

양주시시설관리공단 임직원 행동강령

제정 2007. 7. 9 규정 제 23호
개정 2009. 4. 22 규정 제 41호
일부개정 2013. 4. 30 규정 제104호
일부개정 2014. 10. 31 규정 제119호
일부개정 2017. 6. 29 규정 제157호
일부개정 2018. 4. 25 규정 제168호
일부개정 2019. 1. 28 규정 제176호
일부개정 2020. 6. 5 규정 제204호
일부개정 2021. 7. 12 규정 제209호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 양주시시설관리공단의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2017. 6. 29>

1. “임직원”이란 양주시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 임원 및 직원(무기계약 및 기간제근로자를 포함한다)을 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. 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원을 제기한 개인 또는 단체

나. 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원을 제기한

개인 또는 단체

다. 인가·허가 등의 변경이나 취소, 영업정지, 과징금이나 과태료의 부과 등으로 직접적으로 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

라. 수사, 감사, 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 단체

마. 재결, 결정, 검정, 감정, 시험, 사정(査定), 조정, 중재 등으로 직접적으로 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

바. 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 단체

사. 공단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

아. 공단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체

자. 장부·대장 등에 등록·등재를 신청(신고) 중이거나 신청(신고)하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

차. 특정한 사실이나 법률관계에 관하여 확인 또는 증명을 신청 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

카. 법령해석 또는 유권해석을 요구하는 개인 또는 단체

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

파. 그 밖에 특정한 행위를 요구하는 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·회계·조직·법령·복리후생·복무 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원

다. 행정사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 이사장이 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(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

5. “사행성 오락”이란 마작·화투·카드 등 우연의 결과나 불확실한 승패에 의하여 금품 등 경제적 이익을 취하는 목적으로 하는 오락을 말한다.

제3조(적용범위) ① 임직원 행동강령은 공단에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

② 임직원 행동강령에 관하여 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 공무원 행동강령을 준용한다. <개정 2017. 6. 29>

[전문개정 2014. 10. 31]

제2장 공정한 직무수행

제4조(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 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제40조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다. <개정 2018. 4. 25>

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

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 이사장에게

보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

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

⑥ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

⑦ 제2항의 규정에 의한 소명은 【별지 제1호 서식】 또는 이에 상당하는 방법으로 하여야 한다.

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 해당 사실을 【별지 제2호 서식】에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 이사장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2018. 4. 25>

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·

지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우

가. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자

나. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자

다. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자

7. 그 밖에 이사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임직원이 이사장에게 【별지 제3호의 서식】에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우 이사장은 해당 임직원에게서 【별지 제4호의 서식】에 따라 조치 신청에 대한 의견을 받을 수 있다. <개정 2018. 4. 25>

③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 이사장에게 【별지 제5호 서식】에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. <개정 2018. 4. 25>

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 이사장은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다. <신설 2018. 4. 25>

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

⑤ 제4항에도 불구하고 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 이사장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

〈신설 2018. 4. 25〉

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우

2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 이사장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 【별지 제6호 서식】에 따라 기록·관리하여야 한다. 〈신설 2018. 4. 25〉

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 이사장이 정한다. 〈신설 2018. 4. 25〉

[제목개정 2018. 4. 25]

제6조(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 이사장(이사장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 【별지 제7호 서식】에 따른 서면으로 제출하여야 한다.

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

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용

2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용

3. 그 밖에 이사장이 정하는 사항

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

[본조신설 2018. 4. 25]

제7조(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 이사장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 이사장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 이사장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 이사장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

[본조신설 2018. 4. 25]

제8조(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. 4. 25]

제9조(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.

④ 퇴직일로부터 2년 이내인 퇴직 임직원 및 퇴직 임직원이 근무하는 기업체·단체 등과의 수의계약을 체결해서는 아니 된다. <신설 2021. 7. 12>

⑤ 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조 제1항에 해당하는 자는 퇴직일, 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 경우에는 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년 이내에 계약상대방(법인인 경우 법인등기부등본상 대표자 또는 임원)으로 수의계약을 체결해서는 아니 된다. <신설 2021. 7. 12>

[본조신설 2018. 4. 25]

제10조(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 이사장에게 【별지 제8호 서식】에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는

사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

[본조신설 2018. 4. 25]

제11조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

[중전 제6조에서 이동 2018. 4. 25]

제12조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

[중전 제7조에서 이동 2018. 4. 25]

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 이사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

[중전 제8조에서 이동 2018. 4. 25]

제14조(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.

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

[중전 제9조에서 이동 2018. 4. 25]

제3장 정보관리 및 재무관리의 투명성 <개정 2018. 4. 25>

제15조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리) 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록·보고하여야 하며 특정 개인이나 공단의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다.

[중전 제10조에서 이동 2018. 4. 25]

제16조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

[중전 제11조에서 이동 2018. 4. 25]

제17조(정보의 유출금지) 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 공단의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

[중전 제12조에서 이동 2018. 4. 25]

제18조(투명한 정보의 공개) 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련 법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

[중전 제13조에서 이동 2018. 4. 25]

제4장 부당 이득의 수수 금지 등 <개정 2018. 4. 25>

제19조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

[중전 제14조에서 이동 2018. 4. 25]

제19조의2(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다. <개정 2017. 6. 29>

[중전 제14조의2에서 이동 2018. 4. 25]

제19조의3(직무관련자에 대한 협찬 및 편의 요구 제한) ① 임직원은 연찬회,

체육대회 등 각종 행사(이하 “연찬회 등”이라 한다)를 개최하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬 및 편의제공을 요구하여서는 아니 된다.

② 제1항에도 불구하고 공적인 업무 수행이나 사업추진을 위하여 필요한 연찬회 등으로서 행동강령책임관의 승인을 받아 직무관련자와 공동으로 하는 연찬회 등은 제1항에 따른 연찬회 등으로 보지 아니한다.

[본조신설 2017. 6. 29]

[중전 제14조의3에서 이동 2018. 4. 25]

제20조(부정청탁 금지) ① 임직원은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 “청탁금지법”이라 한다) 제5조에 따른 부정청탁을 해서는 아니 되며, 부정청탁을 받은 임직원은 그에 따라 직무를 수행해서는 아니 된다. <개정 2017. 6. 29>

② 임직원은 제1항의 부정청탁을 받았을 때에는 부정청탁을 한자에게 부정청탁임을 알리고 이를 거절하는 의사를 명확히 표시하여야 한다. <신설 2017. 6. 29>

③ 임직원은 제2항에 따른 조치를 하였음에도 불구하고 동일한 부정청탁을 다시 받은 경우에는 제46조에 따른 청탁방지담당관에게 신고하여야 한다. <신설 2017. 6. 29, 2018. 4. 25>

④ 임직원이 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개해서는 아니 된다. <개정 2017. 6. 29>

⑤ 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. <신설 2018. 4. 25>

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협

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

[제목개정 2017. 6. 29]

[중전 제15조에서 이동 2018. 4. 25]

제21조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 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.

[중전 제16조에서 이동 2018. 4. 25]

제21조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다

음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조신설 2019. 1. 28]

제22조(공용물의 사적사용·수익 금지) ① 임직원은 차량, 부동산 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지·적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다. <개정 2017. 6. 29>

② 임직원은 제1항을 위반하여 공용물을 사적으로 사용한 경우에는 인사규정에 따라 징계부가금 부과 의결을 인사위원회에 요구하여야 한다. <신설 2017. 6. 29>

[전문개정 2014. 10. 31]

[제목개정 2017. 6. 29]

[중전 제17조에서 이동 2018. 4. 25]

제23조(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.

[본조신설 2018. 4. 25]

제24조(금품 등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. <개정 2014. 10. 31, 2017. 6. 29>

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. <개정 2017. 6. 29>

③ 제25조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다. <개정 2017. 6. 29, 2018. 4. 25>

1. 이사장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로 격려·포상 등이 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」에서 정한 가액 범위 안의 금품 등
3. 사적거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·향우회·친목회·종교단체·사회단체

- 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품 등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(事會相規)에 따라 허용되는 금품 등
- ④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 【별지 제19호 서식】에 따라 이사장에게 신고하여야 한다. <신설 2013. 4. 30, 개정 2017. 6. 29, 2018. 4. 25>
- ⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 “수수금지 금품 등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속해서는 아니 된다. <신설 2017. 6. 29>
- ⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. <신설 2017. 6. 29>

[제목개정 2017. 6. 29]

[중전 제18조에서 이동 2018. 4. 25]

- 제25조(외부강의 등의 사례금 수수제한)** ① 임직원은 외부기관으로부터 요청 받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의 등”이라 한다)의 대가로서 별표 1에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다. <개정 2020. 6. 5>
- ② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의 요청 명세 등

을 이사장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제10호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2018. 4. 25, 2020. 6. 5>

③ 삭제 <2020. 6. 5>

④ 이사장은 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다. <개정 2020. 6. 5>

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 이사장에게 【별지 제17호 서식】의 초과사례금 신고서를 작성하여 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다. <개정 2018. 4. 25, 2020. 6. 5>

⑥ 임직원은 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 이사장에게 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청 하거나, 공단 취업규정 제15조에 따른 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다. <개정 2020. 6. 5>

[본조신설 2017. 6. 29]

[중전 제18조의2에서 이동 2018. 4. 25]

제26조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 공단에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

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

[중전 제21조에서 이동 2018. 4. 25]

제5장 건전한 공직풍토의 조성 <개정 2018. 4. 25>

제27조(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)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다. <개정 2017. 6. 29>

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자, 직무관련임직원 (직무관련자 또는 직무관련임직원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다)으로부터 금전을 빌리려고 하거나 빌려주는 경우와 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 경우에는 【별지 제9호 서식】의 금전 거래(부동산 대여)신고서를 작성하여 이사장에게 신고하여야 한다. <개정 2017. 6. 29, 2018. 4. 25>

[중전 제22조에서 이동 2018. 4. 25]

제28조(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 장에게 미리 【별지 제9호 서식】에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.
2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매 등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.

3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 구매 등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 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 이사장에게 미리 【별지 제9호 서식】에 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 제9호 서식】에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 이사장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

[본조신설 2018. 4. 25]

제29조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

③ 임직원은 경조사와 관련하여 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」에서 정하는 가액범위를 초과하는 경조금품 등을 주거나 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

〈개정 2014. 10. 31, 2017. 6. 29〉

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 이사장이 정하는 경조사 관련 금품 등

[중전 제23조에서 이동 2018. 4. 25]

제30조(골프 및 사행성 오락 관련 임직원 행위 기준 등) ① 모든 임직원은 직무관련자와 골프를 같이 하여서는 아니 되며, 부득이하 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 사전에 【별지 제11호 서식】에 따라 이사장에게 보고하여야 하며, 이사장은 【별지 제12호 서식】에 따라 관리하여야 한다. 다만, 사전 보고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 사후 보고하여야 한다. 〈개정 2018. 4. 25〉

② 모든 임직원은 직무관련자와 함께 사행성 오락을 하여서는 아니 된다.

[중전 제24조에서 이동 2018. 4. 25]

제31조(사행성 행위의 제한) 임직원은 사회통념을 벗어난 도박·내기골프 등과 같은 사행성 행위를 하여서는 아니 된다.

[중전 제25조에서 이동 2018. 4. 25]

제32조(사조직 결성 등의 금지) 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등

과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다. 다만, 동호회 등 건전한 취미활동을 목적으로 하는 경우는 예외로 한다.

[중전 제26조에서 이동 2018. 4. 25]

제33조(성희롱 금지) 임직원은 상호간에 성적유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 어느 하나에 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

[중전 제27조에서 이동 2018. 4. 25]

제6장 위반 시의 조치 등 <개정 2018. 4. 25>

제34조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행하면서 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품 등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여는 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2019. 1. 28>

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

[중전 제28조에서 이동 2018. 4. 25]

제35조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 이사장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다. <개정 2017. 6. 29>

② 제1항에 따라 신고하는 자는 【별지 제13호 서식】에 따라 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다. <개정 2018. 4. 25>

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 이사장에게 보고하여야 한다.

[중전 제29조에서 이동 2018. 4. 25]

제36조(신고인의 신분보장) ① 이사장과 행동강령책임관은 제35조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다. <개정 2018. 4. 25>

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

③ 제35조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다. <개정 2018. 4. 25>

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

[중전 제30조에서 이동 2018. 4. 25]

제37조(징계) ① 이사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공단의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제36조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. <개정 2018. 4. 25>

[중전 제31조에서 이동 2018. 4. 25]

제38조(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 지체 없이 【별지 제18호 서식】의 수수 금지 금품 등 신고서를 작성하여 이사장에게 신고하여야 한다. <개정 2017. 6. 29, 2018.

4. 25>

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우

2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다. <개정 2017. 6. 29>

③ 임직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증빙자료를 첨부하여 그 반환 비용을 【별지 제14호 서식】의 반환비용 청구 신청서를 작성하여 이사장에게 청구할 수 있다. <개정 2017. 6. 29, 2018. 4. 25>

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 해야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장 또는 행동강령책임관에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다. <개정 2017. 6. 29>

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 행동강령책임관은 제1항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 【별지 제15호 서식】의 금품 등 접수·처리대장에 이를 기록하여 관리하고, 그 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다. <신설 2017. 6. 29, 개정 2018. 4. 25>

[제목개정 2017. 6. 29]

[중전 제32조에서 이동 2018. 4. 25]

제7장 보칙 <개정 2018. 4. 25>

제39조(교육) ① 이사장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

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

③ 제2항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

〈신설 2019. 1. 28〉

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

[중전 제33조에서 이동 2018. 4. 25]

제40조(행동강령책임관의 지정) ① 이사장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 공단의 감사업무 담당부서장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다.

② 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

③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

④ 행동강령책임관은 제34조 규정에 의하여 상담을 실시한 경우 【별지 제

16호 서식】에 의하여 상담내용을 기록하고 유지·관리하여야 한다. <개정 2018. 4. 25>

[중전 제34조에서 이동 2018. 4. 25]

제41조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

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

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

[중전 제35조에서 이동 2018. 4. 25]

제42조(포상) 이사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

[중전 제36조에서 이동 2018. 4. 25]

제43조(행동강령의 운영) 이사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

[중전 제37조에서 이동 2018. 4. 25]

제44조(직무청렴계약제 운영) ① 이사장은 부패 없는 투명한 책임경영을 위하여 직무청렴계약제를 도입·운영하여야 한다.

② 제1항의 직무청렴계약제에 관하여 필요한 사항을 따로 정한다.

[중전 제38조에서 이동 2018. 4. 25]

제45조(공무국외여행 심사) ① 투명한 국외여행을 위하여 이사장은 공무국외여행 심사위원회를 설치·운영 하여야 한다. <개정 2017. 6. 29>

② 심사위원회는 출장자 본인 및 본인이 속한 부서의 인원을 제외하여야 하며, 긴급한 국외출장 실시 등 불가피한 경우를 제외하고는 서면심사는 허용하지 않는다.

③ 임직원의 공무 국외여행시 그 계획서와 결과보고서를 공시하여야 한다.

④ 그 밖에 공무국외여행 등에 필요한 사항은 공무국외여행 시행내규로 정한다. <신설 2017. 6. 29>

[본조신설 2013. 4. 30]

[중전 제39조에서 이동 2018. 4. 25]

제46조(청탁방지담당관의 지정 등) ① 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 “청탁금지법”이라 한다) 제20조에 따라 지정하는 청탁방지담당관은 감사부서의 장이 된다.

② 청탁방지담당관은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 부정청탁 금지 및 금품 등의 수수 금지에 관한 내용의 교육 및 상담
2. 청탁금지법에 따른 신고·신청의 접수, 처리 및 내용의 조사
3. 청탁금지법에 따른 이사장의 위반행위를 발견한 경우 법원 또는 수사기관에 그 사실의 통보

[본조신설 2017. 6. 29]

[중전 제40조에서 이동 2018. 4. 25]

부칙

제1조(시행일) 이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(외부강의·회의 등의 신고에 의한 적용례) 제21조의2의 규정은 이 강령 시행 이후 최초로 외부강의·회의 등을 하는 경우부터 적용한다.

제3조(금전의 차용 금지 등에 관한 적용례) 제22조의 규정은 이 강령 시행 이후 최초로 금전을 차용하거나 부동산을 대여 받는 경우부터 적용한다.

부칙 <규정 제41호, 2009. 4. 22>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <규정 제104호, 2013. 4. 30>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <규정 제119호, 2014. 10. 31>

이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제157호, 2017. 6. 29>

제1조(시행일) 이 강령은 공포된 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제168호, 2018. 4. 25>

제1조(시행일) 이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제176호, 2019. 1. 28>

제1조(시행일) 이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제204호, 2020. 6. 5>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제209호, 2021. 7. 12>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 〈신설 2020. 6. 5〉

외부강의 등 사례금 기준(제25조제1항 관련)

1. 임직원 외부강의 사례금 상한액: 40만원

구분	임직원	비고
상한액	40만원	
1시간 초과	20만원	

※ 위의 상한액에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

※ 상기 기준은 외부강의 사례금 지급기준이 아니고 더 이상 받을 수 없는 상한액 개념임

2. 적용기준

가. 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 1시간을 초과하여 외부강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 여비는 강의등을 요청한 기관으로부터 지급받는 경우에 한해서만 「공단 여비규정」에 따른 실비수준 이내에서 별도 요청기관으로부터 수령이 가능하며 여비규정을 초과하는 금액은 신고하고 반환하여야 한다.

[별지 제2호 서식] <신설 2018. 4. 25>

사적 이해관계 신고서

접수번호	접수일	
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 제3호 서식] <신설 2018. 4. 25>

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

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

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중

[별지 제5호 서식] <신설 2018. 4. 25>

업무 담당 공직자의 직무 재배정 등 조치 신청서

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

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중

[별지 제6호 서식] <신설 2018. 4. 25>

사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서

접수번호		접수일	
신청인	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 제7호 서식] <신설 2018. 4. 25>

고위공직자의 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 제8호 서식] <신설 2018. 4. 25>

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호		접수일		
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 퇴직공직자	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 제9호 서식] <신설 2018. 4. 25>

직무관련자 등과의 거래 신고서

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

[별지 제11호 서식] <개정 2018. 4. 25>

직무관련자와의 골프 신고서				
신 고 자	소 속			
	직급(위)		성 명	
신 고 내 용				
일 시		장 소		
참 석 자	※소속, 직책, 성명 기재			
비용부담	※본인여부, 카드 사용여부 등 기재			
사 유				
비 고				

년 월 일

위 신고인 : 인

양주시시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제13호 서식] <개정 2018. 4. 25>

행동강령 위반행위 신고서

신고자	성명	(서명)	생년월일	
	직업		전화번호	
	주소			
피신고자	성명		직 위 (직급)	
	소속			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ ☐ 동의 ☐ 부동의				
신고 내용				
증명자료 목록	※ 증명자료 첨부			

[별지 제14호 서식] <개정 2018. 4. 25>

반환비용 청구 신청서

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

[별지 제16호 서식] <개정 2018. 4. 25>

상 담 기 록 관 리 부				
상담일시			상담유형	방문 · 전화 · 기타()
피상담인 인적사항	성 명		생년월일	
	소 속			
	직위(직급)			
상담내용				
상담결과				
200 . . . 행동강령 책임관 (서명)				

[별지 제19호 서식] <개정 2018. 4. 25>

금품 등 수수 신고서

접수번호	접수일자		처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속	연락처	
	주소		
금품 등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법인·단체 등의 경우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품 등을 제공받게 된 경위			
금품 등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품 등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)