

강원랜드 임직원 윤리행동강령

제 정	2003. 6. 27.
개 정	2011. 11. 1.
개 정	2012. 11. 19.
개 정	2013. 9. 4.
개 정	2014. 12. 18.
전부개정	2015. 8. 4.
개 정	2016. 3. 28.
개 정	2016. 10. 7.
개 정	2017. 10. 27.
전부개정	2018. 8. 1.

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)

이 행동강령(이하 ‘강령’ 이라 한다)은 부정청탁 및 금품등 수수를 금지하고 임직원의 공정한 직무수행을 보장함으로써 국민의 신뢰를 받는 공공기관으로서의 강원랜드(이하 ‘회사’ 라 한다) 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 그 목적으로 한다.

제2조 (정의)

이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘임직원’ 이란 다음의 자를 말한다.

가. 「정관」 제26조의 규정에 의한 임원

나. 「취업규칙」 제3조의 규정에 의한 직원

다. 「비정규직운영세칙」 제2조의 규정에 의한 비정규직

라. 파견근로자

2. ‘직무관련자’란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
 - 가. 회사에 대하여 민원사무 혹은 법적분쟁을 신청 또는 제기하는 중이거나 신청 또는 제기하려는 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. 회사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 마. 회사에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체
 - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체
 - 사. 그 밖에 대표이사(사장)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체
3. ‘직무관련임직원’이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
 - 가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
 - 라. 그 밖에 대표이사(사장)이 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 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

5. ‘부패행위’란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.

가. 임직원이 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령(조례·규칙·규정 등을 포함한다. 이하 같다)을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위

나. 회사의 예산사용, 회사 재산의 취득·관리·처분 또는 회사를 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 회사에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위

다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위

제3조 (회사의 책무)

① 회사는 임직원이 공정하고 청렴하게 직무를 수행할 수 있는 근무 여건을 조성하기 위하여 노력하여야 한다.

② 회사는 임직원의 공정하고 청렴한 직무수행을 보장하기 위하여 부정청탁 및 금품등의 수수를 용인하지 아니하는 조직문화 형성에 노력하여야 한다.

③ 회사는 일체의 부패를 방지하기 위하여 법령상, 제도상 또는 행정상의 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정할 때에는 즉시 이를 개선 또는 시정하여야 한다.

④ 회사는 임직원이 위반행위 신고 등 이 강령에 따른 조치를 함으로써 불이익을 당하지 아니하도록 적절한 보호조치를 하여야 한다.

제4조 (임직원의 의무)

① 임직원은 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행하여야 한다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 우대하거나 차별해서는 아니 된다.

제5조 (적용범위)

이 강령은 회사에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제 2 장 국가와 사회에 대한 책임과 의무

제6조 (법령의 준수)

- ① 임직원은 법령을 준수하여 사회의 기본가치 및 양심에 반하는 행위를 하지 않으며, 법령의 위반으로 인하여 개인적 또는 회사의 명예가 실추되는 일이 없도록 하여야 한다.
- ② 임직원은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 ‘청탁금지법’ 이라 한다) 및 이 강령의 준수를 위하여 별지 제1호 서식에 따른 “부정청탁 및 금품등 수수 금지 서약서” 를 제출하여야 한다.

제7조 (국가와 지역사회발전 기여)

- ① 임직원은 합리적이고 책임 있는 경영을 통해 회사를 건설한 공기업으로 성장 발전시켜 사회적 부를 창조함으로써 국가와 지역사회의 발전에 이바지 하여야 한다.
- ② 대표이사(사장)은 임직원의 사회공헌활동 참여를 적극 지원하고 지역사회의 문화적·경제적 발전을 위하여 노력하여야 한다.

제8조 (도박중독 방지)

회사는 도박중독에 따른 사회적 부작용을 최소화하고 도박중독 가능고객을 사전에 구제하기 위하여 최선을 다하며 이의 실천을 위해, 중독관리센터의 기능을 강화하고 예방·홍보·상담 등 도박중독방지 프로그램을 개발 시행한다.

제9조 (환경보호)

임직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 국내외 환경관련 법규를 충분히 숙지하고 준수하여야 하며 환경보호 및 오염방지를 위하여 노력하여야 한다.

제10조 (국제경영규범의 준수)

임직원은 국제거래에 있어서 「국제상거래에 있어서 외국공무원에 대한 뇌물방지법」, 「국제상거래에 있어서의 외국공무원에 대한 뇌물제공행위 방지를 위한 협약」 등 투자와 거래에 관한 법령 및 국제적 협약을 준수하고, 현지국의 법규와 문화를 존중하여야 한다.

제 3 장 주주 및 고객에 대한 책임과 의무

제11조 (주주)

건실한 경영활동을 통하여 안정적인 이익을 실현함으로써 주주의 이익을 극대화하고, 주주와 상호신뢰관계를 구축하기 위하여 각종 필요한 경영정보를 적시에 공시하고 회계의 투명성을 유지한다.

제12조 (고객존중)

임직원은 고객이 우리의 존립이유이자 목표라는 인식하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

제13조 (고객만족)

- ① 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다.
- ② 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

제14조 (고객의 이익보호)

- ① 임직원은 고객의 자산, 지적재산권, 영업비밀, 개인정보 등을 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 고객의 이익을 침해하지 아니한다.
- ② 임직원은 법령상 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실은 정확하고 신속하게 제공한다.
- ③ 임직원은 고객의 개인정보를 고객의 자산과 동일한 주의의무로써 관리하여야 한다. 임직원은 법령 및 약관에 따라 고객의 개인정보를 수집·이용하여야 하고, 수집·이용하고 있는 고객의 개인정보가 무단으로 공개, 배포, 유출 등이 되지 않도록 지속적으로 관리해야 하며, 고객의 개인정보가 유출되었음을 알게 된 경우에는 지체 없이 회사에 보고해야 한다.

제 4 장 금품등 부당이득의 수수 금지

제15조 (이권 개입 등의 금지)

임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제16조 (직위의 사적 이용 금지)

임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 회사의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 하여서는 아니 된다.

제17조 (알선·부정청탁 등의 금지)

- ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공직자등(청탁금지법 제2조 제2항의 공직자등을 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·부정청탁 등을 해서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여

직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자등에게 소개해서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·부정청탁 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. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
8. 청탁금지법 제5조 제1항 각 호의 부정청탁
9. 그 밖에 대표이사(사장)이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제18조 (인사 청탁 등의 금지)

① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에

부당하게 개입해서는 아니 된다.

제19조 (부정청탁에 따른 직무수행 금지)

부정청탁을 받은 임직원은 그에 따라 직무를 수행해서는 아니 된다.

제20조 (부정청탁의 신고 및 처리)

① 임직원은 부정청탁을 받았을 때에는 부정청탁을 한 자에게 부정청탁임을 알리고 이를 거절하는 의사를 명확히 표시하여야 한다.

② 임직원등은 제1항에 따른 조치를 하였음에도 불구하고 동일한 부정청탁을 다시 받은 경우에는 별지 제2호 서식(전자문서를 포함한다. 이하 같다)을 작성하여 대표이사(사장)(또는 행동강령책임관, 이하 동조에서 같다)에게 제출하여야 한다.

③ 임직원이 부정청탁을 받은 사실을 알고 있는 자는 별지 제2호의2 서식(제3자 신고용)을 작성하여 대표이사(사장)에게 제출하여야 한다.

④ 제2항 내지 제3항에 따라 신고를 하려는 자가 신고내용을 입증할 수 있는 증거를 확보한 경우에는 이를 함께 제출하여야 한다.

⑤ 제2항 내지 제3항에 따른 신고를 받은 대표이사(사장)은 신고의 경위·취지·내용·증거자료 등을 조사하여 신고 내용이 부정청탁에 해당하는지를 신속하게 확인하여야 하고, 다음 각 호의 구분에 따라 조사 결과에 대한 조치를 하여야 한다. 단, 제1호와 제3호, 제2호와 제3호는 동시에 조치할 수 있다.

1. 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있다고 인정되는 경우 : 수사 기관에 통보
2. 과태료 부과 대상인 경우 : 과태료 관할 법원에 통보
3. 징계 대상인 경우 : 징계절차의 진행

⑥ 대표이사(사장)은 부정청탁이 있었던 사실을 알게 된 경우 또는 제2항 내지 제5항의 부정청탁에 관한 신고·확인 과정에서 해당 직무의 수행에 지장이 있다고 인정하는 경우에는 부정청탁을 받은 임직원에게 대하여 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여 일시중지
 2. 직무 대리자의 지정
 3. 전보
 4. 직무공동수행자의 지정, 사무분장의 변경 등 그 밖에 사규에 정하는 조치
- ⑦ 대표이사(사장)은 임직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제 6항에도 불구하고 그 임직원에게 직무를 수행하게 할 수 있다. 이 경우 회사의 행동강령책임관 또는 다른 임직원등으로 하여금 그 임직원의 공정한 직무수행 여부를 주기적으로 확인·점검하도록 하여야 한다.
1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
 2. 임직원의 직무수행에 미치는 영향이 크지 아니한 경우
 3. 공익증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우
- ⑧ 임직원은 제2항 내지 제3항에 따른 신고를 감독기관·감사원·수사기관 또는 국민권익위원회에도 할 수 있다.
- ⑨ 대표이사(사장)은 제2항 내지 제3항에 따른 신고를 받은 경우 조사를 마친 날부터 10일 이내에 조사의 결과를 신고자에게 서면으로 통보하여야 한다. 이 때 통보하는 조사 결과에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
1. 신고사항의 처리결과 및 처리이유
 2. 신고사항과 관련하여 신고자가 알아야 할 필요가 있는 사항
- ⑩ 제1항부터 제9항까지에서 규정한 사항 외에는 청탁금지법, 동법 시행령, 「부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침」에 의한다.

제21조 (정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

- ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 요구를 받은 경우에는 별지 제3호 서식을 작성하여 대표이사(사장)에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리한다.
- ② 제1항에 따라 보고를 받은 대표이사(사장)이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취

하여야 한다.

제22조 (금품등의 수수 금지)

① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로 부터 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 제 44조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등의 경우에는 제1항 내지 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 회사가 임직원등에게 지급하거나 상급 임직원이 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급 임직원에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 청탁금지법 및 동법 시행령으로 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원등의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 제공하는 금품등
5. 임직원등과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 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 금품 등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경

연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등

8. 그 밖에 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원의 배우자 및 직계 존비속은 임직원의 직무와 관련하여 제1항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 ‘수수 금지 금품등’ 이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속해서는 아니 된다.

제23조 (금품등의 제공 금지)

① 임직원은 자신으로부터 금품등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제22조 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

② 임직원은 회사의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공직자등에게 금품등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제22조 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제24조 (수수 금지 금품등의 신고 및 처리)

① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 별지 제4호 서식에 따른 신고서를 작성하여 대표이사(사장)에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 먼저 구술로 신고를 한 후 서면을 제출할 수 있다.

1. 임직원이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우

2. 임직원의 배우자 및 직계존비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 안 경우

② 임직원은 제22조 제3항 제5호에 따라 수수가 허용되는 금품등이라고 하더라도 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제5호 서식을 작성하여 대표이사(사장)(또는 행동강령책임관)에게 신고하여야 한다.

③ 제1항에 따라 신고를 하려는 임직원은 신고내용을 입증할 수 있는 증

거를 확보한 경우에는 이를 함께 제출하여야 한다.

④ 임직원은 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속이나 의사표시를 받은 경우 또는 자신의 배우자 및 직계혈족이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속이나 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우에는 이를 제공자에게 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나, 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다. 이 경우 그 임직원은 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 대표이사(사장)에 청구할 수 있다. 다만, 받은 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사(사장)에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 해당 금품등의 제공자를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 대표이사(사장)은 제1항에 따라 신고를 받거나 제5항 단서에 따라 금품등을 인도받은 경우 수수 금지 금품등에 해당한다고 인정하는 때에는 반환 또는 인도하게 하거나 거부의 의사를 표시하도록 하여야 하며, 수사의 필요성이 있다고 인정하는 때에는 그 내용을 지체 없이 수사기관에 통보하여야 한다.

⑥ 대표이사(사장)은 임직원 또는 그 배우자 및 직계존비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우 또는 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 금품등의 신고, 금품등의 반환·인도 또는 수사기관에 대한 통보의 과정에서 직무의 수행에 지장이 있다고 인정하는 경우에는 해당 임직원에게 제20조 제6항 각 호 및 같은 조 제7항의 조치를 할 수 있다.

⑦ 제1항에 따른 신고를 받은 대표이사(사장)은 그 금품등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품등은 폐기처분
2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는

경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증

4. 그 밖에 대표이사(사장)이 정하는 기준

- ⑧ 행동강령책임관은 제7항에 따라 처리한 금품등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 등 즉시 반환이 어려운 금품등의 경우에는 처리결과를 외부인이 열람할 수 있도록 공개하여야 한다.
- ⑨ 임직원은 제1항 또는 제4항 단서에 따른 신고나 인도를 감독기관·감사원·수사기관 또는 국민권익위원회에도 할 수 있다.
- ⑩ 대표이사(사장)은 임직원으로부터 제1항 제2호에 따른 신고를 받은 경우 그 임직원의 배우자 및 직계존비속이 반환을 거부하는 금품등이 수수금지 금품등에 해당한다고 인정하는 때에는 그 임직원의 배우자 및 직계존비속으로 하여금 그 금품등을 제공자에게 반환하도록 요구하여야 한다.
- ⑪ 제1항부터 제10항까지에서 규정한 사항 외에는 제20조 제5항, 제9항을 준용하고, 청탁금지법, 동법 시행령, 「부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침」에 의한다.

제 5 장 투명하고 공정한 직무수행

제25조 (특혜의 배제)

- ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 차별 하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직장 내에 혈연·지연·학연 등과 관련하여 공정한 직무수행을 저해하는 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

제26조 (직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

- ① 임직원은 자신 또는 타인의 명의로 직무와 직접 관련 있는 기업에 대

한 주식 등 유가증권과 관련된 재산상의 거래 또는 투자 행위를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 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.

③ 임직원은 출자회사(자회사) 및 협력사를 상대로 본인 또는 다른 임직원(타인)의 취업을 위한 청탁행위를 하여서는 아니 된다.

④ 출자회사, 협력업체 등에 인사예산에 권한을 가지거나 지휘·감독·지원 업무 담당 임직원은 자신의 가족이 그 기관에 채용되도록 해서는 아니 된다.

⑤ 제4항에도 불구하고 공개경쟁시험 절차에 의하여 채용하는 등 인사규정 등에 의한 정당한 채용의 경우는 예외로 한다.

제27조 (사적 이해관계의 신고 등)

① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사(사장)에게 해당 사실을 별지 제6호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 대표이사(사장)이 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. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자

나. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자

다. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자

7. 그 밖에 대표이사(사장)이 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 대표이사(사장)에게 별지 제7호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 대표이사(사장)에게 별지 제8호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 대표이사(사장)은 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 대표이사(사장)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 대표이사(사장)은 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 대표이사(사장)은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 기록·관리하여야 한다.
- ⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 대표이사(사장)이 정한다.

제28조 (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 3년간의 내역을 말한다)을 대표이사(사장)(대표이사(사장)이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령 책임관을 말한다)에게 별지 제9호 서식에 따른 서면으로 제출하여야 한다.
- ② 대표이사(사장)은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보 관·관리하여야 한다.

제29조 (직무관련 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 정부기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 대표이사(사장)이 허가한 경우는 제외한다.

4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 대표이사(사장)이 허가한 경우는 제외한다.
 5. 대표이사(사장)이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위
- ② 대표이사(사장)은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

제30조 (가족 채용 제한)

- ① 임직원은 회사, 회사의 소속기관이나 출연기관 및 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조에 따른 자회사, 손자회사 및 계열회사(이하 ‘자회사 등’ 이라 한다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.
- ② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 회사에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.
- ③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 자회사 등에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제31조 (청렴한 계약의 체결 및 이행)

- ① 임직원은 회사에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.
- ② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.
- ③ 임직원은 계약의 상대방에게 목적물의 품질유지·개선 등 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 임직원이 지정하는 물품·장비 또는 역무의 공급 등을 매입 또는 사용하도록 강요하여서는 아니 된다.

- ④ 임원은 그 직위에 임용되기 전 3년 이내에 민간부문에서 재직하였던 법인이나 단체를 대상으로 해당 직위에 임용될 날부터 2년 동안 공사 또는 물품구입의 계약·검사·검수에 관계되는 직무를 수행해서는 아니 된다.
- ⑤ 임직원은 입찰 정보를 특정인에게 조기에 알려 주거나, 고의적으로 특정인이 유리하도록 참가자격을 결정하는 등 공정한 입찰 및 계약을 방해하여서는 아니 된다.

제32조 (수의계약 체결 제한)

- ① 임직원은 회사, 회사의 소속기관이나 출연기관 및 자회사 등과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약” 이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 회사, 회사의 소속기관이나 출연기관 및 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.
- ② 계약업무를 담당하는 직원은 회사와 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 회사와 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.
- ③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자회사 등과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

제33조 (직무관련자에게 협찬 요구 금지)

- ① 임직원은 협력업체 등 기타 이해관계자와는 공존공영이라는 원칙아래 상호 대등한 지위에서 공정하고 성실한 자세로 거래에 임한다.
- ② 임직원은 체육행사, 불우이웃돕기를 위한 행사, 동호회 활동 등 회사가 지원하는 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니 된다.
- ③ 제2항에 따른 협찬이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·용역·인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다.
- ④ 임직원은 자신의 직위를 이용하여 협력업체 등 직무관련자에게 퇴직 후의 고용이나 취업의 알선, 거래계약의 체결, 향응 등과 같은 특혜를 보장하는 내용의 요구를 하거나 제의를 받아서는 아니 된다.

제34조 (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 사회상 규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제35조 (직무관련자 등과의 사적 접촉 제한)

① 임직원은 자신 또는 소속 근무부서에서 취급하는 업무와 관련하여 직무관련자 및 대리인 등과 다음 각 호의 사적 접촉을 해서는 안 된다.

1. 직무관련자 및 대리인 등과 함께 골프나 사행성 오락을 하는 행위
2. 직무관련자 및 대리인 등과 함께 식사나 여행을 하는 행위
3. 직무관련자 및 대리인 등과 회합이나 행사를 하는 행위
4. 직무관련자 또는 그 가족이 경영하는 업소에 출입하는 행위

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그러하지 아니하다.

1. 정책수립이나 자문 등 직무수행을 위해 필요한 경우
2. 공공기관 또는 민간기관과의 업무협약이 필요한 경우
3. 동창회, 친목모임, 종교행사 등에서 직무관련자를 부득이 접촉한 경우
4. 직무관련자가 참석한 사실을 알지 못한 상태에서 그가 참석한 행사 등에서 접촉한 경우
5. 기타 사회 상규에 위반되지 않는 경우

③ 임직원이 부득이한 사정에 따라 직무관련자와 골프를 같이 하는 경우에는 사전에 별지 제10호의 서식을 작성하여 행동강령책임관에게 신고하여야 하며, 사전 신고가 불가능한 경우에는 종료한 다음에 즉시 신고하여야 한다. 또한 직무와 관련 없는 경우에도 별지 제10호의2 서식에 실명을 기재하여야 한다.

④ 직무관련자와의 업무상 접촉은 근무지 등 직무와 관련된 장소로 한정한다.

제36조 (퇴직자와의 사적 접촉 신고)

① 임직원은 직무관련자인 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 다음 각 호의 사적 접촉을 하는 경우 대표이사(사장)에게 별지 제11호 서식에 따라 미리 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자인 퇴직자와 골프나 사행성 오락을 하는 행위
2. 직무관련자인 퇴직자와 여행을 하는 행위
3. 직무관련자인 퇴직자가 비용을 부담하는(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다) 식사·음주 등의 향응을 함께 하는 행위

② 사전에 신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 내에 신고하여야 한다.

제37조 (법인카드의 부당사용 금지)

① 임직원은 유흥, 위생, 레저, 사행업종 등 클린카드 의무 제한업종 및 대표이사(사장)이 정하는 자율적 제한업종에서 법인카드를 사용해서는 아니 된다.

② 임직원은 법인카드를 사적 사용, 분할결제, 허위결제 등 부당한 목적 및 방법으로 사용하여서는 아니 되며, 법인카드 관리지침에 명시된 세부 운영 기준을 철저히 준수하여야 한다.

③ 대표이사(사장)은 예산의 목적 외 사용금지 등을 위하여 법인카드 적정 사용 여부를 점검하여야 한다.

④ 임직원은 감독기관 공무원 등을 대상으로 업무용 자동차, 휴대폰, 업무 추진비 카드 무상 제공 및 식사비 등을 대납하여서는 아니 된다.

제38조 (회사재산의 사적 사용·수익 금지)

① 임직원은 차량, 부동산, 지적 재산권, 부가서비스(회사 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등) 등 회사 소유의 재산을 정당

한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

② 제1항의 규정에 위반되는 사실이 적발 된 경우에는 공용재산 사적 사용 및 수익비용 전액(공용 재산상 손해의 원금 및 이자비용 포함, 손해액의 3배 이내)을 환수조치 할 수 있다.

③ 임직원은 회사의 보호가치 있는 정보 및 임직원의 개인정보를 회사 소유의 재산과 동일한 주의의무로써 관리하여야 한다.

제39조 (예산의 목적 외 사용 금지)

① 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 회사에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

② 예산집행의 투명성을 제고하기 위해 홈페이지를 통해 임원의 업무추진비 사용내역을 공개하여야 한다.

제40조 (투명한 회계 관리)

임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제41조 (공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리)

① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제12호 서식에 의거 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 행동강령책임관과 별지 제12호의 2 서식에 의거 상담할 수 있다.

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

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 대표이사(사장)에게 보고하여야 한다.

- ⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 대표이사(사장)은 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 부당한 업무지시를 받은 신고자는 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우에 대표이사(사장)과 행동강령책임관은 그에 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ⑦ 제1항에 따른 부당한 업무지시의 판단기준은 별표 1과 같다.

제 6 장 건전한 직무풍토의 조성

제42조 (임직원의 건전한 생활문화 진작)

- ① 회사는 임직원의 건전한 사생활을 진작하고, 개개인의 자율과 창의를 존중하며, 독창적 사고와 자율적 행동이 생활화 되도록 노력한다.
- ② 회사는 임직원의 건강을 보호하고, 안전한 업무환경의 조성을 위하여 노력한다.
- ③ 임직원은 사치성 유흥업소 등의 출입을 삼가하고 허례허식을 배격하며 근검·절약을 생활화하여야 한다.
- ④ 임직원은 처방되지 않은 부적절한 약물을 복용하거나, 처방된 약물이더라도 남용하지 않으며, 지나친 음주로 업무에 지장을 주거나 건강을 해치지 않도록 한다.
- ⑤ 임직원은 출장 등 업무 목적이외에 국내외 카지노 영업장에 출입하여서는 아니 된다. 다만, 부득이한 사정에 따라 국내외 카지노 영업장에 출입하게 될 경우에는 사전에 인사업무담당부서에 신고하여야 하며, 사전 신고가 불가능한 경우에는 출입 후 즉시 신고하여야 한다.

제43조 (사행성 및 고객결탁 행위의 제한)

- ① 임직원은 사회통념을 벗어난 도박·내기 등과 같은 사행성 행위를 해

서는 안 된다.

② 임직원은 관광진흥법 시행규칙 제36조 [별표 10] 카지노영업준칙에 따라 영업장 내·외부를 불문하고 고객과 결탁한 부정행위를 해서는 아니 되며, 특히 카지노 영업직원은 근무 이외 시간에 고객과 만나서는 아니 된다.

제44조 (외부강의등의 사례금 수수 제한)

① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 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 ‘외부강의등’이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 별지 제13호 서식에 따라 대표이사(사장)에게 사전에 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 보완하여야 한다.

④ 임직원은 제2항에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 대표이사(사장)은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 대표이사(사장)에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환한 후 그 사실을 대표이사(사장)에게 알려야 한다.

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부

하여 그 반환 비용을 대표이사(사장)에게 청구할 수 있다.

⑧ 임직원은 월 3회 또는 6시간을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 대표이사(사장)의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

⑨ 외부강의등 수수 제한 신고 의무 위반에 대한 조치기준은 별표 3에 따른다.

제45조 (직무관련자 거래 신고)

① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 대표이사(사장)에게 미리 별지 제14호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조 제1호에 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 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 대표이사(사장)에게 미리 별지 제14호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무

관련자 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 제14호 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 대표이사(사장)은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제27조 제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

제46조 (겸직 제한)

① 임직원은 그 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

② 임직원은 대표이사(사장)의 허가를 받은 경우 비영리 목적의 업무를 겸할 수 있다.

제47조 (영리업무의 금지)

임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무에 종사함으로써 회사 직무 능률을 떨어뜨리거나, 업무에 부당한 영향을 끼치거나, 회사의 이익과 상반되는 이익을 취득하거나, 회사에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 경우에는 그 업무에 종사할 수 없다.

1. 임직원이 상업(다단계판매 등), 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 뚜렷한 업무
2. 임직원이 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖에 영리를 목적으로 하는

- 사기업체(私企業體)의 이사·감사 업무를 집행하는 무한책임사원· 지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것
3. 임직원 본인의 직무와 관련 있는 타인의 기업에 대한 투자
 4. 그 밖에 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무

제48조 (근무시간 내 사적인 업무의 금지)

임직원은 근무시간 내 업무와 무관한 취미·종교·자선활동 등 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주어서는 아니 된다.

제49조 (직장 내 괴롭힘 금지)

임직원은 다른 임직원에게 신체적 건강을 훼손하거나 인격을 침해하는 다음 각호의 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 폭행·상해 등 신체적으로 공격하는 행위
2. 반복적으로 특정 사실 또는 거짓된 정보를 유포하여 명예를 훼손하는 행위
3. 개인의 사생활이나 사적인 일에 지나치게 개입하고 간섭하는 행위
4. 업무상 불필요하거나 수행이 불가능한 일을 반복적으로 지시하는 행위
5. 주어진 업무를 적극적으로 수행하지 않고 업무책임을 회피·전가하는 행위
6. 의도와 적극성을 가지고 지속적·반복적으로 소외시키거나 괴롭히는 행위
7. 그 밖에 임직원의 신체적·정신적 건강을 훼손하거나 인격을 침해하는 행위

제50조 (정보통신 시스템의 부적절한 사용의 금지)

임직원은 사내의 정보통신 시스템을 이용하여 다음 각 호의 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 음란사이트 접속·불건전한 채팅·도박·게임 등에 사용하는 행위
2. 기타 업무 이외의 부적절한 용도로 사용하는 행위

제51조 (음주운전의 금지)

- ① 임직원은 어떠한 경우에도 음주운전을 해서는 아니 된다.
- ② 「도로교통법」 제44조 위반으로 경찰의 음주운전 단속에 적발되어 동법 제93조에 따라 운전면허 취소 또는 정지처분 결정통지를 받은 임직원은 통지를 받은 날로부터 5일 이내에 행동강령책임관에게 별지 제15호 서식을 작성하여 신고하여야 한다.

제52조 (성희롱 금지)

임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 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

제53조 (건전한 경조사 문화의 정착)

- ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.
- ② 임직원은 직무관련자나 직무관련임직원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용된 내부 통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

③ 임직원은 경조사와 관련하여 청탁금지법 및 동법 시행령으로 정하는 가액 범위를 초과하는 금품등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

1. 임직원과 친족간에 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 대표이사(사장)이 정하는 경조사 관련 금품등

제54조 (퇴직자의 자세)

- ① 임직원은 공직자윤리법에 위배하여 자회사, 출자회사에 재취업하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 퇴직 후 자회사, 출자회사에 재취업을 위하여 재직기간 중 자회사, 출자회사에 우월적 지위를 행사하여 부당한 이권개입 등을 하여서는 아니 된다.
- ③ 임직원은 퇴직 후 회사의 임직원에게 전관예우와 같은 특혜를 요구하여서는 아니 된다.
- ④ 임직원은 퇴직 후 재직기간 중 알게 된 직무관련 미공개 정보를 타인에게 제공하거나 부당하게 이용하여서는 아니 된다.

제 7 장 위반 시의 조치 등

제55조 (위반 여부에 대한 상담)

임직원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제 16호의 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

제56조 (위반행위의 신고 및 확인)

- ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제17호 서식에 의거 행동강령책임관이나 대표이사(사장) 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.
- ③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 대표이사(사장)에게 보고하여야 한다.

제57조 (신고인의 신분보장)

- ① 대표이사(사장)과 행동강령책임관은 제56조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익조치(「공익신고자 보호법」 제2조 제6호에 따른 불이익조치를 말한다. 이하 같다)을 받지 아니하도록 하여야 한다.
- ② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관, 대표이사(사장) 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 대표이사(사장)과 행동강령책임관은 그에 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 이 강령에 따른 위반행위를 한 자가 위반사실을 자진하여 신고하거나 신고자등이 신고 등을 함으로 인하여 자신이 한 이 강령 위반행위가 발견된 경우에는 그 위반행위에 대한 징계처분 등을 감경하거나 면제할 수 있다.
- ④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제58조 (위법한 직무처리에 대한 조치)

대표이사(사장)은 임직원이 직무수행 중에 또는 직무수행 후에 제17조, 제18조, 제19조 및 제22조를 위반한 사실을 발견한 경우에는 해당 직무를 중지하거나 취소하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제59조 (부당이득의 환수)

대표이사(사장)은 제17조, 제18조, 제19조 및 제22조를 위반하여 수행한 임직원의 직무가 위법한 것으로 확정된 경우에는 그 직무의 상대방에게 이미 지출·교부된 금액 또는 물건이나 그 밖에 재산상 이익을 환수하기 위한 조치를 하여야 한다.

제60조 (포상 및 징계 등)

① 대표이사(사장)은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

② 대표이사(사장)은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 직무관련성을 불문하고 금품이나 향응을 수수하여 견책 이상의 징계처분을 받은 자에 대해서는 감사분야 및 인사, 계약분야에의 보직을 영구히 금지한다.

③ 금품·향응 등 수수금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 양정기준 등에 따라서 처리하되 별표4의 금품·향응 수수 징계양정기준을 참작하여야 한다.

④ 제1항에 따른 포상 및 징계의 종류, 절차, 효력 등은 회사의 관련 규정에 따른다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 가중하여 징계할 수 있다

1. 제 56조 제1항에 따른 신고나 이와 관련된 진술 등을 하지 못하도록 방해하거나 신고 등을 취소하도록 강요, 권고, 제의, 유인하는 경우
2. 제 57조 제1항에 위반하여 신고업무담당자 및 관련 임직원이 신고자에게 불이익 등을 가한 경우
3. 제 57조 제1항에 위반하여 신고업무담당자 및 관련 임직원이 고의·중대한 과실로 신고자의 신분, 신고내용 등을 노출한 경우

제61조 (기록관리)

① 대표이사(사장)은 소속 임직원의 이 강령 위반행위와 관련한 다음 각

호의 사항을 기록관리하여야 하며, 이 경우 해당 기록의 보존기간에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조를 준용한다.

1. 위반행위자의 이름, 소속, 연락처 등 인적사항
2. 위반행위의 일시, 장소, 내용
3. 위반행위 관련 신고 내역과 처리 내역
4. 제 24조 제4항 단서 및 제9항에 따라 금품등을 인도받은 경우 해당 금품등의 종류·성질·가액 등

② 대표이사(사장)은 제1항의 기록을 전자매체 또는 마이크로필름 등 전자적 처리가 가능한 방법으로 관리하여야 한다.

제 8 장 보 칙

제62조 (교육 등)

① 대표이사(사장)은 임직원에게 대하여 청탁금지법 및 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하고, 교육계획에는 교육의 대상·내용·방법 등이 포함되어야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

③ 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에게 대하여는 행동강령 책임관이 청렴교육 전문기관 등을 통한 교육을 명할 수 있다.

제63조 (행동강령책임관 및 청탁방지담당관의 지정)

대표이사(사장)은 임직원 중에서 다음 각 호의 부정청탁 금지 등을 담당하는 행동강령책임관 및 청탁방지담당관을 지정하여야 한다.

1. 부정청탁 금지 및 금품등의 수수 금지에 관한 내용의 교육·상담
2. 청탁금지법 및 이 강령에 따른 신고·신청의 접수, 처리 및 내용의 조사
3. 청탁금지법 및 이 강령에 따른 대표이사(사장)의 위반행위를 발견한

경우 법원 또는 수사기관에 그 사실의 통보

4. 그 밖에 청탁금지법 및 이 강령의 준수와 운영을 위하여 필요한 사항

제64조 (준수 여부 점검)

- ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 별지 제18호 서식에 따라 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.
- ② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.
- ③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 대표이사(사장)에게 보고하여야 한다.

제65조 (행동강령의 운영 등)

- ① 대표이사(사장)은 대내외 여건변화에 맞추어 강령 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.
- ② 대표이사(사장)은 강령의 운영을 위하여 지침, 요령 등 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.
- ③ 대표이사(사장)은 효과적인 행동강령의 운영을 위해 윤리경영위원회를 설치할 수 있으며, 위원회 및 강령 운영에 관한 제반 실무를 담당할 전담 부서를 별도로 지정할 수 있다.
- ④ 대표이사(사장)은 다음 각 호의 사항에 관한 검토를 위하여 청렴자문위원회를 설치할 수 있으며, 제반 실무를 담당할 전담부서를 별도로 지정할 수 있다.
 1. 청탁금지법 제7조 제7항에 따른 부정청탁의 공개에 관한 사항
 2. 청탁금지법 제7조, 제9조 및 제14조에 따른 부정청탁 및 수수 금지 금품등의 신고의 처리 및 조치 등에 관한 사항
 3. 청탁금지법 제40조에 따른 포상금 지급 대상자 추천에 관한 사항
 4. 그 밖에 청탁금지법의 준수와 운영을 위하여 대표이사(사장)이 필요하다고 인정하는 사항
- ⑤ 대표이사(사장)은 구성원 참여 청렴활동(청렴마일리지, 청렴활동 공모,

경진대회 등)을 연 1회 이상 실시할 수 있으며, 이에 따른 인센티브를 부여할 수 있다.

제66조 (강령의 개폐)

이 강령의 개폐는 사장의 결정에 의한다.

부 칙

이 강령은 2003년 6월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2012년 11월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2013년 9월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2014년 12월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2015년 8월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2016년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2016년 10월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2017년 10월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2018년 8월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

부당한 업무지시의 판단기준

1. 판단기준

- 가. 법령, 행정규칙(훈령·예규·고시·지침 등), 사규에 위반되는 지시 인지 여부
- 나. 업무의 본래 취지에 맞지 않는 지시인지 여부
- 다. 공공기관에 재산상 손해를 입힐 수 있는 지시인지 여부
- 라. 공적이익이 아닌 사적이익을 추구하는 지시인지 여부
- 마. 지위 또는 권한을 남용하는 지시인지 여부
- 바. 자율성이 보장된 것임에도 행위를 강요하는 지시인지 여부
- 사. 그 밖에 현저히 불합리한 행위를 강제하는 지시인지 여부

2. 부당한 업무지시에 해당될 수 있는 유형 예시

자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다음 유형의 지시를 할 경우 부당지시에 해당될 수 있음

- 가. 규정위반 내용 또는 본래의 취지에 맞지 않는 방향으로 지시
- 나. 신고사건 등 민원처리에 개입하여 부당하게 방향을 지시
- 다. 신고사건 처리 시 필요이상으로 상위자를 출석요구토록 지시
- 라. 점검 등 계획수립 시 합리적인 이유 없이 특정업체를 포함 또는 제외토록 지시
- 마. 관용차 등 공용물을 휴일 등에 사적용도로 사용하기 위한 지시
- 바. 물품구매 등 각종 계약 시 정당한 이유 없이 특정업체를 선정토록 지시
- 사. 업무추진비 등 예산을 사적용도로 집행토록 지시
- 아. 인사에 있어 지연·혈연·학연·직연 등 비합리적인 연고성·편파적 운영 지시
- 자. 근무성적 평가를 이유로 협박성 회유 또는 부당한 지시

- 차. 직원에게 직무관련자를 통하여 골프부킹, 콘도예약 등 부당한 지시
- 카. 직무관련자에게 취업을 청탁하도록 지시
- 타. 개인적 경조사를 직무관련자에게 알리도록 지시
- 파. 사업장 등에 자신의 외부강의를 주선하도록 지시

[별표 2]

외부강의등 사례금 상한액

(단위 : 1시간, 기고의 경우 1건)

구 분	임직원 공통
상한액	40만원

비고

- 가. 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 나. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 임직원등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 다. 임직원등이 회사에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 회사의 관련 사규 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 사례금에 포함되지 않는다.
- 라. 이 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

[별표 3]

외부강의·회의 등 신고의무 위반에 대한 조치기준

조치 대상	조치 기준
사전 신고의무 미준수	현지시정 또는 주의
미신고	주의 또는 경고
허위 신고	경고 또는 경징계

[별표 4]

금품·향응수수 징계양정 기준

비위 유형	수수 행위	수수 금액		
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상
직무와 직접적인 관계없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 받거나 직무관련임직원에게 제공한 경우	수동	감봉 ~ 정직	정직 ~ 면직	면 직
	능동	정직 ~ 면직	면 직	
직무와 직접 관련하여 금품·향응을 수수하였으나 위법부당한 처분을 하지 않은 경우	수동	정직 ~ 면직	면 직	
	능동	정직 ~ 면직	면 직	
직무와 직접 관련하여 금품·향응을 수수하고 위법부당한 처분을 한 경우	수동	정직 ~ 면직	면 직	
	능동	면 직	면 직	

부정청탁 및 금품등 수수 금지 서약서

나는 (주)강원랜드 소속 공직자로서 국민으로부터 신뢰받을 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 신뢰받는 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.

20〇〇년 월 일

직 위 : 성 명 : (서명)

신고서(자진 신고용)

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속	연락처	
	주소		
부정청탁을 한 자 또는 금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			
신고취지 및 이유			
부정청탁 및 금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	내용(금품등 수수의 경우 그 종류 및 가액)		
금품등 반환여부 및 방법(금품등 수수의 경우)	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			
위와 같은 사실을 신고합니다.			
		년 월 일	
신고자		(서명 또는 인)	
(주)강원랜드 대표이사	귀하		

신고서(제3자 신고용)

접수번호	접수일자	처리일자		
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	직업 (소속)		연락처	
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	직업 (소속)		연락처	
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
피신고자 (신고대상)	성명			
	직업 (소속)		연락처	
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
신고취지 및 이유				
법 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료				
비고				
위와 같이 피신고자(신고대상)의 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 위반행위를 신고합니다.				
			년	월
			일	
			신고자	(서명 또는 인)
(주)강원랜드 대표이사		귀하		

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자
보고자 (상담요청인)	성 명		사 번	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
				년 월 일
보고자(상담요청인)			(서명 또는 인)	

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성명	사번	
	소속	연락처	
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.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신 고 자	성명	사번
	소속	연락처
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

신고자

(서명 또는 인)

사적 이해관계 신고서

접수번호	접수일	처리일자
신고인	성명	사번
	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)
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)

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	처리일자
신청인	성명	사번
	소속	
	연락처	
업무 담당 직원	성명	사번
	소속	
	직위(직급)	
신청 취지		
신청 원인	<p>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)</p> <p>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)</p>	
참고 자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

(주)강원랜드 귀중

업무 담당 직원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일		처리일자
신청인	성명		사번
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
신청 취지			
신청 원인	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)		
참고 자료			

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

(주)강원랜드 귀중

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)

직무관련자와의 골프 신고서

접수번호		접수일자	처리일자	
신고자	성명		사번	
	소속		직위 (직급)	

신 고 내 용

일시		장소	
참석자	※ 소속, 직책, 성명 기재		
비용부담	※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재		
사유			
비고			

20 . . .

신고자 (서명)

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호	접수일	처리일자
신고인	성명	사번
	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)
직무관련자인 퇴직 직원	성명	연락처
	현 소속	
	퇴직 전 소속	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)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호		접수일자			처리일자	
소명인	성명				사번	
	소속				직위 (직급)	
상급자 (지시자)	성명		사번		직위 (직급)	
지시받은 사 항						
소명 내용						
					년	월
					일	
				소명인	(서명 또는 인)	

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자					
상담요청인	성명		사번				
	소속		직위 (직급)				
상급자 (지시자)	성명		사번		직위 (직급)		
지시받은 사 항							
공정한 직무를 저해하는 사유							
					년	월	일
상담요청인				(서명 또는 인)			

외부강의·회의 등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			사번	
	소속			직위 (직급)	
외부 강의·회의 유형	[] 교육과정		[] 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄		
	[] 회의		[] 기타()		
활동 유형	[] 강의, 강연		[] 발표, 토론		
	[] 심사, 평가, 자문, 의결		[] 기타()		
요청인	기관명			대표자	
	담당부서			연락처	
요청 사유					
장 소					
일 시	20 ~ 20 시 분 ~ 시 분		일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
대 가	총액 _____만원 (※ 1회 평균 대가 _____만원) (교통비 _____만원, 원고료 _____만원, 재료비 _____만원 포함)				
년 월 일					
신고자				(서명 또는 인)	
유 의 사 항					

1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 ()속에 기재할 수 있음.
3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호		접수일자			처리일자		
신고자	성명		소속		사번		직위 (직급)
신 고 사 항							
<input type="checkbox"/> 금전 차용				<input type="checkbox"/> 금전 대부			
거 래 상대방	성명				연락처		
	신고자와의 관계	[] 직무관련자(이었던 자)			[] 직무관련임직원(이었던 자)		
직무관련 업무							
계약체결일				상환기일			
거래금액 (이율)				거래원인*			
<input type="checkbox"/> 물품 계약			<input type="checkbox"/> 용역 계약			<input type="checkbox"/> 공사 계약	
거 래 상대방	성명				연락처		
	신고자와의 관계	[] 직무관련자(이었던 자)			[] 직무관련임직원(이었던 자)		
직무관련 업무							
계약체결일				거래원인			
거래금액							
<input type="checkbox"/> 부동산, 자동차 등 거래							
거 래 상대방	성명				연락처		
	신고자와의 관계	[] 직무관련자(이었던 자)			[] 직무관련임직원(이었던 자)		
직무관련 업무							
계약체결일				거래 금액			
대상							
거래원인							
년 월 일							
신고자				(서명 또는 인)			
참고자료				※소명자료 첨부			

음주운전 자진 신고서

신고자	성명	(서명 또는 인)	사번	
	소속		연락처	
처분 내용	운전면허 정지 (일), 운전면허 취소 ()			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부			<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의	
신고 내용	※ 위반 내용을 간략하게 서술 - 일시, 장소, 위반 내역 등			
증빙자료 목록	※ 증빙자료 첨부			

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[] 방문	[] 전화	[] 기타()
------	--	------	--------	--------	-----------

상 담 요청자	성명		사번	
	소속		직위 (직급)	

상담 내용	
-------	--

상담 결과	
-------	--

년 월 일

행동강령책임관	(서명 또는 인)
---------	-----------

행동강령 위반행위 신고서

신 고 자	성명		사번	
	소속		직위 (직급)	연락처
	성명		사번	
	소속 및 직위(직급)		연락처	
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부				<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의
신고취지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부			
비고				
위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.				
			년	월
			일	
			신고자	(서명 또는 인)
강원랜드 대표이사		귀하		

