

## 임·직원 행동강령

제 정	2012. 11. 28.
일부개정	2014. 11. 18.
일부개정	2016. 4. 26.
일부개정	2016. 10. 24.
일부개정	2018. 4. 4.
일부개정	2018. 11. 9.
일부개정	2020. 6. 8.
일부개정	2022. 10. 20.

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 행동강령(이하 “강령” 이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 재단법인 대전평생교육진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다.)의 임·직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임·직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(임·직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
  - 가. 진흥원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체(2016.10.24.일부개정)
  - 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
  - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
  - 라. 진흥원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체 (2016.10.24.일부개정)

- 마. 진흥원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임·직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체(2016.10.24.일부 개정)
  - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
  - 사. 그 밖에 진흥원의 원장(이하 “원장”이라 한다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체(2016.10.24.일부개정)
2. “직무관련 임·직원”이란 임·직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임·직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임·직원(사무 위임·위탁의 경우 관련 공무원 포함)을 말한다.
- 가. 임·직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
  - 나. 인사예산감사상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임·직원의 소속 기관 임·직원
  - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임·직원
  - 라. 그 밖에 원장이 정하는 임·직원(2016.10.24.일부개정)
3. “금품 등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.(2016.10.24.전부 개정)
- 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(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

**제3조(적용범위)** 강령은 진흥원에 속한 모든 임·직원(비정규직 포함)에게 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

**제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)** ①임·직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

②상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임·직원은 그 사유를 그 상급자에게 별지 제1호 서식의 소명서를 작성하여 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제32조

에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임·직원(이하 “행동강령책임관” 이라 한다)과 별지 제2호 서식에 의해 상담할 수 있다.

- ③제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.
- ④제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.(2016.4.26.일부개정)
- ⑤제4항에 따른 보고를 받은 원장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.(2016.4.26.일부개정)

제5조(이해관계 직무의 회피) <2022.10.20.삭제>

제5조의1 <2016.10.24.삭제>

제5조2(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) <2022.10.20.삭제>

제5조3(직무 관련 영리행위 등 금지) <2022.10.20.삭제>

제5조4(가족 채용 제한) <2022.10.20.삭제>

제5조5(수의계약 체결 제한) <2022.10.20.삭제>

제5조6(퇴직자와의 사적 접촉 신고) <2022.10.20.삭제>

제6조(특혜의 배제) 임·직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이 유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 임·직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ①임·직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.(2016.10.24.일부개정)

②제1항에 따라 보고를 받은 원장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임·직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.(2016.4.26.일부개정)

제9조(인사 청탁 등 금지) ①임·직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니된다.

②임·직원은 직위를 이용하여 다른 임·직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제10조(투명한 회계 관리) 임·직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

### 제3장 부당이득의 수수 금지 등

제11조(이권개입 등의 금지) 임·직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.(2016.10.24.일부개정)

제12조(직위의 사적 이용 금지) 임·직원은 직무의 범위를 벗어나 사적이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제13조(알선·청탁 등의 금지) ①임·직원은 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. (2018.4.4.일부개정)

②임·직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련

자를 다른 직무관련자 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임·직원은 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.<2018.4.4.신설>

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. 감사조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사조사 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

**제14조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ① 임·직원은 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.(2016.10.24.일부개정)

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임·직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.(2016.10.24.항 신설)

1. 진흥원 업무 수행을 위한 입찰관련 업무
2. 진흥원 목적 사업수행을 위한 사업자 공모 등의 업무

**제15조(공용재산의 사적사용·수익금지) <2022.10.20.삭제>**

**제15조2(사적 노무 요구 금지)** 임·직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무 관련 임·직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회 상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.<2018.4.4.신설>

**제15조의3(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지)** 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.<2020.6.8.신설>

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. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가(轉嫁)하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위(2022.10.20.일부개정)
4. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관 또는 단체에 임직원 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위(2022.10.20.일부개정)
  - 가. 임직원 자신이 소속된 기관의 소속기관<2022.10.20.신설>
  - 나. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관 중 자신이 소속된 기관이 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공공기관<2022.10.20.신설>
  - 다. 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체 중 자신이 소속된 기관이 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공직유관단체<2022.10.20.신설>
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 제4호 각 목의 기관 또는 단체의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위(2022.10.20.일부개정)

**제16조(금품등의 수수 금지)** ① 임·직원은 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.

- ②임·직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.
- ③제20조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.
1. 공공기관의 장이 소속 임·직원이나 파견 임·직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
  2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 2에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
  3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
  4. 임·직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
  5. 임·직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임·직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임·직원에게 제공하는 금품등
  6. 임·직원의 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
- ④임·직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무 관련 임·직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제5호 서식에 따라 원장에게 신고하여야 한다.(2018.4.4.일부개정)
- ⑤임·직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임·직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥임·직원은 다른 임·직원에게 또는 그 임·직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.
- ⑦임·직원은 진흥원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등

에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.(2016.10.24.전부개정)

제17조 (2016.10.24.삭제)

제18조 (2016.10.24.삭제)

제19조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ①임·직원은 소속기관에서 시행하는 모든 공사, 용역, 물품구매의 입찰계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

②임·직원은 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.

#### 제 4 장 건전한 공직풍토의 조성

제20조(외부강의 등의 사례금 수수 제한) ①임·직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의 등”이라 한다)의 대가로서 <별표 1>에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

②임·직원은 외부강의 등을 할 때에는 사례금을 받는 외부강의 등의 요청 명세 등을 원장에게 그 외부강의 등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제4호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.(2020.6.8.일부개정)

③임·직원은 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.(2020.6.8.일부개정)

④<2020.6.8.삭제>

④원장은 제2항에 따라 임·직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의 등을 제한할 수 있다.(2020.6.8.일부개정)



- ⑤ 임·직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.
- ⑥ 임·직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제9호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.
- ⑦ 임·직원은 월3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우에는 미리 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 검직허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.(2016.10.24.전부개정)

**제20조의2(초과사례금의 신고방법 등)** ① 임·직원은 원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제6호 서식으로 원장에게 신고하여야 한다.

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

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임·직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 원장에게 알려야 한다.(2016.10.24.신설)

**제21조(직무관련자 등과의 거래 신고) <2022.10.20.삭제>**

**제22조(건전한 경조사 문화의 정착)** ① 임·직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임·직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.(2016.10.24.일부개정)

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 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임·직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

③ (2016.10.24.삭제)

**제22조의2(감독기관의 부당한 요구 금지)** ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 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.<2020.6.8.신설>

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품 등의 제공 요구
  2. 감독기관 소속 임직원에게 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구
- ② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제26호 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.
- 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.

**제23조(성희롱 금지)** 임·직원은 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. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

**제24조(사행성 행위의 제한)** ① 임·직원은 사회통념을 벗어난 도박·내기골프 등과 같은 사행성 행위를 하여서는 아니 된다.

- ② 임·직원은 제2조제2호 각목의 어느 하나에 해당되는 직무 관련 임·직원과 골프를 같이 하여서는 아니 되며 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 사전에 원장 또는 각급 행동강령책임관에게 별지 제5호 서식을 작성하여 신고해야 한다.

다만, 사전신고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 보고하여야 한다.(2016.4.26.일부개정)

③제2항의 규정에 따라 신고 받은 원장 및 행동강령책임관은 별지 제6호 서식에 의하여 기록 유지·관리하여야 한다.(2016.4.26.일부개정)

④임·직원은 제2조제1호 각목의 어느 하나에 해당되는 직무관련자와 함께 마작·화투·카드 등 우연한 결과나 불확실한 승패에 의하여 금품 등 경제적 이익을 취할 목적으로 하는 사행성 오락을 같이 하여서는 아니 된다.

**제24조의1(정보통신 시스템의 부적절한 사용의 금지)** 임·직원은 사내의 정보통신시스템을 이용하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 불법 사이트 접속·불건전한 채팅·도박·게임 등에 사용하는 행위
2. 기타 업무이외의 부적절한 용도로 사용하는 행위(2014.11.18. 신설)

**제24조의2(임·직원의 상호존중)** ①임·직원은 동료 또는 상하 간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지키고 불손한 언행이나 다른 임·직원을 비방하는 행위를 하여서는 아니 된다.

②하급자는 상급자를 존중하고 상급자는 하급자를 인격적으로 대우함으로써 상호 신뢰할 수 있는 직장분위기를 만든다.

③임·직원은 동료를 대함에 있어서 자신의 이해에 따라 달리 해서는 아니 되며 따뜻한 관심으로 기쁨과 아픔을 함께하는 돈독한 동료애를 가꾸어 나간다.

④임·직원은 다른 임·직원의 장점과 업적을 인정하고 칭찬하며 단점과 잘못에 대해서는 충고하고 격려함으로써 밝고 화목한 직장을 만든다.

## 제5장 위반시의 조치 등

**제25조(준수의무와 책임)** 재단의 모든 임·직원은 재단에 소속됨과 동시에 이 강령을 성실히 준수하고 그에 따른 의무 및 책임을 진다는 내용의 [별지 제15호] 서식에 따른 서약서를 원장에게 제출하여야 한다. (2018.4.4.일부개정)

**제26조(위반 여부에 대한 상담)** ①임·직원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아닐 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지

제14호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.(2016.4.26.일부개정)(2018.4.4.전부개정)

②원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.(2016.4.26.일부개정)

**제27조(위반행위의 신고 및 확인)** ①누구든지 임·직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제13호 서식에 따라 그 임·직원이 원장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.(2016.4.26.일부개정) (2016.10.24.일부개정)

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

③행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임·직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

**제28조(신고인의 신분보장)** ①원장과 행동강령책임관은 제27조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.(2016.4.26.일부개정)

②전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·원장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 재단의 장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.(2016.4.26.일부개정)

③제27조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

**제28조2(행동강령 위반행위 조사위원회)** ①원장은 소속 임·직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

②제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.(2016.10.24.신설)

**제29조(징계)** ① 원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임·직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.(2016.4.26.일부개정)

②제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 진흥원의 징계관련 규정에 따른다. 다

만, 금품 등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, <별표 3>의 금품 등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제28조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.(2016.4.26.일부개정)(2016.10.24.일부개정)

**제30조(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리)** ①임·직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 지체 없이 별지 제8호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임·직원 자신이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
  2. 임·직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우
- ②임·직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 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.
- ③임·직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 [별지 제9호] 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.
- ④임·직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 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 금품 등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제10호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.
1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환
  2. 수수 금지 금품 등에 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 제11호 서식에 따라 금품등을 인도한

자의 동의를 받아 폐기처분

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

⑥원장은 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제12호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦원장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.(2016.10.24.전부개정)

## 제6장 보 칙

**제31조(교육)** ①원장은 임·직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육 계획을 수립·시행하여야 한다.(2016.4.26.일부개정)

②원장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.(2016.4.26.일부개정) (2016.10.24.일부개정 및 단서조항 삭제)

**제32조(행동강령책임관의 지정)** ①원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 감사나 윤리 업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리 업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.(2016.10.24.전부개정)

②행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.(2016.10.24.신설)

③행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

**제33조(준수 여부 점검)** ①행동강령책임관은 임·직원의 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.(2016.4.26.일부개정)(2016.10.24.일부개정)

**제34조(포상)** 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임·직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.(2016.4.26.일부개정)

**제35조(행동강령의 운영)** 원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.(2016.4.26.일부개정)

**제36조(행동강령의 제정·개정 통보)** 원장은 「임·직원 행동강령」을 제정, 또는 개정하는 때에는 이를 국민권익위원회에 통보한다.(2014.11.18. 신설) (2016.4.26.일부개정)

**제37조(행동강령 운영실적 제출)** 원장은 국가권익위원회에서 정한 양식에 따라 행동강령 운영실적을 작성하여 반기별로 기한 내에 감독기관에 제출한다.

1. 상반기 운영실적 : 7월 15일

2. 하반기 운영실적 : 다음해 1월 15일(2014.11.18. 신설)

#### 부 칙 <2012. 11. 28 제정>

(시행일) 이 강령은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙 (2014. 11. 18 일부개정)

(시행일) 이 강령은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙 (2016. 4. 26 일부개정)

(시행일) 이 강령은 2016년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2016.10.24.일부개정)

(시행일) 이 강령은 2016년 10월 20일부터 시행한다.

부 칙 (2018.4.4.일부개정)

(시행일) 이 강령은 2018년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙 (2018. 11. 9.)

이 규칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 6. 8.)

이 규칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 10. 20.)

이 규칙은 발령한 날부터 시행한다.



<별표 1> (2016.4.26.신설) (2016.10.24.전부개정) (2018.4.4.개정)

## 외부강의 등 사례금 상한액

### 1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원

나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다): 100만원

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

### 2. 적용기준

가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

<별표 2> (2016.10.24.신설) (2018.4.4.개정) (2022.10.20.개정)

### 음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조 제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 한다.(2022.10.20.일부개정)

#### 비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.(2022.10.20.일부개정)
- 다. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.(2022.10.20.일부개정)
- 라. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호

까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

마. 원장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무 관련자, 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.<2022.10.20.신설>