

고용노동부 공무원 행동강령

[시행 2024. 3. 4.] [고용노동부훈령 제495호, 2024. 3. 4., 일부개정]



고용노동부(감사담당관), 044-202-7810

제1장 총칙

제1조(목적) 이 훈령은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조와 「공무원 행동강령」(대통령령)에 따라 고용노동부 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 훈령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "직무관련자"란 공무원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(공무원이 사인의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
 - 가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 1) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다)
 - 2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원
 - 3) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원
 - 나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 작업·사용중지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
 - 다. 수사, 감사, 감독, 검사, 단속, 조사, 점검, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
 - 라. 재결, 결정, 판정, 검정, 감정, 시험, 사정, 조정, 중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체
 - 마. 고용노동부(「고용노동부와 그 소속기관 직제」(대통령령) 제2조에서 정하는 소속기관을 포함한다)와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 바. 고용노동부에 채용되거나 채용될 것이 명백한 개인
 - 사. 법령해석이나 유권해석을 요구하는 개인 또는 법인·단체
 - 아. 지도감독관계에 있는 산하단체의 업무담당자
 - 자. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
 - 차. 그 밖에 고용노동부에 대하여 특정한 행위를 요구하는 개인 또는 법인·단체
2. "직무관련공무원"이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.

가. 공무원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속 기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위임·위탁받는 공무원

라. 근로감독·산업안전보건·고용보험·직업능력개발훈련 등의 업무를 총괄하는 공무원과 소속 기관의 해당 업무를 수행하거나 해당 업무와 관련 있는 공무원

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. 채무면제, 취업제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용 범위) ① 이 훈령은 고용노동부와 그 소속기관(지방고용노동관서, 노동위원회, 최저임금위원회, 산업재해보상보험재심사위원회, 고객상담센터) 공무원에게 적용한다.

② 제15조(외부강의등의 사례금 수수제한) 및 제15조의2(초과사례금의 신고방법 등)는 고용노동부 본부와 그 소속기관에서 공무에 종사하는 공무원 및 기간제 근로자에게도 준용한다. 이 경우 제15조 및 제15조의2 중 "공무원"은 "고용노동부 본부와 그 소속기관에서 공무에 종사하는 공무원 및 기간제 근로자"를 포함한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시(이하 "부당지시"라 한다)를 하였을 때에는 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 부당지시에 따르지 아니하거나 제23조에 따라 지정된 고용노동부 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 수 있다.

② 제1항에 따라 부당지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 부당지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

③ 제1항에 따른 부당지시의 판단기준은 별표 1과 같다.

④ 제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 부당지시 내용을 확인하여 부당지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 부당지시 내용을 확인하는 과정에서 부당지시를 한 상급자가 스스로 그 부당지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 소속 기관의 장은 필요하다고 인정되면 부당지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 부당지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 부당지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

- ⑥ 제1항에 따른 소명과 상담은 각각 별지 제1호서식의 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서와 별지 제2호서식의 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서 또는 전자우편 등의 방법으로 하여야 한다.

제5조 삭제

제5조의2 삭제

제5조의3 삭제

제5조의4 삭제

제5조의5 삭제

제5조의6(수행 업무 관련자와 사적접촉 제한) ① 공무원은 업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자와 사적으로 접촉해서는 아니 된다.

1. 자신이 취급하는 민원 또는 사건의 당사자 및 대리인(법인의 경우 법인 소속 임직원을 포함한다.)
2. 자신이 수행하는 업무와 직접적인 관련이 있는 인가·허가·인정·지정·인증·등록·위탁 등의 대상기관 또는 단체의 관계자

② 공무원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대한 면담·조사 등의 업무를 수행할 경우에는 업무시간 내에 사무실 등 공적인 장소에서 수행하여야 한다. 다만, 업무수행에 부득이하게 필요하여 직상급자 또는 소속 기관의 장에게 별지 제9호서식의 근무장소(근무시간) 외 면담·조사 신고대장으로 신고한 경우에는 그러하지 아니하며, 출장신청, 초과근무신청, 메모보고, 문자전송 등으로 수행내용·시간·장소를 명확하게 신청·보고한 경우에는 신고한 것으로 본다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 부득이한 사유로 제1항 각 호의 수행 업무 관련자와 사적 접촉을 할 경우에는 소속 기관장에게 사전에 별지 제9호의2서식의 수행 업무 관련자와의 사적 접촉 신고서로 신고하여야 한다. 다만, 사전에 신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

④ 제1항의 규정에도 불구하고 학술모임, 경조사 모임 등 참석이 불가피한 공개된 행사에서 제3자가 동석한 경우 등은 사적 접촉으로 보지 아니한다.

제5조의7 삭제

제5조의8(공인노무사 등의 소개 금지) 공무원은 자신 또는 자신의 하급자 또는 같은 부서(과) 동료이 취급하는 민원 또는 사건처리와 관련하여 특정 공인노무사·변호사·노무법인 및 법무법인 등의 대리인을 추천·소개하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제6조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호서식의 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서 또는 전자우편 등의 방법으로 소속 기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 소속 기관의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제9조(인사 청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직위를 이용하여 다른 공무원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제10조(이권 개입 등의 금지) 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제10조의2(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제11조(알선·청탁 등의 금지) ① 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

③ 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공무원이 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·전보 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. 각급 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

제12조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공무원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권, 부동산, 가상통화 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 직무수행 중 알게 된 정보란 다음 각 호의 정보를 말한다.

1. 정책검토·수립·집행, 민원 등 사건 조사처리, 사업장 점검·감독, 인·허가, 승인 등의 직무와 관련하여 알게 된 정보로서 일반에 공개되기 전의 정보
2. 가상통화에 관한 정책 또는 법령의 입안·집행 등에 관련된 정보
3. 가상통화와 관련된 수사·조사·검사 등에 관련된 정보
4. 가상통화 거래소의 신고·관리 등과 관련된 정보
5. 가상통화 관련 기술 개발 지원 및 관리 등에 관련된 정보

③ 제2항제2호부터 제5호까지 정보와 관련된 직무를 수행하는 공무원 또는 직무를 수행하였던 공무원이 가상통화를 보유하는 경우 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

④ 제3항에 따라 소속 기관의 장은 해당 공무원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되면 직무 배제 등의 조치를 하여야 한다.

제13조 삭제

제13조의2(사적 노무 요구 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제13조의3(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 공무원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련공무원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 공무원 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 자신이 소속된 기관이 집행하여야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위
4. 공무원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관(「공직자윤리법」제3조의2제1항에 따른 공직유관단체와「공공기관의 운영에 관한 법률」제4조제1항에 따른 공공기관을 말한다. 이하 같다)에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련공무원, 공무원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제14조(금품등의 수수금지) ① 공무원은 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 공무원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니된다.

③ 제15조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 소속 기관의 장이 소속 공무원이나 파견공무원에게 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 2에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 공무원의 친족(「민법」제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등
6. 공무원의 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 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호서식의 금품등 수수 신고서에 따라 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 "수수 금지 금품등"이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사 표시를 해서는 아니 된다.

제14조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가를 하는 기관(이하 이 조에서 "감독기관"이라 한다)에 소속된 공무원은 자신이 소속된 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가를 받는 기관(이하 이 조에서 "피감기관"이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

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

- ② 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 공직자는 그 이행을 거부하여야 하며, 거부했음에도 불구하고 감독기관 소속 공무원으로부터 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관(피감기관이「공직자윤리법」제3조의2제1항에 따른 공직유관단체인 경우에는 행동강령에 관한 업무를 담당하는 직원을 말한다. 이하 이 조에서 같다)에게 별지 제11호의2서식의 감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 피감기관의 장에게 보고하여야 한다.
- ③ 제2항 후단에 따른 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 소속 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

- 제15조(외부강의등의 사례금 수수 제한)** ① 공무원은 자신의 직무와 관련되거나 그 직위·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 3에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니된다.
- ② 공무원은 사례금을 받는 외부강의등을 하는 경우에는 소속기관의 장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 외부강의 요청인, 강의 주제, 일시, 사례금 등의 내용을 내부통신망에 의한 전자적 방법으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 삭제 <2020. 5. 27.>
- ④ 공무원은 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.
- ⑤ 소속 기관의 장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 그 공무원의 외부강의등을 제한할 수 있다.
- ⑥ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 소속기관의 장에게 제15조의2제1항에 따라 신고하고 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.
- ⑦ 공무원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제13호서식의 반환비용 청구 신청서로 그 반환비용을 소속기관의 장에게 청구할 수 있다.
- ⑧ 공무원은 월(해당 월의 첫날부터 말일까지를 의미함) 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의를 하려는 경우에는 별지 제14호서식의 월 3회를 초과하는 외부강의등 승인 신청서에 따라 미리 소속 기관의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 검직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.
- ⑨ 공무원은 특정한 영리 사기업체에서 요청한 외부강의를 실시하고 대가를 받아서는 아니된다. 단, 일정지역에서 다수의 기업체가 공동주최하거나 단일기업체라도 연수원 등에서 전국(또는 일정지역)의 직원·회원을 대상으

로 하는 집합교육을 하는 경우에는 예외로 한다.

제15조의2(초과사례금의 신고방법 등) ① 공무원은 제15조제1항에 따른 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 "초과사례금"이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제15호서식의 초과사례금 신고서로 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따라 신고를 받은 소속 기관의 장은 초과사례금을 반환하지 아니한 공무원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 공무원에게 통지하여야 한다.

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

제16조 삭제

제17조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자나 직무관련 공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부 통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제17조의2(문서유출 금지) ① 공무원은 직무상 작성(작성 중인 사항도 포함한다) 또는 취득하여 관리하고 있는 문서, 도면, 사진, 필름 테이프, 슬라이드 및 그 밖에 이에 준하는 매체 등에 기록된 정보를 소속기관장의 사전승인 없이 임의로 외부(제3조에 따른 기관을 제외한 행정기관 및 단체, 개인 등을 말한다)에 유출하거나 사적인 목적으로 이용하여서는 아니 된다.

② 공무원은 업무용 컴퓨터 또는 단말기 등의 사용자계정 및 비밀번호 등 접속권한을 외부에 유출하여서는 아니 된다.

제17조의3(사업장 등 무단방문 금지) ① 공무원은 직무와 관련하여 사업장 등을 방문할 때에는 출장일자 및 시간, 출장목적, 출장지 등을 소속기관의 장(또는 소속부서의 장)에게 보고하고 결재를 받은 후 출장에 임하여야 한다.

② 공무원은 사업장 등을 방문할 때에는 목적 등을 설명하고 관련 증빙서류(공문, 공무원증 등)를 제시한 후 출장업무 범위에서 직무를 수행하여야 한다.

제17조의4(성실답변의무) 공무원은 자체감사 및 감찰활동과 관련하여 질문 및 서면조사를 받은 경우 성실하게 답변하여야 한다.

제17조의5(부패행위의 공지) 행동강령을 위반한 부패행위자의 비위사실을 다우리의 게시판 등 내부시스템을 통해 전 직원에게 공지할 수 있다. 다만, 이 경우 위반행위자의 실명은 공개하지 않는다.

제5장 위반 시의 조치

제18조(위반 여부에 대한 상담) ① 공무원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 훈령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용 전화, 상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제19조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 공무원이 이 훈령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제17호 서식의 행동강령 위반행위 신고서로 그 공무원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

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

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 소속 기관의 장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

제20조(징계 등) 제19조제4항에 따른 보고를 받은 소속기관의 장은 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제21조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속 기관의 장에게 지체 없이 별지 제18호서식의 수수금지 금품 등 신고서로 소속기관의 장에게 신고하여야 한다.

1. 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 공무원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 공무원은 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 공무원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제13호서식의 반환비용 청구 신청서로 그 반환비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다.

④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속 기관의 장에게 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 제4항에 따라 금품등을 인도받은 소속 기관의 장은 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제19호서식의 금품등 인도확인서로 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: 관계기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
 3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우: 별지 제20호서식의 금품등 폐기처분 동의확인서에 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
 4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증
- ⑥ 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제21호서식의 금품등 관리대장으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

제6장 보칙

제22조(교육) ① 고용노동부장관은 소속 공무원에 대하여 이 훈령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다. 이 경우 매년 1회 이상 교육을 실시하고 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품등을 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 공무원이 지켜야 할 사항
4. 공무원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 공무원의 직무의 청렴성 및 품위 유지 등을 위하여 필요한 사항

③ 제1항의 교육은 고용노동행정 교육기관에 위탁하여 운영할 수 있다.

④ 신규임용, 승진(예정) 및 고위직 진입 공무원은 별표 4에 따른 청렴교육을 이수하여야 한다.

제23조(행동강령책임관의 지정) ① 고용노동부장관은 본부, 지방고용노동관서, 노동위원회, 최저임금위원회, 산업재해보상보험재심사위원회 및 고객상담센터에 행동강령책임관을 지정하여야 하며, 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸한다.

② 제1항에 따른 행동강령책임관은 다음 각 호의 직위에 있는 자가 그 직무를 수행한다.

1. 본부: 감사담당관
2. 지방고용노동관서: 고용관리과장(고용관리과장이 없는 관서는 지역협력과장, 태백·영주·안동지청 및 영월·서산출장소는 지역협력팀장)
3. 중앙노동위원회: 기획총괄과장

4. 지방노동위원회: 조정과장(단, 사무국에 과가 없는 지방노동위원회는 사무국장)
5. 최저임금위원회: 사무국장
6. 산업재해보상보험재심사위원회: 사무국장
7. 고객상담센터: 기획지원과장

③ 행동강령책임관은 소속기관의 공무원에 대한「고용노동부 공무원 행동강령」의 교육·상담, 이 훈령의 준수 여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수·조사처리, 그 밖에 소속 기관의 행동강령 운영에 필요한 업무를 담당한다.

④ 행동강령책임관은 이 훈령과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

⑤ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제22호서식의 상담기록관리부에 기록·관리하여야 한다.

제24조(행동강령의 운영 등) 고용노동부장관은 이 훈령의 운영에 필요한 사항을 별도로 정하여 시행할 수 있다.

제25조(재검토기한) 고용노동부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2024년 7월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제495호,2024.3.4.>

이 훈령은 2024년 3월 4일부터 시행한다.