# 한국과학기술원 임직원 행동강령

제정 2004. 12. 10.
개정 2006. 6. 21.
개정 2006. 12. 29.
개정 2007. 10. 10.
개정 2008. 3. 31.
개정 2009. 2. 27.
개정 2013. 3. 23.
개정 2015. 10. 13.
개정 2016. 11. 7.
개정 2017. 9. 14.
개정 2018. 10. 10.
개정 2019. 7. 1.
개정 2020. 10. 7.
개정 2021. 12. 20.

## 제1장 총 칙

**제1조**(목적) 이 행동강령(이하 "강령"이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조의 규정에 따라 한국과학기술원의 임직원이 준수하여야 할 행동기준을 정함을 목적으로 한다. <개정 2006. 6. 21., 2009. 2. 27.>

**제2조**(정의) 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "임직원"이라 함은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제2호의 규정에 의한 한국과학기술원(이하 "과학기술원"이라 한다)의 총장, 감사 등 임원, 교원 및 직원을 말한다. <개정 2009. 2. 27., 2021. 12. 20.>
2. "직무관련자"라 함은 임직원의 소관업무와 현실적이고 직접적인 이해 관련되는 자로서 다음 각호의 1에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다. <개정 2006. 6. 21.>

가. 과학기술원에 대하여 민원사무를 신청 중에 있거나 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 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

라. 과학기술원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

마. 기타 과학기술원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체 <개정 2009. 2. 27.>

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체 <신설 2009. 2. 27.>

사. 그 밖에 총장이 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체 <개정 2009. 2. 27.>

3. "직무관련임직원"이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다음 각호의 1에 해당하는 다른 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관업무와 관련된 상급자와 직무상 지휘명령을 받는 하급자

나. 인사·감사·상훈·평가·예산·조직 등의 업무 담당임직원과 이와 직접 관련된 해당 임직원

다. 과학기술원의 사무를 위임·위탁 관리 감독하는 임직원과 동 사무를 담당하는 임직원

라. 그 밖에 총장이 정하는 임직원

4. "선물"이라 함은 금전, 유가증권, 음식물, 경조사비를 제외하고 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 그밖에 이에 준하는 것을 말한다. <개정 2020. 10. 7.>

5. "향응"이라 함은 음식물・골프 등의 접대 또는 교통・숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

**제3조**(적용대상) 강령은 과학기술원에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에 대하여 적용한다.

**제4조**(준수의무와 책임) ① 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

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

## 제2장 공정한 직무수행

**제5조**(특혜의 배제 <개정 2009. 2. 27.>) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연・혈연・학연・종교 등을 이유로 특정개인이나 단체에게 특혜를 주거나 차별하여서는 아니된다. <개정 2009. 2. 27.>

**제6조**(알선·청탁 등 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조 제3호 가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 저해하는 알선・

청탁 등을 하여서는 아니 된다. <개정 2018. 10. 10.>

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 공직자에게 소개하여서는 아니 된다. <개정 2006. 6. 21., 2009. 2. 27., 2018. 10. 10.>

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. <신설 2018. 10. 10.>

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

**제6조의2**(직무관련자에게 협찬 요구 제한) ① 임직원은 체육대회, 불우이웃돕기를 위한 행사, 동호인 활동 등 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니 된다.

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

[본조 전면신설 2016. 11. 7.]

**제7조**(인사 청탁 등 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당

하게 개입하여서는 아니된다.

**제7조의2**(가족 채용 및 입학의 공정성 강화) ①상근임원은 과학기술원, 과학기술원 부설기관 및 자회사에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 임직원은 과학기술원에 자신의 가족이 채용되거나 입학하는 것과 관련하여 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다. <개정 2019. 7. 1.>

③ 자회사를 지휘・감독・규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 과학기술원의 자회사에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

[본조신설 2018. 10. 10.]

[제목개정 2019. 7. 1.]

**제8조**(사적 이해관계의 신고 등) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 총장에게 해당 사실을 "별표 제1호" 양식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 총장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2009. 2. 27., 2018. 10. 10.>

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우 <개정 2009. 2. 27., 2018. 10. 10.>
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우 <개정 2009. 2. 27.>
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인・단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우 <개정 2009. 2. 27., 2018. 10. 10.>
4. 임직원 자신 또는 그 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인・단체가 직무관련자인 경우 <신설 2018. 10. 10.>
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 <신설 2018. 10. 10.>
6. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식・지문, 자본금 등을 소유하고 있는 법인・단체(이하 "특수관계사업자"라 한다)가 직무관련자인 경우 <신설 2018. 10. 10.>

   가. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30이상인 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 50이상인 사업자
7. 그 밖에 총장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우 <신설 2018. 10. 10.>

② 삭 제 <2009. 2. 27.>

③ 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 총장에게 “별표 제2호” 양식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 총장은 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 임직원은 그에 대한 의견서를 “별표 제3호” 양식에 따라 서면으로 제출하여야 한다.<개정 2009. 2. 27., 2018. 10. 10., 2019. 7. 1.>

1. 삭 제 <2009. 2. 27.>
2. 삭 제 <2009. 2. 27.>
3. 삭 제 <2009. 2. 27.>
4. 삭 제 <2009. 2. 27.>
5. 삭 제 <2009. 2. 27.>

④ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 총장에게 “별표 제4호” 양식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. <개정 2009. 2. 27., 2018. 10. 10., 2019. 7. 1.>

⑤ 총장은 제1항 본문에 따른 신고나 제3항 및 제4항에 따른 신청을 받은 경우, 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단될 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다. <신설 2018. 10. 10.>

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

⑥ 제5항에도 불구하고 총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 총장은 행동강령책임관에게 공정한 직무 수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다. <신설 2018. 10. 10.>

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

⑦ 총장은 제1항 본문에 따른 신고, 제3항 및 제4항에 따른 신청, 제5항에 따른 조치 및 제6항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 기록·관리하여야 한다. <신설 2018. 10. 10.>

⑧ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정할 수 있다. <신설 2018. 10. 10.>

[제목개정 2018. 10. 10.]

**제9조**(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니된다. <개정 2009. 2. 27.>

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 “별표 제5호” 양식에 따라 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제34조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다. <개정 2006. 6. 21., 2009. 2. 27., 2019. 7. 1.>

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다. <개정 2009. 2. 27.>

④ 제2항 또는 제3항에 의하여 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 총장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 총장에게 보고하지 아니할 수 있다. <개정 2009. 2. 27.>

⑤ 제4항에 의하여 보고를 받은 총장은 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. <개정 2006. 6. 21., 2009. 2. 27.>

⑥ 삭 제 <2009. 2. 27.>

**제10조**(예산의 목적외 사용 금지) 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용함으로써 과학기술원에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

**제11조**(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 총장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 총장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

**제11조의2**(상근임원에 대한 직무청렴계약 등) ① 공정한 업무 수행을 위하여 상근임원에 대하여는 신규임용 또는 재임기간 중 청렴계약을 체결하여야 한다.

② 제1항에 의한 계약체결 당사자는 해당 상근임원과 이사장이 된다.

③ 제1항의 청렴계약 체결 시 내용에는 직무와 관련되어 법령, 원규 등에서 금지된 사항을 포함하며, 구체적인 내용에 대하여는 직무청렴계약서 에서 따로 정한다.

④ 직무청렴계약 위반여부에 대하여는 이사회에서 심의하되, 다음 각 호의 사항을 고려하여 제재여부, 수준 등을 결정하여야 한다.

1. 청렴의무 위반협의 내용이 상근임원으로서 재직기간 동안에 발생했는지 여부
2. 위반협의 내용이 청렴계약상의 직무청렴의무 금지행위와 관련성이 있는지 여부
3. 위반협의 내용과 직무관련성이 있는지 여부
4. 해당 상근인원의 의견진술 내용 등

⑤ 상근임원은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또

는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 총장(총장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 “별표 제6호” 양식에 따른 서면으로 제출하여야 하며, 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <신설 2018. 10. 10., 개정 2019. 7. 1.>

1. 재직하였던 법인・단체와 그 업무 내용
2. 관리・운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
3. 그 밖에 총장이 정하는 사항

⑥ 총장은 제5항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관・관리하여야 한다.<신설 2018. 10. 10.>

〔본조 신설, 2006. 12. 29.〕

[제목개정 2018. 10. 10.]

## 제3장 부당이득의 수수 금지 등

**제12조**(이권개입 등 금지) ① 임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니된다.

② 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 과학기술원의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니된다.

**제13조**(재산의 사적사용・수익 금지) ① 임직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품 기타 동산, 부동산 등 소속단체 소유재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용・수익하여서는 아니 된다. <개정 2016. 11. 7.>

② 제1항의 규정에 의거, 관련 비위행위의 적발시 공용재산 사적 사용 및 취득 비용 전액을 환수 조치 할 수 있다. <신설 2016. 11. 7.>

**제14조**(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행과 관련하여 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권・부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니된다. <개정 2018. 10. 10.>

② 임직원의 직무수행과 관련하여 알게 된 정보라 함은 임직원이 다음 각호의 1에 해당하는 계획 또는 업무를 담당(결재권자를 포함한다)하는 기간 중에 알게 된 정보로서 최초 검토단계에서부터 당해 계획 또는 업무가 일반에 공개되기 이전까지의 정보를 말한다.

1. 판매, 공사, 용역, 구매 등 각종 계약 관련 정보
2. 연구의 계획, 방법, 진행 및 결과에 관한 정보
3. 각 과정 입시의 절차, 전형방법, 시험내용 및 결과에 관한 정보

4. 각종 사업의 계획, 진행 등에 관한 정보
5. 가상통화 관련 기술, 정책 등에 관한 정보 <신설 2018. 10. 10.>
6. 그밖에 총장이 특별히 정한 업무의 진행 및 결과에 관한 정보 등

③ 제2항 제5호의 직무를 수행하거나 수행하였던 임직원이 가상통화를 보유하는 경우 총장에게 신고하여야 하며, 총장은 신고를 바탕으로 해당 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되면 직무 배제 등의 조치를 하여야 한다. <신설 2018. 10. 10.>

**제14조의2**(직무관련자와 사적접촉 제한) 임직원은 직무를 수행함에 있어 당해 직무 개시시점부터 종결시점까지 직무관련자와 사행성 오락, 골프, 여행 등 사적인 접촉을 하여서는 아니 된다. 다만, 부득이 접촉할 경우에는 업무와 관련하여 의견을 나눌 수 없고 사전 또는 사후에 직근 상급자에게 보고하여야 한다.

[본조신설 2016. 11. 7.]

**제14조의3**(퇴직 임직원의 출입제한 등) ① 퇴직 임직원(이하 '퇴직자'라 한다.)은 퇴직 후 1년 동안 과학기술원의 감사, 조사 현장에 출입하여서는 아니된다. 다만, 퇴직자가 취업중인 기관의 부서가 감사, 조사 대상에 포함된 경우에는 그러하지 아니한다.

② 과학기술원 총장은 퇴직자가 퇴직일로부터 1년 동안 재직 중 관여한 업무와 밀접한 관련성이 있다고 판단되는 업체로 취업한 사실을 알게 된 경우에는 그 사실을 알게 된 날로부터 5년 동안 해당 퇴직자의 과학기술원 출입을 금지할 수 있다.

[본조 전면신설 2016. 11. 7.]

**제14조의4**(전관예우 등 금지) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 직무관련자인 퇴직자와 각 호에 해당하는 사적인 접촉을 하여서는 아니 된다.

1. 직무관련자인 퇴직자와 함께 골프를 하는 행위
2. 직무관련자인 퇴직자와 함께 식사나 사행성 오락을 하는 행위. 단, 식사의 경우 직무관련자가 주관하지 아니한 경우는 제외
3. 직무관련자인 퇴직자와 함께 여행을 하는 행위

② 임직원은 퇴직자에게 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 유출하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 제1항 및 제2항에 해당하는 행위를 한 사실을 알게 되었거나, 제의받은 경우에는 총장 또는 행동강령책임관에게 이를 신고할 수 있다.

④ 총장은 제3항에 따라 신고한 신고인에 대하여 제32조의 규정을 준용하여 신분보장 등의 조치를 취하여야 한다.

[본조 전면신설 2016. 11. 7.]

**제14조의5**(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·

직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2018. 10. 10.]

**제14조의6**(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 제3자에 이익 · 불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시 · 요구를 하는 행위
3. 과학기술원이 체결하는 물품 · 용역 · 공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 과학기술원의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 과학기술원 부설기관에 과학기술원의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 과학기술원 부설기관의 권리 · 권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조신설 2019. 7. 1.]

**제15조**(금품 등의 수수 제한) ① 임직원은 직무관련자로부터 금전 · 부동산 · 선물 또는 향응(이하 "금품 등"이라 한다)을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2006. 6. 21.>

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무수행상 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)안에서 제공되는 음식물 또는 편의 <개정 2006. 6. 21.>
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 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 그밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 총장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등

② 임직원은 직무 관련 임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각호의 1에 해당하는 경우
2. 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물 <개정 2006. 6. 21.>

3. 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
4. 상급자가 하급자에게 위로・격려・포상 등 사기앙양을 목적으로 제공하는 금품 등

③ 임직원은 직무관련자이었던 자 또는 직무관련임직원이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니된다. 다만, 제1항 및 제2항 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 금품·향응수수자의 윤리의식 제고를 위해 제재처분 후 6개월이내 청렴교육 전문기관 등을 통한 집합교육을 이수토록 하여야 한다. <신설 2016. 11. 7.>

⑤ 금품·향응수수자는 주의·경고 이상 제재처분 후 비사건 부서로 문책성 전보 조치를 하여야 한다. <신설 2016. 11. 7.>

**제15조의2**(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. 과학기술원이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 과학기술원에 직접적인 이해관계가 있는 경우에 과학기술원의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언・자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부・기관・법인・단체를 대리하는 행위. 다만, 총장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 총장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 총장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 총장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

[본조 신설 2018. 10. 10.]

**제16조**(금품등 제공 금지) 임직원은 과학기술원의 이익을 목적으로 직무 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하여서는 아니된다. 다만, 제15조 제1항 단서에서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2006. 6. 21.>

**제17조**(배우자 등의 금품수수 등 제한) 임직원은 배우자 또는 직계 존・비속이 제15조의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품 등을 받거나 제16조의 규정에 의하여 제공이 금지된 금품 등을 제공하지 아니하도록 하여야 한다.

**제18조**(금전의 차용금지 등) ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련 임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니된다. 다만, 「금융실명거래 및비밀보장에 관한 법률」제2조의 규정에 의한 금융기관으로부터 통상적인

조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2009. 2. 27.>

② 제1항 본문의 규정에 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련 임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 임직원은 총장에게 신고하여야 한다. <개정 2009. 2. 27.>

**제18조의2**(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속・비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서는 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 총장에게 미리 "별표 제8호" 양식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. <개정 2019. 7. 1.>

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 금융회사 등으로부터 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 "공매 등"이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
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.

② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속・비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 총장에게 미리 "별표 제8호" 양식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2019. 7. 1.>

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이 친족인 경우는 제외한다.

④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 "별표 제8호" 양식에 따라 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. <개정 2019. 7. 1.>

⑤ 총장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제8조 제5항 및 제6항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

[본조 신설 2018. 10. 10.]

**제19조**(청렴한 계약의 체결 및 이행) 임직원은 과학기술원에서 시행하는 모든 공사・용역・물품구매의 입찰・계약 및 계약이행에 있어서 거래상 우월적인 지위를 이용하여

금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니된다.

**제19조의2**(수의계약 체결 제한) ① 상근임원은 과학기술원, 과학기술원 부설기관 및 자회사 등과 물품・용역・공사 등의 수의계약(이하 "수의계약"이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 과학기술원, 과학기술원 부설기관 및 자회사 등과 수의게약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 직원은 과학기술원과 수의계약을 체결해서는 아니되며, 자신의 가족이 과학기술원과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

③ 자회사를 지휘・감독・규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 과학기술원의 자회사와 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 자회사와 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

[본조 신설 2018. 10. 10.]

## 제4장 정보 및 재무관리의 투명성

**제20조**(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리) 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니된다.

**제21조**(투명한 회계관리) 임직원은 회계기록 기타 재무관리는 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록・관리하여야 한다.

**제22조**(정보의 유출 금지) 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 소속단체의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니된다.

**제23조**(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.

## 제5장 건전한 공직풍토의 조성

**제24조**(외부강의 등의 제한) ① 임직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 "외부강의·회의 등"이라 한다)을 할 때에는 그 외부강의·회의 등을 마친 날부터 10일 이내에 외부강의·회의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 총장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2009. 2. 27., 2020. 10. 7.>

② 임직원은 제1항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미

리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다. <개정 2020. 10. 7.>

③ 총장은 제1항에 따라 임직원이 신고한 외부강의·회의 등이 직무에 지장을 주거나 직무상 비밀과 정보를 누출할 위험성이 있는 등 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 그 임직원의 외부강의·회의 등을 제한할 수 있다. <개정 2020. 10. 7.>

④ 임직원이 제1항의 규정에 의한 외부강의 등을 행하는 경우에 받을 수 있는 대가의 금액은「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 및 같은 법 시행령을 따른다. <개정 2016. 11. 7.>

⑤ 임직원은 제4항에 따른 금액을 초과하는 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 “별표 제7호” 양식에 따라 총장에게 신고하여야 하며, 제공자에게 초과사례금을 지체 없이 반환하고 그 사실을 총장에게 알려야 한다. <신설 2018. 10. 10., 개정 2019. 7. 1.>

**제24조의2**(상근임원의 겸직제한) 상근임원은 그 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 과학기술정보통신부 장관의 허가 없이는 다른 직무를 겸할 수 없다. 〈신설 2006. 12. 29., 개정 2008. 3. 31., 2013. 3. 23., 2017. 9. 14.〉

**제25조**(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 경조사를 통지하여서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지 <개정 2009. 2. 27.>
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 허용되는 내부통지망 등을 통한 통지 <개정 2009. 2. 27.>
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지 <신설 2009. 2. 27.>

③ 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위는 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 및 같은 법 시행령을 따른다. <개정 2007. 10. 10., 2016. 11. 7.>

1. <삭제 2016. 11. 7.>
2. <삭제 2016. 11. 7.>
3. <삭제 2016. 11. 7.>

**제25조의2**(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 임직원은 과학기술원의 출장 · 행사 · 연수 등과 관련하여 과학기술원으로부터 감독 · 감사 · 조사 · 평가 등을 받는 기관(이

하 “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. 과학기술원의 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우 · 의전의 요구

② 과학기술원 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받았다고 피감기관으로부터 통지를 받은 경우, 총장은 해당 요구를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 과학기술원을 감독・감사・조사・평가 등을 하는 기관(이하 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 행동강령책임관에게 “별표 제9호”의 양식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 감사에게 보고한 후 관련 업무 담당부서에 통보하고, 통보를 받은 담당부서장은 총장에게 보고하여야 한다.

④ 제2항에 따라 보고를 받은 총장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 한다.

[본조신설 2019. 7. 1.]

**제26조**(불건전한 행위의 제한) ① 임직원은 사회통념을 벗어난 다음 각호에 해당되는 행위를 하여서는 아니된다. <개정 2006. 6. 21.>

1. 직무관련자와 골프 <신설 2006. 6. 21.>
2. 직무관련자와 마작・화투・카드 등 사행성 오락 <신설 2006. 6. 21.>
3. 기타 불건전한 행위 <신설 2006. 6. 21.>

② 임직원이 부득이한 사정에 따라 직무관련자와 골프를 같이 할 경우에는 사전에 소속 부서장을 경유하여 행동강령책임관에게 신고서(별표 제10호)를 제출하여야 한다. 다만, 사전 신고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 그 사유와 함께 신고서를 제출하여야 한다. <신설 2006. 6. 21., 개정 2018. 10. 10., 2019. 7. 1.>

③ 직무관련 임직원 간의 골프는 상급자 부담 또는 각자 부담 골프는 허용하되, 하급자의 접대골프는 금지한다. <신설 2006. 6. 21.>

④ 행동강령책임관은 제2호에 따라 접수받은 신고사항을 처리대장(별표 제11호)에 기록 관리한다. <신설 2006. 6. 21., 개정 2018. 10. 10., 2019. 7. 1.>

**제27조**(사조직 결성 등의 금지)임직원은 직장 내에서 혈연・지연・학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니된다.

**제28조**(성희롱 금지)임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

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

## 제6장 보 칙

**제29조**(교육) ① 총장은 임직원에 대하여 부패방지와 강령등 윤리경영지원 관련규정의 준수를 위한 교육계획을 수립 · 시행하여야 한다.

② 제1항에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하되 신입교직원에 대해서는 신규 임용시 교육을 실시하여야 한다. <개정 2021. 12. 20.>

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. <신설 2019. 7. 1.>

1. 직무와 관련하여 향응 · 금품 등을 받는 행위의 금지 · 제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여 · 이권개입 · 알선 · 청탁행위 및 부당행위 등의 금지 · 제
   한에 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 사
   항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

**제30조**(위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선 · 청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 강령의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 관련 업무를 담당하는 부서장과 상담한 후 처리하여야 하며, 담당부서의 장은 “별표 제15호” 양식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.<개정 2018. 10. 10., 2019. 7. 1.>

② 총장은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화 · 상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제31조**(위반행위의 신고와 처리) ① 누구든지 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 총장, 행동강령책임관 또는 국가청렴위원회에 “별표 제12호” 양식에 따라 신고할 수 있다. <개정 2006. 6. 21., 2018. 10. 10., 2019. 7 .1.>

② 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의하여 신고 된 위반행위를 확인한 후 당

해 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 감사에게 보고한 후 관련 업무 담당부서에 통보하고, 통보를 받은 담당부서장은 총장에게 보고하여야 한다. <개정 2018. 10. 10.>

**제32조**(신고인의 신분보장) ① 총장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관 또는 총장에게 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 총장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 강령에 의한 신고를 함으로써 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정은 제10조의 규정에 의한 공정한 직무수행을 저해하는 지시거부 등 강령에 의한 상담 등의 경우에도 준용한다.

**제33조**(금지된 금품 등의 처리) ① 강령에 위반되는 금품 등을 수수한 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 당해 임직원은 "별표 제13호" 양식을 작성하고 증빙자료를 첨부하여 반환 비용을 총장에게 청구할 수 있다. <개정 2006. 6. 21., 2018. 10. 10., 2019. 7. 1.>

② 부패나 변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 또는 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 즉시 총장 또는 관련 업무를 담당하는 부서장에게 신고하여야 한다. <개정 2006. 6. 21., 2018. 10. 10.>

③ 제2항의 규정에 의한 신고를 받은 총장 또는 관련 업무를 담당하는 부서장은 당해 금품 등을 다음 각호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다. <개정 2006. 6. 21., 2018. 10. 10.>

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분 <신설 2006. 6. 21.>
2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증 <신설 2006. 6. 21.>
3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 홈페이지 공고 등의 절차를 거쳐 사회 복지시설 또는 공익단체 등에 기증 <신설 2006. 6. 21.>
4. 기타 총장이 정하는 기준 <신설 2006. 6. 21.>

④ 관련 업무를 담당하는 부서장은 제3항의 규정에 의하여 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 "별표 제14호" 양식에 따라 접수 처리대장에 기록 관리하여야 하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지

아니할 수 있다. <개정 2006. 6. 21., 2018. 10. 10., 2019. 7. 1.>

**제34조**(행동강령책임관의 지정) ① 총장은 강령의 원활한 운영을 위하여 감사실장을 행동강령책임관으로 지정한다. <개정 2018. 10. 10.>

② 행동강령책임관은 다음 각호의 1에 해당하는 업무를 수행하며, 감사실에서는 제2호 및 제3호의 업무를 수행하고, 제1호 및 제4호의 업무는 관련 업무를 담당하는 부서에서 수행한다. <개정 2018. 10. 10.>

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수여부 점검 및 평가
3. 강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 기타 윤리경영관련 규정과 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③행동강령책임관은 제2항의 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니되며, 상담 받은 내용을 "별표 제13호" 양식에 따라 기록 관리하여야 한다. <개정 2006. 6. 21., 2018. 10. 10.>

**제35조**(준수여부 점검) ① 행동강령책임관은 소속임직원의 강령의 이행실태 및 준수여부 등을 매분기 1회 이상 정기 점검하여야 한다.

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

③ 제1항 및 제2항의 경우 행동강령책임관은 점검결과를 감사에게 보고한 후 관련 업무 담당부서에 통보하고, 통보를 받은 담당부서장은 총장에게 보고하여야 한다. <개정 2018. 10. 10.>

**제35조의2**(포상) 총장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

[본조신설 2008. 2. 27.]

**제36조**(징계) ① 총장은 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 제2항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 과학기술원의 징계규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 제32조의 규정에 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 이를 가중할 수 있다. <개정 2015. 10. 13.>

## 부 칙 <2004. 12. 10.>

(시행일) 이 강령은 총장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2006. 6. 21.>

(시행일) 이 강령은 총장의 승인을 얻어 2006년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2006. 12. 29.>

①(시행일) 이 강령은 이사회의 승인을 거쳐 총장이 공포한 날로부터 시행한다.
②(다른 규정의 개정) 원규관리규정 중 일부를 다음과 같이 개정한다.
제11조 제2호를 다음과 같이 한다.
"한국과학기술원 정관 제22조 제10호의 중요규정 (직제규정, 부설기관운영규정, 과학영재교육 연구원운영규정, 대학평의회규정, 학위수여규정, 납입금 징수규정, 인사규정, 급여규정, 퇴직금 지급규정, 원규관리규정, 방사선안전관리규정, 회계규정, 한국과학기술원 임직원 행동강령 등)에 해당하는 원규는 이사회의 승인을 얻어야 한다"

부 칙 <2007. 10. 10.>

(시행일) 이 강령은 이사회의 승인을 얻어 총장이 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2008. 3. 31.> (정부조직법 개정사항 원규반영)

(시행일) 이 강령은 2008. 3. 31.부터 시행한다.

부 칙 <2009. 2. 27.>

(시행일) 이 강령은 이사회의 승인을 얻어 총장이 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <법률 제11690호, 2013. 3. 23.> (정부조직법)

이 강령은 2013년 3월 23일부터 시행한다.

부 칙 <2015. 10. 13.> (징계규정)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인을 얻어 총장이 공포한 날부터 시행한다.
제2조(다른 원규의 개정) ①원규관리규정 중 일부를 다음과 같이 개정한다.
제11조 제2호 중 "인사규정, 급여규정"을 "인사규정, 징계규정, 급여규정"으로 한다.
②한국과학기술원 임직원 행동강령 중 일부를 다음과 같이 개정한다.
제36조 중 "징계요령"을 "징계규정"으로 한다.
③교원윤리규정 중 일부를 다음과 같이 개정한다.
제12조 중 "징계요령"을 "징계규정"으로 한다.

④성폭력·성희롱 예방 및 처리에 관한 규정 중 일부를 다음과 같이 개정한다.
제15조 중 “징계요령”을 “징계규정”으로 한다.
⑤원규관리요령 중 일부를 다음과 같이 규정한다.
별표 제9호 중 “징계요령”을 “징계규정”으로 한다.
⑥자질향상 훈련요령 중 일부를 다음과 같이 개정한다.
제19조 중 “징계요령”을 “징계규정”으로 한다.

부 칙<2016. 11. 7.>
이 강령은 이사회 승인을 얻어 총장이 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2017. 9. 14.> (한국과학기술원 정관)
제1조(시행일) 이 정관은 과학기술정보통신부장관의 인가를 받아 총장이 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 원규의 개정) ①부터 ⑥까지 생략
⑦ 한국과학기술원 임직원 행동강령 중 일부를 다음과 같이 개정한다.
제24조의2 중“미래창조과학부장관”을“과학기술정보통신부장관”으로 한다.
⑧부터 ⑩까지 생략

부 칙 <2018. 10. 10.>
이 강령은 이사회 승인을 얻어 총장이 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 7. 1.>
이 강령은 이사회 승인을 얻어 총장이 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 10. 7.>
이 강령은 이사회의 승인을 얻어 총장이 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 12. 20.>
이 강령은 이사회의 승인을 얻어 총장이 공포한 날부터 시행한다.

[별표 제1호] 사적 이해관계 신고서
<신설 2018. 10. 10.>

# 사적 이해관계 신고서

| 접수번호 | | 접수일 | |
|---|---|---|---|
| 신고인 | 성명 | | |
| | 소속 | | |
| | 직위(직급) | | |
| | 직무 관련 업무 | (1. 민원, 2. 인·허가 등, 3. 검사, 감사, 단속, 지도 등, 4. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등, 5. 계약, 6. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 7. 기타) | |
| 직무관련자 | 성명 | | |
| | 주소 | | |
| | 연락처 | | |
| | 관계 | (1. 자신, 2. 배우자 및 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 | | | |

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

[별표 제2호] 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서
<신설 2018. 10. 10.>

# 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

| 접수번호 | | 접수일 | |
|---|---|---|---|
| 신청인 | 성명 | | |
| | 주소 | | |
| | 연락처 | | |
| 업무 담당 임직원 | 성명 | | |
| | 소속 | | |
| | 직위(직급) | | |
| 신청 취지 | | | |
| 신청 원인 | **직무 관련 업무**(1. 민원, 2. 인·허가 등, 3. 검사, 감사, 단속, 지도 등, 4. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등, 5. 계약, 6. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 7. 기타) | | |
| | **직무관련자**(1. 자신, 2. 배우자 및 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 | | | |

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

한국과학기술원 귀중

[별표 제3호] 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청에 대한 의견서
<신설 2019. 7. 1.>, <종전 별표 제3호는 별표 제4호로 이동<2019. 7. 1.>>

# 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청에 대한 의견서

| | |
|---|---|
| 성 명 | |
| 소 속 | |
| 직 위(직 급) | |
| 담 당 업 무 | |
| 의 견 | |

본인은 직무 관련 업무에 대한 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청에 대하여 위와 같은 의견을 제출합니다.

20 년 월 일

성명 : (인)

[별표 제4호] 임직원의 직무 재배정 등 조치 신청서
<신설 2018. 10. 10.>, <별표 제3호에서 이동, 종전 별표 제4호는 별표 제5호로 이동<2019. 7. 1.>>

# 임직원의 직무 재배정 등 조치 신청서

| 접수번호 | | 접수일 | |
|---|---|---|---|
| 신청인 | 성명 | | |
| | 소속 | | |
| | 직위(직급) | | |
| | 연락처 | | |
| 신청 취지 | | | |
| 신청 원인 | **직무 관련 업무**(1. 민원, 2. 인·허가 등, 3. 검사, 감사, 단속, 지도 등, 4. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등, 5. 계약, 6. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 7. 기타) | | |
| | **직무관련자**(1. 자신, 2. 배우자 및 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 | | | |

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

한국과학기술원 귀중

[별표 제5호] 소명서

<신설 2006. 6. 21.>, <별표 제4호에서 이동, 종전 별표 제5호는 별표 제6호로 이동<2019. 7. 1.>>

<table>
<tr><td colspan="5">소 명 서</td></tr>
<tr><td rowspan="2">소 명 인<br>인적사항</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>소 속</td><td></td><td>직 위<br>(직 급)</td><td></td></tr>
<tr><td>지시받은<br>사 항</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>소 명<br>내 용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">. . .<br>소명인 (서명)</td></tr>
</table>

[별표 제6호] 고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역서

<신설 2018. 10. 10.>, <별표 제5호에서 이동, 종전 별표 제6호는 별표 제7호로 이동<2019. 7. 1.>>

# 고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역서

**재직하였던 기관·단체 등**

| 기간 | 근무처(부서) | 소재지 | 대표자 | 직위(급) | 주요업무내용 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**관리 · 운영하였던 사업 또는 영리행위**

| 기간 | 업체명 | 사업의 목적 | 소재지 | 직위(급) | 주요업무내용 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**기타**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

작성일자 : 20 . . .

신고자 : (인)

[별표 제7호] 초과사례금 신고서
<신설 2018. 10. 10.>, <별표 제6호에서 이동, 종전 별표 제7호는 별표 제8호로 이동<2019. 7. 1.>>

# 초과사례금 신고서

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 신고자 | 성명 | 소속 |
| | 직위<br>(직급) | 연락처 |
| 요청인 | 기관명 | 대표자 |
| | 담당부서<br>(담당자) | 연락처 |
| 외부강의등 주제 | | |
| 장 소 | | |
| 일 시 | 20 . . . ~ 20 . . .<br>시 분 ~ 시 분 | |
| 사례금 | 총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 천원)<br>[교통비 · 숙박비 · 식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원) | |
| 초과사례금 | 초과사례금 액수 : _____천원 | |
| 초과사례금 반환 | 반환여부 : 반환금액 :<br>반환방법 : ※증빙서류 첨부 | |

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

※ 거래원인이란, 계약을 법률상 정당하게 하는 법률상의 원인, 즉 권원을 말함. 법률행위 또는 그 밖의 법률사실(예컨대, 상속, 경매, 판결 등)일 수 있음

[별표 제8호] 직무관련자 등과의 거래 신고서

<신설 2018. 10. 10.>, <별표 제7호에서 이동, 종전 별표 제8호는 별표 제10호로 이동<2019. 7. 1.>>

# 직무관련자 등과의 거래 신고서

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|---|---|---|
| | | |

| 신고자 | 성명 | 소속 | 직위(직급) |
|---|---|---|---|
| | | | |

## 신 고 사 항

**[ ] 금전 차용** **[ ] 금전 대부**

| 거 래 상대방 | 성명 | | 연락처 | |
|---|---|---|---|---|
| | 신고자와의 관계 | [ ] 직무관련자(이었던 자) [ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자) | | |
| 직무관련 업무 | | | | |
| 계약체결일 | | 상환기일 | | |
| 거래금액 (이율) | | 거래원인* | | |

**[ ] 물품 계약** **[ ] 용역 계약** **[ ] 공사 계약**

| 거 래 상대방 | 성명 | | 연락처 | |
|---|---|---|---|---|
| | 신고자와의 관계 | [ ] 직무관련자(이었던 자) [ ] 직무관련임직원(이었던 자) | | |
| 직무관련 업무 | | 계약체결일 | | |
| 거래금액 | | 거래원인 | | |

**[ ] 부동산, 자동차 등 거래**

| 거래 상대방 | 성명 | | 연락처 | |
|---|---|---|---|---|
| | 신고자와의 관계 | [ ] 직무관련자(이었던 자) [ ] 직무관련임직원(이었던 자) | | |
| 직무관련 업무 | | 계약체결일 | | |
| 대상 | | 거래 금액 | | |
| 거래원인 | | | | |

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

참고자료 ※소명자료 첨부

[별표 제9호] 감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서
<신설 2019. 7. 1.>, <종전 별표 제9호는 별표 제11호로 이동<2019. 7. 1.>>

# 감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|---|---|---|
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| 신고자 | 성명 | 생년월일 |
| | 소속 | 직위(직급) |
| 요구자 | 성명 | 직위(직급) |
| | 소속 | |

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자 (서명 또는 인)

[별표 제10호] 직무관련자와의 골프 신고서

<신설 2006. 6. 21.>, <별표 제8호에서 이동, 종전 별표 제10호는 별표 제12호로 이동<2019. 7. 1.>>

# 직무관련자와의 골프 신고서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 신고자 | 소 속 | | | |
| | 직 급(위) | | 성 명 | |
| 신 고 내 용 | | | | |
| 일 시 | | 장 소 | | |
| 참석자 | ※ 소속, 직책, 성명 기재 | | | |
| 비용부담 | ※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재 | | | |
| 사 유 | | | | |
| 비 고 | | | | |

년 월 일

위 신고인 _____ (서명날인)

한국과학기술원 행동강령책임관 귀하

[별표 제11호] 직무관련자와의 골프 접수 · 처리 대장

<신설 2006. 6. 21.>, <별표 제9호에서 이동, 종전 별표 제11호는 별표 제13호로 이동<2019. 7. 1.>>

# 직무관련자와의 골프 접수 · 처리 대장

| 접수 번호 | 접수 일시 | 신고자 인적사항 | | | 신 고 내 용 | | | | 결재 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 소속 | 직급(위) | 성 명 | 일시 | 장소 | 참석자 | 사유 | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

[별표 제12호] 위반행위 신고서

<신설 2006. 6. 21.>, <별표 제10호에서 이동, 종전 별표 제12호는 별표 제14호로 이동<2019. 7. 1.>>

<table>
<tr><th colspan="5">위반행위 신고서</th></tr>
<tr><td rowspan="3">신 고 자</td><td>성 명</td><td></td><td>주민등록<br>번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>소 속</td><td></td><td>직 위<br>(직 급)</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">신 고<br>대 상 자</td><td>성 명</td><td></td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td>직 위<br>(직 급)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>신 고<br>내 용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>증 거<br>서 류</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

[별표 제13호] 금품 등 반환비용 청구서

<신설 2006. 6. 21.>, <별표 제11호에서 이동, 종전 별표 제13호는 별표 제15호로 이동<2019. 7. 1.>>

# 금품 등 반환비용 청구서

<table>
<tr><td rowspan="2">청 구 인<br>인적사항</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>주민등록<br>번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>소 속</td><td colspan="2"></td><td>직 위<br>(직 급)</td><td></td></tr>
<tr><td>청구금액</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">반환금품<br>및<br>처리내역</td><td>금 품<br>(물 품)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>수 량<br>(금 액)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>반환비용<br>산출내역</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>받은일시</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>반환일시</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>증빙자료</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">반환받는<br>사 람<br>인적사항</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>주 소</td><td></td></tr>
<tr><td>연 락 처</td><td colspan="2"></td><td>청구인과<br>의 관계</td><td></td></tr>
<tr><td>직무관련<br>내 용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>기타사항</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">년 월 일<br><br>청구인 (서명)</td></tr>
</table>

[별표 제14호] 금품 등 접수ㆍ처리 대장
<신설 2006. 6. 21.>, <별표 제12호에서 이동<2019. 7. 1.>>

# 금품 등 접수ㆍ처리 대장

| 접수번호 | 접수일시 | 제공받은자 인적사항 | | | 제공받은 금품등 | 제공받은 일시 | 제공자 인적사항 | | | 처리내용 | 처리일시 | 책임관 결재 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 소속 | 성명 | 연락처 | | | 성명 | 생년월일 | 연락처 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

[별표 제15호] 상담기록 관리부
<신설 2006. 6. 21., 개정 2019. 7. 1.>, <별표 제13호에서 이동<2019. 7. 1.>>

# 상담기록 관리부

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 상담일시 | | 상담유형 | 방문, 전화, 기타( ) | |
| 상담 요청자 | 성 명 | | 생년월일 | |
| | 소 속 | | 직 위 (직 급) | |
| 상 담 내 용 | | | | |
| 상 담 결 과 | | | | |

년 월 일

부서장 (서명)