

국민연금공단 임직원 행동강령

2013. 9.

국 민 연 금 공 단

목

차

제1장 총 칙

제1조 (목적)

제2조 (정의)

제3조 (적용대상)

제4조 (준수의무와 책임)

제2장 공정한 직무수행

제5조 (차별대우 금지)

제6조 (알선 청탁 등의 금지)

제7조 (인사청탁 등의 금지)

제8조 (이해관계 직무의 회피)

제8조의2 (특혜의 배제)

제9조 (예산의 목적 외 사용 금지)

제10조 (부당한 정치행위 금지)

제11조 (공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리)

제12조 (정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

제3장 고객에 대한 책임과 의무

제13조 (고객존중)

제14조 (고객만족)

제15조 (고객의 이익보호)

제4장 부당이득의 수수금지

- 제16조 (이권개입 등의 금지)
- 제16조2 (직위의 사적 이용 금지)
- 제17조 (재산의 사적사용 수익의 금지)
- 제18조 (직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)
- 제19조 (금품 등의 수수 제한)
- 제20조 (금품 등의 제공금지)
- 제21조 (배우자 등의 금품 등 수수 제한)
- 제22조 (금전의 차용금지 등)
- 제23조 (청렴한 계약의 체결 및 이행)
- 제24조 (청렴계약제의 준수)

제5장 정보 및 재무관리의 투명성

- 제25조 (정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리)
- 제26조 (투명한 회계관리)
- 제27조 (정보의 유출 및 무단열람 금지)
- 제28조 (투명한 정보의 공개)

제6장 건전한 공직풍토의 조성

- 제29조 (외부강의·회의 등의 신고)
- 제30조 (건전한 경조사 문화의 정착)
- 제31조 (골프 및 사행성 행위의 금지)
- 제32조 (사조직 결성 등의 금지)
- 제33조 (성희롱 금지)

제7장 기금운용 관련자의 의무

제34조 (부정 및 부패행위 방지)

제35조 (유가증권 등의 거래행위 금지)

제36조 (비공개정보의 사용금지 및 기밀 준수)

제37조 (재정보증의 금지)

제38조 (주의 의무)

제8장 위반시의 조치

제39조 (위반여부에 대한 상담)

제40조 (위반행위의 신고와 확인)

제40조의2 (부패행위 신고와 확인)

제41조 (신고인의 신분보장 등)

제42조 (금지된 금품 등의 처리)

제9장 보 칙

제43조 (교육)

제44조 (준수여부 점검)

제45조 (포상 및 징계 등)

제46조 (행동강령책임관 및 분임행동강령책임관의 지정 등)

제47조 (행동강령의 운영)

국민연금공단 임직원 행동강령

전문 제정	2003년 05월 19일
개정	2004년 09월 24일
	2004년 11월 16일
	2005년 07월 22일
	2006년 05월 19일
	2007년 02월 27일
	2007년 04월 06일
	2007년 07월 23일
	2007년 12월 31일
	2008년 12월 23일
	2009년 02월 03일
	2009년 09월 23일
	2012년 07월 27일
	2013년 09월 10일

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조의 규정에 따라 국민연금공단의 임직원이 준수하여야 할 윤리적 가치 판단 및 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의)

이 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임직원”이라 함은 국민연금공단(이하 “공단”이라 한다)의 이사장

및 그 임직원을 말한다.

2. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

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

나. 공단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

라. 기타 공단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체

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

바. 그밖에 이사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

3. “직무관련 임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 다른 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관업무와 관련된 상급자와 직무상 지휘명령을 받는 하급자

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

다. 그 밖에 이사장이 정하는 임직원

4. “선물”이라 함은 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.

5. “향응”이라 함은 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.
6. “기금운용 관련자”이라 함은 “국민연금기금 윤리강령”에서 정한 “기금운용관련 직원”으로 한다.
7. “처리”라 함은 컴퓨터 등 정보의 처리 또는 송·수신 기능을 가진 장치를 사용하여 정보의 입력·저장·편집·검색·열람·삭제·출력 및 기타 이와 유사한 행위를 하는 것을 말한다.
8. “부패행위”라 함은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.
 - 가. 임직원이 그 직무와 관련하여 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위
 - 나. 공단의 예산사용, 재산의 취득·관리·처분 또는 공단을 당사자로 하는 계약 체결 및 그 이행에 있어서 법령 등을 위반하여 공단에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위
 - 다. 위 “가” 내지 “나”목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의 및 유인하는 행위

제3조 (적용대상)

이 강령은 공단에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에 대하여 적용한다.

제4조(준수의무와 책임)

- ① 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.
- ② 이사장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에 대하여 청렴서약서 또는 행동강령준수서약서(별지 제10호 서식)를 제출하게 할 수 있다.

제2장 공정한 직무수행

제5조 (차별대우 금지)

임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정개인이나 단체를 우대하거나 차별하여서는 아니 된다.

제6조 (알선·청탁 등의 금지)

- ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호의 규정에 의한 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

제7조 (인사청탁 등의 금지)

- ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

제8조 (이해관계 직무의 회피)

- ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해 업무에 대한 참여 및 의사결정을 회피하여야 한다.
 1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
 2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
 3. 임직원이 2년 이내에 재직하였거나 장래 근무하고자 하는 기관 또는

그 기관의 대리인이 직무관련자인 경우

4. 기타 임직원과 학연·혈연·지연·종교 등의 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

② 임직원이 제1항의 규정에 의하여 그 직무를 회피하고자 하는 경우에는 이를 직근 상급자나 이 강령에 관한 업무를 총괄하는 직원 (이하 “행동강령책임관”이라 한다)에게 통보하여야 하며, 회피하여야 할지 여부가 불분명한 경우에는 직근 상급자나 행동강령책임관에게 상담을 요청하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 다음 각 호의 1을 고려하여 당해 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위 안에서 당해 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 당해 직무를 재배정하고 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다.

1. 이해관계의 정도

2. 당해 임직원이 해당 업무처리에 있어서의 재량권 행사 정도 등 그 업무수행에 있어서의 역할 및 중요성

3. 당해 업무의 대내외적 민감성

4. 다른 임직원에게 그 업무를 맡겼을 때의 난이도

5. 기타 직무의 공정성을 해하는 정도 등

④ 제3항의 규정에 의한 보고를 받은 이사장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제8조의2 (특혜의 배제)

임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제9조 (예산의 목적 외 사용 금지)

임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용함으로써 공단에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

제10조 (부당한 정치행위 금지)

- ① 임직원은 법령에 위반하여 부당하게 정치에 개입하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 법령에 의한 적법한 정치활동을 함에 있어서도 공단의 정치적 활동으로 오해받지 않도록 주의하여야 한다.

제11조 (공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리)

- ① 임직원은 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 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제46조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 경우에는 즉시 행동강령책임관과 상담하거나 이사장에게 보고하여야 한다.
- ④ 제2항이나 제3항의 규정에 의한 상담을 받은 행동강령책임관은 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소 또는 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ⑤ 제3항 또는 제4항의 규정에 의한 보고를 받은 이사장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 제2항에 따라 이행하지 않았는데도 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

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

⑦ 제2항의 규정에 의한 소명은 별지 제1호 서식 또는 이에 상당하는 방법으로 하여야 한다.

제12조 (정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 이사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 이사장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제3장 고객에 대한 책임과 의무

제13조 (고객존중)

임직원은 고객이 우리공단의 존립이유이자 목표라는 인식하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다

제14조 (고객만족)

① 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다.

② 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

제15조 (고객의 이익보호)

- ① 모든 임직원은 고객의 자산, 영업비밀, 고객정보 등을 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 고객의 이익을 침해하지 아니하여야 한다.
- ② 모든 임직원은 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실은 정확하고 신속하게 제공한다.

제4장 부당이득의 수수 금지

제16조 (이권개입 등의 금지)

임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

제16조의2 (직위의 사적 이용 금지)

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

제17조 (재산의 사적사용 · 수익의 금지)

임직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품 기타 동산, 부동산, 기금운용관련 서류·기물·지적자산 등 공단 소유재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하거나 제3자가 사용할 수 있도록 용인하여서는 아니 된다.

제18조 (직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

- ① 임직원은 직무수행과 관련하여 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 하여서는 아니 된다.
- ② 제1항에서 규정한 직무관련 정보는 다음 각 호와 같다.

1. 각 부서에서 업무와 관련하여 입수한 정보 또는 공단 사업계획 정보
2. 입찰과 관련하여 공개된 사항 이외의 정보
3. 입찰업체 등 관련 업체의 비공개 정보
4. 심사위원 명단, 인적사항 등의 정보
5. 기금운용관련 비공개 정보
6. 그 밖에 이사장이 따로 정하는 정보

제19조 (금품 등의 수수 제한)

① 임직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무수행 상 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)안에서 제공되는 음식물 또는 편의 등
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 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 그밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 이사장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등

② 임직원은 직무관련 임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항의 각 호의 1에 해당하는 경우
2. 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물
3. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품 등

③ 임직원은 직무관련자였던 자 또는 직무관련 임직원이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 및 제2항 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 임직원과 그 가족은 직무와 관련하여 외국 또는 외국인 등으로부터 선물 수령 당시 증정국가 또는 외국인이 속한 국가의 시가로 미화 100불 이상이거나 국내 시가로 10만 원 이상의 선물을 수령한 때에는 별지 제11호 서식에 의거 이사장에게 신고하여야 한다.

제20조 (금품 등의 제공금지)

① 임직원은 제19조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다. 다만, 제19조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

② 임직원은 공단의 이익을 목적으로 직무 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다. 다만, 제19조 제1항 단서에서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니하다.

제21조 (배우자 등의 금품 등 수수 제한)

임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제19조의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품 등을 받거나 제20조의 규정에 의하여 제공이 금지된 금품 등을 제공하지 아니하도록 하여야 한다.

제22조 (금전의 차용금지 등)

① 임직원은 직무 관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련 임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조의 규정에 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 본문의 규정에 불구하고 부득이한 사정으로 직무 관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리려고 하거나 빌려주려는 임직원과 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 임직원은 별지 제2호 서식에 의하여 이사장에게 신고하여야 한다.

제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행)

① 임직원은 공단에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약이행에 있어서 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰·계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

제24조(청렴계약제의 준수)

제23조의 업무를 담당하는 임직원은 공공사업 등의 입찰·계약체결 및 이행과정에 참여하는 업체로부터 금지된 금품을 제공하지 않겠다는 확약과 함께 이를 위반한 경우에는 제재를 받겠다는 청렴계약이행서약서를 제출받아야 한다.

제5장 정보 및 재무관리의 투명성

제25조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리)

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

제26조 (투명한 회계관리)

임직원은 회계기록 기타 재무관리는 관련법령과 일반적으로 인정된 회

계 원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

제27조 (정보의 유출 및 무단열람 금지)

- ① 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 공단의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직무상 알게 된 개인정보를 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

제28조 (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

제29조 (외부강의·회의 등의 신고)

- ① 임직원은 다른 규정에 의하여 허가를 받은 경우를 제외하고는 대가를 받고 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의등”이라 한다)을 할 때에는 미리 별지 제9호 서식에 의하여 이사장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 임직원이 제1항의 규정에 의한 외부강의·회의 등을 행하는 경우에 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니 된다. 다만, 직무관련 강의·강연의 대가는 별표1에 따른 기준을 초과할 수 없다.

제30조 (건전한 경조사 문화의 정착)

- ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 술선수범 하여야 한다.
- ② 임직원은 직무관련자 또는 직무관련 임직원에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 친족에 대한 통지
 2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에 대한 통지
 3. 신문·방송을 통한 불특정 다수인에 대한 통지
 4. 공단 내부전산망(인트라넷)을 통한 게시
 5. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지
- ③ 임직원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 경조 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
 2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
 3. 그밖에 이사장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제31조 (골프 및 사행성 행위의 제한)

- ① 임직원은 직접적인 이해관계가 있는 직무관련자와 골프를 같이 하여서는 아니 되며 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 사전에 별지 제7호 서식에 의거 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. 다만, 사전 신고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 사후 신고하여야 한다.
- ② 임직원은 직접적인 이해관계가 있는 직무관련자와 함께 마작·화투·카드 등 사행성 오락을 하여서는 아니 된다.
- ③ 행동강령책임관은 제1항에 의거 신고된 사항은 별지 제8호 서식에 의거 신고자 인적사항 및 신고내용 등을 기록·관리하여야 한다.

제32조 (사조직 결성 등의 금지)

임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

제33조 (성희롱 금지)

임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 기타 사회 통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

제7장 기금운용 관련자의 의무

제34조 (부정 및 부패행위 방지)

- ① 기금운용 관련업무 종사 임직원(이하 “기금운용관련자”라 한다)은 국민의 기금에 대한 신뢰가 자신들의 행동 및 투자판단에 의하여 좌우됨을 인식하고 잘못된 관행, 부정·부패행위 등을 하여서는 아니 된다.
- ② 기금운용관련자는 업무상 취득한 투자정보·매매정보의 누설, 주가 조작, 수수료 및 매매차익, 약정 등 이익의 제공을 조건으로 물질적·금전적 반대급부를 받아서는 아니 된다.
- ③ 기금운용관련자는 매매와 관련된 서비스 및 편의수혜를 증가시킬 목적으로 유가증권을 매매하여서는 아니 된다.

제35조 (유가증권 등의 거래행위 금지)

① 기금운용관련자는 다음 각 호의 거래행위를 하여서는 아니 된다.

1. 누구의 명의로든지 본인의 계산으로 주식을 매입하는 행위
2. 기금운용본부가 거래하려는 동일종목의 유가증권 등을 자신이 먼저 거래하는 행위
3. 자신의 매매차익을 얻기 위해 기금운용본부에 매매를 추천하는 행위
4. 기금과 자기 계정을 반대로 매매하여 기금을 불리하게 하는 매매

② 기금운용관련자가 된 때에는 지체 없이 본인 명의 또는 본인의 계산으로 보유하고 있는 주식을 준법감시인에게 보고하여야 한다. 매도한 경우에도 또한 같다.

제36조 (비공개정보의 사용 금지 및 기밀 준수)

① 기금운용관련자는 일반에 공개되지 않은 정보로서 기업이 발행한 유가증권의 가격 등에 중대한 영향을 줄 수 있는 정보를 투자의사결정에 활용하여서는 아니 되며, 이러한 정보를 개인의 이익을 위하여 사용하거나 타인에게 제공하여서도 아니 된다.

② 기금운용관련자는 자신의 지위나 업무상 취득한 정보를 이용하여 기금에 손해를 미치는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 기금운용관련자는 친·인척 등 타인에게 기밀을 제공함으로써 기금의 이익에 반하여 본인 또는 타인의 이익을 도모할 수 없다.

④ 기금운용관련자는 타 부서로의 전보 및 퇴사 후에도 직무수행 시 취득한 기밀을 기금의 이익에 반하여 누설 또는 사용해서는 아니 된다.

제37조 (재정보증의 금지)

기금운용관련자는 동료직원을 포함한 타인에 대한 재정보증인이 될 수 없다. 다만, 본인 또는 배우자의 직계 존·비속, 형제·자매에 대한 보증의 경우에는 그러하지 아니하다.

제38조 (주의 의무)

- ① 기금운용관련자는 수행하고 있는 직무에 따라 요구되는 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.
- ② 기금운용관련자는 제1항의 규정에 의한 주의 의무를 준수하기 위하여 전문역량의 유지·제고를 위한 노력을 다하여야 하며, 제반 의사 결정은 독립적이고 전문적인 판단에 기초하여야 한다.
- ③ “기금운용관련자”는 재직 중에 직무관련자로부터 퇴직 후의 고용이나 취업알선, 거래계약 체결 등과 같은 특별한 혜택을 보장하는 내용의 제의를 받아들여서는 아니 된다.

제8장 위반시의 조치

제39조 (위반여부에 대한 상담)

- ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 강령의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 이사장은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 행동강령책임관 전용전화 및 상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제40조 (위반행위의 신고와 확인)

- ① 누구든지 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 이사장이거나 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 별지 제3호 서식에 의하여 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여야 한다. 다만, 긴급하거나 부득이한 경우는 행동강령책임관에게 유선 또는 전자메일 등을 이용하여 신고할 수 있다.
- ③ 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의하여 신고된 위반행위를 확인한 후 당해 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 이사장에게 보

고하여야 한다.

④ 이사장은 행동강령 위반 행위가 현저히 공단 재산과 명예를 손상한 경우는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

제40조의2 (부패행위 신고와 확인)

① 임직원은 그 직무를 수행함에 있어 알게 된 다른 직원의 부패행위 또는 부패행위를 강요받거나 제의받은 경우에는 지체 없이 이사장이나 행동강령책임관에 별지 제3호 서식에 의하여 신고하여야 한다.

② 행동강령책임관은 부패행위 적발 시 부패행위자 조사와 함께 소속부서장, 직근 상급 지휘·감독자 및 소속부서 관련 직원을 대상으로 별지 제12호 서식 등에 의하여 부패행위를 사전에 알고 있었는지 그 여부를 확인하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 제2항의 규정에 의하여 관련 임직원이 부패행위 신고의무를 위반한 사실이 확인되는 경우 부패행위의 경중, 신고의무 위반자의 지휘·감독관계, 신고의무 위반의 사유 등을 종합적으로 고려하여 이사장에게 처분을 요구하여야 한다.

제41조 (신고인의 신분보장 등)

① 이사장과 행동강령책임관은 제40조의 규정에 의한 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 이사장 또는 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 이사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 강령에 의한 신고를 함으로써 자신의 위반행위가 발견된 경우, 그

신고인에 대한 징계처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 이사장은 신고인의 신고로 공단의 재산상 손실 및 명예 훼손 등이 예방된 것으로 인정되는 경우는 신고인에 대하여 별도의 우대조치를 취할 수 있다.

⑤ 제1항 내지 제4항의 규정은 제11조의 규정에 의한 공정한 직무수행을 저해하는 지시거부 등 강령에 의한 상담 등의 경우에도 이를 준용한다.

제42조 (금지된 금품 등의 처리)

① 강령에 위반되는 금품 등을 수수한 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 당해 임직원은 별지 제4호 서식에 의거 반환비용을 이사장에게 청구할 수 있다.

② 부패나 변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하는 것이 어려운 경우에는 즉시 이사장 또는 행동강령책임관에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 의한 보고를 받은 이사장 또는 행동강령책임관은 금지된 금품 등을 다음 각 호의 기준에 의하여 처리하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기 처분한다.
2. 멸실·부패·변질될 우려가 있는 금품 등은 불우이웃 돕기 시설, 자선 단체(이사장이 정하는 단체) 등에 기증한다.
3. 기타 금전적 가치가 있는 금품 등에 대하여는 홈페이지에 공고 등의 절차를 거쳐 국민연금기금에 귀속한다.

④ 행동강령책임관은 제3항의 규정에 의하여 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시·처리결과 등을 별지 제5호 서식에 의거 정확하게 기록·관리하여야 하며, 제공자에게 이와 관련한 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제9장 보 칙

제43조 (교육)

- ① 이사장은 임직원에 대하여 부패방지와 강령 등 윤리경영 지원 관련 규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 그 결과를 기록·관리하여야 한다.
- ② 제1항에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하되 신규 임용자에 대해서는 신규임용 시 교육을 실시하여야 한다.
- ③ 공단 임직원은 고위직 진입(임원 이상), 승진, 신규 임용 등 공직생애 주기 변경 시 다음 각 호의 사항이 포함된 청렴교육을 1시간 이상 이수하여야 한다.
 1. 부패신고 및 공익신고자 보호제도
 2. 공단에서 운영 중인 부조리 신고제도
 3. 반부패 청렴활동 일반
 4. 임직원 행동강령 일반

제44조 (준수여부 점검)

- ① 행동강령책임관은 소속 임직원의 강령의 이행실태 및 준수여부 등을 연 1회 이상 정기 점검하여야 한다.
- ② 행동강령책임관은 제1항의 정기점검이외에도 휴가철, 명절 전·후 등 특히 부패에 취약한 시기라고 판단될 경우 수시 점검을 실시 할 수 있다.
- ③ 행동강령책임관은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 점검결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제45조 (포상 및 징계 등)

- ① 이사장은 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.
- ② 이사장은 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 인사규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 제41조의 규정에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 이를 가중하여 징계할 수 있다.

제46조 (행동강령책임관 및 분임행동강령책임관의 지정 등)

- ① 행동강령 총괄담당 부서의 장(감사실장)을 공단의 행동강령책임관으로 한다.
- ② 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 - 1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
 - 2. 강령의 준수여부 점검 및 평가
 - 3. 강령의 위반행위 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
 - 4. 기타 윤리경영관련 규정과 강령의 운영을 위하여 필요한 사항
- ③ 행동강령책임관은 제2항의 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
- ④ 강령 준수업무의 효율성을 기하기 위하여 본부 각 부서장, 운용지원 실장, 연구지원부장, 지사장 및 센터장을 분임행동강령책임관으로 하며, 분임행동강령책임관은 소관부서에 대하여 제2항에 의한 행동강령책임관의 업무를 수행한다.
- ⑤ 행동강령책임관 및 분임행동강령책임관은 상담내용을 별지 제6호 서식에 의하여 유지·관리하여야 한다.

제47조 (행동강령의 운영)

- ① 이사장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.
- ② 이사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 이 강령은 2006. 6. 1.부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 강령은 2007. 3. 1.부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 강령은 2007. 4. 6.부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 강령은 2007. 7. 23.부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 강령은 2007. 12. 31.부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 강령은 2008. 12. 23.부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 강령은 통보일 이후부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 강령은 통보일 이후부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 강령은 통보일 이후부터 시행한다.

(별표 1)

임직원 외부강의·강연 대가 수수 상한기준

(제29조 관련)

(단위 : 천원/1시간)

구분	이사장	상임감사·이사, 연구원장	1급~2급	3급 이하	비고
상한액	400	300	230	120	원고료· 여비는 미포함
1시간 초과	300	200	120	100	

※ 동 기준은 외부강의 대가 수수 기준이 아니고, 기준 초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임

(별지 제1호 서식)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서				
소명인 인적사항	성명		사원번호	
	소속		직위 (직급)	
지시받은 사항				
소명 내용				
비고				
20 . . . 소명인 (서명)				

(별지 제2호 서식)

금전차용(부동산대여) 신고서						
신고자	성명		소속		직위 (직급)	
	사원번호			전화번호		
	주소					
신고사항						
☐ 금전 차용						
채권자 인적사항	성명		주민등록 번호			
	신고자와의 관계		전화번호			
	주소					
차용금액(이율)						
차용사유						
상환기일						
증거서류						
직무관련 여부및내용						
☐ 부동산 대여						
대여인 인적사항	성명		주민등록 번호			
	신고자와의 관계		전화번호			
	주소					
대상물						
대여사유						
대여기간 및 임차료						
증거서류						
직무관련 여부및내용						
20 신고자 (서명)						

(별지 제3호 서식)

행동강령 위반행위 신고서				
(☐ 내방 ☐ 우편 ☐ 인터넷 ☐ 유선 ☐ 기타)접수				
신고자	성명		사원번호 (주민등록번호)	
	근무처		전화번호	
	주소			
신고대상자	성명		소속	
	직위 (직급)			
신고내용				
증거서류				
「국민연금공단 임직원 행동강령」 제40조(위반행위의 신고와 확인)에 의거 상기 사항을 신고합니다. 신고일 : . . . 신고인 : (날인) 국민연금공단 이사장 귀하				

(별지 제4호 서식)

금품 등 반환비용 청구서					
청 구 인 인적사항	성 명		사원번호		
	소 속		직위(직급)		
청구금액					
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)				
	수 량 (금 액)				
	반환비용 산출내역				
	받은일시				
	반환일시				
	증빙자료				
반환받는 사 랑 인적사항	성 명		청구인과의 관 계		
	주 소			전화 번호	
	직무관련 내 용				
기타사항					
20 . . . 청 구 인 (서명)					

(별지 제5호 서식)

[illegible]

(별지 제6호 서식)

상담기록관리부				
상담일시			상담유형	방문·전화·기타()
피상담인 인적사항	성명		사원번호	
	소속			
	직위(직급)			
상담 내용				
상담 결과				
20 . . . 행동강령책임관 (서명)				

(별지 제7호 서식)

직무관련자와의 골프 신고서				
신고자	성명		사원번호	
	소속		직위(직급)	
신고내용				
일시		장소		
참석자	※ 소속, 직책, 성명 기재			
비용부담	※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재			
사유				
비고				

위 신고인 ○○○ 인

(별지 제8호 서식)

[illegible]

(별지 제9호 서식)

외부강의 · 회의 등 신고서

신고자

성명

소속

직위 (직급)

사원번호

전화번호

신 고 사 항

외부강의 · 회의 유형

☐ 교육과정
☐ 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄
☐ 회의
☐ 기타()

활동 유형

☐ 강의, 강연
☐ 발표, 토론
☐ 심사, 평가, 자문, 의결
☐ 기타()

요청자

기관명

대표자

담당부서

전화번호

요청사유

일시

20 . . . ~ 20 . . . : ~ : (H)

장 소

대 가

총액 _____ 원 (교통비 _____ 원, 원고료 _____ 원, 재료비 _____ 원 포함)

※ 연도중 외부강의 등 과거실적 · 향후계획 (미 해당시 기재 생략)

월별	월간 총횟수	월간 총시간	월간 총대가	비 고

20

신고자 : (서명)

국 민 연 금 공 단 이 사 장 귀 하

작성시 유의사항

1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.

2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있는 경우에는 각각의 금액을 기재함.

(별지 제10호 서식)

행동강령 준수 서약서

나는 국민연금공단 소속직원으로서 「국민연금공단 임직원
행동강령」을 철저히 준수하고, 맡은 바 직무를 공정하고
성실하게 수행하며, 청렴하고 건전한 생활을 솔선함으로써
국가와 국민에 대한 의무와 책임을 다할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서 약 자

소속 :

직위(직급) :

성명 : (서명)

국민연금공단 이사장 귀하

청 령 서 약 서

본인은 법령과 규정·지침을 준수하고 정직·공정·성실하게 직무를 수행하며, 청렴하고 건전한 생활을 솔선수범 함으로써 공직자로서의 책임을 다할 것을 다짐하면서 특히 재임중 다음의 사항을 지킬 것을 서약합니다.

- 직무와 관련한 어떠한 대가도 요구하거나 받지 않을 것이며, 공정한 직무 수행을 저해하는 부당한 지시나 압력, 청탁을 하지 않겠습니다.
- 소속직원의 부패행위를 사전에 예방하기 위해 다각적인 노력을 경주할 것이며, 드러난 비위사실에 대하여는 엄정히 처벌하고 수범직원에 대해서는 적극 우대하는 신상 필벌의 원칙을 확립해 나가겠습니다.
- 제도적인 개선과 함께 소속직원에 대한 철저한 관리·감독 등 부패의 사전예방을 위해 적극 노력해 나가겠습니다.

직위 :

성명 :

(서명)

(별지 제11호 서식)

선물수령신고서

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

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

외국정부·외국단체·외국인으로 부터 수령한 선물을 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인
(서명 또는 날인)

국민연금공단 이사장 귀하

(별지 제12호 서식)

부패행위 인지여부 확인서

확인 대상	부서(직위)	성 명	부패행위 인지 여부 (인지/부지)
1. 직근 상급 지휘·감독자			
2. 소속부서장 및 소속부서 관련 직원			
3. 기타 직원 (필요시)			

감사인 는 의 부패행위에 대하여 직상 감독자 등 관련
직원의 인지여부에 관하여 위와 같은 사항을 확인하였음.

감사업무 담당자 : (인)

감사책임자 : (인)

20 . . .