

한국어항협회 임직원의 청렴유지 등을 위한 행동강령

우리 협회는 공직유관단체로서 정부부처의 공무원 행동강령 시행과 발맞추어 한국어항협회 임직원의 청렴유지 등을 위한 행동강령을 제정하여 자체 교육 및 이행점검을 통하여 임직원에 대한 부패의 발생을 예방함과 동시에 부패행위를 효율적으로 규제함으로써 청렴한 공직 및 사회풍토의 확립에 철저를 기하고 있습니다.

또한 클린신고센터를 개설하여 우리 협회에 대한 서비스의 개선 및 애로사항, 불편사항, 부조리 신고 등에 대하여 신고 또는 건의사항을 수렴하고 있으니 우리 협회 홈페이지(<http://www.fipa.or.kr>) 커뮤니티(클린신고센터)에 접속하여 제보하여 주시기 바랍니다.

한국어항협회 임직원의 청렴유지 등을 위한 행동강령

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 부패방지법 제2조 및 제8조에 의하여 한국어항협회(이하 "협회"라 한다) 소속 상근 임원 및 직원(이하 "임직원"이라 한다)이 준수하여야 할 행동기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "직무관련자"라 함은 임직원 등의 소관업무와 관련된 자로서 다음 각목의 1에 해당하는 개인 또는 단체를 말한다.

가. 협회와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

나. 어항법시행령 제30조 제3항 및 제32조, 행정 권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 제52조 제7항, 정관 제5조, 협회 제반 업무규정 등의 규정 에 의한 사업수행과 관련된 개인이나 단체

다. 기타 협회에 대하여 특정한 행위를 요구하는 개인이나 단체

2. "직무관련 임직원"이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다음 각목의 1에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 상급자와 직무상 지휘명령을 받는 당해 임직원의 하급자

나. 감사, 인사, 조직, 심사평가, 상훈, 예산업무 담당자와 당해 업무와 직접 관련된 다른 임직원

다. 협회 본부에서 분야별 업무를 총괄하고 있는 직원과 어항청소선에서 당해 업무를 수행하거나 또는 당해 업무와 직접 관련된 임직원

3. "선물"이라 함은 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 승선권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.

4. "향응"이라 함은 음식물, 골프 등의 접대 또는 교통, 숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 협회 상근 임원과 직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리)

①임직원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 한 경우에는 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 때에는 즉시 회장에게 보고하거나 제21조의 규정에 의하여 지정된 행동강령 책임관과 상담하여야 한다.

③제2항의 규정에 의한 상담을 받은 행동강령책임관은 지시내용을 확인하여 지시의 취소 또는 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 회장에게 보고하여야 한다.

④제2항 또는 제3항의 규정에 의한 보고를 받은 회장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소, 변경 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤제1항의 규정에 의한 소명은 별지 제1호서식 또는 이에 상당하는 방법으로 하여야 하며, 소명당사자 인적사항, 지시내용, 불복종이유 등을 포함하여야 한다.

제5조(이해관계 직무의 회피)

①임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신의 이해와 관련되거나 4촌 이내의 친족(민법 제767조의 규정에 의한 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자에 해당되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 당해 직무의 회피여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 당해 직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 회장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위 안에서 당해 직원의 직무를 일시적으로 재 배정할 수 있는 경우에는 당해 직무를 재 배정하고 회장에게 보고하지 아니할 수 있다.

③제2항의 규정에 의한 보고를 받은 회장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제6조(특혜의 배제)

임직원은 직무를 수행함에 있어 지연, 지연, 학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 아니된다.

제7조(예산의 목적외 사용 금지)

임직원은 여비, 기 관운영비 등 업무수행을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용함으로써 협회에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니된다.

제8조(인사청탁 등의 금지)

①임직원은 자신의 임용, 승진, 전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니된다.

②임직원은 직위를 이용하여 다른 직원의 임용, 승진, 전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니된다.

제9조(이권개입 등의 금지)

①임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니된다.

②임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 협회의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하여 하여서는 아니된다.

제10조(일선, 청탁 등의 금지)

①임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임원 등의 공정한 직무수행을 저해하는 일선, 청탁 등을 하여서는 아니된다.

②임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자에게 소개하여서는 아니된다.

제11조(공용물의 사적 사용, 수익의 금지) 임직원은 업무용차량, 선박 등 공용물을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용, 수익하여서는 아니된다.

제12조(금품 등을 받는 행위의 제한)

①임직원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 "금품 등"이라 한다)을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품

2. 직무수행상 부득이한 경우에 한하여 제공되는 간소한 식사와 통신, 교통 등 편의

3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통, 숙박 또는 음식물

4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품

5. 질병, 재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품

6. 이, 취임식 및 퇴임식 등 공개행사에서 제공되는 꽃, 기념품 등 간소한 선물

7. 그밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 회장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등

②임직원 등은 직무관련 임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품

2. 직무수행상 부득이한 경우에 한하여 제공되는 1인당 가액 3만원 이내의 간소한 식사와 통신, 교통 등 편의

3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통, 숙박 또는 음식물

4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품

5. 질병, 재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품

6. 1인당 가액 3만원을 초과하지 아니하는 범위 안에서 공개적으로 제공되는 간소한 선물

7. 임직원 상호회 등에서 공개적으로 제공되는 금품

8. 상급자가 하급자에게 위로, 격려, 포상 등 사기 앙양을 목적으로 제공하는 금품 등

③임직원은 직무관련자이었던 자 또는 직무관련 직원이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니된다. 다만, 제1항 및 제2항 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④임직원은 배우자 또는 직계 존,비속이 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

(다음호에 계속)