

## 강원개발공사 임직원 행동강령(70102)

[ 2004. 11. 3 ]  
[ 내규 제61호 ]

개정 2005. 11. 22 내규 제78호  
개정 2006. 4. 7 내규 제84호  
개정 2006. 5. 19 내규 제88호  
개정 2008. 2. 11 내규 제128호  
개정 2009. 2. 9 내규 제141호  
개정 2013. 10.16 내규 제198호  
개정 2014. 1. 28 내규 제205호  
개정 2014. 12.26 내규 제225호  
개정 2015. 11.30 내규 제237호  
개정 2016. 11. 4 내규 제252호  
개정 2018. 1. 19 내규 제297호  
개정 2018. 3. 27 내규 제299호  
개정 2019. 6. 19 내규 제332호  
개정 2019. 12.18 내규 제352호  
개정 2020. 9. 3 내규 제375호  
개정 2021. 10. 22 내규 제401호  
개정 2022. 6. 8 내규 제437호  
개정 2022. 8. 8 내규 제450호  
개정 2023. 10. 17 내규 제493호  
개정 2024. 8. 30 내규 제541호  
개정 2025. 4. 25 내규 제567호

윤리헌장 삭제 <2019. 6. 19>

### 제 1 장 총 칙

**제 1 조 (목적)** 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제8조에 따라 강원개발공사(이하 “공사”라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 윤리적 가치 판단 및 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.<개정 2005.11.22, 2006. 5. 19, 2009. 2. 9>

**제 2 조 (정의)** 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2006. 5. 19, 2009. 2. 9>

1. <삭제 2009. 2. 9>
2. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당

하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다. <개정 2009. 2. 9>

가. 공사가 진행중인 사업에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체<개정 2009. 2. 9>

나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체

다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체<개정 2009. 2. 9>

라. 공사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체<개정 2005.11.22>

마. 기타 사업에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체<개정 2009. 2. 9>

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체 <개정 2008.2.11, 2009. 2. 9>

사. 그 밖에 강원개발공사 사장(이하 “사장”이라 한다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체 <신설 2009. 2. 9>

3. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.<개정 2009. 2. 9>

가. 임직원의 소관 업무와 관련된 상급자와 직무상 지휘명령을 받는 하급자<개정 2009. 2. 9>

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 대상이 되는 임직원 <개정 2009. 2. 9>

다. 강원도의 사무를 위임·위탁한 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원과 동 사무를 담당하는 임직원<개정 2009. 2. 9>

라. 그 밖에 사장이 정하는 임직원 <개정 2008.2.11>

4. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익<개정 2016.11.4>

**제 3 조 (적용대상)** 강령은 공사에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에 대하여 적용된다.<개정 2005.11.22>

**제 4 조 (준수의무와 책임)** ① 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

② 사장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에게 청렴서약서 또는 행동강령 준수서약서를 행동강령책임관에게 제출하게 할 수 있다. <개정 2008.2.11.>

## 제 2 장 임직원의 기본자세

- 제 5 조 삭제 <2019. 6. 19>
- 제 6 조 삭제 <2019. 6. 19>
- 제 7 조 삭제 <2019. 6. 19>
- 제 8 조 삭제 <2019. 6. 19>
- 제 9 조 삭제 <2019. 6. 19>
- 제 10 조 삭제 <2019. 6. 19>

### 제 3 장 고객에 대한 책임과 의무

- 제 11 조 삭제 <2019. 6. 19>
- 제 12 조 삭제 <2019. 6. 19>
- 제 13 조 삭제 <2019. 6. 19>

### 제 4 장 공정한 직무수행

제 14 조 (특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.<개정 2009. 2. 9>

제 15 조 (알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.<개정 2009. 2. 9, 2018. 3. 27>

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.<개정 2006. 5. 19, 2009. 2. 9, 2018. 3. 27>

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.<신설 2018. 3. 27>

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

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

**제 16 조 (인사청탁 등 금지)** ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.<개정 2009. 2. 9>

- ② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.<개정 2009. 2. 9>

**제 17 조** <삭제 2022. 6. 8>

**제 18 조** <삭제 2022. 6. 8>

**제 19 조** <삭제 2022. 6. 8>

**제 20 조** <삭제 2022. 6. 8>

**제 21 조** <삭제 2022. 6. 8>

**제 22 조** <삭제 2022. 6. 8>

**제 22 조의 2(퇴직자 재취업 시 전관예우 등 심사 및 징계의무)** ① 퇴직 후 취업이 예정된 퇴직예정자의 경우 퇴직예정 1개월 전 감사부서장에게 취업예정업체명, 취업경위 등을 보고하여야 한다. 단, 공직자윤리법상 취업심사대상자는 제외한다.<신설 2021. 10. 22>

- ② 감사부서장은 퇴직예정자가 해당 업체에 취업하는데 있어 윤리강령 제6조(이해충돌회피) 제1항 등을 위반한 비위 사실이 발견 될 경우 사장에게 즉시 보고한 후 징계 등 제재조치를 취하여야 한다.<신설 2021. 10. 22>

**제 23 조 (예산의 목적 외 사용 금지)** 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 공사에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.<개정 2008.2.11, 2009. 2. 9>

**제 24 조** 삭제 <2019. 6. 19>

**제 25 조 (공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)** ① 임직원은 다음 각 호에 해당하는 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다<개정 2009. 2. 9>

1. 법령, 규정(지침 등)에 위반되는 지시
  2. 업무의 본래 취지에 맞지 않는 지시
  3. 공사에 재산상 손해를 입힐 수 있는 지시
  4. 공적 이익이 아닌 사적 이익을 추구하는 지시
  5. 지위 또는 권한을 남용하는 지시
  6. 그 밖에 현저히 불합리한 행위를 강제하는 지시
- ② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제63조에 따라 지정된 행동강령책임관과 상담할 수 있다.

〈개정 2009. 2. 9〉

- ③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령 책임관과 상담하여야 한다.〈개정 2008.2.11, 2009. 2. 9〉
- 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.〈개정 2008.2.11, 2009. 2. 9〉
- ⑤ 4항에 따른 보고를 받은 사장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.〈개정 2006.5.19, 2008.2.11, 2009. 2. 9〉
- ⑥ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

- 제 26 조 (정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제7호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.〈개정〉〈개정 2008.2.11, 2009. 2. 9, 2016.11.4〉
- ② 제1항에 따라 보고를 받은 사장이나 상담을 한 행동강령책임관은 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.〈개정 2008.2.11, 2009. 2. 9〉

## 제 5 장 부당이익의 수수 금지 등

- 제 27 조 (이권 개입 등 금지)** 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.〈2009. 2. 9〉

- 제 28 조 (직위의 사적 이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다. <신설 2009.2.9>

- 제 29 조** <삭제 2022. 6. 8>

- 제 30 조(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. 3. 27〉

- 제 30 조의 2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지)** 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해

당하는 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 전가(轉嫁)하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위 <개정 2022. 8. 8>
4. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관 또는 단체에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위 <개정 2022. 8. 8>
  - 가. 공무원 자신이 소속된 기관의 소속기관 <개정 2022. 8. 8>
  - 나. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관 중 자신이 소속된 기관이 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공공기관 <개정 2022. 8. 8>
  - 다. 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체 중 자신이 소속된 기관이 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공직유관단체 <개정 2022. 8. 8>
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 제4호 각 목의 기관 또는 단체의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위 <개정 2022. 8. 8>

**제 31 조 (직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.<개정 2009.2.9>

② 임직원 및 그 이해관계자는 다음 각 호의 부동산을 취득하여서는 아니 된다.<개정 2008.2.11., 2021.10.22>

1. 자기의 명의로 아닌 타인 명의를 이용하는 등 관련법에 위반하여 부동산을 취득하는 경우
2. 직무상 직·간접적으로 알게 된 다음 각 목의 정보 중 대외에 공개되기 전까지의 정보를 활용하여 취득하는 경우

가. 후보지 선정 등 개발관련정보

나. 개발계획, 실시계획, 사업계획 등 사업 관련 정보

다. 판매, 공사, 용역, 구매 등 각종 계약 관련 정보

라. 토지 등 소유자, 분양 및 임대계약자 등의 개인정보

3 공사는 부동산에 대한 정보를 획득하거나 이와 관련된 업무를 수행한다고 인정되는 임직원 및 그 이해관계자가 관련 업무 분야 및 관할의 부동산을 신규 취득하는 것을 제한할 수 있다.

③ 임직원과 그 이해관계자가 소유하고 있는 부동산 등에 대한 등록·신고와 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한에 관하여 필요한 세부사항(이해관계자의 범위, 부동산 취득제한 및 부동산 등의 등록·신고 등)은 사장이 따로 정한다.<신설 2021.10.22>

- 제 32 조 (금품등의 수수 금지)** 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 2009.2.9, 2016.11.4>
- ② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.<개정 2016.11.4>
- ③ 제37조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다. <개정 2016.11.4>
1. 사장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등<개정 2016.11.4>
  2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 2에서 정하는 가액 범위 안의 금품등<개정 2024. 8.30>
  3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등<개정 2016.11.4>
  4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등<개정 2016.11.4>
  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 2016.11.4>
  6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등<개정 2016.11.4>
  7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등<개정 2016.11.4>
  8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등<개정 2016.11.4>
- ④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 사장에게 신고하여야 한다.<개정 2016.11.4>
- ⑤ 임직원은 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.<개정 2016.11.4>
- ⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.<개정 2016.11.4>
- 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.<개정 2016.11.4>

- 제 33 조 (금전의 차용 금지 등)** ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이 조에서 같다)또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 『금융실명거래 및 비

『미리보장에 관한 법률』 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다. <개정 2009. 2. 9>

- ② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리려고 하거나 빌려주려는 임직원과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 사장에게 별지 제9호 서식에 따라 신고하여야 한다.<개정 2008.2.11, 2009. 2. 9, 2016. 11. 4>

**제 34 조 (미래보장의 제한)** 임직원은 재직 중에 직무관련자로부터 퇴직 후의 고용이나 취업의 알선, 거래계약의 체결 등과 같은 특별한 혜택을 보장하는 내용의 제의를 받아들여서는 아니 된다.

## 제 6 장 청렴계약제의 준수

**제 35 조 (청렴한 계약의 체결 및 이행)** ① 임직원은 공사에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약이행에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다. <개정 2008.2.11, 2009. 2. 9>

- ② 임직원은 제1항의 입찰·계약 및 계약이행 과정에서 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다. <개정 2006. 5. 19, 2009. 2. 9>

- ③ 임직원은 입찰·계약체결 및 이행과정에 참여하는 업체가 금지된 금품등을 제공하지 않겠다는 확약과 함께 이를 위반한 경우에는 제재를 받겠다는 청렴계약이행서약서와 공사의 퇴직자 중 업체에 소속된 임원과 계약 및 계약이행과 관련된 업무를 담당하는 직원의 명단(변경 시에도 제출해야 함)을 제출 받아야 한다. <신설 2021. 10. 22>

**제 36 조 (청렴계약제의 준수)** 제31조의 업무를 담당하는 임직원은 공공사업 등의 입찰·계약 체결 및 이행과정에 참여하는 업체가 금지된 금품등을 제공하지 않겠다는 확약과 함께 이를 위반한 경우에는 제재를 받겠다는 청렴계약이행 서약서를 제출 받아야 한다.

## 제 7 장 정보 및 재무관리의 투명성

**제 37 조 (정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리)** 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정 개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다.<개정 2009. 2. 9>

**제 38 조 (투명한 회계관리)** 임직원은 회계기록 기타 재무관리를 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다. <개정 2006. 5. 19>

**제 39 조 (정보의 유출 금지)** 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 공사의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.<개정 2008.2.11, 2009. 2. 9>

**제 40 조 (투명한 정보의 공개)** 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

- 제 41 조 (지적재산권 보호)** ① 임직원은 공사의 특허·영업비밀·상표·저작권 등을 포함한 지적재산권을 사용함에 있어 사내규정 및 관련 법령을 준수해야 한다. <개정 2005.11.22>
- ② 임직원은 공사의 업무를 수행할 목적으로 타인의 지적재산권을 도용하거나 남용하여 공사에 대하여 법적·도덕적 영향을 끼치게 하여서는 아니 된다. <개정 2005.11.22, 2009. 2. 9>
- ③ 임직원은 모든 소프트웨어를 정품으로 구입하여 사용하여야 한다.

## 제 8 장 건전한 공직풍토의 조성

- 제 42 조 (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 대가로서 별표 3에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다. <개정 2008.2.11, 2009. 2. 9, 2013.10.16, 2016.11.4>
- ② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 사장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제8호 서식에 따라 신고해야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2008.2.11, 2009. 2. 9, 2016.11.4., 2020. 9. 3>
- 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 2009.2.9, 2013.10.16., 2016.11.4., 2018.1.19>
- ④ <개정 2016.11.4.> <삭제 2020. 9. 3>
- ⑤ 사장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다. <개정 2016.11.4., 2020. 9. 3>
- ⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 사장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다. <개정 2016.11.4>
- ⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제4호 서식으로 그 반환 비용을 사장에게 청구할 수 있다. <개정 2016.11.4>
- 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. <개정 2016.11.4>

- 제 43 조 (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 제12호 서식으로 사장에게 신고하여야 한다. <개정 2016.11.4>
- ② 제1항에 따른 신고를 받은 사장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원

에게 통지하여야 한다.<개정2016.11.4>

- ③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 사장에게 알려야 한다.<개정2016.11.4>

제 44 조 <삭제 2022. 6. 8>

제 45 조 (건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선 수범하여야 한다.

- ② 임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다. <개정 2009. 2. 9>

- 1. 친족에 대한 통지
- 2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에 대한 통지<개정 2009. 2. 9>
- 3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지 <개정 2009. 2. 9>
- 4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지 <신설 2009. 2. 9>

- ③ 임직원은 경조사와 관련하여 사장이 임직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준을 초과하여 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다. <개정 2008.2.11, 2009. 2. 9>

- 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<개정 2009. 2. 9>
- 3. 그 밖에 사장이 정하는 경조사 관련 금품 등 <개정 2008.2.11.>

제 45 조의 2 (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 행동강령책임관에게 별지 제21호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

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

**제 46 조 (근무시간 내 사적인 업무의 금지)** 임직원은 근무시간 내 업무와 무관한 취미·종교·자선 활동 등 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주어서는 아니 된다. <개정 2009. 2. 9>

**제 47 조 (정보통신 시스템의 부적절한 사용의 금지)** 임직원은 사내의 정보통신 시스템을 이용하여 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.<개정 2009. 2. 9>

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

**제 48 조 (골프 및 사행성 행위의 제한)** ① 임직원은 사회통념을 벗어난 도박·기골프 등과 같은 사행성 행위를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직무관련자와 골프를 같이 하여서는 아니되며 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 사전에 사장에게 보고하여야 한다. 다만, 사전보고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 사후보고하여야 한다. <신설 2006. 4. 7> <개정 2006.5.19, 2008.2.11>

③ 임직원은 직무관련자와 함께 마작·화투·카드 등 사행성 오락을 하여서는 아니 된다. <신설 2006. 4. 7>

**제 49 조 (임직원의 상호존중)** ① 임직원은 동료 또는 상하 간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지키고 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 하급자는 상급자를 존중하고 상급자는 하급자를 인격적으로 대우함으로써 상호 신뢰할 수 있는 직장분위기를 만든다.

③ 임직원은 동료를 대함에 있어서 자신의 이해에 따라 달리 해서는 아니 되며 따뜻한 관심으로 기쁨과 아픔을 함께하는 돈독한 동료애를 가꾸어 나간다.

④ 임직원은 다른 임직원의 장점과 업적을 인정하고 칭찬하며 단점과 잘못에 대해서는 충고하고 격려함으로써 밝고 화목한 직장을 만든다.

**제 50 조 (사조직 결성 등의 금지)** 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다. <개정 2009. 2. 9>

**제 51 조 (성희롱 금지)** 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2009. 2. 9>

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

**제 52 조 (건전한 사생활)** 임직원은 사치성 유흥업소 등의 출입을 삼가고 허례허식을 배격하며 근검·절약을 생활화하여야 한다.

## 제 9 장 국가와 사회에 대한 책임과 의무 삭제 <2019. 6. 19>

제 53 조 삭제 <2019. 6. 19>

제 54 조 삭제 <2019. 6. 19>

제 55 조 삭제 <2019. 6. 19>

제 56 조 삭제 <2019. 6. 19>

제 57 조 삭제 <2019. 6. 19>

## 제 10 장 위반시의 조치

제 58 조 (위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제3호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.<개정 2009. 2. 9, 2016.11.4>

② 사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2008.2.11, 2009. 2. 9>

제 59 조 (위반행위의 신고 및 처리) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제2호 서식에 따라 사장이나 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다. <개정 2006.5.19, 2008.2.11, 2009.2.9, 2016.11.4>

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.<개정 2009.2.9>

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 사장에게 보고하여야 한다. <개정 2008.2.11, 2009.2.9>

제 60 조 (수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사장에게 지체 없이 별지 제13호 서식에 따라 신고하여야 한다.<개정2016.11.4>

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우 <개정2016.11.4>

2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우<개정2016.11.4>

② 임직원은 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.<개정2016.11.4>

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제4호 서식으로 그 반환 비용을 사장에게 청구할 수 있다.<개정2016.11.4>

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느

하나에 해당하는 경우에는 사장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.<개정2016.11.4>

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우<개정2016.11.4>
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우<개정2016.11.4>
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우<개정2016.11.4>
- ⑤ 사장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제14호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.<개정2016.11.4>
  1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환<개정2016.11.4>
  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<개정2016.11.4>
  3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제15호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분<개정2016.11.4>
  4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 사장이 정하는 기준에 따라 처리<개정2016.11.4>
- ⑥ 사장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제5호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.<개정2016.11.4>
- ⑦ 사장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.<개정2016.11.4>

## 제 11 장 내부공익신고제도

**제 61 조 (신고대상행위)** 이 강령에 의한 내부공익신고 대상이 되는 행위는 다음 각 호와 같다.<개정 2009. 2. 9>

1. 임직원이 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령 또는 사규를 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위
2. 공사의 예산사용, 자산의 취득·관리·처분 또는 공사를 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령 및 사규에 위반하여 공사에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위
3. 1호와 2호에 규정한 행위나 은폐를 강요·권고·제의·유인하는 행위 <신설 2008.2.11>

**제 62 조 (내부공익신고의 운영)** ① 행동강령책임관은 내부공익신고의 원활한 운영을 위하여 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행한다.<개정 2009.2.9>

1. 내부공익신고의 접수, 처리 및 이첩
2. 내부공익신고자의 보호 및 보상
3. 기타 내부공익신고 운영을 위하여 필요한 업무
- ② 행동강령책임관은 제1항 각호의 업무를 수행함에 있어 필요한 경우 다음 각호의 조치를 취할 수 있다.
  1. 관련부서의 장에 대한 자료의 제출 또는 설명 및 실태조사

2. 관련 임직원의 출석 및 의견진술 요구

**제 63 조 (신고의 의무)** ① 임직원은 다른 임직원이 위반행위를 한 사실을 알게 되었거나 위반행위를 강요 또는 제의 받은 경우에는 지체 없이 이를 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

② 신고자가 신고의 내용이 허위라는 사실을 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 신고한 경우에는 이 규정의 보호를 받지 못한다. <신설 2008.2.11>

**제 64 조 (신고 방법)** ① 내부공익신고를 하는 자는 신고자의 인적사항과 신고취지 및 위반행위의 내용을 명백히 하여야 하며, 관련증거를 제시하여야 한다. 다만, 신고대상 사실이 진행 중에 있어 긴급을 요하는 경우에는 증거자료 없이 사실관계 만으로 신고하고 추후 관련 증거를 보완할 수 있다.

② 내부공익신고는 직접방문·우편·전화·팩스 또는 공사 홈페이지(부조리신고센터) 등의 방법으로 할 수 있다.

③ 신고자의 인적사항을 밝히지 아니한 내부공익신고는 접수·처리하지 아니하는 것을 원칙으로 하되, 그 신고내용이 공익신고로서 합당하고 사실로서의 개연성이 높다고 인정되는 경우에 한하여 예외적으로 접수·처리할 수 있다.

④ 행동강령책임관은 접수된 신고내용의 특정을 위하여 신고자를 상대로 인적사항, 신고의 경위 및 취지 등 필요한 사항을 확인할 수 있으며, 필요한 경우 신고사항과 관련된 자료의 제출을 요구할 수 있다.

**제 65 조 (조사결과의 처리)** ① 행동강령책임관은 신고를 접수한 후 30일 이내에 조사를 완료하여 그 결과를 이의신청방법 및 이의신청기한과 함께 신고자에게 통보하여야 한다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에는 그 기간을 연장할 수 있으며, 이 경우 연장사유를 신고자에게 통보하여야 한다.

② 신고자가 이의신청을 하고자 하는 때에는 조사결과를 통보 받은 후 7일 이내에 하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 이의신청에 대한 조치를 완료(이의신청이 없는 경우 이의신청기간의 경과)한 후 사장에게 그 결과를 보고하고 해당 직원에 대한 징계 또는 제도의 개선 등을 요구할 수 있다. <신설 2005.11.22, 2009. 2. 9>

**제 66 조 (신고자의 신분보장)** ① 사장과 행동강령책임관은 신고자와 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고자가 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.<신설 2008.2.11>

② 전항에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고자는 행동강령책임관·사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.<신설 2008.2.11, 2009. 2. 9>

③ 강령에 의한 신고를 함으로써 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고자에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제 할 수 있다.<신설 2008.2.11, 2009.2.9>

④ 제1항부터 제3항까지는 제20조에 따른 지시불이행 기타 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 이를 준용한다. <신설 2008.2.11, 2009.2.9>

- 제 67 조 (신변보호 등)** ① 신고자의 신고내용을 접수한 임직원은 신고자의 동의 없이 그 신분을 밝히거나 암시하여서는 아니 된다. <신설 2008.2.11>
- ② 누구든지 신고자라는 사정을 알면서 그 인적사항 또는 부패행위신고자 등임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다. <신설 2008.2.11>
- ③ 신고자 외에 진술 그밖에 자료제출 등의 방법으로 신고내용의 감사 또는 조사에 조력한 자의 신분보장 및 신변보호에 관하여는 제59조의2와 동조 제1항 및 제2항을 준용한다. <신설 2008.2.11>

- 제 68 조 (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.<신설2016.11.4>

## 제 12 장 보 칙

- 제 69 조 (교육)** ① 사장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다. <개정 2008.2.11, 2009.2.9, 2016.11.4>
- ② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용시 교육을 하여야 한다.<개정 2009.2.9>
- ③ 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. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

- 제 70 조 (준수 여부 점검)** ① 행동강령책임관은 임직원의 강령의 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기 점검하여야 한다. <개정 2008.2.11, 2009.2.9, 2016.11.4>
- ② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 특히 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다. <개정 2009.2.9>
- ③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 사장에게 보고하여야 한다. <개정 2008.2.11, 2009.2.9>

- 제 71 조 (포상, 보상)** ① 사장은 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상등을 실시할 수 있다. <개정 2008.2.11, 2009.2.9>
- ② 내부공익신고자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부과 및 환수에 의하여 직접적인 공사수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감을 가져온 경우에는 행동강령책임관에게 별표1에서 정하는 기준에 의한 보상금의 지급을 신청할 수 있다.<신설 2005.11.22, 2009.2.9>

1. 법원의 판결결과에 따라 몰수 또는 추징된 금액 또는 그 물품
  2. 국세 및 지방세의 부과에 의하여 납입된 금액(가산금 포함)
  3. 민사법상의 손해배상청구 또는 부당이득 반환청구 등에 의하여 공사에 환수되는 금액 또는 그 물품
  4. 부패행위 신고로 인하여 질감된 예산의 금액
  5. 그 밖의 처분이나 판결 등에 의하여 공사 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감이 발생한 경우 그 가액
- ③ 제2항에 따른 보상금의 신청이 있는 경우 행동강령책임관은 이를 검토하여 적정 보상금의 지급을 사장에게 S요청할 수 있다. 다만, 직원이 공사의 감사 또는 감찰업무 종사자로서 자기 직무와 관련하여 신고한 사항에 대하여는 보상금을 감액하거나 지급하지 아니할 수 있다.<신설 2005.11.22, 2009.2.9>
- ④ 제2항에 따른 보상금의 지급신청은 직접적인 공사수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감이 있음을 알았거나, 알 수 있었던 날로부터 1년 이내에 하여야 한다.<신설 2005.11.22, 2009.2.9>

**제 72 조 (징계)** ① 사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공사의 징계관련 규정에 따른다. <신설 2009.2.9.><개정 2019. 12. 18>

- ② 사장은 제32조(금품등의 수수 금지)를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 「인사규정 시행내규」 별표 9-1 '금품등 수수 금지 위반 징계기준'을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다. <신설 2009.2.9.><개정2016.11.4, 2019. 12. 18>
- ③ 사장은 임직원이 제66조(신고자의 신분 보장)를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. <신설 2019. 12. 18>
- ④ 사장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 「인사규정 시행내규」 별표 9 '징계양정기준'을 참작하여야 한다. <신설 2019. 12. 18>

**제 73 조 (행동강령책임관의 지정)** ① 사장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 행동강령책임관을 지정하여야 한다. <개정 2008.2.11, 2009.2.9>

- ② 공사 행동강령 책임관은 감사부서의 장으로 지정한다.<개정 2005.11.22., 개정 2025. 4. 25.>
- ③ 행동강령책임관은 다음 각 호에 업무를 수행한다.<개정 2005.11.22, 2009.2.9>
  1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
  2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가<개정2009.2.9>
  3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고자 보호에 관한 사항<개정2009.2.9>
  4. 그 밖에 윤리경영관련 규정과 강령의 운영을 위하여 필요한 사항<개정2009.2.9>
- ④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다. <개정 2006. 5. 19, 2009.2.9>
- ⑤ 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.<신설2016.11.4>

제 74 조 삭제 <2019. 6. 19>

제 75 조 (행동강령의 운영) ① 사장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다. <개정 2008.2.11>

② 사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다. <개정 2008.2.11>

제 76 조 삭제 <2019. 6. 19>

제 77 조 삭제 <2019. 6. 19>

## 부 칙

이 내규는 2004년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙(2005. 11. 22)

이 내규는 2005년 11월 22일부터 시행한다.

부 칙(2006. 4. 6)

이 내규는 2006년 4월 7일부터 시행한다.

부 칙(2006. 5. 19)

이 내규는 2006년 5월 19일부터 시행한다.

부 칙(2008. 2. 11)

이 내규는 2008년 2월 11일부터 시행한다.

부 칙(2009. 2. 9)

이 내규는 2009년 2월 9일부터 시행한다.

부 칙(2013. 10. 16)

이 내규는 2013년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙(2014. 1. 28)

이 내규는 2014년 1월 28일부터 시행한다.

부 칙(2014. 12. 26)

이 내규는 2014년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙(2015. 11. 30)

이 내규는 2015년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙(2016. 11. 4)

이 내규는 2016년 11월 4일부터 시행한다.

부 칙(2018. 1. 19)

이 내규는 2018년 1월 19일부터 시행한다.

부 칙(2018. 3. 27)

이 내규는 2018년 3월 27일부터 시행한다.

부 칙(2019. 6. 19)

이 내규는 2019년 6월 19일부터 시행한다.

부 칙(2019. 12. 18)

이 내규는 2019년 12월 18일부터 시행한다.

부 칙(2020. 9. 3)

이 내규는 2020년 9월 3일부터 시행한다.

부 칙(2021. 10. 22)

이 내규는 2021년 10월 22일부터 시행한다.

부 칙(2022. 6. 8)

이 내규는 2022년 6월 8일부터 시행한다.

부 칙(2022. 8. 8)

① 이 내규는 2022년 8월 8일부터 시행한다.

②(위반행위에 대한 징계 등 조치에 관한 경과조치) 이 규정 시행 전에 종전의 제17조부터 제22조까지, 제29조 및 제44조를 위반한 행위에 대해서는 종전의 규정에 따라 제72조에 따른 조치를 할 수 있다.

부 칙(2023. 10. 17)

이 내규는 2023년 10월 17일부터 시행한다.

부 칙(2025. 4. 25)

이 내규는 2025년 4월 25일부터 시행한다.

[별표 1] &lt;신설 2006. 5. 19&gt;

보상금 지급기준

1. 내부공익신고로 인한 공사의 수익증대 또는 손실감소 효과 발생시의 보상액

수익증대(손실감소)액	보상금 지급기준
1억원 이하	10%
1억원 초과 5억원 이하	1천만원 + 1억원 초과금액의 7%
5억원 초과 20억원 이하	3천8백만원 + 5억원 초과금액의 5%
20억원 초과 40억원 이하	1억1천3백만원 + 20억원 초과금액의 3%
40억원 초과	1억7천3백만원 + 40억원 초과금액의 2%

2. 보상금의 지급한도액은 2억원으로 하고, 산정된 보상금의 1천원 단위 이하는 이를 지급하지 아니한다.

3. 동일한 부패행위에 대하여 2인 이상이 신고한 경우에는 위 각 지급액의 범위 내에서 균등분할 지급한다.

[별표 2] <신설 2016. 11. 4, 개정 2018. 1. 19, 2018. 3. 27, 2023. 10. 17, 2024. 8. 30>

## 음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 5만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 다음 각 목의 금품등을 제외한 일체의 물품, 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 “상품권”이라 한다) 및 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)과 농수산물·농수산가공품 상품권은 15만원(제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.

가. 금전

나. 유가증권(상품권은 제외한다)

다. 제1호의 음식물

라. 제2호의 경조사비

(비고)<신설 2018. 3. 27, 개정 2023. 10. 17>

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 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

다. 제3호에서 “상품권”이란 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 물품상품권 또는 용역상품권을 말하며, 백화점상품권·온누리상품권·지역사랑상품권·문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다.

라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품 또는 농수산물·농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만

원(제17조제2항에 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 3]<개정 2016.9.26., 2018. 3. 27>

## 외부강의등 사례금 상한액

### 1. 사례금 상한액

시간당 40만원(직급별 구분 없음)

### 2. 적용기준

- 가. 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 나. 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 다. 상한액은 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계 없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 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 4]<개정 2016.9.26.>

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

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	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
	능 동	강등·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면		
	능 동	해임·파면	파면		

[별지 제1호 서식] <신설 2006. 5. 19><개정 2009. 2. 9>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서				
소명인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사    항				
소명 내    용				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>20 . . . .</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <span>소명인</span> <span>(서명)</span> </div>				

[별지 제2호 서식] <개정 2016.9.26.>

### 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			
	법안단체등의 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

OOO장

귀하

[별지 제3호 서식] <개정 2016.9.26.>

### 상담기록관리부

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

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

[별지 제4호 서식] &lt;개정 2016.9.26.&gt;

## 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)





[별지 제7호 서식] <개정 2016.9.26.>

## 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청서)

접수번호	접수일자	처리일자
보고자 (상담요청인)	성 명	생년월일
	소 속	직 위 (직 급)
정치인 등 인적사항	성 명	직 책
	소 속	전화번호
요구사항		
부당한 근거		

년      월      일

보고자(상담요청인)

(서명 또는 인)

[별지 제8호 서식] &lt;개정 2016.9.26., 2018.1.4&gt;

## 외부강의등 신고서

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

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

## 유의사항

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

[별지 제9호 서식] <개정 2016.9.26.>

## 금전 거래(부동산 대여) 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

신고자	성명	소속	직위 (직급)
	생년월일	주소	

### 신 고 사 항

금전 차용

금전 대부

거 래 상대방	성명	생년월일
	주소	연락처
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)

직무관련 업무

거래금액

(이율)

거래사유

상환기일

증빙서류 목록

※ 증빙서류(사본) 첨부

부동산 대여

대여인	성명	생년월일
	주소	연락처
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)

직무관련 업무

대상

대여사유

대여기간  
및 임차료

증빙서류 목록

※ 증빙서류(사본) 첨부

년      월      일

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제10호 서식] <신설 2009. 2. 9>

## 행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위 반 자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
위반 행위	통보받은 문서번호			
	위반내역			

■ 징계의결 미요구 사유

20 . . . .

확인자 (직위)

(서명)

[별지 제11호 서식]<개정 2016. 11. 4>

## 금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속	연락처	
	주소		
금품등을 제공 한 자	성명		
	직업 (소속) 주소	연락처	
	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)



[별지 제13호 서식]<개정 2016. 11. 4>

## 수수 금지 금품등 신고서

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

년      월      일

신고자

(서명 또는 인)



[별지 제15호 서식]<개정 2016. 11. 4>

## 금품등 폐기처분 동의확인서

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

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

[별지 제16호 서식]<신설 2018. 3. 27><삭제 2022. 8. 8>

강원개발공사 임직원 행동강령

[별지 제17호 서식]<신설 2018. 3. 27><삭제 2022. 8. 8>

[별지 제18호 서식] <신설 2019. 6. 19><삭제 2022. 8. 8>

강원개발공사 임직원 행동강령

[별지 제19호 서식] <신설 2019. 6. 19><삭제 2022. 8. 8>

[별지 제20호 서식] <신설 2019. 6. 19><삭제 2022. 8. 8>

강원개발공사 임직원 행동강령

[별지 제21호 서식] <신설 2019. 6. 19><삭제 2022. 8. 8>

[별지 제21호의2 서식] &lt;신설 2019. 6. 19&gt;

## 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

신 고 자

(서명 또는 인)