

임직원 행동강령

# 목 차

전 문 .....	1
제1장 총칙 .....	2
제1조 목적 .....	2
제2조 정의 .....	2
제3조 적용범위 .....	3
제2장 공정한 직무수행 .....	3
제4조 공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리 .....	3
제5조 이해관계 직무의 회피 .....	4
제6조 특혜의 배제 .....	5
제7조 예산의 목적 외 사용 금지 .....	5
제8조 정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리 .....	5
제9조 인사청탁 등의 금지 .....	5
제10조 투명한 회계 관리 .....	6
제3장 부당이익의 수수 금지 등 .....	6
제11조 이권개입 등의 금지 .....	6
제12조 직위의 사적 이용 금지 .....	6
제13조 알선·청탁 등의 금지 .....	6
제14조 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한 .....	6
제15조 공용재산의 사적 사용·수익 금지 .....	7
제16조 금품 등을 받는 행위의 제한 .....	7
제17조 배우자 등의 금품 등 수수 제한 .....	8
제18조 금품 등을 주는 행위의 제한 .....	8
제19조 청렴한 계약의 체결 및 이행 .....	8
제4장 건전한 공직풍토의 조성 .....	8
제20조 외부 강의·회의 등의 신고 .....	8

제21조	금전의 차용 금지 등	9
제22조	건전한 경조사 문화의 정착	9
제5장	위반 시의 조치 등	10
제23조	위반여부에 대한 상담	10
제24조	위반행위의 신고및 확인	10
제25조	신고인의 신분 보장	11
제26조	징계	11
제27조	금지된 금품 등의 처리	11
제28조	행동강령 위반 신고사건에 대한 비밀유지	11
제6장	보 칙	12
제29조	교육	13
제30조	행동강령 책임관의 지정	13
제31조	준수 여부 점검	13
제32조	포상	13
제33조	행동강령의 운영	13
별표 1	금품 등수수금지 위반 징계양정기준	15
별지 1	공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서	16
별지 2	공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담 요청서	17
별지 3	정치인 등의 부당요구 보고(상담요청서)서 요청서	18
별지 4	외부강의·회의 등 신고서	19
별지 5	금전거래(부동산 대여)신고서	20
별지 6	금품 등 반환비용 청구서	21
별지 7	금품 등 접수·처리대장	22
별지 8	행동강령 위반 행위 신고서	23
별지 9	상담기록 관리부	24
별지 10	청렴계약 이행 서약서	25
별지 11	행동강령 준수 서약서	29

# 산업연구원 임직원 행동강령

## 전 문

우리 연구원은 국내외의 산업·기술 및 기업의 생산성과 국가경쟁력 향상에 관한 사업을 효율적으로 수행함으로써 국가발전에 기여해 온 자랑스러운 국민의 연구원이다.

우리는 이러한 긍지와 자부심을 가지고 윤리경영과 준법경영을 통해 국민의 사랑과 신뢰를 받는 세계적인 연구원이 되고자 한다.

이에 우리는 창의적 사고와 도전적 정신으로 우리의 사명을 달성하고 높은 윤리적 가치관을 바탕으로 정직하고 공정한 자세로 업무를 처리하며 부패방지과 깨끗한 공직 풍토조성을 위해 노력한다.

우리는 연구수요자에게 최고의 연구결과물과 서비스를 제공하며 새로운 가치창조의 경영을 통하여 수요지향적 국책연구기관으로 도약하도록 최선을 다한다.

우리는 국내법과 국제규정을 준수하고 자유경쟁의 시장질서를 존중하며, 모든 이해관계자와 상호 협력하는 공동체적인 관계를 구축하여 공동의 번영을 추구한다.

우리는 임직원 개개인의 인격을 존중하고 차별대우를 하지 않으며, 공평한 기회와 공정한 평가를 받도록 하는 한편 임직원의 건강과 삶의 질 향상을 위해 노력한다.

우리는 사회의 일부분으로서 공익활동에 적극적으로 참여하고, 끊임없이 새로운 가치를 창조하여 국가와 사회의 발전에 공헌한다.

우리는 생명을 존중하고 자연과 환경보호 활동에 앞장서서 깨끗한 자연환경을 후세에 전하도록 최선을 다 한다.

# 산업연구원 임직원 행동강령

제정 2004.11.15  
전문개정 2006.05.18  
개정 2006.07.19  
전문개정 2009.01.30

## 제1장 총칙

제 1 조(목적)이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제8조에 따라 산업연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조(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. 연구원에 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. 연구원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 마. 연구원에 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 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.
4. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제 3 조(적용범위)강령은 연구원에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

제 4 조(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 자신의 인적사항, 지시내용, 지시에 따르지 아니하는 사유 등을 기재한 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 행동강령 업무를 담당하는 임직원(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 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 원 장에게 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.

제 5 조(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. 그 밖에 원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

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.

제 6 조(특혜의 배제)임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제 7 조(예산의 목적 외 사용 금지)임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 연구원에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제 8 조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 자신의 인적사항, 요구내용 등을 기재한 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 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.

제 9 조(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.

제 10 조(투명한 회계 관리)임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

### 제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제11조(이권 개입 등의 금지)임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제12조(직위의 사적 이용 금지)임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 연구원의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제13조(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.

제14조(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.

제15조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 연구원 소유의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제16조(금품 등을 받는 행위의 제한) ① 임직원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
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 금품 등을 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 금품 등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등

③ 임직원은 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었다던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제17조(배우자 등의 금품 등 수수 제한) 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제 16조에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제18조(금품 등을 주는 행위의 제한) ① 임직원은 제16조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 직무관련자에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제16조 제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

- ② 임직원은 연구원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제16조제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.
- 제19조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 연구원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어 별지 제10호 서식을 작성하고 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.
- ② 임직원은 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·회의 등의 신고) ① 임직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 별지 제4호 서식에 따라 미리 연구원의 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체 또는 공공기관인 경우에는 그러하지 아니한다.

② 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다.

제21조(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 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 별지 제5호 서식에 따라 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

제22조(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 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

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

## 제5장 위반 시의 조치 등

제23조(위반여부에 대한 상담) 임직원은 직무를 수행함에 있어서 행동강령 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담하여야 하며 행동강령책임관은 별지 제9호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

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

제24조(위반행위의 신고 및 확인)① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 행동강령책임관, 원장 또는 국민권익위원회(이하 “권익위원회”라 한다)에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 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.

제25조(신고인의 신분보장)① 원장과 행동강령책임관은 제24조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 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 제24조에 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.

제26조(징계)① 원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 별표1 “금품 등 수수금지 위반 징계 양정기준”을 참고로 하여 연구원의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제25조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제27조(금지된 금품 등의 처리) ① 임직원이 금지된 금품 등을 수수한 경우에는 제공자에게 즉시 반환하거나 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. 다만, 경조사 관련 금품 등은 경조사 종료 후 연구원에 복귀한 즉시 반환하거나 신고할 수 있다.

② 임직원이 제1항에 따라 직접 반환한 경우에는 별지 제6호 서식에 따라 반환비용을 청구할 수 있다.

③ 제1항에 따라 신고된 금품 등의 제공자가 확인된 경우에는 행동강령책임관이 제공자에게 반환하여야 한다.

④ 제1항에 따라 신고된 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 또는 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 따라 처리할 수 있다.

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 물품 등은 폐기처분
2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 물품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로서 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 공고 등 필요한 절차를 거쳐 세입조치하거나 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
4. 그 밖에 연구원이 정하는 기준

⑤ 행동강령책임관은 제3항과 제4항에 따라 반환·처리한 금품등에 대하여 별지 제7호 서식으로 관리하여야 하며, 제3항의 경우 신고자에게 관련 사실을 통보하여야 한다.

⑥ 연구원은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제28조(행동강령 위반 신고사건에 대한 비밀유지) ① 모든 임직원은 다른 임직원의 행동강령 위반 사실을 알게 된 때에는 별지 제8호 서식에 따라 행동강령책임관, 원장이나 권익위원회에 신고할 수 있다.

② 행동강령책임관은 행동강령 위반행위 신고사건이 접수된 경우 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

## 제6장 보칙

제29조(교육)①원장은 임직원에 대하여 부패방지과 강령 등 관련규정의 준수를 위한 행동강령 준수 서약서 [별지 제 11호서식] 를 제출받고 이를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규

임용 시 교육을 하여야 한다.

제30조(행동강령책임관의 지정)① 원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 감사 부서장을 행동강령책임관으로 지정 한다.

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.

제31조(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.

제32조(포상)원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제33조(행동강령의 운영) 원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙(2004.11.15)

① (시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2006.05.18)

① (시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

② (금전의 차용 금지 등에 관한 적용례) 제19조의 규정은 이 강령 시행 이후 금전을 차용하거나 부동산을 대여 받은 경우부터 적용한다.

부 칙(2006.07.19)

① (시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2009.01.30)

① (시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

금품등 수수금지 위반 징계양정기준(제26조 관련)

비위 유형 수수 행위		금액				
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상 1,000만원 미만	1,000만원 이상
의례적인 금품 향응수수의 경 우	수 동	견책	감봉	정직	해임	파면
	능 동	견책감봉	감봉정직	정직해임	해임파면	파면
직무와 관련하여 금품향응수수를 하고, 위법부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	감봉	정직	해임	파면	
	능 동	감봉정직	정직해임	해임파면	파면	
직무와 관련하여 금품향응수수를 하고, 위법부당한 처분을 한 경우	수 동	정직	해임	파면		
	능 동	정직해임	해임파면	파면		

[별지 제1호]

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]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서				
상담요청인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사    항				
공정한 직무를 저해하는 사유				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>20 . . . . .</span> <span>(서명)</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-top: 10px;"> <span>상담요청인</span> </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="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>20 . . .</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>보고자(상담요청인)</span> <span>(서명)</span> </div>				





[별지 제6호]

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;"> <span>20 . . . .</span> <span>청 구 인 (서명)</span> </div>				



[별지 제8호]

## 행동강령 위반행위 신고서

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

[별지 제9호]

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;"> <span>20 . . . . .</span> <span>행동강령책임관 (서명)</span> </div>				

[별지 제10호]

(연구원교부용)

## 청렴계약 이행서약서

산업연구원에서는 「부패없는 투명한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여 「맑고 깨끗한 행정」을 구현하고자 청렴계약제를 시행합니다.

이번, 우리 연구원이 ○○○에 관한 계약(이하 "사업"이라 한다.)을 추진함에 있어서 다음사항을 성실히 이행할 것을 서약합니다.

1. 위 사업의 입찰, 계약 및 계약이행과 관련된 우리 연구원의 모든 관련임직원은 위 사업을 관련법령에 규정된 내용과 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠습니다.
2. 우리 연구원의 임직원은 위 사업을 추진하는 과정에서 이유여하를 막론하고 금품이나 향응 등 부당한 이익 제공을 요구하지 않고 받지도 않겠으며, 이를 위반할 시에는 징계 등 관련 법령 및 연구원 규정에 따라 책임지겠습니다.

200 . . . .

산업연구원 담당자 ○○○ (인)

(업체제출용)

## 청렴계약 이행서약서

당사는 부패없는 「투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회 발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 이번 귀 연구원이 추진하는 ○○○에 관한 계약 (이하 "사업"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 연구원이 발주하는 계약에 대하여 참가제한처분을 받은 날부터 2년동안 스스로 참가하지 않겠으며, 이와 관련 입찰참가자격제한, 계약해지 등 귀 연구원의 처분에 대하여 감수하고, 민·형사상의 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 당사는 당사 임직원이 관계임직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나, 담합 등 불공정한 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리 강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

200 . . . .  
대표자 ○○○ (인)

산업연구원장 귀하

## 청 럽 계 약 특 수 조 건

제1조(목적)이 청렴계약 특수조건은 산업연구원(이하 “갑”이라 한다.)과 계약상대자(이하 “을”이라 한다.)가 체결하는 계약(이하 “사업”이라 한다)에 있어 계약일반조건 외에 청렴계약을 위한 내용을 특별히 규정함을 목적으로 한다.

제2조(청렴계약이행 준수 의무)“을”은 입찰·계약체결 및 이행과 관련하여 어떠한 명분으로도 관계임직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하여서는 아니 된다.

제3조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)①“을”이 입찰가격이나 “을”의 낙찰을 위하여 담합 등 불공정 행위를 하였을 때에는 다음 각 호의1에서 정하는 바에 의하여 “갑”이 시행하는 입찰에 참가제한을 받게 된다.

1. 경쟁입찰에 있어서 “을”의 낙찰을 위하여 담합을 주도하였을 경우는 “갑”이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 못한다.
2. 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도하거나 “을”의 낙찰을 위하여 담합한 경우에는 “갑”이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 못한다.

②“을”이 입찰담합 등 불공정행위를 한 경우에는 제1항과 병행하여 독점규제및공정거래에 관한 법령에 따라 공정거래위원회에 고발 등 조치를 하는데 일체 이의를 제기하지 않는다.

③“을”은 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계임직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호의1에서 정하는 바에 의하여 “갑”이 시행하는 입찰에 참가제한을 받게 된다.

1. “을”이 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계임직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었을 경우 “갑”이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 못한다.
2. 입찰 및 계약조건이 “을”에게 유리하게 되도록 하거나, 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계임직원에게 금품, 향응 등을 제공하였을 경우 “갑”이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 못한다.

④제1항 및 제3항의 규정에 의하여 입찰참가자격을 제한하는 “갑”의 처분을 받은 자는 “갑”을 상대로 손해배상을 청구하거나 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않는다.

제4조(계약해지 등)①“을”이 입찰, 수의시담, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계임직원에게 금품, 향응 등을 제공하였을 경우 다음 각 호의1에서 정하는 바에 의하여 당해 계약에 대한 조치를 받는다.

1. 계약체결 이후 착수전의 경우에는 당해 계약을 해지한다.
2. 계약이행 이후에는 계약의 전부 또는 일부를 해지한다. 다만, 계약성격, 진도, 규모, 계약기간 등을 감안하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

3. 계약상대자는 제1호 내지 제2호의 규정에 의한 “갑”의 처분에 대하여 민·형사상 일체 이의를 제기하지 않는다.

제5조(기타사항)①“을”은 “을”의 임·직원(위탁기관 포함)과 대리인이 관계임직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력한다.

[별지 제11호]

## 행동강령 준수 서약서

나는 산업연구원의 소속직원으로서 산업연구원행동강령을 철저히 준수하고, 맡은 바 직무를 공정하고 성실하게 수행하며, 청렴하고 건전한 생활을 솔선함으로써 국가와 국민에 대한 의무와 책임을 다할 것을 서약합니다.

20    년    월    일

서약자

소속 :

직위(직급) :

성명 :

(서명)

산업연구원장 귀하