

한국원자력연구원 임직원 행동강령

(개정: 2019/6/24)

목차

제1장 총 칙

제1조(목적)

제2조(정의)

제3조(적용범위)

제4조(준수의무와 책임)

제2장 공정한 직무수행

제5조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)

제6조(사적 이해관계의 신고 등)

제7조(이해관계자 경비부담 국외출장의 제한)

제8조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출)

제9조(직무 관련 영리행위 등 금지)

제10조(가족 채용 제한)

제11조(수의계약 체결 제한)

제12조(퇴직자와의 사적 접촉 신고)

제13조(특혜의 배제)

제14조(예산의 목적 외 사용 금지)

제15조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

제16조(인사 청탁 등의 금지)

제17조(투명한 회계 관리)

제18조(정당하고 투명한 정보의 획득, 관리 및 공개)

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제19조(이권 개입 등의 금지)

제20조(직위의 사적 이용 금지)

제21조(알선·청탁 등의 금지)

제22조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

제23조(공용재산의 사적 사용·수익 금지)

제24조(사적 노무 요구 금지)

제24조의2(직무권한 등을 행사한 부당행위의 금지)

제25조(금품등의 수수 금지)

제26조(청렴한 계약의 체결 및 이행)

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제27조(외부강의등의 사례금 수수 제한)

제28조(초과사례금의 신고방법 등)

제29조(직무관련자 등과의 거래 신고)

제30조(건전한 경조사 문화의 정착)

제30조의2(감독기관의 부당한 요구 금지)

제31조(사행성 행위 및 접대골프 등의 제한)

제32조(골프의 금지)

제33조(사조직 결성 등의 금지)

제34조(성희롱 금지)

제5장 위반 시의 조치 등

제35조(위반 여부에 대한 상담)

제36조(위반행위의 신고 및 확인)

제37조(신고인의 신분보장)

제38조(행동강령 위반행위 조사위원회)

제39조(징계)

제40조(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리)

제6장 보 칙

제41조(교육)

제42조(행동강령책임관의 지정)

제43조(준수 여부 점검)

제44조(포상)

제45조(행동강령의 운영)

부 칙

별표1

별표2

별지 제1호 서식

별지 제2호 서식

별지 제3호 서식

별지 제4호 서식

별지 제4-1호 서식

별지 제5호 서식

별지 제6호 서식

별지 제7호 서식

별지 제8호 서식

별지 제9호 서식

별지 제10호 서식

별지 제11호 서식

별지 제12호 서식

별지 제12-1호 서식

별지 제13호 서식

별지 제14호 서식

별지 제15호 서식

별지 제16호 서식

별지 제17호 서식

별지 제18호 서식

별지 제19호 서식

별지 제20호 서식
별지 제21호 서식

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 행동강령(이하 "강령"이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제8조(공직자 행동강령)에 따라 한국원자력연구원(이하 "연구원"이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의)

이 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "임직원"이라 함은 법 제2조 제3호 나목의 규정에 의한 연구원의 원장(이하 "원장"이라 한다) 및 그 임직원을 말한다.
2. "직무관련자"라 함은 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 1에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
 - 가. 연구원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
 - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
 - 라. 연구원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 마. 연구원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체
 - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체사. 그 밖에 원장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체
3. "직무관련임직원"이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 1에 해당하는 임직원을 말한다.
 - 가. 임직원의 소관 업무와 관련된 상급자와 직무상 지휘명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈·평가·조직 등의 직무를 수행하는 소속 기관 임직원
 - 다. 연구원의 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
 - 라. 그 밖에 원장이 정하는 임직원
4. "금품 등"이라 함은 다음 각 목의 1에 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. 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용대상)

이 강령은 연구원에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에게 적용한다.

제4조(준수의무와 책임)

- ① 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.
- ② 원장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성 과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에 대하여 청렴서약서 또는 행동강령준수서약서를 행동강령책임관에게 제출하게 할 수 있다.

제2장 공정한 직무수행

제5조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리)

- ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 제3자의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.
- ② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 하급자는 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제42조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 불구하고 같은 지시가 반복될 경우에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하거나 원장에게 보고하여야 한다.
- ④ 제2항 또는 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시의 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 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 제4항에 따른 보고를 받은 원장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ⑥ 임직원은 제2항 또는 제3항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

제6조(사적 이해관계의 신고 등)

- ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 원장에게 해당 사실을 별지 제3호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 원장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무를 임직원이 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
 2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
 3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 또는 그 법인·단체의 대리인이 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 목의 1에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 "특수관계사업자"라 한다)가 직무관련자인 경우
 - 가. 임직원 자신 또는 그 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 나. 임직원 자신 또는 그 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 다. 임직원 자신 또는 그 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
 7. 그 밖에 원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 1에 해당하는 경우에는 원장에게 별지 제4호 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 제4-1호 서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다.(개정 2019.6.5, 별지 4-1 신설2019.6.5.)

③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 원장에게 별지 제4호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

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

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

⑤ 제4항에도 불구하고 원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 원장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

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

⑥ 원장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 또는 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제5호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 정한다.

제7조(이해관계자 경비부담 국외출장의 제한)

① 임직원은 이해관계자(용역·물품·공사 계약업체, 수탁기관 등 이해관계가 있는 기업이나 단체)가 경비를 부담하는 국외출장을 가서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 공공기관(정부 등)에서 출장 동행을 의뢰하는 경우
2. 해외사업 수주지원을 요청받은 경우
3. (삭제 2019.6.24.)
4. 기타 상기 각호에 준하는 경우

② 제1항 1호 내지 4호에 의해 이해관계자가 경비를 부담하는 국외출장의 경우 관련 위원회의 사전 심의를 거쳐야 하며, 그 부담경비는 연구원의 여비 관련 규정을 준용하여 산출한다.

제8조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출)

① 임원(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 상임이사 및 감사, 이에 준하는 지위에 있는 사람을 말한다. 이하 같다)은 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 행동강령책임관을 말한다)에게 별지 제6호 서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용

3. 그 밖에 원장이 정하는 사항

③원장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

제9조(직무 관련 영리행위 등 금지)

①임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 연구원이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 연구원에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 연구원의 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

②원장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각호의 1에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

제10조(가족 채용 제한)

①임원은 연구원에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

②인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 연구원에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제11조(수의계약 체결 제한)

①임원은 연구원과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 "수의계약"이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 연구원과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

②계약업무를 담당하는 직원은 연구원과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 연구원과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

제12조(퇴직자와의 사적 접촉 신고)

①임직원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 원장에게 별지 제7호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

②제1항에 따른 사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법 등은 원장이 정한다.

제13조(특혜의 배제)

임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제14조(예산의 목적 외 사용금지)

임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 연구원에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제15조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

- ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제8호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 보고를 받은 원장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제16조(인사 청탁 등의 금지)

- ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제17조(투명한 회계관리)

임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제18조(정당하고 투명한 정보의 획득, 관리 및 공개)

- ① 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며, 특정 개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 연구원의 사전 허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 퇴직 후에도 또한 같다.
- ③ 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관계법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제19조(이권 개입 등의 금지)

임직원은 자신의 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제20조(직위의 사적 이용 금지)

임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 연구원의 명칭이나 직위를 공포·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제21조(알선·청탁 등의 금지)

- ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.
- ② 임직원은 제1항의 청탁을 받았을 때에는 청탁을 한 자에게 이를 거절하는 의사를 명확히 표시하여야 하며 청탁에 따라 직무를 수행해서는 아니 된다.
- ③ 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

④임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 1에 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 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 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
9. 그 밖에 원장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제22조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

①임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

②원장은 제1항의 규정과 관련하여 소관 분야별로 이용 또는 제공이 제한되는 정보에 관한 세부기준을 정하여야 한다.

제23조(공용재산의 사적 사용·수익 금지)

임직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품, 기타 동산, 부동산 등 연구원 소유의 재산과 연구원의 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제24조(사적 노무 요구 금지)

임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제24조의2(직무권한 등을 행사한 부당행위의 금지)

임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 1에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다. (신설 2019.06.05)

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 연구원이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 연구원의 의무 또는 부담

의 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 직무관련자, 직무관련임직원, 연구원에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제25조(금품등의 수수 금지)

①임직원은 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.

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

③제27조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 1에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 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

④임직원은 제3항 제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제9호 서식에 따라 원장에게 신고하여야 한다.

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

⑥임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦임직원은 연구원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제26조(청렴한 계약의 체결 및 이행)

①임직원은 연구원에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

②임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제27조(외부강의등의 사례금 수수 제한)

①임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결, 기고 등(이하 "외부강의등"이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

②임직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 원장에게 미리 별지 제10호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우는 그러하지 아니하다.

③임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 사전에 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제10호 서식에 따라 신고하여야 한다.

⑤원장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑥임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦외부강의등의 신고 관련 절차 및 대가금액 등 세부사항은 외부 강의등의 신고에 관한 지침을 따른다.

제28조(초과사례금의 신고방법 등)

①임직원은 원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 "초과사례금"이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제11호 서식으로 원장에게 신고하여야 한다.

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

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

제29조(직무관련자 등과의 거래 신고)

①임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 원장에게 사전에 별지 제12호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

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 체결

하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

②임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 가 호의 1에 해당하는 행위를 하는 경우에는 원장에게 미리 별지 제12호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

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

④임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제12호 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.

⑤원장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 거래를 제한할 수 있다.

제30조(건전한 경조사 문화의 정착)

①임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

②임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

제30조의2(감독기관의 부당한 요구 금지)

①임직원은 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관에 다음 각 호의 1에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.(신설 2019.06.05)

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

②감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 행동강령책임관에게 별지 제12-1호 서식에 따라 서면으로 알려야 한다.

이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 1에 해당하는 경우에는 신속하게 원장에게 보고하여야 한다.(신설 2019.06.05)(별지 제12-1호 신설 2019.06.05)

③제2항에 따라 보고를 받은 원장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 통보하여야 한다. (신설 2019.06.05)

제31조(사행성 행위 및 접대골프 등의 제한)

임직원은 사회통념을 벗어난 마작, 화투, 카드, 내기골프 등 사행성 행위를 하여서는 아니 되며, 타기관의 임직원 또는 단체의 접대를 받는 골프를 하여서는 아니 된다.

제32조(골프의 금지)

① 연구원 임직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 골프 행위가 금지된다.

1. 연구원에 공사 또는 납품계약 기간 중에 있는 타기관의 임직원 또는 단체에 대하여 직접 결재권을 행사하는 연구원 임직원이 본인부담 또는 각자 부담하여 골프를 할 경우
2. 연구원 임직원간의 골프 중 하급자 부담의 경우

② 제 1항에 해당되는 연구원 임직원이 부득이 하게 골프를 해야 하는 경우에는 별지 13호 서식에 따른 서면으로 원장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 하며, 사전신고가 어려운 경우에는 종료 즉시 신고하여야 한다.

③ 제2항에 따른 신고를 받은 원장 또는 행동강령책임관은 별지 14호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

제33조(사조직 결성 등의 금지)

임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성해서는 아니 된다.

제34조(성희롱 금지)

임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 해서는 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. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

제5장 위반 시의 조치 등

제35조(위반 여부에 대한 상담)

① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 자가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제15호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다. (개정 2019.06.05.)

② 원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제36조(위반행위의 신고 및 확인)

① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제16호 서식에 따라 원장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

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

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 제출받은 소명 자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

제37조(신고인의 신분보장)

- ①원장과 행동강령책임관은 제36조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
- ②전항에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·원장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③제36조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.
- ④제1항 내지 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제38조(행동강령 위반행위 조사위원회)

- ①원장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.
- ②제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제39조(징계)

- ①원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ②제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 연구원의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제37조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제40조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)

- ①임직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 원장에게 지체 없이 별지 제17호 서식에 따라 신고하여야 한다.
 1. 임직원 자신이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
 2. 임직원이 자신의 배우자나 직계존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우
- ②임직원은 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.
- ③임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제18호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.
- ④임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 원장에게 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
- ⑤원장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제19호 서식으로 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 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지

보관

3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제20호 서식에 따라 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분

4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 원장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥원장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제21호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦원장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보칙

제41조(교육)

①원장은 임직원에게 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

②원장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입직원에게 대해서는 신규 임용 시 교육을 실시하여야 한다.

제42조(행동강령책임관의 지정)

①연구원의 행동강령책임관은 감사부장으로 한다.

②행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항

2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항

3. 강령에서 정한 각종 신고 및 자료의 기록·관리와 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항

4. 그 밖에 윤리경영 관련 규정과 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.(신설 2019.06.05)

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 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 임직원이 지켜야 할 사항

4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항

5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제43조(준수 여부 점검)

①행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

②행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제44조(포상)

원장은 강령의 이행 및 발전에 기여하고, 윤리경영 정립 및 반부패 청렴활동에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상을 실시할 수 있다.

제45조(행동강령의 운영)

원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

부 칙(개정 2018.4.6.)

제1조(시행일) 이 강령은 2018년 4월 17일부터 시행한다.

제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제8조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제10조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 연구원이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제11조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 연구원이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제29조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부 칙(개정 2019.6.5.) 이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019.6.24) 이 강령은 2019년 6월 24일부터 시행한다.(해외파견관리규정 개정)

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

구분	가액 범위
1. 음식물: 제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	3만원
2. 경조사비: 축의금, 조의금 등 각종 부조금과 부조금을 대신하는 화환·조화, 그 밖에 이에 준하는 것	5만원 (화환·조화 10만원)
3. 선물: 금전 및 제1호에 따른 음식물을 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것	5만원 다만 농수산물 및 농수산물가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50%를 초과사용하여 가공한 제품)은 10만원

- 가. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물의 각각의 가액 범위는 각 호의 구분 란에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제1호의 음식물과 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호 또는 제3호의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제1호의 음식물과 제2호의 경조사비를 함께 수수한 경우 및 제2호의 경조사비와 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 라. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

외부강의등 사례금 상한액

1. 사례금 상한액

구 분	임직원의 사례금 상한액	비 고
강의등 1시간 이내 /기고 1건당	40만원	원고료 포함/ 여비 미포함
강의등 1시간 초과	60만원	

2. 적용기준

- 가. 제1호의 사례금 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
(1시간 이내의 강의는 1시간 상한액을 적용함)
- 나. 제1호에 따라 1시간을 초과하여 외부강의등을 하는 경우에도, 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 다. 제1호의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의 등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 라. “다”목에도 불구하고 여비를 지급받지 못한 경우에는 연구원 여비규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호		접수일자	처리일자
상담요청인	성명	생년월일	
	소속	직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)	

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

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 제4호 서식]

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당 임직원	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)

[별지 제4-1호 서식]

의견서

성명	
소속	
직위(직급)	
담당업무	
의견	

본인은 직무 관련 업무에 대한 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청에 대하여 위와 같은 의견을 제출합니다.

20 년 월 일

성명 : (인)

사적 이해관계 신고 등 확인 · 조치 내역서

접수번호	접수일	
업무 담당 임직원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
관련 사항	<p>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)</p> <p>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)</p>	
확인 사항		
조치 내역		
기타 참고사항		
		확인점검일
		확인점검자 (인)

[별지 제6호 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 제7호 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 퇴직임직원	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 제8호 서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

보고자 (상담요청인)	성명		생년월일	
	소속		직위 (직급)	

정치인 등 인적사항	성명		직책	
	소속		전화번호	

요구사항	
------	--

부당한 근거	
--------	--

년 월 일

보고자(상담요청인)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제9호 서식]

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속	연락처	
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

별지 제10호 서식

결재	담당	팀장	부장	본부장	부원장	원장

접수	담당	팀장

※신고와 관련한 요청공문 등을 첨부하여 감사부서장의 결재를 득해야 함.

외부강의등 신고서						
신고자	성명 (개인번호)				직위(직급)	
	소속				연락처	
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의/강연 <input type="checkbox"/> 발표/토론 <input type="checkbox"/> 심사, 평가, 의결 <input type="checkbox"/> 자문 <input type="checkbox"/> 기고 <input type="checkbox"/> 기타()					
요청자	요청기관 또는 요청인(대표)					
	담당부서			담당자	연락처	
외부강의등 주제						
장 소						
기 간	20 ~ 20		시간	시 분 ~ 시 분		
일괄신고	월(연)평균 횟수 회		1회 평균 시간 시간			
사전/사후 여부	<input type="checkbox"/> 사전신고 <input type="checkbox"/> 사후신고		사후신고 사유			
사례금	대가 총액: 원(세금포함) (1회 평균: 원)					
	여비(식비,교통비,숙박비) 총액: 원(*1회 평균 여비: 원)					
근태신청서 유무	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		근태신청서 부재 이유		<input type="checkbox"/> 업무외시간 <input type="checkbox"/> 기고	
근태신청서 번호						
월 누적 횟수			연 누적 횟수			
월3회 초과사유						
20 신고자						
비고 : 1. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.						

[별지 제11호 서식]

※초과사례금 반납 관련 입금증 등 증빙자료를 첨부하여 감사부서장의 결재를 득해야 함.

초과사례금 신고서					
신고자	성명 (개인번호)		직위(직급)		
	소속		연락처		
관련 외부강의등 신고서 신청번호					
관련 근태신청문서 번호					
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의/강연 <input type="checkbox"/> 발표/토론 <input type="checkbox"/> 심사, 평가, 의결 <input type="checkbox"/> 자문 <input type="checkbox"/> 기고 <input type="checkbox"/> 기타()				
요청자	요청기관 또는 요청인(대표)				
	담당부서		담당자		연락처
외부강의등 주제					
회의 장소					
기간	20 ~ 20	시간	시	분	~
총 사례금	총액 : 원				
초과사례금	초과사례금 : 원				
반환금액	원	반환방법	(*증빙서류 첨부 필수)		
20 신고자					

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

신고자	성명	소속	직위(직급)
-----	----	----	--------

신 고 사 항

금전 차용

금전 대부

거래 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*	

물품 계약

용역 계약

공사 계약

거래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무				
거래금액		계약체결일		
		거래원인		

부동산, 자동차 등 거래

거래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무				
대상		계약체결일		
거래원인		거래 금액		

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

참고자료

※소명자료 첨부

※ 거래원인이란, 계약을 법률상 정당하게 하는 법률상의 원인, 즉 권원을 말함. 법률행위 또는 그 밖의 법률 사실(예컨대, 상속, 경매, 판결 등)일 수 있음별지 제12호 서식

[별지 제12-1호 서식]

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
요구자	성명	직위(직급)
	소속	

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자

(서명 또는 인)

직무관련자와의 골프 신고서				
신고자	소속			
	직급(위)		성명	
신고내용				
일시			장소	
참석자	※ 소속, 직책, 성명 기재			
비용부담	※ 본인 여부, 카드 사용여부 등 기재			
사유				
비고				

200

위 신고인 인

직무관련자와의 골프 접수·처리 대장										
접수 번호	접수 일시	신고자 인적사항			신고내용				결재	비고
		소속	직급(위)	성명	일시	장소	참석자	사유		

[별지 제15호 서식]

상담기록관리부

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

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

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 제17호 서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속	연락처	
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			
신고취지 및 이유			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
금품등 반환여부 및 방법	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제18호 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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

[별지 제21호 서식]

금품등 관리대장

일련 번호	신고 접수 번호	신고 일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인 도 일	관리 부서 (관리자)	보관 장소	처리 결과	처 리 일	비고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]