

안성시시설관리공단 임직원행동강령

- 체정 2004. 12. 20.
- 개정 2005. 8. 8.
- 개정 2006. 9. 14.
- 개정 2007. 1. 18.
- (직제규정) 개정 2007. 10. 11.
- (직제규정) 개정 2008. 11. 13.
- 개정 2009. 2. 12.
- 개정 2010. 12. 16.
- 개정 2011. 8. 11.
- 개정 2014. 12. 3.
- 개정 2015. 9. 17.
- 개정 2016. 4. 27.
- 개정 2016. 10. 07.
- 개정 2016. 12. 16.
- 개정 2018. 5. 25.
- 개정 2019. 2. 20.
- 개정 2019. 10. 4.
- 개정 2020. 3. 6.
- 개정 2020. 5. 21.
- 개정 2020. 12. 4.
- 개정 2021. 9. 28.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령” 이라한다)은 부패방지 및 깨끗한 조직풍토 조성을 위하여 『부패방지및국민권익위원회의설치와운영에 관한법률』 제8조의 규정에 따라 안성시시설관리공단(이하 “공단 ‘이라한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동 기준을 정함을 목적으로 한다.<개정2006·9·14, 2009·2·12>

제2조(정의) 이 강령에서 사용 하는 용어의 정의는 다음과 같다.
<개정 2009.2.12.,2016.10.07.,2016.12.16.>

1. “임직원” 이라 함은 『부패방지및국민권익위원회의설치와운영에관

한법률』 제2조 제3호 나목의 규정에 의한 공단의 이사장 및 그 직원을 말한다.

2. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 공단에 대하여 민원사무를 신청 중에 있거나 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 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

라. 공단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

마. 공단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 단체

바. 정책·사업 등이 결정 또는 집행으로 직접이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

사. 그 밖에 이사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

3. “직무관련임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 다른 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관업무와 관련된 상급자와 직무상 지휘명령을 받는 하급자

나. 인사·감사·상훈·평가·예산·조직·계약 등의 업무 담당임직원과 이와 직접 관련된 해당 임직원

다. 공단의 사무를 위임·위탁한 경우 위임·위탁사무를 관리 감독하는 임직원과 동 사무를 담당하는 임직원

라. 그 밖에 이사장이 정하는 임직원

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

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초

대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
 나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
 다. 채무 면제, 취업제공, 이권(利權)부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용대상) 이 강령은 공단에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에 대하여 적용한다. 다만 다른 기관, 단체로부터 파견된 임직원은 안성시 시설관리공단의 강령을 적용하고 징계 등의 절차는 원 소속기관, 단체의 규정을 적용한다. [후단신설2016.10.07]

제4조(준수의무와 책임) ① 모든 임직원은 이 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.
 ② 이사장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에 대하여 청렴서약서 또는 행동강령준수서약서를 행동강령책임관에게 제출하게 할 수 있다.

제2장 공정한 직무수행

제5조(차별대우 금지) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연 등을 이유로 특정개인이나 단체를 우대하거나 차별하여서는 아니 된다.

제6조(알선·청탁 등 금지) 삭제 <개정 2006.9.14., 2009.2.12. 2020.3.6.>

제7조(인사 청탁 등 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

제8조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 해당 사실을 별지 제16호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 이사장이 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. 그 밖에 이사장이 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 이사장에게 별지 제17호의 서식에 따라 서면으로 직무재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. [후단신설 2019.2.20]

이 경우, 이사장은 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 임직원은 그에 대한 의견서를

별지 제18호 서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다.

③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 이사장에게 별지 제17호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 이사장은 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

⑤ 제4항에도 불구하고 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 이사장은 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

⑥ 이사장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 기록·관리하여야 한다.<전문개정 2018.5.25.>

제9조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임직원은 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 이사장이 허가한 경우는 제외한다.
 4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 이사장이 허가한 경우는 제외한다.
 5. 이사장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위
- ② 이사장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.<본조신설 2018.5.25.>

제10조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 임원(「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 3년 간의 내역을 말한다)을 이사장에게 별지 제20호 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 이사장이 정하는 사항

③ 이사장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다. <본조신설 2018.5.25.>

제11조(가족 채용 제한) 임직원은 공단에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다. <본조신설 2018.5.25.>

제12조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) ① 임직원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사적접촉을 하는 경우 미리 이사장에게 별지 제

21호 서식에 따라 신고하여야 하며, 사전에 신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 내에 신고하여야 한다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자인 퇴직자와 골프를 함께 하는 행위
2. 직무관련자인 퇴직자와 여행을 함께 하는 행위
3. 직무관련자인 퇴직자와 사행성 오락을 함께 하는 행위
4. 직무관련자인 퇴직자가 비용을 부담하는(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다) 식사·음주 등의 향응을 함께 하는 행위·골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 이사장에게 별지 제21호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2019.10.4.>

② 제1항에 따른 사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법 등은 이사장이 정한다.<본조신설 2018.5.25.>

제13조 (공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은

하급자에게 법령이나 규정에 위반한 자기 또는 제3자의 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 제1항의 경우 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 받은 하급자는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제44조에 따라 지정된 행동강령업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관” 이라한다) 과 상담할 수 있다.<개정 2009.2.12.,2016.12.16.,2020.3.6.>

③ 제2항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속 될 경우에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하거나 이사장에게 보고하여야 한다.<개정2016.12.16.>

④ 제2항이나 제3항의 규정에 의한 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나

나 변경하였을 때에는 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다.<개정 2009.2.12.,2020.3.6.>

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 이사장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소, 변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대하여 제2항의 규정에 의한 불이행에도 불구하고 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.<개정2006.9.14.,2020.3.6.>

⑥ 임직원은 제1, 2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

제14조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 공단에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

제15조(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 이사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.<개정2016.12.16.>

② 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 이사장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제16조(이권개입 등 금지) ① 임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

② 삭제 <2009.2.12.>

제16조의2(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 공단의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

[본조신설 2009.2.12.]

제17조 (알선·청탁 등 금지) ① 임직원은 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률(이하 ‘청탁금지법’이라 한다.) 제2조 제2호에 따른 공직자 등에게 청탁금지법 제5조에서 정한 부정청탁을 받거나 해서는 아니 된다.

② 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·출자기부·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 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약체결 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. 각 급 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·조사결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 이사장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

③ 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 「청탁금지법」 제2조 제2호에 따른 공

직자등에게 소개하여서는 아니 된다.<본조신설 2020.3.6.>

제18조(재산의 사적사용·수익 금지) 임직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품 기타 동산, 부동산 등 공단 소유재산과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립 포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

<개정 2009.2.12.>

제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행과 관련하여 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 하여서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 임재, 공사, 용역, 구매 등 각종 계약관련 정보, 채용 등 그 밖의 직무와 관련된 각종 업무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.<개정 2016.12.16.>

제20조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다 [본조신설 2019.2.20.]

제21조(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 안 된다.

1. 인·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련 임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 공단에서 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자

에게 공단의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위

4. 공단과 위탁 및 계약이 관련된 업체에 공단의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위

5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련 임직원, 공단과 위탁 및 계약이 관련된 업체에 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위 [본조신설 2019.2.20.]

제22조(금품 등의 수수 금지) ① 임직원은 직무관련 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.<개정 2006.9.14.,2016.10.7.,2016.12.16.>

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성을 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.<개정 2016.12.16.>

③ 제31조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.<개정 2016.10.07.,2016.12.16.,2020.3.6.,2020.5.21.>

1. 공공기관의 장이 소속임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로 별표2에서 정하는 가액범위 안의 금품 등
3. 사적거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향후회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는

금품 등 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품 등

6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등

7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경영·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등

8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품 등

④ 임직원은 제3항 제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수사실을 별지 제4호 서식에 따라 이사장에게 신고하여야 한다.<신설2016.12.16.>

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제1항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 “수수금지 금품 등” 이라한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.<신설2016.12.16.>

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.<신설2016.12.16.>

⑦ 임직원은 소속기관의 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.

<신설2016.12.16.>

제23조 삭제<2016.12.16.>

제24조 삭제<2016.12.16.>

제25조 삭제<2020.3.6.>

제26조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 공단에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약이행에 있어서 거래상 우

월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 배우자, 직계존비속 및 형제자매가 공단에서 시행하는 입찰에 참여하거나 계약을 체결하는 경우 관계 임직원은 사전 행동강령 책임관에게 신고하여야 한다.<신설2016.4.27.>

③ 임직원은 자신의 가족이나 특수관계 사업자가 공단과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약” 이라 한다)을 체결하도록 해서는 아니 된다.<신설2018.5.25.>

제4장 정보 및 재무관리의 투명성

제27조 (정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리) 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며, 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다.

제28조 (투명한 회계관리) 회계기록 기타 재무관리는 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

제29조(정보의 유출 금지) 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 공단의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

제30조(투명한 정보의 공개) 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영 정보 공시요구에 대하여 관련법정과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

제5장 건전한 공직풍토의 조성

제31조(외부강의 등의 사례금 수수제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관

련되거나 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 “외부강의 등”이라 한다)의 대가로서 별표1에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 이사장에게 그 외부강의 등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다. 또한, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방단체인 경우에도 그러한다. <개정 2020.5.21.>

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 2018.5.25.>

④ 이사장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의 등을 제한 할 수 있다.<신설 2016.12.16.><개정 2020.5.21.>

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 이사장에게 신고하고 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다. <신설 2016.12.16.><개정 2020.5.21.>

⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증빙자료를 첨부하여 제9호 서식으로 반환비용을 이사장에게 청구할 수 있다.

<신설 2016.12.16.><개정 2020.5.21.>

⑦ 임직원은 월3회 또는 월6시간을 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우에는 미리 이사장의 승인을 받아야 한다. 다만 겸직 허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 횟수에 포함하지 아니한다.<신설 2016.12.16.>[제목개정2016.12.16.][전문개정2016.12.16.]<개정 2020.3.6.><개정 2020.5.21.>

⑧ 기타 세부이행사항은 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 「안성시 시설관리공단 외부강의등 신고에 관한 업무처리지침」이 정하는 바에 따른다.[본항신설2020.3.6.]<개정 2020.5.21.>

제31조의2(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 이사장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(“초과사례금”이라한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실은 안 날부터 2일 이내 별지 제6호 서식으로 이사장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 이사장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 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 이사장에게 알려야 한다. <신설2016.12.16.>

제32조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2009.2.12.,2016.10.07.2016.12.16.>

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에 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 삭제 <2016.12.16.>

제32조의2(건전한 SNS 활용) ① 임직원은 공단의 업무상 비밀이 침해될 우려가 있는 자료를 SNS상에 게재하여서는 아니 된다.

② 임직원은 SNS상에서 공단의 품위를 훼손시켜서는 아니 된다.

③ 임직원은 SNS상에서 타인에 대한 명예훼손, 인권침해, 개인정보 유출, 음란물 유통 등 불법행위를 하여서는 아니 된다.

④ 상급자는 하급자에게 정당한 사유 없이 근무시간외 휴식권 보장을 위해 전화, 문자, SNS로 불필요한 업무지시를 하지 아니한다.

[조문신설 2021.9.28.]

제33조(직장 내 괴롭힘의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 공단에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
 ② 직원은 공단 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니된다. <신설2019.10.4.>

제33조의2(상호존중문화의 정착) ① 임직원은 개개인의 인격과 가치를 존중하며 상호발전을 위한 기회제공과 기반 조성에 적극 노력한다.
 ② 임직원은 상호존중과 협력을 도모하고 건전한 조직문화를 조성하도록 최선을 다한다.
 ③ 임직원은 상호 존중하고 신뢰하여야 하며, 다른 임직원의 신체적·정신적 건강을 훼손하거나 인격을 침해하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 폭행·상해 등 신체적으로 공격하는 행위
2. 폭언 등 반복적으로 모욕적인 표현을 사용하여 인격을 침해하는 행위
3. 반복적으로 특정 사실 또는 거짓된 정보를 유포하여 명예를 훼손하는 행위
4. 개인 사생활이나 사적인 일에 지나치게 개입하고 간섭하는 행위
5. 업무상 불필요하거나 수행이 불가능한 일을 반복적으로 지시하는 행위
6. 합리적인 이유 없이 능력이나 경험과 동떨어진 낮은 수준의 일을 지시하거나 정당한 이유 없이 지속적으로 업무에서 배제하는 행위
7. 의도와 적극성을 가지고 지속적·반복적으로 소외시키거나 괴롭히는 행위
8. 그 밖에 임직원의 신체적·정신적 건강을 훼손하거나 인격을 침해하는 행위

[조문신설 2021.9.28.]

제34조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 공단은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 연1회, 1시간 이상

실시 할 수 있다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리 절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용<신설2019.10.4>

제35조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 공단에 신고할 수 있다.

② 이사장은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 이사장은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 "피해 직원등"이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해 직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 이사장은 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 이사장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해 직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 이사장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 이사장은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해 직원의 의견을 들어야 한다.

⑥ 이사장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해 직원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다<신설 2019.10.4.>

제36조(사행성 행위의 제한) 임직원은 사회통념을 벗어난 도박·내기 골프 등과 같은 사행성 행위를 하여서는 아니 된다.

제37조(사조직 결성 등의 금지) 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다. [후단신설 2015.9.17.] 다만 동호회 등 건전한 취미활동을 목적으로 하는 경우는 그러하지 아니한다.

제38조(성희롱 금지) 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호1의 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

제39조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 임직원은 자신, 배우자, 직계 존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계 사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련 임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 이사장에게 미리 별지 제22호 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 “공매 등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다),

용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매 등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

- ② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계 사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련 임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 이사장에게 미리 별지 제22호 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 제외한다.
- ④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제4호 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 이사장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제8조 제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다. [본조신설 2018.5.25.] <개정 2020.3.6.>

제6장 보칙

- 제40조(교육)** ① 이사장은 임직원에게 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육 계획을 수립·시행하여야 하며, 그 결과를 기록, 관리하여야 한다.
<개정 2009.2.12.> [후단신설 2016.10.07.]
- ② 제1항에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하되 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 실시하여야 한다.

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.<신설2019.2.20.>

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여·이권개입·알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제41조(위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리 하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제14호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.<전문개정 2019.2.20.>

② 이사장은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제42조(위반행위의 신고와 처리) ① 누구든지 임직원이 강령에 위반한 사실을 알게 된 때에는 별지 제13호 서식에 따라 행동강령책임관이나 이사장 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.<개정2006.9.14., 2009.2.12.,2020.3.6.>

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시하여야 한다.<개정 2009.2.12.,2020.3.6.>

③ 행동강령책임관은 제1항의 규정에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후 해당 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 이사장에게 보고하여야 한다.<개정 2020.3.6.>

제43조(신고인의 신분보장) ① 이사장과 행동강령책임관은 제41조에 따

른 신고인과 신고 내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

<개정2016.12.16.,2020.3.6.>

② 제1항에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·이사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 이사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.<개정 2009.2.12.,2020.3.6.>

③ 제41조에 따른 신고를 함으로써 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.<개정 2016.12.16.,2020.3.6.>

④ 제1항 내지 제3항의 규정은 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.<개정 2009.2.12.>

⑤ 제1항의 신고인은 다른 규정, 단체협약, 취업규칙 등에도 불구하고 직무상 비밀준수 의무를 위반하지 않은 것으로 본다.<신설 2016.10.07.>

⑥ 그 밖의 부패행위 신고자를 보호하기 위해 필요한 사항은 내규로 정한다. <신설2016.10.07.>

제43조의2(행동강령위반행위조사위원회) ① 이사장은 공단 임직원의 행동강령위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

[본조신설2016.12.16.]

제44조(수수금지금품 등의 신고 및 처리)① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 지체 없이 별표 제8호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
 2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우
- ② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등

을 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.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환할 경우 별지 제9호 서식을 받아야 한다. 단, 반환 도중 비용이 발생한 경우 별지 제10호 서식으로 그 반환비용을 이사장에게 청구할 수 있다. <개정 2020.12.4.>

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 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 이사장은 제4항에 따라 금품 등을 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. 수수금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환
2. 수수금지 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 제11호 서식에 따라 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 이사장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 이사장은 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제12호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리결과를 금품 등을 인도한

자에게 통보하여야 한다.

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

[전문개정 2016.12.16.]

제45조(행동강령책임관의 관리) ① 공단의 윤리경영주관부서의 장을 행동강령책임관으로 한다.<개정2005.8.8.,2006.9.14.,2007.10.11.,2008.11.13.,2010.12.16.>

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제 20

조에 따른 부정청탁금지등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

<신설2016.12.16.>

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.

<개정2016.12.16.>

1. 윤리강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 윤리강령의 준수여부 점검 및 평가
3. 윤리강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 기타 윤리경영관련 규정과 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항의 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.<개정2016.12.16.>

제46조(준수여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령의 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기 점검하여야 한다.

<개정2009.2.12.,2016.12.16.>

② 행동강령책임관은 전항의 정기점검이외에도 휴가철, 명절전후 등 특히 부패에 취약한 시기라고 판단될 경우 수시 점검을 실시할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 경우 행동강령책임관은 점검결과를 이사장에게 보고하여야 하며 필요한 경우 해당 부서장에게 시정조치를 요구할 수 있다. <신설2016.10.07.>

제47조(징계) ① 이사장은 강령에 저촉된 행위, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반한 임직원에 대하여는 징계 등

필요한 조치를 취하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공단 인사규정이 정하는 바에 따른다.<개정 2006.9.14., 2015.9.17.,2020.3.6.>

② 이사장은 제21조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다. <개정2020.3.6.>

③ 이사장은 제42조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있고, 비리 및 도덕적 해이가 심각하여 사회문제가 된 임직원에 대하여는 성과급미지급등 보수 인사 상 불이익을 줄 수 있다.<신설2011.8.11.,2020.3.6.>

④ 임원에 대하여는 경영성과 계약 시 청렴의무 위반 시의 제재사항을 명시하여야 하며, 위반사례에 대하여는 홈페이지, 행정안전부 경영정보시스템에 공개하는 등의 조치를 취하여야 한다. <신설2011.8.11.>

제48조(포상) 이사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 포상을 실시할 수 있다.<신설2007.1.18.>

제49조(행동강령의 운영) 이사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부 사항을 제정하여 시행할 수 있다. <신설2007.1.18.>

부 칙

- ①(시행일) 이 강령은 발령한 날부터 시행한다.
부 칙<2005 · 8 · 8>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙<2006 · 9 · 14>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙<2007 · 1 · 18>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙<2009 · 2 · 12>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙<2010 · 12 · 16>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙<2011 · 8 · 11>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- 부 칙<2014 · 12 · 3>
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

- 이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부 칙<2015. 9. 17.>
- 이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부 칙<2016. 4. 27.>
- 이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부 칙<2016. 10. 07.>
- 이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부 칙<2016. 12. 16.>
- 이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부 칙<2018. 5. 25.>
- 이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부 칙<2019. 2. 20.>
- 이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부 칙<2019. 10. 4.>
- 이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부 칙<2020. 3. 6.>
- 이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부 칙<2020. 5. 21.>
- 이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 단, 제31조 제2항의 개정규정은 2020년 5월 27일부터 시행한다.
- 이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부 칙<2020. 12. 4.>
- 이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 부 칙<2021. 9. 28.>

[별표1] [전문개정 2016.12.16., 개정 2018.5.25., 2020.3.6., 2020.5.21.]

외부강의등 사례금 상한액(제31조 관련)

1. 사례금 상한액

가. 공단소속 임직원(기간제포함) : 40만원

나. 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준을 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호의 가목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 상한액은 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 임직원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우 「공단여비규정」 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표2] <신설2016.12.16., 개정 2018.5.25. 2020.5.21.>

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위(제22조 제3항 제2호 관련)

구분	가액 범위
1. 음식물: 제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	3만원
2. 경조사비: 축의금, 조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.	5만원
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 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 10만원으로 한다.	5만원

비고

- 가. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물의 각각의 가액 범위는 각 호의 구분 란에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 구분 란에 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 구분 란에 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.
- 라. 이사장은 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.

【별지 제1호】 <신설 2006.9.14.,2015.9.17.,2016.12.16.>

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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

【별지 제2호】 <신설 2006.9.14.,2016.12.16.>

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)		

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

【별지 제3호】 <신설 2006.9.14., 2016.12.16.>

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

보고자 (상담요청인)	성명		생년월일	
	소속		직위 (직급)	

정치인 등 인적사항	성명		직책	
	소속		전화번호	

요구사항	
------	--

부당한 근거	
--------	--

	년	월	일
보고자(상담요청인)	(서명 또는 인)		

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

【별지 제4호】 <신설2006.9.14., 2016.12.16.>

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
금품등을 제공한 자	성명	연락처
	직업 (소속)	
	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.		
신고자	년	월
		일
(서명 또는 인)		
210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]		

【별지 제7호】 삭제 <신설2015.9.17., 2016.12.16., 2020.3.6.>

【별지 제8호】 <신설2016.12.16.>

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	
	법인·단체 등 의 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.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

【별지 제10호】 <신설2016.12.16.>

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

청구인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)

청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :	
반환금품 및처리내역	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)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

【별지 제12호】 <신설2016.12.16.>

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.

년 . 월 . 일.

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

【별지 제13호】 <신설2016.12.16.>

금품 등 관리대장

일련번호	신고접수번호	신고일	품목(상표)	수량	가액(상당액)	신고자			제공자			인도일	관리부서(관리자)	보관장소	처리결과	처리일	비고
						소속	직위(직급)	성명	소속	직위(직급)	성명						

210mm×297mm [일반용지 60g/㎡ (재활용품)]

【별지 제14호】 <신설2016.12.16.>

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·단체 등의 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 비고	※ 증거자료 첨부			
위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.				
			년	월
			일	일
			(서명 또는 인)	
이사장	신고자			
	귀하			

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

【별지 제15호】 <신설2016.12.16.>

상담기록관리부

상담일시	상담유형	<input type="checkbox"/> 방문	<input type="checkbox"/> 전화	<input type="checkbox"/> 기타()
------	------	-----------------------------	-----------------------------	--------------------------------

상 담 요청자	성명	생년월일
	소속/직위(직급)	연락처

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

【별지 제16호】 <신설2016.12.16.>

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)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

【별지 제17호】 <신설2018.5.25.>

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)		
직무 관련자	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 법인단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고 자료				
		년	월	일
		신고인		(서명 또는 인)

【별지 제18호】 <신설2018.5.25.>

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일
신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당자	성명	
	소속	
	직위 (직급)	
신청 취지		
신청 원인	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(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)

안성시시설관리공단이사장귀중

【별지 제20호】 <신설2018.5.25.>

사적 이해관계 신고 등 확인 · 조치 내역서

접수번호		접수일	
업무 담당자	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 참고 사항			
확인점검일			
확인점검자 (인)			

【별지 제21호】 <신설2018.5.25.>

고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등					
기간	근무처 (부서)	소재지	대표자	직위 (급)	주요업무내 용
관리·운영하였던 사업 또는 영리행위					
기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위 (급)	주요 업무 내용
기타					

작성일자 : 20 . . .

신고자 : (인)

【별지 제22호】 <신설2018.5.25.>

퇴직자와의 사적 접촉 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)		
직무 관련자인 퇴직자	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	
접촉일시			장소	
접촉유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사음주 등의 향응, 5. 기타			
접촉사유				
비용 부담자				
참고서류				

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

【별지 제23호】 <신설2018.5.25.>

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	
	신고자와의관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자) <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)			
직무관련 업무					
계약 체결일			상환 기일		
거래금액 (이율)			거래원인		
[] 물품 계약		[] 용역 계약		[] 공사 계약	
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자) <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)			
직무관련 업무			계약 체결일		
거래 금액			거래 원인		
[] 부동산, 자동차 등 거래					
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자) <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)			
직무관련 업무			계약 체결일		
대상			거래 금액		
거래 원인					
년 월 일					
신고자			(서명 또는 인)		
참고자료			※ 소명자료 첨부		