

## 1 개요

### □ 직원들의 청렴활동을 유도하기 위해 활동실적에 따라 마일리지 부여

- 마일리지는 팀 단위로 부여하고 절대 평가 방식 적용
  - 팀별 부여된 할당량을 달성하면 만점 부여
    - \* 인사 발령 등으로 팀 인원 변동 시 할당량을 즉각 반영하여 팀에 통보
- 활동 기간 : '18년 2월~12월
  - \* 활동 기간 이전에 추진한 실적은 소급 적용
- 팀장 MBO에 반영 (절대 평가)
  - \* 반영 수준은 MBO 소관 부서와 협의하여 결정

## 2 청렴 마일리지 프로그램

### □ 이행항목 축소, 감점항목 확대

구분	2017년			2018년		
이행 항목	청렴 자료 게시	3건		청렴 자료 게시	1건	
	평가 음부즈만 참관	2회		평가 음부즈만 참관	1회	
	청렴 교육	집체	누적	청렴 교육	집체	2회
		사이버	1건 (의무)		사이버	1건 (집체교육 불참 시)
	자율제도개선 과제 제출	1건		가점		
	Contact Report 등록	3건		감점항목		
	청렴에세이	1건		별도 추진		
감점 항목	복무 및 보안 점검	주의경고		복무 및 보안 점검	위반 횟수에 따라 감점 부여	
	임직원행동강령 위반	건수		임직원행동강령 위반		
				청탁금지법 위반		
				업무추진비 부당 집행		
				문제과제 발생		
				민원 발생		
			Contact Report 미등록			

### <이행 항목>

#### □ 청렴 자료 게시

- 팀별 소속 직원 중 청렴 자료를 게시한 비율에 따라 배점
  - 팀장 포함 1인 1개 게시 기준
    - \* 인턴 직원, 파견 직원 등 모두 포함
- 청렴마일리지 부여 기준
  - 본인이 직접 작성한 기고문(공백 제외 200자 이상)
  - 타인·타기관의 청렴 사례, 청렴 관련 기사 등의 자료를 게시하고 본인의 의견을 적시(공백 제외 200자 이상)
    - \* 2017년 게시 자료 중 모범 사례 : 197번, 198번, 312번, 520번, 525번 등
- 게시물 게재 시 주의사항(마일리지 부여 불인정 자료)
  - 기존 게시된 자료와 **중복되는 자료**
  - 대부분의 내용을 화면에서 볼 수 있어야 함(URL만 소개 지양)
  - 행사 안내 등 홍보성 자료
  - 매뉴얼, 지침, 전문적인 보고서 등은 지양
  - 생성된 지 너무 오래되어 시의 부적절한 자료
  - 기준에 맞지 않는 자료는 담당자가 게시한 직원에게 삭제를 요청하거나 게시는 하되 마일리지는 부여하지 않음

#### □ 평가음부즈만 참관

- 팀별 음부즈만 참관 대상 직원의 참여 비율에 따라 배점
  - 2017년 이후 입사 직원, 인턴 직원, 파견 직원 제외

#### □ 윤리경영 교육 이수

- 팀별 감사실 주관 집체 교육 참석률에 따라 마일리지 부여
  - 집체 교육은 연 2회로 **1회당 팀별 소속 직원 중 80% 이상 참여시 만점**
    - \* 출장, 휴가 등으로 집체 교육에 참석하지 못한 직원은 원 내 또는 청렴연수원 사이버교육 수료로 대체 가능. **사이버 교육은 1회에 한함**
    - \* 인턴 직원, 파견 직원 등 모두 포함

□ 제도개선 아이디어 채택(가점)

- 청렴도 향상 및 부패 예방을 위한 아이디어 제안·채택 시 가점
  - 부당지시 근절, 부패 예방, 인사·평가 공정성 제고, 청렴 활동 제안 등
- 아이디어 제안은 연중 수시로 감사실 담당자에게 이메일로 제출
  - 제출된 아이디어는 실현가능성 등을 심의 후 채택 여부 회신

<감점 항목>

- 청탁금지법 위반, 선물 등 미신고
  - 금품 수수, 향응·편의 제공 또는 접대 시 감점
  - 이해관계자로부터 선물 등을 받은 후 신고하지 않은 경우
- 외부 강의·회의 사전 신고 위반 등 임직원행동강령 위반
  - 위반 행위 시 주의·경고·징계 조치
- 복무 및 보안 점검 적발
  - 상습적인 근태 불량, 허위 출장, 공용 차량 사적 사용 등
  - 상습적인 보안 불량 부서에 주의 등 감점
- 업무추진비 부당 집행
  - 분기별 점검 후 위반 시 감점
  - \* 2018년에는 시범적으로 팀장 업무추진비만 점검
- 사업관리 소홀, 규정 미숙 등 소관 부서 책임으로 발생한 문제 과제
  - 책임 소재는 사업관리팀과 협의하여 결정
- 불친절·불성실 대응 등 소관 부서 직원의 책임으로 발생한 민원
  - 책임 소재는 감사실, 소관 부서장 등과 협의하여 결정
- Contact Report 미등록
  - 출장 기록, 내방 기록 등을 활용하여 점검
  - 점검 후 미등록된 건이 있는 경우, 요청 기한까지 등록하면 감점 배제

【붙임】

2018년 청렴 마일리지 운영 기준

<필수 항목>

프로그램	대상	내용	부여 기준		
			우수 : 10점	보통 : 5점	미흡 : 0점
청렴 자료 게시	1인 1건	팀 기준, 직원(팀장 포함)	80% 이상	50%이상	50% 미만
평가 옴부즈만 참관	1인 1회	팀 기준, 직원(팀장 포함) * '17년 이후 입사자, 인턴, 파견직원 제외	70% 이상	50%이상	50% 미만
윤리 경영 교육	-	팀 기준, 직원(팀장 포함)	80% 이상	50%이상	50% 미만
제도개선 아이디어 채택	1팀 1건 (채택 건수 기준)	팀 기준	채택 시 가점 부여(5점)		

<감점 항목>

위반 행위		내용	감점 기준		
			없음 : 0점	주의 : -2점	심각 : -4점
청탁금지법 위반	금품 수수, 향응 제공 등	팀 기준, 위반 여부	-	-	1건 이상
	선물 수수 미신고	팀 기준, 위반 여부	-	3건 미만	3건 이상
임직원행동강령 위반	외부강의·회의 사전 신고 위반	팀 기준	-	3회 미만	3회 이상
	기타 심각한 사항 위반	팀 기준	-	-	1건 이상
복무 점검 적발	근태, 출장, 공용 차량 등	팀 기준	-	3회 미만	3회 이상
보안 점검 적발	원 내 보안 점검	팀 기준	-	3회 미만	3회 이상
업무추진비 부당 집행		팀 기준	-	3건 미만	3건 이상
문제 과제 발생		소관 부서 책임 문제 과제	-	3건 미만	3건 이상
민원 발생		소관 부서 책임 민원 발생	-	3건 미만	3건 이상
Contact Report 미등록		미등록 적발시(감사실 점검)	-	3건 미만	3건 이상