

임직원 행동강령

제정 2013.10.04. 개정 2014.11.06.
개정 2015.10.30. 개정 2016.04.04.
개정 2016.11.02. 개정 2017.03.23.
개정 2018.01.22. 개정 2018.04.05.
개정 2018.07.26. 개정 2018.08.29.
개정 2019.06.18. 개정 2019.12.03.
개정 2020.05.21. 개정 2022.01.13.
개정 2022.07.29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 임직원 행동강령(이하“행동강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 한국지방재정공제회(이하 “공제회”라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 행동강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임직원”이라 함은 공제회에 근로를 제공하고 근로의 조건으로 임금을 지급받는 임직원을 말한다.
2. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 공제회에 대하여 공제등록 및 공제금 지급을 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 공제회와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 다. 기타 공제회에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 단체
 - 라. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받은 개인 또는 단체
 - 마. 그 밖에 이사장이 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
3. “직무관련임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다른 임직원으로서 다음 각목의 1에 해당하는 임직원을 말한다.
 - 가. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원과 이와 직접 관련한 해당 임직원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁 관계에 있는 임직원
 - 라. 그 밖에 이사장이 정하는 임직원

4. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용범위) 이 행동강령은 공제회에 속한 모든 임직원에 대하여 적용한다.

제4조(준수의무와 책임) ① 임직원은 행동강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반행위에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

② 이사장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 행동강령의 준수를 담보하기 위하여 직원에 대하여 청렴서약서를 제출하게 할 수 있으며, 임원(비상근 임원 포함)은 청렴성 확보를 위하여 별지 제25호 서식의 반부패·청렴실천 서약서를 작성하여야 한다.<개정 2018.08.29>

③ 제2항 규정에 따른 반부패·청렴실천 서약서는 임명된 날부터 1개월 이내에 2부를 작성하여 1부는 작성자가 보관하고 1부는 행동강령책임관에게 제출하여야 한다.<신설 2018.08.29>

제2장 공정한 직무수행

제5조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 제3자의 이익을 도모할 목적으로 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 [별지 제1호 서식] 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, [별지 제2호 서식] 또는 전자우편 등의 방법으로 제38조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.<개정 2022.07.29.>

③ 제2항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 경우에는 [별지 제2호 서식] 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 이사장에게 보고하거나 제38조의 규정에 의하여 지정된 행동강령책임관과 상담하여야 한다.<개정 2022.07.29.>

④ 제2항과 제3항의 규정에 의한 상담을 받은 행동강령책임관은 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제3항 또는 제4항의 규정에 의한 보고를 받은 이사장은 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.

제6조 삭제<2022.07.29.>

제6조의2 삭제<2022.07.29.>

제6조의3 삭제<2022.07.29.>

제6조의4 삭제<2022.07.29.>

제6조의5 삭제<2022.07.29.>

제6조의6 삭제<2022.07.29.>

제7조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제8조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 공제회에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

제9조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ①임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로 부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 [별지 제10호 서식] 또는 전자우편 등의 방법으로 이사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.<개정 2018.4.5>

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

제10조(인사청탁 등의 금지) ①임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.

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

제3장 고객에 대한 책임과 의무

제11조(고객존중) 임직원은 고객이 공제회의 존립이유이자 목표라는 인식하에 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 최우선 기준으로 한다.

제12조(고객만족) ①임직원은 고객의 요구와 기대를 정확히 파악하여 이에 부응하는 최상의 서비스를 제공하기 위하여 항상 노력한다.

②임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하여 고객 불만사항에 대하여 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

제13조(고객의 이익보호) ①임직원은 고객의 자산, 영업비밀, 고객정보 등을 소중하게 보호하며 비도적적 행위로 고객의 이익을 침해하지 아니한다.

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

제4장 부당이득의 수수 금지 등

제14조(이권개입 등의 금지) ①임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

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

제14조의2(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제15조(알선·청탁 등의 금지) ①임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다.)의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.<개정 2018.4.5>

②임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.<개정 2018.4.5>

③임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. <신설 2018. 4. 5>

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
 9. 그 밖에 이사장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위
- [전문개정 2018.4.5]

제16조(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 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 정보의 범위 : 상훈, 인사, 조직, 정보화, 회계, 예산, 재정, 지역개발, 지방공기업, 지방재정, 지방세정, 재해공제, 배상공제, 통계관리, 옥외광고, 감사 등
2. 대상자: 제1호 업무관련 임직원
3. 제한기간 : 제1호 업무를 담당하고 있는 기간 및 직무와 관련없는 시점에서 2년 이내인 기간

제17조 삭제<2022.07.29.>

제18조(금품 등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제27조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 [별표 1]에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로

- 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
 8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등
- ④임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 [별지 제11호 서식]에 따라 이사장에게 신고하여야 한다.<개정 2018.4.5>
- ⑤임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.
- ⑦임직원은 공제회의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제18조의2(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러지 아니하다.

[본조신설 2018.4.5.]

제18조의3(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가(轉嫁)하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위<개정 2022.07.29.>
4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위

5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위<신설 2019.6.18>

제19조 삭제<2016.10.20.>

제20조 삭제<2016.10.20>

제21조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 공제회에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약 이행 등에 있어서 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

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

제22조(청렴계약제의 준수) 제21조의 업무를 담당하는 임직원은 입찰, 계약체결 및 이행 과정에 참여하는 업체로부터 금지된 금품을 제공하거나 제공받지 않겠다는 확약과 함께 이를 위반한 경우에는 제재를 받겠다는 청렴계약이행서약서를 제출받아야 한다.

제5장 정보 및 재무관리의 투명성

제23조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리) 임·직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록·보고하여야 하며 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다.

제24조(투명한 회계관리) 임·직원은 회계기록 기타 재무관리는 관련법령과 일반적으로 인정된 회계 원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

제25조(정보의 유출 및 무단열람 금지) ① 임·직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 공제회의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

② 임·직원은 직무상 알게 된 개인정보를 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

제26조(투명한 정보의 공개) 정보공개를 담당하는 임·직원은 경영의 투명성 확보 및 대외 관계의 신뢰성 구축을 위하여 경영정보 공시요구에 대하여 관련법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

제6장 건전한 직장 분위기 조성

- 제27조(외부강의등의 사례금 수수 제한)** ①임직원은 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 2]에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.
- ②임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 이사장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 [별지 제12호 서식]에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2020.5.21.>
- ③임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.<개정 2018.1.22>
- ④ 삭제 <2020.5.21.>
- ⑤이사장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.<개정 2020.5.21.>
- ⑥임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 이사장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.
- ⑦임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 [별지 제16호 서식]으로 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다.<개정 2018.4.5>
- ⑧임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 이사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 경직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

- 제27조의2(초과사례금의 신고방법 등)**①임직원은 이사장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 [별지 제13호 서식]으로 이사장에게 신고하여야 한다.<개정 2018.4.5>
- ②제1항에 따른 신고를 받은 이사장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.
- ③제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 이사장에게 알려야 한다.

제28조 삭제<2022.07.29.>

제28조의2 삭제<2022.07.29.>

제29조(건전한 경조사 문화의 정착) ①임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선 수범하여야 한다.

②임직원은 직무관련자에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제29조의2(직장 내 괴롭힘 금지) 임직원은 다른 임직원의 신체적·정신적 건강을 침해하여 인간으로서의 존엄성을 훼손하는 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 신체적 괴롭힘 : 신체적인 폭력 및 위협
2. 개인적 괴롭힘 : 근거 없는 비방·소문·누명, 대화 및 친목 모임에서 제외(집단따돌림), 회식·음주·흡연 강요, 외모·가정생활 등에 대한 지나친 간섭
3. 언어적 괴롭힘 : 욕설, 고성, 공격·위협적 언어 사용, 비하·굴욕적 언어 사용
4. 개인의 사생활이나 사적인 일에 지나치게 개입하고 간섭하는 행위
5. 업무상 불필요하거나 수행이 불가능한 일을 반복적으로 지시하는 행위
6. 정당한 이유 없이 지속적으로 업무를 배제하는 행위
7. 의도와 적극성을 가지고 반복·지속적으로 소외시키거나 괴롭히는 행위
8. 그 밖에 제1호부터 제7호에서 정하는 행위와 유사한 행위로 다른 임직원에게 신체적·정신적 고통을 주는 행위<개정 2018.8.29.>

[본조신설 2017.3.23.]

제29조의3(감독기관의 부당한 요구 금지) ①감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 임직원에게 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 [별지 제19호의2 서식]에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

③제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에게 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.<신설 2019.6.18>

제7장 위반행위의 처리 등

제30조(위반여부에 대한 상담) ①임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품 등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사외 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 [별지 제22호 서식]에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.<개정 2018.4.5., 2019.6.18>

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

제31조(위반행위의 신고와 확인) ①누구든지 임직원이 행동강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 [별지 제21호 서식]에 따라 당해 임직원이 이사장 및 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.<개정 2018.4.5>

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

③행동강령책임관은 제1항의 규정에 의하여 신고된 위반행위를 확인한 후, 당해 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 이사장에게 보고하여야 한다.

제32조(직무관련 범죄에 대한 처리) 공제회 직무와 관련하여 발생한 범죄에 대한 고발은 「직무관련 범죄 고발규칙」 등에 따라 처리한다.

제33조(신고인의 신분보장) ①이사장과 행동강령책임관은 제31조의 규정에 의한 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

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

③제31조의 규정에 의한 신고로 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④제1항부터 제3항의 규정은 이 행동강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 이를 준용한다.

제33조의2(행동강령 위반행위 조사위원회) ①이사장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

②제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제34조(징계) ①이사장은 행동강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.<개정 2016.4.4.>

②제1항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공제회의 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는

자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, [별표 3]의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제33조의 규정에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

③「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다.

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 : 파면
2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 파면-해임
3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 : 강등-정직
4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 : 감봉-견책 <신설 2019.12.3.>

제35조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ①임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 지체 없이 [별지 제15호 서식]에 따라 신고하여야 한다.<개정 2018.4.5>

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

②임직원은 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 하여야 한다.

③임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 [별지 제16호 서식]으로 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다.<개정 2018.4.5>

④임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

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

⑤이사장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 [별지 제17호 서식]으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다. <개정 2018. 4. 5>

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 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 제18호 서식]에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분 <개정 2018. 4. 5>

4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 이사장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥이사장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 [별지 제19호 서식]으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.<개정 2018.4.5>

⑦이사장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제36조 삭제<2016.10.20.>

제8장 보 칙

제37조(교육) ①이사장은 임직원에 대하여 부패방지와 행동강령 등 관련규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며 신입사원에 대해서는 신규 임용시 교육을 실시하여야 한다.

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
 2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
 3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
 4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
 5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항
- <신설 2019. 6. 18>

제38조(행동강령책임관의 지정) ①이사장은 행동강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

②행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③행동강령책임관은 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 행동강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 행동강령의 준수여부 점검 및 평가에 관한 사항
3. 행동강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 기타 행동강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④행동강령책임관은 제3항의 규정에 의한 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

⑤제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속

행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제39조(준수여부 점검) ①행동강령책임관은 임직원의 행동강령 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

②행동강령책임관은 제1항의 규정에 의한 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 부패 취약 시기에 수시 점검을 실시할 수 있다.

③행동강령책임관은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 점검 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제40조(포상) 이사장은 행동강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 포상을 실시할 수 있다.

제41조(행동강령의 운영) 이사장은 행동강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있으며 행동강령 관련 양식은 [별표 제1호~제3호], [서식 제1호~제25호]를 사용한다.<개정 2018.4.5., [2022.07.29.](#)>

부 칙<규칙 제200호, 2013.10.4.>

이 규칙은 2013년 11월 1일부터 시행 한다.

부 칙<규칙 제250호, 2014.11.6.>

이 규칙은 2014년 12월 1일부터 시행한다 .

부 칙<규칙 제265호, 2015.10.30.>

이 규칙은 2015년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙<규칙 제272호, 2016.4.4.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2016년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙<규칙 제280호, 2016.11.2.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2016년 11월 2일부터 시행한다 .

제2조(외부강의등의 사례금 수수 제한 및 신고에 관한 적용례) 제27조의 개정 규정 및 제27조의2의 신설 규정은 이 규칙 시행 이후에 하는 외부강의등부터 적용한다.

부 칙<규칙 제295호, 2017.3.23.>

이 규칙은 2017년 3월 23일부터 시행한다.

부 칙<규칙 제315호, 2018.1.22.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2018년 1월 22일부터 시행한다.

제2조(경조사비 등의 가액 범위에 관한 적용례) [별표 1]의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 경조사비 등을 받거나 요구 또는 약속하는 경우부터 적용한다.

제3조(외부강의등 사례금 상한액에 관한 적용례) [별표 2]의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 외부강의등을 하는 경우부터 적용한다.

부 칙<규칙 제327호, 2018.4.5>

제1조(시행일) 이 규칙은 2018년 4월 17일부터 시행한다.

제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제6조의2 개정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제6조의4 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제6조의5 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제28조의2 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부 칙<규칙 제331호, 2018.7.26.>

이 규칙은 2018년 7월 26일부터 시행한다.

부 칙<규칙 제333호, 2018.8.29.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2018년 8월 29일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이미 임명되어 재직하고 있는 임원은 제4조 제2항 규정에 따른 반부패·청렴실천 서약서를 제출한 것으로 본다.

부 칙<규칙 제427호, 2019.6.18.>

이 규칙은 개정일부터 시행하며 2019년 6월 24일부터 적용한다.

부 칙<규칙 제438호, 2019.12.3.>

이 규칙은 개정일부터 시행하며 2019년 12월 10일부터 적용한다.

부 칙<규칙 제453호, 2020.5.21.>

이 규칙은 2020년 5월 27일부터 시행한다.

부 칙<규칙 제495호, 2022.1.13.>

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

부 칙<규칙 제507호, 2022.7.29.>

이 규칙은 2022년 7월 29일부터 시행한다.

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제18조 관련)

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다) : 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호에 따른 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 라. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 마. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

외부강의등 사례금 상한액(제27조 관련)

1. 공직자별 사례금 상한액

- 가. 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제2조제2호가목 및 나목에 따른 공직자등(같은 호 다목에 따른 각급 학교의 장과 교직원 및 같은 호 라목에 따른 공직자등에도 해당하는 사람은 제외한다) : 40만원
- 나. 가목의 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.
- 다. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있다.

2. 적용기준

- 가. 제1호가목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 나. 제1호가목에 따른 공직자는 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의 시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 다. 제1호가목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 라. 다목에도 불구하고 공직자가 소속 기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 3](제34조 관련)

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준(제34조 관련)

비위형	금 액		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
	수 수 행 위					
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련 공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면		
	능 동	강등·해임·파면	파면			
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면			
	능 동	해임·파면	파면			

※ 각 기관의 업무 특성에 따라 위 표의 기준보다 강화된 기준을 적용할 수 있음.

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)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호		접수일자	처리일자
상담요청인	성명	생년월일	
	소속	직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)	

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

[별지 제3호 서식] <삭제 2022.7.29.>

[별지 제4호 서식] <삭제 2022.7.29.>

[별지 제5호 서식] <삭제 2022.7.29.>

[별지 제6호 서식] <삭제 2022.7.29.>

[별지 제7호 서식] <삭제 2022.7.29.>

[별지 제8호 서식] <삭제 2022.7.29.>

[별지 제9호 서식] <삭제 2022.7.29.>

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자	
보고자 (상담요청인)	성명		생년월일		
	소속		직위 (직급)		
정치인 등 인적사항	성명		직책		
	소속		전화번호		
요구사항					
부당한 근거					
			년	월	일
보고자(상담요청인)			(서명 또는 인)		

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속	연락처	
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

외부강의등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			소속	
	직위 (직급)			연락처	
외부강의등 유형	<input type="checkbox"/> 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 <input type="checkbox"/> 회의				
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결		<input type="checkbox"/> 기고 <input type="checkbox"/> 기타()		
요청인	기관명			대표자	
	담당부서 (담당자)			연락처	
요청 사유					
외부강의등 주제					
장 소					
일 시	20 ~ 20 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 :	회	
			1회 평균 시간 :	시간	
사례금	총액 _____천원 (※ 1회 평균 대가 천원) (교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)				

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 () 속에 별도 기재
3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

[별지 제14호 서식] <삭제 2022.7.29.>

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
금품등을 제공한 자	성명	
	직업 (소속)	연락처
	주소	
	법인·단체등의 경우	명칭
		소재지
	대표자 성명	
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)

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

금품등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	
위 금품등의 인도를 확인합니다. 인도일 : 20		
인도자	소속 :	성명 : (서명 또는 날인)
인수자	소속 :	성명 : (서명 또는 날인)

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	
위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.		
20		
인도자	소속 :	성명 : (서명 또는 날인)

금품등 관리대장

일련 번호	신고 접수 번호	신고 일	품목 (상표)	수량	가액 (상당 액)	신고자			제공자			인도 일	관리 부서 (관리 자)	보관 장소	처리 결과	처리 일	비고	
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명							

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명	생년월일			
	소속	직위(직급)			
요구자	성명	직위(직급)			
	소속				

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자

(서명 또는 인)

[별지 제20호 서식] <삭제 2022.7.29.>

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일	
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		
	직업 (소속) 주소		연락처		
피신고자 (신고대상)	성명				
	소속 및 직위(직급)		연락처		
	주소				
	법인·단체등의 경 우	명칭			
		소재지			
		대표자 성명			
※ 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
 (서명 또는 인)

신고자

○○○장

귀하

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[] 방문 [] 전화 [] 기타()	
상 담 요청자	성명	생년월일		
	소속/직위(직급)	연락처		
상담 내용				
상담 결과				
행동강령책임관			년 월 일	(서명 또는 인)

공직유관단체 행동강령 운영실적

('00년 상반기/하반기, 기관명)

1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 : 명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 현원(상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제·개정 내역

명 칭			
제정·개정	제정 (), 개정 ()	일 자	200 . . .
주요 내용			

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출(첨부①)

2. 행동강령 이행환경

가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

○ 신고창구 접속 경로 : (예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)

○ 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여·부

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 : 회

다. 신고자 인센티브 부여제도

○ 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)

○ 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

구 분	신고 건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
계			원(상당)	※ 인사상 우대 등	
내 부					
외 부					

3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
총계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 사적 이해관계의 신고 등			
③ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출			
④ 직무관련 영리행위 등 금지			
⑤ 가족채용 제한			
⑥ 수의계약 체결 제한			
⑦ 퇴직자와의 사적 접촉 신고			
⑧ 특혜의 배제			
⑨ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑩ 정치인 등의 부당한 요구			
⑪ 인사 청탁 등의 금지			
⑫ 투명한 회계관리			
⑬ 이권개입 등의 금지			
⑭ 직위의 사적 이용 금지			
⑮ 알선·청탁 등의 금지			
⑯ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한			
⑰ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑱ 사적노무의 요구 금지			
⑲ 금품등의 수수 금지			
⑳ 청렴한 계약의 체결 및 이행			
㉑ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
㉒ 직무관련자등과의 거래 신고			
㉓ 경조사의 통지			
㉔ 기타			

나. 외부강의등 신고 현황

구 분	총 계	강의·강연	발표·토론	심사·평가 자문·의결	기 타
신고건수	건	건	건	건	건
신고인수	명	명	명	명	명
외부강의등 시간 (누계)	시간	시간	시간	시간	시간
대 가	만원	만원	만원	만원	만원

- ※ 1. 소속 기관 임직원의 신고실적도 포함
 2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재
 3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

다. 금품등 반환신고 현황

○ 신고 현황

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
수수 금지 금품등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
외부강의등 초과사례금 (공무원행동강령 제15조 관련)			

○ 처리 현황

구분	계	반 환	기 증	폐 기	기 타	처리중
건 수	()	()	()	()	()	()
금 액						

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 “건수란”에 ()로 표시

라. 행동강령 위반행위 적발 현황

위반건수(건)			자체적발률(%)
계 (A+B)	자체적발건수 (A)	외부기관통보건수 (B)	$\frac{A}{A+B} \times 100$

4. 행동강령 실천의지

가. 행동강령 교육

- 교육인원(누계) : 명 ※ 소속 기관 교육인원 포함
- 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

구분	일시	장소	참석인원(명)	주요내용	교재 제작 여부
누계	-	-		-	-
1	2018 4 7월	대강당	457	행동강령 조문별 위반 사례 교육	○ (행동강령 조문별 사례집)
2					
:					

나. 행동강령 이행실태 지도·점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	-			-	
1	2018 4 7월~11(금)	5일	7	업무추진비 등의 목적외 사용 여부	1
2					
:					

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

- 수범 사례
- 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

- 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				

5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역

※ 위반행위자 별로 별도 작성

1. 위반행위자		일련번호	20 -
소속		직위	
직급	<input type="checkbox"/> 임원 <input type="checkbox"/> 관리자 <input type="checkbox"/> 직원	성명 (실명기재)	
2. 위반행위 및 적발·처분일			
위반행위일	()년 ()월	적발일	()년 ()월
		징계 등 처분일	<input type="checkbox"/> ()년 ()월 <input type="checkbox"/> 진행중
3. 위반행위 처리결과		<input type="checkbox"/> 파면	<input type="checkbox"/> 해임
		<input type="checkbox"/> 강등	<input type="checkbox"/> 정직
		<input type="checkbox"/> 감봉	<input type="checkbox"/> 기타(훈계·전보발령 등)
		<input type="checkbox"/> 견책	<input type="checkbox"/> 불문경고
		<input type="checkbox"/> 경고·주의	<input type="checkbox"/> 기타(훈계·전보발령 등)
4. 적발기관	자체적발	<input type="checkbox"/> 내부공익신고 <input type="checkbox"/> 진정/신고 <input type="checkbox"/> 자체감사 <input type="checkbox"/> 기타(직접기재 :)	
	외부기관 적발	<input type="checkbox"/> 상급 감독기관 <input type="checkbox"/> 감사원 <input type="checkbox"/> 검찰청 <input type="checkbox"/> 경찰청 <input type="checkbox"/> 국무총리실 <input type="checkbox"/> 국민권익위원회 <input type="checkbox"/> 기타(직접기재 :)	
5. 행동강령 위반행위 내역			
유형	<input type="checkbox"/> 공정한 직무수행을 해치는 지시 <input type="checkbox"/> 사적 이해관계의 신고 등 <input type="checkbox"/> 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출 <input type="checkbox"/> 직무관련 영리행위 등 금지 <input type="checkbox"/> 가족채용 제한 <input type="checkbox"/> 수의계약 체결 제한 <input type="checkbox"/> 퇴직자와의 사적 접촉 신고 <input type="checkbox"/> 특혜의 배제 <input type="checkbox"/> 예산의 목적 외 사용 금지 <input type="checkbox"/> 정치인 등의 부당한 요구 <input type="checkbox"/> 인사 청탁 등의 금지 <input type="checkbox"/> 투명한 회계관리 <input type="checkbox"/> 이권개입 등의 금지 <input type="checkbox"/> 직위의 사적 이용 금지 <input type="checkbox"/> 알선·청탁 등의 금지 <input type="checkbox"/> 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한 <input type="checkbox"/> 공용재산의 사적 사용·수익 금지 <input type="checkbox"/> 사적노무의 요구 금지 <input type="checkbox"/> 금품등의 수수 금지 <input type="checkbox"/> 청렴한 계약의 체결 및 이행 <input type="checkbox"/> 외부강의등의 사례금 수수 제한 <input type="checkbox"/> 직무관련자등과의 거래 신고 <input type="checkbox"/> 경조사의 통지 <input type="checkbox"/> 기타(직접기재:)		
내역	○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재		

6. 기타

- 운영상 애로사항
- 개선조치 요청
- 건의사항 등

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
위반행위	통보받은 문서번호	
	위반내역	

■ 징계의결 미요구 사유

년 월 일

확인자 (직위)

(서명 또는 인)

임원(비상근 임원 포함) 반부패·청렴실천 서약서

나는 한국지방재정공제회 임원으로서  을 만들기 위하여 청렴 실천과제를 아래와 같이 실천할 것을 서약합니다.

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

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

하나, 나는 **직무수행의 공정성과 청렴성을 의심받을 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.**

하나, 나는 **국민으로부터 가장 신뢰받는 공직문화 조성을 위해 공사(公私) 구분 없이 모든 생활에 솔선수범한다.**

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

20 년 월 일

소속 : 직위 : 성명 : (서명)