

한국에너지공단 임직원 행동강령

제정	2004. 03. 12
개정	2004. 11. 15(1차)
개정	2006. 06. 01(2차)
개정	2007. 02. 28(3차)
개정	2008. 08. 28(4차)
개정	2009. 02. 18(5차)
개정	2010. 04. 01(6차)
개정	2012. 09. 22(7차)
개정	2013. 08. 10(8차)
개정	2014. 09. 23(9차)
개정	2015. 10. 30(10차)
개정	2016. 04. 28(11차)

제1장 총 칙

제1조 【목적】 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제8조 및 한국에너지공단(이하 “공단”이라 한다) 윤리강령에 따라 공단의 임직원이 준수해야 할 윤리적 가치판단 및 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 【정의】 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 공단 민원사무처리내규 제2조 제2항에 따른 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. 공단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 마. 공단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
 - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 사. 그 밖에 이사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
 - 가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 직무와 관련된 임직원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
 - 라. 그 밖에 이사장이 정하는 임직원
3. “선물”이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.
4. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.
5. “직무관련 정보”란 임직원이 업무를 수행하는 기간 중에 알게 된 공단과 관련된 중요 정보로서 취득에 따라 경제적 이익을 얻을 수 있고 일반에게 공개되기 이전의 정보를 말한다.

제3조 【적용범위】 이 강령은 공단에 속한 모든 임직원(비정규직 및 파견근로자포함)에게 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 그 사유를 그 상급자에게 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제29조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 상담할 수 있다.

③제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

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

⑤제4항에 따른 보고를 받은 이사장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5조 【이해관계 직무의 회피】 ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 이사장이 공정한 직무 수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신과 1,000만원 이상의 금전거래가 있는 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 사무
2. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
3. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
4. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
5. 지연이나 학연 등의 이유로 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우
6. 그 밖에 이사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 이사장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제5조의2 【소속기관 등에 가족 채용 제한】 공단 인사·예산에 권한을 가지거나 지휘·감독·지원업무를 담당하는 임직원은 자신의 4촌 이내의 친족이 공단이나 직무관련기관에 채용되도록 권한 행사를 해서는 아니 된다.

제5조의3 【직무관련자와의 부적절한 사적접촉 제한】 임직원은 직무관련자와 업무목적 외 부적절한 사적 접촉(식사·술자리·골프 등)을 하여서는 아니 된다.

제6조 【특혜의 배제】 ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

② 공단 퇴직자가 설립한 업체나 재취업 업체에 대한 특혜제공 방지를 위해 퇴직자 DB를 구축하여 관리하여야 하며, 임직원은 퇴직자에 대하여 각종 계약 등의 참여시 사전 정보제공, 가점부여 등의 특혜를 제공하여서는 아니 된다.

③ 이사장은 퇴직자 설립업체 및 재취업 업체와의 계약사항 등에 대해 업무유착 등 이상 유무를 정기적으로 점검하여야 한다.

④ 공단 임원은 퇴직 후 3년간 임원으로 재임당시 수행한 업무와 밀접한 관련이 있는 사기업에 취업하여서는 아니 된다.

제6조 2 【전관예우 등 금지】 ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 직무관련자인 공단 퇴직자(이하 ‘퇴직자’라 한다.) 와 각 호에 해당하는 사적인 접촉을 하여서는 아니 된다.

1. 직무관련자인 퇴직자와 함께 **골프**를 하는 행위
2. 직무관련자인 퇴직자와 함께 **식사나 사행성 오락**을 하는 행위. 단, 식사의 경우 직무관련자가 주관하지 아니한 경우는 제외
3. 직무관련자인 퇴직자와 함께 **여행**을 하는 행위

② 임직원은 퇴직자에게 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 유출하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 제1항 및 제2항에 해당하는 행위를 한 사실을 알게 되었거나, 제의받은 경우에는 이 사장 또는 행동강령책임관에게 이를 신고할 수 있다.

④ 이사장은 제3항에 따라 신고한 신고인에 대하여 제23조의 규정을 준용하여 신분보장 등의 조치를 취하여야 한다.

제7조 【예산의 목적 외 사용금지】 ① 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 공단에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

② 임직원은 축·조의금, 화환 등 관련 예산을 집행할 경우 직무와 직접관련이 있는 자에 대해서만 집행하여야 한다.

제8조 【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.

② 제1항에 따라 보고를 받은 이사장이나 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 인사업무를 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 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】 ①임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 공단의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

②임직원은 우월적 지위를 이용하여 직무관련자에게 본인 및 친인척의 취업 등을 요구해서는 아니 된다.

제12조 【알선·청탁 등의 금지】 ①임직원은 자기 또는 타인의 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

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

제12조의2 【청탁행위 등의 신고】 ①임직원은 다른 임직원 또는 직무관련자로부터 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 청탁 등을 받아 공정한 직무수행이나 의사결정에 영향을 미칠 것으로 판단되는 경우에는 즉시 청탁사실을 신고하여야 한다.

1. 통상적인 행정절차를 벗어난 신속한 업무처리 등의 요청
2. 일반 민원인과는 다르게 과도한 편의·특혜 제공 등 우대 요청
3. 과징금 부과·행정처분 등 각종 불이익 조치의 지연·면제 요청
4. 단속·점검 등 관리·감독권 행사를 소홀히 하도록 요청
5. 상벌·승진 등 각종 인사에 있어서 우대·혜택 요청
6. 상급기관 등으로부터의 특별한 업무처리 요청
7. 기타 공정한 업무를 처리할 수 있는 합리적 범위를 넘어 심리적 부담을 받는 요청

②이사장은 청탁을 받은 임직원이 안심하고 자유롭게 청탁행위 등을 신고할 수 있도록 전산시스템(이하 ‘청탁등록시스템’이라 한다)을 운영하여야 하며, 행동강령책임관을 책임자로 지정하여 관리하도록 하여야 한다.

③행동강령책임관은 청탁행위를 신고받은 경우 이사장에게 보고하고 청탁등록 임직원 및 청탁자 등에게 필요한 조치를 취할 수 있다.

④이사장은 청탁행위를 신고한 임직원에 대해서는 해당 청탁행위를 거부한 것으로 간주하여 해당 청탁과 관련한 문제발생 시 징계면제 등의 조치를 취할 수 있으며, 그 공이 인정되는 경우 제32조에 따른 우대조치를 취할 수 있다.

제12조의 3 【미래보장의 제한】 임직원은 재직 중에 직무관련자로부터 퇴직 후의 고용이나 취업의 알선, 거래계약의 체결 등과 같은 특별한 혜택을 보장하는 내용의 제의를 받아들여서는 아니 된다.

제13조 【직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한】 ①임직원은 국가 정책 수행상 민감한 정보, 특정 개인 또는 단체에게 유리한 정보 등은 공식적인 공개이전에 유출되지 않도록 하여야 한다.

②임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

③임직원이 당해 직무와 관련이 있는 유가증권을 취득하였을 경우에는 미공개 정보를 이용한 투자가 아님을 자진하여 소명하여야 한다.

제14조 【공용재산의 사적 사용·수익 금지】 ①임직원은 차량, 부동산 등 공단소유의 재산과 예산사용으로 제공되는 항공마일리지, 포인트 등의 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

② 제1항의 규정에 의거, 관련 비위행위의 적발시 공용재산의 사적사용 및 취득 비용 전액(공용 재산상 손해의 원금 및 이자비용 포함, 피해액의 3배 이내에서 환수 조치 가능)을 환수 조치 할 수 있다.

제15조 【금품 등을 받는 행위의 제한】 ①임직원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무를 수행하는 과정에서 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)에서 제공되는 음식물 또는 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병, 재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 이사장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등

②임직원은 직무관련 임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물
3. 직원 공제회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등

③임직원은 직무관련자였던 자나 직무관련임직원이었던 자로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제15조의2 【직무관련자에게 협찬 요구 제한】 ①임직원은 체육대회, 불우이웃돕기를 위한 행사, 동호회 활동 등 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니 된다. 다만, 직무관련자와 공동으로 행사를 진행하는 경우에는 제외한다.

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

제16조 【배우자 등의 금품 등 수수 제한】 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제15조에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받거나 제17조에 따라 제공이 금지된 금품 등을 제공하지 아니하도록 하여야 한다.

제17조 【금품 등을 주는 행위의 제한】 ①임직원은 제15조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공하거나 업무용차량, 휴대폰, 법인카드 무상제공 및 식사비용 대납 등을 해서는 아니 된다. 다만, 제15조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

②임직원은 공단의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제15조제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제18조 【청렴한 계약의 체결 및 이행】 ①임직원은 공단에서 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 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

③임원 및 「직제규정」에 따른 센터소장은 그 직위에 임용되기 전 3년 이내에 민간부문에서 재직하였던 법인이나 단체를 대상으로 해당 직위에 임용된 날부터 2년 동안 공사 또는 물품구입의 계약·검사·검수에 관계되는 직무를 수행해서는 아니 된다.

④제1항의 업무를 담당하는 임직원은 입찰, 계약 및 계약이행 과정에 참여하는 업체에게 금지된 금품 등을 제공하지 않으며 위반할 때에는 제재를 받겠다는 청렴계약이행 서약서를 제출 받아야 한다.

⑤임직원은 다른 임직원 및 감독기관의 공무원(4촌이내의 친족 포함)이 거래당사자가 되는 수의계약을 체결하여서는 아니 된다.

제18조의2 【물품 등의 구매강제 금지】 임직원은 하도급거래의 상대방에게 목적물의 품질유지·개선 등 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 그가 지정하는 물품·장비의 매입 또는 사용하도록 강요하여서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제18조의3 【외부강의·회의 등의 신고】 ①임직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의 등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 별지 제4호 서식에 따라 이사장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)인 때에는 그러하지 아니하다.

②제1항에 따라 임·직원이 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다. 다만, 강의·강연의 대가는 [별표1]에 따른 기준을 초과할 수 없으며, 동 기준을 초과하여 대가를 받은 경우에는 제공자에게 그 기준을 초과한 금액을 즉시 반납하여야 한다.

③제1항에 따른 신고방법은 [별표1]외부강의·회의 등의 신고방법 및 대가기준을 따른다.

④공단 소속 임직원이 외부강의·회의 등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 이사장에게 승인을 받아야 한다.

⑤행동강령책임관은 반기별로 전직원을 대상으로 외부강의 등 관련제도를 교육·홍보하여야 하며, 임직원의 외부강의 실태를 파악하여 이사장에게 보고하여야 한다.

제19조 【금전의 차용금지 등】 ①임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서는 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다.

②임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 채무보증을 서도록 해서는 아니된다.

③제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리려고 하거나 빌려주려는 임직원과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 별지 제5호 서식에 따라 이사장에게 신고하여야 한다.

제20조 【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. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

③임직원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하여 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 그 밖에 이사장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제20조의2 【성희롱 등의 금지】 ①임직원은 직장 내 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 임직원에게 성적인 언어나 행동 등으로 성적 굴욕감을 유발하는 행위(이하 "성희롱"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

②성희롱을 당했다고 생각하는 임직원은 가해자에게 중단을 요구하고 이 요구가 받아들여지지 않을 경우 인사담당 부서장에게 가해자에 대한 부서전환·징계 등의 조치를 요구할 수 있다.

③인사담당 부서장은 성희롱 가해직원에 대해서 인사위원회 등의 절차를 거쳐서 적절한 인사관리상의 조치를 취하여야 한다.

④임직원은 유흥주점에 출입하여 유흥 접객원 등을 상대로 공직자로서의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제20조의3 【골프 및 사행성 오락 금지】 ①임직원은 직무관련자와 골프를 같이 해서는 아니 된다. 다만, 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 행동강령책임관에게 별지 제11호 서식에 따라 사전에 신고하여야 하며, 사전에 신고할 수 없는 경우에는 골프 종료 후 즉시 신고하여야 한다.

②직무관련자 외의 사람과 골프를 하는 경우에도 오해의 소지가 없도록 해당 골프장 사용등록부에 반드시 실명을 기재하여야 한다.

③행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 받은 사항을 별지 제12호 서식에 기록·관리하여야 한다.

④임직원은 직무관련자와 함께 마작·화투·카드 등 사행성 오락을 해서는 아니 된다.

제20조의 4 【근무시간 내 사적인 업무의 금지】 임직원은 근무시간 내 업무와 무관한 취미·종교·자선 활동 등 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주어서는 아니 된다.

제20조의 5 【불건전한 SNS활동금지】 ①임직원은 공단의 비밀이 침해될 우려가 있는 자료를 SNS상에 게재하여서는 아니된다.

② 임직원은 SNS상에 회사의 품위를 훼손시키거나 타인에 대한 명예훼손, 인권침해, 개인정보유출, 음란물 유통 등 불법행위를 하여서는 아니 된다.

- 제20조의 6 【부당한 정치개입 금지】 ① 임직원은 법령에 위반하여 특정 정당이나 정치인의 후원회에 가입하는 등 부당하게 정치에 개입하여서는 아니 된다.
- ② 직원은 법령에 의한 적법한 정치활동을 함에 있어서도 회사의 정치적 활동으로 오해받지 않도록 주의하여야 한다.

제5장 위반 시의 조치 등

제21조 【위반 여부에 대한 상담】 ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제22조 【위반행위의 신고 및 확인】 ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 이사장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제8호 서식에 따라 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

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

제23조 【신고인의 신분보장】 ① 이사장과 행동강령책임관은 제22조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 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.

③ 제22조에 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.

제25조 【징계】 ①이사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 별표2-1 「행동강령 위반 시 세부 처리기준」에 따라 필요한 조치를 하여야 하며, 필요한 경우 사회봉사명령 또는 관련 교육 이수 등을 명할 수 있다.

②제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공단의 「직원상벌내규」에 따르며, 금품·향응과 관련된 위반행위의 경우에는 별표2-2 「금품·향응수수관련 징계처리기준」에 따른다.

③제23조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

④이 강령 또는 법규 등을 위반하여 검찰 및 경찰 등의 외부기관으로부터 위반사실을 통보받은 경우에는 제2항에 따라 징계할 수 있다.

⑤제18조의 3을 위반한 자에 대해서는 징계조치를 우선 고려해야 한다.

제26조 【범죄사실의 고발】 이사장은 임직원이 강령을 위반한 행위가 중한 경우에는 별표 3[직무관련 범죄고발 처리기준]에 따라 수사기관 등에 고발할 수 있다.

제27조 【금지된 금품 등의 처리】 ①이 강령에 위반하여 금품 등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받은 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 임직원은 별지 제6호 서식에 따라 그 반환비용을 이사장에게 청구할 수 있다.

②제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 이사장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

③제2항에 따른 신고를 받은 이사장 또는 행동강령책임관은 그 금품 등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특정한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
4. 그 밖에 이사장이 정하는 기준

④행동강령책임관은 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 별지 제7호 서식에 따라 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보해야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 등 즉시반환이 어려운 금품 등의 경우에는 처리결과를 외부인이 열람할 수 있도록 공개하여야 한다.

제6장 보 칙

제28조 【교육】 ①이사장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수 및 건전한 공직풍토 조성을 위해 생애주기별 청렴교육 이수제도를 운영하여야 하며 그 결과를 기록 · 관리하여야 한다.

②제1항에 따른 생애주기별 청렴교육 이수대상자는 다음 각 호와 같으며, 해당 사유 발생일로부터 1년 이내에 연간 5시간 이상의 교육을 이수하도록 하여야 한다.

1. 이사장 및 상근임원
2. 3급 승진자
3. 신규 임용자
4. 기타 이사장이 부패에 취약하다고 인정하는 업무 담당자

③청렴교육은 국가 청렴정책, 임직원 행동강령, 부패신고 및 공익신고자 보호제도 등의 교육을 수강하거나, 이수대상자가 직접 청렴관련 강연, 저서발간, 자원봉사 및 재능기부 활동을 하는 경우도 교육 이수시간으로 인정할 수 있다.

④ 행동강령을 위반한 임직원은 징계처분일로부터 6개월 이내에 5시간 이상의 외부위탁 청렴교육을 이수하여야 한다.

제29조 【행동강령책임관의 지정】 ①이 강령의 원활한 운영을 위하여 행동강령책임관은 감사실장으로 한다.

②행동강령책임관은 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

③행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

④행동강령책임관은 제2항의 상담내용을 별지 제9호 서식에 따라 유지 · 관리하여야 한다.

제30조 【준수 여부 점검】 ①행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검해야 한다.

②행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③행동강령책임관은 제1항 및 제2항에 따른 점검 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제31조 【행동강령 위반행위 조사위원회】 ①이사장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한

조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 책임자로하는 조사위원회를 구성하여 운영하게 할 수 있다.

②제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 하며, 해당 사항에 대한 전문지식과 도덕성을 갖춘 직원 중에서 행동강령책임관이 복수로 추천하여, 이사장이 결정한다.

제32조 【포상】 이사장은 이 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원, 위반행위의 신고자 및 금지된 물품 등의 신고자, 청탁행위등록자, 능동적인 교육참석자 등에게 인사평가, 포상, 해외연수자 선정 시 우대할 수 있다.

제33조 【행동강령의 운영】 이사장은 이 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 영은 2004. 3. 12.부터 시행한다.

제2조(행동강령의 운영 등) 이사장은 이 영의 효율적 운영에 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

제3조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한에 관한 적용례)제14조의 규정은 이 영 시행 이후 최초로 관련업체의 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공한 경우부터 적용한다.

제4조(외부강의 등의 신고에 관한 적용례) 제17조의 규정은 이 영 시행 이후 최초로 외부강의 등을 하는 경우부터 적용한다.

제5조(금전의 차용금지 등에 관한 적용례) 제18조의 규정은 이 영 시행이후 최초로 금전을 차용하거나 부동산을 대여 받는 경우부터 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 강령은 2004. 11. 15. 부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】 이 강령은 2006. 6. 1. 부터 시행한다.

제 2 조 【외부강의등의 신고에 관한 적용례】 제21조의 규정은 이 강령 시행 이후 최초로 외부강의등을 하는 경우부터 적용한다.

제 3 조 【금전의 차용 금지 등에 관한 적용례】 제19조의 규정은 이 강령 시행 이후 금전을 차용하거나 부동산을 대여받은 경우부터 적용한다.

부 칙

이 강령은 2007년 11월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2008년 8월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2009년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2010년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2012년 9월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2013년 8월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2014년 9월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2015년 10월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2016년 04월 28일부터 시행한다.

[별표1]

「외부강의·회의 등의 신고방법 및 대가기준」

□ 신고대상 : 대가를 받는 모든 「외부강의·회의 등」

- 공무원교육훈련기관, 국가 또는 지방자치단체에서 요청한 강의 등은 신고대상에서 제외

□ 신고시기 : 외부강의·회의 등의 참석 전에 미리 신고

□ 신고절차

① 요청기관의 외부강의·회의 등 참석요청(공문서에 의한 요청에 한함)

② 외부강의·회의 등 요청공문 보고/결재

- 위임전결규정상 근태관련 전결권자에게 보고

③ 내부 신고시스템에 외부강의·회의 등 신고

- 사전신고 이후 대가나 소요시간 등 확정시 신고내용을 보완

□ 허용범위

① 근무시간 중

- 직무관련성이 있고 타업무 수행에 지장을 주지 않는 경우에 허용

- 당일 복귀 또는 익일 근무 가능여부를 고려하여 허용

② 휴일/근무시간 외

- 업무에 지장을 주지 않는 경우에 허용

□ 복무처리

① 직무와 관련한 「외부강의·회의 등」은 출장 처리

- 요청기관에서 교통편 또는 여비를 지급하는 경우 출장여비 미지급

② 직무와 관련없는 경우에는 휴가 등 처리

□ 외부강의 대가기준 상한액

구 분	임 원	1·2급	3·4급	5급 이하	비 고
최초 1시간(상한액)	300,000원	250,000원	200,000원	150,000원	원고료 포함
1시간 초과	200,000원	160,000원	120,000원	100,000원	

※ 강의시간 산출기준 : 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 산출
(30분 미만은 강의시간에 미포함)

※ 동 기준은 대가 지급기준이 아니고, 기준초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임

※ 여비는 '여비규정' 에 따라 별도 수령 가능

[별표 2-1]

「행동강령 위반시 세부처리기준」

관련 행위	처분 기준																													
○ 공정한 직무수행을 해치는 지시(제4조 관련)	○ 경미한 위반 : 주의(경고) ○ 중대한 위반 : 직원상벌내규에 따라 징계(행위자 및 부당한 업무 지시자)																													
○ 이해관계 직무의 회피(제5조 관련) ○ 특혜의 배제(제6조 관련) ○ 정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리(제8조 관련) ○ 인사청탁(제9조 관련) ○ 이권 개입(제11조 관련) ○ 직위의 사적 이용(제11조의2 관련) ○ 알선청탁(제12조 관련) ○ 직무관련 정보 이용(제13조 관련)	○ 경미한 위반 : 주의(경고) ○ 중대한 위반 : 직원상벌내규에 따라 징계																													
○ 예산의 목적의 사용(제7조 관련) ○ 공용재산의 사적사용(제14조 관련)	○ 경미한 위반 : 주의(경고)및 시정 ○ 중대한 위반 : 직원상벌내규에 따라 징계																													
○ 금품등을 받는 행위(제15조 관련) ○ 배우자 등의 금품 수수 제한(제 16조 관련) ○ 금품 등을 주는 행위(제17조 관련)	[별표2-2] 금품·향응 수수관련 징계처리기준에 따름																													
○ 외부강의 회의등의 신고(제18조의3 관련)	○ 사전 신고(보고)의무 미준수 : 현지시정 또는 주의 ○ 강의횟수·시간 초과(미승인시) : 주의 또는 경고 ○ 대가의 초과수령 후 미반납 : 주의(경고) 및 시정 ○ 미신고 : 주의 또는 경고 ○ 허위신고 : 비위, 과실 정도에 따라 직원상벌내규를 적용하여 징계																													
○ 금전의 차용(제19조 관련)	○ 주의(경고)및 시정																													
○ 건전한 경조사(제20조 관련)	○ 주의(경고)및 시정																													
○ 성희롱 등의 금지(제20조의2 관련)	○ 비위, 과실의 정도에 따라 직원상벌내규에 따라 징계																													
○ 부패·공익신고 방해(제23조 관련)	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">징계사유</th> <th colspan="4">요구기준</th> </tr> <tr> <th>해임</th> <th>정직</th> <th>감봉</th> <th>견책</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>가. 조사완료 전 피신고인 및 신고내용 공개</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>고의</td> </tr> <tr> <td>나. 신고자 비밀보장 의무 위반</td> <td></td> <td></td> <td>고의</td> <td>중과실</td> </tr> <tr> <td>다. 신고자 불이익 조치 금지 위반</td> <td></td> <td>고의</td> <td>고의</td> <td>고의</td> </tr> <tr> <td>라. 신고 방해 및 신고 취소 강요</td> <td></td> <td></td> <td>고의</td> <td>고의</td> </tr> </tbody> </table>	징계사유	요구기준				해임	정직	감봉	견책	가. 조사완료 전 피신고인 및 신고내용 공개				고의	나. 신고자 비밀보장 의무 위반			고의	중과실	다. 신고자 불이익 조치 금지 위반		고의	고의	고의	라. 신고 방해 및 신고 취소 강요			고의	고의
	징계사유		요구기준																											
		해임	정직	감봉	견책																									
	가. 조사완료 전 피신고인 및 신고내용 공개				고의																									
	나. 신고자 비밀보장 의무 위반			고의	중과실																									
다. 신고자 불이익 조치 금지 위반		고의	고의	고의																										
라. 신고 방해 및 신고 취소 강요			고의	고의																										

※ 상기 처분기준과 별도로 사회봉사명령, 관련 교육이수 등을 처분할 수 있음

「금품·향응 수수관련 징계처리기준」

1. 처리 절차

- 가. 직원이 금품·향응 수수를 한 경우 징계의결 요구권자(해당 부서장, 감사결과에 따른 징계의결요구는 감사실장)는 직원상벌내규 제17조(징계사유 및 요구)에 의거 인사담당부서장에게 징계의결을 요구하여야 한다.
- 나. 위 가호에 의한 징계의결을 요구하지 않은 징계의결 요구권자는 그 사유를 작성하여 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.
- 다. 징계의결요구서를 접수한 인사담당부서장은 즉시 인사위원회에 회부한다.
- 라. 인사위원회는 징계사항 의결시 금품·향응 수수 징계기준을 참작할 수 있는 제반요소 중의 하나로 활용하여 심의할 수 있다.

2. 금품·향응 수수 징계기준

- 가. 감사기관·수사기관에서 금품·향응 수수자에 대하여 조사·수사 중인 경우 의원면직을 제한한다.
- 나. 인사담당부서장은 의원면직할 경우 그 사유를 작성하여 보관한다.

다. 징계 기준표

비위유형 및 수수행위		금 액			
		5만원 이하	5만원 초과 50만원 이하	50만원 초과 100만원 이하	100만원 초과
의례적인 금품·향응 수수의 경우	수동	견책	감봉	정직	해임
	능동	견책·감봉	감봉·정직	정직·해임	해임
직무와 관련하여 금품·향응 수수를 하고, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수동	감봉	정직	해임	
	능동	감봉·정직	정직·해임	해임	
직무와 관련하여 금품·향응 수수를 하고, 위법부당한 처분을 한 경우	수동	정직	해임		
	능동	정직·해임	해임		

- 라. 직무와 관련하여 금품·향응 수수를 하고 위법 부당한 처분을 한 경우에는, 해당 직원의 관리자의 과실, 고의 등을 판단하여 관리자를 포함하여 징계의결을 요구할 수 있다.
- 마. 금품·향응 수수로 징계처분을 받은 직원은 비사건부서로 전보조치 한다.

「직무관련 범죄고발 처리기준」

1. 목 적

- 한국에너지공단 (퇴직자 포함)이 직무행위와 관련하여 범죄행위를 행한 경우에 고발할 대상과 절차 등을 규정하여 이를 엄정히 이행토록 함으로써 임직원의 부정행위를 방지하고 깨끗한 공직사회를 구현하는데 기여함을 목적으로 함.

* 관련근거 : 국무총리훈령 제305호('94.11.24) 「공무원의 직무관련 범죄 고발지침」 및 지식경제부 지침(2009.12.3) 「지식경제부 공무원의 직무관련 범죄 고발지침」

2. 범죄 사실보고 및 고발 주체

가. 범죄 사실보고

- 임직원의 범죄혐의 사실 발견 즉시 임원 및 부서장의 경우에는 감사실장이, 직원의 경우에는 해당 부서장이 이사장과 감사에게 보고하여야 한다.

나. 고발 주체

- 이사장 또는 감사는 직무를 행함에 있어 임직원의 범죄혐의사실을 발견 또는 보고 받은 경우에는 이 기준에 의하여 고발하여야 한다.

3. 고발 대상 및 결정

- 가. 고발 대상은 한국에너지공단 임직원이 형법, 특정범죄가중처벌등에관한법률, 국가공무원법, 공직자윤리법, 기타 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 민간인 또는 퇴직공직자의 범죄행위를 포함한다.

- 나. 고발여부 결정은 범죄혐의사실의 경중과 고의 또는 과실여부 등을 고려하여 판단하되 아래 사항에 해당되는 경우에는 이를 더욱 엄정히 처리한다.

- 1) 뇌물수수·공금횡령·배임 등 직무와 관련한 부당한 이득 또는 재물의 취득과 관련된 범죄에 해당하는 경우. 단, 다음 각 호의 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

① 금품수수 관련

유 형	금액기준	
의례적인 금품·향응 수수	수동	500만원 이상
	능동	300만원 이상
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수동	200만원 이상
	능동	150만원 이상
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수동	150만원 이상
	능동	100만원 이상

② 200만원(누계금액) 이상의 공금횡령 및 공금을 유용한 경우

③ 횡령금액을 전액 원상회복하지 않은 경우

④ 최근 5년 이내에 횡령으로 징계를 받은 자가 또다시 횡령을 한 경우

- 2) 부당한 행정행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우
- 3) 범죄내용의 파급개연성이 크고 수사 시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
- 4) 금품·향응수수에 따른 징계처분을 받고 5년 이내에 다시 동일한 비위를 행한 경우
- 5) 기타 범죄의 횡수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

4. 고발시기 및 절차

가. 고발의 시기는 범죄행위 사실을 확인 한 즉시 고발함을 원칙으로 한다. 이 경우 범죄혐의자가 사실 관계를 부인할 경우에는 조사결과 증빙자료에 의하여 혐의가 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있을 경우 인사위원회심의를 거쳐 고발한다.

- 1) '사실을 확인한 즉시'라 함은 범죄혐의자가 혐의사실 등에 대하여 시인한 경우를 말함

나. 고발은 임원 및 부서장의 경우에는 감사실장이, 직원의 경우에는 해당부서장이 이사장 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하되, 범죄혐의자가 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다. 다만, 범죄관련으로 이사장 명의로 고발하기 어려운 경우에는 감사 명의로 고발한다.

다. 범죄혐의 내용이 정부정책면에서나 또는 사회적으로 중대한 영향을 미칠만한 사건이거나, 범죄혐의자의 도주 또는 증거인멸의 방지 등이 필요하다고 인정되는 경우에는 수사기관과 사전에 협의하여야 한다.

6. 고발처리 상황 관리

가. 고발을 한 이사장은 24시간 이내 지식경제부 장관에게 보고하여야 한다. 이 경우 감사실에서는 [별지 제 10호 서식]에 의한 “임직원 고발처리 상황부”를 비치하여 이를 기록·관리하여야 한다.

나. 범죄혐의 사실 중 그 범죄 발생사유와 비위의 정도 등을 고려 정상참작의 필요성이 있다고 인정될 경우에는 고발조치를 취하지 아니할 수 있다. 이 경우 감사실장 또는 해당부서장이 범죄혐의사실의 요지 및 미고발 사유를 이사장의 결재를 받아 관리하여야 한다.

7. 고발대상사건 묵인에 대한 책임

- 이사장은 범죄행위의 보고 및 고발의무가 있는 자가 범죄혐의사실을 발견하고도 정당한 절차를 거치지 아니하거나 미 고발사유에 해당되지 않음에도 불구하고 고발조치를 취하지 아니하고 범죄사실을 묵인한 경우에는 직무를 태만히 한 것으로 보아 징계 등 엄중한 처벌 조치를 취하여야 한다.

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서				
소명인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
소명 내 용				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 20 (서명) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> 소명인 (서명) </div>				

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

상담요청인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
공정한 직무를 저해하는 사유				
20 상담요청인 (서명)				

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서				
보고자 (상담요청인)	성명		생년월일	
	소속		직위 (직급)	
정치인 등 인적사항	성명		직책	
	소속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 20 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 보고자(상담요청인) (서명) </div>				

[별지 제6호서식]

금품등 반환비용 청구서				
청 구 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사 람	성 명		주 소	
	연 락처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 20 . . . 청 구 인 (서명) </div>				

<h2 style="margin: 0;">행동강령 위반행위 신고서</h2>				
신고자	성 명	(서명)	주민등록 번호	
	직 업		전화번호	
	주 소			
피신고자	성 명		직 위 (직급)	
	소 속			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의				
신 고 내 용				
증빙자료 목 록	※ 증빙자료 첨부			

[별지 제9호서식]

상담기록관리부				
상 담 일 시			상담유형	방문·전화·기타()
상 담 요 청 자	성 명			생년월일
	소 속			직위(직급)
상 담 내 용				
상 담 결 과				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 20 (서명) </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-top: 5px;"> 행동강령책임관 </div>				

[별지 제10호서식]

임직원 고발처리 상황부

일련 번호	건명 및 범죄 혐의 요지	피 고 발 자			고발 일시	고발장 접 수 기관명	수사개시 진행상황 등 공소제기 상정	기타참고사항 (고발유예 사유 등)
		소속	직급 (직위)	성명				

직무관련자와의 골프 신고서				
신고자	소 속		성 명	
	직급(위)		전화번호	
신 고 내 용				
일 시		장 소		
참석자	※ 소속, 직책, 성명 기재			
비 용 부 담	※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재			
사 유				
비 고				

