

KGS 윤리경영

행동강령

제 1 장 총칙

제 1 조 (목적) 이 행동강령(이하 "강령"이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』(이하 "법"이라 한다) 제8조 및 윤리경영실천규정 제17조에 따라 한국가스안전공사(이하 "공사"라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. "임직원"이란 공사의 임원과 정직원, 그 이외의 사람으로 계약직·기간제근로자·단시간근로자 등 그 명칭에도 불구하고 공사와 근로계약을 체결하고, 공사의 지휘·감독하에 공사의 업무를 수행하는 사람을 말한다.
 2. "직무관련자"란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 공사업무와 관련하여 민원사무를 신청하는 종이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 검사, 점검, 교육 등 공사 업무수행의 대상인 개인 또는 단체
 - 다. 공사와 계약을 체결하였거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 라. 공사업무와 관련한 정책·사업등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 마. 공사에 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
 - 바. 그 밖에 사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
 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 임직원과 본사, 부설기관, 지역본부, 지사의 다른 직원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
 - 라. 그 밖에 사장이 정하는 임직원
 4. "금품등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
 - 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(權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익
- 제 3 조 (적용범위 및 준수의무) 이 강령은 공사의 모든 임직원에게 적용되며 모든 임직원은 본 강령을 숙지하고, 준수하여야 하며 위반할 경우 그에 따른 책임을 진다.

제 2 장 공정한 직무수행

제 4 조 (공정한 직무수행 등) ① 임직원은 직무수행(검사, 교육, 계약, 구매 등)함에 있어 관련법규 및 공사규정에 따라 공정한 업무를 수행하여야 한다.

② 임직원은 직무수행에 있어 정당한 사유 없이 업무처리의 거부 및 지연하는 행동을 하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 특정 개인이나 부서의 이익을 위하여 허위 또는 과장보고를 하지 않아야 하며 중요한 정보를 은폐하거나 독점하여서는 아니 된다.

제 4 조의 2 (공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제35조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 이를 처·실장 및 지역본부·지사장(이하 "소속부서의 장"이라 한다)에게 통보·시정조치하거나 사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 사장은 필요하다고 인정되면 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.

제 5 조 (이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 직무관련자인 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 사장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)
2. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인
3. 500만원 이상의 금전거래가 있는자
4. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체
5. 소속 기관의 퇴직임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자

6. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

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

8. 그 밖에 사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자

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

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

제 5 조의 2 (직무관련자와 사적 접촉 제한) ① 임직원은 직무관련자와 정당한 이유 없이 사적으로 접촉해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무관련자인 공사 퇴직자와 사적인 접촉을 할 경우 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

제 6 조 (특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제 7 조 (예산의 목적 외 사용 금지) ① 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 공사에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

② 임직원은 연구용역에 따른 비용에 대하여는 사후정산을 원칙으로 하며, 연구비 편법집행을 하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 공사의 복지시설, 업무용 차량 등 공적재산을 목적 외로 사용할 수 없으며, 상급기관 등에 대하여 휴대전화, 법인카드 등을 무상으로 제공하거나 식사비 등을 대납하여서는 아니 된다.

제 8 조 (정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 소속부서의 장 또는 사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 소속부서의 장, 사장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제 9 조 (인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다. 다만, 본인 스스로의 홍보, 추천, 소개하는 것은 청탁으로 보지 아니 한다.

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

③ 임직원은 자신 및 배우자의 직계 존속·비속을 위하여 공사채용 및 직무관련자 업체채용에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

제 10 조 (투명한 회계) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제 3 장 부당이득의 수수(授受)금지 등

제 11 조 (이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제 11 조의 2 (직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 공사의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제 12 조 (알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 법 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 재직 중에 직무관련자로부터 퇴직 후의 고용이나 취업의 알선, 거래계약의 체결 등과 같은 특별한 혜택을 보장하는 내용의 제의를 받아들여서는 아니 되며, 직무관련자를 상대로 본인 또는 다른 임직원의 취업을 위한 청탁을 하여서는 아니 된다.

④ 제1항과 제2항의 적용시 대가를 수수(授受)하지 않았거나 알선·청탁한 내용이 실현되지 않았더라도 위반한 것으로 본다.

제 12 조의 2 (퇴직자의 재취업 금지등) ① 임원은 공직자윤리법 제17조(퇴직공직자의 취업제한)에 따라 퇴직일로부터 3년간 공사의 직무와 밀접한 관련성 있는 기관에 취업할 수 없다. 다만, 공직자 윤리위원회의 승인을 받은 때에는 그러하지 아니하다.

1. 자본금이 10억원 이상이고 연간 외형거래액(「부가가치세법」제29조에 따른 공급가액을 말한다. 이하 같다)이 100억원 이상인 영리를 목적으로 하는 사기업체

2. 제1호에 따른 사기업체의 공동이익과 상호협력 등을 위하여 설립된 법인·단체

3. 공직자윤리법 제17조제1항 제3호내지 11호에 따른 법무법인, 회계법인, 세무법인, 시장형 공기업, 공직유관단체, 사립학교, 의료법인, 사회복지법인

② 비위면직자 등(재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자와 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 300만원 이상의 형을 선고받은 자)은 퇴직 전 5년간 수행하였던 직무와 밀접한 관련이 있는 회사에 퇴직일로부터 5년간 취업할 수 없다. 사장은 비위면직자에게 취업제한 안내문을 공문으로 또는 직접 전달하여야 하며, 직접 전달시에는 비위면직자의 서명을 징구하여야 한다.

③ 직원은 공사재직중 수행하고 있는 직무와 밀접한 관련이 있는 회사에 퇴직 후 취업이 예정되어 있는 경우, 소속부서장에게 이를 신고하여야 한다. 소속부서장은 제5조제2항 및 제3항에 따라 퇴직예정 직원의 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 임직원은 퇴직 후 재직기간 중 알게 된 직무관련 미공개 정보를 타인에게 제공하거나 부당하게 이용하여서는 아니 된다.

⑤ 공직자윤리법 제19조의4제2항에 따라 퇴직임원은 퇴직일로부터 10년 동안 취업제한기관에 취업한 경우 취업일로부터 1개월 이내에 그 취업 사실을 공사에 신고하여야 한다.

제 13 조 (직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행(검사, 교육, 연구, 계약, 구매 등) 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.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 정보를 사전허가나 승인없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

1. 공사 임직원의 개인정보
2. 검사·점검등의 업소정보 및 부적합 시설현황
3. LPG차량 소유자 및 각종 교육이수자의 개인정보
4. 공사, 용역, 구매 등 각종 계약관련 정보
5. 기타 취득목적에 위배되어 악용될 가능성이 있는 정보

③ 임직원은 인트라넷 전산망에 공개된 다른 임직원의 정보이외에 주소 등의 개인정보를 알기 위해 인사담당 부서 또는 인사정보 담당부서 직원에게 요청해서는 아니 되며, 이러한 요청을 받은 직원은 소속부서의 장 또는 행동강령책임관에게 신고할 수 있다.

제 14 조 (공용재산의 사적사용·수익 금지) ① 임직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품 기타 동산, 부동산 등 공사 소유재산을 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

② 임직원은 예산의 사용으로 제공되는 항공 마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니된다.

③ 제1항의 규정에 의거, 관련 비위행위의 적발시 공용재산 사적 사용 및 취득 비용 전액(공용 재산상 손해의 원금 및 이자 비용 포함, 피해액의 3배 이내에서 환수 조치 가능)을 환수 조치 할 수 있다.

제 15 조 (금품등의 수수(授受) 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 아니된다.

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

③ 제21조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 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 1에서 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 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 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 법령, 공사사규 또는 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 제4호 서식에 따라 행동강령책임관에게 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 개인 및 공사이익을 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.

제 16 조 <삭제 2016.10>

제 17 조 <삭제 2016.10>

제 4 장 공정한 거래질서의 확립

제 18 조 (청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 공사에서 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 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

③ 제안서 평가 등 계약과정에 외부인이 참여할 경우 관련직원은 공정한 직무수행이 가능하도록 사전 안내를 실시하여야 한다.

④ 임직원은 선정된 업체에게 금지된 금품등의 제공을 요구하거나 받지 않겠다는 확약과 함께 이를 위반한 경우에는 제재를 받겠다는 청렴이행각서에 서약하게 하고 선정된 업체가 재하청시 공사의 관련규정 및 지침을 준수토록 안내를 실시하여야 한다.

⑤ 직제규정 제4조에 따른 임원은 그 직위에 임용되기 전 3년 이내에 민간부문에서 재직하였던 법인이나 단체를 대상으로 해당 직위에 임용된 날부터 2년 동안 공사 또는 물품구입의 계약·검사·검수에 관계되는 직무를 수행해서는 아니 된다.

제 19 조 (부당한 거래 및 구매강매 금지 등) ① 임직원은 계약거래를 하는 경우 부당한 방법을 이용하여 목적물과 같거나 유사한 것에 대하여 일반적으로 지급되는 대가보다 현저하게 낮은 수준으로 계약대금을 결정하거나 계약토록 강요하여서는 아니 된다.

② 임직원은 계약거래의 상대방에게 목적물의 품질유지 및 개선 등 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 상대방에게 지정하는 물품·장비 또는 비품 등을 매입 또는 사용하도록 강요하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 계약업무에 있어 귀책사유가 상대방에게 있는 경우를 제외하고는 계약의 임의 취소 또는 변경하는 행위를 하거나 수령 또는 인수를 거부 및 지연하는 행동을 하여서는 아니 된다.

④ 임직원은 계약시 정한 계약대금을 감액하여서는 아니 된다. 다만, 정당한 사유를 입증한 경우에는 그러하지 아니한다.

제 20 조 <삭제 2016.10>

제 5 장 건전한 공직풍토의 조성

제 21 조 (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 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다

② 임직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 소속부서의 장을 거쳐 행동강령책임관에게 미리 별지 제5호 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 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다.

⑤ 소속부서의 장 또는 행동강령책임관은 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 소속부서의 장을 거쳐 행동강령 책임관에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제9호 서식으로 그 반환 비용을 소속부서의 장 또는 행동강령책임관에게 청구할 수 있다.

⑧ 임직원은 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 사전 행동강령책임관의 검토를 거쳐 사장에게 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

⑨ 임직원은 제1항의 규정에 의한 신고대상이 아닌 외부강의·회의 등의 경우에도 1회당 50만원을 초과하여 대가를 받는 경우에는 소속부서의 장을 거쳐 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

제 21 조의 2 (초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 사장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 "초과사례금"이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제6호 서식으로 소속부서의 장을 거쳐서 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 행동강령책임관은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 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 행동강령책임관에게 알려야 한다.

제 22 조 (금전의 차용 금지 등) ① 임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원(직무관련자 또는 직무관련임직원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)에게 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』 제2조제1호에 따른 금융회사등의 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리려고 하거나 빌려주려는 임직원과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 행동강령책임관에게 별지 제7호 서식에 따라 신고하여야 한다.

③ 제2항을 적용함에 있어 금전을 빌리거나 빌려줄 때와 부동산을 무상으로 대여 받은 당시에는 직무관련자 또는 직무관련임직원이 아니었으나 추후 직무관련자 또는 직무관련임직원이 되었을 경우에는 지체없이 임직원은 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

제 23 조 (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. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 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

제 24 조 (직무관련자와의 골프금지) ① 임직원은 직무관련자와 골프를 같이 하여서는 아니 된다.

② 임직원이 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호와 같은 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 소속부서의 장 또는 사장에게 신고하여야 한다. 다만, 사전신고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 신고하여야 한다.

1. 정책의 수립·조정 또는 의견교환 등 국가 이익 및 공사의 이익과 목적을 달성하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우
2. 친족 모임이나 동창회 등 친목단체에서 직무관련자인 개인이나 단체의 소속부서 임직원과 각자의 비용을 부담하여 골프를 하는 경우

③ 제2항과 관련하여 골프를 하는 경우에는 오해의 소지가 없도록 해당 골프장 사용등록부에 반드시 실명을 기재하여야 한다.

제 25 조 (사행성 도박 및 주식거래 등의 제한) ① 임직원은 직무관련자와 사행성 도박을 하거나 근무시간에 주 식거래 등을 하여서는 아니 된다.

② 근무시간 중 음주행위, 업무와 관련 없는 과도한 인터넷 이용, 불필요한 출장 및 무단외출 등 직무수행 능력을 저하시킬 수 있는 행위를 해서는 아니 된다.

제 26 조 (성희롱 금지 등) ① 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다. 1. 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위 2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위 3. 상대방의 외모에 대한 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

② 임직원은 성폭력·성매매 등의 행위를 하여서는 아니 된다. ③ 임직원은 상호간에 폭언, 폭행, 인격모독 등을 하여서는 아니 된다. ④ 임직원은 음주운전을 하여서는 아니 된다. ⑤ 임직원은 기타 사회통념상 공사위신을 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제 27 조 (지속가능발전 국제 가이드라인 준수) ① 임직원은 공사의 지속가능 발전을 위해 경제, 사회, 환경 등에 관한 국제적 가이드라인을 준수하기 위해 노력하여야 한다.

② 임직원은 유엔글로벌 컴팩트(UN Global Compact)에서 정한 인권, 노동기준, 환경, 반부패 등의 분야에 대한 원칙을 공감하고 이 원칙에 대한 이해관계자 등과의 지원과 실천에 노력한다.

③ 임직원은 사회적 책임에 관한 국제표준인 ISO26000의 가이드라인 준수에 노력하며 조직의 지배구조, 인권, 노동관행, 환경, 공정 운영관행, 소비자 이슈, 지역사회 참여 및 개발 등의 핵심 주제를 공사 업무와 조화시켜 국제표준의 이행에 최선을 다한다.

④ 임직원은 UN Women에서 정한 '여성역량강화원칙' 준수를 위하여 공사정책 반영에 최선을 다한다.

제 6 장 위반 시의 조치 등

제 28 조 (위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 금품등의 수수(授受), 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제14호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

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

제 29 조 (위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제13호 서식에 따라 행동강령책임관, 사장 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

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

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 사장에게 보고하여야 한다.

제 30 조 (신고인의 신분보장) ① 행동강령책임관과 사장은 제29조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

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

③ 제29조에 따른 신고로 자신의 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.

제 30 조의 2 (행동강령 위반행위 조사위원회) ① 사장은 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.

제 31 조 (징계) ① 사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 제 21조 1항을 위반한 경우에는 징계조치를 우선 고려할 수 있다.

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

제 32 조 (수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사장 또는 행동강령책임관에게 지체 없이 별지 제8호 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 제9호의 서식으로 그 반환 비용을 사장 또는 행동강령책임관에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사장 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 사장 또는 행동강령책임관은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제10호 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 제11호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분

4. 그 밖의 경우에는 접수입 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 사장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 사장 또는 행동강령책임관은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제12호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 사장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제 7 장 보칙

제 33 조 (전용정보처리시스템의 운영) 행동강령책임관은 이 강령에 의한 상담 및 신고·처리등을 위해 전용정보처리시스템을 운영할 수 있다.

제 34 조 (교육 및 서약) ① 사장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 사장은 임직원에게 제1항 및 부정청탁 및 금지등 수수(授受) 금지에 관한 내용의 교육을 매년 1회 이상하고, 이를 준수할 것을 약속하는 서약서를 신규채용 할 시 받아야 하며, 다음 각 호에 해당되는 직원에 대해 공직생애주기별 청렴교육을 실시할 수 있다.

1. 신입사원 신규 임용 시
2. 승진자(예정자 포함)
3. 임원 임용 시
4. 취약업무(인사, 예산, 회계, 계약, 감사) 담당 보직시

③ 제15조에 따라 강령위반이 확인된 자에 대하여는 행동강령 책임관이 외부위탁교육을 명할 수 있다.

④ 1년 이상의 기간을 정하여 계약거래를 하는 경우 담당부서의 장은 계약거래를 수행한 업체를 대상으로 연1회 이상 이 강령에 대한 교육을 실시하여야 한다.

제 35 조 (행동강령책임관의 지정) ① 사장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 감사실장을 행동강령책임관으로 지정한다. 다만, 감사실장이 공석일 경우 윤리담당 감사부장으로 하고, 비리 또는 부정에 관계된 경우 윤리경영담당 부서의 장으로 한다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수(授受)의 금지에 관한 법률」제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸한다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

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

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제 36 조 (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 사장에게 보고하여야 한다.

제 37 조 (포상) 사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제 38 조 (행동강령의 운영) ① 사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

② 사장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 이 강령의 내용을 지속적으로 보완 및 정비하여야 한다.

제 39 조 (청렴행동수칙 준수) ① 사장은 부패방지 및 청렴문화 조성을 위해 임직원이 준수해야 할 행동기준인 청렴행동수칙을 정할 수 있다

② 제 1항의 청렴행동수칙은 직위별·직무별로 정할 수 있고, 임원 및 부서장, 그 외 직원, 주요 직무별 소속 직원이 준수해야 할 청렴행동수칙은 별표 3와 같다.

③ 임직원은 청렴행동수칙을 숙지하고 준수하여야 하며 위반시에는 그에 따른 책임을 진다. 행동강령책임관은 임직원의 청렴행동수칙 준수여부를 감독할 책임이 있다.

제 40 조 (행동강령의 제·개정 통보) '공직자 행동강령 운영지침' 제24조에 따라 행동강령의 주요내용 제·개정 시 이를 국민권익위원회에 통보하여야 한다.

부 칙

(시행일) 이 강령은 공포일로부터 시행한다.