

2013년 신입직원 행동강령 교육

2013. 8. 20

감사실

목

차

☐ 행동강령 이해

☐ 행동강령 해설 및 질의/응답

☐ 부패신고 및 포상제도

☐ 우리의 자세

행 동 강 령 이 해

행 동 강 령 이 해

□ 임직원 행동강령 교육 배경

행동강령 제29조

- ① 원장은 임직원에 대하여 행동강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행한다.
- ② 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며 신입 및 승급 직원에 대해서는 신규 임용 및 승급 시 별도 교육을 하여야 한다.



※ 권익위 권고 표준 지침 (매년 주기적 교육 실시)

행 동 강 령 이 해

□ 중국의 부패사례



※ 중국 허난성 평황현의 제계단 대교(길이320M, 높이 42M 아치교) (2007.8.13)

※ 권익위, 청렴교육 전문가 과정(공직유관단체 과정(I)), 2010

행 동 강 령 이 해

□ 우리나라 부패사례



※ 성수대교 : 1994. 10. 21. 32명 사망, 17명 부상

※ 권익위, 청렴교육 전문가 과정(공직유관단체 과정(I)), 2010

행 동 강 령 이 해



※ 삼풍백화점 : 502명 사망, 937명 부상(1995. 6. 29. 17:57)

※ 권익위, 청렴교육 전문가 과정(공직유관단체 과정(I)), 2010

행 동 강 령 이 해

□ 강령의 정의

특정한 조직이나 전문가 집단이 지향해야 할 바람직한 가치를 명문화한 것으로 해당 조직이나 집단의 열망과 행동방향에 대한 기준의 집합체

□ 강령의 분류(규범성, 실천성의 정도)

○ 윤리강령(Code of Ethics)

조직의 내부 구성원이 기본적으로 지향해야 할 가치를 담은 윤리지침

○ 행동강령 (Code of Conduct)

윤리강령의 각 가치를 구체화하여 행동의 표준을 정한 것

※ 전문가 집단의 구성원이 직무수행과정에서 당면하는 윤리적 갈등상황에서 준수하여야 할 구체적 기준을 의미

○ 실천강령(Code of Practice)

행동강령을 보다 구체화한 것으로서 특정 행위에 대한 표준화되고 구체적인 기준과 절차를 정한 것

행 동 강 령 이 해

□ 행동강령의 기본 성격

- 공직자의 바람직한 가치판단이나 의사결정의 기준 포함([규범성](#))
※ 그 시대의 사회적 합의에 기초하여 규범적 내용과 기준 설정
- 규범적 차원에 머물고 실천이 따르지 않는 경우 행동강령이 지향하는 궁극적 목적 달성 곤란([실천성](#))
- 강령이 현실보다는 이상적인 상태를 지향하고 있어 강제적 실행에 한계 ⇒ 자발적 수용과 자율적 실천에 기초하여 운영([자율성](#))
- 개개인의 행동, 의사결정이 지니고 있는 다양성으로 인해 단일 기준 제시 곤란 ⇒ 구체성을 갖고 개개인에게 보편적으로 적용될 수 있는 수준으로 규정([방향성](#))
- 전문가 집단의 행동 정당성 확인, 판단 곤란(외부) ⇒ 지켜야 할 기준을 투명하고 공개적인 행동강령의 형태로 설정 필요([투명성](#))
- 주 목적 : 사후적 처벌보다는 사전 예방적 기능([예방지향성](#))

행 동 강 령 이 해

□ 공직자 행동강령의 필요성

○ 공직자의 역할 및 중요성 증대

- 공직자의 역할과 영향력이 크고 중요한 것으로 인식(국민)
- 공직수행 자세 및 방향이 국민에게 지대한 영향

○ 부패의 사전예방을 위한 수단

○ 높아진 국민의 윤리수준에 부응

○ 저비용 고효율의 시스템 구축

윤리성 및 신뢰성 제고를 통해 저비용 고효율의 시스템으로 전환

○ 공직자의 보호

○ 국제적 흐름에 부응

윤리관리 원칙 발표(OECD, 1998년)하고 모든 회원국은 법령으로
공직자 행동강령 제정 시행

행 동 강 령 이 해

□ 청렴의 개념

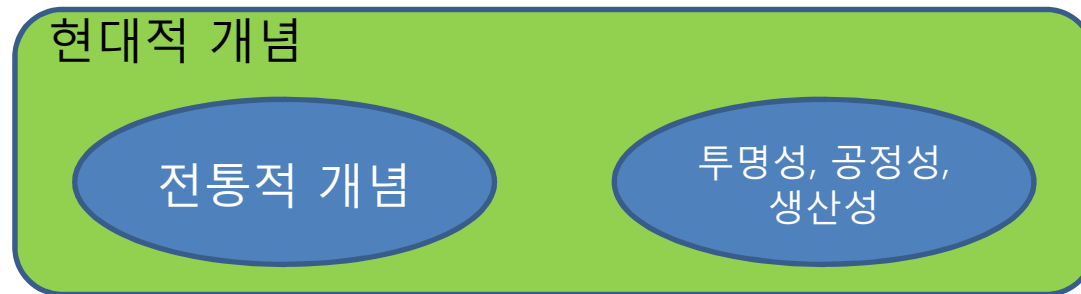
○ 전통적 개념

우리의 전통적인 8덕목을 실천하는 바람직한 공직자상을 가리키는 말인 청백리에서 유래

※ 8덕목 : 청백(淸白), 근검(勤儉), 후덕(厚德), 경효(敬孝),
인의(仁義), 선정(善政), 충성(忠誠), 준법(遵法)

○ 현대적 개념

전통적 개념 + 투명성 + 공정성 + 생산성



※ 1차 산업 ⇒ 2차 산업, 정보화 사회로의 변모, 시장경제의 도입,
세계화 진행 등에 따른 현대화에 기인

※ 2007년 청렴교육 전문가과정 교육자료(1. 국가발전과 청렴정책의 방향, 국가청렴위원회)

행 동 강 령 이 해

□ 청렴성 향상의 원칙 (6가지)

○ 공직윤리 원칙의 확립

- [공직자행동강령의 원칙 확립, 공정한 직무 수행](#)
- 예산의 목적 외 사용, 이권개입, 알선, 청탁, 금품, 향응 수수 금지
- 직무관련 정보이용 제한

○ 청렴원칙의 공표(신뢰 형성)

- [연초 업무개시, 취임식, 신규임직 시 선포](#)
- 행정기관, 공직유관기관, 관련업체(단체) 참여

○ 투명성의 확립

- 적극적 [행정정보 공개](#)
- 주요 [의사결정 과정의 기록 유지](#)
- 문서의 위조·변경 방지장치 도입

행 동 강 령 이 해

○ 신상필벌

- [부패행위신고자 보호, 보상\(포상\)](#)
- [부패행위에 대한 원칙적 제재](#)
- 청백리의 선발, 선양

○ 견제와 균형

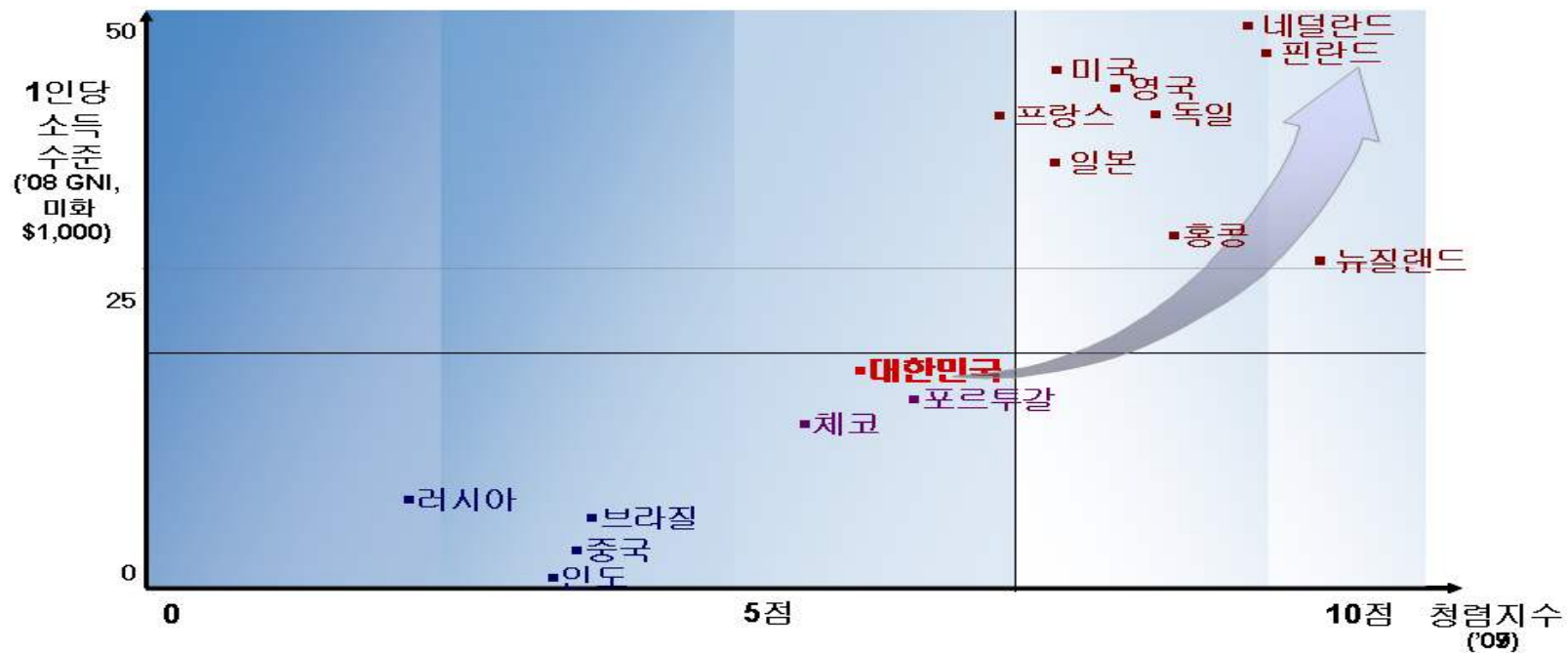
- 취약분야의 준법 관리기능 강화
(제도개선 ⇒ 교육 홍보 ⇒ 이행과정 점검 ⇒ 사후관리 순환과정 운영)
- 견제기능 도입 : 부패 취약분야 업무에 대한 [감시장치 제도화](#)

○ 위로부터의 모범

- 행정기관 관리직 공무원
- [공직유관기관·단체 임원](#)
- 사회 지도층(각종 기능 분야 및 전문 분야의 임원)

행 동 강 령 이 해

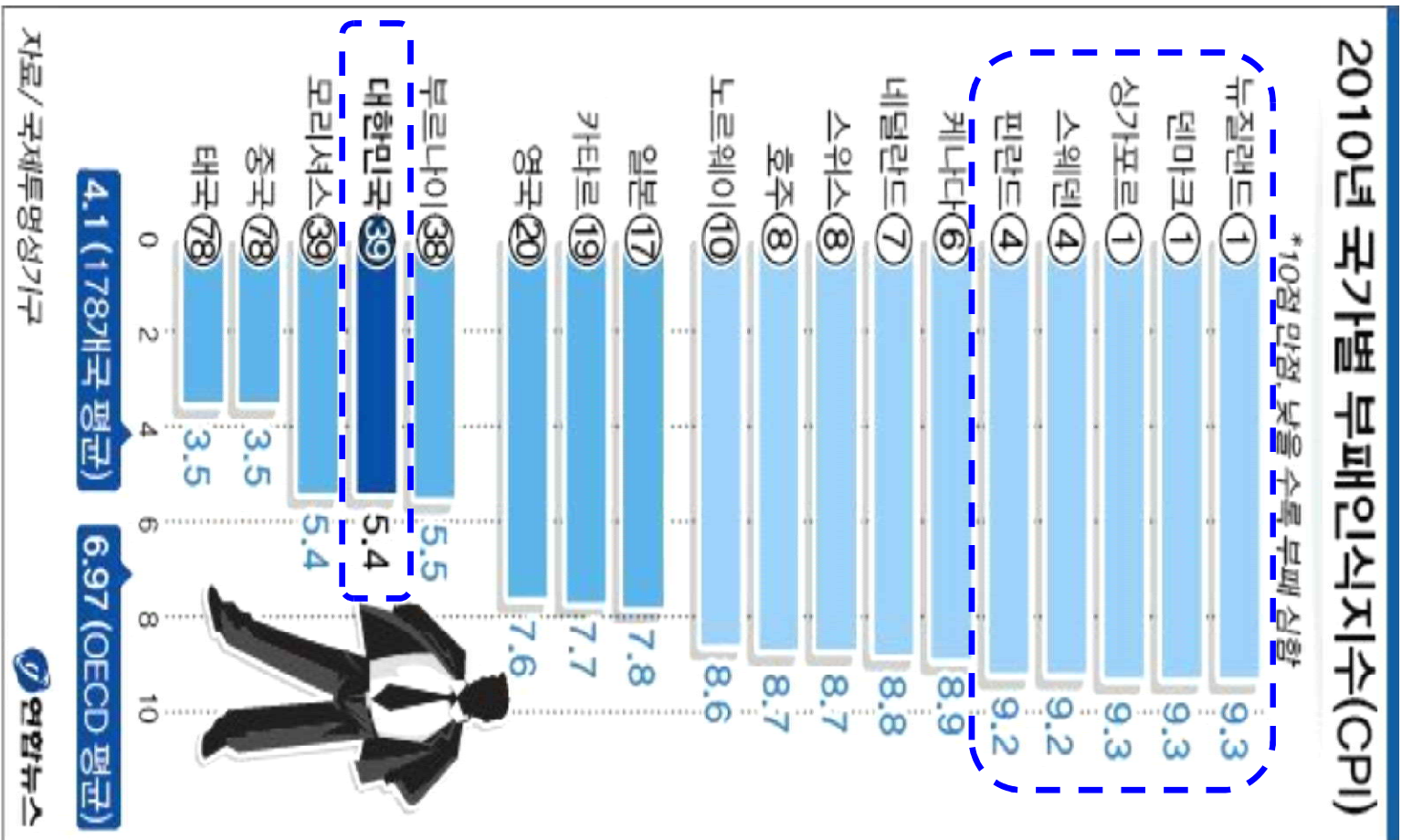
□ 국가청렴도와 국민소득의 상관관계



- 국가청렴도가 높은 국가일수록 1인당 국민소득이 높으며 국가청렴도와 국민소득은 +(정)의 관계를 가짐

행 동 강 령 이 해

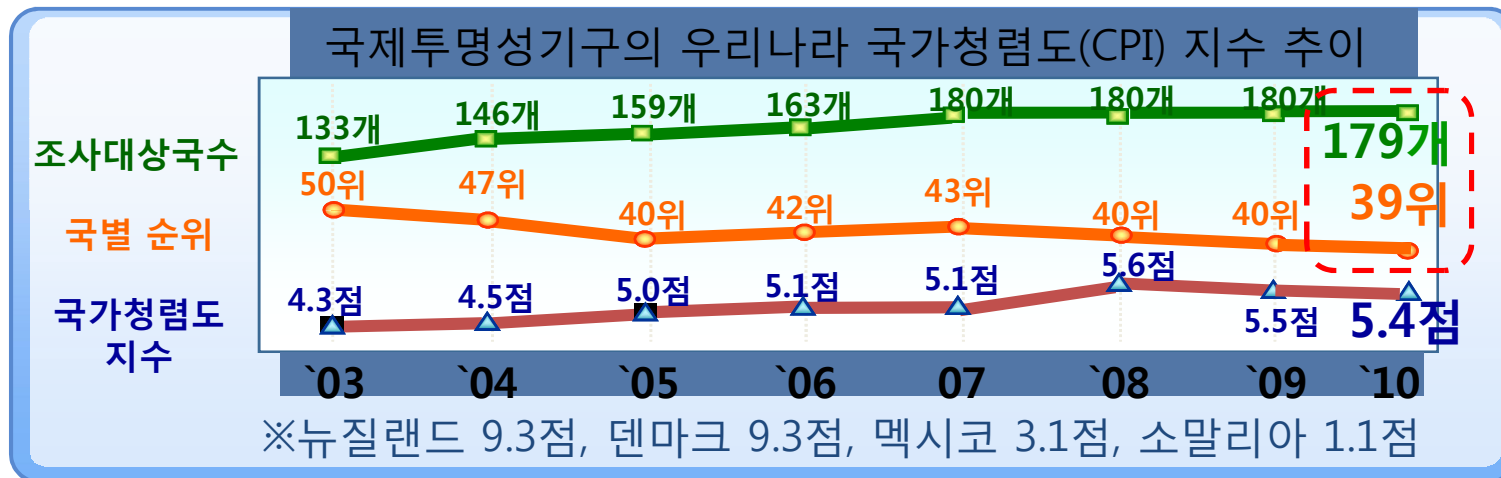
□ 2010년 국가별 부패인식지수



행 동 강 령 이 해

□ 우리나라 부패의 현주소

○ 부패인식지수 변화



➤ 지수 분석

- 선진국 대비(7점 대) 지나치게 낮음
✓ OECD 국가 평균 6.97점, 세계 평균 4.01점
- 부패인식지수 2년 연속하락으로 하락세 고정 우려
✓ 사법정의 상실과 고위공직자 부패 등이 부패인식지수 하락 주도

행 동 강 령 이 해

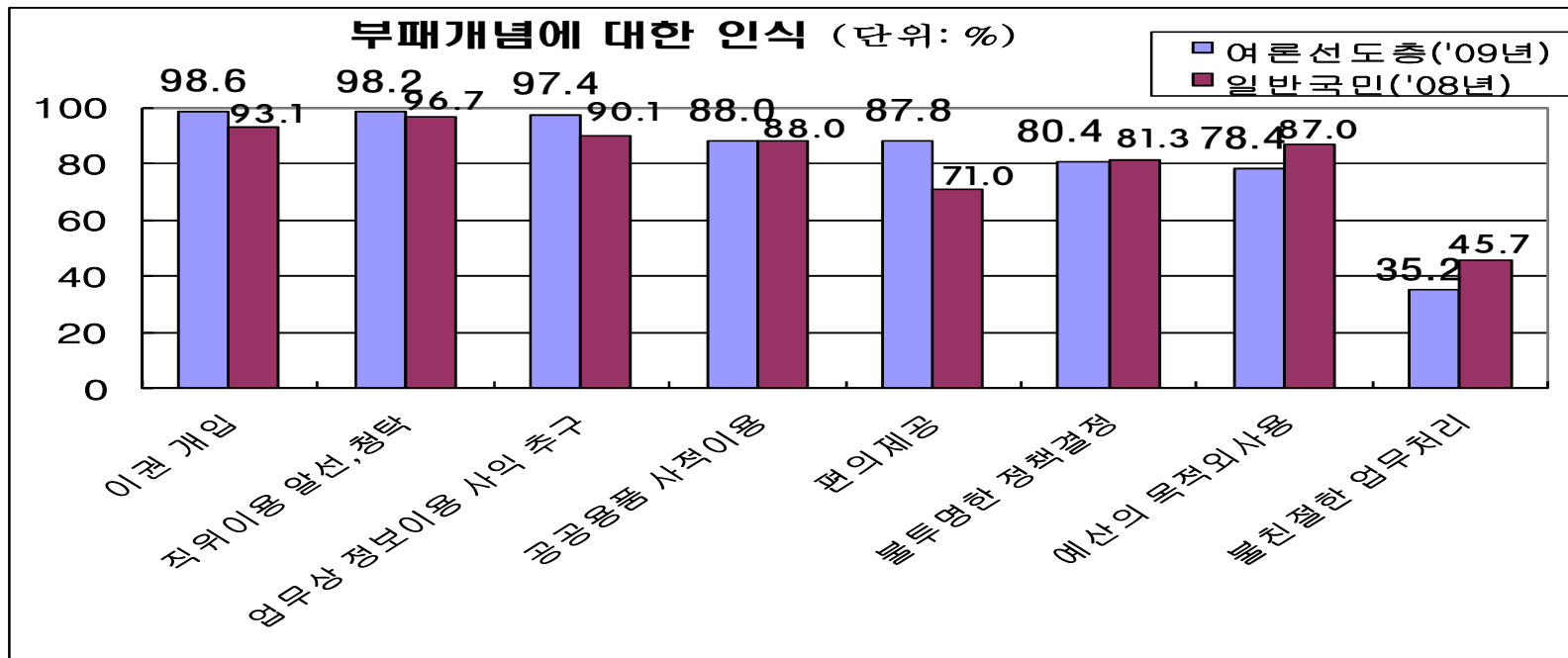
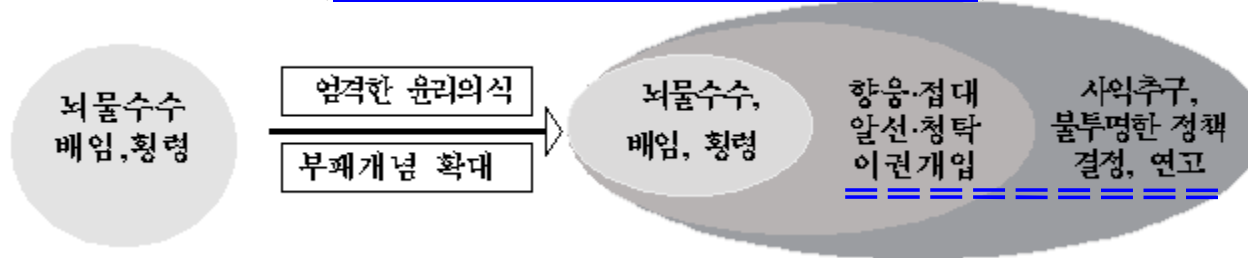
○ 국가청렴도와 경제 발전



- 부패인식지수 7점 대 이면 경제성장률 1.4% 상승
- 부패인식지수 1점 상승 시
 - 1인당 GNP 25% 상승
 - 1인당 국민소득 4,713 달러 증가

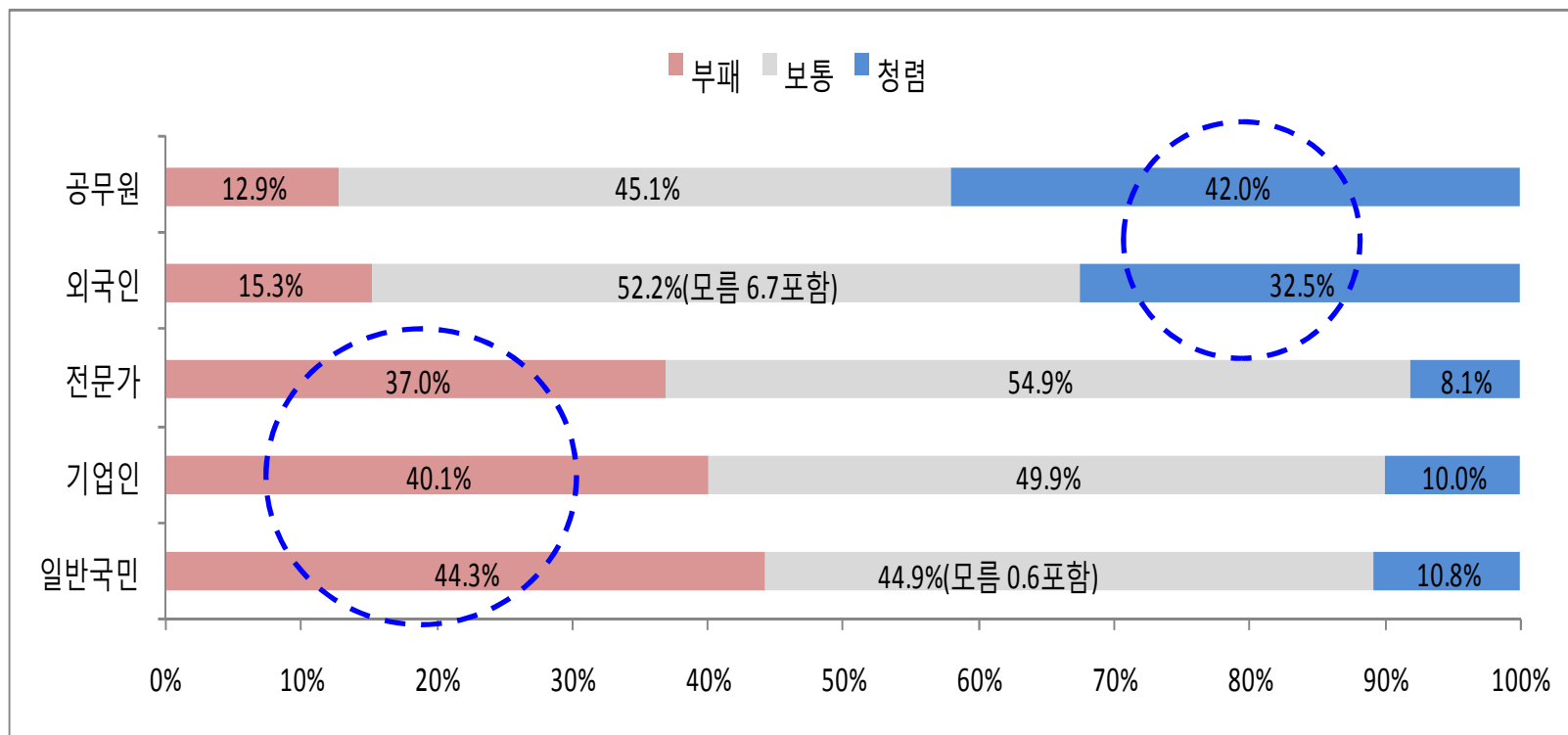
행 동 강 령 이 해

○ 부패개념 확대 (사회 발전에 따라 범위 확대)



행 동 강 령 이 해

○ 우리 사회에 대한 부패수준 인식(2012년)

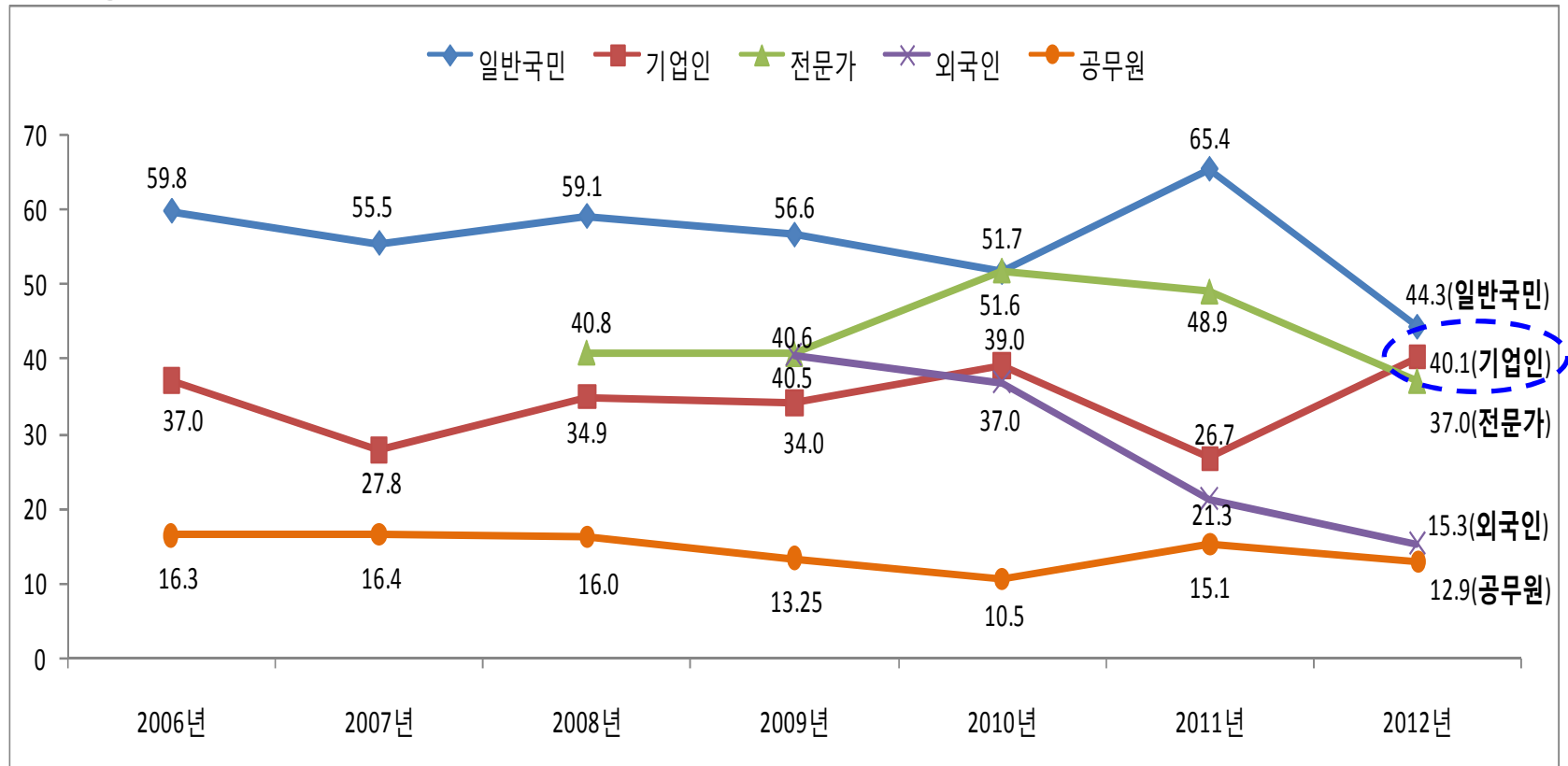


※ 일반인 44.3%, 기업인 40.1%, 전문가 37.0%가 '부패하다' 응답
공무원 및 외국인은 청렴하다는 의견이 다수

※ [2012년 부패인식도 조사결과](#)(권익위, 2012.12)

행 동 강 령 이 해

○ 우리사회 전반 “부패하다” 응답률 추이

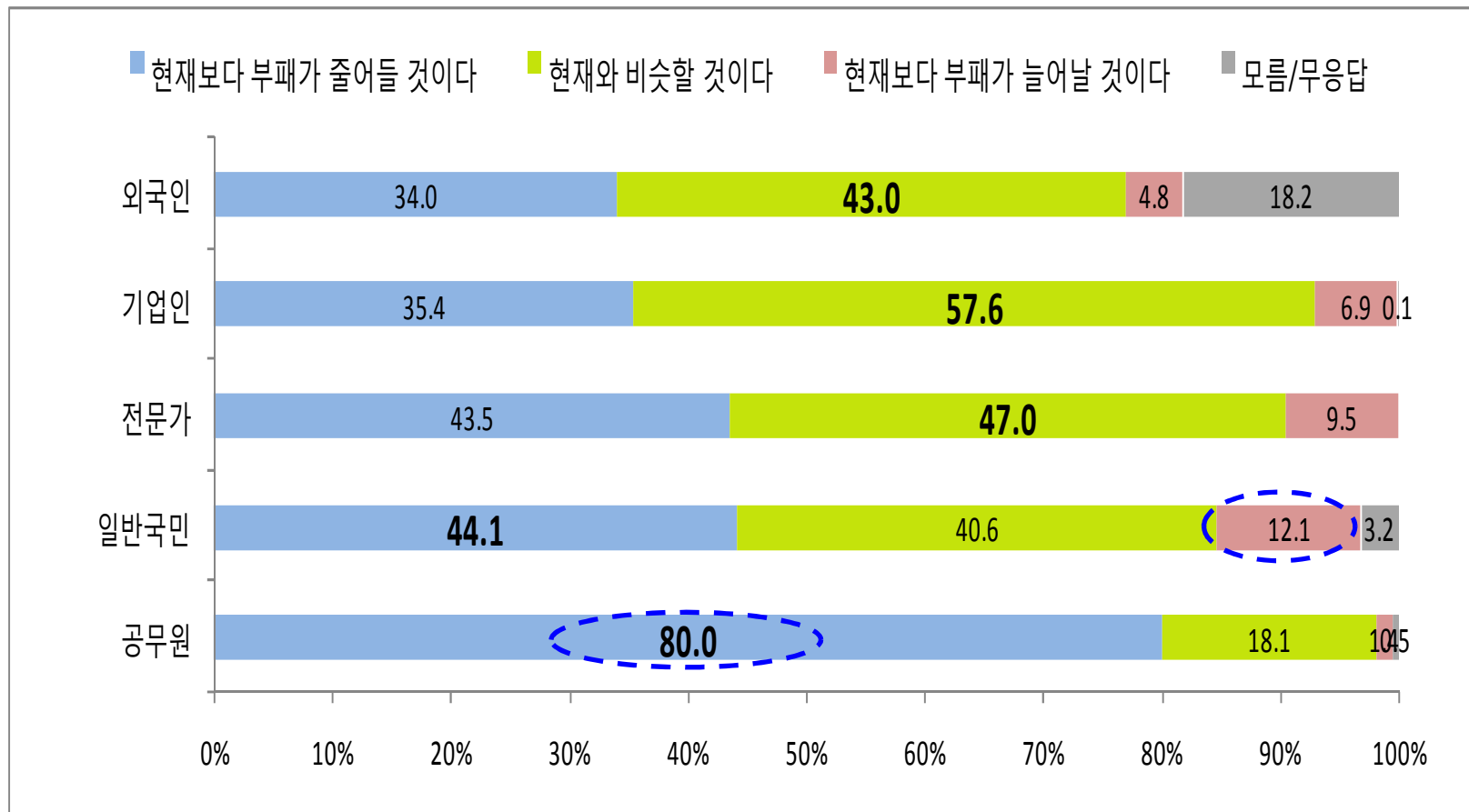


※ 사회전반 부패인식이 기업인을 제외하고 전년보다 호전됨

※ [2012년 부패인식도 조사결과](#)(권익위, 2012.12)

행 동 강 령 이 해

○ 향후 사회전반 부패 전망



※ [2012년 부패인식도 조사결과](#)(권익위, 2012.12)

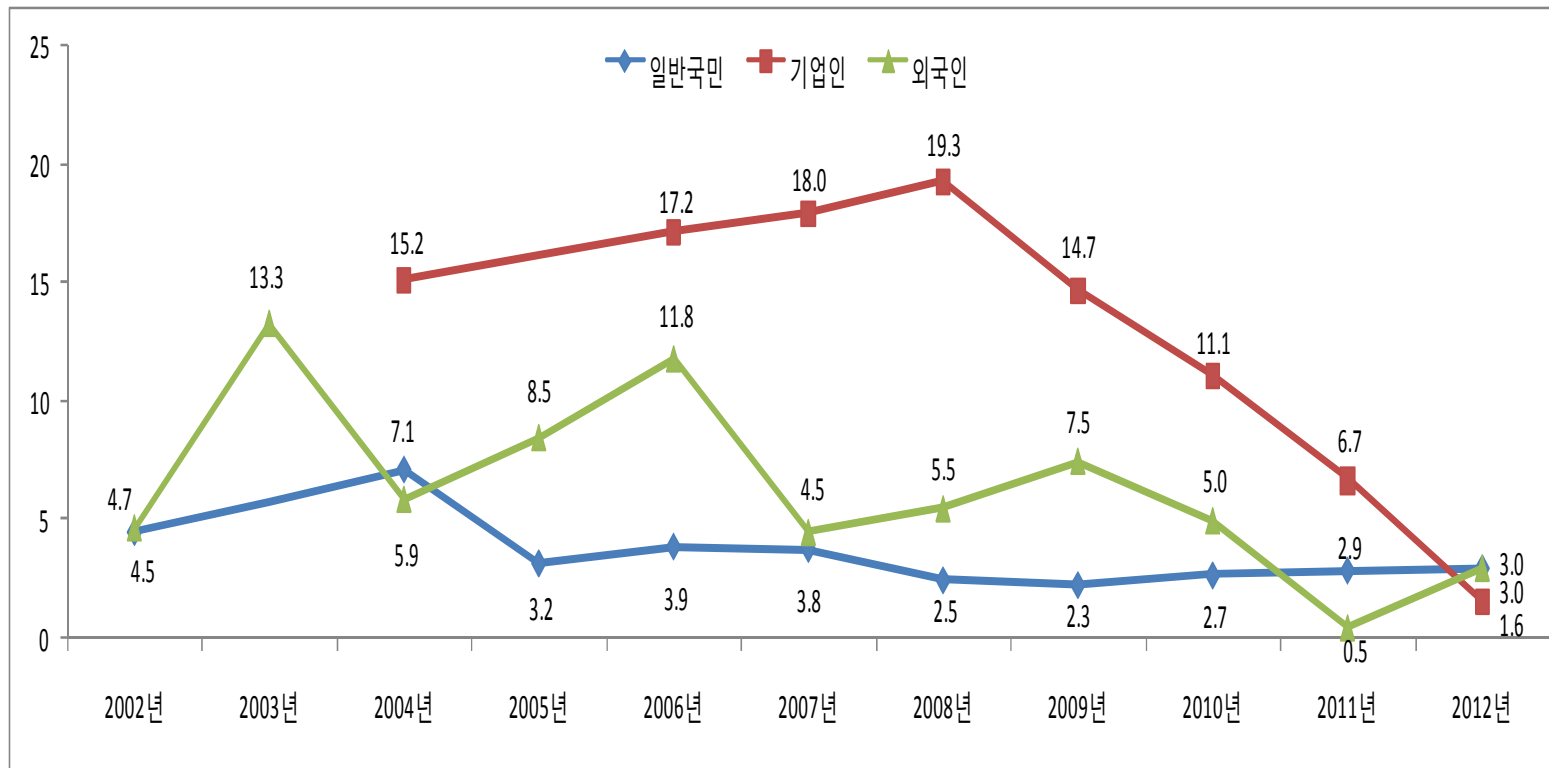
행 동 강 령 이 해

○ 부패 감소 전망 이유

이유	응답자	일반 국민	공무원	기업인	외국인	전문가
부패유발적 문화에서 <u>청렴사회를 지향하는 문화</u> 로 바뀌고 있기 때문		41.5	68.6	38.3	28.7	53.3
부정부패 척결에 대한 국민과 정부의 의지가 강화되고 있기 때문		23.8	11.0	14.5	18.4	13.5
부패행위에 대한 적발 처벌이 점차 강화되고 있기 때문		19.3	7.8	24.2	15.4	15.3
부패를 유발하는 법/제도가 점차 개선 되고 있기 때문		15.1	12.3	22.2	28.7	16.8

행 동 강 령 이 해

○ 부패 경험

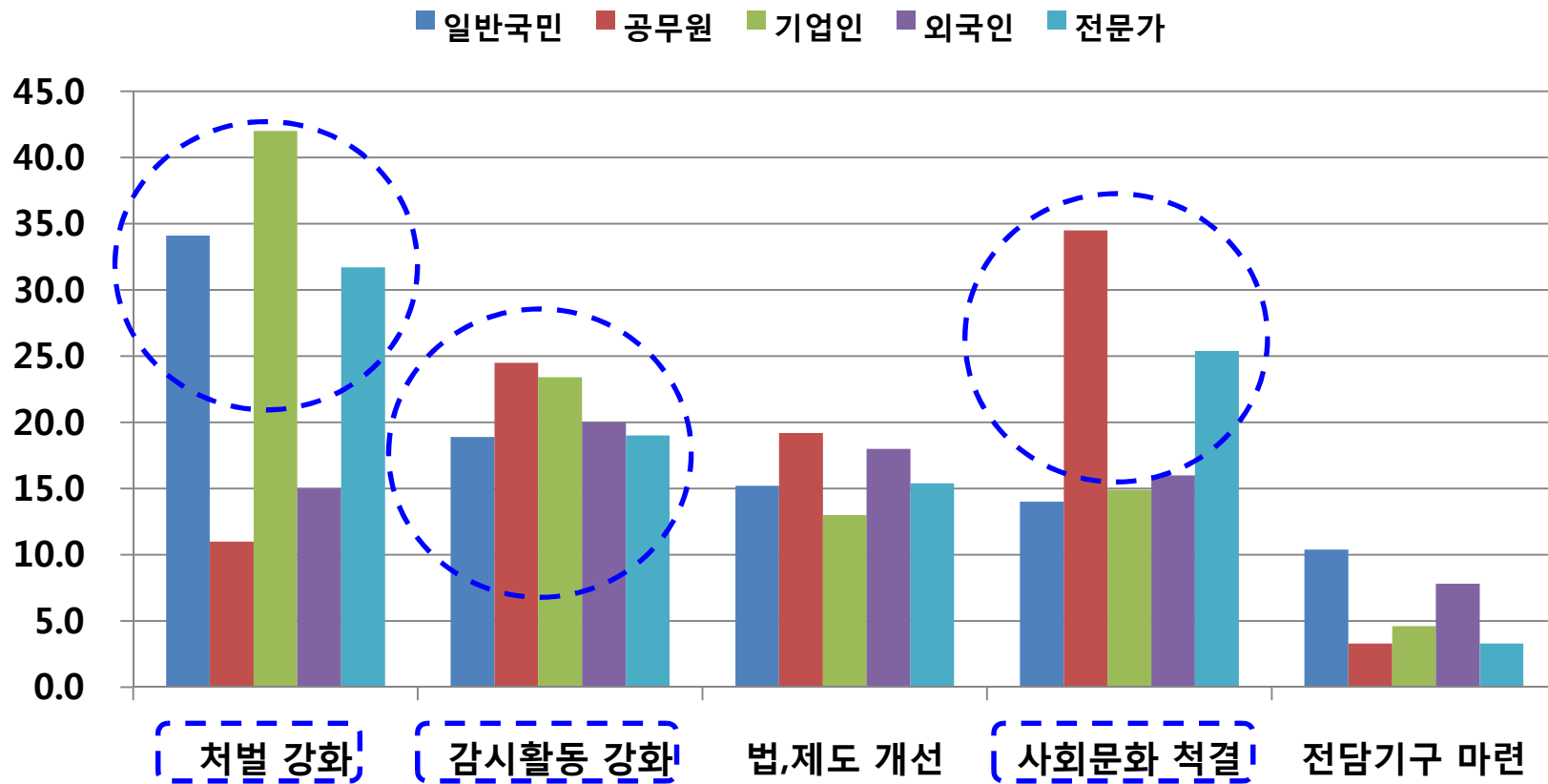


- 금품/접대제공 빈번한 분야(일반국민)
건축·주택·토지(40.5%)>교육(19.0%)>경찰(11.9%)

※ [2012년 부패인식도 조사결과](#)(권익위, 2012.12)

행 동 강 령 이 해

○ 부패근절 방안



※ 2012년 부패인식도 조사결과(권익위, 2012.12)

행 동 강 령 이 해

○ 부패근절 방안

부패문제 해결 위한 과제	일반국민	공무원	기업인	외국인	전문가
부패행위에 대한 적발 · 처벌 강화	34.1	11.0	42.0	15.0	31.7
사회지도층 및 고위공직자에 대한 부패감시활동 강화	18.9	24.5	23.4	20.0	19.0
부패를 유발하는 법제도의 개선	15.2	19.2	13.0	18.0	15.4
연고주의, 온정주의 등 부패유발적 사회문화 척결	14.0	34.5	14.9	16.0	25.4
강력한 부패방지 전담 기구 마련	10.4	3.3	4.6	7.8	3.3
기업활동의 투명성 제고	6.1	5.2	1.7	11.8	4.8

※ [2012년 부패인식도 조사결과](#)(권익위, 2012.12)

행동강령해설 및 질의/응답

행동강령해설 및 질의/응답

□ 조직폭력배의 행동강령

- 인사는 90도로 숙여 박력 있게 한다
- 선배를 쳐다볼 때는 턱 아래에 시선을 둔다
- 전화는 선배가 먼저 끊고 들어가십시오 형님이란 ~
- 항상 빠릿빠릿하게 움직여라
- 식구 내에 사소한 일이라도 발설하지 않는다
- 모르는 것이 있을 때에는 언제든지 선배에게 정중히~
- 자리를 비울 때는 항상 보고를 해라
- 식구 내에서 싸움은 절대 안된다
- 선배 앞에서는 담배를 태우지 마라
- 부모의 상 이외는 집합에 빠지지 마라
- 전화는 칼 맞은 상황이라도 받아라
- 선배가 시키는 일은 틀렸더라도 일단 해라
- 선배를 만날 때는 무조건 정장을 입어라

행동강령해설 및 질의/응답

□ 기품원 행동강령 법적 근거 및 적용대상

- 부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률
 - 제3조(공공기관의 책무), 제7조(공직자의 청렴의무)
- 공무원행동강령(권익위 훈령 제70호, '11.12.22)
- 방위사업청 공무원행동강령(훈령 제106호, '09.8.27)
- 국방기술품질원 임직원행동강령('06.6. 9/'13.8.)

□ 행동강령 적용 대상

- 국방기술품질원에 근무하는 모든 사람
 - 파견원, 상용고용원, 위촉원 포함
- 파견원 : 기품원 행동강령 적용
 - 징계는 원래 소속기관의 규정을 적용

행동강령해설 및 질의/응답

□ 공무원 행동강령 위반유형별 현황

위반 유형별	합계	03.5 ~12	'04	'05	'06	'07	'08	'09	'10 상반기
계	6,144	367	842	937	678	679	764	1,089	788
금품 및 향응수수	3,411	259	624	739	428	392	283	381	305
예산의 목적 외 사용	1,586	32	75	84	133	121	346	464	331
알선/청탁/ 이권개입	282	21	53	31	20	37	17	70	33
공용물 사적 사용	245	29	45	26	21	16	21	60	27
경조사통지, 경조 금품 관련	61	7	11	16	7	6	5	2	7
외부강의 등 신고 의무	225	5	4	9	6	36	72	65	28
이해관계 직무 회피 의무	17	-	4	-	-	-	4	8	1
기타	317	14	26	32	63	71	16	39	56

행동강령해설 및 질의/응답

□ 용어의 정의

○ 직무관련자

- 직원 개인의 소관업무와 관련하여 이익 또는 불이익을 행사할 수 있는 상대 개인이나 단체

- 품보부서 직원의 직무 관련자는 군수업을 영위하고 있는 계약예정/계약이행 중인 개인이나 업체

○ 직무관련 직원

- 직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다른 직원 (직무상 명령을 받는 하급자 등)

- 직무관련직원을 판단하는 기준은 상하, 지도감독 관계 등으로 영향력을 행사할 수 있는 지 여부임

○ 선물

- 대가 없이 제공되는 금품, 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권 및 그 밖에 경제적 가치가 있는 모든 것

- 어음, 수표, 주식, 전화카드, 승차권, 스키장리프트탑승권
- 대가 없이 제공된다는 것은 무료제공은 물론 시장가격/거래 관행보다 현저히 낮게 거래되는 경우도 포함

행동강령해설 및 질의/응답

□ 용어의 정의

○ 향응

➤ 접대 또는 편의제공 등을 의미

▪ 접대 : 식사, 음주, 골프 등, 편의제공 : 교통, 숙박, 골프예약 등

○ 경조사

➤ 본인, 배우자 및 본인/배우자의 직계 존·비속과 관련되는 결혼, 출산, 돌, 회갑, 사망 등

▪ 승진, 전보(이, 취임) 등의 사유로 주고 받는 화환 등의 물품은 “경조사 관련 금품”이 아닌 선물에 해당

질의/응답

Q : 교회에서의 장로 취임 행사는 『경조사』에 해당되는지?

A : 경조사는 본인/배우자의 직계 존/비속과 관련되는 결혼, 회갑 등을 의미하며 승진, 전보, 출판기념행사, 사무실이전 등은 포함되지 않음

행동강령해설 및 질의/응답

□ 기품원 임직원 행동강령 구성([6장 36조로 구성](#))

구 분	항목명	세부항목명	비고
제1장	총 칙	• 목적 • 정의 • 적용범위	1조~3조
제2장	공정한 직무수행	• 공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리 • 이해관계직무의 회피 • 특혜의 배제, 예산목적 외 사용 금지 • 정치인 등 부당한 요구 처리 • 인사청탁금지 • 투명한 회계관리	4조~10조
제3장	부당이득의 수수금지	• 이권개입금지 • 알선/청탁금지 • 공용재산 사적 사용금지 • 금품 등 받는 행위의 제한 • 금품 등을 주는 행위 제한 • 청렴한 계약체결이행 • 직위의 사적 이용금지 • 직무관련정보이용 거래 금지 • 배우자 등 금품수수 제한	11조~19조

행동강령해설 및 질의/응답

구 분	항목명	세부항목명	비고
제4장	건전한 공직 풍토의 조성	• 비밀, 기술자료 유출 금지 • 외부강의 신고 • 금전차용금지 • 건전한 경조사 문화정착	20조~23조
제5장	위반행위의 처리	• 위반여부 상담 • 신고인 신분보장 • 금지된 금품 처리 • 위반행위신고/확인 • 징계	24조~28조
제6장	보 칙	• 교육 • 강령준수여부 점검 • 행동강령운영 • 청렴옴부즈만 운영 • 행동강령책임관 지정 • 포상 • 임원 직무 청렴계약 • 청렴마일리지 운영	29조~36조

행동강령해설 및 질의/응답

□ 제4조 (공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리)

○ 내용 요약

상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 저해하는 경우 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 행동강령책임관과 상의

○ 처리절차

부당한 지시 → 상급자에게 소명 → 부당한 지시 계속 → 행동강령책임관 상담/내용확인 → 원장보고/적절한 조치

※ 행동강령책임관의 부당한 업무지시 → 상급기관 행동강령책임관 상의

질의/응답

Q : 행동강령에 위반되는 상급자의 부당한 지시를 그대로 수용하여 직무수행을 한 경우에는?

A : 행동강령에 위반되는 지시를 따른 경우, 상급자 뿐 아니라 지시에 따른 부하직원도 같이 행동강령 위반으로 징계대상이 될 수 있음.

행동강령해설 및 질의/응답

□ 제5조 (이해관계 직무의 회피)

○ 내용 요약

자신이 수행하는 직무가 자신의 이해와 관련되는 경우 직무의 회피여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리

○ 해당 수행직무 (자신의 이해관계 범위 확대)

- 자신/배우자의 직계 존속/비속의 금전이해와 직접 관계 있는 경우
- 4촌 이내의 친족(배우자, 4촌 이내 혈족/인척)이 직무관련자인 경우
- 자신이 2년 이내 재직한 단체/단체의 대리인이 직무관련자인 경우
- 원장이 정한 공정한 직무수행이 어려운 자가 직무관련자인 경우

질의/응답

Q : 이해관계 직무의 회피란?

A : 품질보증활동, 업체생산능력 확인, 인증심사, 승진심사, 인사 전 계획 작성, 징계 등 자신의 업무와 관련한 대상에 자신, 배우자 및 4촌 이내 친척 등이 포함되는 경우 그 업무를 회피하는 것

행동강령해설 및 질의/응답

□ 제6조 (특혜의 배제)

○ 내용 요약

직원은 직무를 수행함에 있어 지연 · 혈연 · 학연 · 종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 차별을 금지

특혜의 의미

- “특혜”란 법령의 근거 없이 타 집단과 차별하여 우월적 지위를 부여한 행위 또는 공정한 경쟁을 저해하는 일체의 행위
- 지연, 학연, 혈연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주는 행위와 연고주의에 바탕을 둔 의사결정, 가치 배분, 왜곡, 공정 경쟁 저해 등을 말함

행동강령해설 및 질의/응답

□ 제7조 (예산의 목적 외 사용 금지)

○ 내용 요약

직원은 출장비·업무추진비 등 예산을 목적 외 용도로 사용하여 기품원에 재산상 손해를 가하는 행위 금지

※ 허위출장 신청 후 출장비를 지급받거나, 가족과 저녁 식사 시 업무추진비 사용이나 시간 외 수당을 부당하게 지급받는 경우

질의/응답

Q : 대학, 연구기관 및 업체 등에서 직무와 관련하여 연간 수회에 걸쳐 외부강의를 하고 강사료를 지급 받았음에도 소속기관으로부터 별도로 출장여비를 지급 받는 경우?

A : 강의를 요청한 기관이 지급하는 강의료는 통상적으로 강의수당 뿐만 아니라 여비 등 실비를 포함하고 있으므로 소속기관으로부터 이와 별도로 출장비를 수령하는 것은 출장비 중복수령임.

행동강령해설 및 질의/응답

예산의 목적 외 사용 판단기준

- 여비규정 및 예산집행지침에 의거 판단
 - ※ 허위출장 또는 출장 시 동행자 수 부풀리기 등의 방법으로 여비가 위법하게 지급되는 사례를 방지하기 위하여 여비를 출장 당사자의 개인계좌로 이체·지급하는 등 여비제도의 본래의 취지대로 엄정하게 집행하여야 함

재산상 손해에 대한 해석 및 예시

- 소속기관의 재산을 감소시키는 적극적 손해뿐만 아니라 장래에 취득할 이익을 상실시키는 소극적 손해도 포함
- 재산상 손해의 예시
 - 사적인 용도의 사용(가족과의 식사)
 - 기관장이 업무추진비 카드를 할인하여 마련한 현금을 직무관련 관계에 있는 상급기관 공무원에게 제공하는 경우

행동강령해설 및 질의/응답

□ 제8조 (정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

○ 내용 요약

공무원, 정치인 등으로부터 직무수행을 강요 받거나 청탁을 받은 경우 원장이나 행동강령책임관과 상담 후 처리

질의/응답

Q : 소속기관의 장이 정치인 등의 부당한 청탁을 받았을 경우는?

A : 소속기관의 장 자신이 이러한 청탁을 받았을 경우 직근 상급기관의 장에게 보고하여 처리하도록 하고, 직근 상급기관이 없는 경우에는 당해 기관의 행동강령책임관으로 하여금 기록·관리하도록 하고 기관장 자신이 적절한 조치를 취하여야 함

행동강령해설 및 질의/응답

□ 제9조 (인사·청탁 등의 금지)

○ 내용 요약

- 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁 금지
- 직위를 이용하여 다른 직원의 인사에 부당하게 개입 금지
- 청탁을 받은 경우 거절의사 표시/행동강령책임관에게 신고

질의/응답

Q : 자신의 임용·승진·전보 등을 위하여 상급자나 인사 담당자에게 부탁하는 행위도 금지되는지?

A : 부당한 이익을 위하여 외부인사를 통하여 구체적으로 청탁하는 행위는 행동강령 위반이나 자신의 인사와 관련하여 타인을 통하지 않고 스스로가 인사담당자에게 희망전보지 등을 요구하는 것은 위반이 아님

행동강령해설 및 질의/응답

□ 제10조 (투명한 회계관리)

○ 내용 요약

임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리

□ 제11조(이권 개입 등의 금지)

○ 내용 요약

직위를 이용하여 자신이 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻을 수 있도록 하는 행위 금지

질의 /응답

Q : 직원 甲이 직무관련자인 乙의 소개로 직무관련이 없는 乙의 친구인 丙에게 금전을 빌렸을 경우?

A : 甲이 직무관련성이 없는 丙으로부터 금전을 빌렸다고는 하나, 이는 직무관련자인 乙에게 자신의 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻은 것이므로 행동강령에 위반

행동강령해설 및 질의/응답

□ 제12조 (직위의 사적 이용 금지)

○ 내용 요약

직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속기관의 명칭과 직위를 공표/게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 하는 것을 금지

질의/응답

Q : 후배의 변호사 개업식에 맞춰 화분을 보내고 싶은데 축하 화분에 우리 원의 명칭과 직위를 함께 적어 보내도 되는지?

A : 후배의 개인변호사 개업 축하는 직무에 해당하지 않으므로 축하 화분에 우리 회사명칭이나 직위를 적어서 보내면 안됨

행동강령해설 및 질의/응답

□ 제13조 (알선·청탁 등의 금지)

○ 내용 요약

- 직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 직원의 공정한 업무 수행을 해치는 알선·청탁 금지
- 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위해 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 관련 공직자에게 소개 금지

알선·청탁행위 구분 및 사례

- 알선 : 공정한 직무수행을 저해하는 소개 행위, 청탁 : 부탁하는 행위
- 알선의 대가로 뇌물이나 재물을 수수하지 않아도 행동강령에 위반됨
- 알선·청탁한 사항이 실현되지 않아도 행동강령에 위배됨
- 알선·청탁행위 사례
 - 정보화사업 업체선정 기술평가위원으로 참여한 A씨가 다른 평가 위원에게 특정한 업체가 선정되도록 청탁

행동강령해설 및 질의/응답

□ 제14조 (직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

○ 내용 요약

직무수행 중 취득한 정보를 이용, 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래(투자)와 타인에게 정보를 제공하여 재산상 거래를 돕는 행위 금지

※ 직무수행 중 알게 된 정보

직무와 관련하여 알게 된 사업, 계약, 부동산 등에 관한 정보로 보도자료, 인터넷 등을 통해 일반에게 공개되기 전의 정보

위반 사례

- 미상장 기업인 A회사의 제품을 품질보증활동 수행 중 이 회사의 상장계획을 알게 된 후 타인의 명의로 다량의 주식을 취득하여 차익을 실현하거나 친구, 또는 친척에게 정보를 제공하여 이들이 주식을 취득하여 거액의 차익을 실현

행동강령해설 및 질의/응답

□ 제15조 (공용재산의 사적 사용·수익금지)

○ 내용 요약

차량, 부동산 등 회사 소유의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익금지

- 공용물 : 직접 사무용, 사업용/ 직원주거용으로 제공되는 물건(관사, 관용차량)
- 사적 사용 : 공용물의 제공목적에서 벗어나 개인목적으로 사용하는 것

질의/응답

Q : 공용차량을 동호회 모임에 지원하는 것도 공용물 사적 사용인지?

A : 직원들의 사기진작, 동호회 활성화 등 정당한 사유가 인정되어 소속기관장이 승인한 경우에 일정범위 안에서 공용차량지원은 가능

행동강령해설 및 질의/응답

□ 제16조~ 제19조 (금품 등을 주고 받는 행위의 제한)

○ 내용 요약

직무관련자(과거~) 나 직무관련직원(과거 ~)으로부터 금전·부동산·선물 또는 향응 등을 주거나 받는 것 금지(본인, 배우자, 직계 존·비속 포함)

예외의 경우

- 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
 - 직무수행 상 부득이한 경우, 통상적인 관례범위(3만원 한도)에서 제공되는 간소한 식사와 통신/교통지원 등 편의
 - 공식적인 행사에서 일률적 제공되는 교통, 숙박 또는 음식물
 - 불특정 다수에게 배포하기 위한 기념품 / 홍보용 물품
 - 원활한 직무수행을 위해 원장이 허용 범위 내 에서 제공하는 금품
 - 상급자가 하급자에게 위로, 포상 등 사기양양으로 제공하는 금품
- ※ 전별금 등 현금은 직무관련자/직무관련직원으로부터 수수금지

행동강령해설 및 질의/응답

질의/응답

Q : 추석 때 A업체에서 한우갈비를 택배로 보냈는데 배우자가 내용물을 냉장고에 보관하여 당사자가 택배 사실을 몰랐다면?

A : 공직자는 행동강령에 따라 본인은 물론 배우자/직계존비속도 금지 금품을 받지 아니하도록 하여야 하므로 자신이 택배사실을 몰랐다 해도 행동강령 위반임

Q : 평소 전화로만 대하던 A업체 임직원이 우리 직원들과 친선도모를 위해 주말골프를 예약을 했을 경우, 골프 접대는 금전이나 선물이 아니니 제한 없이 응해도 되는지?

A : 직무관련자로부터 받지 못하도록 하는 금품 등에는 금전/선물은 물론 골프접대, 교통/숙박, 편의제공 등 향응이 포함되므로 원칙적으로 금지

행동강령해설 및 질의/응답

□ 제20조 (비밀, 기술자료 유출 금지)

○ 내용 요약

- 업무수행 중 취득한 비밀자료나 기술자료를 포함한 업체의 영업비밀 유출금지

□ 제21조 (외부강의·회의 등의 신고)

○ 내용 요약

- 대가를 받고 세미나/토론회/심포지엄 등에 참석하여 발표/토론/심사 시 [원장에게 신고](#) (요청자가 국가나 지방자치단체(소속기관)인 경우 제외)
- 외부강의, 회의 대가 수수 : 예산관리지침 부록1 “자체교육 강사료” 기준

질의/응답

Q : 대가를 받지 않는 경우에도 신고해야 하는지?

A : [대가를 받지 않는 외부강의·회의 등은 신고대상이 아님](#)

행동강령해설 및 질의/응답

□ 제22조 (금전의 차용 금지 등)

○ 내용 요약

직무관련자 (4촌 이내의 친족 제외) 또는 직무관련직원에게 금전을 빌리거나 빌려 주어서는 안되며, 부동산을 무상으로 대여 받아서는 안됨
※ 시장가격/거래관행과 비교하여 현저히 낮은 경우 포함

예외사항

- 금융기관으로부터 통상적인 조건 하 금전차용은 가능
- 부득이한 사정으로 직무관련자/직무관련직원으로부터 금전을 빌리거나 빌려주는 것과, 부동산을 무상대여 받고자 할 경우, 원장에게 서식에 의거 신고
- ※ 금전 차용 당시 직무관련자가 아니었으나, 추후에 직무상 관련자가 되면 그 시점에 신고
- ※ 행동강령 시행 전 직무관련자로부터 금전을 차용한 경우 약정기간 경과 후 연장 불가(부득이한 경우 원장 신고)

행동강령해설 및 질의/응답

□ 제23조 (건전한 경조사 문화의 정착)

○ 내용 요약

- 직원은 직무관련자에게 경조사를 통지할 수 없음

예외사항

- 친족, 과거근무 단체의 소속직원, 신문/방송, 내부통신망을 통한 통지 가능
(단, 홈페이지 게재불가)

- 경조사 관련 5만원 초과 금품 제공 / 수수금지

예외사항

- 친족간에 주고받는 경우, 자신이 속한 각종단체 회칙에 따라 제공된 경우
- 기관장이 직원에게 제공하는 경우

행동강령해설 및 질의/응답

질의/응답

Q : 직무관련자로부터 경조금을 받은 경우 모두 돌려줘야 하는지?

A : 행동강령은 직무관련자 또는 직무관련공직자에게 경조사를 통지하는 것을 제한 할 뿐 경조금품 수수자체를 금지하고 있지 않으므로 직무관련자에게 경조사를 통지하지 않았음에도 경조사를 우연히 알게 되어 경조금품을 제공할 때는 통상적인 관례의 범위인 5만원 범위 안에서 수수하고 초과금액은 반환해야 함

□ 제24조 (위반 여부에 대한 상담)

○ 내용 요약

- 직원은 직무를 수행하면서 행동강령을 위반하는 지가 불분명할 경우 행동강령책임관과 상담 후 처리

행동강령책임관은?

상담이 원활하게 이루어 질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등의 필요한 조치

행동강령해설 및 질의/응답

□ 제25조 (위반행위의 신고 및 확인)

○ 내용 요약

- 직원이 행동강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 원장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 서식에 의거 신고하며, 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시
- 행동강령책임관은 위반행위를 확인 후 원장보고와 함께 현황 관리

질의/응답

Q : 행동강령 위반행위를 익명으로 신고하여도 조사가 되는지?

A : 신고자의 인적사항을 적시하도록 한 것은 무고성 신고 등에 의한 선량한 공직자의 피해를 예방하기 위한 것으로 익명의 신고는 접수하지 아니할 수 있음. 다만, 신고내용이 구체적이고 사실 확인이 가능한 경우에는 자체 확인하여 필요한 조치를 할 수 있을 것임

행동강령해설 및 질의/응답

□ 제26조 (신고인의 신분보장)

○ 내용 요약

- 신고인/신고내용 비밀 보장, 신고에 따른 불이익이 없도록 조치
- 불이익을 받게 된 신고인은 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등의 요청 가능
- 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 징계처분 시 감경, 면제 가능

부패방지 및 권익위 설치와 운영에 관한 법률 제62조

- ① 누구든지 이 법에 따른 신고나 이와 관련된 진술 그 밖에 자료 제출 등을 한 이유로 소속 기관·단체·기업 등으로부터 징계조치 등 어떠한 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 받지 아니한다.
- ③ 누구든지 신고로 인하여 인·허가 등의 취소, 계약의 해지 등 경제적·행정적 불이익을 당한 때에는 위원회에 원상 회복 또는 시정을 위하여 인·허가, 계약 등의 잠정적인 효력유지 등 필요한 조치를 요구할 수 있다.<이하 생략>

- 강령을 위반한 직원에 대해 징계 등 필요한 조치 가능하며 징계의 종류, 절차, 효력 등은 원의 징계규정에 따름
- 신고자에게 불이익을 가한 경우 가중 징계 가능

원 징계양정

비 위 수수 유형 행위		금액	100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상
의례적인 금품·향응수수의 경우	수 동		근신·견책	감봉, 정직	면직
	능 동		근신·견책·감봉	정직	면직
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동		감봉	정직·면직	면직
	능 동		정직	면직	
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동		면직	면직	
	능 동		면직	면직	

※ 국방기술품질원 임직원 행동강령, 징계규정

행동강령해설 및 질의/응답

□ 제28조 (금지된 금품의 처리)

○ 내용 요약

- 강령에 위배되는 금품 등은 제공자에게 즉시 반환
 - 당해 직원은 증빙자료를 첨부 반환비용을 원장에게 청구
- 부패, 변질우려 및 제공자를 알 수 없어 반환이 곤란 시 원장 또는 행동강령 책임관에게 신고
 - ※ 유선이나 메일, 그리고 다모아 홈페이지의 DTaQ신문고- e클린 신고를 통해 신고

질의/응답

Q : 반환하여야 하는 금품은 구체적으로 어떤 것이 있는지?

A : 수수가 금지된 금전·부동산·선물 등 금품과 제한기준을 초과하여 받은 경조금품 등으로 제공자에게 즉시 반환 시 증빙자료를 첨부하여 그 반환비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있음.

행동강령해설 및 질의/응답

□ 제29조 (교육)

○ 내용 요약

- 원장은 임직원에 대해서 부패방지과 강령 등 관련규정의 준수를 위한 교육계획을 수립, 시행
- 교육은 매년 1회 이상 실시하며 신입사원 및 승급자는 신규 임용 시나 승급 시 교육 실시

질의/응답

Q : 얼마 전 신입직원교육이나 승급자 교육을 받은 직원이 전 직원을 대상으로 하는 교육을 받아야 하는지?

A : 신입직원교육, 승급자교육과 전 직원을 대상으로 하는 행동강령교육이 다른 과정이며, 신입직원교육은 우리 원의 행동강령 소개 및 설명 위주로, 승급자교육은 우리 원의 청렴정책에 대한 내용 위주로, 전 직원을 대상으로 하는 교육은 전반적 청렴을 다루는 내용으로 교육이 진행되므로 받아야 함.

행동강령해설 및 질의/응답

□ 제30조 (행동강령책임관 지정)

○ 내용 요약

- 강령의 원활한 운영을 위해 행동강령 책임관 지정
 - [행동강령책임관 : 감사실장](#)
- 행동강령 책임관은 비밀 준수 의무 이행

행동강령책임관 수행업무

1. 강령의 교육상담에 관한 사항
2. 강령의 준수여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수 조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

행동강령해설 및 질의/응답

□ 제31조 (준수여부 점검)

○ 내용 요약

- 행동강령책임관은 직원의 강령이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검
- 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약시기에 수시점검 가능

□ 제32조 (포상)

○ 내용 요약

- 강령의 이행 및 발전에 기여한 직원에 대하여 인사대우나 포상 가능

행동강령해설 및 질의/응답

□ 제33조 (행동강령의 운영)

○ 내용 요약

- 행동강령의 제·개정 사항 및 운영실적을 정기적으로 권익위에 통보
- 위반행위, 제도개선사항, 장려사항 신고접수를 위한 신고센터 설치 운영

□ 제34조(임원 직무청렴계약)

○ 내용 요약

원장은 투명, 윤리경영을 강화하기 위해 임원의 직무청렴의무와 그 위반에 대한 책임 등 임원 직무청렴계약제도 운영방침을 운영
※ 임원 직무 청렴서약서 작성

행동강령해설 및 질의/응답

□ 제35조 (청렴옴부즈만 운영)

○ 내용 요약

- 행동강령 위반행위 또는 고질적 민원 조사 지원 등을 위해 청렴옴부즈만 운영
- 청렴옴부즈만의 자격 및 수행업무 명시 등

□ 제36조(청렴마일리지 운영)

○ 내용 요약

원장은 직원들의 청렴활동을 권장하고 조직의 청렴성을 향상시키기 위해 청렴마일리지 제도를 운영

부패신고 및 포상제도

부패신고 및 포상제도

□ 제도 시행목적

제도의 시행을 통해 원 위상 및 청렴도에 손상을 미치는 **직원의 부패행위를 예방**하고 청렴한 공직문화를 조성

□ 시행 필요성

○ 내부 환경

과거 원에 근무하였던 **일부 직원의 뇌물 수수**에 따른 원의 위상 실추와 **내·외부 청렴도 조사결과** 소수 직원의 부패행위 발생 가능성 인지에 따른 대책 수립 필요

○ 외부 환경

- 권익위의 청렴도 향상에 대한 지속적인 감독, 감사원의 국방 분야 감사조직 신설('11년), 방위사업청 부패행위 신고 및 포상에 관한 규정 제정 등 **부패행위 근절을 위한 노력 확대**
- 국민권익위원회의 **청탁등록시스템 구축 협조** ('11.9.8)

부패신고 및 포상제도

□ 제도 시행방안

○ 시행 시기

2012년 4월 초부터 시행

(시행일 이후부터 발생하는 부패행위 신고 및 처리)

○ 신고 및 포상대상

기품원 직원이 신고한 내부직원의 금품, 향응수수 및 횡령 행위

○ 신고방법

➤ 유선으로 행동강령책임관(감사실장)에게 신고

➤ 인터넷-DTaQ신문고, 다모아시스템-DTaQ신문고를 통해 신고
(임직원행동강령의 별지 제 8호 “행동강령 위반행위 신고서” 작성)

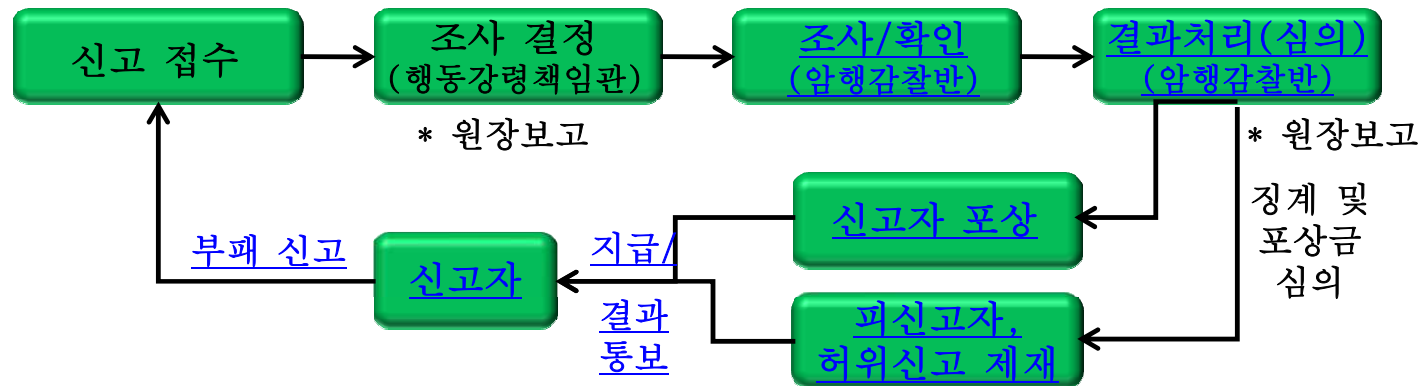
○ 신고자 포상

➤ 포상금 지급(사안에 따라 100만원 이하 지급)

➤ 감사실 조사결과 신고내용이 사실로 확인된 경우 지급

부패신고 및 포상제도

○ 신고 및 확인 절차



○ 부패행위자(피신고자) 처분

조사결과에 따라 임직원 행동강령에 의거 피신고자 징계 조치

○ 허위신고 제재

신고자가 그 내용이 허위라는 사실을 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 신고한 경우에는 신분보장을 받지 못하며, 동일인이 동일 내용을 반복하여 신고하는 등 신고제도를 악용할 우려가 있다고 판단하는 경우 행동강령책임관은 신고자에 대하여 징계를 통한 제재 가능

부패신고 및 포상제도

□ 신고시스템 소개

○ 신고시스템 구성 요소

➤ 부패신고시스템(인터넷) - 외부 신고

금품, 향응수수 등 공직자행동강령 위반행위를 신고하는 체계로
외부인이 인터넷 홈페이지에서 신고

➤ 전자민원창구(인터넷) - 외부 신고

외부인의 민원사항을 신고하는 체계로 외부인이 인터넷
홈페이지에서 신고

부패신고 및 포상제도

- e-클린신고시스템(다모아 홈페이지) - 내부 신고
부득이하게 수수한 금품, 향응수수 등의 내용을 내부에서 신고하는
체계로 직원자신이 다모아 홈페이지에서 신고
 - 직무관련자로부터 금품을 받았으나 제공자 또는 주소를 모를 경우
 - 부재 시 놓고 갔거나, 제 3자 또는 우편으로 전달되었으나 즉시 반환이 곤란할 경우
 - 수수한도 초과 경조금품 중 제공자 또는 주소를 모르는 경우 이거나
직무관련자로부터 받게 된 금품 중 즉시 미 반환 시 오해를 받는 금품

부패신고 및 포상제도

➤ [내부공익신고\(다모아홈페이지\)](#) – [내부 신고](#)

내부 직원의 금품, 향응수수 등의 [공직자행동강령 위반행위를 신고](#)하는 체계로 직원이 다모아홈페이지에서 신고

- 부정·부패 등 각종 비리 관련사항

※ 풍기위반 등 각종 사건·사고 관련 사항

(단, 음해, 무고, 허위, 추측 등의 신고는 제외)

- 홈페이지 내의 시스템 명칭 : [부패신고\(내부공익신고\)](#)

➤ [청탁등록시스템\(다모아홈페이지\)](#) – [내부 등록](#)

업무와 관련한 [청탁자와 청탁사항을 등록](#)하는 체계로 직원이 다모아홈페이지에서 등록

부패신고 및 포상제도

□ 신고시스템 화면구성

○ 인터넷, 인트라넷 DTaQ 신문고 - 외부인 사용



부패신고 및 포상제도

○ 다모아 홈페이지 DTaQ 신문고 - 직원 사용

The screenshot displays the DTaQ portal interface. On the left, a sidebar menu includes '제도소개', 'e-클린신고', '부패신고', and '청탁등록'. The main content area features a large green arrow pointing from the '신문고' menu item to the '부패신고 (내부공익신고)' section. This section contains two columns of text: 'e-클린신고' and '부패신고 (내부공익신고)'. The '부패신고 (내부공익신고)' column includes a sub-section titled '업무현황' (Business Status) with a list of items: '송금기술서 : 책임 / 선임', '인사발령 / CDP(교육)', '성과평가관리', '고객만족도', and '보안컨퍼런스'. On the right side of the page, there is a '기술정보' (Technical Information) section with a table of items and dates. A green box highlights the '정경세상' logo in the bottom right corner.

이름	날짜
조낙문	2012/02/16
이호균	2012/02/16
조낙문	2012/02/15
이호균	2012/02/14
이주욱	2012/02/11

이름	날짜
조낙문	2012/02/16
이호균	2012/02/16
조낙문	2012/02/15
이호균	2012/02/14
이주욱	2012/02/11

이름	날짜
조낙문	2012/02/16
이호균	2012/02/16
조낙문	2012/02/15
이호균	2012/02/14
이주욱	2012/02/11

우 리 의 자 세

우 리 의 자 세

□ 감사활동 강화, 확대와 환경 변화 인식

- 감사원 방산비리 TF팀 구성으로 방산분야 감사활동 확대
- 국가권익위원회 요구사항 증가 및 청 감사실 활동 강화
- 업체 간 생존경쟁 치열로 민원 발생빈도 증가

□ 업무에 최선을 다하는 자세

- 업체간 생존경쟁 치열
- 외부 시각의 다양화
- 감사환경의 변화 인식(외부 감사기관의 활동범위 확장)
- 다양한 신고채널의 형성

※ 어려운 환경에서 우리 자신을 보호하기 위한 근본적이고 확실한 방안

우 리 의 자 세

□ 청렴문화 확산 및 윤리의식 개선

- 청렴확산 직원 정신교육 강화(자체, 외부초빙)
- 기관장의 부패척결 의지 표명
- 『사이버 청렴교육과정』 운영 (청렴게시판 자료 활용)
- 『청렴도 조사』 매년 실시

우 리 의 자 세

□ 대 업체 자세

- 공무에는 친척과 친구가 있을 수 없다(어떻게 돌아올지 예측불허)
- 현장 품보활동 시 관리자가 아닌 직원에게는 가능한 좋은 말만 하고 결정할 사안이나 주요 품질확인결과는 관리자와 토의
 - 중요사안은 시간을 두고 생각하고 , 상대방 기분을 보고 토의
- 문제점 발생시 독단적으로 결정하지 말고 협의하여 결정
 - 업체입장에서 생각하는 마음을 가지고 명령조가 아닌 해결방안을 제시하는 자세 필요
- 업체에 시정조치 요구를 몰아서 한꺼번에 하지 마라
 - 초기부터 포기토록 하지 말고, 중요도에 따라 단계적으로 시행 유도

많은 업무가 업체와 접촉하여 수행하게 되므로 민원이나 불만을 최소화하기 위해
업체와의 원만한 관계유지를 위한 노력 필요

우 리 의 자 세

- 업체와의 약속 이행 (못 지킬 경우 충분히 설명)
- 연애하는 감정 (다가오면 멀리하고 멀어지면 가까이 하자)
 - 가까이 오면 업체 또는 품질에 무언가 있을 수 있고 멀어지면 나에게 문제가 없는지?
- 현장업무 수행 시 말보다는 회의와 기록을 통해 오해소지 제거와 업무효율성 증진
 - 의견 상충 시는 회의를 개최하고 전달과정에 오해를 남기지 말 것
- 문제점 발생시 즉시 품보원(팀장)과 상의토록 업체 유도
 - 업체에 기술지원측면에서 적극적인 지원
 - 평소 업체인원의 특성을 정확히 파악해서 사안발생시 적절히 대처

감사합니다.

국방기술품질원 임직원 행동강령

제정 2006.06.08(기획예산처-1026) ㄱ
 개정 2007.03.05(정확기술-497) ㄱ
 개정 2007.03.27(정확기술-717) ㄱ
 개정 2008.02.29(정확기술-446) ㄱ
 개정 2008.12.31(정확기술-3138) ㄱ
 전부 개정 2009. 3. 3(정확기술-474) ㄱ
 개정 2010.02.19(정확기술-371) ㄱ
 전부 개정 2012.11.05(정확기술-2068) ㄱ
 개정 2013.8.20(개정) ㄱ

목 차

제1장 총 칙	2
제1조 목 칙	2
제2조 정 의	2
제3조 적용범위	3
제2장 공정한 직무수행	3
제4조 공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리	3
제5조 이해관계 직무의 회피	4
제6조 특혜의 배제	5
제7조 예산의 목적 외 사용 금지	5
제8조 정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리	5
제9조 인사 청탁 등의 금지	5
제10조 투명한 회계관리	5
제3장 부당이익의 수수 금지 등	5
제11조 이권 개입 등의 금지	5
제12조 직위의 사적 이용 금지	5
제13조 알선 청탁 등의 금지	6
제14조 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한	6
제15조 공용재산의 사적사용수익 금지	6
제16조 금품 등을 받는 행위의 제한	6
제17조 배우자 등의 금품 등 수수 제한	7
제18조 금품 등을 주는 행위의 제한	7
제19조 청렴한 계약의 체결 및 이행	7

제4장 건전한 공직풍토의 조성	7
제20조 비밀, 기술자료 유출 금지	7
제21조 외부 강의·회의 등의 신고	7
제22조 금전의 차용 금지 등	8
제23조 건전한 경조사 문화의 정착	8
제5장 위반행위의 처리 등	8
제24조 위반여부에 대한 상담	8
제25조 위반행위의 신고 및 확인	9
제26조 신고인의 신분보장	9
제27조 징 계	9
제28조 금지된 금품 등의 처리	9

제6장 보 칙	10
제29조 교 육	10
제30조 행동강령책임관의 지정	10
제31조 준수 여부 점검	11
제32조 포 상	11
제33조 행동강령의 운영	11
제34조 임원 직무 청렴 제약	11
제35조 청렴음부조판 운영	11
제36조 청렴마일리지 운영	12
부 칙	12

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제8조에 따라 국방기술품질원(이하 “기품원”이라 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 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 기품원에 대하여 민원사무를 신청하는 종이거나 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 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체」

라. 기품원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체」

마. 기품원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체」

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체」

사. 그 밖에 원장이 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 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 원장이 정하는 임직원」

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

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

제3조(적용범위) 이 강령은 기품원에 속한 모든 임직원(기간제 및 무기 계약직 근로자 등 전 직원을 포함)에게 적용한다. 단, 파견원은 원 소속기관의 강령에 배치되지 않는 범위 내에서 이 강령을 적용한다.」

제2장 공정한 직무수행」

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 되며 지시불이행을 이유로 차별·불이익을 부여해서는 아니된다.」

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급자

에게 별지 제1호에 따라 소명하거나 별지 제2호 또는 전자우편 등의 방법으로 제29조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.」

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 하며 행동강령책임관이 제1항을 위반하는 지시를 하는 경우에는 상급기관 소속의 행동강령책임관과 상담할 수 있다.」

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.」

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 원장은 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.」

제5조(이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 원장이 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. 일정 규모 이상의 금전거래가 있는 자와의 직무 수행」

5. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리목적의 기관·단체와의 직무 수행」

6. 그 밖에 원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우」

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

일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.」

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

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 차별하여서는 아니 된다.」

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 기금원에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.」

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 또는 전자우편 등의 방법으로 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.」

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

제9조(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 개입하여서는 아니 된다.」

③ 제2항내지 제3항에 의해 청탁을 받은 경우에는 거절의 의사를 명확히 표시하고 행동강령책임관에게 즉시 신고해야 한다.」

제10조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.」

제 3 장 부당이익의 수수 금지 등

제11조(아전 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.」

제12조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이

용하게 해서는 아니 된다.」

제13조(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 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 부패방지및국민권익위원회의설치와운영에관한법을 제2조 제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.」

제14조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)」

① 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.」

② 전 항에서 “직무수행 중 알게 된 정보”란 임직원이 직무와 관련하여 알게 된 사업·계약·부동산 등에 관한 정보로서 보도자료·인터넷 등을 통하여 일반에 공개되기 전의 정보를 말한다.」

제15조(공용재산의 사적사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 기금원 소유의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.」

제16조(금품 등을 받는 행위의 제한) ① 임직원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.」

1. 채무의 이행 등 청당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등」
2. 직무를 수행하는 과정에서 부득이한 경우 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)에서 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 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등」
6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 원장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등」

② 임직원은 직무관련 임직원으로부터 금품 등을 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 상호회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등」

4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등」

③ 임직원은 직무관련자였던 자나 직무관련임직원이었던 자로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제17조(배우자 등의 금품 등 수수 제한) 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제16조에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제18조(금품 등을 주는 행위의 제한) ① 임직원은 제16조 제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제16조 제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

② 임직원은 기품원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제16조 제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제19조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 기품원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경경간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

제4 장 건전한 공직풍토의 조성

제20조(비밀, 기술자료 유출 금지) 임직원은 업무수행 중 취득하게 된 비밀자료 또는 기술자료를 포함한 영업비밀 등을 유출하여서는 아니된다.

제21조(외부강의·회의 등의 신고) ① 임직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 "외부강의·회의 등"이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 별지 제4호에 따라 행동강령책임관을 통하여 원장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니 되며, 직

무관련 외부강의·회의 등의 대가는 예산관리지침 부록 1의 자체교육 강사료(외부강사)에 따른 지급기준을 초과할 수 없다.

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

제22조(금전의 차용 금지 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 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, '금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률' 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리려고 하거나 빌려주려는 임직원과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 별지 제5호에 따라 원장에게 신고하여야 한다.

제23조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 순수준하여야 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 단체의 소속 직원에 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 초과하여 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 청관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 그 밖에 원장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제5 장 위반행위의 처리 등

제24조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제9호에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

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

제25조(위반행위의 신고 및 확인) ① 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 누구든지 별지 제8호에 따라 원장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.」

② 임직원은 직무를 행함에 있어서 다른 직원의 부패행위를 알게 된 경우(직무 수행과 무관하게 우연히 알게 되는 경우 등은 제외), 또는 다른 직원으로부터 부패행위를 강요·제안 받은 경우에는 지체 없이 원장 또는 행동강령 책임관에 게 이를 신고하여야 한다.」

③ 제1항 및 제2항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시하여야 한다.」

④ 행동강령책임관은 제1항 및 제2항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.」

제26조(신고인의 신분보장) ① 원장과 행동강령책임관은 제24조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.」

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

③ 제24조에 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.」

제27조(징계) ① 원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.」

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 징계요령에 따른다. 다만, 제25조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.」

③ 제24조 제2항의 신고업무 위반 시 징계 조치를 할 수 있으며, 이 경우 최저 징계수준은 부패행위자와 비교하여 직급 부서장은 1단계 이하, 차상위 부서장 또는 소속부서 직원 등은 2단계 이하로 한다.」

제28조(금지된 금품 등의 처리) ① 이 강령을 위반하여 금품 등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받은 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하거나 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. 다만, 경조사 관련 금품 등은 경

조사 종료 후 기품원에 복귀한 즉시 반환하거나 신고할 수 있다. 금품 등을 직접 반환할 경우 그 임직원은 별지 제6호에 따라 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.」

② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 원장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. 다만, 신고된 금품 등의 제공자가 확인된 경우 원장이나 행동강령책임관은 제공자에게 이를 반환하여야 한다.」

③ 제2항에 따른 신고를 받은 원장 또는 행동강령책임관은 그 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. 제1호 및 제2호 이외의 경우로서 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증.」
4. 그 밖에 원장이 정하는 기준.」

④ 행동강령책임관은 제2항 또는 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 금품 등 별지 제7호에 따라 접수처리대장에 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.」

제6장 보 칙

제29조(교육) ① 원장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.」

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입 및 승급직원에 대해서는 신규 입용 및 승급 시 별도 교육을 하여야 한다.」

제30조(행동강령책임관의 지정) ① 원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 본부에 행동강령책임관을 지정하여야 한다. 별도의 지정이 없을 경우 감사실장이 수행한다.」

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 누설하여서는 아니 된다.

제31조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전 후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제32조(포상) 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에게 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제33조(행동강령의 운영) ① 원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

② 원장은 강령의 제·개정 사항 및 운영실적을 정기적으로 국민권익위원회에 통보하여야 한다.

③ 원장은 이 강령에 따른 직원의 위반행위, 제도개선사항, 장려사항 등의 신고접수를 위해 기품원의 내부 통신망에 “신고센터”를 설치·운영 한다.

④ 원장은 대내외 환경 변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·정비하여야 한다.

제34조(임원 직무청렴계약) 원장은 ‘공공기관 운영에 관한 법률’ 제15조에 근거하여 제정된 기획재정부 ‘기타공공기관의 혁신에 관한 지침’ 제21조의2(경영계약 체결 등)에 따라 임원 직무청렴계약제도운영방침을 별지 제10호와 같이 운영한다.

제35조(청렴음부즈만 운영) ① 원장은 행동강령 위반행위 또는 고질적인 민원의 조사 및 지원, 직원 청렴교육 등을 위해 청렴음부즈만을 운영할 수 있다.

② 청렴음부즈만은 변호사, 회계사 자격을 보유하거나 감사 업무 10년 이상 경력자 중 외부기관의 추천을 받아 원장 승인 후 위촉하며 임기는 3년으로 한다.

③ 청렴음부즈만은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 행동강령 위반행위 또는 고질적인 민원의 조사 및 조사 지원
2. 연 1회 이상 직원 청렴관련교육 실시(지역 순회교육 포함)
3. 행동강령 관련 제도 및 운영의 개선 권고 또는 발전방안 제시 등
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항에 대한 자문

④ 청렴음부즈만 활동 시에는 자문비 형식의 수당을 지급한다. 자문비(교육비

포함)는 원 자문위원운영요령에 의한 자문위원 자문료 지급기준에 따라 지급한다.

⑤ 청렴음부즈만이 원의 업무 또는 자문으로 인하여 출장이 필요한 경우에는 여비규정에 따라 1호 등급의 여비를 지급할 수 있다.

제36조(청렴마일리지 운영) 원장은 직원들의 청렴활동을 권장하고 조직의 청렴성을 향상시키기 위해 청렴마일리지 제도를 운영할 수 있으며 세부 사항은 청렴마일리지 운영요령에 따른다.

ㄴ

ㄴ

ㄴ

부 칙

①(시행일) 이 지침은 2006년 6월 9일부터 시행한다.

②(금전의 차용금지 등에 관한 적용례) 제23조의 규정은 이 강령 시행 이후 금전을 차용하거나 부동산을 대여 받는 경우부터 적용한다.

부 칙

이 개정 강령은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 강령은 2007년 3월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 강령은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 강령은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 전면 개정된 강령은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙