임직원행동강령

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 부패방지법 제8조의 규정에 따라 한국여성정책연구원의 임직원이 준수하여야 할 윤리적 가치판단 및 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

①“임직원”이라 함은 원장 및 재직하고 있는 직원(이하 “임직원”이라 한다)을 말한다.

②“직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각호의 1에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

1. “연구원”에 대하여 민원사무를 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
2. 심사, 검사, 감사, 교육, 지도, 연구용역 등의 대상인 개인 또는 단체
3. 인증, 진단, 분석, 평가, 감정, 시험, 조정 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
4. “연구원”과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
5. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
6. 기타 “연구원”에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 단체
7. 그 밖에 원장이 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

③“직무관련임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련한 상하급자 및 이로 인하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다른 임직원을 말한다.

④“선물”이라 함은 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.

⑤“향응”이라 함은 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제3조(적용대상) 강령은 “연구원”에 속한 모든 임직원(비정규직포함)에 대하여 적용한다.

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

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

제 2 장 공정한 직무수행

제5조(차별대우 금지) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정개인이나 단체를 우대하거나 차별하여서는 아니 된다.

제6조(알선·청탁 등 금지) ①임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.

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

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

②임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

제8조(이해관계 직무의 회피) ①임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각호의 1에 해당하는 자의 이해와 관련되는 경우에는 당해 업무에 대한 참여 및 의사결정을 회피하여야 한다.

1. 본인, 본인의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속, 4촌 이내의 친족이 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
3. 기타 임직원과 학연·지연·혈연·종교 등의 관계가 있어 공정한 직무 수행이 어렵다고 판단되는 경우

②임직원이 제1항에 의하여 그 직무를 회피하고자 하는 경우에는 이를 직근 상급자나 행동강령책임관에게 통보하여야 하며 회피하여야 할지 여부가 불분명한 경우에는 직근 상급자나 행동강령책임관에게 상담을 요청하여야 한다.

③제2항에 의한 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 당해 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위 안에서 당해 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 당해 직무를 재배정하고 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

④제2항에 의한 보고를 받은 원장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제9조(예산의 목적 외 사용금지) 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용함으로써 연구원의 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

제10조(부당한 정치개입 금지) 임직원은 특정 정당이나 정치인의 후원회에 가입하는 등 부당하게 정치에 개입하여서는 아니 된다.

제11조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리) ①임직원은 하급자에게 법령이나 규정에 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다.

②제1항의 경우 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 받은 하급자는 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.

③제2항에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 경우에는 즉시 행동강령책임관과 상담하거나 원장에게 보고하여야 한다.

④제3항에 의한 상담을 받은 행동강령책임관은 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소·변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 원장에게 보고하여야 한다.

⑤제3항 또는 제4항에 의한 보고를 받은 원장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑥임직원은 제1, 2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

제12조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ①임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

②제1항에 의한 보고를 받은 원장 또는 상담을 한 행동 강령책임관은 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제 3 장 부당이익의 수수금지 등

제13조(이권개입 등 금지) ①임직원은 직위를 이용하여 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

②임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 “연구원”의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

제13조2(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 연구원의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니된다.

제14조(재산의 사적사용·수익금지) 임직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품 기타 동산, 부동산 등 “연구원” 소유재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익 하여서는 아니 된다.

제15조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ①임직원은 직무수행과 관련하여 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 하

여서는 아니 된다.

②제1항과 관련하여 정보라 함은 임직원이 재직 기간 중에 알게 된 자금 및 경영 여건 등에 관한 중요 정보로서 경제적 이익을 얻을 수 있는 일반에 공개되기 이전의 정보를 말한다.

제16조(금품 등의 수수 제한) ①임직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 "금품 등"이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 통상적인 관례의 범위안에서 제공되는 3만원 이상의 금품 등
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. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 권장이 허용하는 범위안에서 제공되는 금품 등

②임직원은 직무관련임직원으로부터 금품(3만원이상) 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)의 선물
3. 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품 등

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

제17조(금품 등 제공 금지) ①임직원은 연구원의 이익을 목적으로 직무관련자, 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다. 다만, 제16조 제1항 단서에서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니 한다.

②임직원은 제16조 제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다. 다만, 제16조 제2항 단서에서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니한다.

제17조 2(골프 제공 금지) 임직원은 직무관련자와 골프를 같이 하여서는 아니 되며 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 사전에 소속기관장 보고하여야 한다. 다만, 사전보고가 불가능한 경우에는 종료즉시 사후보고하여야 한다.

제18조(배우자 등의 금품수수 등 제한) 임직원은 배우자 또는 직계 존비속이 제16조에 의

하여 수령이 금지되는 금품(통상 3만원) 등을 받거나 제17조에 의한 제공이 금지된 금품 등을 제공하지 아니하도록 하여야 한다.

제19조(금전의 대차 금지 등) ①임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외) 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서도 아니되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다)으로 대여하거나 받아서는 아니된다. 다만, 금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률 제2조에 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

②제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 임직원은 원장에게 신고하여야 한다.

제20조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ①임직원은 연구원에서 시행하는 모든 공사·용역·물품 구매의 입찰·계약 및 계약이행에 있어서 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

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

제 4 장 정보 및 재무관리의 투명성

제21조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리) 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실 하여서는 아니 된다.

제22조(투명한 회계관리) 임직원은 회계기록 기타 재무관리는 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

제23조(정보의 유출 금지) 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 원장의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

제24조(투명한 정보의 공개) 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

제 5 장 건전한 공직풍토의 조성

제25조(외부강의 등의 제한) ①임직원은 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 미리 외부강의·회의등의 요청자, 요청 사유,

장소, 일시 및 대가를「대외활동기준」제5조의 ②항에 의거하여 원장의 사전 승인을 받아야 한다. 다만, 다른 규정에 의하여 허가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

②원장은 제1항에 의한 강의 등이 직무에 지장을 주지 아니하며 직무상 비밀과 정보를 누출할 위험성이 없다고 판단되는 경우에는 이를 승인 할 수 있다.

③임직원이 제1항의 규정에 의한 외부강의 등을 행하는 경우에 받을 수 있는 대가는 외부강의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과 하여서는 아니된다.

제26조(건전한 경조사 문화의 정착) ①임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

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

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에 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

③임직원은 경조사와 관련하여 원장이 통상적인 판례의 범위 안에서 정하는 기준을 초과하여 경조 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

제27조(사행성 행위의 제한) 임직원은 사회통념을 벗어난 도박·내기골프 등과 같은 사행성 행위를 하여서는 아니 된다.

제28조(사조직 결성 등의 금지) 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

제29조(성희롱 금지) 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각호의 1에 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

제 6 장 위반시의 조치

제30조(위반여부에 대한 상담) ①임직원은 직무를 수행함에 있어서 강령의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제31조(위반행위의 신고와 처리) ①누구든지 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 행동강령책임관이나 원장에게 신고할 수 있다.

②제1항에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여야 한다.

③행동강령책임관은 제1항에 의하여 신고 된 위반행위를 확인한 후 당해 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

제32조(신고인의 신분보장) ①원장과 행동강령책임관은 제31조에 의한 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장해야하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

②전항에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관 또는 원장에게 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③강령에 의한 신고를 함으로써 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제 할 수 있다.

④제1항 내지 제3항은 제11조에 의한 공정한 직무수행을 저해하는 지시거부 등 강령에 의한 상담 등의 경우에도 이를 준용한다.

제33조(금지된 금품 등의 처리) ①강령에 위반되는 금품 등을 수수한 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 당해 임직원은 증빙자료를 첨부하여 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

②부패나 변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없어 반환하는 것이 어려운 경우에는 즉시 행동강령책임관 또는 원장에게 보고하여야 한다.

③제2항에 의한 보고를 받은 행동강령책임관 또는 원장은 금지된 금품 등을 폐기 또는 사회복지시설 등에 기부하거나 따로 정한 절차에 따라 처리하여야 한다.

④행동강령책임관은 제3항에 의하여 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리결과 등을 정확하게 기록 관리하여야 하며, 제공자에게 이와 관련한 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 정확한 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제 7 장 보 칙

제34조(교육) ①행동강령책임관은 임직원에 대하여 부패방지와 강령 등 윤리경영지원과 관련된 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

②제1항에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하되 신입직원에 대해서는 신규 임용시 교육을 실시하여야 한다.

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

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

③제1, 2항의 경우 행동강령책임관은 점검결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제36조(포상 및 징계) ①원장은 강령을 준수하고 윤리경영정립에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.

②원장은 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

③제2항에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 “연구원”의 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 제32조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 이를 가중할 수 있다.

제37조(행동강령책임관의 지정) ①검사역을 행동강령책임관으로 한다.

②행동강령책임관은 다음 각호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.

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 및 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③행동강령책임관은 제2항의 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설 하여서는 아니 된다.

제38조(행동강령의 운영) 원장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.