

# 한국방송광고진흥공사 임직원 행동강령

제정 2019. 1.30  
개정 2019. 3.26 시행 2019. 4. 1  
개정 2020. 5.27 시행 2020. 5.27  
개정 2020. 9.24 시행 2020. 9.28  
개정 2020.12.30 시행 2020.12.31  
개정 2021. 6.10 시행 2021. 6.15  
개정 2022. 7.25 시행 2022. 8. 1

## 제1장 총칙

제1조(목적) 본 행동강령은 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제8조의 규정에 따라 한국방송광고진흥공사(이하 “공사”라고 함) 임직원이 준수하여야 할 윤리적인 가치판단 및 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ①“직무관련자”라 함은 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인과 법인 및 기타 단체 등을 말한다.

1. 공사에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
2. 공사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
3. 공사에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체

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

5. 그 밖에 사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는  
법인·단체

②“직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익  
을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는  
임직원을 말한다.

1. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
2. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의  
소속기관 임직원
3. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
4. 그 밖에 사장이 정하는 임직원

③“금품등”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

1. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권,  
관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
2. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
3. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적  
이익

④“통상적 수준”이란 다른 임직원 또는 일반인의 건전한 상식으로 판단할  
때 용인될 수 있는 보편타당한 수준으로서 수혜자가 부담을 가지지 않고  
업무를 공정히 처리할 수 있는 정도를 말한다.

⑤“사행성 오락”이란 우연의 결과나 불확실한 승패에 따라 금품 등 경제적

이익을 취할 목적으로 하는 행위를 말한다.

제3조(적용대상) 본 행동강령은 공사의 임직원 및 파견근로자 모두에게 적용된다.

제4조(청렴윤리위원회의 구성) ①공사는 효율적이고 책임 있는 윤리경영의 추진을 위해 청렴윤리위원회를 구성하여 운영한다.

②청렴윤리위원회 위원장은 감사로 한다.

③청렴윤리위원회 위원은 국장급 이상 간부로 구성하며, 필요에 따라 외부 민간위원을 포함시킬 수 있다.

④청렴윤리위원회 사무국장은 감사실장으로 한다.

제5조(청렴윤리위원회 및 사무국장의 임무 및 의무) ①청렴윤리위원회는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 청렴반부패 추진과 관련된 사항 의결
2. 사내 반부패 대책 수립 및 집행 점검
3. 반부패 대책 및 임직원 행동강령 위반 사례에 대한 처벌 의뢰

②청렴윤리위원회 사무국장은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 청렴윤리위원회의 개최 및 진행
2. 임직원의 반부패 대책 및 임직원 행동강령 준수 여부의 점검
3. 부정청탁 금지 및 금품 등의 수수 금지에 관한 서약서 관련 사항

③ 청렴윤리위원회 위원과 사무국장은 전2항의 규정에 의한 임무 및 의무를 수행함에 있어 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제5조의2(청탁방지 담당관의 운영) ①공사는 효과적인 부정청탁 금지 등을 위해 청탁방지 담당관을 운영하며 청탁방지 담당관은 감사실장으로 한다.

②청탁방지 담당관은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(이하 “청탁금지법”이라 한다)에 따른 신고·신청의 접수, 처리 및 내용의 조사
2. 청탁금지법에 따른 기관장의 위반행위를 발견한 경우 법원 또는 수사 기관에 그 사실의 통보
3. 청탁금지법 시행령 제16조에 의한 위반행위의 기록·관리
4. 부정청탁 내용 및 조치사항의 홈페이지 공개
5. 직무관련자 등과의 거래 신고 관련 사항
6. 비상임이사의 행동강령 이행 및 청렴 서약서 징구

③청탁방지 담당관은 제2항의 규정에 의한 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제5조의3(행동강령 책임관의 운영) ①공사는 행동강령의 원활한 운영을 위하여 행동강령 책임관을 운영하며 행동강령 책임관은 윤리경영 소관국장으로 한다.

②행동강령 책임관은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 임직원행동강령 및 청탁금지법에 관한 교육·상담
2. 직원의 행동강령 이행 및 청렴 서약서 징구
3. 윤리강령 제·개정 국민권익위원회 통보 및 홈페이지 공개
4. Clean KOBACO 지원센터의 설치/운영에 관한 사항
5. <삭제 2022.7.25.>
6. 기타 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③행동강령 책임관은 제2항의 규정에 의한 업무를 수행함에 있어서 지득

한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

## 제2장 공정한 직무수행

제6조(투명하고 공정한 직무수행) 임직원은 공사인으로서 자긍심과 높은 윤리적 가치관을 가지고 제 규정을 준수하여 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 하며 건전한 기업문화 조성을 위해 노력하여야 한다.

제7조(공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리) ①임직원은 하급자에게 자기 또는 제3자의 이익을 도모하기 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다.

②상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 청렴윤리위원회 사무국장과 상담하여야 한다.

③제2항의 규정에 의한 지시거부에도 불구하고 같은 지시가 지속될 때는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 사장에게 보고하거나 청렴윤리위원회 사무국장과 상담하여야 한다.

④제2항이나 제3항의 규정에 의한 상담을 받은 청렴윤리위원회 사무국장은 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 변경

하였을 때에는 사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤제4항에 따른 보고를 받은 사장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야한다. 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 제2항에 따른 지시 불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

제8조 <삭제 2022.7.25.>

제8조의2 <삭제 2022.7.25.>

제8조의3 <삭제 2022.7.25.>

제8조의4 <삭제 2022.7.25.>

제9조(특혜 및 차별 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어서 혈연, 지연, 학연, 종교 등을 이유로 직무관련자나 다른 직원에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제10조(인사 청탁 금지) ①임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게하여서는 아니 된다.

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

③유관단체 인사·예산에 권한을 가지거나 지휘·감독·지원업무를 담당하는 임직원은 자신의 가족이 그 기관에 채용되도록 해서는 아니 된다.

④제3항에도 불구하고 공개경쟁시험 절차에 의하여 채용하는 등 인사규정

등에 의한 정당한 채용의 경우는 예외로 한다.

⑤임직원은 자신의 직위 또는 권한을 이용하여 유관단체 임직원 등에게 채용 등 인사에 관하여 직간접적으로 청탁을 해서는 아니 된다.

제10조의2(부정청탁의 금지) ①임직원은 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 임직원에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부정청탁을 해서는 아니된다.

1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인 등 법령(조례·규칙을 포함한다. 이하 같다)에서 일정한 요건을 정하여 놓고 직무관련자로부터 신청을 받아 처리하는 직무에 대하여 법령을 위반하여 처리하도록 하는 행위
2. 인가 또는 허가의 취소, 조세, 부담금, 과태료, 과징금, 이행강제금, 벌칙금, 징계 등 각종 행정처분 또는 형벌부과에 관하여 법령을 위반하여 감경·면제하도록 하는 행위
3. 채용·승진·전보 등 임직원등의 인사에 관하여 법령을 위반하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
4. 법령을 위반하여 각종 심의·의결·조정 위원회의 위원, 공공기관이 주관하는 시험·선발 위원 등 공공기관의 의사결정에 관여하는 직위에 선정 또는 탈락되도록 하는 행위
5. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정 또는 우수자 선발에 관하여 법령을 위반하여 특정 개인·단체·법인이 선정 또는 탈락되도록 하는 행위
6. 입찰·경매·개발·시험·특허·군사·과세 등에 관한 직무상 비밀을

법령을 위반하여 누설하도록 하는 행위

7. 계약 관련 법령을 위반하여 특정 개인·단체·법인이 계약의 당사자로 선정 또는 탈락되도록 하는 행위

8. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금 등의 업무에 관하여 법령을 위반하여 특정 개인·단체·법인에 배정·지원하거나 투자·예치·대여·출연·출자하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

9. 공공기관이 생산·공급·관리하는 재화 및 용역을 특정 개인·단체·법인에게 법령에서 정하는 가격 또는 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유하도록 하는 행위

10. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 법령을 위반하여 처리·조작하도록 하는 행위

11. 병역판정검사, 부대 배속, 보직 부여 등 병역 관련 업무에 관하여 법령을 위반하여 처리하도록 하는 행위

12. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정 업무에 관하여 법령을 위반하여 평가 또는 판정하게 하거나 결과를 조작하도록 하는 행위

13. 법령을 위반하여 행정지도·단속·감사·조사 대상에서 특정 개인·단체·법인이 선정·배제되도록 하거나 행정지도·단속·감사·조사의 결과를 조작하거나 또는 그 위법사항을 묵인하게 하는 행위

14. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 업무를 법령을 위반하여 처리하도록 하는 행위

15. 제1호부터 제14호까지의 부정청탁의 대상이 되는 업무에 관하여 임직원등이 법령에 따라 부여받은 지위·권한을 벗어나 행사하거나 권



한에 속하지 아니한 사항을 행사하도록 하는 행위

②제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 규정을 적용하지 아니한다.

1. 「청원법」, 「민원 처리에 관한 법률」, 「행정절차법」, 「국회법」 및 그 밖의 다른 법령·기준(청탁금지법 제2조 제1호 나목부터 마목까지의 공공기관의 규정·사규·기준을 포함한다. 이하 같다)에서 정하는 절차·방법에 따라 권리침해의 구제·해결을 요구하거나 그와 관련된 법령·기준의 제정·개정·폐지를 제안·건의하는 등 특정한 행위를 요구하는 행위
2. 공개적으로 임직원등에게 특정한 행위를 요구하는 행위
3. 선출직 임직원, 정당, 시민단체 등이 공익적인 목적으로 제3자의 고충 민원을 전달하거나 법령·기준의 제정·개정·폐지 또는 정책·사업·제도 및 그 운영 등의 개선에 관하여 제안·건의하는 행위
4. 공공기관에 직무를 법정기한 안에 처리하여 줄 것을 신청·요구하거나 그 진행상황·조치결과 등에 대하여 확인·문의 등을 하는 행위
5. 직무 또는 법률관계에 관한 확인·증명 등을 신청·요구하는 행위
6. 질의 또는 상담형식을 통하여 직무에 관한 법령·제도·절차 등에 대하여 설명이나 해석을 요구하는 행위

제11조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 직무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 공사에 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

제12조(부정청탁의 신고) ①부정청탁 및 외부 부당한 요구를 받은 임직원은 그에 따라 직무를 수행해서는 아니된다. 또한 임직원은 부정청탁을

받았을 시 부정청탁을 한 자에게 부정청탁임을 알리고 이를 거절하는 의사를 명확히 표시하여야 한다.

②임직원은 임직원, 정치인, 정당, 매체사, 광고회사 또는 기타단체 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에 제1항에 따른 조치를 하였음에도 불구하고 동일한 부정청탁을 다시 받은 경우에는 이를 청탁방지 담당관에게 「부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침」에 의해 서면(전자문서 포함)으로 신고하여야 한다.

③외부로부터 받은 직무수행 관련 청탁 등이 규정에 위반되는지 여부가 불분명한 경우에는 제2항의 신고 전에 행동강령 책임관과 상담할 수 있다.

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 임직원 등에 대하여 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여 일시중지

2. 직무 대리자의 지정

3. 전보

4. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 대통령령으로 정하는 조치

⑤사장은 임직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제4항에도 불구하고 그 임직원에게 직무를 수행하게 할 수 있다. 이 경우 청탁방지 담당관 또는 다른 임직원으로 하여금 그 임직원의 공정한 직무수행 여부를 주기적으로 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 임직원등을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 임직원등의 직무수행에 미치는 영향이 크지 아니한 경우
3. 국가의 안전보장 및 경제발전 등 공익증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥임직원 등은 제2항에 따른 신고를 감독기관·감사원·수사기관 또는 국민권익위원회에도 할 수 있다.

### 제 3 장 부당이득 수수 금지

제13조(이권 개입 등의 금지) ①임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

②임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 공사의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 하여서는 아니 된다.

제14조(알선·청탁 등의 금지) ①임직원은 자기 또는 타인의 이익을 위하여 다른 임직원의 직무에 관한 사항을 청탁·알선하거나 이와 관련하여 금품 등을 수수·요구하여서는 아니 된다.

②임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 임직원에게 소개하여서는 아니 된다.

③임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을

행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 임직원이 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 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 임직원이 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제14조의2 <삭제 2022.7.25.>

제14조의3(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.

제14조의4(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. 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. 공사가 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 공사의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 공사의 소속 기관에 공사의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 공사에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조신설 2019.3.26.]

제15조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 금지) ①임직원은 직무수행과 관련하여 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 하여서는 아니 된다.

②제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다. <신설 2019.3.26.>

1. 방송광고판매대행 및 방송광고 균형발전 지원사업 관련 직무
2. 방송통신광고산업 진흥사업 관련 직무
3. 공사의 목적달성에 필요한 부동산의 임대 및 관리·운영, 공사가 수행하는 사업과 관련된 투자, 중소기업 광고마케팅 지원과 관련된 직무
4. 각종 물품의 구매, 매각 등 계약에 관한 직무
5. 그 밖에 투기적 목적으로 사용될 수 있는 정보를 지득할 수 있는 직무

③임직원은 자신 또는 타인의 명의로 직무와 직접 관련 있는 기업에 대한 주식 등 유가증권과 관련된 재산상 거래 또는 투자 행위를 하여서는 아니 된다.

제15조의2(정보의 부당수집 금지) 임직원은 직무관련자에게 부당한 방법으로 정보를 수집 또는 제공하여 주도록 강요하여서는 아니된다.

제16조(금품 등의 수수 금지) ①임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는

아니 된다.

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

③외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등의 경우에는 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다. <개정 2020.12.30.>

1. 공사, 상급 기관 및 임직원등이 위로·격려·포상 등의 목적으로 임직원에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령에서 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 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 금품 등

④임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 「부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침」 따라 청탁방지 담당관에게 신고하여야 한다.

⑤임직원은 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.

⑥임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦임직원은 공사의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 임직원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제16조의2(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리) ①임직원등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 청탁방지 담당관에게 지체 없이 「부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침」에 의해 서면으로 신고하여야 한다.

1. 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를



받은 경우

2. 배우자가 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 안 경우

②임직원이나 그 배우자가 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속이나 의사표시를 받은 경우에는 이를 제공자에게 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 거부 의사를 밝혀야 한다. 다만, 받은 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 청탁방지 담당관에게 인도하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우

2. 해당 금품등의 제공자를 알 수 없는 경우

3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

③청탁방지 담당관은 제1항에 따라 신고를 받은 경우 수수 금지 금품등에 해당한다고 인정하는 때에는 반환 또는 인도하게 하거나 거부의 의사를 표시하도록 하여야 하며, 사장이 수사의 필요성이 있다고 인정하는 때에는 그 내용을 지체 없이 수사기관에 통보하여야 한다.

④사장은 임직원 또는 그 배우자가 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우 또는 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 금품등의 신고, 금품등의 반환·인도 또는 수사기관에 대한 통보의 과정에서 직무의 수행에 지장이 있다고 인정하는 경우에는 해당 임직원등에게 제8조 제4항 및 같은 조 제5항의 조치를 할 수 있다.

⑤임직원등은 제1항 또는 같은 조 제2항 단서에 따른 신고나 인도를 감독

기관·감사원·수사기관 또는 국민권익위원회에도 할 수 있다.

⑥사장은 임직원등으로부터 제1항제2호에 따른 신고를 받은 경우 그 임직원의 배우자가 반환을 거부하는 금품등이 수수 금지 금품등에 해당한다고 인정하는 때에는 해당 금품등을 제공자에게 반환하도록 요구하여야 한다.

⑦제1항에서 제6항까지 규정한 사항 외에 신고, 처리에 필요한 사항은 「부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침」에 따른다.

제17조(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 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 1에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

②임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청명세 등을 행동강령책임관에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제4호 서식에 따라 외부강의등을 요청한 기관의 공문 또는 이에 상응하는 문서를 첨부하여 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2019.3.26.><개정 2020.5.27><개정 2022.7.25.>

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.

④<삭제 2020.5.27>

⑤임직원은 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.

⑥임직원은 별표 1에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 「부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침」에 의해 청탁방지 담당관에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제6호 서식으로 청탁방지 담당관에게 그 반환 비용을 청구할 수 있다. <개정 2019.3.26>

⑧행동강령책임관은 반기별로 소속직원의 외부강의 실태를 파악하여 사장에게 보고하고 외부강의 관련 규정을 위반한 경우 제32조에 의거 청렴윤리위원회 사무국장에게 감사 및 징계를 요구하여야 한다.

⑨사장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.<개정 2020.5.27>

제18조(초과사례금의 신고방법 등) ①임직원은 별표 1에서 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 「부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침」에 의해 청탁방지 담당관에게 신고하여야 한다.

②제1항에 따른 신고를 받은 청탁방지 담당관은 초과사례금을 반환하지

아니한 임직원에 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 청탁방지 담당관에게 알려야 한다.

## 제 4 장 고객에 대한 책임

제19조(고객서비스 이행표준 준수) 임직원은 고객만족 현장의 이념을 적극 공유하고 고객서비스 이행표준을 성실히 이행하여 고객만족을 생활화한다.

제20조(고객의 정보 보호) 고객에 대한 정보는 관련 법령에 따라 안전하게 보관·관리하며 당해 고객의 사전 동의 없이 제3자에게 공개하거나 타 용도로 이용하지 않는다. 단, 법령에 의해 허용된 경우는 예외로 한다.

제21조(민원사무처리 등) ①고객이 필요로 하는 사항과 불편사항은 신속·정확하게 처리하며 관련 법령이나 내규를 성실하게 명시·설명하여야 한다.

②고객이 요청하는 정보는 공공기관의 정보공개에 관한 법률 등 관련 법령에 의하되, 이해하기 쉽고 충실하게 전달한다.

③공사는 경영과 관련된 정보를 인터넷 게시판 등 불특정 다수가 열람할 수 있는 수단을 통해 공시하되, 그 정확성과 충실성 등 정보의 품질관리를 하여야 한다.

제22조(공정하고 투명한 거래질서 확립) ①공사와 관련된 모든 거래에는 정당한 사유 없이 참가자격을 제한하지 않으며 관련업체의 평등한 참여

기회를 보장한다.

②계약업체 선정은 객관적이고 공정한 심사기준에 따라 합리적으로 결정한다.

③모든 협력업체와의 계약에는 청렴계약제 시행지침을 준수한다.

제22조의2 <삭제 2022.7.25.>

## 제 5 장 건전한 기업문화 조성

제23조(임직원간 상호존중 및 갑질 등 직장 내 괴롭힘 금지) 임직원은 상호 존중하는 직장 분위기 조성을 위해 노력해야 하며, 직위, 업무상 지위 또는 다수의 우월성을 이용하여 다른 임직원의 신체적·정신적 건강을 훼손하거나 인격을 침해하는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.<개정 2020.9.24>

1. 근거 없는 비방이나 중상모략
2. 폭력적인 육체적, 언어적 행위(통신매체 포함)
3. 상대방의 의사에 반하여 개인의 사생활 등 사적영역에 지나치게 개입하고 간섭하는 행위(통신매체 포함)
4. 업무상 불필요하거나 수행 불가능한 일을 반복적으로 지시하는 행위
5. 합리적인 이유 없이 능력이나 경험과 동떨어진 낮은 수준의 일을 지시하거나, 지속적으로 업무에서 배제하는 행위
6. 의도와 적극성을 가지고 지속·반복적으로 소외시키거나 괴롭히는 행위

7. 그 밖에 임직원의 신체적·정신적 건강을 훼손하거나 인격을 침해하는 행위

제24조(성관련 비위행위 금지) ①임직원은 상대방의 인권을 침해하고 공직자로서의 품위를 손상시키는 성희롱, 성폭력·성매매 등 성범죄 행위를 하여서는 아니 된다.<개정 2020.9.24>

②제1항에서 금지되는 성희롱 행위는 다음과 같다.

1. 상대방에게 성적 수치심을 느끼게 하는 육체적 행위
2. 음란한 농담, 외모에 대한 성적인 비교·평가 등 언어적 행위(통신매체 포함)
3. 외설적인 사진이나 인터넷 사이트를 보여주는 등의 시각적 행위
4. 회식자리 등에서 술 시중, 춤, 노래 등을 강요하는 행위
5. 기타 사회통념상 성적 굴욕감 또는 혐오감을 유발하는 것으로 인정되는 언어나 행위

제25조 <삭제 2022.7.25.>

제26조(건전한 경조문화 조성) ①임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에 대한 통지
3. 신문, 방송, 또는 소속 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지

4. 임직원 자신이 소속된 종교단체, 친목단체 등의 회원에 대한 통지

②임직원은 경조사를 치름에 있어서 호텔 등 호화장소 이용을 자제함으로써 건전한 경조문화 조성에 기여해야 한다.

제26조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 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. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

②감독기관에 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 피감기관의 장에게 보고하여야 한다.

③제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에게 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2019.3.26]

제27조 <삭제 2022.7.25.>

제28조(투명한 회계 관리) 임직원은 회계기록 기타 재무관리는 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

제29조(사내 정보 보호) ①임직원은 직무와 관련하여 일반인에게 공지되지 않은 중요한 정보를 알게 된 경우에는 이를 누설해서는 아니 된다.

②공사 사내통신망(이하 “AD Port”)에 등록된 내부지식이나 정보를 외부에 유출할 경우에는 반드시 지식마스터에게 사전승인을 받도록 한다.

③AD Port ID와 비밀번호는 절대로 외부에 유출하지 않으며 부득이하게 외부에 유출된 경우에는 관련 부서에 요청하여 적절한 조치를 취한다.

제30조(지식의 공유) 임직원은 직무수행 중 습득한 정보나 지식, 노하우는 공사의 자산이라는 사명감을 가지고 빠짐없이 AD Port에 등록·공유하여 후임자에게 전수하여야 한다.

## 제 6 장 위반 시의 조치

제31조(위반여부에 대한 상담) ①임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품 등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 본 강령의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령 책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령 책임관은 별지 제8호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.



<개정 2019.3.26>

②공사는 제1항에 의한 상담을 원활히 수행하기 위하여 상담기구(이하 Clean KOBACO 지원센터라 한다)를 설치, 행동강령 및 직원의 청렴윤리 관련 준수사항에 대한 정보를 제공할 수 있다.

③공사는 Clean KOBACO 지원센터의 상담내역 및 후속조치 사항을 익명으로 기록하고 이에 대한 비밀을 보장한다.

제32조(위반행위의 신고와 확인) ①누구든지 임직원이 본 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 청렴윤리위원회 위원장이나 사무국장, 사장 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다. 단, 위반 사실이 부정청탁, 금품·향응 수수 및 공금횡령 범죄인 경우에는 지체 없이 청렴윤리위원회 위원장이나 청탁방지 담당관, 사장 또는 국민권익위원회에 신고하여야 한다.

②제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반 내용을 적시하여야 하며, 부정청탁 및 부당요구, 금품수수는 「부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침」에 의해, 그 밖의 행동강령 위반 행위는 별지 제7호에 의해 서면으로 신고해야한다.

③청탁방지 담당관은 제1항의 규정에 의하여 신고 된 행위를 조사 확인한 후 중대한 사안의 경우 청렴윤리위원회 위원장 및 사장에게 보고하여야 한다. 제21조 제3항에 의한 경영공시 정보의 허위, 불성실 기재 및 이로 인한 기획재정부 공공기관운영위원회로부터의 관련자에 대한 인사상 조치 등 요구가 있을 때에도 이와 같다.

④전 항의 규정에 의해 청렴윤리위원회는 필요한 경우 의결을 거쳐 직원은 인사위원회, 임원은 이사회에 징계 등을 요청할 수 있다.

제32조의2(행동강령 위반행위 조사위원회) ①청렴윤리위원장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 청탁방지 담당관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

②제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제32조의3(이의신청 등) ①「부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침」에 의해 조사결과를 통보받은 신고자는 통지를 받은 날부터 7일 이내 서면으로 신청할 수 있다.

②이의신청 시 청탁방지 담당관은 사장보고 후 30일 이내에 이의신청에 대한 결정을 신고자에게 통지해야한다.

③이의신청이나 재조사를 요구받은 경우 새로운 증거자료의 제출 등 합리적인 이유가 있으면 다시 필요한 조사를 하여야 한다.

④청탁방지 담당관은 제3항의 조사를 마친 날부터 7일 이내에 그 결과를 신고자에게 알려야한다.

⑤제2항에 따른 이의신청에 대한 결정의 통지와 제4항에 따른 조사결과의 통지에 대하여는 다시 이의신청을 할 수 없다.

제33조(신고인의 신분보장) ①공사 사장과 청렴윤리위원회 위원장 및 사무국장은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

②직무상 또는 우연히 신고자의 신분을 인지한 임직원은 누구든지 신고자의 신분을 누설하여서는 아니 되며, 피신고자 또는 피신고자 소속 부서, 기타 관련부서의 임직원은 감사 및 윤리담당부서 등에 신고자 신분을 문의하거나 신고자를 알아내기 위한 탐문 등 신분노출을 가능하게 하는 어

떠한 행위도 하여서는 아니 된다.

③제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 청렴윤리위원회 위원장 또는 사무국장에게 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 청렴윤리위원회 위원장 및 사무국장은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

④임직원이 상기 사항을 위반하여 신고자의 신분이 노출된 경우 감사부서는 그 노출경로를 조사하여 관련자에 대하여 징계를 요청할 수 있다.

⑤강령에 의한 신고를 함으로써 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

⑥제1항 내지 제5항의 규정은 제7조 제2항 및 제31조 제2항 등 강령에 의한 상담의 경우에도 준용한다.

제34조(준수여부 점검) ①청렴윤리위원회는 조직의 반부패 대책과 임직원의 강령이행 실태 및 준수여부 등을 감사실에 의뢰하여 반기별 1회 이상 정기점검 할 수 있다.

②청렴윤리위원회는 전항의 정기점검 외에도 휴가철, 명절전후 등 특히 부패에 취약한 시기라고 판단될 경우 감사실에 의뢰하여 수시점검을 실시할 수 있다.

③제1항 및 제2항의 경우 청렴윤리위원회 사무국장은 점검결과를 청렴윤리위원회에 보고하여야 한다.

제35조(징계 및 징계부가금) ①사장은 제32조 제3항의 규정에 의한 징계요청을 받은 경우 필요한 절차를 거쳐 해당임직원을 징계하는 등 조치를 취할 수 있다.

②위반행위 신고의무 위반자의 징계는 인사규정 별표 7의2 금품·향응 수수등과 성 관련 위법행위 및 음주운전 징계양정기준에 따른다.

③제35조 제1항의 징계 조치를 하는 경우 그 징계사유가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 내의 징계부가금을 부과할 수 있다.

제36조(수수금지 금품등의 신고 및 처리) ①임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 청탁방지 담당관에게 지체 없이 「부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침」에 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 제6호 서식으로 그 반환 비용을 청구할 수 있다.

④임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 청탁방지 담당관에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우

2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
  3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우
- ⑤ 사장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

## 제 7 장 보칙

제37조(교육 및 청렴서약) ①공사는 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다. <개정 2019.3.26>

②공사는 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다. 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. <개정 2019.3.26>

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 위하

여 필요한 사항

③제32조 제3항에 따라 강령위반이 확인된 자에 대하여는 청렴윤리위원회 위원장이 외부위탁교육을 명할 수 있다.

④공사의 임원은 재직기간 중 공사의 「직무청렴계약제 운영규정」에 따라 직무청렴계약을 체결해야 하며, 비상임이사는 신규 임용 시 별지 제10호 서식에 따라 청탁방지담당관에게 부패 방지 및 임직원 행동강령의 준수를 다짐하는 서약서를 제출하여야 한다. 신규 채용된 직원은 채용 시 별지 제10호 서식으로 서약서를 제출하여야 하며, 기존에 서약서를 제출하지 않은 직원은 행동강령책임관이 정하는 징구기간에 별지 제10호 서식으로 제출하여야 한다. 휴가, 휴직 등의 사유로 행동강령책임관이 정한 징구기간에 서약서를 제출하지 못한 직원은 업무 재개 시 행동강령책임관에게 별지 제10호를 작성하여 제출하여야 한다. <개정 2021.6.10>

제38조(윤리경영 행동강령의 운영 등) 청렴윤리위원회 위원장 또는 사장은 이 강령의 운영에 필요한 사항을 제정하여 시행할 수 있다.

제39조(부패임직원 현황 공개) 청렴윤리위원장은 임직원행동강령을 위반하여 징계가 확정된 임직원이 있는 경우 다음 각호의 현황자료(개인정보보호법 제2조에 의한 개인정보를 제외한다)를 홈페이지에 공개할 수 있다.

1. 부패행위의 유형
2. 관련 금액
3. 징계의 종류

제40조(위반행위 신고자에 대한 보상 등) ①누구든지 제32조 1항에 의한 신고를 했을 시, 청렴윤리위원회는 해당 신고 내용을 심의해 금품·향응

수수 및 공금횡령 범죄행위 신고, 또는 행동강령 위반 행위 신고로 회사의 재산상 손실을 줄이거나 수익을 증대한 경우 아래의 기준에 의거 보상할 수 있다.

1. 타인의 금품·향응 수수 및 공금횡령 범죄행위 신고 시, 수수 금액의 5배한도 내에서 현금 보상한다. 단, 심의/조사과정에서 추가로 밝혀진 금품수수금액은 보상대상에서 제외한다.
2. 자신의 금품·향응 수수 행위 신고 시, 수수금액의 2배한도 내에서 현금 보상한다. 단, 본인이 먼저 요구한 경우나 해당 금품·향응 수수를 충분히 거절할 수 있었다고 판단되는 경우는 보상대상에서 제외하며, 수수 후 인지시점으로부터 근무일 기준 5일 이상 경과 후 신고 시에는 보상금액을 축소하거나 보상하지 않을 수 있다.
3. 기타 타인의 행동강령 위반 행위 신고 시, 신고로 인해 회사의 수익 증대 또는 손실감소 효과금액이 발생하면 아래 표에 근거하여 포상할 수 있다.

수익증대(손실감소)액	보상금 지급 기준
1천만 원 이하	10%
1~5천만 원 이하	1백만 원 + 1천만 원 초과금액의 5%
5천만 원~1억 원 이하	3백만 원 + 5천만 원 초과금액의 3%
1억 원 초과	4백오십만 원 + 1억 원 초과금액의 1%

4. 제1호 내지 제3호에 의해 보상금을 지급할 시 최대한도는 2,000만원으로 한다.
5. 보상금 지급 사유가 중복될 시에는 가장 큰 금액을 기준으로 지급한다.

②다음의 경우에는 제1항에 따라 보상하지 아니한다.

1. 허위신고, 증거 부족으로 인해 사실 여부 확인 곤란 사항
2. 기 신고 된 사항이거나 관련부서 또는 외부 기관에서 이미 인지하여 조사 또는 징계 진행 중이거나 완료된 사항
3. 익명 또는 가명으로 신고하여 신고자 신분확인이 곤란한 사항
4. 기타 보상심의 결과 보상이 부적절하다고 인정되는 경우

#### 부 칙 <2019.1.30.>

이 규정은 2019년 1월 30일부터 시행한다.

#### 부 칙 <2019.3.26>

이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙 <2020.5.27>

이 규정은 2020년 5월 27일부터 시행한다.

#### 부 칙 <2020.9.24>

이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙 <2020.12.30.>



이 규정은 2020년 12월 31일부터 시행한다.

## 부 칙 <2022.7.25.>

①(시행일) 이 규정은 2022년 8월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 전에 종전의 제8조, 제8조의2부터 제8조의4까지, 제14조의2, 제22조의2, 제25조, 제27조를 위반한 행위에 대해서는 종전의 규정에 따라 제32조 및 제35조에 따른 조치를 할 수 있다.

(별표 1) <개정 2020.9.24>

외부강의 등 사례금 상한액

대 상	전 임직원
상한액 (강의는 1시간, 기고는 1회 기준)	40만원

- ※ 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우 사례금의 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- ※ 상기의 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.
- ※ 여비는 공사 여비규정에 따른 실비수준에서 별도 수령 가능하나 공사 출장비와의 중복 수령은 금한다.

## 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)

## 부정청탁 보고(상담요청)서

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

## 외부강의등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			소속	
	직위 (직급)			연락처	
활동 유형	[ ] 강의, 강연			[ ] 기고	
	[ ] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결			[ ] 기타( )	
요청인	기관명			대표자	
	담당부서 (담당자)			연락처	
외부강의등 주제					
장 소					
일 시	20 . . . ( ) ~ 20 . . . ( )		일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회	
	강의등시간 시 분 ~ 시 분			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)

근태처리
[ ] 출장 [ ] 연차휴가

기타 신고 내역:

승인자 실·국장 (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.

■ [별지 제5호 서식] <삭제 2022.7.25>

■ [별지 제5호의2 서식] <신설 2019.3.26>

## 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)

## 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 목록		※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사람	성명		주소		
	연락처		청구인과의 관계		
	직무관련 내용				
기타 사항					

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)



## 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
신고취지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료 목록				※ 증거자료 첨부
비고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일  
(서명 또는 인)

신고자

○○○장

귀하

**상담기록관리부**

상담일시		상담유형	[ ] 방문    [ ] 전화    [ ] 기타(        )
상    담 요청자	성명	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	

상담 내용

## 상담 결과

☐ 가                      ☐ 나                      ☐ 다

행동강령책임관

(서명 또는 인)

## 행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
위반행위	통보받은 문서번호	
	위반내역	

■ 징계의결 미요구 사유

년      월      일 확인자 (직위)	(서명 또는 인)
-----------------------------	-----------

## 행동강령 이행 및 청렴 서약서

나는 고객에게 사랑받는 투명하고 깨끗한 코바코를 만들기 위해 최선을 다할 것을 다짐하면서 다음 사항을 성실히 준수할 것을 서약합니다.

하나. 나는 모든 부정부패 행위를 하지 않겠습니다.

하나. 나는 직무수행 중 알게된 비밀을 이용하여 사적이익을 취하지 않겠습니다.

하나. 나는 부당한 청탁을 단호히 거절하겠습니다.

하나. 나는 주위에 부패유발 요인이 있을지 항상 점검하겠습니다.

하나. 나는 내부의 비리행위를 인지했을 때 즉시 신고하겠습니다.

하나. 나는 임직원 행동강령과 청탁금지법을 철저히 준수하여 청렴한 조직문화 조성을 위해 노력하겠습니다.

하나. 나는 상대방의 인권을 침해하지 않겠습니다.

하나. 나는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘을 저지르지 않으며 동료의 피해상황을 인지했을 때 즉시 신고하겠습니다.

하나. 나는 위 사항을 위반했을 경우 관련 절차에 의한 처벌을 기꺼이 감수하겠습니다.

2000년 00월 00일

소속 :

○ ○ ○ (인)

- [별지 제11호 서식] <삭제 2022.7.25>
- [별지 제12호 서식] <삭제 2022.7.25>
- [별지 제13호 서식] <삭제 2022.7.25>
- [별지 제14호 서식] <삭제 2022.7.25>
- [별지 제15호 서식] <삭제 2022.7.25>
- [별지 제16호 서식] <삭제 2022.7.25>
- [별지 제17호 서식] <삭제 2022.7.25>