

【 청렴문화 확산을 위한 3대 법령 】

☞ 공무원 행동강령 / 청탁금지법 / 공직자의 이해충돌방지법

‘공무원 행동강령’ 살펴보기

■ ‘공무원 행동강령’ 제정·시행

- ‘부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 (부패방지권익위법)’에 의해 위 3대 법령 중 제일 먼저 ‘공무원 행동강령 (대통령령)’ 제정
- 목적 : 접대문화, 연대중시 등 관행적 부패고리 상황에서 직무수행시 준수해야할 행동기준을 제시함으로써 공정한 직무수행 여건 조성 목적
- ‘공무원 행동강령’ 3종류(공무원, 지방의회의원, 공직유관단체)로 적용·시행 중으로 재단은 2007년에 내부규정 제정·시행 (법 제8조 근거)
 - ※ 공무원 및 지방의회의원 행동강령 → 대통령령 / 공직유관단체 → 내규

■ 서울문화재단 임직원 행동강령 주요내용 (총45조와 부칙으로 구성)

- 제5조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)
 - 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 부당한 업무지시 금지
 - 부당한 업무지시 반복시에는 일정 서식 또는 전자우편 등으로 행동강령책임관과 상담
 - 지시사항이 부당한 내용으로 인정되면 행동강령책임관은 대표이사에게 보고
 - 대표이사는 부당한 내용이 인정되면 지시를 취소·변경 조치 및 징계 가능
- 제19조(알선·청탁 등의 금지)
 - 알선·청탁 금지, 이권개입 등 금지, 직위의 사적 이용 금지, 직무관련 정보 이용 제한, 공적자산의 사적 사용과 수익의 금지, 금품등 수수금지, 감독기관의 부당한 요구 금지
- 제26조(외부강의 등의 신고 및 사례금 수수 제한)
〈주요사항〉
 - ① 정의 및 적용 범위
 - 재단 임직원이 재단 직무와 관련되거나 그 지위나 직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 강의, 강연, 자문, 심사, 기고 등을 의미
 - 명목 불문하고 다수 대상 의견·지식 전달하거나, 의견·정보 등 교환하는 회의 형태 일체
 - 재단으로 공식 공문 접수 필수 (타기관 감사지적 사례)
 - ② 외부강의 신고절차 (현 담당직무와 관련된 경우에 한함)
 - 외부강의 신고는 마친 날부터 10일 이내 대표이사에게 신고하여야 하며, 상세명세, 사례금 총액 미확정시는 해당사항 제외하고 신고하고 해당사항을 안 날부터 5일 이내 보완신고 해야하고, 초과사례금 발생시에는 안 날부터 2일 이내 대표이사에게 신고
 - ③ 외부활동 신고절차(직무와 관련 없는 경우에 한함)
 - 개별적 대외 활동을 의미, 연차 혹은 업무 외 시간에 활동 가능.
 - 외부활동 사례금도 청탁금지법의 적용을 받음에 따라 금액 한도 개별적 주의 필요
 - 직무관련 여부 및 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속 금지

외부강의 등 신고 세부절차

세부절차

①외부강의 신고 (강의자가 상산) - 현 보직과의 직무연관성 자가 점검 및 판단 (1차)

②검토 및 허가 (부서장 및 본부장 결재) - 현 보직 및 담당업무(직무) 연관성 점검 및 판단(2차)
- 공정한 직무수행 저해 가능성이 있는 경우 승인 제한

- 현 보직(직무)와의 연관성이 있는 경우 : 신고필수, 출장
 - 현 보직(직무)와의 연관성이 없는 경우 : 신고필수, 개인연차 사용
 - 현 보직(직무)와의 연관성 없으나 인사발령 및 직무변경 *6개월 미만이고 이전 직무와의 연관성이 있는 경우 : 신고필수, 출장 단, 외부강의 신고 시 승인사유서 별첨 (추가 신설)
 - 이전 직무와의 연관성이 *6개월 초과 시에는 관련 보직자 또는 현 직무 관련자에게 자문심사 등 관련 의의사항 인계 권고 단 인계가 불가능한 경우 : 신고필수, 연차사용, 외부강의 신고 시 승인사유서 별첨 (※ 타기관의 요청사항에 특정한 또는 특정직급을 지정하지 않은 경우, 6~7급 해당 실무자 추천 권고)
- 복무관리(안) (출장 or 연차, 신고제외, 비대면)

1. 신고 '제외'
 - ☞ 채용(면접, 서류심사, 시험출제 등) : 연차 사용(출장불가)
 - ☞ 국가기관(헌법기관, 정부행정기관, 국립 유치원 초중고 대학 등), 지자체 및 교육청(17개 광역시도, 226개 기초자치, 시도교육청, 공립 유치원초중고)이 초청기관인 경우(출장가능)
 - ☞ 서면을 통한 자문 및 심사
 - ☞ 사례금을 받지 않는 무보수의 심사 및 자문 등
2. '출장'처리 가능한 외부강의 : 현 담당직무와 연관성이 있는 경우 등
3. 비대면(온라인) 외부강의 등도 상기 방안 동일 적용

③복무관리 적절성 검토 (인사팀 협조 결재) - 연차, 출장 등 근태 및 복무관리 적절성 검토

④행동강령 청탁금지법 등 법령 적절성 검토 및 기록 (감사부서 협조 결재) - *월 3회 또는 월 6시간 초과 및 청탁금지법 등 위반, 적절성 여부 등 검토 (횟수 초과 시 시작 3일 전까지 행동강령책임관 협조, 대표이사 승인 필수)

⑤외부강의 승인 (대표이사 최종 결재) - 부서장, 본부장의 판단에도 불구하고 공정한 직무수행 저해 가능성이 있는 경우 승인 제한

외부강의 등 사례금 상한액

(단위 : 1시간)

구 분	1시간 상한액	1시간 초과 상한액
사례금	40만원	60만원

'청탁금지법' 살펴보기

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 (약칭: 청탁금지법)

○ 핵심목적 : 뇌물수수 금지 (언론사, 사립학교 적용)

○ 14가지 부정청탁 대상직무

(※위반 시 처벌 : 직무수행 공직자 처벌 최고 2년이하 징역, 2천만원이하 벌금)

※ 14가지 부정청탁 대상직무

1 인가·허가 등 직무 처리	2 행정처분·형벌부과 감경·면제	3 채용·승진 등 인사 개입	4 공공기관 의사결정 관여직위 선정·탈락에 개입	5 공공기관 주관 수상·포상 등 선정·탈락에 개입
6 입찰·경매 등에 관한 직무상 비밀 누설	7 특정인 계약 당사자 선정·탈락에 개입	8 법령 위반 + 지위·권한 남용	9 보조금 등의 배정·자원, 투자 등에 개입	10 공공기관이 생산·공급하는 재화 및 용역의 비정상적 거래
11 학교 입학·성적 등 업무 처리·조작	12 징벌검사 등 병역 관련 업무 처리	13 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정 업무 개입	14 행정지도·단속 등 대상 선정·배제, 위법사항 묵인	15 사건의 수사·재판 등 업무 처리

■ 청탁금지법 주요 핵심사항

○ 제8조(금품등의 수수 금지)

- ① 공직자등은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로 부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.
- ③ 제10조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등의 경우에는 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

<예외적 허용 사항 8가지>

※ 예외적으로 허용되는 금품 등 8가지가 있습니다(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제8조제3항).

- 1 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급 공직자 등에게 제공하는 금품등
- 2 원활한 직무수행·사고·의례·부조 목적으로 제공하는 대통령령으로 정하는 가액 범위안의 금품등
- 3 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
- 4 친족이 제공하는 금품등
- 5 단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품, 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공직자등에게 제공하는 금품등
- 6 직무관련 공식 행사에서 주최자가 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
- 7 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품
- 8 그 밖에 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 금품등



청탁금지법 음식물, 선물, 경조사비 범위

<원활한 직무수행·사교·의례 등 목적으로 제공되는 음식물·경조사비 등의 가액 범위>
(시행령 제17조)

구분		금액	물품(+용역)	
가액 범위	음식물	-	3만원	
	선물 (물품, 상품권*)	물품, 물품·용역상품권	-	5만원
		농수산물/가공품	-	15만원
		명절기간 농수산물/가공품	-	30만원
	경조사비 (금액과 물품 중복 불가)	축의금, 조의금	5만원	-
		화환/조화	-	10만원

※ 상품권* = 물품·용역상품권

※ 물품·용역상품권 허용 예시

- ① 온라인 모바일 상품권(기프트콘 등), 문화관람권(연극, 영화, 스포츠 등) ⇒ 가능
- ② 금액상품권 (백화점상품권, 온누리상품권 등) ⇒ 불가

... **공직자 편** ...

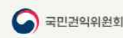
청탁금지법 허용 사례 10가지

YES!



【공직자-허용편】

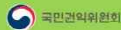
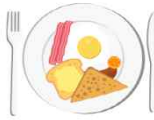
- 01 업무를 겸한 오찬간담회 시 3만원 내 식사는 허용되나요?
- 02 식사비를 각자 낸다면, 직무와 관련하여 3만원 넘는 식사도 가능한가요?
- 03 바자회 개최 등을 위해 관련 법령에 따라 모금 할 수 있나요?
- 04 도서 산간지역 출장 시, 현지에서 차량지원을 받아도 되나요?
- 05 외국정부의 국제행사 초청으로 항공권, 숙박 등을 제공 받을 수 있나요?
- 06 계약체결 여부를 검토하기 위한 업체의 시제품은 받아도 되나요?
- 07 국장이 직원 격려를 위해 회식할 때 1인당 3만원 넘게 사취도 되나요?
- 08 결혼이나 돌잔치 후, 상사나 동료들에게 떡을 돌려도 되나요?
- 09 같은 날, 다른 주제로 강의를 했을 경우, 각각의 사례금을 받아도 되나요?
- 10 일정기간 여러 번 참석하는 외부강의를 일괄신고해도 되나요?



허용사례 01

업무를 겸한 오찬간담회 시 3만원 내 식사는 허용되나요?

통상적인 업무협이나 회의, 간담회에서는
원활한 직무수행의 목적이 인정될 수 있기 때문에
3만원까지의 식사는 허용됩니다.



허용사례 02

식사비를 각자 낸다면, 직무와 관련하여 3만원 넘는 식사도 가능한가요?

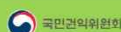
공직자가 자신의 식사비를 각자 낸다면
3만원이 넘는 식사도 가능합니다.



허용사례 03

바자회 개최 등을 위해 **관련** **법령에 따라 모금** 할 수 있나요?

「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 등
다른 법령에 따라 허용되는
기부금품 모집은 가능합니다.



허용사례 04

도서 산간지역 출장 시, **현지에서** **차량지원**을 받아도 되나요?

대체 교통수단이 없어 직무에 현저한 지장이
있는 경우 제공받는 최소한의 차량지원은
사회상규상 용인될 수 있습니다.



허용사례 05

외국정부의 국제행사 초청으로 항공권, 숙박 등을 제공 받을 수 있나요?

외교 및 국제교류 증진 등의 목적으로 초청되어 현지에서 제공받는 항공, 숙박, 음식 등은 사회상규에 따라 가능합니다.



국민권익위원회

허용사례 06

계약체결 여부를 검토하기 위한 업체의 시제품은 받아도 되나요?

상품 상태를 확인하는 등 공무수행을 위해 필요한 수량만큼 시제품을 받는 것은 사회상규상 가능합니다.



국민권익위원회

허용사례 07

국장이 직원 격려를 위해 회식할 때 1인당 3만원 넘게 사줘도 되나요?

상급자가 하급자에게 격려·위로 목적으로 제공하는 식사는 금액제한 없이 가능합니다.



국민권익위원회

허용사례 08

결혼이나 돌잔치 후, 상사나 동료들에게 떡을 돌려도 되나요?

결혼이나 돌잔치 축하에 대한 답례로 소속 직원들에게 떡을 돌리는 것은 사회상규상 허용될 수 있습니다.



국민권익위원회

허용사례 09

같은 날, 다른 주제로 강의를 했을 경우, 각각의 사례금을 받아도 되나요?

같은 날 이루어진 강의라도 주제와 대상이 다른 경우, 별도로 사례금을 받을 수 있습니다.



국민권익위원회

허용사례 10

일정기간 여러 번 참석하는 외부강의를 일괄신고해도 되나요?

강의 특성상 일정기간 계속되는 강의인 경우, 해당기간과 강의시간을 정확히 기재하여 1건으로 일괄신고할 수 있습니다.



국민권익위원회

'이해충돌방지법' 살펴보기

■ 공직자의 이해충돌방지법 (약칭: 이해충돌방지법)

- 핵심목적 : 공직 이용한 사적이익 추구 금지 (언론사, 사립학교 미적용)

■ 한눈에 보는 이해충돌방지법

공직자는 이해충돌방지법에 따라
5가지 신고·제출 의무와
5가지 제한·금지행위에 대한
준수의무가 있습니다.

신고·제출 의무	제한·금지 행위
사적이해관계자 신고 및 회피·기피 신청	직무 관련 외부활동의 제한
공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고	가족 채용 제한
고위공직자 민간부문 업무활동 내역 제출	수의계약 체결 제한
직무관련자와의 거래 신고	공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지
퇴직자 사적 접촉 신고	직무상 비밀 등 이용 금지

| 자세히 알아보기 |

국민권익위원회 누리집(www.acrc.go.kr) > 정책·정보 > 부패방지 정책 > [한눈에 보는 이해충돌방지법](#)
(acrc.go.kr/menu.es?mid=a10101110000)



국민권익위원회

[참고사항]

- 사적이해관계자란?

참고 사적이해관계자의 정의

가. 공직자 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조의가족)

민법 제779조(가족의범위)

1. 배우자, 직계혈족(자기의 직계존속과 직계비속) 및 형제자매
2. 생계를 같이하는 직계혈족의배우자, 생계를 같이하는 배우자의 직계혈족 및 배우자의형제자매

나. 공직자 자신 또는 그 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체

다. 공직자 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 재직하였던 법인 또는 단체

마. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체

바. 공직자 자신 또는 그 가족이 대통령령으로 정하는 일정 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인 또는 단체

사. 최근 2년 이내에 퇴직한 공직자로 퇴직일부터 2년 이내에 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 공직자와 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 대통령령으로 정하는 범위의 부서에서 같이 근무하였던 사람

아. 그 밖에 공직자의 사적이해관계와 관련되는 자로서 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 대통령령으로 정하는 자

- 직무관련자란?



- 예시

- 특허업무 수행 중인 공직자(업무담당자)가 공직자의 배우자가 대표로 있는 A법인에서 특허 신청을 한 경우에는 → 공직자는 A법인(직무관련자)가 공직자 자신의 가족이 대표로 있음(사적이해관계자)을 안 날로부터 14일 이내 이해충돌방지담당관에게 '신고'하고 해당직무에서 '회피' 신청
- 소속기관장 조치 : 직무수행 일시 중지 명령, 직무대리자 지정, 직무 재배정, 전보 등

■ 재단직원이 꼭 알아야 할 신고·제출 의무

○ 사적이해관계자 신고·회피 신청

- 신고의무발생 : 직무관련자가 사적이해관계자임을 알게 된 경우
- 신고방법 : 안 날부터 14일 이내에 이해충돌방지담당관(윤리경영실장)에게 신고
· 회피 신청
- 위반 시 제재 : 징계 및 2천만 원 이하의 과태료 부과

○ 직무관련자와의 거래 신고

- 신고의무발생 : 공직자 자신이나 가족*, 특수관계사업자**가 자신의 직무관련자와의 거래(금전거래, 부동산거래, 물품·용역·공사 등 계약) 하는 행위를 알게 된 경우
* 배우자, 직계존비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존비속
** 공직자 자신 또는 가족이 합산해 발행주식 총수의 30% 이상, 출자지분 총수의 30% 이상, 자본금 총액의 50% 이상 소유한 법인 또는 단체
- 신고방법 : 안 날부터 14일 이내에 이해충돌방지담당관(윤리경영실장)에게 신고
- 위반 시 제재 : 징계 및 2천만 원 이하의 과태료 부과

○ 퇴직자 사적 접촉 신고

- 신고의무발생 : 소속 공공기관의 퇴직자(최근 2년 이내)인 직무관련자와 사적접촉 (골프, 여행, 사행성오락)을 하는 경우
- 신고방법 : 사적접촉 전 이해충돌방지담당관(윤리경영실장)에게 신고
- 위반 시 제재 : 징계 및 1천만 원 이하의 과태료 부과

■ 재단직원이 꼭 알아야 할 제한금지 의무

○ 직무관련 외부활동 제한 (b,d,e의 경우 소속기관장이 허가하는 경우는 가능)

- 제한행위 : 직무수행 과정에서 공정성을 저해할 우려가 있는 직무 관련 외부활동 금지
 - a) 직무관련자에게 사적으로 노무, 조언·자문 등을 제공하고 대가를 받는 행위
 - b) 소속기관의 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위
※ 단, 청탁금지법상 외부강의 등의 대가로 사례금 수수가 허용되는 경우는 가능
 - c) 자신이 소속된 기관의 상대방을 대리하거나 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
 - d) 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위
 - e) 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위
- 위반 시 제재 : 징계 및 2천만 원 이하의 과태료 부과

○ 가족 채용 제한

- 제한행위 : 공공기관은 소속 고위공직자, 채용업무담당자 등의 가족*을 채용할 수 없음
※ 단, 공개경쟁채용시험 또는 경력 등 응시요건을 정해 다수인을 대상으로 하는 채용시험에 합격한 경우는 허용
* 배우자, 직계혈족 및 형제자매, 생계를 같이 하는 직계혈족의 배우자, 생계를 같이 하는 배우자의 직계혈족 및 형제자매
- 위반 시 제재 : (고위공직자, 채용업무 담당자 등이 자신의 가족이 채용되도록 지시·유도·묵인한 경우) 징계 및 3천만원 이하의 과태료 부과

○ **수익계약 체결 제한**

- **제한행위** : 소속 고위공직자 등 및 그 가족 등과 수익계약을 체결할 수 없음
 ※ 단, 생산자가 1명뿐인 경우 등 대통령령으로 정하는 불가피한 사유가 있으면 허용
- **위반 시 제재** : 징계 및 3천만 원 이하의 과태료 부과

○ **공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지**

- **금지행위** : 공공기관이 소유·임차한 물품·차량·시설 등을 사적으로 사용·수익하거나 제3자로 하여금 사용·수익하게 하는 행위 금지
- **위반 시 제재** : 징계 및 2천만 원 이하의 과태료, 재산상 이익 환수

○ **직무상 비밀 등 이용 금지**

- **금지행위** : 공직자가 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속기관의 미공개 정보*를 이용하여 재물 또는 재산상 이익을 얻거나 제3자로 하여금 취득하게 하는 행위 금지
 * 재물 또는 재산상 이익 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것
- **적용범위** : 현재 소속 공직자, 공직자가 아니게 된 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자 (퇴직자)를 포함
- **위반 시 제재**

구분		금지행위 위반내용	처벌
공직자	재산상 이익 취득	제1항 위반 직무상비밀 또는 미공개정보이용하여 본인 또는 제3자의 재물·재산상 이익을 취득한 공직자	7년 이하 징역/7천만원 이하 벌금
			재물·재산상 이익 몰수·추징*
제3자	재산상 이익 취득	제2항 위반 공직자로부터 직무상비밀 또는 미공개 정보임을 알면서도 제공받거나 부정 취득한 비밀·미공개 정보를 이용하여 재물·재산상 이익을 취득한 자	5년 이하 징역/5천만원 이하 벌금
			재물·재산상 이익 몰수·추징*
공직자	사적 이용	제3항 위반 사적 이익을 위해 직무상비밀 또는 미공개 정보를 이용하거나 제3자가 이용하도록 한 공직자	3년 이하 징역/3천만원 이하 벌금

부조리통합신고센터 및 직원 권익보호 등을 위한 신고 처리

■ 재단 부조리 통합신고센터 (홈페이지)

**서울문화재단
신고센터 바로가기**

신고처리절차 +

 **성희롱/성폭력 신고센터 >**

- ▶ 성차별, 성희롱, 성폭력 사례

 **불공정거래 피해 신고센터 >**

- ▶ 임차비리 피해내역
- ▶ 불공정거래 피해내역
- ▶ 부당한 거래거절, 차별적 취급
- ▶ 부당내부 거래
- ▶ 채용비리 등

 **예산낭비 신고센터 >**

- ▶ 재단 사업관련 예산낭비 사례
- ▶ 업무추진비 낭비 사례
- ▶ 기타 예산 낭비 사례
- ▶ 예산절감 관련 아이디어 제안

 **직원비리 신고센터 >**

- ▶ 인격모독, 비하 발언 등 언어폭력사례
- ▶ 재단 직원의 비리, 갑을 관계 등
- ▶ 금품향응 수수 및 함응제공
- ▶ 임직원 행동강령 위반
- ▶ 기타 부당 이권개입 행위 등

**전화&우편으로
신고하기**

신고서 다운로드 ↓

대표이사 ☎ 신고전화 02-3290-7019 ✉ E-mail: artchangki@sfac.or.kr

윤리경영실 ☎ 신고전화 02-3290-7151 ✉ E-mail: hsjoo@sfac.or.kr

우편신고 (우)02589 서울특별시 동대문구 청계천로 517 서울문화재단

■ 재단 부조리 통합신고센터 (사이버오피스)

서울문화재단 바로가기
로그아웃
업무시스템 문의사항
신고센터
마이페이지

대장관리
업무관리
요청사항관리
커뮤니티

부조리 통합신고센터

내부비리 신고센터 >

클린 신고센터

부정청탁 신고센터

성희롱 / 언어폭력 신고센터

부조리 통합신고관리

부조리 통합신고센터

> 부조리 통합신고센터

[Q] 처리절차 보기

 **내부비리 신고센터**

- 금품향응 수수 및 제공
- 업무관련 부당지시, 압력
- 임직원 행동강령 위반
- 기타 불합리한 제도 등

☎ 신고하기

 **클린 신고센터**

- 직무관련자료부터 본의 아니게 금품을 받은 경우
- 금품 등을 제 3자가 전달하여 출처를 알 방법이 없는 경우

☎ 신고하기

 **부정청탁 신고센터**

- 계약, 인사분야 등 외부 부정청탁 사항
- 과도한 편의, 특혜제공 등 우대요청

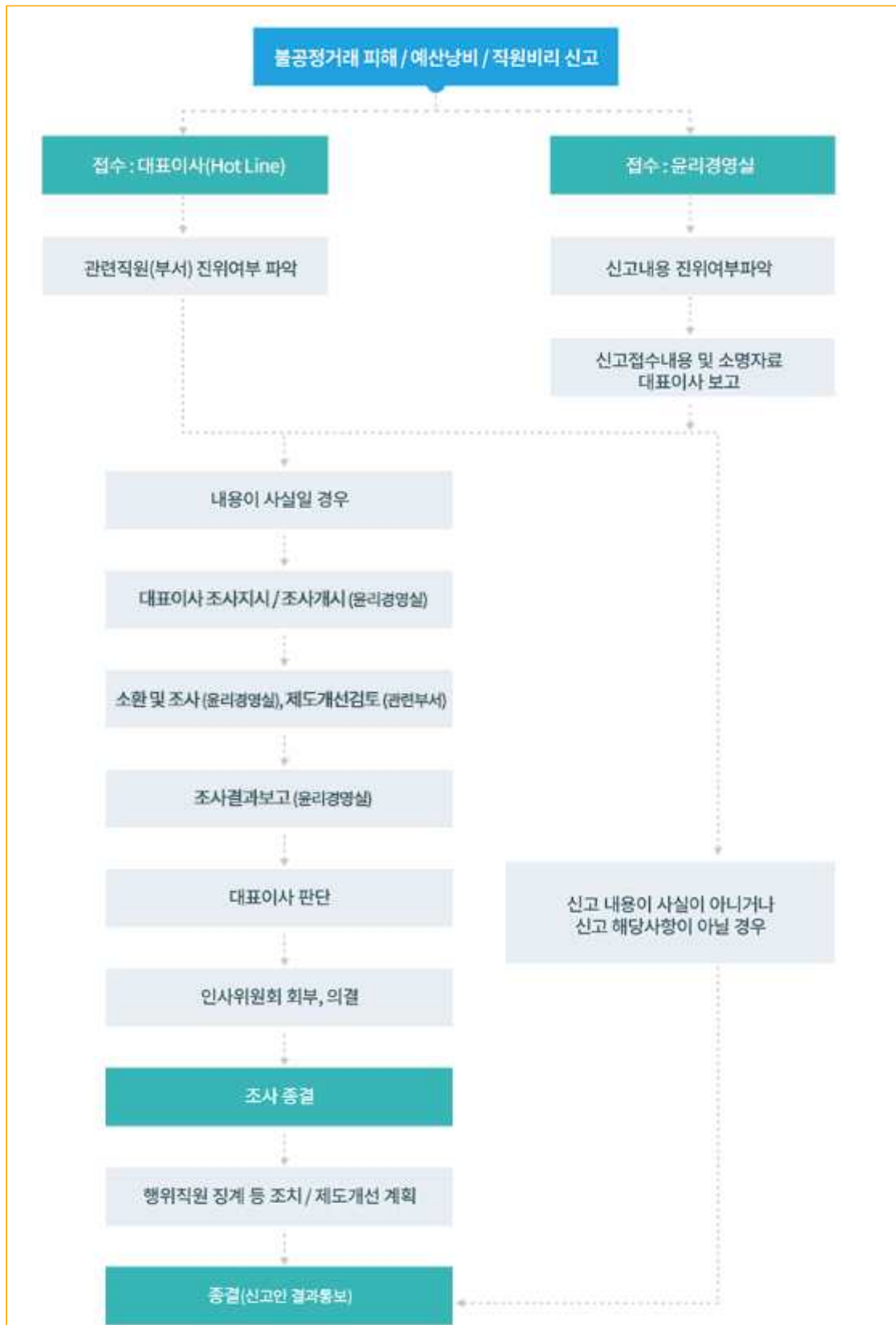
☎ 신고하기

 **성희롱 / 언어폭력 신고센터**

- 상하관계, 동료관계에서 발생한 성차별, 성희롱, 성폭력 사례
- 인격모독, 비하 발언 등 언어폭력 사례
- 갑을관계 피해사례

☎ 신고하기

■ 재단 부조리 통합신고센터 처리 절차



■ 재단 내부 성희롱·성폭력 고충 신고/상담 창구 [제34조 관련]

- 사외상담원, 최재훈, 김경화, 김원용, 김다엘
- Cyber Office ⇒ 신고센터 ⇒ 성희롱/성폭력신고센터
- 재단누리집 ⇒ 부조리통합신고 ⇒ 성희롱/성폭력신고센터

■ 성폭력, 성매매, 가정폭력 상담 및 신고

- 전화상담 및 보호 요청 : 전화 1366 (한국여성인권진흥원)
- 상담 및 신고 : 전화 117 (아동/여성/장애인 경찰지원센터)

■ 재단 내부 직장괴롭힘 공식 신고/상담 창구

- 고충상담원 : 사외상담원, 유동균, 이유진, 남궁태윤
- 부당 업무지시 상담 : 윤정옥 윤리경영실장(행동강령책임관)

취약분야 상시 점검 <법인카드·제로페이>

■ 점검대상: 재단 법인카드·제로페이 사용내역

■ 점검주기: 매월

■ 점검사항: ① 예산목적 외 사용 여부, ② 투명한 회계관리 여부 등

■ 세부 점검내역

- 비정상 시간대 사용 여부 (23:00 이후, 휴일의 업무추진비 이용)
- 사용제한 업종 사용 여부 (주점)
- 유사사업 분할결제 등 회계질서 문란 여부 (500만원 이상의 카드 결제 건 등)
- 상품권 및 기프트카드의 부적절한 사용

의무적 제한업종

- 유흥업종(한국표준산업분류에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점)
 - 일반유흥주점 : 룸살롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 바 등
 - 무도유흥주점 : 클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 스탠드바, 카바레 등
 - ※ 의무적 제한업종이 아닌 '기타주점'에서 음주목적의 부적정 사용 제한(권고)
- 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

- ❖ 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, **건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 함**
- ☞ 100만원 이상의 경우 일상감사 진행
- ❖ 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 함 (사이버오피스 / 대장관리 / 상품권관리대장)

■ 비정상 시간대 사용 여부

- 지방자치단체 세출예산 집행기준에 따른 비정상 시간대(23:00 이후) 사용 여부, 휴일의 업무추진비 사용 여부 (사용 시, 업무를 했다는 근태가 있어야함)
- 주요 발생 사유 : 행사 지연 (음식점/카페 등)
- 방안 : 휴일 업무추진비 사용시 근태 기록철저 공지, 지출결의서에 관련 증빙 첨부

■ 사용제한업종 사용 여부

- 의무적 사용제한업종인 '주점' 등에서 법인카드 사용 여부 점검
- 주요 발생 사유 : 업소 '업종' 확인 소홀
- 방안 : 사용 전, 업소 '업종' 확인 철저

■ 분할결제 등 회계질서 문란 여부

- 500만원이 초과되는 유사 업무를 분할 결제하여 계약과정을 고의로 생략 여부 확인
- 수일의 시간차를 두고 동일 거래처에 500만원 이상의 금액을 분할 결제 사례
- 과거 외부감사에서 동일부서, 7일 이상 시차 결제의 경우도 분할결제로 간주한 사례
- 주요 발생 사유 : 유사품목이지만 같은 내용이 아니라고 담당자가 간주하여 분할 품의
※ 품의가 다르더라도 같은 사업 + 유사품목의 경우 가급적 통합발주 권고
- 방안 : 분할결제 의심건 적발시, 동일부서/유사업무는 "통합발주" 원칙 안내

■ 상품권 및 기프트 카드의 부적절한 사용 → 현재 '금액상품권' 구매 불가

- 사업비 예산항목으로 상품권 구매 시, 사이버오피스 등록 강화
- 사적유통의 오해 방지를 위해 상품권 구매 방식을 통한 '개인앱 충전' 금지
- 회의비 및 특근매식비 예산항목을 이용한 상품권 구매 전면 금지