

임직원 행동강령

제정 2009. 05. 20.
개정 2011. 04. 01.
개정 2012. 07. 05.
개정 2013. 10. 22.
개정 2014. 02. 13.
개정 2014. 10. 06.
개정 2014. 10. 29.
개정 2015. 12. 31.
개정 2016. 03. 25.

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직 풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인[임직원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다] 또는 단체를 말한다.
 - 가. 진흥원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 라. 진흥원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

- 마. 진흥원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
 - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
 - 사. 그 밖에 진흥원장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. “직무관련임직원”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 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
 - 라. 그 밖에 진흥원장이 정하는 임직원
3. “선물”이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.
4. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.
5. “부패행위”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당되는 행위를 말한다.
- 가. 임직원이 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위
 - 나. “가” 목에 따른 행위나 그 행위의 은폐를 강요·권고·제의 및 유인하는 행위 <개정 2011.4.1.>

제3조(적용범위) 강령은 진흥원에 속한 모든 임직원(파견근로자 포함)에게 적용한다. <개정 2014.10.29.>

제 2 장 공정한 직무수행

- 제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)** ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.
- ② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 별지 제2호 서식 ‘공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서’ 또는 이에 상응하는 방법으로 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제32조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 진흥원 감사실장(이하 “**행동강령책임관**”이라 한다)과 상담할 수 있다. <개정 2014.2.13.>
- ③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.
- ④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 진흥원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 진흥원장에게 보고하지 아니할 수 있다. <개정 2011.4.1.>
- ⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 진흥원장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 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. <개정 2011.4.1.>
- ⑥ 임직원이 제2항과 제3항에 따라 행동강령책임관과 상담할 경우에는 별지 제3호 서식 ‘공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서’를 작성하여 제출하여야 한다. <개정 2011.4.1.>

제5조(이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 진흥원장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 일정 규모 이상의 금전거래가 있는 자 <개정 2014.10.6.>
2. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과

형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체
<개정 2014.10.6.>

3. 소속 기관의 퇴직공무원(임직원)으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자 <개정 2014.10.6.>
4. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자 <개정 2014.10.6.>
5. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자 <개정 2014.10.6.>

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 진흥원장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 진흥원장에게 보고하지 아니할 수 있다. <개정 2011.4.1.>

③ 제2항에 따라 보고를 받은 진흥원장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2011.4.1.>

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 퇴직임직원 및 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다. <개정 2014.10.29.>

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 사적 용도로 사용하여 소속기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제4호 서식 ‘정치인 등의 부당요구 보고(상담요청서)’를 작성하여 진흥원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2011.4.1.>

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

<개정 2011.4.1.>

제9조(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.

③ 인사·예산에 권한을 가지거나 지휘·감독·지원업무 담당임직원은 자신의 가족이 그 기관에 채용되도록 해서는 아니 된다. 다만, 공개경쟁 시험 절차에 의하여 채용하는 등 인사규정 등에 의한 정당한 채용의 경우는 예외로 한다. <조항신설 2014.10.29.>

제10조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계 원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제 3 장 부당 이득의 수수 금지 등

제11조(이권 개입 등의 금지) ① 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조의2(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다. 또한, 임직원은 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 용역업체에 특정 물품 등을 매입 또는 사용하도록 강요하여서는 아니 된다. <개정 2014.10.29.>

제12조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 한국콘텐츠진흥원 심의위원회에 회부중인 업체 임직원과 진흥원 업무 공간 이외의 장소에서 사적으로 만나서는 아니 되며, 심의 위원 및 변호사 소개·알선 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

<조항신설 2014.10.29.>

제12조의2(퇴직 직원의 직무관련 업체 취업) 퇴직 임직원은 직무관련 민간 업체에 취업하려는 경우 해당 업체의 규정에 따라 취업하여야 하며, 취업 관련 전관예우를 받아서는 아니 된다. <조항신설 2014.10.29.>

제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행 중 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 해서는 아니 된다.

제14조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 진흥원 소유의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 되며, 관련 비위행위 적발 시 공용재산 사적사용 및 취득 비용의 2배 이내에서 환수 조치할 수 있다. <조항신설 2014.10.29.>

제15조(금품 등을 받는 행위의 제한) ① 임직원은 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. 직무를 수행하는 과정에서 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위 (3만원 한도)에서 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 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 진흥원장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등 <개정 2011.4.1.>

② 임직원은 직무관련임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물
3. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등

③ 임직원은 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제15조의2(직무관련자에게 협찬 요구 제한) ① 임직원은 체육대회, 불우이웃 돕기를 위한 행사, 동호인 활동 등 진흥원이 지원하는 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니 된다. 다만, 직무관련자와 공동으로 행사를 진행하는 경우에는 제외한다.

<조항신설 2014.10.29.>

② 제1항에 따른 협찬이라 함은 행사 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·용역·인력 등을 제공받는 것을 말한다. <조항신설 2014.10.29.>

제16조(배우자 등의 금품 등 수수 제한) 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제15조에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제17조(금품 등을 주는 행위의 제한) ① 임직원은 제15조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제15조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

② 임직원은 진흥원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제15조제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제18조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 진흥원에서 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 해서는 아니 된다.

③ 임직원은 그 직위에 임용되기 전 2년 이내에 재직하였던 민간업체를 대상으로 해당 직위에 임용된 날부터 1년 동안 공사 계약과 관계되는 직무를 수행해서는 아니 된다. <조항신설 2014.10.29.>

제 4 장 건전한 공직풍토의 조성

제18조의2(외부강의·회의 등의 신고) ① 임직원은 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, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 별지 제5호 서식 ‘외부강의·회의 등 신고서’ 로 진흥원장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2011.4.1.>

② 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다. 다만, 직무관련 강의·강연의 대가는 <별표 2.>에 따른 기준을 초과할 수 없다. <개정 2012.7.5.> <개정 2015.12.31.>

③ 직무 유착성이 있는 강의, 직무에 지장을 주는 빈번한 강의 등 문제점이 있는 경우에는 진흥원장은 소속부서장에게 주의 조치하여야 한다.
<조항신설 2012.7.5.>

④ 임직원이 외부강의·회의 등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 감사실의 검토를 거쳐 진흥원장에게 승인을 받아야 한다.
<신설 2015.12.31.>

제19조(금전의 차용 금지 등) ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련임직원에게 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 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 별지 제6호 서식 ‘금전 거래(부동산 대여) 신고서’에 의하여 진흥원장에게 신고하여야 한다. <개정 2011.4.1.>

제20조(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.

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

3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부 통신망 등을 통한 통지

4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

③ 임직원은 경조사와 관련하여 진흥원장이 소속 임직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준을 초과하여 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등

2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등

3. 그 밖에 진흥원장이 정하는 경조사 관련 금품 등

4. 경조사 관련 금품 등을 주고받을 수 있는 기준액은 5만원으로 한다. 다만, 진흥원장의 경우 직원 경조사 시 예산의 범위 내에서 20만원(축조의금, 조화, 화환 등) 이내 <개정 2011.4.1.>

제21조(사행성 행위의 제한) ① 임직원은 사회통념을 벗어난 도박·내기골프 등과 같은 사행성 행위를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직무관련자와 골프를 같이 하여서는 아니 되며, 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 사전에 진흥원장 또는 행동강령 책임관에게 보고(별지서식 제13, 14호) 하여야 한다. 다만 사전에 보고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 사후보고 하여야 한다. <개정 2011.4.1.>

③ 임직원은 직무관련자와 함께 마작·화투·카드 등 사행성 오락을 하여서는 아니 된다.

제22조(근무시간 내 사적인 업무의 금지) 임직원은 근무시간 내 업무와 무관한 취미·종교·자선 활동 등 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주어서는 아니 된다.

제23조(사조직 결성 등의 금지) 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

제24조(성희롱 금지) 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 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

제25조(건전한 사생활) 임직원은 사치성 유흥업소 등의 출입을 삼가고 허례허식을 배격하며 근검·절약을 생활화 하여야 한다.

제 5 장 위반 시의 조치 등

제26조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 진흥원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 별도 공간의 상담실(클린신고센터)과 직통 전화 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2011.4.1.>

제27조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 진흥원장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다. <개정 2011.4.1.>

② 임직원은 그 직무를 수행하는 과정에서 다른 임직원이 부패행위를 한 사실을 알게 되었거나 부패행위를 강요 또는 제의받은 경우에는 지체 없이 기관장, 행동강령책임관, 수사기관, 감사원 또는 국민권익위원회에 신고하여야 한다. 이 경우 신고를 받은 진흥원장 또는 행동강령책임관은 그 사실을 문화체육관광부 감사관에게 통보하여야 한다.

<개정 2011.4.1.>

③ 제1항 또는 제2항에 따라 신고하는 자는 별지 제9호 서식 ‘행동강령 위반행위(부패행위) 신고서’에 따라 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다. <개정 2011.4.1.>

④ 행동강령책임관은 제1항 또는 제2항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 진흥원장에게 보고하여야 한다. <개정 2011.4.1.>

제27조의2(부패행위 신고의무 불이행 확인 등) ① 행동강령책임관은 임직원의 부패행위에 대하여 제27조제2항에 따른 신고나 외부기관의 적발이 있으면 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 부패행위 사전인지(事前認知) 여부를 반드시 조사하여야 하며, 부패행위자의 차상급 감독자 또는 다른 부서 직원 등에 대하여도 필요하다고 판단되는 경우에는 부패행위 사전인지 여부를 조사할 수 있다.

1. 부패행위자의 직근 상급 지휘·감독자

2. 부패행위자 소속부서(팀)의 직원

② 행동강령책임관은 신고의무위반 여부를 자체 적발 사건인 경우에는 조사할 때부터 부패행위자와 같이 조사하고, 외부기관 적발 사건인 경우에는 부패행위로 확인되어 통보된 직후 지체 없이 조사하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 부패행위 인지 여부를 조사하고 별지 제10호 서식 ‘부패행위 인지여부 확인서’에 따른 부패행위 인지 여부 조사결과를 작성하여 관련 문서에 첨부하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 부패행위자의 부패행위 경중과 신고의무 위반자의 지휘·감독 관계 등을 종합적으로 고려하여 다음 각 호에 따라 징계처분을 징계권자에게 요구하여야 한다. 다만, 부패행위 신고의무 위반행위에 정당한 사유가 있는 경우에는 제1호와 제2호의 기준을 감경하여 적용할 수 있다.

1. 직근 상급 지휘·감독자가 신고의무를 위반한 경우 : 부패행위자보다 1단계 낮은 징계

2. 차상급 감독자, 소속부서의 직원이 신고의무를 위반한 경우 : 부패행위자보다 2단계 낮은 징계 <조항신설 2011.4.1.>

- 제28조(신고인의 신분보장)** ① 진흥원장과 행동강령책임관은 제27조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
- ② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·진흥원장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 진흥원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 제27조에 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.

- 제29조(징 계)** ① 진흥원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 진흥원의 징계관련 규칙에 **따르며 금품수수(授受)금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되 <별표1.>의 금품등 수수(授受)금지 위반 징계양정기준을 참작하여야한다.** 다만, 제28조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우 혹은 부패행위 제안 및 주선자에게는 가중하여 징계할 수 있다. <개정 2014.10.29.> <개정 2016.3.25.>
- ③ 제27조의2에 따른 부패행위 신고의무 위반자의 징계절차는 부패행위자와 동일한 절차에 따라 진행하여야 하며, 외부적발 사건 등 동일한 절차 진행이 곤란한 경우에는 별도의 징계절차에 따라 진행할 수 있다.
<조항신설 2011.4.1.>
- ④ 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날로부터 3년(금품·향응수수·공금횡령·유용의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다.
<조항신설 2014.10.29.>
- ⑤ 징계처분이 최종 확정된 징계현황에 대하여는 개인정보를 제외한 부패행위 유형(징계대상자를 특정할 수 있는 사항 제외), 금품·향응 수수현황, 징계처분 결과 등을 기관 홈페이지에 공개하여야 한다. <조항신설 2014.10.29.>

제30조(금지된 금품 등의 처리) ① 이 강령에 위반하여 금품 등을 받거나 제18조의2 제②항의 기준을 초과하여 대가를 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 임직원은 증명자료를 첨부하여 별지 제7호 서식 ‘금품 등 반환비용 청구서’에 의하여 그 반환 비용을 진흥원장에게 청구할 수 있다. <개정 2011.4.1.> <개정 2015.12.31.>

② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 진흥원장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. <개정 2011.4.1.>

③ 제2항에 따른 신고를 받은 행동강령책임관 또는 진흥원장은 그 금품 등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.

<개정 2011.4.1.>

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
4. 그 밖에 진흥원장이 정하는 기준

④ 행동강령책임관은 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 별지 제8호 서식 ‘금품 등 접수접수 처리대장’에 기록관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다. <개정 2011.4.1.>

제6장 직무 관련 범죄 고발 기준

제30조의2(범죄보고 및 고발주체) ① 행동강령책임관은 그 직무를 수행하는 과정에서 임직원의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 진흥원장과 문화체육관광부장관(감사관)에게 보고하여야 한다.

② 진흥원장은 소속 임직원 또는 임직원으로 의제되는 자의 범죄혐의 사실을 발견하거나 통보받은 경우에는 제30조의3부터 제30조의5까지의 규정에 따라 고발하여야 한다. <조항신설 2011.4.1.>

제30조의3(고발대상) 임직원과 임직원이었던 자 및 처벌규정에 있어 임직원으로 의제 되는 자가 「형법」, 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」, 「국가공무원법」, 「지방공무원법」, 「공직자윤리법」 그 밖의 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 민간인의 범죄행위를 포함한다. <조항신설 2011.4.1.>

제30조의4(고발의 기준 및 고발 시기) ① 진흥원장은 범죄의 고발 여부를 결정할 때에는 그 범죄사실의 경중과 고의 또는 과실 여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

1. 횡령금액이 200만원(공소시효 내의 누계금액) 이상인 경우
2. 횡령금액을 전액 원상회복하지 않은 경우
3. 최근 3년 이내에 공금횡령으로 징계를 받은 자가 다시 횡령을 한 경우
4. 직무와 관련하여 200만원 이상의 금품 또는 향응을 수수한 경우
5. 직무와 관련하여 100만원 이상의 금품 또는 향응을 요구하여 수수한 경우
6. 직무와 관련하여 100만원 이상의 금품 또는 향응을 수수하고 수사 시 비위행위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
7. 그 밖에 범죄의 횡수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 필요하다고 판단되는 경우

② 진흥원장은 소속 임직원 또는 임직원으로 의제되는 자의 공금횡령 등 범죄행위 사실을 확인한 즉시 고발하는 것을 원칙으로 하며, 범죄 행위자가 사실관계를 부인할 때에는 조사결과 증거자료에 따라 횡령혐의가 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있는 경우에 고발한다. <조항신설 2011.4.1.>

제30조의5(고발절차 등) ① 진흥원장의 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 범죄행위자의 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우 등 긴급한 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다.

② 범죄혐의의 내용이 정부 정책적으로 또는 사회적으로 중대한 영향을 미칠만한 사건이거나, 범죄혐의자의 도주 또는 증거인멸의 방지 등이 필요하다고 인정되는 경우에는 수사기관과 사전 협의하여야 한다.

<조항신설 2011.4.1.>

제30조의6(고발처리상황 관리) ① 행동강령책임관은 고발한 범죄혐의 사실의 요지 및 처리내용 등 고발처리상황을 별지 제15호 서식 ‘공직자 고발처리 상황부’로 관리하여야 하며, 고발하지 않은 경우에는 범죄혐의사실의 요지와 고발하지 않은 사유를 진흥원장의 결재를 받아 관리하여야 한다.

② 직무와 관련하여 발견한 범죄혐의 사실을 발견했음에도 불구하고 제30조의2 제1항에 따라 보고하지 않은 임직원에 대하여는 징계 등의 조치를 할 수 있다. <조항신설 2011.4.1.>

제 7 장 보 칙

제31조(교육) ① 진흥원장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 임직원 대상으로 생애 주기별 청렴교육(신규임용자, 승진자, 고위직간부 등)을 실시하여야 한다. <개정 2013.10.22.>

③ 비위행위로 징계를 받은 자에 대하여는 전보조치 및 외부위탁교육을 명할 수 있다. <조항신설 2014.10.29.>

제32조(행동강령책임관의 지정) ① 진흥원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 행동강령책임관을 지정하여야 한다. <개정 2012.7.5.>

② 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
- ③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.
- ④ <조항삭제 2012.7.5.>
- ⑤ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제11호 서식 ‘상담기록 관리부’로 유지·관리하여야 한다.

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 진흥원장과 주무부 장관에게 보고하여야 한다.

제34조(포상) 진흥원장은 강령의 이행, 내부 신고자 및 발전에 기여한 임직원에게 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제35조(행동강령의 운영) 진흥원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부 사항을 제정하여 시행할 수 있다.

제36조(반부패 청렴서약 체결) 진흥원의 고위 임직원은 [별표 제1호 서식]의 ‘반부패 청렴 서약서’를 작성하여 진흥원장에게 제출하여야 한다.

부 칙 (2009.5.20.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2011.4.1.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012.7.5.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.10.22.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.2.13.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.10.6.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.10.29.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.12.31.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.3.25.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1.> <개정 2014.2.13.> <개정 2016.3.25.>

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준 (제29조 관련)

비위 유형 수수 행위		금액	100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
		의례적인 금품등 수수의 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임파면
	능 동	정직·강등·해임	해임파면	파면		
직무와 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임파면	파면		
	능 동	강등·해임·파면	파면			
직무와 관련하여 금품등을 수수하고 위법부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면			
	능 동	해임파면	파면			

외부강의 대가 지급기준

<제18조2의②항 관련>

(단위: 천원/ 1시간)

구분	원장·부원장급	G1~G2급 이상	G3급 이하	비고
상한액	400(원장)·300(부원장)	230	120	원고료 포함
1시간 초과	300(원장)·200(부원장)	120	100	

- ※ 동 기준은 대가 지급기준이 아니고, 기준 초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임
- ※ 강의시간 산출기준 : 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 산출(30분 미만은 강의시간에 미포함)
- ※ 여비는 「공무원 여비규정」에 따른 실비수준에서 별도 수령 가능

성 관련 위법 행위자에 대한 징계양정기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
가. 성폭력(미성년자)	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 성폭력	파면-해임	해임	강등-정직	감봉-견책
다. 성희롱·성매매	파면-해임	해임-정직	정직-감봉	감봉-견책

* 성폭력 : 형법상 강간죄, 강간미수 및 강제추행에 준하는 비위행위

* 성희롱·성매매 : 성희롱은 국가인권위원회법 제2조 제3호 라목에 정한 성희롱을 의미하며, 성매매는 성매수, 매도행위를 포함

반부패 청렴 서약서

나는 한국콘텐츠진흥원의 고위 임원(직원)으로서 평소 청렴하고 검소한 생활을 통하여 공직사회의 부정부패를 척결하고 공정한 사회를 조성하는데 모범이 될 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약한다.

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

하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 알선·청탁을 근절하여 신뢰받는 공직문화를 조성하는데 앞장선다.

하나, 나는 어떠한 경우에도 금품·향응을 받지 않으며, 주변으로부터 청렴성에 의심 받을 만한 일체의 행동을 하지 않겠다.

하나, 나는 직무와 관련된 외부의 부당한 간섭을 배제함으로써 소속 직원들이 소신 있게 일할 수 있도록 하겠다.

하나, 나는 공정하고 객관적인 직무수행을 통해 콘텐츠 산업의 경쟁력을 강화하는데 앞장선다.

하나, 나는 가장 신뢰받는 공직문화를 조성하기 위해公私 구분 없이 모든 생활에 솔선수범 하겠다.

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

20 년 월 일

소속 :

직위 :

성명 :

(서명)

[별지 제3호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서				
상담요청인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
공정한 직무를 저해하는 사유				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 20 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> 상담요청인 (서명) </div>				

[별지 제4호 서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서				
보 고 자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 20 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 보고자(상담요청인) (서명) </div>				

[별지 제5호 서식]

외부강의·회의 등 신고서				
신고자	성명		소속	
	직위(직급)			
외부 강의· 회의 유형	<input type="checkbox"/> 교육과정 <input type="checkbox"/> 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 <input type="checkbox"/> 회의 <input type="checkbox"/> 기타()			
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 발표, 토론 <input type="checkbox"/> 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타()			
요청자	기관명		대표자	
	담당부서		연락처	
요청 사유				
장 소				
일 시	20 ~ 20 시 분 ~ 시 분	일괄 신고	월(연)평균 횟수 : 1회 평균 시간 :	회 시간
대 가	총액 만원 (※ 1회 평균 대가 만원) (교통비 만원, 원고료 만원, 재료비 만원 포함)			
		20		
		신고자	(서명)	
비고 : 1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 ()속에 기재할 수 있음. 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.				

금전 거래(부동산 대여) 신고서						
신고자	성명		소속		직위 (직급)	
	생년월일			주소		
신고사항						
<input type="checkbox"/> 금전 차용 <input type="checkbox"/> 금전 대부						
거래 상대방	성명			생년월일		
	주소			연락처		
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)				
직무관련 업무						
거래금액 (이율)						
거래사유						
상환기일						
증빙서류 목록 ※ 증빙서류(사본) 첨부						
부동산 대여						
대여인	성명			생년월일		
	주소			연락처		
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)				
직무관련 업무						
대상						
대여사유						
대여기간 및 임차료						
증빙서류 목록 ※ 증빙서류(사본) 첨부						
20 . . . 신고자 (서명)						

[별지 제7호 서식]

금품 등 반환비용 청구서				
청 구 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
청구금액				
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		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
20 청 구 인 (서명)				

[별지 제8호 서식]

금품 등 접수·처리대장												
일련 번호	접수 일시	제공받은 자			제공받은 금품등	제공 받은 일시	제 공 자			처리 내용	처리 일시	행동강령 책임관 확 인
		소속	성명	연락처			성명	생년 월일	연락처			

<h2 style="margin: 0;">행동강령 위반행위(부패행위) 신고서</h2>				
신고자	성 명	(서명)	생년월일	
	직 업		전화번호	
	주 소			
피신고자	성 명		직 위 (직급)	
	소 속			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의				
신 고 내 용				
증빙자료 목 록	※ 증빙자료 첨부			

[별지 제11호 서식]

상담기록관리부				
상 담 일 시			상담유형	방문·전화·기타()
상 담 요 청 자	성 명			생년월일
	소 속			직위(직급)
상 담 내 용				
상 담 결 과				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 20 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 행동강령책임관 (서명) </div>				

[별지 제12호 서식]

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)				

[별지 제13호 서식]

직무관련자와의 골프 신고서			
신고자	소 속		
	직 급(위)		성 명
신 고 내 용			
일 시		장 소	
참석자	※ 소속, 직책, 성명 기재		
비용부담	※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재		
사 유			
비 고			

20 . . .
 위 신고인 ○○○ (인)

[별지 제14호 서식]

직무관련자와의 골프 접수·처리 대장

접수 번호	접수 일시	신고자 인적사항			신 고 내 용				결재	비고
		소속	직급(위)	성 명	일시	장소	참석자	사유		

[별지 제15호 서식]

공직자 고발처리 상황부

일 련 번 호	건명 및 범죄 혐의 요지	피 고 발 자			고발 일시	고발장 접 수 기관명	수사 진행상황 (수사개시부터 최종 결과까지)	기타참고사 항 (고발유예 사유 등)
		소속	직급 (직위)	성명				