

서울대학교병원임직원행동강령

2004.11.22.제정(규정 제142호)
2006. 6. 9.개정 2011. 6.24.개정
2007. 3.14.개정 2015. 1. 2.개정
2009. 4.10.개정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 병원문화 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 서울대학교병원(이하 “병원”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.(06.6.9., 09.4.10.개정)

제 2 조 (정의) 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.(09.4.10.개정)

1. “임직원”이라 함은 서울대학교병원정관에서 규정한 임원 및 직원 등을 말한다.
2. “직무관련자”란 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인 또는 단체를 말한다.(09.4.10.개정)
 - 가. 병원에 대하여 민원사무를 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 직접적으로 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
 - 라. 병원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 마. 병원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체(09.4.10.개정)
 - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체(09.4.10.신설)
 - 사. 「의료법」 제23조의2, 「약사법」 제47조, 「의료기기법」 제13조 및 제18조에 따라 임직원에게 금품등 제공이 금지되는 개인 또는 단체(15.1.2.신설)
 - 아. 그 밖에 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체(09.4.10.개정)
3. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.(09.4.10.개정)
 - 가. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자(09.4.10.개정)
 - 나. 인사·감사·상훈·평가·예산·조직 등의 업무 담당임직원과 이와 직접 관련된 해당 임직원
 - 다. 병원의 사무를 위임·위탁한 경우 위임·위탁 사무를 관리 감독하거나 사무를 담당하는 임직원
4. “선물”이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한 다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.(09.4.10.개정)
5. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.(09.4.10.개정)
6. “리베이트”란 의약품·의료기기 채택, 의약품 처방유도·의료기기 사용유도 등 판매촉진을 목적으로 제공되는 금전, 부동산, 선물 또는 향응을 말한다.(15.1.2.신설)

제 3 조 (적용범위) 병원의 임직원에 대하여 법령의 적용대상이 되는 경우 및 다른 규정에서 정한 사항을 제외하고는 모든 임직원에게 적용한다.(09.4.10.개정)

제 4 조 (준수의무와 책임) 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

제 2 장 공정한 직무수행

제 5 조 (공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.(09.4.10.개정)

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 별지 제1호 서식으로 그 상급자에게 소명하여 지시에 따르지 아니하거나, 제26조에 의하여 지정된 행동강령업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)에게 별지 제2호 서식을 제출하여 상담할 수 있다.(06.6.9., 09.4.10.개정)

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.(09.4.10.개정)

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 병원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 병원장에게 보고하지 아니할 수 있다.(06.6.9., 09.4.10.개정)

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 병원장은 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.(09.4.10.신설)

제 6 조 (이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 병원장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원 업무의 경우에는 그러하지 아니하다.(09.4.10.개정)

1. 자신, 자신의 직계 존비속, 배우자 및 배우자의 직계 존비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우(09.4.10.개정)

2. 4촌 이내의 친족(민법 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우(09.4.10.개정)

3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우(09.4.10.개정)

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 병원장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 병원장에게 보고하지 아니할 수 있다.(09.4.10.개정)

③ 제2항에 따라 보고를 받은 병원장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치 하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.(09.4.10.개정)

1. 이해관계의 정도

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

3. 당해 업무의 대내외적 민감성

4. 다른 임직원에게 그 업무를 맡겼을 경우의 난이도

5. 기타 직무의 공정성을 해하는 정도 등

④ 제2항의 규정에 의한 보고를 받은 병원장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제 7 조 (특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.(09.4.10.개정)

제 8 조 (투명한 정보 및 회계 관리) ① 직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록·관리하고, 특정 개인이나 단체의 이익을 위하여 사실을 위조·조작·멸실 하여서는 아니 된다. 특히, 회계관리에 관해서는 관계법령과 의료기관회계기준규칙에 따른 정확한 기록과 정기적인 점검과 확인을 통하여 투명하게 관리하여야 한다.(09.4.10.개정)

② 직원은 차별의 요인이 될 수 있는 개인정보를 비롯하여 직무수행과 직접적으로 관련이 없는 불필요한 정보를 수집하여서는 아니 된다. 특히, 환자정보에 대해서는 원장의 허가나 승인 없이 외부에 유출하거나 공개하여서는 아니 되며, 환자의 정보관리에 만전을 기하여야 한다.

제 9 조 (예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 병원에 대하여 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.(09.4.10.개정)

제 10 조 (정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식에 따라서 병원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.(09.4.10.개정)

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

제 11 조 (인사 청탁 등 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.(09.4.10.개정)

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

제 3 장 부당이득의 수수 금지 등

제 12 조 (이권개입 등 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.(09.4.10.개정)

제 12조의 2 (직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 병원의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.(09.4.10.신설)

제 13 조 (알선·청탁 등 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.(09.4.10.개정)

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.(06.6.9., 09.4.10.개정)

제 14 조 (직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 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.

제 15 조 (병원 재산의 사적사용·수익 금지) 임직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품 기타 동산, 부동산 등 병원재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

제 16 조 (금품 등을 받는 행위의 제한) ① 임직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.(09.4.10.개정)

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무를 수행하는 과정에서 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)에서 제공되는 음식물 또는 편의(06.6.9., 09.4.10.개정)

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. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 병원장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등(09.4.10.개정)
 - ② 임직원은 직무관련임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.(09.4.10.개정)
 1. 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 경우(09.4.10.개정)
 2. 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
 3. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등(09.4.10.개정)
 4. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물(09.4.10.신설)
 - ③ 임직원은 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람으로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 및 제2항 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.(09.4.10.개정)
 - ④ 임직원은 배우자 또는 직계존비속이 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제 16 조의 2 (금품 등을 주는 행위의 제한) ① 임직원은 병원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다. 다만, 제16조제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.(06.6.9.신설)(09.4.10.개정)

② 임직원은 제16조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다. 다만, 제16조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.(09.4.10.신설)

제16조의 3 (청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 병원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.(09.4.10.신설)

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.(09.4.10.신설)

제16조의 4 (의약품등 심의위원회 설치·운영) 의약품·의료기기의 선정·구매과정의 공정성과 투명성 향상을 위하여 의약품 등 심의위원회를 설치·운영하여야 한다.(15.1.2.신설)

제 4 장 건전한 병원 풍토의 조성

제 17 조 (외부강의·회의 등의 신고) ① 임직원은 다른 규정에 의하여 허가를 받은 경우를 제외하고는 제약업체등 외부기관으로부터 대가를 받고 발표회, 교육과정, 회의, 학술대회, 제품설명회 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결, 번역 등(이하 “외부강의·회의 등”이라 한다)을 할 때에는 별지 제4호 서식에 따라서 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 병원장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.(07.3.14., 09.4.10., 15.1.2.개정)

② 병원장은 제1항의 규정에 의한 강의 등이 직무에 지장을 주지 아니하며 직무상 비밀과 정보를 누출할 위험성이 없다고 판단되는 경우에는 이를 승인할 수 있다.

③ 임직원이 제1항에 의한 외부강의·회의 등을 행하는 경우에 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니 된다.(09.4.10.개정)

제 18 조 (금전의 차용금지 등) ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이 조에서 같다)또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가

시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조에 따른 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.(09.4.10.개정)

② 제1항 본문의 규정에 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 병원장에게 별지 제5호 서식에 따라서 신고하여야 한다.(09.4.10.개정)

제 19 조 (건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범 하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.(09.4.10.개정)

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에게 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지(09.4.10.개정)

4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지(09.4.10.신설)

③ 임직원은 경조사와 관련하여 사회통념상 인정되는 수준을 초과하여 경조 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.(09.4.10.개정)

1. 임직원과 친족 간에 주고받은 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. 그 밖에 병원장이 인정하는 경조사 관련 금품(09.4.10.개정)

제 20 조 (09.4.10.삭제)

제 5 장 위반시의 조치 등(09.4.10.개정)

제 21 조 (위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.(06.6.9., 09.4.10.개정)

② 행동강령책임관은 제1항의 상담기록을 별지 제9호의 서식에 의하여 관리하여야 한다.(06.6.9.신설)(09.4.10.개정)

③ 병원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.(09.4.10.신설)

제 22 조 (위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제8호 서식에 따라서 행동강령책임관이나 병원장 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.(06.6.9., 09.4.10.개정)

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.(09.4.10.개정)

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 임직원으로부터 제출 받은 소명자료를 첨부하여 감사에게 보고하고 감사의 지시에 따라 필요한 조치를 한다.(09.4.10., 11.6.24 개정)

④ (09.4.10.삭제)

제 22 조의 2 (신고인의 신분보장) ① 병원장과 행동강령책임관은 제22조에 따른 신고인과 신고 내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.(09.4.10.신설)

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관과·병원장 또는 국민권익위원회에 보

호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 병원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.(09.4.10.신설)

③ 제22조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.(09.4.10.신설)

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.(09.4.10.신설)

제 23 조 (징계 등) ① 병원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 별표 1을 참고하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 리베이트를 수수하여 제16조를 위반한 임직원에 대해서는 반드시 징계 조치를 하여야 한다.(09.4.10.개정)(15.1.2.개정)

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 본원 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제22조의 2에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.(09.4.10.신설)

제 23조의 2 (행동강령 위반행위자 조치결과 통보) ① 병원장은 국민권익위원회로부터 통보받은 행동강령 위반행위에 대한 조치결과를 다음 각 호의 서류를 첨부하여 국민권익위원회에 통보하여야 한다.(09.4.10.신설)

1. 징계의결요구서 사본
2. 징계의결서 사본

② 병원장은 국민권익위원회로부터 통보받은 행동강령 위반행위자에 대하여 징계의결을 요구하지 않은 경우 별지 제10호 서식을 첨부하여야 한다.(09.4.10.신설)

제 24 조 (금지된 금품 등의 처리) ① 이 강령에 위반되는 금품 등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 당해 임직원은 별지 제6호 서식에 증명자료를 첨부하여 반환 비용을 병원장에게 청구할 수 있다.(06.6.9., 09.4.10.개정)

② 부패나 변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없어 반환하는 것이 어려운 경우에는 즉시 행동강령책임관 또는 병원장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 의한 보고를 받은 행동강령책임관 또는 병원장은 금지된 금품 등을 폐기 또는 사회복지시설 등에 기부하거나 따로 정한 절차에 따라 처리하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제3항의 규정에 의하여 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리결과 등을 별지 제7호 서식에 정확하게 기록 관리하여야 하며, 제공자에게 이와 관련한 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 정확한 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.(06.6.9., 09.4.10.개정)

제 6 장 보 칙

제 25 조 (교육) ① 병원장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.(09.4.10.개정)

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하되 신입직원에 대해서는 신규 임용시 교육을 실시하여야 한다.(09.4.10.개정)

③ 제1항에 따라 교육계획을 수립·시행할 때에는 임직원의 리베이트 수수 방지를 위한 교육을 포함하여야 한다.(15.1.2.신설)

제 26 조 (행동강령책임관) ① 병원장은 강령의 원활한 운영을 위하여 행동강령책임관을 두되 감사실장이 겸무한다.(11.6.24 개정)

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.(09.4.10.개정)

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항(09.4.10.개정)
2. 강령의 준수여부 점검 및 평가
3. 강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항

4. 기타 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다.
(09.4. 10.개정)

제 26 조의 2 (준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 리베이트 수수를 포함한 강령 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.(09.4.10.신설)(15.1.2.개정)

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약시기에 수시점검을 실시할 수 있다.(09.4.10.신설)

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 병원장에게 보고하여야 한다.(09.4.10.신설)

제 26 조의 3 (포상 등) ① 병원장은 부패방지 및 깨끗한 병원문화 조성에 기여한 임직원에 대해서는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.(09.4.10 신설,11.6.24 개정)

②포상 및 보상에 관한 사항은 별도 지침으로 정한다.(11.6.24 개정)

제 27 조 (행동강령의 운영) 병원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.(09.4.10.개정)

부칙

1. 이 강령은 2004.11. 22.부터 시행한다.(2004.11.22.신설)
2. 이 강령은 2006. 6. 1.부터 시행한다.(2006. 6. 9.신설)
3. 이 강령은 2007. 3. 14.부터 시행한다.(2007. 3.14.신설)
4. 이 강령은 2009. 2. 1.부터 시행한다.(2009. 4.10.신설)
5. 이 강령은 2011. 6. 24.부터 시행한다.(2011. 6.24.신설)
6. 이 강령은 2015. 1. 2.부터 시행한다.(2015.1.2.신설)

[별표 1](09.4.10.신설)(14.12.31.개정)

금품 등 수수금지 위반 징계양정기준(제23조 관련)

비위유형		금 액		
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상
의례적인 금품·향응수수 의 경우	수동	감 봉	정 직	해 임
	능동	감봉·정직	정직·해임	해 임
직 무 와 관 련 하 여 금품·향응수수를 하고, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수동	정 직	해 임	
	능동	정직·해임	해 임	
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수동	정직·해임	해 임	
	능동	해 임		

※ 조사·수사·단속 등 각 기관의 업무 특성에 따라 위 표의 기준보다 강화된 기준을 적용할 수 있음.

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서				
소 명 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상 급 자 (지시자)	성 명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
소 명 내 용				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 20 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 소 명 인 (서명) </div>				

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서				
상담요청인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성 명		직위(직급)	
지시 받은 사 항				
공정한 직무를 저해하는 사유				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 20 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 상담요청인 (서명) </div>				

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서				
보고자 (상담요청인)	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
정치인 등 인적사항	성명		직책	
	소속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 20 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 보고자(상담요청인) (서명) </div>				

금전 거래(부동산 대여) 신고서						
신고자	성명		소속		직위 (직급)	
	생년월일			주소		
신고사항						
<input type="checkbox"/> 금전 차용			<input type="checkbox"/> 금전 대부			
거래 상대방	성명			주민등록번호		
	주소			연락처		
	신고자와의 관계			<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)		
직무관련 업무						
거래금액 (이율)						
거래사유						
상환기일						
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부					
<input type="checkbox"/> 부동산 대여						
대여인	성명			주민등록번호		
	주소			연락처		
	신고자와의 관계			<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)		
직무관련 업무						
대상						
대여사유						
대여기간 및 임차료						
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부					
20 신고자 (서명)						

금품 등 반환비용 청구서				
청 구 인	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류목록	※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사 람	성 명		주 소	
	연 락 처		청구인과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
<div style="text-align: center;"> <p>20</p> <p>청 구 인 (서명)</p> </div>				

[별지 제7호 서식](09.4.10.신설)

금품 등 접수·처리대장												
일련 번호	접수 일시	제공받은 자			제공받은 금품 등	제공받은 일시	제 공 자			처리내용	처리일시	행동강령 책임관 확인
		소속	성명	연락처			성명	생년월일	연락처			

행동강령 위반행위 신고서

신고자	성 명	(서명)	주민등록 번호	
	직 업		전화번호	
	주 소			
피신고자	성 명		직 위 (직급)	
	소 속			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의				
신 고 내 용				
증빙자료 목 록	※ 증빙자료 첨부			

상담기록관리부				
상 담 일 시			상담유형	방문·전화·기타()
상 담 요 청 자	성 명			생년월일
	소 속			직위(직급)
상 담 내 용				
상 담 결 과				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 20 . . . 행동강령 책임관 (서명) </div>				

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서				
위 반 자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
위반 행위	통보받은 문서번호			
	위반내역			
■ 징계의결 미요구 사유				
20 확인자 (직위) (서명)				