

재외동포재단 임직원 행동강령

제정 2005.1.19 규정 제82호
전문개정 2006.6.19 규정 제92호
전문개정 2009.6.30 규정 제123호
개정 2011.3.23 규정 제130호
개정 2014.3.6 규정 제159호
개정 2014.10.29 규정 제170호
개정 2015.7.10 규정 제182호
개정 2015.10.12 규정 제184호
개정 2016.3.16 규정 제191호
개정 2016.9.28 규정 제192호
개정 2018.4.17 규정 제214호
개정 2019.2.18. 규정 제226호
개정 2020.10.8. 규정 제247호
개정 2021.6.24. 규정 제267호
개정 2022.5.3. 규정 제275호
개정 2022.7.1. 규정 제277호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령” 이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한법률」(이하 “부패방지법” 이라 한다) 제8조의 규정에 따라 재외동포재단(이하 “재단” 이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 윤리적 가치 판단 및 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2021.6.24.>

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 신청하는 종이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

나. 인·허가, 검사, 감사, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체

다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

라. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

마. 재단에 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 이사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속기관 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 이사장이 정하는 임직원

3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익 <개정 2016.9.28>

4. <삭제> <2016.9.28>

제3조(적용범위) 이 강령은 재단에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에 대하여 적용한다.

제4조(준수의무와 책임) ① 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

② 이사장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에 대하여 청렴서약서 또는 행동강령 준수서약서를 행동강령책임관에게 제출하게 할 수 있다.

제2장 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 재단인으로서의 긍지와 자부심을 가지고 항상 친절하고 성실한 근무자세를 견지하여야 한다.

제7조(품위유지) 임직원은 평소에 행하는 언행과 의사결정이 재단의 윤리적인 명성과 대외 신뢰도에 영향을 끼칠 수 있음을 명심하고 올바른 가치관과 건전한 언행으로 개인의 품위와 재단의 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 재단의 경영이념을 공유하고 재단이 추구하는 목표와 가치에 공감하여 재단의 업무 방침에 따라 창의와 성실로써 맡은바 책임을 완수하여야 한다.

제10조(자기개발) 임직원은 국제화·개방화 시대에 바람직한 인재상을

스스로 정립하고 끊임없는 자기계발을 통해 이에 부합되도록 꾸준히 노력한다.

제3장 공정한 직무수행

- 제11조(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 된다.
- ② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 자신의 인적사항, 지시내용, 지시에 따르지 아니하는 사유 등을 기재한 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제48조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관 “이라한다)과 상담할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다. <개정 2021.6.24.>
- ④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시의 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 이를 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다. <개정 2021.6.24.>
- ⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 이사장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소, 변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였음에도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다. <개정 2021.6.24.>
- ⑥ <삭제 2021.6.24.>

제12조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연,

종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제12조의2 삭제<2022. 7. 1.>

제13조(알선·청탁 등 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원 및 공직자(부패방지법 제2조제3호 가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.<개정 2018.4.17.>

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인이 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.<개정 2018.4.17.>

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.<본항신설 2019.2.18.>

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. 감사조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감

사조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 재단 이사장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을
저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제13조의2 삭제<2022. 7. 1.>

제14조(인사 청탁 등 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사
에 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 인사
에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

③ <삭제 2021.6.24.>

<본조신설 2018.4.17.>

제14조의2 삭제<2022. 7. 1.>

제14조의3 삭제<2022. 6. 00.>

제15조 <삭제 2021.6.24.>

제15조의2 삭제<2022. 7. 1.>

제16조(예산의 목적 외 사용금지) 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수
행을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용하여 재단에 재산상의 손해
를 입혀서는 아니 된다. <개정 2021.6.24.>

제17조(부당한 정치개입 금지) ① 임직원은 법령에 위반하여 특정 정당
이나 정치인의 후원회에 가입하는 등 부당하게 정치에 개입하여서는
아니 된다.

② 임직원은 법령에 의한 적법한 정치활동을 함에 있어서도 재단의
정치적 활동으로 오해받지 않도록 주의하여야 한다.

제18조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 자신의 인적사항, 요구내용 등을 기재한 별지 제7호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 이사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제4장 부당이득의 수수 금지 등

제19조(이권개입 등 금지) ① 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

② <삭제 2021.6.24.>

제19조의2(직위의 사적이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 재단의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니한다.

제20조 삭제<2022. 7. 1.>

제20조의2(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

<전문개정 2018.4.17.>

제20조의3(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해

서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

<본조신설 2020.10.8.>

제21조(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 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 재외동포 지원 및 초청사업 등 관련 임직원이 재외동포를 통해 지득한 국내 및 국외 투자 관련 정보를 바탕으로 유가증권·부동산 등을 취득 또는 제3자에게 소개하는 행위
2. 정보화사업 및 계약업무 관련 임직원이 재단 정보화사업 관련 업무를 통해 지득한 정보를 바탕으로 유가증권·부동산 등을 취득 또는 제3자에게 소개하는 행위
3. 공개가 결정되지 않은 재외동포 및 단체 관련 정보의 열람, 확인이 가능한 임직원이 동 정보를 필요로 하는 국내외 개인 및 단체에게 유출하여 부당한 이익을 취하는 행위

4. 기타 재단 임직원이 직무관련 정보를 이용하여 부당하게 이익을 취하는 것으로 인정되는 행위

제21조의2 삭제<2022. 7. 1.>

제22조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니한다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제32조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.<개정 2021.6.24.>

1. 이사장이 임직원이나 파견직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표4에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 재단 노사협의회·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 금품등
6. 임직원이 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등

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 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수사실을 별지 제9호 서식에 따라 이사장에게 신고하여야 한다. <개정 2021.6.24.>
- ⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ 임직원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.<전문개정 2016.9.28.>
- ⑦ 임직원은 재단의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.<본항신설 2019.2.18.>

제22조의2 삭제<2022. 7. 1.>

제22조의3(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
 2. 감독기관 소속 임직원에게 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의견의 요구
- ② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받

은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제10호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에게 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

<본조신설 2020.10.8.>

제23조(삭제)<2016.9.28>

제24조(삭제)<2016.9.28.>

제25조(삭제)<2018.4.17>

제26조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 재단에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다. <개정 2021.6.24.>

② 임직원은 1항의 입찰·계약 및 계약이행과정에서 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

③ <삭제 2021.6.24.>

제5장 정보 및 재무관리의 투명성

제27조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리) 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정 개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다.

제28조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제29조(정보의 유출 금지) 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 재단의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

제30조(투명한 정보의 공개) 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

제31조(지적재산권 보호) ① 임직원은 재단의 특허·사업비밀·상표·저작권 등을 포함한 지적재산권을 사용함에 있어 사내규정 및 관련 법령을 준수해야 한다.

② 임직원은 재단의 업무를 수행할 목적으로 타인의 지적재산권을 도용하거나 남용하여 재단에 대하여 법적·도덕적 영향을 끼치게 하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 모든 소프트웨어를 정품으로 구입하여 사용하여야 한다.

제6장 건전한 공직풍토의 조성

제32조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 직위·직책등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표3에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세등을 이사장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제11호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부

강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2018.4.17.> <개정 2020.10.8.>

③ <삭제 2020.10.8.>

④ 이사장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다. <개정 2020.10.8.>

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 이사장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제12호 서식으로 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다.<개정 2018.4.17.>

⑦ 이사장은 임직원이 과도한 외부강의등으로 인하여 업무에 지장을 초래하지 아니하도록 대가를 받고 수행하는 외부강의등의 횟수 상한을 정할 수 있다.

⑧ 임직원은 제7항에 따른 횟수 상한을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 이사장의 승인을 받아야 한다.

<전문개정 2016.9.28.>

⑨ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없을 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

<본항신설 2018.4.17.> <개정 2020.10.8.>

⑩ <삭제 2020.10.8.>

제32조의2(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 이사장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제12호 서식으로 이사장에게 신고하여야 한다.

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

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고

자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)
을 제공자에게 반환하고 그 사실을 이사장에게 알려야 한다.
<전문개정 2018.4.17.>

제33조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다. <개정 2021.6.24.>

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.
<신설 2021.6.24.>

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부 통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제34조(근무시간 내 사적인 업무의 금지) 임직원은 근무시간 내 업무와 무관한 취미·종교·자선활동 등 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주어서는 아니 된다.

제35조(정보통신 시스템의 부적절한 사용의 금지) 임직원은 사내의 정보통신 시스템을 이용하여 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 음란사이트접속·불건전한 채팅·도박·게임 등에 사용하는 행위
2. 기타 업무이외의 부적절한 용도로 사용하는 행위

제36조(사행성 행위의 제한) 임직원은 사회통념을 벗어난 도박·내기골프 등과 같은 사행성 행위를 하여서는 아니 된다.

제37조(임직원의 상호존중) ① 임직원은 동료 또는 상하 간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지키고 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방

하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 하급자는 상급자를 존중하고 상급자는 하급자를 인격적으로 대우함으로써 상호 신뢰할 수 있는 직장분위기를 만든다.

③ 임직원은 동료에 대해서 있어서 자신의 이해에 따라 달리 해서는 아니 되며 따뜻한 관심으로 기쁨과 아픔을 함께하는 돈독한 동료애를 함께 가꾸어 나간다.

④ 임직원은 다른 임직원의 장점과 업적을 인정하고 칭찬하며 단점과 잘못에 대해서는 충고하고 격려함으로써 밝고 화목한 직장을 만든다.

제38조(사조직 결성 등의 금지) 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

제39조(성희롱 금지) 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각호의 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

제7장 위반시의 조치 등

제40조(위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당 행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사 의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제13호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다. <개정 2018.4.17., 2021.6.24.>

② 이사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용 전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

<본조신설 2018.4.17.>

제41조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 별지 제14호 서식에 따라 당해 이사장, 행동강령책임관 또는 국가권익위원회에 신고할 수 있다.

<개정 2016.9.28>

② 제1항이 규정에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

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

제42조(신고인의 신분보장) ① 이사장과 행동강령책임관은 제41조의 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·이사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 이사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제41조의 규정에 의한 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고자에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

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

제42조의2(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 이사장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

<본조신설 2021.6.24.>

제43조(징계) ① 이사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며 징계의 종류, 절차, 효력 등은 재단의 징계관련 규정에 따른다. <개정 2018.4.17., 2021.6.24.>

② 이사장은 제22조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표 1의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다. <개정 2018.4.17., 2021.6.24>

③ 이사장은 임직원이 제42조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. <신설 2021.6.24.>

④ 이사장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다. <신설 2021.6.24.>

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 : 파면
2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 파면-해임
3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 : 강등-정직
4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 : 감봉-견책

제44조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 지체 없이 별지 제15호 서식에 따라 신고하여야 한다.

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

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 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 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제16호 서식으로 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다. [개정 2018.4.17.]

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 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

[전문개정 2016.9.28.]

⑤ 이사장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제16호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.<본항신설 2019.2.18.>

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 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 제17호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 이사장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 이사장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.<본항신설 2019.2.18.>

⑦ 이사장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.<본항신설 2019.2.18.>

제8장 보칙

제45조(교육) ① 이사장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다. <개정 2021.6.24.>

② 이사장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다. <개정 2021.6.24.>

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. <신설 2021.6.24.>

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

제46조(준수여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

<개정 2021.6.24.>

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시 점검을 실시할 수 있다.

<개정 2021.6.24.>

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 이사장에게 보고하여야 한다. <개정 2021.6.24.>

제47조(포상) 이사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제48조(행동강령책임관의 지정) ① 행동강령책임관은 감사실장으로 한다. <개정 2019.2.18.>

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다. <개정 2016.9.28., 2021.6.24.>

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2021.6.24.>

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. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다. <신설 2021.6.24.>

제49조(윤리경영위원회의 설치) ① 이사장은 단체의 성격·규모 등을 참작하여 윤리경영의 원활한 추진과 정착 및 강령의 원활한 이행 등을 위하여 필요한 경우 윤리경영위원회를 설치하여 운영할 수 있다.

<개정 2021.6.24.>

② 윤리경영위원회는 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.

<개정 2021.6.24.>

1. 윤리경영 추진에 관한 중요정책 결정
2. 윤리경영 관련 규정의 제정 및 개정
3. 윤리경영 관련 중요 규정에 대한 유권 해석
4. 임직원의 강령 실천에 관한 사항
5. 기타 윤리경영, 실천·강령의 운영 및 이행 등을 위하여 필요한 사항

③ 제1항의 규정에 의하여 윤리경영위원회가 강령의 규정에 의한 소속단체의 장의 직무는 윤리경영위원회가 수행할 수 있다.

<개정 2021.6.24.>

④ 윤리경영위원회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다. <개정 2021.6.24.>

제50조(행동강령의 운영) 이사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부 사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부칙 <제82호, 2005.1.19>

이 규정은 외교통상부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <제92호, 2006.6.19>

제1조 (시행일) 본 규정은 2006.6.1부터 시행한다.

제2조 (금전의 차용 금지 등에 관한 적용례) 제25조의 규정은 이 강령 시행 이후 금전을 차용하거나 부동산을 대여받은 경우부터 적용한다.

부칙 <제123호, 2009.6.30>

본 규정은 2009.6.30.부터 시행한다.

부칙 <제130호, 2011.3.23>

본 규정은 2011.3.23.부터 시행한다.

부칙 <제130호, 2011.3.23>

본 규정은 2011.3.23.부터 시행한다.

부칙 <제159호, 2014.3.7>

본 규정은 2014.3.6.부터 시행한다.

부칙 <제170호, 2014.10.29>

본 규정은 2014.10.29.부터 시행한다.

부칙 <제181호, 2015.7.10>

본 규정은 2015.7.10.부터 시행한다.

부칙 <제184호, 2015.10.12>

본 규정은 2015.10.12.부터 시행한다.

부칙 <제191호, 2016.3.16>

본 규정은 2016.3.16.부터 시행한다.

부칙 <제192호, 2016.9.28>

본 규정은 2016.9.28.부터 시행한다.

제32조(외부강의등의 사례금 수수 제한)은 본 규정 시행 이후에 하는 외부강의등부터 적용한다.

부칙 <제214호, 2018.4.17.>

제1조(시행일) 이 강령은 2018년 4월 24일부터 시행한다.

제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제6조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제8조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제9조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제22조의2 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부칙 <제226호, 2019.2.18>

본 규정은 2019.2.18.부터 시행한다.

부칙 <제247호, 2020.10.8>

제1조(시행일) 본 규정은 2020.10.8.부터 시행한다.

제2조(외부강의등의 사례금 수수 제한에 관한 적용례) 제32조의 개정규정은 2020.5.27.이후에 하는 외부강의 등부터 적용한다.

부칙 <제267호, 2021.6.24>

제1조(시행일) 이 강령은 2021년 6월 24일부터 시행한다.

부칙 <제275호, 2022.5.3>

제1조(시행일) 이 강령은 2022년 5월 3일부터 시행한다.

부칙 <제277호, 2022.7.1>

제1조(시행일) 이 강령은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2016.3.16.>

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

비위 유형	수수 행위	금 액			
		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		

※ 금품 또는 향응을 수수하지 아니하였으나 금품을 요구하고 위법·부당한 처분을 한 경우 및 위법·부당한 업무처리를 조건으로 금품을 요구한 경우에도 직무와 관련하여 금품·향응을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우의 징계기준을 적용한다.

반부패 청렴 서약서

나는 재외동포재단 임원(직원)으로서 청렴하고 검소한 생활을 통하여 공직사회의 부정부패를 없애고 공정한 사회를 조성하는데 국민들의 모범이 될 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약한다.

하나, 나는 공직사회의 부패를 예방하고, 청렴한 공직풍토를 조성하는 길잡이로서 국가 청렴도 향상을 위해 노력한다.

하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 알선·청탁을 받지 않고, 국민으로부터 신뢰받는 공직문화 조성에 앞장선다.

하나, 나는 어떠한 경우에도 금품·향응을 받지 않으며, 주변으로부터 청렴성을 의심받을 만한 일체의 행동을 하지 않는다.

하나, 나는 직무와 관련된 외부의 부당한 간섭을 배제하여, 조직 구성원이 소신 있게 일할 수 있도록 하겠다.

하나, 나는 공정하고 객관적으로 직무를 수행함으로써, 국민과 재외동포들이 제대로 된 서비스를 받을 수 있도록 하겠다.

하나, 나는 국민과 재외동포로부터 신뢰받는 공직사회 조성을 위해, 모범적으로 공사 생활을 솔선수범하겠다.

만약 위 사항을 위반하였을 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익 조치도 감수 할 것을 다짐하며 이에 서명합니다.

20 년 월 일

직위: 성명: (서명)

[별표 3] <개정 2016.9.28., 2020.10.8.>

외부강의등 사례금 상한액

1. 사례금 상한액

(단위 : 1 시간)

구분	재단 임직원
상한액	40만원

2. 적용기준

- 가. 동 기준에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.
- 나. 동 기준은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 다. 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 라. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자들에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 마. 라목에도 불구하고 외부강의등을 하는 임직원이 재단에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비 수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 4] <신설 2016.9.28.> <개정 2019.2.18., 2021.6.24., 2022.5.3>

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

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 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 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 10만원(「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 한다.

비 고

- 가. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물의 각각의 가액 범위는 각 호의 구분란에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원(「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 라. 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.
- 마. 이사장은 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.

[별지 제1호 서식] <개정 2018.4.17.>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

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

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

[별지 제2호 서식] <개정 2018.4.17.>

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

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

[별지 제3호 서식] 삭제<2022. 7. 1.>

[별지 제4호 서식] 삭제<2022. 7. 1.>

[별지 제4호의2 서식] 삭제<2022. 7. 1.>

[별지 제5호 서식] 삭제<2022. 7. 1.>

[별지 제6호 서식] 삭제<2022. 7. 1.>

[별지 제7호 서식]<신설 2018.4.17.>

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자	
보고자 (상담요청인)	성명		생년월일		
	소속		직위 (직급)		
정치인 등 인적사항	성명		직책		
	소속		전화번호		
요구사항					
부당한 근거					
년 월 일					
보고자(상담요청인)				(서명 또는 인)	

[별지 제8호 서식] 삭제<2022. 7. 1.>

[별지 제9호 서식]<신설 2018.4.17.>

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 제10호 서식] 삭제<2022. 7. 1.>

[별지 제10호의2 서식] <신설 2020.10.8.>

감독기관의 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 제11호 서식] <신설 2018.4.17.><개정 2019.2.18.>

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		참석 방법 <input type="checkbox"/> 출장 <input type="checkbox"/> 휴가 <input type="checkbox"/> 외근 <input type="checkbox"/> 기타()
일 시	20 ~ 20 시 분 ~ 시 분	일괄 신고 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)

유의사항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

[별지 제12호 서식] <신설 2018.4.17.>

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____ 천원(※ 1회 평균 대가 _____ 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____ 천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____ 천원)	
초과사례금	초과사례금 액수 : _____ 천원	
초과사례금 반환	반환여부 : _____ 반환금액 : _____ 반환방법 : _____ ※증빙서류 첨부 부	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제13호 서식]<신설 2018.4.17.>

상담기록관리부

상담일시	상담유형	[] 방문 [] 전화 [] 기타()
상 담 요청자	성명	생년월일
	소속/직위(직급)	연락처

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

[별지 제15호 서식]<신설 2018.4.17.>

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 제16호 서식] <신설 2018.4.17.>

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)

[별지 제17호 서식] 삭제<2022. 7. 1.>

재외동포재단 행동강령 운영실적

(00년 상반기/하반기, 기관명)

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 특혜의 배제			
③ 예산의 목적 외 사용 금지			
④ 정치인 등의 부당한 요구			
⑤ 인사 청탁 등의 금지			
⑥ 투명한 회계관리			
⑦ 이권개입 등의 금지			
⑧ 직위의 사적 이용 금지			
⑨ 알선·청탁 등의 금지			
⑩ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한			
⑪ 사적노무의 요구 금지			
⑫ 직무권한등을 남용한 부당행위의 금지			
⑬ 금품등의 수수 금지			
⑭ 청렴한 계약의 체결 및 이행			
⑮ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
⑯ 경조사의 통지			
⑰ 감독기관의 부당한 요구 금지			
⑱ 기타			

나. 외부강의등 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
외부강의등 시간 (누계)	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 제15조 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"/> 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"/> 특혜의 배제 <input type="checkbox"/> 사적노무의 요구 금지 <input type="checkbox"/> 예산의 목적 외 사용 금지 <input type="checkbox"/> 직무권한등을 행사한 부당행위의 금지 <input type="checkbox"/> 정치인 등의 부당한 요구 <input type="checkbox"/> 금품등의 수수 금지 <input type="checkbox"/> 인사 청탁 등의 금지 <input type="checkbox"/> 청렴한 계약의 체결 및 이행 <input type="checkbox"/> 투명한 회계관리 <input type="checkbox"/> 외부강의등의 사례금 수수 제한 <input type="checkbox"/> 이권개입 등의 금지 <input type="checkbox"/> 경조사의 통지 <input type="checkbox"/> 직위의 사적 이용 금지 <input type="checkbox"/> 감독기관의 부당한 요구 금지 <input type="checkbox"/> 알선·청탁 등의 금지 <input type="checkbox"/> 기타(직접기재:) <input type="checkbox"/> 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한		
내역	○ 6차 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재		

6. 기타

- 운영상 애로사항
- 개선조치 요청

[별지 제22호 서식] <신설 2019.2.18>

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	

위반행위	통보받은 문서 번호	
	위반내역	

■ 징계의결 미요구 사유

년 월 일

확인자 (직위)

(서명 또는 인)