

건강보험심사평가원 임직원 행동강령

감사실 청렴감찰부

전부개정 2021.08.18. 강령 제 25호

개정 2022.07.28. 강령 제 27호

개정 2023.12.19. 강령 제 29호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 건강보험심사평가원의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 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 법인·단체를 말한다.
 - 가. 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다)에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 나. 「국민건강보험법」에 따른 요양급여비용의 심사, 요양급여의 적정성 평가 등 심사평가원이 수행하는 업무(다른 법령에 따라 위탁받은 업무를 포함한다)의 대상이거나 대상이 되는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체(회원이 심사평가원의 직무관련자이고 회원의 권익 증진을 위한 역할을 하는 협회 등을 포함한다)
 - 다. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
 - 라. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
 - 마. 심사평가원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 바. 심사평가원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체
 - 사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체
 - 아. 그 밖에 건강보험심사평가원장(이하 “원장”이라 한다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체
2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 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 임직원과 관련된 해당 임직원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
 - 라. 그 밖에 원장이 정하는 임직원
3. “금품등”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. “임직원”이란 「직제규정」 제3조에 따른 임원과 제4조에 따른 직원, 「진료심사평가위원회 운영규정」 제2조제1호에 따른 상근심사위원, 심사평가원에 소속되어 계약직 또는 비정규직으로 근무하는 직원을 말한다.
5. 특수관계사업자란 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체를 말한다.
- 가. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 나. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 다. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자

제3조(적용범위) 강령은 제2조제4호에 따른 임직원(간접 고용 형태로 심사평가원에 파견된 근로자를 포함한다)에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

- 제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)** ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 제규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.
- ② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제53조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 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 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑥ 임직원은 제2항에 따른 지시 불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

⑦ 제1항에 따른 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시의 판단기준 및 해당 유형은 별표 1과 같다.

제5조(허위보고의 금지) 임직원은 직무수행과 관련된 보고를 함에 있어 정확성을 유지하여야 한다.

제6조(직위·직무별 청렴행동) ① 임원 및 관리직원(소장, 1급 및 2급 직원을 말한다)이 지켜야 할 청렴행동수칙은 별표 2와 같다.

② 심사평가원 주요 직무별 소속 직원이 준수해야 할 청렴행동수칙은 별표 3과 같다.

③ 임직원은 청렴행동수칙을 숙지하고 이를 준수하여야 하며 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.

④ 원장은 임직원의 청렴행동수칙 준수 여부를 관리·감독하여야 한다.

제7조(직장이탈 금지) ① 임직원은 직무에 전념하기 위하여 근무시간에 지각하거나 근무시간 중 소속 부서장(본부장을 포함한다. 이하 같다)의 승인을 받지 않고 사적인 외출을 하여서는 아니 된다.
<개정 2023.12.19.>

② 임직원은 무단결근을 하여서는 아니 되며, 전문가자문회의장 근무 등 원격으로 근무를 수행할 경우에도 임의로 근무장소를 무단이탈하여서는 아니 된다.

제8조(국제규범의 준수) 임직원은 해외사업 추진 시 국제규범 및 현지법규를 준수하고 현지문화의 거래관행을 존중하여야 하며, 품위를 훼손시키는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조 <삭제 2022.7.28.>

제10조 <삭제 2022.7.28.>

제11조 <삭제 2022.7.28.>

제12조 <삭제 2022.7.28.>

제13조 <삭제 2022.7.28.>

제14조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교·성별 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제15조(퇴직자 퇴직윤리 준수) 퇴직임직원은 퇴직 후 심사평가원 업무처리의 공정성과 투명성 제고에 기여하기 위하여 별표 4를 준수하여야 하며, 퇴직 전 별지 제10호서식의 서약서를 원장에게 제출하여야 한다.

[전문개정 2022.7.28.]

[제목개정 2022.7.28.]

제16조(직무관련자에게 협찬 요구 제한) ① 임직원은 체육대회, 불우이웃돕기를 위한 행사, 동호인 활동 등 심사평가원이 지원하는 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여

협찬을 요구하여서는 아니 된다. 다만, 직무관련자와 공동으로 행사를 진행하는 경우에는 제외한다.

② 제1항에 따른 협찬이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·용역·인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다.

제17조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 심사평가원에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제18조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제11호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제19조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신 또는 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당 자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

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

제20조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령 및 제규정과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제21조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제22조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 심사평가원의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제23조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 이익을 위하여 다른 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다) 및 「국민건강보험법」 제42조제1항 각 호에 따른 요양기관의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 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·진보 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 또는 용역을 정상적인 관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각 급 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

제24조(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 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제25조(직무권한 등을 행사한 부당행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 심사·평가·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. 심사평가원이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 심사평가원의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 심사평가원의 소속 기관에 심사평가원의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 심사평가원에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제26조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리) ① 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록·보고하여야 하며, 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다.

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

③ 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 요양기관의 요양급여비용 청구 및 의약품 구입내역 등 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제7호에 따른 경영상·영업상 비밀,

개인정보 등의 중요한 정보를 자신 또는 타인의 이익을 위하여 사용하여서는 아니 되며, 원장의 사전허가나 승인 또는 관련규정 절차를 거치지 아니하고 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

제27조(금융투자상품의 보유 및 거래내역 신고) 약제 및 치료재료의 요양급여의 대상여부 결정 및 급여기준 설정에 관한 업무를 담당하는 부서(이하 “약제·치료재료부서”라 한다)의 임직원이 직무관련 금융투자상품을 보유하거나 거래하고자 하는 경우에는 별표 5에서 정하는 기준을 준수하여야 한다.

제28조 <삭제 2022.7.28.>

제29조(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 제31조의 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
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 7에서 정하는 가액 범위 안의 금품등. 다만, 직무관련자에게 현장방문하여 감사·조사·점검·평가·확인업무를 수행하는 임직원은 제외
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족이 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 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제13호서식에 따라 원장에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항

에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 심사평가원의 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.

제30조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 심사평가원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약 이행 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 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

③ 임원, 상근심사위원 및 「직제규정」 제10조제1항에 따른 심사평가연구소장은 그 직위에 임용되기 전 3년 이내에 민간 부문에서 재직하였던 법인이나 단체를 대상으로 해당 직위에 임용된 날부터 2년 동안 공사 또는 물품구입의 계약·검사·검수에 관계되는 직무를 수행해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제31조(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 8에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 요청 명세 등을 원장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제14호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2023.12.19.>

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ 원장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다. <개정 2023.12.19.>

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

⑦ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청한 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

⑧ 본원의 행동강령책임관은 반기별로 전직원을 대상으로 외부강의 관련 제도의 교육을 실시하여야 하며, 외부강의 실태를 점검하여 원장에게 보고하여야 한다.

제32조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제16호서식으로 원장에게 신고하여야 한다.

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

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

제33조 <삭제 2022.7.28.>

제34조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제35조(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 심사평가원이 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)인 경우, 임직원은 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
2. 임직원에게 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 원장은 제1항 각 호에 따른 부당한 요구를 한 임직원에게 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 임직원은 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항 각 호에 따른 부당한 요구를 받았을 때에는 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 행동강령책임관에게 별지 제18호서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우에 행동강령책임관은 그 요구가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 원장에게 보고하여

야 한다.

④ 제3항에 따라 보고를 받은 원장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 한다.

제36조(골프 및 사행성 행위의 제한) ① 임직원은 직무관련자와 골프를 같이 하여서는 아니 되며, 부득이한 사정으로 직무관련자와 골프를 하는 경우에는 사전에 별지 제19호서식에 따라 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 사전보고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 보고하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자와 마작·화투·카드 등 사행성 오락을 하여서는 아니 된다.

제37조(성희롱 금지) 성희롱은 개인의 인권을 침해하고 직장 분위기를 저해하므로 임직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 입맞춤, 포옹, 특정 신체부위를 만지는 행위 등의 육체적 행위
2. 음란한 농담, 외모에 대한 성적인 비유·평가 등의 언어적 행위
3. 외설적인 사진을 보여주거나 성과 관련된 특정 신체부위를 고의적으로 노출시키는 등의 시각적 행위
4. 기타 사회통념상 성적 굴욕감을 유발하는 것으로 인정되는 언어나 행동

제38조(외국 정부 등으로부터 받은 선물의 신고) ① 임직원(가족을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)이 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인(외국단체를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)에게 선물을 받으면 지체 없이 본원 행동강령책임관에게 별지 제20호서식에 따라 신고하고 그 선물을 인도하여야 한다.

② 제1항에 불구하고 그 선물 수령 당시 증정한 국가 또는 외국인이 속한 국가의 시가로 미국화폐 100달러 미만이거나 국내 시가로 10만원 미만으로 확인되는 선물의 경우에는 신고를 하지 않을 수 있다.

③ 제1항에 따라 선물 신고를 받은 본원 행동강령책임관은 신고를 받은 날로부터 30일 이내에 「공직자윤리법」 제15조에 따라 그 선물을 보건복지부장관에게 이관하여야 한다.

④ 본원 행동강령책임관은 제1항 및 제3항에 따라 신고 및 이관한 선물은 별지 제21호서식에 따라 기록·유지하여야 한다.

제39조(성실재산등록 의무) 임원은 법령의 규정에 따라 성실하게 재산등록 의무를 이행하여야 한다.

제40조(취업제한 안내 등) ① 본원(본부) 행동강령책임관은 비위면직자에게 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 영리사기업체 등에 일정기간 취업이 제한되고, 취업이 제한된 영리사기업체 등에 취업할 경우 받게 되는 불이익 등을 안내하여야 한다. <개정 2023.12.19.>

② 원장은 퇴직예정자에게 구직을 위해 접촉 중인 영리사기업체 등으로의 취업에 대해 부적정 의견을 제시하고 해당 영리사기업체 등으로의 취업을 자제하도록 권고할 수 있다.

제41조(직장 내 괴롭힘의 금지) ① 임직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 임직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키

는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

② 원장은 직장 내 괴롭힘의 피해 임직원 뿐 아니라 피해를 입었다고 주장하는 임직원(이하 “피해 임직원 등”이라 한다)의 의사를 고려하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 원장은 신고인 및 피해 임직원 등에게 상담 및 신고 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제42조(소극행정 금지) 임직원은 ‘부작위’ 또는 ‘직무태만’등 소극적 업무행태로 국민의 권익을 침해하거나 국가 재정상 손실을 발생하게 하는 행위인 “소극행정”을 하여서는 아니 된다.

제5장 위반 시의 조치 등

제43조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제22호서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제44조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제23호서식에 따라 원장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

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

제45조(신고인의 신분보장) ① 원장과 행동강령책임관은 제44조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다. 다만, 신고내용이 신고자 상대방을 음해하거나 무고가 명백한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 원장·행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제44조에 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 따른 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

⑤ 제1항의 신고내용에 직무상 비밀이 포함된 경우에도 신고인은 다른 규정, 단체협약, 취업규칙 등에 따른 직무상 비밀준수의무를 위반하지 아니한 것으로 본다.

제46조(징계) ① 원장은 이 강령에 위배된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 「인사규정 시행세칙」 제7장(징계)에 따른다.

② 원장은 제29조를 위반한 임직원에게 징계처분 시 징계양정기준은 「인사규정 시행세칙」 별표4를 따른다. 다만, 「인사규정 시행세칙」 제76조 제2항에 해당하는 경우에는 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.

③ 원장은 제45조를 위반한 임직원이 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

④ 원장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반한 임직원에게 징계 처분 시 징계양정기준은 「인사규정 시행세칙」 별표 3의 ‘그 밖의 청렴의무 위반’을 따른다.

⑤ 제31조를 위반한 임직원에 대하여는 별표 9에 따라 처리한다.

제47조(부당이득의 환수) 원장은 임직원이 제17조를 위반하여 얻은 재산상 이익을 환수하여야 하며, 제3자가 얻은 재산상 이익에 대해서도 환수하여야 한다. 다만, 법령 및 다른 규정에서 임직원 또는 제3자가 얻은 부당이득의 몰수, 환수 등에 대하여 규정하고 있는 경우에는 그 법령 및 다른 규정에 따른다. <개정 2023.12.19.>

제48조(위반행위에 대한 공개) 원장은 금품·향응 수수, 공금 횡령·유용 행위로 인하여 징계 처분이 최종 확정된 자에 대한 징계현황(개인정보는 제외한다)을 심사평가원 홈페이지 또는 인트라넷 게시판을 통하여 공개할 수 있다.

제49조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 지체 없이 별지 제24호서식에 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 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 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 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 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 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제25호서식으로 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 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치

가 완료될 때까지 보관

3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제26호서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 원장이 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥ 원장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제27호서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
- ⑦ 원장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제50조(임직원의 공익신고) ① 임직원은 그 직무를 수행하면서 공익침해행위를 알게 된 때에는 조사기관, 수사기관 또는 국민권익위원회에 신고하여야 한다. 다만, 다른 법령 등에 특별한 규정이 있는 경우에는 그에 따른다.

② 제1항에 따라 공익신고 대상이 되는 공익침해행위는 다음 각 호와 같다.

1. 「국민건강보험법」에 따른 요양기관 또는 「의료급여법」에 따른 의료급여기관이 요양급여비용 또는 의료급여비용을 거짓으로 청구하는 행위
2. 의료인, 의료기관 개설자 등이 「의료법」, 「약사법」, 「의료기기법」을 위반하여 부당한 경제적 이익등을 취득하는 행위
3. 「공익신고자 보호법」 제2조제1호의 공익침해행위

제6장 보칙

제51조(청렴교육 등) ① 원장은 임직원에게 대하여 부패방지 및 이 강령 등의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다. 다만, 교육담당 전담부서가 있을 경우 교육계획의 수립과 시행을 위임받아 수행한다.

② 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. <개정 2022.7.28.>

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. 이해충돌방지에 대한 사적이해관계자 신고·처리 절차 및 금지·제한에 관한 사항
6. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

③ 임직원은 제1항에 의한 청렴교육 계획에 따라 다음 각 호에서 정한 교육시간 이상을 각각 이수하여야 한다.

1. 신규 임용자 : 임용 후 1년 이내 8시간

2. 승진자 : 승진 후 1년 이내 8시간

3. 제1호 이외의 임원 : 연 5시간

4. 제1호 및 제2호 이외의 직원은 연 5시간

④ 제3항에도 불구하고 「인사규정」 제55조에 따라 징계를 받은 임직원은 징계처분이 확정된 날부터 3개월 이내에 청렴교육을 8시간 이상 이수하여야 한다. 이 경우 원장은 외부위탁교육을 명할 수 있다.

⑤ 원장은 감사업무담당자가 비위로 인한 행위로 징계를 받은 경우 해당 징계 외에 사회봉사활동을 명할 수 있다.

제52조(청렴서약 등) ① 임원, 각 부서의 장(진료심사평가위원회의 위원장 및 심사평가연구소장을 포함한다), 신규채용자는 별지 제28호서식에 따라 청렴서약서를 작성하여 원장에게 제출하여야 하며, 제출시기는 매년 1분기 말까지이고, 2분기 이후 임원 취임, 부서장 발령 및 신규채용 시에는 임용일로부터 1개월 이내에 제출하여야 한다.

② 임직원은 청렴의식을 제고하고 부패를 예방하기 위한 자가점검 활동을 하여야 한다.

③ 임직원은 국가 전체의 청렴문화 확산을 위하여 직무관련자의 청렴의식을 제고할 수 있는 협력활동을 적극적으로 추진하여야 한다.

④ 제2항 및 제3항에 따른 청렴활동 등에 관한 방법, 절차, 그 밖에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제53조(행동강령책임관) ① 원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 행동강령책임관을 두되, 본원의 경우에는 감사실장으로, 본부의 경우에는 본부장으로 한다. <개정 2023.12.19.>

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 된다.

④ 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

제54조(준수 여부 점검) ① 본원의 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 본원의 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 본원의 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제55조(포상) 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제56조(행동강령의 준수 및 운영) 원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여

시행할 수 있다.

- 제57조(위원회 운영)** ① 원장은 윤리경영의 원활한 추진정착, 강령이행 등을 위한 윤리경영위원회 및 이해충돌 사전 예방을 위한 이해충돌방지위원회를 설치하여 운영할 수 있다.
- ② 각 위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 원장이 별도로 정하여 운영한다.

부칙<강령 제25호, 2021.8.18.>

제1조(시행일) 이 강령은 2021년 8월 18일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 강령 시행 이전에 시행한 사항은 이 강령에 의한 것으로 본다.

부칙<강령 제27호, 2022.7.28.>

이 강령은 2022년 7월 28일부터 시행한다.

부칙<강령 제29호, 2023.12.19.>

이 강령은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

공정한 직무수행을 해치는 지시(제4조제7항 관련)

1. 판단기준

- 가. 법령, 행정규칙(훈령·예규·고시·지침 등), 심사평가원 제규정에 위반되는 지시인지 여부
- 나. 업무의 본래 취지에 맞지 않는 지시인지 여부
- 다. 심사평가원에 재산상 손해를 입힐 수 있는 지시인지 여부
- 라. 공적이익이 아닌 사적이익을 추구하는 지시인지 여부
- 마. 지위 또는 권한을 남용하는 지시인지 여부
- 바. 그 밖에 현저히 불합리한 행위를 강제하는 지시인지 여부

2. 부당지시에 해당될 수 있는 유형

- 가. 제규정 위반 내용 또는 본래의 취지에 맞지 않는 방향으로 지시
- 나. 인·허가 등 민원처리 등에 개입하여 부당하게 처리하도록 지시
- 다. 현지조사·현지확인 등 조사, 점검, 심사 등 계획수립 시 합리적인 이유 없이 특정기관(인) 등을 포함 또는 제외토록 지시
- 라. 각종 단체 지원, 위임·위탁 등 권한부여 업무에 개입하여 부당하게 처리하도록 지시
- 마. 공용차량 등 공용물을 사적용도로 사용하기 위한 지시
- 바. 물품구매 등 각종 계약 시 정당한 이유 없이 특정업체 선정, 계약조건 및 방식을 변경하도록 지시
- 사. 업무추진비 등 예산을 해당 지침에 어긋나게 집행토록 지시
- 아. 특정직원 채용, 승진, 전보 등 인사에 부당한 영향을 미치는 지시
- 자. 상급자의 직위 등을 이용하여 사적인 업무를 처리하도록 지시
- 차. 직무관련자에게 청탁·알선 또는 편의제공을 요구하도록 지시
- 카. 개인적 경조사를 직무관련자에게 알리도록 지시

[별표 2]

임원 및 관리직원의 청렴행동수칙(제6조제1항 관련)

임원 및 관리직원의 청렴행동수칙

1. 직원을 대상으로 위법·부당한 업무지시를 하거나 압력을 행사하는 등 공정한 업무에 지장을 주는 일체의 행위를 하지 아니한다.
2. 관리자로서 근무평정, 성과평가, 상훈 등 인사업무를 공정하게 수행한다.
3. 직무와 관련하여 내부직원 또는 직무관련자로부터 금품 등을 요구하지도 받지도 아니한다.
4. 업무관련자로부터 음주접대, 골프접대, 차량제공 등 향응이나 편의를 요구하지도 받지도 아니한다.
5. 법인카드를 사적으로 사용하거나 예산을 목적 외에 사용하지 아니한다.
6. 관용차량, 사택, 기타 공용물을 사적으로 사용하거나 목적 외에 사용하지 아니한다.
7. 업무와 관련 없는 사적인 일에 부하직원을 동원하지 아니한다.
8. 외유성 출장 등 업무와 관련 없는 부적절한 출장을 가지 아니한다.
9. 근무시간에 주식투자 등 사적 업무를 하지 아니한다.
10. 부하직원 및 직무관련자로부터 금전적 도움을 받는 등 부적절한 금전관계를 맺지 아니한다.

[별표 3]

직무별 청렴행동수칙(제6조제2항 관련)

이해관계자 접점분야(심사, 평가, 정책지원 등) 소속 직원

1. 개인정보를 무단으로 조회·열람하지 아니하며, 수집된 개인정보를 외부로 유출하지 아니한다.
2. 주요 업무처리의 기준과 절차를 공개하고, 투명하고 공정하게 직무를 수행한다.
3. 국민의 알권리 충족을 위해 민원인의 입장에서 쉬운 말로 충분하게 설명한다.
4. 민원처리에 있어 법과 규정을 준수하고, 신뢰할 수 있도록 공정하게 직무를 수행한다.
5. 혈연, 학연, 지연, 종교, 직연 등 연고관계에 따라 특정인을 우대하거나 우선하여 처리하지 아니한다.
6. 직무와 관련하여 어떠한 경우에도 금품이나 향응 등 부당한 이익의 제공을 요구하지도 받지도 아니한다.

구매계약분야 소속 직원

1. 심사평가원의 구매·제조·용역·공사 등의 제 입찰 또는 계약이행에 있어 법에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행한다.
2. 입찰 계약 및 계약이행 과정에서 어떠한 경우에도 금품·향응이나 부당한 이익의 제공을 요구하지도 받지도 아니한다.
3. 계약상대자와 공개된 장소에서 공식적으로 만나며, 사적으로 만나 논의하거나 부정한 청탁을 받지 아니한다.
4. 혈연, 학연, 지연, 종교, 직연 등 연고관계에 따라 특정인을 우대하거나 우선하여 처리하지 아니한다.
5. 계약을 이유로 부당한 압력을 행사하거나 유무형의 이익을 요구하지 아니한다.
6. 계약 입찰 공고 전까지는 계약 관련 정보를 개별적으로 타인에게 제공하지 아니한다.

[별표 4] <개정 2022.7.28.>

건강보험심사평가원 퇴직임직원 윤리기준(제15조 관련)

제1장 직무상 기본윤리

제1조(목적) 이 기준은 건강보험심사평가원에 근무했던 직원이 퇴직 후 2년 이내에 새로운 업무에 종사하는 경우 지켜야 할 행동기준을 정함에 목적이 있다.

제2조(정의) 이 윤리기준에서 “퇴직임직원”이라 함은 퇴직일로부터 2년이 경과되지 않은 자를 말한다.

제3조(기본윤리) ① 퇴직임직원은 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다)의 설립이념 및 취지에 부합하도록 자신이 소속한 기업 등(예: 로펌에 소속된 퇴직임직원의 경우 소속 로펌 및 당해 로펌이 특정기업의 사건을 대리하고 있는 경우 그 기업을 포함한다. 이하 “소속기업등”이라 한다)에서 업무에 임하여야 한다.

② 퇴직임직원은 퇴직 전 직위나 취득 정보를 이용하여 자기 또는 제3자의 이익을 추구하여서는 아니 된다.

③ 퇴직임직원은 직무와 관련하여 심사평가원 직원에게 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 제공하여서는 아니된다.

제2장 소속기업등에 대한 직무수행기준

제4조(직무수행의 기본기준) ① 퇴직임직원은 심사평가원의 감독, 검사, 조사 등과 관련하여 소속기업등이 기대하는 결과를 얻을 가능성이 높은 것처럼 과장하거나 그 결과를 장담하여서는 아니된다.

② 퇴직임직원이 심사평가원의 감독, 검사, 조사 등과 관련하여 업무처리담당자와 금전적 이해관계 또는 혈연 등 특수한 관계에 있을 때에는 이를 미리 소속기업등에 알리고 해당 직무를 회피하여야 한다.

③ 퇴직임직원은 소속기업등에 업무와 관련하여 심사평가원 담당 직원과의 연고를 선전 또는 이용하거나, 담당 직원에게 영향력을 행사할 수 있음을 암시하는 행위를 하여서는 아니된다.

제5조(업무에 관여 금지) 퇴직임직원은 자신이 심사평가원 직원으로 재직 시 공식적 또는 실질적으로 관여한 업무(이하 “공식적으로 관여한 업무등”이라 하며 부장급 이상의 경우 결재 등 공식적으로 관여한 업무를 의미한다)가 소속기업등의 업무와 연관된 경우에는 해당 업무에 대하여 수임·대리·자문 등을 하여서는 아니된다.

제6조(법령 등 위반행위 인지시 행동기준) 퇴직임직원은 직무 수행 중 소속기업등의 행위가 건강보험 관련 법령 등에 위반된다고 판단될 경우에는 소속기업등에 해당행위를 중단하도록 자문하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

제3장 심사평가원과 관련한 직무수행기준

제7조(퇴직임직원의 이해충돌 방지) 퇴직임직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 감독, 검사, 조사 등에 부당한 영향을 미치기 위하여 심사평가원 소속 직원에게 청탁 또는 알선하는 행위
2. 자기 또는 제3자의 이익을 위하여 감독, 검사, 조사 등에 부당한 영향력을 행사하는 행위
3. 공식적으로 관여한 업무등과 관련하여 자문, 수임, 심사평가원을 상대로 쟁송하는 행위의 대리 행위
4. 심사평가원의 검사 및 조사시 소속기업등에게 자료 은닉 등 부당한 방법으로 공정한 검사 및 조사 등을 어렵게 하는 행위
5. 검사(조사) 일시, 검사(조사) 대상기관 등에 대한 사전정보 수집 등 부당한 목적으로 심사평가원 직원과 접촉하는 행위
6. 기타 퇴직임직원의 활동이 심사평가원의 감독, 검사, 조사 등 공익적 활동과 이

해 충돌을 일으킬 수 있는 행위

제8조(금품 등 수수 제한) 퇴직임직원은 소속기업등의 업무와 관련이 있는 심사평가원 직원에게 금품 등을 제공하여서는 아니된다. 다만, 「건강보험심사평가원 임직원 행동강령」 제29조제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제9조(퇴직임직원의 사적접촉 제한) ① 퇴직임직원은 자신이 속한 소속기업등에 대한 심사평가원의 조사계획 확정시부터 조사결과 조치 완료시까지 업무를 담당하고 있는 심사평가원 직원과 사적인 접촉을 하여서는 아니된다.

② 퇴직임직원은 재직 당시 공식적으로 관여한 사건 등에 영향을 미칠 의도로 담당직원과 사적인 접촉을 하여서는 아니된다.

③ 퇴직임직원은 소속기업등의 직무와 관련된 심사평가원 직원과 금전거래를 하거나 도박 등 오해의 소지가 있는 행위를 하여서는 아니된다.

제10조(비밀 준수) 퇴직임직원은 재직시 알게 된 직무상 관련 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제4장 퇴직임직원의 품위유지 및 윤리기준의 효력

제11조(심사평가원의 명예존중) 퇴직임직원은 심사평가원의 품위나 명예를 손상시키는 행위를 하여서는 아니된다.

제12조(퇴직임직원 윤리기준의 효력 및 제재) ① 퇴직예정임직원은 윤리기준의 내용을 준수한다는 서약서를 제출하여야 한다.

② 심사평가원은 윤리기준의 내용을 준수하지 않는 퇴직임직원에 대하여 원장은 위반행위의 유형·중대성 등을 고려하여 불이익 조치를 취할 수 있다.

제5장 보칙

제13조(문서 반출 제한) ① 퇴직예정임직원 또는 퇴직임직원은 외부 공개용으로 작성된 문서와 심사평가원 홈페이지 등을 통해 외부에 공개된 문서를 제외한 일체의 문서를 외부에 반출할 수 없다.

② 제1항을 위반하여 문서를 무단으로 반출한 경우에는 어떠한 목적으로도 해당 문서를 이용할 수 없으며, 심사평가원의 요청이 있는 경우에는 해당 문서를 즉시 반환하여야 한다.

③ 심사평가원은 제1항 및 제2항을 위반한 자에 대하여 제12조제2항의 불이익 조치를 취할 수 있다.

제14조(법규준수 의무) 퇴직임직원은 재취업과 관련하여 「공직자윤리법」 등을 준수하여야 한다.

[별표 5]

금융투자상품 보유 및 거래 등에 관한 기준(제27조 관련)

1. 총칙

가. 이 기준은 직무와 관련된 금융투자상품을 거래함에 있어 준수해야 할 세부내용을 규정함을 목적으로 한다.

나. 건강보험심사평가원 임직원은 직무상 알게 된 비밀을 이용하여 재물이나 재산상 이익을 취득하여서는 아니 된다.

다. 적용범위

① 이 기준은 약제·치료재료 부서의 임직원에게 적용한다.

② 금융투자상품이라 함은 약제·치료재료 직무관련자가 발행한 것에 한하며, 대상 범위는 다음과 같다.

1. 상장주식
2. 비상장주식
3. 전환사채

2. 금융투자상품 보유 및 거래내역의 신고 및 심사

가. 신고의무

① 약제·치료재료 부서의 임직원(이하 “신고대상자”라 한다)은 금융투자상품을 보유 및 거래내역을 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

② 해당부서 임원 및 2급 이상 관리자의 경우에는 신고대상에 생계를 같이하는 「국민건강보험법」상 본인의 피부양자에 해당하는 배우자, 직계존·비속을 포함한다.

나. 신고방법

① 신고대상자는 금융투자상품 보유 및 거래내역을 별지 제12호 서식에 작성하여

그 분기(2, 5, 8, 11월)가 끝나는 달의 다음 달 15일까지 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

- ② 해당 부서에서 그 외의 부서로 이동하거나 담당직무가 변경되는 등으로 신고 대상이 아니게 된 경우 전보일 또는 직무변경일 등으로부터 6개월 동안 보유 내역을 신고해야 한다.
- ③ 신규임용·전입·과건·전보 등(이하 “신규임용 등”이라 한다)으로 신고대상이 된 경우에는 신규임용 등 발생일로부터 14일 이내에 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

다. 신고사항의 심사

- ① 행동강령책임관은 약제·치료재료부서의 임직원이 별지 제12호서식에 따라 신고한 사항을 별표 6에 따라 분기별로 심사하여야 한다.
- ② 행동강령책임관은 제1항에 따른 심사와 관련된 사실 확인을 위하여 필요 시 해당 임직원에게 질의를 하거나 소명자료 또는 신고내역을 확인할 수 있는 증빙자료의 제출을 요구할 수 있다.
- ③ 행동강령책임관은 증빙자료 등의 확인 결과 직무관련성·공정성 등과 관련하여 조사의 필요성이 인정되는 경우에는 해당 임직원에게 금융거래정보제공동의서의 제출을 요구할 수 있고 직원은 이를 제출하여야 한다.

3. 제재조치 및 비밀유지 의무

가. 제재 등 조치

- ① 행동강령책임관은 심사 결과 약제·치료재료부서의 임직원이 직무관련성 등을 위반할 소지가 있다고 판단되는 경우에는 즉시 해당 금융투자상품의 매각 등 필요한 조치를 하도록 요구할 수 있고, 해당 직원은 즉시 필요한 조치를 취하고 요구가 있는 날로부터 1월 이내에 증빙을 갖추어 그 결과를 행동강령책임관에게 보고하여야 한다.
- ② 원장은 심사 결과 약제·치료재료부서의 임직원이 직무관련성 등을 위반할 소지가 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

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

③ 제2항에도 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.

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 국가의 안전보장 및 경제발전 등 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

나. 이 기준에 따라 신고된 내용을 알게된 자는 다른 사람에게 이를 누설하여서는 아니된다.

금융투자상품 관련 직무관련성 내부 심사표

단계	체크 리스트	예	아니오
1차 심사 (감사실)	보유 주식 금액이 직전년도 근로소득원천징수영수증상의 근로소득 총액을 50% 초과하는가		
	주식 매입 시점이 해당 부서 근무 기간 동안에 이루어 졌는가		
	주식 매도 시점이 해당 부서 근무 기간 동안에 이루어 졌는가		
	주식 매입 및 매도 횟수가 분기 5회 이상 이루어 졌는가		
	해당직원의 기안·결재 문서에서 정책 결정 및 등재 관련 문서가 확인 되는가		

1차 심사 결과	- “아니오”가 4개 이상인 경우 보유 승인 - “예”가 2개 이상인 경우 2차(구체적 직무관련성) 심사 의뢰
---------------------	------------------------------------------------------------------

2차 심사 (해당 부서 준감사인)	보유 주식 발행 기업과 관련되는 업종에 관한 정책 또는 법령의 입안·집행 등 관련하여 업무처리 한 내역 여부		
	보유 주식 발행 기업과 관련되는 업종에 관한 인가·허가·등재 관련하여 업무 처리 한 내역 여부		
	보유 주식 발행 기업에 대한 각종 수사·조사·감사·검사 관련 여부		
	보유주식 발행 기업에 대한 조사·평가·징수 관련 여부		
	보유주식 발행 기업에 대한 민원처리 관련 여부		

2차 심사 결과	- 1개 이상 “예”에 해당하는 경우 매각 등 조치 요구
---------------------	---------------------------------

[별표 7] <개정 2022.7.28., 2023.12.19.>

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제29조제3항 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: 다음 각 목의 금품 등을 제외한 일체의 물품, 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 “상품권”이라 한다.) 및 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)과 농수산물·농수산가공품 상품권은 15만원(부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.
 - 가. 금전
 - 나. 유가증권(상품권은 제외한다.)
 - 다. 제1호의 음식물
 - 라. 제2호의 경조사비

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 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 다. 제3호서 “상품권”이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)하여 발행·판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 “발행자등”이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에

기재된 내용에 따라 발행자동으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품상품권 또는 용역상품권을 말하며, 백화점상품권·온누리상품권·지역사랑상품권·문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액 상품권은 제외한다.

- 라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품 또는 농수산물·농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만원(부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 마. 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 8]

외부강의등 사례금 상한액(제31조제1항 관련)

1. 외부강의등의 사례금 상한액은 40만원으로 한다. 다만, 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 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 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
 - 라. 다목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「여비지급세칙」 등 심사평가원에 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 9]

외부강의등 신고의무 위반에 대한 조치기준 (제31조제1항 관련)

구분	징계 등 조치요구 기준
위반의 정도가 심하고 고의 또는 중과실이 있는 경우	징계
위반의 정도가 심하나, 고의 또는 중과실이 없는 경우	경고
위반의 정도가 경미할 경우	주의

[별지 제1호서식]

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 제2호서식]

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)

[별지 제3호서식] <삭제 2022.7.28.>

[별지 제4호서식] <삭제 2022.7.28.>

[별지 제5호서식] <삭제 2022.7.28.>

[별지 제6호서식] <삭제 2022.7.28.>

[별지 제7호서식] <삭제 2022.7.28.>

[별지 제8호서식] <삭제 2022.7.28.>

[별지 제9호서식] <삭제 2022.7.28.>

퇴직임직원 윤리기준 준수 서약서

본인은 년 월 일 부로 퇴직함에 따라 「건강보험심사평가원 임직원 행동강령」 별표 4 「건강보험심사평가원 퇴직임직원 윤리기준」을 준수할 것을 서약합니다.

20

성명

(서명)

[별지 제11호서식]

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)

[별지 제12호서식]

금융투자상품 거래내역 신고서

신고자	성명	생년월일
	소속	직위(직급) / 연락처

신고사항

계좌보유 현황	투자중개업자 (개설지점)	계좌번호				개설일자
	금융투자상품 보유현황	계좌번호	종목명	수량	단가	보유총액

- 해당 신고 분기말 기준 금융투자상품 보유 내용을 작성
- 전체 계좌별 분기내 거래내역을 확인할 수 있는 자료를 출력하여 본 신고서에 별첨

본인은 「건강보험심사평가원 임직원 행동강령」 제14조의2에 따라 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제13호서식]

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신고자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속	연락처	
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

외부강의등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명	소속			
	직위 (직급)	연락처			
요청인	기관명	대표자			
	담당부서 (담당자)	연락처			
외부강의등 주제					
장 소					
일 시	20 ~ 20 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 :	회	
			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 기재
- 2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

[별지 제15호서식]

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 제17호서식] <삭제 2022.7.28.>

[별지 제18호서식]

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호		접수일자	처리일자
신고자	성명	생년월일	
	소속	직위(직급)	
요구자	성명	직위(직급)	
	소속		

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자

(서명 또는 인)

[별지 제19호서식]

직무관련자와의 골프 신고서

직무관련자와의 골프 신고서				
신고자	소 속			
	직급(직위)		성 명	
신 고 사 항				
일 시			장 소	
참 석 자	※ 소속, 직책, 성명 기재			
비용부담	※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재			
사 유				
비 고				

[별지 제20호서식]

선 물 수 령 신 고 서

신고인	① 성 명	(한글)	② 소 속	
		(한자)	③ 직 위 등 (직급 등)	()
	④ 주 소			

선 물 내 역

⑤ 품 명	⑥ 규 격	⑦ 수 량	증 정 인			⑪ 수 령 장 일 소	⑫ 선 물 수 령 위 경
			⑧ 국 명	⑨ 직 위 등 (직급 등)	⑩ 성 명		

「건강보험심사평가원 임직원 행동강령」 제24조의2에 따라 (외국정부·외국단체·외국인)으로부터 수령한 선물을 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 날인)

행동강령책임관 귀하

[별지 제22호서식]

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 제23호서식]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신고자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	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				<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의
신고취지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료 목록				※ 증거자료 첨부
비고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일
(서명 또는 인)

신고자

건강보험심사평가원장 귀하

[별지 제24호서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신고자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속	연락처	
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법인단체등의 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 제25호서식]

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)

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)

금품등 관리대장

일련 번호	신고 접수 번호	신고 일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인도 일	관리 부서 (관리자)	보관 장소	처리 결과	처리 일	비고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						

청렴 서약서

나는 건강보험심사평가원의 직원으로서 맡은 바 직무를 공정하고 성실하게 수행하며, 청렴하고 건전한 생활을 통하여 국민들의 모범이 될 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약합니다.

하나, 나는 공직사회의 부패를 예방하고, 청렴한 공직풍토를 조성하는 길잡이로서 기관 청렴도 향상을 위해 노력한다.

하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 알선·청탁을 근절하여 국민으로부터 신뢰받는 공직문화를 조성하는데 앞장선다.

하나, 나는 어떠한 경우에도 금품·향응을 받지 않으며, 주변으로부터 청렴성에 의심을 받을 만한 일체의 행동을 하지 않겠다.

하나, 나는 공정하고 객관적인 직무 수행을 통해 국민들이 제대로 된 서비스를 받을 수 있도록 하겠다.

하나, 나는 국민으로부터 가장 신뢰받는 공직사회를 조성하기 위해 모든 공사 생활에 솔선수범 하겠다.

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

20 년 월 일

소속 : 직위 : 성명 : (서명)