

# 임직원 행동강령

제정 2020. 11. 20.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 건축 공간연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 강령은 연구원에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에게 적용한다.

**제3조(정의)** 이 강령에서 사용하는 용어의 정의는 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 법인·단체를 말한다.
  - 가. 연구원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 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 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
  - 라. 연구원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
  - 마. 연구원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체
  - 바. 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. “직무관련 임직원”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. “금품 등”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(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

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

## 제2장 공정한 업무수행

**제5조(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 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제45조에 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 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시내용을 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 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

**제6조(이해관계 직무의 회피)** ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 해당 사실을 별지 제14호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 원장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 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 자가 직무관련자인 경우
- ② 직무관련자로서 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있는 자(원장에게 신고)를 정할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 포함하여야 한다.
1. 일정 규모 이상의 금전거래가 있는 자
  2. 소속 기관의 퇴직공직자(임직원)로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자
  3. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
  4. 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
- ③ 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 별지 제15호의 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.
- ④ 원장은 제3항에 따른 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 직원은 원장이 요구하는 경우에는 지체 없이 그에 대한 의견을 별지 제16호 서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 제출하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 원장에게 별지 제17호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.
- ⑥ 제1항 본문에 따른 신고나 제3항 및 제5항에 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

⑦ 제6항에도 불구하고 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 원장은 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

⑧ 원장은 제1항 본문에 따른 신고, 제3항 및 제5항에 따른 신청, 제6항에 따른 조치 및 제7항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제18호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

⑨ 제1항부터 제8항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 정한다.

**제6조의2(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출)** ① 원장은 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 행동강령책임관에게 별지 제19호 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 행동강령책임관은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

**제6조의3(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. 그 밖에 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.

**제6조의4(가족 채용 제한)** ① 원장 및 부서장은 연구원 및 연구원과 관련된 기관, 유관 단체에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 연구원에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는

아니 된다.

**제6조의5(수의계약 체결 제한)** ① 원장 및 부서장은 연구원과 물품·용역·공사 등의 수의 계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 직원은 연구원과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 연구원과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

**제6조의6(퇴직자와의 사적 접촉 신고)** ① 임직원과 소속기관의 퇴직자(직무관련자로 퇴직 시점부터 2년이 지나지 아니한 자)와의 공정한 직무수행을 저해하는 사적 접촉 유형을 다음 각 호와 같이 정할 수 있다.

1. 직무관련자인 퇴직자와 골프를 함께 하는 행위
2. 직무관련자인 퇴직자와 여행을 함께 하는 행위
3. 직무관련자인 퇴직자와 사행성 오락을 함께 하는 행위
4. 직무관련자인 퇴직자가 비용을 부담하는(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다) 식사·음주 등의 향응을 함께 하는 행위

② 임직원은 직무관련자인 퇴직자와 사적 접촉을 할 때에는 미리 별지 제20호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 사전에 신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날 부터 5일 내에 신고하여야 한다.

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

**제8조(예산의 목적 외 사용 금지)** 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 연구원에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

**제9조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 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.

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

**제10조(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 개입 해서는 아니 된다.

### 제3장 부당이득의 수수 금지 등

**제11조(이권개입 등 금지)** 임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부

당한 이익을 얻도록 하여서는 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 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 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

**제13조의2(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 사회상 규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제13조의3(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

**제14조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ① 임직원은 직무수행과 관련하여 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 개인의 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 제1항의 규정에 의한 직무수행과 관련하여 알게 된 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 외부 위탁 운용을 담당하는 자금 운용 임직원을 이용 주식 등 유가증권을 거래하는 행위
2. 계약, 심사, 평가 등의 업무를 담당하는 임직원이 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 관련 미공개 정보를 특정인에게 제공하는 행위

**제15조(공용재산의 사적사용·수익 금지)** 임직원은 차량, 부동산 등 연구원 소유의 재산과 연구원 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립 포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

**제16조(금품 등의 수수금지)** ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

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

③ 제18조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

1. 원장이 소속 임직원이나 과견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서의 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여

제공되는 금품 등

4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품 등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會相規) 따라 허용되는 금품 등

④ 임직원은 제3항 제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호 서식에 따라 원장에게 신고하여야 한다.

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

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

⑦ 임직원은 연구원의 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 경우에는 제외한다.

**제17조(청렴한 계약의 체결 및 이행)** ① 임직원은 연구원에서 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 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

## 제4장 건전한 공직풍토의 조성

**제18조(외부강의 등의 사례금 수수 제한)** 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 “외부강의 등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.



- ② 임직원은 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 원장에게 미리 「직원대외활동지침」 별지 제1호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니한다.
- ③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.
- ④ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의 등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의 등을 마친 날부터 2일 이내에 「직원대외활동지침」 별지 제1호 서식에 따라 신고하여야 한다.
- ⑤ 원장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의 등을 제한할 수 있다.
- ⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.
- ⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 「부정청탁 및 금품 등 수수의 신고사무 처리지침」 별지 제19호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.
- ⑧ 임직원은 월 3회를 초과하여 그 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우에는 기획조정실장의 검토를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 「직원대외활동지침」 제5조 제2항 각 호에서 정한 것은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

**제19조(초과사례금의 신고방법 등)** ① 임직원은 원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 「부정청탁 및 금품 등 수수의 신고사무 처리지침」 별지 제6호 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.

**제20조(금전의 차용금지 등)** 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 제5호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 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, 공매등을 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 원장에게 미리 별지 제21호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 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 제외한다.

④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제5호 서식에 따른 서면으로 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 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제6조제5항 및 제6항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

**제21조(건전한 경조사 문화의 정착)** ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자 또는 직무관련 직원에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송을 통한 불특정 다수인에게 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

**제21조의2(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 제21호 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 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에게 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

**제22조(근무시간 내 사적인 업무의 금지)** 임직원은 근무시간 내 업무와 무관한 취미·종교·자선 활동 등 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주어서는 아니 된다.

**제23조(정보통신 시스템의 부적절한 사용의 금지)** 임직원은 연구원내의 정보통신 시스템을 이용하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 음란 사이트 접속·불건전한 채팅·도박·게임 등에 사용하는 행위

2. 기타 업무이외의 부적절한 용도로 사용하는 행위

**제24조(사행성 행위의 제한)** ① 임직원은 직무관련자와 골프를 같이 하여서는 아니 되며 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 사전에 별지 제6호 서식에 따라 원장 또는 행동강령책임관에게 보고 하여야 한다. 다만, 사전 보고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 사후 보고하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제7호 서식에 보고사항을 기록·관리 하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자와 함께 마작, 화투, 카드 등 사행성 오락을 하여서는 아니 된다.

**제25조(임직원의 상호존중)** ① 임직원은 동료 또는 상하 간에 직장생활에 필요한 기본 예의를 지키고 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 행위를 하여서는 아니 된다.

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

③ 임직원은 동료를 대함에 있어서 자신의 이해에 따라 달리 해서는 아니 되며 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.

**제26조(사조직 결성 등의 금지)** 임직원은 직장 내에서 학연·지연·혈연·직연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

**제27조(성희롱 금지)** 임직원은 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

제28조(건전한 사생활) 임직원은 사치성 유흥업소 등의 출입을 삼가고 허례허식을 배격하며 근검·절약을 생활화하여야 한다.

## 제5장 정보 및 재무관리의 투명성

제29조(투명한 회계관리) 임직원은 회계기록 기타 재무관리를 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

제30조(정보의 유출 금지) 임직원은 업무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 원장의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

제31조(투명한 정보의 공개) 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

## 제6장 위반시의 조치

제32조(위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품 등의 수수, 외부장의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제8호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

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

제33조(위반행위 신고의 접수 등) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제9호 서식에 따라 원장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고를 받은 경우에는 별지 제10호 서식의 행동강령 위반행위 신고 관리대장에 기록하고 별지 제11호 서식의 접수증을 신고자에게 교부하

여야 한다. 다만, 신고자가 직접 방문하지 않고 신고하는 경우에는 접수증 교부를 생략할 수 있다.

④ 행동강령책임관은 신고자의 신원보호와 보안유지를 위해 부패행위 신고관련 서류 일체는 잠금장치가 된 별도 보관함에 보관 및 관리 하여야 한다.

⑤ 행동강령책임관은 부패행위를 신고하려는 자가 신고를 위하여 직원의 현지출장을 요청한 경우에는 신고하려는 자를 직접 방문하여 신고를 접수할 수 있다.

**제34조(신고의 처리)** ① 행동강령책임관은 신고된 사항에 대한 진위 여부를 확인하는데 필요한 범위 안에서 신고자에게 자료 제출을 요구할 수 있다.

② 행동강령책임관은 접수사항을 검토하여 그 접수일로부터 7일 이내(보완이 필요한 경우 보완에 필요한 기간을 제외한다)에 조사여부를 결정하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 신고내용이 합리적 근거가 있어 조사의 필요성이 인정되는 경우 조사에 착수하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 신고를 접수한 날로부터 60일 이내에 조사를 종결하고 신고자에게 그 결과를 통보하여야 한다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에는 그 기간을 연장할 수 있으며, 기간을 연장할 때에는 신고자에게 그 연장사유 및 연장기간을 통보하여야 한다.

**제35조(신고의 취소)** ① 신고자가 제34조제2항의 신고사항 조사 착수 전에 신고를 취소하는 서면 또는 전자문서를 제출한 경우에는 신고센터에서 이를 접수하여 별지 제10호 서식의 행동강령 위반행위 신고 관리대장 비고란에 그 접수사실을 기재하고 그 신고사항을 “종결”로 처리할 수 있다.

② 행동강령책임관은 신고가 취소된 경우라도 신고내용이 행동강령 위반에 해당된다고 판단되고 이를 입증할 수 있는 증거자료 또는 참고인이 확보된 때에는 원장에게 보고하여 처리하거나 관계기관에 이첩 또는 고발할 수 있다.

**제36조(신고사항의 처리)** ① 행동강령책임관은 신고사항에 대한 조사를 마친 후 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 그 결과를 원장에게 보고하여야 하며, 원장은 징계, 관계기관 이첩, 고발 등의 조치를 취할 수 있다.

② 행동강령책임관은 신고사항에 대한 조사과정에서 신고내용이 다음 각 호에 해당된다고 판단될 경우에는 “종결”로 처리할 수 있다.

1. 본인 여부 및 신고내용에 대한 확인이 불가능한 경우
2. 다른 기관에서 같은 내용으로 이미 “종결” 처리된 것으로서 새로운 증거가 없는 사항
3. 감사·수사 및 재판이 진행 중인 사항
4. 분쟁의 해결 또는 화해·알선·조정·중재 등 이해 조정을 목적으로 진행되는 것으로서 다른 법령에 의한 절차에 따라 해결해야 할 사항
5. 국민권익위원회, 감사위원회, 노동위원회 등 다른 기관의 확정된 의결 등과 관련된 사항
6. 3회 이상에 걸친 단순 동일내용의 반복신고인 경우

③ 행동강령책임관은 보완요구를 받은 신고자가 일정기한 내에 보완하지 아니하여 신고

사항을 확인할 수 없는 경우에는 원장의 결재를 받은 후 신고사항을 “종결”로 처리할 수 있다.

**제37조(이의신청)** ① 제34조제4항에 의한 신고사항의 처리결과를 통보 받은 신고자가 그 결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 통보 받은 날로부터 14일 이내에 처리결과에 대한 별지 제12호 서식의 조사결과에 대한 이의신청서를 행동강령책임관에게 제출할 수 있다.

② 행동강령책임관은 그 이의신청서를 검토하여 이유 있다고 판단될 때에는 제34조 및 제36조의 규정을 준용하여 처리하여야 한다.

**제38조(신고인의 신분보장)** ① 원장과 행동강령책임관은 제33조에 따른 신고인과 신고 내용에 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 제33조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

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

**제39조(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.

**제40조(징계)** ① 원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 연구원의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품 등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 별표 3의 금품 등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제38조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

**제41조(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리)** ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 지체 없이 별지 제13호 서식에 따라 신고하여야 한다.

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

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은

금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 「부정청탁 및 금품 등 수수의 신고사무 처리지침」 별지 제19호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 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 금품 등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 「부정청탁 및 금품 등 수수의 신고사무 처리지침」 별지 제14호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품 등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거 자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 「부정청탁 및 금품 등 수수의 신고사무 처리지침」 별지 제17호 서식에 따라 금품 등을 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 금품 등에 대하여 「부정청탁 및 금품 등 수수의 신고사무 처리지침」 별지 제15호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 원장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

## 제7장 보칙

제42조(교육) ① 원장은 임직원에 대하여 부패방지과 강령 등 관련규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하되 신입직원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 실시하여야 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 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

**제43조(준수여부 점검)** ① 행동강령책임관은 소속 임직원의 강령의 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 전항의 정기점검이외에도 휴가철, 명절전후 등 특히 부패에 취약한 시기라고 판단될 경우 수시 점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검결과를 원장에게 보고하여야 한다.

**제44조(포상)** 원장은 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에 대하여는 인사위원회의 심의를 거쳐 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.

**제45조(행동강령책임관의 지정)** ① 원장은 강령의 원활한 운영을 위하여 감사실장을 행동강령책임관으로 지정하여 해당업무를 수행하게 하여야 한다. 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸한다.

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 기타 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임관은 제2항의 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

**제46조(강령의 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.

부칙 <2020·11·20>

이 강령은 2020년 11월 20일부터 시행한다.