

한국생명공학연구원 임직원 행동강령

제1장 총 칙

제1조(목적) 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조 및 제12조의 규정에 따라 한국생명공학연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 임원 및 직원이 준수하여야 할 윤리적 가치 판단 및 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “임직원”이란 「한국생명공학연구원 정관」 제10조 및 제17조의 규정에 따른 원장 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)을 말한다.
2. “직무관련자”란 임직원의 소관업무와 관련되는 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 연구원에 대하여 민원사무를 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 연구원과 계약(연구용역 계약을 포함한다)을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 다. 그 밖에 연구원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 단체
 - 라. 정책, 사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 마. 그 밖에 원장이 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
3. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 다른 임직원을 말한다.
 - 가. 임직원의 소관업무와 관련된 상급자와 직무상 지휘명령을 받는 하급자
 - 나. 인사, 감사, 상훈 및 평가 등의 업무 담당직원과 이와 직접 관련된 해당 직원

다. 연구원의 사무를 위임·위탁한 경우 위임·사무를 관리, 감독하는 임직원과 동 사무를 담당하는 임직원

라. 그 밖에 원장이 정하는 임직원

4. “선물”이란 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권이나 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.

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

제3조(적용대상) 이 강령은 연구원에 속한 모든 임직원(“비정규직”을 포함한다)에 대하여 적용한다.

제4조(준수의무와 책임) ① 모든 임직원은 별표3의 청렴행동 수칙을 포함한 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.
<개정 2017.10.31.>

② 원장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에게 대하여 부정청탁금지 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법령 준수를 약속하는 청렴서약서를 신규채용 시 받아야 하며, 행동강령준수서약서를 행동강령책임자에게 제출하게 할 수 있다.<개정 2018.02.01>

제4조의2(임원의 청렴계약체결) ① 임원(원장 및 감사)은 연구회 ‘임원직무청렴계약제 운영규정’에 따라 이사장과 직무청렴계약을 체결하고 청렴의무를 수행하기 위해 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다. <신설 2020.7.1.>

1. 직무관련자로부터 뇌물 등을 수수, 요구, 약속하는 행위
2. 직위, 비밀 등을 이용하여 이권개입, 알선, 청탁 등을 수수, 요구, 약속하는 행위
3. 이권개입, 알선, 청탁 등을 수수, 요구, 약속하고서 직무관련자로부터 뇌물 등을 요구하는 행위
4. 직위를 남용하여 직무관련자의 권리행사를 방해하는 행위
5. 직무상 비밀을 누설하는 행위
6. 부패방지, 직무청렴, 품위유지 및 연구원의 사업수행 등과 관련하여 금지되는 행위

② 임원이 제1항의 청렴의무를 위반하였을 경우 청렴의무 위반여부 및 제재 수준 등은 연구회 이사회에서 심의·의결하며, 연구원은 그 결과에 따라 관련 조치를 취할 수 있다. <신설 2020.7.1.>

제2장 공정한 직무수행

제5조(차별대우 금지) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정개인이나 단체를 우대하거나 차별하여서는 아니 된다.

제6조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.<개정 2018.04.30.>

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다. <개정 2018.04.30.>

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. <신설 2018.04.30.>

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 및 용역을 정상적인 거래관행에서 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 개입

하거나 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 <신설 2019.06.25.>
9. 그 밖에 원장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위 <신설 2019.06.25.>

제7조(인사 청탁 등 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 다른 사람으로 하여금 인사업무를 담당하는 사람에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.

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

제8조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임자에게 해당 사실을 별지 제7호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 상당 및 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 원장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2018.04.30.>

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
 - 가. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의

100분의 30이상인 사업자

나. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30이상인 사업자

다. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50이상인 사업자

7. 그 밖에 원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무 관련자인 경우

② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항의 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 별지 제8호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 원장은 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 임직원은 그에 대한 의견서를 별지 제14호 서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다. <개정 2018.04.30., 2019.06.25>

③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 원장에게 별지 제9호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. <개정 2018.04.30.>

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 원장은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다. <개정 2018.04.30.>

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

⑤ 제4항에도 불구하고 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 원장은 행동강령 책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다. <신설 2018.04.30.>

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 행동강령책임자는 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 기록·관리하여야 한다. <신설 2018.04.30.>

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 정할 수 있다. <신설 2018.04.30.>

제9조(직무관련자가 되면 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있는 자)① 제8조 제1항 제6호에 따른 특수관계사업자는 다음 각 호와 같으며, 주식·지분, 자본금의 소유는 소유 명목과 관계없이 실질적인 소유관계를 기준으로 하고, 임직원 자신 또는 그의 가족이 단독으로 또는 합산하여 소유하는 비율을 기준으로 한다. <신설 2018.4.30.>

1. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30이상인 사업자
2. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30이상인 사업자
3. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50이상인 사업자

② 원장은 제8조 제1항 제7호에 따라 직무관련자가 되면 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있어 신고하여야 하는 자를 정할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 포함하여야 한다. <신설 2018.4.30.>

1. 일정 규모 이상의 금전거래가 있는 자
2. 소속 기관의 임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자
3. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
4. 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

제10조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출)① 임원은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 원장(원장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임자를 말한다)에게 별지 제10호 서식에 따른 서면으로 제출하여야 한다. <신설 2018.04.30.>

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <신설 2018.04.30.>

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
 2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
 3. 그 밖에 원장이 정하는 사항
- ③ 원장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다. <신설 2018.04.30.>

제11조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2018.04.30.>

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
 2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
 3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 원장이 허가한 경우는 제외한다.
 4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 원장이 허가한 경우는 제외한다.
 5. 원장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위
- ② 원장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다. <신설 2018.04.30.>

제12조(가족 채용 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 출연기관 및 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조에 따른 자회사, 손자회사 및 계열회사(이하 ‘자회사 등’이라 한다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다. <신설 2018.04.30.>

- ② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다. <신설 2018.04.30.>
- ③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자

신의 가족이 자신이 소속된 기관의 자회사 등에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다. <신설 2018.04.30.>

제13조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 연구원에 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

제14조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 법령이나 규정에 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 해치는 지시를 하여서는 아니된다.

② 제1항의 경우 공정한 직무수행을 현저히 해치는 지시를 받은 하급자는 그 사유를 해당 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제44조에 따라 지정된 행동강령책임자와 상담할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 따른 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 경우에는 즉시 행동강령책임자와 상담하거나 원장에게 보고하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 따른 상담을 받은 행동강령책임자는 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제3항 또는 제4항의 규정에 따른 보고를 받은 원장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대하여 제2항의 규정에 따른 불이행에도 불구하고 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑥ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

⑦ 제2항의 규정에 의한 소명은 별지 제1호 서식 또는 이에 상응하는 방법으로 하여야 한다.

제15조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우

에는 원장에게 보고하거나 행동강령책임자와 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 보고를 받은 원장 또는 상담을 한 행동강령책임자는 해당 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제16조(이권개입 등 금지) ① 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 다른 사람이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다

② 임직원은 자기 또는 다른 사람의 부당한 이익을 위하여 연구원의 명칭 또는 자신의 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 다른 사람으로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

제17조(공용재산의 사적사용·수익 금지) ① 임직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품 기타동산, 부동산 등 연구원 소유재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

② 제1항과 관련하여 비위행위 적발시 피해액의 3배 이내의 범위에서 공용재산 사적사용·취득 비용 전액을 환수 조치 할 수 있다. <신설 2017.10.31.>

제18조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행과 관련하여 알게 된 미공개정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 다른 사람에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 제1항의 규정에 따른 직무수행과 관련하여 알게 된 정보란 임직원이 재직 기간 중에 알게 된 특정업체의 연구개발, 자금 및 경영여건 등에 관한 중요정보로서 경제적 이익을 얻을 수 있는 일반에 공개되기 이전의 정보를 말한다.

제19조(금품 등의 수수제한) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. <개정 2016.09.28.>

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. <개정 2016.09.28>

③ 제31조의 외부강의·회의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다. <개정 2016.09.28, 2018.04.30.>

1. 원장이 소속 직원이나 파견 직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표2에서 정하는 가액범위 안의 금품 등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
4. 임직원의 친족이 제공하는 금품 등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품 등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품 등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 원장에게 신고하여야 한다. <개정 2016.09.28.>

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품 등을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다. <개정 2016.09.28.>

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. <개정 2016.09.28.>

제20조(사적 노무 요구 금지) 임원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원 으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다

른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러지 아니한다. <신설 2018.04.30.>

제21조(금품 등 제공 금지) ① 임직원은 연구원의 이익을 목적으로 직무관련자, 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다. 다만, 제19조제3항 단서에서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016.09.28, 2018.04.30>

② 임직원은 제19조제2항 각 호 외의 부분 본문에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만 제19조제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다. <개정 2016.09.28., 2018.04.30.>

제22조(배우자 등의 금품수수 등 제한) 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제19조의 규정에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받거나 제21조의 규정에 따라 제공이 금지된 금품 등을 제공하지 아니하도록 하여야 한다.

제23조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계 사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 원장에게 미리 별지 제2호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. <개정 2018.4.30.>

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.
2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 원장에게 미리 별지 제2호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2018.04.30.>

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. <신설 2018.04.30.>

④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제2호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다. <신설 2018.04.30.>

⑤ 원장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제8조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다. <신설 2018.04.30.>

제23조의2(직무권한 등을 행사한 부당행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다. <신설 2019.06.25.>

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무 관련 임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 연구원이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무 관련자에게 연구원의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 연구원의 소속 기관에 연구원의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위

5. 그 밖에 직무 관련자, 직무 관련 임직원, 연구원에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제24조(협찬 요구 제한) ① 임직원은 연구원이 지원하는 행사 등을 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니 된다. <신설 2017.10.31.>

② 제1항에 따른 협찬이란 행사 등의 진행에 직·간접으로 필요한 경비·물품·용역·인력 또는 장소 등을 제공 받는 것을 말한다. <신설 2017.10.31.>

제25조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 연구원 에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약이행에 있어서 관계 법령 및 연구원 규정에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰·계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영 간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

제26조(수의계약 체결 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 임원 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다. <신설 2018.04.30.>

② 계약업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다. <신설 2018.04.30.>

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관의 자회사 등과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다. <신설 2018.04.30.>

제4장 정보 및 재무관리의 투명성

제27조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리) 임직원은 모든 정보를 정당한

방법으로 입수하여 정확하게 기록·보고하여야 하며 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다.

제28조(투명한 회계관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제29조(정보의 유출 금지) 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 원장의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

제30조(투명한 정보의 공개) 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련 법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

제5장 건전한 공직풍토의 조성

제31조(외부강의·회의 등의 제한) ① 임직원은 대가를 받고 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육·회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의 등”이라 한다)을 할 때에는 제11호 서식에 따라 외부강의·회의 등의 요청자, 요청 사유, 장소 일시 및 대가와 함께 미리 원장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우에는 그러지 아니한다. <개정 2016.09.28, 2018.02.01, 2018.04.30>

② 미리 신고하는 것이 곤란할 경우 외부강의·회의 등을 마친 날로부터 10일 이내 신고하여야 하며, 제1항에 따른 신고를 할 때 상세명세, 대가 총액 등을 미리 알 수 없을 경우에는 해당사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날로부터 5일 이내에 보완하여야 한다.<신설 2018.2.1., 개정 2020.7.1.>

③ 원장은 제1항의 규정에 따른 외부강의·회의 등이 공정한 직무수행 등에 지장을 주지 아니하며 직무상 비밀과 정보를 누출할 위험성이 없다고 판단되는 경우에는 이를 승인할 수 있다. <개정 2020.7.1.>

④ 임직원이 제1항의 규정에 따른 외부강의·회의 등을 행하는 경우에 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 금액을 초과하여서는 아니 된다. 다만, 직무관련 외부강의·회의 등 대가는 별표 1 (직무관

련 외부강의·회의 등 대가기준)에 따른 기준을 초과할 수 없다. <개정 2016.03.28, 2018.04.30>

⑤ 임직원의 외부강의·회의 등의 횟수는 월평균 3회이고 연간 36회를 초과할 수 없다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의·회의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다. <신설 2016.03.28, 개정 2016.09.28., 2018.04.30., 2019.06.25>

제32조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의·회의 등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제12호 서식으로 원장에게 신고하여야 한다. <신설 2018.04.30.>

② 제1항에 따른 신고를 받은 원장은 초과사례금을 반환하지 아니한 공직자에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다. <신설 2018.04.30.>

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 원장에게 알려야 한다. <신설 2018.04.30.>

제32조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가 등을 수행 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다. <신설 2019.06.25.>

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품 등의 제공 요구

2. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임자에게 별지 제15호 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임자는 그 요구가 제1항의 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 피감기관의 장에게 보고해야 한다. <신설 2019.06.25.>

③ 제2항에 따라 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 임직원에게 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다. <신설 2019.06.25.>

제33조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족 및 임직원 자신이 소속된 종교단, 친목단체 등의 회원에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에게 대한 통지
3. 신문, 방송을 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부 통신망을 통한 통지

③ 임직원은 경조사와 관련하여 원장 또는 해당 부서장 등이 소속직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준을 초과하여 금품을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 원장, 부서 또는 기관명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등
4. 그밖에 원장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제34조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) ① 임직원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락, 퇴직자가 부담하는(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다) 식사·음주 등의 향응을 같이하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 행동강령책임자에게 별지 제13호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러지 아니한다. <개정 2017.10.31., 2018.04.30., 2019.06.25.>

② 제1항에도 불구하고, 사전에 신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날로부터 5일 이내에 신고하여야 한다. <신설 2018.04.30.>

제35조(사조직 결성 등의 금지) 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

제36조(성희롱 금지) 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 그 밖에 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

제6장 위반시의 조치

제37조(위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품 등의 수수, 외부강의·회의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등 강령의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임자와 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임자는 별지 제6호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다. <개정 2018.04.30., 2019.06.25>

② 원장은 제1항의 규정에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제38조(위반행위의 신고와 처리) ① 누구든지 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 행동강령책임자 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 신고하는 사람은 별지 제3호서식에 의하여 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여야 한다.

③ 행동강령책임자는 제1항의 규정에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후 해당 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

제39조(신고인의 신분보장) ① 원장과 행동강령책임자는 제38조의 규정에 따른

신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임자·원장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 원장과 행동강령책임자는 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제38조에 따른 신고를 함으로써 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정은 이 강령에 따른 상담·보고 등의 경우에도 이를 준용한다.

제40조(금지된 금품 등의 처리) ① 이 강령에 위반되는 금품 등을 수수하거나 제31조제4항의 기준을 초과하여 대가를 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 해당 임직원은 증빙자료를 첨부하여 반환 비용을 별지 제4호서식에 의하여 원장에게 청구할 수 있다. <개정 2016. 3. 28.>

② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 또는 반환하는 것이 어려운 경우에는 즉시 행동강령책임자 또는 원장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따른 보고를 받은 행동강령책임자 또는 원장은 금지된 금품 등을 폐기 또는 사회복지시설 등에 기부하거나 따로 정한 절차에 따라 처리하여야 한다.

④ 행동강령책임자는 제3항의 규정에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리결과 등을 별지 제5호서식에 의하여 정확하게 기록 관리하여야 하며, 제공자에게 이와 관련한 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 정확한 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제7장 보 칙

제41조(교육) ① 원장은 임직원에게 대하여 부패방지과 강령 및 관련 규정 등의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 그 결과를 기록·관리하여야

한다. <개정 2019.06.25.>

② 인사담당부서장은 제1항에 따른 홍보 및 교육 등을 매년 반기별로 실시하
되, 신입사원에 대해서는 신규 임용시 교육을 실시하여야 한다. <개정 2016.
3. 28.>

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 항의 사항을 포함하여야 한다. <신
설 2019.06.25.>

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사 관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금
지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 강령의 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필
요한 사항

제42조(준수여부 점검) ① 행동강령책임자는 소속임직원의 강령의 이행실태 및
준수여부 등을 매분기 1회 이상 정기 점검하여야 한다.

② 행동강령책임자는 전항의 정기점검이외에도 휴가철, 명절전후 등 특히 부
패에 취약한 시기라고 판단될 경우 수시 점검을 실시할 수 있다.

③ 제 1, 2항의 경우 행동강령책임자는 원장에게 보고하여야 한다.

제43조(포상 및 징계) ① 원장은 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임
직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있
다.

② 원장은 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치
를 취할 수 있으며, 제31조의 외부강의·회의 등 강령 위반 임직원에 대해서는
징계조치를 우선 고려할 수 있다. <개정 2016. 3. 28.>

③ 제2항의 규정에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 연구원 인사규정」에서
정하는 바에 따른다. 다만, 제40조의 규정에 위반하여 신고자에게 불이익 등을
가한 경우에는 이를 가중할 수 있다.

제44조(행동강령 책임자) ① 연구원의 행동강령책임자는 감사부장으로 한다.

② 행동강령책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
 2. 강령의 준수여부 점검 및 평가
 3. 강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항
 4. 그 밖에 윤리경영관련 규정과 강령의 운영을 위하여 필요한 사항
- ③ 행동강령책임자는 제2항의 업무를 수행함에 있어서 알게된 내용을 누설하여서는 아니 된다.
- ④ 행동강령책임자는 상담내용을 별지 제6호서식에 따라 유지·관리하여야 한다.

제45조(행동강령의 운영) ① 원장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.

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

부 칙

- ① (시행일) 이 강령은 2004년 11월 15일부터 시행한다.
- ② (외부강의 등의 신고에 관한 적용례) 제24조의 규정은 이 강령 시행일 이후 최초로 외부강의 등을 하는 경우부터 적용한다.
- ③ (금전의 차용금지 등에 관한 적용례) 제18조의 규정은 이 강령 시행일 이후 최초로 금전을 차용하거나 부동산을 대여 받는 경우부터 적용한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 강령은 2006년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 강령은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 강령은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 강령은 2009년 10월 27일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 강령은 2014년 8월 7일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 강령은 2014년 12월 24일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 강령은 2016년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 강령은 2016년 9월 28일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 강령은 2017년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 강령은 2018년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 강령은 2018년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 강령은 2019년 6월 25일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 강령은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)
지시받은 사항		

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

[별지 제2호 서식]

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명	소속		직위(직급)	
신 고 사 항					
<input type="checkbox"/> 금전 차용			<input type="checkbox"/> 금전 대부		
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)		<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무					
계약체결일		상환기일			
거래금액 (이율)		거래원인*			
<input type="checkbox"/> 물품 계약		<input type="checkbox"/> 용역 계약		<input type="checkbox"/> 공사 계약	
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)		<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일			
거래금액		거래원인			
<input type="checkbox"/> 부동산, 자동차 등 거래					
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)		<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일			
대상		거래 금액			
거래원인					
신고자				년	월
				일	(서명 또는 인)
참고자료		※소명자료 첨부			

[별지 제3호 서식]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	직업 (소속)	연락처		
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)	연락처		
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
	대표자 성명			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부				<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의
신고취지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료 목록				※ 증거자료 첨부
비고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일
 (서명 또는 인)

신고자

○○○장

귀하

[별지 제4호 서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

[별지 제6호 서식]

상담기록관리부

상담일시	상담유형	[] 방문 [] 전화 [] 기타()
상 담 요청자	성명	생년월일
	소속/직위(직급)	연락처

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임자

(서명 또는 인)

사적 이해관계 신고서

접수번호	접수일	
신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)
직무관련자	성명	
	주소	
	연락처	
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)
참고자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

[별지 제8호 서식]

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당 공무원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
신청 취지		
신청 원인	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고 자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중

[별지 제9호 서식]

업무 담당 공직자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
신청 취지			
신청 원인	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중

[별지 제10호 서식]

고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등					
기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용
관리·운영하였던 사업 또는 영리행위					
기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용
기타					
작성일자 : 20					
신고자 :					(인)

[별지 제11호 서식]

외부강의·회의 등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 ~ 20 시 분 ~ 시 분	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">일괄신고</div> <div> 월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간 </div> </div>
사례금	총액 _____ 천원(※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) ____ 천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제12호 서식]

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 ~ 20 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____ 천원(※ 1회 평균 대가 _____ 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____ 천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____ 천원)	
초과사례금	초과사례금 액수 : _____ 천원	
초과사례금 반환	반환여부 : _____ 반환금액 : _____ 반환방법 : _____ ※증빙서류 첨부	
년 월 일		
신고자 (서명 또는 인)		

[별지 제13호 서식]

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호	접수일		
신고인	성명		
	소 속	직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
직무관련자인 퇴직공무원	성명	연락처	
	현 소속		
	퇴직 전 소속	퇴직일	
접촉 일시	장소		
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사음주 등의 향응, 5. 기타		
접촉 사유			
비용 부담자			
참고서류			

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

[별지 제15호 서식] <신설 2019.06.25.>

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호		접수일자	처리일자
신고자	성명	생년월일	
	소속	직위(직급)	
요구자	성명	직위(직급)	
	소속		

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자

(서명 또는 인)

[별표 1] <개정 2016. 3. 28, 2016. 9. 28, 2018. 2. 1>

< 직무관련 외부강의·회의 등 대가기준 >

(단위:
원)

구 분	임직원	비고
1시간 이내 (총액)	400,000 이내	원고료 포함
1시간 초과 (총액)	600,000 이내	

- ※ 강의시간 산출기준 : 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 산출(30분 미만은 강의시간에 미포함)
- ※ 동 기준은 대가 지급기준이 아니고, 기준초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임

[별표 2] <신설 2016. 9. 28.><개정 2018. 2. 1.>

< 음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위 >

(단위 : 원)

구분	가액 범위
1. 음식물: 제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	30,000
2. 선물 : 금전, 유가증권 및 제1호에 따른 음식물 및 제2호 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것 (다만, 「농수산물 품질관리법」에 따른 농수산물, 농수산물 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 농수산가공품의 경우 100,000원 이하 가능)	50,000
3. 경조사비: 축의금, 조의금 (다만, 축의금, 조의금을 대신하는 화환, 조화는 100,000원 이하 가능)	100,000

청렴행동 수칙(임원 및 보직자)

1. 직원을 대상으로 법과 규정에 어긋나는 위법·부당한 업무지시를 하거나 압력을 행사하지 아니한다.
2. 관리자로서 근무평정, 성과평가, 상훈 등 인사업무를 공정하게 수행한다.
3. 직무와 관련하여 내부직원 또는 직무관련자로부터 금품, 상품권, 전별금 등을 요구하지도, 받지도 아니한다.
4. 직무관련자로부터 음주접대, 골프접대, 차량제공 등 향응이나 편의를 요구하지도, 받지도 아니한다.
5. 법인카드를 사적으로 사용하거나 예산을 목적 외에 사용하지 아니한다.
6. 관용(공용)차량, 관사, 기타 공용물을 사적으로 사용하거나 목적 외에 사용하지 아니한다.
7. 업무와 관련 없는 사적인 일에 하위직원 등을 동원하지 아니한다.
8. 외유성 출장 등 업무와 관련 없는 부적절한 출장을 가지 아니한다.
9. 근무시간에 주식투자 등 사적 업무를 보지 아니한다.
10. 하위직원 및 외부 직무관련자로부터 금전적 도움을 받는 등 부적절한 금전관계를 맺지 아니한다.

청렴행동 수칙(일반 직원)

1. 민원처리에 있어 법과 규정을 준수하고, 신뢰할 수 있도록 공정하게 직무를 수행한다.
2. 혈연, 학연, 지연, 종교, 직연 등의 연고관계에 따라 특정인을 우대하거나 우선하여 처리하지 아니한다.
3. 직무와 관련하여 개인 이익을 추구하지 않으며, 직무수행 중 알게 된 보안사항과 개인정보 등을 외부에 유출하지 아니한다.
4. 직무관련자로부터 어떠한 명목으로도 금품이나 향응 등 부당한 이익 제공을 요구하지도, 받지도 아니한다.
5. 주요 업무처리의 기준과 절차를 공개하고, 투명하고 공정하게 직무를 수행한다.
6. 구성원들간 물리적, 성적, 언어적 폭력 등을 행사하지 않으며, 친절과 봉사 자세로 행정서비스를 제공한다.