

임직원 청렴행동수칙

제정 2016.6.30.

제1조(목적) 이 지침은 한국과학기술기획평가원 임직원 행동강령에서 정하고 있는 사항을 바탕으로 직위별·직무별로 준수해야 할 행동기준을 세분화하여 제시함으로써, 부패방지 및 공직윤리의 실효성을 제고하고 구성원의 청렴성을 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 지침은 한국과학기술기획평가원 임직원 행동강령(이하 “행동강령”이라 한다) 제2조의 임직원에 적용한다.

제3조(청렴행동수칙) ① 임원 및 보직자, 비보직자가 준수해야 할 청렴행동수칙은 별표 1과 같다.

② 한국과학기술기획평가원 주요 직무별 소속 직원이 준수해야 할 청렴행동수칙은 별표 2와 같다.

제4조(준수의무와 책임) ① 임직원은 청렴행동수칙을 숙지하고 이를 준수하여야 하며 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.

② 원장은 임직원의 청렴행동수칙 준수 여부를 관리·감독할 책임이 있다.

제5조(책임관의 지정) ① 원장은 이 지침의 운영을 위하여 책임관을 지정한다. ② 책임관은 「임직원 행동강령」제36조에 따른 행동강령책임관이 한다. ③ 책임관은 소속 임직원에 대한 청렴행동수칙 준수여부 점검, 관리 등에 관한 업무를 총괄한다.

제6조(징계) ① 원장은 청렴행동수칙을 위반한 사람에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 징계요령 및 인사규정이 정하는 바에 따른다.

부 칙<2016.06.30.>

①(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

<직위별 청렴행동수칙>

1. 임원 및 보직자의 청렴행동수칙

1. 직원을 대상으로 법과 규정에 어긋나는 위법·부당한 업무지시를 하거나 압력을 행사하지 아니한다.
2. 관리자로서 근무평정, 성과평가, 상훈 등 인사업무를 공정하게 수행한다.
3. 직무와 관련하여 내부직원 또는 업무관련자로부터 금품, 상품권, 전별금 등을 요구하지도, 받지도 아니한다.
4. 업무관련자로부터 음주접대, 골프접대, 차량제공 등 향응이나 편의를 요구하지도, 받지도 아니한다.
5. 법인카드를 사적으로 사용하거나 예산을 목적 외에 사용하지 아니한다.
6. 기관차량 및 기타 공용물을 사적으로 사용하거나 목적 외에 사용하지 아니한다.
7. 업무와 관련 없는 사적인 일에 하위직원이나 인턴, 공익근무요원 등을 동원하지 아니하고, 근무시간에 주식투자 등 사적인 업무를 보지 아니한다.
8. 외유성 출장 등 업무와 관련 없는 부적절한 출장을 가지 아니한다.
9. 하위직원 및 외부 업무관계자로부터 금전적 도움을 받는 등 부적절한 금전관계를 맺지 아니한다.

2. 비보직자의 청렴행동수칙

1. 상급자로부터 부당한 업무지시를 받은 경우 사유를 소명하고 지시에 따르지 않거나 행동강령책임관과 상담한다.
2. 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하지 아니한다.
3. 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우 행동강령책임관과 상담한다.
4. 자신의 승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 청탁하도록 하지 아니한다.
5. 직무수행 중에 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래를 하거나 타인에게 정보를 제공하여 그 투자를 돕는 행위를 하지 아니한다.
6. 기관차량 및 기타 공용물을 사적으로 사용하거나 목적 외에 사용하지 아니한다.
7. 직무관련자로부터 음주접대, 골프접대, 차량제공 등 향응이나 편의를 요구하지도, 받지도 아니한다.

8. 법인카드를 사적으로 사용하거나 예산을 목적 외에 사용하지 아니한다.
9. 직무수행과 관련 없는 외유성 출장을 가지 아니한다.

[별표 2]

〈직무별 청렴행동수칙〉

1. 연구 및 사업 분야

1. 업무처리에 있어 법과 규정을 준수하고 고객이 신뢰할 수 있도록 공정하게 직무를 수행한다.
2. 주요 업무처리의 기준과 절차를 공개하고, 투명하고 공정하게 직무를 수행한다.
3. 혈연, 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등의 연고관계에 따라 특정인을 우대하거나 우선하여 처리하지 않는다.
4. 직무와 관련하여 개인 이익을 추구하지 않으며, 직무수행 중 알게 된 고객의 개인식별정보 및 민감 정보를 외부에 유출하지 않는다.
5. 직무관련자로부터 어떠한 명목으로도 금품이나 향응 등 부당한 이익 제공을 요구하지도, 받지도 않는다.
6. 물리적, 성적, 언어적 폭력을 행사하지 않으며, 친절과 봉사의 자세로 고객을 대한다.

2. 기관운영 분야

1. 업무 처리에 있어 법과 규정을 준수하고 고객이 신뢰할 수 있도록 공정하게 직무를 수행한다.
2. 인사, 예산 등 주요 업무처리의 기준과 절차를 공개하고, 투명하고 공정하게 직무를 수행한다.
3. 구매, 용역, 공사 등의 제 입찰 또는 계약이행에 있어 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행한다.
4. 계약을 이유로 부당한 압력을 행사하거나 유.무형의 이익을 요구하지 않는다.
5. 업무 추진상 취득한 비밀을 정당한 이유 없이 누설하거나 유용하지 않는다.
6. 직무관련자로부터 어떠한 명목으로도 금품이나 향응 등 부당한 이익 제공을 요구하지도, 받지도 않는다.