

임직원 행동강령

제정	2009. 8.24
개정	2010. 1.28
개정	2010.10.29
개정	2011. 5.25
개정	2012.10.30
개정	2013. 8.20
개정	2013.10. 2
개정	2014.10.17
개정	2015.10. 2
개정	2016. 3.30
개정	2016. 9.27

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조와 「공기업·준정부기관 경영 및 혁신에 관한 지침」 제36조에 따라 투명·윤리경영의 이행과 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 정보통신산업진흥원(이하 “산업진흥원”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.(개정 2010.1.28.)

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 산업진흥원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 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. 산업진흥원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 마. 산업진흥원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사

- 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
- 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
- 사. 그 밖에 산업진흥원의 장(이하 “원장”이라 한다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
- 가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
- 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원
- 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
- 라. 그 밖에 원장이 정하는 임직원
3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.(개정 2014.10.17., 2016.9.27.)
- 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
4. “행동강령책임관”이란 감사부서의 장과 원장이 추가적으로 지정한 자를 말한다.(신설 2014.10.17.)

제3조(적용범위) ①강령은 산업진흥원에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

②파견직원 및 파견근로자(파견근로자 보호 등에 관한 법률에 적용을 받는 근로자)는 이 강령을 따라야 한다.(신설 2014.10.17.)

제4조(준수의무와 책임) ①모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

②임직원은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성 과 강령의 준수를 담보하기 위하여 청렴서약서 또는 행동강령준수서약서를 제35조에 따라 지정된 강령업무를 담당하는 행동강령책임관에게 제출하여야 한다.(신설 2014.10.17.)

제 2 장 공정한 직무수행

제5조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

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

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁을 받은 경우 거절의 의사를 명확히 표시하고 산업진흥원의 전산시스템(청탁등록센터)을 이용하여 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.(신설 2013.10.2.)

④ 임직원은 고객 등을 상대로 하여 본인 또는 다른 임직원의 취업을 위한 청탁행위를 하여서는 아니 된다.(신설 2015.10.2)

제7조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보·포상·징계 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.(개정 2014.10.17.)

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보·포상·징계 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.(개정 2014.10.17.)

제8조(이해관계직무의 회피) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 직무관련자인 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직급 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 원장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다(개정 2014.10.17., 2016.9.27.)

1. 4촌 이내의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다.)
2. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인
3. 100만원 이상의 금전거래가 있는 자
4. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속 과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체

5. 산업진흥원의 퇴직임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자
6. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
7. 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
8. 그 밖에 원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자

②제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 다음 각 호를 고려하여 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.(개정 2014.10.17.)

1. 이해관계의 정도
2. 해당 업무에 대한 재량권 행사 정도
3. 해당 업무에 대한 대내외적으로 민감한 정도
4. 해당 업무에 대한 다른 직원의 수행 가능 정도
5. 해당 업무처리의 시급한 정도
6. 해당 업무의 계속 수행시 공정성을 해하는 정도

③제2항에 따라 보고를 받은 원장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

④원장은 직원의 직무수행에 대한 이해관계가 해당 직무의 전체가 아닌 일부에만 국한될 때에는 그 일부에 대해서만 담당자를 변경하는 등의 조치를 할 수 있다.(신설 2014.10.17.)

제9조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리) ①임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

②상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 <별지 제1호> 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, <별지 제2호> 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 행동강령책임관과 상담할 수 있다.(개정 2016.9.27.)

③제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 <별지 제2

호> 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.(개정 2016.9.27.)

④제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

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 해야 한다.(개정 2014.10.17.)

⑥제2항 규정에 의한 소명은 <별지 제1호> 서식 또는 이에 상당하는 방법으로 하여야 하며, 소명당사자 인적사항, 지시내용 불복종 이유 등을 포함하여야 하며, 지시불이행 이유가 타당하다고 인정된 경우에는 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

⑦제1항에 따른 부당지시의 판단기준은 <별표1>과 같다.(신설 2014.10.17., 개정 2016.9.27.)

⑧부당한 지시를 받은 직원이 전보를 원할 경우에는 원장은 희망부서를 최대한 반영하여 전보되도록 조치하여야 한다.(신설 2014.10.17.)

제10조(예산의 목적 외 사용 금지) ①임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 산업진흥원에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.
②임직원은 감독기관 공무원을 대상으로 업무용 자동차, 휴대폰, 업무추진비카드 등을 무상제공하거나 식사비를 대납하는 행위를 하여서는 아니 된다. (신설 2010.10.29.)

제11조(부당한 정치개입 금지 등) ①임직원은 법령에 위반하여 특정정당이나 정치인의 후원회에 가입하는 등 부당하게 정치에 개입하여서는 아니 된다.
②임직원은 법령에 의한 적합한 정치활동을 함에 있어서도 산업진흥원의 정치적 활동으로 오해받지 않도록 주의하여야 한다.
③ 임직원은 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.(개정 2016.9.27.)
④제3항에 따라 보고를 받은 원장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제 3 장 부당이득의 수수 금지 등

제12조(이권개입 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제13조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 산업진흥원의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제14조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) ① 임직원은 차량, 부동산 등 산업진흥원 소유의 재산과 예산사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.(개정 2014.10.17.)

② 제1항의 규정에 의거 관련 비위행위의 적발시 공용재산 사적사용 및 취득비용 전액(공용재산상 손해의 원금 및 이자비용 포함, 피해액의 3배 이내에 환수조치 가능)을 환수 조치할 수 있다.(신설 2014.10.17.)

제15조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 자신 또는 타인의 명의로 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.(개정 2014.10.17.)

② 행동강령 책임관은 필요시 임직원의 직무와 직접 관련 있는 기업에 대한 주식 등 유가증권 보유 현황을 조사 할 수 있다.(신설 2014.10.17.)

제16조(금품 등의 수수 금지)(개정 2016. 9.27.) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.(신설 2016.9.27.)

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.(신설 2016.9.27.)

③ 제25조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.(개정 2016.9.27.)

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등

2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 <별표 2>에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
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 금품등
6. 임직원의 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

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 <별지 제4호> 서식에 따라 원장에게 신고하여야 한다.(개정 2016.9.27.)

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 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.(신설 2016.9.27.)

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.(신설 2016.9.27.)

⑦ 임직원은 산업진흥원의 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.(신설 2016.9.27.)

제16조의 2(직무관련자에게 협찬 요구 제한) ① 임직원은 불우이웃돕기를 위한 행사, 동호인 활동 등 산업진흥원이 지원하는 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니 된다.(신설 2014.10.17.)

② 제1항에 따른 협찬이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·용역·인력 또는 장소 등을 제공하는 것을 말한다.(신설 2015.10.2)

제17조 <삭제> (2016.9.27.)

제18조 <삭제> (2016.9.27.)

제19조(금전의 차용 금지 등) ①임직원은 직무관련자(친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다.)으로 대여받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.
②제1항에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 <별지 제5호> 서식에 따라 원장에게 신고하여야 한다.(개정 2016.9.27.)

제20조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ①임직원은 산업진흥원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.
②임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭, 본인의 재취업 또는 친인척의 취업 알선 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.(개정 2014.10.17.)
③원장 및 부설기관의 장은 그 직위에 임용되기 전 3년 이내에 민간 부문에서 재직하였던 법인이나 단체를 대상으로 임용된 날부터 2년 동안 물품·공사·용역의 계약·검사·검수에 부당하게 직무를 수행해서는 아니 된다. (신설 2015.10.2)

제 4 장 정보 및 재무관리의 투명성

제21조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리) 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니된다.

제22조(투명한 회계관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제23조(정보의 유출 금지) 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 원장의

사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

제24조(투명한 정보의 공개) 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

제 5 장 건전한 공직풍토의 조성

제25조(외부강의등의 사례금 수수제한)(개정 2016.9.27.)① 임직원은 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 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 <별표 3>에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.(개정 2016.3.30., 2016.9.27.)

② 임직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 원장에게 미리 <별지 제6호> 서식에 따라 산업진흥원의 전산시스템으로 신고한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2012.10.30., 2013.10.2., 2016.3.30., 2016.9.27.)

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 보완하여야 한다.(신설 2016.3.30., 개정 2016.9.27.)

④ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 <별지 제6호> 서식에 따라 신고하여야 한다.(신설 2013.10.2., 개정 2016.9.27.)

⑤ 원장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.(신설 2013.10.2., 개정 2016.9.27.)

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.(신설 2014.10.17., 개정 2016.9.27.)

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 <별지 제7호> 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.(신설 2014.10.17., 개정 2016.3.30.,

2016.9.27.)

⑧ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.(신설 2016.9.27.)

⑨ 제1항에 따른 신고대상, 겸직허가, 복무처리, 허용범위 등 임직원의 외부강의 활동에 대한 세부사항은 경영지원 부서에서 별도 지침이나 기준을 마련하여 운영·관리 하여야 한다.(신설 2016.9.27.)

제25조의2(초과사례금의 신고방법 등)(신설 2016.9.27.) ①임직원은 원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 <별지 제8호> 서식으로 원장에게 신고하여야 한다.(신설 2016.9.27.)

② 제1항에 따른 신고를 받은 원장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.(신설 2016.9.27.)

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 2016.9.27.)

제26조(건전한 경조사 문화의 정착) ①임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선 수범하여야 한다.

②임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.(개정 2016.9.27.)

1. 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)에 대한 통지(개정 2016.9.27.)
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

③임직원은 경조사와 관련하여 직무관련자나 직무관련임직원으로부터 금품등을 받거나 요구 또는 제공받기로 약속해서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.(개정 2014.10.17., 2016.9.27.)

1. 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 경조사 관련 금품등(개정

2016.9.27.)

2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체·노동조합 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 부조의 목적으로 제공되는 10만원이하의 경조사 관련 금품등(신설 2016.9.27.)
4. 그 밖에 사회통념 상 용인되어 공정한 직무수행을 해칠 우려가 없거나 원장이 정하는 경조사 관련 금품등

제27조(사행성 행위의 제한) ①임직원은 직무관련자와 마작화투카드·내기골프 등과 같은 사행성 행위(우연의 결과나 불확실한 승패에 따라 금품 등 경제적 이익을 취 할 목적으로 하는 행위를 말한다)를 하여서는 아니 된다.(개정 2014.10.17.)

②임직원은 내기골프에 대한 오해의 소지가 없도록 해당 골프장 사용등록부에 반드시 실명을 기재하여야 한다.(신설 2014.10.17.)

제28조(사조직 결성 등의 금지) 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니된다.

제29조(성희롱 금지) ①임직원은 성희롱, 성폭력 및 성매매 행위를 하여서는 아니 된다. (신설 2014.10.17.)

②임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.(개정 2014.10.17., 2016.9.27.)

1. 안마 등 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위(전화포함)
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 성적 사실관계를 묻거나 성적인 내용의 정보를 의도적으로 유포하는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 성적인 관계를 강요하거나 회유 하는 행위
7. 음란한 사진, 그림, 출판물, 동영상 등을 게시하거나 보여주는 행위
8. 성과 관련된 자신의 특정 신체부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위
9. 기타 사회통념상 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 것으로 인정되는 언어나 행동

제 6 장 보 칙

제30조(교육) ①원장은 임직원에 대하여 이 강령(외부강의·회의 등 신고 제도 포함)의 준수를 위한 교육계획을 수립하여 매년 2회 이상 실시하여야 한다.(개정 2014.10.17., 2016.3.30.)
②제1항에 따라 임직원은 행동강령 등 청렴교육을 매년 3시간 이상 이수하여야 한다. 다만, 신규 임용자(임·직원) 및 보직자는 임용일로부터 1년 이내에 5시간 이상 이수하여야 한다.(개정 2014.10.17.)
③제32조 3항에 강령위반이 확인된 자에 대하여는 행동강령 책임관이 외부위탁교육을 명할 수 있다.(신설 2014.10.17.)

제31조(위반여부에 대한 상담) ①임직원은 알선·청탁, 금품등을 주고받는 행위, 외부강의·회의등의 신고, 경조사의 통지와 경조금품의 수수 등이 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 <별지 제9호> 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.(개정 2016.9.27.)
②원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제32조(위반행위의 신고 및 확인) ①누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 <별지 제10호> 서식에 따라 원장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.(개정 2014.10.17., 2016.9.27.)
②제1항에 따라 신고하는 자는 <별지 제10호> 서식에 의하여 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.(개정 2016.9.27.)
③행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

제33조(신고인의 신분보장) ①원장과 행동강령책임관은 제32조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
②전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·원장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 하고 신고인이 전보를 원할 경우에는 희망부서를 최대한 반영하여 전보되도록 조치하여야 한다.(개정 2014.10.17.)
③제32조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항은 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제34조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)(개정 2016.9.27.) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 지체 없이 <별지 제11호> 서식에 따라 신고하여야 한다.(개정 2016.9.27.)

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 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.(개정 2016.9.27.)

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 <별지 제7호> 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.(개정 2016.9.27.)

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 전산시스템(클린신고센터)을 통해 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.(개정 2015.10.2., 2016.9.27.)

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

⑤ 원장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 <별지 제12호> 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.(신설 2014.10.17., 개정 2016.9.27.)

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 제13호> 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 원장이

정하는 기준에 따라 처리

⑥ 원장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 <별지 제14호> 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.(신설 2014.10.17., 개정 2016.9.27.)

⑦ 원장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.(신설 2016.9.27.)

제35조(행동강령책임관의 지정) ① 행동강령책임관은 감사부서장으로 지정하며 원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 필요시 행동강령책임관을 추가 지정할 수 있다.(개정 2014.10.17)

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

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

③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

④ 행동강령책임관은 상담내용을 <별지 제9호> 서식에 의하여 유지·관리하여야 한다.(개정 2016.9.27.)

제36조(준수여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령(외부강의·회의 등 신고 포함) 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 2회 이상 정기적으로 점검하여 원장에 보고하여야 한다.(개정 2016.3.30.)

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

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 원장에게 보고하여야 하며 필요한 경우 해당부서장에게 시정조치를 요구할 수 있다.

제37조(포상 및 징계) ① 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

② 원장은 이 강령(외부강의·회의 등 신고 포함)에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.(개정 2016.3.30.)

③제2항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 산업진흥원의 징계관련 규정을 따르며, 금품등 수수(授受)금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 <별표4>에 따른 「금품등 수수(授受)금지 위반 징계양정기준」을 참작하여야 한다. 다만, 제33조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.(개정 2010.1.28., 2012.10.30., 2016.3.30., 2016.9.27.)

④원장은 행동강령 위반행위가 발생하였을 경우에는 직근 상급자와 소속부서 직원을 대상으로 사전 인지 여부를 확인하여 신고의무를 다하지 않은 직원에 대해서도 징계 등의 조치를 할 수 있다.(신설 2014.10.17.)

⑤부패행위 제안·주선자에게는 1단계 상향된 징계처분을 요구할 수 있다.(신설 2014.10.17.)

⑥금품수수(授受)·공금횡령 등 업무관련 부조리 행위로 제3항에 의거 징계처분을 받은 사실이 있는 직원은 비위발생 개연성이 높은 직무에 보직할 수 없으며 비사건부서로 전보조치하고 청렴교육 전문기관 집합교육(40시간 이상)을 이수하도록 한다.(신설 2014.10.17., 개정 2015.10.2., 2016.3.30.)

⑦제3항에 따른 「금품등 수수(授受)금지 위반 징계양정기준」은 이사회 의결을 거쳐 개정하는 것을 원칙으로 하며, 징계 양정기준을 개정하는 때에는 이를 국민권익위원회, 미래창조 과학부 감사담당관실 및 관리부서에 통보하여야 한다.(신설 2014.10.17., 개정 2016.3.30.)

제37조의2(부패행위자 현황공개) <별표4>의 징계양정기준에 따라 징계처분이 최종 확정된 부패행위자에 대하여는 개인정보를 제외한 징계현황 등을 홈페이지 등에 공개하여야 한다. (신설 2015.10.2., 개정 2016.9.27.)

제38조(클린신고센터의 설치·운영) 임직원 강령에 위반되는 금품 등의 접수·처리를 위하여 행동강령책임관이 지정된 부서에 클린신고센터를 설치·운영할 수 있다.

제39조(행동강령 위반행위 조사위원회)(개정 2016.9.27.) ①원장은 임직원의 강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.(개정 2016.9.27.)

②제1항의 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제40조(직무관련자와의 사적 접촉 제한)①임직원은 직무를 수행함에 있어서 직무관련자인 산업진흥원 퇴직자와 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불필요한 사적인 접촉을 하여서

는 아니 된다.(신설 2014.10.17., 개정 2016.9.27.)

1. 직무관련자와 함께 골프를 하는 행위
2. 직무관련자와 함께 사행성 오락을 하는 행위
3. 직무관련자와 함께 여행을 하는 행위

②직원은 제1항에 해당하는 행위를 한 사실을 알게 되었거나, 제의받은 경우에는 원장 또는 행동강령책임관에게 이를 신고하여야 한다.(신설 2014.10.17.)

③원장은 제2항에 따라 신고한 신고인에 대하여 제33조의 규정을 준용하여 신분보장 등의 조치를 취하여야 한다.(신설 2014.10.17.)

제41조(행동강령의 운영) 원장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 이 강령의 내용을 지속적으로 개선·발전시키며 강령의 운영과 처리절차에 대한 세부사항을 필요시 별도로 제정하여 시행할 수 있다.(개정 2014.10.17.)

부 칙<2009. 8.24>

제1조(시행일) 이 행동강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2010. 1.28>

제1조(시행일) 이 행동강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2010. 10.29>

제1조(시행일) 이 행동강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2011. 5.25>

제1조(시행일) 이 행동강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2012. 10.30>

제1조(시행일) 이 행동강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2013. 8.19>

제1조(시행일) 이 행동강령은 원장의 승인을 받아 2013.8.20일부터 시행한다.

부 칙<2013. 10. 2>

제1조(시행일) 이 행동강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2014. 10.17>

제1조(시행일) 이 행동강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2015. 10. 2>

제1조(시행일) 이 행동강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2016. 3.30>

제1조(시행일) 이 행동강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2016. 9.27>

제1조(시행일) 이 행동강령은 원장의 승인을 받아 2016. 9. 28일부터 시행한다.

<별지 제1호> (개정 2016.9.27.)

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> (개정 2016.9.27.)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자
상담요청인	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

	년	월	일
상담요청인	(서명 또는 인)		

<별지 제3호> (개정 2016.9.27.)

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자		
보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
		년	월	일
보고자(상담요청인)			(서명 또는 인)	

<별지 제4호> (개정 2016.9.27.)

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록 번호)
	소속	연락처
	주소	
금품등을 제공한 자	성명	
	직업 (소속)	연락처
	주소	
	법인단체등의 경우	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="text-align: center;">명칭</div> <div style="text-align: center;">소재지</div> <div style="text-align: center;">대표자 성명</div> </div>
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위		
금품등을 제공받게 된 경위		
금품등 수수 내용	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="text-align: center;">일시</div> <div style="text-align: center;">장소</div> <div style="text-align: center;">금품등의 종류 및 가액</div> </div>	
증거자료		
비고		

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일
 (서명 또는 인)

신고자

<별지 제5호> (개정 2016.9.27.)

금전 거래(부동산 대여) 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

신고자	성명	소속	직위 (직급)
	생년월일	주소	

신 고 사 항

<input type="checkbox"/> 금전 차용		<input type="checkbox"/> 금전 대부	
거 래 상대방	성명	생년월일	
	주소	연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)
직무관련 업무			
거래금액 (이율)			
거래사유			
상환기일			
증빙서류 목록		※ 증빙서류(사본) 첨부	

<input type="checkbox"/> 부동산 대여			
대여인	성명	생년월일	
	주소	연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)
직무관련 업무			
대상			
대여사유			
대여기간 및 임차료			
증빙서류 목록		※ 증빙서류(사본) 첨부	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

<별지 제7호>

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 제9호>

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)

<별지 제10호>

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일	
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록 번호)			
	직업 (소속)	연락처			
	주소				
피신고자 (신고대상)	성명				
	소속 및 직위(직급)		연락처		
	주소				
	법인단체등의 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

OOO장

귀하

<별지 제13호>

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)

<별표1> (신설 2014.10.17., 개정 2016.9.27.)

부당지시의 판단기준(제9조 관련)

1. 판단기준

- 가. 법령, 행정규칙(훈령·예규·고시·지침 등) 및 내규에 위반되는 지시인지 여부
- 나. 업무의 본래 취지에 맞지 않는 지시인지 여부
- 다. 산업진흥원에 재산상 손해를 입힐 수 있는 지시인지 여부
- 라. 공적이익이 아닌 사적이익을 추구하는 지시인지 여부
- 마. 지위 또는 권한을 남용하는 지시인지 여부
- 바. 자율성이 보장된 것임에도 행위를 강요하는 지시인지 여부
- 사. 그 밖에 현저히 불합리한 행위를 강제하는 지시인지 여부

2. 부당지시에 해당될 수 있는 유형

자기 또는 타인의 이익을 위하여 다음 유형의 지시를 할 경우 부당지시에 해당될 수 있음

- 가. 규정위반 내용 또는 본래의 취지에 맞지 않는 방향으로 지시
- 나. 신고사건 등 민원처리에 개입하여 부당하게 방향을 지시
- 다. 점검 등 계획수립 시 합리적인 이유 없이 특정업체를 포함 또는 제외토록 지시
- 라. 관용차 등 공용물을 휴일 등에 사적용도로 사용하기 위한 지시
- 마. 물품구매 등 각종 계약 시 정당한 이유 없이 특정업체를 선정토록 지시
- 바. 업무추진비 등 예산을 사적용도로 집행토록 지시
- 사. 인사에 있어 지연·혈연·학연·직연 등 비합리적인 연고성·편파적 운영 지시
- 아. 근무성적 평가를 이유로 협박성 회유 또는 부당한 지시
- 자. 직원에게 직무관련자를 통하여 골프부킹, 콘도예약 등 부당한 지시
- 차. 직무관련자에게 취업을 청탁하도록 지시
- 카. 개인적 경조사를 직무관련자에게 알리도록 지시
- 타. 직원에게 자신의 외부강의를 주선하도록 지시

<별표2> (신설 2016.9.27.)

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	10만원
3. 선물: 금전 및 제1호에 따른 음식물을 제외한 일체의 물품 또는 유가증권, 그 밖에 이에 준하는 것	5만원

- 가. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물의 각각의 가액 범위는 각 호의 구분란에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제1호의 음식물과 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 5만원으로 하되, 제1호 또는 제3호의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 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 안된다.
- 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 안된다.
- 마. 원장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

<별표3> (신설 2012.10.30., 개정 2013.8.20., 2016.3.30., 2016.9.27.)

외부강의등 사례금 상한액

(단위 : 만원/1시간, 기고의 경우 1건)

구분	기관장	임원	그 외 직원
상한액	40	30	20

- 가. 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 나. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 다. 나목에도 불구하고 공직자가 요청 기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 사례금에 포함되지 않는다.
- 라. 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국 연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국 기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

<별표4> (신설 2010.1.28., 개정 2011.5.25., 2012.10.30., 2015.10.2., 2016.3.30., 2016.9.27.)

금품등 수수(授受)금지 위반 징계양정기준

구분	10만원 미만	10만원 이상 100만원 미만	100만원 이상
금품 등 수수(授受)의 경우	감봉	정직	파면