

청렴 마일리지 제도 운영 지침

제정 2013. 5. 28.

개정 2014. 5. 12.

개정 2015. 8. 18.

개정 2016. 6. 16.

제1조(목적) 이 지침은 사회보장정보원(이하 '정보원'이라 한다)의 '청렴 마일리지' 제도를 운영·관리하는 과정에서 필요한 사항을 규정함으로써 청렴 마일리지 제도의 효율적인 운영 및 청렴관련 활동에 따른 공정한 평가보상 체계를 마련하여 청렴의식 제고를 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “청렴 마일리지”는 개인(또는 부)의 반부패 청렴활동 실적에 대한 평가수단으로 청렴활동을 하는 개인(또는 부)에게 부여하는 점수를 말한다.
2. “청렴 마일리지 제도”는 개인(또는 부)의 실적에 따라 일정한 청렴 마일리지를 부여한 후 그 점수를 기준으로 평가보상하는 제도를 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 정보원에 속한 모든 직원에게 적용하며, 공동으로 업무를 처리한 건에 대해서는 해당 점수를 나누어 부여한다. 단, 휴직자 등은 제외한다.

제4조(운영기준) ① 청렴마일리지 평가기간은 전년도 10월 1일부터 당해연도 9월 30일까지 1년간으로 하며, 청렴 마일리지 부여기준은 별표 1과 같다.

② 매년 청렴마일리지는 100점이 개인에게 부여되고, 누적 마일리지는 당해연도 10월 1일에 자동 소멸된다.

③ 부 청렴마일리지는 부서평가 등에 반영할 수 있으며, 부 평가기준은 당해연도 9월 30일 기준 현원으로 산정하며, 소속 직원이 전보되는 경우 동 직원은 적립한 청렴마일리지를 보유한 채 부를 이동한다.

제5조(청렴활동 실적 제출 및 이의신청) ① 청렴활동 실적을 별표 2에 작성하여 증빙자료와 함께 감사실에 제출하여야 하며, 감사실장은 그 실적이 청렴마일리지 부여 항목 및 기준에 해당할 경우 개인 또는 부에게 청렴마일리지를 부여하여야 한다.

② 임직원은 청렴마일리지에 대하여 이의가 있을 경우 감사실장에게 별표 3에 따라 이의신청을 할 수 있으며, 감사실장은 직원의 이의신청을 검토 한 후 그 이의신청이 타당하다고 판단한 경우 해당 마일리지를 부여할 수 있다.

제6조(포상) ① 청렴마일리지 평가 기간 중 점수가 우수한 직원(또는 부)에 대해서는 연말에 예산의 범위 내에서 국내외 청렴선진지 탐방 및 인사 우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

② 감사실장은 청렴마일리지 우수직원(또는 우수 부)에 대한 다양한 인센티브를 부여할 수 있다.

제7조(적용특례) 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에서 정하고 있는 부패행위자와 청렴 마일리지 적립실적이 허위사실로 판명될 경우 연간 누적된 전 분야의 청렴마일리지를 “0점” 처리한다.

부 칙<2013. 5. 28.>

이 지침은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2014. 5. 12.>

이 지침은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2015. 8. 18.>

이 지침은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2016. 6. 16.>

이 지침은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

별표 1

청렴마일리지 평가분야별 부여기준

【 요약 】

□ 가점 마일리지

평가 분야	평가 내용	마일리지		상한배점
		대상	점수	
① 제도개선	반부패 자율시책 공모전	제출	개인 10/건	인당 2건 제한
		채택	개인 20/건	
		이행	개인 30/건	
		권익위 시책평가 성과물 제출	부 50/건	
② 청렴교육	감사실 주관 청렴교육	집합	개인 2/시간	
		사이버	개인 1/시간	
	외부기관 주관 청렴교육	집합	개인 3/시간	
		사이버	개인 1/시간	
③ 청렴활동	부장이 실시하는 자체 청렴교육	부	5/회	연 4회 제한
	감사실 주관 청렴업무 관련 회의·행사·이벤트 참여	개인	30/회	
	부별 청렴지기 선정·양성	개인	20/회	연 1회 제한
	부별 청렴도 향상을 위한 자체 활동	회의, 행사, 간담회 등	부 5/시간	연 4회 제한
		워크숍(청렴인물 유적지 탐방)	부 10/회	연 2회 제한
		부별 청렴활동 실적 홍보	부 5, 10/건	
		제출	부 30/회	연 1회 제한
	부서원이 참여한 청렴UCC 제작	대외홍보 활용	부 50/회	
		외부대가 안받기 운동 참여	개인 10/회	연 3회 제한
	그 밖의 청렴활동	권익위 홍보 협조	개인/부 10/회	연 5회 제한
		청렴홍보물 제작		
		동호회를 통한 청렴활동 전개		
		기타		
④ 행동강령 상담·신고	행동강령 관련 상담(유선, 이메일, 방문 등)	개인	5/회	실명 상담·신고자에 한함
	금품 등 수수 자진 반환 신고	개인	20/회	
	알선·청탁으로 청탁등록시스템 자진 신고	개인	30/회	
	부당한 업무지시 신고	개인	20/회	
	그 밖의 행동강령 위반행위 신고	개인	20/회	

□ 감점 마일리지

감점 분야	처분	마일리지	비고
공직기강 및 행동강령 위반 자	주의	-30/건	처분 확정 시 감점
	경고	-50/건	
	징계	-70/건	
(감사실 요청 시) 부패방지 시책평가 추진을 위한 협조도	기한 미준수	-10/건	
	불성실	-20/건	
	불이행	-30/건	

* 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 의거한 부패행위자와 청렴활동 실적 허위신고 시 쉼 분야의 청렴마일리지 몰수

□ 부 마일리지 산정 기준

평가 산식				
부 마일리지	=	$\frac{\text{부 내 직원 마일리지 총합}}{\text{평가대상 부 내 직원수}}$	+	$\frac{\text{부별 마일리지 총합}}{\text{부패방지 추진 협조도}}$

【 세부 기준 】

□ 가점 마일리지

평가 분야	평가 내용	마일리지
① 제도개선	반부패 자율시책 공모전 참여, 채택된 과제 이행	(제출) 10/건 인당 2건
	반부패 자율시책 공모전에 과제를 제출하거나 채택된 과제를 이행한 자 ※ (제출분야) 복지재정 누수 방지, 인사·회계·계약 개선분야, 부당한 업무지시 및 업무 투명성 제고 등 ※ (제외분야) 주제와 무관하거나 기 이행중인 제도, 단순 건의, 권익위에서 권고한 제도개선 과제, 제안제도 과제 등 ※ 내외부 심사를 통하여 부패취약분야 연관성, 제도화 여부, 실행 용이성 및 효과성 등을 종합적으로 고려하여 심사	(채택) 20/건
		(이행) 30/건
		(권익위 시책 평가 성과물 제출) 50/건
② 청렴교육	감사실 주관 청렴교육(집합/사이버)	(집합)2/시간 (사이버)1/시간
	감사실에서 주관하는 청렴집합·사이버 교육을 이수한 자	
	외부기관 주관 청렴교육(집합/사이버)	(집합)3/시간 (사이버)1/시간
	청렴연수원 등 외부기관에서 주관하는 청렴집합·사이버 교육을 이수한 자	
② 청렴교육	부장이 실시하는 자체 청렴교육	
	부장이 자체적으로 별도의 청렴교육을 실시한 경우 해당 부에게 부여 < 교육 내용(예시) > ① 품격있는 10대 언행 실천 ② 청탁금지법 바로알기 ③ 청렴한 조직을 위한 관리자의 한마디 및 우리의 역할 ④ 외부강의·회의 등 사전신고 및 대가기준 등 준수 ※ 교육강사가 부장 이상일 경우만 해당 ※ 교육 시작 前 공익신고 및 복지보조금 부정신고 홍보 동영상 상영 포함(교육시간 30분 이상) ※ 다른 교육 시 청렴이라는 단어를 추가하여 허위실적 인정 불가	5/회 (연 4회 제한)
③ 청렴활동	감사실 주관 청렴업무 관련 회의·행사·이벤트 참여	
	감사실에서 주관하는 반부패·청렴 추진을 위한 활동에 참여한 경우	30/회
	부별 청렴지기 선정·양성	
	부별 청렴지기를 선정하여 3UP양성과정을 이수한 자에게 부여	20/회 (연 1회)
③ 청렴활동	부별 청렴도 향상을 위한 자체 활동	
	소속직원 및 이해관계자 대상으로 청렴도 향상을 위한 활동 실시 후 해당 부에서 부여 < 활동 내용(예시) > ① 외부용역사업단 등 이해관계자 대상으로 청렴간담회 개최	회의, 행사 간담회 : 5/시간 (연 4회)

	<p>* (내용) 업무처리 기준절차의 수용성 및 투명성 제고, 투명한 사업수행, 「협력기관 행동강령」 주요 내용 공유(제정 시 통보 예정), 갑질 근절 등</p> <p>②유관기관 대상으로 회의·행사 시 우리원의 청렴메세지 전파</p> <p>③워크숍 개최 시 청렴인물 유적지 방문 및 고위직 의지 전파</p> <p>④협력기관 대상 반부패·청렴 관련 각종 캠페인, 행사, 간담회, 청렴 서한문 발송 등</p> <p>* 반부패·청렴 관련 언론보도 등 포함</p> <p>* 협력기관 : 외주용역 업체, MOU 체결 기관, 민간단체, 관련 공공기관 등</p> <p>* 사진 등이 포함된 계획서 및 결과보고서 증빙 제출</p> <p>⑤그룹웨어를 통하여 부별 청렴활동 실적 게시</p> <p>* (게시메뉴) 등록방법 : 그룹웨어 > 감사·청렴마당 > 청렴마일리지</p>	<p>워크숍 (청렴인물 유적지 탐방 등) : 10/회 (연 2회)</p>
	<p>부서원이 참여한 청렴UCC 제작</p> <p>부서원이 참여하여 청렴UCC 제작 시 내외부 심사를 통하여 해당 부에게 부여 < 주제 예시 ></p> <p>①청탁금지법 주요 내용</p> <p>②상하급자 간의 소통과 똑똑한 업무지시</p> <p>③생활 속 청렴행동 등</p> <p>※ 파일형식 : AVI, WMV, MP4 / 시간 : 5분 이내</p> <p>※ 선정된 청렴UCC의 경우 청렴교육 및 대외홍보 등에 활용 계획</p>	<p>제출 : 30/회 (연 1회)</p>
	<p>외부대가 안받기 운동 참여</p> <p>외부강의·회의 등을 하고, ①대가를 안받거나 ②외부대가를 받아 사회 공헌활동 기금을 기증한 자에게 부여</p> <p>※ newMIS의 외부강의·회의 등록화면에서 요청사유란에 '외부대가 안받기 운동 동참' 기입하여 상신 필수</p> <p>※ 대가금액과 무관하게 사회활동기금 기증 확인 시 부여</p>	<p>10/회 (연 3회)</p>
	<p>그 밖의 청렴활동</p> <p>청렴마일리지 제도 운영 지침에서 정하지 않은 청렴활동 실시 후 개인 또는 부에게 부여 < 활동 예시 ></p> <p>①권익위 홍보 협조(공익신고 보호제도 및 복지보조금 신고 등)</p> <p>②대내외 홍보에 활용 가능한 청렴홍보물 제작(청렴로고, 포스터, 슬로건 등)</p> <p>③동호회를 통한 청렴활동 전개 등</p> <p>※ 기발한 청렴활동의 노력 및 양과 질 창의성 등에 주안점을 바탕으로 선정</p>	<p>10/회 (연 5회)</p>

④ 행동강령 상담·신고	<p>행동강령 관련 상담</p> <p>「임직원 행동강령」 관련 유선, 이메일, 방문 등을 통하여 상담한 자에게 부여 (단, 실명 상담자에 한하여 청렴마일리지 부여)</p>	5/회
	<p>금품 등 수수 자진 반환 신고</p> <p>직무관련자 등으로부터 금품·향응·선물(이하 “금품 등”이라 한다) 수수 사실을 신고센터를 통하여 신고한 자에게 부여</p> <p>< “금품 등이란? ></p> <ul style="list-style-type: none"> • 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익 • 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공 등 <p>※ 신고방법</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 우리원 홈페이지 > 클린신고센터 ② 우리원 홈페이지 > 메인하단 - 부패행위 익명신고(http://clean.org/) (단, 실명 신고자에 한하여 청렴마일리지 부여) 	20/회
	<p>알선·청탁으로 청탁등록시스템 자진 신고</p> <p>직무관련자 등으로부터 알선·청탁 등을 받고 청탁등록시스템 등을 통해 자진 신고한 자에게 부여</p> <p>※ 신고방법</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 그룹웨어 > 게시판> 감사·청렴마당 > 청탁등록시스템 ② 우리원 홈페이지 > 메인하단 - 부패행위 익명신고(http://clean.org/) (단, 실명 신고자에 한하여 청렴마일리지 부여) 	30/회
	<p>부당한 업무지시 신고</p> <p>「임직원 행동강령」제4조 및 [별표 2]에 따라 부당한 업무지시를 신고한 자에게 부여</p> <p>※ 신고방법</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 「임직원 행동강령」 별지 제7호 서식을 첨부하여 감사실로 제출 ② 우리원 홈페이지 > 메인하단 - 부패행위 익명신고(http://clean.org/) (단, 실명 신고자에 한하여 청렴마일리지 부여) 	20/회
	<p>그 밖의 행동강령 위반행위 신고</p> <p>「임직원 행동강령」에 따라 행동강령 위반사실을 인지하고 신고한 자에게 부여</p> <p>※ 신고방법</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 「임직원 행동강령」 별지 제7호 서식을 첨부하여 감사실로 제출 ② 우리원 홈페이지 > 메인하단 - 부패행위 익명신고(http://clean.org/) (단, 실명 신고자에 한하여 청렴마일리지 부여) 	20/회

□ 감점 마일리지

감점 분야	처분	마일리지	비고
공직기강 및 행동강령 위반 자	주의	-30/건	처분 확정 시 감점
	경고	-50/건	
	징계	-70/건	
(감사실 요청 시) 부패방지 시책평가 추진을 위한 협조도	기한 미준수	-10/건	불성실의 경우 요청기준에 벗어난 이행완료 또는 수정 필요 건 등이 해당
	불성실	-20/건	
	불이행	-30/건	
* 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 의거한 부패행위자와 청렴활동 실적 허위신고 시 연간 누적된 쏙 분야의 청렴마일리지 몰수			

□ 부 마일리지 산정 기준

평가 기준			
$\text{부 마일리지} = \frac{\text{부 내 직원 마일리지 총합}}{\text{평가대상 부 내 직원수}} + \frac{\text{부별 마일리지 총합}}{\text{부별 마일리지 총합}} - \frac{\text{(감사실에서 요청 시) 부패방지 시책평가 추진 협조도}}{\text{부패방지 시책평가 추진 협조도}}$			

별표 2

청렴활동 이행실적서

부여대상	<input type="checkbox"/> 개인 <input type="checkbox"/> 부	신청자	부 명	
			성 명(사무실 뒷번호)	○○○(8△△△△)
평가분야	<input type="checkbox"/> 제도개선 <input type="checkbox"/> 청렴교육 <input type="checkbox"/> 청렴활동 <input type="checkbox"/> 행동강령 상담·신고	부여점수	____점	
평가내용	(예)부별 청렴교육 참석			
활동 내용	<p>○ 부별 청렴교육 참석</p> <p>- 목적 :</p> <p>- 일시 및 장소 : '16. . . 15:00 ~ 16:00</p> <p>- 교육 내용 : 「청탁금지법」 바로알기 및 행동강령 퀴즈</p> <p>- 강사 : ○○○ 부장</p> <p>- 참석자 : 총 _명</p> <p>※ 육하원칙에 따라 구체적으로 기재</p>			
기대효과				
증빙자료	<p>※ 사진, 동영상, 참여자 명부 등을 필히 첨부(별도 제출 가능)</p>			

별표 3

청렴마일리지 이의신청서

부여대상	<input type="checkbox"/> 개인 <input type="checkbox"/> 부	신청자	부 명	
평가분야	<input type="checkbox"/> 제도개선 <input type="checkbox"/> 청렴교육 <input type="checkbox"/> 청렴활동 <input type="checkbox"/> 행동강령 상담·신고	부여점수	성 명(사무실 뒷번호) _____점	○○○(☎△△△△)
평가내용	(예)부별 청렴교육 참석			
이의신청 사유	○ 육하원칙에 따라 구체적으로 기재			
기타 참고사항	증빙자료 등			
감사실 검토결과	감사실에서 작성			