

# 임직원윤리행동강령

<최종공포일 2022.10.31.>

## 제 1 장 총칙

### 제 1 조 (목적)

이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 한국전력기술주식회사(이하 “회사”라 한다) 임직원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2016.09.28, 2018.06.14>

### 제 2 조 (정의)

이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “임직원”이라 함은 임원 및 직원(별정직 포함)을 말한다. <개정 2018.06.14, 2022.07.15>
2. “소속부서장”이라 함은 해당 임직원이 소속된 조직단위의 장을 말하는 것으로, 「직제규정」에 의거 본부장(연구원장을 포함한다. 이하 같다)과 부서장을 제외한 직원의 경우 부서장, 부서장의 경우 본부장, 본부장의 경우 사장을 말한다. <개정 2016.09.28, 2018.06.14, 2022.07.15, 2022.10.24>
3. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 임직원 이외의 자로서 다음 각 항의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다. <개정 2018.06.14>
  - 가. 회사에 대하여 민원사무를 신청 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체 <개정 2018.06.14>
  - 나. 감사, 감독, 검사 등의 대상인 개인 또는 법인·단체 <개정 2018.06.14>
  - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 직접 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체 <개정 2018.06.14>
  - 라. 회사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체 <개정 2018.06.14>
  - 마. 기타 회사에 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체 <개정 2018.06.14>
  - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체 <개정 2018.06.14>
  - 사. 회사에 파견, 초빙된 개인·법인 및 평가, 심의 등 공공서비스를 제공하는 위원회 내 민간위원, 비상임위원 <개정 2018.06.14, 2022.02.07>
  - 아. 그 밖에 사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체 <신설 2022.02.07>
4. “직무관련임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 직원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다. <개정 2018.06.14>
  - 가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자 <개정 2018.06.14>
  - 나. 인사, 예산, 감사, 상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 본인 이외의 임직원 <개정 2018.06.14>

## 임직원윤리행동강령

- 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원 <개정 2018.06.14>  
라. 그 밖에 사장이 정하는 임직원 <개정 2018.06.14>
5. “행동강령총괄책임자”라 함은 윤리경영담당부서장을 말한다. <개정 2014.03.13>
6. “행동강령책임자”라 함은 감사실장, 윤리경영담당부서장, 기획처장, 계약구매실장, 기술관리실장, 품질경영처장, 사업본부의 총괄업무 담당부서장을 말한다. <개정 2022.01.01, 2022.02.07, 2022.04.01, 2022.07.15, 2022.10.24>
7. “금품등”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. <개정 2016.09.28>  
가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익 <신설 2016.09.28>  
나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공 <신설 2016.09.28>  
다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익 <신설 2016.09.28>
8. “협력업체”라 함은 회사가 필요로 하는 분야에 협력약정을 체결한 업체를 말한다. <신설 2014.03.13>

### 제 3 조 (적용대상)

이 강령은 회사에 속한 모든 임직원에게 적용한다. <개정 2018.06.14>

### 제 4 조 (준수의무와 책임)

- ① 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다. <개정 2018.06.14>
- ② 회사는 윤리적 기업풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에 대하여 청렴서약서 또는 행동강령준수서약서를 제출하게 할 수 있다. <개정 2018.06.14>
- ③ 회사는 전문기술업무의 특성을 반영한 “한국전력기술 전문기술인 윤리강령”을 별표1과 같이 운영하며, 임직원은 이를 준수하여야 한다. <개정 2014.03.13, 2014.10.16, 2016.03.31, 2018.06.14>

## 제 2 장 공정한 직무수행

### 제 5 조 (차별대우 금지)

임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정 개인이나 법인·단체를 우대하거나 차별하여서는 아니 된다. <개정 2013.09.06, 2018.06.14>

### 제 6 조 (알선·청탁 등의 금지)

- ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원을 포함한 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. <개정 2018.06.14>
- ② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다. <개정 2016.09.28, 2018.06.14>
- 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 2018.06.14>
1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위 <신설 2018.06.14>
  2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

<신설 2018.06.14>

3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위 <신설 2018.06.14>
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위 <신설 2018.06.14>
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위 <신설 2018.06.14>
6. 각종 수상, 포상 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위 <신설 2018.06.14>
7. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위 <신설 2018.06.14>
8. 그 밖에 사장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위 <신설 2018.06.14>

#### 제 6 조의2 (직무관련자에게 협찬 요구 제한)

- ① 임직원은 체육대회, 불우이웃돕기를 위한 행사, 동호인 활동 등 회사가 지원하는 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니 된다. 다만, 직무관련자와 함께 행사를 진행하는 경우 행사 비용은 공동으로 부담한다. <개정 2018.06.14>
- ② 제1항에 따른 협찬이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·용역·인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다.

[본조신설 2014.10.16][종전 제6의조3에서 이동 2022.10.24]

#### 제 6 조의3 (재직 중 취업청탁 제한)

임직원은 임직원 및 직무관련자를 상대로 하여 본인, 본인의 친인척 및 타인의 취업을 위한 청탁행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2018.06.14>

[본조신설 2015.09.21][종전 제6의조4에서 이동 2022.10.24]

#### 제 6 조의4 (외부고객 방문시 청탁물품 사전차단 조치)

외부고객 출입신청 및 관리 담당부서는 외부고객이 청렴윤리에 적합하지 않은 청탁물품 등을 소지한 경우 출입관리과정에서 해당물품의 반입을 차단하여야 한다.

[본조신설 2017.09.06][종전 제6의조5에서 이동 2022.10.24]

#### 제 7 조 (인사청탁 등의 금지)

- ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 직원 등에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다. <개정 2018.06.14>
- ② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다. <개정 2018.06.14>

#### 제 8 조 (예산의 목적 외 사용 금지)

- ① 임직원은 여비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 회사에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다. <개정 2018.06.14>
- ② 임직원은 법인카드를 회사의 업무와 무관한 사적인 용도로 사용하여서는 아니 되며, 「법인카드관리업무절차」 등에 명시된 사항을 철저히 준수하여야 한다. <개정 2016.09.28, 2018.06.14>

[종전 제9조에서 이동 2018.06.14][제13조에서 이동 2022.10.24]

#### 제 9 조 (부당한 정치개입 금지)

- ① 임직원은 관련 법령에 위반하여 특정 정당이나 정치인의 후원회에 가입하는 등 부당하게 정

## 임직원윤리행동강령

치에 개입하여서는 아니 된다. <개정 2018.06.14>

② 임직원은 법령에 의한 적법한 정치활동을 함에 있어서도 회사의 정치적 활동으로 오해받지 않도록 주의하여야 한다. <개정 2018.06.14>

[중전 제10조에서 이동 2018.06.14][제14조에서 이동 2022.10.24]

### 제 10 조 (공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리)

① 임직원은 하급자에게 법령이나 규정에 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다. <개정 2018.06.14>

② 임직원은 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 경우에는 별지 제2호서식(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서)에 따라 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 그 지시에 따르지 아니하거나, 행동강령총괄책임자와 상담할 수 있다. <개정 2013.09.06, 2018.06.14>

③ 제2항에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 때에는 즉시 행동강령총괄책임자와 상담하여야 한다. <개정 2018.06.14>

④ 제2항이나 제3항에 의한 상담 요청을 받은 행동강령총괄책임자는 지시내용을 확인하여 지시의 취소·변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 사장에게 보고하지 아니할 수 있다. <개정 2013.09.06, 2014.03.13, 2018.06.14>

⑤ 제4항에 의한 보고를 받은 사장은 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 2013.09.06, 2014.03.13>

⑥ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다. <개정 2018.06.14>

[중전 제11조에서 이동 2018.06.14][제15조에서 이동 2022.10.24]

### 제 11 조 (정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

① 정치인, 정당, 공무원 또는 정부 부처로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 임직원은 행동강령총괄책임자와 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2018.06.14>

② 제1항에 따라 상담을 한 행동강령총괄책임자는 해당 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다. <개정 2018.06.14>

[중전 제12조에서 이동 2018.06.14][제16조에서 이동 2022.10.24]

## 제 3 장 부당이득의 수수 금지 등

[개정 2019.06.26]

### 제 12 조 (이권개입 등의 금지)

① 임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다. <개정 2018.06.14>

② 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 회사의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다. <개정 2018.06.14>

[중전 제13조에서 이동 2018.06.14][제17조에서 이동 2022.10.24]

### 제 13 조 (퇴직자의 취업 제한 등)

① 임원 및 2직급 이상 직원은 퇴직일(「공직자윤리법」에 따른 재산등록의무자의 경우 재산등록의무를 면제받은 날)로부터 3년간 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관(개인사업자 포함)에 취업할 수 없다. 다만, 제2호에 해당하지 않는 제1호의 경우 「공직자윤리법」에 따른 공직자윤리위원회 승인 또는 다른 법령에 따라 취업 승인을 받은 때에는 그러하지 아니하다.

<개정 2014.03.13, 2014.10.16, 2016.09.28, 2017.04.27, 2022.10.31>

1. 「공직자윤리법」 제17조 규정에 의한 취업제한기관 <신설 2017.04.27>
2. 원자력발전 관련 설계엔지니어링 부문의 협력업체 및 시험검증기관 <신설 2017.04.27>
- ② 퇴직자의 취업제한과 관련하여 본 조에서 규정되지 않은 사항은 「공직자윤리법」에 따른다. <신설 2017.04.27>

[제목개정 2017.04.27][중전 제14조에서 이동 2018.06.14][제18조에서 이동 2022.10.24]

**제 14 조 (직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)**

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. <개정 2018.06.14>

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다. <신설 2016.09.28, 개정 2018.06.14>

1. 재무 <신설 2016.09.28>
2. 회계 <신설 2016.09.28>
3. 기획 <신설 2016.09.28>
4. 연구개발 <신설 2016.09.28>
5. 공시 <신설 2016.09.28>

[중전 제16조에서 이동 2018.06.14][제20조에서 이동 2022.10.24]

**제 15 조 (사적 노무 요구 금지)**

임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2018.06.14][제21조에서 이동 2022.10.24]

**제 15 조의2 (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. 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. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가(轉嫁)하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위 <개정 2022.10.24>
4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조신설 2019.06.26][중전 제21의조2에서 이동 2022.10.24]

**제 16 조 (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. <개정 2016.09.28, 2018.06.14>

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을

## 임직원윤리행동강령

받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. <개정 2016.09.28, 2018.06.14>

③ 제31조의2의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다. <개정 2016.09.28, 2018.01.30, 2018.06.14, 2019.06.26>

1. 사장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등 <신설 2016.09.28, 개정 2018.06.14>
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표2에서 정하는 가액 범위 안의 금품등 <신설 2016.09.28>
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등 <신설 2016.09.28>
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등 <신설 2016.09.28, 개정 2018.06.14>
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 <신설 2016.09.28, 개정 2018.06.14>
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등 <신설 2016.09.28, 개정 2018.06.14>
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등 <신설 2016.09.28>
8. 그 밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품등 <신설 2016.09.28>

④ 임직원은 제3항 제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제3호서식(금품등 수수 신고서)에 따라 행동강령책임자에게 신고하여야 한다. <신설 2016.09.28, 개정 2018.06.14>

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. <신설 2016.09.28, 개정 2018.06.14>

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. <신설 2016.09.28, 개정 2018.06.14>

⑦ 임직원은 회사의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다. <신설 2016.09.28, 개정 2018.06.14>

[제목개정 2016.09.28][중전 제17조에서 이동 2018.06.14][제22조에서 이동 2022.10.24]

### 제 17 조 (청렴한 계약의 체결 및 이행)

① 임직원은 회사에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약이행과정에 있어서 관련 법령 및 사규에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다. <개정 2018.06.14>

② 임직원은 제1항의 입찰·계약 및 계약이행과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금품등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다. <개정 2018.06.14>

[중전 제20조에서 이동 2018.06.14][제25조에서 이동 2022.10.24]

### 제 18 조 (협력업체 대상 윤리 행동기준)

협력업체가 준수해야할 윤리적 행동기준에 대하여는 회사에서 별도로 정한 “협력업체 윤리행동강령”에 명시되어 있으며, 임직원은 협력업체가 이를 준수할 수 있도록 적극 계도하고 지원하여야 한다. <개정 2018.06.14>

[중전 제21조에서 이동 2018.06.14][제26조에서 이동 2022.10.24]

## 제 4 장 정보 및 재무관리의 투명성

### 제 19 조 (정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리)

임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정 개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다. <개정 2018.06.14>

[중전 제22조에서 이동 2018.06.14][제27조에서 이동 2022.10.24]

### 제 20 조 (투명한 회계처리)

임직원은 회계기록과 기타 재무관리를 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다. <개정 2018.06.14>

[중전 제23조에서 이동 2018.06.14][제28조에서 이동 2022.10.24]

### 제 21 조 (정보의 유출 금지)

임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 회사의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다. <개정 2018.06.14>

[중전 제24조에서 이동 2018.06.14][제29조에서 이동 2022.10.24]

### 제 22 조 (투명한 정보의 공개)

정보공개를 담당하는 직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련 법령과 사규에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

[중전 제25조에서 이동 2018.06.14][제30조에서 이동 2022.10.24]

## 제 5 장 건전한 조직풍토의 조성

### 제 23 조 (외부강의등의 신고)

① 임직원은 사례금을 받는 교육·홍보·토론회·세미나·공청회·회의등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결, 기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의등의 세부내용을 별지 제4호서식(외부강의등 신고서)에 작성하고 해당 결재문서에 첨부하여 「위임전결규정」에 의거 기안자 소속 행동강령책임자의 협조를 거쳐 회사에 신고하여 승인을 받아야 한다. 다만, 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 외부강의등을 마친 날로부터 10일 이내에 사유를 명시하여 신고하여야 한다. <개정 2018.01.30, 2018.06.14, 2019.06.26, 2020.05.27, 2022.02.07>

② 제1항에도 불구하고 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우에는 신고 대상에서 제외한다. <신설 2016.03.31, 개정 2016.09.28, 2017.09.06, 2018.01.30, 2019.06.26>

③ 제1항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여 변경신고하여야 한다. <신설 2018.01.30>

④ 제1항의 외부강의등 신고서는 매회 별도로 작성하여야 하고, 한달 이내의 동일과정에 한하

## 임직원윤리행동강령

여 일괄신고를 할 수 있다. <개정 2015.09.21, 2019.06.26>

⑤ 회사는 제1항에 의한 외부강의등이 직무에 지장을 주지 아니하며 직무상 비밀과 정보를 누출할 위험성이 없다고 판단되는 경우에는 이를 승인할 수 있으며, 허용여부를 판단할 때에는 강의료 등 대가와 강의시간이 명시된 요청기관의 공문 등 문서를 근거로 판단하여야 한다. <개정 2014.06.12, 2015.09.21, 2016.03.31, 2019.06.26, 2022.02.07>

⑥ 회사는 제1항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다. <개정 2016.03.31, 2016.09.28, 2018.06.14, 2019.06.26, 2022.02.07>

⑦ 임직원이 대가를 받는 모든 외부강의등은 휴일, 비근무일, 퇴근 후 등 근무시간 이외의 시간에 종사하는 경우를 포함하여 월 3회, 연 12회를 초과할 수 없다. 다만, 부득이한 사정으로 제한횟수를 초과하는 경우 회사에 신고하여 승인을 받아야 하며, 이에 대한 증빙자료를 외부강의등 신고서와 함께 제출하여야 한다. <개정 2016.03.31, 2016.09.28, 2018.06.14, 2019.06.26, 2022.02.07>

⑧ 대학(원) 등 출강은 별도 회사의 승인을 받아야 하며 학기당 총 3학점 이내로 제한하되, 회사의 승인을 받은 대학(원) 등 출강은 외부강의등의 신고대상에서 제외한다. <신설 2015.09.21, 개정 2016.03.31, 2018.01.30, 2019.06.26, 2022.02.07>

[제목개정 2016.09.28][제목개정 2018.01.30][중전 제26조에서 이동 2018.06.14][제목개정 2019.06.26][제31조에서 이동 2022.10.24]

### 제 23 조의2 (외부강의등의 사례금 수수제한)

제23조제1항에 따라 임직원이 외부강의등을 할 때 받을 수 있는 대가는 별표 3(외부강의등 사례금 상한액)의 기준을 따르며, 외부강의등 요청기관에 사례금 상한액을 사전통보하여 지급토록 요청하고, 사례금 상한액을 초과하여 대가(이하 “초과사례금”이라 한다)를 받은 경우 즉시 요청기관에 반환하여야 한다. <개정 2018.06.14, 2019.06.26, 2022.10.24>

[본조신설 2018.01.30][중전 제26조에서 이동 2018.06.14][제목개정 2019.06.26][중전 제31의 조2에서 이동 2022.10.24]

### 제 23 조의3 (초과사례금의 신고방법)

① 임직원은 제23조의2에 따른 초과사례금을 받은 경우 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제19호서식(외부강의등 초과사례금 신고서)으로 윤리경영담당부서에 신고하여야 한다. <개정 2019.06.26, 2022.10.24>

② 제1항에 따른 신고를 받은 윤리경영담당부서는 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 제공자에 반환하고 그 사실을 윤리경영담당부서에 알려야 한다.

[본조신설 2018.06.14][중전 제31의조3에서 이동 2022.10.24]

### 제 24 조 (감독기관의 부당한 요구 금지)

① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원



은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제21호서식(감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서)에 따른 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다.)으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. <개정 2022.10.24>

③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 행동강령총괄책임자 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 행동강령총괄책임자는 해당 요구를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2019.06.26][중전 제32의조2에서 이동 2022.10.24]

#### 제 25 조 (건전한 경조사문화의 정착)

① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다. <개정 2018.06.14>

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 각 호의 1에 해당하는 경우에는 알릴 수 있다. <개정 2018.06.14>

1. 친족에 대한 통지

2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 임직원에 대한 통지 <개정 2018.06.14>

3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 임직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지 <개정 2018.06.14>

4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지 <개정 2018.06.14>

[중전 제28조에서 이동 2018.06.14][제33조에서 이동 2022.10.24]

#### 제 26 조 (골프 및 사행성 오락행위의 제한)

① 임직원은 직무관련자와 골프를 같이 하여서는 아니 된다. <개정 2018.06.14>

② 제1항에도 불구하고 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 사전에 별지 제6호서식(직무관련자와의 골프 신고서)에 의거 행동강령책임자에게 신고서를 제출하여야 한다. 다만, 사전 신고가 불가능한 경우에는 종료 후 첫 영업일 이내에 사후 신고 하여야 한다. <개정 2016.09.28, 2018.06.14>

③ 임직원은 다른 임직원 및 직무관련자 이외의 자와 골프를 하는 경우에도 오해의 소지가 없도록 해당 골프장 사용등록부에 실명을 기재하여야 한다. <신설 2015.09.21, 개정 2018.06.14>

④ 임직원은 직무관련자와 마작·화투·카드 등 사행성 오락을 하여서는 아니 된다. <개정 2018.06.14>

[중전 제29조에서 이동 2018.06.14][제34조에서 이동 2022.10.24]

#### 제 27 조 (사조직 결성 등의 금지)

임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다. <개정 2018.06.14>

[중전 제30조에서 이동 2018.06.14][제35조에서 이동 2022.10.24]

#### 제 28 조 (성범죄 행위 금지)

임직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 포함한 성희롱, 성폭력, 성매매 등 일체의 성범죄 행위를 하여서는 아니된다. <개정 2017.09.06, 2018.06.14>

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

## 임직원윤리행동강령

6. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

[제목개정 2017.09.06][중전 제31조에서 이동 2018.06.14][제36조에서 이동 2022.10.24]

### 제 28 조의2 (음주운전 금지)

① 임직원은 어떠한 경우에도 음주운전을 하여서는 아니된다. <개정 2018.06.14>

② 음주운전으로 인하여 도로교통법 등 관련 법규를 위반한 임직원은 즉시 감사실에 위반사실을 신고하여야 한다. <개정 2018.06.14>

③ 감사실은 음주운전 행위를 한 임직원에게 대하여는 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 2018.06.14>

[본조신설 2017.09.06][중전 제31조에서 이동 2018.06.14][중전 제36의조2에서 이동 2022.10.24]

## 제 6 장 위반시의 조치

### 제 29 조 (위반여부에 대한 상담)

① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령총괄책임자와 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령총괄책임자는 별지 제7호서식(상담기록관리부)에 따라 상담내용을 기록·관리하여야 한다. <개정 2016.09.28, 2018.06.14, 2019.06.26>

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

③ 임직원 본인이 제1항에 의해 자발적으로 신고한 사안에 대해서는 고의성 여부 등을 판단하여 징계처분 등을 함에 있어 이를 감경 또는 면제할 수 있다. <개정 2018.06.14>

[중전 제32조에서 이동 2018.06.14][제37조에서 이동 2022.10.24]

### 제 30 조 (위반행위의 신고와 처리)

① 누구든 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 해당 임직원의 행동강령책임자 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다. 다만, 행동강령책임자가 위반행위의 당사자일 경우에는 감사실장에게 신고할 수 있다. <개정 2013.09.06, 2014.03.13, 2018.06.14>

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제8호서식(행동강령 위반행위 신고서)에 따라 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시하여야 한다. <개정 2016.09.28, 2018.06.14>

③ 행동강령책임자는 제1항에 의하여 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 임직원으로부터 제출 받은 소명자료를 첨부하여 행동강령총괄책임자에게 보고한 후 감사실에 통보하여야 한다. <개정 2013.09.06, 2014.03.13, 2018.06.14>

[중전 제33조에서 이동 2018.06.14][제38조에서 이동 2022.10.24]

### 제 31 조 (신고인의 신분보장)

① 제30조에 따라 위반행위를 신고 받은 행동강령책임자 또는 감사실장은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다. <개정 2014.03.13, 2018.06.14, 2022.10.24>

② 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임자, 감사실장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 요청받은 자는 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다. <개정 2013.09.06, 2014.03.13, 2018.06.14>

③ 제30조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견될 경우 그 신고인에 대한 징계처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다. <개정 2018.06.14, 2022.10.24>

④ 제1항 내지 제3항은 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

[중전 제34조에서 이동 2018.06.14][제39조에서 이동 2022.10.24]

**제 31 조의2 (행동강령 위반행위 조사심의회)**

① 사장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 감사실장을 장으로 하는 조사심의회를 구성하도록 감사에게 의뢰할 수 있다. <개정 2018.06.14>

② 제1항에 따른 조사심의회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

[본조신설 2016.09.28][중전 제34조에서 이동 2018.06.14][중전 제39의조2에서 이동 2022.10.24]

**제 32 조 (수수금지 금품등의 신고 및 처리)**

① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임자에게 지체 없이 별지 제9호서식(수수 금지 금품등 신고서)에 따라 신고하여야 한다. <신설 2016.09.28, 개정 2018.06.14>

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우 <신설 2016.09.28, 개정 2018.06.14>

2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우 <신설 2016.09.28, 개정 2018.06.14>

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. <개정 2016.09.28, 2018.06.14>

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 금품 등 별지 제10호서식(반환비용 청구서)로 그 반환 비용을 행동강령책임자에게 청구할 수 있다. <신설 2016.09.28, 개정 2018.06.14>

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임자에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다. <개정 2018.06.14>

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우 <신설 2016.09.28>

2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우 <신설 2016.09.28>

3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우 <신설 2016.09.28>

⑤ 행동강령책임자는 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다. <개정 2016.09.28, 2018.06.14>

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 제11호서식(금품등 폐기처분 동의확인서)에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분 <개정 2018.06.14>

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

⑥ 행동강령책임자는 제5항에 따라 처리한 내용을 별지 제12호서식(금품등 관리 대장)에 의하여 기록·관리하고, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. <개정 2016.09.28, 2018.06.14>

## 제 7 장 보칙

### 제 33 조 (교육)

- ① 행동강령총괄책임자는 임직원에게 대하여 이 강령의 준수를 위한 연간교육계획을 수립하여 행동강령책임자에게 통보하며, 행동강령책임자는 연간교육계획에 의거 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다. <개정 2016.09.28, 2018.06.14>
- ② 신입사원에 대해서는 교육훈련주관부서에서 신규 임용 시 강령의 준수를 위한 교육을 실시하여야 한다. <신설 2013.09.06>
- ③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. <신설 2019.06.26>
  1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항 <신설 2019.06.26>
  2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항 <신설 2019.06.26>
  3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항 <신설 2019.06.26>
  4. 강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항 <신설 2019.06.26>
  5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항 <신설 2019.06.26>

[중전 제36조에서 이동 2018.06.14][제41조에서 이동 2022.10.24]

### 제 34 조 (준수여부 점검)

- ① 감사실장은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매 분기 1회 이상 정기 점검하여야 한다. <개정 2014.03.13, 2018.06.14>
- ② 감사실장은 제1항의 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 특히 부패에 취약한 시기라고 판단될 경우 수시 점검을 실시할 수 있다. <개정 2014.03.13>
- ③ 감사실장은 금품·향응수수 등과 관련된 부패행위자 현황과 관련하여 개인정보를 제외한 부패행위 유형, 부패금액, 징계종류 등을 별지 제13호서식(부패행위자 현황)에 따라 회사 포탈 등 내부시스템 및 회사 홈페이지에 반기별로 공개하여야 한다. <신설 2015.09.21, 개정 2016.09.28, 2018.06.14>

[중전 제37조에서 이동 2018.06.14][제42조에서 이동 2022.10.24]

### 제 35 조 (포상 및 징계)

- ① 사장은 강령을 준수하고 회사의 윤리경영 정립에 기여한 임직원에게 대하여는 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다. <개정 2018.06.14>
- ② 사장은 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에게 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2013.09.06, 2018.06.14>
- ③ 제2항에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 관련 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 금품 등 수수(授受)금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 징계양정기준에 따라서 처리하며, 제31조에 위반하여 신고자에게 불이익을 가한 경우에는 이를 가중할 수 있다. <개정 2016.09.28, 2018.06.14, 2022.10.24>

[중전 제38조에서 이동 2018.06.14][제43조에서 이동 2022.10.24]

### 제 35 조의2 (청렴마일리지 제도의 운영)

회사는 임직원의 청렴윤리 활동을 촉진하기 위하여 청렴마일리지 제도를 운영할 수 있으며, 운영에 대한 세부사항은 별도로 정한다. <개정 2018.06.14>

[본조신설 2014.10.16][중전 제38조에서 이동 2018.06.14][중전 제43의조2에서 이동 2022.10.24]

### 제 36 조 (행동강령책임자 등의 임무)

① 행동강령책임자는 다음에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 강령의 운영
2. 강령의 교육
3. 강령 위반사항에 대한 신고접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항

② 행동강령총괄책임자는 제1항에 따른 업무 외 다음에 해당하는 업무를 수행한다. <개정 2016.09.28>

1. 회사의 윤리경영계획과 추진체계 구축·운영
2. 윤리경영 추진방침 수립 및 실천 활동 프로그램 계획·실행
3. 전사적 차원의 윤리교육 운영 및 관리
4. 강령의 제·개정 <신설 2014.03.13>
5. 강령의 운영(강령에 대한 유권해석 및 상담) <신설 2014.03.13>
6. 기타 강령의 운영을 위해 필요한 사항 <신설 2014.03.13>

③ 감사실장은 다음에 해당하는 업무를 수행한다. <개정 2014.03.13>

1. 강령 위반사항에 대한 신고접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항 <개정 2014.03.13>
2. 강령 준수여부 점검 <개정 2014.03.13>
3. 강령 위반자의 징계에 관한 사항 <개정 2014.03.13>

[중전 제39조에서 이동 2018.06.14][제44조에서 이동 2022.10.24]

### 제 37 조 (청렴윤리 특별강조기간 시행)

회사는 윤리역량 강화 및 청렴문화 내재화를 위하여 매년 9월 28일을 전후한 시기에 청렴윤리 특별강조기간을 정하여 청렴교육, 기념행사 및 캠페인 등을 실시할 수 있다.

[본조신설 2017.09.06][중전 제40조에서 이동 2018.06.14][제45조에서 이동 2022.10.24]

### 제 38 조 (비위면직자 등에 대한 취업제한 안내)

인사담당부서는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조제1항에 따른 비위면직자 등에게 같은 조 제2항에 따라 취업이 제한된다는 사실을 지체 없이 안내하여야 한다.

[본조신설 2018.10.26][제46조에서 이동 2022.10.24]

### 제 39 조 (국제수준의 부패방지 경영체계 구축)

회사는 국제수준의 부패방지 경영체계를 구축하고 임직원에게 대하여 관련 교육을 실시할 수 있다.

[본조신설 2018.10.26][제47조에서 이동 2022.10.24]

### 제 40 조 (행동강령의 운영)

행동강령총괄책임자는 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 개선, 발전시키며 강령의 운영과 처리절차에 대한 세부사항은 필요 시 전결권자의 승인을 얻어 별도로 제정하여 시행할 수 있다. <개정 2014.03.13>

[중전 제40조에서 이동 2017.09.06][중전 제41조에서 이동 2018.06.14][중전 제46조에서 이동 2018.10.26][제48조에서 이동 2022.10.24]

### 제 41 조 (다른 법령의 준수)

「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 및 동법 시행령(이하 ‘부정청탁관련법령’이라 함), 「공직자의 이해충돌 방지법」 및 동법 시행령(이하 ‘이해충돌방지법령’이라 함)

## 임직원윤리행동강령

등은 본 강령에 우선하여 적용되며, 본 강령에서 정하지 아니한 사항이라도 부정청탁관련법령이나 이해충돌방지법령 등에 그 내용이 있으면 해당 법령이 적용된다. <개정 2022.10.24>  
[본조신설 2016.09.28][중전 제41조에서 이동 2017.09.06][중전 제42조에서 이동 2018.06.14]  
[중전 제47조에서 이동 2018.10.26][제49조에서 이동 2022.10.24][제목개정 2022.10.24]

### 부칙 (2013.06.28)

1. (시행일) 이 강령은 2013. 6. 28 부터 시행한다.
2. (강령의 효력) 이 강령은 사규관리규정에 정하는 회사의 기본조직, 직원의 권리의무 및 업무의 운용에 관한 기본적인 방침, 기준 등을 정한 “규정” 으로서의 효력을 가진다.
3. (경과조치) 이 강령 제정 시행일 현재 결재 진행 중인 사항은 중전의 윤리경영행동규범에 따른다.
4. (다른 사규의 폐지) 이 강령 시행과 동시에 윤리경영행동규범은 폐지한다.

### 부칙 (2013.09.06)

1. (시행일) 이 강령은 공포한 날로부터 시행한다.
  2. (경과조치) 이 강령의 개정 시행일 현재 결재 중인 사항은 중전의 강령에 따른다.
- [본부칙신설 2013.09.06]

### 부칙 (2014.03.13)

- 이 강령한 공포한 날로부터 시행한다.
- [본부칙신설 2014.03.13]

### 부칙 (2014.06.12)

1. (시행일) 이 강령은 공포한 날로부터 시행한다.
  2. (경과조치) 이 강령 개정 시행일 이전에 신고사항에 한하여 시행되지 않은 외부강의·회의 등에 대해서는 중전 강령에 의한다.
- [본부칙신설 2014.06.12]

### 부칙 (2014.10.16)

- 이 강령은 공포한 날로부터 시행한다.
- [본부칙신설 2014.10.16]

### 부칙 (2014.12.18)

- 이 강령은 공포한 날로부터 시행한다.
- [본부칙신설 2014.12.18]

### 부칙 (2015.09.21)

이 강령은 공포한 날로부터 시행한다.

[본부칙신설 2015.09.21]

#### 부칙 (2016.03.28)

1. (시행일) 이 강령은 2016. 3. 31 부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 강령의 개정 시행일 현재 결재 중인 사항 및 개정 시행일 이전 신고되었으나 시행되지 않은 사항, 개정 시행일 이전 시행되었으나, 부득이한 사유에 의하여 개정 시행일 이후 신고되는 외부강의·회의 등에 대해서는 종전의 강령에 따른다.

[본부칙신설 2016.03.31]

#### 부칙 (2016.10.13)

1. (시행일) 이 강령은 2016.09.28. 부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 강령의 개정 시행일 이전 시행되었으나, 부득이한 사유에 의하여 개정 시행일 이후 신고되는 외부강의·회의 등에 대해서는 종전의 강령에 따른다.

[본부칙신설 2016.09.28]

#### 부칙 (2017.04.27)

1. (시행일) 이 강령은 공포한 날로부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 강령의 개정일 현재 재직 중인 직원은 본 조항을 소급하여 적용한다.

[본부칙신설 2017.04.27]

#### 부칙 (2017.07.27)

1. (시행일) 이 강령은 2017. 8. 1. 부터 시행한다.
2. (경과 조치) 이 강령 개정 시행일 현재 결재 진행 중인 사항은 종전의 강령에 의한다.

[본부칙신설 2017.08.01]

#### 부칙 (2017.09.06)

이 강령은 공포한 날로부터 시행한다.

[본부칙신설 2017.09.06]

#### 부칙 (2018.01.30)

1. (시행일) 이 강령은 공포한 날로부터 시행한다.
2. (경과 조치) 이 강령 개정 시행일 현재 결재 중인 사항, 개정 시행일 이전 신고되었으나 시행되지 않은 사항 및 개정 시행일 이전 시행되었으나 부득이한 사유에 의하여 개정 시행일 이후 신고되는 외부강의·회의 등에 대해서는 종전의 강령에 따른다.

[본부칙신설 2018.01.30]

#### 부칙 (2018.06.14)

## 임직원윤리행동강령

1. (시행일) 이 강령은 공포일부터 시행한다.
2. (경과조치) 제9조는 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.
3. (경과조치) 제11조는 이 규정 시행 이후 회사, 회사의 소속기관이나 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.
4. (경과조치) 제32조는 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

[본부칙신설 2018.06.14]

### 부칙 (2018.10.26)

이 강령은 공포한 날로부터 시행한다.

[본부칙신설 2018.10.26]

### 부칙 (2019.06.26)

이 강령은 공포한 날로부터 시행한다.

[본부칙신설 2019.06.26]

### 부칙 (2019.11.04)

이 강령은 2019년 11월 4일부터 시행한다.

[본부칙신설 2019.11.04]

### 부칙 (2020.04.17)

이 강령은 2020년 4월 20일부터 시행한다.

[본부칙신설 2020.04.20]

### 부칙 (2020.05.26)

이 강령은 2020년 5월 27일 부터 시행한다.

[본부칙신설 2020.05.27]

### 부칙 (2020.09.23)

이 강령은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

[본부칙신설 2020.10.01]

### 부칙 (2021.12.29)

1. (시행일) 이 강령은 2022년 1월 1일부터 시행한다.
2. (경과 조치) 이 강령 개정시행일 현재 결재 진행 중인 사항은 종전의 강령에 의한다.

[본부칙신설 2022.01.01]



### 부칙 (2022.02.07)

1. (시행일) 이 강령은 공포한 날로부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 강령 개정시행일 현재 결재 진행 중인 사항은 종전의 강령에 의한다.

[본부칙신설 2022.02.07]

### 부칙 (2022.04.01)

1. (시행일) 이 강령은 2022년 4월 1일부터 시행한다.
2. (경과 조치) 이 강령 시행일 현재 결재 진행 중인 사항은 종전의 강령에 의한다.

[본부칙신설 2022.04.01]

### 부칙 (2022.07.14)

1. (시행일) 이 강령은 2022년 7월 15일부터 시행한다.
2. (경과 조치) 이 강령 시행일 현재 결재 진행 중인 사항은 종전의 강령에 의한다.

[본부칙신설 2022.07.15]

### 부칙 (2022.10.24)

1. (시행일) 이 강령은 공포한 날로부터 시행한다.
2. (위반행위에 대한 징계 등에 관한 경과조치) 이 강령 시행일 이전에 제6조의2, 제8조, 제9조, 제10조, 제11조, 제12조, 제19조, 제32조를 위반한 행위에 대한 징계 등은 행위 당시의 강령을 적용한다.

[본부칙신설 2022.10.24]

### 부칙 (2022.10.31)

1. (시행일) 이 강령은 2022년 10월 31일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 강령 개정 시행일 현재 결재 진행 중인 사항은 종전의 강령에 의한다.

[본부칙신설 2022.10.31]

# 한국전력기술 전문기술인 윤리강령

## 제 1 장 서 언

### 제 1 조 (제정취지)

한국전력기술(주)(이하 한전기술)는 원자력 및 플랜트 관련 국가기간사업에 공헌하여 온 국내 최고의 전문기술력을 갖춘 엔지니어링 회사이다.

한전기술이 그 동안 쌓아 온 전문기술은 국민과 함께 공유하여야 할 소중한 자산으로서 삶의 질 향상과 지속가능발전에 기여하여 왔다.

따라서, 한전기술의 전문기술인은 국가 전력관련 전문기술을 책임지고 수행하는 전문기술인으로서 전문기술을 발전시켜야 하는 임무를 가질 뿐 아니라 일반기술인보다 높은 정직성과 성실성을 요구받고 있다.

이를 위하여 한전기술의 전문기술인은 회사가 사회적 책임을 다할 수 있도록 전문기술업무의 수행에 윤리적 행동원칙의 준수가 요구되며 다음과 같은 전문기술인 윤리강령에 따라 업무를 수행하여야 한다.

## 제 2 장 전문기술인 윤리강령

### 제 2 조 (최우선 고려사항)

전문기술인은 공공의 안전, 보건, 복지 등을 최우선적으로 고려하여 성실히 업무에 임한다.

### 제 3 조 (업무범위)

전문기술인은 권한과 책임의 범위 내에서 업무를 수행한다.

### 제 4 조 (보고자료)

전문기술인은 보고 또는 제출자료를 객관적이고 진실하게 제공한다.

### 제 5 조 (신의성실)

전문기술인은 발주자와 고객에게 신의성실원칙으로 업무를 수행한다.

### 제 6 조 (책임명예)

전문기술인은 법과 윤리강령에 맞도록 책임있고 명예롭게 행동한다.

## 제3장 전문기술인 윤리행동준칙

### 제 7 조 (가치판단)

전문기술인은 자신이 수행하는 업무가 공공의 이익에 저해되거나, 가치판단이 손상될 경우에는 회사 또는 관계당국에 이를 알려야 한다.

### 제 8 조 (승인서명)

전문기술인은 전문기술분야에 따른 연관성을 이해하고 해당 기술표준에 부합되는 문서에 승인하고 서명할 수 있다.

### 제 9 조 (제공요건)

전문기술인이 제공하는 자료에는 일자를 포함한 관련 정보가 포함되어 있어야 한다.

### 제 10 조 (의견표명)

전문기술인은 정해진 절차에 따라 개별 기술분야 및 직무별 해당 기술분야에 대한 의견을 공개적으로 표명할 수 있다.

### 제 11 조 (이해관계자 공개)

전문기술인은 이해관계자의 주장이나 대가성을 포함한 기술적 사안에 대한 의견 표명 시 반드시 이해관계자를 밝혀야 한다.

### 제 12 조 (이해관계 상충공개)

전문기술인은 이해관계의 상충이 존재하고 그 내용이 수행업무의 품질에 영향을 미칠 수 있을 경우 그 내용을 모두 공개하여야 한다.

### 제 13 조 (업무대가 수수금지)

전문기술인은 자신이 책임을 맡은 업무와 관련하여 외부 대리인으로부터 직간접적으로 자금이나 기타 금전적 보상을 받을 수 없다. 다만, 회사에서 인정한 범위의 외부강의·회의 등은 임직원윤리행동강령에 따른다.

### 제 14 조 (의사결정 참여배제)

전문기술인은 민간 또는 공공사업에서 공익을 보호 또는 증진시키는 경우 외에는 자신이나 자신의 소속단체가 요청하거나 제공하는 업무와 관련한 의사결정에는 참여하지 않아야 한다.

### 제 15 조 (부당영향력 배제)

전문기술인은 공익을 보호 또는 증진시키는 경우 외에는 자신의 소속단체의 장이나 임원이 구성원으로 봉사하는 정부 단체를 상대로 계약을 요구하거나 체결하지 않아야 한다.

### 제 16 조 (기술능력 진실성)

전문기술인은 본인이나 동료의 기술능력을 위조하거나 과장하지 않아야 한다.

## 임직원윤리행동강령

### 제 17 조 (전문기술력 유지)

전문기술인은 전문성을 높일 수 있는 교육, 훈련, 학회 등에 지속적으로 참여하여 높은 수준의 전문기술력을 유지하도록 노력한다.

### 제 18 조 (정보보호)

전문기술인은 법률이나 임직원윤리행동강령에서 정하는 경우 외에는 회사나 발주자의 사전동의 없이 관련정보를 제공할 수 없다.

### 제 19 조 (명칭사용)

전문기술인은 부당하거나 비윤리적인 사업에는 협력하지 않아야 하며 자신이 소속한 회사명, 직위명, 직원명 등의 사용을 허용해서는 안된다.

### 제 20 조 (지원금지)

전문기술인은 타인이나 타 기관이 전문기술인 윤리강령에 어긋나는 불법적인 방법으로 전문기술을 사용하도록 지원할 수 없다.

### 제 21 조 (금품수수금지)

전문기술인은 계약에 영향을 미치거나 미칠 것으로 추정되는 어떠한 금품도 직간접적으로 제공하거나 요구 또는 수취할 수 없다.

별표 2(2022.2.7. 개정)

## 음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금 · 조의금은 5만원. 다만, 축의금 · 조의금을 대신하는 화환 · 조화는 10만원으로 한다.
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 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 한다.

### 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 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물 · 농수산가공품을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 라. 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.

## 외부강의등 사례금 상한액

### 1. 외부강의등 사례금 상한액

가. 40만원

나. 가목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국 학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

### 2. 적용기준

가. 제1호가목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 강의 시작부터 1시간까지는 1시간 상한액을 적용하며, 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액(60만원)을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 요청기관에서 회사 「여비규정」에 따른 기준 내에서 제공하는 교통비, 숙박비 및 식비 등 여비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

※ 외부강의등 요청기관과 회사로부터의 여비를 이중 수령할 수 없음

별지 제2호서식

## 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)
지시받은 사항		
소명 내용		
소명인		년    월    일  (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	
	법인·단체 등의 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. <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <span>신고자</span> <span>년      월      일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span></span> <span>(서명 또는 인)</span> </div>		



별지 제4호서식(2020.4.20. 개정)



## 한국전력기술

수신 :  
(경유)  
제목 :

---

임직원윤리행동강령 제31조(외부강의등의 신고)에 따라 외부강의등 신고를 위해 아래와 같이 승인을 받고자 합니다.

1. 신고자 :
2. 요청건명 :
3. 요청기관 :
4. 목 적 :
5. 업무활동번호 : ( )
6. 회사 출장비 지급 여부 : 지급 불지급
7. 직무수행지장 여부 및 정보유출 위험성
8. 기타사항 (변경/취소사유)
9. 강의시간 제한(월 3회)초과 시 해당 사유

임직원윤리행동강령

10. 세부내용 : 첨부

11. 과거 외부강의 신고내역

강의일자	강의시간	강의제목	활동유형

※ 신고기간에 해당되는 년도(1월~12월)의 신고내역입니다.

---

결재

감사      감사실장

감사

감사No.

감사의견서No.

협조

시행

접수

우

/

전화번호

팩스번호

/

/

DL-46919-20230519-092504

2116/[/44]

첨부 : [별지 제4호 서식]

외부강의등 신고서						
신고자	성명				소속	
	직위(직급)					
외부강의등 유형	<input type="checkbox"/> 교육,홍보,토론회,세미나,공청회					
	<input type="checkbox"/> 회의					
활동유형	<input type="checkbox"/> 강의,강연			<input type="checkbox"/> 기고		
	<input type="checkbox"/> 발표,토론,심사,평가,자문,의결 <input type="checkbox"/> 기타( )					
요청자	기관명				대표자	
	담당부서		담당자		연락처	
주제						
장소						
신고내역						
횟수	일자	시간	업무활동 소요시간	대 가(단위:원)		
				사례금 (원고료포함)	여비 등 기타비용	총액
합계						
0000.00.00.						
신고자						
※ 유의사항 1. 외부강의등 사례금 상한액 및 외부강의 월 3회 제한 확인(임직원윤리행동강령 제31조, 제31조의2 참조) * 사례금 상한액 : 40만원(강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다) * 강의 시작부터 1시간까지는 1시간 상한액을 적용하며, 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액(60만원)을 초과하지 못한다. * 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금은 지급하는 자의 지급기준에 따른다. * 사례금 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부 강의등과 관련하여 제공하는 일체의 사례금을 포함한다. * 요청기관에서 교통비, 숙박비 및 식비 등 여비를 제공하는 경우 회사 「여비규정」에 따른 기준 내에서 사례금과 별도로 수령 가능하다. 2. 한 달 이내 기간에 시행되는 동일 과정의 외부강의등에 한하여 2개 이상의 신고내역을 일괄 신고 할 수 있음(단, 회당 대가액이 명확하지 않은 경우 1회 평균대가액을 기입) 3. 대가는 세전 수령액을 기재하되, 사례금과 기타비용 구분(단, 대가총액이 사례금 상한액을 초과하는 경우 사례금과 기타비용의 항목이 구분된 요청기관의 공문 또는 요청기관 담당자 서명이 포함된 대가 증빙자료 별도 첨부) 4. 사례금, 여비 등 대가와 강의시간이 명시된 요청기관의 공문 등 문서(메일 포함) 첨부						

### 직무관련자 등과의 거래 신고서

신고자	성명	사번	소속부서	직위(직급)
-----	----	----	------	--------

#### 신 고 사 항

금전 차용

금전 대부

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련직원(이었던 자)	
직무관련 업무				
계약체결일		상환기일		
거래금액 (이율)		거래원인*		

물품 계약

용역 계약

공사 계약

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련직원(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
거래금액		거래원인		

부동산, 자동차 등 거래

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련직원(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
대상		거래 금액		
거래원인				

년    월    일

신고자

(서명 또는 인)

참고자료

※소명자료 첨부

별지 제6호서식(2016.9.28 개정)

## 직무관련자와의 골프 신고서

신고자	성명 (서명 또는 인)	직위 (직급)
	소속	
<b>신 고 내 용</b>		
일시	장소	
참석자		
비용부담	※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재	
사유		
비고		
		년    월    일
신고인		(서명 또는 인)

## 상담기록관리부

상담일시	상담유형	[ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( )	
상담 요청자	성명	생년월일	
	소속	직위 (직급)	
상담내용			
상담결과			
		년	월 일
행동강령총괄책임자			(서명 또는 인)

별지 제8호서식(2016.9.28. 개정)

## 행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간
신고자	성명 <span style="margin-left: 100px;">(서명 또는 인)</span>	생년월일	
	소속	연락처	
피신고자 (신고대상)	성명	연락처	
	소속 및 직위(직급)		
	주소		
	법인·단체 등의 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 비고	※ 증빙서류 첨부		
위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다. <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     년    월    일                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">                     신고자 <span style="float: right;">(서명 또는 인)</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>행동강령 책임자</span> <span>귀하</span> </div>			

## 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. <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <span>신고자</span> <span>년      월      일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span></span> <span>(서명 또는 인)</span> </div>			



별지 제10호서식(2016.9.28. 개정)

## 금품등 반환비용 청구서

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	
기타사항		
		년    월    일
청구인		(서명 또는 인)

## 금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진		
위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.		
년      월      일		
인도자    소속 :	성명 :	(서명 또는 인)

별지 제12호서식(2016.9.28. 개정)

## 금품등 관리 대장

일련 번호	신고 접수번호	신고일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인도일	관리 부서	보관 장소	처리 결과	처리일	비고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						

## 부패행위자 현황

기간 : 00년도 상(하)반기

연번	부패행위 유형	부패금액(천원)	징계종류	처분일자	고발여부

별지 제14호서식(2018.6.14 신설)

## 퇴직자와의 사적 접촉 신고서

신고인	성명		사번	
	소 속 부 서		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
직무관련자인 퇴직자	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속부서		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)

## 사적 이해관계 신고서

신고인	성명		사번	
	소속 부서			
	직위(직급)			
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
직무관련자	성명			
	주소			
	연락처			
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고자료				

년    월    일

신고인

(서명 또는 인)

별지 제16호서식(2018.6.14. 신설)

## 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당 직원	성명	
	소속부서	
	직위(직급)	
신청 취지		
신청 원인	<p><b>직무 관련 업무</b>(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)</p> <p><b>직무관련자</b>(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)</p>	
참고 자료		

년    월    일

신고인

(서명 또는 인)

한국전력기술(주) 사장 귀중

## 업무 담당 임직원의 직무 재배정 등 조치 신청서

신청인	성명		사번	
	소속 부서			
	직위(직급)			
	연락처			
신청 취지				
신청 원인	<b>직무 관련 업무</b> (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)			
	<b>직무관련자</b> (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)			
참고 자료				

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

한국전력기술(주) 사장 귀중



별지 제18호서식(2018.6.14. 신설)

## 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)





## 감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

신고자	성명	생년월일
	소속	직위(직급)

요구자	성명	직위(직급)
	부서	

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자

(서명 또는 인)