

한국교육개발원 임직원 행동강령

2004.11.15. 제정	2006.04.10. 개정
2007.02.22. 개정	2009.03.01. 개정
2009.09.16. 개정	2012.09.06. 개정
2014.07.08. 개정	2016.10.25. 개정
2017.03.28. 개정	2018.01.17. 개정
2018.01.30. 개정	2018.02.26. 개정
2018.03.19. 개정	2019.03.06. 개정
2020.05.06. 개정	2022.01.18. 개정

제1장 총 칙

제 1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지및국민권익위원회의설치와운영에관한법률」(이하 “부패방지법”이라 한다) 제8조에 따라 한국교육개발원(이하 “개발원”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제 2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
 - 가. 개발원에 대하여 민원사무를 신청 중에 있거나 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 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체
 - 라. 개발원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 마. 기타 개발원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 법인·단체
 - 바. 개발원의 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체
 - 사. 그 밖에 원장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

2. “직무관련임직원” 이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다음 각 목의 하나에 해당하는 다른 임직원을 말한다.
 - 가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·감사·상훈·평가·예산·조직 등의 업무 담당임직원과 이와 직접 관련된 해당 임직원
 - 다. 개발원의 사무를 위임·위탁한 경우 위임·위탁 사무를 관리 감독하는 임직원과 동 사무를 담당하는 임직원
 - 라. 그 밖에 원장이 정하는 임직원
4. “금품등” 이란 다음 각 목의 어느 하나에 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

제 3조(적용대상) 이 강령은 개발원에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에 대하여 적용한다.

제 4조(준수의무와 책임) ① 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반 사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

② 원장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에 대하여 청렴서약서 또는 행동강령준수서약서를 행동강령책임관에게 제출하게 할 수 있다.

③ 원장은 제2항과 별도로 부정청탁금지 및 금품등 수수의 금지에 관한 법령을 준수할 것을 약속하는 서약서(별지 제1호 서식)를 신규채용을 할 때 받아야 한다.

제2장 공정한 직무수행

제 5조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 법령이나 규정에 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제38조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관” 이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확

인하여 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 의한 보고를 받은 원장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항의 규정에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제 6조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 해당 사실을 별지 제4호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 원장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임직원의 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족)을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족)을 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 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
 - 가. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 나. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 다. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
7. 그 밖에 원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 다음 각 목에 해당하는 자가 직무관련자인 경우
 - 가. 일정 규모 이상의 금전거래가 있는 자
 - 나. 개발원의 퇴직임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자

1) 배우자, 4촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척

2) ① 배우자, 직계혈족 및 형제자매, ② 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

- 다. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
 - 라. 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
- ② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 별지 제5호 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 제6호 서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다.
- ③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 원장에게 별지 제7호 서식에 따라 서면으로 직무재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.
- ④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 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 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 기관장은 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 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제8호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.
- ⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 필요한 사항은 원장이 정한다.

제 7조(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 제9호 서식에 따른 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
- ③ 원장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

제 8조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임직원은 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. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 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
- ② 원장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

제 9조(가족 채용 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관이나 출연기관 및 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조에 따른 자회사, 손자회사 및 계열회사(이하 ‘자회사 등’이라 한다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

- ② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.
- ③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 자회사 등에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제10조(수의계약 체결 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관이나 자회사 등과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 임원 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관이나 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

- ② 계약업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관의 자회사 등과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

제11조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) 임직원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 다음 각 호의 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 기관장에게 별지 제10호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 골프를 함께 하는 행위
2. 여행을 함께 하는 행위
3. 사행성 오락을 함께 하는 행위
4. 퇴직자가 비용을 부담하는 식사·음주 등의 향응을 함께 하는 행위(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체·후원인 등이 비용을 부담하는 경우 포함)

제12조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제13조(예산의 목적 외 사용금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 개발원에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제14조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제11호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 의한 보고를 받은 원장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제15조(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.

제16조(투명한 회계관리) 임직원은 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제17조(이권개입 등 금지) 임직원은 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제18조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제19조(알선·청탁 등 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(부패방지법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 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.

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

제20조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 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.

② 원장은 제1항과 관련하여 소관 직무 분야별로 직무관련 정보를 이용한 거래

등의 제한에 관한 세부기준을 정할 수 있다.

제21조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품, 기타 동산, 부동산 등 개발원 소유재산과 개발원 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제22조(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 아니하다.

제23조(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.

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 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제24조(금품등의 수수 금지) 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.

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

③ 제26조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 원장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 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 의

하여 제공되는 금품등

4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족³⁾을 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 원활한 직무수행 등을 위하여 원장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제12호 서식에 따라 원장에게 신고하여야 한다.

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.

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

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

제25조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 개발원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행에 있어서 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제26조(외부강의 등의 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책

3) 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자

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 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 “청탁금지법”이라 한다) 및 동법 시행령에서 정한 바에 따라 별표 1에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 별지 제13호 서식(외부강의등 신고서)에 따라 원장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

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

④ 원장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액(별표1)을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 청탁금지법 시행령에서 정하는 바에 따라 원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

제27조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 별표 1에서 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제14호 서식으로 원장에게 신고하여야 한다.

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.

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.

제28조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 원장에게 미리 별지 제15호 서식에 따른 신고를 하여야 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 체결하는 행위. 다만, 구매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 기관장에게 미리 별지 제14호 서식에 따른 신고를 하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

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

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

⑤ 원장은 제1항 및 제2항에 따라 직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 직원에게 제6조 제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

제29조(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. 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. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제30조(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 금품등의 제공 요구

2. 감독기관 소속 임직원에 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 제16호 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항목 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 통지 받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 위반 시의 조치

- 제31조(위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당 행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제17호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.
- ② 원장은 제1항에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- 제32조(위반행위의 신고와 처리) ① 누구든지 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 별지 제18호 서식에 따라 원장이나 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여야 한다.
- ③ 행동강령책임관은 제1항에 의하여 신고 된 위반행위를 확인한 후 해당 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.
- 제33조(신고인의 신분보장) ① 원장과 행동강령책임관은 제32조에 의한 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
- ② 전항의 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 제32조에 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.

제34조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 원장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제35조(징계) ① 원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 개발원의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 징계양정기준 등에 따라서 처리하여야 하며, 제31조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 이를 가중하여 징계할 수 있다.

제36조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 지체 없이 별지 제19호 서식에 따라 신고하여야 한다.

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.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제20호 서식에 따라 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 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

⑤ 원장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제21호 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 제22호 서식에 따라 금품등을

인도한 자의 동의를 서면으로 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 제23호 서식으로 관리하
여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

제6장 보 칙

제37조(교육) ① 원장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·
시행하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대
해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

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 관
한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필
요한 사항

제38조(행동강령책임관의 지정) ① 원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 감사업
무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다.

② 행동강령책임관은 청탁금지법 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는
담당관을 겸한다.

③ 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

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서
는 아니 된다.

제39조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령의 이행실태 및 준수여
부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 전항의 정기점검이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패에 취
약 시기라고 판단될 경우 수시 점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검결과를 원장에게 보고하여야 한

다.

제40조(포상) 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제41조(행동강령의 운영) ① 원장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.

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

부 칙

① (시행일) 이 강령은 2004년 11월 15일 부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 강령은 2006년 4월 10일 부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 강령은 2007년 2월 22일 부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 강령은 2009년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 강령은 2009년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 강령은 2012년 10월 1일 부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 강령은 2014년 7월 8일 부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 강령은 2016년 10월 26일 부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 강령은 2017년 3월 28일 부로 개정하되 후속 「대외 활동 지침」의 개정이 필요한 바 2017년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 제1조(시행일) 이 강령은 2018년 1월 17일 부로 시행한다.

- ② 제2조(경조사비 등의 가액 범위에 관한 적용례) 별표 2의 개정규정은 이 강령 시행 이후 경조사비 등을 받거나 요구 또는 약속하는 경우부터 적용한다.
- ③ 제3조(외부강의등 사례금 상한액에 관한 적용례) 별표 1의 개정규정은 이 강령 시행 이후 외부강의등을 하는 경우부터 적용한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 강령은 2018년 1월 30일 개정하되 2018년 1월 17일 부터 적용한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 강령은 2018년 2월 26일 부터 시행한다.

부 칙

- ① 제1조(시행일) 이 강령은 2018년 4월 17일부터 시행한다.
- ② 제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제8조2 개정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.
- ③ 제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제8조의4 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.
- ④ 제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제8조5 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.
- ⑤ 제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제18조 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부 칙

- ① 제1조(시행일) 이 강령은 2019년 3월 6일부터 시행한다.

부 칙

- ① 제1조(시행일) 이 강령은 2020년 5월 27일부터 시행한다.

부 칙

- ① 제1조(시행일) 이 강령은 2022년 1월 18일부터 시행한다.