

서울도시철도엔지니어링(주) 임직원 행동강령

[2010.06.15.
규정 제 19호]

개정	2013.10.28.	규정 제 41 호
개정	2016.07.01.	규정 제 65 호
개정	2017.06.27.	규정 제 72 호
개정	2018.10.23.	규정 제 93 호
개정	2019.09.30.	규정 제 106호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제8조에 따라 서울도시철도엔지니어링 주식회사(이하 “회사”라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 회사에 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 회사가 발주하는 외주사업의 사업자 선정 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 다. 회사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 라. 회사에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
 - 마. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

사. 그 밖에 사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각목의 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 그 대상인 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 사장이 정하는 임직원

3. “선물”이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.

4. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

5. “청렴매니저”란 각 소속에서 반부패·청렴 관련 업무를 담당하는 직원을 말한다. (신설 2019.09.30.)

제3조(적용범위) 이 강령은 회사에 속한 모든 임직원(계약직 포함)에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ①임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

②상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식에 의하여 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 행동강령책임관과 상담할 수 있다.

③제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복

될 때에는 즉시 별지 제2호 서식에 의하여 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤제4항에 따른 보고를 받은 사장은 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.

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ①임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사장에게 해당 사실을 별지 제11호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 사장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 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 발행주식 총수의 100분의 30 이상인 사업자

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

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

7. 500만원 이상의 금전거래가 있는 자가 직무관련자인 경우

8. 학연, 지연, 종교, 직연 등 지속적인 친분관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우

9. 최근 2년 이내에 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우

10. 그 밖에 사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

②직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사장에게 별지 제12호의 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

③사장은 제2항에 따른 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 임직원은 그에 대한 의견서를 별지 제13호 서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 제출하여야 한다.

④임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 사장에게 별지 제14호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

⑤제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제4항에 따른 신청을 받은

사장은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

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

⑥제5항에도 불구하고 사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 사장은 행동강령책임자에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑦사장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제4항에 따른 신청, 제5항에 따른 조치 및 제6항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제15호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

⑧제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 사장이 정한다.(개정 2018.10.23)

제5조의2(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ①임원(「지방공기업법」 제58조에 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 사장(사장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임자를 말한다)에게 별지 제16호 서식에 따른 서면으로 제출하여야 한다.

②제1항에 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

③사장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.(본조신설 2018.10.23)

제5조의3(직무 관련 영리행위 등 금지) ①임직원은 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. 화사가 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 회사에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 회사의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만, 사장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 사장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 사장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

②사장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.(본조신설 2018.10.23)

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제6조의2(가족 채용 제한) ①임원은 공사나 자회사 등에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

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

③자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 공사의 자회사 등에 채용되도록 지시하거나 직무권한을 남용하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.(본조신설 2018.10.23)

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 회사에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ①임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 사장에게 보고하거나 행동강령책임관에게 별지 제3호 서식에 의한 상담을 요청한 후 처리하여야 한다.

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

제9조(인사 청탁 등의 금지) ①임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

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

제9조의2(퇴직자에 대한 행위제한) ①퇴직자는 본인 또는 제3자의 이

익을 위하여 재직 중인 임직원에게 법령을 위반하게 하거나 지위 또는 권한을 남용하게 하는 등 공정한 직무수행을 저해하는 부정한 청탁 또는 알선을 하여서는 아니 된다.

②임직원은 퇴직자로부터 직무와 관련한 청탁 또는 알선을 받은 경우 반드시 이를 사장이나 행동강령책임자 또는 청탁방지담당관에게 신고해야 한다.

③누구든지 퇴직자가 임직원에게 청탁 또는 알선을 한 사실을 알게 된 경우 사장이나 행동강령책임자 또는 청탁방지담당관에게 신고할 수 있다.

④행동강령책임자는 제4항 및 제5항에 따라 신고한 신고인에 대하여 제29조의 규정을 준용하여 신분보장 등의 조치를 취하여야 한다.

⑤사장이나 행동강령책임자는 제2항 또는 제3항의 신고된 사항에 대하여 제1항을 위반하는 부정한 청탁 또는 알선인지 여부를 판단하여 적절한 조치를 취하여야 하며, 부정청탁 신고 및 처리절차에 따른 사항은 청탁금지법 및 같은법 시행령, 국민권익위원회의 부정청탁 및 금품등 신고사무 처리지침 표준안에 따른다.(본조신설 2018.10.23)

제10조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제11조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조의2(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하

거나 지위·직책 등에서 발생한 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 2018.10.23, 개정 2019.09.30.)

제11조의3(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 발생한 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

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. 회사가 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 회사의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원 등의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위(본조신설 2019.09.30.)

제12조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 회사의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제13조(알선·청탁 등의 금지) ①임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

②임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제2조제3호에 따른 공직자에게

소개하여서는 아니 된다.

③임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 발생한 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.(개정 2019.09.30.)

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 사장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위(신설 2018.10.23)

제14조(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.

제15조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 회사 소유의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제16조(금품 등을 받는 행위의 제한) ①임직원은 직무상의 관련여부 및 기부·후원 등 명목여하를 불문하고 어느 누구로부터도 일체의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속을 해서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2017.06.27)

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무를 수행하는 과정에서 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)에서 제공되는 음식물 또는 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 사장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등

②임직원은 직무관련임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물
3. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등

③임직원은 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만,

제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제17조(배우자 등의 금품 등 수수 제한) 임직원은 배우자 또는 직계존·비속이 제16조에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제18조(금품 등을 주는 행위의 제한) ①임직원은 제16조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제16조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.(개정 2016.07.01)

②임직원은 회사의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제16조제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제19조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ①임직원은 회사에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

②임직원은 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.

제19조의2(수익계약 체결 제한) ①임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관이나 산하기관과 물품·용역·공사 등의 수익계약(이하 “수익계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 임원 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관이나 산하기관과 수익계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

②계약업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관과 수익계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수익계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

③산하기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관의 산하기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 산하기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.(본조신설 2018.10.23)

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제20조(외부강의·회의 등의 신고) ①임직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의 등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 별지 제4호 서식에 의거 사장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.

②임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다. 다만, 직무관련 강의·강연의 대가는 별표 1에 따른 기준을 초과할 수 없다.(개정 2013.10.28)

③임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.(신설 2018.10.23)

제21조(직무관련자 등과의 거래 신고 등) ①임직원은 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 사장에게 미리 별지 제5호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.

2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 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, 공매 등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

②임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 사장에 미리 별지 제5호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.

④임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제5호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤사장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제5

조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.(개정 2018.10.23)

제21조의2(사적접촉의 제한 및 전관예우 등의 금지) ①임직원은 직무를 수행함에 있어서 직무관련자(직무관련자인 공사 퇴직자를 포함한 다)와 정당한 이유 없이 다음 각 호에 해당하는 사적인 접촉을 하여서는 아니 된다.

1. 직무관련자와 함께 골프를 하는 행위
2. 직무관련자와 함께 식사나 사행성 오락을 하는 행위. 단, 식사
경우 직무관련자가 주관하지 아니한 경우는 제외
3. 직무관련자와 함께 여행을 하는 행위
4. 기타 직무관련자를 사무실(출장지 포함) 이외의 장소에서 만나는
행위

②제1항과 관련하여 다음의 어느 각 호에 해당하는 경우에는 정당한
이유로 보아 그러하지 아니한다.

1. 정책수립이나 의견교환 등 직무수행을 위해 필요한 경우
2. 공공기관 또는 민간기관과의 업무 협의가 필요한 경우
3. 동창회, 친목모임, 종교행사 등에서 직무관련자 또는 기타 직무와
이해관계가 있는 자를 부득이 접촉한 경우
4. 직무관련자가 참석한 사실을 알지 못한 상태에서 그가 참석한 행
사 등에서 접촉한 경우
5. 기타 사회 상규에 위반되지 않는 경우

③임직원은 직무관련자에게 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 유출하
여서는 아니 된다.

④임직원은 제1항 및 제3항에 해당하는 행위를 하게 되거나, 제의받
은 경우에는 사전에 이를 행동강령책임자에게 별지 제6호 서식에 따
라 서면으로 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능한 경우에는 종료
후 지체 없이 신고를 하여야 한다. 다만, 사적접촉의 유형이 제2항
각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ⑤제4항의 신고에 따라 골프를 같이 하는 경우에 그 비용을 직무관련자에게 부담시켜서는 아니 된다.
- ⑥제4항의 신고사항에 대하여는 별지 제17호 서식인 직무관련자와의 사적 접촉 신고 처리 대장에 기록·관리하여야 한다.
- ⑦행동강령책임자는 제4항에 따라 신고한 신고인에 대하여 제29조의 규정을 준용하여 신분보장 등의 조치를 취하여야 한다.(본조신설 2018.10.23)

제22조(건전한 경조사 문화의 정착) ①임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

②임직원은 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 내부 통신망 등을 통한 통지
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

③임직원은 경조사와 관련하여 5만원 이상의 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

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 사장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제22조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 회사 임직원은 출장·행사·연수 등과 관련하여 회사로부터 감독·감사·조사·평가 등을 받

는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구

2. 회사 임직원에게 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 회사에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제5호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 회사의 사장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 회사의 사장은 해당 요구를 한 임직원에게 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.(본조 신설 2019.09.30.)

제23조(성희롱 금지) 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 어느 하나에 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

제24조(근무시간 내 사적인 업무의 금지) 임직원은 근무시간 내 업무와 무관한 취미·종교·영리활동 등 사적인 업무를 하여서는 아니 된다.

제25조(정보통신 시스템의 부적절한 사용의 금지) 임직원은 사내의 정보통신시스템을 이용하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위

를 하여서는 아니 된다.

1. 음란 사이트 접속 · 불건전한 채팅 · 도박 · 게임 등에 사용하는 행위
2. 기타 업무 이외의 부적절한 용도로 사용하는 행위

제26조(사행성 오락 행위의 제한) 임직원은 직무관련자와 함께 마작 · 화투 · 카드 등 사행성오락을 하여서는 아니 된다.(개정 2018.10.23)

제5장 위반 시의 조치 등

제27조(위반 여부에 대한 상담) ①임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리 하여야 하며 행동강령책임관은 이를 별지 제7호 서식에 의하여 기록 · 관리하여야 한다.

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

제28조(위반행위의 신고 및 확인) ①누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 임직원이 별지 제8호 서식에 의하여 사장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

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

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

제29조(신고인의 신분보장) ①사장과 행동강령책임관은 제28조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.(개정 2016.07.01)

②전항에도 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.

③제28조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.(개정 2016.07.01)

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

[본조신설 2013.10.28]

제29조의 2(공익신고자에 대한 보상금 지급 등) ①사장과 행동강령책임관은 공익신고로 인하여 회사의 큰 손실을 사전에 예방하게 되었거나, 직접적인 수익증대에 기여한 공로가 인정될 때에는 신고자에 대하여 보상금지급 및 포상 등을 실시하거나 건의 할 수 있다.

②보상금 지급액 산정 및 포상의 범위 등에 관하여는 인사위원회에서 심의 하여 결정 한다

③공익신고로 인하여 국가 또는 지방자치단체에 직접적인 수입의 회복 또는 증대를 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 것을 알게 된 경우에는 공익신고자에게 국민권익위원회에 보상금의 지급을 신청할 수 있음을 통지 하여야 한다.

제30조(징계) (개정 2016.07.01)

①사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대하여는 별표 2의 기준을 참작하여야 한다.

②제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 회사의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제23조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제31조(금지된 금품 등의 처리) ①이 강령에 위반하여 금품 등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 임직원은 별지 제9호

서식에 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 사장에게 청구할 수 있다.

②제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 사장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

③제2항에 따른 신고를 받은 행동강령책임관 또는 사장은 그 금품 등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
4. 그 밖에 사장이 정하는 기준

④행동강령책임관은 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 제10호 서식에 의하여 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제6장 보 칙

제32조(교육) ①사장은 임직원에게 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육 계획을 수립·시행하여야 하고, 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

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(신설 2018.10.23, 개정 2019.09.30.)

제32조의2(청렴서약) 임원, 본부장, 팀장급 이상 직원은 신규임용, 승진, 전보 등 본인의 인사변동이 있을 경우에 별지 제18호 서식에 따라 반부패 청렴서약서를 작성하여야 한다.(본조신설 2018.10.23)

제33조(행동강령책임관의 지정) ①사장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 감사업무를 담당하는 직원을 회사 행동강령책임관으로 지정한다.

②행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상단에 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

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

제34조(준수 여부 점검) ①행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

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

③행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

제35조(포상) 사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에게 대하여 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제36조(행동강령의 운영) 사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

① 이 강령은 2010년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙

① 이 강령은 2013년 10월 28일부터 시행한다.

부 칙

① 이 강령은 2016년 7월 01일부터 시행한다.

부 칙

① 이 강령은 2017년 6월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2018년 10월 23일부터 시행한다.

제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제5조의 2는 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제6조의2는 이 규정 시행 이후

공사, 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제19조의2는 이 규정 시행 이후 공사, 자회사 등이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제21조는 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2019년 09월 30일부터 시행한다.

제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제5조의2는 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제6조의2는 이 규정 시행 이후 공사, 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제19조의2는 이 규정 시행 이후 공사, 자회사 등이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제21조는 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

[별 표 1](개정 2013.10.28, 2018.10.23)

외부강의 대가 기준(제 20조 관련)

1. 사례금 상한액

구 분	임직원
상 한 액	40만원

2. 적용기준

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

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

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

라. 임직원이 회사에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 회사 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 2](개정 2016.07.01, 2017.06.27)

공금횡령 및 금품·향응수수(授受) 등 금지 위반 징계양정기준 (제30조와 관련)

비위유형별	100만원 미만		100만원 이상
	수동	능동	
금품·향응수수의 경우	정직·강등	해임·파면	
금품·향응을 요구, 정지·상습수뢰·알선, 위법·부당한 처분을 한 경우	해임·파면		
위법·부당한 업무처리 청탁조로 금품 중개행위	해임·파면		
직무관련 정보제공 등 업무편의 조건으로 금품 중개행위	정직·강등·해임·파면		
※ 비고 : 고의·과실 및 비위정도의 경중에 따라 가감			

[별지 제1호]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서				
소명인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
소명 내 용				
20 . . . 소명인 (서명)				

[별지 제2호]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서				
상담요청인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사항				
공정한 직무를 저해하는 사유				
<div style="text-align: center;"> 20 . . . 상담요청인 (서명) </div>				

[별지 제3호]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서				
보 고 자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
20 보고자(상담요청인) (서명)				

[별지 제4호]

외부강의•회의 등 신고서					
신고자	성명		소속		
	직위 (직급)				
외부 강의•회의 유형	<input type="checkbox"/> 교육과정 <input type="checkbox"/> 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 <input type="checkbox"/> 회의 <input type="checkbox"/> 기타()				
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 발표, 토론 <input type="checkbox"/> 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타()				
요청자	기관명			대표자	
	담당부서			연락처	
요청 사유					
장 소					
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분		일괄 신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
대 가	총액 만원 (※ 1회 평균 대가 만원) (교통비 만원, 원고료 만원, 재료비 만원 포함)				
20 . . .					
신고자 (서명)					
비고 : 1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 ()속에 기재할 수 있음. 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄 신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.					

[별지 제5호](개정 2018.10.23)

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)		[] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련업무					
계약체결일		상환기일			
거래금액 (이율)		거래원인*			
[] 물품 계약		[] 용역 계약		[] 공사 계약	
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	[] 직무관련자(이었던 자)		[] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련업무		계약체결일			
거래금액		거래원인			
[] 부동산, 자동차 등 거래					
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	[] 직무관련자(이었던 자)		[] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련업무		계약체결일			
대상		거래 금액			
거래원인					
년 월 일					
신고자 (서명 또는 인)					
참고자료		※소명자료 첨부			

[별지 제5호의2](신설 2019.09.30.)

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서
(제22조의2관련)

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명		생년월일		
	소속		직위(직급)		
요구자	성명		직위(직급)		
	소속				

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년			월			일		
신고자						(서명 또는 인)		

[별지 제6호](개정 2018.10.23)

직무관련자와의 사적 접촉 신고서

접수번호	접수일	
------	-----	--

신고인	성명			
	소 속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 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 (퇴직자)	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	

접촉 일시		장소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사음주 등의 향응, 5. 기타		
접촉 사유			
비용 부담자			
참고서류			

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

[별지 제7호]

상담기록관리부				
상 일	담 시		상담유형	방문·전화·기타()
상 담 요청자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상 담 내 용				
상 담 결 과				
<div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 행동강령 책임관 (서명) </div>				

[별지 제8호]

행동강령 위반행위 신고서				
신고자	성 명	(서명)	주민등록 번호	
	직 업		전화번호	
	주 소			
피신고자	성 명		직 위 (직급)	
	소 속			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의				
신 고 내 용				
증빙자료 목 록	※ 증빙자료 첨부			

[별지 제9호]

금품 등 반환비용 청구서				
청 구 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사 랑	성 명		주 소	
	연 락처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
<div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div style="text-align: center;">청 구 인 (서명)</div>				

[별지 제10호]

[illegible]

[별지 제 11호](신설 2018.10.23)

사적 이해관계 신고서

접수번호		접수일	
------	--	-----	--

신고인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 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 제 12호](신설 2018.10.23)

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	주소		
	연락처		
업무 담당 임직원	성명		
	소속		
	직위(직급)		
신청 취지			
신청 원인	직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가허가 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. 특수관계 사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

서울도시철도엔지니어링주식회사 귀중

[별지 제 13호](신설 2018.10.23)

의견서

성명	
소속	
직 위(직 급)	
담당 업무	
의견	

본인은 직무 관련 업무에 대한 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청에 대하여 위와 같은 의견을 제출합니다.

20 년 후의 일

성명 : (인)

[별지 제 14호](신설 2018.10.23)

업무 담당 임직원의 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. 특수 관계사업자, 7. 기타)			
참고 자료				

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

서울도시철도엔지니어링주식회사 귀중

사적 이해관계 신고 등 확인 · 조치 내역서

접수번호	접수일	
------	-----	--

업무 담당 임직원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	

관련 사항	직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)
확인 사항	
조치 내역	
기타 참고사항	

, 확인점검일

, 확인점검자 (인)

임원의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등					
기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용
관리·운영하였던 사업 또는 영리행위					
기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용
기타					
작성일자 : 20 . . .					
신고자 :					(인)

[별지 제 17호](신설 2018.10.23)

직무관련자와의 사적 접촉 신고 처리 대장

[illegible]

반부패 청렴서약서

나는 서울도시철도엔지니어링 간부로서 청렴하고 검소한 생활을 통하여 공직사회의 부정부패를 없애고 공정한 사회를 조성하는데 모범이 될 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약한다.

☐ 하나, 나는 공직사회의 부패를 예방하고, 청렴한 공직풍토를 조성하는 길잡이로서 국가 청렴도 향상을 위해 노력한다.

☐ 하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 알선·청탁을 받지 않고, 신뢰받는 공직문화 조성에 앞장선다.

☐ 하나, 나는 어떠한 경우에도 금품·향응을 받지 않으며, 주변으로부터 청렴성을 의심받을 만한 일체의 행동을 하지 않겠다.

☐ 하나, 나는 직무와 관련된 외부의 부당한 간섭을 배제하여, 조직 구성원이 소신 있게 일할 수 있도록 하겠다.

☐ 하나, 나는 공정하고 객관적으로 직무를 수행함으로써, 고객들이 제대로 된 서비스를 받을 수 있도록 하겠다.

☐ 하나, 나는 신뢰받는 공직사회 조성을 위해, 모범적으로 공·사 생활을 솔선수범 하겠다.

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

20 년 월 일

소속 : 직위 : 직급 : 성명 : (서명)