

'18년 개정된
임직원
행동강령을
반영한
IPA
청렴·윤리경영
리스크

대처방안 가이드북



IV

부 록

01. 임직원 윤리강령	68
02. 임직원 행동강령	74
03. 성희롱·성폭력 예방 지침	120
04. 청탁금지법 관련 신고 핵심 내용	127

01 임직원 윤리강령

[시행 2017.8.21.] [인천항만공사 규정 제342호, 2017.8.21., 개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 윤리강령(이하 “강령”이라 한다)은 인천항만공사의 윤리현장을 준수하기 위한 올바른 의사결정과 윤리적 판단 기준을 임직원에게 제공함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 강령은 인천항만공사에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에 대하여 적용한다.

제2장 임직원의 기본윤리

제3조(사명완수) 임직원은 인천항만공사의 경영이념과 비전을 공유하고 인천항만공사가 추구하는 목표와 가치에 공감하여 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 완수한다.

제4조(자기개발) 임직원은 국제화·개방화 시대에 바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임없는 자기개발을 통해 이에 부합 되도록 꾸준히 노력한다.

제5조(공정한 직무 수행) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 관련된 제반 법령과 규정을 준수하여 공정하게 수행하여야 한다.
 ② 임직원은 자기 또는 인천항만공사의 이익을 위하여 자기 또는 타인의 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 부당한 지시, 알선·청탁, 특혜부여 등 사회의 지탄을 받을 만한 비윤리적·불법적 행위를 하여서는 아니 된다.
 ③ 임직원은 부정한 청탁을 받지도, 하지도 않으며 법령 및 규정에 위반된 금품등의 수수를 단호히 배격한다. <신설 2017.03.17>

제6조(이해충돌회피) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 인천항만공사의 이해와 상충되는 어떠한 행위나 이해관계도 회피하여야 한다.
 ② 임직원은 인천항만공사와 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 인천항만공사의 이익을 우선적으로 고려하여야 한다.

제7조(부당이익 수수 금지 등) ① 임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.
 ② 임직원은 직무와 관련하여 사회통념상 용인되는 범위를 넘어 공정성을 저해할 수 있는 금품 및 향응 등을 직무관련자에게 제공하거나 직무관련자로부터 제공받아서서는 아니 된다.
 ③ 임직원은 국내법과 국제규범 등에서 제시하는 부패방지 확산과 실행에 동참하고 조직의 윤리적 가치 극대화를 위해서 지속적으로 노력한다. <개정 2017.03.17>

제8조(공·사 구분) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 공·사를 명확히 구분하여야 한다.
 ② 임직원은 인천항만공사의 재산을 사적으로 사용하거나 인천항만공사의 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 인천항만공사에 재산상 손해를 가해서는 아니 된다.

③ 임직원은 근무 시간 내 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주거나, 사내 정보통신시스템을 온라인 게임, 도박, 음란사이트 방문 등 업무상 용도이외의 부적절한 용도로 사용하여서는 아니 된다.
 ④ 임직원은 인천항만공사의 허가나 승인 없이 직무이외의 영리를 목적으로 하는 일에 종사하거나 다른 직무를 겸할 수 없다.

제9조(임직원 상호 관계) ① 임직원은 상호간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지켜야 하며 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 등의 괴로움을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.
 ② 임직원은 학벌·성별·종교·혈연·출신지역·정치·인종 등의 다양성을 존중하고 그에 따른 차별조성이나 차별대우를 하여서는 아니 된다.
 ③ 임직원 상호간에는 부당한 청탁이나 사회통념상 과다한 선물제공 및 금전거래 등의 행위를 하여서는 아니 된다.
 ④ 상급자는 하급자에게 부당한 지시를 하여서는 아니 되며 하급자는 상급자의 정당한 지시에 순응하되 부당한 지시는 거절하여야 한다.
 ⑤ 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 행위를 포함한 성희롱을 하여서는 아니 된다.
 ⑥ 임직원은 부당노동행위나 업무상 고충 등을 고충처리프로세스에 의해서 신고하고 건전한 기업문화 구축을 위해서 노력한다.

제10조(건전한 생활) ① 임직원은 공직자로서 자세에 어긋나지 않도록 허례허식을 배격하고 검소한 의식주와 건전한 여가 활동을 생활화하여야 한다.
 ② 임직원은 건전한 경조사문화 정착을 위해 노력하며 직무관련자에게는 경조사 통지를 삼가하고 경조 금품도 사회통념에 비추어 과도한 수준이 되지 않도록 한다.

제11조(투명한 정보 및 회계 관리) ① 임직원은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득·관리하여야 하며 회계기록 등의 정보는 정확하고 정직하게 기록·관리하여야 한다.
 ② 임직원은 직무관련 취득정보를 인천항만공사의 사전허가나 승인 없이 외부로 유출하거나 부당하게 이용하여서는 아니 된다.
 ③ 임직원은 특정 개인이나 부서의 이익을 위해 허위 또는 과장보고를 하지 않으며 중요한 정보를 은폐하거나 독점하지 않는다.
 ④ 인천항만공사는 관련법령과 규정에 따라 경영정보를 공시하여 경영의 투명성과 신뢰도를 높인다.
 ⑤ 임직원은 고객정보와 기술정보는 물론이고 개개인의 정보에 이르기까지 정보보안 및 관리에 최선을 다한다.

제3장 고객에 대한 윤리

제12조(고객존중) 임직원은 고객이 우리의 존립이유이자 목표라는 인식하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

제13조(고객만족) ① 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최고의 상품과 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다.
 ② 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

- 제14조(고객의 이익 보호)** ① 임직원은 고객의 안전과 함께 자산, 지적재산권, 영업비밀, 고객정보 등을 인천항만공사의 재산보다 더 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 고객의 이익을 침해하지 아니한다.
- ② 임직원은 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실은 정확하고 신속하게 제공한다.

제4장 경쟁사 및 거래업체에 대한 윤리

제15조(거래법규 준수) 임직원은 모든 사업 및 영업활동을 함에 있어서 해당 국가 및 지역의 제반법규를 준수하고 국내외 상거래 관습을 존중한다.

제16조(자유경쟁추구) 임직원은 자유경쟁의 원칙에 따라 시장경제질서를 존중하고 경쟁사와는 상호존중을 기반으로 정정당당하게 선의의 경쟁을 추구한다.

제17조(공정한 거래) ① 임직원은 인천항만공사가 시행하는 공사·용역·물품구매 등의 입찰 및 계약체결 등에 있어서 자격을 구비한 모든 개인 또는 단체에게 평등한 기회를 부여한다.

- ② 임직원은 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하게 수행하되 공개적이고 일상적인 업무장소에서 투명하게 이루어지도록 한다.
- ③ 임직원은 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건 강요, 경영상섭 등 부당한 요구를 하지 않는다.
- ④ 임직원은 모든 거래시에는 청렴계약을 체결하고 이를 준수한다.
- ⑤ 인천항만공사는 거래업체를 포함한 협력회사와의 상생협력 및 공동번영을 위한 노력을 지속하고 거래관계에 부패방지 정책을 적용한다. <개정 2017.03.17>

제5장 임직원에 대한 윤리

제18조(임직원 존중) 인천항만공사는 임직원에 대한 믿음과 애정을 가지고 임직원 개개인을 존엄한 인격체로 대하며, 인권, 노동권 등에 대한 기본적 권리와 임직원 개인의 종교적·정치적 의사와 사생활을 존중하며 관련 법규를 준수한다.

제19조(공정한 대우) 인천항만공사는 교육, 승진 등에 있어서 임직원 개인의 능력과 자질에 따라 균등한 기회를 부여하고, 성과와 업적에 대해서는 공정하게 평가하고 보상하며, 성별·학력·연령·종교·출신지역·신체장애·인종·정치적 입장 등을 이유로 차별하지 않는다.

제20조(인재육성 및 창의성 촉진) 인천항만공사는 임직원의 능력개발을 적극 지원하여 전문적이고 창의적인 인재로 육성하고, 임직원의 독창적이고 자율적인 사고와 행동을 촉진하기 위하여 모든 임직원이 자유롭게 제안하고 의사표현을 할 수 있는 여건을 조성한다.

제21조(삶의 질 향상) ① 인천항만공사는 임직원이 정당한 방법으로 직무를 수행할 수 있도록 제도를 확립하고 직무수행을 통하여

금지과 보람을 성취할 수 있도록 최선을 다한다.

- ② 인천항만공사는 임직원이 쾌적하고 안전하게 일할 수 있는 근무환경을 조성하고, 임직원과 가족의 건강, 교육, 복지후생 등 삶의 질을 향상시킬 수 있는 프로그램을 적극적으로 개발·실행한다.

제6장 국가와 사회에 대한 윤리

제22조(국가와 지역사회발전 기여) ① 임직원은 합리적이고 책임 있는 경영을 통해 건실한 기업으로 성장 발전시켜 사회적 부를 창조함으로써 국가와 사회의 발전에 이바지 하여야 한다.

- ② 임직원은 지역사회의 일원으로서 사회 각 계층과 지역주민의 정당한 요구를 겸허히 수용하여 이를 해결하는데 최선을 다해야 한다.
- ③ 인천항만공사는 임직원의 사회활동 참여를 적극 지원하고 지역사회의 문화적·경제적 발전을 위하여 노력하여야 한다.

제23조(부당한 정치활동 금지) ① 임직원은 부당하게 정치에 관여하지 않으며 정당·정치인·선거후보자 등에게 불법적인 기부금 또는 경비 등을 제공하지 않는다.

- ② 인천항만공사는 특정 정치집단이나 정치적 견해를 강요하지 아니하며 임직원의 개인의 정치적 견해를 존중한다. 다만, 임직원은 개인의 정치적 견해가 인천항만공사의 정치적 입장으로 오해받지 않도록 주의하여야 한다.

제24조(안전 및 위험예방) 임직원은 근무 장소의 청결을 유지하고 건강과 안전에 관한 제반 법규와 기준을 준수하여 재해 및 위험예방관리에 최선을 다해야 한다.

제25조(환경보호) 임직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 국내외 환경관련 법규를 충분히 숙지하고 준수하여야 하며 기후변화에 대한 대응은 물론이고 환경보호와 오염방지 및 인천항만공사 업무의 환경영향성 최소화를 위하여 노력하여야 하며 지역사회 환경개선을 위해 최선을 다해야 한다.

제26조(노사화합) 모든 임직원은 노사 모두가 주인임을 명심하고 신뢰와 화합을 바탕으로 노사의 공존과 번영을 위해 노력하여야 한다.

제27조(국제경영규범의 준수) 임직원은 국제거래에 있어서 국제상거래 뇌물방지협약 등 투자와 거래에 관한 국제적 협약과 제 규정을 준수하고 현지국의 법규와 문화를 존중하며 현지국의 경제발전에 공헌하여야 한다.

제7장 보칙

제28조(준수의무와 책임) ① 모든 임직원은 이 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.

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

제29조 삭제

제30조 삭제

제31조 삭제

제32조 삭제

제33조 삭제

제34조(윤리위원회의 설치) ① 윤리경영의 원활한 추진과 정착 및 강령의 효율적인 이행 등을 위하여 윤리위원회를 설치하여 운영할 수 있다.

② 윤리위원회는 다음 각호 1에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 윤리경영 추진에 관한 중요정책 결정
2. 윤리경영 관련규정의 제정 및 개정
3. 윤리경영 관련규정에 대한 유권해석
4. 임직원의 강령 실천에 관한 사항
5. 강령 위반사항의 신고 접수·처리 및 신고자 보호에 관한 사항
6. 강령의 준수여부 점검·평가·포상 및 위반행위자 징계 등에 관한 사항
7. 기타 윤리경영실천·강령의 운영 및 이행 등을 위하여 필요한 사항

③ 윤리위원회 업무를 비롯한 윤리경영 관련 업무는 감사팀에서 수행한다.<개정 2017.08.21>

제35조(강령의 운영) ① 사장은 조직의 발전상황과 변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전시켜야 한다.

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

③ 강령은 담당부서에서 매년 말 정기적으로 검토하여 보완 및 개선시켜야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 강령은 2005. 7. 11.부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 강령은 2006. 5. 30.부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 강령은 2007. 12. 12.부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 강령은 2010. 11. 23.부터 시행한다.

부칙 <2017. 03. 17 규정 제334호>

제1조(시행일) 이 강령은 2017. 03. 17.부터 시행한다.

부칙 <2017. 08. 21 규정 제342호>

제1조(시행일) 이 강령은 2017. 08. 21.부터 시행한다.

02 임직원 행동강령

[시행 2017.8.21.] [인천항만공사 규정 제342호, 2017.8.21., 개정]

- [제정 2005. 07. 11 인천항만공사 규정 제28호]
- [개정 2006. 05. 30 인천항만공사 규정 제51호]
- [개정 2009. 02. 12 인천항만공사 규정 제117호]
- [개정 2010. 11. 23 인천항만공사 규정 제162호]
- [개정 2012. 05. 22 인천항만공사 규정 제190호]
- [개정 2012. 08. 29 인천항만공사 규정 제204호]
- [개정 2013. 03. 18 인천항만공사 규정 제218호]
- [개정 2013. 06. 24 인천항만공사 규정 제221호]
- [개정 2013. 10. 01 인천항만공사 규정 제225호]
- [개정 2014. 10. 23 인천항만공사 규정 제264호]
- [개정 2015. 10. 30 인천항만공사 규정 제300호]
- [개정 2016. 06. 28 인천항만공사 규정 제316호]
- [개정 2017. 03. 17 인천항만공사 규정 제335호]
- [개정 2017. 08. 21 인천항만공사 규정 제343호]
- [개정 2018. 02. 01 인천항만공사 규정 제357호]
- [전면 개정 2018. 07. 20 인천항만공사 규정 제368호]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 "강령"이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률(이하 "법"이라 한다) 제8조에 따라 인천항만공사(이하 "공사"라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2017.03.17>

제2조(적용대상) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① "직무관련자"란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다. <개정 2018.07.20>
 1. 공사(公社)에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체 <개정 2018.07.20>
 2. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체 <개정 2018.07.20>
 3. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체 <개정 2018.07.20>
 4. 공사(公社)와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체 <개정 2018.07.20>
 5. 공사(公社)에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체 <개정 2018.07.20>

- 6. 사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체 <개정 2018.07.20>
- 7. 그 밖에 사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체 <개정 2018.07.20>
- ② "직무관련임직원"이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 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 임직원
 3. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
 4. 그 밖에 사장이 정하는 임직원
- ③ "금품등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. <개정 2017.03.17>
 1. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익 <개정 2017.03.17>
 2. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공 <개정 2017.03.17>
 3. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익 <개정 2017.03.17>
- ④ <삭제 2017.03.17>

제3조[적용범위] 이 강령은 인천항만공사 소속 임직원(비정규직 포함)에게 적용한다.

제4조[준수의무와 책임] ① 모든 임직원은 이 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.
 ② 임직원은 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행하여야 한다. <신설 2017.03.17>
 ③ 사장은 임직원이 공정하고 청렴하게 직무를 수행할 수 있는 근무 여건을 조성하기 위하여 노력하며, 부정청탁 및 금품등의 수수를 용인(容認)하지 아니하는 조직문화 형성에 노력한다. <신설 2017.03.17>

제2장 공정한 직무수행

제5조 [공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리] ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.
 ② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편등의 방법으로 제3조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 수 있다. <개정 2018.07.20>
 ③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다. <개정 2018.07.20>
 ④ 제2항이나 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.
 ⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 사장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우

공정한 직무수행을 해지치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제6조【이해관계 직무의 회피】 ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 사장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족(민법, 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 소속 기관의 퇴직임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자인 경우 <신설 2014.10.23.>
5. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자인 경우 <신설 2014.10.23.>
6. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무 수행이 어렵다고 판단되는 자인 경우 <신설 2014.10.23.>
7. 배우자, 본인의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계 존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체인 경우 <신설 2014.10.23.>
8. 그 밖에 사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우 <개정 2014.10.23.>

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 다음 각 호를 고려하여 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 사장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 사장에게 보고하지 아니할 수 있다. <개정 2014.10.23.>

1. 이해관계의 정도 <신설 2014.10.23.>
2. 당해 임직원이 해당 업무처리를 함에 있어서의 역할 및 중요도 <신설 2014.10.23.>
3. 다른 임직원에게 해당 업무를 처리하도록 할 경우 난이도 <신설 2014.10.23.>
4. 기타 직무의 공정성을 해하는 정도 <개정 2017.03.17.>

③ 제2항에 따라 보고를 받은 사장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제6조의2【직무관련자와의 사적 접촉 제한】 ① 임직원은 자신이 취급하는 직무와 이해관계가 있는 자와 정당한 이유 없이 다음 각 호의 경우에 해당하는 사적인 접촉을 해서는 아니 된다. <개정 2018.07.20.>

1. 직무와 이해관계에 있는 자와 함께 골프나 사행성 오락을 하는 경우
2. 직무와 이해관계에 있는 자와 식사나 여행을 하는 것. 단, 직무와 이해관계에 있는 자가 주관하지 아니한 경우는 제외
3. 직무와 이해관계에 있는 자와 회합이나 행사를 하는 것. 단, 직무와 이해관계에 있는 자가 주관하지 아니한 경우는 제외
4. 직무와 이해관계에 있는 자 또는 그 가족이 경영하는 업소에 출입하는 것

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경우와 같이 정당한 이유가 있을 때에는 사적인 접촉으로 보지 아니 한다. <신설 2014.10.23.>

1. 정책수립이나 의견교환 등 직무 수행을 위해 필요한 경우
2. 공사와의 업무 협의가 필요한 경우 <개정 : 2015.10.30.>

3. 동창회, 친목 모임, 종교행사 등에서 직무와 이해관계에 있는 자를 부득이 접촉한 경우
4. 직무와 이해관계에 있는 자가 참석한 사실을 알지 못한 상태에서 그가 참석한 행사 등에서 접촉한 경우
5. 기타 사회 상규에 위반되지 않는 경우

제6조의3【직무관련자에게 협찬 요구 제한】 <삭제 2017.03.17.>

제7조【사적 이해관계의 신고 등】 ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사장에게 해당 사실을 별지 제3호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 사장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2018.07.20.>

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"라한다)가 직무관련자인 경우
 - 가. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 나. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 다. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
7. 그 밖에 사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사장에게 별지 제4호의 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. <신설 2018.07.20.>

③ 사장은 제2항에 따른 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 임직원은 사장이 요구하는 경우에는 지체 없이 그에 대한 의견서를 별지 제5호 서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 제출하여야 한다. <신설 2018.07.20.>

④ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 사장에게 별지 제6호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. <신설 2018.07.20.>

⑤ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 사장은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다. <신설 2018.07.20.>

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

⑥ 제5항에도 불구하고 사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수

있다. 이 경우 사장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.<신설 2018.07.20>

- 1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
 - 2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우
- ⑦ 사장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제7호 서식에 따라 기록 관리하여야 한다.<신설 2018.07.20>
- ⑧ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 사장이 정한다.<신설 2018.07.20>

제8조 【임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출】 ① 임원(공공기관의 운영에 관한 법률 제24조에 따른 상임이사 및 감사, 이에 준하는 지위에 있는 사람을 말한다. 이하 같다)은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 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 행동강령책임관을 말한다)에게 별지 제8호 서식에 따른 서면으로 제출하여야 한다.<신설 2018.07.20>

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.<신설 2018.07.20>

- 1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
- 2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
- 3. 그 밖에 사장이 정하는 사항

③ 사장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다. <신설 2018.07.20>

제9조 【직무 관련 영리행위 등 금지】 ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.<신설 2018.07.20>

- 1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
- 2. 자신이 소속된 기관이 정송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 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

② 사장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.<신설 2018.07.20>

제10조 【가족 채용 제한】 ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 출연기관 및「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」제2조에 따른 자회사, 손자회사 및 계열회사(이하 '자회사 등'이라 한다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.<신설 2018.07.20>

② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.<신설 2018.07.20>

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 자회사 등에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.<신설 2018.07.20>

제11조 【수의계약 체결 제한】 ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 물품·용역·공사 등의 수의

계약(이하 "수의계약"이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 임원 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.<신설 2018.07.20>

- ② 계약업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.<신설 2018.07.20>
- ③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관의 자회사 등과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.<신설 2018.07.20>

제12조 【퇴직자와의 사적 접촉 신고】 ① 임직원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 사장에게 별지 제9호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2018.07.20>

② 제1항에 따른 사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법 등은 사장이 정한다.<개정 2018.07.20>

제13조 【특혜의 배제】 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제14조【예산의 목적 외 사용 금지】 ① 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

② 업무추진비 집행의 투명성 확보를 위해 임원 및 부서장은 매월 업무추진비 사용내역을 공사 홈페이지에 공개하여야 한다.

제15조 【정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리】 ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 별지 제10호 서식에 따라 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2017.03.17>

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

제16조 【인사 청탁 등의 금지】 ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

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

③ 임직원은 직위를 이용하여 자신의 가족이 채용되도록 해서는 아니 된다. 단, 공개경쟁시험 절차에 의하여 채용하는 등 관련규정 등에 의한 정당한 채용의 경우는 예외로 한다. <신설 2014.10.23.>

제17조 【투명한 정보·회계관리】 ① 임직원은 직무 관련 정보를 공사의 사전 허가나 승인 없이 외부로 유출하거나 부당하게 이용하여서는 아니 된다. <신설 2014.10.23.>

② 임직원은 특정 개인이나 부서의 이익을 위하여 허위 또는 과장보고를 하지 않아야 하며 중요한 정보를 은폐하거나 독점하여서는 아니 된다. <신설 2014.10.23.>

③ 임직원은 관련법령과 규정에 따라 경영정보를 공시하여 경영의 투명성과 신뢰성을 높이도록 하여야 한다. <신설 2014.10.23.>

④ 임직원은 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계기록을 관리하여야 한다. <개정 2018.07.20.>

제3장 부당이익의 수수 금지 등

제18조【이권 개입 등의 금지】 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제19조【직위의 사적 이용 금지】 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제20조【알선·청탁 등의 금지】 ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. <개정 2018.07.20>

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다. <개정 2018.07.20>

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. <개정 2018.07.20>

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 등 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 위반 사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 사장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

④ 임직원은 부정청탁을 받았을 때에는 부정청탁을 한 자에게 부정청탁임을 알리고 이를 거절하는 의사표시를 명확히 표시하여야 한다. <개정 2018.07.20>

⑤ 임직원은 제4항에 따른 조치를 하였음에도 불구하고 동일한 부정청탁을 다시 받는 경우에는 별지 제1호 서식에 따라 신고하여야 한다. <개정 2018.07.20>

제21조【직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한】 ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 다음 각 호의 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. <개정 2014.10.23>

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

정보를 말한다.

1. 공사업무와 관련하여 입수한 미공개 사업계획 정보 <신설 2014.10.23>
2. 입찰과 관련하여 공개된 사항 이외의 정보 <신설 2014.10.23>
3. 입찰업체 등 업체의 조달관련 업체의 비공개 정보 <신설 2014.10.23>
4. 임직원 및 고객의 전화번호, 주소 등 개인정보 <신설 2014.10.23>

제22조【공용재산의 사적 사용·수익 금지】 임직원은 차량, 부동산 등 공사 소유의 재산과 공사의 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다. <개정 2018.07.20>

제23조【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. <신설 2018.07.20>

제24조【금품등의 수수금지】 ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. <개정 2017.03.17>

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. <개정 2017.03.17>

③ 제28조의2의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다. <개정 2018.07.20>

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등 <개정 2017.03.17>
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등 <개정 2017.03.17>
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등 <개정 2017.03.17>
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등 <개정 2017.03.17>
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 <개정 2017.03.17>
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등 <개정 2017.03.17>
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등 <개정 2017.03.17>
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등 <개정 2017.03.17>

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제12호 서식에 따라 사장에게 신고하여야 한다. <개정 2018.07.20>

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금

지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.〈신설 2017.03.17〉

- ⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직 계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.〈신설 2017.03.17〉
- ⑦ 임직원은 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.〈신설 2017.03.17〉

제25조〔배우자 등의 금품등 수수 제한〕 〈삭제 2017.03.17〉

제26조〔금품 등을 주는 행위의 제한〕 〈삭제 2017.03.17〉

제4장 공정한 거래질서의 확립

제27조〔청렴한 계약의 체결 및 이행〕 ① 임직원은 공사에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

- ② 임직원은 제항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.
- ③ 임원은 그 직위에 임용되기 전 3년 이내에 민간부문에서 재직하였던 법인이나 단체를 대상으로 한 공사 또는 물품구입의 계약·검사·검수에 관계되는 직무에서 제척 될 수 있다. 다만, 공개경쟁을 통한 계약의 경우에는 제외한다. 〈신설 2014.10.23.〉

제27조의2〔부당한 하도급대금의 결정 금지〕 임직원은 하도급거래를 하는 경우 부당한 방법을 이용하여 목적물과 같거나 유사한 것에 대하여 일반적으로 지급되는 대가보다 현저하게 낮은 수준으로 하도급대금을 결정하거나 하도급 받도록 강요하여서는 아니 된다. 〈신설 2014.10.23.〉

제27조의3〔부당한 위탁취소의 금지〕 ① 임직원은 하도급거래에 있어 수급사업자의 책임으로 돌릴 사유가 없는 경우에는 위탁을 임의로 취소 또는 변경하는 행위를 하거나 목적물의 수령 또는 인수를 거부·지연하는 행위를 하여서는 아니 된다. 〈신설 2014.10.23.〉

- ② 임직원은 수급사업자로부터 목적물 등의 납품을 받은 경우 수급사업자에게 책임을 돌릴 사유가 없으면 이를 반품하여서는 아니 된다. 〈신설 2014.10.23.〉
- ③ 임직원은 계약 시 정한 하도급대금을 감액하여서는 아니 된다. 다만, 정당한 사유를 입증한 경우에는 그러하지 아니하다. 〈신설 2014.10.23.〉

제27조의4〔공정한 하도급업무의 수행〕 ① 임직원은 정당한 사유 없이 수급사업자를 무단방문해서는 아니 되며 점검·시제품 교점·품질검증·검사·기술지도·현장입회 및 관리감독 등(이하 “하도급업무”라 한다.)은 필요한 최소한의 경우에만 실시하여야 한다. 〈신설 2014.10.23.〉

- ② 제항의 하도급업무 외에 수급사업자에게 부담이 되는 계약조건의 변경, 계약해지 사유의 발생 확인 등을 위하여 수급사

업자를 방문할 때에는 관련 직원 2인 이상이 복수로 참석하여야 한다. 〈신설 2014.10.23.〉

제27조의5〔물품 등의 구매강제 금지〕 임직원은 하도급거래의 상대방에게 목적물의 품질유지·개선 등 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 그가 지정하는 물품·장비 또는 역무의 공급 등을 매입 또는 사용하도록 강요하여서는 아니 된다. 〈신설 2014.10.23.〉

- 제27조의6〔공정한 검사업무의 수행 등〕** ① 임직원은 공사가 발주한 계약물의 수령 시 계약서에서 정한 방식대로 물품을 수령하여야 하며, 정당한 이유 없이 수령을 거절하거나 지연하는 등 공급자에게 불편을 초래하여서는 아니 된다. 〈신설 2014.10.23.〉
- ② 임직원은 공사가 발주한 계약업무의 검사보고 시 관련규정에 따라 공정하고, 타당하게 검사업무를 수행하여야 하며 정당한 이유 없이 검사업무를 지연하여서는 아니 된다. 〈신설 2014.10.23.〉

제5장 건전한 공직풍토 조성

제28조〔금전의 차용 금지〕 〈삭제 2018.07.20〉

제28조의2〔외부강의등의 사례금 수수 제한〕 ① 임직원은 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 대가로써 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다. 〈개정 2017.03.17〉

- ② 임직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 사장에게 미리 별지 제3호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. 〈개정 2018.07.20.〉
- ③ 임직원은 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.〈개정 2018.07.20.〉
- ④ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제3호 서식에 따라 신고하여야 한다. 〈개정 2018.07.20.〉
- ⑤ 사장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다. 〈개정 2017.03.17〉
- ⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 사장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다. 〈신설 2017.03.17〉
- ⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제4호 서식으로 그 반환 비용을 사장에게 청구할 수 있다. 〈개정 2018.07.20.〉
- ⑧ 임직원은 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. 〈신설 2017.03.17〉

제28조의3〔초과사례금의 신고방법 등〕 ① 임직원은 사장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제5호 서식으로 사장에게 신고하여야 한다. 〈개정 2018.07.20.〉

- ② 제항에 따른 신고를 받은 사장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반

환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다. <신설 2017.03.17>

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 자체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 사장에게 알려야 한다. <신설 2017.03.17>

제29조[직무관련자등과의 거래 신고] ① 임직원은 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 제16호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. <신설 2018.07.20>

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 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 사장에게 미리 별지 제16호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2018.07.20>

③ 제항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련 임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. <신설 2018.07.20>

④ 임직원은 제항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제16호 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. <신설 2018.07.20>

⑤ 사장은 제항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제7조 제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다. <신설 2018.07.20>

제30조[건전한 경조사 문화의 정착] ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 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 <개정 2017.03.17>
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 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 <삭제 2017.03.17>

제31조[사행성 행위의 제한] ① 임직원은 사회통념을 벗어난 도박·내기골프 등과 같은 사행성 행위를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직무관련자와 함께 마작·화투·카드 등을 하여서는 아니 된다.

제32조[사조직을 통한 이권행위 등의 금지] 임직원은 직장 내에서 혈연지연학연종교 등과 관련한 사조직을 통하여 파벌을 조성하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제33조[성희롱 금지] 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2017.03.17>

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. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

제33조의2[유형주점내 품위손상 행위의 제한] 임직원은 유형주점에 출입하여 유형접객원 등을 상대로 임직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제34조[직무관련자와 골프 금지] ① 임직원은 부득이한 사정으로 직무관련자와 골프를 하는 경우 사전에 신고하여야 하며, 사전 신고를 하기 어려운 특별한 사유가 있는 경우에는 사후에 즉시 신고하여야 한다. 부득이한 경우라 함은 다음 각 호의 1에 해당한다.

1. 공사 정책의 수립, 시행 또는 의견 교환 등 공적 목적을 위해 필요한 경우
2. 공공기관 상호간 또는 공공기관과 민간단체간 업무협의를 위해 필요한 경우
3. 기타 친족, 동창회 등 부득이 골프를 같이 하는 경우

② 제항에 따라 직무관련자와 골프를 하는 경우, 별지 제17호 서식에 의하여 행동강령책임관에게 신고하여야 하며, 행동강령책임관은 신고내용을 사장에게 보고하고, 이를 별지 제18호 서식에 의하여 관리하여야 한다. <개정 2018.07.20>

③ 직무관련자 외 골프를 하는 경우에도 오해의 소지가 없도록 해당 골프장 사용등록부에 실명을 기재하여야 한다.

제35조[논문표절 금지] 국내대학 및 대학원과정 위탁교육훈련 업무지침에 따라 대학원 위탁교육 수학생인 임직원은 타인의 논문을 표절하여서는 아니 된다.

제6장 위반시의 조치 등

제36조[위반 여부에 대한 상담] ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 자가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제19호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다. <개정 2018.07.20>

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

제37조[위반행위의 신고 및 확인] ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 임직원이 사장, 행동

강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제항에 따라 신고하는 자는 별지 제20호 서식에 따라 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다. <개정 2018.07.20>

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

제38조【신고인의 신분보장】 ① 사장과 행동강령책임관은 제26조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 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.

③ 제37조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다. <개정 2018.07.20>

④ 신고인에 대한 보호, 보상 등과 관련된 세부 사항은 「부패행위 신고 접수 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침」을 준용한다. <신설 2015.10.30.>

⑤ 제항부터 제항까지는 이 강령에 의한 상담· 보고 등의 경우에도 준용한다.

⑥ 신고인 이외에 신고와 관련하여 진술 또는 자료제출 등을 통해 협조한 사람에 대하여도 제항부터 제항까지의 규정을 준용한다.

제39조【징계】 ① 사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공사의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제38조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. <개정 2018.07.20>

③ 사장은 금품 등 수수(授受)금지 위반행위자에 대한 징계 처분을 하는 때에는 별표 3에 따른 「금품등 수수(授受)금지 위반 징계양정기준」을 참작하여야 한다.<개정 : 2016.6.00.>

④ 사장은 금품· 향응수수(授受) 등으로 징계양정기준에 따라 징계처분이 최종 확정된 부패행위자에 대하여 징계 현황(개인정보는 제외한다)을 공사 홈페이지에 공개하여야 한다. <신설 2015.10.30.> <개정 : 2016.6.28>

제40조【수수 금지 금품등의 신고 및 처리】 ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사장에게 지체 없이 별지 제21호 서식에 따라 신고하여야 한다. <개정 2018.07.20>

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우 <개정 2017.03.17>
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속· 비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우 <개정 2017.03.17>

② 임직원은 제항 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. <개정 2017.03.17>

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제4호 서식으로 그 반환 비용을 사장에게 청구할 수 있다.<개정 2018.07.20>

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

장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다 <개정 2017.03.17>.

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 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 별지 제24호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다 <개정 2018.07.20>

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환 <개정 2017.03.17>
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 <개정 2017.03.17>
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실· 부패· 변질 등으로 인하여 반환· 제출· 보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제23호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분 <개정 2018.07.20>
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설· 공익단체 등에 기증하거나 사장이 정하는 기준에 따라 처리 <개정 2017.03.17>

⑥ 사장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제24호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. <개정 2018.07.20>

⑦ 사장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사 우대· 포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다. <신설 2017.03.17>

제40조의【금지된 금품등의 처리】 ① 이 강령에 위반하여 금품등을 받거나 제28조의2 제1항의 기준을 초과하여 대가를 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 임직원은 증명자료를 첨부하여 별지 제4호 서식에 따라 그 반환 비용을 사장에게 청구할 수 있다.<개정 2018.07.20>

② 제항에 따라 반환하여야 하는 금품등이 멸실· 부패· 변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 사장 또는 행동강령책임관에게 별지 제21호 서식에 따라 신고하여야 한다. 또한 행동강령책임관은 별지 22호 서식에 따라 금품등 인도확인서를 작성하여 신고자에게 제공하여야 한다. <개정 2018.07.20>

③ 제2항에 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 금품등은 별지 제23호 서식에 따른 동의 후 폐기처분 <개정 2018.07.20>
2. 부패· 변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로서 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
4. 그 밖에 사장이 정하는 기준

④ 행동강령책임관은 제3항에 따라 처리한 금품등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 별지 제24호 서식에 따라 금품등 관리대장에 기록· 관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 등 즉시반환이 어려운 금품 등의 경우에는 처리결과를 외부인이 열람 할 수 있도록 공개하여야 한다. <개정 2018.07.20>

⑤ 제3항에 따른 처리기준에도 불구하고 신고된 금품 등이 소액규모의 물품에 해당되어 사회복지시설 또는 공익단체 등에

기증하기가 곤란한 경우에는 해당 금품 등을 임직원을 대상으로 한 경매방법으로 판매하여 발생한 수익금을 모아 성금으로 기부할 수 있다. <신설 2015.10.30.>

제41조【정보시스템의 운영】 ① 이 강령에 의한 상담 및 신고는 공사 홈페이지등 정보시스템을 이용하여 접수·처리 할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의한 정보시스템은 청렴윤리팀장이 운영·관리한다. <개정 2017.03.17>

제7장 보칙

제42조【교육】 ① 사장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다. <개정 2017.03.17>

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상, 연2시간 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다. <개정 2017.03.17>

③ 이 강령의 준수를 위한 교육은 강의, 시청각교육, 인터넷 홈페이지를 이용한 교육 등의 방법으로 실시할 수 있다. 이 경우 교육대상자가 신규 임용된 직원, 승진자 등인 경우에는 대면에 의한 방법으로 하는 교육이 포함되어야 한다. <개정 2017.03.17>

④ <삭제 2017.03.17>

제43조【행동강령책임관의 지정】 ① 사장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 감사팀장을 행동강령책임관으로 지정한다. <개정 2017.00.00>

② 행동강령책임관은「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제20조에 따른 부정청탁 금지등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다. <신설 2017.03.17>

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2017.03.17>

1. 강령의 교육·상담에 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

④ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다. <개정 2017.03.17>

⑤ 행동강령책임관은 이 강령에 따라 성실히 그 직무를 수행하여야 한다. <개정 2017.03.17>

제44조【준수 여부 점검】 ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

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

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

제45조【포상】 사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제46조【행동강령의 운영】 ① 사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

② 사장은 조직의 발전 상황과 환경변화에 맞추어 이 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·정비하여야 한다.

제47조【행동강령의 정기적 점검과 개선】 행동강령은 담당부서에서 매년 말 정기적으로 검토하여 보완 및 개선시켜야 한다.

제48조【행동강령 위반행위 조사위원회】 ① 사장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다. <신설 2018.07.20>

부칙

제조(시행일) 이 강령은 2005년 7월 11일부터 시행한다.

부칙

제조(시행일) 이 강령은 2006년 5월 30일부터 시행한다.

부칙

제조(시행일) 이 강령은 2009년 2월 12일부터 시행한다.

부칙

제조(시행일) 이 강령은 2010년 11월 23일부터 시행한다.

부칙

제조(시행일) 이 강령은 2012년 5월 22일부터 시행한다.

부칙

제조(시행일) 이 강령은 2012년 8월 29일부터 시행한다.

부칙

제조(시행일) 이 강령은 2013년 3월 18일부터 시행한다.

부칙

제조(시행일) 이 강령은 2013년 6월 24일부터 시행한다.

부칙

제조(시행일) 이 강령은 2013년 10월 01일부터 시행한다.

부 칙

제조(시행일) 이 강령은 2014년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙

제조(시행일) 이 강령은 2015년 10월 30일부터 시행한다.

부 칙

제조(시행일) 이 강령은 2016년 6월 28일부터 시행한다.

부 칙 <2017. 03. 17 규정 제335호>

제조(시행일) 이 강령은 2017년 5월 17일부터 시행한다.

부 칙 <2017. 08. 21 규정 제343호>

제조(시행일) 이 강령은 2017년 8월 21일부터 시행한다.

부 칙 <2018. 02. 01 규정 제357호>

제조(시행일) 이 강령은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2018. 07. 20 규정 제368호>

제조(시행일) 이 강령은 2018년 7월 20일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2017.03.17><개정 2018.02.01>

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위 (제15조제3항 제2호 관련)

구분
1. 음식물 : 제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것 ▶ 3만원
2. 경조사비 : 축의금·조의금 ▶ 5만원 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화 ▶ 10만원
3. 선물 : 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것 ▶ 5만원 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 "농수산물"이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제 ▶ 5만원 품만 해당하며, 이하 "농수산가공품"이라 한다)

비 고

- 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 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 다. 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 안된다.
- 라. <삭 제>

[별표 2] <개정 2017.03.17><개정 2018.02.01>

외부강의등 사례금 상한액 (제19조의2 제1항 관련)

1. 사례금 상한액 기준

가. 사례금 상한액

구분	사장·임원
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. 사장·임직원이 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 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 라. 다목에도 불구하고 임직원이 공사에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 3] <개정 2017.03.17>

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준 (제28조 제3항 관련)

비위 유형	수수 행위	금액	100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수동		감봉	정직	해임	파면
	능동		정직	해임	해임·파면	파면
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수동		정직	해임	파면	
	능동		정직·해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수동		해임	파면		
	능동		해임·파면	파면		

[별표 4] <신설 2017.03.17>

부정청탁 금지 및 외부강의 규정 위반 관련 징계양정기준

(제12조, 제19조의2, 제19조의3 관련)

비위의 종류	비위의 도 및 과실	비위의 도가 경하고 경과실인 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우

1. 부정청탁금지 위반

가. 부정청탁을 받았으나 거절의 의사를 표시하지 않은 행위	주의	경고	견책	감봉
나. 동일한 부정청탁을 받았음에도 이를 신고하지 아니한 행위	주의	경고	견책	감봉
다. 부정청탁을 받고 그에 따른 직무수행을 한행위	견책	감봉	정직	해임
라. 공직자등에 부정청탁을 한 행위	경고	견책	감봉	정직
2. 외부강의등 및 외부강의 초과사례 수수 금에 대한 신고·허가·승인 관련 규정 위반행위	주의 · 경고	견책	감봉	정직

[별지 제1호] - 임직원 행동강령 제5조 제2항 관련 <개정 2017.03.17>

[별지 제2호] - 임직원 행동강령 제5조 제2항, 제3항 관련 <개정 2017.03.17>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서				
접수번호		접수일자		처리일자
소명인 인적사항	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
소 내 요 구				
비 고				
		20		
		소명인	(서명 또는 인)	

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서				
접수번호		접수일자		처리일자
상담요청인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
공정한 직무를 저해하는 사유				
		20		
		상담요청인	(서명 또는 인)	

[별지 제3호] - 임직원 행동강령 제7조 제1항 관련 <신설 2018.07.20>

사적 이해관계 신고서		
접수번호		접수일자
신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무관련업무	(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	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		
20		신고인 (서명 또는 인)

[별지 제4호] - 임직원 행동강령 제7조 제2항 관련 <신설 2018.07.20>

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서		
접수번호		접수일자
신고인	성명	
	소속	
	연락처	
업무담당자	성명	
	소속	
	직위(직급)	
신청취지		
신청원인	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	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)	
참고자료		
20		신고인 (서명 또는 인)
인천항만공사 귀하		

[별지 제5호] - 임직원 행동강령 제7조 제3항 관련 <신설 2018.07.20>

의견서	
성명	
소속	
직위(직급)	
담당업무	
의견	
본인은 직무 관련 업무에 대한 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청에 대하여 위와 같은 의견을 제출합니다.	
20	성명 (인)

[별지 제6호] - 임직원 행동강령 제12조 제4항 관련 <신설 2017.03.17>

업무 담당 직원의 직무 재배정 등 조치 신청서		
접수번호	접수일자	
신청인	성명	
	소속	
	연락처	
업무담당자	성명	
	소속	
	직위(직급)	
신청취지		
신청원인	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)	
참고자료		
20		
인천항만공사 사장 귀하		신고인 (서명 또는 인)

[별지 제7호] - 임직원 행동강령 제7조 제7항 관련 <신설 2018.07.20>

[별지 제8호] - 임직원 행동강령 제8조 제1항 관련 <신설 2018.07.20>

사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서	
접수번호	접수일자
신청인	성명
	소속
	연락처
	성명
관련사항	<p>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)</p> <p>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)</p>
확인사항	
조치내역	
기타 참고자료	
확인점검일 : 20	
확인점검자 (인)	

고위공직자의 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					
작성 일자 : 20					
신고자 : (인)					

[별지 제9호] - 임직원 행동강령 제12조 제1항 관련 <신설 2018.07.20>

퇴직자와의 사적 접촉 신고서				
접수번호		접수일자		
신고인	성명			
	소속		직위(직급)	
	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 인퇴직직원	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	
접촉일시		장소		
조치 내역	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사·음주 등의 향응, 5. 기타			
접촉 사유				
비용 부담자				
참고서류				
년 월 일				
신고인			(서명 또는 인)	

[별지 제10호] - 임직원 행동강령 제15조 제1항 관련 <신설 2018.07.20>

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서				
접수번호		접수일자		처리일자
보고자 (상담요청인)	성명		생년월일	
	소속		직 위 (직급)	
정치인 등 인적사항	성명		직 책	
	소속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
20				
보고자(상담요청인)			(서명 또는 인)	

[별지 제11호] - 임직원 행동강령 제20조 제5항 관련 (신설 2018.07.20)

부정청탁행위 신고서				
접수번호		접수일자		처리일자
신고자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
부정청탁자	성명		연락처	
	직업(소속)		주소	
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
부정청탁의 내용	일시			
	장소			
	구체적 내용			
증거자료				
비고				
위와 같은 사실을 신고합니다.				
20				
신고자		(서명 또는 인)		

[별지 제12호] - 임직원 행동강령 제15조 제4항 관련 (개정 2018.07.20)

금품등 수수 신고서				
접수번호		접수일자		처리일자
신고자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
금품등을 제공한 자	성명		연락처	
	직업(소속)		주소	
	법인·단체등의 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.				
20				
인천항만공사 사장 귀하		신고자 (서명)		

[별지 제13호] - 임직원 행동강령 제28조의2 제2항, 제28조의2 제4항 관련 <개정 2018.07.20>

외부강의등 신고서				
접수번호		접수일자		처리일자
신고자	성 명		소 속	
	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)			
20 신 고 자 (서명)				
유의사항				
1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 ()속에 별도 기재 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.				

[별지 제8호] - 임직원 행동강령 제19조의2 제7항, 제29조1 제1항 관련 <개정 2017.03.17>

반환비용 청구 신청서				
접수번호		접수일자		처리일자
청 구 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
청구금액				
반환계좌	금융기관명		계좌번호	
반환금품 및 처리내역	금 품 (물품)			
	수 량 (금액)			
	받 은 일 시			
	반 환 일 시			
증빙서류 목록				*증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사 람	성 명		주 소	
	연 락 처		청구인과의 관계	
	직무관련 내 용			
기타 사항				
20 청 구 인 (서명)				

[별지 제15호] - 임직원 행동강령 제28조의3 제1항 관련 (개정 2017.03.17)

초과사례금 신고서				
접수번호		접수일자		처리일자
신고자	성명		소속	
	직위(직급)		연락처	
요청인	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	
외부강의등 주제				
장소				
일시	20 ~ 20 시 분 ~ 시 분			
사례금	총액 _____ 천원 (* 1회 평균 대가 _____ 천원) (교통비·숙박비·식비(실비) _____ 천원 별도) (* 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____ 천원)			
초과사례금	초과사례금 액수 : _____ 천원			
초과사례금 반 환	반환여부 :		반환금액 :	
	반환방법 :			※증빙서류 첨부
		20	신고자	(서명)

[별지 제16호] - 임직원 행동강령 제29조 제1항, 제2항, 제4항 관련 (개정 2018.07.20)

직무관련자 등과의 거래 신고서						
접수번호		접수일자		처리일자		
신고자	성명		소속		직위(직급)	
신고사항						
[] 금전 차용			[] 금전 대부			
거래상대방	성명		연락처			
	신고자와의 관계	[] 직무관련자(이었던 자) [] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)				
직무관련 업무						
계약체결일		상환기일				
거래금액(이율)		거래원인*				
[] 물품 계약	[] 용역 계약	[] 공사 계약				
거래상대방	성명		연락처			
	신고자와의 관계	[] 직무관련자(이었던 자) [] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)				
직무관련 업무		계약체결일				
거래금액		거래원인				
[] 부동산, 자동차 등 거래						
거래상대방	성명		연락처			
	신고자와의 관계	[] 직무관련자(이었던 자) [] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)				
직무관련 업무		계약체결일				
대상		거래 금액				
거래원인						
						년 월 일
신고자						(서명 또는 인)
참고자료						※소명자료 첨부

* 거래원인이란, 계약을 법률상 정당하게 하는 법률상의 원인, 즉 권원을 말함. 법률행위 또는 그 밖의 법률사실(예컨대, 상속, 경매, 판결 등)일 수 있음

[별지 제19호] - 임직원 행동강령 제36조 제1항 관련 (개정 2018.07.20)

상담기록관리부				
상담 일시		상담유형	방문·전화·기타()	
상담 요청자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상담 내용				
상담 결과				
20 행동강령책임관 (서명 또는 인)				

[별지 제20호] - 임직원 행동강령 제37조 제2항 (개정 2018.07.20)

행동강령 위반행위 신고서				
접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신고자	성명	(서명)	주민등록번호	
	직업		전화번호	
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명		연락처	
	소속 및 직위(직급)		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			
증빙자료 목록	※증거자료 첨부			
비고				
위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다. 20 인천항만공사 사장 귀하 신고자 (서명)				

[별지 제21호] - 임직원 행동강령 제40조 제1항, 제40조의1 제2항 관련 (개정 2018.07.20)

[별지 제22호] - 임직원 행동강령 제40조의1 제2항 관련 (개정 2018.07.20)

수수 금지 금품등 신고서				
접수번호		접수일자		처리일자
신고자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
금품등을 제공한 자	성명		연락처	
	직업 (소속)		주소	
	법인·단체등의 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.				
20 신고자 (서명)				

금품등 인도확인서				
청구인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
신고 접수번호			수량	
품목(상표)			가액 (상당액)	
물품사진				
위 금품등의 인도를 확인합니다.				
인도일 : 20				
인도자 소속 :			성명 :	(서명)
인도자 소속 :			성명 :	(서명)

03 성희롱·성폭력 예방 지침

[제정 2006. 01. 02 지침 제06호]

[개정 2008. 12. 18 지침 제23호]

[개정 2015. 09. 01 지침 제87호]

[개정 2017. 08. 21 지침 제134호]

제1조(목적) 이 지침은 양성평등기본법 제31조 및 같은법 시행령 제20조, 성폭력방지 및 피해자 보호등에 관한 법률 제5조 및 같은법 시행령 제2조에 따라 인천항만공사(이하 "공사")의 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2017.08.21>

제2조(적용범위) ① 성희롱과 관련하여 다른 법령과 공사 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.
② 이 지침은 공사 전체 임·직원에게 적용된다.

제3조(정의) "성희롱"이라 함은 양성평등기본법 제3조제2호의 규정에 의한 성희롱을 말한다. <개정 2017.08.21>

제3조의2(성폭력의 정의) "성폭력"이라 함은 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다. <신설 2017.08.21>

제4조(사장의 책무) 사장은 성희롱·성폭력 예방교육의 실시, 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영, 성희롱·성폭력 고충처리절차의 마련, 성희롱·성폭력 행위자 무관용의 원칙 천명, 소속직원에게 대한 홍보, 예방교육 참석, 관련 예산 확보 등 성희롱·성폭력 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다. 이를 위하여 사장은 매년 성희롱·성폭력 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다. <개정 2017.08.21>

제5조(고충전담창구) ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱·성폭력 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 감사담당부서에 성희롱·성폭력 고충전담창구(이하 "고충전담창구"라 한다)를 두고 이를 알려 인지할 수 있도록 한다. <개정 2017.08.21>

② 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 "고충상담원"이라 한다)을 지정하되, 인사 또는 복무 담당자, 노조(직장협의회)임직원을 포함하여 2인 이상으로 하고, 남성 및 여성 직원이 반드시 각 1인 이상 포함되어야 한다. 고충 상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위하여 교육훈련을 지원 한다. <개정 2017.08.21>

③ 고충전담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 접수
2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정 등에 관한 사항
4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱 예방 업무

④ 고충전담창구에는 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다. <개정 2017.08.21>

제6조(예방교육) ① 사장은 매년 연초 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다. <개정 2017.08.21>

② 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다. <개정 2017.08.21>

1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 남녀차별금지기준
2. 성희롱·성폭력 발생시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
4. 성희롱·성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 예방과 발생시 대처 방안
6. 기타 성희롱 예방에 관한 사항 등

③ 신규임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다. <개정 2017.08.21>

④ 사장은 성희롱·성폭력 예방교육 효과 제고를 위하여 고위직 관리자 대상 별도 교육을 실시할 수 있고, 학생에게는 오리엔테이션 등을 통해 성희롱·성폭력 예방교육을 시킬 수 있다. <개정 2017.08.21>

⑤ 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 고충전담창구의 부서장은 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시 결과를 사장에게 보고하여야 한다. <신설 2017.08.21>

제7조(고충상담 신청) ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 직원 또는 성희롱 피해자는 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다. <개정 2017.08.21>

② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체없이 상담에 응하여야 하며, 조사신청 등 처리 절차를 안내하여야 한다. <개정 2017.08.21>

제8조(조사) ① 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면으로 고충상담창구에 조사를 요청할 수 있으며, 고충상담원은 지체없이 조사 신청을 접수하여야 한다. <개정 2017.08.21>

② 제1항 규정에 의한 조사의 신청은 별지 제2호 서식에 의한다. <개정 2017.08.21>

③ 조사는 신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다. <개정 2017.08.21>

④ 제1항의 규정에 의해 조사가 진행 중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다. <개정 2017.08.21>

⑤ 조사 과정에서 고충전담창구 부서장은 사안과 관계된 부서와 협조를 요청할 수 있으며 해당부서는 이에 적극 응하여야 한다. 또한 공정하고 전문적인 조사를 위하여 외부 전문가를 참여시킬 수 있다. <개정 2017.08.21>

⑥ 성희롱·성폭력 피해자를 조사할 경우에는 피해자의 진술을 진지하게 경청하여야 한다. <신설 2017.08.21>

⑦ 성희롱·성폭력사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 전자우편, 유선 등 방법을 통해 알려주어야 한다. <신설 2017.08.21>

제9조(피해자 보호 및 비밀유지) ① 사장(인사·복무 등에 관한 권한을 사장으로 부터 위임받은 자를 포함한다)은 성희롱 피해를 주장하는 자 및 조사에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등의 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

② 사장은 피해자와 피해를 주장하는 자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무분장과 업무공간을 분리하는 등 피해자의 신변을 보호해야 한다. <개정 2017.08.21>

③ 성희롱·성폭력 사건 발생 시 피해자 치료 지원, 행위자에 대한 인사 조치 등을 통해 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권·학습권 등을 보호하여야 한다.<신설 2017.08.21>

④ 고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설 하여서는 아니된다.<신설 2017.08.21>

제10조(조사결과와 보고 등) ① 고충상담원은 성희롱 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

② 사장은 성희롱·성폭력 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제11조의 규정에 의한 성희롱·성폭력 고충심의위원회의 토의에 부쳐 처리하게 할 수 있다.<개정 2017.08.21>

제11조(성희롱·성폭력 고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱·성폭력 사안의 처리를 심의하기 위하여 성희롱 고충심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 구성한다.<개정 2017.08.21>

② 위원회는 위원장을 포함한 6인의 위원으로 구성한다.<개정 2017.08.21>

③ 위원장은 기관의 장이 되고, 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니된다.<개정 2017.08.21>

제12조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.<신설 2017.08.21>

② 위원회 위원 중 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 신고인은 특정위원 기피신청이 가능하고 해당위원은 회피할 수 있다.<신설 2017.08.21>

제13조(조사의 종결) 조사결과 성희롱·성폭력에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.<개정 2017.08.21>

제14조(징계) ① 사장은 법령에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱·성폭력에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.<신설 2017.08.21>

② 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 근로권, 학습권 등에 대한 추가 피해가 발생한 경우 관련자를 엄중 징계할 수 있다.<신설 2017.08.21>

③ 성희롱·성폭력 등을 저지른 행위자의 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원 면직을 제한할 수 있다.<신설 2017.08.21>

제15조(재발방지조치 등) ① 사장은 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 재발방지대책을 수립·시행할 수 있다.<개정 2017.08.21>

② 필요한 경우 부서전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치는 피해자 및 조사 등에서 협력하는 자에게도 불이익을 주어서는 아니된다.<개정 2017.08.21>

③ 성희롱·성폭력 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.<개정 2017.08.21>

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2006년 1월 2일부터 시행한다.

부칙 <지침 23호, 개정 2008.12.18>

제1조(시행일) 이 지침은 2008년 12월 18일부터 시행한다.

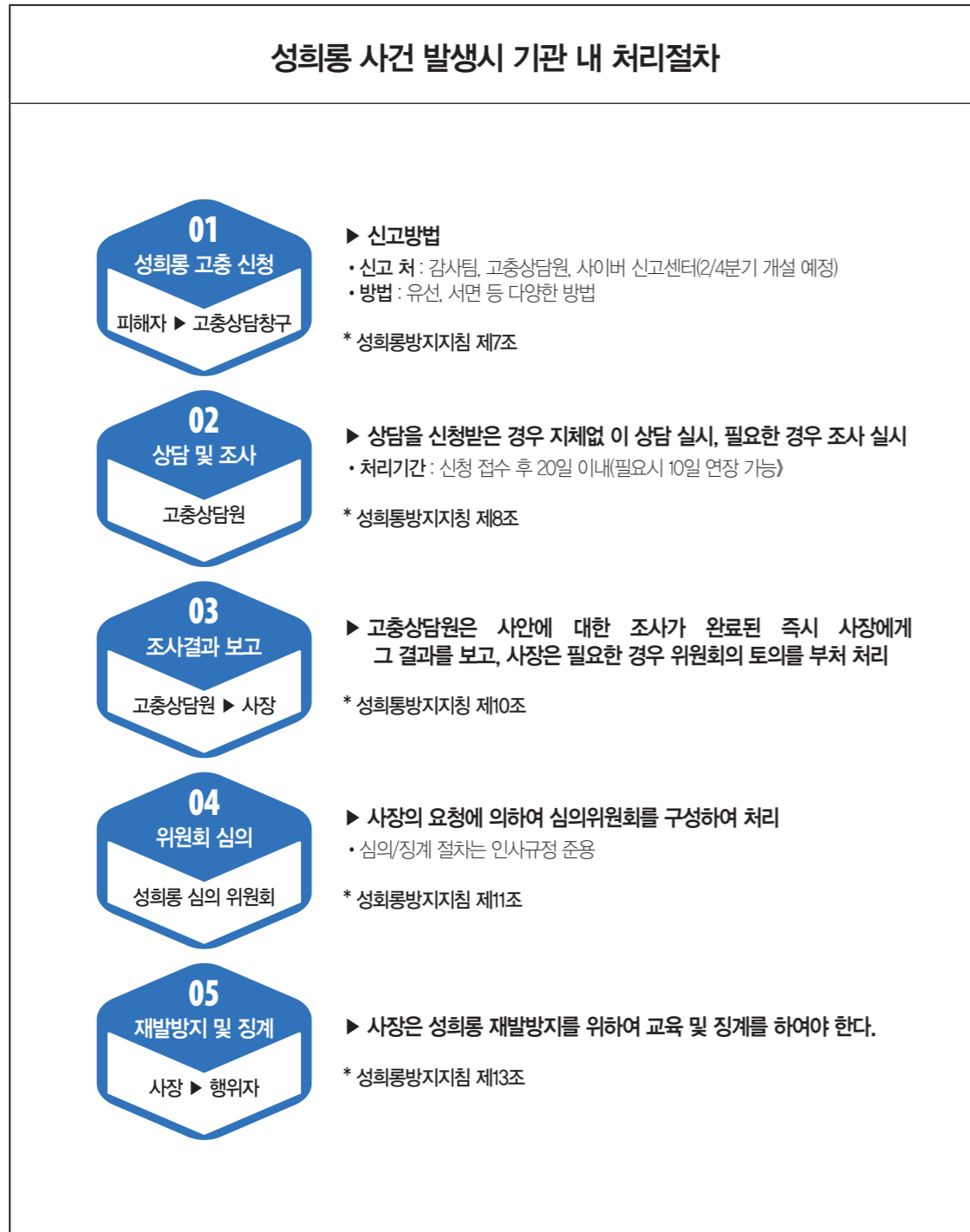
부칙 <지침 87호, 개정 2015.9.1>

제1조(시행일) 이 지침은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙 <지침 134호, 개정 2017.08.21>

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 08월 21일부터 시행한다.

[별지 제3호]

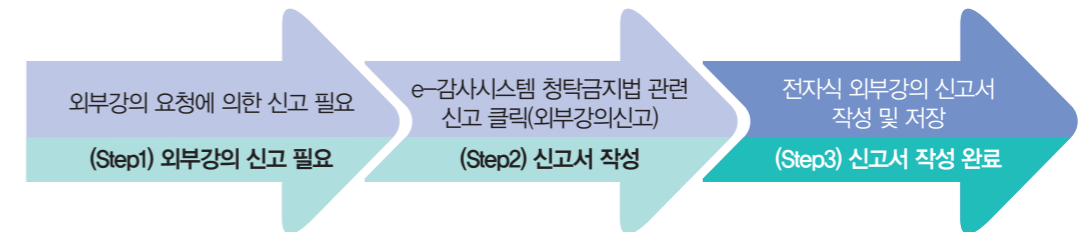


04

인천항만공사 임직원이 반드시 알아야 할 청탁금지법 관련 신고 핵심 내용

1. 외부강의 등 신고서

가. 외부강의등의 신고서 작성절차



나. 외부강의 등 신고서 작성 도해도



1. 이 화면에 접근한 후 등록 버튼을 누른다.
2. 등록버튼을 누른 후 내용을 입력한다.
3. 내용입력 완료 후 저장버튼을 누른다.

- ① 신고는 미리 신고해야 하는게 원칙. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가가 지방자치단체인 경우에는 신고할 필요가 없음(임직원 행동강령 제28조의2제2항)
- ② 외부강의 등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 외부강의 등을 마친날로부터 2일 이내에 신고(임직원행동강령 제28조의2 제4항)
ex) 외부강의 '18.08.25일 실시 18.07.27일까지 신고 가능함 그 이후에는 절대 불가
- ③ 상세 명세 또는 사례금 총액을 미리 알 수 없는 경우에는 안 날로부터 5일 이내에 보완이 가능하므로 사전에 금액을 알 수 없으면 100000입력 후 안 날로부터 5일 이내에 수정 가능(임직원행동강령 제28조의2 제3항)

제28조의2【외부강의등의 사례금 수수 제한】 ② 임직원은 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 사장에게 미리 별지 제13호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 임직원은 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 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의 등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의 등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제 13호 서식에 따라 신고하여야 한다.

• (국가나 지방자치단체의 요청) 외부강의등에 대한 대가를 받는지 여부를 불문하고 사전 신고를 해야 하나, 국가나 지방자치단체가 요청을 한 경우에는 제외

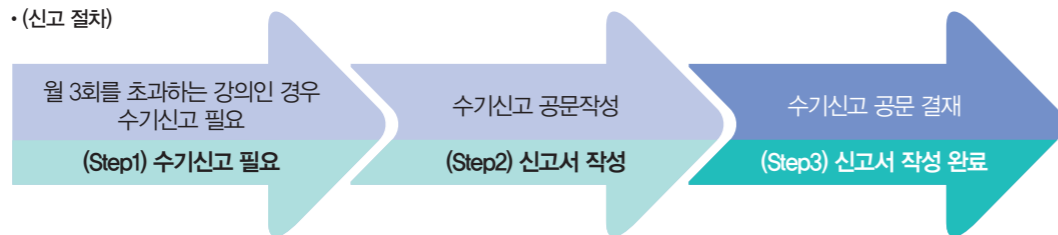
※ 주의 : 대가를 받고 하는 외부강의등 뿐만 아니라 대가를 받지 않고 하는 외부강의등의 경우도 사전에 신고하여야 하고 이를 위반한 경우 징계대상

- (보완 시기) 사전 신고 시 사례금 총액 및 상세 명세 등을 미리 알 수 없는 경우에는 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 보완해야함
- (사후 신고 기간) 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고해야함
- (제한 가능) 소속기관장은 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우 외부강의등의 제한 가능

바. 월 3회를 초과하는 강의인 경우

제28조의2【외부강의등의 사례금 수수 제한】 ③ 임직원은 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.

- (미리 사장의 승인 필요) 임직원 행동강령에 따라 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여 대가를 받고 외부강의를 하려는 경우 미리 사장의 승인이 필요
- (신고 절차)



• (신고서 작성 샘플)

VISION 2026 Platform for Global Logistics & Tourism

인천항만공사

수신 내무결재 (경유)

제목 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여 대가를 받는 외부강의 신고

1. 한국철도시설공단 시설관리처-2376 (2017.02.06)와 관련입니다.
2. 위조과 관련하여 한국철도시설공단으로부터 철도시설물 근접굴착 전문가 기술자문(독산역 지식산업센터 신축) 요청이 있어 “청탁금지법” 시행에 따라 동법 제10조(외부 강의 등의 사례금 수수 제한) 및 우리공사 임직원 행동강령 제19조의 2에 의거 불임과 같이 외부강의 등 신고를 합니다.

임직원 행동강령 제19조의2【외부강의·회의등의 신고】 ③ 임직원은 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

붙 임 : 1. 외부강의 등 신고서(최종규) 1부.
2. 자문요청 공문(한국철도시설공단) 1부.

내부
최종규 4조 0810 상봉현

리조자 4조 김해

시내 02-890-8161 (2017.02.10.) 전수
우 23332 인천광역시 동구 서해대로 369 검색빌딩 3층 (http://www.iaa.or.kr)
전국 032-728-0322 (dcm@iaa.or.kr) (공기)

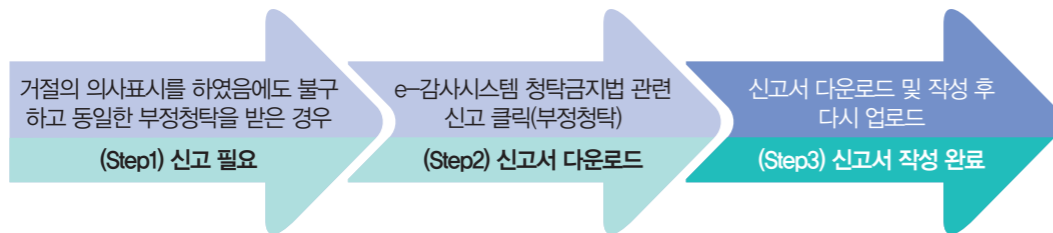
사. 외부강의 규정 위반 관련 징계양정기준(임직원 행동강령 별표4)

· 외부강의 신고서 작성시 유의 사항

비위의 종류 \ 비위의 도 및 과실	비위의 도가경하고 경과실인 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 독가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 독가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우
2. 외부강의 등 및 외부강의 초과 사례수금에 대한 신고·허가·승인 관련 규정 위반행위	주의·경고	견책	감봉	정직

3. 부정청탁행위 신고서

가. 부정청탁행위 신고서 작성 절차



나. 부정청탁행위 신고서 작성 도해도



1. 이 화면에 접근한 후 양식다운로드를 선택하여 다운로드를 받는다.
2. 다운로드 한 양식에 내용을 적어 서명 후 스캔한 내용을 등록 버튼을 눌러 업로드 한다.
3. 등록 버튼의 내용 중 제목과 내용은 간단히 적는다.

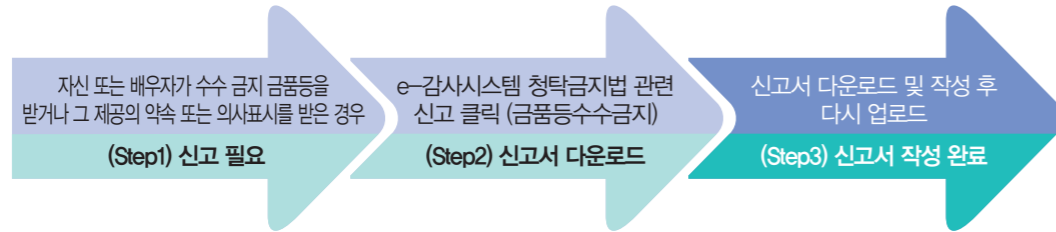
다. 부정청탁행위 신고서 작성 샘플

부정청탁행위 신고서				
접수번호	접수일자		처리일자	
신고자	*성명	김청렴	*생년월일	85.03.31
	*소속	감사팀	*직위(직급)	주임(6급)
부정청탁자	*성명	이청탁	*연락처	032-890-8106
	*직업(소속)	사무직(부정해운)	*주소	인천광역시 중구 서해대로 신흥동
	법인·단체등의 경우	명칭	법인 또는 단체의 경우만 작성	
		소재지	법인 또는 단체의 경우만 작성	
대표자 성명		법인 또는 단체의 경우만 작성		
부정청탁의 내용	*일시	'17.02.21		
	*장소	인천항만공사 사옥		
	*구체적 내용	'17.01.21일 정석빌딩 신관 7층에서 부정해운 이청탁은 감사팀 김청렴에게 물류단지 임대와 관련하여 법령 및 사규 등을 위반하여 임대료 인하를 부탁함. 부정청탁이라고 인지한 본인 김청렴은 이청탁에게 부정청탁임을 알리고 거절의 의사를 표시하였으나 '17.02.21 정석빌딩 신관 6층에서 다시 김청렴에게 동일한 내용으로 임대료 인하를 부탁하여 이에 신고함		
증거자료	반드시 필요는 없음			
비고	반드시 필요는 없음			
위와 같은 사실을 신고합니다.				
2017. 02. 21.				
신고자 김청렴 (서명)				

1. *는 필수기록 항목임
2. 구체적 내용은 육하원칙에 따라 정확히 작성
3. 필수기록 항목 및 필요내용을 작성하여 서명란에 반드시 서명 후 스캔본을 업로드

4. 금품등 수수 신고서 작성

가. 금품등 수수 신고서 작성 절차



나. 금품등 수수신고서 작성 도해도



1. 이 화면에 접근한 후 양식다운로드를 선택하여 다운로드를 받는다.
2. 다운로드 한 양식에 내용을 적어 서명 후 스캔한 내용을 등록 버튼을 눌러 업로드 한다.
3. 등록 버튼의 내용 중 제목과 내용은 간단히 적는다.

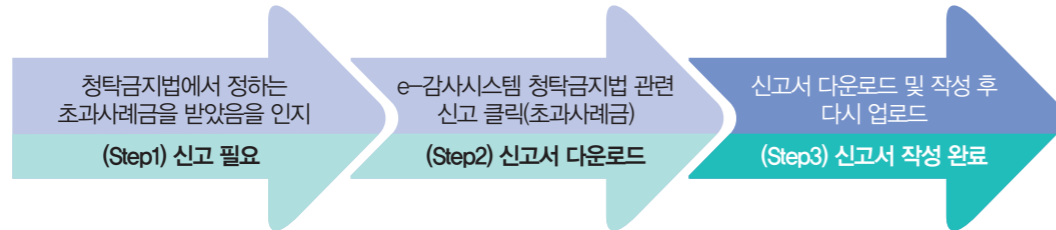
다. 금품등 수수신고서 작성 샘플

금품등 수수 신고서				
접수번호	접수일자		처리일자	
신고자	*성명	김청림	*생년월일	85.03.31
	*소속	감사팀	*직위 (직급)	주임(6급)
금품등을 제공한 자	*성명	이청탁	*연락처	032-890-8106
	*직업 (소속)	사무직 (부정해운)	*주소	인천광역시 중구 서해대로 신흥동
	법인·단체등의 경우	명칭	법인 또는 단체의 경우만 작성	
소재지		법인 또는 단체의 경우만 작성		
대표자 성명		법인 또는 단체의 경우만 작성		
*제공자와 친분관계를 맺게 된 경위	부정해운 이청탁은 본인 김청림과 '16.03월부터 물류부지 임대차 계약을 하면서 알게되었음			
*금품등을 제공받게 된 경위	부정해운 이청탁은 물류부지 임대차 재계약과 관련하여 본인 김청림의 사무실을 자주 방문하던 중 물류부지 임대차 재계약이 어려울 것 같아 금품등을 제공한 것으로 판단 됨.			
*금품등 수수 내용	일시	'17.02.21		
	장소	인천항만공사 1층 로비		
	금품등의 종류 및 가액	상품권 30만원		
증거자료				
비고				
위와 같은 사실을 신고합니다. <div style="text-align: right;">2017. 02. 21.</div> <div style="text-align: right;">신고자 김청림 (서명)</div> 인천항만공사 사장 귀하				

1. *는 필수기록 항목임
2. 육하원칙에 따라 정확히 작성
3. 필수기록 항목 및 필요내용을 작성하여 서명란에 반드시 서명후 스캔본을 업로드

5. 초과사례금 신고서 작성

가. 초과사례금 신고서 작성 절차



나. 초과사례금 신고서 작성 도해도



1. 이 화면에 접근한 후 양식다운로드를 선택하여 다운로드를 받는다.
2. 다운로드 한 양식에 내용을 적어 서명 후 스캔한 내용을 등록 버튼을 눌러 업로드 한다.
3. 등록 버튼의 내용 중 제목과 내용을 간단히 적는다.

다. 금품등 수수신고서 작성 샘플

초과사례금 신고서				
접수번호		접수일자		처리일자
*신고자	성명	김청림	소속	감사팀
	직위(직급)	팀장		
*외부강의등 유형	<input checked="" type="checkbox"/> 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 <input type="checkbox"/> 회의 <input type="checkbox"/> 기타()			
*활동 유형	<input checked="" type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 기고 <input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타()			
*요청인	기관명	인천항만공사	대표자	남봉현
	담당부서 (담당자)	감사팀 (최동규)	연락처	032-890-1056
*요청 사유	청탁금지법에 대한 관련 지식을 전임직원에게 교육하기 위해서 김청림에게 강의 요청			
*외부강의등 주제	청탁금지법의 이해와 적용			
*장 소	인천항만공사 5층 대강당			
*일 시	2017. 02. 21. ~ 2017. 02. 21. 13시 00분 ~ 15시 00분			
사례금	총액 500천원 (1회 평균 대가 천원) (교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도) (* 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)			
*초과 사례금	초과사례금 액수: 200천원			
*초과사례금 반환	반환여부: 반환	반환금액: 200천원		*증빙서류 첨부
	반환방법: 통장 입금			
2017. 02. 21.				
신고자 김청림 (서명)				

1. *는 필수기록 항목임
2. 육하원칙에 따라 정확히 작성
3. 필수기록 항목 및 필요내용을 작성하여 서명란에 반드시 서명후 스캔본을 업로드

05

갑질관행 근절을 위한
결의문 및 3대 행동 수칙

| 불공정한 갑질관행 근절 결의문 |

나는 인천항만공사 임직원으로서 대·내외 불공정한 갑질 관행을 바로잡고 이를 확산함으로써 국민의 삶의 질 개선에 모범이 될 것을 다짐하면서 다음과 같이 결의한다.

- 하나, 서로 합의된 내용을 바꿀 경우 꼭 사전 협의를 하겠습니다.
- 하나, 반드시 필요한 자료만 요청하고 충분한 시간을 주겠습니다.
- 하나, 불필요하게 방문을 요청하거나 회의를 소집하지 않겠습니다.
- 하나, 규정만 고집하지 않고 자세히 설명하겠습니다.
- 하나, 부당한 압력을 행사하거나 유·무형의 이익을 요구하지 않겠습니다.
- 하나, 상대방의 의견을 경청하고 고압적인 말투를 쓰지 않겠습니다.

2018년 9월 19일

인천항만공사 | 소속: 반부패·청렴T/F팀 | 이름: 최동규

| 업무지시 공정성 향상을 위한 3대 행동수칙 |



1.
나는, 개인 이익 추구를 위한 지시를 하지 않겠습니다.
2.
나는, 일방적으로 의견을 강요 하지 않겠습니다.
3.
나는, 위법·부정한 지시를 하지 않겠습니다.