

한국철도시설공단임직원행동강령

<최종공포일 2017.8.16.>

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 행동강령은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제 8조 및 윤리강령 제38조의 규정에 의하여 한국철도시설공단(이하"공단"이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정의) 이 행동강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임직원”이란 직제규정 제3조에 의한 임원과 제4조에 의한 직원 및 『공공기관 비정규직 근로자 관리 등에 관한 규정(국무총리훈령 제527호)』 제2조제2호에 따른 비정규직 근로자를 말한다.
<개정 2012.04.05., 2017.08.16>

2. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 1에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다. <개정 2012.04.05.>

가. 고객업무관리규정 제2조제2항의 규정에 의한 민원사무를 신청

중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체 <개정 2012.04.05., 2013.07.17>

나. 물품구매·제조, 용역, 공사 및 용역감독·기성검사·준공검사 등의 대상인 개인 또는 단체 <개정 2012.04.05.>

다. 기본조사 및 감정평가 등의 용지보상업무 수행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체 <신설 2012.04.05.>

라. 공사 및 용역 등의 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체 <신설 2012.04.05.>

마. 특정한 사실이나 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체 <신설 2012.04.05.>

바. 인허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체 <신설 2012.04.05.>

사. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체 <신설 2012.04.05.>

아. 정책, 사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체 <신설 2012.04.05.>

3. “직무관련임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원을 말하며, 그 구체적인 범위는 다음 각목의 1과 같다. <개정 2012.04.05.>

가. 직무상 지휘명령을 하는 임직원의 경우에는 직무상 지휘명령

을 받는 임직원 <신설 2012.04.05.>

나. 인사·감사·예산·상훈·근무성적평정 등의 업무를 수행하는 임직원의 경우에는 해당 업무의 대상이 되는 다른 임직원 <신설 2012.04.05, 개정 2017.08.16.>

다. 공단의 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁 관계에 있는 임직원 <신설 2012.04.05.>

4. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
<개정 2012.04.05, 2015.10.21., 2017.08.16>

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
<신설 2017.08.16.>

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공 <신설 2017.08.16.>

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익 <신설 2017.08.16.>

5. 삭제 <2017.08.16.>

제 3 조 (적용범위) 이 행동강령은 제2조제1호에서 정한 공단의 임직원에게 적용한다. <개정 2017.08.16.>

제 4 조 (준수의무와 책임) 임직원은 이 행동강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반할 때에는 그에 따른 책임을 진다. <개정 2017.08.16.>

제 2 장 공정한 직무수행

- 제 5 조 (공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자신 또는 타인의 이익을 도모할 목적으로 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다. <개정 2013.07.17.>
- ② 제1항의 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 받은 하급자는 그 사유를 해당 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제 48조에 의하여 임직원 행동강령에 관한 업무를 총괄하는 부서의 장(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다. <개정 2012.04.05., 2017.08.16>
- ③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다. <개정 2012.04.05.>
- ④ 제2항이나 제3항에 따라 상담요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 이를 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다. <개정 2012.04.05., 2017.08.16>
- ⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 이사장은 필요하다고 인정되는 경우

에는 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다. <개정 2012.04.05.>

⑥ 제2항의 규정에 의한 소명은 별지 제1호 서식 또는 이에 상당하는 방법으로 하여야 한다.

⑦ 임직원은 제2항에 따른 지시 불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다. <신설 2014.10.28.>

제 6 조 (이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자, 배우자의 직계 존속·비속과 형제자매의 이해와 관련되거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 직무관련자인 경우에는 그 직무의 회피여부 등을 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2012.04.05., 2017.08.16>

1. 삭제 <2017.08.16.>
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·

단체 <신설 2014.10.28.>

5. 소속 기관의 퇴직임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자 <신설 2014.10.28.>
6. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자 <신설 2014.10.28.>
7. 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 자 <신설 2014.10.28.>
8. 100만 원 이상의 금전거래가 있는 자 <신설 2017.08.16.>
 - ② 제1항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 소속 부서장에게 보고 또는 통보하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위 안에서 해당 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 해당 직무를 재배정하고 소속 부서장에게 보고하지 아니할 수 있다. <신설 2014.10.28, 개정 2017.08.16.>
 - ③ 제2항의 규정에 의한 보고를 받은 소속 부서장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <신설 2014.10.28.>

제 6 조의2 (소속기관 등에 친족 채용 금지) ① 출자회사의 인사·예산에 권한을 가지거나 지휘·감독·지원업무를 담당하는 임직원은 자신의 4촌 이내의 친족이 그 기관에 채용되도록 해서는 아니 된다.
<개정 2017.08.16.>

② 임직원의 4촌 이내의 친족이 출자회사의 인사규정이 정한 바에 따라 공개경쟁시험을 통하여 정당하게 채용된 경우에는 제1항을 적용하지 아니한다. <개정 2017.08.16.>

[본조신설 2014.10.28, 제목개정 2017.08.16.]

제 7 조 (특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행할 때에는 지연·혈연·학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다. <개정 2013.07.17., 2017.08.16>

제 8 조 (예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 여비·업무추진비 등 직무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 공단에 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다. <개정 2017.08.16.>

제 9 조 (정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 이사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2012.04.05.>

② 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 이사장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 해당 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절

한 조치를 취하여야 한다. <개정 2012.04.05., 2017.08.16>

제 10 조 (인사청탁 등 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다. <개정 2017.08.16.>

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

제 10 조의2 (재직 중 취업청탁 금지) 임직원은 임직원 및 직무관련자 등을 상대로 하여 본인 또는 다른 임직원 및 친족 등 타인의 취업을 위하여 직·간접적으로 청탁행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2017.08.16.>

[본조신설 2015.10.21, 제목개정 2017.08.16.]

제 11 조 (투명한 회계관리) ① 임직원은 재무관리 관련 법령과 일반적으로 인정되는 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다. <개정 2013.07.17.>

② 금품수수, 공금횡령 등 업무관련 비리행위로 징계처분을 받은 사실이 있는 직원은 회계담당 직무에 보직할 수 없다. <신설 2016.09.28.>

제 11 조의2 (공단과의 계약체결 제한) 임직원은 공단과 물품·용역·공사 등 조달을 위한 계약(공개경쟁 절차에 의한 계약은 제외한다.

이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 임직원의 4촌 이내의 친족이나 특수관계사업자가 공단과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

[본조신설 2014.10.28.]

제 3 장 부당이득의 수수 금지 등

제 12 조 (이권개입 등 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제 12 조의2 (직위의 사적이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 공단의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 하여서는 아니 된다.

제 13 조 (알선·청탁 등 금지) ① 임직원은 자신 또는 타인의 이익을 위하여 다른 임직원 및 직무관련자의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다. <개정 2013.07.17., 2017.08.16>

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자신 또는 타인의 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제2조제3호의 규정에 의한 공직자에게 소개하여서는 아니 된다. <개정 2013.07.17., 2015.10.21>

③ 임직원은 퇴직한 임직원으로부터 공정한 직무수행을 저해하는 부정한 청탁 또는 알선을 받은 때에는 이를 행동강령책임관에게 신

고하여야 한다. <신설 2015.10.21, 개정 2017.08.16.>

④ 행동강령책임관은 제3항의 신고를 접수하거나 청탁이 적발된 경우 수사의 필요성이 있다고 인정하는 때에는 그 내용을 지체 없이 수사기관에 통보하여야 한다. <신설 2015.10.21.>

제 13 조의2 (전관예우 등 금지) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 직무관련자인 공단 퇴직자(이하 '퇴직자'라 한다.)와 각 호에 해당하는 사적인 접촉을 하여서는 아니 된다.

1. 직무관련자인 퇴직자와 함께 골프를 하는 행위
2. 직무관련자인 퇴직자와 함께 식사나 사행성 오락을 하는 행위.
단, 식사의 경우 직무관련자가 주관하지 아니한 경우는 제외
3. 직무관련자인 퇴직자와 함께 여행을 하는 행위
4. 직무관련자가 주관하는 회합이나 행사를 함께 하는 행위

② 임직원은 퇴직자에게 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 유출하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 제1항 및 제2항에 해당하는 행위를 한 사실을 알게 되었거나, 제의받은 경우에는 행동강령책임관에게 이를 신고할 수 있다. <개정 2017.08.16.>

④ 이사장 또는 행동강령책임관은 제3항에 따라 신고한 신고인에 대하여 제44조의 규정을 준용하여 신분보장 등의 조치를 취하여야 한다. <개정 2017.08.16.>

⑤ 임직원은 공단 직무관련업체에 재취업한 제53조에 따른 퇴직 당

시 부장 이상 직원과의 공적·사적 등 모든 접촉에 대하여 별지 제 12호 서식에 의하여 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. <신설 2015.10.21.>

[본조신설 2013.07.17.]

제 13 조의3 (계약업무 공정성 저해행위 금지) ① 조사, 점검, 검사, 계약, 심사 및 평가 등의 업무를 담당하는 임직원은 직무관련자와의 사적인 접촉과 관련하여서는 제13조의2제1항부터 제4항까지 준용하여 부적절한 접촉 등을 하여서는 아니 된다. <개정 2017.08.16.>

② 임직원은 공사·구매·용역계약의 검사·감독업무를 직접 수행하거나 외부기관에 위탁함에 있어 현지공장검사 또는 조사 목적 등으로 해외출장이 필요한 경우에는 계약에서 분리된 별도 예산을 확보하여 시행하도록 하여야 한다. <개정 2017.08.16.>

[본조신설 2015.10.21.]

제 14 조 (직무관련 정보를 이용한 거래 등 제한) ① 임직원은 직무수행과 관련하여 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 제1항에서 “임직원”이라 함은 해당 업무의 계획수립 또는 업무처리에 참여하는 임직원과 이를 총괄·조정·관리하는 임직원을 말한다. <개정 2017.08.16.>

③ 제1항에서 “임직원의 직무수행과 관련하여 알게 된 정보”라 함은

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 계획 또는 업무와 관련된 정보로서 최초 검토단계에서부터 해당 계획 또는 업무가 일반 국민에게 공개되기 전까지의 정보를 말한다. <개정 2017.08.16.>

1. 철도시설 건설사업계획의 수립 및 조정
2. 실시계획, 사업계획 등의 사업관련 정보
3. 공사, 용역, 구매 등 각종 계약관련 정보
4. 철도시설의 건설에 따른 철도 역세권 및 연변 개발사업 관련 정보
5. 토지 등의 소유자 개인정보 및 감정평가 관련 정보

제 14 조의2 (직무관련자에게 협찬 요구 금지) ① 임직원은 체육대회, 불우이웃돕기를 위한 행사, 동호인 활동 등 공단이 지원하는 행사를 진행하면서 직무관련자에게 협찬을 요구하여서는 아니 된다. 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 2014.10.28, 제목개정 2017.08.16.]

제 15 조 (공용물의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품, 그 밖의 공단 소유의 동산 또는 부동산 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공 마일리지, 적립 포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다. <개정 2017.08.16.>

[제목개정 2017.08.16.]

제 16 조 (금품등을 받는 행위의 금지) ① 임직원은 직무관련자로부터 대가성 여부에 관계없이 금품등을 받거나 요구 또는 제공받기로 약속해서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016.09.28., 2017.08.16>

1. 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등 <개정 2016.09.28.>
2. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등 <개정 2011.12.09, 2012.04.05., 2016.09.28>
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통·숙박·음식물 등의 금품등 <개정 2016.09.28.>
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등 <개정 2016.09.28.>
5. 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 공개적으로 제공하는 금품등 <개정 2016.09.28.>
6. 임직원으로 구성된 직원상조회 등이 정하는 기준에 따라 공개적으로 구성원에게 제공하는 금품등 <개정 2016.09.28.>
7. 상급자가 위로, 격려, 포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는

금품등 <개정 2016.09.28., 2017.08.16>

8. 제27조의 외부강의·회의등에 관한 대가나 제28조의 경조사 관련

금품등 <신설 2016.09.28.>

9. 그 밖에 사회통념 상 용인되어 공정한 직무수행을 해칠 우려가

없거나 원활한 직무수행 등을 위하여 이사장이 허용하는 범위에

서 제공되는 금품등 <신설 2016.09.28.>

② 임직원은 직무관련 임직원으로부터 금품등을 받거나 요구 또는

제공받기로 약속해서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에

해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016.09.28.,

2017.08.16>

1. 제1항 제1호부터 제9호까지 <개정 2016.09.28., 2017.08.16>

2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례의 목적으로 제공되는 3만 원

이하의 음식물·편의 또는 선물 <개정 2016.09.28., 2017.08.16>

③ 임직원은 직무관련자였던 자 또는 직무관련임직원이었던 사람으

로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품등을 받거나 요구 또는 제

공받기로 약속해서는 아니 된다. <개정 2012.04.05., 2016.09.28>

[제목개정 2017.08.16.]

제 17 조 (배우자 등의 금품등 수수 금지) 임직원은 배우자 또는 직

계 존속·비속이 제16조 및 제18조의 규정에 의하여 수령 및 제공이

금지되는 금품등을 주고 받거나 요구 또는 제공받기로 약속하지 아

니하도록 하여야 한다. <개정 2012.04.05, 2016.09.28., 2017.08.16>

[제목개정 2017.08.16.]

제 18 조 (금품등을 주는 행위의 금지) ① 임직원은 제16조 및 제17조에 따라 자신으로부터 금품등을 받는 것이 금지된 임직원 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제16조 제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다. <개정 2012.04.05, 2013.07.17., 2016.09.28>

② 임직원은 공단의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2016.09.28, 개정 2017.08.16.>

1. 제16조제1항제1호부터 제9호까지 <신설 2016.09.28, 개정 2017.08.16.>
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례의 목적으로 제공되는 3만 원 이하의 음식물이나 편의 제공 또는 5만 원 이하의 소액의 선물 <신설 2016.09.28, 개정 2017.08.16.>

[제목개정 2017.08.16.]

제 19 조 (청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 공단에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약이행 등에 대해서는 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수

행하여야 하며, 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다. <개정 2017.08.16.>

② 임원 및 처장이상의 직원은 해당 직위에 임용된 날로부터 2년 동안 그 직위에 임용되기 전 3년 이내에 민간부문에서 재직하였던 법인이나 단체를 대상으로 공사·용역·구매의 계약·검사에 관계되는 직무를 수행하여서는 아니 된다. <신설 2015.10.21.>

③ 임직원은 직무관련자 또는 하도급거래에 있는 자에게 신기술의 사용 등 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 특정 업체와의 계약을 강요하여서는 아니 된다. <신설 2015.10.21.>

제 19 조의2 (부당이득의 환수 등) 공단은 제8조 또는 제15조를 위반하여 얻은 재산상 이익을 환수하여야 하며, 제3자가 얻은 재산상 이익에 대해서도 환수하여야 한다. 다만, 다른 법률에서 공단 임직원 또는 제3자가 얻은 부당이득의 몰수, 환수 등에 대하여 규정하고 있는 경우에는 그 법률에 따른다.

[본조신설 2014.10.28.]

제 4 장 건전한 공직풍토의 조성

제 20 조 (금전의 차용금지 등) ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대

가가 시장가격 또는 거래의 관행과 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 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리려고 하거나 빌려주려는 임직원과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 별지 제2호 서식에 의하여 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. <개정 2012.04.05., 2017.08.16>

제 21 조 (미래 보장의 제한) 임직원은 재직 중에 직무관련자로부터 퇴직 후의 고용이나 취업의 알선, 거래계약의 체결 등과 같은 특별한 혜택을 보장하는 내용의 제의를 받아들여서는 아니 된다.(신설 2005.12.2) <개정 2017.08.16.>

제 22 조 (청렴계약제의 준수) 제19조의 업무를 담당하는 임직원은 공공사업 등의 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에 참여하는 업체가 금지된 금품등을 제공하지 않겠다는 확약과 이를 위반할 경우에는 제재를 받겠다는 청렴계약이행서약서를 제출 받아야 한다.(신설 2005.12.2) <개정 2017.08.16.>

제 23 조 (정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리) 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하고 특정 개인

이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다. <개정 2017.08.16.>

제 24 조 (투명경영 노력) ① 공단은 경영의 투명성 강화를 위해 노력하여야 한다.

② 공단은 회계의 투명성 강화를 위해 회계감사인을 외부에서 선정하여야 한다.

③ 외부 회계감사인 선정위원회의 구성 및 운영은 별도로 정한다.

제 25 조 (투명한 정보의 공개) 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 관련 법령과 규정에 따라 언론 및 일반인에게 경영정보를 성실하고 정직하게 공개하여야 한다. <개정 2017.08.16.>

제 26 조 (지식재산권 보호) ① 임직원은 공단의 특허·영업비밀·상표·저작권 등을 포함한 지식재산권을 사용할 때에는 사내 규정 및 관련 법령을 준수해야 한다. <개정 2012.08.07., 2017.08.16>

② 임직원은 공단의 업무를 수행할 목적으로 타인의 지식재산권을 도용하거나 남용하여 공단에 법적·도덕적 영향을 끼치게 하여서는 아니 된다. <개정 2012.08.07., 2017.08.16>

[제목개정 2012.08.07.]

제 27 조 (외부강의·회의 등의 신고 및 대가기준) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 또는 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의

영향력을 통하여 요청받은 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육과정 또는 그 밖의 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결, 기고 등(이하 “외부 강의·회의 등”이라 한다.)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시, 대가 및 요청공문 등을 별지 제3호 서식에 의하여 외부강의 등 개시 전까지 직근 상급자의 승인을 받고 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. 다만 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하며, 임직원이 대가를 받는 외부 강의·회의 등에 월 3회를 초과하여 참여하는 경우에는 미리 이사장의 승인을 받아야 한다. <개정 2012.04.05, 2015.10.21, 2016.09.28., 2017.08.16>

② 임직원이 제1항의 규정에 따른 외부 강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 별표2에서 정한 기준을 초과할 수 없다. <개정 2012.08.07, 2016.09.28., 2017.08.16>

③ 임직원이 수수한 직무관련 강의·강연의 대가가 제2항에서 정한 기준을 초과한 경우 초과금액은 지체 없이 해당기관에 반환하여야 한다. 다만, 초과금액의 반환이 불가능한 경우 제46조제2항에 따라 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. <신설 2012.08.07, 개정 2017.08.16.>

④ 임직원의 직근 상급자는 제1항에 따른 강의·회의 등이 직무에 지

장을 주거나 직무상 유착발생·비밀 또는 정보 누출 등의 위험성이 있다고 판단되는 경우에는 이를 금지할 수 있다. 다만, 임직원이 본부·실·원·지역본부장 이상인 경우에는 이사장이 이를 금지할 수 있다. <신설 2014.10.28, 개정 2015.10.21., 2017.08.16>

⑤ 임직원은 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 미리 신고하면서 그 대가나 소요 시간 등을 미리 알 수 없는 경우에는 외부강의·회의 등이 끝난 후 즉시 보완하여야 하며, 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의·회의 등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고하여야 한다. <신설 2016.09.28, 개정 2017.08.16.>

[제목개정 2012.08.07.]

제 28 조 (경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 직접 또는 제3자를 통하여 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2015.10.21.>

1. 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)에 대한 통지 <개정 2016.09.28.>
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 같이 근무하였던 기관의 임직원에게 대한 통지
3. 신문·방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부 통신망 등을 통한 통지

4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

③ 임직원은 경조사와 관련하여 직무관련자나 직무관련 임직원으로부터 금품등을 받거나 요구 또는 제공받기로 약속해서는 아니 된다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016.09.28., 2017.08.16>

1. 임직원과 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다) 간에 주고받는 경조사 관련 금품등 <개정 2016.09.28., 2017.08.16>
2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품등 <개정 2017.08.16.>
3. 부조의 목적으로 제공되는 10만 원 이하의 경조사 관련 금품등 <개정 2016.09.28., 2017.08.16>
4. 그밖에 이사장 또는 공단 명의로 제공되는 경조사 관련 금품등 <신설 2016.09.28, 개정 2017.08.16.>

제 29 조 (근무시간 내 사적인 업무의 금지) 임직원은 근무시간 내 업무수행에 지장을 주는 취미·종교·자선활동 등 사적인 업무를 하여서는 아니 된다.

제 30 조 (정보통신 시스템의 부적절한 사용의 금지) 임직원은 사내의 정보통신 시스템을 이용하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2017.08.16.>

1. 음란 사이트 접속·불건전한 채팅·도박·게임 등에 사용하는 행위

2. 기타 업무 이외의 부적절한 용도로 사용하는 행위

제 31 조 (골프 및 사행성 행위의 제한) ① 임직원은 사회통념을 벗어난 도박·내기골프 등과 같은 사행성 행위를 하여서는 아니 된다.
<개정 2013.07.17.>

② 임직원은 직무관련자, 직무관련임직원, 직무관련 공무원과 골프를 같이 하여서는 아니 되며 부득이한 사정에 따라 골프를 하는 경우에는 사전에 행동강령책임관에게 별지 8호 서식으로 신고하여야 한다. 다만, 사전신고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 보고하여야 한다. <신설 2013.07.17.>

③ 제2항에 따라 신고 받은 행동강령책임관은 신고자 및 신고 내용을 별지 제9호 서식에 의하여 기록 유지·관리하여야 한다. <신설 2013.07.17.>

④ 직무관련자 이외의 자와 골프를 하는 경우에도 오해의 소지가 없도록 해당 골프장 사용등록부에 반드시 실명을 기록하여야 한다.
<신설 2014.10.28, 개정 2017.08.16.>

[제목개정 2013.07.17.]

제 32 조 (사조직 결성 등의 금지) 임직원은 공단 내에서 혈연·지연·학연 등과 같은 관련된 사조직을 결성하여 파벌을 조성하여서는 아니 된다.

제 33 조 (성희롱 금지) 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 1에 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

제 34 조 (건전한 사생활) 임직원은 사치성 유흥업소 등의 출입을 삼가고 허례허식을 배격하여 근검절약을 생활화하여야 한다. <개정 2017.08.16.>

제 5 장 임원등의 직무청렴계약 [개정 2014.10.28.][제목개정 2014.10.28]

제 35 조 (목적) 임원 및 부장이상 직원의 청렴의무 및 의무 위반 시의 책임을 규정함으로써 공단의 투명경영 및 윤리경영을 강화함을 목적으로 한다. <개정 2013.07.17., 2017.08.16>

제 36 조 (직무청렴계약의 적용대상) 이사장, 감사, 상임이사, 본부·실·원·지역본부장 및 부장이상 직원(이하 ‘임원등’ 이라 한다)은 직무청렴계약을 체결하여야 한다. <개정 2013.07.17, 2015.10.21., 2017.08.16>

제 37 조 (직무청렴계약의 내용) ① 임원등은 최일선 경영의 책임자로서 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 등 관련 법령과 공단 윤리강령 및 임직원행동강령에 규정된 청렴의무 사항을 준수하여야 한다. <개정 2013.07.17., 2017.08.16>

② 임원등이 준수해야 할 청렴의무 사항으로서 임원은 다음과 같은 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2013.07.17.>

1. 직무관련자로부터 뇌물 등을 수수, 요구, 약속하는 행위
2. 직위, 비밀 등을 이용하여 이권개입, 알선, 청탁 등을 수수, 요구, 약속하는 행위
3. 직위를 남용하여 직무관련자의 권리행사를 방해하는 행위
4. 직무상 비밀을 누설하는 행위
5. 기타 부패방지, 직무 청렴, 품위유지 등 관련 법령과 윤리규정에 위반되는 행위

제 38 조 (직무청렴계약의 체결방법) ① 직무청렴계약은 임원등으로 선임 후 1개월 이내에 체결하여야 한다. <개정 2013.07.17., 2017.08.16>

② 이사장, 감사는 선임 비상임이사와 그 밖의 임원등은 이사장과 직무청렴계약을 체결하여야 한다. <개정 2013.05.02, 2013.07.17, 2014.10.28., 2017.08.16>

제 39 조 (의무준수 기간) 직무청렴계약에서 정한 청렴의무의 준수기간은 임원등의 재직기간과 같다. <개정 2013.07.17.>

제 40 조 (청렴의무 위반에 대한 제재) ① 임원등이 청렴의무를 위반하여 형사사건으로 기소되거나 형사처벌이 선고 또는 확정된 때에는 지급했거나 지급 예정인 청렴의무 위반 행위가 발생한 연도분 성과연봉(직원의 경우 경영평가성과급)의 전부 또는 일부를 지급유예·지급취소·환수하거나 차감하여 지급할 수 있다. <개정 2014.10.28., 2017.08.16>

② 제1항의 경우 형벌의 양형에 따라 다음 각 호에 정한 제재기준을 상한으로 하여 이사회 또는 인사위원회에서 심의·의결하여 결정한다. <개정 2017.08.16.>

1. 금고 이상의 형벌 : 성과연봉(경영평가성과급) 전액 <개정 2017.08.16.>

2. 금고 미만의 형벌 : 성과연봉(경영평가성과급)의 2분의1 <개정 2017.08.16.>

③ 제재 사항에 대한 심의·의결은 임원의 경우 「이사회운영규정」을, 직원의 경우 「인사규정」 징계절차를 준용한다. <개정 2017.08.16.>

④ 제재 관련 임원등은 이사회 또는 인사위원회에 출석하여 의견을 진술하거나 서면으로 의견을 제출할 수 있다. <개정 2017.08.16.>

⑤ 제재를 받은 임원등이 이사회 또는 인사위원회의 의결사항에 불복이 있을 경우, 의결통지서를 받은 날로부터 20일 이내에 재심을 청구할 수 있으며, 재심청구는 1회만 할 수 있다. <개정

2017.08.16.>

⑥ 청렴의무 위반에 따른 성과급 환수대상, 시기 및 규모 등 세부적인 사항은 별도의 방침을 수립하여 운영할 수 있다. <신설

2017.08.16.>

제 40 조의2 (의원면직 제한) 이사장, 감사를 제외한 임원등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 의원면직을 허용하지 아니한다. <개정 2017.08.16.>

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때 <개정 2017.08.16.>
2. 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때 <개정 2017.08.16.>
3. 자체 및 상급 감사기관 등에서 비위와 관련하여 조사 중인 때 <개정 2017.08.16.>

[본조신설 2014.10.28.]

제 40 조의3 (제재절차) ① 임원 및 직원의 청렴의무 위반에 대한 제재는 이사회와 인사위원회에서 각각 의결한다. <개정 2017.08.16.>

② 이사장 및 감사에 대한 제재 요구권자는 선임 비상임이사로 하고 그 밖의 경우에는 이사장으로 한다. <개정 2017.08.16.>

③ 제2항의 규정에 따라 제재를 요구할 때에는 이를 증빙할 수 있는 관계 서류를 첨부하여야 한다.

[본조신설 2014.10.28.]

제 40 조의4 (청렴의무 위반의 심의 및 의결) ① 이사회 및 인사위

원회에서 위반혐의 내용을 심의·의결할 경우 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다. <개정 2017.08.16.>

1. 공단 임원등으로 재직기간 동안 발생했는 지 <개정 2017.08.16.>
2. 제37조제2항의 규정에 의한 청렴의무와 관련성이 있는 지 <개정 2017.08.16.>
3. 직무와 관련성이 있는 지 <개정 2017.08.16.>

② 삭제 <2017.08.16.>

[본조신설 2014.10.28.]

제 40 조의5 (의견진술권) 제재절차의 대상이 된 임원등은 이사회 또는 인사위원회에 출석하여 의견을 진술하거나 소명자료를 제출할 수 있으며, 필요한 경우에는 제3자를 증인으로 신청할 수 있다. <개정 2017.08.16.>

[본조신설 2014.10.28.]

제 40 조의6 (제재사유의 시효) 제40조의3의 규정에 따른 제재의 요구는 제재사유가 발생한 날로부터 2년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 하지 못한다. 다만, 다른 법률에서 부당이득의 몰수, 환수 등에 대하여 규정하고 있는 경우에는 그 법률에 따른다. <개정 2017.08.16.>

[본조신설 2014.10.28.]

제 41 조 (손해배상의 청구) 임원등이 청렴의무 위반으로 공단에 손해를 발생케 한 경우 성과연봉 및 경영성과급에 대한 제재와 별도

로 발생한 손해에 대해 민법 등 관련 법령에 따라 손해배상을 청구할 수 있다. <개정 2013.07.17, 2014.10.28., 2017.08.16>

제 6 장 위반행위의 처리 등

제 42 조 (위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행할 때 이 행동강령의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2012.04.05., 2017.08.16>

② 이사장은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용 전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2012.04.05.>

제 43 조 (위반행위의 신고와 처리) ① 누구든지 임직원이 이 행동강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 이사장이나 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다. <개정 2012.04.05.>

② 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 별지 제4호 서식에 의하여 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의하여 신고된 위반행위를 확인한 후 조사가 필요하다고 판단될 경우에는 조사위원회를 3인 이상으로 구성하여 조사할 수 있다. <개정 2012.04.05., 2016.09.28>

④ 제3항의 조사와 관련한 조사요청 및 조사기간 등은 「부패행위 신고 및 형사고발에 관한 지침」을 준용한다. <개정 2017.08.16.>

제 44 조 (신고인의 신분보장) ① 이사장과 행동강령책임관은 제43

조의 규정에 의한 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인의 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다. <개정 2012.04.05.>

② 제1항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 이사장 또는 행동강령책임관에게 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 이사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다. <개정 2012.04.05., 2017.08.16>

③ 이 행동강령에 의한 신고를 함으로써 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 할 경우 이를 감경 또는 면제할 수 있다. <개정 2017.08.16.>

④ 제1항부터 제3항까지의 규정은 제5조의 규정에 의한 공정한 직무수행을 저해하는 지시거부 및 행동강령에 의한 상담 등의 경우에도 이를 준용한다. <개정 2017.08.16.>

제 45 조 (징계 등) ① 감사는 이 행동강령에 위반된 행위를 한 임직원에게 징계 등 필요한 조치를 이사장에게 요구할 수 있다. <개정 2012.04.05, 2013.07.17., 2017.08.16>

② 제1항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공단의 인사규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 제44조의 규정에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. <개정 2012.04.05, 2013.07.17., 2015.10.21>

③ 이사장은 임직원의 부패 등 행동강령 위반 행위를 내·외부 적발

을 구분하여 각각 사내 전산망 및 홈페이지에 현황을 즉시 공개하여야 한다. <신설 2015.10.21, 개정 2017.08.16.>

제 46 조 (금지된 금품등의 처리) ① 이 행동강령에 위반되는 금품등을 제공받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 임직원은 지체 없이 행동강령책임관에게 신고하고 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품등을 즉시 반환하거나 거부의 의사를 밝혀야 한다. 이 경우 해당 임직원은 증빙자료를 첨부하여 별지 제5호 서식에 의하여 그 반환비용을 이사장에게 청구할 수 있다. <개정 2013.07.17, 2016.09.28., 2017.08.16>

② 제1항의 규정에 의하여 반환하여야 하는 금품등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 또는 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 즉시 행동강령책임관(지역본부는 그 소속장)에게 인도하여야 한다. <개정 2012.04.05, 2016.09.28., 2017.08.16>

③ 제2항의 규정에 의하여 인도된 금품등은 다음 각 호의 기준에 의하여 처리하여야 한다 <개정 2016.09.28., 2017.08.16>

1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품등은 인도자의 동의를 얻어 폐기처분한다. <개정 2013.07.17, 2016.09.28., 2017.08.16>
2. 멸실·부패·변질될 우려가 있는 금품등은 불우이웃돕기시설 등에 기증한다. <개정 2017.08.16.>
3. 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있다고 인정되는 금품등

은 수사기관에 증거자료로 제출한다. <개정 2016.09.28., 2017.08.16>

4. 다른 법령에서 정하고 있는 과태료 부과대상이거나 징계의 필요성이 있다고 인정되는 금품등은 과태료 재판이나 징계절차가 완료될 때까지 금품등을 보관하고, 과태료를 부과하기로 하는 결정이나 징계처분이 확정된 경우에는 세입 조치한다. <신설 2016.09.28, 개정 2017.08.16.>

5. 제1호부터 제4호까지에서 규정한 사항 외에 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 공고 등 필요한 절차를 거쳐 세입 조치하거나 사회복지기금으로 활용 또는 공익단체 등에 기증한다. <신설 2016.09.28, 개정 2017.08.16.>

④ 제2항과 제3항의 규정에 의하여 처리한 금품등은 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화 후 제공자, 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리경위 등을 별지 제6호 서식에 의하여 기록·관리하고, 제공자 및 제공받은 자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 공단의 홈페이지에 그 사실을 30일간 게시하여 외부인이 열람할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2014.10.28, 2016.09.28., 2017.08.16>

[제목개정 2017.08.16.]

제 7 장 보 칙

제 47 조 (청렴교육) ① 이사장은 임직원에 대하여 부패방지과 이 행동강령 등의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 그 결과를 기록·관리하여야 한다. 다만, 교육담당 전담부서가 있을 경우 교육계획의 수립과 시행을 위임할 수 있다. <개정 2012.04.05., 2017.08.16>

② 임직원은 제1항에 의한 청렴교육 계획에 따라 다음 각 호에서 정한 교육시간 이상을 각각 이수하여야 한다.

1. 신규 임용자 : 임직원 임용 후 1년 이내 8시간 <개정 2013.07.17.>

2. 승진자 : 승진 후 1년 이내 8시간

3. 제1호 및 제2호 이외의 직원 중 부장급 이상 직원은 연 8시간, 차장급 이하 직원은 연 4시간 <개정 2017.08.16.>

③ 제43조제3항에 따라 행동강령 위반이 확인된 자 또는 청렴교육이 필요한 임직원에 대해서는 행동강령책임관이 외부위탁 청렴교육을 이사장에게 요청할 수 있다. <신설 2014.10.28, 개정 2017.08.16.>

제 48 조 (행동강령책임관의 업무 등) ① 행동강령책임관은 임직원에 대한 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 수행한다. <개정 2011.12.09., 2012.04.05>

1. 행동강령의 제정·개정 관련 업무 <신설 2011.12.09.>

2. 행동강령 및 윤리적 딜레마 상황에 대한 상담 <신설 2011.12.09.>

3. 행동강령의 준수여부 점검 <신설 2011.12.09, 개정 2017.08.16.>
 4. 행동강령의 위반행위 신고·접수·처리·조사 및 신고인 보호에 관한 사항 <신설 2011.12.09.>
 5. 기타 특별히 지시 받은 사항 처리 <신설 2011.12.09.>
 6. 부장 이상으로 퇴직하여 직무관련 업체에 재취업한 임직원과의 접촉현황 공개 <신설 2015.10.21, 개정 2017.08.16.>
- ② 본사의 각 본부(실,원) 및 지역본부는 윤리경영실천리더를 지정하여 강령의 교육, 상담 및 준수여부의 점검 등 윤리경영에 관한 업무를 담당한다. <개정 2011.12.09.>
 - ③ 윤리경영실천리더는 제2항의 업무를 수행할 때 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다. <개정 2011.12.09, 2012.04.05., 2017.08.16>
 - ④ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제7호 서식에 의하여 유지·관리하여야 한다. <개정 2011.12.09., 2012.04.05>

[제목개정 2017.08.16.]

제 48 조의2 (청렴자문위원회의 구성·운영) ① 이사장은 다음 각 호의 사항에 관한 검토를 위하여 청렴자문위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

1. 청탁금지법 제7조제7항에 따른 부정청탁의 공개에 관한 사항 <개정 2017.08.16.>
2. 청탁금지법 제7조, 제9조 및 제14조에 따른 부정청탁 및 수수 금지 금품등의 신고의 처리 및 조치 등에 관한 사항 <개정

2017.08.16.>

3. 청탁금지법 제40조에 따른 포상금 지급 대상자 추천에 관한 사항

4. 그 밖에 청탁금지법 시행을 위하여 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항에 따른 위원회는 청렴옴부즈만위원 및 내부직원으로 10명 이내로 구성하여 운영 할 수 있다.

[본조신설 2016.09.28.]

제 49 조 (준수여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 행동강령 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다. <개정 2012.04.05.>

② 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의한 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패취약시기에 수시 점검을 실시할 수 있다. <개정 2012.04.05.>

③ 행동강령책임관은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 점검결과를 감사에게 보고하여야 한다. <개정 2012.04.05., 2017.08.16>

제 50 조 (포상) 감사는 행동강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 포상을 실시하도록 이사장에게 요구할 수 있다. <개정 2017.08.16.>

제 51 조 (행동강령의 운영) 이사장은 행동강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다. <개정 2011.12.09.>

제 52 조 (윤리경영시스템 운영) ① 임직원행동강령의 원활한 운영 및 시행을 위하여 별도의 시스템을 운영할 수 있다.

② 임직원은 행동강령의 실행을 위하여 윤리경영시스템에서 요구하는 조건을 준수하여야 한다.

[본조신설 2011.12.09.]

제 53 조 (퇴직직원의 관련 사기업체 등 취업제한) ① 임원 및 2급 이상 직원은 공직자 윤리법 제17조의 취업제한 관련규정을 준수하여야 한다. <개정 2015.10.21., 2016.09.28>

② 퇴직 당시 2급 이상 직원은 퇴직 후 1년 간 입찰현장을 출입을 하여서는 아니 된다. <개정 2016.09.28.>

③ 제1항 또는 제2항의 규정을 이행하지 아니하거나, 공단 임직원에게 행동강령을 위반하게 하는 퇴직 임직원에 대하여는 5년 이내 공단 출입 금지, 소속 회사 등에 통보, 행위사실에 대한 공단 내부 공개 등의 조치를 취할 수 있다. <개정 2014.10.28, 2016.09.28., 2017.08.16>

④ 퇴직예정인 부장 이상 직원은 퇴직 후 공단 업무처리의 공정성과 투명성 제고에 기여하기 위하여 퇴직 전에 별지11호 서식의 서약서를 이사장에게 제출하여야 한다. <개정 2016.09.28.>

[본조신설 2013.07.17.]

부 칙

①(시행일) 이 강령은 2004년 5월 17일부터 시행한다.

②(금전의 차용금지 등에 관한 적용례) 제20조의 규정은 이 강령 시행 이후 최초로 금전을 차용하거나 대여 받는 경우부터 적용한다.

부 칙 (2004.11.16.)

이 행동강령은 2004년 11월 23일부터 시행한다.

부 칙 (2005.12.22.)

이 행동강령은 2005년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙 (2006.5.29.)

이 행동강령은 2006년 6월 2일부터 시행한다.

부 칙 (2006.12.29.)

이 행동강령은 2006년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙 (2007.2.23.)

이 행동강령은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2008.5.14.)

이 행동강령은 2008년 5월 23일부터 시행한다.

부 칙(2008.6.11.)

이 행동강령은 2008년 6월 16일부터 시행한다.

부 칙(2009.2.12.)

①(시행일) 이 강령은 2009년 2월 16일부터 시행한다.

②(적용례) 이 강령 시행 당시 종전의 제27조제1항 단서에 따라 허가를 받은 외부강의·회의 등의 경우에도 이 강령 시행일 이후에 하는 것부터는 제27조의 개정규정에 따라 신고하여야 한다.

부 칙(2011. 3. 7)

이 행동강령은 2011년 3월 15일부터 시행한다.

부 칙(2011.10.28.)

① (시행일) 이 강령은 2011년 11월 01일부터 시행한다.

부 칙 (2011.12. 9)

① (시행일) 이 강령은 2011년 12월 12일부터 시행한다.

부 칙 (2012. 04. 05)

이 행동강령은 2012년 04월 13일부터 시행한다.

부 칙 (2012. 8. 7)

제 1 조 (시행일) 이 행동강령은 2012년 8월 16일부터 시행한다.

제 2 조 (적용례) 제27조 제2항 단서 및 제3항은 이 행동강령의 시행 후 행하는 강의·강연 부터 적용한다.

부 칙 (2013. 5. 2)

이 행동강령은 2013년 5월 2일부터 시행한다.

부 칙 (2013. 7. 17.)

이 행동강령은 2013년 7월 23일부터 시행한다.

부 칙 (2014. 10. 28.)

이 행동강령은 2014년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙 (2015.10.21.)

제 1 조 (시행일) 이 행동강령은 2015년 10월 27일부터 시행한다. 단, 제13조의2 제5항, 제27조 제1항 및 제48조 제1항 6호는 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제 2 조 (적용례) 제13조의3 제2항은 2016년 1월 1일 이후 체결하는 계약부터 적용한다.

부 칙 (2016.09.28.)

제 1 조 (시행일) 이 행동강령은 2016년 09월 30일부터 시행한다.

부칙 (2017.08.16.)

이 행동강령은 2017년 08월 21일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식) (개정 2013.7.17.)

소 명 서				
소 명 인 인적사항	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
상급자 (지시자)	성 명		직위 (직급)	
지시받은 사 항				
소 명 내 용				
비 고				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 20 (서명) </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-top: 10px;"> 소명인 </div>				

(별지 제2호 서식) (개정 2013.7.17.)

금전차용(부동산대여) 신고서						
신고자	성명		소속		직위 (직급)	
	생년월일		주소			
신고사항						
<input type="checkbox"/> 금전 차용			<input type="checkbox"/> 금전 대부			
채권자 인적사항	성명		생년월일			
	주소		연락처			
	신고자와의관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련임직원				
거래금액 (이율)						
거래사유						
상환기일						
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부					
직무관련 업무						
<input type="checkbox"/> 부동산 대여						
대여인 인적사항	성명		생년월일			
	주소		연락처			
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련임직원				
대상물						
대여사유						
대여기간 및 임차료						
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부					
직무관련 업무						
20 . . . 신고자 (서명)						

(별지 제3호 서식)(신설 2005.12.2, 개정 2012.04.05)

외부강의 등 신고서				
신고자	성명		소속	
	직급 (직위)		연락처	
신 고 사 항				
활동유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 발표, 토론 <input type="checkbox"/> 심사, 평가, 자문, 의견 <input type="checkbox"/> 기타			
요청자	기관명		대표자	
	주소		연락처	
요청사유			장소	
일시	20년 월 일 시 분 ~ 20년 월 일 시 분		일괄 신고	월(연)평균 횟수 : ()회 1회 평균 시간 : ()시간
대가	총액 : ()만원 [※ 1회 평균 대가 ()만원]			
※ 연도 중 외부강의 등 과거실적/향후 계획(해당사항 없는 경우 기재 생략)				
월별	월간 총횟수	월간 총시간	월간 총대가	비고
20년 월 일 신고자 (서명)				
한국철도시설공단이사장 귀하				

(별지 제4호 서식) (개정 2013.7.17.)

위반행위 신고서				
신고일 : 20 년 월 일				
신고자	성명	(서명)	생년월일	
	직업		전화번호	
	주소			
신고대상자	성명		소속	
	직위 (직급)			
신고내용				
증거서류				
비고				

(별지 제5호 서식) (개정 2013.7.17.)

금품 등 반환비용 청구서				
청 구 인 인적사항	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	반환비용 산출내역			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙자료			
반환받는 사 랫 인적사항	성 명		주 소	
	연 락처		청구인과의 관 계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 20 청 구 인 (서명) </div>				

(별지 제7호서식)

상담기록관리부			
상담 일시		상담유형	방문·전화·기타()
피상담인 인적사항	성 명		생년월일
	소 속		
	직위(직급)		
상담 내용			
상담 결과			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 20 행동강령 책임자 (서명) </div>			

직무관련자와의 골프 신고서			
신고자	소 속		
	직 급		성 명
신 고 내 용			
일 시		장 소	
참석자	- 소속 : - 직책 : - 성명 : - 기타 :		
비용부담	- 본인 부담여부, 카드사용 여부 등		
사 유	- 6하 원칙에 의거 기재		
비 고			
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 20 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> 신고인 (서명) </div>			

서 약 서

본인은 한국철도시설공단 업무처리의 공정성과 투명성 제고를 위하여 「한국철도시설공단 임직원 행동강령」 제53조의 내용을 준수할 것이며, 이를 위반할 경우에는 어떠한 불이익(일정기간 공단 출입금지, 소속 회사 등에 통보, 행위사실의 공개 등)도 감수할 것임을 서약합니다.

년 월 일

소 속 :

직 급 :

성 명 : (인)

