

임직원 행동강령

제정 2009. 3. 13. 한국노인인력개발원 제 43호
개정 2009. 9. 15. 한국노인인력개발원 제 65호
개정 2011. 11. 01. 한국노인인력개발원 제 104호
개정 2012. 07. 02. 한국노인인력개발원 제 131호
개정 2013. 09. 23. 한국노인인력개발원 제 170호
개정 2015. 09. 23. 한국노인인력개발원 제 214호
개정 2016. 10. 24. 한국노인인력개발원 제 236호
개정 2018. 2. 12. 한국노인인력개발원 제 277호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』(이하 “법”이라 한다) 제 8조에 따라 한국노인인력개발원(이하 “개발원”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2016.10.24.>

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “임직원”이라 함은 원장, 지역본부장을 포함하여 개발원에 근로를 제공하고 근로의 대가로 임금을 지급받는 임·직원 일체를 말한다.
2. “소속부서의 장”이라 함은 당해 직원이 소속된 조직단위의 장을 말하는 것으로, 일반 직원의 경우는 실장 또는 지역본부장, 실장과 지역본부장의 경우는 원장을 말한다. <개정 2011.11.1>
3. “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. 개발원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 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. 개발원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
- 마. 개발원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
- 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
- 사. 그 밖에 원장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
- 4. “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
- 5. “금품 등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. <개정 2016.10.24.>
 - 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
 - 나. 음식물·주류·골프 등의 접대향응 또는 교통숙박 등의 편의 제공
 - 다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익
- 6. <삭제 2016.10.24.>

제3조(적용범위) 강령은 개발원에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제4조(준수의무와 책임) 모든 임·직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며, 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

제 2 장 공정한 직무수행

제5조(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, 그 판단기준은 [별표1]에 의한다. <개정 2015.09.23., 2016.10.24.>

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제30조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다. <개정 2016.10.24.>

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다. <개정 2016.10.24.>

④ 제2항의 규정에 의한 소명은 [별지 제1호] 서식 또는 서면·전자메일 등 증빙이 가능한 방법으로 하여야 한다.

⑤ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 이를 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

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

제6조(이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 직무관련자인 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 [별지 제2호] 서식에 의하여 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 원장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2016.10.24.>

1. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
 2. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
 3. 100만 원 이상의 금전거래가 있는 자
 4. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계 존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체
 5. 소속 기관의 퇴임직원으로서 퇴직 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자
 6. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
 7. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
 8. 그 밖에 원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우
- ② 임직원이 제1항의 규정에 의하여 그 직무를 회피하고자 하는 경우에는 이를 행동강령

책임관에게 통보하여야 하며 회피하여야 할지 여부가 불분명한 경우에는 [별지 제2호] 서식에 의하여 행동강령책임관에게 상담을 요청하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에 따라 상담요청을 받은 행동강령책임관은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 원장에게 보고하여야 한다.

④ 제3항에 따라 보고를 받은 원장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

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

제8조(예산의 목적 외 사용금지) 임직원은 법인카드의 사적사용, 업무추진비의 부당사용 등 부적절한 예산집행과 출장비, 업무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 개발 원에 대하여 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제9조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 [별지 제3호] 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2016.10.24.>

② 제1항에 따라 보고를 받은 원장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다. <개정 2016.10.24.>

제10조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

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

제11조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계 원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제 3 장 부당 이득의 수수 금지 등

제12조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제12조의2(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소

속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 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 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제2조제3호 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 제1항에서 규정한 직무관련 정보는 다음 각호와 같다. <신설 2011.11.1>

1. 각 기관에서 업무와 관련하여 입수한 정부사업 계획 정보 <신설 2011.11.1>
2. 입찰과 관련하여 공개된 사항 이외의 정보 <신설 2011.11.1>
3. 입찰업체 등 관련 업체의 비공개 정보 <신설 2011.11.1>
4. 심사위원 명단, 인적사항 등의 정보 <신설 2011.11.1>
5. 기타 직무수행중 알게 된 정보 <신설 2011.11.1>

제15조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용 물품, 기타 동산 및 부동산 등 개발원 소유의 재산과 개발원의 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다. <개정 2016.10.24>

제16조(금품 등의 수수의 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. <개정 2016.10.24>

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 또는 요구해서는 아니 된다. <개정 2016.10.24>

③ 제20조 외부장의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다. <개정 2016.10.24>

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표2에서 정하는 가액범위 안의 금품 등

3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품 등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위 내에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받은 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품 등
- ④ 임직원은 제3항5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호 서식에 따라 원장에게 신고하여야 한다. <신설 2016.10.24.>
- ⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 “수수 금지 금품 등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다. <신설 2016.10.24.>
- ⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. <신설 2016.10.24.>
- ⑦ 임직원은 개발원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다. <신설 2016.10.24.>

제17조(배우자 등의 금품 등 수수 제한) <삭제 2016.10.24.>

제18조(금품 등을 주는 행위의 제한) <삭제 2016.10.24.>

제19조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 개발원에서 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 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제 4 장 건전한 공직풍토의 조성

제20조(외부강의등의 사례금 수수 제한) 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 등(이하 “외부강의 등”이라 한다)의 대가로서 별표 3에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

<개정 2016.10.24.>

② 임직원은 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 원장에게 미리 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2016.10.24.>

③ 임직원은 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 날로부터 5일 이내에 보완하여야 한다. <개정 2016.10.24., 2018.2.12.>

④ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의 등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의 등을 마친 날로부터 2일 이내에 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다.

<신설 2016.10.24.>

⑤ 원장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의 등을 제한할 수 있다. <신설 2016.10.24.>

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다. <신설 2016.10.24.>

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증빙자료를 첨부하여 별지 제9호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다. <신설 2016.10.24.>

⑧ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우에는 미리 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 검직허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다. <신설 2016.10.24.>

제20조의1(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제6호 서식으로 원장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 원장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다. <본조신설 2016.10.24.>

제21조(금전의 차용 금지 등) ① 임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원(직무관련자 또는 직무관련임직원이 「민법」 제777조에 따른 친족의 경우에는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)에게 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』 제2조제1호에 따른 금융회사 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다. <개정 2016.10.24.>

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 [별지 제7호] 서식에 의하여 원장에게 신고하여야 한다. <개정 2016.10.24.>

제22조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선 수범하여야 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 2016.10.24.>
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우 <개정 2016.10.24.>
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우 <개정 2016.10.24.>
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우 <개정 2016.10.24.>

제23조(성희롱 금지) 직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

제 5 장 위반 시의 조치 등

제24조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행하면서 알선·청탁, 금품 등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제14호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다. <개정 2016.10.24.>

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

제25조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제 13호 서식에 따라 그 임직원이 원장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다. <개정 2016.10.24.>

② 제1항에 따라 신고하는 자는 [별지 제13호] 서식에 의하여 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다. <개정 2016.10.24.>

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

제26조(신고인의 신분보장) ① 원장과 행동강령책임관은 제25조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다. <개정 2016.10.24.>

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 제25조에 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.

제26조의2(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 원장은 소속 임직원의 행동강령 위반에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다. <본조신설 2016.10.24.>

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

② 제1항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 인사규정에서 정하는 바에 따른다. 다만 금품 등 수수금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 [별표 4]에 의한 「금품 등 수수금지 위반 징계양정기준」을 참작하여야 한다. <개정 2011.11.1., 2016.10.24.>

③ 제1항의 규정에도 불구하고 징계의결을 요구하지 않은 경우에는 [별지 제16호] 서식에 의한 사유서를 기록·관리하여야 한다. <개정 2016.10.24.>

④ 제26조의 규정에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. <개정 2011.11.1>

제28조(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 지체 없이 신고하여야 한다. <개정 2016.10.24.>

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

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다. <개정 2016.10.24.>

③ 임직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제9호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다. <개정 2016.10.24.>

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다. <개정 2016.10.24.>

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 원장은 제4항에 따라 금품 등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제10호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다. <신설 2016.10.24.>

1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품 등에 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 제 11호 서식에 따라 금품 등을 인도하는 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 원장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 원장은 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제12호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. <신설 2016.10.24.>

⑦ 원장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다. <신설 2016.10.24.>

제 6 장 보 칙

제29조(교육) ① 원장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 입용 시 교육을 하여야 한다. <개정 2016.10.24.>

제30조(행동강령책임자의 지정) ① 원장은 행동강령의 원활한 운영을 위하여 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 기관의 규모·성격 및 지리적 특성을 고려하여 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다. <개정 2009.9.15., 2011.11.1., 2013.9.23., 2016.10.24.>

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다. <신설 2016.10.24.>

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2016.10.24.>

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. 제20조에 의한 외부강의 등의 신고 접수
5. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다. <개정 2016.10.24.>

⑤ 행동강령책임관은 상담내용을 [별지 제14호] 서식에 의하여 유지·관리하여야 한다. <개정 2016.10.24.>

⑥ 행동강령책임관은 제2항에 의한 행동강령 운영실적을 [별지 제15호] 서식에 의하여 원장 및 보건복지부의 장에게 반기별로 보고하여야 한다. <개정 2016.10.24.>

⑦ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다. <개정 2016.10.24.>

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

② 행동강령책임관은 제1항 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

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

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

부 칙

이 강령은 2009년 2월 3일자로 소급·적용한다.

부 칙 <2009.9.15>

이 강령은 2009년 9월 15일부터 시행한다.

부 칙 <2011.11.1>

이 강령은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2012.07.02>

(시행일) 이 규정은 2012년 7월 2일부터 시행한다.

부 칙 <2013.09.23>

(시행일) 이 규정은 2013년 9월 23일부터 시행한다.

부 칙 <2015.09.23>

(시행일) 이 규정은 2015년 9월 23일부터 시행한다.

부 칙 <2016.10.24.>

(시행일) 이 규정은 2016년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙 <2018.2.12.>

(시행일) 이 규정은 2018년 2월 12일부터 시행한다.

부당한 업무 지시 판단기준(제5조 관련)

1. 판단기준

- 가. 법령, 행정규칙(훈령·예규·고시·지침 등), 사규에 위반되는 지시인지 여부
- 나. 업무의 본래 취지에 맞지 않는 지시인지 여부
- 다. 우리원에 재산상 손해를 입힐 수 있는 지시인지 여부
- 라. 공적이익이 아닌 사적이익을 추구하는 지시인지 여부
- 마. 지위 또는 권한을 남용하는 지시인지 여부
- 바. 자율성이 보장된 것임에도 행위를 강요하는 지시인지 여부
- 사. 그 밖에 현저히 불합리한 행위를 강제하는 지시인지 여부

2. 부당한 업무지시에 해당될 수 있는 유형

자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다음 유형의 지시를 할 경우 부당지시에 해당될 수 있음
--

- 가. 규정위반 내용 또는 본래의 취지에 맞지 않는 방향으로 지시
- 나. 신고사건 등 민원처리에 개입하여 부당하게 방향을 지시
- 다. 점검 등 계획수립 시 합리적인 이유 없이 특정업체를 포함 또는 제외토록 지시
- 라. 관용차 등 공용물을 휴일 등에 사적용도로 사용하기 위한 지시
- 마. 물품구매 등 각종 계약 시 정당한 이유 없이 특정업체를 선정토록 지시
- 바. 업무추진비 등 예산을 사적용도로 집행토록 지시
- 사. 인사에 있어 지연·혈연·학연·직연 등 비합리적인 연고성·편파적 운영 지시
- 아. 근무성적 평가를 이유로 협박성 회유 또는 부당한 지시
- 자. 직원에게 직무관련자를 통하여 골프부킹, 콘도예약 등 부당한 지시
- 차. 직무관련자에게 취업을 청탁하도록 지시
- 카. 개인적 경조사를 직무관련자에게 알리도록 지시
- 타. 사업장 등에 자신의 외부강의를 주선하도록 지시

[별표 2] <개정 2016.10.24.,2018.2.12.>

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제16조제3항의2 관련)

구분
1. 음식물(제공자와 공직자가 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, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원 . 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조 제1항 제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산물가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산물가공품”이라 한다)은 10만원 .

비고

가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다. <개정 2018.2.12.>

나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받는 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산물가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다. <개정 2018.2.12.>

다. 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. <개정 2018.2.12.>

라. <삭제 2018.2.12.>

마. 원장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품 등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다. <개정 2018.2.12.>

[별표3] <개정 2016.10.24.,2018.2.12.>

외부강의등 사례금 상한액(제20조 관련)

구분	임직원	비고
상한액 (처음 1시간)	40만원	강의료, 원고료, 출연료 등 제공되는 일체의 사례금 포함 금액
총액 (1시간을 초과한 시간 관계없이~)	60만원	

- 가. 외부강의등 사례금 상한액에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.
- 나. 원장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있다.
- 다. 외부강의등 사례금 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 라. 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 마. 외부강의등 사례금 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 개발원 임직원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 바. 개발원에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비규정」 등 개발원 여비규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 외부강의등 사례금에 포함되지 않는다.

[별표4] <개정 2016.10.24.>

금품 등 수수금지 위반 징계양정기준(제27조 관련)

비 위 유 형	수 수 행 위	금 액			
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공 한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임파면	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	해임파면	파면		

※ 조사·수사·단속 등 각 기관의 업무 특성에 따라 위 표의 기준보다 강화된 기준을 적용할 수 있음

[별지 제1호]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서				
소명인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사항				
소명 내용				
20 소명인 (서명)				

[별지 제2호]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서				
상담요청인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사항				
공정한 직무를 저해하는 사유				
20 . . . 상담요청인 (서명)				

[별지 제3호]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서				
보 고 자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
20 보고자(상담요청인) (서명)				

[별지 제4호] <신설 2016.10.24.>

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)		

[별지 제5호] <개정 2016.10.24., 2018.2.12.>

외부강의등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명		소속		
	직위 (직급)		연락처		
활동 유형	[] 강의, 강연		[] 기고		
	[] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결		[] 기타 ()		
요청인	기관명		대표자		
	담당부서 (담당자)		연락처		
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)					
유 의 사 항					
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.					

[illegible]

[별지 제7호] <개정 2016.10.24.>

금전 거래(부동산 대여) 신고서						
신고자	성명		소속		직위 (직급)	
	생년월일		주소			
신고사항						
☐ 금전 차용 ☐ 금전 대부						
거래 상대방	성명		주민등록 번호			
	주소		연락처			
	신고자와의 관계	☐ 직무관련자 ☐ 직무관련임직원				
직무관련 업무						
거래금액 (이율)						
거래사유						
상환기일						
증빙서류 목록 ※ 증빙서류(사본) 첨부						
☐ 부동산 대여						
대여인	성명		주민등록 번호			
	주소		연락처			
	신고자와의 관계	☐ 직무관련자 ☐ 직무관련임직원				
직무관련 업무						
대상						
대여사유						
대여기간 및 임차료						
증빙서류 목록 ※ 증빙서류(사본) 첨부						
20 . . . 신고자 (서명)						

[별지 제8호] <신설 2016.10.24.>

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·단체 등의 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)		

[별지 제9호] <개정 2016.10.24.>

반환비용 청구 신청서				
청 구 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
청구금액				
반환계좌	금융기관 : 계좌번호 :			
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사 랑	성 명		주 소	
	연락처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
20 . . . 청 구 인 (서명)				

[별지 제10호] <신설 2016.10.24.>

금품 등 인도확인서		
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)		

[별지 제11호] <신설 2016.10.24.>

금품 등 폐기처분 동의확인서		
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)		

[별지 제12호] <개정 2016.10.24.>

[illegible]

[별지 제13호] <개정 2016.10.24.>

행동강령 위반행위 신고서				
접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	직업 (소속)	연락처		
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)		연락처	
	주소			
	법인·단	명칭		
	체등의 경	소재지		
	우	대표자 성명		
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부			☐ 동의 ☐ 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 한국노인인력개발원장 귀하				

[별지 제14호] <개정 2016.10.24.>

상담기록관리부				
상 담 일 시			상담유형	방문 · 전화 · 기타()
상 담 요청자	성 명		생년월일	
	소 속 직위(작급)		연락처	
상 담 내 용				
상 담 결 과				
20 . . . 행동강령 책임관 (서명)				

[별지 제15호] <개정 2016.10.24.>

공직유관단체 행동강령 운영 실적

('00년 상/하반기, 한국노인인력개발원)

1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 : 명

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

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임자

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 이해관계 직무의 회피			
③ 특혜의 배제			
④ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑤ 정치인 등의 부당한 요구			
⑥ 인사 청탁 등의 금지			
⑦ 이권개입 등의 금지			
⑧ 직위의 사적 이용 금지			
⑨ 알선·청탁 등의 금지			
⑩ 직무관련 정보를 이용한 거래			
⑪ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑫ 금품등의 수수 금지			
⑬ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
⑭ 금전의 차용·대부금지 등			
⑮ 경조사의 통지			
⑯ 수수 금지 금품등의 신고 및 처리			
⑰ 투명한 회계관리			
⑱ 청렴한 계약의 체결·이행			
⑲ 기타			

나. 외부강의등 신고 현황

구 분	총 계	강의·강연	발표·토론	심사평가 자문·의결	기 타
신고건수	건	건	건	건	건
신고인수	명	명	명	명	명
외부강의등 시간 (누 계)	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 제17조 관련)			

○ 처리 현황

구분	계	반 환	기 중	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)	$100 \times \frac{A}{A+B}$

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	2008. 4. 7.(월)	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	2008. 4. 7.(월)~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	200 -
소속				직위	
직급	☐ 임 원	☐ 관리자	☐ 직 원	성명	(실명기재)
2. 위반행위 및 적발·처분일					
위반행위일	()년 ()월	적발일	()년 ()월	징계 등 처분일	☐ ()년 ()월 ☐ 진행중
4. 적발기관	자체적발	☐ 내부공익신고 ☐ 진정/신고 ☐ 자체감사 ☐ 기타(직접기재)			
	외부기관 적발	☐ 상급 감독기관 ☐ 감사원			
		☐ 검찰청 ☐ 경찰청			
		☐ 국무총리실 ☐ 국민권익위원회			
		☐ 기타(직접기재 :)			
5. 행동강령 위반행위 내역					
유형	☐ 공정한 직무수행을 해치는 지시 ☐ 공용재산의 사적사용·수익 금지				
	☐ 이해관계 직무의 회피 ☐ 금품등의 수수 금지				
	☐ 특혜의 배제 ☐ 외부강의등의 사례금 수수 제한				
	☐ 예산의 목적 외 사용 금지 ☐ 금전의 차용·대부금지 등				
	☐ 정치인 등의 부당한 요구 ☐ 경조사의 통지				
	☐ 인사 청탁 등의 금지 ☐ 수수 금지 금품등의 신고 및 처리				
	☐ 이권개입 등의 금지 ☐ 투명한 회계관리				
	☐ 직위의 사적 이용 금지 ☐ 청렴한 계약의 체결·이행				
	☐ 알선·청탁 등의 금지 ☐ 기타(직접기재 :)				
	☐ 직무관련 정보를 이용한 거래				
내역	○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재				
3. 위반행위 처리결과	☐ 파면 ☐ 해임 ☐ 정직 ☐ 감봉				
	☐ 견책 ☐ 불문경고 ☐ 경고·주의 ☐ 기타(훈계·전보발령 등)				

6. 기타

- 운영상 애로사항
- 개선조치 요청
- 건의사항 등

[별지 제16호] <개정 2016.10.24.>

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서				
위 반 자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
위반 행위	통보받은 문서번호			
	위반내역			
징계의결 미요구 사유				
20 . . . 확인자 (직위) (서명)				