

윤리규정 [2018.10.18. 규정 제17호]

개정 2019.01.01. 규정 제28호

개정 2019.07.18. 규정 제41호

개정 2020.01.08. 규정 제49호

개정 2020.08.24. 규정 제57호

개정 2023.06.30. 규정 제97호

I. 윤리현장

인천공항시설관리는 인천국제공항공사로부터 위임받은 안전하고 편리한 인천공항 운영과 고객에게 최상의 서비스를 제공함으로써 국가발전에 기여하는 기업으로서 이해관계자와 함께 발전하는 공항전문기업으로 성장해 나가고자 한다.

이를 위해서는 공정하고 투명한 윤리문화 정착이 필수요건임을 인식하고 회사 모든 임직원이 지켜야 할 올바른 행동과 가치판단의 기준으로 윤리현장을 제정하고 실천한다.

우리는 모든 업무 처리에 있어서 정직하고 성실한 업무자세를 견지하고 공정성과 투명성을 확보한다.

우리는 모든 업무 처리에 있어서 창조성과 지혜를 발휘하여 지속적인 업무 프로세스 개선을 통해 공항의 발전에 기여한다.

우리는 안전 및 서비스 제공이 공항운영에 있어 가장 기본적인 가치임을 인식하고 고객에 대한 세계 최고수준의 안전과 서비스를 제공하기 위해 노력한다.

우리는 가치창조를 통해 주주와 고객 및 다양한 이해관계자의 권익 보호를 위해 노력한다.

우리는 지속가능한 성장을 목표로 경영활동에서 발생하는 환경영향을 지속적으로 개선해 나간다.

총 칙

이 윤리현장은 윤리경영 실천을 위한 올바른 의사결정과 윤리적 판단 기준을 임직원에게 제공하는 것으로서, 인천공항시설관리의 모든 임직원은 윤리현장을 올바로 이해하고 준수하여야 한다.

임직원의 기본윤리

1. 인천공항시설관리의 경영이념과 비전을 공유하고 부여받은 임무를 완수하며, 자기 계발을 통해 개인과 회사발전을 추구한다.
2. 높은 윤리적 가치관을 바탕으로 제반 법규와 규정을 준수하면서 업무를 공정하고 성실하게 처리하고, 부당한 이득을 얻지 않으며 개인의 품위와 인천공항시설관리의 명예를 유지하도록 노력한다.

고객 및 협력회사에 대한 윤리

1. 고객가치를 경영의 최우선으로 하여 안전하고 편리한 공항 이용이 가능하도록 최상의 서비스를 제공함으로써 고객의 신뢰를 증진시킨다.
2. 건전하고 투명한 기업지배구조 확립을 통해 장기적인 기업가치 향상을 도모하며, 주주들에게 인천공항시설관리의 기업 활동 및 구조, 재무상황, 경영성과에 대해 정기적으로 신뢰할 수 있는 정보를 제공한다.
3. 인천국제공항공사, 정부기관, 항공사, 입주업체, 공사의 협력업체 등 여러 사업 동반자들과 상생협력체계를 구축하도록 노력한다.

임직원에 대한 윤리

1. 인천공항시설관리는 임직원이 상호 신뢰하고 존경하며, 회사의 명예와 업무성과를 위하여 책임감을 가지고 일할 수 있는 근무환경을 제공한다.
2. 인천공항시설관리는 임직원에게 안전하고 건전한 근무환경을 제공하며 어떠한 형태의 강압적이거나 강제된 노동력을 이용하지 않는다.
3. 인천공항시설관리는 임직원이 개개인의 기량과 역량을 계발하고 강화시킬 수 있는 환경을 제공하고 불합리한 차별을 배제하며 공정한 기회를 제공한다.

준수의무

임직원은 윤리헌장을 숙지하고 준수하여야 하며 헌장의 준수여부는 행동강령책임관을 통해 관리 감독된다.

보 칙

본 윤리헌장은 인천공항시설관리 임직원이 지켜야 할 윤리적 가치판단의 기준으로서 선언적 의미를 가지며, 본 윤리헌장 상의 가치를 구현하기 위하여 임직원 윤리와 관련된 구체적인 판단기준 및 처리절차와 그 운영에 필요한 세부사항은 “II. 임직원 행동강령”에서 별도로 정한다.

Ⅱ. 임직원 행동강령

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 인천공항시설관리 주식회사(이하 “회사”라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2019.1.1.>

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “임직원”이라 함은 사장을 포함하여 회사에 근로를 제공하고 근로의 대가로 임금을 지급받는 임·직원 모두를 말한다.
2. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
 - 가. 회사에 대하여 민원사무를 신청 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 나. 인·허가, 검사, 감사, 감독, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
 - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
 - 라. 회사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 마. 회사에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체
 - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
 - 사. 회사에 보상을 요청하였거나 요청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 아. 그 밖에 사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체
3. “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 임직원과 관련된 다

른 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 사장이 정하는 임직원

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

5. “행동강령책임관”이란 이 강령에 관한 업무를 총괄하는 자로서 제45조 규정에 의하여 지정된 자를 말한다.

6. “내부공익신고”란 임직원이 다른 임직원의 부패행위를 공익을 위하여 신고하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 강령은 회사의 모든 임직원에게 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 행동강령책임관과 상담할 수 있다.

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

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 이를 사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 사장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해하는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요

한 조치를 할 수 있다.

⑥ 제1항에 따른 공정한 직무수행을 현저하게 해하는 지시의 판단 기준은 별표1과 같다.

⑦ 임직원은 제2항 내지 제3항에 따른 지시 불이행 및 상담을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

제5조 삭제 <2023.06.30.>

제6조 삭제 <2023.06.30.>

제7조 삭제 <2023.06.30.>

제8조 삭제 <2023.06.30.>

제9조 삭제 <2023.06.30.>

제10조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제11조 삭제 <2023.06.30.>

제12조(직무관련자에 대한 협찬요구 제한) ① 임직원은 체육대회, 동호인 활동 등 회사 임직원의 편익을 위한 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니 된다. 다만, 직무관련자와 공동으로 행사를 진행하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항에 따른 협찬이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·용역·인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다.

제13조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 회사에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제14조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 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 하여야 한다.

제15조(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 재직 중 자신의 직위 또는 권한을 이용하여 직무관련자 등에게 채용 등 인사에 관하여 직·간접적으로 부정한 청탁을 해서는 아니 된다.

제16조(투명한 정보 및 회계 관리) ① 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록·보고하여야 하며 특정 개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실 또는 손괴하여서는 아니 된다.

② 임직원은 회계기록 기타 재무관리를 함에 있어 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

③ 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 사장의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

④ 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

제17조(허위보고 및 허위사실 유포 금지) 임직원은 직무수행과 관련된 보고를 함에 있어 사실에 근거하여 정확하게 보고하여야 하며, 대내외에 허위사실을 유포하여서는 아니 된다.

제18조(문서의 반출 제한) ① 임직원(퇴직자 또는 퇴직예정자 포함)은 외부 공개용으로 작성된 문서와 홈페이지 등을 통해 외부에 공개된 문서를 제외한 일체의 문서를 외부로 반출할 수 없다.

② 제1항을 위반하여 문서를 무단으로 반출한 경우에는 어떠한 목적으로도 해당 문서를 이용하여서는 아니 되며, 회사의 요청이 있는 경우 해당 문서를 즉시 반환해야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제19조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위 또는 권한을 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제20조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 회사의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제21조(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.

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

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.

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 업무수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

- ④ 임직원이 공정한 직무수행을 저해하는 부당한 청탁 또는 알선을 받은 때에는 이를 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 제4항의 경우 신고자의 신분은 신고자의 동의 없이 공개할 수 없다.
- ⑥ 제4항에 따라 신고한 임직원은 신고로 인하여 징계조치 등 어떠한 신분상 불이익이나 근무조건의 차별을 받지 아니한다. 다만, 거짓으로 신고한 경우는 그러하지 아니하다.

제22조(부정청탁의 금지 등) ① 임직원은 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 공직자등에게 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 부정청탁을 해서는 아니 된다.

- ② 제1항에도 불구하고 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 규정을 적용하지 아니한다.
- ③ 부정청탁을 받은 임직원은 그에 따라 직무를 수행해서는 아니 된다.
- ④ 임직원은 부정청탁을 받았을 때에는 부정청탁을 한 자에게 부정청탁임을 알리고 이를 거절하는 의사를 명확히 표시하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 제4항에 따른 조치를 하였음에도 불구하고 동일한 부정청탁을 다시 받은 경우에는 이를 행동강령책임관에게 서면으로 신고하여야 하며, 부정청탁에 관한 신고사무 처리의 세부사항은 사장이 따로 정할 수 있다.

제23조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권 또는 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

- ② 임직원은 자신 또는 타인의 명의로 직무와 직접 관련 있는 기업에 대한 주식 등 유가증권과 관련된 재산상 거래 또는 투자 행위를 하여서는 아니 된다.

제24조(개인 신상에 관한 자료 및 정보 제공 금지) 임직원은 공항 내 보호구역 출입증 관리, 인사관리 등 업무수행과 관련하여 취득한 개인 신상에 관한 자료 및 정보 등을 정당한 절차에 따르지 아니하고 특정인 또는 특정 단체에 제공하여 개인의 신상에 영향을 미치는 행위를 하여서는 아니 된다.

제25조 삭제 <2023.06.30.>

제26조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등

에서 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.

제26조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 아니 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. 회사가 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 회사의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조신설 2019.7.18.]

제27조(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.

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

③ 제30조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 사장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 2에서 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 등

- 으로 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 제4호 서식에 따라 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.
 - 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.
 - ⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사 표시를 해서는 아니 된다.
 - ⑦ 임직원은 회사의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사 표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제28조(외국인으로부터 받은 선물의 신고) ① 임직원은 외국인(외국 정부 및 외국단체를 포함한다. 이하 같다)으로부터 선물을 받거나 외국인에게 선물을 주는 경우에는 제27조의 규정을 따른다. 다만, 외교 및 국제관례상 외국인으로부터 받는 선물을 거절하기 어려운 경우에는 지체 없이 행동강령책임관에게 신고하고 그 선물을 인도하여야 한다.

- ② 임직원의 가족이 외국인으로부터 선물을 받거나 외국인에게 선물을 주는 경우와 그 임직원의 직무와 관련하여 외국인에게 선물을 받거나 외국인에게 선물을 주는 경우에도 또한 제1항과 같다.
- ③ 제1항 및 제2항 따라 신고하여야 할 선물은 그 선물 수령 당시 증정한 국가 또는 외국인이 속한 국가의 시가로 미국화폐 50달러를 초과하거나 국내시가로 5만원을 초과하는 선물로 한다.
- ④ 제1항 내지 제3항에 따른 선물의 신고, 관리·유지 및 처리 등에 관한 세부사항은 행동강령책임관이 따로 정한다.

제29조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 회사에서 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.

③ 임직원은 하도급을 관리함에 있어 공정하고 투명하게 업무를 진행하여야 하며, 하도급업체 선정 및 관리에 있어 부당하게 개입하거나 부당한 요구 등을 해서는 아니 된다.

④ 임직원은 회사에 임용되기 전 3년 이내에 민간부문에서 재직하였던 법인이나 단체를 대상으로 회사에 임용된 날부터 2년 동안 입찰, 계약 및 검사·검수에 관계되는 직무를 수행해서는 아니 된다.

제4장 건전한 조직풍토의 조성

제30조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육·홍보, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결, 기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)을 할 경우 그 대가로서 별표3에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다. <개정 2023.06.30.>

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 별지 제5호 서식에 따라 그 외부강의등을 마친 날로부터 10일 이내에 소속부서장의 승인을 받고 행동강령책임관 및 근태담당부서장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020.8.24.>

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.

④ 삭제 <2020.8.24.>

⑤ 소속부서장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있거나, 업무에 지장을 줄 수 있거나 그 내용이 직무상 비밀과 회사의 중요정보를 누출할 위험성이 있다고 판단되는 경우에는 그 외부강의 등을 제한하거나 승인하지 않을 수 있다.

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하지 않은 사례금을 받은 경우에는 행동강령

책임관에게 수령한 날로부터 30일 이내에 증명자료를 첨부하여 이를 신고하여야 한다. 다만 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑦ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 행동강령책임관에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑧ 임직원은 제7항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제9호 서식으로 그 반환 비용을 행동강령책임관에게 청구할 수 있다. <개정 2023.06.30.>

⑨ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 사장의 승인을 받아야 한다. 단, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 검직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니하며 세부사항은 사장이 정하는 바에 따른다.

⑩ 행동강령책임관은 반기별로 임직원의 외부강의·회의 등의 실태를 파악하여 사장에게 보고하여야 하며, 임직원을 대상으로 외부강의·회의 등 관련 교육을 실시하여야 한다.

제31조(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 제6호 서식으로 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 행동강령책임관은 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 행동강령책임관에게 알려야 한다.

제32조(직무관련자 등과의 거래 신고) 삭제 <2023.06.30.>

제33조(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 통하

여 알리는 경우

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

제33조의2(감독기관의 부당한 요구에 대한 거부) ① 회사를 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 부서의 출장·행사·연수 등과 관련하여 회사 임직원에 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품 등의 제공 요구

2. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 회사 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받을 때에는 그 사실을 회사의 행동강령책임관에게 별지 제23호 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 사장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항 후단에 따른 보고를 받은 사장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 한다.

[본조신설 2019.7.18.]

제34조(사행성 오락행위 등의 제한) 임직원은 직무관련자와 마작·화투·카드 등 우연의 결과나 불확실한 승패에 의하여 금품 등 경제적 이익을 취할 목적으로 하는 사행성 오락을 하여서는 아니 된다.

제35조(근무시간 내 사적인 업무의 금지) ① 임직원은 근무시간 내 업무와 무관한 주식투자, 취미 또는 종교활동 등 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주어서는 아니 된다.

② 임직원은 업무용 전산기기를 업무 이외의 부적절한 용도로 사용하여서는 아니 된다.

제36조(사조직을 통한 영리추구 금지) 임직원은 동문회, 동교회 등 사회통념상 인정되는 사조직을 악용하여 개인적인 영리를 추구하거나, 모임의 이익을 꾀하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

제37조(성희롱 금지) ① 임직원은 직무상의 지위를 이용하거나 업무등과 관련하여 다른 임직원 또는 외부인에게 성적인 말과 행동으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을

느끼게 하거나, 상대방이 성적 언동이나 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 고용·업무 또는 거래상의 불이익을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 성희롱 판단의 세부기준은 관련규정에 따른다.

제5장 위반 시의 조치 등

제38조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 금품 등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니 할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제 14호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제39조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제13호 서식에 따라 사장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다. 다만, 사장은 신고사항을 행동강령책임관에게 이관하여 처리하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 직접방문, 우편, 전화, 인터넷 등으로 신고할 수 있으며, 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다. 다만, 무기명 신고의 경우 본인의 인적사항을 제시하지 않을 수 있다.

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

제40조(신고인의 신분보장) ① 사장, 행동강령책임관은 제39조에 따른 신고인과 신고 내용에 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 제39조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정은 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

⑤ 내부공익신고자의 보호·보상에 대한 세부사항은 별도로 정한 바에 따른다.

제41조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 사장은 소속 임직원의 강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

③ 행동강령 위반행위 조사위원회의 구성 및 운영 등에 관한 세부사항은 행동강령책임관이 따로 정한다.

제42조(징계) ① 사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 회사의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 별표 4의 금품등 수수(授受) 금지위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제40조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우와 제27조의 의무 위반 행위를 제언·주선한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

③ 사장은 제27조의 의무 위반으로 주의·경고 이상 처분을 받은 자에 대해서는 타 부서로 전보조치하고 비위발생 개연성이 높은 직무에 보직을 부여하여서는 아니 된다.

④ 임직원이 제27조의 금품등 수수 위반으로 징계를 받은 경우에 해당 임직원의 직근상급자 또는 차상위자에게 관리·감독 소홀의 책임을 물을 수 있다. 다만 해당 임직원의 직근상급자 또는 차상위자가 관리·감독의무를 해태하지 아니한 경우는 그러하지 아니한다.

⑤ 사장은 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 임직원에 대하여 법에 따라 취업이 제한됨을 안내하여야 하며, 동법률에 따라 취업이 제한되는 자를 채용하여서는 아니 된다.

⑥ 사장은 별지 제17호 서식에 따라 금품·향응수수 등 부패행위자 현황(개인정보는 제외한다)을 공개하여야 한다. 이 경우의 외부적발 건은 회사 홈페이지에, 자체적발 건은 사내 업무포털에 공개한다.

⑦ 사장은 제27조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 제2항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다. <신설 2020.1.8.>

⑧ 사장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다. <신설 2020.1.8.>

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 : 파면

2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 파면-해임
3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 : 정직
4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 : 감봉-견책

제43조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 지체 없이 별지 제8호 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 제공 받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제9호 서식으로 그 반환 비용을 행동강령책임관에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 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 행동강령책임관은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제10호 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 : 관계기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제11호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분

4. 그 밖의 경우에는 세입 조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 행동강령책임관이 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥ 행동강령책임관은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제12호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
- ⑦ 사장 또는 행동강령책임관은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보 칙

- 제44조(교육)** ① 행동강령책임관은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다. <개정 2023.06.30.>
- ② 행동강령책임관은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 임직원을 대상으로 생애 주기별 청렴교육(신규 임용자, 승진자, 부서장 이상 관리자)을 실시하여야 한다. <개정 2023.06.30.>
- ③ 제39조제3항에 따라 강령 위반이 확인된 자에 대하여는 행동강령책임관이 청렴교육을 명할 수 있다.

- 제45조(행동강령책임관의 지정)** ① 회사의 행동강령책임관은 감사그룹장으로 한다. <개정 2019.7.18.>
- ② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.
- ③ 행동강령책임관은 다음 각호의 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
- ④ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제14호 서식에 의하여 유지·관리하여야 한다.

- 제46조(준수 여부 점검)** ① 행동강령책임관은 임직원의 행동강령 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.

제47조(포상) 사장은 이 강령의 이행·발전 및 법규를 준수하고 회사의 윤리경영 정착에 기여한 직원 또는 부서에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 그에 상응하는 포상 등을 실시할 수 있다.

제48조(부당이득의 환수) ① 사장은 임직원이 제13조를 위반하여 얻은 재산상 이익을 환수하여야 하며, 이 경우 부당이득 금액의 2배 이내의 금액을 환수금액에 가산하여 징수할 수 있다. <개정 2023.06.30.>

② 사장은 제14조, 제15조, 제21조, 제22조 및 제27조를 위반하여 수행한 임직원의 직무가 위법한 것으로 확정된 경우에는 그 직무의 상대방에게 이미 지출·교부된 금액 또는 물건이나 그 밖에 재산상 이익을 환수하여야 한다.

제49조(부정위험 관리) 소송을 의뢰한 부서의 장은 소송상대방이 임직원의 부패행위를 주장하는 경우 해당사항에 대하여 행동강령책임관에게 상담하여야 한다.

제50조(국제규범의 준수) 임직원은 해외사업 추진 시 국제규범 및 현지법규를 준수하고 현지문화와 거래관행을 존중하여야 하며, 회사의 품위를 훼손시키는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.

제51조(행동강령의 운영) 사장은 이 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 따로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2019.7.18.>

이 규정은 2019년 7월 18일부터 시행한다.

부 칙 <2020.1.8.>

이 규정은 2020년 1월 8일부터 시행한다.

부 칙 <2020.8.24.>

이 규정은 2020년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.30.>

이 규정은 2023년 6월 30일부터 시행한다.

[별표1]

공정한 직무수행을 해하는 지시 판단기준

1. 법령, 행정규칙(훈령·예규·고시·지침 등), 회사 사규 및 내부 방침에 위반되는 지시인지 여부
2. 업무의 본래 취지에 맞지 않는 지시인지 여부
3. 회사에 재산상 손해를 입힐 수 있는 지시인지 여부
4. 공적이익이 아닌 지시자의 사적이익을 추구하는 지시인지 여부
5. 지위 또는 권한을 남용하는 지시인지 여부
6. 그 밖에 현저히 불합리한 행위를 강제하는 지시인지 여부

[별표2]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

구 분	내 용	가액 범위
1. 음식물	제공자와 임직원이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	3만원
2. 경조사비	축의금, 조의금	5만원
	축의금, 조의금을 대신하는 화환·조화	10만원
3. 선 물	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
	「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 <신설 2023.06.30>	20만원

<비고>

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 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 안 된다.

[별표3]

외부강의등 사례금 상한액

1. 사례금 상한액

구분	전 임직원
상한액	40만원

※ 위 상한액 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

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

[별표4]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

금 액		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공직자등 으로부터 받거나 직무관련공직자등 에게 제공한 경우	수 동	감봉 · 정 직	해임 · 파면	해임 · 파면	파면
	능 동	정 직 · 해임	해임 · 파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정 직 · 해임	해임 · 파면	파면	
	능 동	해임 · 파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	해임 · 파면	파면		
	능 동	해임 · 파면	파면		

[별지 제1호 서식]

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]

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]

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 제4호 서식]

금품등 수수 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		
	소속		연락처		
	주소				
금품등을 제공한 자	성명				
	직업 (소속)		연락처		
	주소				
	법안·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 제5호 서식]

외부강의등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명			소속	
	직위(직급)			연락처	
외부강의등 유형	[] 교육·홍보 [] 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 [] 회의 [] 겸업허가 된 외부강의 [] 기타 ()				
활동 유형	[] 강의, 강연 [] 발표, 토론 [] 기고 [] 심사, 평가, 자문, 의결 [] 기타 ()				
요 청 인	기관명			대표자	
	담당부서(담당자)			연락처	
요청사유					
주 제					
장 소					
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분		일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
사 례 금	총액 _____천원 (※ 1회 평균 대가 _____천원) (교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)				
근태처리	[] 담당직무와 직접 관련이 있는 경우 : 출장 (대가 수령 시 출장비 미지급) [] 담당직무와 직접 관련이 없는 경우 : 휴가 ※ 직무관련성 여부가 모호한 경우에는 “휴가”로 처리				
	[] 출장 [] 휴가 [] 휴일(공휴일, 교대근무자의 경우 비근무일 포함) [] 기타 () ※ 공항지역/회사 내에서의 외부강의등의 경우 ‘기타’에 표시하고 상세사유 기재				
직 무 관련성 확 인	신고자	※ 직무관련성이 있는 경우 그 이유를 상세히 작성(필수)			
	부서장	※ 직무관련성이 있는 경우 부서장 의견 작성(필수)			
지연신고 사유					

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

유의사항

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

[별지 제6호 서식]

초과사례금 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		
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

$\frac{1}{\sqrt{2}}$
 $\frac{1}{\sqrt{2}}$
 $\frac{1}{\sqrt{2}}$

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제7호 서식] 삭제 <2023.06.30.>

[별지 제8호 서식]

수수 금지 금품등 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			
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 제9호 서식]

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 제10호 서식]

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)

[별지 제11호 서식]

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)

[별지 제12호 서식]

금품등 관리대장

일 련 번 호	신고 접수 번호	신고 일	품목 (상표)	수 량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인 도 일	관리 부서 (관리자)	보관 장소	처리 결과	처 리 일	비 고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						

[별지 제13호 서식]

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.

년 월 일
(서명 또는 인)

신고자

인천공항시설관리 사장 귀하

[별지 제15호 서식] 삭제 <2023.06.30.>

[별지 제16호 서식] 삭제 <2023.06.30.>

[별지 제17호 서식]

부패행위자 현황

[illegible]

[별지 제18호 서식] 삭제 <2023.06.30.>

[별지 제19호 서식] 삭제 <2023.06.30.>

[별지 제20호 서식] 삭제 <2023.06.30.>

[별지 제21호 서식] 삭제 <2023.06.30.>

[별지 제22호 서식] 삭제 <2023.06.30.>

[별지 제23호 서식] <신설 2019.7.18.>

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호		접수일자	처리일자
신고인	성 명	생년월일	
	소 속	직위(직급)	
요구자	성 명	직위(직급)	
	소 속		

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일		
신고인	(서명 또는 인)	