항의 “인사부서장은 제출된 신청서를 검토 후 사장의 허가승인을 받은 후 신청자에 결과를 통보한다.” 를 “인사부서장은 신청서 내용을 윤리경영 담당부서장에게 통보한 후 검토 및 사장허가 승인절차를 진행하고 그 결과를 신청자 및 윤리경영 담당부서장에게 통보한다.”로 한다.

부 칙

이 강령은 2012년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2013년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2014년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2015년 10월 30일부터 시행한다. 다만, 제24조는 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2016년 6월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2016년 9월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2018년 9월 5일부터 시행한다.

제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제7조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제9조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제10조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제30조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

[별표 1]

공정한 직무수행을 저해하는 지시의 유형
(제5조 제1항 관련)

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. 점검 등 계획수립 시 합리적인 이유 없이 특정업체를 포함 또는 제외토록 지시
- 라. 공용차 등 공용물을 휴일 등에 사적용도로 사용하기 위한 지시
- 마. 물품구매 등 각종 계약 시 정당한 이유 없이 특정업체를 선정토록 지시
- 바. 업무추진비 등 예산을 사적용도로 집행토록 지시
- 사. 인사에 있어 지연·혈연·학연·직연 등 비합리적인 연고성·편파적 운영 지시
- 아. 근무성적 평가를 이유로 협박성 회유 또는 부당한 지시
- 자. 직원에게 직무관련자를 통하여 골프부킹, 콘도예약 등 부당한 지시
- 차. 직무관련자에게 취업을 청탁하도록 지시
- 카. 사업장 등에 자신의 외부강의를 주선하도록 지시

[별표 2]

<음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위>

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다) : 3만원
2. 경조사비 : 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물 : 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 10만원으로 한다.

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 라. 사장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

[별표 3]

<외부강의등 사례금 상한액 (제28조 제1항 관련)>

(단위 : 천원/1시간)

	임직원 공통	비고
상한액	400	강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계 없이 외부강의 등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 대가를 포함

<세부 기준>

- ※ 외부강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- ※ 1시간을 초과하여 외부강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간과 상관없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못함
- ※ 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따름
- ※ 여비는 요청기관에서 여비를 지급하지 않는다고 공문에 기재한 경우에 한하여 공사 여비규정에 따른 실비수준에서 별도 수령 가능

행동강령 이행 서약서

본인은 공사의 윤리경영 정책에 적극 부응하여 윤리방침을 숙지하고 높은 윤리관을 갖추며, 윤리경영을 자발적으로 솔선수범하고 실천할 것을 다짐하며 아래 사항을 서약합니다.

1. 한국석유공사 행동강령을 충분히 숙지하겠습니다.
2. 한국석유공사 행동강령을 반드시 준수하며, 최선을 다해 실천하겠습니다.
3. 윤리적 의사결정 또는 행동을 하는데 있어 의문이 있거나 한국석유공사 행동강령을 위반할 가능성이 있을 경우에는 상급자에게 보고하여 허가를 받거나, 윤리경영담당부서에 문의하여 조언을 얻겠습니다.
4. 한국석유공사 행동강령을 위반할 때에는 이에 상응하는 책임을 지겠습니다.

20 년 월 일

■ 부서 :

■ 직급 :

■ 성명 : (서명)

한국석유공사 최고윤리책임자 귀하

청렴계약 이행 서약서

본인은 부패 없는 투명한 경영이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여 유리알처럼 맑고 깨끗한 정도경영을 구현하고자 시행하는 청렴계약 제 이행을 다짐하며 아래 사항을 서약합니다.

1. 우리 공사의 물품구매·용역·공사 입찰, 계약 및 계약이행에 관련되는 모든 행위는 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행함은 물론 그 내용을 즉시 공개하겠습니다.
2. 비리 제보자에 대하여는 어떠한 불이익 처분도 하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 이유여하를 막론하고 금품, 향응이나 부당한 이익제공을 요구하지 않고, 받지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 때에는 징계 등 관계 규정에 따라 책임을 지겠습니다.

20 년 월 일

- 부서 :
- 직급 :
- 성명 : (서명)

한국석유공사 사장 귀하

반부패 청렴 서약서

본인은 한국석유공사 구성원으로서 청렴하고 검소한 생활을 통하여 부정부패를 없애고 공정한 기업문화를 조성하는데 모범이 될 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약한다.

1. 나는 부정부패를 예방하고, 청렴한 기업문화를 조성하는 길잡이로서 청렴도 향상을 위해 노력한다.
2. 나는 공정하고 객관적으로 직무를 수행함으로써, 국민들이 제대로 된 서비스를 받을 수 있도록 하겠다.
3. 나는 국민으로부터 신뢰받는 기업문화 조성을 위해, 모범적으로 공·사 생활을 솔선수범 하겠다.
4. 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 알선·청탁을 받지 않고, 국민으로부터 신뢰받는 기업문화 조성에 앞장선다.
5. 나는 직무와 관련된 외부의 부당한 간섭을 배제하여, 조직 구성원이 소신 있게 일할 수 있도록 하겠다.
6. 나는 어떠한 경우에도 금품·향응을 받지 않으며, 주변으로부터 청렴성을 의심받을 만한 일체의 행동을 하지 않겠다.

만약 위 사항을 위반하였을 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익 조치도 감수할 것을 다짐하며 이에 서명합니다.

20 년 월 일

부서 :

직위(직급) :

성명 :

(서명)

[별지 제4호서식]

부정청탁 및 금품등 수수 금지 서약서

본인은 한국석유공사 구성원으로서 한국석유공사가 국민으로부터 신뢰받을 수 있는 공공기관이 될 수 있도록 다음과 같이 서약합니다.

- ◆ 하나, 나는 어떠한 부정청탁도 받지 않으며 타인을 위하여 부정청탁을 하지 않는다.
- ◆ 하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 청탁을 근절하여 국민으로부터 신뢰받는 공직문화를 조성하는데 앞장선다.
- ◆ 하나, 나는 직무수행의 공정성과 청렴성을 의심을 받을 수 있는 어떠한 금품 등도 받지 않는다.
- ◆ 하나, 나는 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행한다.
- ◆ 하나, 나는 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 우대하거나 차별하지 않는다.

「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」의 내용을 철저히 숙지하고 준수 하겠으며 위반사항에 대해서는 관련 법규에 따라 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약 합니다.

20 년 월 일

부 서 :

직 급 :

성 명 :

(서명)

[별지 제5호서식]

소명서				
소명인 인적사항	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
소명 내 용				
비 고				
20 년 월 일 소명인 (서명)				

[별지 제6호서식]

상 담 요 청 서				
상담요청인	성 명		생년 월일	
	소 속		직위 (직급)	
상급자 (지시자)	성 명		직위 (직급)	
지시받은 사 항				
공정한 직무수행을 저해하는 사유				
비 고				
20 년 월 일 상담요청인 (서명)				

[별지 제7호서식]

<사적 이해관계 신고서>

신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	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	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 제8호서식]

<이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서>

신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당자 (직무관련자)	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		
최고윤리책임자 귀중 신고인 년 월 일 (서명 또는 인)		

[별지 제9호서식]

<업무 담당 임직원의 직무 재배정 등 조치 신청서>

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		
최고윤리책임자 귀중 신청인 (서명 또는 인) 년 월 일		

[별지 제10호서식]

<사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서>

업무 담당 임직원	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 제11호서식]

<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 제12호서식]

<퇴직자와의 사적 접촉 신고서>

신고인	성명			
	소 속		직위(직급)	
	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)		
직무관련자인 퇴직 임직원	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	
접촉 일시			장소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사.음주 등의 향응, 5. 기타			
접촉 사유				
비용 부담자				
참고서류				
년 월 일 신고인 (서명 또는 인)				

[별지 제14호서식]

<직무관련기업 유가증권 거래(투자) 계획서>

직무관련기업 유가증권 거래(투자) 계획서				
거래 (투자)자	성 명		소 속	
	직 위 (직급)			
거래 (투자) 계획	거래(투자) 기업			
	거래(투자) 내역			
	거래(투자)의 불가피성			
비 고				

수수 금지 금품 등 신고서

수수 금지 금품 등 신고서					
신고자	성명		주민등록번호		
	소속		연락처		
	주소				
금품등을 제공한 자	성명		주민등록번호		
	소속		연락처		
	주소				
	법인·단체 등의 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					
20 년 월 일 신고자 (서명)					

[별지 제16호서식]

외부 강의 등 신고서				
신고자	성명		소속	
	직위 (직급)		연락처	
요청인	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	
외부강의등 주제				
장 소				
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분		일괄신고	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)			
년 월 일				
신고자		(서명 또는 인)		
유 의 사 항				
1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 () 속에 별도 기재 2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재				

[별지 제17호서식]

금품 등 반환비용 청구서				
청 구 인 인적사항	성 명		<u>생년월일</u>	
	소 속		직위(직급)	
청구금액				
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :			
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	반환비용 산출내역			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙자료			
반환받는 사 람 인적사항	성 명		주 소	
	연 락 처		청구인과의 관 계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
20 년 월 일 청 구 인 (서명)				

[별지 제18호서식]

외부활동 신고대장

[illegible]

[별지 제19호서식]

초과사례금 신고서				
신고자	성명		소속	
	직위 (직급)		연락처	
요청인	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	
외부강의등 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 : ※증빙서류 첨부 반환방법 :			
년 월 일				
신고자 (서명 또는 인)				

[별지 제20호서식]

<직무관련자 등과의 거래 신고서>

신고자	성명		소속		직위(직급)	
신 고 사 항						
[] 금전 차용				[] 금전 대부		
거 래 상대방	성명			연락처		
	신고자와의 관계	[] 직무관련자(이었던 자)		[] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)		
직무관련 업무						
계약체결일			상환기일			
거래금액 (이율)			거래원인*			
[] 물품 계약		[] 용역 계약		[] 공사 계약		
거 래 상대방	성명			연락처		
	신고자와의 관계	[] 직무관련자(이었던 자)		[] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)		
직무관련 업무			계약체결일			
거래금액			거래원인			
[] 부동산, 자동차 등 거래						
거래 상대방	성명			연락처		
	신고자와의 관계	[] 직무관련자(이었던 자)		[] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)		
직무관련 업무			계약체결일			
대상			거래 금액			
거래원인						
년 월 일						
신고자				(서명 또는 인)		
참고자료				※소명자료 첨부		

※ 거래원인이란, 계약을 법률상 정당하게 하는 법률상의 원인, 즉 권원을 말함. 법률행위 또는 그 밖의 법률사실(예컨대, 상속, 경매, 판결 등)일 수 있음

[별지 제21호서식]

<행동강령 위반행위 신고서>

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	직업 (소속)		연락처	
	주소			
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			☐ 동의 ☐ 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				
신고자			(서명 또는 인)	
○○○장		귀하		

[별지 제22호서식]

수수 금지 금품 등 신고서					
신고자	성명		주민등록번호		
	소속		연락처		
	주소				
금품등을 제공한 자	성명		주민등록번호		
	소속		연락처		
	주소				
	법인·단체 등의 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					
20 년 월 일 신고자 (서명)					

[별지 제23호서식]

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 제24호서식]

금품 등 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 제25호서식]

[illegible]

[별지 제26호서식]

상담기록 관리부				
상담일시			상담유형	방문·전화·기타()
피상담인 인적사항	성명		생년월일	
	소속			
	직위(직급)			
상담내용				
상담결과				
20 년 월 일 행동강령책임관 (서명)				

신고상담처리부

담 당	감사실장	상임감사위원

상담 일자	20 . . .		상담유형	전화·방문·인터넷·출장
상담자	성 명		전화번호	
	주 거		관련기관	
상담요지				
상 담 결 과				

신 고 접 수 처 리 부

접수 번호	접수 일자	담당	피신고자	신 고 자	신고제목	처 리 결 과	조 사 결 과	이의신청 (조사결과)	제 조 사	비고
			주 소	주 소		처리일자	조사기관		요구일자	
			생년월일	생년월일		처리내용	처리일자		제조사결과	
			성 명	성 명		기 타	처리내용		비 고	
			주 소	주 소		처리일자	조사기관		요구일자	
			생년월일	생년월일		처리내용	처리일자		제조사결과	
			성 명	성 명		기 타	처리내용		비 고	
			주 소	주 소		처리일자	조사기관		요구일자	
			생년월일	생년월일		처리내용	처리일자		제조사결과	
			성 명	성 명		기 타	처리내용		비 고	
			주 소	주 소		처리일자	조사기관		요구일자	
			생년월일	생년월일		처리내용	처리일자		제조사결과	
			성 명	성 명		기 타	처리내용		비 고	
			주 소	주 소		처리일자	조사기관		요구일자	
			생년월일	생년월일		처리내용	처리일자		제조사결과	
			성 명	성 명		기 타	처리내용		비 고	