

임직원 행동강령

2021. 12. 06. 제정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 임직원행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조 및 「서울특별시 공무원 행동강령」에 따라 광진구체육회(이하 “체육회”라 한다) 임직원으로서 자부심과 긍지를 가지고 준수하여야 할 공정한 업무수행, 부당이익의 수수금지, 업무숙지의 의무, 이해관계자로부터의 독립성 유지, 인지된 부정행위신고 및 보고의무 등에 대한 행동기준을 규정함으로써 광진구 체육인의 기본적 권익 보호 및 행정의 투명성 확보를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “소관업무“란 개별 임직원에게 부여된 개별적이고 구체적인 업무로써 관련 사안에 관하여 직접적인 영향을 미칠 수 있는 업무를 말하며 현재 처리 중에 있거나 처리할 것이 명백한 업무를 포함한다.
2. “직무관련자“란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인 또는 단체를 말한다.
 - 가. 체육회에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 승인, 인준, 등록, 감사(監査), 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 다. 결정, 시험, 판정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 라. 체육회와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 마. 체육회에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또

는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

사. 그 밖에 회장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

3 “직무관련임직원“이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

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

다. 사무를 위임 · 위탁하는 경우 그 사무를 위임 · 위탁하는 임직원 및 사무를 위임 · 위탁받는 임직원

라. 그 밖에 광진구체육회 회장(이하 “회장” 이라 한다)이 정하는 임직원

4. “부정청탁“이란 직무관련자가 직접 또는 제3자(재직 중인 임직원을 포함한다)를 통하여 임직원에게 법령에 위반하거나 지위 또는 권한을 남용하게 하는 등 공정한 직무수행을 저해하는 청탁을 하는 행위 및 그 청탁을 알선하는 행위를 말한다.

5. “이해충돌“이란 임직원이 직무를 수행할 때에 자신의 사적 이해관계가 관련되어 공정하고 청렴한 직무수행이 저해되거나 저해될 우려가 있는 상황을 말한다.

6. “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. 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

7. “행동강령책임관“이란 이 규칙의 교육 등을 담당하는 직원을 말하며, 인사부서의 장이 된다.

8. “이해충돌상담관“이란 임직원의 사적 이해관계 직무 회피, 보유재산의 직무관련성 심사 등 이해충돌 방지에 관한 업무를 총괄하는 임직원을 말하고, 법무감사실장이 임무를 수행한다.

9. “청탁방지담당관”은 다음 각 목의 업무를 총괄하는 자로서 법무감사실장이 담당한다.

가. 부정청탁 금지 및 금품 등의 수수 금지에 관한 내용의 교육·상담

나. 「부정청탁 및 금품 등의 수수금지에 관한 법률」(이하 “청탁금지법”이라 한다)에 따른 신고·신청의 접수·처리 및 내용의 조사

다. 청탁금지법에 따른 임직원의 위반행위를 발견한 경우 법원 또는 수사기관에 그 사실의 통보

제3조(적용범위) 이 강령은 체육회 임직원 및 파견 나온 임직원에게 적용한다.

제4조(회원단체의 행동강령 세부 시행 지침 제정·시행) 각 회원단체장은 업무 특성을 반영한 자체 행동강령 세부 시행 지침을 제정·시행할 수 있다.

제2장 공정한 직무수행

제5조(직무수행의 기본자세) ① 임직원의 직무수행 기본자세는 다음 각 호와 같다

1. 부여된 업무처리 및 상급자 보고 등에 있어 정직하여야 한다.
2. 업무는 어느 누구에도 편파적이지 않도록 공정하게 처리하여야 한다.
3. 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니된다.
4. 업무 수행 중에 접촉하는 임직원이나 서울특별시민(이하 “시민”이라 한다)을 중하고 편견없이 대하여야 한다.
5. 민원은 다른 업무에 우선하여 신속하고 친절하게 처리하여야 한다.
6. 시민의 인권과 정의를 실현하는데 앞장서야 한다.

② 임직원은 품위가 훼손되는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 성매매 또는 성희롱, 음주운전 등 사회적 책임이 따르는 법규위반 행위
2. 도박 등 사행성 오락 행위, 직무관련자와의 골프행위 등 직무수행의 공정성에 영향을 미칠 수 있는 행위
3. 근무시간 중 음주행위, 업무와 관련 없는 인터넷 이용, 불필요한 출장 및 무단

외출 등 직무수행의 능률을 저하시킬 수 있는 행위

③ 임직원은 직무를 수행함에 있어 시민의 권리를 보장하기 위하여 노력하여야 한다.

제5조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안된다.

1. 인준·승인을 담당하는 임직원이 그 신청인 또는 단체에게 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위

2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위

3. 임직원 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 자신이 소속된 기관이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위

4. 임직원이 소속 단체 또는 산하 단체에 자신의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위

5. 그 밖에 직무관련임직원, 임직원이 소속 단체 또는 산하단체의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제6조(부정청탁의 금지 등) ① 임직원은 본인 또는 다른 사람의 부당한 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 어떠한 지시나 부정청탁을 하거나 받아서는 아니 된다.

② 다음 각 호의 행위는 제1항에서 금지하는 부정청탁에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관에 특정직무를 법정기한 안에 처리해 줄 것을 신청·요구하거나 그 진행상황·조치결과 등에 대하여 확인·문의 등을 하는 행위

2. 특정직무 또는 규정(규약)에 관한 확인·증명 등을 신청·요구하는 행위

3. 질의 또는 상담형식을 통하여 특정직무에 관한 규정(규약)·제도·절차 등에 대하여 설명이나 해석을 요구하는 행위

4. 체육회 및 회원단체의 위법·부당하거나 소극적인 처분(사실행위 및 부작위를 포함한다) 및 불합리한 행정제도로 인하여 권리를 침해하거나 불편 또는 부담을 주는 사항의 해결을 요구하는 행위
 5. 체육회 규정에 따른 직무수행을 위하여 의견조회 · 자료제출 등을 요구하는 경우 이에 따라 의견 등을 제출하는 행위
 6. 공익적인 목적을 위하여 임직원에게 규약 · 규정 · 규칙 등의 제정 · 폐지 또는 정책 · 사업 · 제도 및 그 운영 등의 개선에 관하여 제안 · 건의 하는 행위
 7. 체육회 규정에 규정된 위원회 · 간담회 · 토론회 · 공청회 등 공개적인 토론회 등에서 그 절차 · 방법에 따라 증언 또는 진술하거나 의견 · 증거 등을 제출하는 행위
 8. 신문·방송 등 언론매체를 통하여 연설 · 기고 · 발표 등을 하는 행위
 9. 그 밖에 다른 규정에 따라 허용되는 행위 또는 사업자등의 권익보호에 필요하거나 사회상규를 위배하지 아니하는 것으로 인정되는 행위
- ③ 임직원은 제1항에서 금지하는 부정청탁을 받고 그에 따라 위법 · 부당하게 그 직무를 수행해서는 아니 된다.

제7조(부정청탁의 신고·처리) ① 임직원이 처음으로 부정청탁을 받고 부정청탁을 한 자에게 거절하는 의사를 명확히 표시했음에도 불구하고 동일한 부정청탁을 다시 받은 경우에는 회장이나 행동강령책임관 또는 청탁방지담당관에게 그 사실을 신고하여야 한다.

② 제1항에 따라 부정청탁을 명확히 거절한 임직원은 자신이 받은 청탁이 신고의 대상인지 알기 어려운 경우 행동강령책임관 또는 청탁방지담당관과 상담할 수 있다.

③ 회장이나 행동강령책임관 또는 청탁방지담당관은 부정청탁이 있었던 사실을 알게 되거나 보고받은 경우 또는 부정청탁을 받은 임직원의 직무수행에 지장이 있다고 인정되는 경우 또는 부정청탁을 받은 임직원이 원하는 경우에는 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시 중지
2. 직무대리자의 지정 또는 직무재배정

3. 전보

- ④ 제1항부터 제3항까지에서 정한 사항 외에 부정청탁 신고 및 처리절차 등에 필요한 사항은 청탁금지법 및 같은 법 시행령, 국민권익위원회의 부정청탁 및 금품 등 신고 사무 처리지침 표준안에 따른다.

제3장 부당이익의 수수 금지 등

제8조(이권개입 등의 금지) ① 임직원은 직위 또는 체육회의 명칭을 이용하여 자신의 부당한 이익을 얻거나 다른 사람이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니된다.

② 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속기관의 명칭이나 직위를 공표 · 게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 하여서는 아니된다.

제9조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무상 알게 된 공개되지 않아야 할 정보를 다른 사람에게 유출하여서는 아니된다.

② 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권 · 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

제10조(직무관련자와의 거래 제한) ① 임직원 본인 · 배우자 또는 본인 · 배우자의 직계 존비속은 직접 또는 제16조제2항제5호에 규정된 법인 · 단체 또는 그 법인 · 단체의 대표자 등을 통하여 직무관련자 또는 직무관련임직원과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 아니 된다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위. 다만, 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하거나 4촌 이내의 친족으로부터 금전을 차용하는 경우를 제외한다.

2. 물품 · 용역 · 공사 등의 계약을 체결하는 행위

3. 부동산 · 유가증권 등의 재산상 거래를 하는 행위. 다만, 시가가 형성된 재산의 경우 그에 부합하는 가격으로 거래한 경우를 제외한다.

② 제1항에 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원과 거래를 하고자 하는 임직원은 [별지 제1호 서식]에 따라 소속기관 장에게 신고하여야 한다.

제11조(공용물의 사적사용 등) ① 임직원은 시 예산을 목적외로 사용하거나 관용 차량 등 공용물과 예산 사용으로 제공되는 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니된다.

② 체육회 임직원 이외의 자에 대한 경조사비 지출 시에는 업무와의 관련성을 명시하여야 한다.

③ 임직원은 소속 부서장의 승인 없이 사무실내에 개인 장비를 반입·사용하여서는 아니된다.

제12조(금품 등을 받는 행위의 금지) 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 직무수행 또는 사고·의례 및 부조의 목적으로 제공되는 3만원 이내의 음식물 및 5만원 이내의 경조사비·선물 등
3. 제18조의 외부강의 등에 관한 사례금
4. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
5. 임직원의 4촌 이내의 친족이 부조의 목적으로 통상적인 범위 안에서 제공하는 경조 관련 금품, 치료비·주거비 또는 그 밖의 금품 등
6. 질병·재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 제공되는 금품 등
7. 직원 상조회에서 공개적으로 제공되는 금품 등
8. 불특정 다수인에게 배포를 위한 기념품 또는 홍보용 물품 등
9. 임직원 본인이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 정관·회칙이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
10. 상급 임직원이 하급 임직원에게 위로, 격려, 포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 격려금 등

11. 그 밖에 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 것으로 인정되는 금품 등

② 임직원의 배우자 또는 임직원 본인 · 배우자의 직계존비속은 제1항에 의하여 임직원이 받는 것이 금지되는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

제12조의2(감독부서의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가를 하는 부서(이하 이 조에서 “감독부서”라 한다)에 소속된 임직원은 자신이 소속된 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가를 받는 단체(이하 이 조에서 “피감단체”라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 규정에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품 등의 제공 요구
2. 감독부서 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감단체 소속 임직원은 그 이행을 거부해야 하며, 거부했음에도 불구하고 감독부서 소속 임직원으로부터 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감단체의 행동강령책임관(피감단체가 「공직자윤리법」 제3조의 2제1항에 따른 공직유관단체인 경우에는 행동강령에 관한 업무를 담당하는 직원을 말한다. 이하 이 조에서 같다)에게 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 피감단체의 장에게 보고해야 한다.

③ 제2항 후단에 따른 보고를 받은 피감단체의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 소속 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 해야 한다.

제13조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 회장이나 행동강령책임관 또는 청탁방지담당관에게 지체 없이 서면으로 신고하여야 한다.

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

2. 본인의 배우자 또는 본인 · 배우자의 직계존비속이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 [별지 제2호 서식]에 따라 그 반환 비용을 회장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시장이나 행동강령책임관 또는 청탁방지담당관에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실 · 부패 · 변질 등의 우려가 있는 경우

2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우

3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

제14조(금품을 주는 행위의 금지) 임직원은 제12조 제1항에 따라 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다.

제4장 업무속지의 의무

제15조(업무전문성 등) ① 임직원은 자기에게 부여된 업무에 대한 관련 규정이나 지침 및 처리절차 등을 숙지하여 전문성을 가져야 한다.

② 임직원은 소관업무에 대하여 창의적인 자세로 이를 개선하고 발전시키도록 노력하여야 한다.

③ 회장 및 상급자는 소속 임직원의 업무 관련 전문성 확보를 위해 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 사적 이해관계로부터의 독립성 유지

제16조(임직원의 사적 이해관계 직무의 수행 금지) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 공정성이 훼손되지 않도록 사적 이해관계로부터 엄격한 독립성을 유지하여야 하며, 의견상으로도 독립성에 의심이 가는 행위를 하여서도 아니 된다.

② 임직원은 직무관련자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 해당 직무에서 제척된다.

1. 본인·배우자 또는 본인·배우자의 직계존비속의 이해와 직접 관련된 경우

2. 4촌 이내의 친족이 직무관련자인 경우

3. 본인·배우자 또는 본인·배우자의 직계존비속이 2년 이내 재직 한 법인·단체 또는 법인·단체의 대리인이 직무관련자인 경우. 다만, 임직원의 배우자 또는 직계존비속이 수행하는 업무 또는 직위 등에 비추어 임직원의 직무수행에 실질적이고 직접적으로 영향을 미치지 아니하는 경우에는 제외한다.

4. 본인·배우자 또는 본인·배우자의 직계존비속이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 자문 등을 제공하거나 그러한 역할을 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우. 다만, 임직원의 배우자 또는 직계존비속이 수행하는 업무 또는 직위 등에 비추어 임직원의 직무수행에 실질적이고 직접적으로 영향을 미치지 아니하는 경우에는 제외한다.

5. 본인·배우자 또는 직계존비속이 일정 비율 이상의 주식·지분 등을 소유하고 있는 법인·단체 또는 그 법인·단체의 대리인이 직무관련자인 경우

③ 임직원은 직무수행과 관련하여 자신이 제2항 각 호의 어느 하나에 해당 하거나 또는 직무관련자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 공정하고 청렴한 직무수행이 어렵다고 판단한 때에는 [별지 제3호 서식]에 따라 당해 직무수행을 회피하여야 한다.

가. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계있는 자

나. 최근 2년 이내에 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분관계가 형성된 자

다. 소속기관의 퇴직임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자

라. 그 밖에 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있는 자

④ 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 직접적 이해관계가 있는 자는 해당

임직원이 제2항 각 호에 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임직원의 소속기관의 장에게 [별지 제4호 서식]에 따라 기피신청을 할 수 있다.

제17조(이해충돌 자가 진단 및 상담 등) ① 임직원은 인력채용, 재정보조, 수의계약 기타 이해충돌 가능성이 있는 직무수행시 제16조제2항의 규정에 의한 제척 사유 또는 제16조제3항 각호의 사유에 해당하는지를 자가 진단하여 어느 하나라도 해당하는 경우에는 [별지 제3호 서식]에 따라 이해충돌상담관과 상담한 후 당해 직무를 수행하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 회피상담 신청 및 제16조제4항의 규정에 의한 기피 신청은 각각 [별지 제3호 서식] 및 [별지 제4호 서식]에 따라 서면으로 하여야 한다. 다만, 불가피한 경우에는 구두로도 신청할 수 있다.

③ 회장 또는 이해충돌상담관은 소속 임직원이 제16조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하거나, 제16조제4항에 따른 기피신청 또는 제16조의2제1항에 따른 회피신청이 타당하다고 인정하는 경우에는 해당 임직원에게 제7조 제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하여야 한다. 이 경우 회장은 그 결과에 대해서 회피를 상담한자 또는 기피를 신청한 자에게 통보하여야 한다.

제18조(고위임직원의 재정적 이해관계 직무의 수행 금지) ① 체육회 3급 이상의 자(이하 “고위임직원”이라 한다)은 자신이 수행하는 직무가 본인 및 이해관계자의 보유재산과 관련되어 공정하고 청렴한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 그 직무를 수행하여서는 아니 된다.

② 고위임직원은 매년 1회 자신의 수행직무와 본인 및 이해관계자의 보유재산과의 관련성에 대하여 자가 진단하고, 그 결과를 첨부하여 [별지 제5호 서식]에 따라 이해충돌상담관에게 이해충돌 심사를 청구하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 이해충돌 심사청구에 대하여는 이해충돌상담관이 당해 임직원의 보유재산과 수행직무와의 이해충돌 여부를 심사하여 이해충돌이 인정되는 경우에는 해당 임직원에게 제7조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하여야 한다.

④ 제2항의 규정에 의한 이해충돌 심사 대상 임직원, 이해관계자 및 보유재산의 범

위, 심사 절차 및 방법 등 이해충돌 심사에 관한 세부적인 사항은 회장이 따로 정한다.

제19조(퇴직임직원의 취업 제한) 임직원은 퇴직 후 3년간 퇴직 전 5년 동안 소속하였던 부서의 업무와 밀접한 관련이 있는 기업체에 취업하여서는 아니 된다.

제20조(직무와 관련된 겸직의 제한) 임직원은 단체의 설립 목적, 구성원 등이 본인의 수행 업무와 연관될 개연성이 있을 경우에는 겸직을 하여서는 아니된다.

제21조(외부강의등의 신고 및 사례금 수수 제한) ① 임직원이 강의·강연·토론·기고 또는 세미나·공청회 등(이하 “외부강의 등”이라 한다)을 할 때에는 횟수·시간 및 대가의 규모에 관계없이 매 강의 개시 3일 전까지 기관장에게 외부강의 등의 요청 명세 등을 [별지 제6호 서식]미리 서면으로 신고하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 외부강의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)일 경우 신고대상에서 제외할 수 있으며, 그 밖에 외부강의 등의 신고에 관한 세부 운영 사항은 행동강령책임관이 정한다.

③ 임직원은 제1항에 따라 외부강의 등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의 등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고하여야 한다.

④ 회장 또는 행동강령책임관은 제1항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의 등을 제한할 수 있다.

⑤ 임직원이 외부강의 등을 월3회 또는 월6시간을 초과하는 경우에는 제1항 각 호에 따라 미리 승인을 받아야 한다. 다만, 기준 초과 외부강의 등에 관하여 이미 일괄 신고를 하였거나 겸직허가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

⑥ 임직원은 외부강의 등의 사례금으로써 [별표]에 따른 기준을 초과해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 제6항에 따른 사례금을 초과하여 받은 경우에는 회장이나 행동강령책임관 또는 청탁방지담당관에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하

여야 한다.

제22조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등) ① 임직원은 직무관련자 또는 직무 관련임직원에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 직원에 대한 통지
3. 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 통신망 등을 통한 통지
4. 신문·방송을 통한 통지
5. 임직원 본인이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

② 임직원은 경조사와 관련하여 제12조제1항제2호에 따른 금액을 초과하는 경조금품을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 제12조제1항제5호 및 제9호의 경우와 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 회장 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등

제6장 인지된 부정행위에 대한 신고 및 보고 의무

제23조(부정행위의 신고 등) ① 임직원은 부정행위를 인지한 때에는 [별지 제7호 서식] 또는 전화나 전자메일 등을 이용하여 회장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 즉시 신고하여야 한다. 다만, 부정행위가 불분명할 경우 신고에 앞서 해당 행동강령 책임관과 상담할 수 있다.

② 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 회장 및 행동강령책임관 등은 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 비밀을 유지하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 사항에 대하여 자체 사실여부를 확인하고 사실로 확인된 경우 회장에게 보고하여야 한다.

④ 제1항에 따른 신고 사항이 사실로 확인된 경우 신고자에게 전보, 승진 등 인사 상 우대 조치를 할 수 있다.

- ⑤ 임직원이 사법기관 또는 감사원 등 외부기관으로부터 조사를 받거나 구금이 되었을 경우에는 본인 또는 소속 부서장은 지체 없이 행동강령책임관에게 보고하여야 한다.

제7장 위반자 조치

- 제24조(징계 등)** ① 행동강령책임관은 이 강령을 위반한 임직원에 대하여 「체육회 인사규정」에 따라 징계 조치를 하여야 하며, 「체육회 인사규정」에서 정하지 않은 이 강령 위반사항에 대하여도 징계 등 조치를 할 수 있다.
- ② 제23조 제3항에 따른 보고를 받은 회장은 해당 임직원에 대하여 행동강령책임관에게 징계 등 필요한 조치를 요구하여야 한다.
- ③ 제1항과 관련하여 행동강령 위반행위를 한 임직원이 자진 신고 시에는 정상을 참작하여 처분 양정을 감경할 수 있다.

제8장 보칙

- 제25조(교육)** 회장은 소속임직원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립 · 시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다. 다만, 소속임직원이 신규 임용되거나 전입한 때에는 인사명령 즉시 이를 실시하여야 한다.

- 제26조(행동강령책임관의 임무)** ① 행동강령책임관은 이 강령의 교육 및 준수여부의 점검, 위반행위에 대한 상담 및 신고 등에 관한 업무를 통할한다.
- ② 행동강령책임관은 소속기관의 임직원에 대하여 이 규칙의 교육 및 준수여부의 점검, 위반행위에 대한 신고접수 및 상담 등에 관한 업무를 담당한다.
- ③ 행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설하여서는 아니된다.
- ④ 행동강령책임관은 소속기관의 행동강령 추진 실적을 회장에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 행동강령책임관은 상담내용을 [별지 제9호서식]에 따라 기록 · 관리하여야 한다.
- ⑥ 행동강령책임관은 행동강령 우수 실천부서 또는 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

부 칙(2021. 12. 06.)

제 1 조(시행일) 이 규정은 광진구체육회 이사회의 의결을 거친 날부터 시행한다.

<별표 1>

외부강의 등 사례금 상한액

(단위: 천원/ 1시간)

구 분	회장	사무처장	그 외 직원	비고
최초 1시간 (상한액)	400	300	200	원고료 포함
1시간 초과	200	150	100	

- ▶ 강의시간 산출기준 : 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 산출(30분미만은 강의 시간에 미포함)
- ▶ 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 하고, 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못함
- ▶ 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 직원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함
- ※ 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 서울체육회 여비규정에 따라 「공무원 여비 규정」의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 사례금에 미포함
- ▶ 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따름

[별지 제1호 서식]

금전 거래(부동산 대여) 등 신고서					
신고자	성명		소속		직위 (직급)
	생년월일		주소		
신고사항					
<input type="checkbox"/> 금전 차용 <input type="checkbox"/> 금전 대부					
거래 상대방	성명			주민등록번호	
	주소			연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)			
직무관련 업무					
거래금액 (이율)					
거래사유					
상환기일					
<input type="checkbox"/> 물품·용역·공사 등 계약					
거래 상대방	성명			주민등록번호	
	주소			연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)			
직무관련 업무					
계약 내용 (계약금액 포함)					
계약 사유					
계약체결일					
<input type="checkbox"/> 부동산 대여 등					
대여인	성명			주민등록번호	
	주소			연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)			
직무관련 업무					
대상					
대여사유					
대여기간 및 임차료					
증빙서류 목록 ※ 거래·계약관련 증빙서류(사본) 첨부					
20 . . . 신고자 (서명)					

※ 거래 당사자가 공무원 배우자 및 친인척 등일 경우

<별지 제2호 서식>

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자		처리일자
청구인	성명	생년월일	
	소속	직위 (직급)	
청구금액			
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :		
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)		
	수량 (금액)		
	받은일시		
	반환일시		
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부	
반환받는 사람	성명	주소	
	연락처	청구인과의 관계	
	직무관련 내용		
기타 사항			

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

<별지 제3호 서식>

이해충돌 상담 및 직무회피 신청서

① 신청인			
② 소속 부서		③ 직급	
④ 신청 사항	<input type="checkbox"/> 이해충돌 상담 <input type="checkbox"/> 직무 회피		
⑤ 신청 사유			
⑥ 추가 설명	(신청 사유를 구체적으로 기술)		
<p>「광진구체육회 임직원 행동강령」 제16조의2 제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>신청인 성명 (서명 또는 인)</p>			
첨부서류	이해충돌 자가 진단 결과		

기피 신청서

① 청구인	성명				
	주소			전화번호	
② 신청내용	③ 기피하고자 하는 공무원	소속			직급
		성명			
	④ 대상업무				
	⑤ 기피의 이유				
<p>「광진구체육회 임직원 행동강령」 제16조 제4항에 따라 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">20 년 월 일</p> <p style="margin-left: 150px;">신청인 성명 (서명 또는 인)</p> <p style="margin-left: 300px;">귀하</p>					
첨부서류	입증가능한 자료 첨부(해당사항이 있는 경우)				

<별지 제5호 서식>

이해충돌 심사 청구서

	소 속	직 위	직 급	성 명
① 신 청 인				
② 담당직무 내 용	(직제, 사무분장 등에 따른 담당 직무내용)			
③ 보유재산 내 역	(재산신고서 주요 내용)			
④ 보유재산의 직무관련성	(담당직무와 보유재산간의 직무관련성 자가 진단)			
<p>「광진구체육회 임직원 행동강령」 제16조의3 제2항에 따라 위와 같이 청구합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">20 년 월 일</p> <p style="margin-left: 200px;">신청인 성명 (서명 또는 인)</p>				
첨부서류	보유재산의 직무관련성 자가 진단 결과			

[별지 제6호 서식]

행동강령 위반행위 신고서

신 고 자	성 명	(서명)	생년월일	
	직 업		전화번호	
	주 소			
피신고자	성 명		직 위 (직급)	
	소 속			
<p>※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의</p>				
신 고 내 용				
증빙자료 목 록	<p>※ 증빙자료 첨부</p>			

