

# 윤리경영 가이드라인

Ethical Management Guide Line



공무원연금공단



# 윤리경영 가이드라인

## Ethical Management Guide Line



공무원연금공단





# Contents

## 윤리경영 가이드라인

### 제1장 윤리경영이란? ..... 1

1. 윤리경영의 정의 ..... 3
2. 윤리경영 추진체계 ..... 4
3. 윤리경영 추진조직 ..... 5

### 제2장 행동강령(Code of Conduct)이란? ..... 7

1. 행동강령의 정의 ..... 9
2. 행동강령의 기본성격 ..... 10

### 제3장 행동강령 운영지침 및 윤리딜레마 Q&A ..... 13

### 제4장 기타 참고자료 ..... 59

1. 윤리헌장 ..... 61
2. 임직원 행동강령 ..... 62
3. 내부신고자보호지침 ..... 81
4. 윤리운영위원회운영지침 ..... 89
5. 임원직무청렴계약운영규칙 ..... 91
6. 직원직무청렴계약운영지침 ..... 99
7. 자산운용내부통제지침 ..... 105

8. 직무관련범죄고발지침 .....	124
9. 청렴계약제 운영기준.....	126
10. 법인카드 업무처리 기준 .....	138
11. 단위사업별 리스크진단 체계도 .....	143
12. 공공기관의 통합공시에 관한 기준 .....	179
13. 경영정보공개지침 .....	187
14. 정보공개운영기준 .....	193
15. 윤리진단지수(GEPS-BEX) .....	220
16. 윤리경영 성과평가지표(GEPS-EMDEX) .....	227

# 제 1 장

윤리경영이란 ?





# 제 1 장 윤리경영이란?

## ■ 윤리경영의 정의

윤리경영이라고 하면 흔히 기업이 사회를 위해 돈을 내놓는 것이나 임직원의 사회봉사활동을 생각하게 되지만 사실 그런 것들은 윤리경영을 아주 좁게 생각하고 있는 것이다. 윤리경영은 기업활동의 전 과정에서 고객, 주주, 임직원 뿐만 아니라 협력회사, 지역사회, 지구환경 등의 다양한 이해관계자들에 대한 윤리적, 사회적 책임을 다함으로써 성장, 발전해나가는 상생의 경영방식을 말하는 것이다. 윤리경영을 통해 기업은 경쟁력을 증대시키고 사회로부터 존경과 신뢰를 받아 지속가능성을 보장받는 것이다.

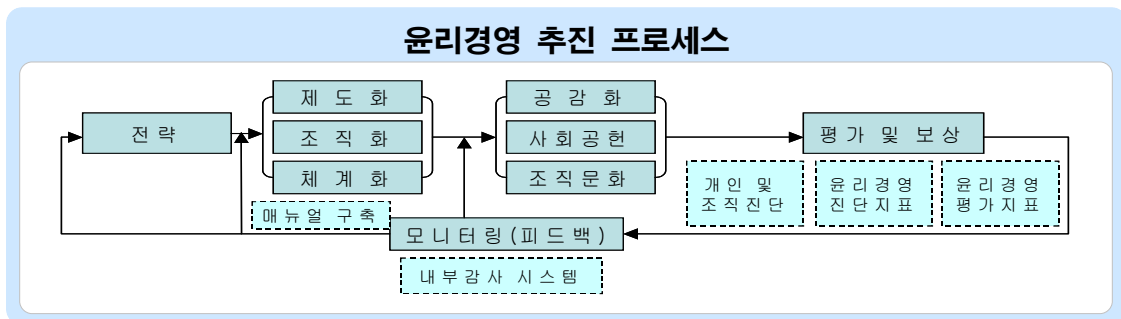
\* 자료출처 : 윤리경영 가이드 북( 한국산업단지공단, 2007)

### 《 윤리경영 유사개념 비교 》

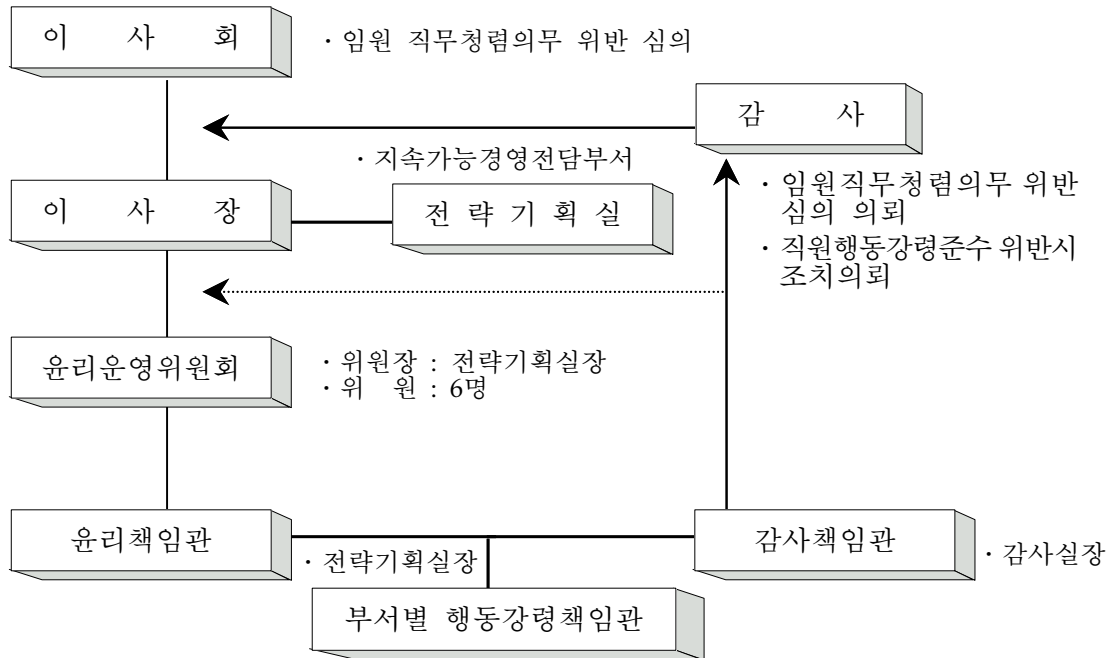
구 분	윤리경영	사회적 책임	지속가능경영
개 념 발전과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법규 준수 및 직원의 윤리적 의사결정과 판단 기준</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기업이 갖는 사회적 책임으로서 사회적 측면에서 발전</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지구환경을 보전하기 위한 ‘지속가능한 발전’ 개념에서 출발</li> </ul>
현재 정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기업정보 공개에 관한 투명경영과 기업의 사회적 책임 개념까지 일부 도입되었으나 직원의 윤리적 의사결정을 위한 준거기능이 더 강함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회적 측면 이외에 환경적 측면까지 수용하게 됨</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ‘지속가능한 발전’이라는 개념에 경영방식을 접목시켜 기업의 지속가능성을 향상시키기 위한 ‘지속경영’ 개념으로 발전됨</li> </ul>

\* 자료출처 : 지속가능경영 논의동향과 대응방안( 산업정책연구원, 2005)

## 윤리경영 추진체계



## ■ 윤리경영 추진조직




## ■ 추진조직 수행업무

구 분		주 요 기 능
윤리운영 위원회		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 행동강령 등 윤리규범 제정 및 개정</li> <li>· 중요 규정 유권해석 및 중요정책 사항결정 등</li> </ul>
행동강령 책임관	윤리 책임관	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 강령의 교육·상담에 관한 사항</li> <li>· 행동강령에서 정한 규정과 운영에 관한 사항</li> </ul>
	감사 책임관	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 강령의 준수여부 점검 및 평가</li> <li>· 강령의 위반행위 신고·접수·조사·처리 및 신고자 보호에 관한사항</li> </ul>
전 기 획 실		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 윤리경영 전략 및 계획 수립</li> <li>· 행동강령 등 윤리규범 체계관리</li> <li>· 윤리경영 실행 프로그램 발굴</li> <li>· 윤리경영 성과평가 및 모니터링</li> </ul>
부 서 별 행동강령 책임관		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 윤리경영 관련 1차 상담자 역할 수행</li> <li>· 청렴계약제 실시여부 점검</li> </ul>
감 사 실		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 행동강령 준수여부 감사 및 점검</li> <li>· 내외부 부조리신고채널 운영</li> </ul>







# 제2장

행동강령이란?





## 제2장 행동강령(Code of Conduct)이란?

### ■ 행동강령의 정의

일반적으로“강령(code)”은“특정한 조직이나 전문가 집단 예를 들어 의사, 변호사, 회계사, 공무원 등이 지향해야 할 바람직스러운 가치를 명문화한 것”으로서, 이러한 집단들의 열망이나 혹은 행동방향에 대한 안내의 집합체라고 할 수 있다.

따라서 다양한 조직만큼이나 다양한 강령이 존재하며, 강령의 형식이나 강령에 포함된 내용도 매우 다양하기 때문에 일률적으로 이를 논하기는 매우 어렵다.

원래‘강령(code)’의 어원은 나무줄기(tree trunk, 樹幹)를 의미하는 라틴어인 codex”인데, 이 어원이 후대에 변하여 오늘날에 와서는 보다 다양한 의미로 쓰이고 있기 때문에 오히려 개념상으로는 덜 명료해졌다고 할 수 있다

강령이 그 속성상 규범성과 실천성을 모두 지니고 있다는 점에서, 이러한 속성을 기준으로 강령은 다음과 같이 크게 3가지로 유형화하기도 한다.

윤리강령(code of ethics)	조직의 내부 구성원들이 기본적으로 지향해야 할 가치를 담은 윤리지침
행동강령(code of conduct)	윤리강령을 보다 구체화하여, 가치별로 구체화되고 세분화된 내용과 절차를 담고 있어서, 구체적인 행동의 표준으로 작용
실천 강령(code of practice)	행동강령을 보다 구체화한 것으로서, 가치의 표현을 넘어서, 특정 영역 혹은 행위와 관련하여 공무원들이 따라야 하는 표준화된 구체적인 기준과 절차 등을 명료하게 규정

여기서 행동강령과 실천강령은 윤리강령에 비하여 상호 유사성이 높다. 그리고 실천강령은 행동강령을 보다 구체화한 것으로서, 법체계에 비유하면 시행령과 유사하다고 할 수 있다.

따라서 2004. 11. 15 공포, 2003. 5. 19 시행된 공단 윤리강령은 윤리강령과 행동강령을 통합한 일체형이라 할 수 있으며, 우리 공단의 특수성을 반영하여 보다 구체화된 형태의 실천적 강령으로 재구성한 것이 행동강령 운영지침이다.

## ■ 행동강령의 기본적 성격

강령은 기본적으로 임직원들이 직무의 수행과정에서 기대되는 바람직한“선”을 행하고, 그렇지 않은“악”을 피할 수 있도록 도와주는 안내자의 역할을 한다. 즉 강령을 통하여 무엇이 임직원에게 필요한 행동이며, 어떠한 행동을 하지 말아야 할 것인가를 말해주는 때문이다.

이렇게 강령은 규범적이고 선언적 성격을 지니고 있어서, 임직원 입장에서는 특정한 경험에 기초한 가치의 인식보다는, 경험 이전에 바람직한 가치를 습득하고 수용할 수 있도록 도와주는 역할을 한다. 때문에 자신의 경험에 기초하지 않은 가치 규범에 대하여 임직원들이 쉽게 수용하기 어려운 현실적 어려움도 존재하는 것이 사실이다.

### 가. 규범성

행동강령은 임직원에게 기대되는 바람직한 가치판단이나 의사결정을 담고 있다는 점에서 기본적으로 규범성을 지향한다. 물론 바람직한 행동이나 가치판단은 사회적, 문화적 속성을 반영하는 것이기 때문에, 동서고금을 막론하고 동일한 것이 존재할 수는 없다.

즉 당시의 시대상을 어느 정도 반영할 수밖에 없으며, 따라서 행동강령의 규범적 내용이나 기준 등은 사회적 합의에 기초하여 설정될 수 있을 것이다.

### 나. 실천성

행동강령은 단순히 규범의 차원에만 머무는 것이 아니라 임직원에 의하여 제대로 실천될 수 있을 때, 강령이 지향하는 궁극적인 의미가 달성될 수 있다. 아무리 규범적으로 바람직하고 높은 도덕성을 표현하고 있다 하더라도, 이것이 실천되지 않는다면 행동강령으로서의 의미를 상실하기 때문이다.

물론 그렇다고 이와 같은 실천성의 요구로 인하여 행동강령이 현실을 있는 그대로 반영해야 한다는 것은 아니다. 즉 어느 정도 현실을 수용하면서, 동시에 사회적 합의에 기초하여 바람직하고 규범적인 내용도 또한 반영할 수 있어야 할 것이다. 때문에 행동강령에서 강령의 내용 못지않게 중요한 것이 바로 실천성을 확보할 수 있는 제반 장치라고 할 수 있다.

## 다. 자율성

행동강령은 자율성을 가장 기본적인 속성으로 지니고 있다. 즉 행동강령은 외부의 타율적 강제에 의하여 이루어지는 것이 아니라, 강령의 적용을 받는 해당 임직원 스스로의 자발적인 수용과 자율적 실천에 기초하여 운영되어야 한다는 것이다.

강령이 담고 있는 내용이 상당히 규범적인 성격을 지니고 있을 뿐만 아니라, 현실보다는 이상적인 상태(ideal state)를 지향하고 있다는 점에서 강제적으로 실행하는 데는 한계가 있기 때문이다. 물론 최소한의 강제성은 필요하지만, 이것은 자율성의 확보를 위한 차선의 수단으로서의 의미를 지니고 있다.

## 라. 가이드라인(지침)

행동강령은 임직원의 바람직한 행동의 방향을 제시하는데 목적이 있지만, 지나치게 세부적인 내용보다는 어느 정도 포괄적이고 보편적인 내용에 대한 규정을 담고 있다. 즉 지나치게 세부적인 규정은 그 자체로서 제정이 어려울 뿐만 아니라, 임직원 개개인의 행동이나 의사결정이 지니고 있는 다양성으로 인하여 단일의 기준으로서 강령을 제시하는 것은 한계가 있기 때문이다.

물론 이것은 강령이 추상적이어야 한다는 것을 의미하는 것은 아니며, 구체성을 지니되 개별 임직원에게 어느 정도 보편적으로 적용될 수 있는 수준으로 제정되어야 한다는 것을 의미한다.

## 마. 투명성

기본적으로 행동강령은 전문가 집단들에게 제정이 요구되고 있다. 즉 전문가 집단은 “전문성”이라는 속성으로 인하여, 집단 외부에 이들이 수행하는 기능이나 활동이 제대로 노출되지 않으며, 따라서 외부에 존재하는 사람들은 전문가 집단의 행동의 정당성을 확인하거나 판단하기 어려운 상황이다.

예를 들어서 의사나 변호사의 기능이나 활동에 대하여 이들의 고객이 되는 환자들이나 의뢰인들은 잘 알지 못한다. 설사 의사나 변호사들이 자신들의 행위를 고객들에게 자세히 설명한다 하더라도, 고객들이 이를 제대로 이해하고 판단하는 데는 한계가 있다.

극단적으로 의사나 변호사들이 자신들의 역할을 충실히 제대로 수행하지 않는다 하더라도 이를 고객들이 알기 어렵다는 것이다. 때문에 어쩔 수 없이 직무의 공정성이나 충실성, 그리고 바람직한 행동을 확보하기 위한 방안의 하나로서, 이들과 같은 전문가 집단들이 반드시 지향해야 할 기준을 투명하게 공개적인 강령의 형태로서 설정할 필요성이 있다.

임직원도 의사나 변호사들과 마찬가지로 고도의 전문성을 지니고 있는 집단이라는 점에서 외부통제의 어려움이 있기 때문에, 행동강령 등의 제정을 통하여 직무의 투명성 확보와 더불어 자율적 통제(부분적으로는 외부통제)가 효율적으로 이루어질 수 있다.

## **바. 예방 지향성**

공단 행동강령은 사후적 처벌보다는 사전적인 예방적 기능을 주된 목적으로 한다. 예를 들어서 많은 국가들의 행동강령에서 가장 중시되는 내용으로서 이해충돌의 방지, 외부로부터의 선물수수의 제한, 외부취업과 소득의 제한 등을 들 수 있는데, 이러한 규정들이 제한하는 것은 부패에 이르기 전 단계에서 이를 예방하기 위한 것이라 할 수 있다.

부패가 발생하였을 경우, 이를 원상태로 복구하는 것이 사실상 어렵다는 점에서, 사후적 처벌보다는 사전적인 예방이 보다 강조되는 것이다. 물론 행동강령의 위반에 대한 처벌규정이 마련되어 있지만, 이것은 잘못된 행동에 대한 처벌이라는 의미보다는 강령의 준수를 위한 최소한의 규제장치로 이해되어야 할 것이다. 따라서 기존의 형법 등과 비교하여 공단 행동강령은 기본적으로 사전적인 예방기능을 주로 수행하고자 한다.

\* 자료출처 : 공무원 행동강령 업무편람(국민권익위원회, 2009)

# 제3장

행동강령 운영지침 및  
윤리딜레마 Q&A







## 제3장 행동강령 운영지침



### 1. 용어의 정의

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각호의 1에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
  - 가. 공단 민원사무처리규칙 제2조제2호 가목 내지 라목의 규정에 의한 민원사무를 신청중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 나. 승인·계약 등과 이의 취소 및 포상 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
  - 다. 감사·감독·검사 등의 대상이 되는 개인 또는 단체
  - 라. 공단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 마. 기타 공단에 대하여 특정한 행위를 요구하는 개인 또는 단체
2. “직무관련 임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다음 각 호의 1에 해당하는 다른 임직원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련업무를 담당하는 임직원을 말한다)을 말한다.
  - 가. 임직원의 소관업무와 관련된 상급자와 직무상 지휘명령을 받는 당해 업무와 직접 관련된 하급자
  - 나. 인사·감사·예산·평가·상훈·주택, 복지시설, 재해보상 등의 업무 담당 임직원과 당해 업무를 수행하거나 직접 관련된 다른 임직원
  - 다. 공단의 행정사무를 위임·위탁한 경우 위임·위탁사무를 관리·감독하는 임직원과 동 사무를 담당하는 임직원
3. “선물”이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.
4. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.
5. “행동강령책임관”이란 윤리경영전담부서장(이하 “윤리책임관”이라 한다) 및 감사담당부서장(이하 “감사책임관”이라 한다)을 말한다.

#### □ 직무관련자의 범위

공단 임직원의 소관업무와 관련되는 외부의 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다) 또는 단체로서 민원인, 계약당사자, 기타 공단과 이해관계가 있는자 등이 이에 해당되며 구체적인 범위는 다음과 같음.

- 제1호가목(민원사무처리규칙 제2조제2호의 가목 내지 라목)
  - 승인·청구 또는 확인 등의 민원 신청자
  - 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 자
  - 법령, 제도, 절차 등 업무에 관한 질의 또는 상담형식을 통한 설명이나 해석을 요구하는 자
  - 연금제도 및 운영의 개선에 관해 건의를 하는 자
- ※ 부패와 관련 없는 단순증명·확인서 발급민원의 경우 직무관련자에 해당되지 않음.
- ※ 공무원으로 재직하다가 퇴직하여 공단의 임직원으로 임용된 자가 공단에 공무원연금급여와 관련하여 민원을 신청한 경우에는 공단 임직원이라도 직무관련자에 해당됨.
- 제1호다목
  - 법령, 공단규정, 계약 등에 의하여 공단이 감사·감독·검사 등의 대상이 되는 개인 또는 단체로서
  - 용역·물품구매·공사 등의 수급인, 수탁자 및 임차인등(공단의 분사 및 분사에 소속된 업무담당자 포함)
- ※ 영제2조의 '개인 또는 단체' 는 대리인 포함

## □ 직무관련 임직원의 범위

공단 임직원의 소관업무와 관련하여 직접적으로 이익 또는 불이익을 받는 내부의 다른 임직원을 말하며, 구체적인 범위는 다음과 같음.

- 제2호가목
  - 소관업무와 관련된 상급자와 직무상 지휘명령을 받는 하급자
- 제2호나목
  - 인사·감사·평가, 복지업무 등의 직무상 지휘명령을 받는 하급자
- 제2호다목
  - 현재는 공단에서 발생할 수 있는 사례가 없음

## □ 선물·금품에 대한 세부기준

- 『유가증권』은 사법상의 재산권을 나타내는 증권으로서 증권상에 기재한 권리의 이용에 관하여 소지 또는 교부를 필요로 하는 것
  - 어음, 수표, 주식, 채권, 승차권, 휴대폰 무료이용, 스키장리프트탑승권 등
- 『금전적 가치를 지닌 일체의 것』은 동산, 부동산, 영업권, 재산지분, 아파트분양권 등 경제적 가치가 있는 모든 것으로 해석
- 승진, 전보 등의 사유로 주고받는 화환 등의 물품은 ‘경조사 관련 금품’이 아닌 선물에 해당됨.
- ※ 직무관련자나 직무관련 임직원으로부터 예외적으로 받을 수 있는 선물·금품은 『금품 등을 받는 행위의 제한(영제16조)』에서 세부적으로 해설.

## □ 향응·접대에 대한 세부기준

임직원은 직무와 관련된 다른 임직원으로부터 향응과 접대를 받을 수 없음  
다만, 통상적 수준의 접대와 편의제공은 예외적으로 허용됨.

- 『향응·접대』의 예시
  - 음 주 : 룸살롱, 단란주점, 나이트클럽 등
  - 스포츠 : 접대 골프, 접대 스키 등
  - 오락 : 카지노, 경마장 등
  - 휴식시설 : 증기탕, 안마시술소, 고급이발소 등
- 접대와 편의제공의 통상수준
  - 회원제 또는 불법영업소가 아닌 일반대중에게 개방된 장소에서의 간소한 식사, 음주, 운동 및 오락
  - 공식적인 행사이거나 상사의 승인을 받은 경우
  - 회사 임직원을 위한 교통수단, 숙박시설 등
- ※ 통상적인 수준에 대한 판단기준은 『금품 등을 받는 행위의 제한(영제 16조)』에서 세부적으로 설명



## 2. 공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리

**제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)** ①임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

②상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제2호 서식에 따라 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제29조에 따라 윤리책임관과 상담할 수 있다.

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

④제2항 또는 제3항에 따라 상담 요청을 받은 윤리책임관은 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.

⑤제4항에 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.

### □ 부당한 지시에 대한 소명절차

- 먼저 부당한 지시를 한 당해 상급자에게 서면 또는 이에 상당하는 방법(이메일 등)으로 소명당사자의 인적사항, 지시내용, 불복종이유 등을 기재한 소명서(별지 2호)를 제출
- 소명서를 제출한 이후에도 부당한 지시가 계속되는 경우 행동강령책임관과 상담하거나 이사장에게 보고
- ※ 부당한 지시에 소명하고 따르지 아니하였음에도 재차 부당한 지시를 반복한 상급자는 징계가능
- ※ 소명내용은 징계 등 불이익처분에 대한 권익구제의 증빙자료로 활용되므로 구두소명을 지양하고 서면, 이메일 등의 방법으로 소명

### □ 윤리딜레마 Q&A

- Q) 행동강령에 위배된다 할지라도 상급자가 지시하는 경우 부하직원은 현실적으로 거부하기 어렵습니다. 이에 따를 경우 처벌 대상이 됩니까?
- A) 행동강령에 위반되는 행위를 하면 그 일을 시킨 상급자뿐만 아니라 지시에 따른 부하직원도 같이 책임을 져야 합니다. 그러므로 상급자의 지시라 하더라도 거절하고 행동강령책임관에게 신고해야 할 것입니다.



### 3. 이해관계 직무의 회피(제5조)

**제5조(이해관계 직무의 회피)** ①임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 윤리책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 이사장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·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. 그 밖에 이사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

②제1항에 따라 상담요청을 받은 직근상급자 또는 윤리책임관은 당해 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근상급자가 그 권한의 범위 안에서 당해 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 당해 직무를 재배정하고 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

③제2항에 따라 보고를 받은 이사장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

#### □ 직무회피의 일반조건

- 자신이 수행하는 직무가 자신의 이해와 관련되거나 4촌이내의 친족이 직무관련자에 해당.
- 공정한 직무가 어렵다고 판단하여 직근상급자 또는 윤리책임관과 상담
- 직근상급자 또는 행동강령책임관이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 않다고 판단한 경우에는 이사장에게 보고  
(다만, 직근상급자 또는 권한 있는 임직원이 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 이사장에게 보고하지 않고 직무재배정)

○ 4촌 이내의 친족

구 분	범 위	발생원인
혈 족	<ul style="list-style-type: none"> <li>직계존속 : 부모, 조부모, 증조부모</li> <li>직계비속 : 자, 손, 증손</li> <li>방계혈족 : 형제자매, 백숙부, 질(조카) 종형제자매(4촌형제)</li> </ul> <p>※ 양자 및 그 혈족과 양자</p>	출 생       입 양
인 척	<ul style="list-style-type: none"> <li>혈족의 배우자</li> <li>배우자의 혈족</li> <li>배우자의 혈족의 배우자</li> </ul>	혼 인
배 우 자	<ul style="list-style-type: none"> <li>처 또는 남편</li> </ul>	혼 인

□ 이해관계가 있는 직무의 예시

- 부동산 매각을 담당하는 임직원이나 그의 4촌이내 친족이 당해 부동산을 취득하는 경우
- 계약을 담당하는 직원의 배우자가 입찰에 참여한 경우
- 신규채용 면접위원으로 지정된 직원의 동생이 면접시험에 응시한 경우

□ ‘자신의 이해’에 대한 해석

- ‘자신의 이해’란 자신이 직무관련자 또는 직무관련임직원에 해당하는 경우에 자신의 이해와 관련되는 것으로 판단

## □ 윤리딜레마 Q&A

- Q) 부업으로 외판을 하는 저의 처가 동료들을 소개해 달라고 하는데 어떻게 할까요?
- A) 일과 후에는 부부가 함께 동료든 누구든 소개하고 만날 수 있겠지만, 우리기관 내에서는 가입 권유·상품소개 등 부업활동을 해서는 안됩니다.
- Q) 우리기관과 개인의 이해가 상충되는 일이 발생했을 때, 만약 자체적으로 해결이 가능하다면 신고하지 않아도 무방합니까?
- A) 내부조치로 해결 가능하더라도 우리기관 및 사회에 중대한 해를 끼칠 가능성이 있거나 잘못된 줄 알면서도 고치려고 하지 않을 경우 증언 하나에 해당된다면 신고할 의무가 있습니다.

## 4. 특혜의 배제

**제6조(특혜의 배제)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

## □ 일반요건

- 지연·혈연·학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주는 행위를 금지.
- ‘특혜’란 다른 사람이나 집단과 차별하여 법령 등 명확한 근거 없이 우월적 지위를 부여하거나 공정한 거래 또는 경쟁을 저해하는 일체의 행위를 의미함

## □ 계약, 거래, 업무위탁 등의 경우에 유의사항

- 지연·혈연·학연 등의 관계가 있는 경우에도 법령 등의 명확한 근거에 의하여 공개경쟁에 참여하는 것은 위반사항이 아님.
- 수의계약 등 경쟁 없이 이루어지는 업무와 관련하여 지연·혈연·학연 관계에 의하여 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 행동강령책임관에게 신고해야 함.

### ※ 지연·혈연·학연 등의 범위

구체적인 범위를 특정하는 것이 아님. 예컨대 지연의 경우에 고향이 어느 범위까지 같느냐(군단위 또는 시·도단위)가 중요한 것이 아니라,

지연·혈연·학연을 기초로 하여 청탁이나 은연중의 압력, 정실개입의 개연성이 있는 정도의 친분관계가 존속하고 이와 같은 관계가 부당하게 직무수행에 영향을 미칠 수 있느냐가 판단의 근거가 됨.

### □ 윤리딜레마 Q&A

Q) 계약담당 직원이 법령이나 지침 등의 위반 없이 지연관계에 있는 자와 계약을 체결한 경우에도 행동강령에 위반되나요?

A) 직무를 수행함에 있어서 지연·혈연·학연 관계에 있다는 이유만으로 특혜를 주었다고는 할 수 없습니다. 다른 경쟁자와 비교하여 또는 법령이 정하는 요건에 위반하여 공정한 경쟁을 훼손하는 등 정상적인 범위를 벗어나서 경제적·사회적 이익을 준 경우가 행동강령 위반에 해당됩니다.

## 5. 예산의 목적외 사용 금지

제7조(예산의 목적외 사용 금지) 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 공단에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

### □ 요건 및 판단기준

- 예산의 목적외 사용과 공단에 대한 재산상의 손해가 동시에 충족
- 예산의 목적외 사용 판단기준은 공단의 사업운영계획 및 예산서에 의함.
- 『재산상 손해』에 대한 예시 : 사적인 용도로 사용하는 경우 등

### □ 위반사례

- 여비, 수송비 등의 명목으로 지출하여 이를 부서운영비, 회식비 등 다른 용도로 사용
- 업무추진비, 출장비, 장비구입비 등을 지출하고 당초 목적이외에 회식비, 경조비, 부서운영비 등으로 사용



## □ 윤리딜레마 Q&A

- Q) 업무와 직접 관계없는 일에 사용한 접대비, 활동비 등은 공금으로 사용해서는 안 된다고 되어 있습니다만 현실상 법인카드로 직원 회식비에 일부 사용되고 있는 바, 이를 업무와 직접 관련이 있는 비용으로 봐야 하는지?
- A) 예산의 범위 내에서, 그리고 상급자의 허가를 받고 직원들이 적정 수준의 회식을 하는데 쓰는 비용을 문제시하는 것이 아닙니다. 그러나 예산의 범위를 초과하거나 너무 자주하면 문제가 됩니다.

## 6. 정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ①임직원은 정치인 또는 정당, 단체 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 이사장에게 보고하거나 윤리책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

## □ 정치인 및 정당 등

- 정치인 : 정당의 간부, 국회의원, 선출직 공무원, 지방의회의원
- 정당 등 : 정당, 후원회, 각종 정치단체 등
  - 정 당 : 정당법에 의해 중앙선거관리위원회에 등록된 정당의 중앙당, 지구당, 당헌·당규상의 기구
  - 후 원 회 : 정치자금의 기부를 목적으로 중앙선거관리위원회에 등록된 단체(정치자금에 관한 법률 제3조)
  - 정치단체 : 정치사조직 포함

## □ 윤리딜레마 Q&A

- Q) 소속 기관의 장이 정치인으로부터 부당한 청탁을 받았을 경우 처리절차는?
- A) 소속 기관의 장 자신이 이러한 청탁을 받았을 경우에는 직근 상급 기관의 장에게 보고하여 처리토록 하고, 직근 상급기관이 없는 경우에는 당해 기관의 행동강령책임관으로 하여금 기록·관리토록하고, 기관장 자신이 적절한 조치를 취하여야 함.



## 7. 인사청탁 등의 금지

**제9조(인사청탁 등의 금지)** ①임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 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.

### □ 인사청탁의 범위

- 직원이 자신의 인사문제에 대하여 상급자나 인사담당자에게 부탁하는 행위를 제한하는 것은 아님.
- 정당한 절차에 의하여 전보대상 직위의 후보자를 추천하거나 부서장의 특정직원에 대한 의견을 개진하는 것은 인사청탁이 아님.
- 그러나, 자신의 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁하게 하거나, 직위를 이용하여 다른 직원의 인사에 부당하게 개입하는 행위를 금하는 것임.
- “직위를 이용”이란 영향력을 행사할 수 있는 직위에 있는 임직원이 정당한 절차 없이 다른 임직원의 인사에 부당하게 개입하는 행위임.

### □ 위반사례

- A부서의 2급 직원 甲이 1급으로 승진하기 위해 정치인에게 부탁하고, 정치인은 이사장에게 甲의 승진을 청탁
- A부서장은 B부서 직원 乙의 부탁을 받고 인사담당 부서장에게 乙의 승진 청탁
- 근무성적평정조정위원인 D에게 丙이 자신의 근무성적을 ‘우수’에서 ‘탁월’로 조정해 달라고 부탁.



## 8. 이권개입 등의 금지

**제11조(이권개입 등의 금지)** 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

## □ 이권개입

- 직위를 이용한 부당한 이익을 얻는 경우에 있어서 반드시 독립적인 권한을 갖는 직위만이 아니고 사실상 사무처리자와 형식상 사무처리도 해당됨.
- 부당한 이익은 재산상의 이익뿐만 아니라 비재산적인 이익도 포함됨
- ※ 부당한 방법으로 자신이 이익을 얻거나 제3자로 하여금 재산상의 이익을 얻는 경우에는 형법상 범죄구성 요건이 될 수 있음.

## □ 위반사례

- 친동생을 직무관련 업체에 부탁하여 취업시킴
- 직무관련 건설업체에 부탁하여 본인의 친인척이 운영하는 업체로터 장비 등을 구입해 주도록 이권개입

### 형법상 횡령·배임·사기죄

#### □ 배임죄

- 타인의 사무를 처리하는 자가 그 임무에 위배하는 행위로써 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 이를 취득하게 하여 본인에게 손해를 가한 때(형법 제355조제2항)
- 업무상의 임무에 위배하여 형법제355조제2항의 범죄를 한자는 업무상 배임죄에 해당(형법 제356조)
- ※ 피해액이 5억원 이상인 경우에는 특정경제범죄가중처벌등에관한 법률 제3조에 의하여 처벌

#### □ 횡령죄

- 타인의 재물을 보관하는 자가 그 재물을 횡령하거나 그 반환을 거부한 때(형법 제355조제11항)
- 업무상의 임무에 위배하여 형법제355조제1항의 범죄를 한 자는 업무상 횡령죄에 해당(형법제356조)

#### □ 사기죄

- 사람을 기망하여 재물을 교부받거나 재산상의 이익을 취득한자(형법제347조제1항)
- 전항의 방법으로 제3자로 하여금 재물을 교부받게 하거나 재산상의 이익을 취득하게 한 때(형법제347조제2항)
- 컴퓨터등 정보처리장치에 허위의 정보 또는 부정한 명령을 입력하거나 권한없이 정보를 입력·변경하여 정보처리를 하게함으로써 재산상의 이익을 취득하거나 취득하게한 자는 컴퓨터등사용사기죄에 해당.



## 9. 직위의 사적이용 금지

**제12조(직위의 사적 이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 공단의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

### □ 도입배경

- 자신의 소속 기관의 명칭이나 직위를 직무의 범위를 벗어나 이용함으로써 일반국민으로 하여금 공신력을 부여받은 것처럼 오해하게 할 수 있는 행위를 사전에 차단

### □ 위반행위(예시)

- 개인적 친분관계에 있는 자의 개업식, 출판물 등에 기관 명칭이나 직위를 사용하여 화환, 추천서, 인사말 등을 게재하는 행위
- 도로교통법 위반 시 경찰에게 처분의 경감 등을 목적으로 자신의 소속 기관 또는 직위를 이용하는 행위

### □ 위반에 해당하지 않는 행위(예시)

- 기관 명칭이나 개인의 직위를 명기한 화분, 축하카드 등이라 하더라도 다수의 일반인에게 열람, 공표, 전시되지 아니하는 경우
- 일반인에게 열람, 게시 또는 공표할 목적 없이 제공하는 메일, 명함 등
- 직무활동 또는 소속 기관의 동호회 활동의 일환으로 단체, 업소 등의 방문 시 촬영한 사진이나 사인, 액자, 기타 이에 준하는 기념물의 전시

### □ 윤리딜레마 Q&A

Q) A실장이 친구의 개업식에 본인 소속 기관 명칭 및 직위가 적힌 화분을 보내는 것도 행동강령 위반인가요?

A) 친구의 개업식에 본인의 소속 기관 명칭이나 직위가 적힌 화분을 보내어 공표, 게시하는 행위는 행동강령에 위반됨. 다만, 이사장이 기관 대표자격으로 타기관 창설기념일을 기념하기 위하여 보내는 화분에 기관 명칭이나 직위를 사용하는 것은 허용됨.



## 10. 알선·청탁 등의 금지

**제13조(알선·청탁 등의 금지)** ①임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.  
 ②임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

### □ 알선 · 청탁행위

- ‘알선’은 공정한 직무수행을 저해하는 『소개』 행위이며 ‘청탁’은 『부탁』하는 행위를 의미하나 실제에 있어서는 혼용되고 있음.
- 알선 · 청탁의 대가로 뇌물(재산적 가치가 없는 이익도 포함)이나 재물(재산적 가치가 있는 이익)을 수수하지 않아도 행동강령에 위배됨.
- 알선 · 청탁한 사항이 실현되지 않아도 위배됨.

### 알선수뢰 · 수뢰 · 뇌물제공죄의 구분

#### □ 알선수뢰죄

- 임직원이 그 직위를 이용하여 다른 임직원의 직무에 속한 사항의 알선에 관하여 뇌물을 수수 · 요구 또는 약속한 때(형법제132조)

#### □ 수뢰 및 사전수뢰죄

- 임직원 또는 중재인이 그 직무에 관하여 뇌물을 수수, 요구 또는 약속한 때에는 수뢰죄에 해당(형법제129조)
- 임직원 또는 중재인이 될 자가 그 담당한 직무에 관하여 청탁을 받고 뇌물을 수수, 요구 또는 약속한 후 임직원 또는 중재인이 된 때에는 사전수뢰죄에 해당

□ 수뢰후부정처사죄 및 사후수뢰죄

- 임직원 또는 중재인이 부정한 행위를 한 후 뇌물을 수수, 요구 또는 약속하거나 제3자에게 이를 공여하거나 공여를 요구 또는 약속한때(형법제131조제2항)
- 임직원 또는 중재인이었던 자가 그 재직중에 청탁을 받고 직무상 부정한 행위를 한 후 뇌물을 수수, 요구 또는 약속한 때(형법제 131조제3항)

□ 제3자뇌물제공죄

- 임직원 또는 중재인이 그 직무에 관하여 부정한 청탁을 받고 제3자에게 뇌물을 공여하거나 공여를 요구 또는 약속한때(형법제130조)

□ 뇌물제공등의 죄

- 형법제129조 내지 제132조에 기재한 뇌물을 약속, 공여 또는 공여의 의사표시를 한 자(형법제133조제1항)
- 전항의 행위에 공할 목적으로 제3자에게 금품을 교부하거나 그 점을 알면서 교부를 받은자(형법제133조제2항)
- ※ 타인의 사무를 관리하는 자가(임직원이 아닌자) 그 임무에 관하여 부정한 청탁을 받고 재물 또는 재산상의 이득을 취득한자나 재물 또는 이익을 제공한 자는 배임수증죄에 해당됨(형법제357조)
- ※ 공단 임직원은 공무원연금법 제15조의 규정에 의거 형법 기타 법률의 규정에 의한 형벌의 적용에 있어서는 이를 공무원으로 본다.

□ 위반사례

- 정보화사업 업체 선정을 위한 기술평가위원으로 참여한 K부장은 다른 평가위원들에게 특정업체가 선정되도록 청탁
- 평소 거래를 해오던 물품납품업체를 동료 직원인 계약담당 직원에게 소개해 주고 향후 및 금품 수수
- 신규직원 면접시험 평가위원인 A직원이 다른 평가위원 B직원에게 특정인에게 높은 점수를 주도록 청탁



## 11. 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한

**제14조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 부동산(권리를 포함한다)·유가증권 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자 등을 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자 등을 돕는 행위를 하여서는 아니 된다. 또한 모든 미공개정보는 공단의 사전허가나 승인 없이 외부에 유출하거나 공개하여서는 아니 된다.

### □ 직무관련 정보를 이용한 거래의 범위

#### ○ 부동산

- 주택사업용 택지의 매입, 주택건설·구매계약, 공동사업 택지매입 및 사업협약, 공동사업 건설공사·구매계약,
- 공무원후생복지용 부지매입, 공무원후생복지시설 건설공사·구매계약,
- 공무원후생복지용 부지 및 시설개발
- 기타 부동산의 취득, 처분, 관리 등

#### ○ 유가증권

- 주식운용, 주가지수 선물 및 옵션거래, 유가증권대차운용
- 주식형금융상품운용(수익증권, 뮤추얼펀드, 투자일임 등)
- 채권운용, 지불준비금운용, 공사채 수익증권 운용(뮤추얼펀드 포함), 국채 선물거래, 창업투자조합 운용
- 리스크관리, 금융상품 컴플라이언스 점검
- 특정예금 및 기타 금융상품의 운용 등

## □ 직무관련 정보를 이용한 거래의 제한

### ○ 부동산

- 임직원이 재산상 거래 또는 투자하는 행위
- 타인에게 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위
- 미공개정보를 사전허가나 승인 없이 외부에 유출하거나 공개하는 행위(퇴직 후에도 동일하게 적용)

## 자산운용내부통제지침 제12조

**제12조(금융자산 컴플라이언스 준수 의무)** ①기금운용규정시행규칙 제2조 제1호 및 제5호의 업무를 담당하는 임직원은 다음 각호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 누구의 명의로든지 본인의 계산으로 다음 각 목의 유가증권 등을 매입하는 행위(단, 자금운용관련부서의 임직원으로 되기 전에 취득한 상품은 제외한다.)
  - 가. 국내외상장주식 및 비상장주식
  - 나. 파생상품
  - 다. 주식관련채권
2. 금융자산 조사·분석활동 등으로 취득한 정보를 자신이나 제3자를 위해 사용하는 행위
3. 특정유가증권을 취득하는 조건으로 사전에 발행회사나 거래중개기관으로부터 대가를 요구하거나 제공받는 행위
4. 거래금융기관의 임·직원과 사적인 금전대차, 채무보증행위
5. 주식시장에서 시세차익을 얻기 위하여 가격이나 거래량을 조작하는 행위나 이에 가담 하는 행위

②임직원이 자금운용관련부서에 근무하게 된 때에는 정당한 사유가 없는 한 근무하는 날로부터 10영업일내에 본인이름 또는 본인의 계산으로 보유하고 있는 제1항제1호 각 목의 유가증권 등의 내역을 별지 제2호서식에 의해 인사담당부서로 제출하여야 한다.

③임직원이 제1항제1호 각 목의 유가증권 등을 매도하는 경우에는 정당한 사유가 없는한 매도한 날로부터 10영업일내에 매도내역을 별지 제3호서식에 의해 인사담당부서로 제4- 283자산운용내부통제지침출하여야 한다.

④임직원은 제1항부터 제3항까지의 규정에서 정한 의무사항의 성실한 이행을 다짐하기 위하여 별지 제4-1호서식에 의해“컴플라이언스 준수 서약서”를 인사담당부서로 제출하여야 한다.



### 자산운용내부통제지침 제13조

**제13조(실물자산 컴플라이언스 준수 의무)** ①기금운용규정시행규칙 제2조제2호, 제3호 및 제5호의 업무를 담당하는 임직원은 다음 각호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 실물자산 투자예정지역 부동산의 취득
2. 실물자산 조사·분석활동 등으로 취득한 정보를 자신이나 제3자를 위해 사용하는 행위
3. 특정 실물자산을 취득 또는 매각하는 조건으로 사전에 거래상대방 또는 거래중개기관으로부터 대가를 요구하거나 제공받는 행위
4. 거래 상대방의 임·직원과 사적인 금전대차, 채무보증 행위
5. 실물자산 조사·분석활동 등으로 취득한 정보를 타인에게 유포하는 행위

②임직원은 제1항에서 정한 의무사항의 성실한 이행을 다짐하기 위하여 별지 제4-2호서식에 의해“컴플라이언스 준수 서약서”를 인사담당부서로 제출하여야 한다.

### 자산운용내부통제지침 제13조

**제14조(대부자산 컴플라이언스 준수 의무)** ①기금운용규정시행규칙 제2조제4호 및 제5호의 업무를 담당하는 임직원은 다음 각호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 대부 대상공무원의 신용조사 등으로 취득한 정보를 자신이나 제3자를 위해 사용하는 행위
2. 대부 대상공무원으로부터 대부조건으로 사전에 대가를 요구하거나 제공받는 행위
3. 대부 대상공무원과 사적인 금전대차, 채무보증 행위
4. 대부 대상공무원의 개인정보를 타인에게 유포하는 행위

②임직원은 제1항에서 정한 의무사항의 성실한 이행을 다짐하기 위하여 별지 제4-3호서식에 의해“컴플라이언스 준수 서약서”를 인사담당부서로 제출하여야 한다.

## □ 위반사례

- 자금운용담당 B차장은 업무추진과정에서 직무상 취득한 정보를 이용하여 다량의 주식을 취득한 후 거액의 차익 실현
- 자금운용담당 A과장은 금융자산 조사·분석활동 등으로 취득한 정보를 이용하여 배우자의 명의로 상장주식에 투자
- 실물자산 조사·분석활동 등으로 공단에서 건립중인 골프장 주변의 토지를 구입하여 매각하는 등 수익원의 차익 실현

## □ 윤리딜레마 Q&A

- Q) 자금운용관련 업무를 담당하는 A과장은 자금운용관련 업무를 담당하지 않는 타부서 B실장이 유망한 투자처를 알려달라는 부탁을 받고 상사의 부탁이라 거절하기도 힘들고 자신이 투자하는 것도 아니라고 판단하여 직무상 정보를 알려주었다. 이것도 행동강령 위반사항인지?
- A) 직무상 정보를 이용하여 사적이득을 취하는 것은 그것이 본인이 취한 이득이 아닐지라도 직무상 정보를 이용하여 제3자에게 이득을 가져다 주는 것으로 행동강령 위반에 해당됨. 또한, 자신의 직위를 이용하여 유망한 투자처를 알려달라고 요구한 B실장도 행동강령을 위반한 것임
- Q) 거래회사와의 관계에서 영업비밀 보호와 투명성 원칙과의 한계가 모호합니다. 어떻게 구체적으로 판단하는 것이지요?
- A) 관련부서에 영업비밀 인지를 확인할 필요가 있으나, 그 정보내용이 거래회사에서 공공기관과의 거래를 위하여 꼭 필요한 정보가 아니라면 제공할 필요는 없습니다.
- Q) 우리기관의 보고서가 필요하다고 생각되는 사람들에게 발송하였는데 그 중 한 사람이 외부로 유출시켜 물의를 일으킨 경우 저에게도 책임이 있습니까?
- A) 만약 직무와 관련이 있는 사람에게 업무 참고용으로 송부하였다면 귀하의 책임은 없으나, 업무와 관계가 없는 사람에게까지 송부하여 문제가 발생하였다면 그 경우에는 귀하에게 책임이 있습니다.



## 12. 공용재산의 사적 사용·수익의 금지

**제15조(공용재산의 사적 사용·수익의 금지)** 임직원은 업무용 차량·각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품, 기타 공단소유의 동산 또는 부동산 등 공용물을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

### □ 공용물(재산)의 범위

- 공단에 직접 사무용, 사업용 또는 직원의 주거용으로 제공되는 물건
- 청사, 관사, 공용차량, 건설중기, 사무용품, 전자기기 등

### □ 위반사례

- 아파트 공사현장에서 건축자재를 빼내어 상사의 개인 별장 신축현장에 사용
- 공용비품은 TV 및 세탁기를 집에 가져다 사용

### □ 윤리딜레마 Q&A

**Q)** 업무용으로 배정된 공용차량을 출·퇴근에 이용할 수 있는지?

**A)** 업무용 공용차량을 출·근에 이용하는 행위는 공용물의 사적 사용·수익의 금지규정에 위배되는 행위임.

**Q)** 공용차량을 회사 동호회 모임에 지원하는 것은 공용물의 사적사용에 해당되는 것인지?

**A)** 공용차량 등 공용물을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다고 규정하고 있으나,  
회사 동호회 활성화 등 정당한 사유가 인정되어 이사장이 일시적으로 승인한 경우 일정한 범위안에서 사용가능



### 13. 금품 등을 받는 행위의 제한

#### 【제1항 : 직무관련자로부터 예외적으로 받을 수 있는 금품 등】

**제16조(금품 등을 받는 행위의 제한)** ①임직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무수행상 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. 퇴임식, 이취임식 등 공개행사에서 제공되는 꽃, 기념품 등 간소한 선물
7. 그 밖의 원활한 직무수행을 위하여 이사장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등

#### 【제2항 : 직무관련임직원으로부터 예외적으로 받을 수 있는 금품 등】

**제16조(금품 등을 받는 행위의 제한)** ②임직원은 직무관련 임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 공단 창단 및 노조창립기념일 등에 공개적으로 제공되는 기념품 등
3. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품 등

③임직원은 직무관련자이었던 자 또는 직무관련 임직원이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 및 제2항 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

## □ 금품수수 범위에 대한 일반 원칙

구 분	세 부 내 역
현금 및 상품권	▪ 한도와 관계없이 수수 금지
통상적 관례의 음식물 또는 편의	▪ 음 식 물 : 3만원이내 ▪ 편의제공 : 직무수행을 위해 일시적으로 단거리 차량지원을 받는 경우
화환, 화분 한도 (이·취임식등 공개행사)	▪ 10만원이내 ※ 승진·전보시 받는 화분은 선물에 해당
선물, 기념품의 범위	▪ 회사의 로고나 명칭이 부착되어 불특정 다수에게 배포하는 기념품 ▪ 꽃, 케이크, 과일 등 3만원이내의 소액의 물품
향응·접대 금지대상	▪ 음 주 : 림살롱, 단란주점, 나이트클럽 ▪ 오락, 스포츠 : 카지노, 접대골프 ▪ 휴 식 시 설 : 증기탕, 안마시술소, 고급이발소
기 타	▪ 개인적인 채무 변제를 목적으로 직무관련자에게 보증을 부탁하거나 자산을 임차하는 행위 ▪ 개인적인 영리를 목적으로 공동투자를 요청하는 경우

## □ 통상적인 수준에 대한 판단기준

- 정의 : 다른 임직원 또는 비수혜자가 건전한 상식으로 볼 때 이해할 수 있는 수준
  - 일반인에게 공개되었을 때 정당성이 입증 될 때
  - 수혜자가 부담을 느끼지 않고 공정한 업무를 처리할 수 있는 범위
- 충족요건
  - 상호성, 즉 대등한 관계일 것
  - 상대방이 특별히 거부감을 갖지 않을 것
  - 업무상의 중요한 시기, 목적과 연계되지 않을 것
  - 호화, 사치스러운 것이 아닐 것
  - 사회적인 미풍양속이나 관습에 저촉되지 않을 것
- 직무관련임직원 범위
  - 고객 등 거래처 임직원 및 그 직계가족
  - 직무상 혜택이나 불이익을 줄 수 있는 관계에 있는 직원

## □ 통상적인 관례의 범위(음식물·편의)에 대한 해석(제2호)

- 직무수행을 위해 부득이한 경우에 한하여 일정 범위 안에서 제한적으로 제공되는 음료, 간단한 식사, 통신 또는 교통편의 등이 해당
- 통상적인 관례의 범위(예시)
  - 장시간의 업무협의 도중에 구내식당에서 식사를 하거나 3만원이내의 간소한 식사를 외부에서 하는 경우
  - 통신시설을 이용하거나, 일시적으로 단거리 차량지원을 받는 경우
  - 교통불편 지역 출장시 차량편의 제공
  - 직무관련 업체방문시 제공되는 음료 등

## □ 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품등의 범위

- 직무관련업체의 회사 로고나 명칭이 부착되어 있어 통상적인 증정용으로 사용되는 기념품
- 세미나 및 행사를 기념하기 위해 불특정 다수에게 배포하는 홍보용 물품
- 직원 동호회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등

※ 특정인에게 제공되는 기념품 등은 수수 금지

## □ 윤리딜레마 Q&A

- Q) 직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 3만원 범위안에서 음식물 또는 편의를 접대 받을 수 있는지?
- A) 임직원 행동강령에서 공무원이 직무관련자 또는 직무관련직원으로부터 직무수행상 부득이한 경우에 통상적 관례의 범위(3만원 한도)안에서의 간소한 식사 또는 편의를 받을 수 있는 예외를 허용하고 있음.
- Q) 직무와 관련이 없는 동료 직원 사이에도 3만원을 초과하지 않는 범위 안에서만 식사 등이 가능한 것인지?
- A) 행동강령에서 규정한 내용은 직무관련자나 직무관련임직원으로부터 접대를 받는 행위를 제한하는 것이며, 직무와 관련이 없는 동료직원과의 식사 등에 대하여는 제한하지 않고 있음.

Q) 직원이 퇴직·전출시 전별금을 거두어 줄 수 있는지?

A) 직원이 퇴직·전출시 전별금을 주기 위하여 동료공무원 또는 관내 직무 관련업체 등으로부터 금전을 각출 또는 모금하는 행위는 할 수 없음  
그러나, 동호회 및 동기회 등의 회칙 등의 규정에 따라 공식적으로 제공되는 전별금이나, 동료직원이 통상적인 관계의 범위안에서 제공하는 3만원 이내의 소액의 선물은 허용됨.

Q) 업무협정을 맺은 해외 유관기관(일본 공무원공제연합회) 방문시 식사 접대를 하고 기념품을 주고받는데 이 또한 행동강령 위반사항인지?

A) 원활한 직무수행을 위해 불가피하게 행동강령 이상으로 접대가 필요 할 경우에는 상급자의 지시를 받아 처리하되 미리 행동강령책임관과 협의하는 것이 바람직합니다.

Q) 제휴복지시설업체에서 사용실적이 우수한 기관의 업무담당자를 선발 하여 해외시찰여행을 실시하는 것은 행동강령 위반이 아닌지?

A) 직무관련자인 제휴복지시설업체에서 제공하는 무료 해외시찰여행은 관련부서와의 업무처리를 원활히 진행하기 위한 간접적인 편의제공에 해당함으로 행동강령 위반행위에 해당됨.

Q) 임원이나 부서장이 승진하였을 때 거래회사로부터 화분이 오는 경우가 많은데 이를 접수한다면 행동강령 위반행위에 해당되는지요?

A) 임직원은 거래회사로부터 통상적인 수준을 초과하는 금품 등을 받아서는 안됩니다. 다만, 화분, 꽃바구니, 축전, 케이크 정도는 인사로 받아도 되겠지요. 그러나, 화분이나 꽃바구니는 경조금품이 아닌 선물에 해당하므로 3만원이 초과한다면 이 또한 행동강령 위반행위입니다. 다만, 직무관련성이 없는 자들로부터의 선물수수는 제한이 없습니다.

※ 화분 및 화환인 경우 이취임식 등 공개적인 행사에서 제공되는 것은 10만원 범위 내에서 인정

Q) 거래회사 직원들과 골프를 치고 비용은 각자가 부담한 경우 행동강령 위반행위에 해당되는지요?

A) 부득이하게 각자 부담으로 거래회사 직원과 골프를 치는 것은 무방하다고 할 수 있습니다. 그러나 향후 업무수행에 영향을 받을 수도 있는 만큼 자제하는 것이 바람직합니다.

Q) 상급자가 부하직원에게 선물로 상품권을 주면 행동강령 위반인지요?

A) 상급자는 부하직원에게 격려차원에서 선물을 줄 수 있습니다. 그러나 그 재원이 개인적인 부담이 아니라 회사예산이나 거래처를 통해 확보되었다면 행동강령에 어긋납니다. 부하직원이 상사에게 통상적인 관례의 범위를 넘어서 상품권을 제공하는 것은 금지됩니다.

Q) 체육대회, 등산 등 단체행사를 하면서 가끔 거래회사로부터 찬조(음료, 주류 등)를 받는 경우가 있는데 행동강령 위반행위에 해당하는지요?

A) 임직원은 거래회사로부터 현금, 상품권, 선물 등을 받아서는 안 되므로 행동강령 위반사항입니다. 찬조를 받았으면 우리기관의 윤리경영 취지를 설명하고 되돌려 주어야 합니다.

Q) 명절에 상급자가 업체에서 받은 상품권을 직원들에게 나누어 주었습니다. 어떤 거래회사에서 받았는지 알 수는 없지만 상급자가 주는 것이라 거절할 수도 없고 고민이 되는데 어떻게 해야 하나요?

A) 상급자가 거래업체에서 상품권 등을 받아 직원에게 주었다면 1차적으로 상급자가 행동강령을 위반했다고 할 수 있습니다. 그리고 이를 받은 직원도 행동강령을 위반하는 것이 되므로 행동강령책임관에게 신고해야 합니다.

Q) 거래업체 관련부서와 원활한 업무협조를 위하여 식사를 하면서 한번은 상대방이 계산하고 한번은 답례로 우리가 계산을 했는데 이런 것도 윤리에 어긋나는지요?

A) 식사를 접대 받을 때와 할 때 그 규모가 통상적인 수준이면 문제가 없다고 판단됩니다.



Q) 외국의 경우 선물의 한도는 어느 정도인가요?

A) 소득이 높을수록 선물 한도가 오히려 낮은 편입니다. 미국의 경우 보통 25달러를 한도로 정하고 있으며, 심지어 IBM은 한도를 10달러로 하고 있습니다. 요즈음 미국의 경우에는 50달러까지 허용하는 곳도 있습니다. 다만, 금액도 중요하지만 선물을 주고받는 의도가 순수해야 합니다.

Q) 거래·협력회사의 연말행사에 초대받아서 갔는데 행운상 추첨에서 제주도 왕복 항공권 2매 및 2일간 숙식비 40만원을 탔습니다. 가져도 됩니까? 이 상을 받은 사람은 나 혼자였습니다.

A) 받아서는 안 됩니다. 추첨의 형식으로 뇌물을 줄 수도 있습니다. 그 자리에서 행운상을 반납하고 다시 추첨하게 해서 그쪽 회사 직원이나 가족에게 돌아가게 한다면 우리공단에 대한 신뢰가 훨씬 높아질 것입니다.

Q) 중요한 업무관련 담당자와 식사 후 담당자가 은근히 술을 한턱 사라는 눈치여서 상급자와 사전 상의 후 유흥주점에 가서 접대했다면 문제가 없는지요?

A) 통상적 수준을 넘은 과도한 접대로 판단됩니다. 유흥주점까지 가서 접대할 필요성이 있는지 상급자와 충분히 협의하여 행동강령의 취지를 알려서 거절하도록 하십시오.

Q) 거래회사와 식사를 한 후 2차로 단란주점, 나이트클럽에 초대받는 경우가 있는데 이에 응하면 행동강령에 위반되는지요?

A) 거래회사로부터 2차 제의가 있는 경우에는 뿌리치기가 어려운 경우가 있겠지만 정중히 거절하여야 하며, 특히 유흥업소와 같은 고가의 접대를 받아서는 안 됩니다. 그 회사의 비용으로 처리한다 하더라도 고가의 접대비용은 반드시 귀하에게 업무상 부담을 주기 위한 것으로 보아야 할 것입니다.

Q) 계약업체가 납품 후 인사로 조출하게 저녁식사를 하자고 초대하였으나 거절했는데 동료들과 회식하는 식당에서 우연히 마주치게 되어 업체 직원이 먼저 계산하고 나가버렸습니다. 이런 경우 어떻게 해야 합니까?

A) 본인이 부담했어야 할 금액을 업체 직원에게 송금하여야 합니다. 그리고 업체 측에는 호의는 감사하나 우리기관의 행동강령 준수를 위한 불가피한 조치였음을 알리시기 바랍니다.

Q) 고등학교 동기가 거래업체에 근무하고 있고 나는 그 업체에 영향을 미치지 못하는 부서에 근무합니다. 그 사람과 동문회 등 사적인 모임을 마치고 뒤편으로 술집에 갔는데 술값을 그 사람이 계산했습니다. 이러한 경우에도 윤리에 어긋나는지요?

A) 통상적인 수준은 문제가 되지 않으나 다소 과도한 비용이 들었다면 귀하가 관련부서에 간접적으로라도 힘써줄 것이라고 본 것이므로 분담하는 것이 좋습니다.

Q) 거래회사 직원과 업무상으로 오랫동안 알고 지내고 있습니다. 여러 해 알고 지내다 보니 취미도 같고 하여 개인적으로 친하게 지내고 있습니다. 어느 날 제주도 항공권 쿠폰을 주면서 여름휴가 때 가족들과 함께 놀러 가자고 하는데 어떻게 해야 하는지요?

A) 거래회사 직원은 순수한 마음으로 한 것인지 몰라도 본인이 계약업무를 맡고 있는 동안은 거래상대방에게 금품 또는 그에 준하는 물품·서비스 등을 제공받는 일은 자제해야 합니다. 물론 개인부담의 친목, 즉 여행 경비를 각자 부담하는 것은 무방합니다.

Q) 거래회사가 공식적인 행사(회사 창립기념, 수출포상 수상기념 등)로서 골프대회를 주최하여 초청한 경우 참석할 수 있는지요?

A) 공식행사이므로 참가하여도 무방합니다.

Q) 일반적으로 골프접대 받거나 하는 경우에 대하여 규제를 해야 한다는 것이 다수의 의견인데 선진국, 선진기업의 사례는 어떤지요?

A) 선진국에서는 근무시간 중 골프를 치는 것은 금지되어 있으며, 주말 골프는 허용되나 미국의 경우에는 입장료가 20~30달러 정도임에도 각자가 부담하는 것이 보통입니다. 일본의 경우는 비용이 1만5천 엔~2만엔으로 고가인 만큼 접대 받을 가능성이 높은 것으로 보아 거래업체와 골프 치는 것 자체를 금하고 있습니다.

## □ 위반 사례

- 승진한 A부서 부장 B는 직무관련자들로부터 승진축하 명목으로 10만원 상당의 화분 수개를 받아 사무실에 진열
- C부서 과장 D는 직무관련업체의 기업카드를 수시로 넘겨받아 과회식, 직원야근식대 등 지출에 사용.
- 야유회, 체육대회 등 사내행사시 직무관련자로부터 현금, 물품, 교통편을 협찬 받아 사용하는 행위. 특히, 행사의 내용을 직무관련자에게 사전에 고지하는 것도 부정행위로 간주
- A부서 과장 B는 직무관련업체로부터 개당 2만원 상당의 선물세트 10개를 전달받아 과직원들에게 배부
- K부서의 계약담당 직원이 전산장비 구입·납품과정에서 납품업체로부터 상품권을 수수
- 승진을 앞두고 있는 부하 직원에게 “승진하도록 도와주겠다”면서 골프채, 양주 등 금품 등 수수
- 가족들과 하계휴가를 계획하고 있는데 숙박예약이 안되어 직무관련자에게 부탁하여 콘도를 예약하고 직무관련자 회사의 회원권으로 할인 혜택을 받음



## 14. 금품등을 주는 행위의 금지

**제17조(금품등을 주는 행위의 제한)** ①임직원은 공단의 이익을 목적으로 직무 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다. 다만, 제16조 제1항 단서에서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니하다.

②임직원은 제16조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제16조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

### □ 금품 등을 제공하는 행위의 기준

- 접대하는 경우에도 원칙적으로 접대 받는 경우와 동일기준으로 처리해야하는 것이 원칙
- 원활한 직무수행을 위해 불가피하게 행동강령 이상으로 접대가 필요할 경우에는 상급자의 지시를 받아 처리하되 미리 행동강령책임관과 협의하여 처리

#### <불가피한 경우>

- 업무협정을 맺은 해외 유관기관(일본 공무원공제연합회등) 방문시 상호간 교환하는 기념품 및 식사접대

#### <금지사항>

- 감독기관 공무원 대상 업무용 자동차, 휴대폰, 업무추진비 카드무상 제공 및 식사비 대납, 접대골프 등 금지

### □ 윤리딜레마 Q&A

**Q)** 대정부업무 등을 하다보면 오히려 접대를 해야 하는 경우도 있습니다. 이런 경우에는 어떻게 해야 하는지?

**A)** 임직원은 직무관련자, 공무원 또는 정치인 등에게 선물 또는 향응(업무용 자동차, 휴대폰, 업무추진비 카드 무상 제공 및 식사비 대납 등) 등을 제공해서는 안 됩니다. 접대하는 경우에도 원칙적으로 접대받는 경우와 동일기준으로 처리해야하는 것이 원칙입니다.



## 15. 외부강의·회의등의 신고

**제20조(외부강의·회의등의 신고)** ①임직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 별지 제4호 서식에 의하여 이사장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니한다.

②임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다.

### □ 신고대상

- 대가를 받고 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·회의 등에서 하는 강의·발표·토론·심사·평가 등 행위
  - 사립학교, 사설학원, 민간협회, 사기업체 등 포함
  - 신고대상 여부는 대가를 받는가 여부에 따라 판단

### □ 신고방법

- “외부강의·회의등”은 윤리책임관(윤리경영 주관부서장)에게 신고
- 경영진이 “외부강의·회의등”을 하는 경우에는 임명권자에게 신고

### □ 신고제외 대상

- 직무수행의 일환으로 하는 외부강의 (연금업무 관련 기관교육등)
- 대가를 받지 않는 외부강의·회의
- 법령이나 규정에 의하여 허가를 받은 경우

### □ 윤리딜레마 Q&A

Q) 대가를 받지 않는 외부강의·회의등도 신고해야 하는지요?

A) 대가를 받지 않는 외부강의·회의등은 신고대상이 아님.

- Q) 겸직허가를 받고 외부강의·회의등에 나가고 있는 경우에도 따로 신고를 해야 하는지?
- A) 직원이 겸직허가를 받았더라도 대가를 받고 외부강의·회의등을 한 경우에는 신고하여야 함.
- Q) 근무시간외에 대가를 받고 외부강의·회의등을 하는 경우에도 신고대상이 되는지?
- A) 근무시간외라 할지라도 대가를 받고 출강한 외부강의·회의등은 신고대상임. 다만, 외부강의·회의등의 요청자가 국가나 지방자치단체 또는 공단 내부에서 진행하는 교육·회의인 경우는 신고대상이 아님.
- Q) 신문 등의 기고료나 저작권 수입료도 외부강의 신고대상에 포함되는지?
- A) 신문 등의 기고료나 저작권 수입 등은 행동강령에서 정하는 외부강의·회의등의 신고대상에 해당되지 않음.
- Q) 외부강의 신고대상자인 A직원이 매주 4시간씩 사립대학교 강의를 나갈 때 매월 신고서 양식에 신고를 해야하는지, 아니면 일괄로 한꺼번에 신고를 해도 되는지?
- A) 직원이 세미나·공정회·토론회·발표회·심포지엄·회의등에서 강의·강연·발표·토론·심사 등을 하는 경우에는 신고를 하여야 함.  
신고대상 강의는 요청자·요청사유·장소·일시·대가를 기재하여 사전에 신고하여야 하며, 그 대가나 소요시간 등을 미리 알 수 없는 경우에는 외부강의·회의등이 끝난 후 즉시 보완하여야함.
- Q) 직원이 B연구단체의 연구보서를 감수해 주고 감수료 등을 받은 경우 외부강의 신고대상인지?
- A) 직원이 연구기관의 연구보고서를 감수하고 감수료를 받았으므로 이는 외부강의·회의등의 신고대상임.

## □ 위반 사례

- A직원이 연차를 낸 후 C협회 공개교육과정에 강사로 출강하여 30만원 상당의 강의료를 받고 미신고



## 16. 금전의 차용금지 등

**제21조(금전의 차용금지 등)** ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여받아서는 아니 된다. 다만, 금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 별지 제3호 서식에 의하여 이사장에게 신고하여야 한다.

### □ 금전차용 등의 요건

- 직무관련자(4촌 이내의 친족 제외)로부터 금전을 차용한 경우
- 부동산을 무상대여 받거나, 시장가격보다 현저히 낮은 가격으로 대여받아 부당하게 이득을 취하는 경우

### □ 금융실명거래및비밀보장에관한법률제2조의 규정에 의한 금융기관

- 한국은행, 한국산업은행, 한국수출입은행, 중소기업은행 및 은행법에 의한 금융기관
- 장기신용은행법에 의한 장기신용은행
- 단기금융법에 의한 단기금융회사
- 종합금융회사에 관한 법률에 의한 종합금융회사
- 상호저축은행법에 의한 상호저축은행과 그 중앙회
- 농업협동조합법에 의한 농업협동조합과 그 중앙회
- 수산업협동조합법에 의한 수산업협동조합과 그 중앙회
- 축산업협동조합법에 의한 축산업협동조합과 그 중앙회
- 인삼협동조합법에 의한 인삼협동조합과 그 중앙회

- 신용협동조합법에 의한 신용협동조합과 그 중앙회
- 새마을금고법에 의한 금고와 그 연합회
- 신탁업법에 의한 신탁회사와 증권투자신탁법에 의한 위탁회사
- 증권거래법에 의한 증권회사·증권금융회사·중개회사 및 명의개서대행 업무를 수행하는 기관
- 보험업법에 의한 보험사업자
- 우체국예금·보험에 관한 법률에 의한 체신관서
- 기타 대통령령이 정하는 기관

## □ 윤리 딜레마 Q&A

Q) 행동강령이 시행되기 전에 직무관련자로부터 금전을 차용하였다면 그 처리절차는?

A) 행동강령 시행 전에 직무관련자로부터 금전을 차용하였다면 행동강령 제21조 "금전의 차용금지 등"의 규정은 적용되지 않음. 다만, 금전 차용 약정기한이 경과한 경우에는 연장할 수 없습니다.

Q) 금전을 차용할 당시에는 직무관련자가 아니었으나, 추후 직무관련자가 되었을 경우 처리절차는?

A) 직원은 직무관련자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상 또는 현저히 낮은 가격으로 대여 받는 행위를 금하고 있음. 따라서 직무관련자가 되는 시점에서 행동강령 제21조 제2항의 규정에 의한 부득이한 사정에 의한 경우로 보아 금전차용신고서를 작성하여 윤리담당부서에 신고하여야 할 것입니다.

Q) 거래업체를 운영하고 있는 친구에게 개인적으로 돈을 빌리는 경우에도 윤리에 어긋나는지요? 만약에 행동강령에 어긋난다면 행동강령책임관에게 신고해야 하는지요?

A) 정상적인 금리를 주고 빌리는 것은 상관없습니다. 친구라는 관계가 문제가 아니고 '다른 사람보다 혜택을 받느냐'가 문제입니다. 혜택을 받게 되면 그만큼 관련 업무에 영향을 받을 소지가 높기 때문입니다.





## 17. 경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등

**제22조(건전한 경조사 문화의 정착)** ①임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위해 솔선수범하여야 한다.

②임직원은 직무관련자 또는 직무관련 임직원에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 공단의 직원에 대한 통지
3. 공단 그룹웨어를 통한 통지
4. 신문·방송을 통한 불특정 다수인에 대한 통지

③임직원은 경조사와 관련하여 통상적인 관례의 범위를 초과하는 경조금품등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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. 이사장, 부서 또는 기관 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등
4. 기타 이사장이 정하거나 특별한 사유로 이사장이 정하는 경조사 관련 금품 등

### □ 통상적인 관례의 범위

- 이사장은 소속직원의 의견을 수렴하여 경조금품등의 범위를 정할 수 있으나, 과도한 경조금품으로 인한 부패발생 소지등을 감안하여 5만원 범위내로 한정

### □ 경조사의 예시

- 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계 존·비속·형제자매와 관련되는 결혼, 출산, 돌, 회갑, 고회, 사망등(본인의 승진, 전보 등은 제외)

### □ 통지방법

- 직무관련 없는 자 : 제한 없음
- 직무관련자 및 직무관련임직원 : 신문·방송에 의하여 통지
  - ※ 공단 그룹웨어를 통한 통지는 가능
  - ※ 신문, 방송 기사를 발췌하거나 복사하여 직무관련자에게 개별 통지하는 것은 금지

## □ 이사장이 정하는 경조사 관련 금품등 범위

- 경조금품의 수수 제한 취지와 형평성등을 위하여 임직원의 경조사시 공단 또는 이사장 명의의 축·조의금, 화환 등
  - 직원 경조사시 이사장 명의의 화환 및 축·조의금

## □ 윤리딜레마 Q&A

Q) 직원이 경조금품 한도 5만원을 초과하여 주고받을 수 있는 경우는?

A) 행동강령은 경조금품에 관하여 직무관련 여부에 관계없이 통상적 관례의 범위 안에서 정하는 기준인 5만원 한도 내에서만 주고받을 수 있음.

그러나, 임직원이 친족(배우자, 8촌이내의 혈족, 4촌이내의 인척)간에 주고받는 경조사관련 금품등 및 직원이 소속된 종교단체·친목단체(향우회, 동창회, 동기회 등)등에서 그 단체의 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품등과 기관장 명의의 소속직원에 대한 축·조의금, 화환 등은 5만원 한도를 초과할 수 있음.

Q) 부하직원이 상급자의 경조사를 사전양해 없이 상급자의 직무관련자에게 대신 통지하는 행위는 행동강령 위반행위가 아닌지?

A) 행동강령은 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 경조사통지를 명시적으로 제한하고 있으므로, 당사자를 대신하여 이들에게 통지하는 것 역시 행동강령 위반행위에 해당됨.

Q) 경조사 통지를 하지 않았는데도 직무관련자가 경조사에 참석하여 30만원의 경조금을 접수한 경우 처리는?

A) 행동강령은 직무관련자에게 경조사의 통지를 제한하고 있으나, 이를 우연히 전해 듣고 경조사에 참석하여 경조금품을 접수하는 경우, 접수 자체를 거부하는 것은 현실적으로 어렵다고 보여짐.

다만, 경조금품 한도액을 5만원 범위 내에서 인정함으로 5만원은 받을 수 있으나, 한도액을 초과한 25만원은 소정의 절차에 따라 반환하여야 할 것임.

Q) 임직원이 평소에 알고 지내던 회사 주변의 식당 주인에게 경조사 통지가 가능한가?

A) 공단 행동강령은 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 경조사 통지를 제한하고 있음

따라서, 회사 주변의 식당 주인이라 하더라도, 당해 임직원에게 민원 등을 신청한 직무관련자가 아니라면 경조사 통지가 가능함.

A) 행동강령은 신문·방송을 통한 경조사 통지를 허용하고 있는바, 결과적으로 직무관련자 등에게 통지하는 결과가 되는 것 아닌가?

답) 행동강령은 불특정 다수를 대상으로 하는 신문·방송에 의한 통지행위를 허용하고 있으며(행동강령 제22조제2항), 이 과정에서 직무관련자나 직무관련임직원원이 알게 되는 것은 불가피하다고 봄.

Q) 임직원이 퇴직·전출시 전별금을 거두어 줄 수 있는지?

A) 임직원이 퇴직·전출시 전별금을 주기 위하여 동료 직원 또는 관련 업체로부터 일정액을 각출 또는 모금하는 행위는 할 수 없음.

그러나, 직원상조회에서 공식적으로 제공되는 전별금이나, 동료직원이 통상적인 관계의 범위 내에서 제공하는 소액의 선물은 가능.



## 18. 위반행위의 신고와 확인

**제24조(위반행위의 신고와 확인)** ①누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 감사 및 감사책임관에게 신고할 수 있다. 다만, 이사장을 포함한 임원, 행동강령책임관의 위반행위에 대하여는 감사 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

②제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 별지 제5호 서식에 의하여 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③제1항의 규정에 의하여 위반행위를 신고 받은 감사 및 감사책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④감사책임관은 제1항의 규정에 의하여 신고 된 위반행위를 확인한 후 당해 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 감사에게 보고하여야 한다.

## □ 일반원칙

- 금품, 향응·접대, 편의 제공의 수수는 정상적인 의사결정에 저해가 되는 행위로서 이러한 제공에 대하여 일차적으로 정중히 거절하여야 한다.
- 임직원이 업무와 관련하여 이해관계자로부터 불가피하게 금품, 향응·접대 또는 경제적인 편의를 제공받았을 경우 자진신고 및 사후처리를 하여야 한다.
- 자진신고 및 사후처리를 한 경우 이후 금품수수 등의 사실이 밝혀지더라도 신고한 건에 대해서는 처벌을 받지 아니한다.

## □ 신고대상

- 직무와 관련하여 외부의 이해관계자로부터 금품 또는 향응을 수수하는 행위
- 직위를 이용하여 부당한 이득을 얻거나 부정한 수단이나 의도를 가지고 공단에 손해를 끼친 경우
- 자기 또는 타인의 이익을 위하여 다른 직원의 공정한 업무수행을 방해하는 행위(청탁, 알선 등)
- 기타 외부 이해관계자와 관련된 비윤리적 행위

## □ 신고방법

- 비윤리행위를 목격한 자는 감사담당부서로 신고하며 신고수단은 사이버 신고, 우편, 이메일, 전화, FAX, 방문 중에서 신고자가 가장 편리한 방법을 선택하여 신고.

신 고 구 분	신 고 안 내
사이버신고	홈페이지 부조리신고센터
우 편	서울시 강남구 역삼동 701 감사실
이 메 일	hiann@geps.or.kr
전 화	02-560-2010
F A X	02-560-2825



## 19. 신고인의 신분보장

**제25조(신고인의 신분보장)** ①감사 및 감사책임관은 제24조제1항 및 제2항에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

②전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 감사 및 감사책임관 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 감사 및 감사책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③제24조에 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.

### □ 신고자 신분보호

① 직무상 또는 우연히 신고자의 신분을 인지한 임직원은 누구든지 신고자의 신분을 누설하여서는 아니된다.

② 피신고자 또는 피신고자 소속 부서, 기타 관련부서의 임직원은 감사 및 감사책임관 등에 신고자 신분을 문의하거나 신고자를 알아내기 위한 탐문 등 신분노출을 가능하게 하는 어떠한 행위도 하여서는 아니된다.

③ 감사 및 감사책임관은 상기 ②항의 문의를 받는 경우 즉시 해당 질문이 본 지침에 의거 금지된 행위이며 처벌이 가능함을 설명하여야 한다.

④ 신고내용에 대한 조사담당 부서는 본인의 동의없이 신고자 및 조사 협조자의 신분을 공개하거나 암시하는 행위를 하여서는 아니된다. 단, 자신의 금품수수 행위를 자진 신고한 경우 조사목적상 필요로 할 때에는 신고자의 동의를 얻어 신분을 공개할 수 있다.

⑤ 임직원은 신고자에게 신고행위와 관련하여 어떠한 인사상 및 기타의 불이익을 주어서는 아니 된다.

⑥ 임직원이 상기 ①호에서 ⑤호 사항을 위반하여 신고자이 노출된 경우 그 노출경로를 조사하여 관련자에 대하여 징계를 요구할 수 있다.

- ⑦ 신고자는 자신의 신분이 노출되어 필요하다고 판단할 때에는 감사담당부서에 그 사실을 통보하고 신분보호를 요청할 수 있다.
- ⑧ 신고자로부터 신분보호 요청을 받으면 감사담당부서에서는 신고자가 인사상 또는 기타 불이익을 받을 우려가 있다고 판단되는 경우 인사담당부서에 보직변경 등의 조치를 요구 할 수 있다.
- ⑨ 감사담당부서는 신고자의 신분보호를 위하여 신고사안별로 전담책임관을 지정하여야 한다.

## □ 보복행위 금지

- 신고자는 피신고자 또는 관련 제3자로부터 보복을 받을 경우 그 사실을 감사담당부서에 즉시 통보하여야 한다.
- 감사담당부서는 통보사실에 대해 즉시 조치하여야 하며, 보복행위와 관련된 임직원에게 대해 인사위원회 회부 등 관련규정에 의거 문책한다.

## □ 윤리딜레마 Q&A

Q) 공무원의 행동강령 위반행위를 익명으로 신고하여도 조사가 되는지?

A) 신고자의 인적사항을 적시하도록 한 것은 무고성 신고등에 의한 선량한 공직자의 피해를 예방하기 위한 것으로 익명의 신고는 접수하지 아니할 수 있음. 다만, 신고내용이 구체적이고 사실 확인이 가능한 경우에는 자체 확인하여 필요한 조치를 할 수 있을 것임.

Q) 임직원 행동강령 위반행위를 신고하면 보호를 받을 수 있나요?

A) 신고자에 대하여는 감사담당부서에서 신고사안별로 전담책임관을 지정하여 신고자에 대하여는 철저한 비밀을 보장하고 있음.

신고자에 대한 보호 강화를 위하여 공단에서는 내부신고자보호지침을 별도로 제정하여 철저한 신분보호 및 보장을 강화하고 있음.



## 20. 금지된 금품등의 처리

**제27조(금지된 금품등의 처리)** ①이 강령에 위반하여 금품등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 임직원은 별지 제6호 서식에 의하여 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다.

②제1항의 규정에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 등으로 반환하는 것이 어려운 경우에는 즉시 클린신고센터에 등록한 후 윤리책임관에게 인도하여야 한다.

③제2항의 규정에 따라 인도된 금품등은 다음 각호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
2. 멸실·부패·변질될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증.
4. 그 밖에 이사장이 정하는 기준

④윤리책임관은 제3항의 규정에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 별지 제7호 서식에 의하여 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

### □ 일반원칙

- ① 수령자는 직무관련자가 직무와 관계없이 감사의 표시로 줄 경우라도 정중하게 거절하여야 한다.
- ② 우송되거나 자리를 비운 사이 놓고 가는 등 자신의 의지와 무관하게 받았더라도 즉시 되돌려 주어야 한다.
- ③ 보낸 사람이 불분명하거나 부득이 수령한 경우에는 즉시 클린신고센터에 신고하고 윤리책임관에게 인도하여야 한다.
- ④ 윤리책임관은 위 사실을 보고받는 즉시 되돌려 주는 것을 원칙으로 처리하되 부득이 되돌려 주지 못하는 경우 불우 이웃돕기 등 공적인 활동에 사용할 수 있다.

## □ 금품등 반환 및 처리절차(제공자 인지가 가능한 경우)

- ① 금품 등을 받은 임직원은 제공자에게 즉시 반환  
※ 우송되거나 자리를 비운 사이 놓고 가는 등 자신의 의지와 무관하게 받았더라도 즉시 되돌려 주어야 한다.
- ② 행동강령 별지 제6호 서식에 의하여 반환에 소요된 비용 청구  
※ 반환비용이 없는 경우에도 해당 서식 작성 후 윤리경영담당부서에 제출
- ③ 윤리책임관은 인도 받은 금품 등에 대해 절차에 따라 처리한 후 행동강령 별지 제7호 서식에 의하여 기록·관리

## □ 금품등 반환 및 처리절차(제공자 인지가 불가능한 경우)

- ① 제공자 및 제공자의 주소를 알 수 없는 경우 금품 등을 받은 임직원은 해당 금품 등을 즉시 클린신고센터에 신고하고 윤리책임관에게 인도
- ② 윤리책임관은 인도 받은 금품 등에 대해 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 멸실·부패·변질의 우려가 있는 경우 이사장이 정하는 절차에 따라 불우이웃돕기, 자선단체 기부 등의 용도로 사용 가능  
다만, 이미 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기 처리

## □ 윤리딜레마 Q&A

Q) 공단 보유 임대주택 재건축과정에서 조합원에게 배포한 기념품도 클린신고센터에 신고를 해야하는지요?

A) 공단 보유 임대주택 재건축과 관련하여 조합원 총회시 배포한 기념품의 경우 조합원 모두에게 일률적으로 배포한 것으로 클린신고센터 신고 대상은 아니나,

공단이 보유한 임대주택세대수에 따라 개인이 아닌 법인에게 지급한 것이므로 개인이 수령한 기념품 처리절차와 다르게 기념품의 종류에 따라 아래와 같이 처리하여야 합니다.

- 현금화가 가능한 경우 : 상품권 등 현금화가 가능한 경우 공단 법인 수입계좌에 송금 후 해당 회계 잡수익으로 회계처리
- 현금화가 불가능한 경우 : 공단 자산을 관리하고 있는 조직인사실 총무파트에 물품인수 확인서 징구 후 인계





## 21. 행동강령책임관의 지정

**제29조(행동강령책임관의 지정)** ①공단은 이 강령의 엄정한 실천을 위하여 윤리책임관과 감사책임관을 둔다.

②윤리책임관은 제3항제1호 및 제4호의 업무를 수행하고 감사책임관은 제3항제2호 및 제3호의 업무를 수행한다.

③행동강령책임관은 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항(윤리책임관)
2. 강령의 준수여부 점검 및 평가(감사책임관)
3. 강령의 위반행위 신고·접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항(감사책임관)

4. 기타 이 강령에서 정한 규정과 운영을 위하여 필요한 사항(윤리책임관)

④윤리책임관은 이 강령과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

⑤윤리책임관은 상담내용을 별지 제1호 서식에 의하여 유지·관리하여야 한다.

### □ 일반원칙

- 공단의 행동강령책임관은 윤리책임관과 감사책임관으로 병행하고 있으며 책임관별 소관임무는 아래와 같다.

- 윤리책임관(윤리경영전담부서장)

행동강령의 교육 및 상담, 클린신고센터 운영, 기타 행동강령 운영을 위하여 필요한 사항

- 감사책임관(감사부서장)

행동강령 준수여부 점검 및 평가, 행동강령 위반행위 접수 및 조사, 내부신고자 보호지침 운영, 부조리신고센터 운영

### □ 윤리딜레마 Q&A

Q) 행동강령책임관이 인사발령 등에 의하여 변경시 조치는?

A) 행동강령책임관은 특정 개인이 아닌 직위를 지정하는 방식으로 운영되는 당연직으로 별도의 인사발령이 필요 없음.



## 22. 행동강령의 준수여부 점검

**제30조(행동강령의 준수여부 점검)** ①감사책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 반기 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

②감사책임관은 제1항의 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 특히 부패에 취약한 시기라고 판단될 경우 수시 점검을 실시할 수 있다.

③제1항 및 제2항의 경우 감사책임관은 점검결과를 감사에게 보고 하여야 한다.

### □ 일반원칙

- 감사책임관은 임직원의 행동강령 이행실태 및 준수 여부 등을 반기 1회 이상 정기적으로 점검하여야 함.
- 자체 점검기준을 제정하거나 국민권익위원회 등에서 실시하는 행동강령 운영실적 점검기준을 적용하여 점검하여야함
- 국민권익위원회 행동강령 운영실적 점검

구 분	행동강령 운영실적	행동강령 위반내용
제출기한	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 상반기 : 매년 7월 15일</li> <li>· 하반기 : 다음해 1월 15일</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 상반기 : 매년 7월 31일</li> <li>· 하반기 : 다음해 1월 31일</li> </ul>
제출내용	· 기본사항, 이행환경, 추진실적, 실천의지 등	· 행동강령 위반자 적발 및 처리내역 등
제출기관	행정안전부 감사담당관실	

- 감사책임관은 정기적인 점검이외에 일상감사, 명절전후 취약시기 및 특별감사 등을 실시하여 행동강령 이행여부를 수시 점검할 수 있다.
- 일상감사 : 청렴계약이행여부, 사규 부패영향평가,
- 특별감사 : 위반행위 접수시 또는 비윤리행위 사전 인지시 실시
- 불시점검 : 휴가철, 명절전후, 인사철 등 부패에 취약한 시기라고 판단될 경우에 실시



## 23. 행동강령의 준수여부 점검

**제31조(윤리운영위원회의 설치)** ①이사장은 윤리경영의 원활한 추진과 정착 및 강령의 원활한 이행 등을 위하여 필요한 경우 윤리운영위원회를 설치하여 운영할 수 있다.

②윤리운영위원회는 다음 각호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 윤리경영 추진에 관한 중요정책 결정
2. 윤리경영 관련규정의 제정 및 개정
3. 윤리경영관련 중요 규정에 대한 유권해석
4. 임직원의 강령 실천에 관한 사항
5. 직원 청렴의무 위반사항 심의
6. 기타 윤리경영 실천·강령의 운영 및 이행 등을 위하여 필요한 사항

③윤리운영위원회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

### □ 윤리운영위원회의 구성

- 위원장 : 윤리경영전담부서장
- 위 원 : 감사실장, 연금사업실장, 고객기획실장, 사업기획실장,  
운용지원실장, 조직인사실장
- 간 사 : 윤리경영전담부서 3급 직원

### □ 회의운영 및 의결

- 위원회는 필요에 따라 위원장이 소집하고 상정안건에 대한 심의의결과 업무협의로 구분하여 운영한다.
- 위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.
- 위원장은 필요한 경우에 안건의 당사자 또는 관계인을 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.
- 위원장은 안건과 관련하여 이해관계가 있는 위원에 대하여 회의 참석을 제한할 수 있다.
- 위원회가 의결한 사항은 이사장이 승인함으로써 효력을 발생한다.



# 제 4 장

기 타   참고 자료





## 공무원연금공단 윤리헌장

우리 공무원연금공단은 공무원 및 그 유족의 생활안정과 복리향상에 관한 사업을 효율적으로 수행함으로써 국가발전에 기여해 온 자랑스러운 공무원을 위한 연금관리공단이다

우리는 이러한 긍지와 자부심을 가지고 윤리경영과 준법경영을 통해 고객의 사랑과 신뢰를 받는 으뜸가는 공무원연금공단이 되고자 한다.

이에 우리는 창의적 사고와 도전적 정신으로 우리의 사명을 달성하고 높은 윤리적 가치관을 바탕으로 정직하고 공정한 자세로 업무를 처리하며 부패방지과 깨끗한 공직풍토조성을 위해 노력한다.

우리는 고객에게 최고의 서비스를 제공하며 고객만족과 새로운 가치창조의 경영을 통하여 고객 제일주의를 실천한다.

우리는 국내법과 윤리강령을 준수하고 모든 이해관계자와 상호 협력하는 공동체적인 관계를 구축하여 공동의 번영을 추구한다.

우리는 임직원 개개인의 인격을 존중하고 차별대우를 하지 않으며, 공평한 기회와 공정한 평가를 받도록 하는 한편 임직원의 건강과 삶의 질 향상을 위해 노력한다.

우리는 사회의 일부분으로써 공익활동에 적극적으로 참여하고, 끊임없이 새로운 가치를 창조하여 국가와 사회의 발전에 공헌한다.

우리는 자연과 환경보호 활동에 앞장서서 아름다운 자연환경을 보전하는데 최선을 다한다.

# 공무원연금공단 임직원 행동강령

## 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』 제 8조에 따라 공무원연금공단(이하 “공단”이라 한다) 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
  - 가. 공단 민원사무처리규칙 제2조제2호 가목 내지 라목의 규정에 의한 민원 사무를 신청중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 나. 승인·계약 등과 이의 취소 및 포상 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
  - 다. 감사·감독·검사 등의 대상이 되는 개인 또는 단체
  - 라. 공단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 마. 기타 공단에 대하여 특정한 행위를 요구하는 개인 또는 단체
2. “직무관련 임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
  - 가. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
  - 나. 인사·감사·예산·평가·상훈·주택, 복지시설, 재해보상 등의 업무 담당 임직원과 당해 업무를 수행하거나 직접 관련된 다른 임직원
  - 다. 공단의 행정사무를 위임·위탁한 경우 위임·위탁사무를 관리·감독하는 임직원과 동 사무를 담당하는 임직원



3. “선물”이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.
4. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.
5. “행동강령책임관”이란 윤리경영전담부서장(이하 “윤리책임관”이라 한다) 및 감사담당부서장(이하 “감사책임관”이라 한다)을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 강령은 공단의 임원(비상임이사는 제외한다)과 직원(계약직 및 전문 인력을 포함한다)에게 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

**제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)** ①임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

②상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제2호 서식에 따라 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제29조에 따라 윤리책임관과 상담할 수 있다.

③제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 윤리책임관과 상담하여야한다.

④제2항 또는 제3항에 따라 상담 요청을 받은 윤리책임관은 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.

⑤제4항에 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.

**제5조(이해관계 직무의 회피)** ①임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 윤리책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 이사장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·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. 그 밖에 이사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

②제1항에 따라 상담요청을 받은 직근상급자 또는 윤리책임관은 당해 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근상급자가 그 권한의 범위 안에서 당해 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 당해 직무를 재배정하고 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

③제2항에 따라 보고를 받은 이사장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

**제6조(특혜의 배제)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

**제7조(예산의 목적외 사용 금지)** 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 공단에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

**제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ①임직원은 정치인 또는 정당, 단체 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 이사장에게 보고하거나 윤리책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

**제9조(인사청탁 등의 금지)** ①임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 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.

**제10조(투명한 회계 관리)** 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

### 제3장 부당이득의 수수 금지 등

**제11조(이권개입 등의 금지)** 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

**제12조(직위의 사적 이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 공단의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

**제13조(알선·청탁 등의 금지)** ①임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

②임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

**제14조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 부동산(권리를 포함한다)·유가증권 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자 등을 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자 등을 돕는 행위를 하여서는 아니 된다. 또한 모든 미공개정보는 공단의 사전허가나 승인 없이 외부에 유출하거나 공개하여서는 아니 된다.

**제15조(공용재산의 사적 사용·수익의 금지)** 임직원은 업무용 차량·각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품, 기타 공단소유의 동산 또는 부동산 등 공용

물을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

**제16조(금품 등을 받는 행위의 제한)** ①임직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무수행상 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. 퇴임식, 이·취임식 등 공개행사에서 제공되는 꽃, 기념품 등 간소한 선물
7. 그 밖의 원활한 직무수행을 위하여 이사장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등

②임직원은 직무관련 임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
  2. 공단 창단 및 노조창립기념일 등에 공개적으로 제공되는 기념품 등
  3. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품 등
- ③임직원은 직무관련자이었던 자 또는 직무관련 임직원이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 및 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

**제17조(금품등을 주는 행위의 제한)** ①임직원은 공단의 이익을 목적으로 직무관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다. 다만, 제16조 제1항 단서에서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니하다.

②임직원은 제16조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제16조제2항 각 호에서 정한 경우는

제외한다.

**제18조(공정한 계약의 체결 및 이행)** ① 임직원은 업체 또는 단체에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약이행에 있어서 관계법령 및 공단 관련규정에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.  
② 임직원은 제1항의 규정에서 정한 입찰·계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

**제19조(청렴계약제의 준수)** 제18조의 업무를 담당하는 임직원은 공공사업 등의 입찰·계약체결 및 이행과정에 참여하는 업체로부터 금지된 금품 등을 제공하지 않겠다는 확약과 함께 이를 위반한 경우에는 제재를 받겠다는 청렴계약이행 서약서를 제출받아야 한다.

## 제4장 건전한 공직풍토의 조성

**제20조(외부강의·회의등의 신고)** ① 임직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 별지 제4호 서식에 의하여 이사장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니한다.  
② 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다.

**제21조(금전의 차용금지 등)** ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련임직원에게 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 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

②제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 별지 제3호 서식에 의하여 이사장에게 신고하여야 한다.

**제22조(건전한 경조사 문화의 정착)** ①임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위해 솔선수범하여야 한다.

②임직원은 직무관련자 또는 직무관련 임직원에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 공단의 직원에 대한 통지
3. 공단 그룹웨어를 통한 통지
4. 신문·방송을 통한 불특정 다수인에 대한 통지

③임직원은 경조사와 관련하여 통상적인 관례의 범위를 초과하는 경조금품등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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. 이사장, 부서 또는 기관 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등
4. 기타 이사장이 정하거나 특별한 사유로 이사장이 정하는 경조사 관련 금품 등

## 제5장 위반 시의 조치 등

**제23조(위반여부에 대한 상담)** ①임직원은 직무를 수행함에 있어서 이 강령의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 윤리책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

②윤리책임관은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전화상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제24조(위반행위의 신고와 확인)** ①누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 감사 및 감사책임관에게 신고할 수 있다. 다만, 이사장을 포함한 임원, 행동강령책임관의 위반행위에 대하여는 감사 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

②제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 별지 제5호 서식에 의하여 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③제1항의 규정에 의하여 위반행위를 신고 받은 감사 및 감사책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④감사책임관은 제1항의 규정에 의하여 신고 된 위반행위를 확인한 후 당해 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 감사에게 보고하여야 한다.

**제25조(신고인의 신분보장)** ①감사 및 감사책임관은 제24조제1항 및 제2항에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

②전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 감사 및 감사책임관 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 감사 및 감사책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③제24조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

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

**제26조(포상 및 징계)** ①이사장은 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.

②이사장은 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

③제2항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공단 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 제25조의 규정에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 이를 가중하여 징계할 수 있다.

④제16조 내지 제17조의 규정을 위반한 임직원에 대한 징계양정기준은 별표 1에 의하여 공단 징계관련 규정에 따라 처리한다.

**제27조(금지된 금품등의 처리)** ①이 강령에 위반하여 금품등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 임직원은 별지 제6호 서식에 의하여 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다.

②제1항의 규정에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 등으로 반환하는 것이 어

려운 경우에는 즉시 클린신고센터에 등록한 후 윤리책임관에게 인도하여야 한다.

③제2항의 규정에 따라 인도된 금품등은 다음 각호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
  2. 멸실·부패·변질될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
  3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증.
  4. 그 밖에 이사장이 정하는 기준
- ④윤리책임관은 제3항의 규정에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공 받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 별지 제7호 서식에 의하여 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

## 제6장 보 칙

**제28조(교육)** ①이사장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.

②이사장은 임직원 신규 임용시 이 강령의 교육을 실시하여야 한다.

**제29조(행동강령책임관의 지정)** ①공단은 이 강령의 엄정한 실천을 위하여 윤리책임관과 감사책임관을 둔다.

②윤리책임관은 제3항제1호 및 제4호의 업무를 수행하고 감사책임관은 제3항제2호 및 제3호의 업무를 수행한다.

③행동강령책임관은 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항(윤리책임관)
  2. 강령의 준수여부 점검 및 평가(감사책임관)
  3. 강령의 위반행위 신고·접수조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항  
(감사책임관)
  4. 기타 이 강령에서 정한 규정과 운영을 위하여 필요한 사항(윤리책임관)
- ④윤리책임관은 이 강령과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설하여서는 아니 된다.



⑤윤리책임관은 상담내용을 별지 제1호 서식에 의하여 유지·관리하여야 한다.

**제30조(행동강령의 준수여부 점검)** ①감사책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 반기 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

②감사책임관은 제1항의 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 특히 부패에 취약한 시기라고 판단될 경우 수시 점검을 실시할 수 있다.

③제1항 및 제2항의 경우 감사책임관은 점검결과를 감사에게 보고 하여야 한다.

**제31조(윤리운영위원회의 설치)** ①이사장은 윤리경영의 원활한 추진과 정착 및 강령의 원활한 이행 등을 위하여 필요한 경우 윤리운영위원회를 설치하여 운영할 수 있다.

②윤리운영위원회는 다음 각호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 윤리경영 추진에 관한 중요정책 결정
2. 윤리경영 관련규정의 제정 및 개정
3. 윤리경영관련 중요 규정에 대한 유권해석
4. 임직원의 강령 실천에 관한 사항
5. 직원 청렴의무 위반사항 심의
6. 기타 윤리경영 실천·강령의 운영 및 이행 등을 위하여 필요한 사항

③윤리운영위원회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

**제32조(행동강령의 운영 등)** ①이사장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 이 강령의 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.

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

## 부 칙

이 강령은 2004년 11월 15일 부터 시행한다.

## 부 칙

이 강령은 2006년 6월 20일 부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2009년 7월 20일 부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2010년 7월 2일 부터 시행한다.

《별지 제1호서식》

상담기록관리부				
상 담 일 시		상담유형	방문·전화·FAX·기타( )	
피상담인 인적사항	성 명		생년월일	
	소 속			
	직위(직급)			
상 담 내 용				
상 담 결 과				
<div style="text-align: right;">                     200 . . .                      행동강령 책임관 (서명)                 </div>				

《별지 제2호서식》

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서				
소명인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사항				
소명 내용				
<div style="text-align: center;">           20 . . . .            소명인 (서명)         </div>				

《별지 제3호서식》

금전 거래(부동산 대여) 신고서						
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 (이월)						
거래사유						
상환기일						
증빙서류 목록 <span style="float: right;">※ 증빙서류(사본) 첨부</span>						
<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 <span style="float: right;">※ 증빙서류(사본) 첨부</span>						
20 . . . 신고자 (서명)						

《별지 제4호서식》

외부강의·회의등 신고서					
신고자	성명			소속	
	직위 (직급)				
외부 강의· 회의 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(                      )				
요청 자	기관명			대표자	
	담당부서			연락처	
요청 사유					
장 소					
일 시	20 . . . ~ 20 . . .		일괄 신고	월(연)평균 횟수 :      회 1회 평균 시간 :      시간	
대 가	총액      만원 (※ 1회 평균 대가      만원) (교통비      만원, 원고료      만원, 재료비      만원 포함)				
20 . . . 신고자      (서명)					
비고 : 1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 (      )속에 기재할 수 있음. 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.					

《별지 제5호서식》

위반행위 신고서				
신고자	성명		주민등록 번호	
	직업		전화번호	
	주소			
신고 대상자	성명		소속	
	직위 (직급)			
신고 내용				
증거 서류				
비고				

《별지 제6호서식》

금품등 반환비용 청구서				
청 구 인 인적사항	성 명		주민등록 번 호	
	소 속		직 위 (직 급)	
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	반환비용 산출내역			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙자료	※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사 람 인적사항	성 명		주 소	
	연락처		청 구 인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
<div style="text-align: center;">200 . . .</div> <div style="text-align: center;">청 구 인 (서명)</div>				



《별지 제7호서식》

[illegible]

《별표 1》(제26조제4항 관련)

금품 등 수수 관련 징계양정기준

금 액 비위 유형	10만원 미만	10만원 이상 100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상
의례적인 금품 등 수수의 경우	견책 ~ 정직		해임	파면
직무와 관련하여 금품 등 수수의 경우	감봉 ~ 정직	해임	파면	

## 내부신고자보호지침

**제1조(목적)** 이 지침은 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제56조 및 임직원 행동강령 제24조에 의하여 공무원연금공단(이하 “공단”이라 한다) 임직원의 부정·부패 행위에 대한 신고의무·방법·절차·신고사항의 조사 및 신고자 보상과 관련한 사항을 정함으로써 내부신고 활성화를 통하여 투명하고 청렴한 조직문화 조성에 이바지함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공단 임직원”이라 함은 공단의 임원(비상임이사는 제외한다)과 직원(계약직 및 전문인력을 포함한다)을 말한다.
2. “내부신고센터”라 함은 사내 인트라넷 및 공단 홈페이지에 공단 임직원의 부패 행위를 신고할 수 있도록 개설된 콘텐츠를 말한다.
3. “신고자”라 함은 내부신고센터, 서면, 기타 방법을 이용하여 공단 임직원의 부패행위를 신고한 공단 임직원과 일반인을 말한다.
4. “보상금”이라 함은 신고자에게 지급하는 포상금을 말한다.

**제3조(신고대상)** 신고의 대상이 되는 행위는 다음 각호와 같다.

1. 임직원이 직무와 관련하여 자기 또는 제3자의 부당한 이익을 위해 알선, 청탁 등으로 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 행위
2. 상급자가 법령이나 규정을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하기 위해 하급자의 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 하는 행위
3. 임직원이 그 지위나 권한을 남용하여 부당한 이득을 얻거나 법령을 위반하여 회사에 재산상 손해를 끼치는 행위
4. 1호내지 3호에 규정한 행위 및 그 은혜를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위
5. 행동강령상 직무관련자 및 직무관련임직원으로부터 금품 및 향응 등을 수수하는 행위
6. 기타 행동강령 위반행위나 이해관계자와 관련된 비윤리적 행위

**제4조(신고의무 및 방법)** ① 제3조의 각 호의 행위를 목격 또는 인지한 임직원은 별지 제1호 서식을 작성하여 우편·팩스·방문 신고하거나 내부신고센터를 통하여 이를 감사에게 신고하여야 한다.

②신고자는 본인의 인적사항, 신고내용 및 대상을 기재한 기명의 문서로써 하여야 하며, 신고내용을 뒷받침 할 수 있는 자료 등을 함께 제시하여야 한다. 다만, 신고시점 현재 진행중인 비윤리행위 등 긴급을 요하는 경우에는 관련자료 없이 사실관계만 신고하고, 추후에 필요한 자료 등을 보완하여 제출할 수 있다.

**제5조(신고기한)** 제16조에 따른 보상금을 지급받기 위한 내부신고 기한은 해당 행위가 있는 날부터 1년 이내에, 행위를 안 날부터 1개월 이내로 한다. 다만, 신고자 본인의 부패행위와 관련된 경우에는 행위일부터 7일 이내에 한다.

**제6조(내부신고센터)** ①내부신고를 활성화하기 위하여 사내 인트라넷에 임직원이 부패행위를 신고할 수 있는 내부신고센터를 개설·운용한다.

②내부신고센터는 신고자 및 신고대상자 인적사항, 신고내용, 공개여부, 회신 여부 등으로 구성한다.

③ 내부신고센터의 운영과 관리는 감사부서 소관으로 한다.

**제7조(신고의 처리)** ①감사부서는 신고사항을 조사하여 처리하며 접수된 신고사항에 대하여 신고자를 대상으로 다음 각호의 사항을 확인할 수 있다.

1. 신고자의 인적사항, 신고의 경위 및 취지 등 신고내용의 사실관계 확인에 필요한 사항
2. 신고내용을 입증할 수 있는 참고인 또는 증거자료 등의 확보 여부
3. 기타 신고내용과 관련하여 신고자의 신분이 보장되는 범위 내에서의 필요 사항 등

②제4조 제3항의 규정에 의한 무기명 내부신고를 처리함에 있어 피신고자의 신분과 명예가 손상되지 않도록 비밀보장 및 보안유지에 철저를 기하여야 한다.

③비실명 또는 차명으로 접수된 신고 사항은 조사절차를 생략하고 종결처리할 수 있다. 다만, 신고내용이 구체적이거나 업무에 미치는 영향이 크다고 판단되는 경우에는 접수·처리 한다.

**제8조(조사결과의 처리)** ①감사부서는 신고가 접수된 날부터 30일 이내에 조사를 종결하여야 한다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에는 30일 범위내에서 그 기간을 연장할 수 있으며, 신고자에게 그 연장사유 및 연장기간을 통보하여야 한다.

②감사부서는 조사 종료 후 10일 이내에 신고자에게 조사결과의 요지를 통보하여야 한다.

③신고자가 조사결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 조사결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 사유서를 첨부하여 감사부서에 이의신청을 할 수 있으며, 이 경우 감사부서는 7일 이내에 재조사를 실시하여 그 결과를 신고자에게 통보하여야 한다.

④제1항 내지 제3항의 통보는 신고자가 원할 경우 면담을 통하여 직접 전달할 수 있다.

**제9조(전담책임관의 지정)** ①감사부서는 신고사항의 처리 및 신고자 보호를 위하여 신고사안별로 전담책임관을 지정한다.

②전담책임관의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 내부신고센터로 접수된 신고사항 조사 및 결과처리
2. 서면 등으로 접수된 신고사항 조사 및 결과처리
3. 내부신고자 보호를 위한 사무처리

**제10조(신고자 비밀보장)** ①신고사항의 접수·조사 등의 업무를 처리하는 전담책임관은 신고자의 동의 없이 다음 각호 사항을 공개하여서는 아니된다.

1. 신고자 등의 신분
2. 신고자 등이 제시하였던 증거 또는 신고관련 정보
3. 혐의대상자 또는 혐의대상기관
4. 신고자 등과 혐의대상자 및 혐의대상기관 등을 암시할 수 있는 사항 등

②제1항과 관련하여 조사등의 업무에 필요하다고 할지라도 본인의 사전 동의 없이는 그 신분을 공개할 수 없으며 신고자의 신분이 공개되지 아니하도록 필요한 조치를 강구하여야 한다.

③신고사항을 처리하는 감사부서에서는 신고사항의 처리와 관련하여 신고자의 동의 없이 신분공개가 된 경우에는 그 경위를 확인하여야 한다.

④제3항의 규정에 의한 확인결과 제10조 제1·2항의 규정을 위반하였다고 인정되는 경우에는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

⑤제4항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공단 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다.

**제11조(신고자 보호)** ①임직원은 이 지침에 의한 신고나 이와 관련한 진술 그밖에 자료제출 등을 한 이유로 인사·징계 등 어떠한 신분상 불이익처분이나 근무조건상의 차별을 받지 아니한다.

- ②임직원이 신고를 한 이유로 신분상 불이익처분을 당하였을 경우에는 감사부서에 당해 불이익처분의 원상회복·인사 등 신분보장조치를 요구할 수 있다.
- ③제2항의 규정에 의한 요구가 있는 경우 감사부서에서는 경위를 파악하여야 하고, 불이익처분이 인정되면 관련부서의 장에게 통보하여 원상회복에 상응하는 조치를 취해야 한다.

**제12조(보복행위 금지)** ①신고자는 피신고자 또는 관련자로부터 보복을 받을 경우 그 사실을 감사부서에 즉시 신고하여 관련자 처벌을 요구할 수 있다.

- ②감사부서는 제1항의 신고사실에 대하여 즉시 조사하여야 하며, 보복행위와 관련된 임직원에게 대하여 관련부서에 통보하여 징계 등 필요한 조치를 요구할 수 있다.

**제13조(협조자의 보호)** 이 지침에 의한 신고와 관련하여 신고자 외에 진술, 자료 제출 등의 방법으로 신고내용의 조사에 협조한 자에 대하여는 제10조 내지 제12조의 규정을 준용한다.

**제14조(책임의 감경)** ①임직원은 이 지침에 의한 신고를 함으로써 그와 관련된 자신의 부패행위가 발견된 경우 그 신고자에 대한 책임을 감경할 수 있다.

- ②이 지침에 의하여 신고한 경우에는 다른 사규 등의 관련 규정에 불구하고 직무상 비밀유지의 의무를 위반하지 않은 것으로 본다.

**제15조(허위신고 등)** ①신고자가 신고자 상대방을 음해하거나 무고가 명백한 경우 및 신고내용이 허위임을 알면서도 신고한 경우에는 이 지침에 의한 보호를 받지 못한다.

- ②신고자가 제1항의 규정을 위반하여 신고한 경우에는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제16조(보상금의 지급)** ①내부신고로 인하여 공단 수입의 회복이나 증대 또는 비용 절감을 가져온 경우 신고자에게 별표 1의 기준에 따라 보상금을 지급한다.

- ②신고자에 대한 보상금은 비밀이 보장될 수 있도록 신고자가 원하는 방법으로 지급함을 원칙으로 한다.

**제17조 (보상심의)** ①제16조에 따른 보상금 지급은 신고사항에 대한 조사 및 확인 결과를 최종 보고한 날로부터 1개월 이내에 내부신고자보상심의회를 거쳐야 한다.

②제1항의 보상심의를 위하여 감사부서에 「내부신고자 보상심의회」(이하 “보상심의회”라 한다)를 두며, 보상심의회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 보상금 지급요건에 관한 사항
2. 보상금 지급액에 관한 사항
3. 기타 보상금 지급에 관한 사항

③보상심의회는 다음 각호와 같이 구성하고 감사 1명을 둔다.

1. 위원장 : 감사
2. 위 원 : 감사부서 3급이상 직원 3명, 타부서 3급이상 직원 2명 및 외부위원 1명으로 구성하며 위원장이 선임한다.
3. 간 사 : 감사부서 내부신고 담당직원 1명

④제3항제2호의 외부위원은 비상임이사, 기타 시민단체·학계 등 전문가 중에서 선임한다.

⑤보상심의회 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 되며, 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥보상심의 결과는 회의록으로 작성하여 비치하고 신고인에게 그 결과를 통보한다.

**제18조(보상금의 지급제외 등)** 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 보상금을 지급하지 아니한다.

1. 신고내용이 사실이 아닌 것으로 판명되거나 증거 부족으로 인하여 사실여부 확인이 곤란한 경우
2. 이미 신고된 사항이거나 감사부서 및 기타 관련부서 또는 외부기관에서 이미 인지하여, 조사 또는 징계절차 등이 진행중이거나 완료된 사항
3. 신고 전 언론보도 등에 의해 공개된 사항
4. 익명 또는 가명으로 신고하여 신고자가 누구인지 알 수 없는 경우
5. 단순 업무개선과 관련된 사항
6. 감사요원 및 윤리업무 담당 직원이 신고한 경우
7. 신고의 대상이 된 행위의 종료일로부터 6개월을 경과하여 신고한 경우
8. 기타 보상심의 결과 보상이 부적절하다고 인정되는 경우

**제19조(보상금의 환수)** ①보상금을 지급한 후에 제18조의 규정에 의한 보상금 지급제외 대상임이 밝혀진 경우에는 지급한 보상금을 환수하여야 한다.

②보상금 환수에 관한 세부사항은 공무원연금법 제26조를 준용한다.

**제20조(신고자 포상)** 내부신고로 인하여 직접적인 수입회복 등이 없더라도 공단의 손실을 사전에 방지하거나 공익의 증진에 기여한 바가 크다고 인정되는 경우에는 포상을 추천할 수 있다.

부 칙

이 지침은 2006년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2010년 7월 2일 부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침 시행일 이전 신고분에 대해서는 종전 규정에 따른다.



## 신고보상금 지급기준

### 1. 보상기준

- 가. 타인의 금품수수행위 신고시 : 수수금액의 2배이내 지급. 다만, 조사·확인 과정에서 추가로 밝혀진 금품 수수액은 보상대상에서 제외
- 나. 자신의 금품수수행위 자진 신고시 : 수수금액의 3배이내 지급. 다만, 행위 발생일로부터 7일 이내 자진 신고시에 한하며, 금품을 먼저 요구한 경우나 충분히 거절할 수 있었다고 판단되는 경우에는 제외
- 다. 신고로 인한 공단의 수익증대 또는 손실감소 효과 발생시의 금액

보상대상가액	지 급 기 준
1천만원 이하	20%
1천만원 초과 5천만원 이하	2백만원+ 1천만원 초과금액의 10%
5천만원 초과 1억원 이하	6백만원+ 5천만원 초과금액의 6%
1억원 초과	9백만원+ 1억원 초과금액의 4%
기타	보상금 지급한도 최대 5천만원

※ 수익증대 또는 손실감소 효과가 지속적으로 발생하는 경우 보상금 지급 기준일로부터 당해 회계연도말일까지 발생하는 예상금액을 기준으로 한다.

### 2. 보상금 지급한도 및 중복시의 보상기준 등

- 가. 보상금 지급한도액 : 최대 5천만원
- 나. 위 1호 가 목 내지 다 목의 보상사유가 중복되는 경우 합산하지 아니하고, 본인에게 유리한 기준 금액으로 지급
- 다. 동일한 부패행위에 대하여 2인이상이 연명으로 신고한 경우에는 보상금 지급액을 연명자 수로 나누어 지급하고, 이 경우 산정금액의 천원 단위이하는 절사한다.

《별지 제1호 서식》

부패행위 신고서				
신고자	성명		주민등록 번호	
	직업		전화번호	
	주소			
	공개여부	<input type="checkbox"/> 공개 <input checked="" type="checkbox"/> 비공개	조사결과 회신여부	<input type="checkbox"/> 원함 <input checked="" type="checkbox"/> 원하지않음
신고 대상자	성명		소속	
	직위(직급)			
신고 내용				
증거 서류				
비고				

## 윤리운영위원회운영지침

**제1조(목적)** 윤리경영의 효율적인 추진을 위한 위원회의 구성과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(구성)** ① 위원회는 위원장 1명과 위원 및 간사로 구성한다.

② 위원장은 위원회를 대표하며 위원회 업무를 총괄한다.

③ 위원장 부재시에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다

④ 위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 위원장 : 전략기획실장

2. 위 원 : 감사실장, 연금사업실장, 고객기획실장, 사업기획실장  
          운용지원실장장, 조직인사실장

3. 간 사 : 윤리경영전담부서 3급 직원

**제3조(임무)** 위원회의 임무는 다음과 같다.

1. 윤리경영 추진에 관한 중요정책 결정

2. 윤리경영 관련규정의 제정 및 개정

3. 윤리경영관련 중요 규정에 대한 유권해석

4. 임직원의 강령 실천에 관한 사항

5. 직원 청렴의무 위반사항 심의

6. 기타 윤리경영 실천·강령의 운영 및 이행 등을 위하여 필요한 사항

**제4조(회의)**

① 위원회는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 위원회는 업무협의회와 상정안건에 대한 심의의결로 구분 한다.

**제5조(의결)** ① 위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.

② 위원장은 필요한 경우에 안건의 당사자 또는 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

③ 위원장은 안전과 관련하여 이해관계가 있는 위원에 대하여 회의 참석을 제한할 수 있다.

**제6조(의결의 효력)** ① 위원회가 의결한 사항은 이사장이 승인함으로써 효력을 발생한다.

② 직원의 포상 및 징계에 관하여는 인사위원회에 회부하여 인사규정에 따라 처리한다.

**제7조(회의록)**의결사항에 대하여 회의록을 작성하여야 한다.

**제8조(사무)** 위원회 운영에 관한 업무 및 문서의 보관은 윤리부서에서 담당한다.

## 부 칙

이 강령은 2006년 5월 1일 부터 시행한다.

## 부 칙

이 강령은 2010년 6월 18일 부터 시행한다.

# 임원 직무청렴계약운영규칙

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 공무원연금공단(이하“공단”이라 한다)의 임원직무청렴계약제 운영에 필요한 기준과 절차를 정하고 임원의 청렴의무와 위반에 대한 책임을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 임원직무청렴계약에 관하여는 법령, 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

**제3조(적용대상)** 이 규칙은 이사장, 감사, 상임이사(이하“임원”이라 한다)에 적용한다.

**제4조(용어의 정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
  - 가. 공단 민원사무처리규칙 제2조제2호 가목부터 라목까지의 규정에 의한 민원사무를 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 나. 승인·계약 등과 이의 취소, 포상 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
  - 다. 감사·감독·검사 등의 대상이 되는 개인 또는 단체
  - 라. 공단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 마. 기타 공단에 대하여 특정한 행위를 요구하는 개인 또는 단체
  - 바. 그 밖에 공단이 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. “선물·금품”이라 함은 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 현금·물품·상품권·유가증권·숙박권·회원권·입장권 등 금전적 가치를 지닌 일체의 것을 말한다.
3. “향응·접대”라 함은 식사·음주·각종 스포츠·오락·향락 또는 교통·숙박 등의 수혜를 말한다.
4. “수수”라 함은 무상으로 금품·선물, 향응·접대 등을 받는 행위를 말한다.

**제5조(계약의 체결 및 성립)** ①경영계약서에 직무청럼 의무 및 책임에 관한 사항을 포함하여 경영계약을 체결한다. 다만, 경영계약을 체결하지 않은 경우는 별표1에 의한 별도의 임원직무청럼계약을 체결한다.

②이사장 및 감사는 비상임이사 중 호선에 의하여 선출된 대표자와, 상임이사는 이사장과 직무청럼계약을 체결한다.

**제6조( 계약기간 )** 제5조의 규정에 의한 계약의 기간은 임원의 임기가 개시된 날로부터 그 임기가 종료되는 날까지로 한다. 다만, 본인의 사임 또는 해임, 기타의 사유로 중도에 퇴임하는 경우에는 퇴임하는 날까지로 한다.

## 제 2 장 직무청럼의무

**제7조(직무청럼의무와 책임)** ①임원은 직무를 수행함에 있어 관련된 제반 법령과 규정을 준수하여 공정하게 수행하여야 한다.

②임원은 이 규칙을 숙지하고 준수하여야 하며, 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

**제8조(공정한 직무수행을 저해하는 지시금지)** 임원은 하급자에게 자기 또는 타인의 부당한 이익을 도모하기 위하여 부당한 지시를 하여서는 아니 된다.

**제9조(금품수수 등의 제한)** ①임원은 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 선물·금품, 향응·접대(이하“금품 등”이라 한다)를 받아서는 아니 된다. 다만, 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 통상적인 관례의 범위 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 직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 퇴임식, 이·취임식 등 공개행사에서 제공되는 꽃, 기념품 등 간소한 선물
7. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 이사장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품등

②임원은 공단의 이익을 목적으로 직무관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다. 다만, 제1항 단서에서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니한다.

**제10조(이권 개입 등 금지)** ①임원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

②임원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공단 또는 자신의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

**제11조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ①임원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 사전허가나 승인 없이 외부에 유출하거나 공개하여서는 아니 된다.

②임원은 직무수행과 관련하여 알게 된 미공개 정보를 이용하여 부동산(권리를 포함한다)·유가증권 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제12조(알선·청탁 등 금지)** ①임원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.

②임원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 제3자의 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자에게 소개하여서는 아니 된다.

### 제 3 장 직무청렴의무 위반심의 및 제재

**제13조(위반심의)** ①임원이 제7조부터 제12조까지의 규정에 정해진 직무청렴의무 준수 위반과 관련된 형사사건으로 기소되거나 벌금형 이상의 형이 확정되었을 경우에는 이사회에서 위반에 대한 심의를 하여야 한다.

②이사회는 다음 각 호의 사항을 고려하여 직무청렴의무 위반 여부를 심의한다.

1. 위반사항이 임원 재직기간 동안 발생했는지 여부
2. 위반내용이 이 규칙 및 직무청렴계약서에서 정한 직무청렴의무 준수사항과 관련이 있는지 여부
3. 위반내용이 직무와 관련이 있는지 여부

**제14조(심의절차 및 방법)** ①위반 심의요구는 상임이사 중 호선에 의하여 선출된 대표자가 한다.

- ②기타 심의·의결의 절차 및 방법은 이사회 규정이 정한 바에 따른다.
- ③이사회는 직무청렴의무위반 심의가 요구된 임원 및 사건관련자에게 진술권을 부여하여야 한다.
- ④심의대상자가 제2항에 의한 이사회에서 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때는 별표2의 진술권 포기서를 제출하여야 하며, 정당한 사유 없이 진술권 포기서를 제출하지 아니할 때는 진술의사가 없는 것으로 간주하여 서면심의 한다.
- ⑤심의대상자는 본인에게 이익이 되는 사실을 증명하기 위하여 증인 또는 관계인의 심문을 신청할 수 있다.

**제15조(재심 청구)** 제재처분을 받은 임원이 제재내용에 대하여 불복이 있을 때에는 1회에 한해 제재통보를 받은 날로부터 10일 이내에 이사회에 재심을 청구할 수 있다.

**제16조(직무청렴의무 위반 시 제재)** 임원이 형사사건으로 기소되거나 벌금형 이상의 형을 받은 것이 직무청렴의무 위반과 관련된 것으로 이사회에서 의결된 경우에는 별표3과 같이 제재를 하여야 한다. 이 경우 성과급 감액 비율은 정해진 범위 내에서 위반내용의 경중에 따라 이사회에서 결정한다.

**제17조(성과급의 환수)** ①성과급을 환수하는 때에는 금액, 환수사유 및 근거, 납부 기한, 납부방법 등을 명시하여 이사회에서 성과급을 감액하기로 의결한 날로부터 15일 이내에 대상자에게 서면으로 통지한다.

②해당 임원은 성과급 환수 통지를 받은 날로부터 60일 이내에 현금으로 납부하여야 한다.

**제18조(퇴직 후 제재)** 퇴직한 임원이 재직기간 중에 직무청렴의무를 위반한 사실이 드러난 때에는 제15조 내지 제17조의 규정에 준하여 제재한다.

**제19조(손해배상 청구)** 임원이 직무청렴의무 위반으로 공단에 손해를 입힌 경우에 제15조의 규정에 따른 제재는 손해배상청구에 영향을 미치지 아니한다.

## 제 4 장 보 칙

**제20조(공시)** 이 규칙의 운용부서의 장은 공단 홈페이지에 직무청렴계약제 운영 현황 및 실적 등을 공시하여야 한다.



부 칙 <2009.9.1 규칙 제329호>

- ①(시행일) 이 규칙은 2009년 9월 1일부터 시행한다.
- ②(폐지규정) 이 규칙 시행과 동시에 종전의 임원직무청렴계약운영규정은 폐지한다.
- ③(다른 규정과의 관계) 이 규칙 시행당시 다른 규정에서 부칙 제2항에 따라 폐지된 규정 또는 그 규정을 인용하고 있는 경우에는 이 규칙 또는 이 규칙의 해당조항을 인용한 것으로 본다.

[별표 1] (제5조 관련)

## 임원직무청렴계약서

성명	(                      )	직위	
		직명	
주소			
임기			
<p>공무원연금공단 임원직무청렴계약운영규정의 내용을 숙지하고 임원직무청렴의무를 성실히 수행할 것을 약속합니다.</p> <p>붙임 : 임원직무청렴계약운영규칙 1부.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 50px;">             년            월            일           </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 50px;"> <div style="text-align: center;">               위                 공무원연금공단             </div> <div style="text-align: right;">               (서명)             </div> </div>			

[별표 2] (제14조 관련)

## 출석통지서

인 적 사 항	성 명	(            )	직 위	
			직 명	
	주 소			
출 석 이 유				
출 석 일 시		년      월      일      시      분		
출 석 장 소				
유 의 사 항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 않을 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 이사회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 않거나, 서면진술서 또는 진술권포기서 등도 제출하지 않을 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정하여 처리한다.		
임원직무청렴계약운영규칙 제14조의 규정에 의거 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.  <div style="text-align: center;">             년      월      일   <b>이사회 대표</b> (서명)               귀하           </div>				

## 절 취 선 진술권포기서

인 적 사 항	성 명	(            )	직 위	
			직 명	
	주 소			
상기 본인은 귀 이사회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.  <div style="text-align: center;">             년      월      일               성명 (서명)   <b>이사회 귀중</b> </div>				

## 직무청렴의무 위반시 제재 내용

구 분	제 재 내 용
금고 이상 형의 확정	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 퇴직금 1/2 감액</li> <li>· 성과급 지급액의 50%이상 감액</li> <li>· 임면권자에게 해임 건의</li> </ul>
벌금 형의 확정	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 성과급 지급액의 10~50%미만 감액</li> </ul>
형사사건으로 기소	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 확정 판결시까지 직무집행정지</li> <li>· 연봉월액의 3할 감액(직무집행 정지기간이 3개월을 초과하는 기간 동안은 6할 감액)</li> </ul>

## 직원 직무청렴계약운영지침

### 1. 목 적

- ☐ 직원의 직무청렴의무와 금지행위, 위반시 제재조치 등은 인사·복무규정 및 행동강령 등에 명시되어 있으나
- ☐ 직원 개개인이 청렴의무를 분명히 인지토록 하고 위반에 대한 책임을 사전에 명확히 규정하는 제재규범이 필요한 실정임
- ☐ 따라서, 직원도 임원과 같이 직무청렴계약 체결을 통해 준수의지 및 실효성을 확보하여 직무 청렴도 선도기관으로서의 위상을 정립하고자 함

### 2. 운영지침

가. 적용대상 : 전 직원(1년 이상 근로계약을 체결한 계약직 포함)

#### 나. 청렴의무 준수사항

- ☐ 임직원 행동강령에 명시된 제반 사항
  - 공정한 직무수행을 저해하는 지시 금지
  - 금품수수 등의 금지
  - 인사 청탁·이권개입 및 알선·청탁 등의 금지
  - 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한 등

## 다. 청렴의무 위반 심의

□ 심의기구 : 윤리운영위원회

□ 심의요건 : 행동강령 위반 행위가 신고 되거나 인지된 경우

□ 심의시 고려사항

- 위반사항이 재직기간 중 발생했는지 여부
- 위반내용이 직무청렴의무 준수사항과 관련이 있는지 여부
- 위반내용이 직무와 관련 있는지 여부

□ 심의절차 및 방법

- 심의요구 : 행동강령책임관(윤리경영전담부서장)
- 심의방법 : 윤리운영위원회 운영지침 준용
- 진술권 부여
  - 심의가 요구된 직원 및 사건관련자에게 진술권 부여
  - 심의대상자 본인에게 이익이 되는 사실증명을 위해 증인 또는 관계인의 심문 신청권 부여

### 〈윤리운영위원회〉

□ 구 성 : 위원장 포함 7명

- 위원장 : 윤리경영전담부서장
- 위 원 : 감사실장,

## 라. 청렴의무 위반시 제재

□ 제재요건 : 윤리운영위원회에서 직무청렴의무를 위반한 것으로  
의결한 경우

□ 제재방법 : 인사위원회에 징계의결을 요구하고 그 결과에 따라  
보수 및 퇴직금, 성과급 감액

□ 제재내용

구 분		보 수	퇴 직 금	성 과 급
근 거		보수규정 제7조 및 제9조	보수규정 제24조	임원직무청렴 운영규칙준용
주의·경고		-	-	-
징계	견책	-	-	-
	감봉	◦ 호봉제 : 1/3감액 ◦ 연봉제 : 4할감액	-	-
	정직	◦ 호봉제 : 2/3감액 ◦ 연봉제 : 7할감액 ※초과근무수당 및 급여성 복리후생비는 부지급	-	-
	해임	-	-	-
	파면	-	1/2감액	-
직위해제		◦ 3월까지 : 2할감액 ◦ 3월이후 : 5할감액 ※초과근무수당 및 급여성 복리후생비는 부지급	-	-
금고이상의 형		-	1/2감액	50%이상 감액
벌 금 형		-	-	10~50%미만 감액

※ 성과급 감액은 청렴의무를 위반한 연도의 성과급을 대상으로 하되,  
감액률은 위반내용의 경중에 따라 인사위원회 의결을 거쳐 정함

## 마. 직무청렴계약 체결

- ☐ 계약 방법 : 전 직원이 직무청렴계약서에 서명
- ☐ 계약당사자 : 직급에 관계없이 이사장과 계약 체결
- ☐ 계약 기간 : 체결일로부터 퇴직시까지

### 〈법률자문 내용〉

○ 질의기관 : 로드법률사무소 변호사 고승덕

○ 회신내용

〈계약당사자에 대하여〉

- 계약이란 민사상 행위로서 이사장이나 임원 개인이 체결하는 것이 아니라 공단이라는 기관이 체결하는 것이므로 계약의 주체는 공단이어야 하고, 이사장은 공단의 대표자로서 체결하는 것임.
- “임원직무청렴계약운영규칙”을 준용하여 공단과 직원간의 “직원 직무청렴 운영지침”을 두고 계약을 체결하는 것은 가능하다고 판단되고, 직급과 관계없이 공단과 계약을 체결하는 것이 타당하고 판단됨.

〈계약기간에 대하여〉

- 위반행위시 마다 계약을 새로 체결하는 것은 번거롭고, 이미 발생한 위반행위로 인한 재산상 불이익을 강요하는 것이 되어 문제가 있으므로
- 일정한 기간별로 계약을 체결하거나 퇴직시까지의 공단 재직기간을 계약기간으로 하여 장기계약을 체결하는 것이 타당할 것임.



## 바. 기타의 조치사항

### □ 성과급 환수방법

- 인사위원회 의결에 따라 환수금액이 정해지면 환수사유 및 납부기한, 납부방법 등을 명시하여 인사위원회 의결 일로부터 15일 이내에 대상자에게 서면으로 통지
- 대상자는 별다른 사유가 없는 한 환수고지서를 받은 날로부터 60일 이내에 납부하여야 함

### □ 퇴직후 제재

- 퇴직한 직원이 재직기간 중에 직무청렴위무를 위반한 사실이 드러난 때에는 인사위원회 의결에 따라 성과급을 감액하고 감액된 금액만큼 환수조치

### □ 손해배상청구와의 관계

- 직원이 직무청렴의무 위반으로 공단에 손해를 입힌 경우에는 이 지침에서 정한 제재는 손해배상청구에 영향을 미치지 아니함

## 직원 직무청렴계약서

소 속		직 급	
성 명			
주 소			
계약기간	. . .부터 공무원연금공단 퇴직시까지		
<p>상기 본인은 공무원연금공단 직원직무청렴계약운영지침 내용을 숙지하고 직원직무청렴의무를 성실히 이행할 것을 약속합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">위 본인 <span style="float: right;">(서명)</span></p>          <p>공무원연금공단 이사장 <span style="float: right;">(서명)</span></p>			

# 자산운용내부통제지침

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 『기금운용규정』 제15조에 따라 공무원연금공단 자산운용관련 임직원이 법령을 준수하고 자산운용을 건전하게 하도록 하기 위하여 그 직무를 수행함에 있어 준수하여야 할 기본적인 업무절차와 기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ①이 지침은 자산운용관련 임직원에게 적용된다.

②내부통제에 관한 사항은 관련법규나 규정 등에서 따로 정함이 없으면 이 지침이 정하는 바에 따른다. 다만, 이 지침의 적용에 관하여 이의가 있을 때에는 이사가 정하는 바에 따른다.

**제3조(용어정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “내부통제”란 자산운용관련 임직원으로 하여금 직무를 수행함에 있어서 내부통제지침을 준수하게 하고 그 준수 여부를 지속적으로 관리·감독하는 것을 말한다.
2. “비밀정보”란 임직원이 자산운용관련 업무를 수행하면서 취득하게 된 자산운용과 관련된 정보, 투자대상회사에 대한 정보 등을 말한다.
3. “편의수혜”란 어떠한 형태로든 직무관련자로부터 제공받는 서비스를 말한다.
4. “자산운용관련 임직원”(이하 “임직원”이라 한다)이란 기금운용규정시행규칙 제2조제1호부터 제5호까지의 업무를 담당하는 임직원 모두를 말한다.

**제4조(역할과 책임)** ①인사담당부서의 장은 내부통제제도의 운영을 총괄한다.

②자산운용 관련부서의 소관본부장은 소속 직원이 업무의 투명한 처리와 관계법령의 준수 등 선량한 관리자로서의 준수 의무를 다하는지를 관리·감독하고 적절한 내부통제제도의 운영을 지원한다.

③임직원은 직무를 수행함에 있어 자신의 역할을 이해하고 관련법규, 내부규정 및 윤리강령 등을 충실히 준수하여야 한다.

## 제 2 장 행동규범

### 제1절 윤리강령(Code of Ethics)

**제5조(윤리관 확립)** 임직원은 정직과 신뢰를 가장 중요한 가치관으로 삼고, 도덕적 윤리에 입각하여 직무를 공정하게 수행하여야 한다.

**제6조(법규준수)** ①임직원은 업무를 수행함에 있어 관련 법령, 자산운용관련 내부 규정 및 기타 업무처리기준 등 법규를 준수하여야 한다.

②임직원은 제1항의 법규준수를 위하여 별지 제1호서식에 의해 “법규준수 확인서”를 인사담당부서로 제출하여야 한다.

**제7조(보고의무)** ①임직원은 다음 각호의 경우에 즉시 인사담당부서로 당해 사실을 보고하여야 한다.

1. 자신이나 다른 임직원이 관련법규나 이 지침을 위반한 경우
2. 임직원의 지위나 역할로 인하여 거래기관과 이해상충 문제가 야기될 것으로 여겨지는 경우
3. 임직원과 공단의 거래 상대방과의 관계에 있어 부정직한 행위가 있는 경우

②임직원은 업무를 수행함에 있어서 이 지침 및 관계 법령 등에 위배되는지 여부가 의심스럽거나 통상적으로 수행하던 절차 및 기준과 상이한 경우 감사담당부서의 자문을 받아 업무를 수행하여야 한다.

**제8조(선관의무)** ①업무를 수행함에 있어 자산운용의 투명성과 투자의 효율성을 확보하고 항상 공정하게 업무를 처리하는 등 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.

②투자행동을 수행함에 있어 적절한 주의를 기울여 판단하며, 독립성과 객관성의 달성과 유지를 위하여 노력하여야 한다.

③직무를 충실히 수행하고 공단인으로서 긍지와 자부심을 가지며 품위를 유지하도록 노력하여야 한다.

**제9조(관련규정의 숙지)** 임직원은 공단에서 부여받은 업무를 수행함에 있어 필요한 이 지침과 관계법령 등을 정확히 숙지하여야 한다.

## 제2절 행위준칙(Code of Conducts)

### 제1관 불공정 행위 금지

제10조(불공정거래 금지) ①임직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 관련법규 및 투자기준 등을 위반하여 자산을 운용하는 행위
2. 운용전략, 매매계획 등 운용관련 정보의 외부 유출을 통하여 자신 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위
3. 소관 본부장으로부터 권한을 위임받지 아니한 자로부터의 지시 또는 권유에 의하거나 다른 회사 또는 투자대상회사의 임직원과의 담합 등에 의한 투자행위
4. 거래기관 등 제3자의 이익을 기금의 이익에 우선하는 행위
5. 기금운용 업무와 관련한 금품 등의 수수행위. 다만, 사회상규에 반하지 아니하는 경우에는 예외로 할 수 있다.
6. 특정 자산의 가격변동을 도모하기 위하여 자신의 직위와 역할을 이용하는 행위
7. 내부자거래 등 불공정거래와 관련된 행위가 “자본시장과 금융투자업에 관한 법률”의 규정에 의한 미공개정보의 이용 및 시세조종 등 불공정거래와 관련된 행위
8. 관련법규에서 정하는 내부자정보를 보유하게 된 임직원이 내부자 정보를 이용하여 거래를 하거나 타인에게 이를 이용하게 하는 행위
9. 직위와 업무를 이용하여 임직원 자신, 가족 및 제3자의 이익을 도모하는 행위
10. 직무와 관련하여 등록 또는 상장되지 아니한 미공개 주식을 불법 또는 변칙으로 취득하는 등 공단의 미공개정보를 이용하여 유가증권을 매매하는 행위
11. 특정인이 부동산 거래, 자산배분 등의 방법을 통하여 우선적으로 수혜를 받거나 손해를 보게 하는 일체의 행위
12. 탈세를 목적으로 소유권 보존등기 또는 이전등기를 하지 아니한 부동산이나 관계 법령의 규정에 의하여 전매 등 권리변동이 제한된 부동산을 취득하거나 처분하는 행위

②임직원은 업무를 수행함에 있어 부당한 가격차별, 불공정한 거래기관 선정, 거래상 지위의 남용 등 공정거래질서를 저해할 우려가 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

③임직원은 다른 회사 또는 금융기관과 가격이나 거래조건을 담합하는 등 부당한 공동행위를 하여서는 아니 된다.

**제11조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** 임직원은 직무수행과 관련하여 알게 된 미공개 정보를 이용하여 부동산(권리를 포함한다)·유가증권 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자 등을 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자 등을 돕는 행위를 하여서는 아니 된다. 또한 모든 미공개정보는 공단의 사전허가나 승인 없이 외부에 유출하거나 공개하여서는 아니 되며, 이는 공단을 퇴직한 후에도 동일하게 적용한다.

**제12조(금융자산 컴플라이언스 준수 의무)** ①기금운용규정시행규칙 제2조제1호 및 제5호의 업무를 담당하는 임직원은 다음 각호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 누구의 명의로든지 본인의 계산으로 다음 각 목의 유가증권 등을 매입하는 행위(단, 자금운용관련부서의 임직원으로 되기 전 에 취득한 상품은 제외한다.)

가. 국내외상장주식 및 비상장주식

나. 파생상품

다. 주식관련채권

2. 금융자산 조사·분석활동 등으로 취득한 정보를 자신이나 제3자를 위해 사용하는 행위

3. 특정유가증권을 취득하는 조건으로 사전에 발행회사나 거래중개기관으로부터 대가를 요구하거나 제공받는 행위

4. 거래금융기관의 임·직원과 사적인 금전대차, 채무보증행위

5. 주식시장에서 시세차익을 얻기 위하여 가격이나 거래량을 조작하는 행위나 이에 가담하는 행위

②임직원이 자금운용관련부서에 근무하게 된 때에는 정당한 사유가 없는 한 근무하는 날로부터 10영업일내에 본인이름 또는 본인의 계산으로 보유하고 있는 제1항제1호 각 목의 유가증권 등의 내역을 별지 제2호서식에 의해 인사담당부서로 제출하여야 한다.

③임직원이 제1항제1호 각 목의 유가증권 등을 매도하는 경우에는 정당한 사유가 없는 한 매도한 날로부터 10영업일내에 매도내역을 별지 제3호서식에 의해 인사담당부서로 제출하여야 한다.

④임직원은 제1항부터 제3항까지의 규정에서 정한 의무사항의 성실한 이행을 다짐하기 위하여 별지 제4-1호서식에 의해 “컴플라이언스 준수 서약서”를 인사담당부서로 제출하여야 한다.

**제13조(실물자산 컴플라이언스 준수의무)** ①기금운용규정시행규칙 제2조제2호, 제3호 및 제5호의 업무를 담당하는 임직원은 다음 각호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 실물자산 투자예정지역 부동산의 취득
2. 실물자산 조사·분석활동 등으로 취득한 정보를 자신이나 제3자를 위해 사용하는 행위
3. 특정 실물자산을 취득 또는 매각하는 조건으로 사전에 거래상대방 또는 거래중개기관으로부터 대가를 요구하거나 제공받는 행위
4. 거래 상대방의 임·직원과 사적인 금전대차, 채무보증 행위
5. 실물자산 조사·분석활동 등으로 취득한 정보를 타인에게 유포하는 행위

②임직원은 제1항에서 정한 의무사항의 성실한 이행을 다짐하기 위하여 별지 제4-2호서식에 의해 “컴플라이언스 준수 서약서”를 인사담당부서로 제출하여야 한다.

**제14조(대부자산 컴플라이언스 준수의무)** ①기금운용규정시행규칙 제2조제4호 및 제5호의 업무를 담당하는 임직원은 다음 각호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 대부 대상공무원의 신용조사 등으로 취득한 정보를 자신이나 제3자를 위해 사용하는 행위
2. 대부 대상공무원으로부터 대부조건으로 사전에 대가를 요구하거나 제공받는 행위

3. 대부 대상공무원과 사적인 금전대차, 채무보증 행위
4. 대부 대상공무원의 개인정보를 타인에게 유포하는 행위

②임직원은 제1항에서 정한 의무사항의 성실한 이행을 다짐하기 위하여 별지 제4-3호서식에 의해 “컴플라이언스 준수 서약서”를 인사담당부서로 제출하여야 한다.

**제15조(공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리)** ①임직원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 한 경우에는 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.

②제1항에 의한 부당한 지시가 계속될 때에는 즉시 감사실 및 인사담당부서에 통보하여야 한다.

## 제2관 이해상충 방지 및 비밀정보 관리

**제16조(이해상충 방지)** ①임직원은 자신의 업무를 수행함에 있어 위법·부당한 방법으로 자신의 이익 또는 보상 추구 등 기금의 이익과 이해상충 문제를 야기할 수 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

②임직원이 이해상충의 관계에 있거나, 이해상충이 야기될 수 있는 상황에서 부득이 거래를 하여야 하는 경우에는 감사실과 협의하여 기금의 이익이 침해받지 아니한다고 명백히 보장될 수 있는 합리적인 절차를 통해서만 거래가 가능하다.

**제17조(정보의 유출금지)** 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 공단의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

**제18조(비밀정보의 정의)** 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 미공개 정보는 기록형 태나 기록유무와 관계없이 비밀정보로 본다.

1. 자산운용 등에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보
2. 거래상대방에 관한 신상정보, 매매거래내역 등에 관한 정보
3. 공단의 투자전략이나 새로운 상품 투자계획 등에 관한 정보
4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 미공개 정보



**제19조(비밀정보의 관리)** ①임직원은 업무수행과정에서 취득한 비밀정보를 업무수행 목적 이외의 용도로 사용하거나 어떠한 형태로든(문서기록, 복사본, 구두, 파일, 팩스 등) 유출하여서는 아니 된다.

②비밀정보인지의 여부가 불명확한 정보는 일단 비밀정보로 간주한다.

③외부의 이해당사자와 비밀유지 협정을 맺는 경우 관련 임직원은 해당 협정의 내용에 따라 비밀을 유지하여야 한다.

④자신의 업무와 관련이 없는 비밀정보를 다른 임직원에게 요구하여서는 아니 된다.

⑤비밀정보가 보관되어 있는 전산시스템은 ID 및 비밀번호 등 적절한 보안장치를 구비하여 관리하여야 한다.

⑥임직원은 전산시스템의 비밀번호를 정기적으로 갱신하고 비밀번호가 외부에 유출되지 않도록 보안에 각별히 유의하여야 한다.

**제20조(비밀정보 제공원칙)** 임직원은 타인에게 비밀정보를 제공하고자 하는 경우 다음 각호의 원칙을 준수하여야 한다. 단 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 등 관련법규에서 정보제공이 가능토록 한 경우에는 해당 법규에서 정한 절차를 따른다.

1. 비밀정보의 제공은 원활한 직무수행을 위하여 특히 불가피하다고 인정되어 이사장이 예외적으로 허용하는 경우로 한정한다.

2. 비밀정보의 제공자는 다음 각목의 내용을 기재하여 서면으로 소관 본부장의 사전 승인을 받아야 한다.

가. 비밀정보 제공 승인 요청자 및 제공받을 자의 소속 및 성명

나. 비밀정보의 제공 필요성 또는 사유

다. 비밀정보의 제공방법 및 절차, 제공일시 등

3. 승인을 얻어 비밀정보를 제공하는 자는 비밀정보를 제공하는 과정에서 비밀정보가 권한이 없는 자에게 전달되지 아니하도록 세심한 주의를 기울여야 한다.

4. 이 지침에 의하여 비밀정보를 알게 된 자는 비밀유지 의무를 준수하여야 한다.

### 제3관 편의수혜 및 부당이익 수수 등 금지

**제21조(거래기관 등으로부터 받는 편의수혜)** ①편의수혜로 제공 받을 수 있는 서비스는 자산의 운용능력을 제고할 수 있는 조사 분석, 자산운용에 관련된 서비스 및 매매수수료의 할인에 한한다.

②운용담당자 또는 매매담당자는 매매와 관련된 수수료 및 편의수혜를 증가시키기 위하여 과도하게 자산을 매매하여서는 아니 된다.

**제22조(거래기관 등에 대한 편의제공 등)** ①임직원은 거래기관 및 그 임직원, 기타 관계인에 대하여 편의 등을 제공하고자 할 경우 관련법규를 준수하고 사회상규에 반하는 부당한 편의를 제공하여서는 아니 된다.

②임직원은 편의의 제공근거, 제공 상대방, 제공목적, 제공방법, 제공가액, 제공일시, 자금원천 기타 필요한 사항을 기록·유지하여야 한다.

**제23조(금품 등을 받는 행위의 제한)** ①임직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하“금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무수행상 부득이한 경우 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 밖의 원활한 직무수행을 위하여 특히 불가피하다고 인정되어 이사장이 예외적으로 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등

②임직원은 직무관련자이었던 자 또는 직무관련 임직원이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제1항과 제2항에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④제1항부터 제3항까지의 규정에 의하여 금지된 금품 등을 받은 경우에는 별지 제5호서식에 의한 “금품수수 신고서”를 인사담당부서로 제출하여야 한다.

## 제4관 기타 업무행위 제한

**제24조(퇴직한 임직원과의 거래제한)** ①공단의 자산운용관련 임직원을 팀장 등으로 채용한 금융기관에 대한 거래제한 등 자산운용관련 퇴직 임직원과 퇴직 전 업무와 관련한 거래는 퇴직 후 1년 이내에는 원칙적으로 금지한다.

②제1항에 불구하고 관련법규 및 투자기준에 적합한 경우에는 금융자산운용위원회 등 해당위원회의 심의를 거친 후 거래할 수 있다.

**제25조(영리업무 및 겸직제한)** 임직원은 영리를 목적으로 하는 다음 각호의 업무에 종사하지 못하며, 임직원은 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

1. 상업·공업·금융업 기타 영리적인 업무를 스스로 경영하는 것
2. 제1호에 해당하는 기업체의 임·직원 및 발기인이 되는 것
3. 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 직접 투자하는 행위

**제26조(외부강의 등의 신고)** ①임직원은 다른 법령이나 규정 등에 의하여 허가를 받거나 직무수행과 관련된 경우를 제외하고는 세미나·공청회·토론회·교육·강의·강연 등(이하 “외부강의 등”이라 한다)을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여 하는 경우(신고대상이 아닌 외부강의 등의 경우에도 1회당 30만원을 초과하여 대가를 받는 경우를 포함한다)에는 별지 제6호서식에 의한 “외부강의 등 신고서”를 인사담당부서로 제출하여야 한다.

②임직원이 제1항에 의한 외부강의 등을 행하는 경우에 받을 수 있는 대가는 외부강의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니 된다.

**제27조(메신저 등 사용 제한)** 임직원은 업무수행과정에서 취득한 자산운용과 관련된 정보를 메신저 및 이메일 등을 이용하여 타인에게 정보를 제공하여서는 아니 된다.

## 제 3 장 내부통제지침 준수여부 점검 등

**제28조(준수여부 점검)** ①인사담당부서의 장은 이 지침 위반사항을 사전에 방지하고 운영상 나타난 취약점을 조기에 식별하기 위하여 이 지침 준수여부를 확인·점검하여야 한다.

②인사담당부서의 장은 다음 각호의 방법 등에 의하여 이 지침의 준수여부를 확인·점검한다.

1. 별지 서식에 의거 제출된 확인서 및 신고서 확인
2. 내부제보·신고 사항에 대한 조사

**제29조(직원 준법교육)** 인사담당부서의 장은 임직원의 이 지침 준수를 지원하기 위하여 관련 법규상 각종 금지사항 및 의무사항의 내용 및 규제취지 등에 대하여 필요한 교육과정을 수립하고, 정기 또는 수시로 교육을 실시하여야 한다.

**제30조(위반시 처리방법)** ①인사담당부서의 장은 내부통제제도의 운영과 관련하여 임직원의 중대한 위반 또는 위법행위를 발견한 경우에는 이를 이사장에게 보고하고 감사담당부서에 통보하여 이를 조사할 수 있도록 관련자료 제공 등을 협조한다.

②누구든지 임직원이 이 지침을 위반한 사실을 알게 된 때에는 인사담당부서의 장, 이사장 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

③인사담당부서의 장은 법규위반사항이 재발하지 아니하도록 내부통제의 취약부분을 점검·개선하는 등 신속하고 효과적인 조치를 취하여야 한다.

④이 지침을 위반한 직원의 처리에 관하여는 상벌규정 등 관련규정에서 정하는 바에 따른다.

## 제 4 장 보 칙

**제31조(세부사항의 위임)** 이 지침에서 정하지 아니한 세부사항에 대해서는 관련 법규나 규정 및 이 지침에 저촉되지 않는 범위내에서 이사장이 따로 정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 지침은 2010년 6월 24일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 자산운용 내부통제와 관련하여 이 지침 시행 전에 처리된 사항은 이 지침에 따라 처리된 것으로 본다.

## 법규준수 확인서

이 름		직 급	
주민번호		소 속	

☐ 확인기간: 20 . . . ~ 20 . . .

### ○ 선물 및 접대

1. 최근 자산운용업무 관련자로부터 3만원을 초과하는 접대나 선물을 받은 적이 있습니까? ( )

① 없다 ②있지만 공단에 절차대로 전부 신고하였다 ③있지만 신고하지 않았다.

2. 위 질문 중 ③번으로 답을 하였다면 그 이유는 무엇입니까?

( )

### ○ 정보관리

3. 사적으로 자산운용과 관련된 정보들을 외부에 유출한 적이 있습니까?

( )

① 없다 ②있지만 공단에 절차대로 전부 신고하였다 ③있지만 신고하지 않았다.

4. 위 질문 중 ③번으로 답을 하였다면 그 이유는 무엇입니까?

( )

### ○ 개인투자

5. 최근 원칙적으로 금지되어 있는 개인투자를 한 적이 있습니까? ( )

① 없다 ②있지만 공단에 절차대로 전부 신고하였다 ③있지만 신고하지 않았다

6. 위 질문 중 ③번으로 답을 하였다면 그 이유는 무엇입니까?

( )

7. 직무수행과 직접 관련이 없는 세미나, 공청회, 강의, 강연 등을 한 적이 있습니까? ( )

8. 위 질문 중 ③번으로 답을 하였다면 그 이유는 무엇입니까?  
( )

9. 최근 자산운용업무 관련자로부터 금품수수, 부당이득 등 공단의 품위에 손상을 끼치는 행위를 한 적이 있습니까? ( )

10. 위 질문 중 ③번으로 답을 하였다면 그 이유는 무엇입니까?  
( )

성명 (인)

## 유가증권 보유신고서

이 름		직 급	
주민번호		소 속	

### ☐ 신고내역

신고사유	전입( ) 입사( ) 기타( )			
구분 종목	취득일	보유량	거래증권사	비고

※붙임 : 잔고증명서

상기와 같이 유가증권 보유내역을 신고합니다.

20    년    월    일

성 명            (인)

**공무원연금공단 이사장 귀하**

## 유가증권 매도(매수)신고서

이 름		직 급	
주민번호		소 속	

### ☐ 신고내역

구분 종목	거래일자	거래량	거래증권사	비고

※붙임 : 잔고증명서

상기와 같이 유가증권 매매내역을 신고합니다.

20    년    월    일

성 명                      (인)

**공무원연금공단 이사장 귀하**



## 컴플라이언스 준수 서약서

소 속

직 위

성 명

주민등록번호

본인은 금융자산 운용담당자로서 기금운용규정시행규칙 제29조의 컴플라이언스 준수의무를 충분히 숙지하고 최선을 다하여 이를 준수할 것을 서약합니다.

20    년    월    일

위 본인 :                      (인)

**공무원연금공단 이사장 귀하**

## 컴플라이언스 준수 서약서

소 속

직 위

성 명

주민등록번호

본인은 실물자산 운용담당자로서 기금운용규정시행규칙 제30조의 컴플라이언스 준수의무를 충분히 숙지하고 최선을 다하여 이를 준수할 것을 서약합니다.

20    년    월    일

위 본인 :                      (인)

**공무원연금공단 이사장 귀하**

# 컴플라이언스 준수 서약서

소속

직 위

성명

주민등록번호

본인은 대부자산 운용담당자로서 기금운용규정시행규칙 제31조의 컴플라이언스 준수 의무를 충분히 숙지하고 최선을 다하여 이를 준수할 것을 서약합니다.

20    년    월    일

위 본인 : (인)

**공무원연금공단 이사장 귀하**

## 금품수수 신고서

이 름		직 급	
주민번호		소 속	

### ☐ 신고내역

제공일시				
제공자 인적사항	제공자		제공자 소속	
	제공받은 금품 등			
처리일시				
처리내용				

※첨부서류 :

상기와 같이 금품수수내역을 신고합니다.

20    년    월    일

성 명                      (인)

**공무원연금공단 이사장 귀하**

## 외부강의 등 신고서

이 름		직 급	
주민번호		소 속	

### ☐ 신고내역

행사종류				
요청자	기관명			
	주소			
	대표자		전화번호	
요청사유				
참석장소				
참석일시			참석대가	

※ 행사종류 : 세미나/ 강의/ 공청회/ 토론회/ 강연/ 교육/ 기타 중에서 택일

상기와 같이 외부강의 등 내역을 신고합니다.

20    년    월    일

성 명            (인)

**공무원연금공단 이사장 귀하**

## 직무관련범죄고발지침

**제1조(목적)** 이 기준은 공무원연금공단(이하 “공단”이라한다) 임·직원이 직무와 관련하여 범죄행위를 범한 경우에 고발대상과 절차를 규정하여 이를 엄정히 이행토록 함으로써 깨끗한 공직사회를 구현하는데 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(고발대상)** 고발대상은 공단 임·직원(퇴직자 포함)이 직무와 관련하여 형법, 특정범죄가중처벌등에관한법률, 공직자윤리법, 기타 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 민간인의 범죄행위를 포함한다.

**제3조(고발주체)** ① 부서장 또는 감사부서장은 그 직무를 행함에 있어 소속 임·직원(퇴직자 포함)의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 이사장 또는 감사에게 보고하여야 한다.

② 이사장은 제2조에 의한 범죄혐의 사실을 발견하거나 제1항에 의한 통보를 받은 경우에는 형사소송법 제234조 제2항 및 이 기준에 의하여 이를 사법기관에 고발하여야 한다.

**제4조(고발여부의 판단)** ① 이사장은 범죄의 고발여부를 결정함에 있어 그 도의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 금품을 수수한 경우
2. 공금횡령 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물취득과 관련된 범죄에 해당되는 경우. 단, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.
  - 가. 횡령금액이 200만원(누계금액) 이상인 경우
  - 나. 횡령금액을 전액 원상회복하지 않은 경우
  - 다. 최근 3년 이내에 횡령으로 징계를 받은 자가 또다시 횡령을 한 경우

3. 부당한 업무행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우
4. 범죄내용이 파급개연성이 크고 수사시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
5. 징계처분을 받고 징계기록 말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우
6. 기타 범죄의 횡수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

**제5조(고발시기 및 절차)** ① 고발의 시기는 범죄행위 사실을 확인 한 즉시 고발함을 원칙으로 한다. 이 경우 범죄행위자가 사실관계를 부인할 경우에는 조사결과 증빙자료에 의하여 횡령혐의가 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있을 경우 윤리운영위원회의 심의를 거쳐 고발한다.

② 고발은 이사장의 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하되, 범죄혐의자가 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다.

**제6조(고발처리상황 관리)** 윤리경영전담부서장은 고발한 범죄혐의사실의 요지 및 처리내용 등 고발처리상황을 문서로 유지·관리하여야 하며, 고발하지 아니한 경우에는 범죄혐의사실의 요지 및 고발을 아니하는 사유를 이사장의 결재를 받아 관리하여야 한다.

**제7조(고발대상사건 묵인에 대한 책임)** 이사장은 동 지침 제3조 제1항에 의거 범죄행위의 보고 및 고발의무가 있는 직원이 고발대상 범죄행위를 발견 하고도 정당한 사유 없이 보고 또는 고발하지 아니하고 이를 묵인한 때에는 공단 인사규정 제65조(징계의 사유)에 의거 직무를 태만히 한 것으로 보아 징계 등의 조치를 할 수 있다.

## 부 칙

이 지침은 2010년 7월 2일부터 시행한다.

## 청렴계약제 운영기준

### □ 청렴계약제 시행개요

공무원연금공단에서는 「부패 없는 투명한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여 「유리알처럼 맑고 깨끗한 구매행정」을 구현하고자 우리 공단에서 발주하는 모든 공사·물품·용역에 대하여 청렴 계약제를 시행합니다.

#### ○ 대상입찰

공단에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역구매의 경쟁 및 수의계약에 적용합니다.

#### ○ 시행일자

2005. 5. 1. 수의시담 및 입찰공고 분부터 적용하며 입찰공고에 명시합니다.

#### ○ 내 용

- 우리공단에서 발주하는 공사, 물품, 용역의 입찰에 참가하는 때에는 청렴계약 입찰특별유의서 제2조 제1항에 의거 청렴계약 이행각서를 제출한 것으로 간주합니다.
- 본 공사·물품·용역에 적용되는 청렴계약 입찰특별유의서 및 특수조건은 우리공단 인터넷 홈페이지(<http://www.gepcor.kr>)에 게재되어 있습니다.



## □ 청렴계약 이행각서 제출요령

- 청렴계약 입찰특별유의서 제2조제1항의 규정에 의하여 의무적으로 제출케 되어 있는 청렴계약 이행각서(업체 제출용)의 제출방법은 다음과 같습니다.
  - 입찰에 참가하는 모든 업체는 청렴계약 입찰특별유의서 제2조제1항에 의거 청렴계약 이행각서를 제출한 것으로 간주합니다.
  - 낙찰대상자로 선정된 업체만 대표자가 서명하여 우리공단에 별도 제출하여야 합니다.
  - 수의계약인 경우에는 계약대상자로 결정되었을 때 우리공단에 제출하여야 합니다.
- 청렴계약 이행각서는 공단 인터넷 홈페이지(<http://www.gepcor.kr>)에서 다운 받으시거나, 공사 발주 주관부서에 비치된 서식을 이용하실 수 있습니다.

## ※ 붙임자료

1. 청렴계약 이행각서(담당직원용 및 업체용)
2. 청렴계약 입찰특별유의서(표준안)
3. 청렴계약 특수조건 (표준안)

## 청렴계약 이행서약서

공무원연금공단에서는 「부패 없는 투명한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여 「유리알처럼 맑고 깨끗한 계약행정」을 구현하고자 공무원연금공단에서 발주하는 모든 공사·용역·물품구매에 대하여 청렴계약제를 시행합니다.

- 본인은 우리 공단에서 발주하는 모든 공사·용역·물품구매 등의 계약업무를 수행함에 있어 관계법령에 규정된 내용과 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠습니다.
- 입찰, 계약 및 계약이행과정에서 이유여하를 막론하고 금품이나 향응 등 부당한 이익 제공을 요구하지 않고 받지도 않겠으며, 이를 위반할 시에는 징계 등 관계법에 따라 책임(연대책임)질 것을 서약합니다.
- 또한 내부비리 제보자를 보호하며 어떠한 불이익 조치도 하지 않겠습니다.

200 . . .

실 처 명 :

직 위 :

성 명 : (인)

공무원연금공단 이사장 귀하

## 청렴계약 이행서약서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 공무원연금공단에서 발주하는 \_\_\_\_\_공사, 용역, 물품 구매 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 공무원연금공단에서 발주하는 입찰에 입찰 참가자격제한 처분을 받은 날로부터 **2년 동안** 참가하지 않겠습니다

○ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 공무원연금공단이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 **1년 동안** 참여하지 않고

○ 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점

규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

- 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 공무원연금공단 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 **2년 동안** 참가하지 않겠으며
- 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 공무원연금공단 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 **1년 동안** 참가하지 않고
- 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 공무원연금공단 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰 참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 **6개월 동안** 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우

에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공 하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는사규를 제정토록 노력하겠습니다.

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

200 . . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

공무원연금공단 이사장 귀하

## 청렴계약 입찰특별유의서(표준안)

**제1조(목적)** 이 청렴계약 이행을 위한 입찰특별유의서는 공무원연금공단에서 집행하는 공사·용역·물품구매 등에 대한 입찰에 참가하고자 하는 자가 입찰유의서 외에 특별히 유의할 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(입찰참가업체의 청렴계약 이행서약서 제출)** ① 입찰에 참여하는 모든 업체는 발주기관과 입찰참여업체가 상호신뢰를 바탕으로 입찰, 계약, 계약이행과정에서의 담합 등 불공정행위나 관계직원에게 금품·향응 등 부당한 이익을 제공하지 않고, 이를 위반시 입찰참가자격 제한, 계약해제 등을 감수하겠다는 ‘청렴계약 이행서약서’를 제출한 것으로 간주하며, 낙찰대상자로 선정된 업체만 별도 업체대표자가 서명하여 제출하고 계약체결시 계약상대자는 청렴계약이행 서약내용을 그대로 공무원연금공단 청렴계약이행 특수조건으로 약정하는데 동의하고 준수하여야 한다.

② 입찰에서 낙찰자로 선정된 자가 계약체결시 청렴계약 이행서약서 내용을 청렴계약이행 특수조건에 명기하여 계약하는 것을 거부하여 낙찰통지를 받은 후 10일 이내에 계약이 체결되지 아니하는 경우에는 낙찰 취소조치를 받게 된다.

**제3조(계약담당직원 등의 청렴계약 이행서약서 징구)** 계약담당직원등 청렴계약 대상부서에 보직되는 경우 소관 부서장(실·처·단장, 독립팀장) 및 담당직원이 입찰, 계약 및 계약이행과정에서 입찰참가업체로부터 어떠한 명목의 금품이나 향응을 요구하거나 받지 않으며 위반 시에는 관계법에 따라 징계 등 문책을 감수하겠다고 함께 서명한 ‘청렴계약 이행서약서’를 징구하여 비치한다.

**제4조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)** ① 입찰에 참가하는 자가 입찰가격이나 특정인의 낙찰을 위하여 담합 등 불공정 행위를 하였을 때에는 다음 각호의 1에서 정하는 바에 의하여 공무원연금공단 및 관련건의 수요기관에서 시행하는 입찰에 참가제한을 받게 된다.

1. 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 **2년 동안** 참가하지 못한다.
2. 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 **1년 동안** 참가하지 못한다.

② 입찰담합 등 불공정행위를 한 경우에는 제1항과 병행하여 독점규제 및 공정거래에 관한 법령에 따라 공정거래위원회에 고발 등 조치를 하는데 일체 이의를 제기하지 않는다.

③ 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등 부당한 이익을 제공하지 않으며 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호의1에서 정하는 바에 의하여 공무원연금공단에서 시행하는 입찰에 참가제한을 받게 된다.

1. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실시공한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 **2년 동안** 참가하지 못한다.
2. 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 **1년 동안** 참가하지 못한다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 **6개월 동안** 참가하지 못한다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 입찰참가자격을 제한하는 공무원연금공단 처분과 관련하여 입찰에 참가하는 업체는 공무원연금공단을 상대로 손해배상을 청구하거나 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 아니한다.

**제5조(계약해지 등)** ① 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 직원에게 뇌물을 제공한 자는 다음 각호의 1에서 정하는 바에 의하여 당해 계약에 대한 조치를 받는다.

1. 계약체결 전의 경우에는 적격낙찰자 결정대상에서 제외하거나 낙찰자가 결정된 경우에는 그 결정을 취소한다. 다만, 수요기관의 사업수행상 부득이 한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
2. 계약체결 이후 착공전의 경우에는 당해 계약을 해제한다. 다만, 수요기관의 사업수행상 부득이 한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
3. 계약이행 이후에는 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지한다. 다만, 계약대상물의 성격, 진도, 규모, 이행기간 등을 감안하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
4. 계약상대자는 제1호 내지 제3호의 규정에 의한 공무원연금공단의 처리에 대하여 민·형사상 일체 이의를 제기하지 않는다.

**제6조(기타사항)** ① 입찰에 참가하는 업체의 임·직원(하도급업체 포함)과 대리인이 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하여야 한다.

## 부 칙

제 1 조 이 규정은 2005년 5월 1일 이후 입찰공고 분부터 시행한다.



## 청렴계약이행 특수조건(표준안)

**제1조(목적)** 이 청렴계약 이행특수조건은 공무원연금공단 계약담당직원과 계약 상대방이 체결하는 공사·용역·물품구매 계약에 있어 계약일반조건 외에 청렴계약을 위한 내용을 특별히 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(청렴계약이행 준수 의무)** ① 공사·물품·용역 등의 입찰에서 청렴계약 이행서약을 제출하고 계약체결 하거나 계약체결 할 상대방은 계약체결 및 이행과 관련하여 어떠한 명분으로도 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하여서는 아니 된다.

**제3조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)** ① 입찰에 참가하는 자가 입찰가격이나 특정인의 낙찰을 위하여 담합 등 불공정 행위를 하였을 때에는 다음 각 호의1에서 정하는 바에 의하여 공무원연금공단에서 시행하는 입찰에 참가 제한을 받게 된다.

1. 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 **2년 동안** 참가하지 못한다.
2. 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 **1년 동안** 참가하지 못한다.

② 입찰담합등 불공정행위를 한 경우에는 제1항과 병행하여 독점규제 및 공정거래에 관한 법령에 따라 공정거래위원회에 고발 등 조치를 하는데 일체 이의를 제기하지 않는다.

③ 입찰계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않으며 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호의1에서 정하는바에 의하여 공무원연금공단 및 관련건의 수요기관에서 시행하는 입찰에 참가제한을 받게 된다.

1. 입찰계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰을 유리하게 하여 계약이 체결되었거나 시공중 편의를 받아 부실 시공한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 **2년 동안** 참가하지 못한다.
2. 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 **1년 동안** 참가하지 못한다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 **6개월 동안** 참가하지 못한다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 입찰참가자격을 제한하는 공무원연금공단의 처분을 받은 자는 공무원연금공단을 상대로 손해배상을 청구하거나 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않는다.

**제4조(계약해지 등)** ① 입찰, 수의 시담, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공한 자는 다음 각 호의1에서 정하는 바에 의하여 당해 계약에 대한 조치를 받는다.

1. 계약체결 이후 착공전의 경우에는 당해 계약을 해제한다. 다만, 수요기관의 사업수행 상 부득이 한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

2. 계약이행 이후에는 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지한다.  
다만, 계약대상물의 성격, 진도, 규모, 이행기간 등을 감안하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다
3. 계약상대자는 제1호 내지 제2호의 규정에 의한 공무원연금공단의 처리에 대하여 민·형사상 일체 이의를 제기하지 않는다.

**제5조(기타사항)** ① 계약상대업체의 임·직원(하도급업체 포함)과 대리인이 관계직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력한다.

## 부 칙

제 1 조 이 규정은 2005년 5월 1일 이후 수의시담 및 입찰공고 분부터 시행한다.

# 법인카드 업무처리 기준

## I. 목 적

- 공단 경비의 효율적인 집행 및 공적 경비 사용의 명확성과 투명성을 제고하고자 법인카드 발급 절차, 사용기준 등에 대한 업무처리기준을 정하고자 함

## II. 근 거

- 기획재정부 「2010년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」
- 국민권익위원회 「공공기관 법인카드 사용의 투명성 제고를 위한 제도개선 방안」 시달 지침

## III. 세부 업무처리기준

### 1. 법인카드 관리

#### 가. 법인카드 발급, 변경, 해지

- 법인카드 발급신청 및 내역 변경, 승인한도 변경, 해지 등 제반 신고(청)는 문서로 “조직인사실” 법인카드 담당자에게 신청한다
- 부서의 축소·통합 등으로 법인카드의 사용이 불필요한 경우에는 법인카드를 조직인사실 담당자에게 반납한다.
- 법인카드를 분실하였을 경우 해당부서에서 분실신고 등 필요한 조치를 취하고 조직인사실 담당자에게 카드 재발급을 문서로 의뢰한다.

## 나. 공공기관 법인카드 특화 디자인 적용

- 국민권익위원회에서 공공기관의 법인카드 식별을 용이하게 하여 국민 감시를 활성화하기 위한 목적으로 권고한 색상 및 디자인을 적용한다.
- 적용 대상 : 업무목적으로 발급되는 모든 법인카드에 적용한다.
- 적용 디자인



## 다. 법인카드 사용 등록

- 조직인사실 담당자가 카드 수령 시 사용 등록 조치 후 교부한다.

## 라. 법인카드 한도 기준

구 분	사용한도
기관, 부서카드	카드당 2,000만원 이하
직책급카드	개인별 배정액 범위내

## 마. 법인카드 관리책임자

- 관리책임자 : 각부서(지부) 주무차장
- 관리책임자 역할
  - 카드 교부 및 사용내역 관리
  - 카드사용 한도 및 배정예산 관리
  - 분실신고 및 반납 · 재발급관리 등

### ※ 법인카드를 분실하였을 경우

- 즉시 카드사에 신고하고, 분실기간동안의 카드사용 여부를 확인하여 공단에 피해가 발생하지 않도록 조치해야 함.

## 2. 법인카드 사용기준

### 가. 법인카드 사용 원칙

- 업무추진비 등 각종 경상경비지출은 법인카드로 집행함을 원칙으로 한다. 다만, 다음의 경우는 예외로 한다.

- ▶ 사업자와의 거래로 세금계산서, 계산서를 수취하는 경우
- ▶ 축·조의금 등 불가피하게 현금으로 지급하여야 하는 경우
  - 20만원 이하의 경조비와 1만원 이하의 기타비용  
(법인세법시행령 제41조, 소득세법시행령 제83조)

- 법인카드는 정상적·공식적인 직무수행에 정당하게 사용하여야 한다.

### 나. 법인카드 사용제한

- 유흥·퇴폐·향락·사행 업종과 같이 업무와 관련이 없는 다음의 업종에서 사용할 수 없다.

구 분	대 상 업 종
유흥업종	룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 가요주점
위생업종	안마시술소, 이·미용실, 피부미용실 사우나, 목욕탕, 발마사지 등 대인서비스
레저업종	실내·외 골프장, 골프연습장, 당구장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 찜질방, PC방, 헬스클럽, 만화방
사행업종	카지노, 복권방, 오락실
기타업종	성인용품점, 총포류판매, 의류, 주유, 생필품 등

※ 강조한 업종은 국민권익위원회 의무 업종 외 우리공단 특별 제한 업종임.

## 다. 세부 사용기준

### 1) 법인카드 사용 준수사항

- 통상적인 업무수행 범위를 벗어나 법인카드를 사용한 경우는 그 사유를 명백히 하여야 한다.
  - 휴일에 사용한 경우
  - 심야시간 등에 사용한 경우 등
- 법인카드로 50만원 이상의 업무추진비를 사용한 경우는 주된 상대방의 소속 및 성명을 매출전표에 기재하여야 하며, 이를 회피하기 위해 분할 결제하는 행위를 금지한다.
- 법인카드의 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용을 금지한다.

#### 착오 사용시 조치사항

◇ 법인카드와 개인카드를 착오 사용한 경우에는 즉시 카드사 및 가맹점에 연락하여 이를 취소한 후 적합한 카드로 변경 결제함을 원칙으로 한다. 다만, 시간의 경과 등으로 취소가 어려운 경우에는 다음과 같이 처리하여 착오사용경위 등을 명백히 하여야 한다.

▶ 개인카드를 업무상 사용한 경우

: 착오 또는 불가피하게 사용한 경위를 상세히 소명하여  
부서장(지부장) 결재를 득한 후 지출 의뢰 서류에 첨부한다.

▶ 법인카드를 개인 용도로 착오 사용한 경우

: 착오사용금액을 법인카드 결제계좌로 입금하고, 착오 사용 사유를  
상세히 소명하여 부서장(지부장) 결재를 득한 후 지출부서에  
문서로 통보한다.

- 법인카드 사용후 취소한 경우에는 취소사유 등 그 처리 경과를 상세히 기록하여 법인카드 관리부서에 통보 한다.

## 2) 법인카드 매출전표 서명 관리

- 법인카드 사용자는 매출전표에 사용자 실명을 명확하게 정자 서명해야 한다. 서명이 나타나지 않은 카드전표는 회계처리를 위해 실제 사용자가 실명을 반드시 기재한다.
- 매출전표에는 사용자 성명 외에 사용목적 등을 명시한다.
- 카드번호가 나타나지 않는 매출전표는 카드번호를 확인하여 수기로 기재한다.

## 3. 법인카드 사용 모니터링 및 불법사용자 조치

- 법인카드담당은 법인카드 사용 내역에 대해 사용자, 사용일시, 사용금액, 업종, 업소명 등을 확인·점검하여 회계처리하고 부적정한 지출 서류에 대하여는 보완 또는 반려 조치를 하여야 한다.
- 감사실 및 법인카드관리부서는 법인카드 사용 내역에 대한 모니터링을 실시한다.
  - “법인카드업무처리기준” 위반자는 인사담당부서 조치요구
  - 불법사용금액에 대해서는 즉시 환수 조치

## 4. 법인카드 적립 포인트 관리

- 법인카드 사용에 따라 카드사로부터 수령한 캐쉬백(cash-back)은 본부에서 일괄 관리하며, 결제시 차감하여 예산절감을 하거나 공단의 사회공헌기금으로 적립할 수 있다.



# 단위사업별 리스크진단 체계도

## I. 관리업무

업무명칭	보유계좌 관리 및 계좌별 시재 관리
------	---------------------

### 1. 업무개요

목 적	보유계좌의 신규/변경/보관 및 계좌별 입·출금(잔액)시재 관리
대 상	입·출금 계좌(투자계좌 제외) 보유 부서
주 기	부서별 월 1회 이상 및 총괄부서 년 2회 이상
근 거	회계규정

### 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
보유부서	<pre> graph TD     A[신규/변경] --&gt; B{필요성}     B --&gt; C[통장개설]     B --&gt; D[통장변경]     C --&gt; E[통장보관]     E --&gt; F[/거래의 발생&lt;br/&gt;(입·출금)/]     D --&gt; G[관리변경]     D --&gt; H[통장해지]     G --&gt; F     F --&gt; I[전표처리확인]     I --&gt; J[일일자금관리]         </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 필요성             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 결제(목적·용도)</li> </ul> </li> <li>▪ 통장개설             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련서류 발급절차</li> <li>- 회계총괄부서협조</li> <li>- 복수인감의 등록</li> <li>- 전산등록(CMS등)</li> </ul> </li> <li>▪ 통장보관             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위탁 및 금고</li> </ul> </li> <li>▪ 거래의 발생             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입금자금의 일치</li> <li>- 지출자금의 일치</li> </ul> </li> <li>▪ 전표처리 확인             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계정과목의 부합</li> </ul> </li> <li>▪ 자금 관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자금이체 등</li> </ul> </li> </ul>
관련시스템	종합정보시스템 (회계관리)	

업무명칭	자금의 지출
------	--------

## 1. 업무개요

목 적	자금의 정확한 지출 관리
대 상	재무지원실, 지부
주 기	지출 발생시(일 수시)
근 거	회계규정

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
재무지원실 지 부	<pre> graph TD     A[지급요청 (원인행위)] --&gt; B{지출심사}     B -- "보완 및 반려" --&gt; A     B --&gt; C[/적격증빙/]     C --&gt; D[지출결의]     D --&gt; E[지급의뢰(은행)]     E --&gt; F[지출 및 확인]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 지출의 적격심사               <ul style="list-style-type: none"> <li>-원인행위 적정                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 청구의 적정성</li> <li>· 결재자 확인</li> <li>· 채권자 확인</li> <li>· 계정과목</li> </ul> </li> <li>-적격증빙                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 세금계산서 등</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ 지출결의               <ul style="list-style-type: none"> <li>-전표내역 확인</li> <li>-지출금 확정 (수표 및 청구서)</li> <li>-수표 발행대장 관리</li> </ul> </li> <li>▪ 지출 및 확인               <ul style="list-style-type: none"> <li>-채권자 입금 확인</li> <li>-일 지출마감 관리 (마감확인 대장등)</li> </ul> </li> </ul>
관련시스템	종합정보시스템 (회계관리)	

업무명칭	자금 수입금의 관리
------	------------

## 1. 업무개요

목 적	예상자금수지 파악 및 자금수지관리
대 상	수입발생 부서
주 기	수입 발생시(일 수시)
근 거	회계규정

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
본 부 지 부	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">분임수입 지 부 (본 부)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-style: dashed;">자금이체</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-style: dashed; border-radius: 50%;">전자이체 위탁계약</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 본부및지부               <ul style="list-style-type: none"> <li>-수입결의                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 수납내역 확인</li> <li>· 일 수입마감 관리 (마감확인 대장등)</li> </ul> </li> <li>-자금이체                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 전자이체, 계약이체</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
재무지원실	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">수입자금 사전확인</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">일 자금계획 수립</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">지출자금 사전확인</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">본부 모계좌</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">자금지출</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 일 자금계획 수립               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유동성 예측</li> </ul> </li> <li>▪ 본부 모 계좌               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수입자금 확인</li> <li>- 일일자금 마감 (마감확인 대장등)</li> </ul> </li> </ul>
자금운용단	<div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">부족자금회수 여유자금운용</div> </div>	
관련시스템	종합정보시스템 (회계관리)	

업무명칭	직원의 급여지급
------	----------

## 1. 업무개요

목 적	직원 급여지급의 정확성 유지 · 관리
대 상	조직인사실, 지부
주 기	월 1회 및 기타 특별급여 지급시
근 거	보수규정 및 관련지침

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업 무 Flow	업무 Check Point
조직인사실 (지 부)	<pre> graph TD     A[급여지급일 확정] --&gt; B[기본변동사항 반영]     B --&gt; C{기준확인 및 급여처리 실행}     D[인사발령] &lt;--&gt; C     E[호봉승급] &lt;--&gt; C     F[학비보조수당] &lt;--&gt; C     G[가족수당] &lt;--&gt; C     C --&gt; H[/급여계좌생성 및 총지급액 확인/]     H --&gt; I[원인행위 생성 및 지출]     I --&gt; J[개인별 급여입금]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기본변동사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장기근속변동</li> <li>- 가족수당변동</li> <li>- 정기대부상환</li> <li>- 기타 신규사항</li> </ul> </li> <li>▪ 기준확인 및 급여 처리 실행               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 변동사항 반영</li> <li>- 초과근무수당 반영</li> <li>- 기타수당 입력</li> <li>- 기타공제금 반영</li> </ul> </li> <li>▪ 급여계좌생성               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계좌변동 관리 (변경, 신규)</li> </ul> </li> <li>▪ 원인행위 생성               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계별 집행액 및 지급액 일치확인</li> </ul> </li> </ul>
관련시스템	종합정보시스템 (인사관리, 회계관리)	

업무명칭	물품의 구매 및 관리
------	-------------

## 1. 업무개요

목 적	물품구매의 정확한 처리 및 적정 관리
대 상	조직인사실, 지부
주 기	물품구매시 및 연1회 관리점검
근 거	회계규정

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
조직인사실 지 부	<pre> graph TD     A[청구] --&gt; B{타당성}     B --&gt; C[시장조사]     C --&gt; D[공개입찰]     C --&gt; E[조달구매]     C --&gt; F[수의계약]     D --&gt; G[구매계약]     E --&gt; G     F --&gt; G     G --&gt; H[물품검수]     H --&gt; I[물품등록]     I --&gt; J[관리대장]     J --&gt; K[대금지급]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 타당성               <ul style="list-style-type: none"> <li>-청구목적</li> <li>-예산의 부합</li> </ul> </li> <li>▪ 시장조사               <ul style="list-style-type: none"> <li>-규격 및 사양</li> <li>-가격</li> </ul> </li> <li>▪ 구매계약               <ul style="list-style-type: none"> <li>-계약방법의 적정</li> <li>-계약내용의 적정</li> </ul> </li> <li>▪ 물품검수               <ul style="list-style-type: none"> <li>-계약물품 일치 (품질 및 수량)</li> </ul> </li> <li>▪ 물품등록               <ul style="list-style-type: none"> <li>-물품관리</li> </ul> </li> <li>▪ 대금지급               <ul style="list-style-type: none"> <li>-지급요건 구비</li> </ul> </li> </ul>
관련시스템	종합정보시스템 (물품관리, 회계관리)	

업무명칭	결산업무(연, 분기, 월)
------	----------------

## 1. 업무개요

목 적	결산내용의 정확성 확보로 재무제표 신뢰성 증대
대 상	재무지원실 및 각 회계단위
주 기	년, 분기, 월
근 거	회계규정

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
재무지원실 회계단위 (본부부서) (지 부)	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">회 계 단 위 공 통</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">장부기록의 검증</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">미정리계정정리</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">재고자산 조사</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">감가상각 및 각종 총당금 설정</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">수익·비용의 수정</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">회계단위 재무제표</div> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 장부기록의 검증 <ul style="list-style-type: none"> <li>-은행잔고 및 실물</li> <li>-장부의 착오 및 누락 사항 확인</li> <li>-계정의 일치 대사</li> </ul> </li> <li>▪ 미정리계정 정리 <ul style="list-style-type: none"> <li>-가계정의 정리</li> <li>-미정리계정 확인</li> </ul> </li> <li>▪ 총당금 및 평가 <ul style="list-style-type: none"> <li>-각 총당금 설정</li> <li>-유가증권의 평가</li> </ul> </li> <li>▪ 수익·비용의 수정 <ul style="list-style-type: none"> <li>-선수·미수 계상</li> <li>-선급·미지급 계상</li> </ul> </li> </ul>
월,분기 (가결산)	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">회 계 총 괄</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">통합재무제표</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">감 사</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">재무제표 의결·심의 (이사회, 공무원연금운영위원회, 국회)</div> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">세무조정</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↑</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">통합재무제표</div> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 재무제표 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>-합계잔액 등 검증</li> </ul> </li> <li>▪ 감사 <ul style="list-style-type: none"> <li>-내부감사</li> <li>-외부회계감사</li> </ul> </li> </ul>
관련시스템	종합정보시스템 (회계관리)	

## II. 연금사업

업무명칭	연금급여 지급 업무
------	------------

### 1. 업무개요

목 적	연금급여의 정확한 지급 및 관리
대 상	연금사업실, 지부
주 기	연금급여 결정 및 지출시
근 거	공무원연금법, 회계규정

### 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
지 부		<ul style="list-style-type: none"> <li>지 부 <ul style="list-style-type: none"> <li>-청구서 등록</li> <li>-형별조회·확인</li> <li>-재직기간, 보수 월액 심사</li> <li>-기여금 과·미납</li> <li>-공단 관련 채무 사항 확인 등록</li> <li>-금여환수 관리</li> </ul> </li> </ul>
연금사업실		<ul style="list-style-type: none"> <li>연금사업실 <ul style="list-style-type: none"> <li>-지급마감 및 확인</li> <li>-계정과목의 부합</li> <li>-급여지급 정산 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 미입금자 관리</li> <li>· 시재관리</li> </ul> </li> <li>-퇴직자(연금) 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 급여의 중지, 제한 및 환수발생 등</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
관련시스템	종합정보시스템 (급여관리, 회계관리)	

업무명칭	연금사업 관련 징수 및 수납관리
------	-------------------

## 1. 업무개요

목 적	연금사업관련 징수 및 수납처리의 정확성 유지·관리
대 상	연금사업실 (기여금, 연금부담금, 퇴직수당부담금, 보전금, 급여환수금)
주 기	고지 및 수납시 (일 수시)
근 거	공무원연금법, 회계규정

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
연금사업실 (지 부)	<pre> graph TD     A[납부고지액 산정] --&gt; B[납부고지(공단 → 기관)]     B --&gt; C[납부(기관 → 은행, 공단)]     C --&gt; D["수납자금 내역 및 파일 접수 (은행 수납분 → 공단)"]     D --&gt; E[수납자금전산 load]     E --&gt; F[입금오류 사항 확인·수정]     F --&gt; G[은행별 수납화일 구성]     G --&gt; H[분개전표 작성 및 결재]     H --&gt; I[납부금 정산 관리]     J[과납 및 미납 등 정산 관리] -.-&gt; B     J -.-&gt; I           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 납부고지액 산정 -전분기 과미납이자</li> <li>▪ 납부고지 -기관별 금액 확인 -기관별 통보(인지)</li> <li>▪ 납부확인 -수납자금 착오 -수납자료 오류 -금액과 자료의 일치</li> <li>▪ 전표처리 -계정과목의 적정</li> <li>▪ 납부금 정산 -과·미납금액 관리 -미납기관 관리 -납부내역 안내 -착오납부 환불</li> </ul>
관련시스템	종합정보시스템 (징수관리, 회계관리)	



### Ⅲ. 자금운용 사업

업무명칭	자금수급 관리업무
------	-----------

#### 1. 업무개요

목 적	적정 지불준비금 운용 및 투자재원의 안정적 확보 운영
대 상	자금운용본부
주 기	월 1 회
근 거	금융자산운용규칙

#### 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
자금운용 본 부	<pre> graph TD     A[월·연간 자금수지 계획 지침 예산기준에 의한 현금과 현금수급 시차 반영] --&gt; B[자금수지 실적 및 추계자료 요구]     B --&gt; C{실적분석 추계취합}     D[사업별, 내역별 수지계획 (공단 전부서) 연간(월별) 계획 및 월간(향후 3개월) 계획] --&gt; C     C --&gt; E[자금수지 추계 및 관리 계획안 작성(자금회의) 및 관리 보고]     F[자금수지 추계자료 보정 투자가능자원 산출 지불준비금 운용계획] --&gt; E     G[연간·월간 수급계획 보정] --&gt; E     E --&gt; H[투자가능자원 통보 일간, 월간, 분기, 연간 규모]     E --&gt; I{지불준비금 운용}     H --&gt; J{자산배분 (주식·채권)}     I --&gt; K[일간, 월간]     I --&gt; L[분기·연간]     K --&gt; E     L --&gt; E     J --&gt; E     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 지침의 적정성 - 주요수지항목별 자료작성기준 등</li> <li>▪ 수지실적분석 - 부서통보실적과 자금관리실적 비교 - 계획대비 과·부족 원인 분석 등</li> <li>▪ 수급계획안 검증 - 실적보정 및 수급 계획의 적정성 등</li> <li>▪ 투자가능자원산출 - 지불준비금보유 규모 및 투자자원 산출의 적정성</li> <li>▪ 투자실적관리 - 계획대비실적관리</li> </ul>
관련시스템	금융자산종합관리시스템	

업무명칭	자산배분 업무
------	---------

## 1. 업무개요

목 적	허용위험범위 내에서 자산운용의 수익극대화를 위한 최적 자산배분
대 상	자금운용본부
주 기	분기 1회, 연 1회
근 거	금융자산운용규칙

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
공무원연금 운영위원회  자금운용본부	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">당해연도 기금운용계획</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">경제 및 금융시장 등 투자환경 분석</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">목표수익률 및 허용위험한도 설정</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">투자대상자산군 설정</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">자산군별 기대수익, 위험, 상관관계 추정</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">연간·분기 자산배분 계획(안) 마련</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">금융자산투자위원회 심의</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">자산운용위원회 심의</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">연간·분기 자산배분계획 확정</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">자산운용부서 통보 (자금운용본부, 리스크관리실)</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 연간 여유자금 운용규모 확정</li> <li>▪ 자산배분기준 설정</li> <li>-운용정책, 운용환경, 관련규정 등을 감안한 합리적 기준 설정</li> <li>· 채권부, 주식부 의견 반영</li> <li>· 연간계획 이사장</li> <li>· 분기계획 본부장</li> </ul>
관련시스템	금융자산종합관리시스템	

업무명칭	지불준비금 운용
------	----------

## 1. 업무개요

목 적	지불준비금운용 의사결정의 적정성 확보 및 유동성 위험 방지
대 상	자금운용본부
주 기	지불준비금 운용시
근 거	금융자산운용규칙

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
자금운용본부	<pre> graph TD     A([자금수지상황파악]) --&gt; B[지불준비금 투자·회수 결정]     B --&gt; C[운용계획 내부결재]     C --&gt; D([리스크관리실 운용 적정성 검토])     D --&gt; E[투자 및 회수금액 운용지원실 통보]     E --&gt; F[기금운용시스템 입력]     F --&gt; G([추가·부족 자금 파악])     G --&gt; H[추가·부족 자금 운용 및 회수]     H --&gt; I[지불준비금 투자회수 최종 결재] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 유동성을 고려하여 당일 투자대상 상품중 수익성 높은 상품에 투자 자금 우선 배정</li> <li>▪ 거래대상             <ul style="list-style-type: none"> <li>-은행 및 증금사 : 자기자본비율 8/100이상</li> <li>-증권사 : 영업용 순자본비율 150/100이상 또는 정부지분율 40% 이상</li> <li>- 자산운용사·투자자문사 : 운용규모, 리스크 관리체제 등</li> </ul> </li> <li>▪ 집금계좌에 추가로 입금되는 자금 및 부족자금 파악 및 운용</li> <li>▪ 녹취시스템 이용여부</li> <li>▪ 회계처리 확인</li> </ul>
관련시스템	기금운용시스템	

업무명칭	채권운용
------	------

## 1.모니터링 개요

목 적	채권투자의사결정의 적정성 확보 및 거래내역의 정확성 제고
대 상	자금운용본부
주 기	채권투자시
근 거	금융자산운용규칙

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
자금운용본부	<pre> graph TD     A([증권사 제안서 접수]) --&gt; B[투자 검토보고서 작성]     B --&gt; C([리스크관리실 점검])     C --&gt; D([감사실 일상감사])     D --&gt; E[운용지원실 투자금액 통보]     E --&gt; F[전산입력]     F --&gt; G[채권 투자]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 채권 종목, 기간, 금리 확인</li> <li>▪ 기업 재무제표 검토 및 안정성, 수익성, 유동성 점검</li> <li>▪ 투자한도 점검               <ul style="list-style-type: none"> <li>-당해 기업 자기자본 30% 이하 (AAA등급 50%이하)</li> <li>-공단 보유채권 10% 이하</li> </ul> </li> <li>▪ 채권의 안정성 및 투자의 적정성 판단</li> <li>▪ 매입계산서와 기안 일치 여부 확인</li> <li>▪ 녹취시스템 이용여부</li> <li>▪ 회계처리 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>-유가증권 분류</li> <li>-유효이자율에 의한 정리</li> <li>-평가의 적정</li> </ul> </li> </ul>
관련시스템	기금운용시스템	

업무명칭	주식운용
------	------

## 1. 업무개요

목 적	주식투자의사결정의 적정성 확보 및 거래내역의 정확성 제고
대 상	자금운용본부
주 기	매일
근 거	금융자산운용규칙

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
자금운용본부	<pre> graph TD     A[업종분석 및 종목분석] --&gt; B[투자가능종목군 설정&lt;br/&gt;(월1회)]     B --&gt; C[매매결정(주문)]     C -.-&gt; D[결제대금, 수량 확인&lt;br/&gt;(운용지원실 통보)]     C --&gt; E[리스크관리실&lt;br/&gt;(컴플라이언스 점검)]     E --&gt; F[매매결과 전산입력&lt;br/&gt;(증권사매매보고서 확인)]     F --&gt; G[매매결과 확인 의뢰&lt;br/&gt;(운용지원실)]     G --&gt; H[평가·결산]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 주식투자제한 등 제규정 준수여부</li> <li>▪ 결제일 거래대금 및 수량 일치 확인</li> <li>▪ 체결내역 확인 -종목, 수량, 단가, 거래증권사 확인</li> <li>▪ 녹취시스템 이용 여부</li> <li>▪ 전표발생 전 운용지원실 확인</li> <li>▪ 시가 데이터 확인</li> <li>▪ 회계처리 관리 -유가증권 분류 -평가의 적정</li> </ul>
관련시스템	금융자산종합관리시스템	

업무명칭	신탁상품운용 (간접투자, 대체투자)
------	---------------------

## 1. 업무개요

목 적	투자의사결정의 객관성 제고 및 사전위험관리
대 상	자금운용본부
주 기	투자집행시
근 거	금융자산운용규칙

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
자금운용본부	<pre> graph TD     A[투자계획 수립] --&gt; B[운용적격기관 선정]     B --&gt; C[투자 검토]     C --&gt; D{리스크관리실 점검}     D --&gt; E{감사실 일상감사}     E --&gt; F[투자 결정]     F --&gt; G[투자일정 통보]     G --&gt; H[자금 집행]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>반기별 운용계획 및 운용사 선정 보고 -위탁운용사 선정기준 및 절차 준수여부</li> <li>상품별 투자기준 및 리스크 점검               <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                 은행 및 종금사 : 자기자본비율 8/100이상                  증권사 : 영업용 순자본비율 150/100이상                  또는 정부지분율 40% 이상                  자산운용사·투자자문사 : 운용규모, 리스크                  관리체제 등                  * AI : 금융자산투자위원회 심의 요구 가능               </div> </li> <li>제규정 준수여부 및 투자의사결정과정의 적정성 점검</li> <li>최종결재권자 : 자금운용단장</li> <li>운용지원실에 투자일정 통보</li> <li>회계처리 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>-유가증권 분류</li> <li>-평가의 적정</li> </ul> </li> </ul>
관련시스템	금융자산종합관리시스템	



업무명칭	유가증권실물관리(위탁관리분)
------	-----------------

## 1. 업무개요

목 적	실물자산의 정확한 관리
대 상	자금운용본부
주 기	월 1 회
근 거	금융자산운용규칙

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
자금운용본부	<p>거래내역유선확인 유가증권 일일 입출고 확인서 및 거래전표 송부 ⇒ 일일 유가증권증감 대사 잔고증명발급(월말) ⇒ 유가증권 월계대사</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>주문내역과 체결 내역 확인 -종목명, 수량 등</li> <li>거래증빙서류 징구 및 날인</li> <li>일일유가증권 변동 내역 확인</li> <li>매월 월계대사 실시</li> </ul>
관련시스템	금융자산종합관리시스템	



업무명칭	유가증권실물관리(자체관리분)
------	-----------------

## 1. 업무개요

목 적	실물자산의 정확한 관리
대 상	자금운용본부
주 기	월 1 회
근 거	금융자산운용규칙

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
자금운용본부	<pre> graph TD     FI([금융기관]) -- "매매주문" --&gt; CD([채권부 (팀 주식부)])     CD -- "관고증명발급 (월말)" --&gt; FI     CD -- "주문내역 전산반영" --&gt; FAS1[금융자산종합관리시스템]     CD -- "투자내역통보" --&gt; ZKT([자금관리팀])     ZKT -- "매매확인" --&gt; FI     ZKT -- "1)매매확인 처리 2)자료출력 - 투자유가증권증거금현황 - 거래내역 변동내역지" --&gt; FAS2[금융자산종합관리시스템]     ZKT -- "유가증권 월계대사" --&gt; ZJG([자체금고])     ZKT -- "통장보관 (근거 : 회계규정 제17조)" --&gt; ZJG     ZKT -- "통장인수인계 및 신청서, 통장 적인 날인" --&gt; FI     FI -- "통장발행" --&gt; ZKT   </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>인수인계대장 서명 확인</li> <li>거래내역 확인 - 상품명, 금액 등</li> <li>일일유가증권 변동내역 확인</li> <li>통장정리시 인수인계대장 서명확인</li> <li>매월 월계대사 실시</li> </ul>
관련시스템	금융자산종합관리시스템	

## IV. 주택사업

업무명칭	공무원아파트 건립 및 분양
------	----------------

### 1. 업무개요

목 적	공무원아파트 건립의 절차상 타당성 확보 및 정확한 관리
대 상	사업기획실, 주택사업실, 건설사업관리실
주 기	계속사업
근 거	주택사업운영규정, 계약규정, 회계규정

### 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
사업기획실 주택사업실 건설사업관리실	<pre> graph TD     A[주택건설 중·장기계획] --&gt; B[분양주택]     A --&gt; C[임대주택]     B --&gt; D[주택건설세부계획수립]     C --&gt; D     D --&gt; E[택지매입]     E -.-&gt; 상호 보정  E     E --&gt; F[건설관련 계약체결]     F --&gt; G[착공]     F --&gt; H[분양]     G --&gt; I[건설비관리]     H --&gt; J[분양대금관리]     I &lt;--&gt; 진행률 관리  J     I --&gt; K[준공 및 입주]     J --&gt; K     K --&gt; L[하자관리]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 택지매입 -업무구분(별도)</li> <li>▪ 건설비관리(별도) -선급금 -기성금 -준공금</li> <li>▪ 분양(별도) -주택 및 상가</li> <li>▪ 분양대금관리 -(별도)업무구분</li> <li>▪ 입주관리 -(별도)업무구분</li> </ul>
관련시스템	주택관리시스템	

업무명칭	분양주택 및 임대주택 택지매입
------	------------------

## 1. 업무개요

목 적	택지매입에 대한 정확한 납부 및 관리
대 상	사업기획실
주 기	거래발생 (매입대금, 입찰금, 세금 등)
근 거	주택사업운영규정, 계약규정, 회계규정

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
사업기획실	<pre> graph TD     A[택지] --&gt; B{타당성 조사}     B --&gt; C[종결]     B --&gt; D[택지매입 방침]     D --&gt; E[입찰참가]     D --&gt; F[수의계약]     E --&gt; G[탈락]     E --&gt; H[당첨]     G -.-&gt; I[입찰보증금회수]     H --&gt; J[토지대금지급관리]     F --&gt; J     J --&gt; K[소유권이전]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 타당성 조사               <ul style="list-style-type: none"> <li>-수요도 조사</li> <li>-사업성 분석</li> </ul> </li> <li>▪ 택지매입방침 및 계약               <ul style="list-style-type: none"> <li>-절차의 적정</li> <li>· 감사</li> <li>· 이사회 등</li> </ul> </li> <li>▪ 토지대금지급관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>-지급일정 관리</li> <li>-회계처리 적정</li> </ul> </li> <li>▪ 소유권이전               <ul style="list-style-type: none"> <li>-제세금 납부</li> </ul> </li> </ul>
관련시스템		

업무명칭	건설비 지급관리 (선급금)
------	----------------

## 1. 업무개요

목 적	건설비에 대한 정확한 지급관리(선급금)
대 상	건설사업관리실
주 기	년 1회 (착공 또는 착수시)
근 거	계약규정 및 회계규정

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
사업기획실	<pre> graph TD     A[계약업체] --&gt; B[선급금 신청접수]     B --&gt; C{착공계 제출}     C -- No --&gt; D[착공계 제출요구]     D --&gt; A     C -- Yes --&gt; E[신청서류심사]     E --&gt; F[선금지급 결정]     F --&gt; G[정산관리]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 선급금신청 접수               <ul style="list-style-type: none"> <li>-착공 또는 착수계 제출여부 확인</li> <li>-공정률에 의한 당해연도 공사(용역) 이행금액 심사</li> </ul> </li> <li>▪ 신청서류 심사               <ul style="list-style-type: none"> <li>-사·국세 완납 확인</li> <li>-사용인감 확인</li> <li>-계좌사본 확인</li> </ul> </li> <li>▪ 선금지급 결정               <ul style="list-style-type: none"> <li>-회계 계정과목의 적정성</li> <li>-계약상 지급기일 확인</li> <li>- 입금계좌 확인</li> </ul> </li> <li>▪ 정산관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>-착공계예의한 진행 및 기성금과 정산</li> </ul> </li> </ul>
관련시스템		

업무명칭	건설비 지급관리 (기성금)
------	----------------

## 1. 업무개요

목 적	건설비에 대한 정확한 지급관리(기성금)
대 상	건설사업관리실
주 기	기성금지급시(90일 이내)
근 거	계약규정 및 회계규정

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
건설사업 관 리 실	<pre> graph TD     A[기성검사원 임명] --&gt; B[기성검사 및 결과 보고]     B --&gt; C[기성결과 및 청구서 접수]     D[계약업체] --&gt; C     C --&gt; E{기성검사 완료}     E -- No --&gt; F[기성검사 신청]     F --&gt; A     E -- Yes --&gt; G[신청서류심사]     G --&gt; H{선금 정산}     H -- No --&gt; I[기성금 지급 결정]     H -- Yes --&gt; J[선금 공제]     J --&gt; I     I --&gt; K[기성금관리]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기성금 신청 접수           <ul style="list-style-type: none"> <li>-기성검사 완료확인</li> <li>-공정률에 의한 기성률 등 확인</li> </ul> </li> <li>신청서 심사           <ul style="list-style-type: none"> <li>-사·국세 완납 확인</li> <li>-사용인감 확인</li> <li>-계좌사본 확인</li> </ul> </li> <li>기성금 지급 결정           <ul style="list-style-type: none"> <li>-선금지급여부 확인</li> <li>-선금 정산 공제</li> <li>-회계 계정과목의 적정성</li> <li>-계약상 지급기일 확인</li> <li>-입금계좌 확인</li> </ul> </li> <li>기성금 관리           <ul style="list-style-type: none"> <li>-공사비 계속관리</li> </ul> </li> </ul>
관련시스템		

업무명칭	건설비 지급관리 (준공금)
------	----------------

## 1. 업무개요

목 적	건설비에 대한 정확한 지급관리(준공금)
대 상	건설사업관리실
주 기	공사 및 용역 완료시
근 거	계약규정, 회계규정

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
건설사업 관 리 실	<pre> graph TD     A[준공검사원 임명] --&gt; B[준공검사 및 결과 보고]     B --&gt; C[준공결과 및 청구서 접수]     C --&gt; D{준공검사 완료}     D -- No --&gt; E[계약업체]     E --&gt; F[준공검사 완료 후 청구]     F --&gt; A     D -- Yes --&gt; G[신청서류심사]     G --&gt; H{선금 정산}     H -- No --&gt; I[준공금 지급 결정]     H -- Yes --&gt; J[선금 공제]     J --&gt; I </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 준공금 신청 접수 -준공검사 완료확인</li> <li>▪ 신청서 심사 -계약관련 각종 증권 -사·국세 완납 확인 -사용인감 확인 -계좌사본 확인</li> <li>▪ 준공금 지급 결정 -선금지급여부 확인 -선금 정산 공제 -회계 계정과목의 적정성 -계약상 지급기일 확인 -입금계좌 확인</li> </ul>
관련시스템		

업무명칭	주택분양
------	------

## 1. 업무개요

목 적	분양아파트의 원활한 분양 관리
대 상	주택사업실
주 기	분양시
근 거	주택공급에관한규칙 및 주택사업운영규정

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
주택사업실	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">분양계획수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">분양계획통보 (분양공고)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">분양홍보 및 모델하우스 개관</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">분양신청접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">분양대상자 발표</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">분양신청금 수납</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">동·호수 추천</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">계약체결</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 분양계획수립 -분양가 및 일정</li> <li>▪ 분양계획통보 - 기관공문 발송 - 홈페이지 게재</li> <li>▪ 분양홍보 및 모델하우스 개관 -전산기기 준비 -홍보인쇄물 준비 -운영인력 채용</li> <li>▪ 분양신청접수 -신청서류 심사</li> <li>▪ 분양신청금 수납 -대상자 확인</li> <li>▪ 동·호수 추천 -전산자료 확인</li> <li>▪ 계약체결 -계약자 관리</li> </ul>
관련시스템	주택관리시스템	

업무명칭	단지내상가 분양
------	----------

## 1. 업무개요

목 적	분양아파트의 단지내 상가의 원활한 분양 관리
대 상	주택사업실
주 기	분양시
근 거	주택공급에관한규칙 및 주택사업운영규정

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
주택사업실	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">분양계획수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">감정평가 의뢰 (2개 기관)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">예정가격 결정 (평균+부가가치세)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">상가분양 보증</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">분양신고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">분양공고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">입찰 실시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">분양계약</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 분양계획 수립 -입찰방법 및 일정</li> <li>▪ 감정평가의뢰 -2개 감정평가기관</li> <li>▪ 예정가격 결정 -감정평가액 평균 부가가치세 포함</li> <li>▪ 상가분양보증 -대한주택보증</li> <li>▪ 분양신고 -해당 시·군·구</li> <li>▪ 입찰 실시 -공개경쟁입찰</li> <li>▪ 분양계약 -계약자 관리</li> </ul>
관련시스템	주택관리시스템	



업무명칭	분양대금 수납업무
------	-----------

## 1. 업무개요

목 적	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 분양대금납부 내역의 관리 및 데이터 베이스화</li> <li>▪ 분양 수납내역의 실시간 확인 및 납부자 확인</li> </ul>
대 상	주택사업실
주 기	주택분양시
근 거	회계규정

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
주택사업실	<pre> graph TD     A[계좌개설] --&gt; B[분양신청자관리]     B --&gt; C[분양신청금수납]     C --&gt; D[지정계좌입금확인]     D --&gt; E[수납종료]     E --&gt; F[동호수추첨발표]     F --&gt; G[계약자확정]     G --&gt; H[중도금수납&lt;br/&gt;(1-4차)]     H --&gt; I[잔금납부]     I --&gt; J[입주]     K[미계약자 환 불] -.-&gt; G     L[과납환불] -.-&gt; I           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 통장개설 <ul style="list-style-type: none"> <li>-대상은행별통장개설 및 CMS 이용계약체결</li> <li>-회계총괄부서협조</li> <li>-복수인감의 등록</li> <li>-전산등록의뢰 및 등록확인</li> </ul> </li> <li>▪ 신청자 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>-신청금 확인 및 처리</li> </ul> </li> <li>▪ 계약자 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>-입금액확인 및 처리</li> <li>-계약자정보확인</li> </ul> </li> <li>▪ 미계약자 환불 <ul style="list-style-type: none"> <li>-대상자 확인 및 처리</li> </ul> </li> <li>▪ 중도금 및 잔금 수납 <ul style="list-style-type: none"> <li>-입금확인 및 처리</li> <li>-과미납 관리</li> <li>-공사 진행기준 관리</li> </ul> </li> </ul>
관련시스템	주택관리 시스템, 종합정보시스템(회계관리)	

업무명칭	주택사업특별회계 사업비 및 일반경비 지출 관리
------	---------------------------

## 1. 업무개요

목 적	주택특별회계 사업비 및 경비의 정확한 지급관리
대 상	사업기획실
주 기	지출 발생시
근 거	회계관련 규정

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
사업기획실 (원인행위절차 부서 공통)	<pre> graph TD     A[서류 접수] --&gt; B{서류 확인}     B --&gt; C[지출원인행위 입력]     C --&gt; D[세금계산서 등 정리]     C --&gt; E[1 차 검토]     D --&gt; F[/원인행위 결재/]     E --&gt; F     F --&gt; G[지급의뢰]     G --&gt; H[재무지원실]     I[보완 및 반려] -.-&gt; A           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>서류확인               <ul style="list-style-type: none"> <li>-청구의 적정성</li> <li>-결재자 확인</li> <li>-채권자 확인</li> <li>-계정과목</li> <li>-세금계산서 등 적격심사</li> </ul> </li> <li>공사비 지급관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>-공사진행기준 적용</li> </ul> </li> </ul>
관련시스템	종합정보시스템(회계관리)	

업무명칭	분양주택 입주관리
------	-----------

## 1. 업무개요

목 적	분양아파트의 원활한 입주관리 및 권리인계
대 상	주택사업실
주 기	분양아파트 입주시
근 거	주택공급에관한규칙 및 주택사업운영규정

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
주택사업실	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">분양대금 납부관리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">입주계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">취득신고 및 소유권보존등기</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">위탁관리업체 선정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">입주개시</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">소유권이전등기</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">입주종료</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">관리권 인계</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 분양대금 납부관리 -납부, 미납안내</li> <li>▪ 입주계획 수립 -입주기간 확정 -안내문 발송</li> <li>▪ 취득신고 및 소유권 보존등기 -지방세 감면신청 -세대별 보존등기</li> <li>▪ 위탁관리업체 선정 -관리운영 계획수립 -관리소 개소준비</li> <li>▪ 소유권이전등기 -잔금완납 확인 -대출여부 확인</li> <li>▪ 관리권 인계 -입주자대표회의로 인계</li> </ul>
관련시스템	주택관리시스템	

업무명칭	임대주택 보증금 수납 및 환불
------	------------------

## 1. 업무개요

목 적	임대주택 보증금 수입 · 지출의 정확한 관리 및 회계처리
대 상	지부
주 기	입 · 퇴거 발생시(일 수시)
근 거	주택사업운영규정

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
지 부	<pre> graph TD     A[입·퇴거 신청 (연금취급기관)] --&gt; B[입·퇴거 심사]     B --&gt; C[입주승인]     B --&gt; D[퇴거승인]     C --&gt; E[통보 및 고지등록]     D --&gt; F[통보 및 환불등록]     E --&gt; G[입주금 납부]     F --&gt; H[환불의뢰]     G --&gt; I[납부금관리]     H --&gt; J[전자결재]     I --&gt; K[입주자 관리 (향후 퇴거자)]     J --&gt; L[지부 회계담당]     L --&gt; M[개별입금 (입금확인)]     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>입주자 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>-입주대상의 적정</li> <li>-납부금관리</li> <li>-부당입주 관리</li> <li>-보증금 압류 관리</li> </ul> </li> <li>환불자 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>-수납자료 및 환불 자료의 일치</li> <li>-시설물이용의 적정</li> <li>-보증금 압류등 관련 환불적정 검토</li> <li>-입금계좌 확인</li> </ul> </li> <li>회계처리의 적정 <ul style="list-style-type: none"> <li>-수납처리</li> <li>-환불처리</li> <li>-연체료 관리</li> <li>-미수금 관리</li> </ul> </li> </ul>
관련시스템	주택관리시스템, 종합정보시스템(회계관리)	

## V. 대부사업

업무명칭	연금대부 대부심사 및 지급
------	----------------

### 1. 업무개요

목 적	연금대부의 정확한 지급 및 관리
대 상	대부사업실, 지부
주 기	대부신청 및 지급시 (일 수시)
근 거	연금대부 처리기준(지침)

### 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
지 부	<div style="text-align: center;"> <div>대 부 신 청 (연금취급기관, 인터넷)</div> <div>↓</div> <div>자 료 전 송 (지 부)</div> <div>↓</div> <div>자료수신 확인반영 (가능금액 및 신용조회)</div> <div>↓</div> <div>개인별 심사</div> <div>↓</div> <div>대 부 의뢰</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 대부심사 <ul style="list-style-type: none"> <li>-신청서류의 부합</li> <li>-대부가능범위 심사 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 대부한도</li> <li>· 신용등급</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ 입금심사 <ul style="list-style-type: none"> <li>-대부대상자 취합 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 오류자 확인</li> <li>· 대부금 및 입금액 일치</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
대부사업실	<div style="text-align: center;"> <div>입금심사 및 지급결정</div> <div>↓</div> <div>자금의뢰 : 회계</div> <div>↓</div> <div>자금전도 (CMS모계좌)</div> <div>↓</div> <div>개별입금 (금융결제원)</div> <div>↓</div> <div>입금확인 및 관리</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 회계처리의 적정 <ul style="list-style-type: none"> <li>-대부금 및 입금액 정산</li> </ul> </li> </ul>
관련시스템	대부시스템	

업무명칭	연금대부 대부금 상환 (계좌이체 상환)
------	-----------------------

## 1. 업무개요

목 적	연금대부에 대한 정확한 상환관리 및 회계처리
대 상	대부사업실
주 기	대부상환시 (급여일 출금 : 10일,17일,20일,23일,25일)
근 거	연금대부 처리기준

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
대부사업실	<pre> graph TD     A[상환고지] --&gt; B[출금자료전송 (공단→금융결제원)]     B --&gt; C[출금자료수신 (금융결제원→공단)]     C --&gt; D[상환금입금 (CMS모계좌)]     D --&gt; E[고지 및 상환 내역확인]     E --&gt; F[상환총괄표 작성]     F --&gt; G[상환 전표처리]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 고지일 관리 -출금일 관리 (출금전일 자료전송)</li> <li>▪ 수납금 관리 -수납금 및 자료의 일치</li> <li>▪ 회계처리의 적정 -상환금 처리 · 대부원금 · 대부이자 · 대부연체료 · 미수금 관리</li> </ul>
관련시스템	대부시스템	

업무명칭	연금대부 대부금 상환 (개별상환)
------	--------------------

## 1. 업무개요

목 적	연금대부에 대한 정확한 상환관리 및 회계처리
대 상	대부사업실
주 기	대부상환시 (일 수시)
근 거	연금대부 처리기준

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
대부사업실	<pre> graph TD     A[미납금액 확인] --&gt; B[개별입금 (개인 -&gt; 지정계좌)]     B --&gt; C[입금자료 확인 (CMS 자료)]     C --&gt; D[상환내역 수록]     D --&gt; E[정산내역 확인]     E --&gt; F[상환 전표처리]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 개별상환자 관리 -미납사유 등 관리</li> <li>▪ 수납금 관리 -수납금 및 자료의 일치</li> <li>▪ 회계처리의 적정 -상환금 처리               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 대부원금</li> <li>· 대부이자</li> <li>· 대부연체료</li> <li>· 미수금 관리</li> </ul> </li> </ul>
관련시스템	대부시스템	

업무명칭	대여학자금대부 대부심사 및 지급(정규대부)
------	-------------------------

## 1. 업무개요

목 적	대여학자금대부의 정확한 지급 및 관리
대 상	대부사업실, 지부
주 기	대여학자금대부신청 및 지급(정규대부)
근 거	대여학자금대부 처리기준(지침)

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
대부사업실	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">대부증서지부로 배포</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">대부증서기관송부</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">자금교부</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">대부신청 및 지급</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">익일대부자료전송</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">대부자료수신</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">각지부별대부D/B등록</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">대부지급종료후자금입금</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">교부잔액 입금확인</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 자금교부 <ul style="list-style-type: none"> <li>-국민, 농협, 우리,우체국</li> <li>-주단위로 교부하되 자금 부족시 수시 입금</li> </ul> </li> <li>▪ 대부심사 <ul style="list-style-type: none"> <li>-대부기준적합성 및 결재</li> </ul> </li> <li>▪ 자금교부확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>-착오대부관리</li> <li>-대부금액 및 D/B등록</li> <li>-오류자 체크 및 확인</li> </ul> </li> <li>▪ 대부종료후 정산 <ul style="list-style-type: none"> <li>-잔액 회수</li> </ul> </li> </ul>
관련시스템	대부시스템, 회계시스템	



업무명칭	대여학자금대부심사 및 지급 (상시대부, 해외대부)
------	-----------------------------

## 1. 업무개요

목 적	대여학자금대부에 대한 정확한 상환관리 및 회계처리
대 상	대부사업실, 지부
주 기	대여학자금대부신청 및 지급(상시대부, 해외대부) 상시대부 1학기 : 2007. 3.30 - 6.15 2학기 : 2007. 9.21 -12.14
근 거	대여학자금대부 처리기준

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
대부사업실	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">대부신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">지부에서 대부심사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">대부금교부의뢰</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">대부금입금의뢰</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">개인별대부지급</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 대부심사 -대부기준적합성 및 결재</li>   <li>▪ 자금교부확인 -대부금액 및 D/B등록 -오류자 체크 및 확인</li> </ul>
관련시스템	대부시스템, 회계시스템	

업무명칭	대여학자금대부 대부금 상환
------	----------------

## 1. 업무개요

목 적	대여학자금대부에 대한 정확한 상환관리 및 회계처리
대 상	대부사업실, 지부
주 기	대여학자금대부 상환시 (일 수시)
근 거	대여학자금대부 처리기준

## 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
대부사업실	<pre> graph TD     A[상환대상자고지&lt;br/&gt;(매월상환)] --&gt; B[연금지원시스템으로&lt;br/&gt;직접고지]     B --&gt; C[봉급에서원천공제하여&lt;br/&gt;납부기간내 은행납부]     C --&gt; D[은행납부자료D/B등록]     D --&gt; E[은행납부 3일후 모계좌입금]     E --&gt; F[상환 전표처리]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 은행납부되면 실시간으로 입금금액확인하여 각지부에서 D/B등록</li> <li>▪ 은행납부 3일후 공단 모계좌로 입금 (납기후 3일후이체 매일확인 적수관리)</li> <li>▪ 회계처리               <ul style="list-style-type: none"> <li>-상환금 처리</li> <li>· 대부원금</li> <li>· 대부이자</li> <li>· 대부연체료</li> </ul> </li> </ul>
관련시스템	대부시스템, 회계시스템	

## VI. 부동산관리

업무명칭	부동산의 매각 및 관리
------	--------------

### 1. 업무개요

목 적	부동산 매각의 정확한 처리 및 적정관리
대 상	시설사업실
주 기	부동산 매각시
근 거	부동산운영규칙

### 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
시설사업실	<pre> graph TD     A[자산대장 관리] --&gt; B[매각계획 수립]     B --&gt; C[매각방침 방안]     C --&gt; D[이사회 의결 행정자치부장관 승인]     D --&gt; E[매각방침 확정]     E --&gt; F[세부매각계획수립]     F --&gt; G[감정평가 및 예정가격 결정]     G --&gt; H[매각 공고]     H --&gt; I[입찰 및 낙찰자 결정]     I --&gt; J[일상감사]     J --&gt; K[매매계약 체결]     K --&gt; L[매매대금관리(중도금, 잔금)]     L --&gt; M[소유권이전]     E -.-&gt; A     F -.-&gt; E     J -.-&gt; I     K -.-&gt; J     L -.-&gt; K     M -.-&gt; L     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 매각방침 -절차의 준수</li> <li>▪ 세부매각계획수립 -감정평가의 적정 (2개기관) -공고 등의 적정</li> <li>▪ 매각대금 관리 -수납일정 관리 -회계처리의 적정</li> </ul>
관련시스템		

## VII. 영업장 및 위탁업체 매출관리업무

업무명칭	영업장 및 위탁업체 매출관리업무
------	-------------------

### 1. 업무개요

목 적	업장별 정확한 매출관리 및 회계처리
대 상	서울지부, 시설사업실
주 기	매출발생시(일 수시)
근 거	업장별 위·수탁 계약서

### 2. 리스크 진단 체계도

담당부서	업무 Flow	업무 Check Point
지부 및 시설사업실	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">업장별 매출대금 입금</div> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">매출자료 확인 및 수입통장 확인</div> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">수입결의 및 전표작성</div> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">본부(재무지원실) 자금이체</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 매출자료확인 -현금매출 및 신용판매 매출 자료 정확성 확인 및 결재</li>   <li>▪ 수입금액 확인 -판매자료와 입금액확인 및 결재</li>   <li>▪ 수입결의 및 전표 확인 -회계처리정확성 확인 및 결재</li> </ul>
관련시스템	회계시스템	

# 공공기관의 통합공시에 관한 기준

[제정 2007. 4.25]  
[일부개정 2007.12.26]  
[일부개정 2008. 6.12]  
[일부개정 2008. 6.20]  
[일부개정 2009. 3.31]  
[일부개정 2009. 7.24]  
[일부개정 2010. 1.29]

## 제1장 일반기준

**제1조(적용대상)** 이 기준은 공공기관의 운영에 관한 법률(이하 “법”이라 한다) 제4조에 따라 공공기관으로 지정된 모든 공공기관에 대해 적용한다.

**제2조(통합공시의 방법)** 공공기관은 이 기준에 따라 기획재정부장관이 정한 공시항목에 대해 기획재정부 공공기관 경영정보 공개시스템(이하 “알리오시스템”이라 한다)을 통하여 국민에게 이를 공시한다.<개정 2008.6.12>

**제3조(자료공시의 원칙)** 공시 항목별 자료는 최근 5년간의 자료를 공시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 최근 5년간의 자료가 없거나 공시할 수 없는 경우에는 자료를 확보할 수 있는 기간 동안의 자료를 공시하고, 자료를 확보할 수 없는 기간의 자료에 대해서는 그 사유를 게재한다.

## 제2장 세부 공시기준 등

**제4조(세부 공시기준)** 통합공시 항목별 세부 공시기준은 “별표 1”과 같다.<개정 2009.3.31>

**제5조(통합공시 매뉴얼)** 기획재정부 장관은 통합공시 항목별 세부 작성요령 등에 대하여 별도의 매뉴얼을 만들어 각 공공기관의 장에게 통보할 수 있다.<개정 2008.6.12>

**제6조(자료 공시의 시점)** ①공공기관은 “별표 1”에 제시된 갱신주기에 따라 통합공시 항목을 정기공시와 수시공시로 구분하여 자료를 공시한다.<개정 2009.3.31>

②정기공시 사항은 항목별 갱신주기에 따라 매년(4월말) 또는 매 반기(4월말, 10월말) 또는 매 분기(1월말, 4월말, 7월말, 10월말)에 일괄 공시한다.<개정 2009.3.31>

③수시공시 사항은 공시대상 정보가 발생·변경되는 날로부터 14일 이내에 공시한다.

**제7조(공시의 예외)** 공공기관은 다음 각 호의 사항은 이를 공시하지 아니할 수 있다.

1. 각 주무기관의 장이 국가안보 등의 사유로 당해 정보를 공개함이 적절하지 않다고 판단하여 기획재정부 장관과 사전 협의한 항목<개정 2008.6.12>

2. 이사회 회의록 중 경영비밀에 관련된 사항으로 이사회 의결로 공공기관의 정보 공개에 관한 법률 제9조에 따라 공개하지 아니하기로 정한 항목. 다만, 공개하지 않을 경우에는 그 사유를 명시하여 공시하여야 하며, 항목별로 비공개기간을 설정하고 그 비공개기간이 종료되는 시점에는 공시 여부를 재검토하여 그 사유가 해소되었을 경우 즉시 이를 공시하여야 한다.<개정 2007.12.26>

### 제3장 공시자료의 품질관리

**제8조(공시 책임자의 지정)** ①공공기관은 「공기업·준정부기관의 경영 및 혁신에 관한 지침」 제8조 및 「기타공공기관의 혁신에 관한 지침」 제8조에 따라 공시 항목별로 작성자, 감독자 및 확인자를 지정하고 그 성명, 소속부서 및 연락처를 함께 공시한다.

②제1항의 규정에 다른 ‘작성자’는 각 항목별 담당부서의 실무자로 하고, ‘감독자’는 공시 총괄 담당부서의 장으로 하며, ‘확인자’는 원칙적으로 감사부서의 책임자로 한다. 다만, 기관의 업무여건상 감사부서의 책임자를 확인자로 정하기 어려운 경우에는 이를 그 하위직급자에 위임하여 수행하도록 할 수 있다.

**제9조(공시정보의 이력 관리)** 공공기관은 기 공시된 내용을 수정·삭제하는 경우, 그 사유를 기재하여야 한다.<개정 2007.12.26>

**제10조(공시정보의 확인·검증)** 기획재정부 장관은 공시자료의 품질 관리를 위해 공공기관으로부터 자료를 제출 받아 기관별 공시정보의 정확성 등을 확인·검증할 수 있다.<개정 2008.6.12>

**제11조(공공기관별 경영공시)** 법 제11조에 따른 개별 공공기관의 경영공시는 통합공시의 항목과 기준을 포함하여 실시한다.

## 제4장 불성실공시

**제12조(정의)** “불성실공시”라 함은 다음 각 호의 경우를 말한다.<개정 2009.3.31>

1. 공시불이행 : 공시내용을 공시하지 않거나 공시시한을 준수하지 않은 경우
2. 허위공시 : 사실과 다른 경영정보 내용을 공시하여, 외부기관(국회, 정부 부처 등)으로부터 적발된 경우
3. 공시변경 : 오류 등으로 인해 사실과 다른 경영정보를 공시하여, 이를 기관에서 수정한 경우

**제13조(불성실공시 별점부과)** ①기획재정부장관은 공공기관이 제12조의 규정에 의한 불성실공시를 한 경우에는 공시위반내용의 경중 및 공시지연기간 등을 감안하여 “별표 2”에서 정하는 “불성실공시에 대한 별점기준”에 따라 별점을 부과할 수 있다.<개정 2009.3.31>

②동일 사안이 2건 이상의 공시의무위반사유에 해당하는 경우에는 벌점이 큰 위반사유를 기준으로 부과한다.<개정 2009.3.31>

**제14조(불성실고시 사후조치 등)** ①기획재정부장관은 제13조에 의한 연간 부과 벌점이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 다음연도 정기공시 후 1월 이내에 「기관주의」, 「불성실공시기관」 지정 등의 사후조치를 실시할 수 있다.<개정 2009.3.31>

1. 연간 10점을 초과한 경우 : 「기관주의」 조치
  2. 연간 20점을 초과한 경우 : 「불성실공시기관」 지정 및 관련자 인사조치
  3. 2년 연속 ‘기관주의’ 이상에 해당하는 연간 벌점 10점을 초과하는 경우 : 「불성실공시기관」 지정 및 관련자 인사조치<개정 2010.1.29>
- ②기획재정부장관은 제1항의 사후조치를 받은 해당 공공기관에 대해 불성실공시의 사전예방 및 재발방지를 위한 개선계획서의 제출을 요구할 수 있으며, 해당 공공기관은 “별지 1”의 불성실공시예방을 위한 개선계획서를 기획재정부장관에게 제출하여야 한다.<개정 2009.3.31>
- ③기획재정부장관은 제1항의 사후조치를 받은 해당 공공기관의 공시책임자에 대하여 불성실공시 예방을 위한 교육을 실시할 수 있으며, 해당 공공기관의 공시책임자는 이에 응하여야 한다.<개정 2009.3.31>
- ④기획재정부장관은 제1항 제2호에 의하여 공공기관을 「불성실공시기관」으로 지정을 한 경우에는 그 사실 등을 알리오시스템에 3개월간 게시하고 같은 기간 내에 해당 공공기관의 홈페이지에 게재하도록 당해 기관에 명령할 수 있다.<개정 2009.3.31>
- ⑤기획재정부장관은 제1항에 의한 사후조치를 하고자 하는 경우에는 법 제8조의 규정에 다른 공공기관운영위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.<개정 2009.3.31>
- ⑥기획재정부장관은 제1항에 따른 사후조치 결과를 당해 공공기관 및 주무기관의 장에게 통보하여야 한다.<개정 2009.3.31>



## 부칙

**제1조(2007년도 통합공시 예정일)** 이 기준에 따른 2007년도 통합공시는 2007년 6월 1일부터 시행한다.

**제2조(대규모공공기관집단)** 이 기준 시행 당시 알리오시스템에서 대규모공공기관집단으로 지정된 기관은 이 기준에 의한 대규모공공기관집단으로 본다.

### 부칙<개정, 2007.12.26>

이 지침은 2008년 4월 1일부터 시행한다.

### 부칙<개정, 2008. 6. 12>

이 지침은 운영위원회에서 의결한 때부터 시행한다.

### 부칙<개정, 2008.6.20>

이 지침은 2008년 7월 14일부터 시행한다.

### 부칙<개정, 2009.3.31>

이 기준은 공공기관운영위원회에서 의결한 후 공공기관의 장 및 주무기관의 장에게 통보된 날로부터 시행한다.

### 부칙<개정, 2009.7.24>

이 지침은 2009년 8월 1일부터 시행한다.

### 부칙<개정 2010.1.29>

이 기준은 공공기관운영위원회에서 의결한 후 공공기관의 장 및 주무기관의 장에게통보된 날부터 시행한다.

< 별표 > 통합공시 항목별 세부 공시기준

대항목	항 목	기 준	공시주기
I. 일반현황	1. 일반현황	▪기관소개, 주요기능 및 역할, 경영목표 및 전략, 기관소재지, 설립근거, 소관 주무기관	- 정기공시 연1회(4월말)
II. 기관운영	2. 임직원 수	▪임원수 ▪직원수(정원/현원, 정규직/ 비정규직) ▪직급별 인원수	- 정기공시 : 연4회 (분기별)
	3. 임원현황	▪임원별 성명, 직위, 직책, 임기, 주요경력, 선임절차	- 수시공시
	4. 신규채용 현황	▪신규채용 실적 ▪여성·장애인·이공계 신규채용 실적 ▪청년인턴사원 채용현황	- 정기공시 : 연4회 (분기별)
	5. 임원연봉	▪임원별 기본급(기본연봉), 수당, 급여성 복리후생비, 경영평가 상여금, 기타 성과상여금	- 정기공시 연1회(4월말)
	6. 직원 평균보수	▪직원 1인당 기본급, 수당 등, 경영평가상여금, 기타 성과상여금 ▪직원 평균근속년수 ▪신입직원 평균보수	- 정기공시 연1회(4월말)
	7. 기관장 업무추진비	▪업무추진비 집행내역	- 정기공시 연1회(4월말)
	8. 복리후생비	▪각종 급여성·비급여성 복리후생비 지급현황 및 지급기준	- 정기공시 연1회(4월말)
	9. 임원 국외출장 내역	▪임원 국외출장 정보, 출장보고서	- 수시공시
	10. 노동조합 관련현황	▪노동조합 가입범위, 노동조합 가입율, 전임자수, 상급노조	- 정기공시 : 연4회 (분기별)
		▪단체협약 ▪노사간 별도로 합의한 모든 사항 등	- 수시공시
	11. 취업규칙	▪인사, 복무, 징계, 보수, 직제 등 관련 규정	- 수시공시
III. 경영성과 및 주요사업	12. 요약 대차대조표	▪대차대조표상 주요항목	- 정기공시 연1회(4월말)
	13. 요약 손익계산서	▪손익계산서상 주요항목	- 정기공시 연1회(4월말)
	14. 수입·지출현황	▪수입 - 정부지원, 자체수입 내역 등 ▪지출 - 사업비, 인건비, 경상운영비 등	- 정기공시 연1회(4월말)

대항목	항 목	기 준	공시주기
	15. 주요사업	▪주요사업명 및 사업비	- 정기공시 연1회(4월말)
	16. 투자집행내역	▪투자 집행 내역	- 정기공시 연1회(4월말)
	17. 자본금 및 주주현황	▪주주명, 납입자본금, 지분율	- 정기공시 연1회(4월말)
	18. 장단기 차입금현황	▪장기차입금, 단기차입금	- 정기공시 : 연2회 (4월말, 10월말)
	19. 투자 및 출자현황	▪타법인 투·출자 현황	- 정기공시 연1회(4월말)
		▪출자회사 정보 - 퇴직임원 취임현황, 거래내역, 채무보증 현황 등	- 수시공시 및 정기공시 연1회(4월말)
		▪신규 시설투자	- 수시공시
	20. 연간 출연 및 증여	▪액수, 대상물, 주요내용, 상세내역	- 정기공시 연1회(4월말)
	21. 경영부담 비용추계	▪담보제공현황	- 정기공시 연1회(4월말)
		▪타법인에 대한 채무보증 현황	- 정기공시 연1회(4월말)
		▪기타 경영상 부담이 될 사항	- 수시공시
IV. 대내외 평가	22. 국회 지적사항	▪국회 지적사항과 그 시정조치 및 계획	- 수시공시
	23. 감사원 / 주무부처 지적사항	▪최근 3년간 감사원/주무부처 감사결과 지적사항과 그 시정조치 및 계획	- 수시공시
	24. 경영실적 평가결과	▪기획재정부에서 등록	-
	25. 경영평가 지적사항	▪전년도 경영평가 지적사항(지표별 평가등급 D를 받은 경우) 및 개선결과	- 정기공시 : 연2회 (4월말, 10월말)
	26. 고객만족도 조사결과	▪기획재정부에서 등록	-
	27. 감사직무실적 평가결과	▪기획재정부에서 등록	-
	28. 이사회회의록, 내부감사결과	▪이사회 회의록, 내부·외부 감사결과 등	- 수시공시
V. 공지사항	29. 경영혁신사례	▪인사·노사관리 합리화, 고객만족도 제고 등 혁신 성공사례	- 수시공시
	30. 채용정보	▪직원 신규채용 정보	- 수시공시
	31. 입찰정보	▪기관별 용역 등 공개입찰정보	- 수시공시
	32. 연구보고서	▪기관 운영 및 활동 관련 연구보고서	- 수시공시
	33. 기타정보공개	▪사회공헌활동 및 기관 운영 관련, 공개 필요사항	- 수시공시

# 경영정보공개지침

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 공공기관의정보공개에관한법률, 동법 시행령 및 시행규칙(이하 “정보공개법령”이라 한다)에 의거, 공무원연금공단(이하 “공단”이라 한다)의 경영정보를 공개하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “경영정보”라 함은 공단이 운영하고 있는 홈페이지상의 경영공시에 기록된 사항을 말한다.
2. “공개”라 함은 공단이 이 지침에 의하여 정보 열람 또는 교부를 통하여 정보를 제공하는 것을 말한다.

**제3조(적용범위)** 경영정보 공개관련 업무에 관하여 다른 법령에 규정된 것을 제외하고는 이 지침을 적용한다.

**제4조(경영정보공개 주관 및 소관부서)** ①경영정보 공개를 주관하는 부서(이하 “주관부서”라 한다)는 관련 업무를 총괄·조정한다.

②경영정보의 공개는 그 사무를 담당하는 해당부서(이하 “소관부서”이라 한다)에서 수행한다. 다만, 소관부서가 불명확하거나 여러 부서가 관련되어 있는 경우에는 주관부서에서 지정·통보한다.

**제5조(경영정보 공개)** 공단이 보유·관리하는 경영정보는 이 지침이 정하는 바에 의하여 공개하여야 한다.

**제6조(직원의 교육 등)** ①이사장은 경영정보공개의 활성화를 위하여 소속 직원에 대하여 경영정보공개 교육을 연1회 이상 실시하여야 하며, 주관부서장은 경영정보공개 관련 운영실태를 확인·점검하여야 한다.

②이사장은 경영정보공개가 체계적으로 이루어질 수 있도록 인터넷 홈페이지상의 경영공시시스템을 수시로 열람·정비하여야 한다.

## 제 2 장 경영정보의 공개

**제7조(공개 대상)** ①이사장은 다음 각호의 1에 해당하는 경영정보는 이를 정례적으로 공개하되, 구체적인 공개 범위 및 방법은 별표1과 같다.

1. 공단 조직 및 경영현황에 관한 정보
2. 기금운용에 관한 정보
3. 주요업무 추진 및 그 과정에서 생산되는 정보
4. 예산 사용계획 및 집행내역 등 재무상태에 관한 정보
5. 장래의 재무건전성에 영향을 줄수 있는 재무구조, 경영환경, 손익구조 등에 관계되는 정보
6. 각종 내·외부 평가등에 관한 정보
7. 기타 이사장이 공개하기로 결정한 관련 정보

②이사장은 제1항의 규정에 의한 경영정보대상 목록을 매년 3월말까지 선정하여 이를 인터넷 홈페이지상의 경영공시에 공개하여야 한다.

**제8조(공개방법)** 제7조의 규정에 의한 공개대상 중 보완·수정 또는 새로 생산되는 정보에 대해서는 수시로 인터넷 홈페이지상의 경영공시에 게재하여야 한다.

**제9조(타기관 생산 보유정보)** 공단이 보유하고 있는 정보중 타기관이 생산한 정보에 대하여는 원칙적으로 해당기관의 정보공개 기준에 따른다.

**제10조(비공개대상정보의 세부기준)** ①공공기관의정보공개에관한법률 제9조1항에 따른 비공개대상정보의 세부기준은 다음 각호와 같다.

1. 정책수립 및 집행관련업무로서 내부검토나 의견수렴, 또는 조정중에 있는 사안  
이어서 공개시 정책결정에 중대한 지장을 초래할 우려가 있는 정보

2. 감사·감독, 검사·평가·규제·입찰계약·인사관리·의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항으로서 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래하는 정보
  3. 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 개인 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보
  4. 법인·단체 또는 개인의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 법인 이나 개인의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있는 정보
  5. 공단 각종 위원회에서 생산된 자료중 당해 위원회의 비공개하기로 결정된 정보
  6. 기타 공개시 업무수행에 현저한 지장을 초래하거나, 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있는 정보로서 공단 경영정보공개심의회에서 비공개로 결정한 정보
- ②이사장은 제1항 각호에 포함된 부분과 공개가 가능한 부분이 혼합되어 있는 경우에는 경영정보 공개의 취지에 어긋나지 아니하는 범위안에서 두 부분을 분리할 수 있는 때에는 제1항 각호에 해당하는 부분을 제외하고 공개하여야 한다.

### 제 3 장 경영정보공개심의회

**제11조(심의회 구성)** ①경영정보공개심의회(이하 “심의회”라 한다)는 위원장 1인을 포함한 6인 이내의 위원으로 구성하여 운영한다.

②위원장은 주관부서 소관 본부장이 되고, 위원은 1급 또는 2급 중에서 위원장이 선정 하며, 간사는 주관부서의 2급 또는 3급직원이 된다.

**제12조(심의회 기능)** 심의회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 경영정보공개 여부 결정사항
2. 민원인이 경영정보 공개 자료외 별도의 자료를 요구한 사항
3. 기타 경영정보공개제도의 운영에 관한 사항

**제13조(심의회 운영)** 심의회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립되고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부 동수인 경우 위원장이 가부를 결정한다.

## 제 4 장 경영정보공개 결정 통보 및 방법

**제14조(경영정보공개청구서의 접수 등)** ①경영정보공개청구서는 주관부서의 장이 접수하여 소관부서에 지체없이 이송하여야 하며, 이 경우 처리주체는 원칙적으로 해당 소관부서가 된다.

②주관부서의 장은 경영정보공개청구에 대한 처리상황·결과 등 관련사항을 별표2의 경영정보공개 처리대장에 기록·유지하여야 한다.

**제15조(경영정보공개결정 통보 등)** ①소관부서의 장은 청구를 받은 날로부터 10일 이내에 청구내용, 관련법령 등을 종합적으로 검토하여 공개여부를 결정하여야 한다.

②부득이한 사유로 제1항에서 정한 기간내에 공개여부를 결정할 수 없을 때에는 그 기간의 만료일의 익일부터 기산하여 10일의 범위내에서 공개여부 결정기간을 연장할 수 있다. 이 경우 연장이유를 청구인에게 지체없이 서면으로 통지하여야 한다.

③제12조 각호에 해당되는 사항은 심의회의 심의를 거친 후 공개여부를 결정하여야 한다.

④제3항의 경우 소관부서의 장은 검토의견서를 첨부하여 주관부서에 심의회 개최를 요구하여야 하며, 이 경우 해당 소관부서의 관련 직원은 심의회에 출석하거나 서면으로 의견을 소명할 수 있다.

### 부 칙

①(시행일) 이 지침은 2006년 12월 8일 부터 시행한다.

②(경과조치) 이 지침 시행 이전에 공개된 자료에 대해서는 이 지침에 따라 처리된 것으로 본다.



[별 표 1]

## 경영정보공개 목록 및 공개방법

구 분	세 부 업 무	공 개 방 법		
		공개주기	공개시기	공개형태
일반현황	·경영공시 개요 ·설립근거·연혁 ·조직 및 인원 ·임원현황	연 1회	매년초	홈페이지 (경영공시)
경영현황	·비전과 경영목표 ·사업실적 및 계획 - 연금,재해보상,대부,주택,후생복지,맞춤형복지 ·경영혁신 추진내용 ·경영위험요소 비용추계 - 담보제공 현황	연 1회	매년초	홈페이지 (경영공시)
기금운용	·기금현황 - 개요, 기금운용체계, 공무원연금적립현황, 기금운용내역 ·재무공시 - 대차대조표, 손익계산서, 예산서, 외부회계감사 결과보고서 ·자금운용부문 - 자산운용지침, 의결권 행사 내용, 투자현황 및 운용수익률	수시	수시	홈페이지 (경영공시)
내·외부 평가	·고객만족도 조사 ·경영실적 평가 ·기금운용실적 평가 ·경영혁신 평가 ·외부감사 - 국정감사, 감사원감사, 행자부감사	수시	수시	홈페이지 (경영공시)
이사회회의록	·이사회 회의록	수시	수시	홈페이지 (경영공시)
기타사항	·관련 법령 및 공단 정관 ·업무추진비, 인건비 및 근로조건 ·통계자료실 ·공지사항	수시	수시	홈페이지 (경영공시)

[별 표 2]

경영정보공개 처리대장

접 수		접 수 번 호	건 명 및 내 용	청 구 인			처리 기간 및 기한	경유 또는 이첩기관	협조,조회, 보완요구, 중간통보 등		처 리		결 채		처 리 방 법	비 고
번 호	월 일			성명 또는 기관명	주 소	전 화 번 호			월 일	회 신 일 자	월 일	내 용	팀 원	팀 장		

# 정보공개운영기준

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 기준은 공무원연금공단(이하 “공단”이라 한다)이 보유·관리하고 있는 정보에 대한 국민의 공개청구 및 공단의 공개의무에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 국민의 알권리를 보장하고 공단운영의 투명성 확보를 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정보”라 함은 공단이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 그 밖 이에 준하는 매체 등에 기록된 사항을 말한다.
2. “정보의 공개”라 함은 공단이 공공기관의정보공개에관한법률(이하 “정보공개법”이라 한다) 및 이 기준의 규정에 의하여 정보를 열람하게 하거나 그 사본 또는 복제물을 교부하는 것 또는 전자정부구현을위한행정업무등의전자화촉진에관한법률 제2조 제7호의 규정에 의한 정보통신망(이하 “정보통신망”이라 한다)을 통하여 정보를 제공하는 것 등을 말한다.
3. “주관부서”라 함은 공단이 보유·관리하는 제 정보의 대외공개 등에 관한 사항을 총괄 조정·관리하는 부서를 말하며, “처리부서”라 함은 당해 정보의 생산·취득 및 처리·관리 등을 담당하는 부서를 말한다.

**제3조(정보공개의 원칙)** ① 공단이 보유·관리하고 있는 정보는 특별한 사유가 없는 한 공개함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 제9조의 규정에 의한 비공개 대상정보인 경우, 공개청구의 목적이 정보공개법 및 이 기준의 운영 취지에 맞지 않은 경우, 공개에 따른 공단의 비용부담이 지나치게 과중한 경우 및 요구 자료가 과다하여 현실적으로 공개하기 곤란한 경우 등에는 정보를 공개하지 아니할 수 있다.

**제4조(적용범위)** 정보의 공개에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 기준이 정하는 바에 의한다.

## 제2장 정보의 공개 청구권자와 공단의 의무

**제5조(정보공개시 청구인의 확인)** ①정보공개는 청구인 본인 또는 그 대리인에게 하여야 한다.

②공단이 제1항의 규정에 의하여 정보를 공개하는 때에는 신분증명서 또는 별지 제8호서식의 위임장 등에 의하여 청구인 또는 그 대리인임을 확인하여야 한다.

**제6조(청구인의 의무)** 청구인은 취득한 정보를 청구한 목적에 한정하여 사용하여야 하며, 취득한 정보의 내용을 공단의 동의 없이 다른 기관 등에 제공하여서는 아니 된다.

**제7조(행정정보의 공표 등)** ①공단은 다음 각호의 1에 해당하는 정보는 공개의 구체적 범위, 공개의 주기·시기 및 방법 등을 미리 정하여 공표하고, 이에 따라 정기적으로 공개하여야 한다. 다만, 제9조제1항 각호의 1에 해당하는 정보는 그러하지 아니하다.

1. 국민생활에 매우 큰 영향을 미치는 정책에 관한 정보
  2. 국가의 시책으로 시행하는 공사(工事) 등 대규모의 예산이 투입되는 사업에 관한 정보
  3. 국정과제·자체중점과제 등 주요정책의 추진과정에서 생산되는 연구보고서·회의록 또는 시청각자료 등의 정보
  4. 업무추진비 집행내역. 다만, 개인을 식별할 수 있는 정보를 제외한다.
  5. 예산집행의 내용과 사업평가 결과 등 행정 감시를 위하여 필요한 정보
  6. 그 밖에 공단 이사장이 정하는 정보
- ②공단은 제1항에 규정된 사항 이외에도 국민이 알아야 할 필요가 있는 정보를 국민에게 공개하도록 적극적으로 노력하여야 한다.

**제8조(정보목록의 작성·비치 등)** ①공단이 보유·관리하는 정보에 대하여 국민이 쉽게 알 수 있도록 정보목록을 작성·비치하고, 그 목록을 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하여야 한다. 다만, 정보목록중 제9조 제1항의 규정에 의하여 공개하지 아니할 수 있는 정보가 포함되어 있는 경우에는 당해 부분을 비치 및 공개하지 아니할 수 있다.

②처리부서의 장은 정보공개에 관한 사무를 신속하고 원활하게 수행하기 위하여 정보공개장소를 확보하고 공개에 필요한 시설 등을 갖추어야 한다.

### 제3장 정보공개절차

**제9조 (비공개 대상정보)** ①공단이 보유·관리하는 정보는 공개대상이 된다. 다만 다음 각호의 1에 해당하는 정보에 대하여는 이를 공개하지 아니할 수 있다.

1. 다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례에 한한다)에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보
2. 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 공공의 안전과 이익 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보
3. 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보
4. 진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
5. 감사·감독·검사·시험·입찰계약·인사관리·의사결정과정 또는 내부 검토과정에 있는 사항 등으로서 업무의 공정한 수행에 지장을 초래할 만한 상당한 이유가 있는 정보

6. 당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만 다음에 열거한 개인에 관한 정보를 제외한다.

가. 다른 법령이 정하는 바에 의하여 열람할 수 있는 정보

나. 공단이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 않는 정보

다. 공단이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보

라. 직무를 수행한 직원의 성명·직위

마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로써 법령에 의하여 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업

7. 법인·단체 또는 개인(이하 “법인”이라 한다)의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 정보를 제외한다.

가. 사업활동에 의하여 발생하는 위해로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보

나. 위법·부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보

8. 공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

② 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 정보가 기간의 경과 등으로 인하여 비공개성의 필요성이 없어진 경우에는 당해 정보를 공개대상으로 하여야 한다.

③ 제1항 각 호의 범위 안에서 기관 업무성격을 고려하여 비공개 대상정보의 범위에 관한 세부기준을 수립하고 이를 공개하여야 한다.

**제10조(정보공개의 청구방법)** ①공단에 정보의 공개를 청구하는 자(이하 “청구인”이라 한다)는 다음 각호의 사항을 기재한 정보공개청구서(이하 “청구서”라 한다)를 작성하여 제출하거나 구술로써 정보의 공개를 청구할 수 있다.

1. 청구인의 이름·주민등록번호, 주소 및 연락처(전화번호·전자우편주소 등을 말한다)

2. 공개를 청구하는 정보의 내용 및 공개방법

② 제1항의 규정에 의하여 구술로써 정보의 공개를 청구하는 때에는 담당직원 또는 담당임·직원(이하 “담당직원 등”이라 한다)의 면전에서 진술하여야 하고, 담당직원 등은 정보공개청구 조서를 작성하고 이에 청구인과 함께 기명날인하여야 한다.

**제11조(정보공개여부의 결정)** ①제10조의 규정에 의하여 정보공개의 청구가 있는 때에는 청구를 받은 날부터 10일 이내에 처리부서의 장이 공개여부를 결정하되, 처리부서의 장이 결정하기 곤란한 경우에는 제12조의 규정에 의한 심의위원회의 심의를 거쳐 결정하여야 한다.

②공단은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 부득이한 사유로 제1항에 규정된 기간 내에 공개여부를 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음날부터 기산하여 10일 이내의 범위 내에서 공개여부 결정기간을 연장할 수 있으며, 이 경우 공단은 연장된 사실과 연장사유를 별지 제3호 서식에 의하여 청구인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 한다.

1. 일시에 많은 정보공개가 청구되거나 공개 청구된 정보의 내용이 복잡하여 정해진 기간 내에 공개여부의 결정이 곤란한 경우
2. 공개 청구된 정보와 관련 있는 제3자의 의견청취 등의 사유로 정해진 기간 내에 공개여부의 결정이 곤란한 경우
3. 공개 청구된 정보가 공개부분과 비공개부분을 포함하고 있고 정해진 기간 내에 부분공개가능여부의 결정이 곤란한 경우
4. 천재지변, 일시적인 업무량의 증대 등으로 정해진 기간 내에 공개여부의 결정이 곤란한 경우

③공단은 공개대상정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 때에는 공개 청구된 사실을 제3자에게 별지 제5호 서식에 의하여 지체 없이 통지하여야 하며, 필요한 경우에는 별지 제6호 서식에 의하여 그에 대한 의견을 청취할 수 있다.

④정보공개를 청구한 날부터 20일 이내에 공단이 공개여부를 결정하지 아니한 때에는 비공개의 결정이 있는 것으로 본다.

**제12조(정보공개심의위원회)** ①공단은 정보공개 여부를 심의·결정하기 위하여 정보공개심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

②심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 처리부서의 장이 공개 청구된 정보의 공개여부를 결정하기 곤란한 사항
2. 제18조의 규정에 의한 이의신청에 관한 사항
3. 기타 정보공개제도의 운영에 관한 사항

③심의위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인으로 구성한다.

④위원장은 정보공개 주관부서 소관 본부장이 되고, 위원은 1급 또는 2급 직원 중에서 위원장이 지정하며, 간사는 주관부서의 3급 직원이 된다.

⑤심의위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 처리부서의 장이 심의 대상 안건 및 내용 등을 제출하고 소집을 요구한 때에 위원장이 소집하고 위원장이 그 의장이 된다.

⑥심의위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제13조(정보공개여부 결정의 통지 등)** ①처리부서의 장은 정보공개 여부가 결정된 때에는 별지 제7호 서식에 의하여 10일 이내의 범위 내에서 청구인에게 통지하여야 한다.

②공단은 공개대상정보의 양이 과다하여 정상적인 업무 수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 정보의 사본·복제물을 일정 기간별로 나누어 교부하거나 열람과 병행하여 교부할 수 있다. 이 경우 특별한 사정이 없는 한 2월 이내에 교부를 완료하여야 한다.

③공단은 제1항의 규정에 의하여 정보를 공개함에 있어 당해 정보의 원본이 오손 또는 파손될 우려가 있거나 그 밖에 상당한 이유가 있다고 인정될 때에는 당해 정보의 사본·복제물을 공개할 수 있다.

④공개청구 받은 정보에 대하여 비공개결정을 한 때에는 그 내용을 청구인에게 지체 없이 서면으로 통지하여야 한다. 이 경우 비공개사유·불복방법 및 불복절차를 명시하여야 한다.

**제14조(부분공개)** 공개청구한 정보가 제9조 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 부분과 공개가 가능한 부분이 혼합되어 있는 경우에는 공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 안에서 두 부분을 용이하게 분리할 수 있는 때에는 제9조 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 부분을 제외하고 공개할 수 있다.



**제15조(정보공개의 방법)** ①정보공개는 청구된 정보의 원본을 직접 열람하게 하거나 복제본 형태로 공개하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 원본을 공개할 경우 파손 또는 분실 등의 우려가 있거나 당해 정보 중 일부분만을 공개하여야 할 상당한 이유가 있는 때에는 사본을 열람하게 할 수 있다.

②정보의 공개는 다음 각호의 방법으로 한다.

1. 문서, 대장 등의 경우는 열람하게 하거나 사본을 교부한다.
2. 전자적 형태로 보유·관리하는 정보 등은 파일을 복제하여 전자우편으로 송부, 매체에 저장하여 제공, 열람·시청 또는 사본·출력물의 교부한다.

③ 공단은 정보를 공개함에 있어서 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인할 필요가 없는 때에는 청구인의 요청에 의하여 제2항 각호의 사본·출력물·복제물·인화물 또는 복제된 파일을 우편·모사전송 또는 정보통신망을 이용하여 송부할 수 있다.

④공개여부 결정절차 없이 즉시 또는 구술로 처리가 가능한 정보는 지체 없이 공개하여야 한다.

**제16조(정보의 전자적 공개)** ①공단은 전자적 형태로 보유·관리하는 정보에 대하여 청구인이 전자적 형태로 공개하여 줄 것을 요청하는 경우에는 당해 정보의 성질상 현저히 곤란한 경우를 제외하고는 청구인의 요청에 응하여야 한다.

②공단은 전자적 형태로 보유·관리하지 아니하는 정보에 대하여 청구인이 전자적 형태로 공개하여 줄 것을 요청한 경우에는 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래하거나 당해 정보의 성질이 훼손될 우려가 없는 한 그 정보를 전자적 형태로 변환하여 공개할 수 있다.

**제17조(비용의 부담)** ①정보의 공개에 소요되는 비용은 수수료와 우편요금(정보의 사본·복제물·출력물 등을 우편으로 송부한 경우에 한한다)으로 하되, 청구인이 부담함을 원칙으로 한다. 이 경우 다른 법령의 규정에 의하여 정보의 공개를 요청하거나 기타 특별한 사유가 있다고 이사장이 인정하는 경우에는 비용을 감액하거나 면제할 수 있다.

②제1항 후단 규정에 의하여 비용을 감면할 수 있는 경우는 다음 각 호의 어느 하나와 같으며, 수수료에 한한다.

1. 비영리의 학술·공익단체 또는 법인의 대표자 또는 그 직원이 학습이나 연구목적을 위하여 필요한 정보를 청구한 때
  2. 교수·교사 또는 학생이 교육자료나 연구목적으로 필요한 정보를 소속 기관의 장의 확인을 받아 청구한 때
  3. 기타 이사장이 공공복리의 유지·증진을 위하여 비용의 감면이 필요하다고 인정한 때
  4. 1회 청구시 징수하여야 할 수수료의 총액이 1,000원 미만인 때
- ③제1항의 규정에 의한 수수료는 청구정보가 현존자료의 복제 또는 단순한 전산출력 등으로 생산 가능한 경우에는 별표 1에 의하되, 청구정보의 생산을 위하여 전산프로그램을 재구성할 필요가 있거나 주 전산기기의 활용이 필요한 경우 기타 다량의 정보인 경우 등의 수수료는 실제소요비용을 감안하여 별도로 산정한다.

## 제4장 불복구제절차

- 제18조(이의신청)** ①청구인이 정보공개와 관련한 공단의 비공개 또는 부분공개의 결정에 대하여 불복이 있는 때에는 공단으로부터 정보공개여부의 결정 통지를 받은 날 또는 제11조 제4항의 규정에 의한 비공개의 결정이 있는 것으로 보는 날부터 30일 이내에 공단에 별지 제9호 서식에 의하여 이의신청을 할 수 있다.
- ②공단은 이의신청을 받은 날부터 7일 이내에 그 이의신청에 대하여 결정하고 그 결과를 청구인에게 지체 없이 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 정해진 기간 이내에 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음날부터 기산하여 7일 이내의 범위에서 연장할 수 있으며, 연장사유를 청구인에게 통지하여야 한다.
- ③공단이 이의신청을 각하 또는 기각하는 결정을 한 때에는 청구인에게 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다는 취지를 제2항의 규정에 의한 결과통지와 함께 통지하여야 한다.

**제19조(제3자의 비공개요청 등)** ①제11조 제3항의 규정에 의하여 공개 청구된 사실을 통지받은 제3자는 통지받은 날부터 3일 이내에 별지 제5호 서식에 의하여 공단에 공개하지 아니할 것을 요청할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 비공개요청에도 불구하고 공단이 공개결정을 하는 때에는 공개결정 이유와 공개실시 일을 명시하여 지체 없이 문서로 통지하여야 하며, 제3자는 공단에 서면으로 이의신청을 하거나 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다. 이 경우 이의신청은 당해 정보공개통지를 받은 날부터 7일 이내에 하여야 한다.

③제2항 규정에 의한 공개결정일과 공개실시일의 사이에 최소한 30일의 간격을 두어야 한다.

## 제5장 보 칙

**제20조(처리상황의 관리)** 처리부서의 장과 주관부서의 장은 정보의 공개에 따른 현황을 관리하기 위하여 별지 제4호 서식의 정보공개처리대장을 작성·보관하여야 한다.

**제21조(보고 등)** 처리부서의 장은 매년 1월 15일까지 정보공개운영실태를 별지 제12호 서식에 의하여 주관부서의 장에게 제출하고, 주관부서의 장은 매년 2월 10일까지 정보공개운영실태를 이사장에게 보고하여야 한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 기준은 2008년 5월 16일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 기준 시행 이전에 정보의 공개를 청구한 경우에는 이 기준에 의하여 청구한 것으로 본다.

[별표 1]

수수료(제17조 제3항 관련)

공개대상	공 개 방 법 및 수 수 료			
	원본의 열람·시청	원본의 사본(출력물)·복제물·인화물	전산자료의 열람·시청	전산자료의 사본(출력물)·복제물
문서·대장 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>●열람               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건(10매기준)1회 : 200원</li> <li>- 10매 초과시 5매마다 100원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●사본(1매기준)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3이상 300원</li> <li>- 1매 초과마다 100원</li> <li>- B4이하 250원</li> <li>- 1매 초과마다 50원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●열람               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건(10매기준) 1회 : 200원</li> <li>- 10매 초과시 5매마다 100원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●사본(종이출력물)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3이상 300원</li> <li>- 1매초과마다 100원</li> <li>- B4이하 250원</li> <li>- 1매초과마다 50원</li> </ul> </li> <li>●복제               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건(10매기준)1회 : 200원</li> <li>- 10매 초과시 5매마다 100원</li> </ul> </li> </ul> <p>※매체비용은 별도</p>
도면·카드 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>●열람               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1매 : 200원</li> <li>- 1매 초과마다 100원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●사본(1매기준)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3이상 300원</li> <li>- 1매 초과마다 100원</li> <li>- B4이하 250원</li> <li>- 1매 초과마다 50원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●열람               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1매 : 200원</li> <li>- 1매 초과마다 100원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●사본(종이출력물)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3이상 300원</li> <li>- 1매초과마다 100원</li> <li>- B4이하 250원</li> <li>- 1매초과마다 50원</li> </ul> </li> <li>●복제               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건(10매기준)1회 : 200원</li> <li>- 10매 초과시 5매마다 100원</li> </ul> </li> </ul> <p>※매체비용은 별도</p>
녹음테이프 (오디오)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●시청               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우</li> <li>- 1개(60분기준)마다 1,500원</li> <li>- 여러건이 1개로 이루어진 경우</li> <li>- 1건(30분기준)마다 700원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●복제               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우</li> <li>- 1개마다 5,000원</li> <li>- 여러건이 1개로 이루어진 경우</li> <li>- 1편마다 3,000원</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 매체비용은 별도</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●시청               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1편 : 1,500원</li> <li>- 30분 초과시 10분마다 500원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●복제               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건(700MB 기준)마다 5,000원</li> <li>- 700MB 초과시 350MB마다 2,500원</li> </ul> </li> </ul> <p>※매체비용은 별도</p>
녹화테이프 (비디오)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●시청               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1편이 1롤이상으로 이루어진 경우</li> <li>- 1롤(60분 기준)마다 1,500원</li> <li>- 여러편이 1롤로 이루어진 경우</li> <li>- 1편(30분기준)마다 700원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●복제               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1편이 1롤이상으로 이루어진 경우</li> <li>- 1롤마다 5,000원</li> <li>- 여러편이 1롤로 이루어진 경우</li> <li>- 1편마다 3,000원</li> </ul> </li> </ul> <p>※매체비용은 별도</p>		
슬라이드	<ul style="list-style-type: none"> <li>●시청               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷마다 200원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●복제               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷마다 3,000원</li> </ul> </li> </ul> <p>※매체비용은 별도</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●시청               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷마다 200원</li> </ul> </li> </ul>	
마이크로 필름	<ul style="list-style-type: none"> <li>●열람               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건(10컷기준) 1회 : 500원</li> <li>- 10컷 초과시 1컷마다 100원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●사본(출력물:1매기준)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3이상 300원</li> <li>- 1매초과마다 20원</li> <li>- B4이하 250원</li> <li>- 1매초과마다150원</li> </ul> </li> <li>●복제               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1롤마다 1,000원</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 매체비용은 별도</p>	-	-
사진·사진필름	<ul style="list-style-type: none"> <li>●열람               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1매 : 200원</li> <li>- 1매 초과마다 50원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●인화(필름)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷 : 500원</li> <li>- 1매 초과마다 3" x 5" 200원</li> <li>- 5" x 7" 300원</li> <li>- 8" x 10" 400원</li> </ul> </li> <li>●복제(필름)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷마다 6,000원</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 매체비용은 별도</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●열람               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1매 : 200원</li> <li>- 1매 초과마다 50원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●사본(종이출력물)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷 : 250원</li> <li>- 1매 초과마다 3" x 5" 50원</li> <li>- 5" x 7" 100원</li> <li>- 8" x 10" 150원</li> </ul> </li> <li>●복제               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건(1MB 기준) 1회 : 200원</li> <li>- 1MB초과시 0.5MB마다 100원</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 매체비용은 별도</p>

[별지 제1호 서식]

# 정 보 공 개 청 구 서

※ 접수일자와 접수번호는 청구인이 기재하지 않습니다.

※ 접 수 일 자			※ 접수번호	
청구인	이 름 (법인명 및 대표자)		주민등록번호	
			사업자(법인,단체) 등록번호	
	주 소 (소재지)		전 화 번 호 (모사전송번호)	
			전자우편주소	
정 보 내 용				
공 개 형 태		<input type="checkbox"/> 열람시청 <input type="checkbox"/> 사본출력물 <input type="checkbox"/> 전자파일 <input type="checkbox"/> 복제인화물 <input type="checkbox"/> 기타( )		
수 령 방 법		<input type="checkbox"/> 직접방문 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 모사전송 <input type="checkbox"/> 전자우편 <input type="checkbox"/> 기타		
수수료	해당여부	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음		
감면	감면사유			
<p>공공기관의정보공개에관한법률 제10조 제1항, 동법시행령 제6조 제1항 및 공무원연금공단 정보공개운영기준 제10조의 규정에 의하여 위와 같이 정보의 공개를 청구합니다.</p> <p style="text-align: center;">년            월            일</p> <p style="text-align: center;">청 구 인                                  (서명 또는 인)</p> <p>공무원연금공단이사장 귀 하</p>				

## 접 수 증

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

[별지 제2호 서식]

## 정보공개 구술청구서

※ 접 수 일 자				※ 접수번호					
청구인	이 름 (법인명 및 대표자)			주민등록번호					
				사업자(법인,단체) 등록번호					
	주 소 (소재지)			전 화 번 호 (모사전송번호)					
				전자우편주소					
정 보 내 용									
공 개 형 태		<input type="checkbox"/> 열람·시청 <input type="checkbox"/> 사본·출력물 <input type="checkbox"/> 전자파일 <input type="checkbox"/> 복제·인화물 <input type="checkbox"/> 기타( )							
수 령 방 법		<input type="checkbox"/> 직접방문 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 모사전송 <input type="checkbox"/> 전자우편 <input type="checkbox"/> 기타							
수수료 감면	해당여부	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음							
	감면사유								
구술·청취자 (담당직원)		직급			이름			서명 또는인	
구술자 (청구인)		기관인 경우	기관명			직급		서명 또는인	
						이름			
		일반인 인 경우	이름					서명 또는인	

접 수 증

접 수 번 호		청구인 성명
접수자	직 급	성 명 (서명 또는 인)
<p>귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>공무원연금공단 이 사 장</p> <p>※ 정보공개의 처리와 관련하여 문의사항이 있으면 ( )로 문의하여 주시기 바랍니다.</p>		

210mm x 297mm (일반용지 60g/m<sup>2</sup>)

[별지 제3호 서식]

## 공개여부 결정기한 연장통지서

수 신

정 보 내 용			
접수일자 및 접수 번호		당초결정기한	
연 장 사 유			
연장결정기한			
기타 안내사항			

공공기관의정보공개에관한법률 제11조 제2항 규정에 의거 귀하의 정보공개청구사항에 대한 공개여부 결정기한이 위와 같이 연장되었음을 알려드리오니 양지하시기 바라며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

년            월            일

**공무원연금공단 이 사 장 (인)**

기안자(직위/직급) 서명            검토자(직위/직급) 서명            결재권자(직위/직급) 서명

협조자(직위/직급) 서명

시 행 처리과명-일련번호(시행일자)

우                    /주소

전화(            )/ 전송(            )/ 담당자 공식전자우편주소            / 공개구분

210mm×297mm (일반용지 60g/m<sup>2</sup>)

[별지 제4호 서식]

## 정 보 공 개 처 리 대 장(제20조 관련)

접수 번호	접수 일자	청구인	청 구 사 항		결 정 내 용				처리사항		비고
			정보 내용	공개 형태	담당 부서	결정 구분	비공개(부분 공개) 내용 및 사유	결정통지 일자	공개 일자	공개 방법	

210mm x 297mm (일반용지 60g/m<sup>2</sup>)

### ※ 기재내용

1. "정보내용" 항목에는 청구인이 공개를 청구한 정보를 기재합니다.
2. "공개형태" 항목에는 열람·시청, 사본·출력물, 전자파일, 복제·인화물 등 청구인이 공개를 요청한 형태를 기재합니다.
3. "결정구분" 항목에는 공개·부분공개·비공개 등 공공기관에서 결정한 사항을 기재합니다.
4. "공개내용" 항목에는 공개로 결정한 정보를 기재합니다.
5. "비공개(부분공개) 내용 및 사유" 항목에는 공공기관에서 비공개 또는 부분공개로 결정한 정보 내용을 기재하고 정보별 비공개(부분공개) 사유를 기재합니다.
6. "공개방법" 항목에는 공개장소 방문·우편·모사전송·전자우편 등 청구인에게 정보를 공개한 방법을 기재합니다.
7. "비고" 항목에는 청구인이 이의신청을 한 경우나 기타 특이사항이 있을 경우 기재합니다.



[별지 제5호 서식]

### 제 3 자 의 견 서(비공개 요청서)

제3자	이름		주소	
	연락처	전 화 번 호 : 모사전송번호 : 전자우편주소 :		

접수일자			접수번호	
청 구 인	이름		주 소	
정보내용				
의견제출 사 유				
공개 청구된 정보에 대한 의견 (내용이 많을 경우 별지사용 가능)				
종합의견	<input type="checkbox"/> 정보공개허용 <input type="checkbox"/> 비공개요청			
<p>공공기관의정보공개에관한법률 제11조 제3항, 제21조 제1항, 동법시행령 제8조 및 공무원연금공단 정보공개운영기준 제19조 제1항의 규정에 의하여 귀 기관에 공개 청구된 정보에 대한 의견서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년           월           일</p> <p style="text-align: center;">의견제출(비공개요청)인                      (서명 또는 인)</p> <p>공무원연금공단 이 사 장 귀 하</p>				

[별지 제6호 서식]

### 제3자 의견청취서

접 수 일 자				접 수 번 호			
청 구 인	이 름			주 소			
정 보 내 용							
의견청취일시							
의견청취내용							
기타 참고사항							
의견청취자	직 급			이 름			서명 또는 인
구 술 자 ( 제 3 자 )	기관인 경우	기관명			직급		
					이름		
		연락처					
	일반인 인 경우	이름					서명 또는인
		주소					
연락처							

210mm×297mm (일반용지 60g/m<sup>2</sup>)

[별지 제7호 서식]

(앞 쪽)

정보(□공개 □부분공개 □비공개) 결정통지서

수 신

접 수 일 자		접수번호	
청구정보내용			
공 개 내 용			
비공개(전부 또는 일부) 사유			
공 개 방 법	공개형태	□열람시청 □사본출력물 □전자파일 □복제인화물 □기타( )	
	교부방법	□직접방문 □우편 □모사전송 □전자우편 □기타	
공 개 일 시(기간)		공 개 장 소	
수 수 료 (A)	우 편 요 금 (B)	수수료감면액 (C)	계 (A+ B-C)
원	원	원	원
<p>귀하의 정보공개 청구에 대한 결정내용을 공공기관의정보공개에관한법률 제13조 제1항 및 제4항 규정에 의하여 위와 같이 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">년            월            일</p> <p style="text-align: center;">공무원연금공단 이 사 장            (인)</p> <p>기안자(직위/직급) 서명            검토자(직위/직급) 서명            결재권자(직위/직급) 서명</p> <p>협조자(직위/직급) 서명</p> <p>시 행 처리과명-일련번호(시행일자)</p> <p>우            /주소</p> <p>전화(            )/ 전송(            )/ 담당자 공식전자우편주소            / 공개구분</p>			

210mm×297mm(일반용지 60g/m<sup>2</sup>) (뒷 면)

### ※ 유 의 사 항

- 정보공개장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 청구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음과 같은 증명서를 지참하셔야 합니다.
  1. 청구인 본인에게 공개할 때에는 청구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서 (주민등록증 등)
  2. 청구인의 법정대리인에게 공개할 때에는 법정대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
  3. 청구인의 임의대리인에게 공개할 때에는 별지 제8호서식의 정보공개위임장과 청구인 및 수임인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
  
- 수수료는 해당 정보를 공개할 때 공단에 직접 납부하거나 공단의 은행계좌로 납부하셔야 합니다.
  
- 우송공개가 가능하다고 통지된 정보를 우편으로 받으시고자 할 때에는 앞면에 기재된 공개 일까지 수수료와 우편료를 공단의 은행계좌로 납부하셔야 합니다.
  
- 정보공개와 관련한 공공기관의 비공개 또는 부분공개 결정에 대하여 이의가 있는 경우에는 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제18조제1항 및 동법시행령 제18조의 규정에 의하여 공단으로부터 공개 여부의 결정통지를 받은 날 또는 동법 제11조제5항의 규정에 의한 비공개 결정이 있는 것으로 보는 날부터 30일 이내에 해당기관에 이의신청을 하실 수 있으며
  
- 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 대하여 불복이 있는 때에는 처분이 있음을 안날부터 90일 이내에 처분청 또는 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.
  
- 청구인이 통지된 정보의 공개일후 10일이 경과할 때까지 정당한 사유 없이 그 정보의 공개에 응하지 아니한 때에는 이를 내부적으로 종결 처리할 수 있습니다.

210mm×297mm (일반용지 60g/m<sup>2</sup>)

[별지 제8호 서식]

## 정 보 공 개 위 임 장

청구인 (위임인)	이 름 (법인명 및 대표자)		주민등록번호 (사업자등록번호)	
	주 소 (소재지)			
수 입 인	이 름		주민등록번호	
	주 소			
	위임인과의 관계			
정 보 내 용				
공 개 방 법		<input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 시청 <input type="checkbox"/> 사본·출력물 <input type="checkbox"/> 복제물 <input type="checkbox"/> 인화물 <input type="checkbox"/> 기타( )		
<p>공공기관의정보공개에관한법률시행령 제15조 제2항 제3호 및 공무원연금공단 정보공개운영기준 제16조 제2항의 규정에 의거 위와 같이 정보공개에 응할 것을 위임합니다.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <span style="margin-right: 100px;">년            월            일</span>  <span style="margin-right: 100px;"><b>위임인</b></span> <span><b>(서명 또는 인)</b></span> </div>				

## ※ 유의사항

청구인으로부터 위임을 받은 사람은 본 위임장과 청구인 및 수임인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서를 제시하여야 합니다.

210mm×297mm (일반용지 60g/m<sup>2</sup>)

[별지 제9호 서식]

## 정보공개(비공개)결정 이의신청서

[illegible]

210mm×297mm (일반용지 60g/m<sup>2</sup>)

[별지 제10호 서식]

## 이의신청 결정기간 연장통지서

수신자

이의신청 내용			
접수일자 및 접수번호		당초결정기한	
연장사유			
연장결정기한			
기타 안내사항			
이의신청의 취지 및 이유			
<p>공공기관의정보공개에관한법률 제18조 제2항의 규정에 의하여 귀하의 이의신청에 대한 결정기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">년            월            일</p> <p style="text-align: center;">공무원연금공단 이 사 장 (인)</p> <p>기안자(직위/직급) 서명            검토자(직위/직급) 서명            결재권자(직위/직급) 서명</p> <p>협조자(직위/직급) 서명</p> <p>시 행 처리과명-일련번호(시행일자)</p> <p>우                    /주소</p> <p>전화(            )/ 전송(            )/ 담당자 공식전자우편주소            / 공개구분</p>			

210mm×297mm (일반용지 60g/m<sup>2</sup>)

[별지 제11호 서식]

### 이의신청 처리대장

접수 번호	이의신청 일자	사건명	청구인	주문내용	신청취지	이유 (처리결과요지)	결정통 지일자

※ 접수번호는 정보공개처리대장에 기재된 접수번호를 기재합니다.

210mm×297mm (일반용지 60g/m<sup>2</sup>)



[별지 제12호 서식]

## 정보공개운영실태

### 1. 정보공개창구 설치현황

구분		설치개소	문서관리부서	민원실	자료실	기타
계						
본 부						
지부 및 사업체	소계					
	서울					
	부산					
	대전					
	광주					
	대구					
	강원					
	전북					
	제주					
	천안					
	화성					

### 2. 정보공개청구 및 처리현황

#### 가. 총 괄

구분		청구건수	처 리 현 황				미결정 (계류중)	기타 (취하등)
계			소 계	전부공개	부분공개	비공개		
본 부								
지부 및 사업체	소계							
	서울							
	부산							
	대전							
	광주							
	대구							
	강원							
	전북							
	제주							
	천안							
화성								

나. 청구방법별 현황

구분		청구건수	직접출석	우편	모사전송	정보통신망
계						
본 부						
지부 및 사업체	소계					
	서울					
	부산					
	대전					
	광주					
	대구					
	강원					
	전북					
	제주					
	천안					
	화성					

다. 공개방법별 현황

구분		청구 건수	공개형태						교부방법					
			소계	열람시 청	사본, 출력물	전자 파일	복제인 화물	기타	소계	직접 방문	우편	모사 전송	전자 우편	기타
계														
본 부														
지부 및 사업체	소계													
	서울													
	부산													
	대전													
	광주													
	대구													
	강원													
	전북													
	제주													
	천안													
	화성													

라. 공개여부 결정기간별 현황

구분		계	당일(즉시)	3일이내	5일이내	10일이내	20일이내	30일초과
계								
본 부								
지부 및 사업체	소계							
	서울							
	부산							
	대전							
	광주							
	대구							
	강원							
	전북							
	제주							
	천안							
	화성							

3. 처리현황목록

인련 번호	청 구 사 항		결 정 내 용					처리사항		비 고
	정보내용	공개 형태	담당 부서	결정 구분	공개내용	비공개(부분 공개) 내용 및 사유	결정통지 일자	공개 일자	공개 방법	

※ 정보공개처리대장 사본으로 처리현황목록 같음할 수 있습니다.

#### 4. 비공개(부분공개) 사유별 현황

구 분	청구 건수	법령상 비밀비 공개(법 제9조제 1항제1 호)	국방 등 국익침해 (제2호)	국민의 생명 등 공익침해 (제3호)	재판관련 정보 등 (제4호)	공정한 업무수행 지장 등 (제5호)	개인사생 활 침해 (제6호)	법인 등 영업상 비밀침해 (제7호)	특정인의 이익·불 이익 (제8호)	기 타 (부존재 등)
계										
본 부										
지역본부										

#### 5. 불복신청 및 처리현황

##### 가. 총 괄

구 분	이 의 신 청				행 정 심 판					행 정 소 송				
	신청 건수	처 리 결 과			청구 건수	계류 중	심 판 결 과			제기 건수	계류 중	판 결 결 과		
		취하 각하	기각	인용			취하. 각하	기각	인용			취하. 각하	기각	인용
계														
본 부														
지역 본부														

##### 나. 이의신청 처리현황

일련 번호	사 건 명	처리일	청구인	피청구인	주문 내용	신청취지	이 유 (처리결과요지)

※이의신청처리대장 사본으로 처리현황목록을 갈음할 수 있습니다.

다. 행정심판 결과현황

일련 번호	사건명	의결 (재결)일	청구인	피청구인	주문 내용	청구취지	이 유 (심판결과요지)

라. 행정소송 판결현황

일련 번호	사건명	판결일	원 고	피 고	주문 내용	청구취지	이 유 (판결요지)

6. 정보공개제도 개선사항

제 목	문 제 점	개 선 사 항

210mm×297mm(일반용지60g/m<sup>2</sup>(재활용품))

## 윤리진단지수(GEPS-BEX)

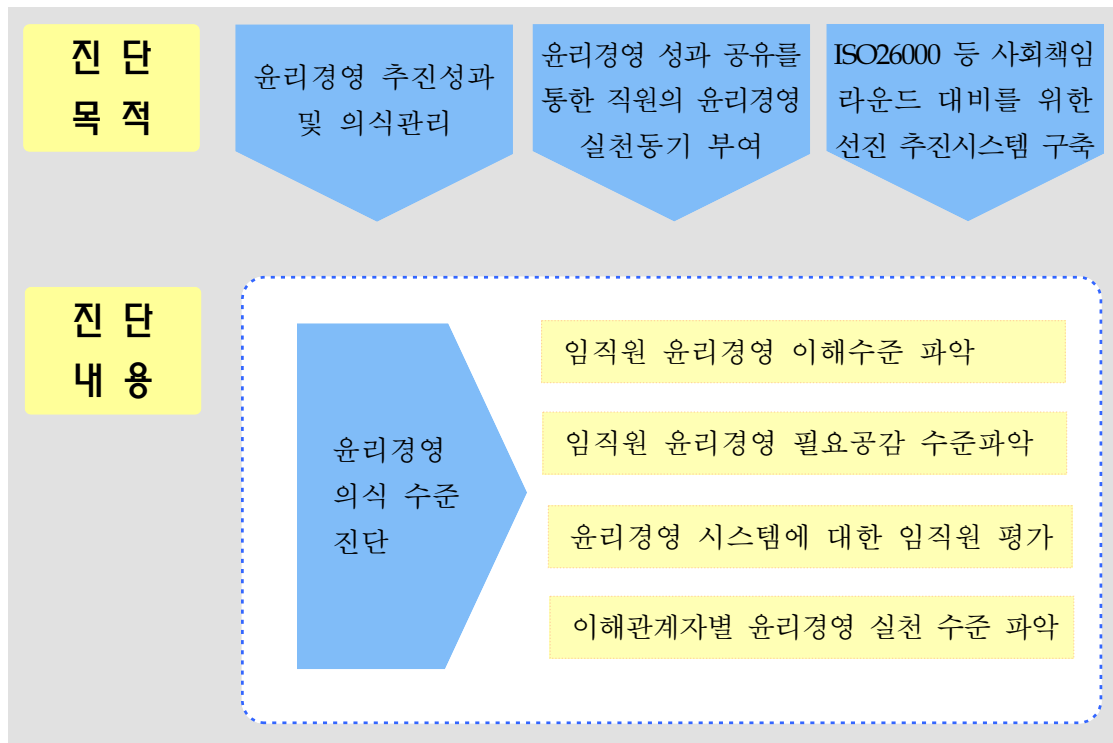
### □ 도입배경

- 공공기관 평가지표를 반영한 실천·성과 점검강화 필요
- ‘최고의 윤리경쟁력’ 확보를 위한 지속가능한 성과관리 툴 필요
  - 체계적·과학적 윤리업무 추진을 통한 회사 윤리수준 향상 추진

### □ 도입 필요성

- 체계적인 윤리진단, 개선활동 및 피드백을 통한 과학적 성과관리 정착
- ISO26000 등 사회책임라운드 대비를 위한 선진 추진시스템 구축
- 윤리경영 성과 공유를 통한 직원의 윤리경영 실천 동기부여

### □ 윤리경영 수준진단 목적



## □ 추진경위

- 국내 윤리경영 관련 모델·가이드라인 문헌조사('08. 7)
  - 국민권익위원회 '기업 윤리경영모델'('07), '공기업 윤리경영모델'('07)
  - 산업자원부 '한국경영윤리지수'(KoBEX) 진단지표
- 주요기업 우수사례 벤치마킹('08. 8)
  - 윤리경영 우수기업 : 한국관광공사, 대한주택보증, 신세계 등
- 우수모델·가이드라인을 기초로 공무원연금공단 윤리진단지표 도출
  - 명칭 : **GEPS Business Ethics indeX**(GEPS-BEX)

- 공단의 윤리경영 전영역에 대한 진단을 위해 윤리경영의 **제도 및 시스템(시스템 수준)과 기업윤리(사회적 책임)**의 2가지 지수로 구성
- 공단 특성에 따른 이해관계자 모델 적용
- 공공기관 평가 기준인 「제도·실천·성과」 관점 반영

## □ GEPS-BEX 지표 구성

- 총 35개 영역 64개 지표

지수	진단 영역		지표	비고
	대분류	소분류		
시스템수준지수 (SX, System-BEX)	경영층 의지	3	3	○ 28개 지표 - 제도 : 12 - 실천 : 12 - 성과 : 4
	윤리규범	3	3	
	내부신고시스템	3	3	
	내부통제시스템	3	5	
	윤리경영평가제도	2	2	
	윤리경영 교육	2	3	
	윤리경영 커뮤니케이션	2	4	
사회책임지수 (SRX, Social Responsibility- BEX)	투명경영	2	5	○ 36개 지표 - 제도 : 15 - 실천 : 15 - 성과 : 6
	고객	2	8	
	협력업체	3	7	
	지역사회	4	8	
합계	임직원	6	13	
	11	35	64	

## □ GEPS-BEX 지표

### 1. 시스템수준지수 (SX)

#### 가. 경영층 의지

구분	평가지표	전 혀 아니다	아니다	보통	그렇다	매 우 그렇다
1	우리공단 CEO는 윤리경영이 회사의 지속적인 성장과 성공에 필수요인이라고 생각한다.					
2	소속 부서장은 윤리경영 실천을 강조함으로써 윤리경영에 대해 강하게 동기부여 한다.					
3	우리공단 직원들은 부서장의 윤리경영 실천의지의 진정성에 대한 믿음을 갖고 있다.					

#### 나. 윤리규범

구분	평가지표	전 혀 아니다	아니다	보통	그렇다	매 우 그렇다
1	우리공단 임직원은 회사의 윤리규범 체계와 내용에 대해 잘 이해하고 있다.					
2	우리공단 윤리규범은 임직원들이 해석상 의문을 갖지 않도록 명확하고 구체적으로 수립되어 실천이 용이하다.					
3	우리공단 임직원은 윤리경영 방침에 어긋나는 상급자의 부당한 간섭이나 압력을 받을 경우 윤리규범을 근거로 이에 대항할 수 있다.					

#### 다. 내부신고시스템

구분	평가지표	전 혀 아니다	아니다	보통	그렇다	매 우 그렇다
1	우리공단 공익신고제도(내부신고제도)는 신고자의 개인 정보를 철저히 보장하고 있다.					
2	우리공단 제보된 사항에 대하여 신속하며 엄정하게 처리하고 있다.					
3	우리공단 임직원은 윤리적 사안으로 인해 업무수행에 있어 해결하기 어려운 상황이 발생하면 쉽게 공익신고제도(내부 신고제도)를 이용한다.					



## 라. 내부통제시스템

구분	평가지표	전 혀 아니다	아니다	보통	그렇다	매 우 그렇다
1	우리공단은 법규위반 행위가 일어나지 않도록 법률적 리스크 관리 시스템이 잘 갖추어져 있다.					
2	우리공단의 내부통제 조직은 독립성이 확보되어 활동하고 있다.					
3	우리공단은 치밀한 재무보고 내부통제 시스템이 확보되어 있다.					
4	우리공단의 회계정보는 함부로 데이터를 조작할 수 없도록 시스템적으로 안전성이 보장되어 있다					
5	우리공단은 회계정보 및 내부통제시스템에 대한 검증 정도 및 빈도가 적절하게 이루어지고 있다.					

## 마. 윤리경영 평가제도

구분	평가지표	전 혀 아니다	아니다	보통	그렇다	매 우 그렇다
1	우리공단은 조직 평가지 윤리경영 실천여부를 중요한 요소의 하나로 반영하고 있다.					
2	우리공단은 윤리성·청렴성이 개인의 인사고과에 중요한 평가요소로 확립되어 있다.					

## 바. 윤리경영 교육

구분	평가지표	전 혀 아니다	아니다	보통	그렇다	매 우 그렇다
1	윤리경영 교육의 효과성을 제고시키기 위해서는 의무교육으로 운영되어야 한다.					
2	우리공단에서 실시하고 있는 윤리경영 교육 프로그램과 시간은 지속적으로 확대시켜야 한다.					
3	우리공단에서 실시하고 있는 윤리경영 사이버교육은 윤리경영 이해에 많은 도움이 된다.					

## 사. 윤리경영 커뮤니케이션

구분	평가지표	전 혀 아니다	아니다	보통	그렇다	매 우 그렇다
1	우리공단은 윤리경영에 대한 직원의 인식을 높이기 위해 가이드북, 관련책자 등을 발간, 배포하고 있다.					
2	우리공단은 직원의 윤리경영 의식 제고를 위하여 팝업창, 개인별 도서 배부 등의 다양한 활동을 전개하고 있다.					
3	우리공단은 협력회사나 고객에게도 회사의 윤리경영 실천을 적극 알리고 있다.					
4	우리공단 홈페이지 윤리경영 코너는 윤리경영에 관한 우리공단의 정책이 잘 소개되어 있다					

## 아. 투명경영

구분	평가지표	전 혀 아니다	아니다	보통	그렇다	매 우 그렇다
1	우리공단은 공정한 기업공시를 보장하기 위하여 다양한 시스템이 확보되어 있다.					
2	우리공단은 공시정보에 대해 누구나 용이하게 접근할 수 있도록 되어 있다.					
3	우리공단은 회계정보 등을 포함하여 경영정보를 충실하게 공개하고 있다.					
4	우리공단은 경영공시 정보의 점검과정에서 항목의 누락이나 자료의 오류 등을 점검할 수 있는 체계를 갖추고 있다.					
5	우리공단은 공시정보의 신뢰성을 확보하기 위하여 주기적으로 공시정보의 수정·보완이 이루어지고 있다.					

## 2. 사회책임지수 (SRX)

### 가. 고객

구분	평가지표	전 혀 아니다	아니다	보통	그렇다	매 우 그렇다
1	우리공단은 고객만족이 경영활동의 가장 중요한 목표라는 관점에서 경영활동을 기획, 실행하는 데 전사적인 노력을 기울이고 있다.					
2	우리공단은 고객불만 처리 절차를 정립하여 접수에서 처리까지 투명하고 신속하게 운영하고 있다.					
3	우리공단은 고객 의견을 경영 및 의사결정에 반영하는 내부절차 및 제도를 운영하고 있다.					
4	우리공단은 고객의 불만이나 고충을 수렴하고 조치사항 및 결과를 피드백 하는 채널을 공식적으로 운영하고 있다.					
5	우리공단의 고객만족도는 동종업계 다른 공공기관에 비하여 우수하며 만족할 만한 수준이다.					
6	우리공단은 고객정보 보호에 대한 구체적 지침과 지원시스템을 구축하고 있다.					
7	우리공단은 고객정보 보호의 중요성을 임직원에게 정기적으로 교육하고 있다.					
8	우리공단의 고객불만 접수사례는 꾸준히 감소하고 있으며 내용의 심각성도 낮아지고 있다.					

## 나. 협력업체

구분	평가지표	전혀 아니다	아니다	보통	그렇다	매우 그렇다
1	우리공단은 협력업체 및 공급자를 상생을 위한 중요한 사업파트너로 인식하고 있다					
2	우리공단은 회사의 이익증대와 비용절감을 위해 협력업체에 해당 손실 및 책임을 전가하지 못하도록 정책을 수립하여 운영하고 있다					
3	우리공단은 협력업체 임직원을 존중하고 언행에도 이러한 태도를 견지하도록 강조하고 교육하고 있다					
4	우리공단은 협력업체 선정시 인권, 노동, 환경 등 사회적 책임이행의 관점에서 평가하여 이를 거래에 반영하고 있다.					
5	우리공단은 협력업체가 제품을 생산, 공급하는 과정에서의 윤리경영 실천여부를 정기적으로 점검하고 있다.					
6	우리공단은 협력업체와의 상호협력 관계의 증진을 통해 성과향상과 비용개선 효과를 창출하고 있다.					
7	우리공단은 협력업체와의 협력프로세스를 잘 관리하여 장기적으로 안정적인 협력관계를 유지하고 있다.					

## 다. 지역사회

구분	평가지표	전혀 아니다	아니다	보통	그렇다	매우 그렇다
1	우리공단 임직원은 사회공헌 활동에 대한 자발적 실천의지가 강하다					
2	우리공단은 임직원의 사회공헌 활동에 대해 시간, 비용 등을 매우 적극적으로 지원하고 있다					
3	우리공단은 회사의 특성을 살린 지역사회공헌 실천 프로그램을 시행하고 있다.					
4	우리공단은 지역사회로부터 호의적인 인식과 평가를 받고 있다.					
5	우리공단은 에너지 및 자원을 절약하기 위한 제도를 적극적으로 운영하고 있다.					
6	우리공단은 회사경영으로 인한 환경영향을 정기적으로 파악하여 관리하고 있다.					
7	우리공단은 직원 및 협력업체를 대상으로 환경경영 교육을 정기적으로 실시하고 있다.					
8	우리공단은 환경보호를 널리 확산하기 위한 정기적인 대외 활동을 실시하고 있다.					

## 라. 임직원

구분	평가지표	전혀 아니다	아니다	보통	그렇다	매우 그렇다
1	우리공단은 임직원을 가장 중요한 자산으로 인식하고 존중한다.					
2	우리공단 임직원은 부서와 직무에 상관없이 모든 직원을 가치있는 동료로서 존중한다.					
3	우리공단은 우수 인재를 확보하고 육성하기 위한 채용, 교육, 승진, 이동 프로그램을 운영하고 있다.					
4	우리공단은 조직의 경쟁력 제고를 위해 핵심인재풀을 구성, 집중관리·육성하고 있다.					
5	우리공단은 성과급 지급 등 경영성과에 상응하는 보상을 임직원에게 제공하고 있다.					
6	우리공단은 조직의 성과 및 팀별·개일별 실적에 상응하는 공정하고 합리적인 보상을 실시하고 있다.					
7	우리공단은 직급별, 직무별로 체계화된 교육훈련 계획을 수립하여 시행하고 있다.					
8	우리공단은 교육훈련의 계획 및 실행에 임직원의 의견을 반영하는 절차를 정립하여 시행하고 있다.					
9	우리공단은 법이정한 건강보험 이외에 임직원의 질병·재해에 대한 보상이 적극적으로 이루어지고 있다.					
10	우리공단은 매년 건물 및 시설에 대한 안전점검을 실시하여 안전한 근무환경 조성에 만전을 기하고 있다.					
11	우리공단은 여성, 장애인, 비정규직, 지역주민 등 사회적 약자에 대한 고용창출과 안정적인 직업기회를 제공하기 위한 정책과 제도를 적극적으로 실천하고 있다.					
12	우리공단은 인사관리 측면에서 여성에 대하여 차별적인 정책이나 제도를 운영하지 않는다.					
13	우리공단은 다양한 학력, 성별, 인종을 배경으로 하는 임직원들로 구성되어 있다.					

## 윤리경영 성과평가지표(GEPS-EMDEX)

### □ 도입배경

- 윤리경영 실천 활동 전반에 대한 체계적이고 객관적인 평가 체계를 구축하여
- 공단의 윤리경영 성과를 계량화된 수치로 평가하고 분석함으로써 윤리경영 고도화를 위한 추진기반 필요

### □ 평가지표 개념

- 윤리경영 평가지표는 공단의 윤리경영 실천수준을 계수화 시킨 것으로 임직원의 업무수행과 경영진의 의사결정 결과로 나타난 회사 경영활동에 대한 평가임
- 평가지표는 공단 특성을 반영하여 적용하며, 결과치는 공단의 윤리경영 평가 지수로 나타내어 매년 변화추이 관리
  - 명칭 : **GEPS-Ehtics Management inDEX(GEPS-EMDEX)**

### □ 평가방법

- 윤리경영 실천 성과측정을 위해 연1회 정례적으로 실시하고, 평가결과를 차기년도 윤리경영 추진전략에 반영
- 평가지표는 공단 및 외부 경영환경 변화에 능동적으로 대처하고 평가의 신뢰성 제고를 위해 매년 수정·보완

### □ 평가기준

구 분	주 요 내 용
배 점	배점은 중요도 순위에 따른 임의배점 기준으로 설정
점 수 폭	특정 항목이 전체 평가점수에 지나치게 영향을 미치지 않도록 최소 2점에서 최대 5점으로 설정
가 중 치	성과지표 도출에 있어 객관성과 공정성을 살릴 수 있도록 항목별 가중치 부여
가 점	가점항목의 경우 가점에 따른 점수변동폭을 최소화하기 위해 최대 1점까지만 취득가능

## □ 평가결과 활용

구 분	결 과 활 용
대 내	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 공단 윤리경영 성과 측정 및 개선점 도출 후 향후 발전방향을 모색하고 윤리경영 추진전략에 반영</li> <li>◦ 윤리경영 추진과정에서 발생하는 리스크 최소화</li> </ul>
대 외	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 새롭게 변화된 경영평가에 적극 대비</li> <li>◦ ISO26000 등 사회적책임라운드 대비를 위한 선진 시스템을 사전에 구축하여 정부정책에 적극 부응</li> <li>◦ 평가결과를 외부에 공표하여 윤리경영 추진의지 표명</li> </ul>

## □ GEPS-EMDEX 지표 구성

### [ 추진의지 및 시스템 ]

평가지표	배점	평가항목	세부 측정기준
1. CEO 추진의지	12.0	① 추진의지 표명(5) ② 윤리의식(2) ③ 사회봉사 참여도(5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 추진의지 표명 횟수</li> <li>◦ GEPS-BEX 진단결과 (해당부문)</li> <li>◦ CEO 사회공헌 마일리지</li> </ul>
2. 임직원 추진의지	5.0	④ 추진의지 및 의식(5) ⑤ 윤리위반사례(감점, -2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ GEPS-BEX 진단결과 (해당부문)</li> <li>◦ 판결, 언론, 비리행위, 징계 등</li> </ul>
3. 시스템 구축	6.0	⑥ 추진조직 및 실행(4) ⑦ 시스템 인식(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 윤리경영 추진조직의 구축 및 실행</li> <li>◦ GEPS-BEX 진단결과 (해당부문)</li> </ul>
평가지표 계	23.0		

### [ 투명경영 ]

평가지표	배점	평가항목	세부 측정기준
1. 경영투명성	10	①감사계획 수립 및 이행(7) ②통합공시시스템 운영(3) ③통합공시 위반유무 (감점, -1) ④탈세, 납세위반 유무 (감점, -1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 감사직무수행 실적 평가결과</li> <li>◦ 통합공시시스템 구축</li> <li>◦ 통합공시시스템 운영 중 위반사례</li> <li>◦ 언론(세무조사자료)</li> </ul>
평가지표 계	10.0		

## 【 신뢰경영 】

평가지표	배점	평가항목	세부 측정기준
1. 고객신뢰경영	15.0	① 고객만족도(5) ② 정보보호/보안(5) ③ 청렴도조사(5)	◦ 외부평가지수(고객만족도 평가) ◦ GEPS-BEX 진단결과 (해당부문) ◦ 외부평가지수(청렴도 평가)
2. 임직원신뢰경영	15.0	④ 인재육성(5) ⑤ 직원 이직율(5) ⑥ 노사관계(5)	◦ 1인당 평균 교육훈련비 ◦ 직원 의원면직 비율 ◦ 쟁의발생 비율
평가지표 계	30.0		

## 【 상생경영 】

평가지표	배점	평가항목	세부 측정기준
1.공정거래	8.0	①공정거래 외부위반(5) ②공정거래 내부위반(3) ③공정거래자율준수프로그램 (가점, 1)	◦ 공정거래위원회 고발자료 ◦ 공정거래관련 제보자료 및 자체 조사 자료 ◦ 공정거래자율준수프로그램 도입
2.협력회사 존중	3.0	④협력사진단지표(3)	◦ GEPS-BEX 진단결과 (해당부문)
평가지표 계	11.0		

## 【 사회공헌 】

평가지표	배점	평가항목	세부 측정기준
1.사회공헌활동	20.0	①사회봉사 마일리지(10) ②사회공헌 활동제도 운영(5) ③사회공헌진단지표 (5)	◦ 1인당 평균봉사 마일리지 점수 ◦ 각종 사회공헌지원 프로그램 ◦ GEPS-BEX 진단결과 (해당부문)
2.환경보호	4.0	④활동실적(4)	◦ 환경보호 활동 실적비율
3.지역사회		⑤지역사회 욕구반영 (가점,1)	◦ 지역사회 욕구를 반영한 증거
평가지표 계	24.0		

## 윤리경영 성과평가지표(GEPS-EMDEX)

대분류	평가지표	세부지표	배 점		지표산출근거	관련부서
			정량	정성		
추진의지 및 시스템	CEO 추진의지	CEO추진의지 표명	5		사내메시지, 언론인터뷰 등	전부서
		윤리의식	2		윤리진단설문	전략기획실
		CEO사회봉사참여	5		CEO 사회봉사 참여시간	“
	임직원 추진의지	추진의지 및 의식	5		윤리진단설문	“
		윤리위반사례		감점	판결, 언론, 윤리모니터링, 징계	전부서
	시스템 구축	추진조직 및 실행	4		윤리경영 추진조직의 구축 및 실행	전략기획실
		시스템 인식	2		윤리진단설문	“
합 계			23			
투명경영	경영 투명성	감사계획수립 및 이행	5		상임감사직무수행실적 점수	감사실
		통합공시시스템운영	5		통합공시시스템 운영	홍보대외
		통합공시위반유무		감점	통합공시시스템 운영중 위반사례	협력실
		탈세,납세위반유무		감점	언론(세무조사 자료)	재무지원실
합 계			10			
신뢰경영	고객 신뢰경영	고객만족도	5		외부평가지수(고객만족도 평가)	고객기획실
		정보보호/보안	5		윤리진단설문	정보지원실
	임직원 신뢰경영	청렴도 조사	5		외부평가지수(청렴도 평가)	전략기획실
		인재육성	5		교육지원 및 투자	조직인사실
	신뢰경영	퇴사율	5		전직원 대비 퇴사직원 비율	“
		노사관계	5		쟁의발생 비율	“
합 계			30			
상생경영	공정거래	공정거래외부위반	5		공정거래위원회 고발자료	주책사업실
		공정거래내부위반	3		공정거래관련 제보자료 및 자체 조사자료	감사실
		공정거래자율준수 프로그램		가점	공정거래자율준수프로그램 도입	
	협력회사존중	협력사 진단지표	3		윤리진단설문	전략기획실
합 계			11			
사회공헌(신)	사회공헌 활동	사회봉사마일리지	10			전략기획실
		사회봉사 활동제도 운영	5		각종 사회공헌 지원 프로그램	“
		사회공헌진단지표	5		윤리진단설문	“
	환경보호	활동실적	4		환경보호 활동 실적비용	“
	지역사회	지역사회 욕구 반영		가점	지역사회 욕구반영 사회공헌 활동 유무	“
합 계			24			
총 합 계			98			





교육(전략기획) 10-02-12



**공무원연금공단**  
Government Employees Pension Service

135-706 서울특별시 강남구 역삼동 701번지

Tel : 02) 560-2155, Fax : 02) 560-2837

[www.geps.or.kr](http://www.geps.or.kr)