

임직원 행동강령

제정 2013.12.5. 지침 제5호
개정 2014.2.19. 지침 제10호
개정 2014.10.24. 지침 제19호
개정 2015.2.24. 지침 제26호
개정 2016.3.17. 지침 제39호
개정 2016.10.17. 지침 제51호
개정 2017.11.17. 지침 제61호
전부개정 2018.4.24. 지침 제68호
개정 2018.8.31. 지침 제69호
개정 2019.2.8. 지침 제78호
개정 2019.3.29. 지침 제80호
개정 2019.11.8. 지침 제96호
개정 2020.4.20. 지침 제108호
개정 2020.9.1. 지침 제116호
개정 2021.11.23. 지침 제134호
개정 2022.2.9. 지침 제148호
개정 2022.10.19. 지침 제158호
개정 2023.12.14. 지침 제177호
개정 2024.12.14. 지침 제203호
담당부서 감사실

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패
방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 국립

생태원(이하 “생태원”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2023.12.14.>

제2조(정의) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2017.10.17., 2018.04.24., 2020.09.01., 2021.11.23.>

1. “임직원”이란 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제1호라목에 따른 원장을 포함한 상임임원과 직원(기간제근로자 및 단기계약근로자 포함)을 말한다.

2. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.

가. 생태원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체 <개정 2023.12.14.>

나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도, 감독, 심사·평가 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

다. 생태원의 고유 업무 수행 및 특정한 행위(결정, 감정, 시험, 사정, 조정) 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

라. 생태원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

마. 생태원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체

사. 그 밖의 원장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는

법인 · 단체

3. “직무관련 임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사 · 예산 · 감사 · 상훈 · 심사 · 조직평가 등의 직무를 수행하는 임직원과 당해업무와 직접 관련된 임직원

다. 사무를 위임 · 위탁하는 경우 그 사무의 위임 · 위탁을 받는 임직원
라. 그 밖에 원장이 정하는 임직원

4. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물 · 주류 · 골프 등의 접대 · 향응 또는 교통 · 숙박 등의 편의 제공
다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형 · 무형의 경제적 이익

[전문개정 2016. 10. 17.]

제3조(적용범위) 이 강령은 생태원에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

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

② 원장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 규정의 준수를 담보하기 위하여 임직원에게 대하여 반부패 청렴 서약서와 부정청탁 및 금품등 수수 금지서약서를 행동강령책임관에게 제출하게 할 수 있다. <개정 2023.12.14.>

③ 제2항에 의한 반부패 청렴 서약서와 부정청탁 및 금품등 수수 금지서약서는 별지 제1호, 제2호 서식에 따라 2부를 작성하여 1부는 원장에게 제출하고 1부는

본인이 보관한다. <개정 2023.12.14.>

제2장 공정한 직무수행

제5조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 저해하는 지시(이하 “부당지시”라 한다.)를 하여서는 아니 된다. <개정 2019.03.29.>

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 자신의 인적 사항, 지시내용, 지시에 따르지 아니하는 사유 등을 기재한 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하거나, 별지 제4호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제41조에 따라 지정된 행동 강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항 또는 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 원장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 저해

하는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑥ 제1항에 따른 부당지시의 판단기준 및 부당지시에 해당될 수 있는 유형은 별표4와 같다. <개정 2019.03.29.>

제6조(퇴직 임직원의 생태원 출입 제한 등) ① 임직원은 퇴직 후 2년이 경과하지 않은 퇴직직원으로 하여금 그와 이해관계 있는 조사·계약체결 등에 관련된 현장에 출입하도록 해서는 아니 된다.

② 생태원은 퇴직직원이 생태원 업무와 밀접하게 관련된 업체로 취업한 경우에는 퇴직일로부터 5년 이내의 기간 동안 당해 퇴직직원의 생태원 출입을 금지할 수 있다. [본조신설 2017. 11. 17.]

제7조(직무관련자에 대한 협찬 요구 금지) ① 임직원은 체육대회, 불우이웃돕기를 위한 행사, 동호인 활동 등 생태원이 지원하는 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구해서는 아니 된다. 다만, 직무관련자와 공동으로 행사를 진행하는 경우는 제외한다. <개정 2019.02.08.>

② 제1항에 따른 협찬이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비, 물품, 용역, 인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다. [본조신설 2017.11.17.]

제8조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제9조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제10조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인

또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 자신의 인적사항, 요구내용 등을 기재한 별지 제5호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리 하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 원장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제11조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

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

제12조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제13조(투명한 정보 획득 및 관리) ① 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정 개인이나 단체의 이익을 위해 이를 조작하거나 훼손하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 생태원의 사전 허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

③ 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 또는 일반인의 요구에 대하여 관련법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제14조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제15조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제16조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

<개정 2018.04.24., 2020.09.01.>

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

<개정 2015.02.24., 2018.04.24.>

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. <개정 2018.04.24.>

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 원장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선 · 청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위 <개정 2023.12.14.>

제17조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권 · 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다. <개정 2015.02.24.>

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다. <신설 2024.12.14.>

1. 「국립생태원의 설립 및 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 사업별 정책 또는 계획과 관련한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보
2. 판매·공사·용역·구매 등 각종 계약관련 정보
3. 기타 개발정보 등 재물 또는 재산상 이익 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 모든 정보

제18조(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 2018.04.24.]

제18조의2(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 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련 임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게

전가하는 행위

5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조신설 2019.02.08.]

제18조의3(직무권한 등을 이용한 부당한 지시·요구 등에 대한 거부) 제18조의2에 해당하는 부당한 요구를 받은 직무관련 임직원은 그 이행을 거부할 수 있으며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 행동강령책임관에게 알려야 한다. [본조신설 2021.11.23.]

제19조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제21조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등

4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
 5. 임직원과 관련된 직원상조회 · 동호인회 · 동창회 · 향우회 · 친목회 · 종교 단체 · 사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적 · 지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병 · 재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
 6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연 · 추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
 8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등
- ④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적 · 지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제6호 서식에 따라 원장에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속 · 비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니 하도록 하여야 한다.
- ⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속 · 비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 생태원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다. [전문개정 2016.10.17.]

제20조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 생태원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하지 않겠다는 공정계약 서약서를 작성하여야 한다.

③ 제1항의 업무를 담당하는 임직원은 각종 입찰·계약체결 및 이행과정에 참여하는 업체가 금지된 금품등을 제공하지 않겠다는 확약과 함께 이를 위반할 경우에는 제재를 받겠다는 청렴계약이행 서약서를 제출받아야 한다.

<개정 2021.11.23.>

④ 임원은 그 직위에 임용되기 전 3년 이내에 민간부문에서 재직하였던 법인이나 단체를 대상으로 해당 직위에 임용될 날부터 2년 동안 공사 또는 물품 구입의 계약·검사·검수에 관계되는 직무를 수행해서는 아니 된다.

<개정 2021.11.23.>

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제21조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은

교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·토론·심사·평가·자문·의결·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 요청 공문서에 근거하여 외부강의등의 요청 명세 등을 원장에게 별지 제7호 서식에 따라 그 외부강의등을 마친날부터 10일 이내에 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2020.04.20., 2024.12.14.>

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다. <개정 2019.02.08.>

④ <삭제 2020.04.20.>

⑤ 원장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다. <개정 2020.04.20.>

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제12호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

<개정 2019.02.08.>

⑧ 임직원은 월 3회를 초과하여 사례금을 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 원장에게 승인을 받아야 한다.

다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부 강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다. <개정 2016.10.17. 2020.04.20.>

제22조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제8호 서식으로 원장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 원장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 원장에게 알려야 한다. [본조신설 2016.10.17.]

제23조(골프 및 사행성 행위 등의 제한) ① 임직원은 직무관련자와 골프 및 마작·화투·카드 등 사행성 도박행위 등을 같이 하여서는 아니 된다.

<개정 2015.02.24.>

② 임직원은 직무관련 이외의 자와 골프를 하는 경우에도 골프장 사용 등록부에 반드시 실명을 기재하여야 한다. <신설 2015.02.24.>

③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부득이한 사정에 따라 직무관련자와 골프를 하는 경우에는 사전에 행동강령책임관에게 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능한 경우에는 종료 후 즉시 신고하여야 한다.

<신설 2017.11.17.>

1. 정책의 수립·시행 또는 의견교환 등 공적인 목적을 위해 필요한 경우

2. 친족이나 동창회, 향우회 등 친목단체에 직무관련자가 포함되어 있는 경우

제24조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다. <개정 2016. 10. 17.>

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부 통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제24조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “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. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제5호 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속

기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에게 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다. [본조신설 2019.02.08.]

제25조(임직원의 상호존중) ① 임직원은 동료 또는 상하 간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지키고 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 행위를 해서는 아니 된다.

② 하급자는 상급자를 존중하고 상급자는 하급자를 인격적으로 대우함으로써 상호신뢰할 수 있는 직장 분위기를 만든다.

③ 임직원은 동료를 대함에 있어서 자신의 이해에 따라 달리해서는 아니 되며 따뜻한 관심으로 기쁨과 아픔을 함께 하는 돈독한 동료애를 가꾸어 나간다.

④ 임직원은 다른 임직원의 장점과 업적을 인정하고 칭찬하며 단점과 잘못에 대해서는 충고하고 격려함으로써 밝고 화목한 직장을 만든다. [본조신설 2021.11.23.]

제26조(성희롱 금지) 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 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

7. 「성희롱·성폭력·스토킹 예방 및 2차 피해 방지 지침」 제3조에 따라 성
희롱에 해당되는 행위 <개정 2024.12.14.>

[본조신설 2021.11.23.]

제5장 위반 시의 조치 등

제27조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한
부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독
기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니
할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은
별지 제9호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

<개정 2016.10.17., 2019.02.08.>

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

제28조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을
알게 되었을 때에는 원장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할
수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제10호 서식에 의하여 본인과 위반자의
인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다. 다만 신고자는 자신의
인적 사항을 밝히지 아니하고 변호사를 선임하여 신고를 대리하게 할 수
있으며, 생태원은 「익명 및 무기명 신고 처리지침」에 따라 익명신고 및

무기명신고를 접수하여 처리할 수 있다. <신설 2023.12.14.>

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 원장과 감사에게 보고하여야 한다.

④ 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었음에도 불구하고, 신고의 의무를 위반한 자는 인사규정에 따라 다음 각 호의 기준에 의하여 문책을 할 수 있다.<개정 2016.03.17.>

1. 직속상급자가 신고의무를 위반한 경우는 부패행위자보다 1단계 낮은 징계책임
2. 차상급 감독자, 소속부서의 동료직원 등 기타 공직자가 신고의무를 위반한 경우는 부패행위자보다 2단계 낮은 징계책임
3. 신고의무 위반에 참작사유가 있어 동 기준을 적용하기 어려운 정당한 사유가 있는 경우에는 징계기준 보다 낮은 징계책임 부과

제29조(신고인의 신분보장) ① 원장과 행동강령책임관은 제28조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다. <개정 2023.12.14.>

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

③ 제28조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담 · 보고 등의 경우에도 준용한다.

제30조(징계) ① 원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 생태원 징계관련 규정

에 따른다. <개정 2019.11.08., 2020.04.20., 2024.12.14.>

② 원장은 제19조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표3의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다. <개정 2023.12.14., 2024.12.14.>

③ 원장은 임직원이 제29조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. <신설 2019.11.08.>

④ 원장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다. <신설 2019.11.08.>

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우: 파면
2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우: 파면~해임
3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우: 강등~정직
4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우: 감봉~견책

제31조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 지체 없이 별지 제11호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사 표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제12호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 원장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제13호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제14호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분

4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나
원장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 원장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제15호 서식으로 관리
하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야
한다.

⑦ 원장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을
마련하여 시행할 수 있다. [전문개정 2016.10.17.]

제6장 보 칙

제32조(교육) ① 원장은 임직원에 대하여 부패방지 및 이 강령의 준수를 위한
교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.
<개정 2016.03.17., 2016.10.17.>

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는
신규 임용 시 교육을 하여야 한다. <개정 2016.03.17., 2016.10.17.>

③ 원장은 행동강령 위반으로 징계처분을 받은 사람의 윤리의식 제고를 위하여
징계처분 후 6개월 이내 청렴교육 전문기관 등을 통한 교육 이수를 명할
수 있다. <신설 2017.11.17.>

④ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
<신설 2019.02.08.>

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의

금지·제한에 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 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제33조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제34조(클린신고센터의 설치·운영) 공직자 행동강령에 위반되는 금품 등의 접수·처리를 위하여 클린신고센터를 설치·운영할 수 있다.

제35조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 원장은 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 위원장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제36조(행동강령의 제정·개정 통보) 원장은 행동강령을 제정·개정하는 때에는 이를 국민권익위원회에 통보하여야 한다.

제37조(행동강령 운영실적 및 행동강령 제출) ① 원장은 행동강령 운영 실적 및 기관별 행동강령을 반기별로 국민권익위원회에 제출하여야 한다.

<개정 2015.02.24.>

② 원장은 별지 제16호 서식에 따라 ‘공직자 행동강령 운영실적’을 작성하여 관리하여야 한다. <개정 2015.02.24.>

③ 원장은 행동강령 운영실적 및 행동강령을 공공기관 청렴e시스템 (<https://ep.clean.go.kr>)에 입력하여야 한다.

<신설 2015. 2. 24., 2016. 3. 17., 2020.09.01.>

제38조(행동강령 위반행위자 조치결과 통보) ① 원장은 국민권익위원회로부터 통보받은 행동강령 위반행위에 대한 조치결과를 다음 각 호의 서류를 첨부하여 국민권익위원회에 통보하여야 한다.

1. 징계의결요구서 사본
2. 징계의결서 사본

② 원장은 국민권익위원회로부터 통보받은 행동강령 위반행위자에 대하여 징계의결을 요구하지 않은 경우 별지 제17호 서식을 첨부하여야 한다.

제39조(포상) ① 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사 우대나 ‘올해의 청렴인’ 포상 등을 실시할 수 있다. <개정 2021.11.23.>

② 포상은 예산의 범위 내에서 하며, 방법, 시기 등은 원장이 별도로 정할 수 있다. <신설 2014.10.24.>

제40조(행동강령의 운영) 원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

제41조(행동강령책임관의 지정) ① 원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 감사나 윤리업무를 담당하는 감사부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 청탁방지담당관 및 「임직원 이해충돌 방지제도 운영지침」 제2조 제2호에 따른 이해충돌방지담당관을 겸할 수 있다. <개정 2016.10.17., 2021.11.23., 202

3.12.14., 2024.12.14.>

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

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

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다. <개정 2016.10.17.>

⑤ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제9호 서식에 의하여 유지·관리하여야 한다.

제41조의2(분임행동강령책임관의 지정) ① 원장은 조사평가연구본부 습지센터 및 멸종위기종복원센터(이하 “원거리부서”라 한다)에 근무하는 임직원이 청렴하고 공정한 업무를 수행할 수 있도록 분임행동강령책임관을 지정하여야 한다.

② 분임행동강령책임관은 원거리부서에서 행정지원 또는 운영지원 업무를 수행하는 부서의 장으로 한다.

③ 분임행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 소속 직원들 대상 강령 교육·상담에 관한 사항
2. 청렴·부패방지 실천 활동
3. 소속 직원들의 애로사항·갈등·불만사항 청취

[본조신설 2020.09.01.]

제42조(청렴행동수칙) 원장은 청렴·반부패 문화 조성 등을 위해 직위별·직무별로

준수해야할 청렴 윤리행동 기준 및 그 운영에 관한 세부사항을 별도로 정할 수 있다. [본조신설 2021.11.23.]

부 칙 (2013. 12. 5.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 10. 24.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2015. 2. 24.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 3. 17.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 10. 17.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2017. 11. 17.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 4. 24.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장이 승인한 날부터 시행한다. 다만, 별표1, 별표2는 2018년 1월 17일부터 적용한다.

제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제9조의 개정 규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제11조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원은 생태원 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제12조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원은 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제30조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부 칙 (2018. 8. 31.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 2. 8.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 3. 29.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 11. 8.)

이 강령은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 4. 20.)

이 강령은 2020년 5월 27일부터 시행한다.

부 칙 (2020. 4. 20.)

이 강령은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 09. 01.)

이 강령은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 11. 23.)

이 강령은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 2. 9.)

이 강령은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 10. 19.)

이 강령은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 12. 14.)

이 강령은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2024. 12. 14.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

제2조(다른 내규의 개정) 「인사규정 시행세칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.
제52조제1항 중 “별표5에서 별표7”을 “별표5, 별표7 및 「임직원 행동 강령」 별표3”으로 하고 별표6은 삭제한다.

[별표 1] 음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위
<신설 2016.10.17., 2018.04.24., 2022.02.09., 2023.12.14.>

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제19조제3항 관련)

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비 : 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물 : 금전, 유가증권(상품권은 제외한다), 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 “상품권”이라 한다) 및 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)과 농수산물·농수산가공품 상품권은 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제3호에서 “상품권”이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)하여 발행·판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 “발행자등”이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자등으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품상품권 또는 용역상품권을 말하며, 백화점상품권·온누리상품권·지역사랑상품권·문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다.

라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품 또는 농수산물·농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

마. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

[별표 2] 외부강의등 사례금 상한액

<개정 2015.02.24., 2016.03.17., 2016.10.17., 2018.04.24., 2019.03.29.>

외부강의등 사례금 상한액(제21조제1항 관련)

1. 공직자별 사례금 상한액

가. 직급별 구분 없이 40만원

나. 가목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 임직원이 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 임직원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 임직원이 생태원에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 우리원 「예산 및 회계 등에 관한 지침」의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 3] 위반행위에 대한 처분기준

<개정 2016.03.17., 2016.10.17., 2018.08.30., 2019.03.29., 2020.04.20., 2024.12.14.>

위반행위에 대한 처분기준(제30조제2항 관련)

1. <삭제 2024.12.14.>

2. 외부강의등의 신고의무 위반

위반사항	처분기준	
	1회 위반	2회 이상 위반
위임전결규정에 따른 승인사항 미준수	구두 주의	주 의, 외부강의등 제한 (적발일부터 180일간)
지연신고(10일 이내)		
미신고 및 지연신고(10일 초과)	경 고	경징계 이상
초과금액 미신고 또는 미반환		
허위 신고		

※ 위반횟수는 누적 횟수로 판단하며 비위정도, 고의 및 과실의 경중에 따라 구분하여 처분

3. 금품등 수수(授受)금지 위반 징계양정 기준 <신설 2024.12.14.>

비위 유형		금액		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
		수수	행위				
직무와 직접적인 관계없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련 공무원으로부터 받거나 직무관련 공무원에게 제공한 경우		수동	감봉~강등	강등~파면	해임~파면	파면	
		능동	정직~해임	해임~파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우		수동	정직~해임	해임~파면	파면		
		능동	강등~파면	파면			
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우		수동	강등~파면	파면			
		능동	해임~파면	파면			

[별표 4] 공정한 직무수행을 저해하는 지시 <신설 2019.03.29.>

공정한 직무수행을 저해하는 지시(제5조 관련)

1. 판단기준

- 가. 법령, 규정, 지침 등에 위반되는 지시인지 여부
- 나. 생태원에 재산상 손해를 입힐 수 있는 지시인지 여부
- 다. 공적이익이 아닌 사적이익을 추구하는 지시인지 여부
- 라. 지위 또는 권한을 남용하는 지시인지 여부
- 마. 업무의 본래 취지에 맞지 않는 지시인지 여부
- 바. 그 밖에 현저히 불합리한 행위를 강제하는 지시인지 여부

2. 부당지시에 해당될 수 있는 유형

자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다음 유형의 지시를 할 경우 부당지시에 해당될 수 있음.

- 가. 규정위반 내용 또는 본래의 취지에 맞지 않는 방향으로 지시
- 나. 민원처리에 개입하여 부당한 처리 및 방향 지시
- 다. 점검 등 계획수립 시 합리적인 이유 없이 특정업체를 포함 또는 제외토록 지시
- 라. 관용차 등 공용물을 휴일 등에 사적용도로 사용하기 위한 지시
- 마. 물품구매 등 각종 계약 시 정당한 이유 없이 특정업체 선정, 계약조건 및 방식을 변경하도록 지시
- 바. 업무추진비 등 예산을 해당 지침에 어긋나게 집행토록 지시
- 사. 특정직원 채용, 승진, 전보 등 인사에 부당한 영향을 미치는 지시
- 아. 근무성적 평가를 이유로 협박성 회유 또는 부당한 지시
- 자. 각종 단체 지원, 위임·위탁 등 권한부여 업무에 개입하여 부당하게 처리하도록 지시
- 차. 직무관련자에게 청탁·알선 또는 편의제공을 요구하도록 지시
- 카. 상급자의 지위 등을 이용하여 사적인 업무를 처리하도록 지시
- 타. 개인적 경조사를 직무관련자에게 알리도록 지시
- 파. 사업장 등에 자신의 외부강의등을 주선하도록 지시

반부패 청렴 서약서

나는 청렴하고 검소한 생활을 통하여 부정부패를 없애고 공정한 사회를 조성하는데 국민들의 모범이 될 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약한다.

하나, 나는 부패를 예방하고, 청렴한 공직풍토를 조성하는 길잡이로서 국가 청렴도 향상을 위해 노력한다.

하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 알선·청탁을 받지 않고, 국민으로부터 신뢰받는 공직문화 조성에 앞장선다.

하나, 나는 어떠한 경우에도 금품·향응을 받지 않으며, 주변으로부터 청렴성을 의심받을 만한 일체의 행동을 하지 않겠다.

하나, 나는 직무와 관련된 외부의 부당한 간섭을 배제하여, 조직 구성원이 소신 있게 일할 수 있도록 하겠다.

하나, 나는 공정하고 객관적으로 직무를 수행함으로써, 국민들이 제대로 된 서비스를 받을 수 있도록 하겠다.

하나, 나는 국민으로부터 신뢰받는 공직사회조성을 위해, 모범적으로 공·사 생활을 솔선수범 하겠다.

만약 위 사항을 위반하였을 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익 조치도 감수할 것을 다짐하며 이에 서명합니다.

20 . . .

소속 : 직위 : 직급 : 성명 : (서명)

부정청탁 및 금품등 수수 금지 서약서

나는 국립생태원 소속 공직자로서 국립생태원이 국민으로부터 신뢰받을 수 있는 공공기관이 될 수 있도록 다음과 같이 서약합니다.

- ◆ 하나, 나는 어떠한 부정청탁도 받지 않으며 타인을 위하여 부정청탁을 하지 않는다.
- ◆ 하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 청탁을 근절하여 국민으로부터 신뢰받는 공직문화를 조성하는데 앞장선다.
- ◆ 하나, 나는 직무수행의 공정성과 청렴성을 의심을 받을 수 있는 어떠한 금품등도 받지 않는다.
- ◆ 하나, 나는 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행한다.
- ◆ 하나, 나는 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 우대하거나 차별하지 않는다.

◆ 하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 청탁을 근절하여 국민으로부터 신뢰받는 공직문화를 조성하는데 앞장선다.

◆ 하나, 나는 직무수행의 공정성과 청렴성을 의심을 받을 수 있는 어떠한 금품등도 받지 않는다.

◆ 하나, 나는 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행한다.

◆ 하나, 나는 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 우대하거나 차별하지 않는다.

「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」의 내용을 철저히 숙지하고 준수하겠습니다. 위반사항에 대해서는 관련 법규에 따라 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

직 급 : 성 명 : (서명)

[별지 제3호 서식] 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서				
소 명 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
소 명 내 용				
20 . . . 소 명 인 (서명)				

[별지 제4호 서식] 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서				
상담 요청인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
공정한 직무를 저해하는 사유				
20 . . . 상담요청인 (서명)				

[별지 제5호 서식] 부당한 요구에 대한 신고서 <개정 2019.02.08.>

부당한 요구에 대한 신고서				
신고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
요구자	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구받은 사항				
부당한 근거				
20 신고자(상담요청인) (서명)				

[별지 제6호 서식] 금품등 수수 신고서

금품등 수수 신고서				
신 고 자	성명			주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속			연락처
	주소			
금품등을 제공한 자	성명			
	직업 (소속)		연락처	
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위				
금품등을 제공받게 된 경위				
금품등 수수 내용	일시			
	장소			
	금품등의 종류 및 가액			
증거자료				
비고				
위와 같은 사실을 신고합니다.				
년 월 일				
신고자		(서명 또는 인)		

[별지 제7호 서식] 외부강의등 신고서

외부강의등 신고서				
신고자	성명		소속	
	직위 (직급)			
외부강의등 유형	☐ 교육, 홍보, 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 ☐ 회의 ☐ 기타()			
활동 유형	☐ 강의, 강연 ☐ 심사, 평가, 자문, 의결 ☐ 기고 ☐ 발표, 토론 ☐ 기타()			
요청자	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	
요청 사유				
외부강의등 주제				
장 소				
일시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분		일괄 신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
대가	총액 만원 (※ 1회 평균 대가 만원) (교통비·숙박비·식비(실비) 천원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)			
20 . . . 신고자 (서명)				
비고 : 1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 () 속에 별도 기재 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고할 수 있음. 이 경우 일괄 신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.				

[별지 제8호 서식] 초과사례금 신고서

[illegible]

[별지 제9호 서식] 상담기록관리부

상담기록관리부				
상 담 일 시			상담유형	방문·전화·기타()
상 담 요청자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상 담 내 용				
상 담 결 과				
20 . . . 행동강령책임관 (서명)				

[별지 제10호 서식] 행동강령 위반행위 신고서

행동강령 위반행위 신고서				
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	직업 (소속)		연락처	
	주소			
피신고자	성명			
	소속 및 직위(직급)		연락처	
	주소			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부			☐ 동의 ☐ 부동의	
신고취지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부			
비고				
위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.				
년 월 일				
신고자			(서명 또는 인)	
국립생태원장		귀하		

[별지 제11호 서식] 수수 금지 금품등 신고서

수수 금지 금품등 신고서				
신 고 자	성명			주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속			연락처
	주소			
금품등을 제공한 자	성명			
	직업 (소속)			연락처
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
		대표자 성명		
신고취지 및 이유				
금품등 수수 내용	일시			
	장소			
	금품등의 종류 및 가액			
금품등 반환여부 및 방법	반환여부			
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)			
증거자료				
비고				
위와 같은 사실을 신고합니다.				
년 월 일				
신고자		(서명 또는 인)		

[별지 제12호 서식] 금품 등 반환비용 청구서

금품 등 반환비용 청구서					
청 구 인	성 명			생년월일	
	소 속			직 위 (직급)	
청구금액			반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :	
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)				
	수 량 (금 액)				
	받은일시				
	반환일시				
	증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부			
반환받는 사 람	성 명		주 소		
	연 락처		청구인과의 관계		
	직무관련 내 용				
기 타 사 항					
20 . . . 청 구 인 (서명)					

[별지 제13호 서식] 금품등 인도 확인서

금품등 인도확인서		
인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	
위 금품등의 인도를 확인합니다. 인도일 : 20 . . 인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인) 인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)		

[별지 제14호 서식] 금품등 폐기처분 동의확인서

금품등 폐기처분 동의확인서		
인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	
위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다. 20 . . . 인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)		

[별지 제15호 서식] 금품등 관리대장

[illegible]

[별지 제16호 서식] 공직유관단체 행동강령 운영 실적 <신설 2018.04.24.>

공직유관단체 행동강령 운영 실적

('00년 상반기/하반기 국립생태원)

1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 : 명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 인원(상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제 · 개정 내역

명 칭			
제정·개정	제정 (), 개정 ()	일 자	20 . . .
주요 내용			

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출(첨부①)

2. 행동강령 이행환경

가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

- 신고창구 접속 경로 : (예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)
- 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

- 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여 · 부
- 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 : 회

다. 신고자 인센티브 부여제도

- 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)
- 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

구 분	신고 건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
계			원(상당)	※ 인사상 우대 등	
내 부					
외 부					

3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
총계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 사적 이해관계의 신고 등			
③ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출			
④ 직무관련 영리행위 등 금지			
⑤ 가족채용 제한			
⑥ 수의계약 체결 제한			
⑦ 퇴직자와의 사적 접촉 신고			
⑧ 특혜의 배제			
⑨ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑩ 정치인 등의 부당한 요구			
⑪ 인사 청탁 등의 금지			
⑫ 투명한 회계관리			
⑬ 이권개입 등의 금지			
⑭ 직위의 사적 이용 금지			
⑮ 알선·청탁 등의 금지			
⑯ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한			
⑰ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑱ 사적노무의 요구 금지			
⑲ 금품등의 수수 금지			
⑳ 청렴한 계약의 체결 및 이행			
㉑ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
㉒ 직무관련자등과의 거래 신고			
㉓ 경조사의 통지			
㉔ 기타			

나. 외부강의등 신고 현황

구 분	총 계	강의·강연	발표·토론	심사·평가 자문·의결	기 타
신고건수	건	건	건	건	건
신고인수	명	명	명	명	명
외부강의등 시간 (누계)	시간	시간	시간	시간	시간
대 가	만원	만원	만원	만원	만원

- ※ 1. 소속 기관 임직원의 신고실적도 포함
 2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재
 3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

나. 금품 등 반환신고 현황

○ 신고 현황

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
수수 금지 금품등 (임직원 행동강령 제18조 관련)			
외부강의등 초과사례금 (임직원 행동강령 제22조 관련)			

○ 처리 현황

구분	계	반 환	기 중	폐 기	기 타	처리중
건 수	()	()	()	()	()	()
금 액						

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 “건수란”에 ()로 표시

다. 행동강령 위반행위 적발 현황

위반건수(건)			자체적발률(%)
계 (A+B)	자체적발건수 (A)	외부기관통보건수 (B)	$\frac{A}{A+B} \times 100$

4. 행동강령 실천의지

가. 행동강령 교육

- 교육인원(누계) : 명 ※ 소속 기관 교육인원 포함
- 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

구분	일시	장소	참석인원(명)	주요내용	교재 제작 여부
누계	-	-		-	-
1	2008. 4. 7.(월)	대강당	457	행동강령 조문별 위반 사례 교육	○ (행동강령 조문별 사례집)
2					
:					

나. 행동강령 이행실태 지도·점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	-			-	
1	2008. 4. 7.(월)~11.(금)	5일	7	업무추진비 등의 목적외 사용 여부	1
2					
:					

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

- 수범 사례
- 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

- 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				

5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역

※ 위반행위자 별로 별도 작성

1. 위반행위자				일련번호	20 -
소속				직위	
직급	☐ 임 원	☐ 관리자	☐ 직 원	성명	(실명기재)
2. 위반행위 및 적발·처분일					
위반행위일	()년 ()월	적발일	()년 ()월	징계 등 처분일	☐ ()년 ()월 ☐ 진행중
4. 적발기관	자체적발	☐ 내부공익신고 ☐ 진정/신고 ☐ 자체감사 ☐ 기타(직접기재)			
	외부기관 적발	☐ 상급 감독기관 ☐ 감사원 ☐ 검찰청 ☐ 경찰청 ☐ 국무총리실 ☐ 국민권익위원회 ☐ 기타(직접기재:)			
5. 행동강령 위반행위 내역					
유형	☐ 공정한 직무수행을 해치는 지시 ☐ 사적 이해관계의 신고 등 ☐ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출 ☐ 직무관련 영리행위 등 금지 ☐ 가족채용 제한 ☐ 수의계약 체결 제한 ☐ 퇴직자와의 사적 접촉 신고 ☐ 특혜의 배제 ☐ 예산의 목적 외 사용 금지 ☐ 정치인 등의 부당한 요구 ☐ 인사 청탁 등의 금지 ☐ 투명한 회계관리 ☐ 이권개입 등의 금지 ☐ 직위의 사적 이용 금지 ☐ 알선·청탁 등의 금지 ☐ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한 ☐ 공용재산의 사적 사용·수익 금지 ☐ 사적노무의 요구 금지 ☐ 금품등의 수수 금지 ☐ 청렴한 계약의 체결 및 이행 ☐ 외부강의등의 사례금 수수 제한 ☐ 직무관련자등과의 거래 신고 ☐ 경조사의 통지 ☐ 기타(직접기재:)				
내역	○ 6차 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재				
3. 위반행위 처리결과	☐ 파면 ☐ 해임 ☐ 정직 ☐ 감봉 ☐ 견책 ☐ 불문경고 ☐ 경고·주의 ☐ 기타(훈계·전보발령 등)				

6. 기타

- 운영상 애로사항
- 개선조치 요청
- 건의사항 등

[별지 제17호 서식] 행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서				
위 반 자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
위반 행위	통보받은 문서번호			
	위반내역			
■ 징계의결 미요구 사유				
20 . . . 확인자 (직위) (서명)				