

강원대학교병원임직원행동강령

제정 2005. 01. 04.(강령 제 80호)
개정 2006. 05. 24.(강령 제118호)
2007. 02. 26.(강령 제138호)
2009. 01. 01.(강령 제190호)
2009. 02. 01.(강령 제195호)
2009. 10. 07.(강령 제203호)
2014. 11. 24.(강령 제304호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제8조에 따라 강원대학교병원의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.(개정 2006.05.24, 2009.01.01)

제2조(정의) 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임직원”이라 함은 강원대학교병원정관에서 규정한 임원 및 직원 등을 말한다.
2. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.(개정 2009.02.01, 2014.11.24)
 - 가. 병원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체(개정 2009.02.01)
 - 나. 검사, 감사 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체(2009.02.01)
 - 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(개정 2009.02.01)
 - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체(신설 2009.02.01)
 - 사. 그 밖에 강원대학교병원의 장이 정하는 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체(개정 2009.02.01)
 - 아. 「의료법」 제23조의3, 「약사법」 제47조, 「의료기기법」 제13조 및 제18조에 따

라 임직원에게 금품등 제공이 금지되는 개인 또는 단체(신설 2014.11.24)

3. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
(개정 2009.02.01)

가. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자(개정2009.02.01)

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원(2009.02.01)

다. 사무를 위임·위탁한 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원(개정 2009.02.01)

4. “선물”이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.(개정 2009.02.01)

5. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.(개정 2009.02.01)

6. “리베이트”란 의약품·의료기기 채택, 의약품 처방유도·의료기기 사용유도 등 판매촉진을 목적으로 제공되는 금전, 부동산, 선물 또는 향응을 말한다.(신설 2014.11.24)

제3조(적용범위) 강령은 병원에 속한 모든 임직원에게 적용한다.(개정2009. 02.01)

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

제2장 공정한 직무수행

제5조(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.(개정2009.02.01)

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제26조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.(개정 2006.05.24, 2009.02.01)

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.(개정 2009.02.01)

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하

여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.(개정 2006.05.24, 2009.02.01)

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 소속 기관의 장은 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.(신설2009.02.01)

제6조(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, 강원대학교병원장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2009.02.01)

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우(개정 2009.02.01)
2. 4 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)직무관련자인 경우(개정 2009.02.01)
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우(개정 2009.02.01)
4. 소속 기관의 임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자(**2019.02.01, 2014.11.24**)
5. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자(신설 2014.11.24)
6. 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 자 (신설 2014.11.24)
7. 그 밖에 강원대학교병원의 장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우(신설 2014.11.24)

② 삭제(2009.02.01)

③ 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.(개정 2009.02.01)

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 제2항에 따라 보고를 받은 병원장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.(개정 2009.02.01)

제7조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.(개정 2009.02.01)

제8조(투명한 정보관리) 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.

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 정보 관리에 만전을 기하여야 한다.

제9조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 병원에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.(개정 2009.02.01)

제10조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 병원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 병원장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.(개정 2009.02.01)

제11조(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.(개정 2009.02.01)

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.(개정 2009.02.01)

제11조의 2(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.(개정 2006.05.24, 2009.02.01)

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제12조(이권개입 등 금지) ① 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.(개정 2009.02.01)

② 삭제(2009.02.01)

12조의 2(직위의 사적 이용 금지)임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.(개정 2009.02.01)

제13조 (알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.(개정 2009.02.01)

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.(개정 2009.02.01)

제14조 (직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)임직원은 직무수행 중 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 해서는 아니 된다.(2009.02.01)

제15조 (병원재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 병원소유의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.(개정 2009.02.01)

제16조 (금품등을 받는 행위의 제한) ① 임직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. (개정2009.02.01)

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(개정 2006.05.24, 2009.02.01)
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(개정 2009.02.01)
6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 병원장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등(개정 2009.02.01)

② 임직원은 직무관련임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2009.02.01)

1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우(2009.02.01)
2. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물(개정 2006. 05.24, 2009.02.01)
3. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품등(개정 2009.02.01)
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등(2009.02.01)
- ③ 임직원은 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. (개정 2009.02.01)
- ④ 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제1항 내지 제3항에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.(개정 2009.02.01)

제16조의 2(금품 등 제공 금지) ① 임직원은 제16조 제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제16조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.(개정 2009.02.01)

- ② 직원은 병원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제16조제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다(신설 2006.05.24, 개정2009.02.01)

제16조의 3(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 병원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.(신설 2006.05.24, 개정2009.02.01)

- ② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.(신설2006.05.24, 개정2009.02.01)

제4장 전전한 병원 풍토의 조성

제17조(외부강의·회의등의 신고) ① 겸직교원을 제외한 임직원은 제약업체 등 외부 기관으로부터 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의, 학술대회, 제품설명회 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결, 번역 등(이하 “외부강의·회의등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2007.02.26, 2009.02.0, 2014.11.24)

- ② 삭제(삭제 2009.02.01)

- ③ 임직원이 제1항에 의한 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강

의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니 된다. 다만, 외부강의·회의 등의 대가는 별표에 따른 기준을 초과할 수 없다.(신설 2014.11.24)

제17조의2(의약품 등 심의위원회 설치·운영) 병원장은 의약품·의료기기의 선정·구매과정의 공정성과 투명성 향상을 위하여 의약품 등 심의위원회를 설치·운영하여야 한다.(신설 2014.11.24))

제18조(금전의 차용 금지 등) ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다)또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다.)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 『금융거래및비밀보장에관한법률』 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.(개정2009.02.01)

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 병원장에게 신고하여야 한다.(개정 2009.02.01)

제19조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범 하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.(개정 2009.02.01)

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지(개정 2009.02.01)
4. 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지(신설2009.02.01)

③ 임직원은 경조사와 관련하여 임직원은 5만원범위에서 정하는 기준을 초과하여 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제외한다.(개정 2009.02.01, 2009.10.07)

1. 임직원과 친족 간에 주고받은 경조사 관련 금품 등
2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등(개정 2009.02.01)
3. 그 밖에 병원장이 인정하는 경조사 관련 금품 등(개정 2009.02.01)

제20조(성희롱의 금지) 임직원은 서로의 인격을 존중하고 예의를 지키어 건전한 근무환경 유지에 힘써야 하며 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 농담이나 신체접촉을 하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

제5장 위반시의 조치

제21조(위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.(개정 2009.02.01)

② 병원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.(신설 2006.05.24, 개정 2009.02.01)

제22조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 행동강령책임관이나 병원장 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.(개정 2006.05.24, 2009.01.01, 2009.02.01)

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반내용을 구체적으로 제시하여야 한다.(개정 2009.02.01)

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 병원장에게 보고하여야 한다.(개정 2009.02.01)

제22조의 2(신고인의 신분보장) ① 병원장과 행동강령책임관은 제22조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니 하도록 하여야 한다. (신설 2006.05.24, 개정 2009.02.01)

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·병원장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 후 있으며, 이 경우 병원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.(신설 2006.05.24, 개정 2009.02.01)

③ 제22조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.(신설 2006.05.24, 개정 2009.02.01)

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 이를 준용한다.(신설 2006.05.24, 개정 2009.02.01)

제23조(징계 등) ① 병원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에게 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 리베이트를 수수하여 제16조(금품등을 받는 행위의 제한)을 위반한 임직원에게 대해서는 반드시 징계 조치를 하여야 한다.(신설 2014.11.24))

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 병원의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제22조 2에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.(신설 2006.05.24, 개정 2009.02.01)

제24조(금지된 금품 등의 처리) ① 강령에 위반하여 금품 등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 당해 임직원은 증빙자료를 첨부하여 반환 비용을 병원장에게 청구할 수

있다.(개정 2009.02.01)

② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하는 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 행동강령책임관 또는 병원장에게 신고하여야 한다.(개정 2009.02.01)

③ 제2항에 따른 신고를 받은 행동강령책임관 또는 병원장은 그 금품등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.(개정 2009.02.01)

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품등은 폐기처분(신설 2009.02.01)

2. ·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증(신설 2009.02.01)

3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증(신설 2009.02.01)

4. 그 밖에 병원장이 정하는 기준(신설 2009.02.01)

④ 행동강령책임관은 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 금품 등 접수처리 대장에 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 정확한 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.(개정 2006.05.24, 2009.02.01)

제6장 보 칙

제25조(교육) ① 병원장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.(개정 2009.02.01)

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입직원에 대해서는 신규임용시 교육을 하여야 한다.(개정 2009.02.01)

③ 제1항에 따라 교육계획을 수립·시행할 때에는 임직원의 리베이트 수수방지를 위한 교육을 포함하여야 한다.(신설 2014.11.24)

제26조(행동강령책임관) ① 병원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 행동강령책임관을 지정하되 감사실장이 겸무한다.(개정 2009.02.01)

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 해당하는 업무를 수행한다.(개정 2009.02.01)

1. 강령의 교육, 상담에 관한 사항(개정 2006.05.24)

2. 강령 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항(개정 2009.02.01)

3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항(개정 2009.02.01)

4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항(개정 2009.02.01)

③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.(개정 2009.02.01)

④ 삭제(신설 2006.05.24, 삭제 2009.02.01)

제26조의 2(포상) 병원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.(신설 2006.05.24, 개정2009.02.01)

제27조(행동강령의 운영) ① 병원장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.

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

제28조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 리베이트 수수를 포함한 강령 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.(신설 2009.02.01, 2014.11.24))

② 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.(신설 2009.02.01)

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 병원장에게 보고하여야 한다.(신설 2009.02.01)

부 칙(2005. 01. 04. 강령 제 80호)

이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2006. 05. 24. 강령 제118호)

이 강령은 2006. 6. 1.부터 시행한다.

부 칙(2007. 02. 26. 강령 제138호)

이 강령은 2007. 3. 1.부터 시행한다.

부 칙(2009. 01. 01. 강령 제190호)

이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 02. 01. 강령 제195호)

이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 10. 07. 강령 제203호)

이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 11. 24. 강령 제304호)

이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] 외부강의·회의 등의 대가기준(제17조 관련)

강의료 및 회의·자문수당 지급 기준표

가. 일반 지급기준

구 분		지급기준	지급액 (만원)	지 급 대 상	
				공공분야	민간분야
일 반	특강 (Ⅰ)	1시간당	100 이내	■ 전·현직 총리(급) 및 국내외 해당분야 최고권위자로 원장이 특별히 인정하는 자	
	특강 (Ⅱ)	최초1시간	40	■ 전·현직 장관 (급)	■ 대학교 총장(급) 및 이에 준하는 학계인 사로 원장이 인정하는 자
		초과 (매시간)	30	■ 전·현직 광역자 치단체장 및 이 에 준하는 자	■ 사회적 명망이 높은 문화·예술·종교·인기·기업대 표(급) 및 이에 준하는 자로 원장이 인정 하는 자
	특강 (Ⅲ)	최초1시간	30	■ 전·현직 차관 (급)	■ 사회적 인지도가 있는 대학교수 및 이에 준하는 학계인사로 원장이 인정하는 자
		초과 (매시간)	20	■ 전·현직 기초자 치단체장 및 이에 준하는 자	■ 사회적 인지도가 있는 문화·예술·종교·인기·기업 임 원(급) 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하 는 자
	일반 (Ⅰ)	최초1시간	23	■ 전·현직 4급이 상 또는 박사 학위소지 공무 원 및 이에 준하는 자	■ 특강이외의 대학교수·강사 및 이에 준하는 학계 인사 ■ 시민단체 임원, 연구소 연구원 등
		초과 (매시간)	12	■ 특강 및 일반강의 2 이외의 강사	
	일반 (Ⅱ)	최초1시간	12	■ 전·현직 5급이하 공무원 및 이에 준하는 자	
		초과 (매시간)	10		
	보조 강사	1시간당	4		
정 보 화 교 육	정보 화 (Ⅰ)	최초1시간	15	■ 전·현직 4급이 상 또는 박 사학위소지 공 무원 및 이에 준하는 자	■ 대학교수, 박사·기술사 3년이상 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자
		초과 (매시간)	10		
	정보 화 (Ⅱ)	최초1시간	10	■ 전·현직 5급공 무원 및 이에 준하는 자	■ 박사학위, 기술사소지자, 석사 5년이상 실무경 력자 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 ()는 스마트활용강사에 적용
		초과 (매시간)	8 (5)		
	정보 화 (Ⅲ)	최초1시간	8	■ 전·현직 6급이하 공무원 및 이 에 준하는 자	■ 정보화강사 1, 2 이외의 강사 ()는 스마트활 용강사에 적용
		초과 (매시간)	7 (5)		
보조 강사	1시간당	4			

※ 비고

- 위 기준에도 불구하고 교육과정운영 및 강사초빙의 특이한 사정 등을 감안 원장이 적의조정할 수 있으며, 이 경우 조정한 그 사례에만 적용함.
- 특강1 지급시 강사료심의회를 거쳐 액수 결정
- 전담인력에 대하여는 강의료를 지급하지 않음
- 수당을 지급하는 지원단장, 인건비를 지급하는 책임교수, 부책임교수, 전담인력 그리고 당연직 위원에게는 회의수당 및 자문수당을 지급하지 않음. 관련업무를 수행하는 담당 공무원에게는 자문수당을 지급하지 않음