임직원 행동강령

제정 2019. 1. 31.
개정 2020. 1. 21.
개정 2020. 5. 19.
개정 2020. 9. 7.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지와 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조 및 「서울특별시 공무원 행동강령」 제4조에 따라 서울특별시 120다산콜재단(이하 “재단”이라 한다.)의 임직원이 준수해야 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 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다.) 또는 법인·단체를 말한다.
   가. 재단에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 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. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
   마. 재단에 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 재단의 이사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체
2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직

접적으로 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 재단의 이사장이 정하는 임직원

3. "금품등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. <개정 2020. 5. 19.>

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

4. "행동강령책임관"이란 행동강령 업무를 총괄하는 직원을 말하며, 재단의 감사부서의 장이 된다. <개정 2020. 5. 19.>

5. <삭제 2020. 5. 19.>

제3조(적용범위) 이 강령은 재단에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(직무수행의 기본자세) ① 임직원의 직무수행의 기본자세는 다음 각 호와 같다.

1. 부여된 업무처리 및 상급자 보고 등에 있어 정직해야 한다.
2. 업무는 어느 누구에도 편파적이지 않도록 공정하게 처리해야 한다.
3. 업무 수행 중에 접촉하는 직원, 민원인 등을 존중하고 편견 없이 대하여야 한다.
4. 민원은 다른 업무에 우선하여 신속하고 친절하게 처리해야 한다.

② 임직원은 재단의 소속 직원으로서 품위가 훼손되는 다음 각 호의 행위를 해서는 안 된다.

1. 성희롱, 성폭력, 성매매, 가정폭력 또는 음주운전 등 사회적 책임이 따르는 법규 위반 행위
2. 도박 등 사행성 오락행위, 직무관련자와의 골프행위 등 직무수행의 공정성에 영향을 미칠 수 있는 행위 <개정 2020. 5. 19.>

3. 근무시간 중 음주행위, 업무와 관련 없는 인터넷 이용, 불필요한 출장, 무단 외출 등 직무수행의 능률을 저하시킬 수 있는 행위

제5조(업무전문성 등) ① 임직원은 자기에게 부여된 업무에 대한 관련 법령·법규 및 처리절차 등을 숙지하여 전문성을 가져야 한다.

② 임직원은 소관업무에 대하여 창의적인 자세로 이를 개선하고 발전시키도록 노력해야 한다.

③ 이사장 및 부서장 이상의 관리자는 소속직원의 업무 관련 전문성 확보를 위해 교육 등 필요한 조치를 해야 한다.

제6조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자신 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 해서는 안 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1-1호 서식에 따라 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 행동강령책임관과 상담할 수 있다. <개정 2020. 5. 19.>

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 않았는데도, 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 별지 제1호 서식에 따라 행동강령책임관에게 상담을 요청해야 한다. <개정 2020. 5. 19.>

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 상담을 진행하여 지시 내용을 확인해야 한다. <개정 2020. 5. 19.>

⑤ 제4항에 따라 지시 내용을 확인하여, 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 이사장에게 보고해야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 이사장에게 보고하지 않을 수 있다.

⑥ 제5항에 따른 보고를 받은 이사장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 해야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 않았는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제7조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 해당 사실을 별지 제2호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고해야 한다. 다만, 임직원이 행정절차 등에 대한 설명을 요구하는 것에 준하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2020. 5. 19.>

1. 자신이 직무관련자인 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자일 경우
5. 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 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. 자신 또는 그 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주실총수의 100분의 30 이상인 사업자
   나. 자신 또는 그 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
   다. 자신 또는 그 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
7. 직무관련자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 <개정 2020. 5. 19.>
   가. 금전거래가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
   나. 퇴직자로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자
   다. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친부 관계가 있어서 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
   라. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업을 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

② 제1항 본문에 따라 신고를 받은 행동강령책임관은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 해당 부서에 요청할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정

4. 부서 이동

③ 제2항에도 불구하고 이사장은 다음 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 행동강령책임관은 해당 임직원의 직무수행 여부를 확인·점검하고 기록·관리를 해야 한다.

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 필요한 사항은 청탁금지법 및 같은 법 시행령, 국민권익위원회의 부정청탁 및 금품 등 신고사무 처리지침 표준안에 따른다.

⑤ 행동강령책임관은 제2항부터 제4항에 따른 조치결과를 신고인에게 통보해야 한다.

제8조(이사장의 민간 분야 업무 활동 내역 제출) ① 이사장은 임기를 개시한 날로부터 30일 이내에 임기개시 전의 민간 분야 업무활동 내역을 행동강령책임관에게 별지 제3호 서식에 따라 서면으로 제출해야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함 되어야 한다.

1. 재직했던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영 했던 사업 또는 영리행위의 내용
3. 그 밖에 행동강령책임관이 정하는 사항

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리해야 한다.

제9조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 안 된다. 다만, 제18조에 따른 이사장이 승인한 겸직의 경우는 제외한다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위 <개정 2020. 5. 19.>
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 이사장이 허가하는 경우는 제외한다.
4. 이사장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하

는 직무 관련 행위

② 이사장 또는 행동강령책임관은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다. <개정 2020. 5. 19.>

제10조(가족 채용 제한) ① 임원은 재단, 서울시에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 안 된다.

② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다.)은 자신이 소속된 재단에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 안 된다.

제11조(수의계약 체결 제한) ① 임원은 재단 및 서울시와 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 "수의계약"이라 한다)을 체결해서는 안 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 임원이 소속된 재단이나 서울시와 수의계약을 체결하도록 해서는 안 된다. <개정 2020. 5. 19.>

② 계약업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 재단과 수의계약을 체결해서는 안 되며, 자신의 가족이 그 재단과 수의계약을 체결하도록 해서는 안 된다.

제12조(직무관련자와의 사적 접촉 신고) ① 임직원은 직무관련자(재단에서 퇴직한 날부터 2년이 지나지 않은 퇴직자를 포함한다)와 골프, 여행, 사행성 오락 등을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우, 이사장 또는 행동강령책임관에게 별지 제4호 서식에 따라 사전에 서면으로 신고하여야 하며, 사전에 신고하기 곤란한 경우에는 접촉이 있은 날부터 5일 이내에 서면으로 신고해야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우는 제외한다.

② 임직원이 직무관련자와 인가·허가 등에 관한 직무와 관련하여 접촉하는 경우에는 2인 이상이 동행하는 것을 원칙으로 한다.

제13조(퇴직자 관련 공정한 직무수행) ① 임직원은 직무관련자에 해당하는 재단 퇴직자(이하 '퇴직자'라 한다.)에게 직무상 어떠한 특혜도 주어서는 안 된다.

② 임직원은 퇴직자가 취업한 업체에 대하여 부당한 수의계약, 대가 과다지급 등 계약상 특혜를 주어서는 안 된다.

③ 임직원이 제1항 또는 제2항을 위반한 때에는 이 행동강령 및 재단 징계 관련 규정에 따라 징계를 받을 수 있다.

제14조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별해서는 안 된다.

제15조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 재단에 재산상 손해를 입혀서는 안 된다.

제16조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제5호 서식에 따라 서면으로 이사장 또는 행동강령책임관에게 보고해야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 이사장 또는 행동강령책임관은 해당 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취해야 한다.

제17조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 안 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 안 된다.

제18조(겸직의 제한) <본조 전문개정 2020. 5. 19.> ① 임직원은 그 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 임원은 임명권자의 허가 없이, 직원은 별지 제10호 서식에 따른 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다. 다만, 상근이 아닌 임원은 제외한다.

② 제1항에서 “영리를 목적으로 하는 업무”란 해당 업무에 종사함으로써 직무에 부당한 영향을 끼치거나 직무능률을 떨어뜨릴 우려가 있는 업무 등으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.

1. 임직원이 상업·공업·금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무를 행하는 것
2. 임직원이 상업·공업·금융업 또는 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사·감사·업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것
3. 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위
4. 그 밖에 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것

제19조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리해야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제20조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제21조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 안 된다.

제22조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신 또는 다른 사람의 부당한 이익 도모를 위하여 타인의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 하거나 받아서는 안 된다. <개정 2020. 5. 19.>

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자신 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 직무관련자나 공직자에게 소개해서는 안 된다. <개정 2020. 5. 19.>

③ 임직원은 자신 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 타인에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 안 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 인사 업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·사업·시험 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입을 하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 용역을 정상적인 거래관행에 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각종 수상, 포상, 우수부서 또는 우수자 선정 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위 <개정 2020. 5. 19.>
7. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
8. 그 밖에 이사장이 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제23조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무상 알게 된 공개되지 않아야 할 정보를 다른 사람에게 유출해서는 안 된다.

② 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산, 가상통화 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 안 된다.

③ 제2항의 "직무수행 중 알게 된 미공개 정보"란 언론보도 등을 통하여 일반에게 공개되기 전의 정보로 다음 각 호의 정보를 말한다.

1. 업무와 관련하여 입수한 사업계획 정보
2. 입찰과 관련하여 공개된 사항 이외의 정보
3. 입찰업체 등 관련 업체의 비공개 정보
4. 공직자 등을 통해 취득한 가상통화 관련 정보
5. 그 외의 이사장 또는 행동강령책임관이 재산상 거래 또는 투자를 위해 이용하거나 제공하여서는 안 된다고 판단하는 미공개 정보 <개정 2020. 5. 19.>

제24조(공용재산의 사적사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 재단 소유의 재산과 재단 예산 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립 포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 안 된다. <개정 2020. 5. 19.>

제25조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 안 된다. 다만, 사회상규에 따라 허용되는 경우는 제외한다.

제26조(금품등의 수수 금지 등) <개정 2020. 5. 19.> 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 안 된다. <개정 2020. 5. 19.>

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 안 된다. <신설 2020. 5. 19.>

③ 제28조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 않는다. <개정 2020. 5. 19.>

1. 이사장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 및 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경

조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등

3. 사적 거래(증여는 제외한다.)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의해 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다.)이 제공하는 금품 등
5. 임직원이 관련된 직원상조회·동호회·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 홍보용 물품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 금품등
9. <삭제>

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실 및 금품 내용을 별지 제6호 서식에 따라 서면으로 이사장 또는 행동강령책임관에게 신고해야 한다. <개정 2020. 5. 19.>

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 않도록 해야 하며, 금품등 수수 사실이 있다는 것을 알게 되면 별지 제16호 서식에 따라 서면으로 이사장 또는 행동강령책임관에게 신고해야 한다. <개정 2020. 5. 19.>

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 안 된다. <개정 2020. 5. 19.>

⑦ 임직원은 재단의 이익을 목적으로 직무와 관련 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다. <개정 2020. 5. 19.>

제27조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 재단에서 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 안 된다. <개정 2020. 5. 19.>

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제28조(외부강의등의 신고 및 사례금 수수 제한) <본조 전문개정 2020. 5. 19.> 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 · 심사 · 평가 · 자문 · 의결 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 다음 각 호에 따라 상급자에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제8호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 실/본부/단장은 이사장에게 신고
2. 팀장 이하 직원은 해당 실/본부/단장에게 신고

③ 임직원은 제1항과 제2항에 따르면서 다음 각 호에 해당하는 경우에도 신고를 해야 한다.

1. 외부강의 개시시간이 업무시간 외이거나 개시일이 공휴일일 경우
2. 임직원이 휴직상태일 경우

④ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

⑤ 이사장 또는 행동강령책임관은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 행동강령책임관에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제9호 서식으로 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다.

⑧ 임직원은 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 외부강의등이 시작하는 날부터 3일 전까지 별지 제8호 서식에 따라 행동강령책임관의 검토를 거쳐 이사장에게 승인을 요청하고, 이사장은 업무에 지장을 초래하지 않는 범위에서 승인할 수 있다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직 허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제29조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 이사장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다.)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 제공자에게 초과한 금액을 반환하고 증명자료를 첨부하여 별지 제9호 서식으로 행동강령책임관에게 신고해야 한다. <개정 2020. 5. 19.>

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. <신설 2020. 5. 19.>

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. <신설 2020. 5. 19.>

④ 임직원은 제1항에 따라 초과사례금을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제7호 서식으로 그 반환 비용을 이사장 또는 행동강령책임관에게 청구할 수 있다. <신설 2020. 5. 19.>

제30조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 임직원은 자신·배우자, 직계 존속·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 이사장 또는 행동강령책임관에게 미리 별지 제11호 서식에 따른 서면으로 신고해야 한다. <개정 2020. 5. 19.>

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 금융회사등으로부터 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 거래 관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약체결 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 이사장 또는 행동강령책임관에게 미리 별지 제11호 서식에 따른 서면으로 신고해야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 제외한다. <개정 2020. 5. 19.>

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 제11호 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. <개정 2020. 5. 19.>

⑤ 이사장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제7조 제2항 및 제3항에 따른 조치 등을 할 수 있다. <개정 2020. 5. 19.>

제31조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

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

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우 <개정 2020. 5. 19.>
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우

3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

③ 임직원은 경조사와 관련하여 제26조 제2항 제2호에 따른 금액을 초과하는 경조 금품을 주거나 받아서는 안 된다. 다만, 제26조 제2항 제4호 및 제5호에 해당하는 경우에는 그러지 아니한다. <개정 2020. 5. 19.>

1.~3. <삭제 2020. 5. 19.>

제5장 위반 시의 조치 등

제32조(위반 여부에 대한 상담) ① 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 제17호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다. <개정 2020. 5. 19.>

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

제33조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지(재단 외부인도 포함한다) 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 재단의 이사장 또는 행동강령책임관에게 별지 제12호 서식에 따라 신고하거나, 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 자신과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 내용에 대해 조사하여 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 이사장에게 보고해야 한다.

제34조(신고인의 신분보장) ① 이사장과 행동강령책임관은 제33조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다. <개정 2020. 1. 21.>

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·이사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 이사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취해야 한다.

③ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제35조(징계 등) ① 이사장은 강령을 위반하는 행위를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2020. 1. 21.>

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 재단의 징계 관련 규정에 따른다. <전문개정 2020. 1. 21.>

③ 제33조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다. <전문개정 2020. 1. 21.>

④ 금품 및 향응 수수, 공금 횡령 및 유용, 성폭력, 또는 음주운전을 저지른 임직원에 대하여 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 별표 3의 반부패 및 비위행위자 제재 조치를 추가 적용한다. <개정 2020. 1. 21.><개정 2020. 5. 19.>

⑤ 제34조를 위반하여 신고 관련 비밀을 누설하거나 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. <신설 2020. 1. 21.>

제36조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) <개정 2020. 5. 19.> ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장이나 행동강령책임관에게 지체 없이 별지 제16호 서식에 따라 서면으로 신고해야 한다. <개정 2020. 5. 19.>

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우 <개정 2020. 5. 19.>

2. 자신의 배우자 또는 자신·배우자의 직계존비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우 <개정 2020. 5. 19.>

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 "제공자"라 한다.) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 해야 한다. <개정 2020. 5. 19.>

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 별지 제7호 서식에 따라 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다. <개정 2020. 5. 19.>

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 해야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 신고하고 금품등을

인도하거나 인도하도록 해야 한다. <개정 2020. 5. 19.>

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 이사장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제13호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다. <신설 2020. 1. 21.><개정 2020. 5. 19.>

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우: 금품 등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우: 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우: 별지 제14호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 이사장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 이사장은 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제15호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. <신설 2020. 1. 21.><개정 2020. 5. 19.>

⑦ 이사장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다. <신설 2020. 1. 21.><개정 2020. 5. 19.>

제37조(범죄행위에 대한 고발 등) ① 각 부서 책임자와 행동강령책임관은 그 직무를 행함에 있어 소속 임직원의 범죄혐의 사실을 발견한 경우 이사장에게 보고해야 한다. <개정 2020. 5. 19.>

② 이사장은 그 직무를 행함에 있어 임직원의 범죄혐의 사실을 발견하거나 보고를 받은 때에는 「형사소송법」 제234조에 따라 수사기관에 고발해야 한다. <개정 2020. 5. 19.>

③ 이사장은 제2항에 따라 범죄혐의 사실의 고발 여부를 결정함에 있어 그 경중과 고의 또는 과실 여부를 고려하여 판단하되, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리해야 한다. <개정 2020. 5. 19.>

1. 직무 관련 금품등 수수, 공금횡령, 배임 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물취득과 관련된 범죄에 해당되는 경우
2. 부당한 행정행위를 수반한 범죄에 해당하는 경우
3. 범죄내용의 파급 개연성이 크고 수사 시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
4. 징계처분을 받고 징계기록 말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우
5. 채용, 승진, 계약 등의 업무와 관련한 중대 범죄라고 판단되는 경우
6. 그 밖에 범죄의 내용, 횟수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

④ 제3항 제1호 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 반드시 고발해야 한다. <개정 2020. 5. 19.>
1. 횡령 또는 금품등 수수 금액이 누계금액 100만 원 이상인 경우
2. 최근 3년 이내에 횡령 또는 금품등 수수로 징계를 받은 자가 또다시 횡령 또는 금품등 수수를 한 경우
3. 횡령금액을 전액 변상하지 않은 경우 <신설 2020. 5. 19.>
4. 금품등 수수가 임직원의 요구 또는 압력 행사 등을 통해 이루어진 경우 <신설 2020. 5. 19.>
5. 금품등 수수로 인하여 직무 수행 과정에서 위법하거나 부당한 처분을 한 경우 <신설 2020. 5. 19.>

제38조(고발 시기 및 절차) ① 고발의 시기는 범죄혐의 사실을 확인한 즉시 고발함을 원칙으로 한다. <개정 2020. 5. 19.>

② 범죄혐의자가 범죄사실을 부인하는 경우라도 조사결과 증거에 의하여 범죄혐의가 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있는 경우에는 즉시 고발하여야 한다. <개정 2020. 5. 19.>

③ 고발은 이사장 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 범죄행위자가 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우 등 긴급을 요하는 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다.

④ 범죄혐의 내용이 사회적으로 중대한 영향을 미칠 만한 사건이거나, 범죄혐의자의 도주 또는 증거인멸의 방지 등이 필요하다고 인정되는 경우에는 수사기관과 사전에 협의해야 한다. <신설 2020. 5. 19.>

제39조(고발처리 상황 관리)<개정 2020. 5. 19.> ① 행동강령책임관은 고발한 범죄

혐의 사실의 요지 및 처리내용 등 고발처리 상황을 별지 제18호 서식에 따라 문서로 유지·관리하여야 하며, 고발하지 아니한 경우에는 범죄혐의 사실의 요지 및 고발을 아니하는 사유를 이사장의 결재를 받아 관리하여야 한다. <신설 2020. 5. 19.>

② 이사장은 범죄혐의 사실의 보고 및 고발의무가 있는 자가 고발대상 범죄행위를 발견하고도 정당한 사유 없이 제37조에 따른 조치를 취하지 않고 묵인한 때에는 직무를 태만히 한 것으로 보아 재단 인사규정에 따라 징계 등의 조치를 할 수 있다. <개정 2020. 5. 19.>

제6장 청렴시민감사관 제도 운영

제40조(목적 및 정의) ① 청렴시민감사관 제도는 재단이 시행 중인 사업 및 시설물 관리 등에 대하여 제3자적 입장에서 감시기능을 강화하여 청렴도를 제고하고, 고충민원의 조사, 조정 및 중재 등을 통해 고객의 권익을 보호하기 위함을 목적으로 한다. <개정 2020. 9. 7.>

② “청렴시민감사관”(이하 “시민감사관”)은 재단이 시행 중인 사업에 대하여 감시 평가함으로써 부패행위를 사전에 예방하고, 불합리한 제도 관행 업무절차 등을 발굴하여 그 개선을 권고하는 임무를 수행하도록 위촉되어 활동하는 자를 말한다. <개정 2020. 9. 7.>

제41조(시민감사관의 직무 및 권한) ① 시민감사관의 직무 및 권한은 다음 각 호와 같다.

1. 주요 계약의 발주·입찰·낙찰·계약체결·계약이행 과정에서의 현장 입회 및 서류의 열람
2. 공모사업에 대한 감시·평가
3. 부패방지(예방)·청렴정책 자문
4. 부패예방·청렴교육
5. 모니터링(민원, 비위 제보 등)
6. 그 외 청렴문화 확산 활동 등 <개정 2020. 9. 7.>

② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 시민감사관의 직무 및 권한으로 하지 않는다.

1. 행정심판이나 재판 등 다른 법률에 의한 구제절차가 진행 중인 사항

2. 감사원 또는 서울특별시에서 감사 또는 조사가 진행 중인 사항
3. 검찰 경찰 또는 기타 수사기관에서 수사 또는 조사가 진행 중인 사항
4. 법령의 규정에 의하여 화해 알선 조정 또는 중재 등 당사자 간의 이해 조정을 목적으로 행하는 절차가 진행 중인 사항
5. 감사가 시민감사관이 업무 처리하는 것이 적절하지 않다고 판단하는 사항

제42조(구성) ① 시민감사관은 대표 시민 감사관 1인을 포함한 5인 이내로 구성한다. <개정 2020. 9. 7.>

② 시민감사관은 다음 각 호의 하나에 해당하는 자 중에서 이사장이 위촉한다. <개정 2020. 9. 7.>

1. 변호사, 회계사, 기술사 자격이 있는 자로서 3년 이상 해당분야 실무경력이 있는 자
2. 시민사회단체 회원 혹은 지방자치단체 유사 활동 이력이 있는 자
3. 회계학, 법학, 행정학 관련 분야의 조교수 이상으로 4년제 대학 이상의 학교에서 3년 이상의 재직경력이 있거나 재직 중 인자
4. 국가, 지방자치단체에서 4급 이상 공무원 혹은 공공기관에서 1급 이상 직원으로 재직한 자로서 청렴성이 높은 자
5. 기타 사회적 신망 및 청렴성이 높고 공공기관의 특성과 관련성이 있는 전문가

제43조(임기) ① 시민감사관의 최초 임기는 2년으로 하되, 필요시 1년 단위 최대 2회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해촉(解囑)할 수 있다. <개정 2020. 9. 7.>

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
3. 사회적 도덕적으로 물의를 일으켜 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우

② 제1항 단서의 해촉(解囑) 사유 판단기준 및 절차는 감사가 따로 정한다.

제44조(수당 등) 시민감사관 회의, 현장 활동, 협의회의 등 관련 업무에 참석한 시민감사관에 대하여는 수당 등을 지급할 수 있다. <개정 2020. 9. 7.>

제7장 보 칙

제45조(교육) ① 이사장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육을 매년 1회 이상 실시해야 한다. <개정 2020. 5. 19.>

② 신규입사자 교육과정에 강령(청렴교육을 포함한다) 관련 교육시간을 배정하여 교육을 실시한다.

제46조(행동강령책임관의 지정) ① 이사장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 재단 감사부서의 장을 행동강령책임관으로 지정한다.

② 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. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 안 된다.

④ 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 청탁금지담당관을 겸하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다. <신설 2020. 5. 19.>

1. 부정청탁 금지 및 금품등의 수수 금지에 관한 내용의 교육·상담
2. 「부정청탁 및 금품 등 수수금지에 관한 법률」에 따른 신고·신청의 접수·처리 및 내용의 조사
3. 청탁금지법에 따른 이사장의 위반행위를 발견한 경우 법원 또는 수사기관에 그 사실의 통보

제47조(청탁방지담당관의 지정) <삭제 2020. 5. 19.>

제48조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 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 이사장에게 보고하여야 한다.

제49조(포상) 이사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제50조(행동강령의 운영) 이사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙(2019. 1. 31.)

이 강령은 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2020. 1. 21.)

이 강령은 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2020. 5. 19.)

이 강령은 2020년 5월 27일부터 시행한다.

부 칙(2020. 9. 7.)

이 강령은 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별표 1.]

음식물・경조사비・선물 등의 가액 범위

구분	내용	가액 범위
1. 음식물	제공자와 공직자 등이 함께 식사, 다과, 주류, 음료 그 밖에 이에 준하는 것	3만원
2. 경조사비	축의금, 조의금	5만원
	축의금, 조의금을 대신하는 화환, 조화	10만원
3. 선물	금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호 경조사비를 제외한 일체의 물품 그 밖에 이에 준하는 것	5만원
	농수산물 품질관리법 제2조 제1항 제1호에 따른 농수산물 및 같은 항 제13조에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품)	10만원

※ 축의금, 조의금과 화환, 조화를 함께 받는 경우 또는 선물과 농수산물, 농수산가공품을 함께 받는 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 위 표에서 지정한 각각의 금액을 초과해서는 안 된다.

[별표 2.]

외부강의 등 사례금 수수 기준

(단위 : 만원 / 1시간)

구분	금액
상한액	40

※ 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 하고, 사례금 총액은 강의시간 등에 관계없이 1시간 상한액의 150%에 해당하는 금액을 초과하지 못함

※ 초과사례금을 받은 경우 그 사실을 안 날로부터 2일 이내 반드시 신고

※ 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자 등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함.

※ 재단에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 여비 규정의 기준 내에서 실비 수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 사례금에 미포함 (별도 지급 가능)

[별표 3.]

반부패 및 비위행위자 제재 조치

○ 제재 대상 행위

구분	착안사항
1. 금품 및 향응 수수	청탁금지법 및 행동강령 위반
2. 공금 횡령 및 유용	법인카드 개인목적 사용, 각종 수당 및 여비 부당 수령
3. 성폭력	성희롱, 성매매, 성폭력, 성매매
4. 음주운전	관련 법규 위반

○ 위반자에 대한 제재

구분		제재내용
1. 금전적 처우	성과급 지급	중징계 0%, 경징계 50%(기본 지급율 기준)
	연봉인상률	중징계 0%, 경징계 50%(기본 인상율 기준)
2. 인사상 처우	개인성과평가	C등급(최하위 등급)
	승진심사평가	인사규정 제27조(승진의 제한)에 따름 ※ 견책 6개월(견책처분을 받은 날로부터 적용), 감봉 1년, 정직 및 강등 1년 6월 승진 및 승급 제한

[별지 1.] <개정 2020. 5. 19.>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호		접수일자		처리일자	

상담요청인	성명	생년월일(주민등록번호 앞자리)
	소속	직위(직급)

지시자 (상급자)	성명	직위(직급)

지시사항	

공정한 직무를 해치는 사유	

년 월 일

상담 요청인 (서명 또는 인) ㅇ

[별지 1-1.] <제정 2020. 5. 19.>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자

소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 2.]

사적 이해관계 신고 및 직무 조치 신청서

접수번호		접수일자	

신고인	**성명**	**생년월일(주민등록번호 앞자리)**
	소속	**직위(직급)**
	직무관련업무	
	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	

직무 관련자	**성명**	**생년월일(주민등록번호 앞자리)**
	소속	**직위(직급)**
	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	

이해관계 신고 및 해당 직원의 직무 조치를 상기와 같이 신청합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

[별지 3.]

이사장의 민간 분야 업무활동 내역서

● 재직하였던 기관·단체

기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무

● 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위

기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무

● 기타

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

[별지 4.]

직무관련자와 사적 접촉 신고서

접수번호		접수일자	

신고인	성명	생년월일(주민등록번호 앞자리)
	소속	직위(직급)
	직무관련업무	
	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	

직무 관련자 (퇴직자)	성명		생년월일(주민등록번호 앞자리)
	現 소속		現 직위(직급)
	前 소속	前 직위(직급)	퇴직일

접촉일시		접촉장소	
접촉유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사·음주 등의 향응, 5. 기타		
접촉사유			
비용부담자			
참고서류			

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

[별지 5.]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자	

보고자 (상담요청자)	성명	생년월일(주민등록번호 앞자리)
	소속	직위(직급)

정치인 등 인적사항	성명	직책
	소속	전화번호

요구사항	

부당한 사유 및 근거	

년 월 일

보고자(상담요청자) (서명 또는 인)

[별지 6.]

금품 등 수수 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	

신고자	성명	생년월일(주민등록번호 앞자리)
	소속	직위(직급)
	연락처	주소

금품 등 제공자	성명	소속(직업 등)
	연락처	주소
	법인·단체 등의 경우	명칭
		소재지
		대표자

제공자와 친분관계를 맺게 된 경위	
금품 등을 제공받게 된 경위	
금품 등 수수 내용	일시
	장소
	금품 등의 종류 및 가액
증거자료	
금품 등 반환여부 및 방법	반환여부
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

[별지 7.]

반환비용 청구 신청서

접수번호		접수일자		처리일자	

청구인	성명	생년월일(주민등록번호 앞자리)
	소속	직위(직급)

청구금액	일금 원(₩ 원)	
반환계좌	금융기관명	
	계좌번호(예금주)	
반환금품 및 처리내역	금품(물품)	
	수량(금액)	
	수령일시	
	반환일시	
	증빙서류	※ 증빙서류 목록

수령인 (반환받는 사람)	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	

기타사항	

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

[별지 8.]

외부강의 등 신고서

<table>
<tr><td rowspan="2">인적사항</td><td>소속</td><td></td><td>직위</td><td></td></tr>
<tr><td>직급</td><td></td><td>성명</td><td></td></tr>
<tr><td>강의일시 및 시간</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>강의 장소(소재지)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>활동 유형</td><td colspan="4">☐ 강의, 강연 ☐ 발표, 토론
☐ 심사, 평가, 자문, 의결 ☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td>강의과목
또는 주제</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>강의기간
(겸직기간)</td><td colspan="2"></td><td>강의회수
및 시간</td><td>월 횟수 : 회
월 강의시간 : 시간</td></tr>
<tr><td>강의 요청 기관</td><td colspan="2"></td><td>겸직 시
그 직위</td><td></td></tr>
<tr><td>강의(겸직) 시
받는 보수</td><td colspan="4">1회 강의(겸직) 시 : 원
월 보수 : 원</td></tr>
<tr><td>강의 내용의
직무 관련성</td><td colspan="4">담당직무의 내용과 성격 :
강의내용과 성격 :
강의내용의 직무관련성 :</td></tr>
<tr><td>직무 전념에
미칠 영향정도</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

년 월 일

신청자 (서명 또는 인)

※ 겸직(강의)기관의 강의 요청서, 강의시간 배정표 등 첨부

[별지 9.]

초과사례금 신고서

<table>
<tr><td rowspan="2">신고자</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td>직위(직급)</td><td></td><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td>외부강의
회의유형</td><td colspan="4">☐ 교육과정 ☐ 세미나,공청회,발표회,토론회,심포지엄
☐ 회의 ☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td>활동 유형</td><td colspan="4">☐ 강의, 강연 ☐ 발표, 토론
☐ 심사, 평가, 자문, 의결 ☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요청인</td><td>기관명</td><td></td><td>대표자</td><td></td></tr>
<tr><td>담당부서</td><td></td><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td>요청 사유</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>장 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>일 시</td><td colspan="4">20 . . . ~ 20 . . .
시 분 ~ 시 분</td></tr>
<tr><td>사례금</td><td colspan="4">총액 천원 (※ 1회 평균 대가 천원)
(교통비 만원, 원고료 만원, 재료비 만원 포함)</td></tr>
<tr><td>초과
사례금</td><td colspan="4">초과사례금 액수 : 천원</td></tr>
<tr><td>초과
사례금 반환</td><td colspan="4">반환여부 : 반환금액 :
반환방법 :
※ 증빙서류 첨부</td></tr>
</table>

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

[별지 10.]

겸직허가 신고서

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">인적사항</td><td>소 속</td><td></td><td>직 위</td><td></td></tr>
<tr><td>직 급</td><td></td><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">담당직무</td><td>직무내용과 성격</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>근무장소
(소재지)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">겸직신청내용</td><td>기관명</td><td colspan="2"></td><td>겸직장소
(소재지)</td><td></td></tr>
<tr><td>직위</td><td colspan="2"></td><td>겸직기간</td><td></td></tr>
<tr><td>겸직업무의
내용과 성격</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>겸직 시
받는 보수</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">담당직무와 겸직신청
업무와의 관련성</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">직무전념에 미칠
영향정도</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

년 월 일

신청자 (서명 또는 인)

※ 겸직기관의 요청서 등 첨부

※ 겸직허가 심사 시 참고사례

□ 기관·단체 임원

○ 비영리법인의 당연직 이사 : 법령이나 법인의 정관에 의하여 특정 직위의 공무원이 당연직 이사로 정해져 있는 경우에도 해당 임직원이 이사직을 겸직하기 위해서는 겸직허가를 받아야 함

○ 사기업체의 사외이사 : 사외이사 겸직은 임직원이 특정회사와 특수한 관계를 맺음으로써 공무에 대한 부당한 영향을 초래하거나 직무상 능률을 저해할 우려가 있으므로 금지됨

□ 공동주택 입주자 대표, 재건축조합 임원 등

○ 공동주택 등의 관리·감사 등 업무를 계속적으로 수행하므로 겸직허가 후 종사가능

○ 대규모 공동주택이나 자치관리방식으로 운영되는 입주자 대표회의의 임원 등은 직무능률을 저해할 경우 겸직 불가

□ 부동산 임대

○ 임직원이 임대사업자로 등록하고 주택·상가를 임대하는 행위가 지속성이 없거나 건물 관리인을 별도로 선임하는 경우에는 겸직허가 대상이 아님

○ 다만, 주택·상가 등을 다수 소유하여 직접 관리하거나 수시로 매매·임대하는 등 지속성이 있는 업무로 판단되는 경우 겸직허가를 받아 종사 가능

- 이 경우에도 부동산 관련 업무가 직무수행에 지장을 초래할 정도로 과다한 경우 불허

□ 기타사례

○ 저술, 번역, 서적출판, 작사·작곡 등

- 1회적인 저술·번역 등 행위는 겸직허가 대상 업무에 해당하지 않으나 행위의 지속성이 인정된다면 소속기관장의 겸직허가를 받아야 함
- 직접 서적을 출판·판매하는 행위나 주기적으로 서적(학습지·문제지 등)을 저술하여 원고료를 받는 행위는 영리업무에 해당됨

○ 야간 대리운전 : 임직원이 야간 대리운전에 종사할 경우 직무능률을 떨어뜨릴 우려가 있으므로 금지

○ 블로그 광고 : 블로그를 계속적으로 제작·관리하여 광고료를 받는 행위는 영리업무에 해당하므로 겸직허가를 받아야 함

○ 기타 다른 법령에 의해 금지되는 행위도 겸직금지

- (예) 다단계 판매업은 「방문판매 등에 관한 법률」제15조제2항에 따라 금지

[별지 11.]

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	

신고인	성명	생년월일(주민등록번호 앞자리)
	소속	직위(직급)

거래내용 1.	□ 금전 차용	□ 금전 대부

거래 상대자	성명		연락처	
	신고자와의 관계			
	□ 직무관계자(이었던 자)		□ 직무관련공무원 또는 임직원(이었던 자)	
직무관련업무				
계약체결일			상환기일	
거래금액(이율)			거래원인	

거래내용 2.	□ 물품 계약	□ 용역 계약	□ 공사 계약

거래 상대자	성명		연락처	
	신고자와의 관계			
	□ 직무관계자(이었던 자)		□ 직무관련공무원 또는 임직원(이었던 자)	
직무관련업무				
계약체결일			계약내용	
거래금액			거래원인	

거래내용 3.	□ 부동산, 자동차 등 거래

거래 상대자	성명		연락처	
	신고자와의 관계			
	□ 직무관계자(이었던 자)		□ 직무관련공무원 또는 임직원(이었던 자)	
직무관련업무				
계약체결일			계약내용	
거래금액			거래원인	

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

※ 참고자료 또는 소명자료 첨부

[별지 12.]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호		접수일자		처리일자		처리기간	

신고인	성명	생년월일(주민등록번호 앞자리)
	소속(직업)	연락처

피신고인 (신고대상)	성명		소속(직업)
	소속(직위(직급))		연락처
	법인·단체 등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자	

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 □ 동의 □ 부동의

신고취지 및 사유		
행동강령 위반내용	일시	
	장소	
	내용	
증거목록	※ 증거자료 목록	
비고		

위와 같이 피신고자(신고대상자)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

※ 해당 시 증거자료 첨부

[별지 13.] <제정 2020. 1. 21.>

금품 등 인도 확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품 등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 14.] <제정 2020. 1. 21.>

금품 등 폐기처분 동의 확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품 등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 15.] <제정 2020. 1. 21.>

금품 등 관리대장

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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 16.] <제정 2020. 5. 19.>

수수 금지 금품등 신고서

<table>
<tr><td>접수번호</td><td colspan="2">접수일자</td><td>처리일자</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신 고 자</td><td colspan="2">성명</td><td>주민등록번호
(외국인등록번호)</td></tr>
<tr><td colspan="2">소속</td><td>연락처</td></tr>
<tr><td colspan="3">주소</td></tr>
<tr><td rowspan="5">금품등을
제공한 자</td><td colspan="3">성명</td></tr>
<tr><td colspan="2">직업
(소속)</td><td>연락처</td></tr>
<tr><td colspan="3">주소</td></tr>
<tr><td rowspan="3">법인·단체등의 경우</td><td colspan="2">명칭</td></tr>
<tr><td colspan="2">소재지</td></tr>
<tr><td colspan="2">대표자 성명</td></tr>
<tr><td>신고취지 및
이유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">금품등
수수 내용</td><td colspan="3">일시</td></tr>
<tr><td colspan="3">장소</td></tr>
<tr><td colspan="3">금품등의 종류 및 가액</td></tr>
<tr><td rowspan="2">금품등
반환여부 및
방법</td><td colspan="3">반환여부</td></tr>
<tr><td colspan="3">반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)</td></tr>
<tr><td>증거자료</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

[별지 17.] <제정 2020. 5. 19.>

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( )
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관 (서명 또는 인)

[별지 18.] <제정 2020. 5. 19.>

고발처리 상황부

일련번호	건명 및 범죄혐의 요지	피고발자			고발 일시	고발장 접수기관명	처리결과	기타참고사항 (고발유예 사유 등)
		소속	직급 (직위)	성명				