

한국가스기술공사 임직원 행동강령

제정	2004. 4.17	개정	2018. 1.26
개정	2008.12. 1		
개정	2009.12.29		
전문개정	2010. 6.21		
개정	2012. 6.21		
개정	2013. 7. 8		
개정	2015. 3.24		
개정	2016. 3.30		
개정	2016.11.29		
개정	2017.12.28		

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제8조 및 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률(이하 “청탁금지법”이라 한다)」에 따라 한국가스기술공사(이하 “공사”라 한다) 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2016.11.29>

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 공사에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 검사, 감사, 감독 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 라. 공사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 마. 공사에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
 - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체<개정 2012. 6. 21>
 - 사. 그 밖에 사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
 - 가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 업무 관련 대상이 되는 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 사장이 정하는 임직원

3. “임직원”이란 회사에 근로를 제공하고 근로의 대가로 임금을 지급받는 임원 및 직원 모두를 말하며, 공사와 직접 근로계약을 체결한 모든 사람도 포함된다. <개정 2016.11.29>

4. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. <개정 2016.11.29>

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

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

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

제3조(적용범위) 이 강령은 공사에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제3조의2(청렴의무) 임직원은 법령을 준수하고 친절하고 공정하게 직무하여야 하며, 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.<신설 2016.11.29>

제 2 장 공정한 직무수행

제4조(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 그 사유를 별지 제1호 서식에 따라 직접 방문, 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식의 상담요청서를 작성하여 직접 방문, 전자우편 등의 방법으로 제29조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

<개정 2016.11.29>

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식을 작성하여 직접 방문, 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

<개정 2016.11.29>

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 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5조(이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직급 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. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체 <신설 2016.11.29>
 5. 퇴직임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자<신설 2016.11.29>
 6. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자 <신설 2016.11.29>
 7. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자 <신설 2016.11.29>
 8. 300만원 이상의 금전거래가 있는 자가 직무관련자인 경우<신설 2017.12.28>
 9. 그 밖에 사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우
- ② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 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.
- ③ 제2항에 따라 보고를 받은 사장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 공사에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식을 작성하여 직접 방문, 전자우편 등의 방법으로 사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2016.11.29>

- ② 제1항에 따라 보고를 받은 사장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제9조(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 아니된다.
- ③ 임직원은 본인 또는 타인의 가족 및 친인척의 이익을 위하여 우리공사 또는 유관업체에 취업

청탁행위를 하여서는 아니 된다.<신설 2013.7.8.>

④ 사장은 임직원이 본인이나 다른 임직원, 본인 또는 타인의 가족과 친인척의 부당한 청탁 등으로 인해 제1항 내지 제3항을 위반한 경우 이에 해당하는 임용·승진·전보 등 부당이익을 즉각 취소하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다.<신설 2017.12.28>

제9조의2(부정청탁의 금지 및 직무수행 금지) ① 임직원은 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 공직자등에게 청탁금지법 제5조 제1항에 해당하는 부정청탁을 해서는 아니 된다. 다만, 청탁금지법 제5조 제2항에서 예외로 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2016.11.29>

② 제1항의 부정청탁을 받은 임직원은 그에 따라 직무를 수행해서는 아니된다. <신설 2016.11.29>

제9조의3(퇴직자와의 사적 접촉 제한) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 직무관련자인 공사 퇴직자(이하 ‘퇴직자’라 한다.)와 다음 각 호에 해당하는 사적인 접촉을 하여서는 아니된다. <신설 2016.11.29, 개정 2017.12.28>

1. 퇴직자와 직무와 관련하여 함께 골프 등을 하는 행위
2. 퇴직자와 직무와 관련하여 식사 및 사행성 오락 등을 하는 행위. 다만, 식사의 경우, 본 강령 및 청탁금지법 등 제반 법령에서 허용하는 경우는 제외
3. 퇴직자와 직무와 관련하여 여행이나 회합, 행사 등을 함께하는 행위

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다.<신설 2016.11.29>

1. 정책수립이나 자문 등 직무수행을 위해 필요한 경우
2. 공공기관 또는 민간기관과의 업무협약이 필요한 경우
3. 동창회, 친목모임, 종교행사 등에서 직무관련자를 부득이하게 접촉한 경우
4. 직무관련자가 참석한 사실을 알지 못한 상태에서 참석한 행사등에서 접촉한 경우
5. 기타 사회 상규에 위반되지 않는 경우

③ 임직원은 직무를 수행함에 있어서 직무관련자인 퇴직자에게 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 유출하거나 특혜를 제공하여서는 아니 된다. <신설 2016.11.29>

④ 임직원은 제1항 및 제3항에 해당하는 행위를 한 사실을 알게 되었거나, 제의받은 경우에는 지체 없이 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. <신설 2016.11.29>

⑤ 퇴직자는 퇴직 후 2년동안 본인이 취업중인 업체의 이익을 도모하기 위해 공사를 출입하여서는 아니 된다. <신설 2017.12.28>

제9조의4(퇴직자와의 수의계약 금지) ① 계약담당부서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약을 체결해서는 아니 된다.<신설 2017.12.28>

1. 공사의 퇴직자가 대표이사, 이사, 감사 또는 상법 제401조의2 제 1항 각호의 어느 하나에 해당하는 자로 근무하고 있는 법인과 그 퇴직자의 퇴직일로부터 2년 이내에 계약을 체결하려는 경우
2. 공사의 퇴직자와 그 퇴직자의 퇴직일로부터 2년 이내에 계약을 체결하려는 경우

② 계약담당자는 법인과 수의계약을 체결하는 경우에는 해당법인으로부터 임원명단이 기재된 문서를 제출 받아 제1항 제1호에 해당하는 사람이 없음을 확인하여야 한다.<신설 2017.12.28>

제9조의5(직무관련자등과의 사적 접촉 제한) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 당해 직무 개시 시점부터 종결시점까지 직무관련자 및 그의 대리인과 사적인 접촉을 하여서는 아니 된다. <신설

2017.12.28>

② 제1항에서 “사적인 접촉”이란 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.<신설 2017.12.28>

1. 직무와 이해관계 있는 자와 함께 골프나 사행성 오락을 하는 것
2. 직무와 이해관계 있는 자와 식사나 여행을 하는 것
3. 직무와 이해관계 있는 자와 회합이나 행사를 하는 것
4. 직무와 이해관계 있는 자 또는 그 가족이 경영하는 업소에 출입하는 것

③ 제1항에도 불구하고 제9조의3 제2항 제3호 혹은 제4호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

<신설 2017.12.28>

제10조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제 3 장 부당 이득의 수수 금지 등

제11조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조의2(협력업체와의 업무유착 금지) ① 임직원은 자신의 직위를 이용하여 협력업체 또는 그와 관련된 자와 유착하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

<신설 2013.7.8, 개정 2017.12.28>

② 임직원은 자신의 직위를 이용하여 재취업·향응·친인척 취업 등 협력업체 또는 그와 관련된 자에게 부적절한 행위를 요구하거나 받아서는 아니 된다. <신설 2017.12.28>

제12조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 공사의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제13조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

제14조(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.

② 제1항과 관련된 직무분야는 다음 각 호에 해당하는 업무와 관련된 정보로서 최초 검토 단계에서부터 해당 계획 또는 업무가 대외에 공개 되기 전까지의 정보를 말한다.<신설 2017.12.28>

1. 해외 시운전 및 정비 등 국외사업 관련정보
2. 공사, 용역, 구매 등 각종 계약 관련정보
3. 기타 공사의 기술개발, 자금상황 등 공사 내부 주요 정보

③ 제1항 및 제2항에 따른 사항에 대하여 직무분야 해당 여부의 판단이 불분명한 경우에는 미리 행동

강령책임관과 상담하여야 한다. <신설 2017.12.28>

제14조의2(중요정보 유출 금지) 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 사장의 사전 허가나 승인없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다. <신설 2012.6.15>

제15조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 공사 소유의 재산과 공사 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다. <개정 2016.11.29>

제16조(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 아니된다. <개정 2016.11.29>

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니된다. <개정 2016.11.29>

③ 제20조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다. <개정 2016.11.29>

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 [별표1]에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원은 제3항 제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호 서식에 따라 청탁금지법 제20조 관련 역무를 수행하는 임직원(이하 “청탁방지담당관”이라 한다)에게 신고하여야 한다. <신설 2016.11.29>

⑤ 임직원은 홍보활동, 체육대회, 불우이웃돕기를 위한 행사, 동호인 활동 등 공사 주관 또는 지원하는 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니된다. 다만, 직무관련자와 공동으로 행사를 진행하는 경우는 예외로 한다. <신설 2017.12.28>

⑥ 제5항에 따른 협찬이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·용역·장소·시설·

장비 등을 제공 받는 것을 말한다.<신설 2017.12.28>

제17조(배우자 등의 금품 등 수수 제한) 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 자신의 직무와 관련하여 제16조에 따라 받는 것이 금지되는 금품등을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다. <개정 2016.11.29>

제18조(금품등을 주는 행위의 제한) ① 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. <개정 2016.11.29>

② 임직원은 공사의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제16조 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다. <개정 2016.11.29>

제19조(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 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제 4 장 건전한 조직풍토의 조성

제20조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의등의 요청자, 장소, 일시 및 대가 등을 별지 제5호 서식에 따라 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016.11.29, 개정 2018.1.26>

② 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다. 다만, 직무관련 외부강의·회의등의 대가는 [별표2]에 따른 기준을 초과할 수 없다.<신설 2012. 6. 21, 개정 2016.11.29>

③ 임직원은 제1항에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제5호 서식에 따라 전자시스템에 신고하여야 한다. <신설 2017.12.28>

④ 임직원은 외부강의·회의 등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과할 수 없으며, 부득이하게 초과할 필요성이 있는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.<신설 2016.3.30, 개정 2017.12.28>

⑤ 임직원은 제11조의 2를 위반할 소지가 있는 외부강의·회의 등을 해서는 아니 되며, 불가피하게 해야 하는 사유가 발생할 경우, 요청기관 발송 공문 제출 등을 통해 제11조의 2를 준수하였음을

사전에 행동강령책임관에게 확인받아야 한다. 행동강령책임관은 임직원이 신고한 외부강의·회의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우, 이를 제한할 수 있으며, 제한 조치를 받은 임직원은 이를 수용해야 한다. <신설 2016.3.30, 개정 2016.11.29>

⑥ 임직원은 제1항에 따른 신고를 할 때 원칙적으로 해당 외부강의·회의등의 시행일 이전까지 신고 절차를 완료하여야 한다. 그럼에도 불구하고, 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 인지한 날로부터 5일 이내에 보완하여야 한다. 이 경우, 윤리경영 주관부서의 확인을 거쳐야 한다.<신설 2018.1.26>

제20조의2(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 [별표2]에서 정하는 금액을 초과하여 외부강의·회의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제6호 서식으로 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. <신설 2016.11.29>

② 제1항에 따른 신고를 받은 행동강령책임관은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다. <신설 2016.11.29>

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 행동강령책임관에게 객관적인 증빙자료를 지참하여 보고해야 한다. <신설 2016.11.29>

④ 제3항에 따라 반환 및 보고를 이행한 임직원은 이에 따른 반환 비용을 공사에 청구할 수 있다. <신설 2017.12.28>

제21조(금전의 차용 금지 등) ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 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 비밀보장에 관한 법률』 제2조 제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다. <개정 2017.12.28>

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리려고 하거나 빌려주려는 임직원과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 별지 제7호 서식에 따라 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.<개정 2012. 6. 21, 개정 2016.11.29>

제21조의2(골프 등 사행성 오락행위의 제한) ① 임직원은 공사·용역·물품·구매의 입찰계약 등 소관업무 수행과 관련하여 직무관련자와 골프를 같이 하여서는 아니된다. 다만, 부득이한 사정으로 골프를 하는 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 사전 신고를 하기 어려운 특별한 사유가 있는 경우에는 사후에 즉시 신고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 신고는 별지 제7-1호 서식에 따라 행동강령 책임관에게 신고하여야 한다. <개정 2016.11.29>

③ 임직원은 경제적 이익을 취할 목적으로 직무관련자와 마작·화투·카드 등 사행성 오락을 하여서는 아니된다.<본조신설 2012. 6. 15>

제22조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 술선수법 하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)에 대한 통지 <개정 2016.11.29>
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 (삭 제) <개정 2016.11.29>

제22조의2(성범죄 행위 금지) 임직원은 성폭력, 성희롱, 성매매 등 일체의 성범죄 행위를 하여서는 아니 된다. <신설 2017.12.28>

제22조의3(건전한 음주문화의 정착) 임직원은 건전한 음주문화의 정착을 위해 술선수범하며, 과도한 음주는 하지 않는다. <신설 2017.12.28>

제 5 장 위반 시의 조치 등

제23조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무 수행, 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의·회의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며 행동강령책임관은 별지 제8호 서식에 의거 상담내용을 관리하여야 한다. <개정 2016.11.29>

② 사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치, 사이버 신고센터 운영 등 필요한 조치를 취해야 한다. <개정 2017.12.28>

제24조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제9호 서식에 따라 사장, 행동강령책임관 또는 청탁방지담당관에게 신고할 수 있다. <개정 2016.11.29>

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

③ 제1항에 따라 신고를 받은 자는 신고된 위반행위를 확인한 후 조치하여야 한다. <개정 2016.11.29>

제25조(신고인의 신분보장) ① 사장과 행동강령책임관은 제24조에 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 제24조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

⑤ 본 강령에서 정한 내용 외 신고자에 대한 보호, 보상과 관련된 사항은 “공익신고 처리 및 신고자 보호등에 관한 지침”에서 별도로 정한 바에 따른다. <신설 2017.12.28>

제25조의2(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 사장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한

조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.
<신설 2017.12.28>

② 제1항에 따른 조사위원회 세부 운영사항은 구성 필요 시 별도로 정한다. <신설 2017.12.28>

제26조(징계) ① 사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 제20조를 위반한 임직원에 대해서는 징계 및 이에 상응하는 조치를 우선 고려하여야 한다.
<개정 2016.3.30.>

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공사의 징계 관련 규정에 따른다. 다만, 제25조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

③ 사장은 임직원이 부패행위를 제ан 및 주선하는 경우에 대해서는 능동행위로 간주하여 가중 처벌 하여야 한다. <신설 2017.12.28>

제26조의2(징계양정기준) 금품 등 수수금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 공사의 징계관련 규정에 따라서 처리하되, [별표3]의 금품등 수수금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 한다.<본조신설 2012. 6. 15, 개정 2016.11.29>

제27조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 청탁방지담당관에게 지체 없이 별지 제10호 서식에 따라 신고하여야 한다. <개정 2016.11.29>

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

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.

<개정 2016.11.29>

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제11호 서식으로 그 반환 비용을 공사에 청구할 수 있다. <개정 2016.11.29>

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 청탁방지담당관에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.<개정 2016.11.29>

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 청탁방지담당관은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제12호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외 하고는 다음 각 호에 따라 처리한다. <신설 2016.11.29>

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제13호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분

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

⑥ 청탁방지담당관은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제14호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. <신설 2016.11.29>

⑦ 사장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다. <신설 2016.11.29>

제27조의2(부정청탁의 신고 및 처리) ① 임직원은 제9조의2의 제1항에 따른 부정청탁을 받았을 때에는 부정청탁을 한 자에게 부정청탁임을 알리고 이를 거절하는 의사를 명확히 표시하여야 한다. <신설 2016.11.29>

② 임직원은 제1항에 따른 조치를 하였음에도 불구하고 동일한 부정청탁을 다시 받은 경우에는 이를 청탁방지담당관에게 서면 또는 전자우편 등의 방법으로 신고하여야 하며, 청탁방지담당관은 접수 받은 신고 내용에 대한 확인 및 조사 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 사장에게 보고하여야 한다. <신설 2016.11.29>

③ 제2항의 신고를 받은 청탁방지담당관은 해당 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 사장에게 청탁금지법 제7조 제4항에 따른 적절한 조치를 요구할 수 있다. <신설 2016.11.29>

④ 제2항의 내용 및 조사 결과를 받은 사장은 필요하다고 판단될 경우 청탁금지법 시행령 제5조 및 제6조에 의한 처리 절차를 진행할 수 있다. <신설 2016.11.29>

제 6 장 보 칙

제28조(교육) ① 사장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 그 결과를 기록 관리하여야 한다.<개정 2012. 6. 21>

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 [별표4]에 따라 생애주기별 청렴교육을 실시하여야 한다. <개정 2013.7.8, 개정 2016.11.29>

③ 행동강령책임관은 모든 임직원을 대상으로 청탁금지법 제19조 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 시행해야 하며, 동법 제19조 제1항에 따른 서약서를 신규채용을 할 때 징구해야 한다. 모든 임직원은 이에 따라야 한다. <신설 2016.11.29, 개정 2018.1.26>

④ 해외법인(지사) 등으로 인사발령을 받은 임직원은 국외 체류 기간의 길이에 관계없이 체류 기간동안의 윤리·청렴 복무를 약속하는 서약서를 행동강령책임관에게 제출하여야 한다. 서약서 내용은 본 조항 발효 후 별도로 정한다. <신설 2017.12.28>

제28조의2(행동강령 위반자 청렴교육) 이 강령을 위반하여 징계처분을 받은 자는 청렴의식 내면화 및 재발방지를 위하여 징계처분일로부터 6개월 이내에 5시간 이상의 청렴교육을 받아야 하며, 이 경우 행동강령책임관은 행동강령위반자에게 외부위탁교육을 받을 것을 명할 수 있다. <신설 2017.12.28>

제28조의3(고위직 간부의 청렴교육 이수 의무) ① 임원 및 부서장, 지사장, 팀장급 보직자는 공사 주관 교육 외 연 5시간 이상 청렴교육을 의무적으로 이수하여야 하며, 이는 전자적, 비전자적 수단을 모두 포함한다. <신설 2017.12.28>

② 제1항에 따른 교육 대상자는 제1항에 기재된 비전자적 수단을 통한 교육 이수 시 이에 대한 증빙

자료를 수료 즉시 윤리경영 주관부서로 제출하여야 한다. <신설 2017.12.28>

제29조(행동강령책임관의 지정) ① 이 강령의 원활한 운영을 위하여 윤리경영 담당부서장을 행동강령책임관으로 한다.

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2016.11.29>

1. 강령의 교육·상단에 관한 사항(청탁금지법 제19조 제1항 및 제20조 제1항 제1호 포함)
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 기타 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니된다.

④ 행동강령책임관은 청탁방지담당관을 겸할 수 있다. <신설 2016.11.29>

제29조의2(청탁방지담당관의 지정) ① 본 강령 내 청탁금지법 관련 조항의 원활한 시행을 위하여 감사 담당부서장을 청탁방지담당관으로 한다. <신설 2016.11.29>

② 청탁방지담당관은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <신설 2016.11.29>

1. 청탁금지법에 따른 신고·신청의 접수, 처리 및 내용의 조사
2. 사장의 청탁금지법 위반 행위 발견 시 법원 또는 수사기관에 그 사실 통보

제30조(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.

제31조(포상) 사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제32조(행동강령의 운영) 사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

제33조(윤리청렴자문위원회의 구성·운영) ① 사장은 다음 각 호의 사항을 검토할 윤리청렴자문위원회를 구성하여 운영할 수 있다. <신설 2016.11.29>

1. 청탁금지법 제7조 제7항에 따른 부정청탁의 공개에 관한 사항
2. 청탁금지법 제7조, 제9조 및 제14조에 따른 부정청탁 및 수수 금지 금품등의 신고에 대한 처리 및 조치 등에 관한 사항
3. 청탁금지법 제40조에 따른 포상금 지급 대상자 추천에 관한 사항
4. 윤리경영 추진 관련 공식적인 의사결정이 필요한 사항
5. 그 밖에 청탁금지법 시행 및 강령의 원활한 운영을 위해 사장이 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항에 따른 위원회의 구성·운영에 필요한 세부적인 사항은 사장이 정한다. <신설 2016.11.29>

부칙

① (시행일) 이 강령은 2010년 6월 21일부터 시행한다.

② (지침명칭 변경) 이 강령의 시행으로 종전 ‘윤리경영실천지침’의 명칭은 ‘한국가스기술공사 임직원 행동강령’으로 변경된 것으로 한다.

부칙

① (시행일) 이 강령은 2012년 6월 21일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 강령은 2013년 7월 8일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 강령은 2015년 3월 24일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 강령은 2016년 3월 30일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 강령은 2016년 11월 29일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 강령은 2017년 12월 28일부터 시행한다.
단, 제9조의4는 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(2018.1.26)

① (시행일) 이 강령은 2018년 1월 17일부터 시행한다.

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위

구분	가액 범위
1. 음식물: 제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신 하는 화환·조화는 10만원	5만원 (화환·조화 10만원)
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 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 해당)은 10만원	5만원 (농수산물· 가공품 10만원)

※ 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.

※ 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.

※ 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.

[별표 2]

외부강의 대가기준(제20조 관련)

< 신설 2012. 6.15, 개정 2016. 3.30, 개정 2016.11.29, 개정 2017.12.28, 개정 2018.1.26 >

(단위:천원)

구분	모든 임직원(기관장 포함)
(최초) 1시간당 상한액	400
1시간 초과 상한액	200
총 상한액	600

1. 동 기준은 외부강의 대가 지급기준이 아니고, 기준초과금액은 받을 수 없는 상한액 개념임
2. 동 기준은 강의 등의 경우는 1시간당, 기고 등의 경우 1건당 상한액임
3. 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도, 대가 총액은 강의시간에 상관 없이 1시간 상한액의 150%를 초과하지 못 함
4. 동 기준의 상한액은 외부강의등으로 인해 제공받는 강의료, 원고료, 출연료 등 모든 금액을 포함하여 적용됨
5. 4호에도 불구하고, 공사로부터 여비를 지급받지 못 한 경우에는 공사의 여비 규정 내에서 실비수준으로 여비를 제공받을 수 있으며, 제공받은 금액은 동 기준의 상한액에 포함되지 않음
단, 요청기관으로부터 여비를 지급받았거나, 사례금에 여비가 포함되어 있는지 여부를 알 수 없는 경우, 공사로부터 여비를 지급받을 수 없음(중복수령 금지)
6. 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 대가 상한액은 대가 금액을 지급하는 자의 지급기준에 따름

[별표 3]

<신설 2012. 6. 15, 개정 2016. 3.30, 개정 2016.11.29>

금품등 수수 금지 위반 징계양정기준(제26조의2 관련)

비 위 유 형		수 수 행 위	금 액			
			100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 로부터 받거나 직무관련자 에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임파면	파면	
	능 동	정직·강등·해임	해임파면	파면		
직무와 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임파면	파면		
	능 동	강등·해임·파면	파면			
직무와 관련하여 금품등을 수수하고, 위법부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면			
	능 동	해임파면	파면			

임직원 생애주기별 청렴교육 실시기준

구분	교육대상	교육과정(교육시기)	교육방법
신규임용자	신입직원	신입직원 청렴교육 (채용시)	집체교육(1시간 이상 편성)
승진자	2급 승진자	간부 청렴교육 (승진시)	사이버교육 또는 집체교육 (1개 과정 이상 의무수강)
	3급 승진자	초급간부 청렴교육 (승진시)	사이버교육 또는 집체교육 (1개 과정 이상 의무수강)
고위보직자	팀장 이상 보직자	고위 보직 청렴교육 (매년 1회 이상)	사이버교육 또는 집체교육 (1개 과정 이상 의무수강)

[별지 제1호]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서				
소명인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사항				
소명 내용				
<div style="text-align: center;"> 20 . . . 소명인 (서명) </div>				

[별지 제2호]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서				
상담요청인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사항				
공정한 직무를 저해하는 사유				
<div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 상담요청인 (서명) </div>				

[별지 제3호]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서				
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 style="text-align: center;"> 20 . . . </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 보고자(상담요청인) (서명) </div>				

[별지 제4호] <신설 2016.11.29>

금품등 수수 신고서						
신고자	성명			주민등록 번호		
	소속			연락처		
	주소					
금품등을 제공한 자	성명					
	소속			연락처		
	주소					
	법인·단체 등의 경우	명칭			소재지	
		대표자 성명				
제공자와 친분관계를 맺은 경위						
금품등을 제공받게 된 경위						
금품등 수수 내용	일시			장소		
	금품등의 종류 및 가액	※ 증빙자료 첨부				
위와 같은 사실을 신고합니다.						
<div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 신고자 (서명) </div>						

[별지 제5호] <개정 2016.11.29, 개정 2018.1.26>

외부강의·회의등 신고서				
신고자	성명		소속	
	직위 (직급)		연락처	
요청자	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	
외부강의등 주제				
장소				
일시	20 . . .~20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄 신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
대가금액	총액 만원 (※ 1회 평균 대가 만원) (교통비 만원, 숙박비 만원, 식비 만원, 기타 만원)			
정보보안	본 강의내용에는 외부 공개시 공사의 경영과 영업에 불이익한 영향을 끼칠 수 있는 내부정보가 포함되어 있지 않음을 확인하며, 강의 중 내부정보가 유출되지 않도록 유의하겠습니다. <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음			
<div style="text-align: center;">20</div> <div style="text-align: center;">신고자 (서명)</div>				
<p>비고 : 1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.</p> <p>2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 숙박비 등으로 구분하여 기재할 수 있음.</p> <p>3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.</p>				

[별지 제6호] <신설 2016.11.29>

초과사례금 신고서					
신고자	성명		소속		
	직위 (직급)		연락처		
외부강의 유형	<input type="checkbox"/> 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 <input type="checkbox"/> 회의 <input type="checkbox"/> 기타()				
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 기고 <input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타()				
요청자	기관명		대표자		
	담당부서 (담당자)		연락처		
요청 사유					
외부강의등 주제					
장 소					
일 시		20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분			
사례금		총액 만원 (※ 1회 평균 대가 만원) (교통비 ____만원, 숙박비 ____만원, 식비____만원, 기타 ____만원)			
초과사례금		초과사례금 액수 : _____만원			
초과사례금 반환		반환여부 : (Y, N)		반환금액 :	
		반환방법 :		※ 증빙서류 첨부	
<div style="text-align: center;">20</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 신고자 (서명) </div>					

[별지 제7호] <개정 2015.3.24>

금전 거래(부동산 대여) 신고서						
신고자	성명		소속		직위 (직급)	
	생년월일			주소		
신고사항						
<input type="checkbox"/> 금전 차용 <input type="checkbox"/> 금전 대부						
거래 상대방	성명			생년월일		
	주소			연락처		
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련임직원				
직무관련 업무						
거래금액 (이율)						
거래사유						
상환기일						
증빙서류 목록 ※ 증빙서류(사본) 첨부						
<input type="checkbox"/> 부동산 대여						
대여인	성명			생년월일		
	주소			연락처		
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련임직원				
직무관련 업무						
대상						
대여사유						
대여기간 및 임차료						
증빙서류 목록 ※ 증빙서류(사본) 첨부						
<div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 신고자 (서명) </div>						

[별지 제7-1호]<신설 2012.6.15>

직무관련자와의 골프 등 신고서				
신고자	소 속			
	직 위(급)		성 명	
신 고 내 용				
일 시		장 소		
참석자	※ 소속, 직책, 성명기재			
비용부담	※ 본인여부, 카드사용여부 등 기재			
사 유	※ 구체적으로			
비 고				
<div style="text-align: right;"> 20 . . 신고자 (인) </div>				

[별지 제8호]

상담기록관리부					
상 일	담 시			상담유형	방문·전화·기타()
상 요	담 청	성	명	생년월일	
		소	속	직위(직급)	
상 내		담 용			
상 결		담 과			
<div> <div>20 . . .</div> <div> <div>행동강령책임관</div> <div>(서명)</div> </div> </div>					

[별지 제9호] <개정 2015.3.24>

행동강령 위반행위 신고서				
신고자	성명	(서명)	생년월일	
	직업		전화번호	
	주소			
피신고자	성명		직위 (직급)	
	소속			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의				
신고 내용				
증빙자료 목록	※ 증빙자료 첨부			

[별지 제10호] <신설 2016.11.29>

수수금지 금품등 신고서						
신고자	성명			주민등록 번호		
	소속			연락처		
	주소					
금품등을 제공한 자	성명					
	소속			연락처		
	주소					
	법인·단체 등의 경우	명칭			소재지	
		대표자 성명				
신고취지 및 이유						
금품등 수수 내용	일시			장소		
	금품등의 종류 및 가액					
금품등 반환여부 및 방법	반환여부 : (Y, N) ※ 증빙자료 첨부					
	반환 일시·장소 및 방법 :					
위와 같은 사실을 신고합니다.						
<div style="text-align: center;"> 20 . . . 청 구 인 (서명) </div>						

[별지 제11호] <개정 2016.11.29>

금품등 반환비용 청구서				
청 구 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
청구금액				
반환계좌	(금융기관명) 계좌번호 :			
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			
기 타 사 항				
<div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 청 구 인 (서명) </div>				

[별지 제12호] <신설 2016.11.29>

금품등 인도확인서				
인도자	성명		소속	
	직위 (직급)		연락처	
신고 접수번호				
품목 (상표)				
수량				
가액 (상당액)				
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부			
<p>위 금품등의 인도를 확인합니다.</p> <p>인도일 : 20 . . .</p> <p>인도자 소속 : 성명 : (서명)</p> <p>인수자 소속 : 성명 : (서명)</p>				

[별지 제13호] <신설 2016.11.29>

금품등 폐기처분 동의확인서				
인도자	성 명		소 속	
	직 위 (직 급)		연락처	
신고 접수번호				
품목 (상표)				
수량				
가액 (상당액)				
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부			
<p>위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.</p> <p>20 . . .</p> <p>인도자 소속 : 성명 : (서명)</p>				

[별지 제14호] <개정 2016.11.29>

[illegible]