

노인요양원 살롬하우스 직원 윤리 및 행동강령

제정 2019. 9. 16.

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 강령은 '노인요양원 살롬하우스'(이하 '살롬하우스'라 한다) 직원이 지켜야 할 윤리기준 및 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제 8 조에 따른 행동강령을 정함으로써 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

이 규정은 살롬하우스의 모든 직원(비정규직 직원을 포함한다. 이하 같다)에게 적용한다.

제 3 조 (서약서의 제출)

살롬하우스원장(이하 '원장'이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 이 규정의 준수를 담보하기 위하여 직원에 대하여 청렴서약서 또는 행동강령준수서약서를 작성하여 제 19 조 제 1 항에 따른 행동강령책임관에게 제출하게 할 수 있다.

제 4 조 (윤리현장)

원장은 직원이 지켜야 할 윤리적 가치판단과 행동기준이 되는 별지 1 의 윤리현장을 살롬하우스 각 사무실 등에 게시하여 모든 직원이 항상 실천할 수 있도록 하여야 한다.

제 2 장 윤리강령

제 1 절 기본윤리

제 5 조 (직원의 기본윤리)

- ① 직원은 살롬하우스 직원으로서의 긍지와 자부심을 가지며 항상 정직하고 성실한 자세를 견지한다.
- ② 직원은 높은 윤리적 가치관을 가지고 개인의 품위와 살롬하우스의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력한다.
- ③ 직원은 직무를 수행할 때 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동한다.

제 6 조 (사명 완수)

직원은 살롬하우스가 추구하는 목표와 가치에 공감하여 창의와 성실로써 맡은바 책임을 완수한다.

제 7 조 (자기 계발)

직원은 국제화·개방화 시대에 바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임없는 자기계발을 통해 이에 부합하도록 꾸준히 노력한다.

제 8 조 (이해충돌 회피)

- ① 직원은 직무를 수행할 때에 살롬하우스의 이해와 상충되는 행위나 이해관계를 회피하도록 노력하여야 한다.
- ② 직원은 살롬하우스와 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 살롬하우스의 이익을 우선적으로 고려하여야 한다.

제 9 조 (직원 상호 관계)

직원은 상호간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지켜야 하며 불손한 언행, 다른 직원을 비방하는 등의 괴로움을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

제 10 조 (건전한 생활)

직원은 허례허식을 배격하고 검소한 의식주와 건전한 여가활동을 생활화하여야 한다.

제 2 절 고객에 대한 윤리

제 11 조 (고객 존중)

직원은 고객이 우리의 존립 이유이자 목표라는 인식 아래에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

제 12 조 (고객 만족)

- ① 직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최상의 서비스를 제공하기 위하여 항상 노력한다.
- ② 직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객 불만 사항은 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

제 13 조 (고객의 이익 보호)

- ① 직원은 고객의 자산, 정보 등을 살롬하우스의 재산보다 더 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 고객의 이익을 침해하지 아니한다.
- ② 직원은 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실은 정확하고 신속하게 제공한다.

제 3 절 직원에 대한 윤리

제 14 조 (직원 존중)

살롬하우스는 직원에 대한 믿음과 애정을 가지고 직원 개개인을 존엄한 인격체로 대하며, 직원 개인의 종교적·정치적 의사와 사생활을 존중한다.

제 15 조 (공정한 대우)

살롬하우스는 교육, 승진 등에 직원 개인의 능력과 자질에 따라 균등한 기회를 부여하고, 성과와 업적은 공정하게 평가하고 보상하며, 성별·학력·연령·종교·출신지역·신체장애 등을 이유로 차별하지 아니한다.

제 16 조 (인재육성 및 창의성 촉진)

살롬하우스는 직원의 능력개발을 적극 지원하여 전문적이고 창의적인 인재로 육성하고, 직원의 독창적이고 자율적인 사고와 행동을 촉진하기 위하여 모든 직원이 자유롭게 제안하고 의사표현을 할 수 있는 여건을 조성한다.

제 17 조 (삶의 질 향상)

- ① 살롬하우스는 직원이 정당한 방법으로 직무를 수행할 수 있도록 제도를 확립하고 직무수행을 통하여 긍지와 보람을 성취할 수 있도록 최선을 다한다.
- ② 살롬하우스는 직원이 쾌적하고 안전하게 일할 수 있는 근무환경을 조성하고, 직원과 가족의 건강, 교육, 복지후생 등 삶의 질을 향상시킬 수 있는 프로그램을 적극적으로 개발·실행한다.

제 3 장 행동강령

제 1 절 총칙

제 18 조 (정의)

이 장에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. '직무관련자'란 살롬하우스 직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 살롬하우스에 민원사무를 신청하여 처리 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 살롬하우스가 실시하는 검사, 감사, 감독, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 다. 살롬하우스가 실시하는 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
 - 라. 살롬하우스와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

- 마. 살롬하우스에 특정한 행위를 요구하거나 직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
- 바. 사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
- 사. 그 밖에 원장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
- 2. '직무관련직원'이란 직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 다른 직원을 말한다.
 - 가. 직원의 소관 업무와 관련된 상급자와 직무상 상급자의 지휘명령을 받는 직원
 - 나. 인사·감사·상훈·평가·예산·조직 등의 업무 담당 직원과 이와 직접 관련된 해당 직원
 - 다. 살롬하우스의 사무를 위임·위탁한 경우 그 사무를 관리·감독하는 직원 및 해당 사무를 담당하는 직원
 - 라. 그 밖에 원장이 정하는 직원
- 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 일체의 재산적 이익
 - 나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
 - 다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익
- 4. '부서'란 살롬하우스 각 팀을 말한다.

제 19 조 (행동강령책임관)

- ① 요양원에 다음 각 호의 업무를 담당하는 행동강령책임관을 둔다. 이 경우 행동강령책임관은 사무국장이 된다.
 - 1. 이 장에서 정하는 사항(이하 이 장에서 “행동강령”이라 한다)과 관련한 교육 및 상담
 - 2. 행동강령의 준수여부 점검 및 평가
 - 3. 행동강령 위반행위에 대한 신고의 접수, 처리 및 신고인 보호에 관한 사항
 - 4. 그 밖에 행동강령 등 이 규정을 위하여 필요한 사항
- ② 행동강령책임관은 제 1 항에 따라 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되고, 상담내용을 별지 제 1 호 서식에 따라 유지·관리하여야 한다.

제 2 절 공정한 직무수행

제 20 조 (특혜배제 등 공정한 업무수행)

직원은 직무를 수행할 때에 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제 21 조 (인사 청탁 등의 금지)

- ① 직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인을 시켜 인사업무를 담당하는 사람에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.

- ② 직원은 그 직위를 이용하여 다른 직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

제 22 조 (사적 이해관계의 신고 등)

- ① 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 해당 사실을 별지 제 2 호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 직원이 원장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제 767 조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제 779 조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 '특수관계사업자'라 한다)가 직무관련자인 경우
 - 가. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100 분의 30 이상인 사업자
 - 나. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100 분의 30 이상인 사업자
 - 다. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100 분의 50 이상인 사업자
7. 그 밖에 원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 사람이 직무관련자인 경우

- ② 직무관련자 또는 직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 사람은 해당 직원이 제 1 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 별지 제 3 호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

- ③ 직원은 직무관련자와 제 1 항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 원장에게 별지 제 4 호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

- ④ 제 1 항 본문에 따른 신고나 제 2 항 및 제 3 항에 따른 신청을 받은 원장은 소속 직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우 해당 직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

- ⑤ 제 4 항에도 불구하고 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 원장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 직원을 대체하기 지극히 어려운 경우

- 2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우
- ⑥ 원장은 제 1 항 본문에 따른 신고, 제 2 항 및 제 3 항에 따른 신청, 제 4 항에 따른 조치 및 제 5 항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 기록·관리하여야 한다.
- ⑦ 제 1 항부터 제 6 항까지에서 규정한 사항 외에 직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 정한다.

제 23 조 (직무 관련 영리행위 등 금지)

- ① 직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
 - 2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
 - 3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만, 원장이 허가한 경우는 제외한다.
 - 4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 원장이 허가한 경우는 제외한다.
 - 5. 원장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위
- ② 원장은 소속 직원의 행위가 제 1 항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 직원에게 명하여야 한다.

제 24 조 (가족 채용 제한)

인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상의 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 살롬하우스에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제 25 조 (수의계약 체결 제한)

계약업무를 담당하는 직원은 살롬하우스와 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 '수의계약'이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 살롬하우스와 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

제 26 조 (퇴직자와의 사적 접촉 신고)

- ① 직원은 직무관련자인 살롬하우스의 퇴직자(퇴직한 날부터 2 년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 원장에게 별지 제 5 호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 제 1 항에 따른 사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법 등은 원장이 정한다.

제 27 조 (예산의 목적 외 사용 금지)

직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 살롬하우스에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

제 28 조 (부당한 정치활동 금지)

- ① 직원은 법령을 위반하여 부당하게 선거운동을 하여서는 아니 된다.
- ② 직원은 법령에 따라 적법한 정치활동을 하는 경우에는 살롬하우스의 정치적 활동으로 오해 받지 않도록 주의하여야 한다.

제 29 조 (공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)

- ① 직원은 하급자에게 법령이나 규정에 위반하여 자기 또는 타인의 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.
- ② 직원은 상급자에게서 제 1 항을 위반하는 지시를 받으면 별지 제 6 호 서식에 따른 소명서를 제출하거나 지시에 따를 수 없는 사유 등을 적은 전자우편을 보내는 등의 방법으로 해당 상급자에게 소명하고 그 지시를 따르지 아니할 수 있다. 이 경우 직원은 필요하면 별지 제 7 호 서식에 따른 상담요청서를 제출하거나 지시 받은 사항과 공정한 직무를 저해하는 사유 등을 적은 전자우편을 보내는 등의 방법으로 행동강령책임관에게 상담을 요청할 수 있다.
- ③ 직원은 제 2 항 전단에 따라 지시를 이행하지 아니하였음에도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다. 이 경우 상담을 요청하는 방법에 관하여는 제 2 항 후단을 준용한다.
- ④ 제 2 항 후단 및 제 3 항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경한 때에는 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ⑤ 원장은 제 4 항 본문에 따라 보고를 받은 경우 필요하다고 인정되면 해당 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제 2 항 전단에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ⑥ 직원은 제 2 항 전단에 따른 지시 불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

제 30 조 (정치인 등의 부당한 요구 등에 대한 처리)

- ① 직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등의 강요나 부당한 청탁(이하 이 조에서 '부정청탁등'이라 한다)에 따라 직무를 부당하게 수행하여서는 아니 된다. 이 경우 직원은 해당 부정청탁등에 대하여 별지 제 8 호 서식에 따른 상담요청서를 제출하거나 요구사항과 부당한 근거 등을 적은 전자우편을 보내는 등의 방법으로 원장에게 보고하거나 행동강령책임관에게 상담을 요청하여야 한다.
- ② 제 1 항 후단에 따른 보고를 받은 원장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 해당 직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제 31 조 (투명한 회계 관리)

직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 기록·관리하여야 한다.

제 3 절 부당이득의 수수 금지 등

제 32 조 (이권개입 등 금지)

직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

제 33 조 (직위의 사적 이용 금지)

직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 샬롬하우스의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 하여서는 아니 된다.

제 34 조 (알선·청탁 등 금지)

- ① 직원은 본인 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.
- ② 직원은 직무수행과 관련하여 본인 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자에게 소개하여서는 아니 된다.
- ③ 직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.
 1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
 2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
 3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
 4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
 5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
 6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
 7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
 8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
 9. 그 밖에 원장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제 35 조 (샬롬하우스 소유재산의 사적사용·수익 금지)

직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품 등의 동산, 부동산 등 샬롬하우스 소유의 재산과 샬롬하우스의 예산 사용으로 제공받는 항공마일리지, 적립 포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

제 36 조 (사적 노무 요구 금지)

직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제 37 조 (금품 등의 수수 금지)

- ① 직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1 회에 100 만원 또는 매 회계연도에 300 만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.
- ② 직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제 1 항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.
- ③ 제 41 조의 외부장의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제 1 항 또는 제 2 항에서 수수를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.
 1. 원장이 소속 직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
 2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 3에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등
 3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등
 4. 직원의 친족(「민법」 제 777 조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
 5. 직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 직원에게 제공하는 금품 등
 6. 직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
 8. 그 밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품 등
- ④ 직원은 직무관련자 또는 직무관련직원인 제 3 항 제 5 호의 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자에게서 금품 등을 제공받은 경우에는 그 사실을 별지 제 9 호 서식에 따라 원장에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제 1 항 또는 제 2 항에 따라 직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 '수수 금지 금품 등'이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ 직원은 다른 직원에게 또는 그 직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.
- ⑦ 직원은 살림하우스의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」에 따라 수수가 금지되는 금품

등(「정치자금법」에 따라 기부하거나 받을 수 있는 정치자금 그 밖에 관련 법령에 따라 주거나 받을 수 있는 금품 등은 제외한다)을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

제 38 조 (직무관련자에게 협찬 요구 제한)

- ① 직원은 체육대회, 사회공헌활동, 동호회 활동 등 살롱하우스 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니 된다. 다만, 직무관련자와 공동으로 행사를 진행하는 경우에는 예외로 한다.
- ② 제 1 항에 따른 협찬이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·용역·인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다.

제 39 조 (골프행위의 금지)

- ① 직원은 직무관련자와 골프를 같이 하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부득이한 사정으로 골프를 하는 경우 사전에 신고해야 한다.
 1. 정책의 수립·시행 또는 의견교환 등 공적인 목적을 위하여 필요한 경우
 2. 직무관련자인 친족과 하는 경우
 3. 동창회 등 친목단체에 직무관련자가 있어 부득이한 경우
 4. 그 밖에 제 1 호부터 제 3 호까지의 규정에 준하는 사유가 있는 경우
- ② 제 1 항 단서에 따라 골프를 하려는 직원은 별지 제 10 호 서식의 직무관련자와의 골프 신고서에 따라 행동강령책임관에게 사전에 신고해야 하며, 사전에 신고하기 어려운 특별한 사정이 있으면 종료 즉시 신고해야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 별지 제 11 호 서식의 직무관련자와의 골프 접수·처리대장을 기록·관리해야 한다.

제 40 조 (청렴한 계약의 체결 및 이행)

- ① 직원은 요양원에서 시행하는 모든 공사·용역 및 물품구매(이하 이 조에서 '공사 등'이라 한다)의 입찰, 계약 및 계약이행에 있어서 관계 법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.
- ② 직원은 제 1 항의 입찰·계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건을 강요하거나, 경영에 간섭하거나, 그 밖에 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.
- ③ 공사 등의 업무를 담당하는 직원은 해당 공사 등의 입찰, 계약체결 및 이행과정에 참여하는 업체로부터 금지된 금품 등을 제공하지 않겠다는 확약과 함께 이를 위반한 경우에는 제재를 받겠다는 청렴계약 이행서약을 제출 받아야 한다.

제 4 절 건전한 공직풍토의 조성

제 41 조 (외부강의등의 사례금 수수 제한)

- ① 직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청 받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 '외부강의등'이라 한다)의 대가로서 별표 2 에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.
- ② 직원은 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 원장에게 미리 별지 제 12 호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 직원은 제 2 항에 따른 신고를 할 때 상세명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5 일 이내에 보완하여야 한다.
- ④ 직원은 제 2 항 본문에 따라 외부강의 등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 해당사항을 안 날부터 5 일 이내에 별지 제 12 호 서식에 따라 신고하여야 한다.
- ⑤ 원장은 제 2 항에 따라 직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의 등을 제한할 수 있다.
- ⑥ 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 외부강의 등을 하려면 원장의 승인을 받아야 하며, 원장은 승인을 할 때 필요하면 횟수 제한 등의 조치를 할 수 있다.
 1. 「국민건강보험법」 제 102 조에 위반할 위험이 있는 경우
 2. 외부강의 등을 월 3 회 초과하여 하려는 경우
 3. 그 밖에 직무에 지장을 줄 수 있는 것으로 원장이 정하는 사유에 해당하는 경우

제 42 조 (초과사례금의 신고 및 반환)

- ① 직원은 별표 2 의 금액을 초과하는 사례금(이하 '초과사례금'이라 한다)을 받은 경우에는 그 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2 일 이내에 별지 제 13 호 서식에 따라 원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.
- ② 직원은 제 1 항에 따라 초과금액을 반환할 때 비용이 발생한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제 14 호 서식에 따라 그 반환에 든 비용을 원장에게 청구할 수 있다.
- ③ 원장은 제 1 항에 따라 신고한 직원이 초과사례금을 지체 없이 반환하지 않으면 그 신고사항을 확인한 후 7 일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 직원에게 통지하여야 한다.
- ④ 제 3 항에 따른 통지를 받은 직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액에 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 원장에게 알려야 한다.

제 43 조 (직무관련자 등과의 거래 신고)

- ① 직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 원장에게 미리 별지 제 15 호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제 2 조제 1 호에 따른 금융회사 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.
 2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 '공매 등'이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
 3. 제 1 호 및 제 2 호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매 등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.
- ② 직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련직원이었던 사람과 제 1 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 원장에게 미리 별지 제 15 호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2 년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.
 - ③ 제 1 항 및 제 2 항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련직원이었던 사람이 「민법」 제 777 조에 따른 친족인 경우는 제외한다.
 - ④ 직원은 제 1 항 및 제 2 항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5 일 이내에 별지 제 15 호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제 3 자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5 일 이내에 신고하여야 한다.
 - ⑤ 원장은 제 1 항 및 제 2 항에 따라 직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 직원에게 제 5 조 제 4 항 및 제 5 항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

제 44 조 (건전한 경조사 문화의 정착)

- ① 직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.
- ② 직원은 직무관련자 또는 직무관련직원에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 직무관련자 또는 직무관련직원이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 가. 직원과 친족(「민법」 제 767 조에 따른 친족을 말한다)인 경우
 - 나. 직원과 현재 같은 부서 또는 기관에서 근무하고 있거나 근무하였던 경우
 2. 경조사를 신문, 방송 또는 제 1 호 나목에 해당하는 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 통지하는 경우
 3. 직원 자신이 소속된 종교단체, 친목단체 등의 회원에 대하여 통지하는 경우

제 45 조 (사행성 행위의 제한)

직원은 사회통념을 벗어난 도박·내기골프 등과 같은 사행성 행위를 하여서는 아니 된다.

제 46 조 (사조직 결성 등의 금지)

직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 과벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

제 5 절 위반 시의 조치

제 47 조 (위반여부에 대한 상담)

직원은 알선·청탁, 금품 등의 수수, 외부장의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등과 관련하여 이 규정을 위반하는지가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

제 48 조 (위반행위의 신고와 처리)

- ① 누구든지 직원이 이 강령을 위반한 사실을 안 때에는 원장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에게 해당 사실을 신고할 수 있다.
- ② 제 1 항에 따라 신고하는 사람은 별지 제 16 호 서식에 따라 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.
- ③ 행동강령책임관은 제 1 항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

제 49 조 (신고인 등의 신분보장 등)

- ① 원장 및 행동강령책임관은 제 47 조에 따라 상담한 사람, 제 48 조 제 1 항에 따른 신고인(이하 '신고인 등'이라 한다) 및 그 상담 또는 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인 등이 그 상담 또는 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니 하도록 하여야 한다.
- ② 제 1 항에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인 등은 원장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 원장 및 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

제 50 조 (수수 금지 금품 등의 신고 및 처리)

- ① 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우(초과사례금을 받은 경우는 제외한다)에는 원장에게 지체 없이 별지 제 17 호 서식에 따라 신고하여야 한다.
 1. 직원 자신이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
 2. 직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우
- ② 직원은 제 1 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자(이하 이 조에서 '제공자'라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.
- ③ 직원은 제 2 항에 따라 금품 등을 반환할 때 비용이 든 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제 14 호 서식에 따라 그 반환에 든 비용을 원장에게 청구할 수 있다.
- ④ 직원은 제 2 항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.
 1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우

2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
 3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우
- ⑤ 원장은 제 4 항에 따라 금품 등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제 18 호 서식의 금품 등 인도확인서에 그 내용을 기재하고 이를 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.
1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우: 금품 등을 인도한 사람에게 반환
 2. 수수 금지 금품 등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우: 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
 3. 제 1 호 및 제 2 호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우: 별지 제 19 호 서식에 따라 금품 등을 인도한 사람의 동의를 받아 폐기처분
 4. 그 밖의 다른 법령에서 그 처리에 관하여 특별히 정하고 있지 아니한 경우: 수입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증
- ⑥ 원장은 제 5 항에 따라 금품 등을 처리하면 별지 제 20 호 서식의 금품 등 접수·처리대장에 그 내용을 기록하고 이를 관리하여야 하며, 그 처리 결과는 금품 등을 인도한 사람에게 통보하여야 한다.

제 6 절 정보 및 재무관리의 투명성

제 51 조 (정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리)

직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다.

제 52 조 (정보의 유출 금지)

직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 요양원의 사전허가나 승인 없이 제 3 자에게 누설하여서는 아니 된다.

제 53 조 (투명한 정보의 공개)

정보공개를 담당하는 직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 관련 법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

제 7 절 보 칙

제 54 조 (교육)

- ① 원장은 직원을 대상으로 행동강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 그 결과를 기록·관리하여야 한다.
- ② 제 1 항에 따른 교육은 매년 1 회 이상 실시하여야 하고, 승진, 신규 임용 등 공직생애 전환 시에는 5 시간 이상 청렴교육시간을 이수하여야 한다.

제 55 조 (준수여부 점검)

- ① 행동강령책임관은 직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 연 1 회 이상 정기 점검하여야 한다.
- ② 행동강령책임관은 제 1 항의 정기점검 외에 휴가철, 명절전후 등 부패에 특히 취약한 시기라고 판단되는 경우에는 수시로 점검을 실시할 수 있다.
- ③ 행동강령책임관은 제 1 항 및 제 2 항에 따른 점검 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제 56 조 (포상 및 징계)

- ① 원장은 강령을 준수하여 윤리경영을 정립하는데 기여한 직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.
- ② 원장은 행동강령에 저촉된 행위(상담 또는 신고를 이유로 신고인 등을 차별하거나 신고인 등에게 불이익을 주는 행위를 포함한다)를 한 직원에 대하여는 「인사규정」 등 관련 규정에서 정하는 바에 따라 징계 처분 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 상담 또는 신고를 이유로 신고인 등을 차별하거나 신고인 등에게 불이익을 주는 행위에 대해서는 징계 처분 등을 가중하여 할 수 있다.
- ③ 제 47 조에 따라 상담을 하거나 제 48 조 제 1 항에 따라 신고한 사람이 해당 상담 또는 신고를 함으로써 그 상담 또는 신고와 관련된 자신의 행동강령 위반 행위가 발견된 경우 그 상담을 한 사람 또는 신고인을 제 2 항에 따라 징계 처분을 할 때에는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

제 57 조 (행동강령의 운영)

- ① 원장은 요양원의 발전 상황과 환경 변화에 맞추어 행동강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.
- ② 이 규정에서 정하는 사항 외에 행동강령의 운영에 필요한 세부사항은 원장이 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 샬롬하우스가 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

윤 리 헌 장 (제 4 조 관련)

우리는 모든 직원이 지켜야 할 윤리적 가치판단과 행동기준을 다음과 같이 정하고 실천할 것을 다짐합니다.

하나, 우리는 고객의 권익을 최우선으로 생각하며 항상 고객의 기대와 요구에 부응하는 서비스를 제공하여 고객만족 경영을 실천한다.

하나, 우리는 고객의 인권을 존중하고 안전에 최선을 다한다.

하나, 우리는 법규를 준수하고 정직과 청렴의 가치 아래 업무를 수행하여 건전한 직장문화 조성에 최선을 다한다.

하나, 우리는 모든 직원의 인격을 존중하고 균등한 기회와 평가를 보장하여 직원의 건강한 삶의 질 향상을 위해 노력한다.

하나, 우리는 업무상 취득한 기관 및 고객에 대한 정보를 업무 외 목적으로 사용하지 않으며, 이의 보호를 위해 적극 노력한다.

하나, 우리는 서울요양원의 사회적 책임 이행을 위해 사회공헌 활동에 적극 참여하며 국가와 사회의 발전에 이바지한다.

[별표 2]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위 (제 37 조 관련)

1. 음식물(제공자와 공직자 등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3 만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5 만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10 만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제 1 호의 음식물 및 제 2 호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5 만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제 2 조 제 1 항 제 1 호에 따른 농수산물(이하 '농수산물'이라 한다) 및 같은 항 제 13 호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50 퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 '농수산가공품'이라 한다)은 10 만원으로 한다.

비고

- 가. 제 1 호, 제 2 호 본문·단서 및 제 3 호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제 2 호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제 3 호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10 만원으로 하되, 제 2 호 본문 또는 단서나 제 3 호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제 1 호의 음식물, 제 2 호의 경조사비 및 제 3 호의 선물 중 2 가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제 1 호부터 제 3 호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

[별표 3]

외부강의 등 사례금 상한액 (제 37 조 관련)

1. 외부강의등 사례금의 상한액은 직위별로 다음 표와 같다.

구 분	직원(원장, 사무국장 포함)
상한액	40 만 원

2. 적용기준

가. 제 1 호의 상한액은 강의 등의 경우 1 시간당, 기고의 경우 1 건당 상한액으로 한다.

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

다. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 나목에도 불구하고 요양원에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「인사규정」 제 25 조에 따른 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제 1 호의 상한액 산정에 포함하지 아니 한다.

마. 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

상 담 기 록 관 리 부

상담일시	상담유형 []방문 []전화 []기타()
------	---------------------------

상 담 요청자	성명	생년월일
	소속/직위(직급)	연락처

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

사적 이해관계 신고서

접수번호		접수일
신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1.민원, 2.감사, 3.재결,결정 등, 4.계약, 5.정책·사업 등의 결정 또는 집행, 6.기타)
직무관련자	성명	
	주소	
	연락처	
	관계	(1.자신, 2.배우자와 4촌 이내 친족, 3.2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4.자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5.자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6.특수관계사업자, 7.기타)
참고자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일
신청인	성명	
	주소	
	연락처	
직무관련 직원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
신청 취지		
신청 원인	직무관련업무 (1.민원, 2.감사, 3.채결,결정 등, 4.계약, 5.정책·사업 등의 결정 또는 집행, 6.기타)	
	직무관련자 (1.자신, 2.배우자와 4촌 이내 친족, 3.2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4.자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5.자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6.특수관계사업자, 7.기타)	
참고 자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

노인요양원 샬롬하우스원장(행동강령책임관) 귀중

직무 관련 직원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
신청 취지		
신청 원인	직무 관련 업무 (1.민원, 2.감사, 3.재결,결정 등, 4.계약, 5.정책·사업 등의 결정 또는 집행, 6.기타)	
	직무관련자 (1.자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4.자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5.자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할하는 법인·단체 등, 6.특수관계사업자, 7.기타)	
참고 자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

노인요양원 살롬하우스원장(행동강령책임관) 귀중

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호	접수일	
------	-----	--

신고인	성명			
	소속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1.민원, 2.감사, 3.재결,결정 등, 4.계약, 5.정책·사업 등의 결정 또는 집행, 6.기타)		

직무관련자인 퇴직자	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	

접촉 일시		장소	
-------	--	----	--

접촉 유형	1.골프, 2.여행, 3.사행성 오락, 4.식사·음주 등의 향응, 5.기타
-------	---

접촉 사유	
-------	--

비용 부담자	
--------	--

참고 서류	
-------	--

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자
상담요청인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은
사항

공정한
직무를
저해하는
사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

보고자 (상담요청인)	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	

정치인 등 인적사항	성명		직책	
	소속		전화번호	

요구사항	
------	--

부당한 근거	
--------	--

년 월 일

보고자(상담요청인)

(서명 또는 인)

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속	연락처	
	주소		
금품 등을 제공한 자	성명		
	직업(소속)	연락처	
	주소		
	법인·단체 등의 경우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품 등을 제공받게 된 경위			
금품 등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품 등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

직무관련자와의 골프 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신고자	소 속		
	직 급(위)	성 명	
신 고 내 용			
일 시		장 소	
참석자	※ 소속, 직책, 성명 기재		
비용부담	※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재		
사 유	※ 직무관련자와 골프를 같이 하게 된 사유를 기재하고, 사후 신고시에는 사전신고가 불가능하였던 사유를 포함하여 기재		
비 고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

직무관련자와의 골프 접수·처리 대장

접수 번호	접수 일시	신고자 인적사항			신 고 내 용				결재	비고
		소속	직급(위)	성 명	일시	장소	참석자	사유		

외부강의 등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성 명	소 속
	직 위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의 등 주제		
장 소		
일 시	20 ~ 20 시 분 ~ 시 분	일괄신고 월(연)평균 횟수 : 회 1 회 평균 시간 : 시간
사례금	총액 _____ 원 (※1 회 평균 대가 _____ 원) [교통비·숙박비·식비(실비) <u>천원</u> 별도](※ 1 회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유 의 사 항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1 회 평균 대가를 기재함.

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성 명	소 속
	직 위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 ~ 20 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____ 원 (※1 회 평균 대가 _____ 천원)	[교통비·숙박비·식비(실비) _____ 원 별도] (※1 회 평균 교통·숙박·식비 _____ 천원)
초과사례금	초과사례금 액수 : _____ 원	
초과사례금 반환	반환여부 : 반환방법 :	반환금액 : ※증빙서류 첨부

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
청구인	성 명	생년월일
	소 속	직 위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계좌 번호 :	
반환금품 및 처리내역	금품(물품)	
	수량(금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타사항		

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간 60 일
------	------	------	---------------------

신 고 자	성명	주민등록번호
	직업(소속)	연락처
	주소	

피신고자 (신고대상)	성명	연락처		
	소속 및 직위(직급)	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
		대표자 성명		

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부	[] 동의 [] 부동의
---	-------------------------

신고취지 및 이유			
행동강령 위반행위 내용	일시		
	장소		
	내용		
증거자료목록	※ 증거자료 첨부		
비고			

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

노인요양원 살롬하우스원장 (행동강령책임관) 귀하

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성명	주민등록번호	
	소속	연락처	
	주소		
금 품 등 을 제 공 한 자	성명		
	직업(소속)	연락처	
	주소		
	법인·단체 등의 경우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			
신고취지 및 이유			
금 품 등 수 수 내 용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
금 품 등 반 환 여 부 및 방 법	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

금품 등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고접수번호		
품목(상표)		
수량		
가액(상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품 등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

금품 등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고접수번호		
품목(상표)		
수량		
가액(상당액)		
물품사진		
	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

