

임직원행동강령

15차/개정 2019-04-17

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조의 규정에 따라 한국수자원공사의 임원 및 직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 정하는 것을 목적으로 한다. < 개정 2017.05.24. >
 <조 개정 2009.02.05.>

제2조(정의) 이 행동강령(이하 "강령"이라 한다.)에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다. < 개정 2017.05.24 ,개정 2018.04.17.>

1. "직무관련자"란 제3조의 규정에 따른 임·직원 및 기간제근로자 등(이하 "직원"이라 한다.)의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(직원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다)이나 법인·단체를 말한다. <개정 2013.10.31 ,개정 2018.04.17., 2019.04.17>
 - 가. 「민원처리규정」 제3조제1호에 따른 민원을 신청 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인이나 법인·단체 <개정 2018.04.17., 2019.04.17>
 - 나. 허가·승인 등의 취소, 포상 및 제재 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인·단체 <개정 2018.04.17., 2019.04.17>
 - 다. 감독·검사·단속·심사·평가 등의 대상인 개인이나 법인·단체 < 개정 2018.04.17. >
 - 라. 한국수자원공사(이하 "공사"라한다)와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인·단체 < 개정 2017.05.24 ,개정 2018.04.17.>
 - 마. 기타 직원의 직무상의 권한의 행사 또는 불행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인이나 법인·단체 < 개정 2018.04.17. >
 - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체 < 개정 2018.04.17. >
 - 사. 그 밖에 사장이 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체 < 개정 2018.04.17. >
2. "직무관련직원"이란 직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 직원(부서가 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 부서의 관련업무 담당자를 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다. <개정 2019.04.17.>
 - 가. 직무상 지휘명령을 받는 직원의 하급자 <개정 2019.04.17.>
 - 나. 감사·인사·조직·예산·평가·심사·사업계획 및 건설공사관리업무 담당직원의 경우 그 업무의 대상이 되는 직원
 - 다. "나"목의 사무를 위임·위탁한 경우 위임·위탁사무를 관리감독하는 직원과 동 사무를 담당하는 직원
 - 라. 그 밖에 사장이 정하는 직원
3. "금품등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. < 개정 2016.09.28. >
 - 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등

임직원행동강령

의 사용권 등 일체의 재산적 이익 < 신설 2016.09.28. >

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공 < 신설 2016.09.28. >

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익 < 신설 2016.09.28. >

4. <삭제 2016.09.28.>

5. “행동관리책임자”란 이 강령에 관한 업무를 총괄하는 자로서 제30조에 따라 지정된 자를 말한다. <개정 2019.04.17.>

6. <삭제> <개정 2019.04.17.>

7. “내부공익신고”란 직원이 다른 직원의 부패행위를 공익을 위하여 신고하는 것을 말한다.

8. 소속부서의 장이란 직원이 소속된 조직단위의 장으로서 다음 각 목과 같다. <개정 2017.05.24., 2019.04.17>

가. 일반직원: 처(실·원) 또는 지사·단 등의 장(이하 “부서장”이라 한다) <신설 2017.05.24 ,개정 2018.04.17., 2019.04.17>

나. 부서장: 「직제규정」 제6조제2항에서 정한 지휘체계상에서 본부장이 있을 경우 본부장, 없을 경우 해당 부문이사 <신설 2017.05.24 ,개정 2018.04.17., 2019.04.17>

다. 본부장의 경우: 해당 부문이사 <신설 2017.05.24 ,개정 2018.04.17., 2019.04.17>

라. 부문이사: 사장 <신설 2019.04.17.>

9. “교육담당부서”란 「직제규정 시행세칙」 제4조의 연간 교육계획 수립·시행, 직무 교육과정 설계 및 운영 등의 업무를 총괄하는 부서를 말한다. <신설 2019.04.17.>

제3조(적용범위) 이 강령은 「직제규정」 제4조와 제5조에 따른 임·직원 및 「기간제근로자 관리규정」에 따른 특수직·대체근로자·단기계약근로자, 「실무직 관리규정」에 따른 실무직, 「위촉연구직 등 관리기준」에 따른 위촉연구직·연구 전문위원과 「파견근로자보호 등에 관한 법률」에 파견근로자에게 적용한다. <개정 2019.04.17.>

<조 개정 2013.10.31.,개정 2014.10.31>

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 직원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 법령이나 규정을 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 별지 제10호서식의 작성 또는 전자메일(E-mail) 발송 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 별지 제10의2호서식의 작성 또는 전자메일(E-mail) 발송 등의 방법으로 제30조에 따라 지정된 「임직원행동강령」에 관한 업무를 담당하는 자(이하 “행동관리책임자”라 한다)와 상담할 수 있다. <개정 2012.09.26 ,개정 2016.09.28., 2019.04.17>

② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였음에도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제10의2호서식의 작성 또는 전자메일(E-mail) 발송 등의 방법으로 즉시 행동관리책임자와 상담하여야 한다. <개정 2016.09.28., 2019.04.17>

③ 제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 행동관리책임자는 지시내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 소속부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속 부서의 장에게 통보하지 아니할 수 있다.

④ 제3항에 따른 통보를 받은 소속부서의 장은 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야

한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다. < 개정 2012.09.26. >

⑤ 제1항에 따라 상급자의 지시를 이행하지 않은 직원은 지시 불이행을 이유로 어떠한 처벌이나 불이익을 받지 아니한다. <개정 2019.04.17.>

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속부서의 장에게 해당 사실을 별지 제14호서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 사장이 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2018.04.17., 2019.04.17>

1. 직원 자신이 직무관련자인 경우 < 개정 2018.04.17. >
2. 직원의 4촌 이내의 친족(「민법」제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우 < 개정 2018.04.17. >
3. 직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우 < 개정 2018.04.17. >
4. 직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우 < 신설 2014.10.31 ,개정 2018.04.17.>
5. 직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우 < 신설 2014.10.31 ,개정 2018.04.17.>
6. 직원 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 < 신설 2014.10.31 ,개정 2018.04.17.>
 - 가. 직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자 < 신설 2018.04.17. >
 - 나. 직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자 < 신설 2018.04.17. >
 - 다. 직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자 < 신설 2018.04.17. >
7. 300만원 이상의 금전거래가 있는 자가 직무관련자인 경우 <2019.04.17.>
8. 퇴직 임직원으로서 퇴직 전 5년 기간 중 같은 부서에서 근무하였던 자가 직무관련자인 경우 <개정 2019.04.17.>
9. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우 <개정 2019.04.17.>
10. 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 자가 직무관련자인 경우 <개정 2019.04.17.>
11. 그 밖에 사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우 <2019.04.17.>

② 직무관련자 또는 직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는(법인·단체를 포함한다) 해당 직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직원 소속부서의 장에게 별지 제14호의2서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 소속부서의 장은 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 직원에게 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 직원은

임직원행동강령

그에 대한 의견서를 별지 제14호의5서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다. <개정 2018.04.17., 2019.04.17>

③ 직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 소속부서의 장에게 별지 제14호의3서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. <개정 2018.04.17., 2019.04.17>

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 소속부서의 장은 소속 직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다. <신설 2018.04.17, 개정 2019.04.17.>

1. 직무 참여의 일시중지 < 신설 2018.04.17. >
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정 < 신설 2018.04.17. >
3. 직무 재배정 < 신설 2018.04.17. >
4. 전보 < 신설 2018.04.17. >

⑤ 제4항에도 불구하고 소속부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 소속부서의 장은 행동관리책임자에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다. <신설 2018.04.17, 개정 2019.04.17.>

1. 직무를 수행하는 직원을 대체하기 매우 어려운경우 <신설 2018.04.17, 개정 2019.04.17.>
2. 공익 증진을 위하여 직무수행의 필요성이 더 큰 경우 <신설 2018.04.17, 개정 2019.04.17.>

⑥ 소속부서의 장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제14호의4서식에 따라 기록·관리하여야 한다. <신설 2018.04.17, 개정 2019.04.17.>

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 사장이 정한다. <신설 2018.04.17, 개정 2019.04.17.>

<본조 개정 2009.02.05.>

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 개시한날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 사장(사장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 상임감사위원을 말한다)에게 별지 제15호 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 사장이 정하는 사항

③ 인사부서의 장(사장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 감사부서의 장을 말한다)은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

[본조신설 2018.04.17.]

제7조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 직원은 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. 공사가 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에공사의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 소속부서의 장이 허가한 경우는 제외한다.

- 4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 소속부서의 장이 허가한 경우는 제외한다.
 - 5. 사장이 공정하고 정당한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위
 - ② 소속부서의 장은 소속 직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 직원에게 명하여야 한다.
- [본조신설 2018.04.17.]

제8조(가족 채용 제한) ① 임원은 공사, 「출자회사관리규정」 제2조제1호에 따른 출자회사, 「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. <개정 2019.04.17.>

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

③ 자회사 등에 대한 지휘·감독·규제·지원업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 자회사 등에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다. <개정 2019.04.17.>

[본조신설 2018.04.17.]

제9조(수의계약 체결 제한) ① 임원은 공사, 자회사 등과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 공사, 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다. <개정 2019.04.17.>

② 계약업무를 담당하는 직원은 공사와 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 공사와 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자회사 등과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다. <개정 2019.04.17.>

[본조신설 2018.04.17.]

제10조(특혜의 배제) 직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 차별을 하여서는 아니된다.

<조 개정 2008.11.13.>

제11조(예산의 목적외 사용 금지) 직원은 여비·업무추진비 등 직무활동을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용하여 공사에 재산상 손해를 입혀서는 아니된다.

<조 개정 2009.02.05.>

제12조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 직원은 정치인·정당·이익단체 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제11호서식의 작성 또는 전자메일(E-mail) 발송 등의 방법으로 소속부서의 장에게 보고하거나 행동관리책임자와 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2016.09.28., 2019.04.17>

② 제1항에 따라 보고를 받은 소속부서의 장이나 상담을 한 행동관리책임자는 그 직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다. <개정 2009.02.05., 2019.04.17>

제13조(인사청탁 등의 금지) ① 직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 직접 또는 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니된다. < 개정 2009.02.05. >

② 직원은 직위 또는 권한을 이용하여 다른 직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니된다. < 개정 2009.02.05 ,개정 2014.10.31.>

임직원행동강령

③ 직원은 직위 또는 권한을 이용하여 출자회사 임직원 등에게 채용 등 인사에 관하여 직·간접적으로 청탁을 해서는 아니된다. < 신설 2014.10.31. >

④ 직원은 고객 등을 상대로 하여 본인 또는 타인의 취업을 위한 청탁행위를 하여서는 아니된다. < 신설 2015.10.30. >

제14조(투명한 회계관리) 직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

[본조 신설 2006.06.02.]

제3장 부당이득의 수수 및 제공 금지 등

제15조(이권개입 등의 금지) 직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니된다.

<본조 개정 2009.02.05.>

제16조(직위의 사적 이용 금지) 직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

[본조 신설 2009.02.05.]

제17조(알선·청탁 등의 금지) ① 직원은 자기 또는 타인의 이익을 위하여 다른 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. < 개정 2018.04.17. >

② 직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개해서는 아니 된다. < 개정 2018.04.17. >

③ 직원은 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 2013.10.31 ,개정 2018.04.17.>

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위 < 신설 2018.04.17. >
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위 < 신설 2018.04.17. >
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위 < 신설 2018.04.17. >
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위 < 신설 2018.04.17. >
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유 제공 등을 하도록 하는 행위 < 신설 2018.04.17. >
6. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위 < 신설 2018.04.17. >
7. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위 < 신설 2018.04.17. >
8. 그 밖에 사장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위 < 신설 2018.04.17. >

④ 직원은 부정한 알선·청탁을 받은 경우 상대방에게 거절의 의사를 명확히 표시하여야 하며, 별지 제9호 서식에 따라 그 내용을 즉시 행동관리책임자에게 신고하여야 한다. < 신설 2018.04.17. >

제18조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 직원은 직무수행 중 알게 된 다음 각호의 정보를 이용하여 부동산(권리를 포함한다)·유가증권 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자 등을 돕는 행위를 해서는 아니된다. <개정 2009. 2.5>

1. 개발계획, 개발후보지, 실시계획, 사업계획 등 사업관련 정보
2. 판매, 공사, 용역, 구매 등 각종 계약관련 정보
3. 토지 등 소유자, 분양계약자 등의 개인정보
4. 기타 투기적 목적으로 활용가능한 정보

<조 개정 2009.02.05.>

제18조의2(공사와 거래 제한) ① 임직원 및 임직원의 배우자·부모·자녀(이하 이 조에서 “임직원등”이라 한다)는 공사와 분양토지의 매매계약을 체결해서는 아니 된다. 다만, 공개분양 결과 분양되지 아니하여 선착순으로 공급되는 토지에 선착순 공급 시행 초일부터 10일이 경과한 후 매입하는 경우와 임직원의 배우자·부모·자녀가 관계법령에 따라 산업시설용지를 매입하는 경우는 그러하지 아니하다. < 개정 2009.02.05. >

② 임직원등이 제1항 단서 중 선착순으로 공급되는 토지를 매입하고자 하는 경우에 임직원은 분양신청전에 해당 토지 분양담당부서장에게 이를 신고해야 하며, 계약체결일로부터 30일 이내에 행동관리책임자에게 신고해야 한다. 이 경우 신고는 별지 제1호 서식에 의한다. < 개정 2009.02.05. >

③ 임직원 등은 제2항의 규정에 따라 매매계약을 체결한 분양토지를 공사로부터 소유권을 이전 받을 때까지 타인에게 양도해서는 아니 된다. < 개정 2009.02.05. >

[본조 신설 2007.10.16.]

제19조(공사 자산의 사적 사용·수익 금지) ① 직원은 업무용 차량, 각종 사업용·사무용으로 제공되는 물품, 기타 공사의 동산·부동산 등 공사 자산과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니된다.

② 제1항과 관련된 비위행위의 적발시 공사 자산의 사적 사용·수익으로 발생한 공사의 손해액(공사 자산상 손해의 원금 및 이자비용 포함)의 3배 이내에서 환수 조치할 수 있다. < 신설 2015.10.30. >

<조 개정 2009.02.05.>

제20조(사적 노무 요구 금지) 직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2018.04.17.]

제20조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 허가·승인 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을

임직원행동강령

- 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
 3. 공사가 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 공사의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
 4. 자회사 등에 공사의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
 5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련직원, 자회사 등의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조신설 2019.04.17.]

제21조(금품 등을 요구 및 받는 행위의 제한) ① 직원은 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. < 개정 2013.10.31 ,개정 2016.09.28.>

② 직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. < 신설 2016.09.28. >

③ 제22조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다. <신설 2016.09.28, 개정 2019.04.17.>

1. 사장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등 < 신설 2016.09.28. >
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 2에서 정하는 가액 범위 안의 금품등 < 신설 2016.09.28. >
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등 < 신설 2016.09.28. >
4. 직원의 친족(「민법」제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등 < 신설 2016.09.28. >
5. 직원과 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 직원에게 제공하는 금품등 < 신설 2016.09.28. >
6. 직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등 < 신설 2016.09.28. >
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등 < 신설 2016.09.28. >
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등 < 신설 2016.09.28. >

④ 직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제12호 서식에 따라 소속부서의 장에게 신고하여야 한다. < 신설 2016.09.28. >

⑤ 직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 "수수 금지 금품등"이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다. < 신설 2016.09.28. >

제21조의2(금품 등을 주는 행위의 금지) ① 직원은 다른 직원에게 또는 그 직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

< 개정 2013.10.31 ,개정 2016.09.28.>

② 직원은 공사의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제21조제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다. <개정 2013.10.31 ,개정 2016.09.28., 2019.04.17>

제21조의3(배우자 등의 금품수수 제한) 직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제21조에 따라 금품 등을 요구하거나 받지 않도록 하여야 하며, 제21조의2에 따라 금품 등을 주는 행위를 하지 않도록 하여야 한다. <개정 2019.04.17.>

[본조신설 2014.10.31.]

제21조의4(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 직원은 공사에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계법령 및 사규에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

② 직원은 제1항의 규정에 따라 입찰, 계약 및 계약이행과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니된다. < 개정 2009.02.05. >

③ 상임이사는 그 직위에 임용되기 전 3년 이내에 민간부문에서 재직하였던 법인이나 단체를 대상으로 해당 직위에 임용될 날부터 2년 동안 공사 또는 물품구입의 계약·검사·검수에 관계되는 직무를 수행해서는 아니된다. < 신설 2015.10.30. >

[본조 신설 2006.06.02.]

제21조의5(직무관련자와의 골프 금지) ① 직원(비상임이사는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)은 접대성 여부를 불문하고 직무관련자와 골프(스크린 골프를 포함한다)를 같이 해서는 아니 된다. 다만, 부득이한 사정으로 직무관련자와 골프를 같이 하는 경우에는 사전에 행동관리책임자에게 신고하여야 하며, 사전 신고를 하기 어려운 특별한 사유가 있는 경우에는 사유가 발생한 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다. <개정 2009.02.05., 2019.04.17>

② 제1항의 규정에 따른 “직무관련자”란 제2조제1호의 규정에 불구하고 직원의 직무수행과 관련하여 현실적이고 직접적인 이해관계가 있는 자로서 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 개인(직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체의 임직원을 말한다. < 개정 2009.02.05. >

1. 공사, 용역 또는 구매 등 계약체결을 위하여 견적서, 제안서, 입찰서 등을 제출하고 진행중에 있는 자
2. 공사, 용역 또는 구매 등 계약을 체결하고 이행 중에 있는 자
3. 공사를 상대로 소송을 제기하여 계류중인 자
4. 허가·승인 및 그 취소, 감독·검사·단속·심사·평가, 포상 및 제재 등 직무상의 권한의 행사 또는 불행사로 직접 이익 또는 불이익을 받는 자 <개정 2019.04.17.>

③ 직무상 지휘명령을 받는 하급자의 직무관련자는 상급자의 직무관련자에 해당한다. 이 경우 상급자는 위임전결규정상 직접 결재라인에 있는 자를 말한다.

④ 제1항의 규정에 따른 “부득이한 사정”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. < 개정 2009.02.05. >

1. 공사 방침의 수립·시행 또는 의견수렴 등 공적 목적을 달성하기 위하여 필요한 경우
2. 다른 기관이나 단체의 공식적인 초청에 응하여 하는 경우
3. 공공기관 상호간 또는 공공기관과 민간단체간 업무협의를 위하여 필요한 경우
4. 직원이 소속된 종교단체·종친회·동창회 또는 향우회 등의 친목모임에서 하는 경우
5. 사장이 사전에 따로 정하여 허용하는 경우

임직원행동강령

⑤ 제1항의 규정에 따라 사전 또는 사후에 신고하는 자는 별지 제2호 서식에 따라 신고 하여야 하며, 신고를 받은 행동관리책임자는 그 내용을 별지 제3호 서식에 의하여 관리하여야 한다. <개정 2009.02.05. >

[본조 신설 2006.06.02.]

제21조의6(직무관련자와의 사행성 오락 금지) 직원은 직무관련자와 마작, 화투, 카드 등 우연의 결과나 불확실한 승패에 따라 금품 등 경제적 이익을 취할 목적으로 하는 사행성 오락을 해서는 아니된다. <개정 2019.04.17.>

<조 개정 2009.02.05., 개정 2014.10.31>

제21조의7(직무관련자에게 협찬 요구 금지) ① 직원은 체육대회, 불우이웃돕기 행사, 여가선용부 활동 등 공사가 지원하는 행사를 진행하면서 직무관련자에게 협찬을 요구하여서는 아니된다. 다만, 직무관련자와 공동으로 행사를 진행하는 경우에는 제외한다.

② 제1항의 규정에 따른 '협찬'이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·용역·인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다.

[본조신설 2014.10.31.]

제21조의8(퇴직자와의 사적 접촉 신고) ① 직원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프(스크린골프를 포함한다), 여행, 사행성 오락 및 직무관련자인 퇴직자가 비용을 부담하는(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다.) 식사·음주 등의 향응을 함께하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 접촉을 마친 날로부터 5일 이내에 소속부서의 장에게 별지 제16호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2018.04.17., 2019.04.17>

② 직원은 퇴직자에게 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 유출하여서는 아니된다.

③ 직원은 제1항 및 제2항에 해당하는 행위를 한 사실을 알게 되었거나, 제의받은 경우 사장 또는 행장관리책임자에게 이를 신고할 수 있다.

④ 소속부서의 장은 제3항에 따른 신고에 대하여 제26조제3항의 규정을 준용하여 신분보장 등의 조치를 취하여야 한다. <개정 2018.04.17., 2019.04.17>

[본조신설 2015.10.30.]

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제22조(외부강의 등의 사례금 수수제한) ① 직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회·자문·평가·심의·심사·위원회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 "외부강의등"이라 한다)의 대가로써 유형을 불문하고 별표 1에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다. <개정 2013.10.31 ,개정 2016.09.28., 2019.04.17>

② 직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 소속부서의 장에게 미리 별지 제4호 서식에 따라 신고하여야 한다. <개정 2013.10.31 ,개정 2016.09.28., 2019.04.17>

③ 직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 외부강의등을 마친 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다. <신설 2013.10.31 ,개정 2016.09.28., 개정 2018.04.17>

④ 직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제4호 서식에 따라 신고하여야 한다. < 신설 2015.10.30 ,개정 2016.09.28.>

⑤ 소속부서의 장은 제2항에 따라 직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단한 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다. < 신설 2016.09.28. >

⑥ 직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 소속부서의 장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다. < 신설 2016.09.28. >

⑦ 직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제6호 서식으로 그 반환 비용을 소속부서의 장에게 청구할 수 있다. < 신설 2016.09.28. >

⑧ 직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 사전에 행동관리책임자에게 신고 후 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 검직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다. <신설 2016.09.28, 개정 2019.04.17.>

제22조의2(초과사례금의 신고방법 등) ① 직원은 제22조제1항에서 정하는 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하 "초과사례금"이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제4호의2서식으로 행동관리책임자에게 신고하여야 한다. <개정 2019.04.17.>

② 제1항에 따른 신고를 받은 행동관리책임자는 초과사례금을 반환하지 아니한 직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)를 제공자에게 반환하고 그 사실을 행동관리책임자에게 알려야 한다.

[본조신설 2016.09.28.]

제23조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련 직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 소속부서의 장에게 미리 별지 제5호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. < 개정 2016.09.28 ,개정 2018.04.17.>

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. < 신설 2018.04.17. >

2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 "공매등"이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다. < 신설 2018.04.17. >

3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다. < 신설 2018.04.17. >

② 직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련 직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 소속부서의 장에게 미리 별지 제5호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련

임직원행동강령

자 또는 직무관련직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다. < 개정 2018.04.17. >

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. < 신설 2018.04.17. >

④ 직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제5호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 직원 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. < 신설 2018.04.17. >

⑤ 소속부서의 장은 제1항 및 제2항에 따라 직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다. < 신설 2018.04.17. >

<본조 개정 2009.02.05.>

제24조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위해 솔선수범하여야 한다

② 직원은 직무관련자나 직무관련직원에게 경조사를 알려서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다. < 개정 2009.02.05. >

1. 친족(「민법」제767조에 따른 친족을 말한다)에 대한 통지 < 개정 2016.09.28. >
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 부서의 소속직원에게 대한 통지
3. 신문, 방송, 사보 또는 사내전산망(게시판) 등 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지 < 신설 2009.02.05. >

③ <삭제 2016.09.28> < 개정 2009.02.05. >

제24조의2(음주폭력 등 품위손상 행위의 제한) 직원은 음주와 관련하여 폭력 등 부적절한 처신을 하여 공사 직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 해서는 아니 된다.

[본조신설 2012.09.26.]

제24조의3(성희롱 금지) 직원은 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 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. 회식 자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

[본조신설 2012.09.26.]

제24조의4(공정한 협력관계 유지 의무) 직원은 건설공사 등 사업관련 협력사 등에게 부당·불공정 요구 및 거래를 하지 않으며 법규 준수 및 공정한 협력 문화 정착을 위하여 적극적으로 노력하여야 한다. < 개정 2015.10.30. >

[본조신설 2013.10.31.]

제24조의5(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 임직원은 출장·행사·연수 등과 관련하여 자회사 등에

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품 등의 제공 요구
 2. 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구
 - ② 공사의 업무와 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 하는 감독기관에 소속된 공무원 등으로부터 제1항 각 호의 부당한 요구를 받은 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 소속부서의 장에게 별지 제17호서식에 따라 서면으로 알려야 한다. 이 경우 소속부서의 장은 그 요구가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 행동관리책임자에게 보고하여야 한다.
 - ③ 제2항에 따라 보고를 받은 행동관리책임자는 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 한다.
- [본조신설 2019.04.17.]

제24조의6(적극적 정보공개) 직원은 국민의 알권리를 보장하고 기관 운영의 투명성을 확보하기 위하여 공사가 보유·관리하고 있는 정보를 국민에게 적극적으로 공개하여야 한다. 다만, 관련 법령에서 정한 비공개 정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2019.04.17.>

[본조신설 2013.10.31.]

제5장 위반시의 조치

제25조(위반여부에 대한 상담) ① 직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품 등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령 위반여부가 분명하지 아니할 때에는 행동관리책임자와 상담한 후 처리하여야 한다. 이 경우 행동관리책임자는 별지 제8호서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다. <개정 2016.09.28., 2019.04.17.>

② 제1항의 규정에 따른 상담은 직접 방문, 전화, 전자메일(E-mail) 발송 등으로 할 수 있다. <개정 2019.04.17.>

<본조 개정 2009.02.05.>

제26조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 위반직원의 소속부서의 장이나 행동관리책임자에게 신고할 수 있다. 다만 소속부서의 장, 임원의 위반행위에 대하여는 상임감사위원 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다. < 개정 2013.10.31. >

② 제1항에 따라 신고하는 자는 직접방문, 우편, 전화, 인터넷(홈페이지 신고센터, 내부공익신고센터) 등으로 신고할 수 있으며, 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다. 다만, 내부공익신고의 경우에는 신고자의 인적사항을 명확히 하지 아니할 수 있다.

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 소속부서의 장과 행동관리책임자는 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다. 내부공익신고의 접수, 처리 및 신고자의 보호 등 내부공익신고 운영을 위한 세부사항은 지침으로 정한다. < 개정 2013.10.31. >

④ 제1항에 따라 신고를 받은 소속부서의 장은 신고 받은 즉시 행동관리책임자에게 이를 통보하며, 행동관리책임자는 신고 또는 통보된 위반행위를 확인한 후 해당 직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 상임감사위원에게 보고하여야 한다. < 개정 2013.10.31. >

제27조(징계 등) 상임감사위원은 이 강령에 위반된 행위를 한 직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 사장에게 요구할 수 있다. < 개정 2016.09.28. >
<조 개정 2013.10.31.>

제28조(금지된 금품 등의 신고 및 처리) ① 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속부서의 장에게 지체 없이 별지 제12호의2서식에 따라 신고하고 소속부서의 장은 행동관리책임자에게 보고하여야 한다. <개정 2013.10.31 ,개정 2016.09.28., 2019.04.17>

1. 직원 자신이 수수금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우 <신설 2016.09.28, 개정 2019.04.17.>
2. 직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우 <신설 2016.09.28, 개정 2019.04.17.>

② 직원은 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 스스로 반환 또는 거부의 의사를 밝히거나 자신의 배우자나 직계 존속·비속으로 하여금 반환하도록 하거나 거부의 의사를 밝히도록 하여야 한다. <개정 2013.10.31 ,개정 2016.09.28., 2019.04.17>

③ 직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환하는 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제6호서식으로 그 반환 비용을 소속부서의 장에게 청구할 수 있다. <개정 2013.10.31 ,개정 2016.09.28., 2019.04.17>

④ 직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속부서의 장에게 스스로 인도하거나 자신의 배우자나 직계 존속·비속으로 하여금 인도하도록 하여야 한다. <개정 2013.10.31 ,개정 2016.09.28., 2019.04.17>

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우 < 신설 2016.09.28. >
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우 < 신설 2016.09.28. >
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우 < 신설 2016.09.28. >

⑤ 소속부서의 장은 제4항에 따라 금품 등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제13호 서식으로 관리하여야 한다. 이 경우 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 금품 등의 처리방법은 다음 각 호와 같다. <신설 2016.09.28, 개정 2019.04.17.>

1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우: 금품 등을 인도한 자에게 반환 <신설 2016.09.28, 개정 2019.04.17.>
2. 수수 금지 금품 등에 해당하는 것으로 확인된 경우: 추가적인 조사·감사·수가 또는 징계 등 후속조치가 완료될 때까지 보관 <신설 2016.09.28, 개정 2019.04.17.>
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우: 별지 제13호의2서식에 따라 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분 <신설 2016.09.28, 개정 2019.04.17.>
4. 그 밖의 경우: 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 사장이 정하는 기준에 따라 처리 <신설 2016.09.28, 개정 2019.04.17.>

⑥ 소속부서의 장은 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제13호의3서식으로 관리하고, 그 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. <신설 2016.09.28, 개정 2019.04.17.>

⑦ 사장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있

다. <신설 2016.09.28, 개정 2019.04.17.>

제28조의2(책임의 면제) 직원이 직무관련자 또는 직무관련직원으로부터 본의 아니게 금품등을 받고, 제28조에 따라 즉시 제공자에게 반환하고 소속부서의 장에게 신고할 경우, 그 직원에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서 이를 면제할 수 있다. <개정 2019.04.17.>

[본조 신설 2005.04.20.]

제28조의4(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 상임감사위원은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동관리책임자를 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

[본조신설 2016.09.28.]

제6장 보 칙

제29조(교육) ① 행동관리책임자는 공사의 전 직원이, 각 부서장은 소속 직원이 이 강령을 준수할 수 있도록 교육계획을 수립·시행하고, 매년 1회 이상 교육 후 그 결과를 기록·관리하여야 한다. <개정 2016.09.28., 2019.04.17>

② 교육담당부서의 장은 신규 채용자, 신규 승진자, 신임 상임이사에 대하여 임명 후 1년 이내에 5시간 이상 청렴교육을 실시하여야 한다. <개정 2013.10.31., 2019.04.17>

③ 제1항 및 제2항에 따라 실시하는 교육에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <신설 2019.04.17.>

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항 <2019.04.17.>
 2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항 <2019.04.17.>
 3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항 <2019.04.17.>
 4. 강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항 <2019.04.17.>
 5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항 <2019.04.17.>
- ④ 행동관리책임자는 강령 위반사실이 확인된 자에 대한 외부위탁교육 명령을 교육담당부서의 장에게 요구할 수 있다. <2019.04.17.>

제30조(행동관리책임자) ① 공사의 행동관리책임자는 감사실장으로 한다. 다만, 감사실은 필요시 각 부서에 분임행동관리책임자를 임명하여 운영할 수 있다. < 개정 2012.09.26. >

② 행동관리책임자는 직원에 대한 이 강령의 교육·상담 및 준수여부의 점검 및 위반행위의 신고 접수, 조사처리에 관한 업무를 담당한다.

③ 행동관리책임자는 이 강령과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

④ 행동관리책임자는 상담내용을 별지 제8호 서식에 의하여 유지·관리하여야 한다.

⑤ 행동관리책임자는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다. < 신설 2016.09.28. >

제31조(준수여부 점검) ① 행동관리책임자 및 각 부서의 장은 직원의 이 강령의 이행실태 및 준수여부 등을 매분기 1회 이상 정기 점검하여야 한다. < 개정 2013.10.31. >

② 행동관리책임자는 전항의 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 특히 부패에 유의해야 할

임직원행동강령

시기라고 판단될 경우 즉시 점검을 실시할 수 있다.

③ 행동관리책임자는 제1항 및 제2항에 따른 점검결과를 상임감사위원에게 보고 하여야 한다. < 개정 2013.10.31. >

④ 상임감사위원은 필요한 경우 제1항 및 제2항에 따른 점검결과에 따른 조치를 사장에게 요구할 수 있다. < 개정 2013.10.31. >

부칙 (2003.08.13.)

이 규정은 2003. 8. 13부터 시행한다.

부칙 (2005.04.20.)

이 규정은 2005. 4. 20. 부터 시행한다.

부칙 (2006.03.06.)

이 규정은 2006년 3월 7일부터 시행한다.

부칙 (2006.06.02.)

이 행동강령은 2006년 6월 1일부터 시행한다.

부칙 (2007.08.20.)

이 규정은 2007년 8월 20일부터 시행한다.

부칙 (2007.10.16.)

이 규정은 2007년 10월 16일부터 시행한다.

부칙 (2008.11.13.)

이 규정은 2008년 11월 13일부터 시행한다.

부칙 (2009.02.05.)

이 규정은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

부칙 (2012.09.26.)

이 규정은 2012년 10월 5일부터 시행한다.

부칙 (2013.10.31.)

이 규정은 2013년10월31일부터 시행한다.

부칙 (2014.10.31.)

이 규정은 2014년 10월 31일부터 시행한다.

부칙 (2015.10.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 10월 30일부터 시행한다.

제2조(징벌적 손해배상에 관한 적용례) 제13조 제2항의 개정규정은 이 규정 시행일 이후 발생하는 비위행위부터 적용한다.

제3조(외부위탁교육명령에 관한 적용례) 제22조 제3항의 개정규정은 이 규정 시행일 이후 발생하는 위반행위부터 적용한다.

부칙 (2016.09.28.)

이 규정은 2016년 9월 28일부터 시행한다.

부칙 (2017.05.24.)

이 강령은 2017년 5월 24일부터 시행한다.

부칙 (2018.04.17.)

제1조(시행일) 이 행동강령은 2018년4월17일부터 시행한다.

제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제6조의 개정규정은 이 강령 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제8조의 개정규정은 이 강령 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) 제9조의 개정규정은 이 강령 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관,그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제23조의 개정규정은 이 강령 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부칙 (2019.04.17.)

이 강령은 2019년 4월 17일부터 시행한다.