

서울우유협동조합 임직원 행동강령

2003.09.19 제 정
2005.01.01 개 정
2006.07.01 개 정
2009.03.26 개 정
2013.05.20 개 정
2020.12.31 전면개정

제1장 총 칙

제1조 【목적】 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 조직 문화 조성을 위하여 임직원 윤리강령 제32조에 따라 서울우유협동조합(이하 “조합”이라고 한다)의 임직원이 준수 하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 【정의】 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 조합에 대하여 민원사무를 신청하는 종이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 감사, 검사, 단속, 승인, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받은 개인 또는 단체
 - 라. 조합과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 마. 조합에 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 조합장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로

받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원과 이와 직접 관련
된 해당 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 조합장이 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 제공

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

4. “공직자등”이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률(이하 “청탁금지법”
이라 한다)」 제2조제2호각목의 어느 하나에 해당하는 공직자 또는 공적 업무 종사자를
말한다.

제3조 【적용범위】 이 강령은 조합에 속한 모든 임직원에 대하여 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조 【공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리】 ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타
인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무 수행을 현저하게 해치는 지시
를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받는 임직원은 “별지 제1호 서식”에 따라 그 사
유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제41조에 따라 지정된 행동강령
업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 “별지 제2호 서식”에 따라
상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 “별지 제2호
서식”에 따라 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시
를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 조합장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시
내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경

하였을 때에는 조합장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤제4항에 따라 보고를 받은 조합장이 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조【사적 이해관계의 신고 등】 ①임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지역행동강령책임관(제42조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원) 또는 행동강령책임관에게 해당 사실을 “별지 제3호 서식”에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 사무소장이 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 같다)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. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자

나. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자

다. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자

7. 그 밖에 행동강령책임관이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

②직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임직원의 지역행동강령책임관 또는 행동강령책임관에게 “별지 제4호의 서식”에 따라 서면으로 직무 재배정등의 조치를 신청할 수 있다.

③임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 지역행동강령책임관 또는 행동강령책임관에게 “별지 제6호 서식”에 따라 서면으로 직무 재배

정 등의 조치를 신청할 수 있다.

④제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 지역행동강령책임관 또는 행동강령책임관은 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

⑤제4항에도 불구하고 지역행동강령책임관 또는 행동강령책임관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 행동강령책임관은 지역행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우

2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥지역행동강령책임관 또는 행동강령책임관은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 기록·관리하여야 한다.

⑦제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 행동강령책임관이 정한다.

제6조 【조합장의 민간 분야 업무활동 내역 제출】 ①조합장은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 행동강령책임관에게 “별지 제8호 서식”에 따른 서면으로 제출하여야 한다.

②제1항에 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 행동강령책임관이 정하는 사항

③행동강령책임관은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

제7조 【직무 관련 영리행위 등 금지】 ①임직원은 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. 조합이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 조합과 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 조합의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언. 자문 또는 정보를 제공하는 행위

3. 외국의 정부. 기관. 법인. 단체를 대리하는 행위. 다만 조합장이 허가한 경우는 제외한다.

4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 조합장이 허가한 경우는 제외한다.

5. 조합장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

②조합장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

제8조 【가족 채용 부당 개입 금지】 ①임원은 자신이 조합, 조합이 출현한 법인 또는 단체 및 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」제2조에 따른 자회사, 손자회사 및 계열회사(이하 ‘자회사 등’ 이라 한다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

②인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 조합에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

③자회사 등을 지휘. 감독. 규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 조합의 자회사 등에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제9조 【수의계약 체결 제한】 ①임원은 조합, 자회사 등과 물품. 용역. 공사 등의 수의계약(이하 “수의계약” 이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 조합과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

②해당 계약을 담당하는 직원은 조합과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 조합과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

제10조 【특혜의 배제】 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연. 혈연. 학연 · 종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다

제11조【직무관련자와의 사적인 접촉 제한】 ①임직원은 소관업무와 관련하여 우월적 지위에 있

는 경우 그 상대방인 직무관련자(직무관련자인 퇴직자를 포함한다)와 당해 직무 개시시점부터 종결시점까지 사적인 접촉을 하여서는 아니 된다. 다만, 부득이한 사유로 접촉할 경우에는 사전에 소속 사무소장에게 보고(부재 시 등 사후보고) 하여야 하고, 이 경우에도 조합 내부정보 누설 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

②제1항의 “사적인 접촉”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

1. 직무관련자와 사적으로 여행을 함께하는 경우
2. 직무관련자와 함께 사행성 오락(마작, 화투, 카드 등)을 하는 경우

③제1항의 “부득이한 사유”는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.(제2항제2호 제외)

1. 직무관련자인 친족과 가족 모임을 함께하는 경우
2. 동창회 등 친목단체에 직무관련자가 있어 부득이하게 함께하는 경우
3. 범농협 사업추진을 위한 협의 등을 사유로 계열사 임직원과 함께하는 경우
4. 사전에 직무관련자가 참석한 사실을 알지 못한 상태에서 그가 참석한 행사 등에서 접촉한 경우

제12조【퇴직자와의 사적 접촉 신고】 ①임직원은 직무관련자인 조합의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 행동강령책임관에게 “별지 제9호 서식”에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

②제1항에 따른 사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법 등은 행동강령책임관이 정한다.

제13조【직무관련자에 협찬 요구 제한】 ①임직원은 체육대회, 봉사활동 등 조합이 주관 또는 지원하는 행사를 진행하면서 직무관련자에게 협찬을 요구하여서는 아니 된다. 다만, 그 행사가 명시적으로 직무관련자와 공동으로 주관 또는 지원하는 행사인 경우는 그러하지 아니하다.

②제1항에 따른 협찬이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비, 물품, 용역, 인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다.

제14조【예산의 목적 외 사용 금지】 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 조합에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제15조【정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리】 ①임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로 부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 “별지 제10호 서식”에 따라 조합장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

②제1항에 따라 보고를 받은 조합장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제16조【인사 청탁 등의 금지】 ①임직원은 자신의 임용. 승진. 전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

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

제17조【부정청탁의 금지】 임직원은 자신 또는 타인을 위하여 직접 또는 제3자를 통해 직무를 수행하는 공직자등에게 청탁금지법 제5조제1항에 따른 부정청탁(청탁금지법 제5조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외한다)을 하여서는 아니 된다.

제18조【투명한 회계 관리】 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제19조【이권개입 등 금지】 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제20조【직위의 사적 이용 금지】 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 조합의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제21조【알선. 청탁 등의 금지】 ①임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자의 공정한 직무수행을 해치는 알선. 청탁 등을 해서는 아니 된다.

②임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위. 직

책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선, 청탁 등을 해서는 아니 된다.

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 행동강령책임관이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선, 청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제22조 【직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한】 ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개정보를 이용하여 주식 등 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행 과정에서 수집한 개인정보를 수집 당시 정보주체가 동의한 범위를 벗어나 이용하거나, 제3자에게 제공하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제23조 【업무용 재산의 사적 사용·수익 금지】 ① 임직원은 업무용 차량, 부동산 등 조합 소유 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

② 임직원은 예산을 사용함으로써 부수적으로 제공받은 항공마일리지, 상품권 등을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용하여서는 아니 되고, 사업추진 등의 목적으로 사용하여야 한다.

제24조 【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.

제24조의2 【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 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 조합이 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

제25조 【금품등의 수수 금지】 ① 임직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품등”이라 한다)을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
2. 직무를 수행하는 과정에서 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. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 조합장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품등

② 임직원은 직무관련임직원으로부터 금품등을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느

하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

2. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물

3. 직원 상호회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등

4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등

③임직원은 직무관련자이었던 자나 직무관련 임직원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품등을 받아서는 아니된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④임직원은 제1항제5호 및 제2항제3호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 “별지 제11호 서식”에 따라 행동강령책임관 또는 지역행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

⑤임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦임직원은 제2항에 따라 자신으로부터 금품등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품등을 제공하여서는 아니된다. 다만, 제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

⑧임직원은 조합의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제1항 및 제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제26조【청렴한 계약의 체결 및 이행】 ①임직원은 조합에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

②임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

③임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에 있는 직무관련자와 업무상 협의, 회의 등을 할 경우 조합의 업무·회의 시설을 이용하여야 하고, 부득이한 출장 등의 경우에는 복무규정을 준수하여야 한다.

제4장 건전한 조직문화의 조성

- 제27조 【외부강의등의 사례금 수수 제한】** ①임직원은 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·발표·토론·심사·평가·자문·의결·기고등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 “별표 1”에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.
- ②임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 “별지 제12호 서식”에 따라 사무소장의 확인을 거쳐 행동강령책임관에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 그 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.
- ④사무소장 또는 행동강령책임관은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.
- ⑤임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 사무소장의 확인을 거쳐 행동강령책임관에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.
- ⑥임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 “별지 제13호 서식”으로 그 반환 비용을 행동강령책임관에게 청구할 수 있다.
- ⑦임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 “별지 제14호 서식”에 따라 사무소장의 확인을 거쳐 행동강령책임관의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

- 제28조 【초과사례금의 신고방법 등】** ①임직원은 “별표 1”에서 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실 안 날부터 2일 이내에 “별지 제13호 서식”에 따라 사무소장의 확인을 거쳐 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

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

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

제29조 【직무관련자 등과의 거래 신고】 ①임직원은 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 행동강령책임관에게 미리 “별지 제14호 서식”에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

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.

②임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 행동강령책임관에게 미리 “별지 제15호 서식”에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.

④임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 “별지 제14호 서식”에 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.

⑤행동강령책임관은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치를 할 수 있다.

제30조 【건전한 경조사 문화의 정착】 ①임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

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

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

제30조의2 【감독기관의 부당한 요구 금지】 ①감독·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·의전의 요구

②감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 “별지 제15호의2 서식”에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

③제2항에 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.

제31조 【이해관계자와의 골프 제한】 ①계약, 심사, 허가, 검사 직무에 종사하는 임직원은 직무상의 우월적인 지위를 이용하여 직접적인 이익을 주거나 줄 수 있는 자와 골프를 같이 하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 정책의 수립·시행 또는 의견교환 등 공적인 목적을 위하여 필요한 경우
2. 공공기관, 민간단체, 계열사 등과의 업무협의를 위해 필요한 경우
3. 가족모임이나 동창회, 향우회 등 친목단체에 이해관계자가 포함되어 있는 경우

②임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 골프를 하는 것이 허용되는 경우라고 하더라도 골프를 같이 하는 자로부터 골프비용 등을 제공받아서서는 아니 되며, 골프를 같이 하는 자가 공직자등인 경우에는 골프비용 등을 제공하여서도 아니 된다.

③제2항에 따른 골프비용에는 통상의 경우 일반적으로 부담하게 되는 골프비용과 골프회원권의 보유 등을 사유로 실제 부담하게 되는 골프비용과의 차액을 포함한다.

제5장 위반 시 조치 등

제32조 【위반 여부에 대한 상담】 ①임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품 등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니한 때에는 행동강령책임관 또는 지역행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관 또는 지역행동강령책임관은 “별지 제16호 서식”에 따라 상담내용을 관리할 수 있다.

②행동강령책임관은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제33조 【위반행위의 신고 및 확인】 ①누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 “별지 제17호 서식”에 따라 행동강령책임관 또는 지역행동강령책임관에게 신고할 수 있다.

②제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 지역행동강령책임관은 행동강령책임관에게, 행동강령책임관은 조합장에게 보고하여야 한다.

제34조 【신고인의 신분보장】 ①조합장과 행동강령책임관은 제33조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

②전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관, 지역행동강령책임관, 조합장에게 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 조합장과 행동강령책임관, 지역행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③제33조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제35조 【행동강령 위반행위 조사위원회】 ①조합장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

②제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제36조 【징계 등】 ①조합장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 한다.

②제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 징계관련 제규정에 따른다. 다만, 제34조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제37조 【부정청탁의 신고 및 처리】 ①임직원은 제17조에 따른 부정청탁을 받았을 때에는 부정청탁을 한 자에게 부정청탁임을 알리고 이를 거절하는 의사를 명확히 표시하여야 한다.

②임직원이 제1항에 따른 조치를 하였음에도 불구하고 동일한 부정청탁을 다시 받은 경우에는 이를 “별지 제18호 서식”에 따라 행동강령책임관 또는 지역행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

③임직원은 제2항에 따른 신고를 감독기관·감사원·수사기관 또는 국민권익위원회에도 할 수 있다. 이 경우 행동강령책임관 또는 지역행동강령책임관에게 제2항에 따른 신고를 한 것으로 본다.

제38조 【수수 금지 금품등의 신고 및 처리】 ①임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경

우에는 행동강령책임관 또는 지역행동강령책임관에게 지체 없이 “별지 제18호 서식”에 따라 신고하여야 한다.

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

②임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 “별지 제19호 서식”으로 그 반환 비용을 행동강령책임관 또는 지역행동강령책임관에게 청구할 수 있다.

④제1항에 따른 신고를 받은 행동강령책임관은 그 금품등을 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 가치상 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
3. 제1호 및 제2호 외의 경우로서 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
4. 기타 조합장이 정하는 기준

⑤행동강령책임관 또는 지역행동강령책임관은 제4항에 따라 처리한 금품등에 대하여 “별지 제22호 서식”으로 관리하여야 하며, 제4항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. 다만, 인도자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제6장 보칙

제39조 【교육】 ①조합장은 임직원에게 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

②제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 한다.

③제33조 제3항에 따라 강령 위반이 확인된 자에 대해서는 행동강령책임관이 외부 위탁교육을 명할 수 있다.

④제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

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 조직풍토 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

제40조【생애주기별 청렴교육 이수】 청렴하고 깨끗한 직장풍토의 조성을 위해 신규 임용자, 승진자, 사무소장(간부직원)을 대상으로 생애주기를 고려한 수준별 윤리(청렴)교육을 실시하여야 한다.

제41조【행동강령책임관의 지정】 ①조합장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 감사통합책임자를 행동강령책임관으로 지정한다.

②행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수여부 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령의 위반행위 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

제42조【지역행동강령책임관의 지정】 ①지역행동강령책임관은 지사무소 감사통합책임자로 한다.

②지역행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수여부 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령의 위반행위 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항 및 행동강령책임관이 위임하는 사항

③지역행동강령책임관은 제2항의 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다.

제43조【준수여부 점검】 ①행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1

회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 부패 취약시기에 수시 점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검결과를 조합장에게 보고하여야 한다.

제44조【포상】 조합장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제45조【행동강령의 운영】 조합장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 강령은 2003. 9. 19일 부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 강령은 2005. 1. 1일 부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 강령은 2006. 7. 1일 부터 시행한다.

제2조 (금전의 차용금지 등에 관한 적용례) 제19조의 규정은 강령 시행 이후 금전을 차용하거나 부동산을 대여받은 경우부터 적용한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 강령은 2009. 3.26일 부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 강령은 2013. 5.20일 부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 강령은 2021. 1. 1일 부터 시행한다

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

제3조 (가족 채용 부당 개입 금지에 관한 적용례) 제8조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조 (수익계약 체결 제한에 관한 적용례) 제9조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 수익계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조 (직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제29조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

(별표 1)

외부강의등 사례금 상한액*

(단위 : 1시간/1건)

구분	직급에 상관없이
상한액	40만원

<비고>

- 가. 동 기준은 외부강의 대가지급기준이 아니고, 상한액을 초과하여 받을 수 없음을 의미한다.
- 나. 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 다. 임직원은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다. (1시간 초과시 60만원)
- 라. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 마. 임직원이 중앙회에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 실비수준에서 강의료와 별도로 구분하여 여비를 수령할 수 있다.(다만, 출장비 중복 수령 불가)

* 조합장은 외부강의등 사례금 상한액을 달리 정할 수 있음

【별지 제1호 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

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

【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

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

【별지 제3호 서식】

사적 이해관계 신고서

접수번호	접수일	
신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가. 허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소 집 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 단 체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문. 자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인. 단 체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)
참고자료		

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

【별지 제4호 서식】

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일
신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당 임직원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
신청 취지		
신청 원인	직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가.허가 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(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)

의견서

성명	
소속	
직위(직급)	
담당업무	
의견	

본인은 직무 관련 업무에 대한 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청에 대하여 위와 같은 의견을 제출합니다.

20 년 월 일

성명 : (인)

【별지 제6호 서식】

업무 담당 임직원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
신청 취지			
신청 원인	직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가. 허가 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(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)

○○협동조합 귀중



【별지 제7호 서식】

사적 이해관계 신고 등 확인. 조치 내역서

접수번호		접수일	
업무 담당 임직원	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
관련 사항	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가. 허가 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 (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)		
확인 사항			
조치 내역			
기타 참고사항			

확인점검일

확인점검자 (인)

【별지 제8호 서식】

조합장의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관. 단체 등					
기간	근무처(부서)	소재지	직위(급)	주요업무내용	
관리·운영하였던 사업 또는 영리행위					
기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용
기타					
작성일자 : 20					
신고자 : (인)					

【별지 제9호 서식】

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호		접수일		
신고인	성명			
	소속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가. 허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소 집 등, 6. 계약, 7. 정책. 사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
직무관련자인 퇴직자	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	
접촉 일시			장소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사. 음주 등의 향응, 5. 기타			
접촉 사유				
비용 부담자				
참고서류				

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

【별지 제10호 서식】

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 제11호 서식】

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 제공받게된경위						
금품등 수수 내용	일시					
	장소					
	금품등의 종류 및 가액					
증거자료						
비고						

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

【별지 제12호 서식】

외부강의등 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	일괄신고 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 제13호 서식】

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 <u>천원</u> (※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) <u>천원</u> 별도](※ 1회 평균 교통비, 숙박비, 식비 천원)		
초과사례금	초과사례금 액수 : <u>천원</u>		
초과사례금 반환	반환여부 : 반환금액 : 반환방법 : ※증빙서류 첨부		

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

【별지 제14호 서식】

월3회 초과 외부강의등 승인 신청서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명		소속		
	직위 (직급)		연락처		
외부강의등 유형	<input type="checkbox"/> 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 <input type="checkbox"/> 회의				
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결		<input type="checkbox"/> 기고 <input type="checkbox"/> 기타()		
요청인	기관명		대표자		
	담당부서 (담당자)		연락처		
외부강의등 주제					
장 소					
일 시	20... ~ 20...		일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회	
	시 분 ~ 시 분			1회 평균 시간 : 시간	
사례금	총액 천원 (* 1회 평균 대가 천원) (교통비·숙박비·식비(실비) 천원 별도) (* 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)				
승인신청 사유	<월3회를 초과하여 외부강의등이 필요한 이유>				

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 () 속에 별도 기재
3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

【별지 제15호 서식】

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호	접수일자	차입일자
------	------	------

신고자	성명	소속	직위(직급)
-----	----	----	--------

신 고 사 항

금전 차용

금전 대부

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[] 직무관련자(이었던 자) [] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)		
직무관련 업무				
계약체결일		상환기일		
거래금액 (이율)		거래원인*		

물품 계약

용역 계약

공사 계약

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[] 직무관련자(이었던 자) [] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)		
직무관련 업무		계약체결일		
거래금액		거래원인		

부동산, 자동차 등 거래

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[] 직무관련자(이었던 자) [] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)		
직무관련 업무		계약체결일		
대상		거래 금액		
거래원인				

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

참고자료

※소명자료 첨부

※ 거래원인이란, 계약을 법률상 정당하게 하는 법률상의 원인, 즉 권원을 말함. 법률행위 또는 그 밖의 법률사실(예컨대, 상속,

경매, 판결 등)일 수 있음

【별지 제15호의2 서식】

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 제16호 서식】

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 제17호 서식】

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
------	------	------	------	-----

신 고 자	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 밝히는데 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

신고자

(서명 또는 인)

○○협동조합장

귀하

【별지 제18호 서식】

부정청탁 및 수수 금지 금품등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속		연락처	
	주소			
부정청탁을 한 자 또는 금품등을 제 공한 자	성명			
	직업 (소속)		연락처	
	주소			
	법인 단체등의 경우	명칭		
소재지				
대표자 성명				
신고취지 및 이유				
부정청탁 및 금품등 수수 내용	일시			
	장소			
	금품등의 종류 및 가액			
금품등 반환 여부 및 방법(금 품수취경우)	반환여부			
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)			
증거자료				
비고				

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

【별지 제19호 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)

금품등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20...

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

【별지 제21호 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)

