

서울신용보증재단

임직원 행동강령



서울특별시

서울신용보증재단

목 차

제1장 총 칙

- 제1조 목적
- 제2조 정의
- 제3조 적용대상
- 제4조 준수의무와 책임

제2장 임직원의 기본자세

- 제5조 정직
- 제6조 창의
- 제7조 존중
- 제8조 열정

제3장 공정한 직무수행

- 제9조 특혜의 배제
- 제9조의2 퇴직자 관련 공정한 직무수행
- 제10조 알선·청탁 등의 금지
- 제11조 인사 청탁 등의 금지
- 제12조 공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리
- 제13조 이해관계 직무의 제척, 기피 및 회피
- 제14조 예산의 목적 외 사용금지
- 제15조 정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리

제4장 부당이득의 수수 금지 등

- 제16조 이권개입 등 금지

- 제17조 직위의 사적 이용 금지
- 제17조의2 퇴직 후 취업제한
- 제18조 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한
- 제19조 공용재산의 사적 사용·수익 금지
- 제20조 금품 등을 받는 행위의 제한
- 제21조 금품 등을 주는 행위의 제한
- 제22조 배우자 등의 금품 등 수수 제한
- 제23조 금전의 차용금지 등
- 제24조 청렴한 계약의 체결 및 이행

제5장 회계 및 정보관리 등의 투명성

- 제25조 투명한 회계 관리
- 제26조 정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리
- 제27조 비밀 누설 및 정보 유출 금지
- 제28조 투명한 정보의 공개

제6장 건전한 공직풍토의 조성

- 제29조 외부강의·회의 등의 신고
- 제30조 건전한 경조사 문화의 정착
- 제31조 직무관련자와의 골프 및 사행성 행위 등의 제한
- 제32조 사조직 결성 등의 금지
- 제33조 성희롱 금지 및 품위 유지
- 제33조의 2 비위면직자의 취업제한

제7장 위반 시의 조치 등

- 제34조 위반여부에 대한 상담

제35조 위반행위의 신고 등

제36조 신고인의 신분보장

제37조 징계

제38조 금지된 금품 등의 처리

제8장 보 칙

제39조 교육

제40조 행동강령책임관 및 분임행동강령책임관의 지정

제41조 준수여부 점검

제42조 포상

제43조 청렴서약

부 칙

서울신용보증재단 임직원 행동강령

제1장 총 칙

제1조 【목적】 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직 풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치 및 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 서울신용보증재단(이하 “재단”이라 한다)의 임직원이 자부심과 긍지를 가지고 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 【정의】 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 신용보증 등 재단이 수행하는 업무와 관련하여 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

나. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
다. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

라. 기타 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 단체

마. 그 밖에 이사장이 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. “직무관련임직원”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·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원과 이와 관련된 다른 임직원
- 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁 하는 임직원 및 사무를 위임·위탁받는 임직원
- 라. 그 밖에 이사장이 정하는 임직원

3. "금품 등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

- 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 명목을 불문한 일체의 금전적 이익
- 나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
- 다. 국내외의 출장·행사 등에 소요되는 교통비·숙박비·식비·행사비·관람료 등의 경비
- 라. 그 밖에 이에 준하는 유형·무형의 이익

제3조 【적용대상】 강령은 재단에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에 대하여 적용한다.

제4조 【준수의무와 책임】 ① 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

② 임직원은 직무를 수행함에 있어 고객의 권리를 보장하기 위하여 노력하여야 한다.

③ 이사장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 강령의 준수를 촉진하기 위하여 임직원에게 대하여 행동강령준수서약을 제출하게 할 수 있다.

제2장 임직원의 기본자세

제5조 【정직】 임직원은 직무를 수행함에 있어 항상 깨끗하고 바른 마음 자세로 사리와 타협하지 아니하며, 고객에게 정직한다.

제6조 【창의】 임직원은 업무에 대한 전문성을 높이고, 소관업무에 대하여 창의적인 자세로 이를 개선하고 발전시키도록 노력하여야 한다.

제7조 【존중】 임직원은 서로 신뢰하고 존중하며, 나아가 따뜻한 인간애를 바탕으로 고객과 사회 발전에 기여한다.

제8조 【열정】 임직원은 재단 임직원으로서 긍지와 자부심을 가지고 뜨거운 열정으로 끊임없이 도전하는 긍정적인 자세로 업무에 임한다.

제3장 공정한 직무수행

제9조 【특혜의 배제】 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제9조의 2 【퇴직자 관련 공정한 직무수행】 ① 임직원은 직무관련자에 해당하는 재단 퇴직자(이하 '퇴직자'라 한다)에게 직무상 어떠한 특혜도 주어서는 아니 된다.

② 임직원은 퇴직자가 취업한 업체 또는 단체에 대하여 부당한 수의계약, 대가 과다지급 등 계약상 특혜를 주어서는 아니 된다.

③ 임직원이 제1항 또는 제2항을 위반한 때에는 이 행동강령 및 재단 징계 관련 규정에 따라 징계를 받을 수 있다.

제10조 【알선·청탁 등의 금지】 ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치 및 운영에 관한 법률』 제2조 제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

제11조 【인사 청탁 등의 금지】 ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

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

제12조 【공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리】 ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 도모하기 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 제1항의 지시나 제10조 및 제11조의 알선 또는 청탁(이하 “지시등”이라 한다)을 받은 경우에는 별지 제1호 서식에 따라 이사장에게 보고하거나 행동강령 업무를 담당하는 부서장(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담하여야 한다.

③ 제1항의 지시등을 한 임직원이 상급자일 경우에는 해당 상급자에게 별지 제2호 서식에 따라 소명한 후 지시등에 따르지 아니하거나 소명절차 없이 클린신고센터에 신고할 수 있다.

- ④ 제3항에 따라 지시등을 이행하지 아니하였는데도 같은 지시등이 반복 될 경우에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.
- ⑤ 제2항내지 제4항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시등의 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 이 사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시등의 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시등을 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 이사장에게 보고 하지 아니할 수 있다.
- ⑥ 제5항에 따른 보고를 받은 이사장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제3항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제13조 【이해관계 직무의 제척, 기피 및 회피】 ① 임직원은 직무관련자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 해당 직무에서 제척된다.

1. 본인 및 본인의 직계존비속, 배우자 및 배우자의 직계존비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족(민법 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 본인 및 본인의 직계존비속, 배우자 및 배우자의 직계존비속이 2년 이내에 재직한 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우, 다만, 임직원의 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계존비속이 수행하는 업무 또는 직위등에 비추어 임직원의 직무수행에 실질적이고 직접적으로 영향을 미치지 아니하는 경우에는 제외한다.
4. 본인 및 본인의 직계존비속, 배우자 및 배우자의 직계존비속이

일정 비율 이상의 주식·지분 등을 소유하고 있는 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우

5. 본인 및 본인의 직계존비속, 배우자 및 배우자의 직계존비속이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문등을 제공하거나 그러한 역할을 하는 단체에 소속되어 있는 경우, 다만, 임직원의 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계존비속이 수행하는 업무 또는 직위등에 비추어 임직원의 직무수행에 실질적이고 직접적으로 영향을 미치지 아니하는 경우에는 제외한다.

② 임직원은 자신이 제1항에 해당한다고 판단할 때 또는 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하여 공정하고 청렴한 직무수행이 어렵다고 판단한 때에는 행동강령책임관과 회피와 관련된 상담을 한 후 소관업무를 처리하여야 한다.

1. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있는 자
2. 최근 2년 이내에 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분관계가 형성된 자.
3. 재단의 퇴직 임직원이 직무관련자인 경우 퇴직 전 5년 이내에 같은 부서에서 근무하였던 자.
4. 그 밖에 공정한 직무 수행이 어려운 관계에 있는 자

③ 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 직접적 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 기피신청을 할 수 있다.

④ 제2항 내지 제3항의 요청을 받은 행동강령책임관은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 이사장

에게 보고하여야 하며, 보고를 받은 이사장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제14조 【예산의 목적 외 사용 금지】 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 재단에 대하여 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제15조 【정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리】 ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 이사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 의한 보고를 받은 이사장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제4장 부당이득의 수수 금지 등

제16조 【이권개입 등 금지】 임직원은 직위 또는 재단의 명칭을 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제17조 【직위의 사적 이용 금지】 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 재단의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 하여서는 아니 된다.

제17조의 2 【퇴직 후 취업제한】

① 임직원은 재단 퇴직 후 취업시 「공직자윤리법」 등 관련법령과 이 행동강령에서 정한 의무를 준수하여야 한다.

② 임직원은 퇴직 후 재단으로부터 특혜를 받으려는 등의 부당한 목적으로 퇴직 전 5년 동안 소속하였던 부서 또는 재단의 업무와 밀접한 관련성이 있는 업체 내지 업체의 공동이익과 상호협력 등을 위하여 설립된 단체에 취업을 하여서는 아니 된다.

제18조 【직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한】 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

제19조 【공용재산의 사적사용·수익 금지】 임직원은 차량, 부동산, 물품 등 재단 소유의 재산과 예산 사용으로 제공되는 적립 포인트·마일리지 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

제20조 【금품 등을 받는 행위의 제한】

① 임직원은 직무상의 관련여부 및 기부·후원 등 명목여하를 불문하고 어느 누구로부터도 일체의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 사적 거래로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 원활한 직무수행을 위하여 공개적으로 제공되는 1인당 3만원 이내의 음식물 또는 통신·교통비

3. 통상적인 사고·의례의 목적으로 제공되는 3만원 이내의 음식물·선물 등, 다만 경조사와 관련한 경조금품 등은 제30조에서 정한 바에 의한다.
4. 임직원의 4촌 이내의 친족이 부조의 목적으로 통상적인 범위 안에서 제공하는 경조 관련 금품, 치료비·주거비 또는 그 밖의 금품 등
5. 질병·재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 제공되는 금품 등
6. 직원 상조회에서 공개적으로 제공되는 금품 등
7. 불특정 다수인에게 배포를 위한 기념품 또는 홍보용 물품 등
8. 임직원 본인이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 정관·회칙이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
9. 상급 임직원이 하급 임직원에게 위로, 격려, 포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 격려금 등
10. 그 밖에 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 것으로 인정되는 금품 등

② 제1항의 제2호와 제3호의 금품 등을 동시에 수수하는 경우에는 각 호에 따른다.

1. 제2호와 제3호 본문의 금품 등을 동시에 수수하는 경우 수수 가능한 금액은 최고 3만원 범위내로 한다.
2. 제2호와 제3호 단서의 금품 등을 동시에 수수하는 경우 수수 가능한 금액은 최고 5만원 범위내로 하되, 제2호 또는 제3호 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
3. 제2호와 제3호 본문과 제3호 단서의 금품 등을 동시에 수수하는 경우 수수 가능한 금액은 최고 5만원 범위내로 하되, 제2호부터 제3호의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

제21조 【금품 등을 주는 행위의 제한】 ① 임직원은 제20조에 따라 재단의 이익을 목적으로 직무 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다. 다만, 제20조 제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

② 임직원은 제20조에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제20조 제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제22조 【배우자 등의 금품 등 수수 제한】 임직원은 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계존비속이 제20조에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받거나 제21조에 따라 제공이 금지된 금품 등을 제공하지 아니하도록 하여야 한다.

제23조 【금전의 차용금지 등】 ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련 임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저히 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.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여받고자 하는 임직원은 이사장에게 신고하여야 한다.

제24조 【청렴한 계약의 체결 및 이행】 ① 임직원은 재단에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제5장 회계 및 정보관리 등의 투명성

제25조 【투명한 회계 관리】 임직원은 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제26조 【정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리】 임직원은 업무에 필요한 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정 개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 왜곡하거나 멸실하여서는 아니 된다.

제27조 【비밀누설 및 정보 유출 금지】 ① 임직원은 업무수행 중 인지한 재단 및 고객의 비공개 정보에 대한 비밀을 누설하지 아니한다.

② 임직원은 재단 업무와 관련한 중요한 정보를 재단의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

제28조 【투명한 정보의 공개】 임직원은 정보공개 청구에 대하여 관련 법령과 규정에 따라 성실하고 신속하게 응하여야 한다.

제6장 건전한 공직풍토의 조성

제29조 【외부강의·회의 등의 신고】 ① 직원은 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육과정·회의 등에서 강의·강연·발표·토론·심사·평가·자문·의결 등(이하 “외부강의·회의 등”이라 한다)을 할 때에는 참석일 3일 전까지 외부강의·회의 등의 요청자·요청사유·장소·일시 및 대가를 신고하여야 한다.

② 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니 된다. 다만, 직무관련 강의·강연의 경우 그 대가는 「별표 1」에 따른 기준을 초과하여서는 아니 된다.

③ 임직원이 외부강의·회의등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 이사장에게 승인을 받아야 한다.

제30조 【건전한 경조사 문화의 정착】 ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지

2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 임직원에게 대한 통지

3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부 통신망 등을 통한 통지

4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 대한 통지

③ 임직원은 경조사와 관련하여 통상적인 관례의 범위(5만원 이내를 원칙으로 한다)를 초과하여 경조금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 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. 그 밖에 이사장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제31조 【직무관련자와의 골프 및 사행성 행위 등의 제한】 ① 임직원은 직무관련자와 골프를 같이 하여서는 아니 되며 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 사전에 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 사전 보고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 사후보고 하여야 한다.

② 임직원은 도박 등 사행성 오락과 사회통념을 벗어난 내기 등 사행성 행위를 하여서는 아니 된다.

제32조 【사조직 결성 등의 금지】 임직원은 재단 내에서 혈연 · 지연 · 학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

제33조 【성희롱 금지 및 품위 유지】 ① 임직원은 서로 인격을 존중하고 예의를 지키며 성적 농담이나 유혹, 신체적 접촉행위, 기타 사회통념상 성적 수치심 및 혐오감을 유발시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 품위의 훼손과 사회적 책임이 따르는 음주운전, 성매매 등 법규 위반 행위와 근무시간 중 음주행위, 업무와 관련 없는 인터넷이용, 불필요한 출장 및 무단외출 등 직무수행의 능률을 저하시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제33조의2 【비위면직자의 취업제한】 ① 임직원으로 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 면직된 경우에는 공공기관, 퇴직 전 3년간 소속하였던

부서의 업무와 밀접한 관련이 있는 일정규모 이상의 영리를 목적으로 하는 사기업체(이하 “영리사기업체”라 한다) 또는 영리사기업체의 공동이익과 상호협력 등을 위하여 설립된 법인·단체(이하 “협회”라 한다)에 퇴직일부터 5년간 취업할 수 없다.

- ② 「공직자윤리법」 제17조 제2항은 제1항에 따른 퇴직 전 소속 부서의 업무와 영리사기업체 사이의 밀접한 관련성의 범위와 영리사기업체의 규모 및 협회의 범위에 관하여 이를 준용한다.

제7장 위반 시의 조치 등

제34조 【위반여부에 대한 상담】 ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령의 위반여부가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

- ② 이사장은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제35조 【위반행위의 신고 등】 ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 이사장, 행동강령책임관, 클린신고센터에 신고할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 적시하여야 한다.

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

- ④ 제1항의 규정에 의한 신고사항이 사실로 확인된 경우 신고자에게 「윤리·CS 경영위원회 운영기준」 및 「내부 신고자 보호기준」에 따라 포상 또는 보상금을 지급할 수 있다.

- ⑤ 임직원이 검찰 및 경찰 등 사법기관으로부터 내사 또는 구금이 되었을 경우에는 본인 또는 소속 부점장은 지체 없이 행동강령책임관에게 보고하여야 한다.
- ⑥ 재단 각 부서책임자와 감사업무 담당자가 그 직무를 수행함에 있어 소속 임직원의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 이사장 또는 행동강령책임관에게 보고하여야 한다.
- ⑦ 제6항의 범죄혐의 사실이란 임직원이 직무와 관련하여 「형법」, 「특정범죄가중처벌 등에 관한 법률」, 기타 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위를 말한다.
- ⑧ 제6항에 의하여 범죄행위의 보고사항이 사실로 확인된 경우 이사장의 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ⑨ 제6항의 보고 의무자가 범죄행위를 발견하고도 정당한 사유 없이 이를 묵인한 경우 그 직무를 태만히 한 것으로 보아 「직원상벌규정」에 의하여 징계 등의 조치를 할 수 있다.

제36조 【신고인의 신분보장】 ① 이사장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

- ② 전항에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관 또는 이사장에게 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 이사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 제31조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

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

제37조 【징계】 ① 이사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 직원상벌규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 제36조의 규정에 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 이를 가중할 수 있다.

제38조 【금지된 금품 등의 처리】 ① 이 강령에 위반하여 금품 등을 받거나 제29조제2항의 기준을 초과하여 대가를 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 임직원은 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다.

② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 또는 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 이사장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

③ 제2항에 따른 신고를 받은 행동강령책임관 또는 이사장은 당해 금품 등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 홈페이지 공고 등의 절차를 거쳐 사회복지시설 또는

공익단체 등에 기증

4. 기타 이사장이 정하는 기준

- ④ 제3항의 규정에 의하여 처리한 금품 등에 대하여 제공자·제공받은 자·제공받은 금품·제공일시·처리내용 등을 금품 등 접수 처리대장에 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제8장 보 칙

제39조 【교육】 ① 이사장은 임직원에게 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육 계획을 수립·시행하여야 한다.

- ② 제1항에 의한 교육은 분기 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

제40조 【행동강령책임관 및 분임행동강령책임관의 지정】 ① 이사장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 감사담당 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정한다.

- ② 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수여부 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다.

④ 강령의 효율적 운영을 위하여 각 본부부서장, 영업점장을 분임행동 강령책임관으로 지정하고, 분임행동 강령책임관은 소관 부점에 대하여 제

2항에 의한 행동강령책임관의 업무를 수행한다.

제41조 【준수여부 점검】 ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수여부 등을 분기 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

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

③ 행동강령책임관은 제1항 및 제2항에 따른 점검결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제42조 【포상】 이사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여 인사 우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제43조 【청렴서약】 이사장은 본부부서장, 영업점장 등 간부급 임직원으로 임명된 자에 대하여 반부패 청렴서약서(별지 제10호 서식)를 제출하도록 하여야 한다.

부 칙 (제정)

이 강령은 2004년 11월 15일부터 시행한다.

부 칙 (1)

이 강령은 2006년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2)

이 강령은 2007년 2월 20일부터 시행한다.

부 칙 (3)

이 강령은 2007년 6월 5일부터 시행한다.

부 칙 (4)

이 강령은 2007년 10월 2일부터 시행한다.

부 칙 (5)

이 강령은 2009년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙 (6)

이 강령은 2009년 10월 12일부터 시행한다.

부 칙 (7)

이 강령은 2011년 3월 21일부터 시행한다.

부 칙 (8)

이 강령은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (9)

이 강령은 2013년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙 (10)

이 강령은 2014년 11월 27일부터 시행한다.

부 칙 (11)

이 강령은 2016년 3월 30일부터 시행한다.

부 칙 (12)

이 강령은 2016년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙 (13)

이 강령은 2016년 10월 20일부터 시행한다.

[별표 1]

직무관련 외부강의 대가기준

(단위 : 천원/1시간)

구 분	이사장	3급 이상	4급 이하	비 고
상한액	300	230	120	원고료 포함
이후 1시간 초과	200	120	100	

※ 강의시간 산출기준 : 상한액은 1시간 도달시, 이후 1시간 초과는 30분 이상부터 1시간으로 산출(30분 미만은 강의시간에 미포함)

※ 동 기준은 대가 지급기준이 아니고, 기준초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임.

※ 여비는 재단의 「여비규정」에 따른 실비수준에서 요청인으로부터 별도 수령 가능.

※ 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 무관하게 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

[별지 제2호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시등에 대한 소명서				
소명인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시 받은 사 항				
소명 내 용				
20				
소명인 (서명)				

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서				
보고자 (상담요청인)	성명		생년월일	
	소속		직위 (직급)	
정치인 등 인적사항	성명		직책	
	소속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
20 보고자(상담요청인) (서명)				

[별지 제5호서식]

금품 등 반환비용 청구서				
청 구 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	금 액 (수 량)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사 랑	성 명		주 소	
	연 락 처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
<div style="text-align: center;"> 20 청 구 인 (서명) </div>				

[별지 제7호서식]

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

[별지 제9호서식]

상담기록관리부				
상 담 일 시			상담유형	방문·전화기타()
상 담 요 청 자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상 담 내 용				
상 담 결 과				
20 . . .				
행동강령책임관 (서명)				

반부패 청렴 서약서

나는 서울신용보증재단의 간부로서 청렴하고 검소한 생활을 통하여 부정부패를 없애고 공정한 사회를 조성하는데 직원들의 모범이 될 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약한다.

하나, 나는 재단의 부패를 예방하고, 청렴한 공직풍토를 조성하는 길잡이로서 재단 청렴도 향상을 위해 노력한다.

하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 알선·청탁을 받지 않고, 고객으로부터 신뢰받는 공직문화 조성에 앞장선다.

하나, 나는 어떠한 경우에도 금품·향응을 받지 않으며, 주변으로부터 청렴성을 의심받을 만한 일체의 행동을 하지 않겠다.

하나, 나는 직무와 관련된 외부의 부당한 간섭을 배제하여, 재단 구성원이 소신 있게 일할 수 있도록 하겠다.

하나, 나는 공정하고 객관적으로 직무를 수행함으로써, 고객들이 제대로 된 서비스를 받을 수 있도록 하겠다.

하나, 나는 고객으로부터 신뢰받는 공직사회조성을 위해, 모범적으로 공·사 생활을 솔선수범 하겠다.

만약 위 사항을 위반하였을 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익 조치도 감수할 것을 다짐하며 이에 서명합니다.

20 년 ○월 ○일

소속 : 직위 : 직급 : 성명 : (서명)