

‘임직원 행동강령’ 개정(안)

I. 개정 사유

☐ ECA로서의 당행 특성 및 최근 부패방지 동향 반영

- 국민권익위, ‘13년 반부패 경쟁력 평가 관련 제도개선 과제 이행의 일환으로 행동강령에 기관 특성 반영 요구

* ‘12년 공공기관 경영평가 및 ‘13년 자체 감사시, 최근 윤리경영 추세 등을 반영하여 행동강령 재검토 권고

II. 주요 개정내용

1. 당행 특성을 반영한 행동강령 마련

☐ 뇌물방지협약 준수의무 선언

- 뇌물공여기업 앞 여신을 제한하는 OECD 반부패협약* 권고 준수 의무 선언

* OECD “국제상거래에 있어서 외국공무원에 대한 뇌물제공행위 방지를 위한 협약” 및 “뇌물제공행위와 공적수출신용에 관한 권고”

☐ 직무담당 기업 투자 제한범위 확대

- 벤처기업 주식투자 ⇒ 직무관련 기업 투자

2. 최근 윤리경영 동향 반영

☐ 김영란법* 제정 관련

- (대가성 요건 삭제) 대가성에 관계없이 알선·청탁 및 공정한 직무 수행을 해치는 지시를 금지하여 적용범위 확대
- (취업청탁 제한) 재직 중 고객기업에 대한 취업청탁 제한 신설

* 「부정청탁 금지 및 공직자의 이해충돌 방지법안」(“김영란법”) 주요 내용
(‘13.7월 국무회의 의결)

☐ 성희롱 대상 범위 확대

- 지위나 직무 관련성 요건을 삭제하여 적용 범위 확대

☐ 항공 마일리지 사적 사용 금지

- 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지의 사적 사용 제한*

* 여비규정 시행세칙 개정 내용 반영 ('13.10.8)

☐ “금품 등” 정의 확대

- 선물 및 향응 ⇒ ‘금전, 부동산 등 다른 재산상 이익 수수’ 포함

‘임직원 행동강령’ 신·구조문 대비표

현 행	개 정 (안)	비 고
<p style="text-align: center;">제 1 장 총 칙 (기재 생략)</p> <p>제1조 제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. 1. ~ 4. (기재 생략) 5. “금품 등”이라 함은 <u>선물과 향응</u>을 말한다.</p> <p>제3조 ~ 제14조 (기재 생략)</p> <p style="text-align: center;">제 4 장 임직원 상호간의 관계</p> <p>제15조(알선·청탁 금지) 임직원은 <u>자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여</u> 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 하여서는 아니된다.</p> <p>제16조 (기재 생략)</p> <p>제17조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 <u>하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여</u> 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니된다.</p> <p>제18조(직무관련임직원으로부터 금품 등 수수 제한) ① 임직원은 <u>직무관련임직원으로부터</u> 금품 등을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. 1. ~ 4. (기재 생략) ② 임직원은 <u>직무관련임직원이었다던</u> 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니된다. 다만, 제1항 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>제19조(성희롱 금지) ① 임직원은 <u>직장내 지위를 이용하여</u> 업무와 관련하여 다른 임직원에게 성적인 언어나 행동 등으로 성적 굴욕감을 유발하는 행위(이하 “성희롱”이라 한다)를 하여서는 아니된다. ② ~ ③ (기재 생략)</p>	<p style="text-align: center;">제 1 장 총 칙 (현행과 동일)</p> <p>제1조 제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. 1. ~ 4. (현행과 동일) 5. “금품 등”이라 함은 <u>금전, 부동산 선물 및 향응을 포함한 재산상 이익</u>을 말한다.</p> <p>제3조 ~ 제14조 (현행과 동일)</p> <p style="text-align: center;">제 4 장 임직원 상호간의 관계</p> <p>제15조(알선·청탁 금지) 임직원은 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 하여서는 아니된다.</p> <p>제16조 (현행과 동일)</p> <p>제17조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니된다.</p> <p>제18조(직무관련임직원으로부터 금품 등 수수 제한) ① 임직원은 <u>다른 임직원으로부터</u> 금품 등을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. 1. ~ 4. (현행과 동일) 5. 제36조 제2항에 해당하는 경조 금품 등 (삭 제)</p> <p>제19조(성희롱 금지) ① 임직원은 다른 임직원에게 성적인 언어나 행동 등으로 성적 굴욕감을 유발하는 행위(이하 “성희롱”이라 한다)를 하여서는 아니된다. ② ~ ③ (현행과 동일)</p>	<p>– “금품 등” 정의를 금전과 부동산을 포함한 재산상 이익으로 확대</p> <p>– 대가성 요건 삭제</p> <p>– 대가성 요건 삭제</p> <p>– 직무관련 요건 삭제</p> <p>– 제28조 제2항(금품 등 제공 금지) 삭제</p> <p>– 경조 금품에 대한 예외 명시</p> <p>– 지위 이용 및 업무 관련요건 삭제</p>

현행	개정(안)	비고
<p>제37조(외부활동시 유의사항)</p> <p>① ~ ② (기재 생략)</p> <p>③ 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 은행의 정책 내지 임직원이 수행하는 업무를 주제로 강연함으로써 받는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 벗어나서는 <u>아니된다</u>.</p> <p>④ (기재 생략)</p> <p>제38조 ~ 제46조 (기재 생략)</p> <p>부칙(제정) ~ 부칙(3) (기재 생략)</p> <p>(신설)</p> <p>별지 서식 1호 ~ 11호 (기재 생략)</p>	<p>제37조(외부활동시 유의사항)</p> <p>① ~ ② (현행과 동일)</p> <p>③ 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 은행의 정책 내지 임직원이 수행하는 업무를 주제로 강연함으로써 받는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 벗어나서는 <u>아니되며 은행장이 정하는 바에 따른다</u>.</p> <p>④ (현행과 동일)</p> <p>제38조 ~ 제46조 (현행과 동일)</p> <p>부칙(제정) ~ 부칙(3) (현행과 동일)</p> <p><u>부칙(4)</u></p> <p><u>이 강령은 2013. 10. 로부터 시행한다.</u></p> <p>별지 서식 1호 ~ 11호 (현행과 동일)</p>	<p>- 외부강의 대가기준 마련</p> <p>- 시행일</p>

한국수출입은행 임직원 행동강령

(제 정 : 2003. 5. 23)
(1차 개정 : 2004. 11. 12)
(2차 개정 : 2006. 5. 18)
(3차 개정 : 2009. 1. 30)
(4차 개정 : 2013. 10.)

제 1 장 총 칙

제1조(목적)

한국수출입은행 임직원 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제8조의 규정에 따라 임직원 모두가 투철한 직업윤리를 바탕으로 각자 맡은 직무를 성실히 수행하고 고객과 국민으로부터 깊은 신뢰를 받기 위한 윤리행동과 가치판단의 기준을 제정하여 임직원 스스로 실천하고 행동함으로써 투명한 조직문화를 이룩하고 건전한 금융질서를 확립하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의)

이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “고객”이라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 은행과 여신(대외경제협력기금 및 남북협력기금에 의한 유상·무상지원을 포함한다) 또는 자금 거래를 하고 있거나 거래를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 은행과 납품·관리·용역·컨설팅계약 등을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 다. 기타 은행에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
 - 라. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
 - 마. 그 밖에 은행장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 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 임직원과 직접 관련된 임직원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
 - 라. 그 밖에 은행장이 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.
5. “금품 등”이라 함은 금전, 부동산 선물 및 향응을 포함한 재산상 이익을 말한다.

제3조(적용범위)

이 강령은 한국수출입은행(이하 “은행”이라 한다)에 속한 모든 임직원(비정규직을 포함한다)에 대하여 적용한다.

제4조(준수의무와 책임)

- ① 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.
- ② 은행장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에 대하여 청렴서약서 또는 행동강령 준수서약서를 행동강령담당부서장에게 제출하게 할 수 있다.

제 2 장 임직원의 기본자세

제5조(청렴하고 깨끗한 윤리관 확립)

모든 임직원은 어떠한 경우라도 부정부패를 배척하겠다는 직업윤리와 결연한 의지를 가지고 청렴하고 깨끗한 공직자상을 확립하기 위하여 노력하여야 한다.

제6조(성실의무)

임직원은 은행의 직원으로서 긍지와 자부심을 가지고 항상 친절하고 성실한 근무자세를 견지하여야 한다.

제7조(품위유지)

임직원은 평소에 행하는 언행과 의사결정이 은행의 윤리적인 명성과 대외 신뢰도에 영향을 끼칠 수 있음을 명심하고 올바른 가치판단과 건전한 언행으로 국제금융인으로서 개인의 품위와 은행의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력하여야 한다.

제8조(법규준수)

임직원은 직무를 수행함에 있어 제반 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 따라 공정하게 직무를 수행하여야 한다.

제9조(책임완수)

임직원은 은행의 경영이념을 공유하고 은행이 추구하는 목표와 가치에 공감하여 은행의 업무 방침에 따라 창의와 성실로써 맡은바 책임을 완수하여야 한다.

제10조(특혜의 배제)

임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니된다.

제11조(자기계발)

임직원은 국제화·개방화 시대에 국제금융인으로서 바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임없는 자기계발을 통해 이에 부합되도록 꾸준히 노력한다.

제 3 장 고객에 대한 책임과 의무

제12조(고객존중)

임직원은 고객이 우리의 존립이유이자 목표라는 인식하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

제13조(고객만족)

- ① 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최고의 상품과 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다.
- ② 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

제14조(고객의 이익 보호)

- ① 모든 임직원은 고객의 자산, 지적재산권, 영업비밀, 고객정보 등을 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 고객의 이익을 침해하지 아니한다.
- ② 모든 임직원은 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실은 정확하고 신속하게 제공한다.

제 4 장 임직원 상호간의 관계

제15조(알선·청탁 금지)

임직원은 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 하여서는 아니된다.

제16조(인사 청탁 등 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.

제17조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)

- ① 임직원은 하급자에게 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니된다.
- ② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제45조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령담당부서장”이라 한다)과 상담할 수 있다.

- ③ 제2항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 반복될 경우에는 즉시 행동강령담당부서장과 상담하여야 한다.
- ④ 제2항이나 제3항에 따라 상담을 받은 행동강령담당부서장은 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 은행장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 은행장에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 은행장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소, 변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대하여 제2항의 규정에 의한 불이행에도 불구하고 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.
- ⑥ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

제18조(직무관련임직원으로부터 금품 등 수수 제한)

- ① 임직원은 다른 임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 1. 제21조 제1항 각호의 1에 해당하는 경우
 - 2. 통상적인 관례범위 안에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물
 - 3. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
 - 4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등
 - 5. 제36조 제2항에 해당하는 경조 금품 등
- ② 임직원은 직무관련임직원이었다던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니된다. 다만, 제1항 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제19조(성희롱 금지)

- ① 임직원은 다른 임직원에게 성적인 언어나 행동 등으로 성적 굴욕감을 유발하는 행위(이하 “성희롱”이라 한다)를 하여서는 아니된다.
- ② 성희롱을 당했다고 생각하는 임직원은 가해자에게 중단을 요구하고 이 요구가 받아들여지지 않을 경우 인사담당부서장에게 가해자에 대한 부서

전환·징계 등의 조치를 요구할 수 있다.

- ③ 인사담당부서장은 성희롱 가해직원에 대해서 적절한 인사관리상의 조치를 취하여야 한다.

제20조(금전거래 자제)

- ① 임직원은 상호간에 과도한 금전대차 또는 채무보증행위를 삼가하여야 한다.
- ② 임직원은 과다차입 또는 보증으로 인해 급여가 압류되거나 압류될 것으로 예상되는 등 금전적으로 어려움에 처하는 때에는 이를 즉시 행동강령 담당부서장에게 신고하여야 한다.

제 5 장 고객과의 관계

제21조(금품 등의 수수제한)

- ① 임직원은 고객으로부터 금전·부동산·선물 또는 향응을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 1. 직무수행상 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)안에서 제공되는 음식물 또는 편의
 - 2. 불특정다수에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품
 - 3. 연수·설명회·세미나 등의 공식적인 행사 또는 업무협약과 관련하여 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
 - 4. 파견기관으로부터 주어지는 공식적인 활동비
 - 5. 해외출장 등 국외업무수행 중 거절하는 것이 비현실적이거나 은행과의 관계에 부정적 영향을 미칠 우려가 있어 부득이 하게 받는 금품 등
 - 6. 질병·재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
 - 7. 외빈·해외연수생 등이 은행 방문시 답례로 제공하는 금품 등
 - 8. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 은행장이 허용하는 범위안에서 제공되는 금품 등
 - 9. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
- ② 임직원은 과거 고객이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니된다. 다만, 제1항 단서 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 고객으로부터 금품 등을 받은 경우에는 그 사실을 서면으로 행동강령 담당부서장에게 신고하여야 한다.

제22조(배우자 등의 금품 수수 제한)

임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제18조의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품 등을 받거나 제28조의 규정에 의하여 제공이 금지된 금품 등을 제공하지 아니하도록 하여야 한다.

제23조(금전의 차용금지 등)

- ① 임직원은 고객(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이조에서 같다) 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다)으로 대여 받아서는 아니된다. 다만, 금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률 제2조의 규정에 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.
- ② 임직원은 자기 또는 타인을 위하여 고객으로 하여금 채무보증행위를 하게 하여서는 아니된다.
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 부득이한 사정으로 고객 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여받으려는 임직원은 은행장에게 신고하여야 한다

제24조(경조사 통지행위 금지)

임직원은 고객에게 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, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부 통신망 등을 통한 통지
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

제25조(알선·청탁 등의 금지)

임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 고객을 다른 고객 또는 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제2조 제3호의 규정에 의한 공직자에게 소개하여서는 아니된다.

제25조의2(재직 중 취업청탁 제한)

임직원은 고객 등을 상대로 하여 본인 또는 다른 임직원(타인)의 취업을 위한 청탁행위를 하여서는 아니 된다.

제 6 장 공정한 직무수행

제26조(이해관계 직무의 회피)

① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신의 이해와 관련되거나 다음 각호의 1에 해당하는 개인 또는 단체의 이해와 관련되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 당해 직무 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령담당부서장과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 은행장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 4촌 이내의 친족(민법 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 고객인 경우
 2. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 고객인 경우
 3. 기타 학연·지연·혈연·종교 등이 밀접한 관계가 있어 공정한 직무수행이 곤란하다고 판단되는 개인 또는 단체
 4. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
- ② 제1항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령담당부서장은 다음 각호의 1을 고려하여 당해 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 은행장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위 안에서 당해 임직원의 직무를 일시적으로 당해 직무를 재배정하고 은행장에게 보고하지 아니할 수 있다.

1. 이해관계의 정도
 2. 해당 업무처리에 있어서의 당해 임직원의 역할 및 중요성
 3. 당해 업무의 대내외적 민감성
 4. 해당 업무의 난이도
 5. 기타 직무의 공정성을 해하는 정도 등
- ③ 제2항의 규정에 의한 보고를 받은 은행장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제27조(이권개입 등의 금지)

- ① 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니된다.
- ② 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 은행의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니된다.

제28조(금품 등 제공 금지)

- ① 임직원은 은행의 이익을 목적으로 직무관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하여서는 아니된다. 다만, 제21조 제1항 단서에서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니한다.
- ② 임직원은 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제18조 제1항 단서에서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니한다.

제29조(청렴한 계약의 체결 및 이행)

- ① 임직원은 은행에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약이행에 있어서 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.
- ② 임직원은 제1항의 입찰·계약 및 계약이행과정에 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영 간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니된다.

제29조의2(뇌물방지협약 준수)

임직원은 경제협력개발기구의 ‘뇌물제공행위와 공적수출신용에 관한 권고(OECD Council Recommendation on Bribery and Officially Supported Export Credits)’ 내용을 준수하고 국제상거래의 부패방지를 위해 노력하여야 한다.

제30조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

- ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 다음 각호의 예와 같은 중요한 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권 및 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 상장·등록법인 등이 발행한 어음 또는 수표가 은행이 부도처리하기 전에 도저히 자금조달이 어려워 부도처리될 것이 거의 확실시 되는 사정
 2. 상장·등록법인 등의 추정 매출액, 순이익 등 영업상황이 전기에 비하여 대폭으로 호전되거나 악화되었다는 사실
 3. 자회사가 극도의 자금난에 시달리고 있다는 사실
 4. 증권거래소·코스닥에 상장·등록한 회사의 최초 주가가 그 회사의 경영상태에 비하여 고가로 조작된 사실
 5. 기타 투자 또는 매매의 의사결정에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보
- ② 임직원은 자신 또는 타인의 명의로 직무와 직접 관련 있는 기업에 대한 주식 등 유가증권과 관련된 재산상 거래 또는 투자 행위를 하여서는 아니된다.

제31조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

- ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요 받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 은행장에게 보고하거나 행동강령담당부서장과 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 은행장 또는 상담을 받은 행동강령담당부서장은 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제32조(투명한 회계관리)

임직원은 회계기록 기타 재무관리는 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

제33조(비밀보호 의무)

- ① 임직원은 다음 각호와 같은 은행의 중요정보를 소중하게 보호하고 관리하여야 한다.
 1. 은행의 경영이나 전략에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보
 2. 은행과 거래관계를 맺고 있는 상대방에 관한 정보
 3. 공개되지 않은 은행의 새로운 상품 및 업무개발 등에 관한 정보
 4. 공개되지 않은 은행의 영업전망 및 재무상태에 관한 정보 등
- ② 중요정보는 다음 각호와 같은 요령으로 관리하여야 한다.
 1. 중요정보가 수록된 서류나 디스켓 등은 사무실내에 함부로 방치하여서는 안된다.

2. 중요정보를 보관하는 장소에의 출입은 책임있는 자에 의해 통제되어야 한다.
3. 업무용 개인 PC는 타인이 권한없이 접속하지 못하도록 비밀번호 부여 등 보안조치를 취한다.
- ③ 임직원은 재직중 및 퇴직이후에도 고객·은행정보로서 법규상 누설이 금지되어 있는 정보 내지 대외에 알려짐으로써 고객·은행의 업무수행과 이미지에 손상을 입힐 우려가 있는 정보를 외부에 누설하여서는 아니된다.

제34조(예산·자산의 목적외 사용금지)

- ① 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적외 용도로 사용함으로써 은행에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니된다.
- ② 임직원은 은행의 재산을 보호하고 깨끗하게 사용·유지하여야 하며, 업무 이외에 은행명의를 이용해서는 아니된다.
- ③ 임직원은 차량, 부동산 등 은행 소유의 재산을 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니된다.
- ④ 임직원은 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니된다.

제35조(겸직업무 제한)

- ① 임직원은 영리를 목적으로 하는 업무를 겸임하여서는 아니된다.
- ② 임직원이 영리목적이 아닌 직무로서 다음 각호의 요건이 충족되는 업무를 겸임하고자 하는 경우 영리목적외 업무 겸직 승인요청서에 의거 소속 부서장을 통하여 사전에 인사담당부서장에게 신고하여야 하며 인사담당 부서장은 은행장의 승인을 얻어 다른 직무를 겸임케 할 수 있다.
 1. 은행 업무수행에 지장을 초래하지 않을 것
 2. 은행의 명예를 훼손시키지 않을 것
 3. 임직원이 수행하는 은행의 업무와 이해관계가 없고 또한 발생우려가 없을 것
- ③ 업무시간 중 또는 업무시간외에 국내대학·전문대·대학원 및 기타 교육훈련 기관 등에서 정기적으로 강의하고자 하는 임직원은 사전에 강의대상기관과 강의시간, 강의개요 등을 소속부서장에게 신고하여 승인을 얻어야 한다.
- ④ 임직원이 국가, 공공단체 또는 공공법인이 주관하거나, 기타 범국민운동

의 일환으로 수행하는 공익을 위한 직무를 위촉받은 경우에는 사전에 그 내용을 소속부서장에게 신고하여 승인을 얻어야 한다.

제36조(건전한 경조사 문화의 정착)

- ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.
- ② 임직원은 경조사와 관련하여 은행장이 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 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. 그 밖에 은행장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제37조(외부활동시 유의사항)

- 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 하는 경우 사전에 외부강의·회의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 은행장에게 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 임직원의 견해가 은행의 입장과 배치되지 않도록 하여야 하나, 부득이 은행의 입장과 배치될 우려가 있는 견해를 제시하는 경우에는 그 견해가 은행의 공식적인 견해가 아니라는 명백한 의사표시를 하여야 한다.
- ③ 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 은행의 정책 내지 임직원이 수행하는 업무를 주제로 강연함으로써 받는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 벗어나서는 아니되며 은행장이 정하는 바에 따른다.
- ④ 임직원이 업무시간 이외에 사회봉사·여가선용·종교활동·체육·기타 지역사회 활동 등에 종사하는 경우에는 업무수행에 지장을 초래하지 않도록 유의하여야 한다.

제 7 장 위반행위의 처리 등

제38조(위반여부에 대한 상담)

- ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 강령의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령담당부서장과 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 은행장은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제39조(위반행위의 신고와 확인)

- ① 누구든지 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 행동강령담당부서장, 은행장 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.
- ③ 행동강령담당부서장은 제1항의 규정에 의하여 신고된 위반행위를 확인한 후, 당해 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 은행장에게 보고하여야 한다.

제40조(신고인의 신분보장)

- ① 은행장과 행동강령담당부서장은 제39조의 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 행동강령담당부서장, 은행장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 은행장과 행동강령담당부서장은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 제39조에 의한 신고로 자신의 위반행위가 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.

제41조(금지된 금품 등의 처리)

- ① 이 강령에 위반되는 금품 등을 수수한 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경

우 당해 임직원은 증명자료를 첨부하여 반환 비용을 은행장에게 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 반환하는 것이 어려운 사정이 있는 경우에는 즉시 행동강령담당부서장 또는 은행장에게 신고하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 신고를 받은 행동강령담당부서장 또는 은행장은 당해 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 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 홈페이지 공고 등의 절차를 거쳐 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
 - 4. 기타 은행장이 정하는 기준
- ④ 행동강령담당부서장은 제3항의 규정에 의하여 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리결과 등을 금품 등 접수처리대장에 기록·관리하여야 하며, 제공자에게 이와 관련한 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제 8 장 보 칙

제42조(교육)

- ① 은행장은 임직원에게 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신규 채용직원에게 대해서는 신규 임용시 행동강령담당부서장이 제1항에 의한 교육을 실시한다.

제43조(준수여부 점검)

- ① 행동강령담당부서장은 임직원의 강령의 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

- ② 행동강령담당부서장은 제1항의 규정에 의한 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 부패 취약 시기에 수시 점검을 실시할 수 있다.
- ③ 행동강령 담당부서장은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 점검결과를 은행장에게 보고하여야 한다.

제44조(포상 및 징계)

- ① 은행장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.
- ② 은행장은 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 은행의 상벌규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 제40조의 규정에 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 이를 가중할 수 있다.

제45조(행동강령담당부서장의 지정)

- ① 은행장은 강령의 원활한 운영을 위하여 행동강령담당부서장을 지정하여야 한다.
- ② 행동강령담당부서장은 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 신고자 보호에 관한 사항
 - 4. 기타 강령의 운영을 위하여 필요한 사항
- ③ 행동강령담당부서장은 제2항의 업무를 수행하면서 알게된 내용을 누설하여서는 아니된다.

제46조(행동강령의 운영)

- ① 은행장은 은행의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.
- ② 은행장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙(제정)

이 강령은 2003. 5. 23 부터 시행한다.

부 칙(1)

이 강령은 2004. 11. 12 부터 시행한다.

부 칙(2)

이 강령은 2006. 5. 18 부터 시행한다.

부 칙(3)

이 강령은 2009. 2. 1 부터 시행한다.

부 칙(4)

이 강령은 2013. 10. 부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

소명서				
소명인 인적사항	성명		생년월일	
	소속		직위 (직급)	
지시받은 사항				
소명 내용				
비고				
200 . . . 소명인 (서명)				

(별지 제2호 서식)

위 반 행 위 신 고 서				
신고자	성 명		주민등록 번 호	
	직 업		전화번호	
	주 소			
신 고 대상자	성 명		소 속	
	직 위 (직급)			
신 고 내 용				
증 거 서 류				
비 고				

(별지 제3호 서식)

금 품 등 반 환 비 용 청 구 서				
청 구 인 인적사항	성 명		주민등록번호	
	소 속		직 위 (직급)	
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	반환비용 산출내역			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙자료			
반환받는 사 랑 인적사항	성 명		주 소	
	연 락처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
200. . .				
청 구 인 (서명)				

(별지 제4호 서식)

[illegible]

(서식용지 : A4 횡용지)

상담기록관리부				
상담 일시		상담유형	방문 · 전화 · 기타()	
피상담인 인적사항	성 명		생년월일	
	소 속			
	직위(직급)			
상담 내용				
상담 결과				
<div style="text-align: center;"> 200 . . . 행동강령책임관 (서명) </div>				

(별지 제6호 서식)

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 제7호 서식)

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 제8호 서식)

외부강의·회의등 신고서					
신고자	성명			소속	
	직위 (직급)				
외부 강의· 회의 유형	<input type="checkbox"/> 교육과정 <input type="checkbox"/> 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 <input type="checkbox"/> 회의 <input type="checkbox"/> 기타()				
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 발표, 토론 <input type="checkbox"/> 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타()				
요청자	기관명			대표자	
	담당부서			연락처	
요청 사유					
장 소					
일 시		20 . . . ~ 20 . . .	일괄 신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
대 가		총액 만원 (* 1회 평균 대가 만원) (교통비 만원, 원고료 만원, 재료비 만원 포함)			
20 . . . 신고자 (서명)					
비고 : 1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 ()속에 기재할 수 있음. 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.					

(별지 제9호 서식)

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

(별지 제10호 서식)

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

(별지 제11호 서식)

공직유관단체 행동강령 운영 실적
(‘00년 상반기, 기 관 명)

1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 : 명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 인원(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

나. 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

다. 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	200 -
소속				직위	
직급	<input type="checkbox"/> 임 원	<input type="checkbox"/> 관리자	<input type="checkbox"/> 직 원	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
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	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 공정한 직무수행을 해치는 지시 <input type="checkbox"/> 이해관계 직무의 회피 <input type="checkbox"/> 특혜의 배제 <input type="checkbox"/> 예산의 목적 외 사용 금지 <input type="checkbox"/> 정치인 등의 부당한 요구 <input type="checkbox"/> 인사 청탁 등의 금지 <input type="checkbox"/> 이권개입 등의 금지 <input type="checkbox"/> 직위의 사적 이용 금지 <input type="checkbox"/> 알선·청탁 등의 금지 <input type="checkbox"/> 직무관련 정보를 이용한 거래 </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 공용재산의 사적 사용·수익 금지 <input type="checkbox"/> 금품등을 받는 행위의 제한 <input type="checkbox"/> 배우자 또는 직계 존비속의 금품 수수 <input type="checkbox"/> 금품등을 주는 행위의 제한 <input type="checkbox"/> 외부강의·회의등의 신고 <input type="checkbox"/> 금전의 차용·대부금지 등 <input type="checkbox"/> 경조사의 통지와 경조금품의 수수 <input type="checkbox"/> 금지된 금품등의 처리 <input type="checkbox"/> 청렴한 계약의 체결·이행 <input type="checkbox"/> 투명한 회계 관리 </div> </div>				
내역	○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재				
3. 위반행위 처리결과	<input type="checkbox"/> 파면 <input type="checkbox"/> 해임 <input type="checkbox"/> 정직 <input type="checkbox"/> 감봉 <input type="checkbox"/> 견책 <input type="checkbox"/> 불문경고 <input type="checkbox"/> 경고·주의 <input type="checkbox"/> 기타(훈계·전보발령 등)				

6. 기타

- 운영상 애로사항
- 개선조치 요청
- 건의사항 등