

임직원 행동강령

제 정 2017. 8. 16

개 정 2018. 8. 09

개 정 2019. 5. 13

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 부패방지법 제8조의 규정에 따라 블랙밸리컨트리클럽(주)(이하 “블랙밸리”라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체
 - 가. 블랙밸리에 대하여 민원사무를 신청 중에 있거나 신청하는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
 - 라. 블랙밸리와 계약을 체결하거나 체결하는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 마. 기타 블랙밸리에 대한 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 단체
 - 바. 그 밖에 블랙밸리의 대표이사가 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. “직무관련 임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다음 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 소속기관의 다른 임직원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁 관계에 있는 임직원

- 라. 그 밖에 블랙밸리의 대표이사가 정하는 임직원
3. “선물”이라 함은 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.
 4. “향응”이라 함은 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 강령은 블랙밸리에 속한 모든 임직원에게 대하여 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(직무수행의 기본자세)<신설 2018.08.09.>

- ① 임직원의 직무수행 기본자세는 다음 각 호와 같다.
 1. 부여된 업무처리 및 상급자 보고 등에 있어 정직하여야 한다.
 2. 업무는 어느 누구에도 편파적이지 않도록 공정하게 처리하여야 한다.
 3. 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.
 4. 업무 수행 중에 접촉하는 직원이나 시민을 존중하고 편견 없이 대하여야 한다.
 5. 민원은 다른 업무에 우선하여 신속하고 친절하게 처리하여야 한다.
- ② 임직원은 공직자로서 품위가 훼손되는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.
 1. 성매매 또는 성희롱, 음주운전 등 사회적 책임이 따르는 법규위반 행위
 2. 도박 등 사행성 오락행위, 직부관련자와의 골프행위 등 직무수행의 공정성에 영향을 미칠 수 있는 행위
 3. 근무시간 중 음주행위, 업무와 관련 없는 인터넷 이용, 불필요한 출장 및 무단 외출 등 직무수행의 능률을 저하시킬 수 있는 행위
- ③ 임직원은 직무를 수행함에 있어 시민의 권리를 보장하기 위하여 노력하여야 한다.

제5조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)<1차 개정 2018.08.09., 2차

개정 2019.05.00.>

- ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.
- ② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제40조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.
- ④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 대표이사에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 대표이사에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 대표이사는 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.
- ⑥ 임직원은 제2항 및 제3항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 불이익도 받지 아니한다.<신설 2019.05.00.>

제6조(사적이해관계의 신고 등)<1차 개정 2018.08.09., 2차 개정 2019.05.00.>

- ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사에게 해당 사실을 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 대표이사가 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
 2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
 3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
 4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같

- 다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
 6. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
 - 가. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 나. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 다. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
 7. 임직원과 일정 규모 이상의 금전거래가 있는 자<신설 2019.05.00.>
 8. 퇴직 임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자<신설 2019.05.00.>
 9. 임직원과 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자<신설 2019.05.00.>
 10. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 임직원과 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자<신설 2019.05.00.>
 11. 그 밖의 대표이사가 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자의 경우
- ② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임직원의 대표이사에게 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.
- ③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 대표이사에게 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우 대표이사는 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고 해당 임직원은 그에 대한 의견서를 별지 제17호 서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다.<개정 2019.05.00.>

- ④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 대표이사는 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.
1. 직무 참여의 일시중지
 2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
 3. 직무 재배정
 4. 전보
- ⑤ 제4항에도 불구하고 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 대표이사는 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.
1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
 2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우
- ⑥ 대표이사는 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.
- ⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

제7조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출)<신설 2018.08.09.>

- ① 임원(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 상임이사 및 감사, 이에 준하는 지위에 있는 사람을 말한다. 이하 같다)은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 대표이사(대표이사가 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 서면으로 제출하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
 2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
 3. 그 밖에 대표이사가 정하는 사항
- ③ 대표이사는 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여

야 한다.

제8조(직무관련 영리행위 등 금지)<신설 2018.08.09.>

- ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
 2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
 3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 대표이사가 허가한 경우는 제외한다.
 4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 대표이사가 허가한 경우는 제외한다.
 5. 대표이사가 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위
- ② 대표이사는 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

제9조(가족 채용 제한)<신설 2018.08.09.>

- ① 임원은 회사에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.
- ② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제10조(수의계약 체결 제한)<신설 2018.08.09., 개정 2019.05.00.>

- ① 임원은 회사와 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 회사와 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 당사와 관련된 소속기관이나 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.<개정,

2019.05.00>

② 계약업무를 담당하는 직원은 회사와 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 회사와 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 당사의 자회사 등과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.<신설 2019.05.00>

제11조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) <신설 2018.08.09., 개정 2019.05.00.>

① 임직원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 대표이사에게 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2019.05.00>

1. 직무관련자인 퇴직자와 골프를 함께하는 행위

2. 직무관련자인 퇴직자와 여행을 함께하는 행위

3. 직무관련자인 퇴직자와 사행성 오락을 함께하는 행위

4. 직무관련자인 퇴직자가 비용을 부담하는(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체·후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다.) 식사·음주 등의 향응을 함께하는 행위

② 임직원은 직무관련자인 퇴직자와 사적 접촉을 할 때에는 대표이사에게 미리 별지 제9호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 사전에 신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 내에 신고하여야 한다.<신설 2019.05.00.>

제12조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 아니 된다.

제13조(예산의 목적 외 사용금지) 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용함으로써 블랙밸리에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

제14조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

① 임직원은 공무원, 정치인, 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 행동강령책임관에게 별지 제3호 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 신속하게 대표이사에게 보고하여야 한다.<개정 2019.05.00>

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품 등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 임직원에게 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구
3. 부당한 직무수행 강요 또는 부정한 청탁

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

제15조(인사청탁 등의 금지)

- ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

제16조(투명한 회계관리) 임직원은 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제17조(이권개입 등의 금지)

- ① 임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 소속기관의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

제18조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표□게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다. <신설 2018.08.09.>

제19조(알선·청탁 등의 금지)

- ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호가 목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선□청탁 등을 해서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.
- ③ 임직원은 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. <개정 2018.08.09.>

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 대표이사가 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제20조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

- ① 임직원은 직무상 알게 된 공개되지 않아야 할 정보를 다른 사람에게 유출하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.<개정 2018.08.09.>

제21조(공용재산의 사적사용·수익 금지)<개정 2018.08.09.>

- ① 임직원은 회사 재산 또는 예산을 목적 외로 사용하거나 관용 차량 등 공용 물과 예산 사용으로 제공되는 항공마일리지·적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 소속 부서장의 승인 없이 사무실내에 개인 장비를 반입·사용하여서는 아니 된다.

제22조(사적 노무 요구 금지)<신설 2018.08.09.>

임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제23조(금품 등의 수수 금지)<개정 2018.08.09.>

- 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 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.
- ③ 제26조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

- 1. 대표이사가 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 [별표1]에서 정하는 가액 범위 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 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
 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 금품 등
- ④ 임직원은 제3항 제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적□지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 대표이사에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속□비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품 등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속□비속에게 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.
- ⑦ 임직원은 재단의 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.

제25조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 블랙밸리에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하

게 업무를 수행하여야 한다.

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

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제26조(외부강의 등의 신고 및 사례금 수수 제한)<신설 2018.08.09.>

- 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 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.
- ② 임직원은 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 대표이사에게 미리 신고하여야 한다.
- 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 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.
- ④ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의 등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.
- ⑤ 대표이사는 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의 등을 제한할 수 있다.
- ⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 대표이사에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.
- ⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 서식으로 그 반환 비용을 대표이사에게 청구할 수 있다.
- ⑧ 임직원은 월3회 또는 월6시간을 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 대표이사의 승인을 받아야 한다.

제27조(초과사례금의 신고방법 등)<신설 2018.08.09.>

- ① 임직원은 대표이사가 정하는 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하“초

과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 대표이사에게 신고하여야 한다.

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

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 대표이사에게 알려야 한다.

제28조(직무관련자 등과의 거래 신고)<신설 2018.08.09.>

① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 대표이사에게 미리 별지 제8호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.<개정 2019.05.00.>

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.

2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.

3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었다던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 대표이사에게 미리 별지 제8호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

<개정 2019.05.00.>

- ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.
- ④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 미리 별지 제8호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.<개정 2019.05.00.>
- ⑤ 대표이사는 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

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

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- 1. 친족에 대한 통지
- 2. 과거에 근무하였던 단체의 소속직원에게 대한 통지
- 3. 신문, 방송을 통한 불특정 다수인에게 대한 통지

③ 임직원은 경조사와 관련하여 대표이사가 소속 임직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위 안에서 정하는 기준을 초과하여 경조 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- 1. 임직원과 친족간에 주고받은 경조사 관련 금품 등
- 2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
- 3. 그 밖에 대표이사가 정하는 경조사 관련 금품 등

제29조의 2(골프 등 사행성 행위의 제한) ① 임직원은 직무 관련하여 직접적이고 현실적인 이해관계가 있는 직무관련자와 골프를 같이 하여서는 아니 되며 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 사전에 별지 제9호 서식에 의하여 원

장 또는 행동강령책임관에게 보고하고 별지 제10호 서식에 따라 기록 관리하여야 한다. 다만, 사전보고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 사후보고 하여야 한다. <신설 2019.05.00.>

② 제1항의 직접적이고 현실적인 직무관련자라 함은 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 개인(공직자가 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체의 소관부서 임직원을 말한다.

1. 민원사무를 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
2. 검사, 감사, 지도 등으로 진행 중인 개인 또는 단체
3. 진행 중인 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
4. 당사와 계약을 체결하여 이행 중인 개인 또는 단체

③ 제1항의 부득이한 사정이라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 정책의 수립·조정 또는 의견교환 등 공익 목적을 달성하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우
2. 친목모임이나 동창회 등 친목 단체에서 직무관련자인 개인이나 단체의 소관부서 임직원과 골프를 하는 경우
3. 대표이사가 직무와 관련하여 허가하는 경우

④ 임직원은 마작·화투·카드 등 사행성 오락을 하여서는 아니 된다.<신설, 2019>

제29조의 3(사조직 결성의 금지) 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.<신설 2019.05.00.>

제29조의 4(성희롱의 금지) 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.<신설 2019.05.00.>

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

제5장 위반행위의 처리 등

제30조(위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 강령의 위반 여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제11호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.<개정 2019.05.00>

② 대표이사는 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화, 상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제31조(위반행위의 신고와 확인) ① 누구든지 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 별지 제12호 서식에 따라 대표이사, 당해 기관의 행동강령책임관 또는 국가청렴위원회에 신고할 수 있다.<개정 2019.05.00>

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

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

제32조(신고인의 신분보장) ① 대표이사와 행동강령책임관은 제22조의 규정에 의한 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 처벌이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

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

③ 제22조의 규정에 의한 신고로 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정은 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 이를 준용한다.

제33조(징계) ① 대표이사는 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 블랙밸리의 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 제23조의 규정에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제34조(금지된 금품 등의 처리)

① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제13호 서식에 따라 대표이사에게 지체 없이 신고하여야 한다.<1차 개정 2018.08.09. 2차 개정 2019.05.05.>

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 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.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제6호 서식으로 그 반환 비용을 대표이사에게 청구할 수 있다.<개정 2019.05.00.>

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사에게 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

⑤ 대표이사는 제4항에 따라 금품 등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제14호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.<개정 2019.05.00.>

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 : 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설□공익단체 등에 기증하거나 대표이사가 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥ 대표이사는 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제16호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.<개정 2019.05.00.>
- ⑦ 대표이사는 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대□포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보 칙

제35조(교육) ① 대표이사는 임직원에 대하여 부패방지과 강령 등 관련규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대하여는 신규 임용 시 교육을 실시하여야 한다.

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.<신설 2019.05.00.>

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

제36조(행동강령책임관의 지정) ① 대표이사는 강령의 원활한 운영을 위하여 당해

기관과 그 소속기관에 행동강령책임관을 지정하여야 한다. 다만, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성을 고려하여 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 행동강령책임관은 다음 각호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.

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

③ 행동강령책임관은 제2항의 규정에 의한 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

④ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제11호 서식에 의하여 유지·관리하여야 한다.<개정 2019.05.00.>

제38조(준수여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

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

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

제39조(포상) 대표이사는 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사 평가에 반영하는 등 포상을 실시할 수 있다.

제40조(행동강령의 운영) ① 대표이사는 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 강령은 대표이사 결재를 받은 날부터 시행한다.

2. (금전의 차용 금지 등에 관한 적용례) 제19조의 규정은 이 강령 시행 이후 금

전을 차용하거나 부동산을 대여받은 경우부터 적용한다.

부 칙

1. (임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제7조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.
2. (가족 채용 제한에 관한 적용례) 제9조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.
3. (수익계약 체결 제한에 관한 적용례) 제10조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 수익계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2018년 8월 09일부터 적용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2019년 5월 13일부터 적용한다.

[별표 1] <신설 2018.08.09.>

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제23조 제3항 제2호 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 10만원으로 한다.
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 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 10만원으로 한다.

[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 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 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.
- 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.

[별표 1] <신설 2018.08.09.>

외부강의 등 사례금 상한액(제26조 제1항 관련)

1. 사례금 상한액

(단위 : 1시간)

| 구 분 | 1시간 상한액 | 1시간 초과 상한액 |
|-----|---------|------------|
| 사례금 | 40만원 | 60만원 |

2. 적용기준

- 가. 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 나. 회사 임직원은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 다. 위 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의 등과 관련하여 임직원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 라. 다목에도 불구하고 임직원이 회사에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 공공기관별로 적용되는「여비 규정」의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.
- 마. 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

[별지 제 1호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|--------------|------|--------|
| 소명인 | 성명 | 생년월일 |
| | 소속 | 직위(직급) |
| 상급자 (지시자) | 성명 | 직위(직급) |

지시받은
사항

소명 내용

소명인

년 월 일

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ (재활용품)]

[별지 제2호 서식]

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

상담요청인

년 월 일

(서명 또는 인)

210mm×297mm [일반용지 60g/㎡ (재활용품)]

[별지 제2호의 2서식]

사적 이해관계 신고서

| 접수번호 | 접수일 | |
|-------|----------------|--|
| 신고인 | 성명 | |
| | 소속 | |
| | 직위 (직급) | |
| | 직무 관련 업무 | (1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타) |
| 직무관련자 | 성명 | |
| | 주소 | |
| | 연락처 | |
| | 관계 | (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타) |
| 참고자료 | | |

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

[별지 제2호의 3서식]

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

| 접수번호 | 접수일 | |
|-----------|---|--|
| 신청인 | 성명 | |
| | 주소 | |
| | 연락처 | |
| 업무 담당 공무원 | 성명 | |
| | 소속 | |
| | 직위 (직급) | |
| 신청 취지 | | |
| 신청 원인 | 직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타) | |
| | 직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타) | |
| 참고 자료 | | |

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중

[별지 제2호의 4서식]

업무 담당 공무원의 직무 재배정 등 조치 신청서

| 접수번호 | 접수일 | |
|-------|---|--|
| 신청인 | 성명 | |
| | 소속 | |
| | 직위 (직급) | |
| | 연락처 | |
| 신청 취지 | | |
| 신청 원인 | 직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타) | |
| | 직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타) | |
| 참고 자료 | | |

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중

[별지 제2호의 5서식]

임원의 민간 분야 업무활동 내역서

| 재직하였던 기관단체 등 | | | | | |
|---------------------|-------------|--------|-----|-------|------------|
| 기간 | 근무처 (부서) | 소재지 | 대표자 | 직위(급) | 주요 업무내용 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위 | | | | | |
| 기간 | 업체명 | 사업의 목적 | 소재지 | 직위(급) | 주요 업무내용 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 기타 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 작성일자 : 20 | | | | | |
| 신고자 : | | | | | (인) |

[별지 제2호의 6서식]

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

| 접수번호 | | 접수일 | |
|---------------------|---|--|--------|
| 신고인 | 성명 | | |
| | 소속 | | 직위(직급) |
| | 직무 관련 업무 | (1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타) | |
| 직무관련자 인 퇴직공무원 | 성명 | | 연락처 |
| | 현 소속 | | |
| | 퇴직 전 소속 | | 퇴직일 |
| 접촉 일시 | | 장소 | |
| 접촉 유형 | 1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사음주 등의 향응, 5. 기타 | | |
| 접촉 사유 | | | |
| 비용 부담자 | | | |
| 참고서류 | | | |

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

<별지 제3호 서식> <신설 2019. 4. 1>

감독기관 등의 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 제4호 서식>

금품등 수수 신고서

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|-----------------------------|---------------|---------------------|
| 신고자 | 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 서식>

외부강의등 신고서

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|--------------|---|--|
| 신고자 | 성명 | 소속 |
| | 직위 (직급) | 연락처 |
| 외부강의 등 유형 | [] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 [] 회의 | |
| 활동 유형 | [] 강의, 강연 [] 기고 [] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 [] 기타() | |
| 요청인 | 기관명 | 대표자 |
| | 담당부서 (담당자) | 연락처 |
| 요청 사유 | | |
| 외부강의 등 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) (교통바속박바식비(실비) _____ 천원 별도) (※ 1회 평균 교통바속박바식비 _____ 천원) | |

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

- 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
- 대가 총액은 교통바속박바식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통바속박바식비는 () 속에 별도 기재
- 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

<별지 제 5-1호 서식>

외부강의등 허가 요청서

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|-------------|---|------|
| 신청자 | 성명 | 소속 |
| | 직위 (직급) | |
| 외부강의등 유형 | [] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 [] 회의 | |
| 활동 유형 | [] 강의, 강연 [] 기고 [] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 [] 기타() | |
| 요청기관 | 기관명 | 대표자 |
| | 담당부서 (담당자) | 연락처 |
| 허가요청 사유 | [] 횟수 초과 : 월(회), 연(회) | |
| | ※ 월 3회(연간 12회)를 초과하여 외부강의등을 하고자 하는 사유를 구체적으로 기재 | |

년 월 일

신청자

(서명 또는 인)

[별지 제6호 서식]

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)

210mm×297mm [일반용지 60g/㎡ (재활용품)]

[별지 제7호 서식]

초과사례금 신고서

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|-------------|---|---------------------|
| 신고자 | 성명 | 소속 |
| | 직위 (직급) | 연락처 |
| 외부강의등 유형 | [] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 [] 회의 | |
| 활동 유형 | [] 강의, 강연 [] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 | [] 기고 [] 기타() |
| 요청인 | 기관명 | 대표자 |
| | 담당부서 (담당자) | 연락처 |
| 요청 사유 | | |
| 외부강의등 주제 | | |
| 장 소 | | |
| 일 시 | 20 ~ 20 시 분 ~ 시 분 | |
| 사례금 | 총액 _____ 천원 (※ 1회 평균 대가 _____ 천원) (교통바숙박비(실비) _____ 천원 별도) (※ 1회 평균 교통바숙박비 _____ 천원) | |
| 초과사례금 | 초과사례금 액수 : _____ 천원 | |
| 초과사례금 반환 | 반환여부 : 반환방법 : | 반환금액 : ※증빙서류 첨부 |
| 신고자 | | 년 월 일 (서명 또는 인) |

[별지 제8호 서식]

직무관련자 등과의 거래 신고서

| 접수번호 | | 접수일자 | | 처리일자 | |
|--|----------|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| 신고자 | 성명 | 소속 | 직위(직급) | | |
| 신 고 사 항 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 금전 차용 | | | <input type="checkbox"/> 금전 대부 | | |
| 거 래 | 성명 | | 연락처 | | |
| 상대방 | 신고자와의 관계 | <input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자) | | <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자) | |
| 직 무 관 련 업무 | | | | | |
| 계약체결일 | | | 상환기일 | | |
| 거래금액 (이율) | | | 거래원인* | | |
| <input type="checkbox"/> 물품 계약 | | <input type="checkbox"/> 용역 계약 | | <input type="checkbox"/> 공사 계약 | |
| 거 래 | 성명 | | 연락처 | | |
| 상대방 | 신고자와의 관계 | <input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자) | | <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자) | |
| 직 무 관 련 업무 | | | 계약체결일 | | |
| 거래금액 | | | 거래원인 | | |
| <input type="checkbox"/> 부동산, 자동차 등 거래 | | | | | |
| 거 래 | 성명 | | 연락처 | | |
| 상대방 | 신고자와의 관계 | <input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자) | | <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자) | |
| 직 무 관 련 업무 | | | 계약체결일 | | |
| 대상 | | | 거래 금액 | | |
| 거래원인 | | | | | |
| 신고자 | | | 년 | 월 | 일 |
| | | | (서명 또는 인) | | |
| 참고자료 | | | ※소명자료 첨부 | | |

[별지 제9호 서식]

| 직무관련자와의 골프 신고서 | | | |
|----------------|----------------------|-----|-----|
| 신고자 | 소 속 | | |
| | 직 급(위) | | 성 명 |
| 신 고 내 용 | | | |
| 일 시 | | 장 소 | |
| 참석자 | ※ 소속, 직책, 성명 기재 | | |
| 비용부담 | ※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재 | | |
| 사 유 | | | |
| 비 고 | | | |

20

위 신고인 ○○○ 인

[별지 제11호 서식]

상담기록관리부

| | | | | |
|------|------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 상담일시 | 상담유형 | <input type="checkbox"/> 방문 | <input type="checkbox"/> 전화 | <input type="checkbox"/> 기타() |
|------|------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|

| | | |
|-----|-----------|------|
| 상 담 | 성명 | 생년월일 |
| 요청자 | 소속/직위(직급) | 연락처 |

상 담
내 용

상 담
결 과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

[별지 제12호 서식]

행동강령 위반행위 신고서

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 | 처리기간 | 60일 | |
|--|-------------|---------------------|-----------------------------|------------------------------|--|
| 신고자 | 성명 | 주민등록번호 (외국인등록번호) | | | |
| | 직업(소속) | 연락처 | | | |
| | 주소 | | | | |
| 피신고자 (신고대상) | 성명 | | | | |
| | 소속 및 직위(직급) | 연락처 | | | |
| | 주소 | | | | |
| | 법인·단체등의 경우 | 명칭 | | | |
| | | 소재지 | | | |
| 대표자 성명 | | | | | |
| ※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 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

[별지 제13호 서식]

수수 금지 금품등 신고서

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|---------------------|-----------------------|---------------------|
| 신고자 | 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)

[별지 제15호 서식]

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)

