

서울에너지공사 임직원 행동강령

[규정 제 18호
제정 2017. 4. 21.]

감사실

개정 2018. 7. 9.

개정 2019. 4. 2.

제1장 총 칙

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 서울에너지공사(이하 “공사”라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의)

이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

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

가. 공사에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

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

라. 공사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

마. 공사에 특정행위를 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

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 관련된 상급자와 소관 업무를 수행하는 하급자나, 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원
나. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
라. 그 밖에 사장이 정하는 임직원

3. “금품 등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

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

4. “청탁방지담당관”이란 부정청탁 금지 및 금품 등 수수의 금지에 관한 내용의 교육·상담, 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 “청탁금지법”이라 한다)에 따른 신고·신청의 접수·처리 및 내용의 조사, 청탁금지법에 따른 임직원의 위반행위를 발견한 경우 법원 또는 수사기관에 그 사실의 통보 업무를 총괄하는 임직원을 말한다.

제3조(적용범위)

이 강령은 공사에 재직 중인 모든 임직원(비정규직 포함) 및 공사에 파견된 임직원에 대하여 적용한다. 다만, 다른 기관·단체로부터 파견된 임직원은 공사의 강령을 적용하고 징계 등의 절차는 원소속 기관·단체의 규정을 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)

- ①임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에

위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

②상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식에 의하여 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제25조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식에 의하여 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④제2항이나 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.

⑤제4항에 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.

⑥제2항의 규정에 의한 지시 등에 따르지 아니한 직원이 원할 경우 희망 부서 전보 등의 조치를 하여야 한다.

⑦임직원은 제2항 및 제3항에 따른 지시 불이행을 이유로 어떠한 처벌이나 불이익을 받지 아니한다. <개정 18. 7. 9.>

제5조(사적 이해관계의 신고 등)

①임직원은 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.

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”라 한다)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. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
 8. 500만원 이상의 금전거래가 있는 자가 직무관련자인 경우
 9. 퇴직임원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자가 직무관련자인 경우
 10. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우
 11. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우
 12. 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 그 임직원의 사장에게 별지 제4호의 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의

조치를 신청할 수 있다.

③임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 사장에게 별지 제6호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

④제1항 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.

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

⑤제4항에도 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.

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥사장은 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.

⑦제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 사장이 정한다.

[전문개정 18. 7. 9.]

[제목개정 18. 7. 9.]

제5조의2(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출)

①임원(「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 제출하여

야 한다

②제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

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

③사장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

[본조신설 18. 7. 9.]

제5조의3(직무 관련 영리행위 등 금지)

①임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 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

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

[본조신설 18. 7. 9.]

제5조의4(퇴직자와의 사적 접촉 신고)

①임직원은 직무관련자인 공사의 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.

- ②제1항에 따른 사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법 등은 사장이 정한다.

[본조신설 18. 7. 9.]

제6조(특혜의 배제)

임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제6조의2(가족 채용 제한)

- ①임원은 공사에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.
- ②인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 공사에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

[본조신설 18. 7. 9.]

제6조의3(수의계약 체결 제한)

- ①임원은 공사와 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 공사와 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.
- ②계약업무를 담당하는 직원은 공사와 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 공사와 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

[본조신설 18. 7. 9.]

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)

- ①임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요

받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호 서식에 의하여 사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 18. 7. 9.>

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

제9조(인사 청탁 등의 금지)

- ①임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.
- ②임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.
- ③임직원은 이해관계자 등을 상대로 하여 본인 또는 다른 임직원(타인)의 취업을 위한 청탁 행위를 하여서는 아니 된다.

제10조(투명한 회계 관리)

임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 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(직위의 사적 이용 금지)

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

제12조(알선·청탁 등의 금지)

- ①임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호 가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한

직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 하거나 받아서는 아니 된다. <개정 18. 7. 9.>

②임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.
<개정 18. 7. 9.>

③임직원은 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 18. 7. 9.>

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

제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

①임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부

동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

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

1. 공사에서 추진하는 사업과 특정업체의 투자동향, 기술개발, 자금상황 등에 관한 중요정보로써 경제적 이익을 얻을 수 있는 정보
2. 입찰 및 계약이행에 있어 법의 규정된 절차를 따르지 않고 제공하는 정보
3. 임직원의 직무수행 중 알게 된 민원인의 개별식별정보 및 민감 정보
4. 그 밖의 법과 규정에 명시된 절차를 따르지 않고 제공하는 정보 등

제14조(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.

제15조(금품 등의 수수 금지)

①임직원은 직무상의 관련여부 및 기부·후원 등 명목여하를 불문하고 어느 누구로부터도 일체의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속을 해서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등 <개정 18. 7. 9.>
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 및 부조의 목적으로 제공되는 3만원 이내의 음식물, 5만원 이내의 경조사비·선물 등 <개정 18. 7. 9.>
3. 제16조의2의 외부강의등에 관한 사례금 <개정 18. 7. 9.>
4. 임직원의 4촌 이내의 친족이 부조의 목적으로 통상적인 범위 안에서 제공하는 경조 관련 금품, 치료비·주거비 또는 그 밖의 금품 등
5. 질병·재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 제공되는 금품 등
6. 직원 상호회에서 공개적으로 제공되는 금품 등
7. 불특정 다수인에게 배포를 위한 기념품 또는 홍보용 물품 등
8. 임직원 본인이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 정관·회칙이

정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등

9. 상급자가 하급자에게 위로, 격려, 포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 격려금 등

10. 그 밖에 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 것으로 인정되는 금품 등

②임직원은 제1항제8호에도 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 18. 7. 9.>

③임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항에 따라 임직원이 받는것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

④임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 하여서는 아니 된다.

⑤임직원은 공사의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 하여서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호에서 정한 경우는 제외된다.

제15조의2(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.

[본조신설 18. 7. 9.]

제16조(청렴한 계약의 체결 및 이행)

①임직원은 공사에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

②임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

- ③제1항 업무를 담당하는 임직원은 공사가 발주하는 입찰, 계약 및 계약 이행 과정에 참여하는 업체가 금지된 금품 등을 제공하지 않겠다는 확약과 이를 위반할 경우에는 제재를 받겠다는 청렴계약이행서약을 제출 받아야 한다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제16조의2(외부강의등의 사례금 수수 제한)

- ①임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 1에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.
- ②임직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 사장에게 미리 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.
(개정 18. 7. 9.)
- ③임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날로부터 5일 이내에 보완하여야 한다. (개정 18. 7. 9.)
- ④임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. (개정 18. 7. 9.)
- ⑤사장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.
- ⑥임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 사장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.
- ⑦임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제16호 서식으로 그 반환 비용을 사장에게 청구할 수 있다.
(개정 18. 7. 9.)

- ⑧임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 점직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제16조의3(초과사례금의 신고방법 등)

- ①임직원은 사장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 사장에게 신고하여야 한다.
(개정 18. 7. 9.)
- ②제1항에 따른 신고를 받은 사장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.
- ③제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 사장에게 알려야 한다.

제17조(직무관련자 등과의 거래 신고)

- ①임직원은 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 제14호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.
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 체

결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

②임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자였던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 사장에게 미리 별지 제14호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.

④임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제14호 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.

⑤사장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

[전문개정 18. 7. 9.]

[제목개정 18. 7. 9.]

제18조(건전한 경조사 문화의 정착)

①임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

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

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신

망 등을 통하여 알리는 경우

4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제5장 위반 시의 조치 등

제19조(위반 여부에 대한 상담)

- ①임직원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사 의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제15호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다. <개정 18. 7. 9.>
- ②사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제20조(위반행위의 신고 및 확인)

- ①누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제17호 서식에 따라 사장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고 할 수 있다. <개정 18. 7. 9.>
- ②제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.
- ③행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 사장에게 보고하여야 한다.

제21조(신고인의 신분보장)

- ①사장과 행동강령책임관은 제20조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
- ②전항에도 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.

- ③제20조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.
- ④제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제21조의2(행동강령 위반행위 조사위원회)

- ①사장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.
- ②제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제22조(징계)

- ①사장은 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ②제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공사의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제21조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.
- ③제1항과 관련하여 강령 위반행위를 한 임직원이 자진 신고 시에는 정상을 참작하여 양정을 감경할 수 있다.

제23조(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리)

- ①임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사장이나 행동강령책임관에게 지체 없이 별지 제18호 서식에 따라 신고하여야 한다.
(개정 18. 7. 9.)
 1. 임직원 자신이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
 2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우
- ②임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③임직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제16호 서식으로 그 반환 비용을 사장에게 청구할 수 있다.

〈개정 18. 7. 9.〉

④임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤사장은 제4항에 따라 금품 등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제19호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다. 〈개정 18. 7. 9.〉

1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품 등에 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 제20호 서식에 따라 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분 〈개정 18. 7. 9.〉
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 사장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥사장은 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제21호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. 〈개정 18. 7. 9.〉

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

제6장 보 칙

제24조(교육)

- ①사장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.
- ②제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하되, 신입사원, 승진자, 고위직(임원급)에 대해서는 신규임용, 승진, 고위직(임원급) 진입의 시기 도래시 교육을 하여야 한다. <개정 18. 7. 9.>

제25조(행동강령책임관의 지정)

- ①사장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 감사실장을 행동강령책임관으로 지정한다.
- ②「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 청탁 방지담당관은 감사로 지정한다.
- ③행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 - 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
- ④행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제26조(준수 여부 점검)

- ①행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.
- ②행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.
- ③행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

제27조(포상)

사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포

상 등을 실시할 수 있다.

제28조(행동강령의 운영)

사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙(17. 4. 21.)

이 강령은 공포일부터 시행한다.

부 칙(18. 7. 9.)

(시행일) 이 강령은 공포한 날로부터 시행한다.

[별표 1](제16조의2 관련) 〈개정 19. . .〉

외부강의 등 사례금 상한액

(단위: 천원/ 1시간)

구 분	기관장	임원	그 외 직원
상한액	400		

- ▶ 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 하고, 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못함
- ▶ 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 제공하는 일체의 사례금을 포함
- ※ 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 공사여비규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 사례금에 미포함
- ▶ 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따름

[별지 제1호 서식](제4조 관련) <개정 18. 7. 9.>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

[별지 제2호 서식](제4조 관련)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자
상담요청인	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

[별지 제3호 서식](제5조 관련) [신설 18. 7. 9.]

사적 이해관계 신고서

접수번호		접수일
신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 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		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

[별지 제4호 서식](제5조 관련) [신설 18. 7. 9.]

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당 임직원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
신청 취지		
신청 원인	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)	
참고 자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

서울에너지공사 귀중

[별지 제5호 서식](제5조 관련) [신설 18. 7. 9.]

의견서

성명	
소속	
직위(직급)	
담당업무	
의견	

본인은 직무 관련 업무에 대한 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청에 대하여 위와 같은 의견을 제출합니다.

20 11월 20일

성명 : (인)

[별지 제6호 서식](제5조 관련) [신설 18. 7. 9.]

업무 담당 임직원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
신청 취지		
신청 원인	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)	
참고 자료		

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

서울에너지공사 귀중

[별지 제7호 서식](제5조 관련) [신설 18. 7. 9.]

사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서

접수번호		접수일
업무 담당 임직원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
관련 사항	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)	
확인 사항		
조치 내역		
기타 참고사항		
, 확인점검일		
, 확인점검자 (인)		

[별지 제8호 서식](제5조의2 관련) [신설 18. 7. 9.]

임원의 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					
작성일자 : 20					
신고자 :				(인)	

[별지 제9호 서식](제5조의4 관련) [신설 18. 7. 9.]

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호		접수일	
신고인	성명		
	소 속		직위(직급)
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
직무관련자인 퇴직임직원	성명		연락처
	현 소속		
	퇴직 전 소속		퇴직일
접촉 일시			장소
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사음주 등의 향응, 5. 기타		
접촉 사유			
비용 부담자			
참고서류			

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

[별지 제10호 서식](제8조 관련) <개정 18. 7. 9.>

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

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 제11호 서식](제15조 관련) <개정 18. 7. 9.>

금품 등 수수 신고서

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

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제12호 서식](제16조의2 관련) <개정 18. 7. 9.>

외부강의 등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명		소속		
	직위 (직급)		연락처		
외부강의등 유형	[] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 [] 회의				
활동 유형	[] 강의, 강연		[] 기고		
	[] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결		[] 기타()		
요청인	기관명		대표자		
	담당부서 (담당자)		연락처		
요청 사유					
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)				

2005

2004

2003

신고자

(서명 또는 인)

유 의 사 항

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 제13호 서식](제16조의3 관련) <개정 18. 7. 9.>

초과사례금 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			소속	
	직위 (직급)			연락처	
외부강의등 유형	<input type="checkbox"/> 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 <input type="checkbox"/> 회의				
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연			<input type="checkbox"/> 기고	
	<input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결			<input type="checkbox"/> 기타()	
요청인	기관명			대표자	
	담당부서 (담당자)			연락처	
요청 사유					
외부강의등 주제					
장 소					
일 시	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 반환	반환여부 : _____ 반환금액 : _____ 반환방법 : _____ ※증빙서류 첨부				
<div style="text-align: right;">년 월 일</div> <div style="text-align: center;">신고자</div> <div style="text-align: right;">(서명 또는 인)</div>					

[별지 제14호 서식](제17조 관련) <개정 18. 7. 9.>

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명	소속		직위(직급)	
신 고 사 항					
<input type="checkbox"/> 금전 차용			<input type="checkbox"/> 금전 대부		
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)		<input type="checkbox"/> 직무관련임직원(이었던 자)	
직무관련 업무					
계약체결일				상환기일	
거래금액 (이율)				거래원인*	
<input type="checkbox"/> 물품 계약		<input type="checkbox"/> 용역 계약		<input type="checkbox"/> 공사 계약	
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)		<input type="checkbox"/> 직무관련임직원(이었던 자)	
직무관련 업무					
		계약체결일			
거래금액		거래원인			
<input type="checkbox"/> 부동산, 유가증권 등 거래					
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)		<input type="checkbox"/> 직무관련임직원(이었던 자)	
직무관련 업무					
		계약체결일			
대상		거래 금액			
거래원인					
년 월 일					
신고자					
(서명 또는 인)					
참고자료			※소명자료 첨부		

[별지 제15호 서식](제19조 관련) <개정 18. 7. 9.>

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 제16호 서식](제16조의2, 제23조 관련) <개정 18. 7. 9.>

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		
청구인		년 월 일 (서명 또는 인)

[별지 제17호 서식](제20조 관련) <개정 18. 7. 9.>

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	직업 (소속)	연락처		
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)	연락처		
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
	대표자 성명			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부				<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의
신고취지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부			
비고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

○○○장

귀하

신고자

년 월 일
(서명 또는 인)

[별지 제18호 서식](제23조 관련) <개정 18. 7. 9.>

수수 금지 금품 등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
금품등을 제공한 자	성명	
	직업 (소속)	연락처
	주소	
	법인단체등의 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.

신고자

년 월 일
 (서명 또는 인)

[별지 제19호 서식](제23조 관련) <개정 18. 7. 9.>

금품 등 인도확인서

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

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자	소속 :	성명 :	(서명 또는 날인)
인수자	소속 :	성명 :	(서명 또는 날인)

[별지 제20호 서식](제23조 관련) <개정 18. 7. 9.>

금품 등 폐기처분 동의확인서

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

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

[별지 제21호 서식](제23조 관련) <개정 18. 7. 9.>

금품 등 관리대장

[illegible]