

임직원 행동강령

(Code of Conduct)

2022. 08

한국공항공사

목 차

제1장 총칙

- 제 1 조 목적
- 제 2 조 정의
- 제 3 조 적용범위
- 제 4 조 준수의무와 책임
 - 제 4 조의2 임직원의 도덕성
 - 제 4 조의3 국제 규범의 준수

제2장 공정한 직무수행

- 제 5 조 특혜의 배제
 - 제 5 조의2 직무관련자에게 협찬 요구 제한
- 제 6 조 알선·청탁 등 금지
 - 제 6 조의2 직무관련자 등과의 사적 접촉 제한
- 제 7 조 인사 청탁 등 금지
- 제 8 조 공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리
 - 제 8 조의2 부정청탁에 대한 처리
- 제 9 조 예산의 목적외 사용 금지
- 제 10 조 정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리

제3장 부당이득의 수수 금지 등

- 제 11 조 이권개입 등 금지
 - 제 11 조의2 직위의 사적 이용 금지
- 제 12 조 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한
 - 제 12 조의2 재산등록의 의무
 - 제 12 조의3 개인신상에 관한 자료 및 정보 제공 금지
- 제 13 조 금품등의 수수 금지
- 제 14 조 사적 노무 요구 금지
 - 제 14 조의2 직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지
- 제 15 조 청렴한 계약의 체결 및 이행
 - 제 15 조의2 물품 등의 구매강제 금지

제4장 정보 및 재무관리의 투명성

- 제 16 조 정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리
- 제 17 조 투명한 회계관리

임직원 행동강령

제1장 총 칙

- 제 18 조 정보의 유출 금지
- 제 19 조 투명한 정보의 공개

제5장 건전한 공직풍토의 조성

- 제 20 조 외부강의등의 신고
- 제 20 조의2 해외출장 시 행동
- 제 20 조의3 해외출장 시 행동
- 제 21 조 건전한 경조사 문화의 정착
- 제 21 조의2 감독기관의 부당한 요구 금지
- 제 22 조 유흥주점 출입행위 등 제한
- 제 22 조의2 품위손상 행위의 제한
- 제 23 조 사조직 결성 등의 금지
- 제 24 조 성희롱 금지
- 제 24 조2 직장 내 괴롭힘/위계질서 문란 행위 금지

제6장 보칙

- 제 25 조 교육
- 제 26 조 위반여부에 대한 상담
- 제 27 조 위반행위의 신고 및 확인
- 제 28 조 신고인의 신분보장
- 제 29 조 금지된 금품등의 처리
- 제 30 조 행동강령책임관의 지정
- 제 31 조 준수여부 점검
- 제 32 조 행동강령 위반행위 조사위원회
- 제 33 조 징계
- 제 34 조 포상
- 제 35 조 청렴이행계획의 수립
- 제 36 조 청렴행동수칙 준수
- 제 37 조 퇴직자 재취업시 전관예우 등 심사

부 칙

제1조 【목적】 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 한국공항공사(이하 “공사”라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 【정의】 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “임직원”이란 공사 직제규정 제3조 및 제4조에 따른 임직원(계약직 직원 관리예규 제3조의 계약직을 포함한다)을 말한다.
2. “직무관련자”란 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
 - 가. 민원처리규정 제2조 제2항의 규정에 의한 민원사무를 신청하는 중 이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 나. 인·허가, 검사, 감사, 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. 공사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 마. 공사에 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 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
 - 사. 그 밖에 사장(지역본부장, 공항장, 항로시설본부장, 항공기술훈련원장, 본사 각 실 및 부사장 직할 부서장을 포함한다. 이하 같다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체
3. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 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 등의 업무 담당 임직원과 소속 기관 임직원
 - 다. 공사의 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 임직원과 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

제3조【적용범위】이 강령은 공사에 속한 모든 임직원(계약직을 포함한다)에게 적용한다.

- 제4조【준수의무와 책임】① 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.
- ② 모든 임직원은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 신규 임용, 승진 및 보직이 변경될 경우 반부패 청렴서약을 하여야 한다.
 - ③ 제2항에 따른 서약을 할 때에는 별지 제11호 서식의 반부패 청렴서약서 2부를 작성하여 1부는 본인이 보관하고 1부는 사장 또는 행동강령책임관에게 제출하여야 한다.
 - ④ 행동강령책임관은 임직원의 청렴 서약 이행여부를 제35조에 따라 행동강령 이행실태 및 준수여부 점검에 포함하여 점검하여야 한다.

- 제4조의2【임직원의 도덕성】① 임직원은 높은 도덕성을 가지고 개인의 품위와 공사의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력한다.
- ② 부서장 승진대상자 및 신규 전입 감사인은 승진(전입) 전 도덕성 검증을 받을 수 있다.

제4조의3【국제 규범의 준수】① 임직원은 해외사업, 항행안전장비 판매 등

- 국제상거래 시 국제규범 및 현지법규를 준수하고 현지 문화와 거래관행을 존중하여야 한다.
- ② 임직원은 국제상거래에 있어서 외국공무원에게 금품등을 제공하여서는 아니 된다.

제2장 공정한 직무수행

제5조【특혜의 배제】임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

- 제5조의2【직무관련자에게 협찬 요구 제한】① 임직원은 체육대회, 불우이웃돕기를 위한 행사, 동호회 활동 등 공사가 지원하는 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구 하여서는 아니 된다. 다만, 직무관련자와 공동으로 행사를 진행하는 경우에는 제외한다.
- ② 제1항에 따른 협찬이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·용역·인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다.

- 제6조【알선·청탁 등 금지】① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조 제3호 가목 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 소개해서는 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 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제6조의2【직무관련자 등과의 사적 접촉 제한】① 임직원은 자신 또는 소속 부서에서 취급하는 업무와 관련하여 직무관련자와 각 호에 해당하는 사적인 접촉을 하여서는 아니 된다.

1. 직무관련자와 골프를 하는 행위
 2. 직무관련자와 함께 식사나 사행성 오락을 하는 행위. 단, 식사의 경우 직무관련자가 주관하지 아니한 경우는 제외한다.
 3. 직무관련자와 함께 여행을 하는 행위
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 예외로 한다.
1. 직무수행 또는 업무협약이 필요한 경우
 2. 친목모임, 종교행사 등에서 부득이 접촉한 경우
 3. 직무관련자가 참석할 사실을 알지 못한 상태에서 접촉한 경우 등 기타 사회 상규에 위반되지 않는 경우
- ③ 직무관련자와의 업무상 접촉은 근무지 또는 직무와 직접적으로 관련된 장소로 한정한다.

제7조【인사 청탁 등 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 공사 및 협력업체 임직원의 임용·승진·

전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제8조【공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리】① 임직원은 하급자에게 법령이나 규정에 위반하여 자기 또는 타인의 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시(이하, “부당지시”라 한다)를 하여서는 아니 된다.

- ② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 행동강령책임관과 상담할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.
- ④ 제2항이나 제3항에 따라 상담요청을 받은 행동강령책임관은 지시의 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 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.
- ⑥ 임직원은 제2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.
- ⑦ 제2항의 규정에 의한 소명은 별지 제1호 서식 또는 이에 상당하는 방법으로 해야 하며, 행동강령책임관과의 상담은 별지 제2호 서식 또는 이에 상당하는 방법으로 해야 한다.
- ⑧ 제1항에 따른 부당지시 유형은 별표2와 같다.

제8조의2【부정청탁에 대한 처리】① 임직원은 자기 또는 타인의 이익을 위하여 부정청탁을 하여서는 아니 된다. 이 때 부정한 청탁인지의 여부는 별표3의 기준에 따른다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 법령·기준에서 정하는 절차·방법에 따라 특정한 행위
2. 공개적으로 공직자 등에게 특정한 행위를 요구하는 행위

3. 선출직 공직자·정당·시민단체 등이 공익적 목적으로 제3자의 고충 민원을 전달하는 행위
 4. 공공기관에 직무를 법정기한 안에 처리해 줄 것을 신청·요구하거나 확인·문의 등을 하는 행위
 5. 직무 또는 법률관계에 관한 확인·증명 등을 신청·요구 하는 행위
 6. 질의 또는 상담형식을 통하여 직무에 관한 법령·제도·절차 등에 대하여 설명이나 해석을 요구하는 행위
 7. 그 밖에 사회상규에 위배되지 아니하는 것으로 인정 되는 행위
- ② 부정청탁을 받은 임직원은 그에 따라 직무를 수행해서는 아니 되며 부정청탁을 한 자에게 부정청탁임을 알리고 이를 거절하는 의사를 명확히 표시하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 조치를 하였음에도 불구하고 동일한 부정청탁을 다시 받은 경우에는 이를 별지 제14호 서식에 따라 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.
- ④ 제3항에 따른 신고를 받은 행동강령책임관은 신고의 경위·취지·내용 등을 조사하여 부정청탁에 해당하는지를 신속하게 확인 하여, 사실이 확인 된 경우 사장에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 사장은 부정청탁을 받은 임직원의 해당 직무참여 일시중지 또는 직무대리자 지정 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ⑥ 사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제5항에도 불구하고 그 임직원에게 직무를 수행하게 할 수 있다. 이 경우 각 기관별 행동강령책임관 또는 소속부서장으로 하여금 공정한 직무수행 여부를 주기적으로 확인·점검 하도록 하여야 한다.
1. 직무를 수행하는 임직원 등을 대체하기 지극히 어려운 경우
 2. 임직원 등의 직무수행에 미치는 영향이 크지 아니한 경우

제9조 【예산의 목적외 사용 금지】 ① 임직원은 출장비, 업무추진비, 회의비 등 회사의 예산을 사적인 용도로 사용해서는 아니 된다.

② 임직원은 경비 집행 시 법인·단체카드의 사용을 원칙으로 하되 예산의 목적과 관련법규에서 정하는 기준에 맞게 사용하여야 하며, 목적외의 용도로 사용하여 공사에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

③ 임직원은 감독기관 공무원을 대상으로 업무용 자동차, 휴대폰, 업무추진비 카드 무상 제공 및 식사비를 대납하여서는 아니 된다.

제10조 【정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리】 ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요 받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식에 따라 사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 사장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제11조 【이권개입 등 금지】 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조의2 【직위의 사적 이용 금지】 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 공사의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제12조 【직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한】 ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 미공개 정보를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 재물 또는 재산상의 이익을 취득하게 하여서는 아니 된다.

② 사장은 제1항에 따라 소관 분야별로 직무상 비밀 등 이용 금지에 관한 세부기준을 정할 수 있다.

제12조의2 【개인신상에 관한 자료 및 정보 제공 금지】 임직원은 공항 보호 구역 출입증 관리 업무, 항공기 이동지역 관리 업무 등 업무 수행과 관련하여 취득한 개인신상에 관한 자료 및 정보 등을 정당한 절차에 따르지 아니하고 특정인 또는 특정 단체에 제공하여 개인의 신상에 영향을 미치는 행위를 하여서는 아니 된다.

제13조 【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 제24조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 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 목적으로 제공되는 3만원 이하의 음식물·편의 또는 5만원 이하의 소액의 선물(다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조 제1항 제1호에 따른 농수산물, 같은 항 제13호에 따른 농수산물 가공품 중 농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품은 10만원 이하, 「부정청탁 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조 2항에 따른 기간 중에는 20만원으로 한다)
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 「공직자윤리법 제 15조 및 동법 시행령 제28조」에 따른 외국정부 등으로부터 받은 10만원(미화 100달러) 미만 선물
9. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

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 제16호 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 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 공사의 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.

⑧ 공사 임직원 및 가족은 제3항 8호에도 불구하고 국외출장 시 직무와 관련하여 외국(정부·기관·인)으로부터 시장가액 10만원(미화 100달러) 이상이거나 시장가액을 알 수 없는 선물을 받으면 지체없이 선물수령신고서(별지 제25호 서식)를 작성하여 행동강령책임관에게 제출하여야 한다. 단, 시장가액을 알 수 없으나 누가 보아도 10만원 미만으로 보이는 선물의 경우에는 그러하지 아니하다.

제14조 【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.

제14조의2 【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
4. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록

부당하게 전가하는 행위

가. 자신이 소속된 기관의 소속기관

나. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관 중 자신이 소속된 기관이 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공공기관
다. 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체 중 자신이 소속된 기관이 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공직유관단체

5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 제4호 각 목의 기관 또는 단체의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제15조 【청렴한 계약의 체결 및 이행】 ① 임직원은 공사에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

③ 제1항에 업무를 담당하는 임직원은 입찰·계약체결 및 이행과정에 참여하는 업체로부터 청렴서약서(금지된 금품등을 제공하지 않겠다는 확약과 함께 이를 위반할 경우에는 제재를 받겠다는 것을 그 내용으로 함)와 공사의 퇴직자 중 업체에 소속된 임원과 계약 및 계약이행과 관련된 업무를 담당하는 직원의 명단(변경 시에도 제출해야함)을 제출 받아야 한다.

④ 임직원의 배우자, 직계존비속 및 형제자매가 공사에서 시행하는 입찰에 참여하거나 계약을 체결하는 경우, 또는 공동투자 등 실질적 운영에 참여할 경우 관계 임직원은 별지 제5호 서식의 외부 이해관계보고서를 작성하여 행동강령책임관에게 제출하여야 한다.

⑤ 임원은 그 직위에 임용되기 전 3년 이내에 민간부문에서 재직 하였던 법인이나 단체를 대상으로 해당 직위에 임용될 날부터 2년 동안 공사 또는 물품구입의 계약·검사·검수에 관계되는 직무를 수행해서는 아니 된다.

제15조의2 【물품 등의 구매강제 금지】 임직원은 협력업체 직원에게 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 특정 물품·장비 등을 매입 또는 사용하도록 강요하여서는 아니 된다.

제4장 정보 및 재무관리의 투명성

제16조 【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.

제17조 【투명한 회계관리】 임직원은 회계기록 기타 재무관리는 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

제18조 【정보의 유출 금지】 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 사장의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

제19조 【투명한 정보의 공개】 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

제5장 건전한 공직풍토의 조성

제20조 【외부강의등의 신고】 ① 임직원은 사례금을 받는 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결, 기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)을 할 때에는 외부강의등의 요청자, 장소, 일시 및 대가, 강의내용을 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등의 요청자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 임직원이 제1항에 따라 외부강의등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다. 다만, 직무관련 강의·강연의 대가는 별표1에 따른 기준을 초과할 수 없다. 기준 초과금액은 요청자에 반환하고 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

③ 제1항에 따른 대가를 받는 외부강의등이 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 사전에 행동강령책임관의 검토 후 사장의 승인을

받아야한다. 다만, 국가나 지자체에서 요청하거나 결직 허가를 받고 수행하는 외부 강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

- ④ 임직원은 외부강의등의 참석으로 인하여 업무에 지장을 주거나 직무상 비밀과 공사의 중요정보를 누출하여서는 아니 된다.
- ⑤ 제1항에 따른 신고를 하는 경우에는 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제6호 서식에 따라 신고하여야 한다.
- ⑥ 사장은 제1항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행에 지장을 줄 수 있다고 판단하는 경우에는 이를 제한할 수 있다.

제20조의2【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 제18호 서식으로 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 행동강령책임관은 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 행동강령책임관에게 알려야 한다.

제20조의3【해외출장 시 행동】① 임직원은 해외출장 시 공직자로서의 품위를 지키고, 성실한 업무 수행과 청렴한 업무태도를 유지하도록 하여야 한다.

② 임직원은 별지 제12호 서식에 따라 해외출장 전 청렴하고 성실한 업무수행을 다짐하는 해외출장 청렴서약서를 작성하며, 별지 제13호 서식에 따라 해외출장 후 청렴 업무수행 이행실적을 점검하는 청렴 해외출장 체크리스트를 작성한다.

제21조【건전한 경조사 문화의 정착】① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자나 직무관련임직원에게 경조사를 알려서는 아니 되며, 동료나 하위직원 등 제3자를 통하여 알려서도 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

- 1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에 대한 통지
- 2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 임직원에 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 임직원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 경조사비를 주거나 받아서는 아니 되며, 경조사비를 대신하는 화환·조화는 10만원을 초과해서는 아니 된다.(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원) 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

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

제21조의2【감독기관의 부당한 요구 금지】① 임직원은 공사의 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. 공사 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 "감독기관"이라 한다)에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 행동강령책임관에게 별지 제24호의 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항목 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 사장에게 보고하여야 한다.

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

제22조【유혹주점 출입행위 등 제한】임직원은 유혹주점에 출입하여 임직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 하거나, 직무관련자와 같이 유혹주점

을 출입하여서는 아니 된다.

제22조의2【품위손상 행위의 제한】 임직원은 직무의 내외를 불문하고 타인에게 폭언 및 폭력 등 부적절한 처신을 하여 공사 직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제23조【사조직 결성 등의 금지】 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

제24조【성희롱 금지】 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

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

제24조2【직장 내 괴롭힘/위계질서 문란 행위 금지】 임직원은 직장 내의 지위나 인간관계 등의 우월성을 이용하여 다른 임직원에게 신체적·정신적 고통을 가하거나 업무 환경을 악화시키는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 폭행·상해 등 신체적으로 공격하는 행위
2. 폭언·욕설 등 강압적이거나 모욕적인 표현을 사용하여 인격을 침해하는 행위
3. 반복적으로 특정 사실 또는 거짓된 정보를 유포하여 명예를 훼손하는 행위
4. 개인의 사생활이나 사적인 일에 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. 업무와 관련한 정보를 고의적으로 공유하지 않는 등 의도와 적극성을 가지고 지속적·반복적으로 소외시키는 행위
8. 상급자의 직무상 정당한 지시에 따르지 않는 등 조직 위계질서를 해치

는 언행과 행위

9. 근무시간 외의 시간에 합리적인 이유 없이 휴대전화 및 SNS 등을 이용해 직간접적으로 업무를 지시하는 행위

10. 그 밖에 임직원의 신체적·정신적 건강을 훼손하거나 인격을 침해하는 행위

제6장 보 칙

제25조【교육】 ① 사장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 사장은 임직원을 신규로 임용·채용하는 경우에 별지 제15호 서식에 따라 부정청탁 및 금품등의 수수 금지에 관한 내용을 준수할 것을 약속하는 서약서를 받아야 한다.

③ 제1항에 따른 교육은 반기 1회 이상 실시하되 신입사원에 대해서는 신규 임용 후 1년 이내에 청렴교육을 5시간 이상 실시하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품등을 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 위반 행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

④ 부서장(팀장) 이상의 직위에 보임된 임직원은 매년 5시간 이상의 청렴교육을 이수하여야 한다.

⑤ 부서장(팀장) 승진자 또는 보임자는 승진(보임) 후 1년 이내에 연 5시간 이상의 청렴교육을 이수하여야 한다.

⑥ 사장은 제1항 내지 제4항이 규정하고 있는 교육을 항공기술훈련원의 교육과정에 배정하여 운영할 수 있다.

⑦ 제31조 제3항에 따라 행동강령 위반이 확인된 자에 대하여는 행동강령책임관이 외부위탁교육을 명할 수 있다.

제26조 【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 자가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제27조 【위반행위의 신고 및 확인】 ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 사장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제7호 서식에 의하여 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 사장 또는 상임감사위원회에 보고하여야 한다.

제28조 【신고인의 신분보장】 ① 사장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 사장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 강령에 의한 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 제9조의 규정에 따른 공정한 직무수행을 해치는 지시거부 등 강령에 의한 상담 등의 경우에도 준용한다.

⑤ 임직원은 부패·공익신고 또는 동 강령 위반사항에 대한 신고를 한 사실을 알면서 신고자의 인적사항이나 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다. 다만 신고자가 동의한 때에는 그러하지 아니하다.

⑥ 감사실은 제5항을 위반하여 신고자의 인적사항이나 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실이 공개 또는 보도되었을 때는 그 경위를 확인할 수 있고, 징계 등 필요한 조치를 요구할 수 있다.

제29조 【금지된 금품등의 처리】 ① 임직원이 이 강령에 위반되는 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우에는 지체없이 행동강령책임관에게 신고하고 제공자에게 즉시 반환하거나 거부의 의사를 밝혀야 한다. 이 경우 그 임직원은 증명자료를 첨부하여 별지 제8호 서식에 의하여 그 반환 비용을 사장에게 청구할 수 있다.

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

③ 제2항에 따른 신고를 받은 사장 또는 행동강령책임관은 그 금품등을 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 부패·변질 등으로 처리·반환이 어려운 경우 : 인도자의 동의를 얻어 폐기처분
2. 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있다고 인정되는 경우 수사기관에 증거자료로 제출
3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
4. 그 밖에 사장이 정하는 기준

④ 행동강령책임관은 제3항에 따라 처리한 금품등에 대하여 제공자·제공받은 자·제공받은 금품·제공일시·처리내용 등을 별지 제9호 서식에 의한 금품등 접수처리대장에 기록·관리하고, 처리결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 등 즉시 반환이 어려운 금품등의 경우에는 처리결과를 외부인이 열람할 수 있도록 공개하여야 한다.

제30조 【행동강령책임관(분임행동강령책임관을 포함한다. 이하 같다)의 지정】 ① 행동강령책임관은 감사실장이 담당하며 본사 및 소속기관을 총괄한다. 다만, 소속기관별로 분임행동강령책임관을 지정하여 운영할 수 있다.

② 제1항의 소속기관(항로시설본부, 항공기술훈련원 포함) 분임행동강령책임관

임관은 총무업무를 담당하는 부서장이 담당한다. 다만, 소규모공항(포항경주·양양·사천·군산·원주)은 주무 차장이 담당한다.

③ 행동강령책임관은 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. 비위행위 자진 신고 접수, 자체 확인 및 시정, 보고, 이첩 등에 관한 사항
5. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

⑤ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제10호 서식에 의하여 유지·관리하여야 한다.

제31조【준수여부 점검】① 행동강령책임관은 임직원의 강령의 이행실태 및 준수여부 등을 매분기 1회 이상 정기 점검하여야 한다.

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

③ 제1항 및 제2항의 경우 행동강령책임관은 점검결과를 사장 또는 상임 감사위원회에 보고하여야 한다.

제32조【행동강령 위반행위 조사위원회】① 사장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제33조【징계】① 사장은 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다. 다만, 제24조를 위반한 경우에는 징계 조치를 우선 고려할 수 있다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공사의 징계관련 사규에서 정하는 바에 따른다. 다만, 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하며, 제32조의 규정에 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우 또는 주도적으

로 강령에 저촉되는 부패행위를 제안·주선한 자에 대해서는 이를 가중할 수 있다.

③ 금품·향응수수 등 적발된 부패행위자 현황 (「개인정보보호법」 및 「공공기관 정보공개에 관한 법률」 등에 따라 개인정보 등 포함 자료 제외)은 공개할 수 있으며, 세부사항은 「반부패 청렴업무 지침」에서 별도로 정한다.

④ 직무관련성을 불문하고 금품이나 향응을 수수하여 견책이상의 징계처분을 받은 자에 대해서는 감사, 인사, 계약 분야 보직을 금지한다.

제34조【포상】사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시 할 수 있다.

제35조【청렴이행계획의 수립】① 일정금액 이상의 공사·용역, 물품구매, 임대 및 시설물설치 승인 업무를 추진할 경우 담당 임직원은 청렴이행계획을 수립하여야 한다.

② 사장은 제1항에 따라 청렴이행계획 수립에 대한 세부기준을 정할 수 있다.

제36조【청렴행동수칙 준수】① 사장은 부패방지 및 청렴문화 조성을 위해 임직원이 준수해야 할 행동기준인 청렴행동수칙을 정할 수 있다.

② 제1항의 청렴행동수칙은 직위별·직무별로 정할 수 있고, 임원 및 관리직원은 별표4, 그 외 직원은 별표5, 주요 직무별 소속 직원이 준수해야 할 청렴행동수칙은 별표6 내지 별표10과 같다.

③ 임직원은 청렴행동수칙을 숙지하고 준수하여야 하며 위반시에는 그에 따른 책임을 진다. 사장은 임직원의 청렴행동수칙 준수여부를 관리 감독할 책임이 있다.

제37조【퇴직자 재취업시 전관예우 등 심사】① 퇴직 후 취업이 예정된 퇴직예정자에 경우 퇴직예정 1개월 전 행동강령책임관에게 취업예정업체명, 취업경위 등을 보고하여야 한다. 단, 공직자윤리법상 취업심사대상자는 제외한다.

② 행동강령책임관은 퇴직예정자가 해당업체에 취업하는데 있어 제9조의 2의 제1항 등을 위반한 비위 사실이 발견된 경우 사장에게 즉시 보고한 후 징계 등 제재조치를 취하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2004년 11월 15일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 강령 시행 당시 한국공항공사임직원의청렴유지등을위한행동강령에 의하여 처리된 사항은 이 강령에 의하여 처리된 것으로 본다.

제3조(다른 강령의 폐지) 이 강령의 시행으로 한국공항공사임직원의청렴유지등을위한행동강령은 이를 폐지한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2006년 6월 1일부터 시행한다.

제2조(외부강의등의 신고에 관한 적용례) 제24조의 규정은 이 영 시행이후 최초로 외부강의등을 하는 경우부터 적용된다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2007년 8월 3일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2008년 9월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2010년 3월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2011년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2012년 7월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2013년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2014년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2015년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2016년 9월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2017년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2018년 2월 5일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2018년 4월 17일부터 시행한다.

제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제8조의3의 개정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제7조의2의 개정규정은 이 규정 시

행 이후 공사, 공사의 소속기관이나 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제8조의2의 개정규정은 이 규정 시행 이후 공사, 공사의 소속기관이나 자회사 등이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제18조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2019년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2020년 5월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2021년 11월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2022년 2월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2022년 8월 29일부터 시행한다.

(별표1) [제20조 제2항 관련]

외부강의등 대가기준

(단위: 천원)

구분	기관장 및 임직원	비고
최초 1시간	400	원고료 포함 / 여비 미포함
최대 상한액	600	

- ※ 동 기준은 외부강의등 대가 지급기준이 아니고, 기준 초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임
- ※ 강의시간 산출기준 : 최초 1시간은 1시간 도달시이며, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정(초과시간 30분 미만은 강의시간에 미포함)
- ※ 1시간을 초과하여 외부강의·강연 등을 하는 경우 그 시간과 상관없이 대가는 최대 상한액(최초 1시간의 1.5배)을 넘지 못한다.
- ※ 국제기구, 외국정부 등 외국 기관의 사례금 지급은 지급기관 기준에 따름

부당한 업무지시 유형

1. 공정한 직무수행을 저해하는 지시행위

- 가. 직무와 관련하여 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별 하도록 지시하는 행위
- 나. 자기 또는 타인의 이익을 위하여 알선·청탁 등을 지시하는 행위
- 다. 사업비, 운영비, 경비 등 예산의 목적 외 사용을 지시하는 행위
- 라. 공무원, 정치인 등으로부터 강요받은 부당한 직무나 부당한 청탁을 이행하도록 지시하는 행위
- 마. 업무와 관련된 정보를 조작하거나 멸실하도록 지시하는 행위
- 바. 직무수행과 관련한 중요정보를 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하도록 지시하는 행위

2. 부당이득의 수수를 지시하는 행위

- 가. 공용재산의 사적 사용·수익, 법인카드의 부당사용 등을 지시하는 행위
- 나. 직무관련 정보를 이용하여 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 제공하도록 지시하는 행위
- 다. 직무관련자 또는 직무관련자였던 자로부터 직무와 관련하여 금품·향응 등을 받도록 지시하는 행위
- 라. 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하도록 지시하는 행위
- 마. 입찰, 계약 또는 계약이행과정에서 우월적 지위를 이용하여 금품등을 요구하거나 경영간섭 등의 부당한 요구를 지시하는 행위

3. 건전한 공직풍토를 저해하는 지시행위

- 가. 직무관련자나 직무관련인직원에게 경조사를 알리도록 지시하는 행위
- 나. 직원들에게 사행성 오락(화투, 카드, 마작 등)을 강요하는 행위
- 다. 업무관련자와 유흥주점 출입을 강요하거나 지시하는 행위

4. 기타 위법행위를 지시하는 행위

부정청탁에 대한 판단기준

1. 판단기준

- ① 법령, 사규(규정·세칙 등)에 위반되는 청탁인지 여부
- ② 업무의 본래 취지에 맞지 않는 청탁인지 여부
- ③ 사적 이익을 추구하는 청탁인지 여부
- ④ 지위 또는 권한을 남용하는 청탁인지 여부
- ⑤ 그 밖에 현저하게 불합리한 행위를 강제하는 청탁인지 여부

2. 부정청탁에 해당 되는 유형

- ① 인가·허가 등 업무처리
- ② 행정처분·형벌부과 감경·면제
- ③ 채용·승진 등 인사개입
- ④ 공공기관의 의사결정 관여 직위 선정·탈락에 개입
- ⑤ 공공기관 주관 수상·포상 등 선정·탈락의 개입
- ⑥ 입찰·경매 등에 관한 직무상 비밀누설
- ⑦ 특정인 계약 선정·탈락에 개입
- ⑧ 보조금 등의 배정·지원, 투자 등에 개입
- ⑨ 공공기관이 생산·공급하는 재화 및 용역의 비정상적 거래
- ⑩ 학교 입학·성적 등 처리·조작
- ⑪ 징병검사 등 병역 관련 업무 처리
- ⑫ 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정 업무 개입
- ⑬ 행정지도·단속 등 결과 조작, 위법사항 묵인
- ⑭ 사건의 수사·재판 등 개입
- ⑮ ①번 ~ ⑭ 유형에 대한 지위·권한 남용

임원 및 관리직원의 청렴행동수칙

1. 직원을 대상으로 법과 규정에 어긋나는 위법·부당한 업무지시를 하거나 압력을 행사하지 아니한다.
2. 관리자로서 근무평정, 성과평가, 상훈 등 인사업무를 공정하게 수행한다.
3. 직무와 관련하여 내부직원 또는 업무관련자로부터 금품, 상품권, 전별금 등을 요구하지도, 받지도 아니한다.
4. 업무관련자로부터 음주접대, 골프접대, 차량 제공 등 향응이나 편의를 요구하지도, 받지도 아니한다.
5. 법인카드를 사적으로 사용하거나 예산의 목적 외에 사용하지 아니한다.
6. 관용차량, 관사, 기타 공용물을 사적으로 사용하거나 목적 외에 사용하지 아니한다.
7. 업무와 관련 없는 사적인 일에 하위직원이나 인턴 등을 동원하지 아니한다.
8. 외유성 출장 등 업무와 관련 없는 부적절한 출장을 가지 아니한다.
9. 근무시간에 주식투자 등 사적 업무를 보지 아니한다.
10. 하위직원 및 외부 업무관계자로부터 금전적 도움을 받는 등 부적절한 금전관계를 맺지 아니한다.

직원 청렴행동수칙

1. 직무를 수행함에 있어 법령과 내규를 준수하고, 공정하게 직무를 수행한다.
2. 혈연·학연·지연·직연·종교 등 연고관계를 이유로 특정인을 우대하거나 유리하게 업무를 처리하지 아니한다.
3. 직무와 관련하여 사적인 이익을 추구하지 않으며, 직무수행 중 알게 된 보안사항과 개인정보 등을 외부에 유출하지 아니한다.
4. 직무관련자로부터 어떠한 경우에도 직무수행의 공정성을 저해할 수 있는 금품이나 향응 등 부당한 이익 제공을 요구하지도, 받지도 아니한다.
5. 업무와 관계되는 서류는 관련 내규 및 절차에 따라 관리하고 사적인 이익이나 타인의 이익을 위하여 부당하게 사용하지 아니한다.
6. 직원과의 관계에서 물리적, 성적, 언어적 폭력을 행사하지 않으며, 친절과 봉사의 자세로 직무를 수행한다.

감사분야 담당직원 청렴행동수칙

1. 자체감사라는 직무를 수행함에 있어 개인적 감정이나 사사로운 정 또는 관계를 버리고 관련 법률 및 내규에 따라 공명정대하게 처리한다.
2. 자체감사대상자와의 혈연·학연·지연·직연·채용동기·종교 등 연고관계를 이유로 특정인을 우대하거나 유리하게 하지 아니한다.
3. 자체감사 과정에서 어떠한 경우에도 직무수행의 공정성을 저해할 수 있는 금품이나 부당한 이익의 제공을 요구하지도, 받지도 아니한다.
4. 감사대상자로부터 음주접대, 골프접대, 차량제공 등 향응이나 편의를 요구하지도, 받지도 아니한다.
5. 자체감사의 직무수행에 따라 부여된 권한을 부당한 방법으로 사용하지 아니한다.
6. 자체감사의 직무수행 중 알게 된 정보는 사적으로 이용하거나 부당한 방법으로 외부에 유출하지 아니한다.

인사분야 담당직원 청렴행동수칙

1. 근로자 고용정보를 무단으로 조회·열람하지 아니하며, 수집된 개인정보를 외부로 유출하지 아니한다.
2. 주요 업무처리의 기준과 절차를 공개하고, 투명하고 공정하게 직무를 수행한다.
3. 혈연, 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등의 연고관계에 따라 특정인을 우대하거나 우선하여 처리하지 아니한다.
4. 직무관련 직원으로부터 금품·향응·편의 등을 받지 아니한다.
5. 직무수행 중 알게 된 정보는 사적으로 이용하지 아니한다.

계약분야 담당직원 청렴행동수칙

1. 계약(구매·용역·공사 등의 입찰 또는 계약체결, 계약사항 이행)이라는 직무를 수행함에 있어 법령 및 내규에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 직무를 수행한다.
2. 입찰 계약 및 계약이행 과정에서 어떠한 경우에도 직무수행의 공정성을 저해할 수 있는 금품·향응이나 부당한 이익 제공을 요구하지도, 받지도 아니한다.
3. 계약상대자와 공개된 장소에서 공식적으로 만나며, 개인적으로 만나 논의하거나 청탁을 받지 아니한다.
4. 혈연·학연·지연·직연·종교 등 연고관계를 이유로 특정인을 우대하거나 유리하게 하지 아니한다.
5. 계약을 이유로 부당한 압력을 행사하거나 유·무형의 이익을 요구하지 아니한다.
6. 계약 입찰 공고 전까지는 계약 관련 정보를 비공식적으로 타인에게 제공하지 아니한다.

재무분야 담당직원 청렴행동수칙

1. 재무(출납 및 자금운영 등)라는 직무를 수행함에 있어 법령과 내규를 준수하고, 공정하게 직무를 수행한다.
2. 재무관련 업무처리의 증빙서류에 대한 관리를 소홀히 하거나 고의적으로 파기하지 아니한다.
3. 재무관련 업무처리에 있어 사적인 편의를 위하여 특정 거래처를 우대하거나 우선하여 처리하지 아니한다.
4. 직무관련자로부터 어떠한 경우에도 직무수행의 공정성을 저해할 수 있는 금품·향응이나 부당한 이익 제공을 요구하지도, 받지도 아니한다.
5. 재무관련 서류를 위·변조하거나 허위보고를 하여 사적인 재산상 이익을 도모하거나 공금을 사적으로 사용하지 아니한다.
6. 재무업무의 직무수행 중 알게 된 정보는 사적으로 이용하지 아니한다.

보안검색분야 담당직원 청렴행동수칙

1. 보안검색이라는 직무를 수행함에 있어 관련 법률 및 내규에 규정된 절차에 따라 공정하고 철저하게 처리한다.
2. 직무수행에 따라 부여된 권한을 부당한 방법으로 사용하지 아니한다.
3. 주요 업무처리의 기준과 절차를 공개하고, 투명하고 공정하게 직무를 수행한다.
4. 직무를 수행함에 있어 물리적, 성적, 언어적 폭력을 행사하지 않으며, 친절과 봉사의 자세를 유지한다.
5. 혈연, 학연, 지연, 종교, 직연 등의 연고관계 등을 이유로 특정인을 우대하거나 우선하여 처리하지 아니한다.
6. 직무관련자로부터 금품·향응·편의 등을 받지 아니하며, 직무수행 중 알게 된 정보는 외부에 유출하지 아니하고 사적으로 이용하지 아니한다.

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

소명인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
소 명 내 용				
20 소명인 (서명)				

(별지 제2호 서식) [제8조 제2항, 제3항 관련]

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)				

(별지 제3호 서식) [제10조 제1항 관련]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서				
보 고 자 (상담요청인)	성명		생년월일	
	소속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성명		직 책	
	소속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
20 보고자(상담요청인) (서명)				

(별지 제6호 서식) [제27조 제2항 관련]

행동강령 위반행위 신고서				
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 제7호 서식) [제29조 제1항 관련]

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 락 처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
20 청 구 인 (서명)				

(별지 제8호 서식) [제29조 제4항 관련]

금품등 접수·처리대장												
일련 번호	접수 일시	제공받은 자			제공받은 금품등	제공 받은 일시	제 공 자			처리 내용	처리 일시	행동강령 책임관 확 인
		소속	성명	연락처			성명	생년 월일	연락처			

(별지 제9호 서식) [제30조 제5항 관련]

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				
20 행동강령책임관 (서명)				

반부패 청렴 서약서

나는 부서장으로서(직원으로서) 평소 청렴하고 검소한 생활을 통하여 공직사회의 부정부패를 척결하고 공정한 사회를 조성하는데 국민들의 모범이 될 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약한다.

하나, 나는 공직사회의 부패를 예방하고, 청렴한 공직풍토를 조성하는 길잡이로서 국가 청렴도 향상을 위해 노력한다.

하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 알선·청탁을 근절하여 국민으로부터 신뢰받은 공직문화를 조성하는데 앞장선다.

하나, 나는 어떠한 경우에도 금품·향응을 받지 않으며, 주변으로부터 청렴성에 의심을 받을 만한 일체의 행동을 하지 않겠다.

하나, 나는 직무와 관련된 외부의 부당한 간섭을 배제함으로써 조직 구성원이 소신 있게 일할 수 있도록 하겠다.

하나, 나는 공정하고 객관적인 직무 수행을 통해 국민들이 제대로 된 서비스를 받을 수 있도록 하겠다.

하나, 나는 국민으로부터 가장 신뢰받는 공직사회를 조성하기 위해 모든 공·사 생활에 솔선수범 하겠다.

만약 위 사항을 위반하였을 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익 조치도 감수할 것을 다짐하며 이에 서명합니다.

2000년 0월 0일

소속 : 직위 : 직급 : 성명 : (서명)

해외출장 청렴서약서

나는 한국항공공사 임직원으로서 해외출장에 임하며 공사인으로서의 자부심과 품위를 유지하며 맡은 바 업무수행에 최선을 다할 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약한다.

하나, 나는 공직사회 부패를 예방하고, 청렴한 공직풍토를 조성하는 길잡이로서 국가 청렴도 향상을 위한 노력을 지속한다.

하나, 해외출장기간동안 임직원행동강령에 위배되는 어떠한 행동도 하지 않으며 청렴을 의심받을 만한 일체의 행동을 하지 않겠다.

하나, 어떠한 경우에도 한국항공공사 임직원으로서의 품위를 떨어뜨리는 일체의 행위를 하지 않겠다.

하나, 성실하고 책임감 있는 출장업무 수행으로 출장목적 달성을 위하여 최선을 다하겠다.

만약 위 사항을 위반하였을 경우에는 이에 따른 처벌이나 불이익 조치를 모두 감수할 것을 다짐하며 이에 서명합니다.

2000년 0월 0일

소속 : 직위 : 직급 :

성명 : (서명)

(별지 제12호 서식) [제20조의2 제2항 관련]

청렴 해외출장 체크리스트

연번	청렴출장 실천사항	이행여부
1	출장 목적은 적합하였는가?	
2	출장내용은 출장목적에 부합했는가?	
3	출장 인원과 기간은 적절하였는가?	
4	맡은 바 업무를 성실하게 수행하였는가?	
5	업무 관련성이 없는 사유로 시간을 낭비하지 않았는가?	
6	해외출장 기간 중 예산을 낭비하지 않았는가?	
7	업무관련자와 부당한 금품, 향응은 없었는가?	
8	출장기간 중 임직원행동강령에 위배되는 일이 없었는가?	
9	공직자로서의 품위에 어긋나는 일을 하지 않았는가?	
10	법인카드 사용 등 예산 사용 및 업무추진 절차에는 문제가 없었는가?	
11	직무와 관련하여 외국(정부·기관·인)으로부터 시장가액 10만원(미화 100달러) 이상이거나 시장가액을 알 수 없는 선물을 받았는가?	
12	국외출장으로 발생한 공적 항공마일리지를 시스템에 입력하였는가?	

20○○년 ○월 ○일

소 속 : 직 위 : 직 급 :

성 명 : (서명)

(별지 제13호 서식) [제8조의2 제3항 관련]

부정청탁 신고서

접수번호 :		접수일자 :	처리일자 :	
신 고 자	성 명		사 번	
	소 속		직위(직급)	
부정청탁자 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
부정청탁 요구사항				
부정청탁 근 거				
년 월 일				
신 고 자			(서명 또는 인)	

(별지 제14호 서식) [제25조 제2항 관련]

부정청탁 및 금품등 수수 금지 서약서

나는 한국공항공사의 임직원으로서 한국공항공사가 국민으로부터 신뢰 받을 수 있는 공공기관이 될 수 있도록 다음과 같이 서약합니다.

하나, 나는 어떠한 부정청탁도 받지 않으며 타인을 위하여 부정청탁을 하지 않는다.

하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 청탁을 근절하여 국민으로부터 신뢰받은 공직문화를 조성하는데 앞장선다.

하나, 나는 직무수행의 공정성과 청렴성을 의심을 받을 수 있는 어떠한 금품등도 받지 않는다.

하나, 나는 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행한다.

하나, 나는 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 우대하거나 차별하지 않는다.

「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」의 내용을 철저히 숙지하고 준수하겠으며 위반사항에 대해서는 관련 법규에 따라 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

2000년 0월 0일

소속 : 직위 : 직급 : 성명 : (서명)

(별지 제15호 서식) [제13조 제4항 관련]

금품등 수수 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						
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
신 고 자				(서명 또는 인)		

(별지 제16호 서식) [제21조의2 제2항 관련]

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서				
접수번호		접수일자		처리일자
신고자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
요구자	성명		직위(직급)	
	소속			
요구받은 사항				
부당한 요구로 판단한 이유				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 년 월 일 신 고 자 (서명 또는 인) </div>				

(별지 제17호 서식) [제13조 제8항 관련]

선물 수령 신고서							
신고인	성명(한글)			(한자)			
	소속			직위(직급 등)			
선물 내역							
품명	규격	수량	증정인			수령일 및 장소	선물수령 경위
			국명	직위(직급 등)	성명		
임직원행동강령 제15조 제8항에 따라 외국(정부·기관·인)으로부터 수령한 선물을 위와 같이 신고합니다.							
년 월 일 신고인 (서명 또는 인)							

