

# 제주에너지공사 임직원윤리행동강령 [ 2012.10.24 규정 제14호 ]

개정 2016. 04. 25. 내부규칙 제18호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 행동강령(이하“강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 업무풍토 조성을 위하여 부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률 제8조의 규정에 따라 제주에너지공사 (이하“공사”라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 윤리적 가치 판단 및 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임직원”이라 함은 부패방지 및 국민권익위원회 설치 및 운영에 관한 법률 제2조 제3호 항목의 규정에 의한 공사의 장 및 상근 임직원을 말한다.
2. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 호 1에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 공사에 대하여 민원사무를 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체

다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

라. 공사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

마. 기타 공사에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는

개인 또는 단체

사. 그 밖에 사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

3. “직무관련임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다음 각 호의 1에 해당하는 다른 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관업무와 관련된 상급자와 직무상 지휘명령을 받는 하급자  
나. 인사·감사·상훈·평가·예산·조직 등의 업무 담당임직원과 이와 직접 관련된 해당 임직원

다. 공사의 사무를 위임·위탁한 경우 위임·위탁 사무를 관리 감독하는 임직원과 동 사무를 담당하는 임직원

라. 그 밖에 사장이 정하는 임직원

4. “선물”이라 함은 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.

5. “향응”이라 함은 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

**제3조(적용대상)** 강령은 공사에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에 대하여 적용한다.

**제4조(준수의무와 책임)** ① 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반 사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

② 사장은 부패방지 및 깨끗한 업무풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에게 청렴서약서 또는 행동강령준수서약서를 행동강령책임관계 제출하게 할 수 있다.

## 제2장 임직원의 기본자세

**제5조(청렴하고 깨끗한 윤리관 확립)** 모든 임직원은 어떠한 경우라도 부정부패를 배척하겠다는 직업윤리와 결연한 의지를 가지고 청렴하고 깨끗한 공기업 임·직원으로서 자세를 확립하기 위하여 노력한다.

**제6조(성실의무)** 임직원은 공사인으로서의 긍지와 자부심을 가지고 항상 친절하고 성실한 근무 자세를 견지하여야 한다.

**제7조(품위유지)** 임직원은 평소에 행하는 언행과 의사결정이 공사의 윤리적인 명성과 대외 신뢰도에 영향을 끼칠 수 있음을 명심하고 올바른 가치판단과 건전한 언행으로 개인의 품위와 공사의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력하여야 한다.

**제8조(법규준수)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 제반 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 따라 공정하게 직무를 수행하여야 한다.

**제9조(책임완수)** 임직원은 공사의 경영이념을 공유하고 공사가 추구하는 목표와 가치에 공감하여 공사의 업무 방침에 따라 창의와 성실로써 맡은바 책임을 완수하여야 한다.

**제10조(자기계발)** 임직원은 국제화·개방화 시대에 바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임없는 자기계발을 통해 이에 부합되도록 꾸준히 노력한다.

## 제3장 고객에 대한 책임과 의무

**제11조(고객존중)** 임직원은 고객이 우리의 존립이유이자 목표라는 인식하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

**제12조(고객만족)** ① 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에

부응하는 최고의 상품과 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다.

② 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객의 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

**제13조(고객의 이익 보호)** ① 모든 임직원은 고객의 자산, 지적재산권, 영업비밀, 고객정보 등을 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 고객의 이익을 침해하지 아니한다.

② 모든 임직원은 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실은 정확하고 신속하게 제공한다.

## 제4장 공정한 직무수행

**제14조(차별대우 금지)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정개인이나 단체를 우대하거나 차별하여서는 아니 된다.

**제15조(알선·청탁 등 금지)** ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 부패방지 및 국민권익위원회 설치 및 운영에 관한 법률 제2조제3호의 규정에 의한 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

**제16조(인사 청탁 등 금지)** ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

**제17조(이해관계 직무의 회피)** ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호 1에 해당하는 자의 이해와 관련되는 경우에는 당해 업무에 대한 참여 및 의사결정을 회피하여야 한다.

1. 본인·배우자·직계존비속 및 4촌 이내의 친족
2. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
3. 기타 임직원과 학연·지연·혈연 등의 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

② 임직원이 제1항의 규정에 의하여 그 직무를 회피하고자 하는 경우에는 이를 직근 상급자나 행동강령책임관에게 통보하여야 하며 회피하여야 할지 여부가 불분명한 경우에는 직근 상급자나 행동강령책임관에게 상담을 요청하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 다음 각 호의 1을 고려하여 당해 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 사장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위 안에서 당해 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 당해 직무를 재배정하고 사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

1. 이해관계의 정도
2. 당해 임직원이 해당 업무처리에 있어서의 재량권행사 정도 등 그 업무수행에 있어서의 역할 및 중요성
3. 당해 업무의 대내외적 민감성
4. 다른 임직원에게 그 업무를 맡겼을 경우의 난이도
5. 기타 직무의 공정성을 해하는 정도 등

④ 제2항의 규정에 의한 보고를 받은 사장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

**제18조(예산의 목적 외 사용금지)** 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 공사에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

**제19조(부당한 정치개입 금지)** ① 임직원은 법령에 위반하여 특정 정당이나 정치인의 후원회에 가입하는 등 부당하게 정치에 개입하여서는 아니 된다.

② 임직원은 법령에 의한 적법한 정치활동을 함에 있어서도 공사의 정치적 활동으로 오해받지 않도록 주의하여야 한다.

**제20조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리)** ① 임직원은 하급자에게 법령이나 규정에 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급자에게 소명하고(별지 제1호 서식) 지시에 따르지 아니하거나, 제58조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.(별지 제2호 서식)

③ 제2항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 경우에는 즉시 행동강령책임관과 상담하거나 사장에게 보고하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의해 상담을 한 행동강령책임관은 지시내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 사장에게 보고하여야 한다.

⑤ 제3항 또는 제4항의 규정에 의한 보고를 받은 사장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소, 변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대하여 제2항의 규정에 의한 불이행에도 불구하고 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑥ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

**제21조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.(별지 제3호 서식)

② 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 사장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

## 제5장 부당이득의 수수 금지 등

**제22조(이권개입 등 금지)** ① 임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공사의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

**제23조(재산의 사적사용·수익 금지)** ① 임직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품 기타 동산, 부동산 등 공사소유재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

② 임직원은 공무로 인한 출장 등으로 적립된 항공마일리지를 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.(별지11호 서식)

**제24조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ① 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.

② 사장은 제1항의 규정과 관련하여 소관 분야별로 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한에 관한 세부기준을 정하여야 한다.

**제25조(금품 등의 수수 제한)** ① 임직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무수행상 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)안에서 제공되는 음식물 또는 편의



3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병, 재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 그밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 사장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등

② 임직원은 직무관련임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각호의 1에 해당하는 경우
2. 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물
3. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품 등

③ 임직원은 직무관련자이었던 자 또는 직무관련임직원이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 및 제2항 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제26조(금품 등 제공 금지)** ① 임직원은 제25조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만 제25조제2항 각호에서 정한 경우는 제외한다.

② 임직원은 공사의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만 제25조제1항 각호에서 정한 경우는 제외한다.

**제27조(배우자 등의 금품수수 등 제한)** 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제25 조의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품 등을 받거나 제26조의 규정에 의하여 제공이 금지된 금품 등을 제공하지 아니하도록 하여야 한다.



제28조(금전의 차용금지 등) ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여받아서는 아니 된다. 다만 금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률 제2조의 규정에 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 본문규정에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상대여 받고자 하는 임직원은 사장에게 신고하여야 한다.(별지 5호 서식)

제29조(미래보장의 제한) 임직원은 재직 중에 직무관련자로부터 퇴직 후의 고용이나 취업의 알선, 거래계약의 체결 등과 같은 특별한 혜택을 보장하는 내용의 제의를 받아들이어서는 아니 된다.

## 제6장 청렴계약제의 준수

제30조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 공사에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약이행에 있어서 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰·계약 및 계약이행과정에 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

제31조(청렴계약제의 준수) 제30조의 업무를 담당하는 임직원은 공공사업 등의 입찰·계약체결 및 이행과정에 참여하는 업체가 금지된 금품 등을 제공하지 않겠다는 확약과 함께 이를 위반한 경우에는 제재를 받겠다는 청렴계약이행 서약서를 제출 받아야 한다.

## 제7장 정보 및 재무관리의 투명성

**제32조(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.

**제33조(투명한 회계관리)** 임직원은 회계기록 기타 재무관리는 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

**제34조(정보의 유출 금지)** 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 공사의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

**제35조(투명한 정보의 공개)** 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

**제36조(지적재산권 보호)** ① 임직원은 공사의 특허·영업비밀·상표·저작권 등을 포함한 지적재산권을 사용함에 있어 사내규정 및 관련 법령을 준수해야 한다.

② 임직원은 공사의 업무를 수행할 목적으로 타인의 지적재산권을 도용하거나 남용하여 공사에 대하여 법적·도덕적 영향을 끼치게 하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 모든 소프트웨어를 정품으로 구입하여 사용하여야 한다.

## 제8장 건전한 업무풍토의 조성

**제37조(외부강의 등의 제한)** ① 임직원은 다른 규정에 의하여 허가를 받은 경우를 제외하고는 직무수행과 직접 관련이 없는 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육·강의·강연 등(이하 “강의 등”이라 한다)을 하고자 할 경우에는 미리 사장의 승인을 얻어야 한다.(별지 제4호 서식)

② 사장은 제1항의 규정에 의한 강의 등이 직무에 지장을 주지 아니하며 직무

상 비밀과 정보를 누출할 위험성이 없다고 판단되는 경우에는 이를 승인할 수 있다.

③ 임직원이 제1항의 규정에 의한 외부강의 등을 행하는 경우에 받을 수 있는 대가는 외부강의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니 된다. 다만, 직무관련 강의·강연의 대가는 별표에 따른 기준을 초과할 수 없다.(개정 2016.04.25.)

④ 임직원은 대가를 제공받는 외부강의·회의등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 소속기관의 장에게 승인을 받아야 한다.(신설 2016.04.25.)

**제38조(건전한 경조사 문화의 정착)** ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 공사 직원에 대한 통지
3. 신문, 방송을 통한 불특정 다수인에 대한 통지

③ 임직원은 경조사와 관련하여 사장이 공사 임직원들의 의견을 수렴하여 5만원을 초과하지 않은 범위 안에서 정하는 기준을 초과하여 경조금품 등을 주거나 받아서는 안 된다. 다만 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

제39조(근무시간 내 사적인 업무의 금지) 임직원은 근무시간 내 업무와 무관한 취미·종교·자선 활동 등 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주어서는 아니 된다.

제40조(정보통신 시스템의 부적절한 사용의 금지) 임직원은 사내의 정보통신 시스템을 이용하여 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 음란 사이트 접속·불건전한 채팅·도박·게임 등에 사용하는 행위
2. 기타 업무이외의 부적절한 용도로 사용하는 행위

제41조(사행성 오락관련 행위 기준) 모든 임직원은 사회통념을 벗어난 도박·내기오락 등의 사행성 행위를 해서는 아니 되며 특히 직무관련자와는 화투, 카드, 마작 등의 사행성 오락을 하여서는 아니 된다.

제42조(임직원의 상호존중) ① 임직원은 동료 또는 상하 간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지키고 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 하급자는 상급자를 존중하고 상급자는 하급자를 인격적으로 대우함으로써 상호 신뢰할 수 있는 직장분위기를 만든다.

③ 임직원은 동료를 대함에 있어서 자신의 이해에 따라 달리 해서는 아니 되며 따뜻한 관심으로 기쁨과 아픔을 함께하는 돈독한 동료애를 가꾸어 나간다.

④ 임직원은 다른 임직원의 장점과 업적을 인정하고 칭찬하며 단점과 잘못에 대해서는 충고하고 격려함으로써 밝고 화목한 직장을 만든다.

제43조(사조직 결성 등의 금지) 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

제44조(성희롱 금지) 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 1에 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

**제45조(건전한 사생활)** 임직원은 사치성 유흥업소 등의 출입을 삼가고 허례허식을 배격하며 근검·절약을 생활화하여야 한다.

## 제9장 국가와 사회에 대한 책임과 의무

**제46조(국가와 지역사회발전 기여)** ① 임직원은 합리적이고 책임 있는 경영을 통해 공사를 건설한 단체로 성장 발전시켜 사회적 부를 창조함으로써 국가와 지역사회의 발전에 이바지 하여야 한다.

② 임직원은 지역사회의 일원으로서 사회 각 계층과 지역주민의 정당한 요구를 겸허히 수용하여 이를 해결하는데 최선을 다해야 한다.

③ 사장은 임직원의 사회활동 참여를 적극 지원하고 지역사회의 문화적·경제적 발전을 위하여 노력하여야 한다.

**제47조(안전 및 위험예방)** 임직원은 근무 장소의 청결을 유지하고 안전에 관한 제반법규와 기준을 준수하여 재해 및 위험예방관리에 최선을 다해야 한다.

**제48조(환경보호)** 임직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 국내외 환경관련 법규를 충분히 숙지하고 준수하여야 하며 세계환경수도 조성을 위한 환경보호 및 오염방지를 위하여 노력하여야 한다.

**제49조(노사화합)** 모든 임직원은 노사 모두가 주인임을 명심하고 신뢰와 화합을 바탕으로 노사의 공존과 번영을 위해 노력하여야 한다.

**제50조(국제경영규범의 준수)** 임직원은 국제거래에 있어서 국제상거래 뇌물방지협약 등 투자와 거래에 관한 국제적 협약과 제 규정을 준수하고 현지국의 법규와 문화를 존중하여야 한다.

## 제10장 위반시의 조치

**제51조(위반여부에 대한 상담)** ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 강령의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.(별지 제9호 서식)

② 사장은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제52조(위반행위의 신고와 처리)** ① 누구든지 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 사장이나 행동강령책임관 및 국민권익위원회 등에 신고할 수 있다.(별지 제8호 서식)

② 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의하여 신고 된 위반행위를 확인한 후 당해 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 사장에게 보고하여야 한다.

**제53조(신고인의 신분보장)** ① 사장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관 또는 사장에게 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 강령에 의한 신고를 함으로써 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고자에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정은 제20조의 규정에 의한 지시불이행 기타 강령에 의한 상담 등의 경우에 이를 준용한다.

**제54조(금지된 금품 등의 처리)** ① 강령에 위반되는 금품 등을 수수한 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반

환하여야 한다. 이 경우 당해 임직원은 증빙자료를 첨부하여 반환 비용을 사장에게 청구할 수 있다.(별지 제6호 서식)

② 부패나 변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 또는 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 즉시 사장 또는 행동강령책임관에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 의한 보고를 받은 행동강령책임관 또는 사장은 당해 금품 등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
3. 제2호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 홈페이지 공고 등의 절차를 거쳐 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
4. 기타 공사의 사장이 정하는 기준

④ 제3항의 규정에 의하여 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 제공자에게 관련사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 정확한 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.(별지 제7호 서식)

## 제11장 보 칙

**제55조(교육)** ① 사장은 임직원에 대하여 부패방지과 강령 등 윤리경영지원 관련규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하되 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 실시하여야 한다.

**제56조(준수여부 점검)** ① 행동강령책임관은 공사 임직원의 강령의 이행실태



및 준수여부 등을 매분기 1회 이상 정기 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 전항의 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 특히 부패에 취약한 시기라고 판단될 경우 수시 점검을 실시할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 경우 행동강령책임관은 점검결과를 사장에게 보고하여야 한다.

**제57조(포상 및 징계)** ① 사장은 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.

② 사장은 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공사의 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 제53조의 규정에 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 이를 가중할 수 있다(별지 10호 서식).

**제58조(행동강령책임관의 지정)** ① 사장은 강령의 원활한 운영을 위하여 당해 단체와 산하 소속단체에 행동강령책임관을 지정하여야 한다. 다만, 산하 소속단체의 규모·성격 및 지리적 특성을 고려하여 당해 소속단체에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수여부 점검 및 평가
3. 강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고자 보호에 관한 사항
4. 기타 윤리경영관련 규정과 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임관은 제2항의 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

④ 제1항 단서의 규정에 의하여 행동강령책임관이 지정되지 아니한 소속단체에 대하여는 당해 상급단체 소속 행동강령책임관이 당해 단체의 강령에 관한

업무를 수행한다.

**제59조(윤리운영위원회의 설치)** ① 사장은 단체의 성격·규모 등을 참작하여 윤리경영의 원활한 추진과 정착 및 강령의 원활한 이행 등을 위하여 필요한 경우 윤리운영위원회를 설치하여 운영할 수 있다.

② 윤리운영위원회는 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 윤리경영 추진에 관한 중요정책 결정
2. 윤리경영 관련규정의 제정 및 개정
3. 윤리경영관련 중요 규정에 대한 유권해석
4. 임직원의 강령 실천에 관한 사항
5. 기타 윤리경영 실천·강령의 운영 및 이행 등을 위하여 필요한 사항

③ 제1항의 규정에 의하여 윤리운영위원회가 강령의 규정에 의한 사장의 직무는 윤리운영위원회가 수행할 수 있다.

④ 윤리운영위원회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

**제60조(행동강령의 운영)** ① 사장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.

② 사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

**부 칙(규칙 제18호 2016.04.25.)**

이 규정은 개정 확정일로부터 시행한다.

【별표 1】 (신설 2016.04.25.)

제주에너지공사 임직원 외부강의 대가기준

(제37조제3항·제4항, 제54조제1항 관련)

(단위:천원/1시간)

구분	임원	부장·센터장	팀장	팀원
최초1시간 (상한액)	400	300	230	120
1시간 초과	300	200	120	100

- ※ 강의시간 산출기준 : 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 산출(30분 미만은 강의시간에 미포함)
- ※ 동 기준은 대가 지급기준이 아니고, 기준초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임
- ※ 여비는 「제주에너지공사 여비규정」에 따른 실비수준에서 별도 수령 가능

【별지 제1호 서식】

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서				
소명인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사항				
소명 내용				
<div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>소명인</span> <span>(서명)</span> </div>				

【별지 제2호 서식】

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서				
상담요청인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사항				
공정한 직무를 저해하는 사유				
<div style="text-align: center;">20 . . . . .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>상담요청인</span> <span>(서명)</span> </div>				

【별지 제3호 서식】

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서				
보 고 자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
<div style="text-align: center;">                     20 . . .                 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>보고자(상담요청인)</span> <span>(서명)</span> </div>				

【별지 제4호 서식】 (개정 2016.04.25.)

외부강의·회의등 신고서				
신 고 자	성 명			
	소 속			
직위 (직급)				
외부 강의·회 의 유형	<input type="checkbox"/> 교육과정 <input type="checkbox"/> 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 <input type="checkbox"/> 회의 <input type="checkbox"/> 기타(                      )			
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 발표, 토론 <input type="checkbox"/> 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타(                      )			
요 청 자	기관명			대표자
	담당부서			연락처
요청 사유				
장 소				
일 시	20    .    .    . ~ 20    .    .    . 시    분 ~    시    분		일괄 신고	월(연)평균 횟수 :    회 (해당 월누적 :    회) 1회 평균 시간 :    시간 (해당 월누적 :    시간)
대 가	총액            만원 (※ 1회 평균 대가            만원) (교통비    만원, 원고료    만원, 재료비    만원 포함)			
20    .    .    . 신고자                      (서명)				
비고 : 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 일괄신고할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.				



【별지 제5호 서식】

금전 거래(부동산 대여) 신고서						
신 고 자	성 명		소 속		직 위 (직 급)	
	생년월일		주 소			
신 고 사 항						
<input type="checkbox"/> 금전 차용 <input type="checkbox"/> 금전 대부						
거 래 상대방	성 명		주민등록 번 호			
	주 소		연락처			
	신고자와의 관 계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)				
직무관련 업무						
거래금액 (이 율)						
거래사유						
상환기일						
증빙서류 목록		※ 증빙서류(사본) 첨부				
<input type="checkbox"/> 부동산 대여						
대 여 인	성 명		주민등록 번 호			
	주 소		연락처			
	신고자와의 관 계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)				
직무관련 업무						
대 상						
대여사유						
대여기간 및 임차료						
증빙서류 목록		※ 증빙서류(사본) 첨부				
20 . . . 신고자 (서명)						

【별지 제6호 서식】

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

【별지 제7호 서식】

[illegible]

【별지 제8호 서식】

행동강령 위반행위 신고서				
신고자	성명	(서명)	주민등록 번호	
	직업		전화번호	
	주소			
피신고자	성명		직위 (직급)	
	소속			
<p>※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부                      ⇒ <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의</p>				
신고 내용				
증빙자료 목록	※ 증빙자료 첨부			

【별지 제9호 서식】

상담기록관리부				
상 담 일 시			상담유형	방문·전화·기타( )
상 담 요 청 자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상 담 내 용				
상 담 결 과				
<div style="text-align: center;">                     20 . . .                      행동강령책임관 (서명)                 </div>				

【별지 제10호 서식】

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서				
위 반 자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
위반 행위	통보받은 문서번호			
	위반내역			
<p>■ 징계의결 미요구 사유</p>				
<div style="text-align: center;"> <p>20 . . .</p> <p>확인자 (직위) (서명)</p> </div>				

【별지 제11호 서식】

항공마일리지 신고서

소 속			직 급 (직위)		성 명	
공무 여행지	일 시					
	여행지					
항 공 운 임	적용 등급	1등석 <input type="checkbox"/> 비즈니스석 <input type="checkbox"/> 2등석 <input type="checkbox"/>				
	정액운임					
	청구금액					
마일리지 이용정보	기존 마일리지					
	신규 누적 마일리지	이용 항공사				
		누적 마일리지	—			
	금번 사용 마일리지	활용방법	항공권 구매 <input type="checkbox"/> 좌석 업그레이드 <input type="checkbox"/>			
		사용 마일리지				
	총 마일리지					
<p>위와 같이 항공운임 및 항공마일리지 사용내역을 신고합니다.</p> <p style="text-align: center;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: center;">신 고 인                      성 명                      (인)</p>						

- ※ 적용등급은 여비규정상 여비등급구분에 따라 “√” 로 표시
- ※ 정액운임은 당사직원의 여비등급에 해당하는 항공운임 정액의 총액을 말함
- ※ 청구금액은 공적마일리지를 활용한 이후에 필요한 항공운임의 총액을 말함
- ※ 금번 출장 등에 사용한 마일리지 활용방법은 출장구간 전부 또는 일부의 항공편 좌석을 마일리지로 구매 또는 업그레이드한 경우에 “√” 로 표시하고, 금번 사용 마일리지는 당해 출장 등으로 사용한 마일리지의 총 합계를 말함
- ※ 총 마일리지는 기존 마일리지와 금번 출장 등으로 누적된 마일리지에서 사용한 마일리지를 공제한 것임