

임직원 행동강령

[제정 2009. 7. 8]
[개정 2010. 6. 7]
[개정 2010. 7. 20]
[개정 2010. 10. 27]
[개정 2012. 7. 9]
[개정 2013. 11. 25]
[개정 2014. 5. 23]
[개정 2014. 10. 31]
[개정 2015. 2. 26]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제 8조에 따라 한국산업기술진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

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 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 진흥원에 대하여 민원사무를 신청 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. 진흥원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 마. 진흥원에 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 원장이 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. “선물”이란 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.(개정 2014.10.31)
- 가. 숙박권, 회원권, 입장권, 영업권, 특허권, 상표권 등 경제적 가치가 있는 것 (신설 2014.10.31)
 - 나. 어음, 수표, 주식, 채권, 등의 유가증권(신설 2014.10.31)
 - 다. 그 밖에 이에 준하는 물품(신설 2014.10.31)
4. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 강령은 진흥원에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

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

② 원장은 부패방지 및 깨끗한 직무풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에게 대하여 청렴서약서 또는 행동강령준수서약서를 제54조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)에게 제출하게 할 수 있다.

제2장 임직원의 기본자세

제5조(청렴하고 깨끗한 윤리관 확립) 모든 임직원은 어떠한 경우라도 부정부패를 배척하겠다는 직업윤리와 결연한 의지를 가지고 청렴하고 깨끗한 임직원상을 확립하기 위하여 노력하여야 한다.

제6조(품위유지) 임직원은 평소에 행하는 언행과 의사결정이 소속기관의 윤리적인 명성과 대외 신뢰도에 영향을 끼칠 수 있음을 명심하고 올바른 가치판단과 건전한 언행으로 개인의 품위와 소속기관의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력하여야 한다.(개정 2010.10.27)

제7조(성실의무) ① 임직원은 진흥원 구성원으로서의 긍지와 자부심을 가지고 항상 친절하고 성실한 근무자세를 견지하여야 한다.

② 임직원은 진흥원 사업관리 및 수행과 관련하여 예산낭비 및 부정사용이 발생되지 않도록 업무처리에 소홀함이 없어야 한다.(신설 2015.2.26)

제8조(책임완수) 임직원은 진흥원의 경영이념을 공유하고 진흥원이 추구하는 목표와 가치에 공감하여 진흥원의 업무 방침에 따라 창의와 성실로써 맡은바 책임을 완수하여야 한다.

제9조(자기계발) 임직원은 국제화·개방화 시대에 바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임없는 자기계발을 통해 이에 부합하도록 꾸준히 노력한다.

제10조(법규준수) 임직원은 직무를 수행함에 있어 제반 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 따라 공정하게 직무를 수행하여야 한다.

제3장 고객에 대한 책임과 의무

제11조(고객존중) 임직원은 고객이 우리의 존립이유이자 목표라는 인식하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

제12조(고객만족) ① 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다.

② 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

제13조(고객의 이익 보호) ① 모든 임직원은 고객의 자산, 지적재산권, 영업비밀, 고객정보 등을 진흥원의 재산보다 더 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 고객의 이익을 침해하지 아니한다.

② 모든 임직원은 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실을 정확하고 신속하게 제공한다.

제4장 공정한 직무수행

제14조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제15조(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 2014.10.31)

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보·포상·징계 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.(개정 2014.10.31)

제16조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제17조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 진흥원에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제18조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급자에게 (별지 제1호 서식)에 따라 작성하여 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, (별지 제2호 서식)에 따라 작성하여 행동강령책임관과 상담할 수 있다.

- ③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 (별지 제2호 서식)에 따라 작성하여 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.
- ④ 제2항이나 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.
- ⑤ 제4항에 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.
- ⑥ 제1항에 따른 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시의 판단기준은 다음 각 호에 해당한다.(신설 2014.10.31)
 - 1. 법령, 행정규칙(훈령·예규·고시·지침 등) 및 내규에 위반되는 지시인지 여부(신설 2014.10.31)
 - 2. 진흥원에 재산상 손해를 입힐 수 있는 지시인지 여부(신설 2014.10.31)
 - 3. 공적이익이 아닌 사적이익을 추구하는 지시인지 여부(신설 2014.10.31)

제19조(이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 원장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

- 1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
- 2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
- 3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
- 4. 학연, 지연 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우(개정 2014.10.31)
- 5. 퇴직임직원으로서 퇴직 전 5년 이내에 같은 부서에서 근무하였던 자가 직무관련자인 경우(신설 2015.2.26)

6. 최근 2년 이내에 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무 수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우(신설 2015.2.26)
7. 그 밖에 원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우(개정 2014.10.31, 2015.2.26)
 - ② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 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.
 - ③ 제2항에 따라 보고를 받은 원장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

- 제20조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 (별지 제3호 서식)에 따라 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 보고를 받은 원장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제5장 부당 이득의 수수 금지 등

제21조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제22조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 진흥원의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제23조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.(개정 2014.10.31)

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.(개정 2014.10.31)

제24조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 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.

제25조(공용재산의 사적사용·수익 금지) ① 임직원은 차량, 부동산 등 진흥원 소유의 유·무형 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.(개정 2014.10.31)

② 제1항의 규정에 의거 관련 비위행위의 적발시 공용재산 사적사용 및 취득비용 전액을 환수 조치할 수 있다.(신설 2014.10.31)

제26조(금품등을 받는 행위의 제한) ① 임직원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 “금품등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
2. 직무를 수행하는 과정에서 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)에서 제공되는 음식물 또는 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 원장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등

② 임직원은 직무관련임직원으로부터 금품등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

2. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물
 3. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품등
 4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등
- ③ 임직원은 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제27조(배우자 등의 금품등 수수 제한) 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제26조에 따라 수령이 금지되는 금품등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제28조(금품등을 주는 행위의 제한) ① 임직원은 제26조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제26조 제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

② 임직원은 진흥원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제26조 제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제29조(금전의 차용 금지 등) ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 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. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 『금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률』 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련 임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 (별지 제4호 서식)에 따라 원장에게 신고하여야 한다.

제30조(미래보장의 제한) 임직원은 재직 중에 직무관련자로부터 퇴직 후의 고용이나 취업의 알선, 거래계약의 체결 등과 같은 특별한 혜택을 보장하는 내용의 제의를 받아들여서는 아니 된다.

제6장 청렴계약제의 준수

제31조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 진흥원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영 간섭 본인의 재취업 또는 친인척의 취업 알선 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.(개정 2014.10.31)

제32조(청렴계약제의 준수) ① 제31조의 업무를 담당하는 직원은 (별지 제4의 2호 서식)에 따라 공공사업 등의 입찰·계약체결 및 이행과정에 참여하는 업체가 금지된 금품 등을 제공하지 않겠다는 확약과 함께 이를 위반한 경우에는 제재를 받겠다는 청렴계약이행 서약서를 제출받아 해당 관계서류에 첨부하여야 한다.(개정 2010.7.20)

② 제31조의 업무를 담당하는 직원과 부서장은 제1항에 따른 계약을 하는 경우에 (별지 제4의 3호 서식)에 따라 청렴계약이행 서약서를 작성하여 해당 관계서류에 첨부하여야 한다.(신설 2010.7.20)

③ 계약담당부서의 장은 반기별 청렴계약이행 서약서 작성결과를 (별지 제4의 4호 서식)에 따라 행동강령책임관에게 제출하여야 한다.(신설 2010.7.20)

제7장 정보 관리의 투명성

제33조(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.

제34조(정보의 유출 금지) 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 진흥원의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

제35조(투명한 정보의 공개) 정보공개를 담당하는 직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

- 제36조(지적재산권 보호)** ① 임직원은 진흥원의 특허·영업비밀·상표·저작권 등을 포함한 지적재산권을 사용함에 있어 사내규정 및 관련 법령을 준수해야 한다.
- ② 임직원은 진흥원의 업무를 수행할 목적으로 타인의 지적재산권을 도용하거나 남용하여 진흥원에 대하여 법적·도덕적 영향을 끼치게 하여서는 아니 된다.
- ③ 임직원은 모든 소프트웨어를 정품으로 구입하여 사용하여야 한다.

제8장 건전한 공직풍토의 조성

- 제37조(외부강의·회의등의 신고)** ① 임직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의 등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 (별지 제5호 서식)에 따라 원장에게 신고하고, 그 신고서를 행동강령책임관에게 제출하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우와 신문 등의 기고료나 저작권 수입 등의 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2010.7.20, 2010.10.27)
- ② 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다. 다만, 직무관련 강의·강연의 대가는 <별표 1>에 따른 기준을 초과할 수 없다.(개정 2012.7.9)
- ③ 임직원은 외부강의·회의 등의 신고를 부득이한 사유로 이행 못했을 경우 별지 제5호의2 서식에 따라 그 사유를 사후에 작성하여 신고하여야 한다.(신설 2010.10.27)
- ④ 행동강령책임관은 사후신고서에 대하여 그 사유가 부당하다고 판단될 때에는 제50조에 의거 처리한다.(신설 2010.10.27)
- ⑤ 원장은 제1항에 따른 외부강의·회의 등이 직무에 지장을 주거나 직무상 비밀과 정보를 누출할 위험성이 있다고 판단되는 경우에는 이를 금지할 수 있다.(신설 2014.10.31)

- 제38조(건전한 경조사 문화의 정착)** ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

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

1. 친족에 대한 통지
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

③ 임직원은 경조사와 관련하여 원장이 소속 임직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준을 초과하여 금품 등을 주거나 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체·노동조합 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등(개정 2014.10.31)
3. 그 밖에 원장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제39조(근무시간 내 사적인 업무의 금지) 임직원은 근무시간 내 업무와 무관한 취미·종교·자선 활동 등 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주어서는 아니 된다.

제40조(정보통신 시스템의 부적절한 사용의 금지) 임직원은 사내의 정보통신 시스템을 이용하여 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 음란 사이트 접속·불건전한 채팅·도박·게임 등에 사용하는 행위
2. 기타 업무이외의 부적절한 용도로 사용하는 행위

제41조(임직원의 상호존중) ① 임직원은 동료 또는 상하 간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지키고 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 행위를 하여서는 아니된다.

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

③ 임직원은 동료를 대함에 있어서 자신의 이해에 따라 달리 해서는 아니되며 따뜻한 관심으로 기쁨과 아픔을 함께하는 돈독한 동료애를 가꾸어 나간다.

④ 임직원은 다른 임직원의 장점과 업적을 인정하고 칭찬하며 단점과 잘못에 대해서는 충고하고 격려함으로써 밝고 화목한 직장을 만든다.

제42조(사조직 결성 등의 금지) 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

제43조(성희롱 등의 금지)(개정 2014.10.31) 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 성과 관련된 특정 신체부위를 고의적으로 노출하거나 상대방을 접촉, 만지는 하는 행위(개정 2014.10.31)
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진, 그림, 출판물, 동영상 등을 게시하거나 보여주는 행위(개정 2014.10.31)
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 성적 사실관계를 묻거나 성적인 내용의 정보를 의도적으로 유포하는 행위(신설 2014.10.31)
7. 성적인 관계를 강요하거나 회유 하는 행위(신설 2014.10.31)
8. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위(개정 2014.10.31)

제44조(건전한 사생활) 임직원은 사치성 유흥업소 등의 출입을 삼가하고 허례허식을 배격하며 근검·절약을 생활화하여야 한다.

제9장 국가와 사회에 대한 책임과 의무

제45조(국가와 지역사회발전 기여) ① 임직원은 합리적이고 책임 있는 경영을 통해 진흥원을 건설한 기관으로 성장 발전시켜 사회적 부를 창조함으로써 국가와 지역사회의 발전에 이바지 하여야 한다.(개정 2010.10.27)

② 임직원은 지역사회의 일원으로서 사회 각 계층과 지역주민의 정당한 요구를 겸허히 수용하여 이를 해결하는데 최선을 다해야 한다.

③ 진흥원은 임직원의 사회활동 참여를 적극 지원하고 지역사회의 문화적·경제적 발전을 위하여 노력하여야 한다.

제46조(안전 및 위협예방) 임직원은 근무 장소의 청결을 유지하고 안전에 관한 제반 법규와 기준을 준수하여 재해 및 위협예방관리에 최선을 다해야 한다.

제47조(환경보호) 임직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 국내외 환경관련 법규를 충분히 숙지하고 준수하여야 하며 환경보호 및 오염방지를 위하여 노력하여야 한다.

제48조(국제경영규범의 준수) 임직원은 국제거래에 있어서 국제상거래 뇌물방지협약 등 투자와 거래에 관한 국제적 협약과 제 규정을 준수하고 현지국의 법규와 문화를 존중하며 현지국의 경제발전에 공헌하여야 한다.

제10장 위반시의 조치 등

제49조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제50조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 원장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 (별지 제6호 서식)에 따라 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 (별지 제6호 서식)에 따라 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

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

제51조(신고인의 신분보장) ① 원장과 행동강령책임관은 제50조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 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 한다.

③ 제50조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

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

- 제52조(금지된 금품등의 처리)** ① 이 강령에 위반하여 금품 등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 임직원은 (별지 제7호 서식)에 따라 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 원장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 신고를 받은 행동강령책임관 또는 원장은 그 금품 등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.
1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
 2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
 3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
 4. 그 밖에 원장이 정하는 기준
- ④ 행동강령책임관은 제3항에 따라 처리한 금품등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 금품 등 (별지 제8호 서식)의 접수처리대장에 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제11장 보 칙

- 제53조(교육)** ① 원장은 임직원에게 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용시 교육을 하여야 한다.
- ③ 제50조제3항에 강령위반이 확인된 자에 대하여는 외부위탁교육을 명할 수 있다.(신설 2014.10.31)

- 제54조(행동강령책임관의 지정)** ① 원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 진흥원의 행동강령책임관을 감사 담당부서장으로 지정한다.
- 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 서식)에 의하여 유지·관리하여야 한다.

제55조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

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 한다.

제56조(징계) ① 원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에게 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 진흥원의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제51조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

③ 부패행위 제안·주선자에게도 징계처분 등의 조치를 취할 수 있다.(신설 2014.10.31)

④ 금품수수·공금횡령 등 업무관련 부조리 행위로 제2항에 의거 징계처분을 받은 사실이 있는 직원은 전보조치를 할 수 있다.(신설 2014.10.31)

제57조(포상) 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에게 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제58조(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 2014.10.31)

부 칙(2009. 7. 8)

제1조(시행일) 이 강령은 2009년 7월 9일부터 시행한다.

부 칙(2010. 6. 7)

제1조(시행일) 이 강령은 2010년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙(2010. 7. 20)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2010. 10. 27)

제1조(시행일) 이 강령은 2010년 10월 27일부터 시행한다.

부 칙(2012. 7. 9)

제1조(시행일) 이 강령은 2012년 7월 9일부터 시행한다.

부 칙(2013. 11. 25)

제1조(시행일) 이 강령은 2013년 11월 25일부터 시행한다.

부 칙(2014. 5. 23)

제1조(시행일) 이 강령은 2014년 5월 23일부터 시행한다.

부 칙(2014. 10. 31)

제1조(시행일) 이 강령은 2014년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙(2015. 2. 26)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

<별표1> (신설 2012.7.9, 개정 2013.11.25)

외부강의 대가기준

(단위: 천원/ 1시간)

구분	원장	본부장 /이사실장, 단(센터)장	팀(실)장 /1·2급	3급 이하	비고
상한액	400	300	230	120	원고료, 여비는 미포함
1시간 초과	300	200	120	100	

(별지 제1호 서식)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서				
소명인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사항				
소명 내용				
20				
소명인 (서명)				

(별지 제2호 서식)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서				
상담요청인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
공정한 직무를 저해하는 사유				
20 상담요청인 (서명)				

(별지 제3호 서식)

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서				
보고자 (상담요청인)	성명		생년월일	
	소속		직위 (직급)	
정치인 등 인적사항	성명		직책	
	소속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
20 보고자(상담요청인) (서명)				

(별지 제4호 서식) (개정 2014.5.23)

금전 거래(부동산 대여) 신고서						
신고자	성명		소속		직위 (직급)	
	생년월일			주소		
신고사항						
<input type="checkbox"/> 금전 차용 <input type="checkbox"/> 금전 대부						
거래 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						
대 상						
대여사유						
대여기간 및 임차료						
증빙서류 목록				※ 증빙서류(사본) 첨부		
<div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> <p>20</p> <p>신고자 (서명)</p> </div>						

(별지 제4의 2호 서식) (신설 2010.7.20)

청렴계약이행 서약서

당사는 부패 없는 「투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 이번 귀 진흥원과 추진하는 「○○○○○(용역계약서 1면 용역명과 동일하게 기재)」 계약(이하 "계약"이라 한다.)과 관련하여 당사의 모든 관련 임직원과 대리인은 다음사항을 성실히 이행할 것을 서약합니다.

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계임직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 만약, 위 사항을 위반한 것이 확인될 경우 관련법령에 따른 처분은 물론 귀 진흥원이 발주하는 계약에 대하여 참가제한처분을 받은 날부터 2년 동안 스스로 참가하지 않겠으며, 이와관련 입찰참가자격제한, 계약해지 등 귀 진흥원의 처분에 대하여 감수하고, 민·형사상의 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 당사는 당사 임직원이 관계임직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나, 담합 등 불공정한 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

20○○. ○. ○.

○○○○○ 대표이사 ○○○ (인)

한국산업기술진흥원장 귀하

(별지 제4의 3호 서식) (신설 2010.7.20)

청렴계약이행 서약서

본인은 부패 없는 「투명한 기관경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 이번에 추진하는 「○○○○(용역계약서 1면 용역명과 동일하게 기재)」 계약(이하 "계약"이라 한다.)과 관련하여 계약업무담당자로서 다음사항을 성실히 이행할 것을 서약합니다.

1. 본인은 계약업무담당자로서 위의 공사(용역, 납품)계약과 이행에 관련된 업무수행시 관계 법령의 규정과 절차를 투명하고 공정하게 집행하겠습니다.
2. 또한 위의 계약을 이행함에 있어 법령과 계약 규정 이외의 어떠한 부당한 요구도 하지 아니할 것이며, 어떠한 경우에도 금품의 요구나 편의의 제공을 요구하지 않아 청렴계약제를 철저히 준수하겠습니다.
3. 만약 위의 계약과 관련하여 이를 위반하였을 경우에는 향후 어떠한 처벌도 감수할 것임을 엄숙히 서약합니다.

20○○. ○. ○.

계약업무담당자 :	부서명	성명	(서명)
계약업무책임자 :	부서명	성명	(서명)

한국산업기술진흥원장 귀하

(별지 제4의 4호 서식) (신설 2010.7.20)

청렴계약이행 서약서 작성 결과

「한국산업기술진흥원 임직원 행동강령」 제32조제3항에 따라 년도
 ()반기 청렴계약이행 서약서 작성결과를 다음과 같이 제출합니다.

연번	계약명	계약일자 (입찰일자)	계약금액 (천원)	계약상대자 (입찰자)		업무담당자	
				상호	대표자	직급	성명

20 년 월 일

부서명 성명 (서명)

(별지 제5호 서식) (개정 2010.6.7)

접수번호		팀장	단장	본부장	원장
작성일자	20 . .				
외부강의·회의등 신고서					
신고자	성명	소속			
	직위(직급)				
외부강의·회의유형	<input type="checkbox"/> 교육과정	<input type="checkbox"/> 세미나	<input type="checkbox"/> 공청회	<input type="checkbox"/> 토론회	<input type="checkbox"/> 발표회
	<input type="checkbox"/> 심포지엄	<input type="checkbox"/> 회의	<input type="checkbox"/> 기타()		
활동유형	<input type="checkbox"/> 강의	<input type="checkbox"/> 강연	<input type="checkbox"/> 발표	<input type="checkbox"/> 토론	<input type="checkbox"/> 심사
	<input type="checkbox"/> 평가	<input type="checkbox"/> 자문	<input type="checkbox"/> 의결	<input type="checkbox"/> 기타()	
활동임기	<input type="checkbox"/> 특정한 임기가 있고 계속적으로 운영(기간 : 20 . . . ~ 20 . . .) <input type="checkbox"/> 특정한 임기가 없고 한시적으로 운영 <input type="checkbox"/> 특정한 사안에 대해 일회성으로 운영				
요청자	기관명	대표자			
	담당부서	연락처			
요청사유	<ul style="list-style-type: none"> · 명 칭 : * 위원회 명칭 등 · 관련근거 : · 활동사항 : 주요 안건 및 심의(토의) 사항 기재 · 참가자격 : <input type="checkbox"/> 위원 <input type="checkbox"/> 주제발표자 <input type="checkbox"/> 토론자 <input type="checkbox"/> 기타() 				
장 소					
일 시	20 . . . ~ 20 . . .		일괄 신고	월(연)평균 횟수 : 회	
	시 분 ~ 시 분			1회 평균 시간 : 시간	
대 가	총액 만원 (* 1회 평균 대가 만원)				
	(교통비 만원, 원고료 만원, 재료비 만원 포함)				
	교통비 수령	<input type="checkbox"/> 수령(진홍원)	<input type="checkbox"/> 수령(요청기관)	<input type="checkbox"/> 미수령	
20 . . .					
신고자 (서명)					
비고 : 1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 ()속에 기재할 수 있음. 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에만 일괄신고할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.					

(별지 제5의 2호 서식) (신설 2010.10.27)

외부강의·회의 사후 신고사유서		
신고인	소 속	
	성 명	
강의·회의명	강 의 일	
	요 청 자	
사후신고 사유	※ 관련 증빙자료 붙임제출	
상기와 같은 사유로 외부강의·회의 사후 신고사유서를 제출합니다.		
20 . . . 신 고 자 (인)		

(별지 제6호 서식) (개정 2014.5.23)

행동강령 위반행위 신고서				
신고자	성 명	(서명)	생년월일	
	직 업		전화번호	
	주 소			
피신고자	성 명		직 위 (직급)	
	소 속			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의				
신 고 내 용				
증빙자료 목 록	※ 증빙자료 첨부			

(별지 제7호 서식)

금품등 반환비용 청구서				
청 구 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사 람	성 명		주 소	
	연 락처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 20 . . . 청 구 인 (서명) </div>				

(별지 제8호 서식)

금품등 접수·처리대장												
일련 번호	접수 일시	제공받은 자			제공받은 금품등	제공 받은 일시	제 공 자			처리 내용	처리 일시	행동강령 책임관 확 인
		소속	성명	연락처			성명	생년 월일	연락처			

(별지 제9호 서식)

상담기록관리부				
상 담 일 시			상담유형	방문·전화·기타()
상 담 요 청 자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상 담 내 용				
상 담 결 과				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 20 . . . (서명) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> 행동강령책임관 (서명) </div>				