

제1장 총칙

제 1 조 (목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직 풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제8조(공직자 행동강령)와 군인공제회(이하 “본회”라 한다) 윤리 강령, 『부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률』에 따라 본회 및 사업체(“직영사업소” 및 “법인체”를 포함한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의)이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 본회 및 사업체에 대하여 민원사무를 신청 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

나. 본회 및 사업체와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
다. 본회 및 사업체에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
라. 본회 및 사업체의 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

마. 그 밖에 본회 이사장(이하 “이사장”이라 한다) 및 사업체의 장이 부패 방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

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

가. 소관 업무와 관련된 임직원 및 그 소관업무와 관련된 상·하급자

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

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 이사장 및 사업체의 장이 정하는 임직원

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

4. “행동강령책임관”이란 행동강령 업무를 담당하는 감사실장을 말한다.

제 3 조 (적용범위) 이 강령은 본회 및 사업체에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제 3 조의2 (준수의무와 책임) ① 임직원은 강령을 숙지하며 준수하여야 하고 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

② 임직원은 반부패 청렴의무를 준수하고 반부패 청렴문화 정착 및 확산에 노력해야 한다.

③ 부패방지 및 깨끗한 회사풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원은 청렴서약서(별표 1)를 행동강령책임관에게 제출한다.

제2장 공정한 직무수행

제 4 조 (공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정, 정관에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 별지 제1호 서식 「공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서」 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제27조에 따라 별지 제2호 서식 「공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서」 또는 전자우편 등의 방법으로 지정된 행동강령책임관과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

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 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑥ 임직원은 제2항이나 제3항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니 한다.

제 5 조 (이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 이사장 및 사업체의 장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 100만원 이상의 금전거래가 있는 자
5. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체
6. 소속 기관의 퇴직임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자
7. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
8. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등

직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분관계가 형성되어
공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

9. 그 밖에 이사장 또는 사업체의 장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에
있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 다음
각 호를 고려하여 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지
아니하다고 판단되면 이사장 또는 사업체의 장에게 보고하여야 한다. 다만,
직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할
수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 이사장 또는 사업체의 장에게 보고하지
아니할 수 있다.

1. 이해관계의 정도

2. 당해 임직원이 해당 업무처리에 있어서의 재량권 행사 정도 등
그 업무수행에 있어서의 역할 및 중요성

3. 당해 업무의 대내외적 민감성

4. 다른 임직원에게 그 업무를 맡겼을 때의 수행능력

5. 기타 직무의 공정성을 해하는 정도 등

③ 제2항에 따라 보고를 받은 이사장 또는 사업체의 장은 직무가 공정하게
처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5조의2 (직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임직원은 직무와 관련하여 다음
각 호의 행위를 해서는 아니 된다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위

2. 본회 및 사업체가 소송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게
직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나
상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위

3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만, 이사장 또는 사업체의 장이
허가한 경우는 제외한다.

4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 이사장 또는 사업체의 장이
허가한 경우는 제외한다.

5. 그 밖에 이사장 또는 사업체의 장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

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

제5조의3 (소속기관 등에 가족 채용 제한) ① 임직원은 자신이 소속된 본회 및 사업체에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 임직원 등(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 임직원을 포함한다)은 본회 및 사업체에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제5조의4 (직무권한 등을 행사한 부당행위 금지) ① 임직원은 자신의 직무권한 등을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 행사하여 다음 각 호에 해당하는 부당한 행위를 하여서는 안 된다.

1. 직무관련 임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
2. 본회 및 사업체가 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 계약 상대방 또는 계약을 체결하고자 하는 자에게 본회 및 사업체의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
3. 그 밖에 회원, 직무관련 임직원, 본회 및 사업체의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제 6 조 (특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별 하여서는 아니 된다.

제 7 조 (예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 본회 및 사업체에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제 8 조 (정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은

경우에는 별지 제3호 서식 「정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서」 또는 전자우편 등의 방법으로 이사장 또는 사업체의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 이사장 또는 사업체의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제 9 조 (인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

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

제 10 조 (투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제 11 조 (직위별·직무별 청렴행동 수칙 준수) 임직원은 별표 2 「직위별·직무별 청렴행동 수칙」을 준수하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제 12 조 (이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제 13 조 (직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속사업체의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제 14 조 (알선·청탁 등의 금지, 부정청탁의 내용 및 조치사항 공개) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁(친·인척 등에 대한 부정한 취업제공 포함) 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 『부패방지 및 국민권익 위원회의 설치와

운영에 관한 법률』 제2조 제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 부정청탁의 내용 및 조치사항에 대하여 『부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률』 제7조 제7항에 따라 다음 각 호의 경우를 고려하여 부정청탁의 내용 및 조치사항을 공개할 수 있다.

1. 『부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률』 제5조 제1항을 위반하여 과태료가 부과된 경우
2. 『부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률』 제6조를 위반하여 유죄판결 또는 기소유예처분이 확정된 경우
3. 그 밖에 이사장 또는 사업체의 장이 부정청탁 예방을 위하여 공개할 필요가 있다고 인정하는 경우

④ 『부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률』 제7조 제7항에 따라 공개하는 부정청탁의 내용 및 조치사항에 다음 각 호의 내용 등을 포함시킬 수 있다.

1. 부정청탁의 일시·목적·유형 및 세부내용
2. 『부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률』 제7조 제4항 각 호, 제16조 및 제21조에 따른 이사장 또는 사업체의 장의 조치 및 징계처분
3. 벌칙 또는 과태료 부과 등 제재 내용

제 15 조 (직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 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 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 직무를 수행 하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

제 16 조 (공용재산의 사적사용·수익 금지) ① 임직원은 차량, 부동산 등 본회 및 사업체 소유의 재산과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

② 관련 비위행위의 적발 시 공용재산 사적 사용 및 취득 비용전액(공용 재산상 손해의 원금 및 이자 비용 포함, 피해액의 3배 이내에서 환수 조치 가능)을

환수 조치할 수 있다.

- 제 17 조 (금품 등의 수수금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.
- ③ 제19조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품에 해당하지 아니한다.
1. 본회 및 사업체에서 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
 2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 3에서 정하는 가액범위 안의 금품 등
 3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등
 4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공 하는 금품 등
 5. 임직원과 관련된 직원상조회·동창회·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 금품 등
 6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
 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 제3항 제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호 서식에 따라 이사장

또는 사업체의 장에게 신고하여야 한다.

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

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

⑦ 임직원은 본회 및 사업체의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만 제3항 각 호에서 정한 경우에는 제외한다.

제 18 조 (청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 본회 및 사업체에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 청탁(친인척 등에 대한 부정한 취업제공 포함), 금품 향응 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.(청렴계약 이행서약서 별표 4 내지 5 참조)

③ 임직원은 제2항의 행위를 근절하기 위해 청탁등록센터, 청탁금지법신고센터, 청백리신고메일 등 신고제도 및 접속경로를 입찰참가자들에게 공개하여야 하며, 입찰 공고문에 명시하여야 한다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제 19 조 (외부강의 등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련 되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의 등”이라 한다)의 대가로서 별표 6에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

- ② 임직원은 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 이사장 또는 사업체의 장에게 미리 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니한다.
- ③ 임직원이 제2항에 따라 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 외부강의 등을 마친 날부터 2일 이내에 보완하여야 한다.
- ④ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의 등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의 등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다.[시행일 2020. 5.27]
- ⑤ 이사장 또는 사업체의 장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의 등을 제한할 수 있다.
- ⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 이사장 또는 사업체의 장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.
- ⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환하는 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제6호 서식으로 그 반환에 소요된 비용을 이사장 또는 사업체의 장에게 청구할 수 있다.
- ⑧ 임직원은 월3회 또는 월 6시간을 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우에는 미리 이사장 또는 사업체의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.
- ⑨ 임직원은 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날로부터 2일 이내에 별지 제7호 서식으로 이사장 또는 사업체의 장에게 신고하여야 한다.
- ⑩ 제9항에 따른 신고를 받은 이사장 또는 사업체의 장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

⑪ 제10항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액을 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 이사장 또는 사업체의 장에게 알려야 한다.

제 20 조 (직무관련자 부적절한 사적 접촉 제한) 임직원은 직무를 수행함에 있어서 직무관련 기관에 재취업한 퇴직자 등 직무관련자와 다음 각 호에 해당하는 사적인 접촉을 하여서는 아니 된다.

1. 여행을 함께 하는 행위. 단, 계약의 체결, 사업의 결정 등 직무관련자에게 이익을 주는 경우에 한한다.
2. 직무관련 기관의 비공식적인 회합, 행사 등에 참석하는 행위

제 21 조 (직무관련자 협찬 요구 제한) ① 임직원은 체육대회, 불우이웃돕기를 위한 행사, 동호인 활동 등 본회 또는 사업체가 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.

제 22 조 (골프 및 도박 등 사행성 오락의 제한) ① 임직원은 직무관련자와 골프를 같이 해서는 아니 되며, 직무관련자와 정책의 수립·시행 또는 의견 교환 등 공적인 목적을 위해 필요한 경우에는 사전에 행동강령책임관에게 별지 제8호 서식에 따라 사전에 신고하여야 하며, 사전에 신고할 수 없는 경우에는 골프 종료 후 즉시 신고하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 받은 사실을 별지 제9호 서식에 기록·관리하여야 한다.

③ 임직원은 직무관련자와 함께 마작·화투·카드 등 사행성 오락을 해서는 아니 된다.

④ 제3항에서 “사행성 오락”이란 우연의 결과나 불확실한 승패에 따라 금품 등 경제적 이익을 취할 목적으로 하는 행위를 말한다.

제 23 조 (금전의 차용 금지 등) ① 임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원(직무관련자 또는 직무관련 임직원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니

되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 『금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률』 제2조에 따른 금융기관으로 부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련 임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 별지 제10호 서식 「금전거래(부동산 대여) 신고서」에 따라 이사장 또는 사업체의 장에게 신고하여야 한다.

제 24 조 (건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

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

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다) 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 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

제5장 위반 시의 조치 등

제 25 조 (위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 금품 등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령 책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제11호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 이사장 또는 사업체의 장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 26 조 (위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제12호 서식에 따라 이사장 또는 사업체의 장,

행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

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

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 이사장 또는 소속 사업체의 장에게 보고 하여야 한다.

④ 이사장 또는 사업체의 장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

⑤ 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 하되 따로 정한다.

제 27 조 (신고인의 신분보장 및 신고자 등의 보호·보상) ① 이사장 또는 사업체의 장과 행동강령책임관은 제26조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·이사장, 사업체의 장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 이사장 또는 사업체의 장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제26조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 누구든지 신고 등을 하지 못하도록 방해하거나 신고 등을 한 자에게 이를 취소하도록 강요해서는 아니 된다.

⑤ 제1항부터 제4항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

⑥ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 신고자등의 보호 등에 관하여는 부패·공익신고 및 신고자 보호 운영지침에 따른다.

⑦ 신고로 인하여 본회 또는 사업체에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우에는 그 신고자에게 포상금을 지급할 수 있다.

⑧ 신고로 인하여 본회 또는 사업체에 직접적인 수입의 회복·증대 또는

비용의 절감을 가져온 경우에는 그 신고자의 신청에 의하여 보상금을 지급하여야 한다. 보상금 신청 및 지급 등에 관하여는 부패 · 공익신고 및 신고자 보호 운영지침에 따른다.

제 28 조 (징계) ① 이사장 또는 사업체의 장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에게 대하여는 별표 7 「금품 등 수수금지 위반 징계양정기준」을 참작하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다. 또한, 금품 등 수수자인 경우 징계 조치 이후에 징계사건과 관계없는 부서로 문책성 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 본회 또는 사업체의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제27조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제 29 조 (수수 금지 금품 등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장 또는 사업체의 장에게 지체 없이 별지 제13호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사 표시를 받은 경우

2. 임직원 자신이 배우자나 직계 존속 · 비속이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공하는 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 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제6호 서식으로 그 반환에 소요된 비용을 이사장 또는 사업체의 장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장 또는 사업체의 장에게 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
- ⑤ 이사장 또는 사업체의 장은 제4항에 따라 금품 등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제14호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.
1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환
 2. 수수 금지 금품 등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
 3. 제1호 및 제호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제15호 서식에 따라 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
 4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 이사장 또는 사업체의 장이 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥ 이사장 또는 사업체의 장은 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제16호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
- ⑦ 이사장 또는 사업체의 장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 행동강령 책임관의 임무 등

- 제 30 조 (교육) ① 이사장 또는 사업체의 장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 하며, 임직원은 별표 8에 의한 생애주기별 청렴교육을 이수하여야 한다.

③ 이사장 또는 사업체의 장은 이 강령을 위반하여 금품수수 등으로 인해 주의·경고이상 제재 처분을 받은 자는 제재처분 후 6개월 이내에 청렴교육 기관 등을 통한 집합교육을 이수토록 하여야 한다.

제 31 조 (행동강령책임관의 지정) ① 이사장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 감사실장을 행동강령책임관으로 지정 한다. 다만, 사업체의 경우 행동강령 책임관을 지정하지 아니한다.

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

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항을 별지 제11호 서식 「상담기록관리부」에 상담내용 관리
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 별지 제12호 서식 「행동강령 위반행위 신고서」에 의해 접수된 사항에 대하여 조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 사업체에 대해서는 행동강령책임관이 이사장에게 보고 후, 사업체의 장에게 통보한다.

제 32 조 (준수 여부 점검) ① 감사 또는 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검 하여야 한다.

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

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 이사장에게 보고 하여야 한다.

제 33 조 (포상) 이사장 또는 사업체의 장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제 34 조 (업무담당부서 및 비밀누설의 금지) ① 감사(사업체 감사 포함)는 해당사업체의 임직원에 대한 이 강령의 교육·상담 및 준수 여부의 점검에 관한 업무를 담당한다.

② 감사(사업체 감사 포함)는 이 강령과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을

누설하여서는 아니 된다.

- ③ 제1항의 규정에 의하여 감사(역)가 임명되지 아니한 사업체에 대하여는 업무관장 사업체의 감사(역)가 당해사업체 임직원의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.
- 제 35 조 (사업체별 행동강령의 운영 등) ① 사업체의 장은 필요시 이 강령의 시행에 필요한 범위 안에서 당해 사업체의 특성에 적합한 행동강령 (이하 "사업체별 행동강령"이라 한다)을 제정할 수 있다.
- ② 사업체의 장 등은 제1항의 규정에 의한 사업체별 행동강령을 제정 또는 개정하는 때에는 이를 본회 감사에게 보고(통보)하여야 한다.
- ③ 본회 감사는 제2항의 규정에 의하여 보고(통보)받은 사업체별 행동강령이 부당하거나 형평성에 어긋나는 경우에는 당해 사업체에 대하여 시정을 권고할 수 있다.
- ④ 본회 감사는 제1항의 규정에 의한 사업체별 행동강령의 운영에 관하여 필요한 사항을 권고할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2016년 10월 26일부터 시행한다.

제2조(다른 강령의 폐지) 이 강령의 시행으로 윤리강령 실천규칙, 윤리강령 세부 행동지침은 폐지한다.

부 칙

이 강령은 2019년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

- [별표1] 청렴서약서 (제3조의2 관련)
- [별표2] 직위별·직무별 청렴행동 및 갑질행위 금지 수칙 (제11조 관련)
- [별표3] 음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위 (제17조 관련)
- [별표4] 청렴계약 이행서약서(담당부서) (제18조 관련)
- [별표5] 청렴계약 이행서약서(업체) (제18조 관련)
- [별표6] 외부강의 대가 상한기준 (제19조 관련)
- [별표7] 금품 등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준 (제28조 관련)
- [별표8] 생애주기별 청렴교육 (제30조 관련)

- [별지 제1호 서식] 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서
- [별지 제2호 서식] 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서
- [별지 제3호 서식] 정치인의 부당요구 보고(상담요청)서
- [별지 제4호 서식] 금품 등 수수 신고서
- [별지 제5호 서식] 외부강의등 신고서
- [별지 제6호 서식] 반환비용 청구 신청서
- [별지 제7호 서식] 초과사례금 신고서
- [별지 제8호 서식] 직무관련자와의 골프 신고서
- [별지 제9호 서식] 직무관련자와의 골프 접수 처리대장
- [별지 제10호 서식] 금전 거래(부동산 대여) 신고서
- [별지 제11호 서식] 상담관리기록부
- [별지 제12호 서식] 행동강령 위반행위 신고서
- [별지 제13호 서식] 수수 금지 금품 등 신고서
- [별지 제14호 서식] 금품 등 인도 확인서
- [별지 제15호 서식] 금품 등 폐기처분 동의확인서
- [별지 제16호 서식] 금품 등 관리대장

[별표 1]

청렴서약서(제3조의2 관련)

청 령 서 약 서

본인은 군인공제회 법과 규정을 준수하고 공명정대한 직무 수행과 청렴결백한 생활을 솔선수범함으로써 군인공제회 회원에 대한 책임과 의무를 다하겠으며, 만일 본 서약내용을 위배하였을 경우에는 어떠한 처벌도 감수하겠음을 다짐하면서 이에 서약합니다.

하나, 나는 직무와 관련하여 청탁(친인척 등에 대한 부정한 취업제공 포함)을 단호히 거절하고, 금품·향응수수 등 어떠한 부패행위도 하지 않는다.

* 직무관련 고발지침 제정('14.7.1) : 제4조(고발여부의 판단)

1) 금품·향응수수 / 공금횡령 관련범죄 : 200만원(누계금액)이상

2) 공금유용 : 3,000만원 이상의 공금을 유용한 경우

하나, 나는 군인공제회 직원으로서 법령 및 절차에 따라 양심적으로 직무를 수행하며, 소관업무에 대한 부패유발 요인을 적극 발굴 개선한다.

하나, 나는 부패행위를 강요 또는 제의 받거나 다른 직원의 부패행위를 알게 되었을 경우, 이를 지체 없이 신고한다.

하나, 나는 직무 수행 중 알게 된 사실을 이용하여 사사로운 이익을 취하지 않는다.

하나, 나는 군인공제회 회원의 편에 서서 불편사항을 적극 해결하고, 항상 친절하고 공정하게 직무를 수행한다.

20 . . .

직책

성명

(서명)

직위별·직무별 청렴행동 수칙(제11조 관련)

[임원 및 직원의 청렴행동 및 갑질행위 금지 수칙]

1. 군인공제회의 청렴하고 건전한 공직 풍토 조성을 위하여 노력한다.
2. 직원에게 법과 규정에 어긋나는 부당한 업무지시나 압력을 행사하지 아니한다.
3. 본인 또는 타인의 이익을 위하여 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 하지 않는다.
4. 직원의 근무평정, 성과평가, 상훈 등 인사업무를 공정하게 수행한다.
5. 의례적 또는 직무관련자에게 금품·향응·편의 등을 요구 및 수수하지 아니한다.
6. 법인카드 및 공용물(회사차량 등)을 사적으로 사용하거나 목적 외로 사용하지 아니한다.
7. 업무와 관련 없는 외유성 출장 등 부적절한 출장은 가지 아니한다.

[계약분야 담당직원 청렴행동 및 갑질행위 금지 수칙]

1. 계약(구매·용역·공사 등의 입찰 또는 계약체결 및 이행) 직무를 수행함에 있어 법령 및 내규에 규정된 절차에 따라 공정하고 확실히 준수한다.
2. 계약(구매·용역·공사 등의 입찰 또는 계약체결 및 이행) 과정에서 어떠한 경우에도 직무수행의 공정성을 저해할 수 있는 금품·향응이나 부당한 이익 제공을 요구하지도 받지도 아니한다.
3. 계약상대자와 공개된 장소에서 공식적으로 만나며 개인적으로 만나 논의하거나 청탁을 받지 아니한다.
4. 계약을 이유로 부당한 압력을 행사하거나 유·무형의 이익을 요구하지 아니한다.
5. 계약 입찰 공고 전까지 계약 관련 정보를 개별적으로 타인에게 제공하지 아니한다.

[재무·회계분야 담당직원 청렴행동 및 갑질행위 금지 수칙]

1. 재무·회계업무(출납, 자금운영)를 수행함에 있어 선량한 관리자로서 요구되는 주의를 다하고 관계법령 및 내규를 성실히 준수한다.
2. 재무·회계 관련 업무처리의 증빙서류에 대한 관리를 소홀히 하거나 고의적으로 파기 하지 아니한다.
3. 재무·회계 관련 업무처리에 있어 사적인 편의를 위하여 특정 거래처를 우대하거나 우선하여 처리하지 아니한다.
3. 직무관련자로부터 어떠한 경우에도 직무수행의 공정성을 저해할 수 있는 금품·향응이나 부당한 이익 제공을 요구하지도 받지도 아니한다.
4. 재무·회계 관련 서류를 위·변조하거나 허위보고를 하여 사적인 재산상 이익을 도모하거나 공금을 사적으로 사용하지 아니한다.
5. 재무·회계 업무의 직무수행 중 알게 된 정보는 사적으로 이용하지 아니한다.

[인사분야 담당직원 청렴행동 및 갑질행위 금지 수칙]

1. 인사(채용·승격·전보·평가·포상·징계 등) 직무를 수행함에 있어 법령 및 내규에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 직무를 수행한다.
2. 재직 또는 퇴직한 임직원 인사정보를 업무 외 목적으로 조회·열람하지 아니하며, 부서 외부로 유출하지 아니한다.
3. 채용기간 중 취득한 응시자의 신원정보, 지원여부, 응시서류에 기재된 내용 및 전형결과 등을 절대 누설하지 아니한다.
4. 인사 업무와 관련한 일체의 청탁이나 정보요청에 응하지 아니한다.
5. 인사 관련 각종 외부용역을 제공하고 합리적으로 시행하며 관련업체를 부당하게 대하지 아니한다.
6. 법령으로 규정되지 않은 개인정보를 수집하지 않으며, 수집·보관 중인 개인정보의 보안에 유의하고 그 목적을 달성한 즉시 폐기하여야 한다.

[사업분야 담당직원 청렴행동 및 갑질행위 금지 수칙]

1. 사업을 수행함에 있어 관련 법규나 규정을 준수한다.
2. 주요 업무처리 등에 있어서 내규에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행한다.
3. 사업자 선정 및 사업 수행시 혈연, 학연, 지연, 종교, 지연 또는 채용동기 등의 연고관계에 따라 특정인을 우대하거나 우선하여 처리하지 않는다.
4. 거래처로부터 어떠한 명목으로도 금품 등 부당한 이익을 제공하거나 받지 않는다.
5. 계약 입찰 공고 전까지 계약 관련 정보를 개별적으로 타인에게 제공하지 아니한다.
6. 투명하고 공정한 사업 이행을 저해하는 일체의 알선 · 청탁을 거절하고 알선 · 청탁 행위도 하지 않는다.
7. 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 사전허가나 승인없이 외부에 유출하지 않는다.

[감사분야 담당직원 청렴행동 및 갑질행위 금지 수칙]

1. 감사 업무를 수행함에 있어 법령 및 내규에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 직무를 수행한다.
2. 투명하고 공정하게 직무를 수행하며, 청렴윤리 의식에 기초한 감사 자세를 견지하여야 한다.
3. 감사업무를 수행함에 있어 선입감을 갖거나 자의적 판단을 하여서는 아니 되고 객관적이고 합리적인 감사되도록 동료와 항시 상의하고 필요시 관계기관 및 전문가의 의견을 수렴하여야 한다.
4. 청탁, 압력이나 유혹을 버리고 공명정대하게 감사업무를 수행하여야 한다.
5. 피감사자에게 친절하고 겸손한 언행을 하고 상대방에게 위압감이나 불쾌감을 주어서는 아니 된다.
6. 감사담당자로 재직 중 비위 등이 적발된 경우 다른 부서로 전보하고, 징계양정 및 근무성적평정 등에서 일반직원에게 비해 보다 상위 징계양정 기준을 적용한다.

[별표 3]

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위 (제17조 관련)

구 분		가액 범위
1. 음식물	제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	3만원
2. 경조사비	축의금 · 조의금	5만원
	축의금 · 조의금을 대신하는 화환 · 조화	10만원
3. 선물	금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것	5만원
	「농수산물 품질관리법」 제2조 제1항 제1호에 따른 농수산물(이하 "농수산물"이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당)	10만원

가. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물의 각각의 가액 범위는 각 호의 구분 란에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.

나. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액의 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비, 선물의 가액범위 중 가장 높은 금액으로 하되 각각의 가액 범위를 초과해서는 안된다.

[별표 4]

청렴계약 이행서약서(담당부서) (제18조 관련)

청렴계약 이행서약서

본인은 (업체) 와 (계약명) 계약을 체결하고
수행함에 있어서, 직·간접적으로 청탁(친인척 등에 대한 부정한
취업제공 포함), 금품이나 향응 등 부당한 이익 제공을 요구하지
않고 받지도 않겠으며, 부당한 압력을 행사하지 않을 것이며,
이를 위반할 시 어떠한 처벌도 감수 할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서약자 직책 직급 성명 (서명)

확인자 직책 팀장 직급 성명 (서명)

군인공제회 이사장 귀하

청렴계약 이행서약서(업체) (제18조 관련)

청렴계약 이행서약서

당사는 “부패 없는 투명한 윤리경영”이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 청렴계약 취지에 적극적으로 호응하여 군인공제회에서 발주하는 모든 공사, 용역, 물품구매 등의 입찰에 참여함에 있어 당사의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계인에게 직·간접적으로 청탁(친인척 등에 대한 부정한 취업제공 포함), 금품, 향응 등의 뇌물을 제공하지 않으며, 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행 전 관계직원에게 청탁(친인척 등에 대한 부정한 취업제공 포함), 금품, 향응 등의 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우 낙찰자 결정 취소, 계약 취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전체 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하고, 민·형사상의 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 당사 임직원이 관계직원에게 청탁(친인척 등에 대한 부정한 취업제공 포함), 금품, 향응 등의 뇌물을 제공하거나 담합주도 등 불공정 행위를 하지 않도록 하고, 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익을 받지 않도록 노력하겠습니다.
4. 본 건과 관련한 하도급 계약의 체결 및 이행에 있어서 원도급자로서의 우월한 지위를 이용하여 하도급자로부터 청탁(친인척 등에 대한 부정한 취업제공 포함), 금품, 향응 등의 뇌물을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

위 청렴계약서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 군인공제회의 조치와 관련하여 당사가 군인공제회를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서 약 자 회사명 대 표 자 성명 (인)

군인공제회 귀하

[별표 6]

외부강의 대가 상한기준 (제19조 관련)

1. 외부강의 사례금 상한액 : 40만원

2. 적용기준

가. 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

나. 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

다. 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의 시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

라. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

마. 라목에도 불구하고 본회 또는 사업체에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 본회 및 사업체 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 7]

금품 등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준 (제28조 관련)

금 액 비 위 수 수 유 형 행 위		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품 등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직	정 직 · 해 임	해 임 · 파 면	파 면
	능 동	정직·해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품 등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·해임	해임·파면	파 면	
	능 동	정직·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품 등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	정직·해임·파면	파면		
	능 동	해임·파면	파면		

[별표 8]

생애주기별 청렴교육(제30조 관련)

구 분	교육분야	교육과정	비 고
신입직원	행동강령 등 윤리규범	신입직원 교육기간에 1시간 이상 청렴교육 반영(감사실 교육과 병행)	입사후 1개월이내 이수
팀장급 승진자	고위간부의 바람직한 근무자세 및 역할	국민권익위원회 청렴교육과정 (온라인 포함)	승진후 6개월이내 이수
신규임원	윤리경영, 사회공헌, 청렴리더십 확립	대내외 청렴주제 강연, 국민권익위원회 제공 동영상 교육수강(2시간)	임명후 1년이내 교육과정중 한 가지 이상 이수

※ 국민권익위원회 권고사항 참고 편성

[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				
<div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div>소명인 (서명)</div>				

[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				
<div style="text-align: right;">20 . . .</div> <div>상담요청인 (서명)</div>				

[별지 제3호 서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서				
접수번호		접수일자		처리일자
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				
<div style="text-align: right;">20</div> <div>보고자(상담요청인) (서명)</div>				

[별지 제4호 서식]

금품 등 수수 신고서				
접수번호		접수일자		처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	소속	연락처		
	주소			
금품 등을 제공한 자	성명			
	직업 (소속)	연락처		
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위				
금품 등을 제공받게 된 경위				
금품 등 수수 내용	일시			
	장소			
	금품 등의 종류 및 가액			
증거자료				
비고				
<p>위와 같은 사실을 신고합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신고자</p> <p style="text-align: right;">(서명 또는 인)</p>				

[별지 제5호 서식]

외부강의등 신고서				
접수번호		접수일자		처리일자
신고자	성 명		소 속	
	직위 (직급)		연락처	
외부 강의등 유형	<input type="checkbox"/> 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 <input type="checkbox"/> 회의			
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 기고 <input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타()			
요청자	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	
요청 사유				
외부강의등 주제				
장 소				
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 만원) (교통비·숙박비·식비(실비) 천원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)			
20 . . .				
신고자 (서명)				
유 의 사 항				
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 일괄신고할 수 있음. 이 경우 일괄 신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.				

[별지 제6호 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		
청구인		년 월 일 (서명 또는 인)

[별지 제7호 서식]

초과사례금 신고서			
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	<div> <input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 기고 </div> <div> <input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타() </div>		
요청인	기관명	대표자	
	담당부서 (담당자)	연락처	
요청 사유			
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		
			<div>년 월 일</div> <div>신고자</div> <div>(서명 또는 인)</div>

[별지 제8호 서식]

직무관련자와의 골프 신고서				
신고내용	직 급		성 명	
일 시				
참석자			장 소	
비용부담				
사 유				
비 고				

[별지 제9호 서식]

직무관련자와의 골프 접수 처리대장

[illegible]

[별지 제10호 서식]

금전 거래(부동산 대여) 신고서						
접수번호		접수일자			처리일자	
신고자	성명		소속		직위 (직급)	
	생년월일			주소		
신고사항						
<input type="checkbox"/> 금전 차용 <input type="checkbox"/> 금전 대부						
거래 상대방	성명			주민등록 번호		
	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			주민등록 번호		
	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				
<div style="text-align: center;">20 . . .</div> 신고자 (서명)						

[별지 제11호 서식]

상 담 기 록 관 리 부				
상 담 일 시			상담유형	방문·전화·기타()
상 담 요청자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상 담 내 용				
상 담 결 과				
<div>20 . . .</div> <div>행동강령 책임관 (서명)</div>				

[별지 제12호 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				
<p>위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">신고자</p>				

[별지 제13호 서식]

수수 금지 금품 등 신고서				
접수번호		접수일자		처리일자
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속		연락처	
	주소			
금품 등을 제공한 자	성명			
	직업 (소속)		연락처	
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
신고취지 및 이유				
금품 등 수수 내용	일시			
	장소			
	금품 등의 종류 및 가액			
금품 등 반환여부 및 방법	반환여부			
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)			
증거자료				
비고				
<p>위와 같은 사실을 신고합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신고자</p> <p style="text-align: right;">(서명 또는 인)</p>				

[별지 제14호 서식]

금품 등 인도확인서		
인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	
<p>위 금품 등의 인도를 확인합니다.</p> <p>인도일 : 20 . . .</p> <p>인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)</p> <p>인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)</p>		

[별지 제15호 서식]

금품 등 폐기처분 동의확인서		
인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	
<p>위 금품 등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.</p> <p>20 . . .</p> <p>인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)</p>		

[별지 제16호 서식]

[illegible]