

# 윤리·행동강령

제 정	2006. 3. 23
개 정(1)	2006. 11. 17
개 정(2)	2007. 6. 4
개 정(3)	2009. 1. 23
개 정(4)	2012. 9. 27
개 정(5)	2014. 12. 30
개 정(6)	2016. 7. 12
개 정(7)	2016. 9. 27
개 정(8)	2017. 7. 31
개 정(9)	2018. 1. 17
개 정(10)	2018. 3. 28
개 정(11)	2019. 3. 20.
개 정(12)	2019. 12. 20.
개 정(13)	2022. 05. 20.
개 정(14)	2023. 09. 26.
개 정(15)	2024. 09. 11.
개 정(16)	2025. 01. 23.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 윤리·행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조의 규정 등에 따라 한국투자공사(이하 “공사”라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 윤리적 가치 판단 및 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임직원” 이라 함은 공사의 사장 및 그 임직원을 말한다.
2. “직무관련자” 라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
  - 가. 공사에 대하여 민원사무를 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
  - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
  - 라. 공사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 마. 공사에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
  - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
  - 사. 그 밖에 공사의 사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
3. “직무관련임직원” 이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
  - 가. 임직원의 소관업무와 관련된 상급자와 직무상 지휘명령을 받는 하급자
  - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원
  - 다. 공사의 사무를 위임·위탁한 경우 위임·위탁 사무를 관리 감독하는 임직원과 동 사무를 담당하는 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(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

**제3조(윤리·행동강령책임관의 지정)** ①공사의 윤리·행동강령책임관은 준법감시인으로 한다.

②윤리·행동강령책임관은 다음 각호 1에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 윤리경영관련 규정의 교육·상담에 관한 사항
2. 윤리경영관련 규정의 준수여부 점검 및 평가
3. 윤리경영관련 규정의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고자 보호에 관한 사항
4. 기타 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③윤리·행동강령책임관은 제2항의 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설 하여서는 아니된다.

④윤리·행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 “청탁금지법”이라 한다)제20조에서 명시한 다음 각 호의 업무를 수행하는 청탁방지담당관을 겸한다.

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

⑤윤리·행동강령책임관은 「공직자의 이해충돌 방지법」 제25조에 따른 이해충돌방지담당관을 겸한다.

**제4조(적용대상)** 이 강령은 공사에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에 대하여 적용한다.

**제5조(준수의무와 책임)** ①모든 임직원은 이 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

②공사의 사장, 임원, 부서장은 소속직원의 강령 준수 여부를 관리·감독할 책임이 있다.

**제6조(임직원의 기본윤리)** ①임직원은 공사의 임직원으로서의 긍지와 자부심을 가지며 항상 정직하고 성실한 자세를 견지한다.

②임직원은 높은 윤리적 가치관을 가지고 개인의 품위와 공사의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력한다.

③임직원은 직무를 수행함에 있어서 제반 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동한다.

**제7조(충실의무)** 임직원은 공사의 경영이념과 비전을 공유하고 공사가 추구하는 목표와 가치에 공감하여 맡은바 책임을 완수한다.

**제8조(공·사 구분)** 임직원은 직무를 수행함에 있어서 공·사를 명확히 구분하여야 한다.

**제9조(환경보호)** 임직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 국내외 환경관련 법규를 준수하고 환경보호 및 오염방지를 위하여 노력하여야 한다.

**제10조(윤리 관련 국제규범 준수)** 국제거래에 있어서 뇌물방지협약 등 투자와 거래에 관한 국제적 협약과 제 규정을 준수하고 현지국의 법규와 문화를 존중한다.

## 제2장 공정한 직무수행

**제11조(차별대우 금지)** 공사는 교육, 승진 등에 있어서 임직원 개인의 능력과 자질에 따라 균등한 기회를 부여하고, 성과와 업적에 대해서는 공정하게 평가하고 보상하며, 임직원은 직무를 수행함에 있어 성별·지연·혈연·학연·종교·신체장애 등을 이유로 특정개인이나 단체를 우대하거나 차별하여서는 아니 된다.

**제12조(알선·청탁 등 금지)** ①임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니된다.

②임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자에게 소개하여서는 아니된다.

③ 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.

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 미치

도록 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

**제13조(인사 청탁 등 금지)** ①임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니된다.

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

**제14조(특혜의 배제)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니된다.

**제15조 삭제**

**제16조 삭제**

**제17조 삭제**

**제18조 삭제**

**제19조 삭제**

**제20조 삭제**

**제21조(예산의 목적 외 사용 금지)** 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 공사에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

**제22조(부당한 정치개입 금지)** ①임직원은 법령에 위반하여 특정 정당이나 정치인

의 후원회에 가입하는 등 부당하게 정치에 개입하여서는 아니 된다.

②임직원은 법령에 의한 적법한 정치활동을 함에 있어서도 공사의 정치적 활동으로 오해받지 않도록 주의하여야 한다.

**제23조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ①임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 사장에게 보고하거나 윤리·행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

**제24조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리)** ①임직원은 하급자에게 법령이나 규정에 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다.

②제1항의 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 받은 하급자는 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 윤리·행동강령책임관과 상담할 수 있다.

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

④제2항이나 제3항의 규정에 의한 상담을 받은 윤리·행동강령책임관은 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤제4항의 규정에 의한 보고를 받은 사장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대하여 제2항의 규정에 의한 불이행에도 불구하고 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑥임직원은 제1, 2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

⑦제1항 내지 제6항은 임직원이 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에도 이를 준용한다.

### 제3장 부당이득의 수수 금지 등

**제25조(이권개입 등 금지)** 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

**제26조(직위의 사적 이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

#### 제27조 삭제

**제28조(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.

**제28조의2(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. 계약 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. 공사가 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 공사의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

**제29조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ① 임직원은 직무수행과 관련하여 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산·가상자산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

②제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 위탁기관에서 위탁받은 자산의 관리 및 운용
2. 고유계정 자금의 운용 및 관련 업무

**제30조(금품등의 수수 금지)** ①임직원은 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.

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

③제37조의 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 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 「부정청탁 및 금품등 수수금지에 관한 법률 시행령」 제17조제1항 및 동 시행령 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 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 사장은 업무 특성에 따라 「부정청탁 및 금품등 수수금지에 관한 법률 시행령」 제17조제1항 및 동 시행령 별표 1의 금액보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.



- ⑤임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 사장에게 신고하여야 한다.
- ⑥임직원은 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.
- ⑦임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.
- ⑧임직원은 공사의 이익을 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.

**제31조(청렴한 계약의 체결 및 이행)** ①임직원은 공사에서 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 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

## 제32조 삭제

## 제4장 정보 및 재무관리의 투명성

**제33조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리)** 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니된다.

**제34조(투명한 회계관리)** 회계기록 기타 재무관리는 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

**제35조(정보의 유출 금지)** 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 공사의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

**제36조(투명한 정보의 공개)** 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

## 제5장 건전한 공직풍토의 조성

**제37조(외부강의등의 사례금 수수 제한)** ①임직원은 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.

②임직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 사장에게 미리 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③임직원은 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.

④임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다.

⑤사장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑥임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 사장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제16호 서식으로 그 반환 비용을 사장에게 청구할 수 있다.

⑧임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

**제38조(초과사례금의 신고방법 등)** ①임직원은 사장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 사장에게 신고하여야 한다.

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

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

**제39조(건전한 경조사 문화의 정착)** ①임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

②임직원은 직무관련자에게 본인 또는 임직원의 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각호 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에게 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

**제39조의2(감독기관의 부당한 요구 금지)** ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원으로부터 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 받은 공사 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 윤리·행동강령책임관에게 별지 제20호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다.

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

2. 감독기관 소속 임직원에게 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 윤리·행동강령책임관은 그 요구가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 사장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 사장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 한다.

**제40조(골프 및 사행성 오락의 제한)** ①임직원은 현실적이고 직접적인 이해관계가 있는 직무관련자와 골프를 하여서는 아니된다. 다만, 부득이한 사정이 있는 경우 사전에 별지 제23호 서식에 의거 윤리·행동강령책임관에게 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 사후보고 하여야 한다.

②윤리·행동강령책임관의 별지 제24호 서식에 의거 직무관련자와의 골프 접수·처리대장을 기록·관리하여야 한다.

③임직원은 현실적이고 직접적인 이해관계가 있는 직무관련자와 마작·화투·카드 등 사행성 오락을 하여서는 아니된다.

**제41조(사조직 결성 등의 금지)** 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

**제42조(성희롱 금지)** 임직원은 상호간 「양성평등기본법」 제3조제2항에 따른 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

**제43조(임직원 존중)** ①임직원은 상호간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지켜야 하며 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 등의 괴로움을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

②공사는 임직원에 대한 믿음과 애정을 가지고 임직원 개개인을 존엄한 인격체로 대하며, 임직원 개인의 종교적·정치적 의사와 사생활을 존중한다.

**제44조(건전한 생활)** ①임직원은 공직자로서 자세에 어긋나지 않도록 건전한 여가 활동을 생활화하여야 한다.

②임직원은 공사의 임직원으로서 음주운전을 하지 않는 등 제반 법규 및 공공질서를 준수하여야 한다.

**제45조(노사화합)** 임직원은 노사 모두가 주인임을 명심하고 신뢰와 화합을 바탕으로 노사의 공존과 번영을 위해 노력하여야 한다.

## 제6장 위반시의 조치

**제46조(위반여부에 대한 상담)** ①임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의

부당한 요구 등에 대하여 이 강령의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 윤리·행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 윤리·행동강령책임관은 별지 제 22호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

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

**제47조(위반행위의 신고 및 확인)** ①누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 별지 제21호 서식에 따라 윤리·행동강령책임관이나 사장 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

②제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③윤리·행동강령책임관은 제1항의 규정에 의하여 신고된 위반행위를 확인한 후 당해 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 사장에게 보고하여야 한다.

**제48조(부정청탁의 신고 및 처리)** ①임직원은 청탁금지법상 부정청탁을 받았을 때에는 부정청탁을 한 자에게 부정청탁임을 알리고 이를 거절하는 의사를 명확히 표시하여야 한다.

②임직원은 제1항에 따른 조치를 하였음에도 불구하고 동일한 부정청탁을 다시 받은 경우에는 이를 사장에게 별지 제15호 서식에 따라 신고하여야 한다.

③제2항에 따른 신고를 받은 사장은 신고의 경위·취지·내용·증거자료 등을 조사하여 신고 내용이 부정청탁에 해당하는지를 신속하게 확인하여야 한다.

④사장은 부정청탁이 있었던 사실을 알게 된 경우 또는 제2항 및 제3항의 부정청탁에 관한 신고·확인 과정에서 해당 직무의 수행에 지장이 있다고 인정하는 경우에는 부정청탁을 받은 공직자등에 대하여 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여 일시중지
2. 직무 대리자의 지정
3. 전보

**제49조(신고자의 신분보장)** ①사장과 윤리·행동강령책임관은 제47조 및 48조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

②전항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고자는 윤리·행동강령책임관·사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 사장과 윤리·행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하

여야 한다.

③제47조 및 48조에 따른 신고를 함으로써 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고자에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제하여야 한다.

④제1항 내지 제3항은 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 이를 준용한다.

**제50조(윤리·행동강령 위반행위 조사위원회)** ①사장은 소속 임직원의 윤리·행동 강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 윤리·행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

②제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

**제51조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)** ①임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사장에게 지체 없이 별지 제14호 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

②임직원은 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.

③임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제16호 서식으로 그 반환 비용을 사장에게 청구할 수 있다.

④임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사장에게 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

⑤사장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제17호 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 제18호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분

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

⑥사장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제19호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

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

## 제7장 보칙

**제52조(교육 등)** ①사장은 임직원에 대하여 부패방지 및 이 강령 등 윤리경영지원 관련규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록관리하여야 한다.

②사장은 제1항에 의한 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용시 교육을 실시하여야 한다.

③임직원은 윤리경영에 대한 공감대 형성 및 확산과 이 강령의 준수를 위해 청렴서약서 또는 윤리·행동강령준수서약서를 윤리·행동강령책임관에게 제출하여야 한다.

④ 제1항에 따라 실시하는 교육은 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 윤리·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

**제53조(준수여부 점검)** ①윤리·행동강령책임관은 소속임직원의 강령의 이행실태 및 준수여부 등을 매분기 1회 이상 정기 점검하여야 한다.

②윤리·행동강령책임관은 전항의 정기점검이외에도 휴가철, 명절전후 등 특히 부

때에 취약한 시기라고 판단될 경우 수시 점검을 실시할 수 있다.

③제 1, 2항의 경우 윤리·행동강령책임관은 점검결과를 사장에게 보고하여야 한다.

**제54조(포상 및 징계)** ①사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

②사장은 이 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

③제2항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공사의 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 별표 3의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제49조의 규정에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 이를 가중한다.

④사장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표 4의 부정청탁에 따른 직무수행에 대한 징계양정기준을 참작하여야 한다.

**제55조(윤리·행동강령 위반 신고사건에 대한 비밀유지)** ①모든 임직원은 다른 임직원의 윤리·행동강령 위반 사실을 알게 된 때에는 별지 제21호 서식에 따라 사장, 윤리·행동강령책임관이나 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

②사장과 윤리·행동강령책임관은 윤리·행동강령 위반행위 신고사건이 접수된 경우 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

**제56조(기록 보관·관리)** ①윤리·행동강령책임관은 제15조, 제16조, 제20조, 제32조 등과 관련하여 제출된 사항, 확인 사항 및 조치 내역 등을 관리하여야 한다. 이 경우 해당 기록의 보존기간에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조를 준용한다.

②사장은 제1항의 기록을 전자 매체 또는 마이크로필름 등 전자적 처리가 가능한 방법으로 관리하여야 한다.

**제57조(윤리·행동강령의 운영)** ①사장은 조직의 발전상황과 변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전시켜야 한다.

②사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.



## 부 칙(제정)

제1조(시행일) 이 강령은 2006년 3월 23일 부터 시행한다.

## 부 칙(1)

제1조(시행일) 이 강령은 2006년 11월 17일 부터 시행한다.

## 부 칙(2)

제1조(시행일) 이 강령은 2007년 5월 30일 부터 소급하여 시행한다.

## 부 칙(3)

제1조(시행일) 이 강령은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

## 부 칙(4)

제1조(시행일) 이 강령은 2012년 9월 26일부터 시행한다.

## 부 칙(5)

제1조(시행일) 이 강령은 2014년 12월 31일부터 시행한다.

## 부 칙(6)

제1조(시행일) 이 강령은 2016년 7월 12일부터 시행한다.

## 부 칙(7)

제1조(시행일) 이 강령은 2016년 9월 28일부터 시행한다.

## 부 칙(8)

제1조(시행일) 이 강령은 2017년 7월 31일부터 시행한다.

## 부 칙(9)

제1조(시행일) 이 강령은 2018년 1월 17일부터 시행한다.

## 부 칙(10)

제1조(시행일) 이 강령은 2018년 4월 17일부터 시행한다.

제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제16조의 개정조항은 이 강령 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제18조의 개정조항은 이 강령 시행 이후 공사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제19조의 개정조항은 이 강령 시행 이후 공사 등이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제32조의 개정조항은 이 강령 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

## 부 칙(11)

제1조(시행일) 이 강령은 2019년 3월 20일부터 시행한다.

## 부 칙(12)

제1조(시행일) 이 강령은 2019년 12월 20일부터 시행한다.

## 부 칙(13)

제1조(시행일) 이 강령은 2022년 5월 19일부터 소급하여 시행한다.

## 부 칙(14)

제1조(시행일) 이 강령은 2023년 9월 26일부터 시행한다.

## 부 칙(15)

제1조(시행일) 이 강령은 2024년 9월 11일부터 시행한다.

## 부 칙(16)

제1조(시행일) 이 강령은 2025년 1월 23일부터 시행한다.

[별표 1]

(삭제)

[별표 2]

외부강의등 사례금 상한액(제37조제1항 관련)

1. 사례금 상한액

가. 상한액 : 40만원

나. 가목의 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목에 따른 임직원은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 임직원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

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

[별표 3]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준(제54조제3항 관련)

비위의 유형 금품·향응 등 재산상 이익	100만원 미만		100만원 이상
	수동	능동	
위법·부당한 처분과 직접적인 관계없이 금품·향응 등 재산상 이익을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	면작정작감봉	면작정직	면직
직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하였으나, 그로 인하여 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	면작정직	면직	면직
직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하고, 그로 인하여 위법·부당한 처분을 한 경우	면직	면직	면직

[별표 4]

부정청탁에 따른 직무수행에 대한 징계양정기준(제54조제4항 관련)

과실 /고의성 여부	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우
양정 기준	감봉 · 견책	정직 · 감봉	면직 · 정직	면직

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호		접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일	
	소속	직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)	

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)



공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호		접수일자		처리일자	
상담요청인	성 명		생년월일		
	소 속		직위(직급)		
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)		

지시받은 사항

공정한 직무를  
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

■ [별지 제3호 서식]

(삭제)

■ [별지 제4호 서식]

(삭제)

■ [별지 제5호 서식]

(삭제)

■ [별지 제6호 서식]

(삭제)

■ [별지 제7호 서식]

(삭제)

■ [별지 제8호 서식]

(삭제)

■ [별지 제9호 서식]

(삭제)



정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자
보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
년 월 일				
보고자(상담요청인) (서명 또는 인)				

금품등 수수 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		
	소속		연락처		
	주소				
금품등을 제공한 자	성명				
	직업 (소속)		연락처		
	주소				
	법안단체등의 경우	명칭			
		소재지			
대표자 성명					
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위					
금품등을 제공받게 된 경위					
금품등 수수 내용	일시				
	장소				
	금품등의 종류 및 가액				
증거자료					
비고					

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

외부강의등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			소속	
	직위 (직급)			연락처	
요청인	기관명			대표자	
	담당부서 (담당자)			연락처	
외부강의등 주제					
장 소					
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분		일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회	
				1회 평균 시간 : 시간	
사례금	총액 _____천원 (※ 1회 평균 대가 _____천원)				
	[교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도] (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)				

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

유의사항

- 1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재
- 2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.



수수 금지 금품등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		
	소속		연락처		
	주소				
금품등을 제공한 자	성명				
	직업 (소속)			연락처	
	주소				
	법안단체등의 경우	명칭			
		소재지			
대표자 성명					
신고취지 및 이유					
금품등 수수 내용	일시				
	장소				
	금품등의 종류 및 가액				
금품등 반환여부 및 방법	반환여부				
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)				
증거자료					
비고					

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명			주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속			연락처	
	주소				
부정청탁을 한 자 또는 금품등을 제공한 자	성명				
	직업 (소속)			연락처	
	주소				
	법안단체등의 경우	명칭			
		소재지			
대표자 성명					
신고취지 및 이유					
부정청탁 및 금품등 수수 내용	일시				
	장소				
	내용				
금품등 반환여부 및 방법 (금품등 수수의 경우)	반환여부				
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)				
증거자료					
비고					

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)



## 금품등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 :                      성명 :                      (서명 또는 날인)

인수자 소속 :                      성명 :                      (서명 또는 날인)



## 금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

## 금품등 관리대장

[illegible]

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ [별지 제20호 서식]

(삭제)

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

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)

윤리·행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	직업 (소속)	연락처		
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)	연락처		
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부			<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의	
신 고 취 지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부			
비고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 윤리·행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일  
신고자 (서명 또는 인)

OOO장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



직무관련자와의 골프 신고서				
신고자	소 속			
	직 급(위)		성 명	
신 고 내 용				
일 시		장 소		
참석자	※ 소속, 직책, 성명 기재			
비용부담	※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재			
사 유				
비 고				

20 . . .  
 위 신고인 ○○○ 인

[illegible]