



2024년
청렴 및 복무교육



주차사업팀

추석 명절 기강감사 실시

1. 기 간 : 2024. 9. 3.(화)~9. 13.(금)
2. 방 법 : 서류점검 및 **현장조사(불시점검)**
3. 범 위 : 세부점검사항 확인

구분	세부 점검사항
청탁금지법 및 임직원행동강령위반	<ul style="list-style-type: none">○ 이권개입 등의 금지 위반 여부○ 금품 등의 수수 금지 위반 여부○ 음주운전금지 및 음주 추태 위반여부
복무규정 위반	<ul style="list-style-type: none">○ 근태 및 휴게시간 준수, 무단 외출 여부○ 초과근무시간 중 자리 이석 여부○ 업무 태만 및 성실의무 위반 여부
보안규정 위반	<ul style="list-style-type: none">○ 중요서류 및 컴퓨터 등 방치 여부○ 컴퓨터, 대민서비스시스템 등 비밀번호 노출 여부○ 당직근무/일일보안점검일지 작성 유무
기타	<ul style="list-style-type: none">○ 이용고객 응대태도 및 민원처리 적정 여부○ 임원 지시사항 및 비상연락체계도 최신정보 변경 여부○ 사업장 환경정비 실태○ 기타 점검이 필요한 사항



2024

추석 명절
청탁금지법
바로알기



주차사업팀



추석명절 청탁금지법 바로알기



하나

누구든지 친구, 친지 등
공직자가 아닌 사람에게 주는
명절 선물은 금액 제한 없이
얼마든지 줄 수 있습니다.



둘

직무와 관련 없는 공직자에게는
100만원까지 선물도 가능합니다.

*공직자인 친족(8촌 이내 혈족, 4촌 이내 인척, 배우자)에게는
금액 제한 없이 선물 가능





추석명절 청탁금지법 바로알기



셋

직무와 관련 있는 공직자에게는 원활한 직무수행, 사고·의례 목적으로 주는 선물은 5만원까지 가능합니다. 단, 농수산물·농수산가공품과 농수산물·농수산가공품 상품권 선물의 경우 평상시 15만원, 명절 선물기간 중에는 30만원까지 허용됩니다.

* 2024년 추석 선물기간은 2024. 8. 24. ~ 9. 22. (30일간)

넷

직무 관련 공직자에게 선물로 줄 수 있는 상품권은 특정한 물품 또는 용역의 수량이 기재된 물품 또는 용역상품권 (금액상품권은 제외)만입니다.

* 일정한 금액이 아닌 물품 또는 용역 수량이 기재된 기프트콘, 문화관람권 등이 선물로 가능





추석명절 청탁금지법 바로알기



다섯

**공직자의 직무와
직접적인 이해관계가 있는 경우에는
일체 선물을 주고 받을 수 없습니다.**

* 직무관련성의 밀접성 정도가 높거나 직무상 대가관계
또는 이해관계가 존재하는 경우 선물 수수 금지

여섯

**올해 8월 27일부터 직무 관련 공직자와
함께 하는 음식물 가액이
3만원에서 5만원으로 상향됩니다.**

* 청탁금지법 시행령 개정·시행(2024. 8. 27)



2024년 추석 명절 농수산물·농수산가공품과

농수산물·농수산가공품 상품권 선물을

30만원까지 제공할 수 있는 기간은

8.24.(토) ~ 9.22.(일) 30일간 입니다.

(택배 등을 통해 기간 내 발송한 경우 그 수수한 날까지)



주차사업팀

복무규정

1 출근과 퇴근시간

- ❖ 직원은 시업시간 전에 출근하여 업무개시 전에 근무준비를 하여야 합니다.
 - 출퇴근 시간에 대한 QR 점검누락, 지각, 조퇴 등 복무위반자에 대해서는 월 3회 이상 시 이를 증빙하지 못하는 경우 사유서 작성

※ 출퇴근 미준수자 제재

- 사유서 1회 : 팀장교육
- 사유서 2회: 본부장 교육 및 경고장 발부,
- 사유서 3회: 인사위원회(징계) 회부
- ♣ 연초 사유서 누적횟수 초기화(경고자 누적 관리)



복무규정

2 휴가 또는 대직· 교체 근무 시

- ❖ 직원의 휴가는 사업장의 운영에 차질이 없어야 합니다.
사업장 자체 조정 후 승인합니다
- ❖ 공단의 업무형편 및 필요에 의해 대직 및 교체근무를 시행합니다.

3 근무복장 상태

- ❖ 근무복장(상하의,신발) 상태 점검해 주세요,
- ❖ 혹시 고객님들께 불쾌감을... 주고 있지는 않나요?
- ❖ 근무복에 사원증은 항상 늘 착용을 하고 있나요?
- ❖ **'제가 제일 친절합니다'**



복무규정

4 근무하는 사업장 또는 주변 관리

❖ 에너지와 비품 관리, 절약

- 에너지, 종량제봉투, 재활용봉투, 화장지의 절약 등 자원의 절약은 지구온난화를 지연할 수 있는 방법이며, 미래세대를 위한 우리의 의무입니다.

❖ 전열기구, 점등/소등, 위험물은 잘 관리되고 있는지 확인

- 사업장은 항상 청결하게 유지되어야 합니다.
- 벽면을 둘러보세요 혹시 거미줄이 보이지 않나요?
바닥엔 기름때, 씹다 버린 껌딱지가 보이지는 않나요?
- 건축물식공영주차장의 화장실은 깨끗한가요?

둘러 보세요 나한테는 보이지 않지만,

고객님들께는 보이는 무언가를

- ❖ **혹시!** 사업장내 보관되어서는 안되는 개인적인 물품을 보관 하고 있지는 않는지 확인, **절대 불가**



전화 응대 에티켓

전화받기와 첫인사

- 전화벨은 3회 울리기 전, 인사말 + 소속(관악구시설관리공단이나 팀명/사업장명 중 1가지만) + 이름
- 4회 이상 전화벨이 울린 후 받을 때에는 양해인사를!

매우 만족 드리겠습니다! 관악구시설관리공단(또는 팀명/사업장명) 000입니다.
늦게 받아 죄송합니다. 관악구시설관리공단(또는 팀명/사업장명) 000입니다.

전화연결

- 본인이 대답할 경우
** 본인이 담당자임을 밝히거나, 문의 내용에 대해 바로 답변

제가 00업무 담당자입니다. / 문의하신 내용은~(바로 답변)

- 담당자에게 전화를 연결하는 경우 ** 담당자 이름과 전화번호 안내 후 연결

**00업무 담당자 000에게 연결해 드리겠습니다.
혹시 연결 중 전화가 끊어지면 0000-0000으로 전화주시기 바랍니다.**

성의있게 응대

- 너무 빠르지 않게 또박또박
- 말을 자르지 않고 끝까지 듣고 공감표현
- 문의사항에 대해 충분히 안내 및 부가적인 사항에 대해서도 적극 안내
- 답변을 피하거나, 빨리 끊으려고 한다는 인상을 주지 않도록!

네, 그러셨습니까? 불편을 드려 죄송합니다.

마무리 하기

- 추가문의여부 확인 후, 종료인사를 합니다.
- 상대방이 먼저 끊는 것을 확인하고 수화기를 내려놓습니다.

**네, 다른 궁금한 점은 없으십니까?
감사합니다. 좋은 하루 되십시오.**



“친절은 대답을 했느냐 안했느냐의 문제가 아닙니다”



이상으로

2024년 청렴 및 복무
기강확립

교육을 모두 마치셨
습니다.

