

녹색기술센터 직원행동강령

제정 2014.01.02.
개정 2016.10.04.
개정 2017.10.29.
개정 2018.01.31.
개정 2019.11.14.
개정 2020.05.27.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제8조에 따라 녹색기술센터(이하 “센터”라 한다)의 직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 센터에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 센터의 고유 업무 수행 및 특정한 행위(결정, 평가, 조정) 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 다. 센터와 계약(연구용역을 포함한다)을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 라. 센터에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
 - 마. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
 - 바. 법인 또는 그 법인의 대표이사 또는 지배주주가 본 조문의 가호부터 마호까지의 규정에 해당하는 직무관련자인 경우 그 법인의 임원 <신설 2017.10.29.>
 - 사. 조합 또는 조합장이 본 조문의 가호부터 마호까지의 규정에 해당하는 직무관련자인 경우 그 조합의 임원 <신설 2017.10.29.>
 - 아. 그 밖에 소장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. “직무관련직원”이란 직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 직원을 말한다.
 - 가. 직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈·심사·평가 등의 직무를 수행하는 직원과 당해업무와 직접

관련된 직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 직원

라. 그 밖에 소장이 정하는 직원

3. “금품 등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. <개정 2016.10.04.>

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익 <신설 2016.10.04.>

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공 <신설 2016.10.04.>

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익 <신설 2016.10.04.>

제3조(적용범위) 이 강령은 센터에 속한 모든 직원에게 적용한다.

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

② 소장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성 과 규정의 준수를 담보하기 위하여 직원에 대하여 청렴서약서를 행동강령책임관에게 제출하게 할 수 있다.

제2장 공정한 직무수행

제5조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리) ① 직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 직원은 자신의 인적사항, 지시내용, 지시에 따르지 아니하는 사유 등을 기재한 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제33조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

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

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 소장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑥ 직원은 제1,2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 않는다.

제6조(사적 이해관계의 신고 등) ① 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소장에게 해당 사실을 별지 제15호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 직원이 소장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2016.10.04., 2019.11.14.>

1. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
<개정 2016.10.04., 2019.11.14.>
 2. 직원 자신이 직전 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
<개정 2016.10.04., 2019.11.14.>
 3. 일정 규모 이상의 금전거래가 있는 자가 직무관련자인 경우 <개정 2019.11.14.>
 4. 직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우 <개정 2019.11.14.>
 5. 센터 퇴직직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자가 직무관련자인 경우
<개정 2016.10.04., 2019.11.14.>
 6. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우 <개정 2016.10.04., 2019.11.14.>
 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 자가 직무관련자인 경우 <개정 2016.10.04., 2019.11.14.>
 8. 직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
<신설 2019.11.14.>
 9. 직원 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
<신설 2019.11.14.>
 - 가. 직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 나. 직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 다. 직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
 10. 직원 자신이 직무관련자인 경우 <개정 2019.11.14.>
 11. 그 밖에 소장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우
<개정 2016.10.04., 2019.11.14.>
- ② 직무관련자 또는 직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소장에게 별지 제16호의 서식에 따라 서면으로

직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 소장은 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 직원은 그에 대한 의견서를 별지 제17호 서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다. <개정 2019.11.14.>

③ 직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 소장에게 별지 제18호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. <개정 2019.11.14.>

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 소장은 소속 직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다. <신설 2019.11.14.>

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

⑤ 제4항에도 불구하고 소장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 소장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다. <신설 2019.11.14.>

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

⑥ 소장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 19호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다. <신설 2019.11.14.>

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 소장이 정한다. <신설 2019.11.14.>

[제목개정 2019.11.14.]

제6조의2(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
 2. 센터가 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 센터에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 센터의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
 3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 소장이 허가한 경우는 제외한다.
 4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 소장이 허가한 경우는 제외한다.
 5. 소장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위
- ② 소장은 소속 직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 직원에게 명하여야 한다.

[본조신설 2019.11.14.]

제6조의3(가족 채용 제한) 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 센터에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

[본조신설 2019.11.14.]

제6조의4(수의계약 체결 제한) 계약업무를 담당하는 직원은 센터와 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 센터와 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

[본조신설 2019.11.14.]

제6조의5(직무관련자 및 퇴직자와의 사적 접촉 신고) 직원은 직무관련자 및 직무관련자인 센터의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락 및 퇴직자가 비용을 부담하는(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다) 식사·음주 등의 향응을 함께 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 소장에게 별지 제20호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 하며, 사전에 신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 내에 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니한다.

[본조신설 2019.11.14.]

제7조(특혜의 배제) 직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제8조(예산의 목적 외 사용 금지) 직원은 출장여비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 센터에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다. <개정 2019.11.14.>

제9조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 자신의 인적사항, 요구내용 등을 기재한 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 소장에게 보고하거나 행동강령 책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 소장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제10조(인사 청탁 등의 금지) ① 직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 직원은 직위를 이용하여 다른 직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는

아니 된다.

제11조(투명한 회계 관리) 직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제12조(투명한 정보 획득 및 관리) ① 직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정개인이나 단체의 이익을 위해 이를 조작하거나 훼손하여서는 아니 된다.

② 직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 센터의 사전허가나 승인없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

③ 정보공개를 담당하는 직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 또는 일반인의 요구에 대하여 관련법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제13조(이권 개입 등의 금지) 직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제14조(직위의 사적 이용 금지) 직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 센터의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.
<개정 2019.11.14.>

제15조(알선·청탁 등의 금지) ① 직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. <개정 2019.11.14.>

② 직원은 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. <개정 2019.11.14.>

③ 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. <신설 2019.11.14.>

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 입학성적수행평가 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 소장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제16조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 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. 단, 「출자회사 설립 및 관리에 관한 규정」 제21조의 절차에 따라 승인을 얻은 직원의 주식취득은 본 조의 재산상 거래 또는 투자로 보지 아니한다. <개정 2019.11.14.>

② 제1항에 따라 직무수행과 관련하여 알게 된 정보라 함은 직원이 재직기간 중에 알게 된 특정업체의 연구개발, 자금 및 경영여건 등과 관련한 중요 정보로써 경제적 이익을 얻을 수 있는 일반에 공개되기 이전의 정보를 말한다. <신설 2019.11.14.>

제17조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) ① 직원은 차량, 부동산 등 센터소유의 재산과 센터 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다. <개정 2016.10.04>

② 제1항의 규정에 의거, 관련 비위행위의 적발 시 공용재산 사적 사용 및 취득 비용 전액(공용 재산상 손해의 원금 및 이자비용 포함)을 직원의 해당 행위로 인한 피해액의 3배 이내에서 환수 조치할 수 있다. <신설 2017.10.29.>

제17조의2(사적 노무 요구 금지) 직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니한다.

[본조신설 2019.11.14.]

제17조의3(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련 직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 센터가 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 센터의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 그 밖에 직무관련자, 직무관련 직원의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조신설 2019.11.14.]

제18조(금품 등의 수수 금지) ① 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. <개정 2016.10.04.>

② 직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. <개정 2016.10.04.>

③ 제20조 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다. <개정 2016.10.04>

1. 소장이 소속 직원이나 파견 직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등 <신설 2016.10.04.>
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등 <신설 2016.10.04.>
3. 사적 거래(증여 제외)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등 <신설 2016.10.04.>
4. 직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족)이 제공하는 금품 등 <신설 2016.10.04.>
5. 직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 직원에게 제공하는 금품 등 <신설 2016.10.04.>
6. 직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등 <신설 2016.10.04.>
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등 <신설 2016.10.04.>
8. 그 밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품 등 <신설 2016.10.04.>

④ 직원은 제3항 제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를

맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련직원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호 서식에 따라 소장에게 신고하여야 한다. <신설 2016.10.04.>

⑤ 직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 “수수 금지 금품 등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다. <신설 2016.10.04.>

⑥ 직원은 다른 직원에게 또는 그 직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. <신설 2016.10.04.>

⑦ 직원은 센터의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다. <신설 2016.10.04.>

제18조의2(직무관련자에게 협찬 요구 제한) ① 직원은 체육대회, 불우이웃돕기를 위한 행사, 동호인 활동 등 센터가 지원하는 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니 된다. <신설 2017.10.29.>

② 제1항에 따른 협찬이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·용역·인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다. <신설 2017.10.29.>

제19조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 직원은 센터에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 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.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제20조(외부강의 등의 신고) ① 직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 사례금을 받는 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의 등”이라 한다)을 할 때에는 그 외부강의 등을 마친 날로부터 10일 이내에 별지 제5호 서식에 의하여 센터에 신고하여야 한다. 다만, 요청자가 국가나 지방자치단체(소속기관 포함)인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016.10.04., 2019.11.14., 2020.05.27.>

② 소장은 제1항에 따라 직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의 등을 제한할 수 있다. <개정 2016.10.04.>

③ 직원이 제1항에 따라 외부강의 등을 할 때 받을 수 있는 사례금은 별표 제2호의 기준을 초과해서는 아니 된다. 기준을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 지체 없이 별지 제6호의 서식에 따라 센터에 신고하고 제공자에게 그 초과금액을 반환하여야 한다.

<개정 2016.10.04.>

④ 직원은 월 3회를 초과하여 사례금을 받고 외부강의 등을 할 수 없으며 부득이한 사유로 초과할 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토 및 소장의 승인을 받아야 한다. <신설 2016.10.04.>

⑤ 제1항 내지 제4항과 관련하여 제도 운영에 필요한 세부사항은 소장이 별도로 정하는 바에 따른다. <신설 2016.10.04.>

제21조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련 직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 소장에게 미리 별지 제7호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. <개정 2016.10.04., 2019.11.14.>

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다. <신설 2019.11.14.>
2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매 등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다. <신설 2019.11.14.>
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매 등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정 다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다. <신설 2019.11.14.>

② 직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련 직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 소장에게 미리 별지 제7호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련 직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2019.11.14.>

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련 직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련 직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. <신설 2019.11.14.>

④ 직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제7호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 직원 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 2019.11.14.>

⑤ 소장은 제1항 및 제2항에 따라 직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 직원에게 제6조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다. <신설 2019.11.14.>

[제목개정 2019.11.14.]

제22조(골프 등 사행성 행위의 제한) 직원은 행동강령에 반하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 직무관련자와 골프를 같이 하는 경우. 다만 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 한 경우에는 사전에 소장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능 할 경우에는 종료 즉시 사후신고 하여야 한다.
2. 직무관련자와 사회통념을 벗어난 마작·화투·카드 등 사행성 행위

제22조의2(직무관련자와의 사적 접촉 제한) ① 직원은 정당한 이유가 없이 본 행동강령에 반하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다. <신설 2017.10.29.>

1. 직무관련자와 식사나 여행을 하는 것
 2. 직무관련자와 회합이나 행사를 하는 것
 3. 직무관련자 또는 그의 가족이 경영하는 업소에 출입하는 것
- ② 제1항에서 적용될 정당한 이유는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다. <신설 2017.10.29>

1. 정책 수립이나 의견 교환 등 직무 수행을 위해 필요한 경우
2. 공공기관 또는 민간 기관과의 업무 협의가 필요한 경우
3. 동창회, 친목 모임, 종교행사 등에서 직무관련자를 부득이하게 접촉한 경우
4. 직무관련자가 참석한 사실을 알지 못한 상태에서 그가 참석한 행사 등에서 접촉한 경우
5. 기타 사회 상규에 위반되지 않는 경우

제23조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 술선 수범하여야 한다.

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

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에 대한 통지 <개정 2016.10.04.>
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. 직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

제24조 (사조직 결성 등의 금지) 직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

제25조 (성희롱 금지) 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

제25조의2(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 “피감독기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

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 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감독기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감독기관의 행동강령책임관에게 별지 제21호의 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 피감독기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2019.2.19.]

제5장 위반 시의 조치 등

제26조(위반 여부에 대한 상담) ① 직원은 직무를 수행하면서 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품 등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령의 위반여부가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제14호의 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다. <개정 2019.11.14.>

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

제27조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 소장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제8호 서식에 의하여 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.
- ③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 소장과 감사에게 보고하여야 한다.

제28조(신고인의 신분보장) ① 소장과 행동강령책임관은 제27조에 따른 신고인과 신고 내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

- ② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·소장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 소장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 직원이 타인의 제27조에 따른 신고 행위를 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 방해한 경우 소장 또는 행동강령책임관은 신고인의 정당한 신고 권한을 보장하기 위해 필요할 적절한 조치를 취하여야 한다. <신설 2017.10.29.>
 - 1. 조사완료 전 피신고인 및 신고내용 공개
 - 2. 신고자 비밀보장 의무 위반
 - 3. 신고자 불이익조치 금지 위반
 - 4. 신고 방해 및 신고 취소 강요
- ④ 제27조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.
- ⑤ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제29조 (행동강령 위반행위 조사위원회) ① 소장은 소속 직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다. <신설 2016.10.04.>

- ② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다. <신설 2016.10.04.>

제30조(징계) ① 소장은 이 강령에 위반된 행위를 한 직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 센터의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제28조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.
- ③ 소장은 제18조를 위반한 직원에게 징계처분을 하는 때에는 별지 22호의 금품등 수수 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다. <개정 2020.05.27.>

④ 소장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다. <신설 2020.05.27.>

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 : 해임
2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 해임
3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 : 강등-정직
4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 : 감봉-견책

제31조 (수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 별지 제9호 서식으로 소장에게 신고하여야 한다. <개정 2016.10.04., 2019.11.14.>

1. 직원 자신이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우 <신설 2016.10.04.>

2. 직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우 <신설 2016.10.04.>

② 직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다. <개정 2016.10.04.>

③ 직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 10호의 서식으로 그 반환비용을 소장에게 청구할 수 있다. <개정 2016.10.04., 2019.11.14.>

④ 직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다. <개정 2016.10.04., 2019.11.14.>

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우 <신설 2016.10.04.>

2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우 <신설 2016.10.04.>

3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우 <신설 2016.10.04.>

⑤ 소장은 제4항에 따라 금품 등을 인도받은 경우에는 그 금품등을 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제11호의 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다. <개정 2016.10.04., 2019.11.14.>

1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도자에게 반환 <신설 2016.10.04.>

2. 수수 금지 금품 등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계기관에 증거자료로 제출하거나 후속

조치가 완료될 때까지 보관 <신설 2016.10.04.>

3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제12호의 서식으로 인도자의 동의를 받아 폐기처분 <신설 2016.10.04.>

4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 별도로 정하는 기준에 따라 처리 <신설 2016.10.04.>

⑥ 소장은 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제13호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. <개정 2016.10.04., 2019.11.14.>

⑦ 소장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다. <신설 2019.11.14.>

제6장 보 칙

제32조(교육) ① 소장은 직원에 대하여 부패방지 및 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

③ 소장은 부정청탁 금지 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법령을 준수할 것을 약속하는 서약서를 신규 임용 시 받아야 한다. <신설 2019.11.14.>

④ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. <신설 2019.11.14.>

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 직원이 지켜야 할 사항
4. 직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제33조(행동강령책임관의 지정) ① 센터의 행동강령책임관은 경영지원부장으로 하며, 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 청탁방지담당관을 겸한다. <개정 2016.10.04.>

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 1에 해당하는 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. 기타 윤리경영관련 규정과 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

- ③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.
- ④ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제14호 서식에 의하여 유지·관리하여야 한다. <개정 2019.11.14.>

제34조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 직원의 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 소장에게 보고하여야 한다.

제35조(클린신고센터의 설치·운영) 공직자 행동강령에 위반되는 금품등의 접수·처리를 위하여 클린신고센터를 설치·운영할 수 있다.

제36조 삭제<2020.05.27.>

제37조(포상) 소장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제38조(행동강령의 운영) ① 소장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.

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

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(외부강의 등의 신고에 관한 적용례) 제20조의 규정은 이 강령 시행일 이후 최초로 외부강의 등을 하는 경우부터 적용한다.

제3조(금전의 차용금지 등에 관한 적용례) 제21조의 규정은 이 강령 시행일 이후 최초로 금전을 차용하거나 부동산을 대여 받는 경우부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2016년 10월 04일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2017년 10월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2018년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2019년 11월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2020년 5월 27일부터 시행한다.

[별지 제1호]

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

[별지 제2호]

공정 한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서				
상담 요청인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
공정 한 직무를 저해하는 사유				
<div>20 . . .</div> <div>상담요청인 (서명)</div>				

[별지 제3호]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서				
보 고 자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
<div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 보고자(상담요청인) (서명) </div>				

금품 등 수수 신고서			
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품 등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체 등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품 등을 제공받게 된 경위			
금품 등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품 등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			
위와 같은 사실을 신고합니다.			
년 월 일			
신고자		(서명 또는 인)	

[별지 제5호] <개정 2016.10.04., 2018.1.31.>

외부강의 등 신고서				
신고자	성명		소속	
	직위 (직급)			
외부강의·회의 유형	<input type="checkbox"/> 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 <input type="checkbox"/> 회의 <input type="checkbox"/> 기타()			
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 기고 <input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타()			
요청자	기관명		대표자	
	담당부서		연락처	
외부강의 등 주제				
장소				
일시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄 신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
사례금	총액 원 (※ 1회 평균 대가 원) (교통비·숙박비·식비(실비) 원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 원)			
20 . . . 신고자 (서명)				
비고 : 1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 () 속에 별도 기재 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.				

[별지 제6호] <신설 2016.10.04., 2018.1.31.>

초과사례금 신고서					
신고자	성명		소속		
	직위 (직급)				
외부강의 등 유형	<input type="checkbox"/> 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 <input type="checkbox"/> 회의 <input type="checkbox"/> 기타()				
활동 유형	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 기고 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타() </div>				
요청자	기관명		대표자		
	담당부서		연락처		
외부강의 등 주제					
장 소					
일시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분		일괄 신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
사례금	총액 원 (※ 1회 평균 대가 원) (교통비·숙박비·식비(실비) 원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 원)				
초과사례금	초과사례금 액수 : 원				
초과사례금 반환	반환여부 : 반환금액 : 반환방법 :				
※증빙서류 첨부					
<div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> 신고자 (서명) </div>					

직무관련자 등과의 거래 신고서				
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				
<div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> </div> <div>신고자</div> <div>(서명 또는 인)</div>				
참고자료		※소명자료 첨부		

[별지 제8호] <개정 2020.05.27.>

행동강령 위반행위 신고서				
신고자	성 명	(서명)		주민등록 번 호
	직 업			연락처
	주 소			
피신고자	성 명			직 위 (직급)
	소 속			연락처
	주 소			
	법인·단체 등의 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 목 록	※ 증빙자료 첨부			
비 고				
위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다. <div style="text-align: right;"> 년 월 일 신고자 (서명 또는 인) </div> <div style="text-align: center;"> 녹색기술센터소장 귀하 </div>				

[별지 제9호] <신설 2016.10.04.>

수수 금지 금품 등 신고서			
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품 등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체 등의 경우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			
신고취지 및 이유			
금품 등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품 등의 종류 및 가액		
금품 등 반환여부 및 방법	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			
위와 같은 사실을 신고합니다.			
20 . . .			
신고자 (서명)			

[별지 제10호] <개정 2020.05.27.>

반환비용 청구 신청서				
청 구 인	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직급)	
청구금액				
반환계좌	금융기관 명 :			
	계 좌 번 호 :			
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	
	연락처		청구인과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
20 . . . 청 구 인 (서명)				

금품 등 인도확인서		
인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	
<p style="text-align: center;">위 금품 등의 인도를 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">인도일 : 20 . . .</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인) </div>		

[별지 제12호] <신설 2016.10.04.>

금품 등 폐기처분 동의확인서		
인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	
위 금품 등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.		
20 . . .		
인도자	소속 :	성명 : (서명 또는 날인)

[별지 제13호] <개정 2016.10.04.>

금품 등 관리대장																	
일련 번호	신고 접수 번호	신고일	품목 (상표)	수량	가액 (상당 액)	신고자			제공자			인도 일	관리 부서 (관리자)	보관 장소	처리 결과	처리 일	비 고
						소 속	직위 (직급)	성 명	소 속	직위 (직급)	성 명						

[별지 제14호]

상담기록 관리부				
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				

20 . . .

행동강령책임관 (서명)

사적 이해관계 신고서		
신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 계약, 4. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 5. 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		
<div style="text-align: right;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div>신고인</div> <div>(서명 또는 인)</div> </div>		

[별지 제16호] <신설 2019.11.14.>

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서		
신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당자	성명	
	소속	
	직위(직급)	
신청 취지		
신청 원인	직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 계약, 4. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 5. 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		
<div style="text-align: right;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div> ○ ○ 기 관 귀 중 </div> <div> 신고인 </div> <div> (서명 또는 인) </div> </div>		

의견서	
성명	
소속	
직위(직급)	
담당업무	
의견	
<p>본인은 직무 관련 업무에 대한 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청에 대하여 위와 같은 의견을 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">성명 : (인)</p>	

[별지 제18호] <신설 2019.11.14.>

업무 담당자의 직무 재배정 등 조치 신청서		
신청인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
신청 취지		
신청 원인	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 계약, 4. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 5. 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		
<div style="text-align: right;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div> ○ ○ 기 관 귀 중 </div> <div> 신청인 </div> <div> (서명 또는 인) </div> </div>		

[별지 제19호] <신설 2019.11.14.>

사적 이해관계 신고 등 확인 · 조치 내역서		
업무 담당자	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
관련 사항	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 계약, 4. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 5. 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)	
확인 사항		
조치 내역		
기타 참고사항		
, 확인점검일		
, 확인점검자 (인)		

[별지 제20호] <신설 2019.11.14.>

퇴직자와의 사적 접촉 신고서				
신고인	성명			
	소 속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 계약, 4. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 5. 기타)		
직무관련자인 퇴직자	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				
<div style="text-align: right;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div>신고인</div> <div>(서명 또는 인)</div> </div>				

[별지 제21호] <신설 2019.11.14.>

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서				
신고자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
요구자	성명		직위(직급)	
	소속			
요구받은 사항				
부당한 요구로 판단한 이유				
			년	월 일
신고자			(서명 또는 인)	

금품 등 수수금지 위반 징계양정기준

금액 수수 태도 비위 유형		100만원 미만	100만원 이상
의례적 금품 향응수수	수동	강등-감봉	해임
	능동	해임-정직	해임
직무관련 금품 향응수수 후, 부당처분하지 않은 경우	수동	해임-정직	해임
	능동	해임-강등	해임
직무관련 금품 향응수수 후, 부당처분한 경우	수동	해임-강등	해임
	능동	해임	

(별표 1) <신설 2016.10.04, 개정 2018.1.31.>

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위

1. 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 10만원으로 한다.

2. 비 고

- 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 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물 · 농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 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 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

(별표 2) <신설 2016.10.04., 개정 2018.1.31.>

외부강의 등 사례금 상한액

1. 사례금 상한액

구분	全 직원
상한액*	40만원

* 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의·회의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

- 가. 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 나. 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 다. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의·회의 등 사례금 제공자가 외부강의·회의 등과 관련하여 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 라. 다목에도 불구하고 센터로부터 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 센터의 여비규정의 기준 내에서 사례금 제공자가 실비수준으로 제공하는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.