

# 한국국토정보공사 임직원 행동강령

제38차개정 2025-04-22

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 행동강령은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 한국국토정보공사의 임직원이 지켜야 할 윤리적 가치 판단과 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

<조 개정 2021.12.17>

**제2조(정의)** 이 행동강령(이하 "강령"이라 한다)에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “임직원”이란 「한국국토정보공사법」 제1조에 따라 설립된 한국국토정보공사의 장(이하 “사장”이라 한다) 및 그 임직원을 말한다. < 개정 2025.04.22 >

2. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.

가. 한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

나. 공사 감독, 물품 검사, 감사 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

라. 공사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체(하도급자를 포함한다)

마. 공사에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

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

3. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련된 상급자와 직무상 지휘명령을 받는 하급자

나. 인사·감사·상훈·평가·예산·조직 등의 업무 담당임직원과 이와 직접 관련된 해당 임직원

다. 공사의 사무를 위임·위탁한 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 사장이 정하는 임직원

4. “공직자등”이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조제2항에서 정한 공직자 또는 공적업무종사자와 제11조에서 정한 공무수행사인을 말한다.

5. “금품 등”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, 이권부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

6. “선물”이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 및 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 “상품권”이라 한다), 숙박권, 회원권, 입장권 및 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.

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

8. “소속기관”이란 본사, 국토정보교육원, 공간정보연구원, 지역본부(지사를 포함한다)를 말한다.

9. “행동강령책임자”란 소속기관의 행동강령관련 제반업무를 관장하는 자를 말한다.

10. <삭제 2022.10.26>

**제3조(적용범위)** 이 강령은 공사 임직원(비정규직, 「연구개발규정」에 따른 상근 위촉연구원을 포함한다)에 대하여 적용한다.

<조 개정 2022.10.26>

**제4조(준수의무와 책임)** ① 임직원은 강령을 숙지하고 지켜야 하며, 위반사항은 그에 따른 책임을 진다. < 개정 2021.12.17 >

② 사장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에게 대하여 청렴서약서 또는 행동강령준수서약서를 행동강령책임자에게 제출하게 할 수 있다. < 개정 2021.12.17 >

## 제2장 임직원의 기본자세

**제5조(윤리관 확립 및 청렴행동수칙)** ① 임직원은 어떠한 경우라도 부정부패를 배척하겠다는 직업윤리와 결연한 의지를 가지고 청렴하고 깨끗한 공직자상을 확립하기 위하여 노력하여야 한다. < 개정 2021.12.17 >

② 부패방지 및 공직윤리의 실효성을 제고하고 임직원의 청렴성을 높이고자 임원 및 보직자가 지켜야 할 청렴행동수칙은 별표 1과 같다.

③ 공사 주요 직무별 일반 직원이 준수해야 할 청렴행동수칙은 별표 2와 같다.

**제6조(성실의무)** 임직원은 공지와 자부심을 가지고 항상 친절하고 성실하게 근무하여야 한다.

<조 개정 2022.10.26>

**제7조(품위유지)** 임직원은 평소의 말 또는 행동과 의사결정이 공사의 윤리적인 명성과 대외 신뢰도에 영향을 끼칠 수 있음을 명심하고 올바른 가치판단과 건전한 말과 행동으로 개인의 품위와 공사의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력하여야 한다.

<조 개정 2021.12.17>

**제8조(법규준수)** 임직원은 직무 수행 시 각종 법령과 규정을 지키고 양심에 따라 공정하게 직무를 수행하여야 한다.

<조 개정 2015.06.17>

**제9조(책임완수)** 임직원은 공사의 경영이념을 공유하고 공사가 추구하는 목표와 가치에 공감하여 공사의 업무 방침에 따라 창의와 성실로써 맡은바 책임을 완수하여야 한다.

**제10조(자기계발)** 임직원은 국제화·개방화 시대에 바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임없는 자기계발을 통하여 이에 부합되도록 꾸준히 노력한다.

<조 개정 2021.12.17>

### 제3장 고객에 대한 책임과 의무

**제11조(고객존중)** 임직원은 고객이 우리의 존립이유이자 목표라는 인식하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

**제12조(고객만족)** ① 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 정확한 성과를 제공하기 위하여 항상 노력한다.

② 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객 불만사항은 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

**제13조(고객의 이익 보호)** ① 임직원은 고객의 자산, 지식재산권, 영업비밀, 고객정보 등을 공사의 재산보다 더 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 고객의 이익을 침해하지 아니한다. < 개정 2021.12.17 >

② 임직원은 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실은 정확하고 신속하게 제공한다. < 개정 2021.12.17 >

### 제4장 공정한 직무수행

**제14조(특혜의 배제)** 임직원은 직무 수행 시 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 차별을 하여서는 아니 된다.

<조 개정 2015.06.17>

**제15조(직무관련자에게 협찬 요구 제한)** ① 임직원은 체육대회, 불우이웃돕기를 위한 행사, 동호인 활동 등 공사가 지원하는 행사를 진행하면서 직무관련자에게 협찬을 요구하여서는 아니 된다. 다만, 직무관련자와 공동으로 행사를 진행하는 경우에는 그러하지 아니하다. < 개정 2021.12.17 >

② 제1항에 따른 협찬이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·용역·인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다.

**제16조(부정청탁 등의 금지)** ① 임직원은 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다) 등에게 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조제1항 각 호에 해당하는 부정청탁을 해서는 아니 된다. < 개정 2021.12.17 >

② 임직원은 자기 또는 다른 사람의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

③ 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 다른 사람의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 공직자등에게 소개하여서는 아니 된다.

④ 임직원은 임직원 및 직무관련자 등을 상대로 하여 본인 또는 가족 및 타인의 취업을 위하여 직·간접적으로 청탁행위를 하여서는 아니 된다. < 개정 2021.12.17 >

⑤ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자 등이 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. < 개정 2021.12.17 >

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 < 개정 2021.12.17 >
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 또는 용역을 정상적인 관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과

를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위

8. 그 밖에 사장이 공직자 등이 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위 < 개정 2021.12.17 >

**제16조의2(부정청탁에 따른 직무수행 금지)** ① 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조제1항 각 호에 해당하는 부정청탁을 받은 임직원은 그에 따라 직무를 수행해서는 아니 된다.

② 임직원은 부정청탁을 받았을 때에는 부정청탁을 한 사람에게 부정청탁임을 알리고 이를 거절하는 의사를 명확히 표시하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따른 조치를 하였음에도 불구하고 동일한 부정청탁을 다시 받은 경우에는 이를 「부정청탁 및 금품 등 수수의 신고사무 처리지침」 제3조에서 정한 청탁방지담당관에게 같은 지침 별지 제2호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. < 개정 2021.12.17 >

**제17조(직무관련자와 사적 접촉 등 금지)** ① 임직원은 직무를 수행하면서 직무관련자(제19조의6제1항에서 정한 퇴직자를 포함한다)와 업무목적 외의 다음 각 호에 해당하는 사적인 접촉을 하여서는 아니 된다. < 개정 2021.12.17 >

1. 직무관련자와 함께 골프를 하는 행위
2. 직무관련자와 함께 식사나 여행을 하는 행위
3. 직무관련자와 함께 회합이나 행사를 하는 행위
4. 직무와 이해관계가 있는 자 또는 그 가족이 경영하는 업소에 출입하는 행위

② 제1항에 따른 사적접촉의 예외인 정당한 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 정책수립이나 의견 교환 등 직무 수행을 위해 필요한 경우
2. 공공기관 또는 민간기관과의 업무협약이 필요한 경우
3. 동창회, 친목모임, 종교행사 등에서 이해관계 있는 자가 참석한 사실을 알지 못한 상태에서 그가 참석한 행사 등에서 접촉한 경우
4. 직무관련자가 참석한 사실을 알지 못한 상태에서 그가 참석한 행사 등에서 접촉한 경우
5. 그 밖에 사회 상규에 어긋나지 않는 경우

**제18조(인사 청탁 등 금지)** ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 다른 사람으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다. < 개정 2009.03.12 >

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다. < 개정 2009.03.12 >

**제19조<본조 삭제 2022.10.26>**

<삭제 2022.10.26>

제19조의2<본조 삭제 2022.10.26>

<삭제 2022.10.26>

제19조의3<본조 삭제 2022.10.26>

<삭제 2022.10.26>

제19조의4<본조 삭제 2022.10.26>

<삭제 2022.10.26>

제19조의5<본조 삭제 2022.10.26>

<삭제 2022.10.26>

제19조의6<본조 삭제 2022.10.26>

<삭제 2022.10.26>

제20조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 공사에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

<조 개정 2021.12.17>

제21조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 법령이나 규정에 위반하여 자기 또는 타인의 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제8호서식으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제9호서식으로 제60조에 따라 행동강령책임자와 상담할 수 있다. < 개정 2021.12.17 >

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제9호서식으로 즉시 행동강령책임자와 상담하여야 한다. < 개정 2021.12.17 >

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

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

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

⑦ 제1항에 따른 부당지시의 판단기준은 별표 3과 같다.



**제22조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 임직원은 공무원, 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호서식으로 소속기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임자와 상담한 후 처리하여야 한다. < 개정 2021.12.17 >

② 제1항에 따라 보고를 받은 소속 기관의 장이나 상담을 한 행동강령책임자는 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

#### 제5장 부당이득의 수수 금지 등

**제23조(이권개입 등의 금지)** 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

1. <삭제 2021.12.17>
2. <삭제 2021.12.17>
3. <삭제 2021.12.17>
4. <삭제 2021.12.17>
5. <삭제 2021.12.17>
6. <삭제 2021.12.17>
7. <삭제 2021.12.17>
8. <삭제 2021.12.17>
9. <삭제 2021.12.17>
10. <삭제 2021.12.17>

<조 개정 2021.12.17>

**제24조의2(직위의 사적 이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

**제25조<본조 삭제 2022.10.26>**

<삭제 2022.10.26>

**제25조의2(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.

**제25조의3(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. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조신설 2019.06.25]

**제26조(직무상 비밀 등 이용 금지)** ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 다른 사람에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 직무상 비밀 또는 미공개 정보임을 알면서도 제공받거나 부정한 방법으로 취득한 자는 이를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하여서는 아니 된다.

③ 제1항에 따른 “직무수행과 관련하여 알게 된 미공개정보”의 세부기준은 정보공개예규 제8조제1항을 준용한다. < 개정 2022.10.26 >

**제27조(금품 등의 수수 금지)** ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만 원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 제공받기로 약속해서는 아니 된다.

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

③ 제39조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원으로 제공되는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 4에서 정하는 가액 범위 안의 금품
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물등
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품



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 금품 등

6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 사장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등

7. 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등

8. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등

9. 공사의 공식적인 사내행사와 관련하여 지급하는 금품 등

10. 임직원의 친족이 제공하는 금품 등

11. 그 밖에 사회통념 상 용인되어 공정한 직무수행을 해칠 우려가 없거나 원활한 직무수행 등을 위하여 사장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제27호 서식에 따라 행동강령책임자에게 신고하여야 한다.

<본조 개정 2022.10.26>

**제28조(금품 등을 주는 행위의 제한)** ① 임직원은 제27조에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속비속에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 하여서는 아니 된다. 다만, 제27조 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

② 임직원은 공사의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공직자등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제27조제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다. < 개정 2022.10.26 >

**제29조(배우자 등의 금품수수 등 제한)** 임직원은 배우자 또는 직계 존비속이 제27조에 따라 수수가 금지되는 금품 등을 받거나 요구 또는 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 하며 제28조에 따라 제공이 금지된 금품 등을 제공하지 아니하도록 하여야 한다.

<조 개정 2018.04.17>

**제30조**<본조 삭제 2022.10.26>

<삭제 2022.10.26>

**제31조(미래보장의 제한)** 임직원은 재직 중에 직무관련자로부터 퇴직 후의 고용이나 취업의 알선, 거래계약의 체결 등과 같은 특별한 혜택을 보장하는 내용의 제의를 받아들여서는 아니 된다.

## 제6장 청렴계약제의 준수

**제32조(청렴한 계약의 체결 및 이행)** ① 임직원은 소속기관에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약이행 등에서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다. < 개정 2018.04.17 >

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

③ 임원은 그 직위에 임용되기 전 3년 이내에 재직하였던 법인이나 단체를 대상으로 공사 또는 물품구입의 계약, 검사, 검수에 관계되는 직무를 수행하면서 우월적 지위를 이용하여서는 아니 된다.

**제33조(청렴계약제의 준수)** ① 제32조의 업무를 담당하는 임직원은 공공사업 등의 입찰·계약체결 및 이행과정에 참여하는 업체가 금지된 금품 등을 제공하지 않겠다는 확약과 함께 이를 위반한 경우에는 제재를 받겠다는 별지 제12호서식의 청렴계약이행 각서를 제출 받아야 한다.

② 제32조의 업무를 담당하는 임직원은 계약을 체결할 때 별지 제13호서식의 공정계약서약서를 붙여 계약을 체결하여야 한다.

③ 제32조의 업무를 담당하는 임직원은 계약을 체결할 때 별지 제26호서식의 퇴직자 근무현황 확인서를 제출받아 공사 퇴직자 중 업체에 소속된 임원과 계약 및 계약이행과 관련된 업무를 담당하는 직원이 있는지 확인하여야 한다. < 신설 2022.03.02 >

## 제7장 정보 및 재무관리의 투명성

**제34조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리)** 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며, 특정개인이나 기관의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 없애서는 아니 된다.

**제35조(투명한 회계관리)** 임직원은 회계기록 그 밖에 재무관리는 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 관리하여야 한다.

**제36조(정보의 유출 금지)** 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보나 공사의 지식재산권에 대하여 허가나 승인 없이 타인에게 누설 또는 제공하여서는 아니 된다.

<조 개정 2019.06.26>

**제37조(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.

- 제38조(지식재산권 보호)** ① 임직원은 공사의 특허·영업비밀·상표·저작권 등을 포함한 지식재산권을 사용하는 경우 관련 법령 및 사내규정을 지켜야 한다. < 개정 2019.06.26 >
- ② 임직원은 공사의 업무를 수행할 목적으로 타인의 지식재산권을 도용하거나 남용하여 공사에 법적·도덕적 영향을 끼치게 하여서는 아니 된다. < 개정 2019.06.26 >
- ③ 임직원은 모든 소프트웨어를 정품으로 구입하여 사용하여야 한다.

## 제8장 건전한 공직풍토의 조성

**제39조(외부강의 등의 신고)** ① 임직원은 요청을 받고 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육과정·회의 등에서 사례금을 받는 강의·강연·발표·토론·심사·평가·자문·의결 등(이하 “외부 강의 등”이라 한다)을 할 때에는 그 외부강의 등을 마친 날부터 10일 이내에 외부강의 등의 요청자, 장소, 일시 및 대가를 한국국토정보공사 ERP시스템(별지 제14호서식)에 등록하여 해당 승인자(별표 5)에게 신고해야하며, 신고 대상은 별표 5와 같다. < 개정 2021.12.17 >

- ② 승인자는 제1항에 따른 외부강의 등이 직무에 지장을 주거나 직무상 비밀과 정보를 누출할 위험성이 있다고 판단되는 경우에는 이를 금지할 수 있다.
- ③ 임직원이 제1항에 따라 외부강의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 별표 6의 기준을 초과해서는 아니 된다.
- ④ 제1항에 따른 외부강의 등이 근무 시간 외라 할지라도 대가를 받는 경우에는 신고대상에 해당하며, 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 사장의 승인을 받아야 한다.

1. 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우

2. <삭제 2015.10.16>

3. 그 밖에 대형 연구사업 기획 등을 위한 회의 및 위원회 피선 등

⑤ 임직원이 수행한 직무 관련 강의·강연 등의 대가가 제3항에서 정한 기준을 초과한 경우 초과금액은 지체없이 해당 기관에 반환하여야 한다. 다만, 초과금액의 반환이 불가능한 경우 제56조제2항에 따라 행동강령책임자에게 신고하여야 한다.

⑥ 근무시간 내 외부강의 등에 참석한 경우에는 반드시 「복무규정」에 따라 처리를 하여야 하며, 내·외부 강의·강연 등에 대한 활동으로 대가를 받는 경우에는 출장여비를 지급하지 아니한다.

⑦ 외부강의 미신고, 대가기준 초과 강의료 수수, 횟수·시간 초과 등 규정 위반자에게는 징계 등 필요한 조치를 취한다.

**제40조(건전한 경조사 문화의 정착)** ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 직접 또는 제3자를 통하여 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 < 개정 2022.10.26 >
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

③ 임직원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하여 경조사비를 주거나 받아서는 아니되나 화환, 조화를 포함할 경우는 10만원 이내로 할 수 있다. 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. <삭제 2016.09.28>

④ 소속기관 또는 소속기관장 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등은 5만원을 초과할 수 없다.

**제40조의2(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

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임자에게 별지 제15호서식에 따라 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임자는 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. < 개정 2021.12.17 >

③ 제2항에 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.

**제41조(근무시간 내 사적인 업무의 금지)** 임직원은 근무시간 내 업무와 무관한 취미·종교·자선 활동 등 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주어서는 아니 된다.

**제42조(정보통신시스템의 부적절한 사용의 금지)** 임직원은 사내의 정보통신 시스템을 이

용하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 음란 사이트 접속·불건전한 채팅·도박·게임 등에 사용하는 행위
2. 그 밖에 업무외의 부적절한 용도로 사용하는 행위

**제43조(사행성 행위의 제한)** 임직원은 직무관련자와의 골프 또는 직무관련자·직무관련 임직원과 함께 마작·화투·카드 등 사행성 행위를 하여서는 아니 된다. 다만 직무관련자와의 골프는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 소속기관의 장에게 별지 제16호 서식에 따라 사전에 보고하거나 사전보고가 불가능하여 종료 즉시 보고하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 정책의 수립·시행 또는 의견교환 등 공적인 목적을 위하여 필요한 경우
2. 공공기관 상호간 또는 민간단체와 업무협의를 위하여 필요한 경우
3. 직무관련자가 친족이거나 친목단체에 직무관련자가 있는 경우
4. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 사장이 허용하는 경우 < 개정 2021.12.17 >

<조 개정 2021.12.17>

**제44조(임직원의 상호존중)** ① 임직원은 내 직장을 내 집같이 여겨 명랑하고 화목한 근무환경을 조성한다. < 개정 2022.10.26 >

② 임직원 상호의 인격을 존중하여 올바른 의견은 진지하게 받아들이고 잘한 일은 칭찬으로 격려한다. < 개정 2022.10.26 >

③ 임직원은 독선과 아집을 버리고 이해와 겸손으로 동료 간의 융화를 도모한다. < 개정 2022.10.26 >

④ 임직원은 직장 내의 파벌을 조성하지 않으며 남을 비방하거나 모함하지 아니 한다. < 개정 2022.10.26 >

⑤ 임직원은 상사의 명령에 따르되 부당한 지시는 소신껏 건의하여 바로 잡도록 노력한다. < 개정 2022.10.26 >

⑥ 임직원은 언행의 일치와 약속의 이행으로 서로 믿을 수 있는 신뢰풍토를 조성한다. < 개정 2022.10.26 >

**제45조(사조직 결성 등의 금지)** 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 공정한 업무수행을 저해하는 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

<조 개정 2022.10.26>

**제46조(성희롱 금지)** 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위



3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 그 밖에 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

**제47조(건전한 사생활)** 임직원은 사치성 유흥업소 등의 출입을 삼가하고 허례허식을 배격하며 근검·절약을 생활화하여야 한다.

<조 개정 2021.12.17>

## 제9장 국가와 사회에 대한 책임과 의무

**제48조(국가와 지역사회발전 기여)** ① 임직원은 합리적이고 책임 있는 경영을 통하여 공사를 건설한 공공기관으로 성장 발전시켜 사회적 부를 창조함으로써 국가와 지역사회의 발전에 이바지하여야 한다. < 개정 2022.10.26 >

② 임직원은 지역사회의 일원으로서 사회 각 계층과 지역주민의 정당한 요구를 겸허히 수용하여 이를 해결하는데 최선을 다하여야 한다.

③ 공사는 임직원의 사회활동 참여를 적극 지원하고 지역사회의 문화적·경제적 발전을 위하여 노력하여야 한다.

**제49조(안전 및 위험예방)** 임직원은 근무 장소의 청결을 유지하고 안전에 관한 각종 법규와 기준을 지켜 재해 및 위험예방관리에 최선을 다하여야 한다.

**제50조(환경보호)** ① 임직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 국내외 환경관련 법규를 충분히 알고 지켜야 하며, 환경보호 및 오염방지를 위하여 노력하여야 한다.

② 제1항에 따른 환경보호의 목적을 달성하기 위하여 별표 7과 같이 선서하고 노력하여야 한다. < 개정 2018.04.17 >

**제51조(노사화합)** 모든 임직원은 노사 모두가 주인임을 명심하고 신뢰와 화합을 바탕으로 노사의 공존과 번영을 위하여 노력하여야 한다.

**제52조(국제경영규범의 준수)** 임직원은 국제거래에서 국제상거래 뇌물방지협약 등 투자와 거래에 관한 국제적 협약과 각종 규정을 지키고 현지 국의 법규와 문화를 존중하며 현지 국의 경제발전에 공헌하여야 한다.

## 제10장 위반시의 조치

**제53조(위반여부에 대한 상담)** ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임자와 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임자는 별지 제17호서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.



< 개정 2021.12.17 >

② 사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 클린신고센터 설치운영 등 필요한 조치를 취하여야 한다. < 개정 2021.12.17 >

**제54조(위반행위의 신고 및 확인)** ① 누구든지 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제18호서식에 따라 행동강령책임자, 소속기관의 장 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다. < 개정 2021.12.17 >

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

③ 행동강령책임자는 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 소속기관의 장과 행동강령총괄책임자에게 보고하여야 한다.

**제55조(신고인의 신분보장)** ① 소속기관의 장과 행동강령책임자는 제54조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임자·소속 기관의 장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 소속 기관의 장과 행동강령책임자는 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다. < 개정 2018.04.17 >

③ 제54조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 하는 경우에 이를 감경 또는 면제할 수 있다. < 개정 2018.04.17 >

④ 제1항부터 제3항까지는 제21조에 따른 지시불이행, 그 밖에 강령에 따른 상담 등의 경우에 이를 준용한다.

⑤ 사장은 제2항에 따라 소속기관의 장과 행동강령책임자가 필요한 조치를 취하지 아니한 경우 그 책임을 물을 수 있다.

**제56조(금지된 금품 등의 처리)** ① 강령에 위반되는 금품 등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 임직원은 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 별지 제19호서식에 따라 소속기관의 장에게 청구할 수 있다. < 개정 2021.12.17 >

② 제1항에 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 소속 기관의 장 또는 행동강령책임자에게 신고하여야 한다.

③ 제2항에 따른 신고를 받은 행동강령책임자 또는 소속 기관의 장은 그 금품 등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 따라 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 < 개정 2021.12.17 >

④ 행동강령책임자는 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 별지 제20호서식의 금품 등 접수처리대장에 기록·관리하고, 제공자가 확인된 경우 청렴 서한문(별지 제21호서식)과 함께 제공자에게 금품을 반환하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 등 즉시 반환이 어려운 금품 등의 경우에는 처리결과를 외부인이 열람할 수 있도록 공개하여야 한다. < 개정 2021.12.17 >

## 제11장 보 칙

**제57조(교육)** ① 사장은 임직원에 대하여 반부패·청렴 및 행동강령 등 윤리경영지원 관련규정을 지키기 위한 교육계획을 매년 수립·시행하여야 한다. < 개정 2021.12.17 >

② 제1항에 따른 교육은 공직생애주기를 고려한 직위별, 업무별로 의무 이수시간을 정하여 운영하여야 하며, 신입사원은 신규 임용 시 국토정보교육원에서 교육을 실시하여야 한다.

③ 부패행위자의 윤리의식 제고를 위해 사장은 청렴교육 전문기관 등을 통한 외부 위탁 교육을 실시하여야 한다. < 개정 2021.12.17 >

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 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 공직자의 이해충돌 방지에 관한 사항 < 신설 2021.12.17 >
6. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

**제58조(준수여부 점검)** ① 행동강령총괄책임자는 소속임직원의 강령 이행실태 및 준수여부 등을 연 6회 이상 정기적으로 점검하여야 한다. < 개정 2014.10.23 >

**제59조(포상 및 징계)** ① 사장은 강령을 지키고 윤리경영 정립에 기여한 기관 및 임직원에게는 포상을 실시할 수 있다. < 개정 2021.12.17 >

② 사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다. < 개정 2021.12.17 >

③ 제2항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공사의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제16조·제18조에 위반한 경우 및 제55조에 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 징계를 가중할 수 있다.

④ 행동강령 운영부서의 장은 제1항에 따른 포상계획을 매년 수립·시행하여야 한다.

**제60조(행동강령책임자의 지정)** ① 행동강령 총괄책임자는 감사실장으로 하며 감사의 지휘를 받아 업무를 담당하고, 본사의 경영지원실장, 국토정보교육원의 교육지원실장, 공간정보연구원의 연구기획실장, 지역본부(지사를 포함한다)의 운영지원처장을 행동강령 기관별책임자로 정하고, 강령을 원활하게 운영하기 위하여 보조원을 두어 업무를 처리하게 할 수 있다. < 개정 2021.12.17 >

② 행동강령책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검에 관한 사항
3. 강령의 위반행위의 신고접수 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 윤리경영관련 규정과 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령총괄책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 윤리경영관련 규정과 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령총괄책임자는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제25조에 따른 이해충돌방지담당관을 겸할 수 있다. < 신설 2021.12.17 >

**제61조<본조 삭제 2023.11.01>**

<삭제 2023.11.01>

**제62조(청렴실무추진단 구성·운영 등)** ① 행동강령의 준수 및 반부패 시책의 원활한 추진을 위하여 20인 이내의 청렴실무추진단(이하"추진단"이라 한다.)을 구성한다. 추진단장은 감찰청렴처장으로 하고 부서별 사규담당자와 노동조합 간부 1인을 당연직으로 한다. < 개정 2025.02.17 >

② 추진단은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 반부패·청렴 시책과 관련된 소관부서의 사규 제·개정
2. 행동강령 관련 사규 제·개정
3. 그 밖의 윤리경영 실천·강령의 운영 및 이행을 위하여 필요한 사항

③ 추진단 회의는 분기마다 개최한다. 다만, 의안이 없는 때에는 그러하지 아니하다.

**제63조(행동강령의 운영)** ① 사장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.

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

**제64조(청렴서약)** ① 임직원은 청렴하고 공정한 직무수행과 국민으로부터 신뢰받는 공직자상 정립을 위하여 청렴서약을 실시하여야 한다. < 개정 2021.12.17 >

② 제1항에 따른 청렴서약과 부정청탁금지법 준수 서약은 별지 제22호서식과 별지 제23호서식에 따라 신규임용을 할 때 실시하여야 한다. < 개정 2021.12.17 >

**제65조(청렴지킴이 구성·운영 등)** ① 공사 주요업무(지적측량·국토정보관리·계약분야 등을 말한다) 추진과정의 공정성·투명성·책임성 등 청렴문화 확산을 위하여 청렴지킴이를 구성한다.

② 담당자는 감사실 감찰청렴처 4인, 부설기관 각 1인, 지역본부 각 2인, 지사 각 1인으로 지정·운영한다. < 개정 2025.02.17 >

③ 청렴지킴이는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 종합청렴도 향상에 관한 사항
2. 공사의 서비스를 받는 고객 대상 청렴활동에 관한 사항
3. 그 밖에 부패발생요인의 사전 예방 등을 위하여 필요한 사항

④ 청렴지킴이 회의는 반기별로 개최한다. 다만, 긴급 사안이 있는 경우 임시회의를 소집할 수 있다.

**제66조(퇴직자 재취업 전관예우 등 심사)** ① 퇴직 후 취업이 예정된 퇴직예정자의 경우 퇴직예정 1개월 전 행동강령총괄책임자에게 취업 예정 업체명, 취업 경위 등을 보고하여야 한다. 단, 공직자윤리법상 취업심사대상자는 제외한다.

② 행동강령총괄책임자는 제1항에 따른 보고를 받은 경우 제16조제4항 및 제19조제1항 위반 여부를 확인하고 위반사실이 있을 경우 사장에게 보고하여야 한다.

[본조신설 2022.03.02]

#### 부 칙

이 규칙은 2007년 12월 4일부터 시행한다.

#### 부칙 (2008.06.10)

이 규칙은 2008년 6월 10일부터 시행한다.

부칙 (2009.02.01)

이 규칙은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

부칙 (2009.03.12)

이 규칙은 2009년 3월 12일부터 시행한다.

부칙 (2010.07.05)

이 규칙은 2010년 7월 5일부터 시행한다.

부칙 (2011.10.01)

이 규정은 2011년 10월 1일부터 시행한다.

부칙 (2013.08.28)

이 규정은 2013년 8월 28일부터 시행한다.

부칙 (2013.10.04)

이 규정은 2013년 10월 4일부터 시행한다.

부칙 (2013.10.18)

제1조 (시행일) 대한지적공사 임직원 행동강령은 2013년 10월 18일부터 시행한다.

제2조 (다른 사규의 폐지) 「대한지적공사 임직원 행동강령」 시행일로 예규 제52호 「환경보전 윤리규범수칙」 과 「외부강의·회의 등의 신고 및 승인 관리 지침」 은 폐지한다.

부칙 (2014.10.23)

이 규정은 2014년 10월 23일부터 시행한다.

부칙 (2015.01.01)

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2015.06.17)

이 규정은 2015년 6월 17일부터 시행한다.

부칙 (2015.10.16)

이 강령은 2015년 10월 16일부터 시행한다.

부칙 (2016.09.28)

이 강령은 2016년 9월 28일부터 시행한다.

부칙 (2016.11.17)

이 강령은 2016년 11월 17일부터 시행한다.

부칙 (2017.04.01)

이 강령은 2017년 4월 1일부터 시행한다.

부칙 (2018.04.17)

제1조 (시행일) 이 강령은 2018년 4월 17일부터 시행한다.

제2조 (임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제19조의2의 개정규정은 이 강령 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조 (가족 채용 제한에 관한 적용례) 제19조의4의 개정규정은 이 강령 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관이 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조 (수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제19조의5의 개정규정은 이 강령 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조 (직무관련자 거래 신고에 관한 적용례) 제30조의 개정규정은 이 강령 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부칙 (2019.06.25)

이 규칙은 2019년 6월 25일부터 시행한다.

부칙 (2019.06.26)

이 규칙은 2019년 6월 26일부터 시행한다.

부칙 (2020.03.05)

이 규칙은 2020년 3월 5일부터 시행한다.

부칙 (2020.05.27)

제1조 (시행일) 이 강령은 2020년 5월 27일부터 시행한다.

제2조 (외부강의 등의 신고에 관한 적용례) 제39조의 개정규정은 이 강령 시행 이후에 하는 외부강의 등부터 적용한다.

부칙 (2020.09.25)

제1조 (시행일) 이 강령은 2020년 9월 25일부터 시행한다.

제2조 (청렴?공정계약의 적용례) 이 규정 시행일 현재 공고 중이거나 사업진행 중인 사항은 종전의 규정을 따른다.

제3조 (다른 사규의 개정) 「계약사무처리규칙」 제69조제3항 단서에서 “제33조에”를 “제33조제1항에”로 한다.



부칙 (2021.12.17)

제1조 (시행일) 이 강령은 2021년 12월 17일부터 시행한다.

제2조 (다른 법률의 폐지) 행동강령지침을 폐지한다.

부칙 (2022.01.10)

이 강령은 2022년 1월 10일부터 시행한다.

부칙 (2022.01.24)

이 강령은 2022년 1월 24일부터 시행한다.

부칙 (2022.03.02)

강령은 2022년 3월 2일부터 시행한다.

부칙 (2022.10.26)

이 강령은 2022년 10월 26일부터 시행한다.

부칙 (2023.11.01)

이 강령은 2023년 11월 1일부터 시행한다.

부칙 (2024.08.30)

이 강령은 2024년 8월 30일부터 시행한다.

부칙 (2025.02.17)

이 강령은 2025년 2월 17일부터 시행한다.

부칙 (2025.04.22)

이 강령은 2025년 4월 22일부터 시행한다.

[별표 1]

## **임원 및 보직자의 청렴행동수칙**(제5조 관련 )

1. 직원을 대상으로 법과 규정에 어긋나는 위법·부당한 업무지시를 하거나 압력을 행사하지 아니한다.
2. 관리자로서 근무평정, 성과평가, 상훈 등 인사업무를 공정하게 수행한다.
3. 직무와 관련하여 내부직원 또는 관련자로부터 금품, 상품권, 전별금 등을 요구하지도, 받지도 아니한다.
4. 직무관련자로부터 음주접대, 골프접대, 차량제공 등 향응이나 편의를 요구하지도, 받지도 아니한다.
5. 법인카드를 사적으로 사용하거나 예산을 목적 외에 사용하지 아니한다.

[별표 2]

## **일반 직원의 청렴행동수칙**(제5조 관련)

1. 업무처리에 있어 법과 규정을 준수하고, 신뢰할 수 있도록 공정하게 직무를 수행한다.
2. 공사의 구매.제조.용역.공사 등의 제 입찰 또는 계약이행에 있어 법에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행한다.
3. 업무를 처리하면서 주어진 권한을 남용하지 않으며, 적극적으로 처리하기 위해 노력한다.
4. 업무처리 시 혈연.학연. 지연.종교 등 연고관계를 이유로 특정인을 우대하거나 유리하게 하지 아니한다.
5. 직무관련자로부터 어떠한 명목으로도 금품이나 향응 등 부당한 이익 제공을 요구하지도, 받지도 아니한다.

[별표 3]

## **부당한 업무지시 판단기준**(제21조 관련)

### **I . 판단기준**

1. 법령, 내규(규정·규칙·지침 등)에 위반되는 지시인지 여부
2. 업무의 본래 취지에 맞지 않는 지시인지 여부
3. 공사에 재산상 손해를 입힐 수 있는 지시인지 여부
4. 공적이익이 아닌 사적이익을 추구하는 지시인지 여부
5. 지위 또는 권한을 남용하는 지시인지 여부
6. 자율성이 보장된 것임에도 행위를 강요하는 지시인지 여부
7. 그 밖에 현저히 불합리한 행위를 강제하는 지시인지 여부

### **II . 부당한 업무지시에 해당될 수 있는 유형(예시)**

자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다음 유형의 지시를 할 경우 부당지시에 해당될 수 있음.

1. 규정위반 또는 본래의 취지에 맞지 않는 방향으로 지시
2. 측량업무 등 민원처리에 개입하여 방향을 지시
3. 합리적인 이유 없이 특정업체를 포함 또는 제외토록 지시
4. 관용차 등 공용물을 휴일 등에 사적용도로 사용토록 지시
5. 각종 계약 시 정당한 이유 없이 특정업체를 선정토록 지시
6. 업무추진비 등 예산을 사적용도로 집행토록 지시
7. 인사에 있어 지연·혈연·학연·종교 등 연고성·편파적 운영 지시
8. 특정 직원 채용, 승진, 전보 등 인사에 영향을 미치는 지시
9. 근무성적 평가를 이유로 협박성 회유 또는 지시
10. 직무관련자로부터 금전·향응·선물 등의 수수를 지시
11. 직무관련자에게 취업을 청탁하도록 지시
12. 상급자의 직위 등을 이용하여 사적인 업무를 처리하도록 지시
13. 개인적 경조사를 직무관련자에게 알리도록 지시
14. 타 기관 등에 자신의 외부강의 등을 주선하도록 지시

[별표 4]

**음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위** (제27조 관련)

구분		가액 범위
1. 음식물	제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	5만 원
2. 경조사비	축의금, 조의금	5만 원
	다만, 축의금, 조의금을 대신하는 화환·조화	10만 원
3. 선물	다음 각 목의 금품 등을 제외한 일체의 물품 및 상품권 (물품·상품권 및 용역·상품권만 해당하며, 이하 “상품권”이라 한다), 그 밖에 이에 준하는 것 가. 금전 나. 유가증권(상품권은 제외한다) 다. 제1호의 음식물 라. 제2호의 경조사비	5만 원
	다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산물·가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산물·가공품”이라 한다)과 농수산물·농수산물·가공품 상품권	15만 원 (「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제17조 제2항에 따른 기간* 중에는 30만원)

\* 설날·추석 전 24일부터 설날·추석 후 5일까지(그 기간 중에 우편 등을 통해 발송하여 그 기간 후에 수수한 경우에는 그 수수한 날까지)

**【비고】**

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제3호의 상품권이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)하여 발행·판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 “발행자등”이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자등으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품·상품권 또는 용역·상품권을 말하며, 백화점·상품권·온누리상품권·지역사랑상품권·문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액·상품권은 제외한다.
- 라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산물·가공품 또는 농수산물·농수산물·가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제17조 제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 마. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

[별표 5]

## **외부강의 등의 신고대상 및 결재방법** (제39조 관련)

### (신고대상)

순번	유 형	활동내용	비 고
1	교육과정	강의·강연	대학 정규수업 외 공공기관의 교육과정
2	외부 위원회 피선	심사/평가/자문/의결	연구과제 평가, 과제기획 등 포함
		발표, 토론	-
3	외부회의 참석	심사/평가/자문/의결	연구과제 평가, 과제기획 등 포함
		발표, 토론	-
4	세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄	강의·강연	-
		발표, 토론	-
5	시험 출제 및 감독 등	국가기술자격시험 등	-

### (결재방법)

구분	신고자	승인권자	결재선
본사	직원	행동강령책임자	- 부서장 - 행동강령책임자(본사)
	실·처·센터·단장	상임이사/본부장	- 행동강령책임자 - 상임이사/본부장
	행동강령총괄책임자	상임감사	- 행동강령총괄책임자 - 상임감사
	상임이사/본부장	사장	- 행동강령책임자 - 사장
	상임감사	상임감사	- 행동강령책임자 - 상임감사
	사장	사장	- 행동강령총괄책임자(감사실장) - 사장
교육원, 연구원, 지역본부	직원	소속 행동강령책임자	- 부서장 - 행동강령책임자(기관별)
	실·처장	원장, 지역본부장	- 행동강령책임자(기관별) - 원장, 지역본부장
	원장, 지역본부장	임원(경영지원본부장)	- 행동강령책임자(본사) - 임원(경영지원본부장)
지사	직원	행동강령책임자(기관별)	- 지사장 - 행동강령책임자(기관별)
제39조 제4항의 경우	임직원	사장	



[별표 6]

## 외부강의 등의 대가 기준(제39조제3항 관련)

### 1. 사례금 상한액

가. 사장 및 임직원: 40만 원

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

### 2. 적용기준

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

나. 제1호가목의 사장 및 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 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 사장 및 임직원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 임직원이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비규정」의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

## **환경보전을 위한 우리의 선서** (제50조 관련)

우리 공사 임직원은 우리들의 삶의 터전인 지구환경과의 상호 의존적인 성격을 인식하고 환경보전을 위한 범세계적인 추세에 동참하여 우리 공사의 사회적 책임을 완수하고자 최선의 노력을 기울일 것을 다짐하며, 지구환경보호를 위한 공공기관의 역할을 다하기 위하여 아래와 같이 실천 활동을 전개한다.

1. 우리 임직원은 주위 환경정화, 생태계의 보호활동 등 자연 환경의 보전을 위해 최선을 다한다.
2. 우리 임직원은 공사업무의 모든 부분에서 에너지 절약을 생활화하여 낭비를 최소화하도록 노력한다.
3. 우리 임직원은 자원의 재활용을 적극적으로 실천하여 불필요한 사회비용을 줄이는데 기여한다.
4. 우리 임직원은 건전한 소비문화 창달에 힘쓰며 허례허식이나 불필요한 사치를 억제한다.
5. 우리 임직원은 정부, 유관기관, 국민 등 다양한 이해관계자와의 협력을 통하여 환경을 보전하고 사회발전에 기여한다.

[별지 제8호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서(제21조제2항 관련)				
소명인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은사 항				
소명 내용				
20 . . . . 소명인 (서명)				

[별지 제9호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서(제21조제2항 관련)				
상담요청인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시 받은 사항				
공정한 직무를 저해하는 사유				
<div>20 . . . . .</div> <div>상담요청인 (서명)</div>				

[별지 제10호서식]

<div>정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서(제22조 관련)</div>				
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				
<div>20 . . . .</div> <div>보고자(상담요청인) (서명)</div>				

## 청렴계약 이행각서 (제33조 관련)

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 한국국토정보공사에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 한국국토정보공사에서 발주하는 입찰에 입찰 참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하 동안 참가하지 않겠습니다
  - 경쟁 입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 한국국토정보공사가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 이상 1년미만 동안 참여하지 않고
  - 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·낙찰 및 계약체결 또는 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다



3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠습니다. 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임직원이 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

20 . . .

한국국토정보공사장 귀하

[별지 제13호서식]

## 공정계약 서약서 (제33조제2항 관련)

당사 임직원은 본 계약을 체결함에 있어 공정거래 관련 법령과 회사의 내부 규범을 준수할 것을 다짐하며 아래와 같이 서약합니다.

1. 계약 상대방에게 금품, 향응, 취업 제공 등 부당한 요구 행위를 하지 않겠습니다.
2. 계약 상대방에게 경영·인사 및 계약 상대방과 제3자 간 계약내용에 대한 부당한 개입 행위를 하지 않겠습니다.
3. 본 계약과 직접적인 관련이 없는 의무를 부과하거나 당사의 부담을 전가하는 행위를 하지 않겠습니다.
4. 기타 국가계약법령 및 계약예규를 위반하여 계약 상대방의 권리를 제한하거나 의무를 부과하는 행위를 하지 않겠습니다.

20 . . .

한국국토정보공사 사장 (인)

[별지 제14호서식]

외부강의 등 신고서 (제39조제1항 관련)

☐ 결재정보

신고자	신고자구분	본인/대리인	사번	
	소속		직위	
	직급		성명	

☐ 외부강의 등 주요내용

강의유형 1		<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 발표, 토론 <input type="checkbox"/> 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타(                      )		
강의유형 2		<input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 <input type="checkbox"/> 회의 <input type="checkbox"/> 시험감독, 평가위원, 시험출제위원 <input type="checkbox"/> 기타(                      )		
대상 기관	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	
주요내용				
강의장소				
강의기간		. . . ~ . . .		
강의시간		월	: ~ :	
		화	: ~ :	
		수	: ~ :	
		목	: ~ :	
		금	: ~ :	
		토	: ~ :	
		일	: ~ :	
강의시간/ 평균시간		월간	시간	
		주간	시간	
강의횟수/ 평균횟수		월간	회	
		주간	회	

강의대가	총횟수	회
	총시간	시간
	총금액	원
	강의료: 원,    교통비: 원, 원고료: 원, 재료비: 원.    기타: 원	
사회공헌 실적	원	
재능기부 실적	※ 금액단위로 환산하여 기재하거나 재능기부 내용을 기재 (무료강의 등)	
초과사례금	원	
초과사례금 반환	반환일자: 반환금액: 원 반환방법:	

#### □ 증빙자료

※ 대상기관의 강의 요청서, 견적허가서, 강의료 지급영수증, 사회공헌 증빙자료 등을 반드시 첨부할 것.

[별지 제15호서식]

**감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서**(제40조의1 관련)

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)		

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호서식]

<div> <div>직무관련자와의 골프 등 신고서</div> <div>(제43조 관련)</div> </div>				
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				

년 월 일

위 신고인 ○○○ (인 또는 서명)

[별지 제17호서식]

<div>상담기록관리부 (제53조 관련)</div>				
상 담 일 시			상담유형	방문.전화.기타( )
상 담  요청자	성  명		생년월일	
	소  속		직위(직급)	
상 담  내 용				
상 담  결 과				
<div>20 . . .</div> <div>행동강령 책임자 (서명)</div>				

[별지 제18호서식]

<div style="text-align: center;"> <b>행동강령 위반행위 신고서</b> (제54조 관련) </div>				
신고자	성 명	(서명)	생년월일	
	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"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음				
신 고 내 용				
증빙자료 목 록	<div style="text-align: right;">※ 증빙자료 첨부</div>			



[별지 제19호서식]

<div style="text-align: center;"> <b>금품 등 반환비용 청구서</b> <span style="font-size: small;">(제56조제1항 관련)</span> </div>				
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 람	성 명		주 소	
	연 락처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
그 밖의 사항				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>20 . . . .</span> <span>청 구 인 (서명)</span> </div>				

[별지 제20호서식]

[illegible]

## 청렴 서한문

### 『맑은 사회, 깨끗한 사회 내일을 여는 희망입니다.』

○ ○ ○ 귀하

평소 우리 공사업무에 대한 깊은 관심과 애정으로 적극 참여하여 주신데 대하여 깊은 감사를 드립니다.

한국국토정보공사에서는 청렴한 조직풍토 조성을 통한 국민으로부터 신뢰받고 깨끗한 공직사회 구현을 위하여 다각도의 부패방지시책을 추진하고 있습니다.

부조리 척결은 공직사회 내부의 노력만으로 그 한계가 있고 공직자 주변환경도 함께 변화되어야만 가능하다고 생각합니다.

우리 공사에서는 공직사회의 청렴성과 신뢰성 회복을 위하여 직원이 직무를 수행하다가 본의 아니게 금품을 받게 된 경우 자진 신고하여 되돌려 드리는 '클린신고센터'를 운영하고 있습니다.

20 . . . ○ ○ ○님께서 우리 직원에게 제공하여 클린신고센터에 접수된 금품을 되돌려 드리오니, 깨끗하고 투명한 공직사회를 만들기 위한 직원들의 노력을 이해하여 주시기 바랍니다.

앞으로도 우리 공사 임직원은 소기업, 소상공인 및 국민에 대한 지적측량을 공정하게 수행함으로써 국민의 재산권 보호를 위하여 더욱 더 정성과 노력을 다하겠습니다.

끝으로 깨끗한 공직문화가 정착될 수 있도록 적극적인 참여를 부탁드립니다. 더욱 건강하시고 가정에서 행운이 충만하시길 기원 합니다.

20 . . .

한국국토정보공사 행동강령책임자 드림

## 반부패 청렴 서약서 (제64조 관련)

나는 한국국토정보공사 ○○·○○○○지역본부 ○○○·○○○지사 (처,부)직원으로서 청렴하고 검소한 생활을 통하여 공직사회의 부정부패를 없애고 공정한 사회를 조성하는데 국민들의 모범이 될 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약합니다.

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

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

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

하나, 나는 직무와 관련된 외부의 어떠한 부당한 간섭을 배제하고, 조직구성원이 소신 있게 일할 수 있도록 하겠습니다.

하나, 나는 공정하고 객관적으로 직무를 수행함으로써, 국민들께서 최상의 서비스를 받을 수 있도록 하겠습니다.

하나, 나는 국민으로부터 신뢰받는 공직사회조성을 위해, 모범적으로 공·사 생활을 솔선수범 하겠습니다.

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

20 . . .

소속:  
직급:

직위:  
성명:

## **부정청탁 및 금품 등 수수 금지 서약서**(제64조 관련)

나는 한국국토정보공사 소속 공직자로 한국국토정보공사가 국민으로부터 신뢰받을 수 있는 공공기관이 될 수 있도록 다음과 같이 서약합니다.

- ◆ 하나, 나는 어떠한 부정청탁도 받지 않으며 타인을 위하여 부정청탁을 하지 않는다.
- ◆ 하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 청탁을 근절하여 국민으로부터 신뢰받는 공직문화를 조성하는데 앞장선다.
- ◆ 하나, 나는 직무수행의 공정성과 청렴성을 의심받을 수 있는 어떠한 금품 등도 받지 않는다.
- ◆ 하나, 나는 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행한다.
- ◆ 하나, 나는 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 우대하거나 처벌하지 않는다.

『부정청탁 및 금품등 수수 금지에 관한 법률』의 내용을 철저히 숙지하고 준수하겠으며 위반사항에 대해서는 관련법규에 따라 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 . . .

소 속 :

직(위)급 :

성 명 :

서 명 :

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서				
위 반 자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
위반행위	통보받은 문서번호			
	위반내역			
■ 징계의결 미요구 사유				
20 . . . . .				
확인자 (직위)		(서명)		

[별지 제25호서식]

[illegible]

**한국국토정보공사 퇴직자 근무현황 확인서**(제33조 관련)

- 건명 :

1. 상기 건의 계약과 관련하여 한국국토정보공사(이하 ‘공사’) 퇴직자 중 당사의 근무 현황을 아래와 같이 제출합니다.

성명	현재 직위(직책)	공사 퇴직일	당사 입사일

\* 작성대상: 공사의 퇴직일로부터 2년 이내인 경우로서 회사의 대표자, 대표이사, 이사, 감사 또는 「상법」 제401조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(비영리법인의 경우 이에 준하는 자)

\*\* 공사 퇴직자가 없을 경우에는 ‘해당없음’으로 기재

2. 위 사실과 다를 경우(축소·누락 포함) 계약해지 또는 해제 및 부정당업자로 입찰참가자격 제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 일체의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 이에 확인서를 제출합니다.

년 월 일

회사명 :

대 표 : (인)

(공동수급체인 경우에는 구성원 각각 제출)



[별지 제27호서식]

금품 등 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)