

임직원 행동강령

제정 2012. 4. 9. 강령 제 1 호

일부개정 2013. 11. 6. 강령 제 1-1 호

일부개정 2014. 12. 23. 강령 제 1-2 호

일부개정 2015. 6. 1. 강령 제 1-3 호

일부개정 2016. 3. 31. 강령 제 1-4 호

일부개정 2016. 10. 10. 강령 제 1-5 호

일부개정 2017. 12. 28. 강령 제 1-6 호

일부개정 2018. 4. 17. 강령 제 1-7 호

일부개정 2019. 7. 9. 강령 제 1-8 호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조의 규정에 따라 한국의료분쟁조정중재원(이하 “의료중재원”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 윤리적 가치 판단 및 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 의료중재원에 대하여 민원사무를 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

나. 인·허가, 검사, 감사, 감독, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체

다. 결정, 감정, 사정, 조정 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

라. 의료중재원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

마. 그 밖에 의료중재원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체<개정 2017. 12. 28.>

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

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

2. “직무관련임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접

이익 또는 불이익을 받는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 다른 임직원을 말한다. <개정 2013. 11. 6.>

가. 임직원의 소관업무와 관련된 상급자와 직무상 지휘명령을 받는 하급자

나. 인사·감사·상훈·평가·예산·조직 등의 업무 담당 임직원과 이와 직접 관련된 해당 임직원

다. 의료중재원의 사무를 위임·위탁한 경우 위임·위탁 사무를 관리 감독하는 임직원과 동 사무를 담당하는 임직원

라. 그 밖에 원장이 정하는 임직원

3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

<개정 2016. 10. 10.>

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익 <신설 2016. 10. 10.>

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공 <신설 2016. 10. 10.>

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익 <신설 2016. 10. 10.>

4. <삭제 2016. 10. 10.>

5. “임직원”이란 「직제규정」 제3조에 따른 임원과 제5조에 따른 직원, 제6조에 따른 상임위원, 제22조에 따른 기간제 및 단시간근로자

등을 말한다. <신설 2014. 12. 23.><개정 2018. 4. 17.>

제3조(적용대상) 강령은 제2조제5호에 따른 임직원에게 적용한다.

<개정 2014. 12. 23.>

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

② 원장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에 대하여 청렴서약서 또는 행동강령준수서약서를 제49조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)에게 제출하게 할 수 있다.

제2장 기본윤리

제5조(임직원의 기본윤리) ① 임직원은 의료중재원의 일원(임직원)으로서의 긍지와 자부심을 가지며 항상 정직하고 성실한 자세를 견지한다.

② 임직원은 높은 윤리적 가치관을 가지고 개인의 품위와 의료중재원의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력한다.

③ 임직원은 직무를 수행할 때 제반 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동한다. <개정 2017. 12. 28.>

제6조(사명 완수) 임직원은 의료중재원의 경영이념과 비전을 공유하고 의료중재원이 추구하는 목표와 가치에 공감하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수한다.

제7조(자기 계발) 임직원은 국제화 및 개방화 시대에 바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임없는 자기계발을 통해 이에 부합되도록 꾸준히 노력한다.

제8조(이해충돌 회피) ① 임직원은 직무를 수행할 때 의료중재원의 이해와 상충되는 행위나 이해관계를 회피하도록 노력하여야 한다.
<개정 2017. 12. 28.>

② 임직원은 의료중재원과 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 의료중재원의 이익을 우선적으로 고려하여야 한다.

제9조(임직원 상호 관계) 임직원은 상호간에 직장생활에 필요한 기본 예의를 지켜야 하며 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 등의 괴로움을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

제10조(국민존중 및 국민만족) ① 임직원은 국민이 우리의 존립이유이자 목표라는 인식 하에 항상 국민을 존중하고 국민의 입장에서

생각하며 국민을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

② 임직원은 국민의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다.

③ 임직원은 국민의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 국민 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

제11조(국민의 이익 보호) ① 임직원은 국민의 자산, 영업비밀, 정보 등을 의료중재원의 재산보다 더 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 국민의 이익을 침해하지 아니한다.

② 임직원은 국민이 알아야 하거나 국민에게 마땅히 알려야 하는 사실은 정확하고 신속하게 제공한다.

제12조(임직원 존중) 의료중재원은 임직원에 대한 믿음과 애정을 가지고 임직원 개개인을 존엄한 인격체로 대하며, 임직원 개인의 종교적·정치적 의사와 사생활을 존중한다.

제13조(공정한 대우) 의료중재원은 교육, 승진 등에서 임직원 개인의 능력과 자질에 따라 균등한 기회를 부여하고, 성과와 업적에 대해서는 공정하게 평가하고 보상하며, 성별·학력·연령·종교·출신지역·신체장애 등을 이유로 차별하지 않는다. <개정 2017. 12. 28.>

제14조(인재육성 및 창의성 촉진) 의료중재원은 임직원의 능력개발을 적극 지원하여 전문적이고 창의적인 인재로 육성하고, 임직원의 독창적이고 자율적인 사고와 행동을 촉진하기 위하여 모든 임직원이 자유롭게 제안하고 의사표현을 할 수 있는 여건을 조성한다.

제15조(삶의 질 향상) ① 의료중재원은 임직원이 정당한 방법으로 직무를 수행할 수 있도록 제도를 확립하고 직무수행을 통하여 긍지와 보람을 성취할 수 있도록 최선을 다한다.

② 의료중재원은 임직원이 쾌적하고 안전하게 일할 수 있는 근무환경을 조성하고, 임직원과 가족의 건강, 교육, 복지후생 등 삶의 질을 향상시킬 수 있는 프로그램을 적극적으로 개발·실행한다.

제3장 공정한 직무수행

제16조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정개인이나 단체에 특혜를 주거나 차별하여서는 아니 된다. <개정 2013. 11. 6.><개정 2017. 12. 28.>

제17조(알선·부정청탁 등 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치

와 운영에 관한 법률」 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 “법”이라 한다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. <개정 2017. 12. 28.><개정 2018. 4. 17.>

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개해서는 아니 된다. <개정 2018. 4. 17.>

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 사람에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. <신설 2018. 4. 17.>

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 사람의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제17조의2(부정청탁의 신고) ① 임직원은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조제1항 각 호에 해당하는 부정청탁을 받은 때에는 부정청탁을 한 자에게 부정청탁임을 알리고 이를 거절하는 의사를 명확히 표시하여야 한다.

② 임직원은 제1항에 따른 조치를 하였음에도 불구하고 동일한 부정청탁을 다시 받은 경우에는 행동강령책임관에게 이를 서면(전자문서를 포함한다)으로 신고하여야 한다.

[본조신설 2017. 12. 28.]

제18조(인사 청탁 등 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무

를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.<개정 2017. 12. 28.>

제19조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원

은 하급자에게 법령이나 규정에 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 별지 제1호 서식에 따라 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 행동강령책임관과 상담할 수 있다.<개정 2018. 4. 17.>

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

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 원장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같

은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑥ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

제20조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 해당 사실을 별지 제1호의2 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 원장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2018. 4. 17.> <개정 2019. 7. 9.>

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우 <개정 2018. 4. 17.>
2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다.)이 직무관련자인 경우 <개정 2018. 4. 17.>
3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우 <개정 2018. 4. 17.>
4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우<개정 2018. 4. 17.>
5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우 <개정 2018. 4. 17.>

6. 임직원 자신 또는 그 가족이 발행주식·출자지분총수의 100분의 30 이상의 주식·지분, 출자지분총수의 100분의 50 이상의 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우 <개정 2018. 4. 17.>
 7. 300만원 이상의 금전거래가 있는 자가 직무관련자인 경우 <신설 2019. 7. 9.>
 8. 의료중재원의 퇴직임직원으로서 퇴직 전 2년간 같은 부서에서 근무 하였던 사람이 직무관련자인 경우 <신설 2019. 7. 9.>
 9. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 사람이 직무관련자인 경우 <신설 2019. 7. 9.>
 10. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우 <신설 2019. 7. 9.>
 11. 그 밖에 원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우 <개정 2019. 7. 9.>
- ② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 별지 제1호의3 서식에 따라 서면으로 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 원장은 제4항 각 호의 조치신청의

대상이 된 임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 임직원은 그에 대한 의견서를 별지 제1호의4 서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다. <개정 2018. 4. 17.> <개정 2019. 7. 9.>

③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 원장에게 별지 제1호의5 서식에 따라 서면으로 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다.<개정 2018. 4. 17.> <개정 2019. 7. 9.>

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 원장은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.
<신설 2018. 4. 17.>

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

⑤ 제4항에도 불구하고 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 원장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다. <신설 2018. 4. 17.>

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 원장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제1호의6 서식에 따라 기록·관리하여야 한다. <신설 2018. 4. 17.> <개정 2019. 7. 9.>

제20조의2(상임임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 상임임원

은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 행동강령책임관에게 별지 제11호 서식에 따른 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

[본조신설 2018. 4. 17.]

제20조의3(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임직원은 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. 의료중재원이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 의료중재원과 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 의료중재원의 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 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

[본조신설 2018. 4. 17.]

제20조의4(가족 채용 제한) 임원 및 인사업무를 담당하는 직원(인사 업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 의료중재원에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

[본조신설 2018. 4. 17.]

제20조의5(수의계약 체결 제한) ① 임원은 의료중재원과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 의료중재원과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약을 담당하는 직원은 자신의 가족이 의료중재원과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

[본조신설 2018. 4. 17.]

제20조의6(퇴직자와의 사적 접촉 신고) ① 임직원은 직무관련자인 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다. 이하 같다.)와 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사적 접촉을 하는 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일(토요일, 공휴일 제외) 이내에 별지 제12호 서식에 따라 원장에게 서면으로 신고하여야 한다.

1. 직무관련자인 퇴직자와 골프를 함께 하는 행위
2. 직무관련자인 퇴직자와 여행을 함께 하는 행위
3. 직무관련자인 퇴직자와 사행성 오락을 함께 하는 행위
4. 직무관련자인 퇴직자가 비용을 부담하는(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다) 식사·음주 등의 향응을 함께 하는 행위

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에

는 제1항에 따른 신고를 하지 아니할 수 있다.

1. 경조사, 토론회, 세미나 등에서 직무관련자인 퇴직자를 접촉한 경우
2. 그 밖에 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우

[본조신설 2018. 4. 17.]

제21조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 이외의 사적으로나 부적절한 용도로 사용함으로써 의료중재원에 재산상 손해를 끼쳐서는 아니 된다.
<개정 2017. 12. 28.>

제22조(부당한 정치활동 금지) ① 임직원은 법령에 위반하여 부당하게 선거운동을 하여서는 아니 된다.
② 임직원은 법령에 의한 적법한 정치활동을 하는 경우라도 의료중재원의 정치적 활동으로 오해받지 않도록 주의하여야 한다. <개정 2017. 12. 28.>

제23조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
② 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 원장 또는 상담을 한 행동강

령책임관은 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제4장 부당이득의 수수 금지 등

제24조(이권개입 등 금지) ① 임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 의료중재원의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 하여서는 아니 된다.

제25조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품, 그 밖의 동산, 부동산 등 의료중재원 소유의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다. <개정 2017. 12. 28.>

제26조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행과 관련하여 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.

② 제1항에서 규정한 직무관련 정보는 다음 각 호와 같다.

1. 업무와 관련하여 입수한 의료중재원 사업계획 정보
2. 입찰과 관련하여 공개된 사항 이외의 정보
3. 입찰업체 등 관련 업체의 미공개 정보
4. 심사위원 명단, 인적사항 등의 정보
5. 그 밖에 원장이 따로 정하는 정보

제27조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·

후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제37조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 원장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등 <개정 2017. 12. 28.>
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안

의 금품등

3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
 4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
 5. 임직원과 관련된 직원상조회 · 동호인회 · 동창회 · 향우회 · 친목회 · 종교단체 · 사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적 · 지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병 · 재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
 6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연 · 추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
 8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등
- ④ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속 · 비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속 ·

비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑥ 임직원은 의료중재원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

[전문개정 2016. 10. 10.]

제27조의2(직무관련자에게 협찬 요구 제한) 임직원은 불우이웃 돕기, 체육행사, 동호인 활동 등 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니 된다. 다만 직무관련자와 공동으로 경비를 부담하여 행사를 진행하는 경우에는 제외한다.

[본조신설 2017. 12. 28.]

제27조의3(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2018. 4. 17.]

제27조의4(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 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 의료중재원이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 의료중재원의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조신설 2019. 7. 9.]

제28조 <삭제 2016. 10. 10.>

제29조 <삭제 2016. 10. 10.>

제30조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 임직원은 자신, 배우자, 직

계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 원장에게 미리 별지 제2호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위.
다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 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 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 원장에게 미리 별지 제2호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 중

료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 신고대상에서 제외한다.

④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제2호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 원장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제20조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

[전문개정 2018. 4. 17.]

제31조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 의료중재원에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약이행 시 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다. <개정 2017. 12. 28.>

② 임직원은 제1항의 입찰·계약 및 계약이행과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거

래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

제32조(청렴계약제의 준수) 제31조의 업무를 담당하는 임직원은 공공사업 등의 입찰·계약체결 및 이행과정에 참여하는 업체가 금지된 금품 등을 제공하지 않겠다는 확약과 함께 이를 위반한 경우에는 제재를 받겠다는 청렴계약 이행서약서를 제출 받아야 한다.

제5장 정보 및 재무관리의 투명성

제33조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리) 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정 개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다.

제34조(투명한 회계관리) 임직원은 회계기록 및 그 밖의 재무관리를 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다. <개정 2017. 12. 28.>

제35조(정보의 유출 금지) 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 의료중재원의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

제36조(투명한 정보의 공개) 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

제6장 건전한 공직풍토의 조성

제37조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 제37조의3에 따라 행동강령책임관에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제6호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

[전문개정 2016. 10. 10.]

- 제37조의2(외부강의등의 신고) ① 임직원은 대가를 받는지 여부를 불문하고 제37조제1항에 따른 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 원장에게 미리 별지 제3호 서식 또는 내부전산매체를 이용한 신고시스템에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 임직원은 제1항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다. <개정 2018. 4. 17.>
- ③ 임직원은 제1항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제3호 서식 또는 내부전산매체를 이용한 신고시스템에 따라 신고하여야 한다.
- ④ 임직원은 대가를 받는 외부강의 등을 월 3회를 초과하여 하려는 때에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 원장에게 승인을 받아야 한다. <개정 2017. 12. 28.>
- ⑤ 원장은 제1항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.
- ⑥ 부서장은 제1항에 따른 신고사항을 별지 제3호의2 서식 또는 내부 전산매체를 이용한 신고시스템에 의하여 기록·관리하여야 하며

반기별로 임직원의 외부강의·회의 등 실태를 행동강령책임관에게 제출(내부 전산매체를 이용한 신고시스템으로 기록·관리하는 경우는 제외)하여야 한다.

[본조신설 2016. 10. 10.]

제37조의3(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 별표 2에서 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제3호의3 서식으로 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 행동강령책임관은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

<개정 2017. 12. 28.>

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공사에게 반환하고 그 사실을 행동강령책임관에게 알려야 한다.

[본조신설 2016. 10. 10.]

제38조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 술선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만,

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다. <개정 2016. 10. 10.>

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
<개정 2016. 10. 10.>
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에게 알리는 경우 <개정 2016. 10. 10.>
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부 통신망 등을 통하여 알리는 경우 <개정 2016. 10. 10.>
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우 <개정 2016. 10. 10.>

③ <삭제 2016. 10. 10.>

1. <삭제 2016. 10. 10.>
2. <삭제 2016. 10. 10.>
3. <삭제 2016. 10. 10.>

제38조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품

등의 제공 요구

2. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·

의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제2호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에게 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2019. 7. 9.]

제39조(사행성 행위의 제한) 임직원은 사회통념을 벗어난 도박·내기골프 등과 같은 사행성 행위를 하여서는 아니 된다.

제40조(사조직 결성 등의 금지) 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는

아니 된다.

제41조(성희롱 금지) 임직원은 「국가인권위원회법」에 따른 성희롱으로 상호간에 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하여서는 아니 된다. <개정 2017. 12. 28.>

제7장 위반 시의 조치

제42조(위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 강령의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2016. 10. 10.> <개정 2019. 7. 9.>

② 원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2017. 12. 28.>

제43조(위반행위의 신고와 처리) ① 누구든지 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 행동강령책임관이나 원장 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제4호 서식에 의하여 본인 및

위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다. <개정 2017. 12. 28.>

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2017. 12. 28.>

제44조(신고인의 신분보장) ① 원장과 행동강령책임관은 제43조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니 하도록 하여야 한다. <개정 2017. 12. 28.>

② 제1항에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관이나 원장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다. <개정 2017. 12. 28.>

③ 강령에 따른 신고를 함으로써 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 할 때 이를 감경 또는 면제할 수 있다. <개정 2017. 12. 28.>

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 따른 상담·신고 등의 경우에도 이를 준용한다. <개정 2017. 12. 28.>

제45조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호

의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 지체 없이
별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다.

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

2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등
을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된
경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등
을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이
나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하
거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여
야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를
첨부하여 별지 제6호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수
있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금
품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임
관에게 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 행동강령책임관은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제7호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우: 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우: 관계기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우: 별지 제8호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 원장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 행동강령책임관은 제5항에 따라 처리한 금품등을 별지 제9호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. <개정 2017. 12. 28.>

[전문개정 2016. 10. 10.]

제8장 보 칙

제46조(교육 등) ① 원장은 임직원이 「부정청탁 금지 및 금품등 수수의 금지에 관한 법령」과 이 강령을 준수할 수 있도록 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 이를 기록·관리하여야 한다. <개정 2016. 10. 10.><개정 2017. 12. 28.><개정 2018. 4. 17.>

② 제1항에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하되, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 실시하고 「부정청탁 금지 및 금품등 수수의 금지에 관한 법령」과 이 강령을 준수할 것을 약속하는 서약서를 받아야 한다. <개정 2018. 4. 17.>

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. <신설 2019. 7. 9.>

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

④ 퇴직예정임직원은 이해충돌 방지를 위해 별지 제13호 서식의 퇴

직임직원 청렴서약서를 제출하여야 한다. <신설 2019. 7. 9.>

제47조(준수여부 점검) ① 행동강령책임관은 소속임직원의 강령의 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기 점검하여야 한다.

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

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검결과를 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2017. 12. 28.>

제48조(포상 및 징계) ① 원장은 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에 대하여는 의료중재원 인사 관련 규정에 따라 인사 평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.

② 원장은 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2017. 12. 28.>

③ 제2항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 의료중재원의 정관, 징계관련 규정, 임원 직무 청렴계약이 정하는 바에 따른다. 다만, 제44조의 규정에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 이를 가중할 수 있다.

제49조(행동강령책임관) ① 원장은 강령의 원활한 운영을 위하여 행

동강령책임관을 두되, 의료중재원의 행동강령책임관은 감사업무를 담당하는 부의 장이 겸임한다.

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 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 비밀을 누설해서는 아니 되며, 상담내용을 별지 제10호 서식에 의하여 기록·유지·관리하여야 한다. <개정 2016. 10. 10.>

④ 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸임한다. <신설 2016. 10. 10.>

제50조(행동강령의 운영) ① 원장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.

② 원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

제51조(윤리경영위원회) ① 원장은 윤리경영의 원활한 추진과 정착, 강령이행 등을 위하여 윤리경영위원회를 설치하여 운영할 수 있다.

② 윤리경영위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 원장이 별도로 정하여 운영한다.

부 칙 < 2012. 4. 9.>

이 강령은 2012년 4월 9일부터 시행한다.

부 칙 < 2013. 11. 6.>

제1조(시행일) 이 강령은 2013년 11월 6일부터 시행한다.

제2조(특혜의 배제에 대한 적용례) 제16조의 개정강령은 이 강령 시행일 이후 최초로부터 적용한다.

제3조(경과조치) 이 강령 시행일 이전의 임직원 행동강령에 관한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙 < 2014. 12. 23.>

이 강령은 2014년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙 < 2015. 6. 1.>

이 강령은 2015년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2016. 3. 31.>

제1조(시행일) 이 강령은 2016년 3월 31일부터 시행한다.

제2조(외부강의 대가기준 적용례) 제37조제4항 단서는 이 강령 시행 후 최초로 신고되는 외부강의 등의 신고부터 적용한다.

부 칙 <2016. 10. 10.>

이 강령은 2016년 10월 10일부터 시행한다.

부 칙 <2017. 12. 28.>

이 강령은 2017년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙 <2018. 4. 17.>

제1조(시행일) 이 강령은 2018년 4월 17일부터 시행한다.

제2조(상임임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제20조의2의 개정규정은 이 강령 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 상임임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제20조의4의 개정규정은 이 강령 시행 이후 의료중재원이 임직원의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제20조의5의 개정규정은 이 강령 시행 이후 의료중재원이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 거래 신고에 관한 적용례) 제30조의 개정규정은 이
강령 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부 칙 <2019. 7. 9.>

이 강령은 2019년 7월 9일부터 시행한다. 다만, 제20조제1항제7호부터
제20조제1항제10호까지의 규정은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2018. 4. 17.>

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제27조제3항 관련)

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 10만원으로 한다.

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산

물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

[별표 2] <개정 2018. 4. 17.>

외부강의 등 사례금 상한액(제37조제1항 관련)

1. 외부강의등의 사례금 상한액은 40만원으로 한다. 다만, 국제기구, 외국 정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국 기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 사람의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

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

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

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

라. 다목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별지 제1호 서식] <개정 2018. 4. 17.>

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)

[별지 제1호의2 서식] <신설 2019. 7. 9.>

사적 이해관계 신고서

접수번호		접수일	
신고인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소 집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 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)

[별지 제1호의3 서식] <신설 2019. 7. 9.>

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당 임직원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
신청 취지		
신청 원인	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 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)

한국의료분쟁조정중재원장 귀중

성명	
소속	
직위(직급)	
담당업무	
의견	

성명 : (인)

[별지 제1호의5 서식] <신설 2019. 7. 9.>

업무 담당 임직원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일
신청인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
신청 취지		
신청 원인	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 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

신청인

(서명 또는 인)

한국의료분쟁조정중재원장 귀중

[별지 제1호의6 서식] <신설 2019. 7. 9.>

사적 이해관계 신고 등 확인 · 조치 내역서

접수번호		접수일	
업무 담당 임직원	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
관련 사항	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 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)		
확인 사항			
조치 내역			
기타 참고사항			
확인점검일			
확인점검자 (인)			

[별지 제2호 서식] <개정 2018. 4. 17.>

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명	소속	직위(직급)		
신 고 사 항					
☐ 금전 차용			☐ 금전 대부		
거 래 상대방	성명		연락처		
	신고자와의 관계	☐ 직무관련자(이었던 자)		☐ 직무관련임직원(이었던 자)	
직무관련 업무					
계약체결일		상환기일			
거래금액 (이율)		거래원인*			
☐ 물품 계약		☐ 용역 계약		☐ 공사 계약	
거 래 상대방	성명		연락처		
	신고자와의 관계	☐ 직무관련자(이었던 자)		☐ 직무관련임직원(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일			
거래금액		거래원인			
☐ 부동산, 자동차 등 거래					
거 래 상대방	성명		연락처		
	신고자와의 관계	☐ 직무관련자(이었던 자)		☐ 직무관련임직원(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일			
대상		거래 금액			
거래원인					
신고자 년 월 일 (서명 또는 인)					
참고자료			※소명자료 첨부		

[별지 제2호의2 서식] <신설 2019. 7. 9.>

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
요구자	성명	직위(직급)
	소속	

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자

(서명 또는 인)

[별지 제3호 서식] <개정 2018. 4. 17.>

외부강의등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			소속	
	직위 (직급)			연락처	
요청인	기관명			대표자	
	담당부서 (담당자)			연락처	
활동유형	☐ 강의,강연		☐ 발표,토론	☐ 심사,평가,자문,의결	
	☐ 기고		☐ 기타		
외부강의등 주제					
장 소					
일 시	20 . . . ~ 20 . . .		일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회	
	시 분 ~ 시 분			1회 평균 시간 : 시간	
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원)				
	[교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)				

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

- 1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [] 속에 별도 기재함.<사전신고 시 대가를 알 수 없는 경우에는 대가부분은 사후에 보완>
- 2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

[별지 제3호의2 서식] <개정 2018. 4. 17.>

외부강의 · 회의 등 신고관리대장

[illegible]

[별지 제3호의3 서식] <개정 2018. 4. 17.>

초과사례금 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			소속	
	직위 (직급)			연락처	
요청인	기관명			대표자	
	담당부서 (담당자)			연락처	
활동유형	☐ 강의,강연 ☐ 발표,토론 ☐ 심사,평가,자문,의결 ☐ 기고 ☐ 기타				
외부강의등 주제					
장 소					
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분				
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)				
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원				
초과사례금 반환	반환여부 : 반환금액 : 반환방법 :				

※증빙서류 첨부

이
한
지

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제4호 서식] <개정 2018. 4. 17.>

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

신 고 자	성명	생년월일
	직업 (소속)	연락처
	주소	

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

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

신고취지 및 이유	
행동강령	일시
위반행위	장소
내용	내용

증거자료	
목록	※ 증거자료 첨부
비고	

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일
신고자 (서명 또는 인)

한국의료분쟁조정중재원장 귀하

[별지 제5호 서식] <개정 2018. 4. 17.>

수수 금지 금품등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명		생년월일		
	소속		연락처		
	주소				
금품등을 제공한 자	성명				
	직업 (소속)		연락처		
	주소				
	법인·단체등의 경우	명칭			
		소재지			
대표자 성명					
신고취지 및 이유					
금품등 수수 내용	일시				
	장소				
	금품등의 종류 및 가액				
금품등 반환여부 및 방법	반환여부				
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)				
증거자료					
비고					

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제6호 서식]<개정 2018. 4. 17.>

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		
청구인 년 월 일 (서명 또는 인)		

[별지 제7호 서식] <개정 2018. 4. 17.>

금품등 인도확인서

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

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

[별지 제8호 서식] <개정 2018. 4. 17.>

금품등 폐기처분 동의확인서

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

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

[별지 제9호 서식] <개정 2018. 4. 17.>

금품등 관리대장

[illegible]

[별지 제10호 서식] <개정 2018. 4. 17.>

상담기록관리부

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)

[별지 제11호 서식] <신설 2018. 4. 17.>

상임임원의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등					
기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용
관리·운영하였던 사업 또는 영리행위					
기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용
기타					
작성일자 : 20 . . .					
신고자 :				(인)	

[별지 제12호 서식] <신설 2018. 4. 17.>

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호	접수일		
신고인	성명		
	소 속		직위(직급)
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 감사, 지도 등, 3. 조정, 감정 등, 4. 계약, 5. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
직무관련자인 퇴직임직원	성명		연락처
	현 소속		
	퇴직 전 소속		퇴직일
접촉 일시			장소
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사음주 등의 향응		
접촉 사유			
비용 부담자			
참고서류			

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

[별지 제13호 서식] <신설 2019. 7. 9.>

퇴직임직원 청렴서약서

본인은 년 월 일 부로 퇴직함에 따라, 퇴직 후 2년 이내에 새로운 업무에 종사하는 경우 퇴직임직원 이해충돌 방지를 위해 다음 각 호의 행위를 하지 아니할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 감정·조정·계약·채용 등에 부당한 영향을 미치기 위하여 의료중재원 소속 임직원에게 청탁 또는 알선하는 행위
2. 자기 또는 제3자의 이익을 위하여 의료중재원의 감정·조정·계약·채용 업무 등에 부당한 영향력을 행사하는 행위
3. 본인이 직접 처리한 업무에 대하여 자문, 수임, 의료중재원을 상대로 쟁송하는 행위의 대리 행위
4. 퇴직 이후 소속된 기업 등에서 자료 은닉 등 부당한 방법을 행사하여 의료중재원의 공정한 업무처리를 어렵게 하는 행위
5. 감정·조정·계약·채용 등과 관련하여 사전정보 수집 등 부당한 목적으로 의료중재원 직원과 접촉하는 행위
6. 기타 퇴직임직원의 활동이 의료중재원의 감정·조정 등 공익적 활동과 이해 충돌을 일으킬 수 있는 행위

위 사항을 준수하지 않는 경우, 의료중재원이 위반행위의 유형·중대성 등을 고려하여 2년 이내에 취하는 의료중재원 출입 금지, 위반행위 사실의 대외공개 등 각종 불이익 조치를 감수하겠습니다.

년 월 일

성명

(인)