

41107 한국보훈복지의료공단 임직원 행동강령



## 한국보훈복지의료공단 임직원 행동강령

제정	2003. 8. 1	일부개정	2013.10.30	일부개정	2019.10.28
전문개정	2004.11.15	일부개정	2014.10.23	일부개정	2020.10.27
개정	2006. 4. 1	일부개정	2015. 3.17	일부개정	2022.10.21
개정	2006. 7.18	일부개정	2015.10.27	일부개정	2023.11. 2
개정	2007. 1.30	일부개정	2016. 9.28	일부개정	2024. 9.30
개정	2009. 1.29	일부개정	2017.12.29		
개정	2012. 9.20	일부개정	2018. 5.14		

### 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」 제8조, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제7조 및 제9조에 따라 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 윤리적 가치 판단 및 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 16.9.28>

**제2조(정의)** 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “임직원”이라 함은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조 제1호 라목 및 동조 제3호 나목의 규정에 의한 한국보훈복지의료공단의 장 및 그 임직원을 말한다.
2. “직무관련자”란 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
  - 가. 「민원사무처리지침」 제2조2항1호 및 4호의 규정에 따라 공단에 대하여 민원사무를 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 나. 감사(監査), 감독, 검사 등의 대상인 개인 또는 단체
  - 다. 재결(裁決), 결정, 감정(鑑定), 시험, 사정(査定), 조정, 중재, 배분, 검진,

- 진료 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
- 라. 공단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
- 마. 기타 공단에 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. 직무관련자인 퇴직자 <개정 13.10.30>
- 아. 「의료법」 제23조의3에 따라 임직원에게 금품 등을 제공하는 것이 금지되는 개인 또는 단체 <개정 18.5.14>
- 자. 그 밖에 이사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체 <신설 13.10.30>
3. “직무관련 임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 임직원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
- 가. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
- 나. 인사·감사·심사평가·상훈·예산·조직 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속기관 임직원
- 다. 공단의 사무를 위임·위탁한 경우 위임·위탁 사무를 관리 감독하는 임직원과 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
- 라. 그 밖에 이사장이 정하는 임직원
4. “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 <신설 16.9.28>
5. “리베이트”란 의약품·의료기기 채택, 의약품 처방유도, 의료기기 사용유도 등

판매촉진을 목적으로 제공되는 금품등을 말한다. <개정 16.9.28>

**제3조(적용대상)** 강령은 공단의 모든 임직원(비정규직과 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」의 파견 근로자 포함)에 대하여 적용한다.

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

② 이사장은 부정청탁을 근절하고 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에 대하여 별지 제1호 서식과 같이 청렴서약서(부정청탁 및 금품등 수수 금지 서약 내용 포함)를 제출하게 할 수 있으며, 신입사원(비정규직 포함)의 경우 입사 시 제출하게 할 수 있다. <개정 16.9.28>

③ 공단 임직원은 별표 1에 정의된 직위·직무별 청렴행동수칙을 숙지하고 준수하여야 한다. <신설 15.10.27>

## 제2장 공정한 직무수행

**제5조(특혜의 배제)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 자연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 차별하여서는 아니 된다.

**제6조(알선·청탁 등 금지)** ① 임직원은 자기 또는 타인의 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조 제3호에 따른 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. <신설 18.5.14>

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위 <신설 18.5.14>

2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록

하는 행위 <신설 18.5.14>

3. 입찰 · 경매 · 연구개발 · 시험 · 특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위 <신설 18.5.14>
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위 <신설 18.5.14>
5. 특정 개인 · 법인 · 단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각 · 교환 · 사용 · 수의 · 점유 · 제공 등을 하도록 하는 행위 <신설 18.5.14>
6. 각급 학교의 입학 · 성적 · 수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위 <신설 18.5.14>
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위 <신설 18.5.14>
8. 감사 · 조사 대상에서 특정 개인 · 법인 · 단체가 선정 · 배제되도록 하거나 감사 · 조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 확인하도록 하는 행위 <신설 18.5.14>
9. 그 밖에 이사장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선 · 청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위 <신설 18.5.14>

**제7조(인사 청탁 등 금지)** ① 임직원은 자신의 임용 · 승진 · 전보 등 인사에 관하여 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.

③ <삭제 18.5.14>

**제8조(사적 이해관계의 신고 등)** <삭제 22.10.21>

**제8조의2(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출)** <삭제 22.10.21>

**제8조의3(직무 관련 영리행위 등 금지)** <삭제 22.10.21>

**제8조의4(가족 채용 제한)** <삭제 22.10.21>

**제8조의5(수의계약 체결 제한)** <삭제 22.10.21>

**제8조의6(퇴직자와의 사적 접촉 신고)** <삭제 22.10.21>

**제9조(예산의 목적 외 사용 금지)** 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용함으로써 공단에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

**제10조(부당한 정치개입 금지)** ① 임직원은 법령에 위반하여 특정 정당이나 정치인의 후원회에 가입하는 등 부당하게 정치에 개입하여서는 아니 된다.

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

**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. <개정 18.5.14>

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제37조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하‘행동강령책임관’이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 제37조의 규정에 의하여 지정된 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담요청을 받은 행동강령책임관은 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 이사장에게 보고하여야 한다. 다만 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하였거나 변경하였을 때에는 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 이사장은 필요하다고 인정되면 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑥ 제2항의 규정에 의해 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하거나 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 행동강령책임관과 상담할 수 있다.

⑦ 공단 임직원은 제2항에 따른 지시 불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

**제12조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 이사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.  
 ② 제1항에 따라 보고를 받은 이사장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

### 제3장 부당이득의 수수 금지 등

**제13조(이권개입 등 금지)** 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 이익을 얻거나 타인이 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

**제13조의2(직위의 사적 이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 공단의 명칭이나 직위를 공표·개시하는 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

**제14조(재산의 사적사용 · 수익 금지) <삭제 22.10.21>**

**제14조의2(사적 노무 요구 금지)** 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 18.5.14]

**제14조의3(직무권한 등을 행사한 부당행위의 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. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게

자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가(轉嫁)하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위 <개정 22.10.21.>

4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가(轉嫁)하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가(轉嫁)하는 행위 <개정 22.10.21.>
  5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위
- [본조신설 19.10.28]

**제15조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ① 임직원은 직무수행과 관련하여 알게 된 미공개 정보 등을 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돋는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 임직원이 직무수행과 관련하여 알게 된 정보라 함은 다음 각호 1에 해당하는 계획 또는 업무를 담당(결재권자를 포함한다)하는 기간 중에 알게 된 정보를 말한다.

1. 개발계획, 실시계획, 사업계획 등 사업관련 정보
2. 판매, 공사, 용역, 가공, 구매 등 각종 계약관련 정보
3. 진료, 검사, 검진, 판정 등 각종 검사·검진관련 정보
4. 업무 수행으로 형성된 각종 개인관련 정보

**제16조(금품등의 수수 금지)** 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. <개정 16.9.28>

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

③ 제25조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 이사장이 소속 임직원이나 과연 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
  2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 2에서 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. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
  6. 임직원의 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 금품등
- ④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호 서식에 따라 이사장(소속기구장)에게 신고하여야 한다. <신설 16.9.28>
- ⑤ 임직원은 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. <신설 16.9.28>
- ⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. <신설 16.9.28>

⑦ 임직원은 공단의 이익을 목적으로 직무관련자, 직무관련 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 16.9.28>

**제16조의2(직무관련자에게 협찬 요구 금지)** ① 임직원은 체육대회, 불우이웃돕기 행사, 동호인 활동 등 공단이 주관하거나 지원하는 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니 된다. 다만, 직무관련자와 공동으로 행사를 진행하는 경우에는 제외한다.

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

**제17조** <삭제 16.9.28>

**제18조** <삭제 18.5.14>

**제19조(직무관련자 등과의 거래 신고)** <삭제 22.10.21>

**제20조(청렴한 계약의 체결 및 이행)** ① 임직원은 소속단체에서 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 계약이행과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

③ 1항의 업무를 담당하는 직원은 2천만원 이상의 구매, 용역, 가공 계약 및 1억원 이상의 공사계약 등의 입찰·계약 체결 및 이행과정에 참여하는 업체가 금지된 금품 등을 제공하지 않겠다는 확약과 함께 이를 위반한 경우에는 제재를 받겠다는 청렴계약이행 서약서를 제출받아야 한다. <개정 13.10.30>

④ 제1항에 따라 공단과 계약을 체결한 계약상대자(하도급업체 포함)의 임직원과 대리인이 직무와 관련하여 금품·향응 등 부당한 이익을 제공하거나 제공받은 경우 공단의 계약 담당 직원은 계약상대자에게 이들의 교체를 요구하여야 한다.

⑤ 임원, 별정직은 그 직위에 임용되기 전 3년 이내에 민간부문에서 재직하였던 법인

이나 단체를 대상으로 해당 직위 임용일로부터 2년 동안 공사 또는 물품 구입의 계약·검수에 관계되는 직무를 수행해서는 아니 된다.

⑥ 제1항의 업무를 담당하는 직원은 계약관련 각종 불공정행위, 부당요구, 비리행위 등을 근절하기 위해 입찰공고문에 공단 내외부신고센터 및 접속경로를 명시하여야 한다. <신설 15.10.27>

## 제4장 정보 및 재무관리의 투명성

**제21조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리)** 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다.

**제22조(투명한 회계관리)** 임직원은 회계기록 기타 재무관리는 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

**제23조(기록 보관·관리)** 이사장(또는 소속기구장)은 제8조, 제8조의2, 제8조의6, 제33조 등과 관련하여 제출된 사항, 확인 사항 및 조치 내역 등을 전자 매체 또는 마이크로필름 등 전자적 처리가 가능한 방법으로 관리하여야 한다. 이 경우 해당 기록의 보존기간에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조를 준용한다. <개정 18.5.14>

**제24조(투명한 정보의 공개)** ① 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

② 제1항에 따른 정보의 공개는 다음 각 호의 항목을 포함하여야 하며, 공단 홈페이지 경영공시, 윤리경영 등에 공개한다. <신설 13.10.30>

1. 반부패 청렴 관련 자료

2. 자체감사 결과 보고서
3. 수의계약 현황 관련 자료
4. 업무추진비 사용내역
5. 부패사례(일자, 분야, 발생기관, 적발기관, 개인정보를 제외한 부패공직자 현황)  
<개정 19.10.28>
6. 예산낭비 신고사례(예산낭비 내역, 예산절감 사례)

## 제5장 건전한 공직풍토의 조성

**제25조(외부강의등의 사례금 수수 제한)** ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 제약업체 등 외부기관으로부터 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의, 학술대회, 제품설명회, 의료기관 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결, 번역, 초청진료·수술 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 3에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 내용을 이사장(또는 소속기구장)에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제6호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 18.5.14, 20.10.27>

③ 임직원이 근무시간 중에 직무와 관련된 강의·강연을 행하는 경우에는 제1항에도 불구하고 그 대가를 받을 수 없다.

④ 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. <개정 18.5.14, 20.10.27>

⑤ 이사장(또는 소속기구장)은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해하거나 직무상 비밀과 정보를 누출할 위험성이 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다. <개정 20.10.27>

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 이사장(또는 소속기구장)에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제9호 서식으로 그 반환 비용을 이사장(또는 소속기구장)에게 청구할 수 있다. <신설 16.9.28>

⑧ 임직원은 월3회 또는 월6시간을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 이사장(또는 소속기구장)의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

<신설 16.9.28>

⑨ 리베이트 사전 예방을 위해 공단 임직원이 의약품 · 의료기기 판매 업체 (협회)에서 주관하거나 후원하는 외부강의 · 회의 등에 참여하고자 할 때에는 별지 제7호 서식에 의하여 이사장(또는 소속기구장)의 사전승인을 받아야 하며, 이사장(또는 소속기구장)은 그 내용을 검토하여 금지할 수 있다. <신설 15.10.27>

⑩ 임직원이 대학 등 교육기관에 6개월 1학기제로 운영하는 외부강의등에 출강할 때에는 공단(소속기구별)과 사전에 협약이 체결된 교육기관에 한하여 실시할 수 있다.

<신설 16.9.28>

⑪ 임직원은 자기가 담당하는 사무뿐만 아니라 공단 내부에서 주관하는 위원회 등에 참석한 경우와 각종의 심사(심의)·자문·평가 및 안건 검토 등에 참여한 경우라도 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 별도의 수당을 지급받지 아니한다. <신설 19.10.28>

**제25조의2(초과사례금의 신고방법 등)** ① 임직원은 별표 3에서 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제9호 서식으로 이사장(또는 소속기구장)에게 신고하여야 한다. <신설 16.9.28>

② 제1항에 따른 신고를 받은 이사장(또는 소속기구장)은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과 사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다. <신설 16.9.28>

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 이사장(또는 소속기구장)에게 알려야 한다. <신설 16.9.28>

**제25조의3(의료진의 의약품 자문활동 업무처리 기준)** ① 보훈병원 의료진의 의약품과 관련한 자문활동에 대한 직무와 관련한 금품류 수령 기준은 별표 4과 같다.

② 의료진의 의약품 자문활동 시 별지 제8호 서식에 의해 이사장(또는 소속기구장)의 사전 승인 절차를 득한 후에 실시한다. <신설 13.10.30> <개정 16.9.28>

**제25조의4(업체주관 해외교육 · 세미나 참석 제한)** 리베이트 사전 예방을 위해 공단 임직원은 의약품 · 의료기기업체(협회)에서 주관하거나 후원하는 해외교육 · 세미나에 참석하여서는 아니 된다. 다만, 직무관련 참석이 필요한 경우 이사장(또는 소속기구장)의 사전승인을 받고 참석하되, 공단예산으로 집행하여야 하며 참석 종료일로부터 1개월 이내에 정산하여야 한다.

**제26조(건전한 경조사 문화의 정착)** ① 임직원은 건전한 경조사(결혼, 장례에 한함) 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다. <개정 16.9.28>

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

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 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

③ 임직원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제외한다.

<개정 18.5.14>

1. 임직원과 친족 간에 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 이사장이 정하는 경조사 관련 금품 등
    - ④ 공단(소속기구) 예산으로 지원할 수 있는 경조 화환 등의 지급범위는 다음 각 호와 같으며 그 기준가액은 10만원을 초과할 수 없다. <신설 16. 9.28>
1. 공단 임직원 본인 및 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계존비속 경조사
  2. 업무관련 정부·공공기관 현직 직무관련자 본인 및 배우자 또는 본인 및 배우자 부모의 장례
  3. 현직 업무유관기관장 또는 보훈단체(지부)장 본인 및 배우자 또는 본인 및 배우자 부모의 장례
    - ⑤ 제4항과는 별도로 공단(소속기구) 예산으로 정부·공공기관, 업무유관기관 및 보훈단체 주관 공적업무 행사에 한하여 화분 등을 지원할 수 있으며, 그 기준가액은 10만원을 초과할 수 없다. <개정 18.5.14>

**제26조의2(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 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구
  - ② 감독기관에 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 제5호의2 서식에 따라 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 감독 기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

[본조신설 19.10.29]

- 제27조(사행성 행위의 제한)** ① 임직원은 직무관련자와 골프를 하여서는 아니 되며, 부득이한 사정으로 골프를 하는 경우에는 사전에 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 사전보고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 사후 보고하여야 한다.
- ② 임직원은 직무관련자와 함께 마작·화투·카드 등 사행성 오락을 하여서는 아니 된다.
- ③ 직무관련자 외의 사람과 골프를 하는 경우에도 오해의 소지가 없도록 해당 골프장 사용등록부에 반드시 설명을 기재하여야 한다.
- ④ 임직원은 직무관련자와 업무목적 외 부적절한 사적 접촉(식사, 술자리, 취미활동·여행 동행 등)을 하여서는 아니된다. <신설 15.10.27>

**제28조(사조직 결성 등의 금지)** 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

- 제29조(성희롱 금지)** ① 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 어느 하나에 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
- ② 임직원은 직장 내 건전한 성의식을 함양하기 위하여 매년 1시간 이상 성희롱 (성매매, 성폭력 포함)예방교육을 이수하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다. <신설 13.10.30>
1. 건전한 성의식 및 성문화
  2. 성희롱 관련 법령 및 남녀차별금지기준

3. 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치기준
4. 성희롱 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
5. 성희롱을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
6. 기타 성희롱 예방에 관한 사항

## 제6장 위반 시의 조치

**제30조(위반여부에 대한 상담)** ① 임직원은 직무를 수행하면서 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독 기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 19.10.28>

② 소속 기관의 장은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 필요할 경우 전용전화·상담실 설치 등의 조치를 취할 수 있다.

**제31조(위반행위의 신고와 처리)** ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 행동강령책임관, 그 임직원이 소속된 기관의 장 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 별지 제10호 서식에 의하여 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시하여야 한다. <개정 16.9.28>

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 감사에게 보고하고 감사는 이사장에게 통보하여야 한다.

**제32조(신고인의 신분보장)** ① 이사장과 행동강령책임관은 제31조의 규정에 의한 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전 항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·

이사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 행동강령책임관 및 이사장은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 강령에 의한 신고를 함으로써 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함께 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정은 제11조의 규정에 의한 공정한 직무수행을 저해하는 지시거부 등 강령에 의한 상담 등의 경우에도 이를 준용한다.

**제33조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)** ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장(또는 소속기구장)에게 지체 없이 별지 제11호 서식에 따라 신고하여야 한다. <개정 16.9.28>

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

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 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다. <개정 16.9.28>

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제12호 서식으로 그 반환 비용을 이사장(또는 소속기구장)에게 청구할 수 있다.

<개정 16.9.28>

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장(또는 소속기구장)에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다. <개정 16.9.28>

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 이사장(또는 소속기구장)은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제13호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

<신설 16.9.28>

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 제14호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 홈페이지 공고 등의 절차를 거쳐 수입조치 또는 사회복지 시설·공익단체 등에 기증
5. 기타 공단의 이사장이 정하는 기준

⑥ 이사장(또는 소속기구장)은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제15호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. <신설 16.9.28>

⑦ 이사장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다. <신설 16.9.28>

**제33조의2(클린신고센터 접수 금품 등의 처리 및 포상기준)** ① 공단 윤리경영 실천규정 제37조에 의거 공단 임직원이 본의 아니게 금품을 받는 경우 감사실 클린신고센터(또는 소속기구 청렴담당 부서)에 신고하여야 하며, 금품 종류별 처리기준은 별표 5와 같다.

② 제1항의 신고 임직원에게는 비공개 포상을 실시할 수 있으며, 포상기준은 다음과 같다. 다만, 본인이 희망하지 않은 경우 포상을 실시하지 아니한다.

- 접수된 금품 가치의 5분의 1수준으로 포상하며, 접수 건별 포상은 최하 5천원에서 최고 10만원까지 함.
- 포상 단위는 5천원 단위이며, 5천원 미만 단수는 반올림 처리함.  
(예 : 62,500원 물품이 접수된 경우 12,500원이 포상금이 되나 5천원 미만 단수 반올림에 의해 포상금은 15,000원 됨)
- 포상은 정부시책과 맞물리는 상품권(재래시장 상품권, 온누리상품권 등)으로 함.

<신설 13.10.30>

## 제7장 보 칙

**제34조(교육)** ① 이사장은 임직원에 대하여 부패방지와 강령 등 윤리경영지원 관련 규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하되 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 실시하여야 한다.

③ 제1항에 따라 교육계획을 수립·시행할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

<개정 19.10.28>

- 직무와 관련하여 향응·금품·리베이트 수수 행위등의 금지·제한에 관한 사항
  - 직위를 이용한 인사관여·이권개입·알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
  - 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
  - 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
  - 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항
- ④ 이사장은 비위행위 또는 행동강령 위반으로 징계처분 받은 직원에 대하여 청렴 담당 정부기관 등에서 실시하는 외부위탁 청렴교육을 수강하도록 명할 수 있다.

**제34조의2(공직생애 주기별 청렴교육 의무이수제도)** ① 이사장은 신입사원, 승진자, 별정직, 고위직(임원), 부패취약분야 종사자에 대해 다음 각 호와 같이 청렴교육을 5시간 이상 의무적으로 이수하도록 하여야 한다. <개정 19.10.28>

- 신입사원 : 임용된 날로부터 3개월 <개정 19.10.28>

2. 승진자 : 승진일 전후 6개월 이내
3. 별정직 : 임용일로부터 6개월 이내
4. 고위직(임원) : 고위직 진입 후 6개월
5. 부패취약분야 종사자 : 전보일로부터 3개월이내 <신설 19.10.28>
  - ② 제1항에 따른 청렴교육은 다음 각 호의 방법 중 하나일 경우 인정된다.
    1. 청렴담당 정부기관 주관으로 실시하는 집합 및 사이버 청렴교육
    2. 상임감사, 감사부서 등 반부패 청렴지식을 갖춘 소속직원이 청렴교육 콘텐츠를 활용하여 실시하는 교육 <개정 19.10.28>
    3. 청렴담당 정부기관의 강사 인증을 받은 청렴강사(내부강사 포함)에 의한 청렴교육 <개정 19.10.28>
    4. <삭제 19.10.28>
    5. <삭제 19.10.28>
    6. 감사실 및 본사 교육담당 부서에서 인증한 내·외부 교육기관 또는 외부 강사에 의한 집합 및 사이버 청렴교육 <신설 13.10.30> <개정 19.10.28>
    7. 청렴담당 정부기관의 청렴교육자료를 활용한 집합교육 <신설 19.10.28>

**제35조(준수여부 점검)** ① 행동강령책임관은 소속임직원의 강령 이행실태 및 리베이트 수수를 포함한 강령 준수여부 등을 매반기 1회 이상 정기 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 전항의 정기점검이외에도 휴가철, 명절전후 등 특히 부패에 취약한 시기라고 판단될 경우 수시 점검을 실시할 수 있다.

③ 제 1, 2항의 경우 행동강령책임관은 점검결과를 감사 및 이사장에게 보고하여야 한다.

**제36조(포상 및 징계)** ① 이사장은 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.

② 이사장은 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 리베이트를 수수하여 제16조를 위반한 임직원에 대해서는 반드시 징계 조치를 하여야 한다.

③ 제2항에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공단 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 제32조의 신고자 보호·비밀보장 의무를 위반하거나 신고

방해(신고 취소 강요 포함)를 하는 경우 인사규정 제58조의3에서 정한 징계양정기준 중 비밀엄수의무 위반 사항에 준하여 징계 조치를 하고, 신고자에게 불이익을 가한 경우에는 이를 가중하여 징계할 수 있다. <개정 15.10.27>

**제37조(행동강령책임관 및 분임 행동강령책임관의 지정)** ① 공단은 감사업무를 담당

하는 감사실장을 ‘행동강령책임관’으로, 6개 보훈병원의 운영실장을 ‘분임 행동강령책임관’으로 지정한다. <개정 13.10.30, 15.3.17, 17.12.29>

② 행동강령책임관 및 분임 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

<신설 16.9.28>

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항

2. 강령의 준수여부 점검 및 평가

3. 강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항

4. 기타 윤리경영관련 규정과 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항의 업무를 수행함에 있어서 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

⑤ ‘분임 행동강령책임관’은 해당 병원에 소속된 직원에 대해서 이 강령에 따른 행동강령책임관의 임무와 역할 등을 수행한다. <신설 13.10.30> <개정 18.5.14>

**제38조(행동강령의 운영)** ① 이사장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어

강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.

② 이사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

**제39조(청렴향상 공모 또는 경진대회 실시)** ① 이사장 또는 상임감사는 공단 임

직원의 반부패 청렴도 향상을 위하여 공단 임직원(또는 보훈공단 이용 고객)을 대상으로 ‘공모 또는 경진대회’를 연 1회 이상 실시할 수 있다.

② 제1항의 ‘공모 또는 경진대회’ 참가 및 우수작에 대해 예산범위 내 포상할 수 있다.

<신설 13.10.30>

## 부 칙

①(시행일) 이 강령은 2003년 8월 1일부터 시행한다.

②(외부강의 등의 신고에 관한 적용례) 생략

③(금전의 차용 등에 관한 적용례) 생략

## 부 칙

①(시행일) 이 강령은 2004년 11월 15일부터 시행한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 강령은 2006년 4월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 강령은 2006년 7월 18일부터 시행한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 강령은 2007년 2월 12일부터 시행한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 강령은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 강령은 2012년 9월 20일부터 시행한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 강령은 2013년 10월 30일부터 시행한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 강령은 2014년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙 [ 2015.3.17  
제225호 직제규정시행세칙 일부개정 ]

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2015년 2월 10일부터 시행한다.

**제2조(다른 규정의 개정)** ①~②⑤ (생략)

② 한국보훈복지의료공단 임직원 행동강령

제37조제1항 중 “운영부장”을 “운영실장”으로 한다.

⑦~⑪(생략)

## 부 칙

①(시행일) 이 강령은 2015년 10월 27일부터 시행한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 강령은 2016년 9월 28일부터 시행한다.

② 제25조(외부강의등의 사례금 수수 제한)제3항 및 제10항의 개정에도 불구하고 2016.9.28. 이전 신고 또는 사전승인 받고 2016.9.29. 이후 실시하는 외부강의등의 경우 종전 강령 기준에 따라 외부강의등을 실시할 수 있다. 다만, 대가 및 초과 사례금에 대한 사항 등은 개정된 기준을 준수하여야 한다.

부 칙 [ 2017.12.29  
제257호 직제규정시행세칙 일부개정 ]

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 규정의 개정)** ①~⑦ (생략)

⑧ 한국보훈복지의료공단 임직원 행동강령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제37조제1항 중 “5개 보훈병원”을 “6개 보훈병원”으로 한다.

⑨~⑫ (생략)

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 강령은 2018년 4월 23일부터 시행한다.

**제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례)** 제8조의2 개정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

**제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례)** 제8조의4 개정규정은 이 규정 시행 이후 공단과 소속기구에서 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

**제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례)** 제8조의5 개정규정은 이 규정 시행 이후 공단과 소속기구에서 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

**제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례)** 제19조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

## 부 칙

이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙** <시행번호 제399호, 2022.10.21.>

이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙** <시행번호 제431호, 2023.11.2.>

이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙** <시행번호 제447호, 2024.9.30.>

이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] &lt;신설 15.10.27&gt;

**직위·직무별 청렴 행동수칙 <제4조 관련>****임원 및 관리직원의 청렴 행동수칙**

- 직원을 대상으로 법과 규정에 어긋나는 위법·부당한 업무지시를 하거나 압력을 행사하지 아니한다.
- 관리자로서 근무평정, 성과평가, 상훈 등 인사업무를 공정하게 수행한다.
- 직무와 관련하여 내부직원 또는 업무관련자로부터 금품, 상품권, 전별금 등을 요구하지도, 받지도 아니한다.
- 업무관련자로부터 음주접대, 골프접대, 차량제공 등 향응이나 편의를 요구하지도, 받지도 아니한다.
- 법인카드를 사적으로 사용하거나 예산을 목적 외에 사용하지 아니한다.
- 관용차량, 관사, 기타 공용물을 사적으로 사용하거나 목적 외에 사용하지 아니한다.
- 업무와 관련 없는 사적인 일에 하위직원이나 인턴, 공익근무요원 등을 동원하지 아니한다.
- 외유성 출장 등 업무와 관련 없는 부적절한 출장을 가지 아니한다.
- 근무시간에 주식투자 등 사적 업무를 보지 아니한다.
- 하위직원 및 외부 업무관계자로부터 금전적 도움을 받는 등 부적절한 금전관계를 맺지 아니한다.

**구매계약분야 직원의 청렴 행동수칙**

- 공단의 구매 · 제조 · 용역 · 공사 등의 제 입찰 또는 계약이행에 있어 법과 규정에 명시된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행한다.
- 입찰 계약 및 계약이행 과정에서 이유여하를 막론하고 금품 · 향응이나 부당한 이익 제공을 요구하지도, 받지도 아니한다.
- 계약상대자와 공개된 장소에서 공식적으로 만나며, 개인적으로 만나 논의하거나 청탁을 받지 아니한다.
- 혈연 · 학연 · 지연 · 종교 등 연고관계를 이유로 특정인을 우대하거나 유리하게 하지 아니한다.
- 계약을 이유로 부당한 압력을 행사하거나 유 · 무형의 이익을 요구하지 아니한다.
- 계약 입찰 공고 전까지는 계약 관련 정보를 개별적으로 타인에게 제공하지 아니한다.

**의료·복지사업분야 소속 직원의 청렴 행동수칙**

- 인간생명의 존엄성을 인식하고 박애와 봉사정신으로 고객에게 최선의 진료를 제공한다.
- 제반 법령과 규정을 준수하며, 언제나 정직한 서비스를 제공한다.
- 고객편익을 위해 서비스절차 및 비용 등에 대해 투명하게 설명하고 성의를 다해 안내한다.
- 직무를 수행함에 있어서 일체의 금전이나 향응, 각종 편의를 단호히 거부한다.
- 고객이익을 우선하고, 업무과정에서 취득한 개인정보를 제3자에게 누설하지 아니한다.
- 특정인에게 입원(입소) 및 진료순서를 바꿔주거나 의료비(요양비) 할인 등 건강 불평등을 초래하는 일체의 의료(복지) 특혜를 제공하지 아니한다.

[별표 2] <신설 16.9.28> <개정 18.5.14, 23.11.2, 24.9.30>

### 음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위 <제16조 관련>

- 음식물(제공자와 임직원 등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다) : 5만원
- 경조사비 : 축의금 · 조의금은 5만원. 다만, 축의금 · 조의금을 대신하는 화환 · 조화는 10만원으로 한다.
- 선물 : 다음 각 목의 금품등을 제외한 일체의 물품 및 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 “상품권”이라 한다), 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)과 농수산물·농수산가공품 상품권은 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조 제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.
  - 금전
  - 유가증권(상품권은 제외한다)
  - 제1호의 음식물
  - 제2호의 경조사비

<비고>

- 제1호, 제2호 본문 · 단서 및 제3호 본문 · 단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 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.
- 제3호의 상품권이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함

한다)하여 발행·판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 “발행자등”이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자등으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품상품권 또는 용역상품권을 말하며, 백화점상품권·온누리상품권·지역사랑상품권·문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다.

- 라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품 또는 농수산·농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만원(제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 마. 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 3] <개정 15.10.27, 16.9.28, 18.5.14>

### 외부강의 등 사례금 상한액 <제25조제1항 관련>

#### 1. 사례금 상한액

- 가. 공단 임직원 : 40만원
- 나. 가목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국 학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

#### 2. 적용기준

- 가. 제1호가목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 나. 제1호가목에 따른 임직원은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 다. 제1호가목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 임직원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 라. 다목에도 불구하고 임직원이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「여비규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 4] &lt;개정 16.9.28&gt;

의약품 자문활동 업무처리기준 <제25조의3 제1항 관련>

구분	제공대상	제공기준
견본품	의약품의 새로운 정보전달이 필요한 경우	최소포장단위
학술대회지원	연자, 발표자, 좌장, 토론자	실비정산
자사제품 설명회	처방·조제 및 투약관련 보건의료전문가	식음료(3만원 이내) 기념품(5만원 이내)
시장조사	시장조사에 참여한 보건의료전문가	식음료(3만원 이내) 또는 답례품(5만원 이내)
시판후조사	시판후조사 용역참여 보건의료전문가 ※ 식약청에서 허가한 사항 중, 병원 임상시험심사위원회 또는 병원장의 사전 승인을 받은 건에 한함	증례 당 5만원 이내

## [별표 5]

## 클린신고센터 접수 금품 처리 기준 &lt;제33조의2 관련&gt;

금품 종류	처리기준
현금	<ul style="list-style-type: none"> <li>제공자를 알 경우 제공자에게 반환(반환 시 금품 반환 사실 확인에 대한 증빙서류 확보) <ul style="list-style-type: none"> <li>제공자 반환 거부 시, 보관 기간은 클린신고 접수일로부터 1개월까지이며 기한 종료 후 반환이 불가능할 경우 회계단위별로 협약 체결된 사회복지시설 등에 기부 또는 영업외수익 조치</li> </ul> </li> <li>제공자를 모를 경우 외부인 열람 가능한 공단(또는 소속기구) 홈페이지에 14일 공고 후 클린신고 접수일로부터 1개월까지 보관 <ul style="list-style-type: none"> <li>보관 기간 내 제공자가 찾아와 반환 요청 시 사실 정황 확인 후 제공자에게 반환 및 서명 확보</li> <li>보관 기간이 경과한 후 제공자가 나타나지 않을 경우 회계단위별로 협약 체결된 사회복지시설 등에 기부 또는 영업외수익 조치</li> </ul> </li> </ul>
3만원 초과 공산품 (장기 보관 가능 품목)	<ul style="list-style-type: none"> <li>제공자를 알 경우 제공자에게 반환(반환 시 금품 반환 사실 확인에 대한 증빙서류 확보) <ul style="list-style-type: none"> <li>제공자 반환 거부 시 직원대상 경매 실시(경매 기간은 공고일로부터 5 근무일 이상이 되도록 하며 최하금액은 시장가치 1/2 이상 수준이 되도록 하며, 응찰자가 없을 경우 최하금액을 1/4 이상 수준으로 재공고 경매 실시)</li> <li>위의 절차에 따라 경매를 실시하여도 응찰자가 없을 경우 회계단위별로 협약 체결된 사회공헌 단체에 기부</li> </ul> </li> <li>제공자를 모를 경우 외부인 열람 가능한 공단(또는 소속기구) 홈페이지에 14일 공고 후 위의 절차에 따라 경매 및 사회공헌 단체 기부</li> </ul>
3만원 이하 음료수 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>제공자를 알 경우 제공자에게 반환(반환 시 금품 반환 사실 확인에 대한 증빙서류 확보) <ul style="list-style-type: none"> <li>제공자 반환 거부 시 청렴담당 부서장 또는 제공받은 직원 소속 부서장 관리 하에 민원인 응대 등에 사용</li> </ul> </li> <li>제공자를 모를 경우 청렴담당 부서장 또는 제공받은 직원 소속 부서장 관리 하에 민원인 응대 등에 사용</li> </ul>
농수산품 (장기 보관 불가 품목)	<ul style="list-style-type: none"> <li>제공자를 알 경우 제공자에게 반환(반환 시 금품 반환 사실 확인에 대한 증빙서류 확보) <ul style="list-style-type: none"> <li>제공자 반환 거부 시 회계단위별 환자용 급식재료로 활용하고 식자재 활용이 불가한 품목의 경우 사회복지시설 등에 기부</li> </ul> </li> <li>제공자를 모를 경우 회계단위별 환자용 급식재료로 활용하고 식자재 활용이 불가한 품목의 경우 사회복지시설 등에 기부</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>위의 기준에 따라 금품 처리 후, 제공자가 찾아와 반환 요청을 할 경우 클린신고 센터에 접수된 현금과 경매 대금 등을 활용하여 동일 금품을 반환(반환 시 금품 반환 사실 확인에 대한 증빙서류 확보)</li> </ul>

[별지 제1호 서식] <제4조 제2항 관련> <개정 16.9.28>

# 보훈공단 임직원 청렴서약서

[부정청탁 및 금품등 수수 금지 서약서]

본인은 한국보훈복지의료공단 소속 공직자로서 공단이 국민으로부터 신뢰받을 수 있는 공공기관이 될 수 있도록 다음과 같이 서약합니다.

- ◆ 하나. 자신의 권한과 책임을 명확히 인식하고 정직과 신뢰의 원칙에 따라 업무를 성실히 수행하겠습니다.
  - ◆ 하나. 어떠한 부정청탁도 받지 않으며 타인을 위하여 부정청탁을 하지 않겠습니다.
  - ◆ 하나. 공정한 업무수행에 장애가 되는 청탁을 근절하여 국민으로부터 신뢰받는 공직문화를 조성하는데 앞장서겠습니다.
  - ◆ 하나. 직무수행의 공정성과 청렴성을 의심 받을 수 있는 어떠한 금품등을 받지 않겠습니다.
  - ◆ 하나. 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행하겠습니다.
  - ◆ 하나. 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 특별히 우대하거나 차별하지 않겠습니다.
  - ◆ 하나. 본인의 언행이 공단의 신뢰와 명성에 직결된다는 것을 명심하고 조직 구성원으로서 품위를 유지하겠습니다.

「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」, 「공단 임직원 행동강령」 내용을 철저히 숙지하고 준수하겠으며 위반사항에 대해서는 관련 법규 및 공단 규정에 따라 어떠한 처벌도 감수하겠습니다.

20 년 월 일

소속 : 한국보훈복지의료공단 (OO병원 등)

성명	서명

[별지 제2호 서식] <제11조 제6항 관련>

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 제3호 서식] <제11조 제6항 관련>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서				
상담 요청인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사항				
공정한 직무를 저해하는 사유				
20 . . . 상담요청인 (서명)				

[별지 제4호 서식] &lt;제16조 제4항 관련&gt; &lt;신설 16.9.28&gt;

금품등 수수 신고서				
신고자	성명		생년월일	
	소속		연락처	
	주소			
금품등을 제공한 자	성명			
	직업(소속)		연락처	
	주소			
	법인 · 단체등의 경우	명칭		
		소재지		
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 또는인)	

[별지 제5호 서식] &lt;제19조제2항 관련&gt; &lt;개정 18.5.14&gt;

## 직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신고자	성명	소속	직위(직급)
<b>신고사항</b>			
<input type="checkbox"/> 금전 차용		<input type="checkbox"/> 금전 대부	
거래 상대방	성명	연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)
직무관련 업무			
계약체결일	상환기일		
거래금액 (이율)	거래원인*		
<input type="checkbox"/> 물품 계약		<input type="checkbox"/> 용역 계약	
거래 상대방	성명	연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)
직무관련 업무	계약체결일		
거래금액	거래원인		
<input type="checkbox"/> 부동산, 자동차 등 거래			
거래 상대방	성명	연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)
직무관련 업무	계약체결일		
대상	거래 금액		
거래원인			
신고자			년      월      일 (서명 또는 인)
<b>※소명자료 첨부</b>			
<b>참고자료</b>			

[별지 제5호의2 서식] <제26조의2 관련> <신설 19.10.28>

## 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

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

[별지 제6호 서식] &lt;제25조제2항 관련&gt; &lt;개정 15.10.27, 16.9.28, 18.5.14&gt;

외부강의등 신고서				
신고인	성명		소속	
	직위(직급)			
외부강의·회의 등 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"/> 심사, 평가, 자문, 의결		<input type="checkbox"/> 발표, 토론 <input type="checkbox"/> 기타( )	
요청인	기관명			담당인
	담당부서			연락처
요청 사유				
장소				
직무관련성 여부				
일정	20 . . . ~ 20 . . . (강의시각 : 시 분 ~ 시 분)			
일괄 신고	월 평균 횟수 : 회(1회 평균 시간 : 시간)			
총 대가	강의료(원고료 포함) : 원 (※ 1회 평균 원) 여비(별도) : 원			
일괄 신고 일자별 세부내역	강의일	강의시각	시간	강의료 (원고료 포함)
	:	~	:	원
	:	~	:	원
	:	~	:	원
	:	~	:	원
	:	~	:	원
	:	~	:	원
	:	~	:	원
20 . . . 신고인 (서명)				
<비고 사항>				
1. 요청 사유에는 교육 과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 강연료(원고료 포함)는 대가 기준을 초과해서는 아니됨. 다만, 여비는 공단 여비규정에 따른 실비수준에서 별도 수령 가능 3. 동일한 교육과정에 수 회 출강하는 경우에는 일괄 신고할 수 있음.				

### 【별지 제7호 서식】 <제25조제9항 관련> <개정 18.5.14>

## 외부강의·회의 등 승인요청서

신청인	성명		소속	
	직위(직급)			
외부강의·회의 등 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( )			
요청인	기관명		담당인	
	담당부서		연락처	
승인요청 사유	<input type="checkbox"/> 횟수 초과 내역 : <input type="checkbox"/> 시간 한도 초과 내역 : <input type="checkbox"/> 기타 :			

[기준(월 횟수, 시간 한도 등)을 초과하여 외부강의·회의 등을  
하고자 하는 사유를 구체적으로 기재]

행동강령 기준에 의거 위와 같이 승인요청서를 제출합니다.

20 . . .  
신청인 (서명)

[별지 제8호 서식] &lt;제25조의3 제2항 관련&gt;

의약품 관련 자문활동 승인신청서							
신청인	성명		소속		직위 (직급)		
활동 개요	활동목적						
	상대기관	기관명		담당자	부서명 : 성명 : 연락처 :		
	활동기간	20 . . 일부터 20 . . 일까지					
활동내용							
금품 수수 신고	제공내용	현금 또는 물품 내용(시장가액 : 원)					
	제공사유						
	처리방법	<input type="checkbox"/> 본인사용 <input type="checkbox"/> 공통경비 <input type="checkbox"/> 기타( )					
비고 : 1. 금품 등을 받는 신고는 해당되는 경우에 한하여 기재하며, 금품 등을 제공받는 경우에는 제16조(금품등의 수수 금지)에 정한 기준에 해당되는 것이어야 함.(금품 제공내용에는 물품인 경우 시장가액을 기재) 2. 외부강의·회의 등은 제25조(외부강의등의 사례금 수수 제한)에 의거 별지 제6호 서식으로 신고하여야 함.							

[별지 제9호 서식] &lt;제25조의2 제1항 관련&gt; &lt;신설 16.9.28&gt;

초과사례금 신고서				
신고자	성명		소속	
	직위(직급)		연락처	
외부강의등 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				
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(실비) 천원)			
초과사례금	초과사례금 액수 : _____ 천원			
초과사례금 반환	반환여부 : _____ 반환금액 : _____ 반환방법 : _____ ※증빙서류 첨부			
년      월      일				
신고자			(서명 또는인)	

[별지 제10호 서식] &lt;제31조 제2항 관련&gt;

행동강령 위반행위 신고서				
신고자	성명	(서명)	생년월일	
	직업		전화번호	
	주소			
피신고자	성명		직위 (직급)	
	소속			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의				
신고 내용				
증빙자료 목록	※ 증빙자료 첨부			

[별지 제11호 서식] <제33조 제1항 관련> <신설 16.9.28>

# 수수 금지 금품등 신고서

신고자	성명		생년월일	
	소속		연락처	
	주소			
금품등을 제공한 자	성명			
	직업(소속)			
	주소			
	법인 · 단체등 의 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 또는인)

[별지 제12호 서식] &lt;제33조 제3항 관련&gt;

반환비용 청구 신청서				
청 구 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
청구금액				
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :			
반환금품	금 품 (롤 품)			
	수 량 (금 액)			
및 처리내역	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)				

[별지 제13호 서식] <제33조 제5항 관련> <신설 16.9.28>

금품등 인도확인서				
인도자	성명		소속	
	직위(직급)		연락처	
신고 접수번호				
품목 (상표)				
수량				
가액 (상당액)				
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부			
위 금품등의 인도를 확인합니다. 20 . . .				
인도자	소속 :	성명 :	(서명 또는 날인)	
인수자	소속 :	성명 :	(서명 또는 날인)	

[별지 제14호 서식] <제33조 제5항 관련> <신설 16.9.28>

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.				
인도자	소속 :	성명 :	(서명 또는 날인)	
20 . . .				

### [별지 제15호 서식] <제33조 제6항 관련>

[별지 제16호서식] &lt;제8조제1항 관련&gt; &lt;신설 18.5.14&gt;

## 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 제17호서식] &lt;제8조제2항 관련&gt; &lt;신설 18.5.14&gt;

## 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)

한국보훈복지의료공단 이사장 귀중

[별지 제17호의2 서식] <제8조 관련> <신설 19.10.28>

## 의 견 서

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)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

[별지 제18호서식] <제8조제3항 관련> <신설 18.5.14>

## 업무 담당 임직원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
신청 취지		
<b>직무 관련 업무</b> (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)		
<b>직무관련자</b> (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)

한국보훈복지의료공단 이사장 귀중

[별지 제19호서식] &lt;제8조제6항 관련&gt; &lt;신설 18.5.14&gt;

## 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. 정집, 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 제20호서식] <제8조의2제1항 관련> <신설 18.5.14>

## 임원의 민간 분야 업무활동 내역서

[별지 제21호서식] &lt;제8조의6 관련&gt; &lt;신설 18.5.14&gt;

## 퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호	접수일		
신고인	성명		
	소 속		직위(직급)
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 정집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
직무관련자인 퇴직임직원	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)