

# [재]자동차융합기술원 행동강령

**제1조(목적)** 이 영은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 자동차융합기술원(이하 “기술원”이라 한다)에서 재직 중인 임직원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 영에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- ① “선물”이라 함은 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.
- ② “향응”이라 함은 음식물, 골프 등의 접대 또는 교통, 숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.
- ③ “직무관련자”란 직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 개인 또는 단체를 말한다.
  1. 기술원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  2. 기술원과 계약을 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  3. 기술원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
  4. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
  5. 그 밖에 기술원의 장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

**제3조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리)** ① 직원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 기술원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 직원(이하 “경영기획본부장”이라 한다)과 상담할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 경영기획본부장과 상담하여야 한다.

③ 제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 경영기획본부장은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 소속 기관의 장(이하 “기술원장”이라 한다)에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 기술원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

④ 제3항에 따른 보고를 받은 기술원장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소, 변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

**제4조(이해관계 직무의 회피)** ① 직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 해당부서 상급자 또는 경영기획본부장과 상담한 후 처리하여야 한다.

1. 자신, 자신의 직계 존속비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 해당부서 상급자 또는 경영기획본부장은 해당 직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 기술원장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 기술원장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

**제5조(특혜의 배제)** 직원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

**제6조(예산의 목적 외 사용금지)** 직원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 기술원에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

**제7조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 직원은 정치인이나 정당 등으

로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 기술원장에게 보고하거나 경영기획본부장과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 기술원장이나 상담을 한 경영기획본부장은 그 직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

**제8조(인사 청탁 등의 금지)** ① 직원은 자신의 임용, 승진, 전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 직원은 직위를 이용하여 다른 직원의 임용, 승진, 전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

**제9조(이권 개입 등의 금지)** 직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

**제9조의 2(직위의 사적 이용 금지)** 직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 기술원의 명칭이나 직위를 공표 게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

**제10조(알선·청탁 등의 금지)** 직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선, 청탁 등을 해서는 아니 된다.

**제11조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** 직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

**제12조(공용물의 사적 사용·수익의 금지)** 직원은 관용차량 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 적립 포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용 수익해서는 아니 된다.

**제13조(금품 등을 받는 행위의 제한)** ① 직원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각

호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 통상적인 관례의 범위에서 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. 직무 수행상 부득이한 경우에 한하여 제공(1인당 3만원 이내)되는 간소한 식사와 통신·교통 등 편의

**제13조의 2(금품 등을 주는 행위의 금지)** ① 직원은 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제13조제1항에서 정한 경우는 제외한다.

② 직원은 기술원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제13조제1항에서 정한 경우는 제외한다.

**제14조(외부강의, 회의 등의 신고)** ① 직원은 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, 회의 등의 요청자, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가를 기술원장에게 신고하여야 한다.

② 직원이 제1항에 따라 외부강의, 회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의, 회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다.

**제15조(금전의 차용 금지 등)** ① 직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다)에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 직원은 기술원장에게 신고하여야 한다.

**제16조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등)** ① 직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는

경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지
  2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에 대한 통지
  3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
  4. 직원 자신이 소속된 종교단체, 친목단체 등의 회원에 대한 통지
- ② 직원은 경조사와 관련하여 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준을 초과하여 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.
1. 직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
  2. 직원 자신이 소속된 종교단체, 친목단체 등에서 그 단체 등의 정관, 회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등

**제17조(위반 여부에 대한 상담)** 직원은 직무를 수행하면서 이 영을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 경영기획본부장과 상담한 후 처리하여야 한다.

**제18조(위반행위의 신고 및 확인)** ① 누구든지 직원이 이 영을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 기술원장, 경영기획본부장 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

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

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고 받은 기술원장, 경영기획본부장은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④ 경영기획본부장은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후 해당 직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 기술원장에게 보고하여야 한다.

**제19조(징계 등)** 제18조제4항에 따른 보고를 받은 기술원장은 해당 직원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

**제20조(금지된 금품 등의 처리)** 제13조 또는 제16조 제2항을 위반하여 금품 등을 받은 직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다.

**제21조(교육)** ① 경영기획본부장은 기술원 직원에 대한 행동강령의 교육 및 상담, 행동강령의 준수 여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수, 조사처리에 관한 업무를 담당한다.

② 경영기획본부장은 기술원 직원에 대하여 이 영의 준수를 위한 교육계획을 수립, 시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다.

③ 경영기획본부장은 직원을 신규 임용할 때 윤리준수서약서(별표1)를 받아야 한다.

④ 경영기획본부장은 이 영과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

#### 부 칙

이 영은 2008년 9월 10일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 영은 2009년 10월 29일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 영은 2010년 5월 3일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 영은 2012년 3월 23일부터 시행한다.

[별표 1]

## 윤리준수 서약서

본인은 투철한 사명감과 책임의식을 갖고 공정하고 투명한 직무수행을 통하여 청렴한 생활을 솔선수범함으로써 깨끗한 공직풍토를 조성하여 신뢰받는 JIAT가 되는 데 최선을 다할 것이며, 아래 준수사항 위반 시 기술원이 취하는 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

1. 공정한 직무수행을 저해하는 청탁, 알선, 이권개입 행위 금지
2. 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응을 수수하는 행위 금지
3. 지연, 학연, 혈연 등을 이유로 특정인을 우대하거나 차별하는 행위 금지
4. 기술원 물품, 소모품, 업무용 차량 등을 정당한 이유 없이 사적 용도로 사용, 수익하는 행위 금지
5. 사회통념을 벗어난 도박, 내기골프 등 사행성 행위 금지
6. 지연, 학연, 혈연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직을 결성하는 행위 금지
7. 직무수행과 관련한 정보의 무단유출 행위 금지
8. 임직원 및 직무관련자에 대한 성희롱 행위 금지
9. 행동강령에 의한 금지사항

20    년    월    일

서약자 : (인)

(재)자동차융합기술원장 귀하