

# 임직원 행동 강령 규정

제정 2015년 6월 2일

개정 2016년 6월 27일

전부개정 2020년 11월 24일

개정 2021년 8월 6일

개정 2021년 11월 23일

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 부패방지과 청렴한 조직문화 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 “재단법인 인천인재평생교육진흥원(이하 “재단”이라 한다.)”의 임직원(기간제, 파견 임직원을 포함한다. 이하 같다.)이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2021.8.6.>

**제2조(정의)** ① 이 규정에서 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 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

나. 재단의 사무와 관련하여 특정한 행위를 요구하는 개인 또는 단체

다. 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체

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

마. 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

바. 그 밖에 원장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체<개정 2021.11.23.>

2. “직무관련 임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 상급자와 직무상 지휘명령을 받는 해당 임직원의 하급자

나. 감사·인사·심사평가·상훈 등 단위 업무담당자와 해당 임직원

- 다. 인사·감사·예산·조직업무 등 각종 평가 관련 업무를 총괄하는 임직원과 다른 기관의 해당 업무를 수행하거나 또는 해당 업무와 직접 관련된 임직원
- 라. 사무를 위임·위탁하는 경우 위임·위탁사무를 관리·감독하는 임직원과 同 사무를 담당하는 임직원
- 3. “선물”이란 대가 없이(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 규정은 재단에 속한 모든 임직원에게 적용하되, 비상근 및 당연직 임원의 경우 재단 임원의 자격으로서 활동하는 경우에 한한다.

## 제2장 공정한 직무수행

**제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리)** ① 임직원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 해치는 지시를 한 경우에는 그 사유를 해당 상급자에게 [별지 제1호 서식] 또는 이에 상응하는 방법으로 소명하고 지시에 따르지 않을 수 있다.

② 제1항에 따라 지시를 이행하지 않았는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 [별지 제2호 서식] 또는 이에 상응하는 방법으로 「공무원 행동강령」에 관한 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담하여야 한다.

③ 제1항이나 제2항에 따라 상담요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시의 취소 또는 변경이 필요하다고 인정되면 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소 또는 변경하였을 때에는 원장에게 보고하지 않을 수 있다.

<개정 2021.11.23.>

④ 제3항에 따른 보고를 받은 원장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 않았는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 2021.11.23.>

**제5조(이해관계 직무의 회피)** ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호

의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 바로 위 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 원장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 않는다고 판단하여 정하는 단순 업무의 경우에는 그러하지 않다. <개정 2021.11.23.>

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. 500만원 이상의 금전거래가 있는 자
5. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체
6. 소속 기관의 퇴직공무원(임직원)으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자
7. 학연, 지연, 종교, 혈연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
8. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
9. 그 밖에 원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우 <개정 2021.11.23.>

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 바로 위 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 않다고 판단되면 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 이사장에게 보고하지 않을 수 있다. <개정 2021.11.23.>

③ 제2항에 따라 보고를 받은 원장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2021.11.23.>

**제6조(특혜의 배제)** 임직원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별해서는 아니 된다.

**제7조(예산의 목적 외 사용 금지)** 임직원은 여비·업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 재단에 대하여 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

**제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 임직원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 협박 또는 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 [별지 제3호 서식] 또는 이에 상응하는 방법으로 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2021.11.23.>

② 제1항에 따라 보고를 받은 원장 또는 상담한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다. <개정 2021.11.23.>

**제9조(인사 청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁하도록 해서는 아니 된다.

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

③ 임직원은 자신의 직위 또는 권한을 이용하여 유관단체 임직원 등에게 채용 등 인사에 관하여 직접적·간접적으로 부정청탁을 하여서는 안 된다.

### 제3장 부당이득의 수수 금지 등

**제10조(이권 개입 등의 금지)** 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 안 된다.

**제11조(직위의 사적 이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 재단의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

**제12조(알선·청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 안 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

**제13조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자

를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 안 된다.

② 직무수행 중 알게 된 정보란, 임직원이 재단의 직무와 직접 관련이 있는 기업, 단체 등과 관련한 정보로 보도자료, 인터넷 등을 통해 일반에게 공개되기 전의 정보를 말한다.

**제14조(공용재산의 사적 사용·수익의 금지)** 임직원은 공용 차량·선박·항공기·청사·관사 등 재단 소유의 재산과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 안 된다.

**제15조(금품 등을 받는 행위의 제한)** ① 임직원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 안 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 않다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무 수행 중 부득이한 경우에 한하여 제공되는(3만원 이내) 간소한 식사와 통신·교통 등 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 여러 사람에게 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 <개정 2021.11.23.>

② 임직원은 직무관련 임직원으로부터 금품 등을 받아서는 안 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 않다.

1. 제1항 각호의 하나에 해당하는 경우
2. 3만원을 초과하지 않는 범위에서 통상적으로 제공되는 간소한 선물
3. 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
4. 상급자가 하급자에게 위로, 격려, 포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등

③ 임직원은 직무관련자이었던 자나 직무관련 임직원이었던 자로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 안 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

④ 임직원은 배우자나 직계 존속·비속이 제1항부터 제3항까지에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 않도록 하여야 한다.

**제16조(금품 등을 주는 행위의 금지)** 임직원은 제15조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제15조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

**제17조(골프 및 사행성 오락 금지)** ① 임직원은 직무관련자와 골프를 같이해서는 안 된다. 다만, 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 행동강령책임관에게 별지 제4호 서식에 따라 사전에 신고하여야 하며, 사전에 신고할 수 없는 경우에는 골프 종료 후 즉시 신고하여야 한다.

② 직무관련자 외의 사람과 골프를 하는 경우에도 오해의 소지가 없도록 해당 골프장 사용등록부에 반드시 실명을 기재하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 받은 사항을 [별지 제5호 서식]에 따라 기록·관리하여야 한다.

④ 임직원은 직무관련자와 함께 마작·화투·카드 등 사행성 오락(우연의 결과나 불확실한 승패에 따라 금품 등 경제적 이익을 취할 목적으로 하는 행위를 말한다.)을 해서는 아니 된다.

## 제4장 건전한 근무환경의 조성

**제18조(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 사전에 별지 제6호 서식에 따라 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

② 임직원이 제1항에 따라 신고를 하면서 그 대가나 소요시간 등을 미리 알 수 없는 경우에는 외부강의·회의 등이 끝난 후 즉시 보완하여 신고하여야 한다.

③ 임직원이 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다. 다만, 직무관련 외부강의·회의의 대가는 [별표 1]에 따른 기준을 초과할 수 없다.

④ 대가를 받는 외부강의, 회의 등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 소속기관의 장에게 승인을 받아야 한다.

**제19조(외부강의·회의 등에 따른 복무관리)** ① 직원이 외부강의·회의 등을 할 경우에는 요청 기관·단체의 공문서를 첨부하여 소속 부서장의 허가를 득해

야 하며, 근무시간 내의 외부강의·회의 등의 경우에는 별도로 재단 인사규정 제36조에 따른 근무상황부에 의한 결재를 신청하여야 한다.

② 직원의 외부강의·회의 등을 허가하려고 하는 소속 부서장은 공개되지 않거나 결정되지 아니한 내부정보가 누설되지 않도록 직원을 교육하여야 하며, 외부강의·회의 등이 근무시간 내에 이루어지는 경우에는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한하여 허가할 수 있다.

1. 해당 직원의 담당 직무수행과 관련이 있는 경우
2. 재단의 기능 수행 및 정책수행 목적상 필요한 경우
3. 기타 원장이 필요하다고 인정하여 요청한 경우 <개정 2021.11.23.>

③ 직원이 제1항에 따른 외부강의·회의 등과 관련하여 대학(교)의 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되어 출강하거나, 월간 강의회수와 관계없이 1월을 초과하여 지속적으로 출강할 때에는 재단 인사규정 제30조에 따라 원장의 겸직허가를 받아야 한다. <개정 2021.11.23.>

**제20조(금전의 차용 금지 등)** ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다) 또는 직무관련 임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 안 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서도 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우에는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련 임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 임직원은 별지 제7호 서식에 따라 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

**제21조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등)** ① 임직원은 직무관련자나 직무관련 임직원에게 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 기관의 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

② 임직원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 경조금품등을 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 정관·회

- 칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 이사장 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등

**제22조(직장내 성희롱 금지)** 임직원은 상호 간에 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 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 그 밖에 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

<신설 2021.8.6.>

## 제5장 위반 시의 조치 등

**제23조(위반 여부에 대한 상담)** ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 규칙을 위반하는지가 분명하지 않을 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

- ② 행동강령책임관은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 할 수 있다.

<중전 제22조에서 제23조로 이동 2021.8.6.>

**제24조(위반행위의 신고 및 확인)** ① 누구든지 임직원이 이 규칙을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 원장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다. <개정 2021.11.23.>

- ② 제1항에 따라 신고하는 자는 [별지 제8호 서식]에 따라 본인과 위반자의 인적 사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

- ③ 제1항에 따라 위반행위를 신고 받은 원장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 하여야 한다. <개정 2021.11.23.>

- ④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

<중전 제23조에서 제24조로 이동 2021.8.6., 개정 2021.11.23.>

**제25조(징계 등)** ① 제24조에 따른 보고를 받은 원장은 해당 임직원을 징계하

는 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2021.8.6., 2021.11.23.>

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 재단의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제24조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. <개정 2021.8.6.>

③ 금품 등 수수 금지 위반 행위자에 대한 징계양정은 [별표 2]에서 정하는 바에 따른다. <중전 제24조에서 제25조로 이동 2021.8.6.>

**제26조(금지된 금품 등의 처리)** ① 제15조 또는 제20조제2항을 위반하여 금품 등을 받거나 제18조3항의 기준을 초과하여 대가를 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 해당 임직원은 [별지 제9호 서식]에 따라 그 반환비용을 원장에게 청구할 수 있다. <개정 2021.11.23.>

② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없어 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 원장 또는 행동강령책임관에게 인도하여야 한다. <개정 2021.11.23.>

③ 제2항에 따라 인도된 금품 등은 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 물품 등은 폐기 처분한다
2. 그 밖에 금전적 가치가 있는 금품 등은 불우이웃돕기 시설 및 단체 등에 기증한다.

④ 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자·제공받은 자·제공받은 금품·제공일시·처리경위 등을 [별지 제10호 서식]에 따라 기록·관리하고, 제공자에게 관련사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없을 경우에는 처리결과를 외부인이 열람할 수 있도록 공개하여야 한다.

<중전 제25조에서 제26조로 이동 2021.8.6.>

## 제6장 보칙

**제27조(교육)** ① 원장은 임직원에게 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 [별지 제12호 서식]에 따라 기록·관리하여야 한다. <개정 2021.11.23.>

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다. <중전 제26조에서 제27조로 이동 2021.8.6.>

제28조(행동강령책임관의 지정 및 임무) ① 행동강령책임관은 원장이 된다.

② 행동강령책임관은 이 영에 대한 교육·상담, 준수 여부에 대한 점검과 위반행위의 신고접수, 조사처리에 관한 업무를 담당한다.

③ 행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

④ 행동강령책임관은 상담내용을 [별지 제11호 서식]에 따라 유지·관리하여야 한다. <중전 제27조에서 제28조로 이동 2021.8.6.>

## 부 칙<2020.11.24>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 개정된 재단 규정 시행일에 맞춰 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 부 칙<2021.8.6.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 부 칙<2021.11.23.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

[별표 1] <개정 2021.8.6.>

## 직무관련 외부강의 대가기준 (제18조제3항 관련)

(단위 : 천원 / 1시간)

구분	이사장	임원	사무처장	기타 직원	비고
상한액	400	300	230	120	
1시간 초과	300	200	120	100	

- ※ 비고 : 동 기준은 외부강의 대가 지급기준이 아니고, 기준을 초과해서 받을 수 없는 상한액 개념임
- ※ 강의시간 산출기준 : 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과 시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정(30분 미만은 강의 시간에 미포함)
- ※ 여비 : 외부 강의 기관·단체에서 제공하지 않을 경우, 재단 ‘여비지급규정’에 따라 실비 수준에서 별도 수령 가능

[별표 2]

금품 등 수수(授受)금지 위반 징계양정기준 (제24조 관련)

비위 유형 수수 행위		금액			
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
의례적인 금품등 수수의 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
	능 동	강등·해임·파면	파면		
직무와 관련하여 금품등을 수수하고 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면		
	능 동	해임·파면	파면		

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서 (제4조제1항 관련)				
소명인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사    항				
소명 내    용				
20 . . . . 소명인 (서명)				

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서(제4조제2항 관련)

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

지시받은  
사    항

공정한  
직무를  
저해하는  
사유

20 . . . .

상담요청인

(서명)

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서 (제8조제1항 관련)

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 서식]

직무관련자와의 골프 신고서 (제17조제1항 관련)				
신고자	소 속		성 명	
	직급(위)		전화번호	
신 고 내 용				
일 시		장 소		
참석자	※ 소속, 직책, 성명 기재			
비 용 부 담	※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재			
사 유				
비 고				

년 월 일

위 신고인

(서명)





<b>금전 거래(부동산 대여) 신고서</b> (제20조제2항 관련)						
신고자	성명		소속		직위 (직급)	
	생년월일			주소		
<b>신고사항</b>						
<input type="checkbox"/> 금전 차용 <input type="checkbox"/> 금전 대부						
거래 상대방	성명		연락처			
	주소					
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자		<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)		
직무관련 업무						
거래금액 (이율)						
거래사유						
상환기일						
증빙서류 목록 <span style="float: right;">※ 증빙서류(사본) 첨부</span>						
<input type="checkbox"/> 부동산 대여						
대여인	성명		연락처			
	주소					
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자		<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)		
직무관련 업무						
대상						
대여사유						
대여기간 및 임차료						
증빙서류 목록 <span style="float: right;">※ 증빙서류(사본) 첨부</span>						
20 . . . 신고자 (서명)						

<b>행동강령 위반행위 신고서</b> (제24조제2항 관련)				
신고자	성명	(서명)	전화번호	
	직업			
	주소			
피신고자	성명		직위 (직급)	
	소속			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부    ⇒ <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의				
신고 내용				
증빙자료 목록	※ 증빙자료 첨부			

<b>금품 등 반환비용 청구서</b> (제26조제1항 관련)				
청 구 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
청구금액				
반환금품  및  처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사 람	성 명		주 소	
	연락처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>20 . . .</span> <span>청 구 인</span> <span>(서명)</span> </div>				



## 상담기록관리부 (제28조제4항 관련)

상 일	담 시		상담유형	방문전화기타( )
상 담 요 청 자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상 담 내 용				
상 담 결 과				
20 . . . 행동강령 책임관 (서명)				

## 공직유관단체 행동강령 운영실적

(‘00년 상/하반기, (재)인천인재평생교육진흥원)

### 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 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 금품등을 받는 행위의 제한			
⑬ 배우자 또는 직계 존비속의 금품 수수			
⑭ 금품등을 주는 행위의 제한			
⑮ 외부강의·회의등의 신고			
⑯ 금전의 차용·대부금지 등			
⑰ 경조사의 통지와 경조금품의 수수			
⑱ 금지된 금품등의 처리			
⑲ 청렴한 계약의 체결·이행			
⑳ 투명한 회계관리			
㉑ 기타			

## 나. 외부강의·회의등 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
외부강의·회의 등 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			
금지금품등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
기준초과 경조금품등 (공무원행동강령 제17조 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	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	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"/> 공용재산의 사적 사용·수익 금지 <input type="checkbox"/> 이해관계 직무의 회피 <input type="checkbox"/> 금품등을 받는 행위의 제한 <input type="checkbox"/> 특혜의 배제 <input type="checkbox"/> 배우자 또는 직계 존비속의 금품 수수 <input type="checkbox"/> 예산의 목적 외 사용 금지 <input type="checkbox"/> 금품등을 주는 행위의 제한 <input type="checkbox"/> 정치인 등의 부당한 요구 <input type="checkbox"/> 외부강의·회의등의 신고 <input type="checkbox"/> 인사 청탁 등의 금지 <input type="checkbox"/> 금전의 차용·대부금지 등 <input type="checkbox"/> 이권개입 등의 금지 <input type="checkbox"/> 경조사의 통지와 경조금품의 수수 <input type="checkbox"/> 직위의 사적 이용 금지 <input type="checkbox"/> 금지된 금품등의 처리 <input type="checkbox"/> 알선·청탁 등의 금지 <input type="checkbox"/> 청렴한 계약의 체결·이행 <input type="checkbox"/> 직무관련 정보를 이용한 거래 <input type="checkbox"/> 투명한 회계 관리 <input type="checkbox"/> 기타(직접기재 : )		
내역	○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재		

## 6. 기타

- 운영상 애로사항
- 개선조치 요청
- 건의사항 등