

재단법인 제주한의약연구원 임직원 행동강령

제정 2016. 10. 11 지침 제1호

전부개정 2018. 6. 18.

일부개정 2019. 9. 27.

일부개정 2020. 5. 27.

일부개정 2021. 9. 24.

일부개정 2022. 6. 30.

일부개정 2023. 4. 25.

일부개정 2023. 9. 4.

일부개정 2024. 9. 2.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지와 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 재단법인 제주한의약연구원(이하 “연구원”이라 한다.)의 부패방지 및 깨끗한 연구환경 조성을 위하여 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 연구원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
 - 가. 연구원의 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

- 나. 인·허가, 검사, 심사, 감사, 감독, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
 - 다. 결정, 감정, 시험, 평가, 조정 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 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. 그 밖에 원장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체
2. “직무관련임직원”이란 연구원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
- 가. 연구원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 임직원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁하는 임직원 및 사무를 위임·위탁받는 임직원
 - 라. 그 밖에 원장이 정하는 임직원
3. “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(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용범위) 이 강령은 연구원에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

- 제4조(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 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제40조에 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 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 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 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조(이해관계 직무의 제척, 기피 및 회피) <삭제 2022. 6. 30.>

제6조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) <삭제 2022. 6. 30.>

제7조(직무 관련 영리행위 등 금지) <삭제 2022. 6. 30.>

제8조(가족 채용 제한) <삭제 2022. 6. 30.>

제9조(수의계약 체결 제한) <삭제 2022. 6. 30.>

제10조(골프 등 직무관련자와의 부적절한 사적 접촉 제한) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 직무관련자와 골프, 여행, 사행성 오락 등 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있는 부적절한 사적인 접촉을 하여서는 아니 된다.<개정 2022. 6. 30.>

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 그 접촉 전에 미리 행동강령책임관에게 별지 제6호서식에 따라서면으로 신고하여야 하고, 부득이한 사유 때문에 미리 신고하지 못한 경우에는 그 접촉 후 즉시 신고하여야 하며, 행동강령책임관은 신고 받은 사항을 별지 제7호서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

1. 정책의 수립·시행 또는 의견교환 등 공적인 목적을 위하여 필요한 경우
2. 공공기관 상호 간 또는 공공기관과 민간단체 간 업무협의를 위하여 필요한 경우
3. 사전 보고 및 허가를 받은 후 공무여행(출장)을 하는 경우

제11조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 자연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제12조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무 수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제8호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 원장에게 보고

하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제14조(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.

제15조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계 원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제16조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제17조(직무관련자에게 협찬요구 제한) 임직원은 마을행사, 기공식, 준공식 등 각종 행사와 관련하여 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬(행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·용역·인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다)을 요구하여서는 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 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 직무관련자나 임직원에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 임직원이 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 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. 감사조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사 조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 원장이 임직원이 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 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재

산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돋는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 연구(업무)수행 과정에서 알게 된 미공개 정보
2. 대외활동 등으로 인하여 알게 된 미공개 정보

제21조(공용물의 사적 사용 · 수익 금지) <삭제 2022. 6. 30.>

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.

제22조의2(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 전가(轉嫁)하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부

당하게 전가하는 행위

5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조 신설 2022. 6. 30.]

제23조(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 제25조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 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 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
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 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분 관계를 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 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등
- ④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제9호서식에 따라 원장에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.
- ⑦ 임직원은 연구원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제23조의2(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 “피감기관”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 제13호의2 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 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

[본조 신설 2023. 4. 25.]

제24조(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 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제25조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련 되거나 그 지위 · 직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청 받은 교육 · 홍보 · 토론회 · 세미나 · 공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의 · 강연 · 기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 원장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제

10호서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2020. 5. 27.>

③ <삭제 2020. 5. 27.>

④ 원장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.<개정 2020. 5. 27.>

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 별지 제11호서식에 따라 작성하여 원장에게 청구할 수 있다.

⑦ 임직원은 제1항에 따른 사례금을 받고 하는 외부강의등은 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여서는 아니 되며, 부득이한 사정으로 초과하는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 원장에게 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 경우, 사례금을 받지 않고 수행하는 경우의 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.<개정 2020. 5. 27.>

제26조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제12호서식으로 원장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 원장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 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.

제27조(직무관련자 등과의 거래 신고) <삭제 2022. 6. 30.>

제28조(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

제29조(사행성 행위의 제한) 임직원은 사회통념을 벗어난 도박·내기골프 등과 같은 사행성 행위를 하여서는 아니된다.

제30조(사조직 결성 등의 금지) 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니된다.

제31조(직장 내 성희롱의 금지) 원장, 상급자 또는 직원은 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.<개정 2021. 9. 24.>

제32조(성매매 등 금지) 임직원은 「성매매 알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매, 성매매 알선 등에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

제32조의2(직장 내 괴롭힘의 금지) 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.<신설 2019. 9. 27.>

제32조의2(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 연구원에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해직원 등”이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 피해 직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 연구원은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해직원의 의견을 들어야 한다.

⑥ 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.<신설 2019. 9. 27.>

제5장 위반 시의 조치 등

제33조(위반 여부에 대한 상담) 임직원은 알선 · 청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제19호서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

제34조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반

한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제14호서식에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

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

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

제35조(신고인의 신분보장) ① 원장과 행동강령책임관은 제34조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 제1항에도 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 제34조에 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.

제36조(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.

제37조(징계) ① 원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 원장의 징계관련 규정에

따른다. 다만, 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 별표 3의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제35조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제38조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 지체 없이 별지 제15호서식에 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 제11호서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.
- ④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장 또는 행동강령책임관에게 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 원장 또는 행동강령책임관은 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제16호서식으로 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 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 제17호서식에 따라 금품등을 인도한자의 동의를 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 제18호서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
⑦ 원장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대 · 포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보칙

제39조(교육) ① 원장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립 · 시행하여야 하며 그 결과를 기록 · 관리하여야 한다.
② 원장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

제40조(행동강령책임관의 지정) ① 원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 연구원에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모 · 성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을

지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

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 누설해서는 아니 된다.

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제41조(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.

제42조(포상) 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제43조(클린신고센터의 설치·운영) 임직원 행동강령에 위반되는 금품등의 접수·처리를 위하여 클린신고센터를 설치·운영할 수 있다.

제44조(행동강령의 운영) 원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을

제정하여 시행할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 강령은 2018년 6월 25일부터 시행한다.

제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제6조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제8조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제9조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관 등이 수의 계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제27조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 5월 27일부터 시행한다.

제2조(외부강의등의 사례금 수수 제한에 관한 적용례) 제25조의 개정규정은 이 지침 시행 이후에 하는 외부강의등부터 적용한다.

부칙(2021. 9. 24.)

제1조(시행일) 이본 지침은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부칙(2022. 6. 30.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

제2조(위반행위에 대한 징계 등 조치에 관한 경과조치) 이 지침 시행 전에 종전의 제5조부터 제9조까지, 제21조 및 제27조를 위반한 행위에 대해서는 종전의 지침에 따라 제37조에 따른 조치를 할 수 있다.

부칙(2023. 4. 25.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부칙(2023. 9. 4.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부칙(2024. 9. 2.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

제2조(음식물의 가액 범위에 관한 경과조치) 이 지침 시행 전에 음식물을 제공받거나 요구 또는 약속한 경우에 그 음식물의 가액 범위에 관하여는 별표1 제1호의 개정규정에도 불구하고 종전의 지침에 따른다.

[별표 1] <개정 2022. 6. 30., 2023. 9. 4., 2024. 9. 2.>

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위

(제23조제3항제2호 관련)

1. 음식물(제공자와 임직원등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 5만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원
3. 선물: 다음 각 목의 금품등을 제외한 일체의 물품 및 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 “상품권”이라 한다), 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산 가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)과 농수산물 · 농수산가공품 상품권은 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.

[비고]

- 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 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제3호의 상품권이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)하여 발행 · 판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 “발행자등”이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자등으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품상품권 또는 용역

상품권을 말하며, 백화점상품권·온누리상품권·지역사랑상품권·문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다.

- 라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품 또는 농수산물·농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 마. 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 안된다.

[별표 2]

외부강의 등 사례금 상한액

(제25조 관련)

1. 외부강의등 사례금 상한액: 40만원(임직원)

2. 적용기준

- 가. 제1호의 상한액 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급 기준에 따른다.
- 나. 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 다. 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 라. 강의 등이나 기고에 대한 대가 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 임직원등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 마. 라목에도 불구하고 임직원등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관 별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 사례금에 포함되지 않는다.(별도 지급 가능)

[별표 3]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

(제37조제2항 관련)

비 위 유 형	수 수 행 위	금 액	100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면	
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면		파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면		파면	
	능 동	강등·해임·파면			파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면			파면	
	능 동	해임·파면			파면	

[별지 제1호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)
지시받은 사항		
소명 내용		
년 월 일		
소명인		(서명 또는 인)

[별지 제2호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자
상담요청인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)
	지시받은 사항	
공정한 직무를 저해하는 사유		
년 월 일		
상담요청인		(서명 또는 인)

[별지 제3호서식] <삭제 2022. 6. 30.>

[별지 제4호서식] <삭제 2022. 6. 30.>

[별지 제7호서식] <삭제 2022. 6. 30.>

[별지 제6호서식]

골프 등 직무관련자와의 사적 접촉 신고서

접수번호	접수일			
신고인	성명			
	소 속			
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
직무관련자	성명			
	현 소속			
	퇴직 전 소속	※ 직무관련 퇴직 직원인 경우 기재	퇴직일	※ 직무관련 퇴직 직원인 경우 기재
접촉 일시			장소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사음주 등의 향응, 5. 기타			
접촉 사유	※ 여행의 경우 기간별 경유 장소 등 구체적 기재			
비용 부담자	※ 본인 여부, 카드 사용 여부 등 기재			
참고서류				
년 월 일				
신고인			(서명 또는 인)	

직무관련자와의 골프 등 접수처리대장

[별지 제8호서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서			
접수번호	접수일자	처리일자	
보고자 (상담요청인)	성명		생년월일
	소속		직위 (직급)
정치인 등 인적사항	성명	직책	
	소속		전화번호
요구사항			
부당한 근거			
년 월 일			
보고자(상담요청인)		(서명 또는 인)	

[별지 제9호서식]

금품등 수수 신고서			
접수번호	접수일자	처리일자	
신고자	성명	주민등록번호 (외국인 등록 번호)	
	소속	연락처	
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법인·단체 등의 경우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			
위와 같은 사실을 신고합니다.			
신고자	년	월	
		일	
(서명 또는 인)			

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제10호서식] <개정 2020. 5. 27.>

외부강의등 사전신고서				
접수번호		접수일자		처리일자
신고자	성명		소속	
	직위 (직급)		연락처	
외부 강의·회의 유형	[] 교육·홍보 과정		[] 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄	
	[] 회의		[] 기타()	
활동 유형	[] 강의, 강연		[] 발표, 토론	
	[] 심사, 평가, 자문, 의결		[] 기고	[] 기타()
요청인	기관명		대표자	
	담당부서		연락처	
요청 사유				
외부강의등 주제				
장 소				
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
사례금 (단위 : 천원)	총 수령금액 (E)=A+B+C+D	강의수당 등 참여 사례금		재료비 (C) 교통비 숙박비, 식비 등 실비 (D)
	소계 (A+B)	강의(참석) 수당 (A)	원고료 (B)	
※ 1회 평균 사례금 : 천원(※ 1회 평균 교통비 등 천원)				
※ 외부강의 사례금 상한액 초과 수령 시에는 초과 금액은 신고 후 제공자에게 즉시 반환				
사후 신고 사유				
「제주한의약연구원 임직원 행동강령」 제25조 제1항에 따라 위와 같이 신고합니다.				
신고자			년 월 일 (서명 또는 인)	
귀하				
유의사항				
1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 사례금은 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분하여 기재 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 사례금을 기재함. 4. 강의·회의 등의 사례금을 사전에 알지 못할 경우에는 사전 신고를 하고 강의 등 참여 직후 수령한 사례금을 기재하여 보완				

[별지 제11호서식]

반환비용 청구 신청서			
접수번호	접수일자	처리일자	
청구인	성명	생년월일	
	소속	직위 (직급)	
청구금액			
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :		
반환금품	금품 (물품)		
	수량 (금액)		
및	받은일시		
처리내역	반환일시		
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부	
반환받는 사람	성명	주소	
	연락처	청구인과의 관계	
	직무관련 내용		
기타 사항			
	년	월	일
	청구인		(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제12호서식] <개정 2020. 5. 27.>

외부강의등 초과사례금 신고서						
접수번호		접수일자	처리일자			
신고자	성명		소속			
	직위 (직급)		연락처			
외부 강의·회의 유형	[] 교육·홍보 과정	[] 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄				
	[] 회의	[] 기타()				
활동 유형	[] 강의, 강연	[] 발표, 토론				
	[] 심사, 평가, 자문, 의결	[] 기고	[] 기타()			
요청인	기관명		대표자			
	담당부서		연락처			
요청 사유						
외부강의등 주제						
장 소						
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간			
사례금 (단위 : 천원)	총 수령금액 (E)=A+B+C+ D	강의수당 등 참여 사례금 소계 (A+B) 강의(참석) 수당 (A) 원고료 (B)			재료비 (C)	교통비 숙박비, 식비 등 실비 (D)
※ 1회 평균 대가 : 천원(※ 1회 평균 교통비 등 천원)						
※ 외부강의 대가 상한액 초과 수령 시에는 초과 금액은 신고 후 제공자에게 즉시 반환						
초과사례금	초과사례금 액수 : 천원					
초과사례금 반환	반환여부 : 반환금액 : 반환방법 : ※증빙서류 첨부					
「제주한의약연구원 임직원 행동강령」 제26조 제1항에 따라 위와 같이 신고합니다.						
신고자 귀하			년 월 일 (서명 또는 인)			

[별지 제13호서식] <삭제 2022. 6. 30.>

[별지 제13호의2서식] <신설 2023. 4. 25.>

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
직위(직급)		
신고사항		
<input type="checkbox"/> 금전 차용		<input type="checkbox"/> 금전 대부
거래 상대방	성명 신고자와의 관계	연락처 <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		
거래 상대방	성명 신고자와의 관계	연락처 <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		
거래 상대방	성명 신고자와의 관계	연락처 <input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자) <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)
직무관련 업무	계약체결일	
대상	거래 금액	
거래원인		
		년 월 일 (서명 또는 인)
신고자		
참고자료		※소명자료 첨부

[별지 제14호서식]

행동강령 위반행위 신고서					
접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일	
신고자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)			
	직업 (소속)	연락처			
	주소				
피신고자 (신고대상)	성명				
	소속 및 직위(직급)	연락처			
	주소				
	법인·단체등의 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 목록	※ 증거자료 첨부				
비고					
위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.					
		년	월	일	
		신고자 (서명 또는 인)			
귀하					

[별지 제15호서식]

수수 금지 금품등 신고서			
접수번호	접수일자	처리일자	
신고자	성명	생년월일 (외국인 등록 번호)	성별
	소속	연락처	
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			
신고취지 및 이유			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
금품등 반환여부 및 방법	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			
위와 같은 사실을 신고합니다.			
		년	월
		일	
신고자		(서명 또는 인)	

[별지 제16호서식]

금품등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	
위 금품등의 인도를 확인합니다. 인도일 : 20 . . .		
인도자	소속 :	성명 :
인수자	소속 :	성명 :

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제17호서식]

금품등 폐기처분 동의확인서

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

[별지 제18호서식]

금품등 관리대장

(서식용지 : A4 가로쓰기) 210mm×297mm[일반용지] 60g/m²(재활용품)

[별지 제19호서식]

상담기록관리부				
상담일시		상담유형 [] 방문 [] 전화 [] 기타()		
상 담 요 청자	성명	생년월일		
	소속/직위(직급)	연락처		
상담 내용				
상담 결과				
년 월 일				
행동강령책임판			(서명 또는 인)	