
2022년도
한국선급 경영공시

2022. 12



한 국 선 급

목 차

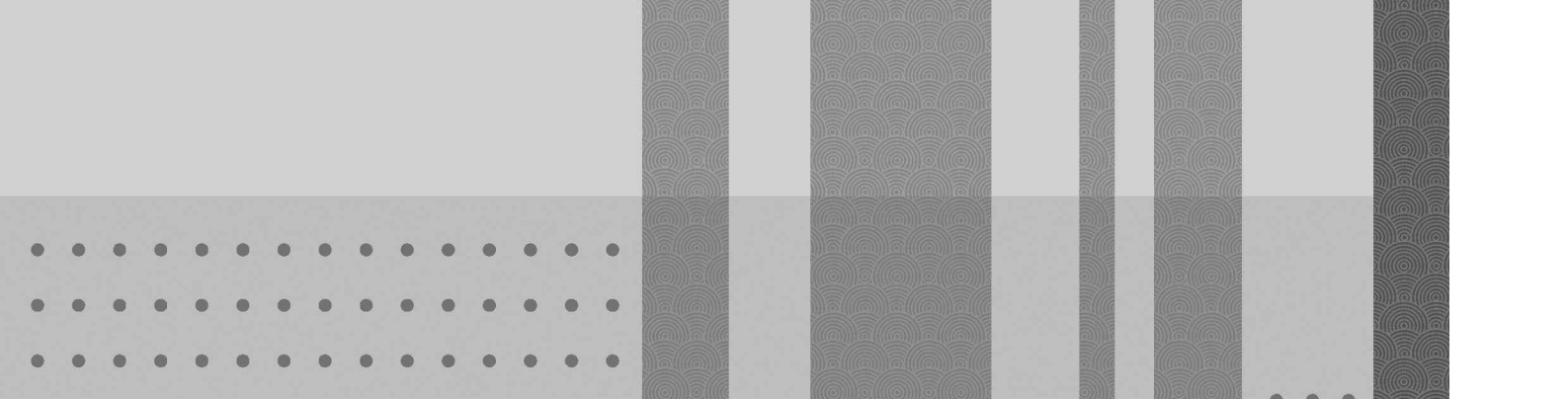
01. 일반현황

1-1. 설립근거 및 목적	5
1-2. 연혁	5
1-3. 주요 업무 내용	6
1-4. 임원현황 및 선임방법	7
1-5. 인원 및 조직현황	9

02. 기타 공시

2-1. 비전 및 경영방침	11
2-2. 한국선급 임직원 행동강령	12
2-3. 2022년 국외출장 심사위원회 실적	34

- 본 자료는 2022년 말 기준으로 작성되었음.
- 당사 정관 제39조(경영공시)에 의거 경영의 투명성 및 효율성 제고를 위하여 경영에 관한 정보를 다음과 같이 공시함.
- 경영공시 관련 문의 : 한국선급 기획조정팀 공시담당자 (☎070-8799-8023)



01. 일반현황

1-1. 설립근거 및 목적

1-2. 연 혁

1-3. 주요 업무 내용

1-4. 임원현황 및 선임방법

1-5. 인원 및 조직 현황

1-1

설립근거 및 목적

□ 설립근거

- 민법 제 32조 (비영리 사단법인, 1960년 6월 20일 설립)

□ 설립목적

- 인명 · 재산의 안전 및 환경 보호
- 선박, 발전설비 등의 육상설비 및 해상석유정제설비 등의 해상설비와 관련된 제반사항의 기술진흥 도모

1-2

연 혁

구 분	연 혁
1960년대	• 사단법인 한국선급협회(KR) 설립 (해무청 허가, 1960.6.) (1987.7.1 사단법인 한국선급으로 명칭 변경) • 파나마운하 선박통수증서 발급권 수입(파나마운하회사)
1970년대	• 수출선박 검사소 지정 (상공부 : 1971.10.~1987.2.) • 국제선급연합회(IACS) 준회원 가입 (1975.9.) • 정부대행선박검사소 설치 (1975.12.)
1980년대	• 선박, 해상구조물, 산업설비 설계, 도면 심의, 감리 및 검사업무 지정 (선박안전법 시행규칙, 1983.7.) • 국제선급연합회(IACS) 정회원 가입 (1988.5.)
1990년대	• 런던 보험선급 약관(ICC) 등재 (1990.1.) • KSA/ISO 9000 품질보증체제 인증기관 지정 (1996.1.) • 국제선급연합회(IACS) 의장직 수행 (1998.7.)

구 분	연 혁
2000년대	• 해양수산부로부터 항만보안 전문교육기관 지정 (2005.10.) • KOLAS 검사기관 지정 (2004.8.) • 위험물운송용기 및 포장의 검사부문 국제공인검사기관 인정 (2006.9.) • 유럽연합 해사안전국(EMSA)에 기술용역 수출 (2007.12.) • 국제선급연합회(IACS) 의장직 수행 (2008.7.~2009.6.) • CE Mark(MED) 인증기관 지정 (2009.12.)
2010년대 이후	• 대통령직속 녹색성장위원회로부터 '녹색교육기관' 지정 (2010.1.) • 기술표준원 표준개발 협력기관 지정 (2010.7.) • 아시아선급연합회(ACS) 의장직 수행 (2011.1.) • 조달청 전문검사기관 지정 (2011.3.) • 본부 사옥 부산으로 신축 이전 (2012.9.) • UN 청정개발체제운영기관 지정 (2013.3.) • 한국조선해양플랜트협회 IACS 선급 기술평가서비스 1위 달성 (2013.10.) • 대한민국 일하기 좋은 100대 기업 본상 수상 (2013.11.) • 대한민국 여성이 일하기 좋은 기업 본상 수상 (2013.11.) • 미국해안경비대(USCG) 선박평형수 처리설비 독립시험기관 지정 (2015.3) • 세계 첫 '그린쉽 기자재 시험·인증 센터' 설립 (2015.5) • ISO 37001(윤리경영시스템) 도입 (2017.8) • 국제선급연합회(IACS) 의장직 수행 (2018.7.~2019.6.) • 고용노동부 우수훈련기관 선정 (2019.11) • 세계최대컨테이너선(HMM 24,000TEU) 등록 (2020) • 창립60주년 (2020.6) • 사회적책임경영품질 컨벤션 2020 '윤리경영,부패방지' 분야 대상 수상(2020.11)

1-3 주요 업무 내용

□ 선급 업무

- 제3자 입장에서 선박에 대한 객관적이고 공정한 검사
- 선박 구조/강도, 선박용 재료, 기자재에 대한 각종 기술규칙 제정
- 선급 등록 및 유지 관련 선박 도면심의, 기술검토* 및 승인, 검사
 - * 제조법 승인, 형식승인, 설계승인, 품질보증제도 승인 등
- 선박재료, 기자재의 제 승인 및 검사 업무
- 선박검사와 관련된 기술연구(구조해석, 피로해석) 및 규칙 개발 업무

□ 정부검사대행 업무

- 선박안전법 제60조에 의한 선박검사 등의 대행*
- 해양환경관리법 제112조에 의한 해양환경 오염방지 검사 등의 대행
- 해사안전법 제12조에 의한 안전관리체제 인증심사업무 대행
- 국제항해선박 및 항만시설의 보안에 관한 법률에 의한 항만시설 보안심사 업무

* 대한민국 포함 전세계 81개국 정부대행검사권 수임

□ 신성장 사업 부문 업무

- 에너지·환경사업 기술검토 및 검사 (풍력, 해양에너지, 플랜트 등)
- 시스템 및 제품 인증업무 (CE MARK, ISO9001 등)
- 육해상 시설, 설비 및 기기에 대한 설계평가, 기술연구, 기술 컨설팅, 엔지니어링 업무 등
- 해군·해경의 함정/경비정 도면승인, 규칙개발, 검사 등
- KR의 기술력을 활용한 해운조선업계 전문가 교육 등

1-4 임원 선임방법 및 현황

□ 임원선임절차

- 「정관」 제21조 (임원의 선임 등), 「임원선임절차 등에 관한 규정」

직 책	선임절차
회 장	추천위원회 구성(이사회 결의) ⇒ 공개모집 ⇒ 추천위원회(서류전형+면접) ⇒ 총회 무기명 비밀투표 ⇒ 주무관청 신고
상근 임원 (본부장)	회장의 이사회 추천 ⇒ 이사회 결의 ⇒ 총회 승인 ⇒ 주무관청 신고
비상근임원	비상근임원 추천위원회 구성(총회) ⇒ 회원 중 비상근임원 추천 ⇒ 총회의 승인

□ 상근임원 현황 ('22.2월말 기준)

○ 회장 1인 및 전무이사 5인

성 명 및 직 책	선임일	주 요 학 력	주 요 경 력
 이형철 회장	'22.12.23.	한국해양대 항해학과	승선(조양상선 등) 한국선급 런던사무소장 한국선급 해외영업팀장 한국선급 서울지부장 한국선급 전무이사 (사업본부장)
 김명식 경영기획 본부장	'20.2.25.	한국해양대 기관학과	승선(현대상선 등) 한국선급 고객센터팀장 한국선급 함부르크지부장 한국선급 검사지원팀장 한국선급 전무이사 (경영기획본부장)
 윤부근 검사/협약 본부장	'20.2.25.	부산대 조선공학과	한진해운 한국선급 홍콩지부장 한국선급 검사업무팀 팀장 직무대행 한국선급 품질경영팀장 한국선급 감사실장
 김연태 기술 본부장	'20.2.25.	울산대 조선공학과 세계해사대학교 해사안전 석사	한국선급 선체기술부 팀장 한국선급 싱가포르지부장 한국선급 고객센터팀장 한국선급 국내영업팀장 한국선급 기술영업지원팀장
 이영석 사업 본부장	'20.2.25.	한국해양대 기관학과	승선(범양상선) 한국선급 코펜하겐지부장 한국선급 국내영업팀장 한국선급 사업본부장
 김대현 연구 본부장	'21.2.25.	인하대 조선공학과 인하대 조선공학 석사	한국선급 선도기술연구팀장 한국선급 연구소장 한국선급 디지털기술원장

1-5

인원 및 조직현황(22.12월말 현재)

□ 인원

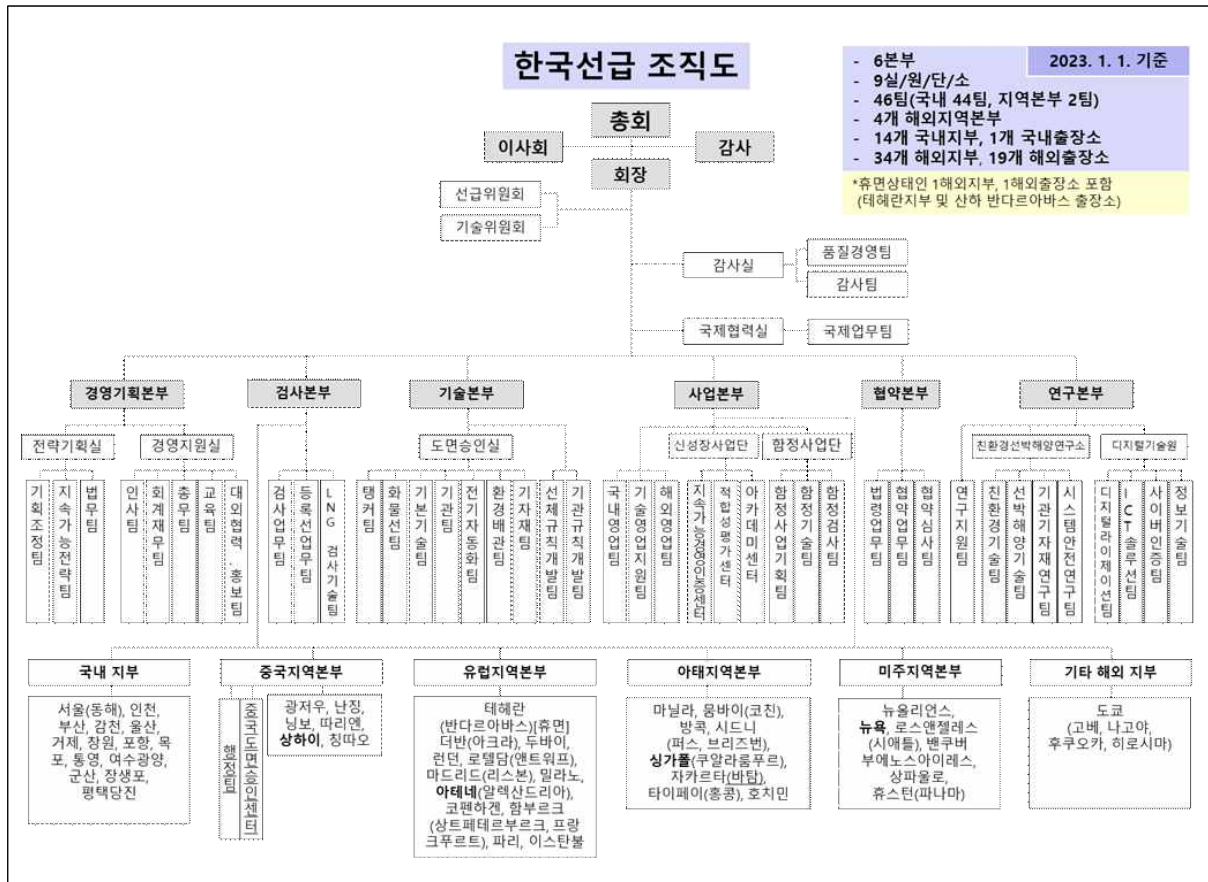
* 전체 직원중 외국인직원은 119명(13%)

구 분		계	임원*	기술직	행정직	계약직
합 계		917	6	717	79	115
본 부		552	6	405	70	71
지부	국내	184	-	161	3	20
	국외	181	-	151	6	24

□ 조직

○ 6본부, 9실/원/단/소, 46팀, 4해외지역본부

○ 총 68개 서비스망 (국내 15개, 해외 53개)



02. 기타 공시

2-1. 비전 및 경영방침

2-2. 한국선급 임직원 행동강령

2-3. 2022년 국외출장 심사위원회
실적

□ 비전 체계

- 한국선급은 '선박과 육·해상설비의 기술진흥 도모, 인명과 재산의 안전 및 환경보호'라는 미션 달성을 위해 '더 나은 세상을 위한 최고의 서비스 제공'을 지향하고 있음

<한국선급 Vision Tree>



□ '22년 경영목표 및 전사 핵심 과제

2022 경영방침 및 경영목표

경영목표 수입 1,370억 원 및 등록톤수 8,000만 톤 달성

미션	선박과 육·해상설비의 기술진흥 도모, 인명과 재산의 안전 및 환경보호
비전	Providing the best services, Creating a better world 더 나은 세상을 위한 최고의 서비스 제공

□ 한국선급 임직원 행동강령 전문

- 한국선급은 부패방지과 깨끗한 업무풍토 조성을 위하여 2015년 12월 1일부터 임직원 행동 기준을 마련하여 시행중임

한국선급 임직원 행동강령

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직 풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 사단법인 한국선급(이하 “선급”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 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 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
 - 가. 선급에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 나. 정부대행검사 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
 - 다. 선급검사, 심사, 감리, 연구용역, 도면심사 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
 - 라. 선급과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 마. 선급에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체
 - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

- 사. 그 밖에 회장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·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 임직원의 소속 기관 임직원
- 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
- 라. 그 밖에 회장이 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

제3조(적용범위) 이 강령은 선급에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

- 제4조(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 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제35조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임자”라 한다)과 상담할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임자와 상담하여야 한다.

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

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 회장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 회장에게 해당 사실을 별지 제3호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 회장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우 또는 사내 제규정에 직무수행에 대한 검증 및 공동직무수행이 명시되어 있어 사적이해관계의 개입을 방지할 수 있는 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 회장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 회장에게 별지 제4호의 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 회장은 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 임직원은 그에 대한 의견서를 별지 제5호 서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다.

③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 회장에게 별지 제6호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 회장은 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

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

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 회장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제7호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

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

제6조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 임원(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 상임이사 및 감사, 이에 준하는 지위에 있는

사람을 말한다. 이하 같다)은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 회장(회장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임자를 말한다)에게 별지 제8호 서식에 따른 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 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 회장이 정하는 사항

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

제7조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임직원은 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. 자신이 소속된 기관이 쟁송 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 회장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 회장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 회장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

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

제8조(가족 채용 제한) ① 임원은 선급, 선급의 소속기관이나 출연기관 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.

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

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

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

② 계약업무를 담당하는 직원은 선급과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 선급과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 선급의 자회사 등과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 선급의 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

제10조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) ① 임직원은 직무관련자인 선급의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사적 접촉을 하는 경우 회장에게 별지 제9호 서식에 따라 서면으로 사전 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자인 퇴직자와 골프를 함께하는 행위
2. 직무관련자인 퇴직자와 여행을 함께하는 행위
3. 직무관련자인 퇴직자와 사행성 오락을 함께하는 행위
4. 직무관련자인 퇴직자가 비용을 부담하는(퇴직자가 재직하고 있는 단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다) 회합, 행사 등의 모임을 함께 하는 행위

② 제1항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 내에 신고하여야 한다.

제11조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제12조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 회장에게 보고하거나 행동강령책임자와 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제14조(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.

제15조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 선급 규정 및 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제16조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제17조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 선급의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제18조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 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.

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 회장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 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.

제20조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 선급 소유의 재산과 선급의 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제21조(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.

제21조의2(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. 검사·심사 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. 선급이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 선급의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 선급의 소속 기관에 선급의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 선급에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제22조(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.

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

③ 제24조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 회장이 소속 임직원이나 파견 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 금품 등
 5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교 단체·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 제11호 서식에 따라 회장에게 신고하여야 한다.
- 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.
- ⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.
- ⑦ 임직원은 선급의 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.

제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 선급에서 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 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제24조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청 받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 3에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 회장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 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.

④ 회장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.

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

⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 회장에게 청구할 수 있다.

⑦ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 회장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

⑧ 교육 소관 부서는 매월 1회 임직원의 외부강의 관련 기록을 행동강령 담당 부서에 송부하여야 한다.

제25조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 회장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 회장에게 신고하여야 한다.

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

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

제26조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 임직원은 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 회장에게 미리 별지 제19호 서식에 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.

② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 회장에게 미리 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

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

④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당

거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제19호 서식에 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.

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

제27조(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)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

제27조의2(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 행동강령책임자에게 별지 제19호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임자는 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 대하여 징계

등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 위반 시의 조치 등

제28조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임자와 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임자는 별지 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

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

제29조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제20호 서식에 따라 회장, 행동강령책임자 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

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

③ 행동강령책임자는 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 회장에게 보고하여야 한다.

제30조(신고인의 신분보장) ① 회장과 행동강령책임자는 제29조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임자·회장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 회장과 행동강령책임자는 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제29조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

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

제31조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 회장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임자를 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제32조(징계) ① 회장은 이 강령에 위반된 행위를 한 직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 선급의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 이 강령에 위반된 행위를 한 임원에 대하여는 선급의 정관에서 정하는 바에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

② 회장은 제22조를 위반한 직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표 4의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.

③ 회장은 직원이 제30조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

④ 회장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다.

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

제33조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 회장에게 지체 없이 별지 제14호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사 표시를 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 의사 표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 회장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 회장에게 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 회장은 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.

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 회장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 회장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 회장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보칙

제34조(교육) ① 회장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 회장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 적절한 시기에 교육을 하여야 한다.

③ 제1항에 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 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

제35조(행동강령책임자의 지정) ① 회장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임자로 지정하여야 한다.

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

③ 행동강령책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상단에 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 행동강령책임자는 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다..

제36조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임자는 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

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

③ 행동강령책임자는 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 회장에게 보고하여야 한다.

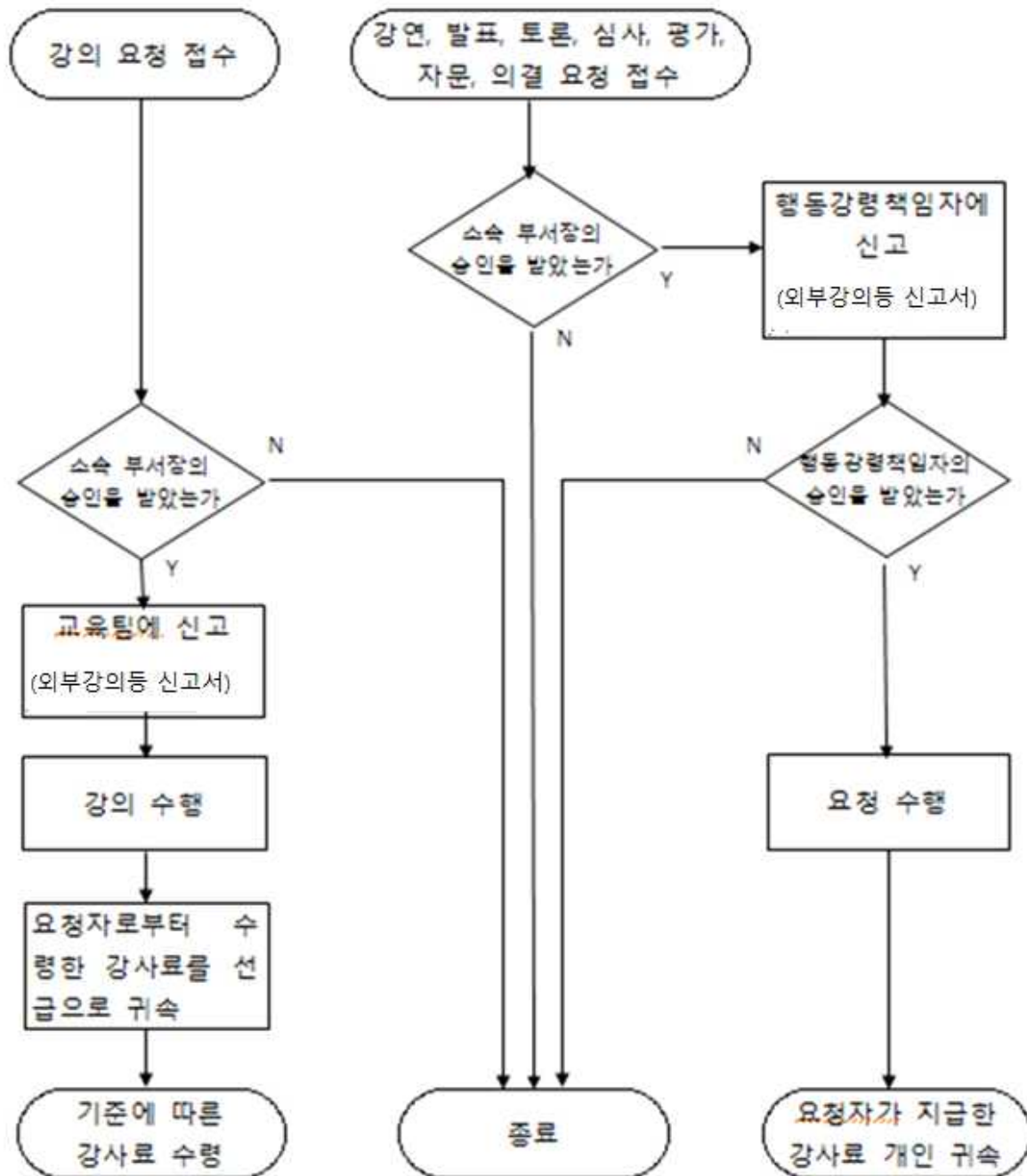
제37조(포상) 회장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제38조(행동강령의 운영) 회장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부칙

제 1 조(시행일) 이 규칙은 2020년 5월 27일부터 시행한다.

[별표 1] 개인이 외부로부터의 업무와 관련된 외부강의 및 회의 등의 요청을 받는 경우의 업무흐름도



* 강의: 학문이나 기술의 일정한 내용을 체계적으로 설명하여 가르치는 것 (lecture, training)

* 강연: 불특정 다수의 청중에게 일정한 주제로 말하는 것(speech)

◆ 개인의 신고 의무

1. 행동강령책임자에 신고

- 1) 개인이 업무와 관련하여 대가 지급 여부와 관계없이 모든 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결을 하는 경우

2. 교육 소관 부서에 신고

- 1) 개인이 업무와 관련하여 대가지급 여부와 관계없이 강의를 하는 경우

3. 신고 의무 없음

- 1) 요청이 직무 관련성이 없는 경우
- 2) 교육 소관 부서에서 요청받아 업무와 관련된 강의를 수행하는 경우
- 3) 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우

◆ 강사료 지급 기준

- 1) 교육 소관 부서의 요청을 받거나 신고하여 행한 교육 : 기타수당 관련기준의 강사 수당에 따른다.
- 2) 업무와 무관한 강의, 강연 및 모든 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 : 요청자의 지급기준에 따른다.

[별표 2]

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 10만원으로 한다.

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 다. 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]

외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액

구분	임직원
1시간 상한액	40만원

가. 법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원

나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다): 100만원

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목에 따른 공직자는 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자가 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 선급 여비관련 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 4]

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
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무 관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직	정직·해고	해고	
	능 동	정직·해고	해고		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·해고	해고		
	능 동	정직·해고	해고		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	정직·해고	해고		
	능 동	해고	해고		

[이하 별지서식 첨부 생략]

- 한국선급은, 이해관계자와의 유착으로 직무 공정성이 저해될 가능성이 있는 국외출장을 효율적으로 관리하기 위해 국외출장 심사절차를 운영중임 (관련 문서: 국외출장 심사위원회 운영지침서)
- (심사대상) 출장경비의 전부 또는 일부를 선급 이외의 기관,단체 (국내외 정부기관, 정부간 국제기관, 국제선급연합회 제외) 또는 개인이 부담하는 경우/ 위원회의 심사필요 국외출장
 - * 단, 선박 등 검사.심사.승인, 연구과제수행의 경우와 같이 국외출장 경비를 수수료 또는 수탁용역비용의 일부로 지급받도록 사전 약정한 경우 제외
- (심사현황) 2022년도 상기에 해당하는 국외출장사례 2건에 대하여 아래와 같이 심의 등 적절한 내부 검토를 거쳐 추진하였음

심사 일자	직원명	출장 국가	출장목적	관련 내용
'22.7	안00	베트남, 미얀마	조선소 용접사 기량검증단 활동	대한민국 정부에서는 국내 조선용접공 부족 현상 해소를 위하여 해외현지 용접공 육성을 추진중이며, 유관기관(조선해양플랜트협회, 조선협회)과 함께 용접사 기량 검증단 역할 수행 목적
'22.10	최00	베트남, 태국		

<끝>