

임직원 행동강령

임직원 행동강령

제정 2013. 규정 제 호

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(이하 “부패방지법”이라 한다) 제8조의 규정에 따라 청송문화관광재단(이하 “재단”이라 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 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 재단에 대하여 민원사무를 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 인·허가, 검사, 감사, 승인, 심사, 평가 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 다. 재단의 고유업무 수행 및 특정한 행위(결정, 지원, 조정 등) 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
 - 라. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 마. 기타 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 단체
2. “직무관련임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다른 임직원으로서 다음 각목의 1에 해당하는 임직원을 말한다.
 - 가. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 업무담당직원과 당해 업무를 수행하거나 또는 당해 업무와 직접 관련된 임직원
3. “선물”이라 함은 대가없이(대가가 균수가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현

저히 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 재단의 임원(비상근 이사·감사는 제외한다)과 모든 직원에 대하여 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 제3자의 이익을 도모할 목적으로 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 하여서는 아니된다.

② 제1항의 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 받은 하급자는 그 사유를 [별지 제1호 서식] 또는 전자우편 등의 방법으로 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 경우에는 즉시 이사장에게 보고하거나 제29조의 규정에 의하여 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 상담을 받은 행동강령책임관은 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 이사장에게 보고하여야 한다.

⑤ 제3항 또는 제4항의 규정에 의한 보고를 받은 이사장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대하여 제2항의 규정에 의한 불이행에도 불구하고 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조(이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신의 이해와 관련되거나 다음 각 호의 1에 해당하는 개인 또는 단체의 이해와 관련되어 공정한

직무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 당해 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

1. 4촌 이내의 친족

2. 임직원이 직전에 근무한 단체

② 제1항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 당해 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 소속기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위 안에서 당해 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 당해 직무를 재배정하고 별도로 보고하지 아니할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 보고를 받은 이사장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 아니된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용함으로써 재단에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요 받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 [별지 제2호 서식]에 의거 이사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제9조(인사청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을

하게 하여서는 아니된다.

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

제10조(투명한 회계관리) 임직원은 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제11조(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.

제12조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무 관련자를 다른 직무관련자 또는 부패방지법 제2조제3호의 규정에 의한 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행과 관련하여 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

제14조(공용재산의 사적사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 재단소유의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

제15조(금품등의 수수 제한) ① 임직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품등”이라 한다)을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에

해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무수행상 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)안에서 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 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 그밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 이사장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등

② 임직원은 직무관련임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각호의 1에 해당하는 경우
2. 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물
3. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품 등

③ 임직원은 직무관련자이었던 자 또는 직무관련임직원이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니된다. 다만, 제1항 및 제2항 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제16조(배우자 등의 금품등 수수 제한) 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제15조의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제17조(금품 등 제공 금지) 임직원은 재단의 이익을 목적으로 직무관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하여서는 아니된다. 다만, 제15조 제1항 단서에서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니하다.

제18조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 재단에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계법령 및 규정의 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를

수행하여야 한다.

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

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제19조(외부강의 등의 신고) ① 임직원은 대가를 받고 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육과정 등에 참석하여 강의·강연·발표·토론 등(이하 "외부강의 등"이라 한다)을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여 하는 경우에는 [별지 제3호 서식]에 의거 이사장에게 신고를 하여야 한다.

② 임직원이 제1항의 규정에 의한 외부강의 등을 행하는 경우에 받을 수 있는 대가는 외부강의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 제1항의 규정에 의한 신고대상이 아닌 외부강의 등의 경우에도 1회당 50만원을 초과하여 외부강의 등의 대가를 받은 경우에는 이사장에게 신고하여야 한다.

제20조(금전의 차용금지 등) ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이 조에서 같다)로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상(대여의 대가가 준수 가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률 제2조의 규정에 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 본문의 규정에 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 임직원은 [별지 제4호 서식]에 의거 이사장에게 신고하여야 한다.

제21조(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. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속직원에 대한 통지
 3. 신문, 방송을 통한 불특정 다수인에 대한 통지
- ③ 임직원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 경조금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 임직원과 친족간에 주고받는 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. 이사장 및 상임이사 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등
 4. 그 밖에 재단에서 정하는 경조사 관련 금품 등

제5장 위반행위의 처리 등

제22조(위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 강령의 위반 여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 행동강령책임관은 [별지 제5호 서식]에 의하여 상담내용을 관리하여야 한다.

③ 이사장은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제23조(위반행위의 신고와 확인) ① 누구든지 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 이사장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여야 하며, [별지 제6호 서식]에 의한다.

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

제24조(신고인의 신분보장) ① 이사장과 행동강령책임관은 제22조의 규정에 의한 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관 또는 이사장에게 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 이사장과

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.

제25조(징계) ① 이사장은 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

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

③ 이사장은 금품 등 수수금지 위반행위자에 대한 징계처분을 할 때에는 [별표 1]의 기준에 의한다.

제26조(금지된 금품 등의 처리) ① 강령에 위반되는 금품 등을 수수한 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 당해 임직원은 증빙자료를 첨부하여 반환 비용을 [별지 제7호 서식]에 의거하여 이사장에게 청구할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 또는 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 즉시 이사장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 신고를 받은 행동강령책임관 또는 이사장은 당해 금품 등을 다음 각호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.

1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
2. 멸실·부패·변질될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 등에 기증
3. 금전적 가치가 있는 금품 등에 대하여는 홈페이지 공고 등의 절차를 거쳐 재단의 수입으로 귀속
4. 기타 이사장이 정하는 기준

④ 행동강령책임관은 제3항의 규정에 의하여 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 금품 등을 [별지 제8호 서식]에

의해 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제6장 보 칙

제27조(교육) ① 이사장은 임직원에 대하여 부패방지과 강령 등 관련규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

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

제28조(행동강령책임관의 지정) ① 행동강령책임관은 감사역이 담당한다.

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.

제29조(준수여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

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

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

제30조(포상) 이사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 포상을 실시할 수 있다.

제31조(행동강령의 운영) 이사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 이사회회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(금전의 차용 금지 등에 관한 적용) 제20조의 규정은 이 강령 시행 이후 금전을 차용하거나 부동산을 대여받은 경우부터 적용한다.

[별지 제2호 서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

보 고 자 (상담요청자)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
20 . . .				
보고자(상담요청자)			(서명)	

[별지 제4호 서식]

금전 차용(부동산 대여) 신고서						
신고자	성명		소속		직위 (직급)	
	주민등록 번호			주소		
신고사항						
<input type="checkbox"/> 금전 차용						
채권자	성명			주민등록 번호		
	주소			연락처		
	신고자와의 관계					
직무관련 업무						
차용금액 (이율)						
차용사유						
상환기일						
증빙서류 목록	※ 증빙서류 (사본) 첨부					
<input type="checkbox"/> 부동산 대여						
대여인	성명			주민등록 번호		
	주소			연락처		
	신고자와의 관계					
직무관련 업무						
대상물						
대여사유						
대여기간 및 임차료						
증빙서류 목록	※ 증빙서류 (사본) 첨부					
20 신고자 (서명)						

[별지 제5호 서식]

상담기록관리부				
상 담 일 시			상담유형	방문.전화.기타()
상 담 요 청 자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상 담 내 용				
상 담 결 과				
20 . . .				
행동강령책임관 (서명)				

[별지 제6호 서식]

행동강령 위반행위 신고서

신고자	성명	(서명)	주민등록 번호	
	직업		전화번호	
	주소			
피신고자	성명		직위 (직급)	
	소속			
신고 내용				
증빙자료 목록	※ 증빙자료 첨부			

[별지 제7호 서식]

금품등 반환비용 청구서

청 구 인	성 명		주민등록 번호	
	소 속		직위 (직급)	
청구내역	청구항목			
	금 액			
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	
	연 락처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
20 . . . 청 구 인 (서명)				

[별표 1]

금품등 수수금지 위반 징계양정기준

비위 유형	수수 행위	금액				
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상 1,000만원 미만	1,000만원 이상
의례적인 금품. 향응수수의 경우	수 동	견책	감봉	정직	해임	파면
	능 동	견책감봉	감봉.정직	정직.해임	해임.파면	파면
직무와 관련하여 금품.향응수수를 하고, 위법부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	감봉	정직	해임	파면	
	능 동	감봉.정직	정직.해임	해임.파면	파면	
직무와 관련하여 금품.향응수수를 하고 위법부당한 처분을 한 경우	수 동	정직	해임	파면		
	능 동	정직.해임	해임.파면	파면		