

임직원 행동강령

[시행 2017.07.01.] 2017.6.28. 제정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 경북IT융합산업기술원 임직원 행동강령(이하 "강령" 이라한다)은 부패 방지 및 깨끗한 직무풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제8조에 따라 재단법인 경북IT융합산업기술원(이하 "기술원" 이라한다)의 임직원이 준수하여야 할 윤리적 가치 판단 및 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "임직원" 이라 함은 기술원 규정에 의한 기술원의 원장과 그 직원을 말한다.
2. "직무관련자" 라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각호 1에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
 - 나. 기술원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 다. 기타 기술원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인
 - 라. 그 밖에 기술원이 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
 - 마. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
 - 바. 기술원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
3. "직무관련임직원" 이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다음 각호 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. 기술원의 사무를 위임·위탁한 경우 위임·위탁 사무를 관리 감독하는 임직원과

동 사무를 담당하는 임직원

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 기술원 모든 임직원에게 대하여 적용한다.

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

② 원장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에게 대하여 별지 제1호서식의 행동강령준수 서약서를 제출하게 할 수 있다.

제 2장 공정한 직무수행

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

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

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조 제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니된다.

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 부당하게 개입하여서는 아니된다.

제8조(이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각호 1에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책

임원과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 원장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 본인·배우자·직계존비속 및 4촌 이내의 친족
2. 임직원이 2년 이내에 재직하였던 기관 또는 그 기관의 대리인이 직무관련자인 경우
3. 기타 임직원과 학연·지연·혈연 등의 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

② 임직원이 제1항의 규정에 의하여 그 직무를 회피하고자 하는 경우에는 이를 직근 상급자 또는 행동강령책임관에게 통보하여야 하며 회피하여야 할지 여부가 불분명한 경우에는 직근 상급자 또는 행동강령책임관에게 상담을 요청하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 다음 각 호 1을 고려하여 당해 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 원장에게 보고하여야 한다.

1. 이해관계의 정도
2. 당해 임직원이 해당 업무처리에 있어서의 재량권행사 정도 등 그 업무수행에 있어서의 역할 및 중요성
3. 당해 업무의 대내외적 민감성
4. 다른 임직원에게 그 업무를 맡겼을 경우의 난이도
5. 기타 직무의 공정성을 해하는 정도 등

④ 제3항의 규정에 의한 보고를 받은 원장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제9조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용함으로써 기술원에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니된다.

제10조(부당한 정치개입 금지) ① 임직원은 법령에 위반하여 특정 정당이나 정치인의 후원회에 가입하는 등 부당하게 정치에 개입하여서는 아니 된다.

② 임직원은 법령에 의한 적법한 정치활동을 함에 있어서도 기술원의 정치적 활동으로 오해받지 않도록 주의하여야 한다.

제11조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 법령이나 규정에 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무

수행을 저해하는 지시를 하여서는 아니된다.

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

③ 제2항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 경우에는 즉시 원장에게 보고하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 보고를 받은 원장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소·변경 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.

⑤ 임직원은 제1, 2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

⑥ 제1항내지 제5항은 임직원이 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에도 이를 준용한다.

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

② 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 원장은 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제13조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니된다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제14조(이권개입 등 금지) ① 임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니된다.

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

제15조(재산의 사적사용·수익 금지) 임직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품 기타 동산, 부동산 등 기술원 소유재산을 정당한 사유 없이

사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

제16조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 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 하여서는 아니된다.

제17조(금품 등의 수수 제한) ① 임직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 "금품 등" 이라 한다)을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무수행상 통상적인 관례(3만원 한도)의 범위 안에서 제공되는 음식물 또는 편의
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 원장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등

② 임직원은 직무관련 임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각 호의 1에 해당하는 경우
2. 통상적인 관례(3만원 한도)의 범위 안에서 제공되는 소액의 선물
3. 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기양양을 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.

제18조(금품 등 제공 금지) 임직원은 기술원의 이익을 목적으로 직무관련자, 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하여서는 아니된다. 다만, 제16조 제1항 단서에

서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니하다.

제19조(배우자 등의 금품수수 등 제한) 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제16조의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품 등을 받거나 제17조의 규정에 의하여 제공이 금지된 금품 등을 제공하지 아니하도록 하여야 한다.

제20조(금전의 차용금지 등) ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이 조에서 같다)로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다.)으로 대여 받아서는 아니된다. 다만, 금융실명거래및비밀보장에관한법률 제2조의 규정에 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

제21조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약이행에 있어서 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

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

제4장 정보 및 재무관리의 투명성

제22조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리) 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니된다.

제23조(투명한 회계관리) 임직원은 회계기록 기타 재무관리는 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

제24조(정보의 유출 금지) 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 원장의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니된다.

제25조(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 직무풍토의 조성

제26조(외부강의 등의 제한) ① 임직원은 다른 법령의 규정에 의하여 허가를 받은 경우를 제외하고는 근무시간 중 직무수행과 직접 관련이 없는 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육·강의·강연 등(이하 "강의 등" 이라한다)을 하고자 할 경우에는 미리 외부강의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 원장에게 신고하고 승인을 얻어야 한다. 다만, 외부강의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니한다.

② 원장은 제1항의 규정에 의한 강의 등이 직무에 지장을 주지 아니하며 직무상 비밀과 정보를 누출할 위험성이 없다고 판단되는 경우에는 이를 승인할 수 있다.

③ 임직원이 제1항의 규정에 의한 외부강의 등을 행하는 경우에 받을 수 있는 대가는 외부강의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니된다. 다만, 직무관련 강의·강연의 대가는 다음 각 호의 기준을 초과할 수 없다.

1. 교통비를 제외한 대가는 원장은 30만원/1시간, 직원 20만원/1시간으로 하며 1시간으로 하며 1시간 초과시 상한액의 1/2까지 허용한다.
2. 교통비 등 실비는 「공무원 여비규정」에 따른 실비수준에서 요청기관에서 별도 수령 가능하다.

제27조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

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

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에 대한 통지
3. 신문, 방송을 통한 불특정 다수인에 대한 통지
4. 통상적인 관례의 범위(5만원 이내) 안에서 인정이 되는 통지

③ 임직원은 경조사와 관련하여 원장이 소속임직원의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위(5만원 이내) 안에서 정하는 기준을 초과하여서 경조금품 등을 주거나 받

아서는 아니된다. 다만, 다음 각호 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원과 친족간에 주고받는 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 소속단체의 장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제28조(사행성 행위의 제한) 임직원은 사회통념을 벗어난 도박·내기골프 등과 같은 사행성 행위를 하여서는 아니 된다.

제29조(사조직 결성 등의 금지) 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니된다.

제30조(성희롱 금지) 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각호1의 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 위반시의 조치

제31조(위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 강령의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 직근상급자와 상담한 후 처리하여야 한다. 직근상급자의 판단이 어려운 경우 최종 원장에 보고하여 처리한다.

② 원장은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 상담공간의 제공 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제32조(위반행위의 신고와 확인) ① 누구든지 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 원장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

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

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

제33조(신고자의 신분보장) ① 원장은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

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

③ 강령에 의한 신고를 함으로써 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고자에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제하여야 한다.

④ 제1항 내지 제3항은 제11조의 규정에 의한 공정한 직무수행을 저해하는 지시거부 등 강령에 의한 상담 등의 경우에도 이를 준용한다.

제34조(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 증빙자료를 첨부하여 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

② 반환이 불가능한 금품의 경우 폐기 또는 사회복지시설 등에 기부하거나 따로 정한 절차에 따라 처리하여야 한다.

③ 원장은 제1항 및 2항의 규정에 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.

제7장 보 칙

제35조(교육 등) ① 원장은 임직원에게 대하여 부패방지과 강령 등 윤리경영지원 관련 규정의 준수를 위한 교육을 시행하여야 한다.

② 제1항에 의한 교육은 필요시 실시하고, 신입사원에 대해서는 신규 임용시 교육 및 별지 제1호 서식의 행동강령서약서를 받아야 한다.

제36조(준수여부 점검) ① 원장은 수시로 소속임직원의 강령의 이행실태 및 준수여부 등을 점검하여야 한다.

제37조(포상 및 징계) ① 원장은 강령을 준수하고 윤리경영정립에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.

② 원장은 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 기술원 인사규정에서 정하는 바에 따른다. 다만, 제32조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제38조(부패행위자 징계)

① 원장은 부패행위자에 대하여 징계처분할 경우에는 인사위원회 등 관련 징계위원회에 회부하여 징계수준을 결정하여야 하며, 금품·향응수수·공금횡령·유용 등 부패행위자에 대한 징계는 징계기준보다 낮게 감경할 수 없다.

② 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날로부터 2년(금품·향응수수·공금횡령·유용의 경우에는 3년)이 지나면 하지 못한다.

③ 부패행위로 조사·수사 중이거나 징계의결 중인 경우에는 의원면직을 제한한다.

제39조(고발대상 및 기준) ① 부패행위로 인한 고발대상은 공무원·임직원(퇴직자 포함) 및 공직자로 의제되는 자를 포함한다.

② 원장은 공금횡령 등 범죄의 고발여부를 결정함에 있어서 경중과 고의·과실여부 등을 고려하여 판단하되, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

1. 200만원 이상(공소시효 내의 누계금액) 금품·향응수수·공금횡령·유용
2. 공금횡령 금액을 전액 원상회복하지 않은 경우
3. 최근 3년 이내에 공금횡령으로 징계를 받은 자가 다시 횡령한 경우
4. 직무와 관련하여 200만원 이상의 금품 또는 향응을 수수한 경우
5. 그 밖에 범죄의 횡수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 필요하다고 판단되는 경우

③ 의무적 고발대상 범죄행위를 발견하고도 이를 묵인한 임직원은 관련규정에 따라 징계조치하여야 한다.

제40조(부패행위자 제재현황 공개) ① 징계처분이 최종 확정된 징계현황에 대하여는 개인정보를 제외한 부패행위 유형(징계대상자를 특정할 수 있는 사항 제외), 금품·향응수수 현황, 징계처분 결과 등을 공개하여야 한다.

② 외부적발에 의한 제재현황은 기관 홈페이지에 공개하며, 내부적발에 의한 부패행위자 처벌현황은 기관 내부 홈페이지(게시판)에 공개하도록 한다.

제41조(행동강령의 운영) ① 원장은 조직의 발전상황과 변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.

② 원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

제42조(행동강령책임관의 지정) ① 원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 기술원에 행동강령책임관을 두되, 행동강령책임관은 경영지원실장이 된다.

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니된다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 강령 시행 이전에 처리된 것은 이 강령에 의하여 처리된 것으로 본다.

[별지 1호 서식]

행 동 강 령 서 약 서

나는 (재)경북IT융합산업기술원의 올바른 청렴문화 정착을 위해 다음과 같은 행위는 근절할 것을 서약합니다.

1. 직무관련자(직무관련임직원 포함)로부터 금품 수수 행위
2. 직무관련자와의 금전 등의 자산 대차 행위
3. 공용물의 사적 사용 행위
4. 직무관련 정보를 이용한 거래 행위
5. 불합리한 차별 행위
6. 문서 및 계수를 조작하는 행위
7. 직무태만, 관리감독 소홀 및 불공정 거래 행위
8. 예산의 목적외 사용 행위
9. 직무관련자 경조사 통지 및 관례범위를 초과하는 경조금품 수수 행위
10. 기타 직원으로서의 품위와 명예를 훼손할 수 있는 제반 행위

20 . . .

성명 : (인 또는 서명)