

임직원 행동강령

제정 2003. 6. 13.
전문개정 2005. 5. 26.
개정 2006. 3. 27.
개정 2006. 5. 30.
개정 2006. 12. 27.
개정 2008. 8. 29.
개정 2008. 12. 24.
개정 2009. 11. 19.
개정 2011. 6. 27.
개정 2012. 10. 30.
개정 2013. 8. 26.
개정 2014. 10. 29.
개정 2015. 5. 29.
개정 2015. 6. 9.(별지서식)
개정 2015. 7. 1.(개폐정리)
개정 2015. 10. 23.
개정 2016. 3. 17.
전부개정 2016.10.31.
개정 2017.6.1.(개폐정리)
개정 2018. 1.26.(개폐정리)
개정 2018. 2. 7.
개정 2018. 6.14.
개정 2018.10.09.(개폐정리)
개정 2018.12.26.

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 주택도시보증공사(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 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.<개정 2018. 6.14>
 - 가. 공사와 업무거래관계에 있거나 보증대상 분양계약자에 해당하는 개인 또는 법인·단체<개정 2018. 6.14>
 - 나. 공사에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체<개정 2018. 6.14>
 - 다. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체<개정 2018. 6.14>
 - 라. 승인, 취소, 업무거래정지, 과태료 또는 연체료의 부과, 시험, 사정, 조정 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체<개정 2018. 6.14>
 - 마. 소송, 감독, 검사, 감사, 업무지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체<개정 2018. 6.14>
 - 바. 공사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체<개정 2018. 6.14>
 - 사. 기타 공사에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 법인·단체<개정 2018. 6.14>
 - 아. 그 밖에 사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체<개정 2018. 6.14>
2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
 - 가. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·감사·상벌·평가·예산·조직 등의 업무담당 임직원과 이와 직접 관련된 해당 임직원
 - 다. 공사의 사무를 위임·위탁한 경우 위임·위탁 사무를 관리 감독하는 임직원과 동 사무를 담당하는 임직원
 - 라. 그 밖에 사장이 정하는 임직원
3. “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

제3조 【적용범위】 이 강령은 공사에 속한 모든 임직원(비정규직, 파견직 근로자 포함)에게 적용한다.

제2장 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 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제29조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

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 【사적 이해관계의 신고 등】 ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사장에게 해당 사실을 별지 제3호 서식에 따라 서면(전

자문서 포함, 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 사장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니한다.<개정 2018. 6.14>

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우<신설 2018. 6.14>

2. 임직원의 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우<개정 2018. 6.14>

3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우<개정 2018. 6.14>

4. 500만원 이상의 금전거래가 있는 자가 직무관련자인 경우<개정 2018. 6.14>

5. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우<개정 2018. 6.14>

6. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우<신설 2018. 6.14>

7. 임직원 자신 또는 그의 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우<신설 2018. 6.14>

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

8. 공사의 퇴직임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자가 직무관련자인 경우<개정 2018. 6.14>

9. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우<개정 2018. 6.14>

10. 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 자가 직무관련

자인 경우<개정 2018. 6.14>

11. 그 밖에 사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우<개정 2018. 6.14>

② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사장에게 별지 제4호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.<신설 2018. 6.14>

③ 제2항에 따른 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 임직원은 사장이 요구하는 경우에는 지체 없이 그에 대한 의견서를 별지 제5호 서식에 따라 제출하여야 한다.<신설 2018. 6.14>

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. 6.14>

⑤ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제4항에 따른 신청을 받은 사장은 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.<개정 2018. 6.14>

1. 직무 참여의 일시중지<신설 2018. 6.14>
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정<신설 2018. 6.14>
3. 직무 재배정<신설 2018. 6.14>
4. 전보<신설 2018. 6.14>

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. 6.14>

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 제4항에 따른 신청, 제5항에 따른 조치 및 제6항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제7호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.<신설 2018. 6.14>

⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 필요한 사항은 사장이 정한다.<신설 2018. 6.14>

제5조의2 【임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출】

① 임원(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 이사 및 상근감사위원, 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.

② 제1항에 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

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

[본조신설 2018. 6.14]

제5조의3 【직무 관련 영리행위 등 금지】

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

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 공사가 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 공사에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 공사 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. 그 밖에 사장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

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

[본조신설 2018. 6.14]

제5조의4 【가족 채용 제한】

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

[본조신설 2018. 6.14]

제5조의5 【수의계약 체결 제한】

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

[본조신설 2018. 6.14]

제5조의6 【직무관련자와의 사적 접촉의 신고】

- ① 임직원은 직무관련자 또는 직무관련자인 공사퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 다음 각 호의 하나에 해당하는 접촉을 하는 경우 사장에게 신고하여야 한다. 다만, 다른 사유 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니한다.
 - 1. 직무관련자 또는 직무관련자인 퇴직자와 골프, 여행, 사행성 오락을 함께 하는 행위
 - 2. 직무관련자 또는 직무관련자인 퇴직자가 비용을 부담하는(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다) 식사·음주 등의 향응을 함께 하는 행위
- ② 임직원은 직무관련자 또는 직무관련자인 퇴직자와 사적 접촉을 할 때에는 미리 별지 제9호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 사전에 신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 내에 신고하여야 한다.

[본조신설 2018. 6.14]

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 소속 기관에 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 제10호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 사장이나 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 아니 된다.

③ 임직원은 직무관련자에게 본인 또는 다른 임직원의 취업을 위한 청탁 행위를 하여서는 아니된다.

제10조 【투명한 회계 관리】 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계 원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제11조 【이권 개입 등의 금지】 임직원은 자신의 지위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조의2【지위의 사적 이용 금지】 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 지위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제12조【알선·청탁 등의 금지】 ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원 및 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. 6.14>

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.<개정 2018. 6.14>

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. 6.14>

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 또는 용역을 정상적인 관행에서 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】 ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

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

1. 거래업체 및 입주예정자 등 이해관계인의 신상에 관한 정보
2. 신용평가 관련 정보
3. 공사의 주요 업무와 상품설계에 관한 정보로서 외부에 알려질 경우 공사의 손익에 상당한 영향을 미칠 수 있는 정보<개폐정리 2015. 7. 1>
4. 고객의 개발계획, 예정사업계획 등 사업관련 정보
5. 공사, 용역, 구매 등 각종 계약 및 업체선정과 관련한 중요 정보
6. 기타 공사의 승인이 없는 것으로 제1항에 의한 행위 발생 시 공사의 손익에 중대한 영향을 주거나 외부에 공개될 경우 상당한 사회적 물의를 일으킬 것으로 예상되는 제1호 내지 제5호에 준하는 정보<개폐정리 2015. 7. 1>

제14조【공용재산의 사적 사용·수익 금지】 ① 임직원은 차량, 부동산 등 공사 소유의 재산과 공사의 예산 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 관련 비위행위를 적발 할 경우 공용재산상 손해의 원금 및 이자비용을 포함하여 피해액의 3배 이내에서 환수조치 할 수 있다.

제14조의2【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, 법령 및 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2018. 6.14]

제15조 【금품등의 수수 금지】 ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

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

③ 제18조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
 2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 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 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.
- ⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품 등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니

하도록 하여야 한다.

- ⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.
- ⑦ 임직원은 공사의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제16조 【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 직위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영 간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

③ 임직원은 그 직위에 임용되기 전 3년 이내에 민간부문에서 재직하였던 법인이나 단체를 대상으로 해당 직위에 임용된 날로부터 2년 동안 공사 또는 물품구입, 용역 등의 계약·검사·검수에 직접적으로 관여해서는 아니 된다.

④ 임직원은 하도급거래관계의 상대방에게 목적물의 품질유지·개선 등 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 물품·장비 등을 지정하여 매입 또는 사용하도록 강요하여서는 아니 된다.

제17조 【청렴서약제도의 운영】 사장은 공정하고 깨끗한 거래관행의 정착을 위하여 청렴서약제도를 운영하여야 한다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제18조 【외부강의등의 사례금 수수 제한】 ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 직위·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 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 사장에게 미리 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을

요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.<개정 2018. 2. 7>

④ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다.

⑤ 사장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 직무관련성 등 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 사장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제13호 서식으로 그 반환 비용을 사장에게 청구할 수 있다.

⑧ 임직원은 월 3회·6시간을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

⑨ 소속 임직원이 대학의 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되는 경우 또는 대가의 유무 및 강의 횟수와 관계없이 1개월을 초과하여 지속적으로 출강하는 경우에는 인사 소관부서의 검토를 거쳐 사장의 겸직허가를 받아야 한다.

제18조의2 【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 제14호 서식으로 사장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 사장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

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.

제19조 【직무관련자 등과의 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 제15호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사 등으로부터 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 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 사장에게 미리 별지 제15호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

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

④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제15호 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.

⑤ 사장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제5조제5항 및 제6

항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

[본조개정 2018. 6.14]

제20조 【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)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제21조 【사조직 결성 등의 금지】 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

제22조 【성희롱 금지】 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

제5장 위반 시의 조치 등

제23조 【위반 여부에 대한 상담】 ① 임직원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제16호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실

설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제24조 【위반행위의 신고 및 확인】 ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제17호 서식에 따라 사장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.<개정 2018. 6.14>

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

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 사장에게 보고하여야 한다.

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.

제25조의2 【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.

③ 조사 결과의 처리 등 절차에 대하여는 상근감사위원직무규정 제17조에서 정하는 바에 의한다.

제26조 【징계】 ① 사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공사의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 별표 3의 금품등 수수(授受) 금지

위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제25조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제27조 【수수 금지 금품등의 신고 및 처리】 ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사장에게 지체 없이 별지 제18호 서식에 따라 신고하여야 한다.

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.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제13호 서식으로 그 반환 비용을 사장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 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

⑤ 사장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제19호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

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 제20호 서식에 따라

금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분

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

⑥ 사장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제21호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

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

제6장 보칙

제28조 【교육】 ① 사장은 임직원의 청렴의식 내면화, 생활화를 위해 신규임용, 승진예정, 임원 임용 시 등 생애주기 및 수준을 고려한 단계별 청렴교육을 실시하여야 한다.

② 제1항에 의한 교육은 매년 1회 이상 연 2시간 이상 부패방지교육을 실시하며, 교육의 대상자, 내용 및 방법 등의 세부 사항은 사장이 별도로 정하는 바에 따른다. 다만, 신규 임용자 및 승진자(보직자)에 대하여는 대면에 의한 방법으로 하는 교육이 포함되어야 한다.

③ 사장은 강령 위반이 확인된 자에 대하여 징계 등 처분과 별도로 내·외부 위탁교육 이수를 명할 수 있다.

제29조 【행동강령책임관의 지정】 ① 사장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상달에 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 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제29조의 2 【클린메이커의 위촉·운영】 ① 사장은 강령의 원활한 운영을 위하여 각 부서에 클린메이커를 위촉·운영하여야 한다. 다만, 부서의 규모·성격 및 지리적 특성을 고려하여 당해 부서에 클린메이커를 운영하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 클린메이커는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수여부 점검 및 보고
3. 기타 행동강령책임관이 요청하는 사항

③ 클린메이커는 제2항의 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

④ 제1항 단서의 규정에 의하여 클린메이커가 지정되지 아니한 부서에 대하여는 사장이 지정하는 클린메이커가 제2항의 업무를 수행한다.

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.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

제31조 【포상】 사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사 우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제32조 【행동강령의 운영】 사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

제33조 【공급자 행동강령의 운영】 임직원은 계약금액 50억원 이상의 공사·가공·공급 등을 하는 계약을 체결하는 경우 거래상대방에게 공급자 행동강령(별지 제22호 서식)을 준수할 것을 안내하여야 한다.

제34조 【윤리경영위원회의 설치】 사장은 윤리경영의 원활한 추진과 정착 및 강령의 원활한 이행 등을 위하여 윤리경영위원회를 설치·운영할 수 있다.

제34조의2 【청렴 옴부즈만의 설치】 사장은 공사가 시행하는 사업에 대한 투명한 감시 및 평가를 통해 불합리한 제도·관행·업무절차 등을 발굴하고 그 개선을 권고하는 청렴 옴부즈만을 설치·운영할 수 있다.

제34조의3 【청렴자문위원회의 설치】 사장은 부정청탁 및 수수금지 금품등의 신고처리 및 조치 등에 관한 사항, 부정청탁의 공개에 관한 사항 등의 검토 및 자문을 위하여 청렴자문위원회를 설치·운영할 수 있다.

[본조신설 2018.12.26.]

제35조 【윤리경영실천서약서의 제출】 ① 사장은 부패방지 및 깨끗한 직장풍토 조성 및 강령의 준수를 담보하기 위하여 임용 및 승진시 임직원에 대하여 별지 제23호 서식에 따라 윤리경영실천서약서를 제출하게 하여야 한다.

② 퇴직예정 임직원은 퇴직 후 공사 업무처리의 공정성과 투명성 제고에 기여하기 위하여 퇴직 전에 별지 제24호 서식에 따라 서약서를 사장에게 제출 하여야 한다.

제36조 【직책별 청렴행동수칙】 임직원은 부패방지 및 청렴문화 조성을 위해 직책별 청렴행동 수칙(별표 4)을 준수하여야 한다.

제37조 【부서별 청탁등록 대상 업무 유형】 임직원의 업무 추진 시 부패유발 요인을 감소시키고 부패행위를 방지하고자 부서별 청탁등록 대상 업무 유형(별표 5)을 설정한다.

제38조 【행동강령 운영실적 관리】 사장은 별지 제25호 서식에 따라 임직원 행동강령 운영실적을 작성하여 관리하여야 한다.

[본조신설 2018. 6.14]

제39조 【행동강령 위반행위자 조치결과 통보】 사장은 국민권익위원회로부터

통보받은 행동강령 위반행위자에 대하여 징계의결을 요구하지 않은 경우 별지 제26호 서식을 첨부하여 권익위원회에 통보하여야 한다.
[본조신설 2018. 6.14]

부칙<2018.12.26>

이 강령은 2018년 12월 27일부터 시행한다.

부칙<2016.10.31>

이 강령은 2016년 10월 31일부터 시행한다.

부칙<2017.6.1>

이 강령은 2017년 6월 2일부터 시행한다.

부칙<2018. 1.26>

이 강령은 2018년 1월 00일부터 시행한다.

부칙<2018. 2. 7>

이 강령은 2018년 2월 8일부터 시행한다.

부칙<2018. 6.14>

제1조(시행일) 이 강령은 2018년 6월 15일부터 시행한다.

제2조(적용례) ① 제5조의2의 개정규정은 이 영 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

② 제5조의4의 개정규정은 이 영 시행 이후 공사가 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

③ 제5조의5의 개정규정은 이 영 시행 이후 공사가 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

④ 제19조의 개정규정은 이 영 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부칙<2018.10.09>

이 강령은 2018년 10월 10일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2018. 2. 7>

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제15조제3항 2호 관련)

구분		가액 범위
1. 음식물	제공자와 공직자등이 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 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)	10만원

- 가. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물의 각각의 가액 범위는 각 호의 구분란에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호의 축의금·조의금과 같은 호의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호의 선물과 같은 호의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 각각의 가액 범위를 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. 사장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

외부강의등 사례금 상한액(제18조제1항 관련)

1. 사례금 상한액

- 가. 상한액 : 40만원
- 나. 가목의 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외과학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.
- 다. 사장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있다.

2. 적용기준

- 가. 제1호 가목 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 나. 제1호 가목 따른 임직원은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 다. 제1호 가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 임직원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 라. 라목에도 불구하고 임직원이 소속 기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 공사의 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준(제26조 관련)

금 액 비 위 유 형 수 수 행 위		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 받거나 직무관련임직원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직	정직·면직	정직·면직	면직
	능 동	정직	정직·면직	면직	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직	정직·면직	면직	
	능 동	정직·면직	면직		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	정직·면직	면직		
	능 동	정직·면직	면직		

직책별 청렴 행동수칙

1. 임원 및 팀장 이상의 청렴 행동수칙

- 가. 직원을 대상으로 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 법령이나 사규 등에 위반되거나 다른 직원의 공정한 직무수행을 저해하는 업무지시 또는 압력 행사를 하지 아니한다.
- 나. 관리자로서 직위를 이용하여 다른 직원의 임용·승진·전보 등 인사 업무에 부당하게 개입하지 아니한다.
- 다. 직무와 관련하여 직원 또는 직무관련자에게 금전·부동산·선물·향응을 요구하거나 받지 아니한다.
- 라. 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 직무수행 과정에서 특정인에게 특혜를 주거나 차별을 하지 아니한다.
- 마. 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 사적 용도로 사용함으로써 공사에 손해를 가하지 아니한다.

2. 팀원의 청렴 행동수칙

- 가. 자신의 임용·승진·전보 등 인사업무에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁이나 압력 행사를 하도록 하지 아니한다.
- 나. 직무관련자와 골프 및 사행성 오락 등 부적절한 사적접촉을 하지 아니한다.
- 다. 부조리 행위자에 대하여는 신고하고 신고자의 인적사항 또는 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 암시하거나 알려주지 아니한다.
- 라. 불필요한 출장을 가거나 부서 경비를 사적으로 사용하여 공사에 손해를 가하지 아니한다.

부서별 청탁등록 대상업무 및 청탁유형

부서명	업무명	청탁 유형
기획조정실	예 산	- 특정 부서에 대한 불필요한 예산 추가배정 요청 - 특정 사업에 대한 부적정한 예산 신설 요청 - 재정지원 사업 평가시 상위등급으로 선정 요청
	조 직	조직운영 시 특정사업 또는 부서에 인력 편파적으로 지원 요구
일자리 창출 전략처	평 가	- 부서 평가시 부당한 방법으로 높은 등급 요구 - 평가위원 정보 및 평가결과를 사전에 알려주도록 요청 - 평가지표 설정시 특정부서에 부당한 방법으로 유리하도록 설정하도록 요구
	민 원	민원처리 지연, 민원인 회유를 위한 개인정보 요구
인사처	인 사	- 각종 인사 관련 심사위원 정보 제공 요청 - 신규직원 채용에 대한 특혜 요청 - 직원의 비공개 인사정보 제공요청 - 자신 또는 타인이 승진할 수 있도록 청탁 - 직원 전보시 부당한 방법으로 특정 부서 배정 요청 - 해임 파면 등 퇴직사유를 의원면직 등 정상적인퇴직으로 요청
	급여·복지	- 제3자가 채권추심 등의 목적으로 급여관련 개인정보 요청 - 휴직, 직위해제 등 퇴직수당 감축사항 삭제 요청 - 대출자격 미달자의 부당한 대출 요청 - 대출 신청자의 순서 끼어들기 요구
	교 육	교육연수업체 선정을 위하여 특혜요청
경영관리처	계 약	- 계약업체 지정시 제3자를 통한 특정업체 선정 요청 - 특정업체, 제품에 유리하도록 방침 수립 및 특정 규격 제한 요청 - 사전에 계약 정보 제공 요청

부서명	업무명	청탁 유형
	회 계	- 주거래은행 선정시 특정은행에 유리하도록 요구 - 지출서류 미비사항에 대한 지출 요청
홍보비서실	홍 보	- 홍보물 제작업체 선정 시 특정업체에 유리하도록 정보제공 및 입찰공고 요청 - 홍보성 문화행사 개최 요구
	사회공헌	특정 시설 및 기관 등에 후원금 기부 요청
정보운영처	정보화 사업관리	- 직원 개인정보 제공 요청 - 비인가 사이트 접속 및 프로그램 권한 사용 요청 - 전산 유지관리에 대한 특정업체 특혜 요청
금융기획실	영 업	- PF대출기관 선정시 특정은행에 유리하게 설정하도록 요구 - 제도개선 시 주택협회 및 특정업체에 유리하도록 개선을 요구하는 행위
	C S	친절도 등 CS관련 조사결과 상위 등급 요청
심사평가처	심사 등	- 규정상 보증 금지 및 제한 사항에 해당하는 건에 대하여 발급을 요구하는 행위 - 신용평가 및 보증관리 등의 제도개선 시 특정업체에 유리하도록 개선 요구를 하는 행위
채권관리실	소송채권 회수	- 소송 수행과 관련하여 공사 상대방에게 유리하게 소송이 진행되도록 청탁 - 정당한 권원없이 채무면제 감경 행위
기금관리실	기 획	기금 업무 제도 개선 시 특정업체에 유리하도록 개선을 요구하는 행위
임대주택 지원처	심 사	기금출자 심사 시 특정업체에 유리하도록 요구하는 행위
감사실	감 사	감사결과 지적된 사실을 무마해 달라는 청탁

부서명	업무명	청탁 유형
		- 감사처분의 정도를 감경해 달라고 요구 - 특정인을 비방할 목적으로 감사를 의뢰하는 청탁 - 내부 신고자 정보를 알려달라는 부당한 요구 - 감사부서를 통한 부당한 민원제기로 합리적인 업무 처리에 지장을 초래하는 요구 - 복무감찰 시기 및 장소를 알려달라고 요구하는 행위
금융센터 지 사	보증발급 등	- 규정상 보증 금지 및 제한 사항에 해당하는 건에 대하여 발급을 요구하는 행위 - 입출금관리의 경우 규정에 위배되는 상황에서 입출금 관리의 해지를 요구하거나 입출금 인출을 요구하는 행위
임대주택 금융센터	심 사	기금출자 심사 시 특정업체에 유리하도록 요구하는 행위
관리센터	하자이행 보증이행 공매 등	- 하자 판정 시 하자 관련 판단 청탁 - 이행관련 규정에 맞지 않는 청탁 - 특정업체 낙찰 특혜 - 특정인(업체) 임의적인 수의계약, 정보제공 등

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

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

소명 내용

년월일

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 사항			

공정한 직무를
저해하는 사유

년월일

상담요청인(서명 또는 인)

[별지 제3호 서식](제5조제1항 관련) <신설 2018. 6.14>

사적 이해관계 신고서

접수번호		접수일
신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 보증·신용평가, 2. 기금 투·융·출자 등, 3. 정비사업 4. 보증이행, 5. 채권 관리, 6. 구매·조달·용역 등의 각종 계약, 7. 민원, 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		

이
고
고

신고인

(서명 또는 인)

[별지 제4호 서식](제5조제2항 관련) <신설 2018. 6.14>

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. 보증·신용평가, 2. 기금 투·융·출자 등, 3. 정비사업 4. 보증이행, 5. 채권관리, 6. 구매·조달·용역 등의 각종 계약, 7. 민원, 8. 기타)	
참고 자료		

이
의
이

신고인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중

성명	
소속	
직위(직급)	
담당업무	
의견	

20 년 월 일

성명 : (인)

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
신청 취지		
신청 원인	직무 관련 업무 (1. 보증·신용평가, 2. 기금 투·융·출자 등, 3. 정비사업 4. 보증이행, 5. 채권관리, 6. 구매·조달·용역 등의 각종 계약, 7. 민원, 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		

○○기관 귀중 신청인 (서명 또는 인)

사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서

접수번호		접수일
업무 담당 임직원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
관련 사항	직무 관련 업무 (1. 보증신용평가, 2. 기금 투·융·출자 등, 3. 정비사업 4. 보증이행, 5. 채권관리, 6. 구매·조달·용역 등의 각종 계약, 7. 민원, 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)		

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)

직무관련자와의 사적 접촉 신고서

접수번호		접수일		
신고인	성명			
	소 속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 보증·신용평가, 2. 기금 투·융·출자 등, 3. 정비사업 4. 보증이행, 5.채권 관리, 6. 구매·조달·용역 등의 각종 계약, 7.민원, 8. 기타)		
직무관련자 또는 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)

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)

금품등 수수 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		
	소속		연락처		
	주소				
금품등을 제공한 자	성명				
	직업 (소속)		연락처		
	주소				
	법안단체등의 경우	명칭			
		소재지			
대표자 성명					
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위					
금품등을 제공받게 된 경위					
금품등 수수 내용	일시				
	장소				
	금품등의 종류 및 가액				
증거자료					
비고					

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

외부강의 등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명		소속		
	직위 (직급)		연락처		
요청인	기관명		대표자		
	담당부서 (담당자)		연락처		
외부강의 등 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 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

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)					

초과사례금 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명		소속		
	직위 (직급)		연락처		
요청인	기관명		대표자		
	담당부서 (담당자)		연락처		
외부강의 등 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		
년 월 일					
신고자					
(서명 또는 인)					

[별지 제15호 서식](제19조제1항, 제2항, 제4항 관련)

직무관련자 등과의 거래 신고서

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

[별지 제16호 서식](제23조제1항 관련)

상담기록관리부

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

상담 내용

상담 결과

☐ Yes ☐ No ☐ Not sure

행동강령책임관

(서명 또는 인)

[별지 제17호 서식](제24조제1항 관련)

행동강령 위반행위 신고서

접수번호		접수일자		처리일자		처리기간		60일	
신 고 자	성명			주민등록번호 (외국인등록번호)			연락처		
	직업 (소속)								
	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						[] 동의 [] 부동의			
신고취지 및 이유									
행동강령 위반행위 내용	일시								
	장소								
	내용								
증거자료 목록		※ 증거자료 첨부							
비고									

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

신 고 자

년 월 일

(서명 또는 인)

귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제18호 서식](제27조제1항 관련)

수수 금지 금품등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명			주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속			연락처	
	주소				
금품등을 제공한 자	성명				
	직업 (소속)			연락처	
	주소				
	법안단체등의 경우	명칭			
		소재지			
대표자 성명					
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.

신 고 자

년 월 일

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

금품등 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)

금품등 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)

주택도시보증공사 공급자 행동강령

-HUG Code of Conduct for Suppliers-

주택도시보증공사는 신뢰를 구축하는 공적보증, 가치를 창출하는 주택도시기금, 국민을 중시하는 경영시스템을 통해 삶의 공간에 가치를 더하는 주택도시금융리더라는 비전을 달성함으로써 주택과 도시, 사람을 품어 풍요로운 세상을 만들고자 합니다.

이를 위해 주택도시보증공사는 공급자와 공급자의 임직원, 대리인 및 하도급 계약자들(이하 ‘공급자’라 합니다.)을 위한 행동강령을 제정하여 권고합니다. 공급자 행동강령은 주택도시보증공사와 거래하는 모든 공급자들이 준수하여야 할 기본적인 윤리적, 사회적 환경적 기준이며, 이러한 기준의 준수가 주택도시보증공사와 공급자 모두에게 사업적 경쟁력은 물론 이익을 가져다 준다고 믿습니다.

주택도시보증공사는 지속적인 소통과 대화를 통하여 청렴한 기업문화를 정립함과 더불어 공급자들과 함께 깨끗하고 투명한 사회를 만들어 가고자 노력할 것입니다.

주택도시보증공사의 국내외 모든 공급자들은 국내법과 국제법 그리고 인권, 노동, 환경, 반부패와 관련하여 제정된 UN 글로벌 컴팩트 10대 원칙을 준수하여야 하며, 더불어 공급자 행동강령의 가이드라인을 성실히 준수하여야 합니다. 또한 계약 이행시 주택도시보증공사가 추가적으로 제시하는 윤리, 사회, 환경에 관한 세부 요건을 준수하여야 하며, 공급자와 관련된 하도급 계약자들도 본 행동강령의 원칙들을 인지하고 준수하도록 권장하여야 합니다.

I. 윤리적 기준

윤리경영 실천서약서

나는 주택도시보증공사의 임직원으로서 깨끗하고 투명한 공사를 만드는 데 앞장서기 위하여 다음과 같이 실천할 것을 다짐한다.

1. 나는 주택도시보증공사인으로서 자부심을 가지고 명예와 품위를 유지하며 모든 공·사 생활에 있어 솔선수범하여 직원들의 귀감이 되도록 노력한다.
2. 나는 직무와 관련하여 금전·선물·향응 등을 요구하거나 이를 받지 않으며, 주변으로부터 청렴성에 의심을 받을 만한 일체의 행동을 하지 않는다.
3. 나는 직위를 활용하여 청탁, 알선, 이권개입 등을 통해 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하지 않으며, 공정한 직무수행을 저해하는 어떠한 행위도 하지 않는다.
4. 나는 직장내에서 부패를 예방하고 부조리 행위자에 대하여는 적극 신고하여 소신있게 일할 수 있는 환경 조성에 노력한다.
5. 나는 고객이 최우선이라는 고객지향적 사고를 바탕으로 고객만족을 위하여 최선을 다한다.
6. 나는 허례허식을 배격하고 검소하고 건전한 생활을 실천한다.
7. 나는 직원 상호간 인격을 존중하고 예의를 지키며, 믿음과 애정으로 일하고 싶은 직장문화 조성을 위해 앞장선다.

20 년 월 일

(소속)

(성명)

(서명)

- 1.1 공급자는 투명하고 깨끗한 경영을 위하여 최선의 노력을 다하여야 하며, 부당 취득, 뇌물수수 등 비도덕적 행위를 하여서는 안됩니다. 특히 공사 직원에게 금품, 향응 등의 뇌물을 어떠한 형태로든 제공해서는 안됩니다.
- 1.2 공급자는 공정거래를 저해하는 담합 행위를 하여서는 안되며, 또한 제3자와 불법하도급 거래를 하여서도 안됩니다.
- 1.3 공급자는 본인 또는 타인의 이익을 위하여 당사 직원에게 공정한 직무수행이나 의사결정에 영향을 미칠 수 있는 부당한 청탁을 하여서는 안됩니다.
- 1.4 공급자는 뇌물 공여 및 요구를 거절하는 깨끗한 기업문화를 조성하기 위하여 소속 직원을 교육하여야 하며, 계약 이행시 부패 관련 사항을 발견할 경우 주택도시보증공사 홈페이지(www.khug.or.kr) 부조리익명신고를 통해 신고하여야 합니다.

II. 사회적 기준

- 2.1 공급자는 사업권내의 조세 및 노동 관련 법규를 준수하며, 그러한 법규의 규정 및 취지에 따라 행동하기 위해 최선의 노력을 기울여야 합니다.
- 2.2 공급자는 국내법 및 국제법을 위반하여 근로를 제공받아서는 안됩니다.
- 2.3 공급자는 어떠한 경우에도 아동노동을 활용해서는 안되고 이를 통한 이익을 취해서도 안됩니다.
- 2.4 공급자는 인종, 종교, 성별, 신체능력 등을 이유로 근로자의 고용 또는 채용시 차별하여서는 안되며, 법률에 의하여 금지되어 있지 않는 이상 근로자에게 집회 결사의 자유와 단체교섭권을 부여하여야 합니다.

III. 환경적 기준

- 3.1 공급자는 사업권내의 환경과 안전 관련 법규를 준수하며, 그러한 법규의 규정 및 취지에 따라 행동하기 위해 최선의 노력을 기울여야 합니다.
- 3.2 공급자는 기업의 환경보호 성과를 지속적으로 향상시키기 위하여 환경 관련 절차를 준수하고 환경친화적 기술의 확산을 위하여 노력을 기울여야 합니다.
- 3.3 공급자는 근로자들에게 필수 안전 장비를 제공하는 등 안전하고 건강한 작업 및 근무여건을 제공해야 합니다.
- 3.4 공급자는 사업권내의 관련 국가 및 지역의 환경에 대한 피해를 최소화하기 위하여 노력하는 등 환경을 중시하는 경영활동을 하여야 합니다.

퇴직예정자 청렴생활 서약서

나는 주택도시보증공사의 자랑스러운 일원으로서 퇴직 후에도 후배들의 귀감이 될 것을 다짐한다.

하나, 나는 주택도시보증공사의 위신을 떨어뜨리거나 사업의 신뢰성을 손상시킬 수 있는 일체의 행위를 하지 않겠다.

하나, 나는 재직 시의 직위와 취득한 정보를 이용하여 사적이익을 추구하지 않겠다.

하나, 나는 재직 시 알게 된 직무상 관련 비밀을 외부에 누설하지 않겠다.

하나, 나는 퇴직 후 소속하게 될 단체의 업무와 관련하여 주택도시보증공사 임직원과의 연고를 선전 또는 이용하거나, 임직원에게 영향력을 행사할 수 있음을 암시하는 행위는 절대 하지 않겠다.

하나, 나는 퇴직 후 소속하게 될 단체의 업무와 관련하여 주택도시보증공사 임직원과 사적인 접촉을 하지 않겠다.

하나, 나는 퇴직 후 자기 또는 제3자의 이익을 위하여 주택도시보증공사의 업무처리, 입찰 및 계약과정에 부당한 영향력을 행사하지 않겠다.

20 년 월 일

소속 : 직위 : 직급 : 성명: _____

행동강령 운영실적
(‘00년 상반기/하반기)

1. 기본사항

- 가. 행동강령 적용인원 : 명
 ※ 적용인원 : 기준일 현재 총 현원(상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)
- 나. 클린신고센터 설치수 :
- 다. 행동강령책임관(기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제·개정 내역

명 칭			
제정·개정	제정 (), 개정 ()	일 자	200 . . .
주요 내용			

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출(첨부①)

2. 행동강령 이행환경

가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

- 신고창구 접속 경로 : (예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)
- 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

- 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여·부
- 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 : 회

다. 신고자 인센티브 부여제도

- 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)
- 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

구 분	신고 건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
계			원(상당) ※ 인사상 우대 등		
내 부					
외 부					

3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

- 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
총계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 사적 이해관계의 신고 등			
③ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출			
④ 직무관련 영리행위 등 금지			
⑤ 가족채용 제한			
⑥ 수의계약 체결 제한			
⑦ 퇴직자와의 사적 접촉 신고			
⑧ 특혜의 배제			
⑨ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑩ 정치인 등의 부당한 요구			
⑪ 인사 청탁 등의 금지			
⑫ 투명한 회계관리			
⑬ 이권개입 등의 금지			
⑭ 직위의 사적 이용 금지			
⑮ 알선·청탁 등의 금지			
⑯ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한			
⑰ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑱ 사적노무의 요구 금지			
⑲ 금품등의 수수 금지			
⑳ 청렴한 계약의 체결 및 이행			
㉑ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
㉒ 직무관련자등과의 거래 신고			
㉓ 경조사의 통지			
㉔ 기타			

나. 외부강의등 신고 현황

구 분	총 계	강의·강연	발표·토론	심사·평가 자문·의결	기 타
신고건수	건	건	건	건	건
신고인수	명	명	명	명	명
외부강의등 시간 (누계)	시간	시간	시간	시간	시간
대 가	만원	만원	만원	만원	만원

- ※ 1. 소속 기관 임직원의 신고실적도 포함
2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재
3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

다. 금품등 반환신고 현황

○ 신고 현황

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
수수 금지 금품등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
외부강의등 초과사례금 (공무원행동강령 제15조 관련)			

○ 처리 현황

구분	계	반 환	기 중	폐 기	기 타	처리중
건 수	()	()	()	()	()	()
금 액						

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 “건수란”에 ()로 표시

라. 행동강령 위반행위 적발 현황

위반건수(건)			자체적발률(%)
계 (A+B)	자체적발건수 (A)	외부기관통보건수 (B)	$\frac{A}{A+B} \times 100$

4. 행동강령 실천의지

가. 행동강령 교육

- 교육인원(누계) : 명 ※ 소속 기관 교육인원 포함
○ 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

구분	일시	장소	참석인원(명)	주요내용	교재 제작 여부
누계	-	-		-	-
1	2008. 4. 7.(월)	대강당	457	행동강령 조문별 위반 사례 교육	○ (행동강령 조문별 사례집)
2					
:					

나. 행동강령 이행실태 지도·점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	-			-	
1	2008. 4. 7.(월)~11.(금)	5일	7	업무추진비 등의 목적외 사용 여부	1
2					
3					

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

○ 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				

5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역

※ 위반행위자 별로 별도 작성

1. 위반행위자		일련번호		20 -	
소속			직위		
직급	[] 임 원	[] 관리자	[] 직 원	성명 (실명기재)	
2. 위반행위 및 적발·처분일					
위반행위일	()년 ()월	적발일	()년 ()월	징계 등 처분일	[] ()년 ()월 [] 진행중
3. 위반행위 처리결과	[] 파면	[] 해임	[] 강등	[] 정직	[] 감봉
	[] 견책	[] 불문경고	[] 경고·주의	[] 기타(훈계·전보발령 등)	
4. 적발기관	자체적발	[] 내부공익신고 [] 진정/신고 [] 자체감사 [] 기타(직접기재 :)			
	외부기관 적발	[] 상급 감독기관 [] 감사원			
		[] 검찰청 [] 경찰청			
		[] 국무총리실 [] 국민권익위원회			
[] 기타(직접기재 :)					
5. 행동강령 위반행위 내역					
유형	[] 공정한 직무수행을 해치는 지시 [] 이권개입 등의 금지 [] 사적 이해관계의 신고 등 [] 직위의 사적 이용 금지 [] 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출 [] 알선·청탁 등의 금지 [] 직무관련 영리행위 등 금지 [] 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한 [] 가족채용 제한 [] 공용재산의 사적 사용·수익 금지 [] 수익계약 체결 제한 [] 사적노무의 요구 금지 [] 퇴직자와의 사적 접촉 신고 [] 금품등의 수수 금지 [] 특혜의 배제 [] 청렴한 계약의 체결 및 이행 [] 예산의 목적 외 사용 금지 [] 외부강의등의 사례금 수수 제한 [] 정치인 등의 부당한 요구 [] 직무관련자등과의 거래 신고 [] 인사 청탁 등의 금지 [] 경조사의 통지 [] 투명한 회계관리 [] 기타(직접기재:)				
내역	○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재				

6. 기타

- 운영상 애로사항
- 개선조치 요청
- 건의사항 등

[별지 제26호 서식](제39조 관련)

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
위반행위	통보받은 문서번호	
	위반내역	
■ 징계의결 미요구 사유		

년	월	일
확인자 (직위)		(서명 또는 인)