한국토지주택공사 임직원 행동강령

제1장 총칙

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

제2조【정의】 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
   가. LH에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
   나. 승인·계약 등과 이의 취소, 포상, 제재 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
   다. 감사(監査), 감독, 검사 등의 대상인 개인 또는 단체
   라. 재결(裁決), 결정, 시험, 사정(査定) 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
   마. LH와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
   바. LH에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적인 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
   사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
   아. 그 밖에 사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·조정·평가·상훈·심사 등의 직무를 수행하는 임직원과 관련된 다른 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁 관계에 있는 임직원

라. 그 밖의 사장이 정하는 임직원

3. “선물”이란 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖의 이에 준하는 것을 말한다.

4. “향응”이란 음식물, 골프, 유흥업소 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

5. “LH관련자”란 임직원의 소관업무와 관련없이 LH와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체를 말한다.

제3조【적용범위】 이 강령은 LH의 모든 임직원(「파견근로자 운영지침」에 따른 파견근로자를 포함한다.)에게 적용한다.

제3조의2【임직원의 기본자세】 임직원은 높은 윤리적 가치관을 바탕으로 고객에게 최상의 제품과 서비스를 제공함으로써 국민주거생활의 향상 및 국토의 효율적 이용을 도모하여 국민경제의 발전에 이바지하도록 최선을 다하여야 한다.

제4조【준수의무와 책임】 ① 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

② 사장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 전 임직원에 대하여 청렴서약서 또는 행동강

령준수서약서를 제33조에 따라 인사담당 부서장에게 제출하게 하여야 한다. 다만, 상임 임원은 「지속가능경영규정」제6조의2에 따라 직무청렴계약을 체결하여 행동강령업무를 담당하는 직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)에게 제출한 경우 그러하지 아니하다.

제2장 공정한 직무수행

제5조【공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리】 ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 해서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항에 위반되는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 별지 제1호 서식에 따라 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식에 따라 지정된 행동강령책임관과 상담할 수 있다.

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

④ 제2항 또는 제3항에 따라 상담 요청을 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 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

⑥ 임직원은 제2항 및 제3항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠

한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

제6조【이해관계 직무의 회피】 ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 사장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 일정규모 이상의 금전거래가 있는 자가 직무관련자인 경우
5. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계 존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체가 직무관련자인 경우
6. 공사의 퇴직 임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무한 자가 직무관련자인 경우
7. 직무관련자와 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우
8. 직무관련자와 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 사장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로

재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

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

제6조의2【직무관련자에게 협찬 요구 금지】 ① 임직원은 체육행사, 동호인 활동 등 LH가 주최·지원하는 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니 된다. 다만, 직무관련자와 공동으로 주최하는 행사를 진행할 경우 그러하지 아니 하다.

② 제1항에서 “협찬”이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·인력 및 장소를 적정한 대가 없이 제공하는 것을 말한다.

제7조【특혜의 배제】 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연, 혈연, 학연, 종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별해서는 아니 된다.

제8조【예산의 목적 외 사용 금지】 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 LH에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조의2【상품권의 무분별한 구입 및 사용 금지】 ① 임직원은 상품권을 공사 명의로 구입 및 사용하는 경우「상품권 구입 및 사용 세부지침」에 따라 체계적으로 관리하여야 한다.

② 제1항에서 규정된 상품권의 종류 및 범위 등은「상품권 구입 및 사용 세부지침」을 준용한다.

제9조【정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리】 ① 임직원은 공무원, 정당 또는 정치자금법 제3조 제1호에서 정한 자(이하

"정치인"이라 한다) 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호서식에 따라 사장에게 보고 하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 사장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제10조【인사 청탁 등의 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 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

③ LH의 출자기관을 지휘·감독·규제·지원하는 업무를 담당하거나 출자기관의 인사·예산에 관하여 권한을 가진 임직원은 자신의 가족이 그 출자기관에 채용되도록 해서는 아니 된다. 다만, 그 출자기관의 공개경쟁시험 절차에 따라 채용하는 등 출자기관의 규정에 따른 정당한 채용의 경우에는 그러하지 아니 하다.

④ 제3항에 규정된 가족의 범위는「민법」제779조에 따른다.

제11조【투명한 회계관리】 임직원은 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 기록·관리하여야 한다.

제12조【투명한 정보 획득 및 관리】 ① 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 LH의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

③ 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성확보 및 대외

관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시 요구에 대하여 관련법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

제12조의2【고객의 이익 보호】 임직원은 「한국토지주택공사법」 제8조에 규정된 사업을 수행함에 있어 관련 법령, 내부규정 등을 준수하여 공정하고 투명하게 업무를 처리함으로써 모든 고객의 이익을 보호하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제13조【이권개입 등의 금지】 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제14조【직위의 사적 이용 금지】 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 LH의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제15조【알선·청탁 등의 금지】 ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자(LH관련자를 포함한다)를 다른 직무관련자(LH관련자를 포함한다) 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조 제3호에 따른 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

③ 임직원은 제1항 및 제2항에 해당하는 행위를 제의받은 경우에는 공사의 내부전산시스템에 등록하여야 한다.

④ 사장은 제3항에 따라 등록한 신고인에 대하여 제6조 또는 제30조의 규정을 준용하여 신분보장 등의 조치를 취하여야 한다.

제15조의2【전관예우 등의 금지】 ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 직무관련자인 공사 퇴직자와 다음 각 호에 해당하는 사적인 접촉을 하여서는 아니 된다.

1. 직무관련자인 퇴직자와 함께 골프를 하는 행위
2. 직무관련자인 퇴직자와 함께 식사나 사행성 오락을 하는 행위. 단, 식사의 경우 직무관련자가 주관하지 아니한 경우는 제외
3. 직무관련자인 퇴직자와 함께 여행을 하는 행위

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

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

④ 사장은 제3항에 따라 신고한 신고인에 대하여 제6조 또는 제30조의 규정을 준용하여 신분보장 등의 조치를 취하여야 한다.

제16조【직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한】 ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산(권리를 포함한다) 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에서 “임직원의 직무수행과 관련하여 알게 된 정보”라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 계획 또는 업무와 관련된 정보로서 최초 검토 단계에서부터 해당 계획 또는 업무가 대외에 공개되기 전까지의 정보를 말한다.

1. 후보지 선정 등 개발관련정보
2. 개발계획, 실시계획, 사업계획 등 사업관련정보
3. 판매, 공사, 용역, 구매 등 각종 계약관련정보
4. 토지 등 소유자, 분양 및 임대계약자 등의 개인정보

③ 제1항 및 제2항에 따른 사항에 대하여 판단이 불분명한 경우에는 미리 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

제16조의2【공사와 거래 제한】 임직원은 공사가 공급(임대차계약 및 권리의무승계 계약을 포함한다.)하는 주택, 토지 및 상가 등(이하 “주택 등”이라 한다.)을 공사와 거래하면 아니 된다. 다만,「취업규칙」제9조의 규정에 따라 허용되는 경우는 그러하지 아니하다.

제17조【공용재산의 사적 사용·수익 금지】 임직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품, 기타 동산, 부동산 등 공용재산과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제18조【금품등을 받는 행위의 제한】 ① 임직원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 "금품등"이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

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

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

③ 임직원은 직무관련자였던 자나 직무관련임직원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제외한다.

제19조【배우자 등의 금품수수 등 제한】 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제18조에 따라 수령이 금지 되는 금품등을 받거나 제20조에 따라 제공이 금지된 금품등을 제공하지 아니하도록 하여야 한다.

제20조【금품등을 주는 행위의 제한】 ① 임직원은 제18조제2항에 따라 자신으로부터 금품등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제18조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

② 임직원은 공사의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인, 정당 등에게 금품등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제18조제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제21조【청렴한 계약의 체결 및 이행】 ① 임직원은 LH에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약이행에 있어서 관련법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰·계약 및 계약이행 과정에서 거래상 우월적인지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니

된다.

제21조의2【물품 등의 구매강제 금지】 임직원은 하도급거래의 상대방에게 목적물의 품질유지·개선 등 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 특정 물품 및 자재 등을 매입 또는 사용하도록 강요하여서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직 풍토의 조성

제22조【외부강의·회의 등의 신고】 ① 임직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 다음 각 호의 행위(이하 "외부강의·회의 등"이라 한다)를 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가를 공사의 내부전산시스템을 통하여 사장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우는 그러하지 아니하다.

1. 강의 및 강연
2. 발표 및 토론
3. 심사, 평가, 심의, 자문 및 의결
4. 기타 외부 기관의 요청으로 외부강의·회의 등에 참석하는 경우

② 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다. 다만, 직무관련 강의·강연의 경우는 별표에 따른 기준을 초과할 수 없다.

③ 제1항에 따른 신고를 하면서 그 대가나 소요 시간 등을 미리 알 수 없는 경우에는 외부강의·회의 등이 끝난 후 즉시 보완하여야 한다.

④ 임직원은 직무관련자에게 외부강의·회의 등을 하여서는 아

니 된다. 다만, 외부강의·회의 등이 불가피한 경우 제1항에 따라 신고한 후 대가를 받지 아니하고 행할 수 있다.

⑤ 임직원의 외부강의·회의 등은 연 12회를 초과할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 외부강의·회의 등은 횟수 산정 시 포함하지 아니한다.

1.「취업규칙」제8조에 따라 겸직허가를 받은 경우

2. 제1항 단서에 따른 신고대상이 아닌 경우

3. 제4항 단서에 따라 대가를 받지 아니한 외부강의·회의 등

⑥ 임직원은 외부강의·회의 시행 시 공개되지 않거나 결정되지 아니한 정부정책, 공사의 개발계획에 대한 정보, 비밀 및 대외 보안이 요구되는 자료를 유출하거나 누설하여서는 아니 된다.

제22조의2【외부강의·회의 등에 따른 복무처리】 ① 제22조에 따라 임직원이 근무시간내 외부강의·회의 등에 참석하는 경우「취업규칙」제26조에 규정된 연차 유급휴가를 사용하여야 한다.

② 임직원의 담당 직무수행과 관련이 있거나, 공사의 기능 수행 및 국가정책수행 목적상 필요하다고 인정하는 경우「취업규칙」제41조에 따라 출장처리를 할 수 있다. 이 경우, 요청기관에서 교통편을 제공하거나 여비와 관련한 실비를 지급하는 경우에는 출장여비를 수령하면 아니 된다.

제23조【금전의 차용 금지 등】 ① 임직원은 직무관련자(과거 직무관련자를 포함한다. 다만, 4촌 이내의 친족은 제외하며, 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련 임직원과 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다. 다만,「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건의 유가증권 거래 및 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위

2. 유가증권을 거래하는 행위

3. 물품·용역·공사 등의 계약을 체결하는 행위

4. 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함)으로 대여받는 행위

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련 임직원과 제1항 제1호부터 제4호까지의 행위를 하려는 임직원은 별지 제5호 서식에 따라 사장에게 신고하여야 한다.

제24조【건전한 경조사 문화의 정착】 ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위해 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

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

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

1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 임직원 자신이 소속된 종교단체, 친목단체 등에서 그 단체 등의 정관, 회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 사장이나 LH 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등
4. 그 밖에 사장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제25조【골프 및 사행성 행위의 제한】 ① 임직원은 직무관련자

와 골프 및 사행성 오락을 같이 하여서는 아니되며, 부득이한 사정에 따라 골프등을 같이 하는 경우에는 사전에 소속부서장에게 보고하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 임직원이 준수하여야 할 구체적 기준은 사장이 따로 정한다.

제26조【사조직 결성 등의 금지】 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연·출신 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니된다.

제27조【성희롱 금지】 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

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

제5장 위반 시의 조치

제28조【위반 여부에 대한 상담】 ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제29조【위반행위의 신고 및 확인】 ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 사장, 행동강령책임

관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제6호 서식에 따라 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 사장과 감사에게 보고하여야 한다.

제30조【신고인의 신분보장】 ① 사장과 행동강령책임관은 제29조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관, 사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 행동강령책임관과 사장은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제29조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제31조【금지된 금품등의 처리】 ① 이 강령에 위반하여 금품등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품등을 즉시 공사의 내부전산시스템 또는 별지 제7호 서식을 이용하여 감사실장에게 신고하여야 한다.

② <삭제>

③ 제1항에 따라 신고한 금품등은 제공자에게 반환하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 감사실장과 상의 후 다음 각 호와 같이 처리할 수 있다.

1. 경제적 가치가 없는 금품등은 폐기처분

2. 부패, 변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
3. <삭제>
4. 그 밖에 감사실장이 지정하는 방법으로 처리

④ 감사실장은 제1항에 따라 신고받은 금품등의 신고 및 처리 관련 정보를 별지 제8호 서식에 따라 기록·보관하여야 하며, 제공자에게 관련 사실을 통보할 수 있다.

⑤ 제1항에 따라 신고된 금지된 금품 등에 대한 반환 등 처리 비용은 공사가 부담한다.

⑥ 감사실장은 제1항에 따라 신고하고 물품을 처리한 자에게 건당 10만원을 포상할 수 있다.

제6장 보 칙

제32조【교육】 ① 사장은 교육담당부서장으로 하여금 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하도록 하고 그 결과를 기록·관리하도록 한다.

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하고 신규 임용시 이 강령의 교육을 하여야 한다. 또한 공직생애주기별 청렴교육 의무이수제도를 운영하여야 한다.

제33조【행동강령책임관의 지정】 ① 본사는 제2항제1호 및 제4호의 업무에 대해서는 윤리경영담당부서장을, 제2항제2호 및 제3호의 업무에 대해서는 감사실장을, 지역본부 및 사업본부는 「지속가능경영규정」 제11조에서 규정한 윤리경영책임자를 행동강령책임관으로 한다.

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관

한 사항

4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임관은 제1항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

④ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제9호서식에 따라 유지, 관리하여야 한다.

제34조【준수여부 점검】 ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패취약시기에 수시점검을 실시할 수 있다

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검결과를 사장에게 보고하여야 한다.

제35조【포상 및 징계】 ① 사장은 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.

② 사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 제1항에 따른 포상범위, 내용 등과 제2항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 LH의 상벌관련규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 제30조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제36조【행동강령의 운영】 사장은 강령의 운영에 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

제37조【재검토기한】 「지침의 존속기한 설정에 관한 기준」에 따라 이 강령 시행 후의 법령이나 사규, 현실여건의 변화 등을

검토하여 이 강령의 폐지, 개정 등의 조치를 취하여야 하는 기한은 2016년 5월 31일까지로 한다.<신설 2010.6.1, 개정 2013.6.3>

부 칙 (2009.10.30)

이 강령은 제정일부터 시행한다.

부 칙 (2010.11.30)

이 강령은 개정일부터 시행한다.

부 칙 (2011.4.12)

이 강령은 개정일부터 시행한다.

부 칙 (2012. 5. 8)

이 강령은 개정일부터 시행한다.

부 칙 (2012. 8. 6)

이 강령은 개정일부터 시행한다.

부 칙 (2013. 6. 3)

이 강령은 2013년 6월 3일부터 시행한다.

부 칙 (2013.10.31)

제1조(시행일) 이 강령은 개정한 날부터 시행한다.

제2조(외부강의·회의 등의 신고에 관한 적용례) 제22조 제4항 및 제5항의 개정규정은 2014년 1월 1일 이후 외부강의·회의 등을 신고하는 건부터 적용한다.

부 칙 (2014. 8.25)

이 강령은 개정한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014.10.29)

이 강령은 개정한 날부터 시행한다.

부 칙 (2015. 4. 8)

이 강령은 개정한 날부터 시행한다.

[별표] (제22조 관련)

외부강의 대가기준

(단위: 천원/ 1시간)

구분	사장・감사	2급 이상	3급 이하	비고
상한액	300	230	120	원고료· 여비는 미포함
1시간 초과	200	120	100	

※ 동 기준은 외부강의 대가 지급기준이 아니고, 기준 초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임

(별지 제1호서식)

<table>
<tr><td colspan="5">공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서</td></tr>
<tr><td rowspan="2">소 명 인</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>소 속</td><td></td><td>직위(직급)</td><td></td></tr>
<tr><td>상 급 자
(지시자)</td><td>성 명</td><td></td><td>직위(직급)</td><td></td></tr>
<tr><td>지시받은
사 항</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>소 명
내 용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">20 . . .
소 명 인 (서명)</td></tr>
</table>

(별지 제2호서식)

<table>
<tr><td colspan="5">공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서</td></tr>
<tr><td rowspan="2">상 담
요청인</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>소 속</td><td></td><td>직위(직급)</td><td></td></tr>
<tr><td>상 급 자
(지시자)</td><td>성 명</td><td></td><td>직위(직급)</td><td></td></tr>
<tr><td>지시받은
사 항</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>공정한
직무를
해치는
사유</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">20 . . .
상담요청인 (서명)</td></tr>
</table>

(별지 제3호서식)

<table>
<tr><td colspan="5">정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서</td></tr>
<tr><td rowspan="2">보고자
(상담요청인)</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>소 속</td><td></td><td>직위(직급)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">정치인 등
인적사항</td><td>성 명</td><td></td><td>직 책</td><td></td></tr>
<tr><td>소 속</td><td></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>요구사항</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>부당한
근거</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">20 . . .
보고자(상담요청인) (서명)</td></tr>
</table>

(별지 제5호서식)

직무관련자(직무관련 임직원 포함)거래 신고서

신고자	성 명		소 속		직 위 (직급)	
	생년월일		주 소			

신 고 사 항

☐ **금전 차용** ☐ **금전 대부** ☐ **유가증권 거래**

거래 상대방	성 명		연 락 처	
	주 소			
	신고자와의 관 계	☐ 직무관련자 ☐ 직무관련임직원		
직무관련 업무				
차용·거래금액 (이 율)				
차용·거래사유				
상환기일				
증빙서류 목록	**※ 증빙서류(사본) 첨부**			

☐ **부동산 대여** ☐ **물품 계약** ☐ **용역 계약** ☐ **공사 계약**

계 약 상대방	성 명		연 락 처	
	주 소			
	신고자와의 관 계	☐ 직무관련자 ☐ 직무관련임직원		
직무관련 업무				
대 상				
계약사유				
계약기간 및 금액				
증빙서류 목록	**※ 증빙서류(사본) 첨부**			

20 . . .

신고자 (서명)

(별지 제6호서식)

행동강령 위반행위 신고서

신고자	성 명		상담유형	
	직 업		전화번호	
	주 소			
피신고자	성 명		직위(직급)	
	소 속			
※ 신고내용을 확인조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ □ 동의 □ 부동의				
신 고 내 용				
증빙자료 목 록				

(별지 제7호서식)

금품 등 신고 및 반환비용 청구서

<table>
<tr><td rowspan="2">신고자</td><td>성 명</td><td></td><td>사 번</td><td></td></tr>
<tr><td>소 속</td><td></td><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">제공자</td><td>성 명</td><td></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td>제공일시</td><td></td><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">신고
물품</td><td>물 품 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>추정
가액
(만원)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>신고·처리
내용</td><td colspan="2"></td><td>처리일시</td><td></td></tr>
<tr><td>처리
방법</td><td>반 환</td><td>기 증</td><td>폐 기</td><td>기 타</td></tr>
<tr><td>증빙
(예시)</td><td>o 물품사진
o 반환우편물
영수증 등</td><td>o 물품사진
o 기부금영수증</td><td>o 물품사진</td><td>o 물품사진</td></tr>
<tr><td colspan="2">반환비용 청구액(원)
(영수증 첨부)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">201 . . .
신고자 (서명)</td></tr>
</table>

(별지 제8호서식)

금품등 접수·처리 대장

일련번호	접수일시	제공받은 자			제공받은 금품등	제공받은 일시	제공자			처리내용	처리일시	행동강령 책임관 확인	비고
		소 속	성 명	연락처			성명	생년월일	연락처				

※ 대장은 B4 크기의 횡으로 관리

(별지 제9호서식)

행동강령책임관 상담기록관리부

상 담 일 시		상담유형	방문·전화·기타(E-mail 등)	
상 담 요청자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상 담 내 용				
상 담 결 과				

20 . . .

행동강령책임관 (서명)

(별지 제10호서식)

청 렴 서 약 서

나는 간부직원으로서 청렴하고 검소한 생활을 통하여 공직사회의 부정부패를 없애고 공정한 사회를 조성하는데 국민들의 모범이 될 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약한다.

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

하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 알선·청탁을 받지 않고, 국민으로부터 신뢰받는 공직문화 조성에 앞장선다.

하나, 나는 어떠한 경우에도 금품·향응을 받지 않으며, 주변으로부터 청렴성을 의심받을 만한 일체의 행동을 하지 않겠다.

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

하나, 나는 공정하고 객관적으로 직무를 수행함으로써, 국민들이 제대로 된 서비스를 받을 수 있도록 하겠다.

하나, 나는 국민으로부터 신뢰받는 공직사회조성을 위해, 모범적으로 공·사 생활을 솔선수범 하겠다.

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

201○년 ○월 ○일

소속 : 직위 : 직급 : 성명 : (서명)