

임직원 행동강령

제정 : 2004.11.30.
개정 : 2006. 7.21.
개정 : 2006.12.29.
개정 : 2009. 2.16.
개정 : 2009. 2.26.
개정 : 2009.11.13.
개정 : 2013. 1.24.
개정 : 2014. 7. 4.
개정 : 2014. 7.16.
개정 : 2018. 2.20.
개정 : 2018. 9.12.

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 한국노동연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임직원”이라 함은 법 제2조 제1호 라 목의 규정에 의한 연구원장 및 그 직원을 말한다.
2. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 호의 1에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 연구원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 연구원에 채용되거나 채용될 것이 명백한 개인
 - 다. 연구원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 라. 연구원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 단체
 - 마. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
3. “직무관련임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는다. 다음 각 호의 1에 해당하는 다른 임직원을 말한다.
 - 가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

- 나. 인사·감사·상훈·평가·예산 등의 직무를 수행하는 담당 임직원과 이와 직접 관련된 해당 임직원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 임직원 및 사무를 위임·위탁받는 임직원
 - 라. 기타 원장이 정하는 임직원
4. “선물”이라 함은 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.
 5. “향응”이라 함은 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제3조 (적용대상) 강령은 연구원에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에 대하여 적용한다.

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

- ② 원장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 직원 및 거래처에 대하여 윤리서약서 또는 청렴계약 이행각서를 행동강령책임관에게 제출하게 할 수 있다. (별지 제1호)(2018.2.20 개정)

제2장 공정한 직무 수행

제5조 (알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.

- ② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조 제3호에 따른 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

- 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.(2018. 9.12. 신설)

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 연구원의 장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제6조 (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 아니 된다.

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

제7조 (이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 1에 해당하는 자의 이해와 관련되는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 원장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 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
4. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자 (2014.7.4 신설)
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 (2014.7.4 신설)
6. 그 밖에 원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위 안에서 당해 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 당해 직무를 재배정하고 원장에게 보고하지

아니할 수 있다.

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

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 연구원에 대하여 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제10조 (공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ①임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저히 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

- ②제1항의 경우 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 받은 하급자는 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제32조에 따라 지정된 임직원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

- ③제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다. (별지 제2호)

- ④제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 이를 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

- ⑤제4항에 따른 보고를 받은 원장은 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.

- ⑥임직원은 제1, 2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

제11조(사적 이해관계의 신고 등) ①임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연구원의 장에게 해당 사실을 별지 제10호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 연구원의 장이 정하는 단순 민원 업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다. (2018. 9.12. 신설)

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임

직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우

5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
 - 가. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 나. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 다. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
7. 그 밖에 연구원의 장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우
 - ② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임직원의 연구원의 장에게 별지 제4호의 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. (2018. 9.12. 신설)
 - ③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 연구원의 장에게 별지 제11호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. (2018. 9.12. 신설)
 - ④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 연구원의 장은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다. (2018. 9.12. 신설)
 1. 직무 참여의 일시중지
 2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
 3. 직무 재배정
 4. 전보
 - ⑤ 제4항에도 불구하고 연구원의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 연구원의 장은 행동강령책 임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다. (2018. 9.12. 신설)
 1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
 2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우
 - ⑥ 연구원의 장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 7호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다. (2018. 9.12. 신설)
 - ⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 연구원의 장이 정한다.(2018. 9.12. 신설)

제12조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ①임원(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 상임이사 및 감사, 이에 준하는 지위에 있는 사람을 말한다. 이하 같다)은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 연구원의 장(연구원의 장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 별지 제12호 서식에 따른 서면으로 제출하여야 한다. (2018. 9.12. 신설)

②제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. (2018. 9.12. 신설)

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
3. 그 밖에 연구원의 장이 정하는 사항

③연구원의 장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다. (2018. 9.12. 신설)

제13조(직무 관련 영리행위 등 금지) ①임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다. (2018. 9.12. 신설)

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 연구원의 장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 연구원의 장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 연구원의 장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

②연구원의 장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다. (2018. 9.12. 신설)

제14조(가족 채용 제한) ①임원은 연구원에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다. (2018. 9.12. 신설)

②인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다. (2018. 9.12. 신설)

제15조(수의계약 체결 제한) ①임원은 연구원과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의

계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 임원 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다. (2018. 9.12. 신설)

②계약업무를 담당하는 직원은 연구원과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다. (2018. 9.12. 신설)

제16조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) ①임직원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 연구원의 장에게 별지 제9호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다. (2018. 9.12. 신설)

②제1항에 따른 퇴직자와의 사전접촉 신고에 관하여 추가로 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다. (2018. 9.12. 신설)

제17조 (정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ①임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. (별지 제3호)

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

제18조 (투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지

제19조 (이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

제20조 (직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 연구원의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제21조 (공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 연구원 소유의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제22조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적

노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.(2018. 9.12. 신설)

제23조 (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 아니 된다.

제24조 (금품 등을 받은 행위의 제한) ①임직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 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 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 원장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등

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

1. 제1항 각호의 1에 해당하는 경우
2. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물
3. 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품 등

③임직원은 직무관련자이었던 자 또는 직무관련 임직원이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 및 제2항 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니 하다.

제25조 (금품 등을 주는 행위의 제한) ①임직원은 제17조 제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제17조 제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

②임직원은 연구원의 이익을 목적으로 직무관련자, 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다. 다만, 제17조 제2항 단서에서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니하다.

제26조 (배우자 등의 금품수수 등 제한) 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제16조에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제27조 (청렴한 계약의 체결 및 이행) ①임직원은 소속단체에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약이행에 있어서 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

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

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제28조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ①임직원은 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·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 1에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다. (2018. 9.12. 신설)

②임직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 연구원의 장에게 미리 별지 제13호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. (2014.7.16. 본조신설, 2018.2.20., 2018. 9.12. 개정)

③임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 외부강의등을 마친 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다. (2018. 9.12. 신설)

④임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. (2018. 9.12. 신설)

⑤연구원의 장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의 등을 제한할 수 있다. (2018. 9.12. 신설)

⑥임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 연구원의 장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다. (2018. 9.12. 신설)

⑦임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우에는 미리 연구원의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다. (2018. 9.12. 신설)

제29조(초과사례금의 신고방법 등) ①임직원은 연구원의 장이 정하는 금액을 초과하여 외

부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제14호 서식으로 연구원의 장에게 신고하여야 한다. (2018. 9.12. 신설)

- ②제1항에 따른 신고를 받은 연구원의 장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다. (2018. 9.12. 신설)
- ③제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 연구원의 장에게 알려야 한다. (2018. 9.12. 신설)

제30조 (금전의 차용 금지 등) ①임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련 임직원에게 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.

- ②제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련 임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 원장에게 신고하여야 한다. (별지 제4호)

제31조 (건전한 경조사 문화의 정착) ①임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 술 선수범하여야 한다.

- ②임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 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. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

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

- 1. 임직원과 친족 간에 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. 기타 원장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제5장 위반 시의 조치

제32조 (위반 여부에 대한 상담) ①임직원은 직무를 수행함에 있어서 강령의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제33조 (위반행위의 신고 및 확인) ①누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 행동강령책임관이나 원장 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

②제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시하여야 한다. (별지 제5호)

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

제34조 (신고인의 신분보장) ①원장과 행동강령책임관은 제25조에 의한 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

②전항에도 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.

③제25조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다. (별지 제6호)

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

제35조 (금지된 금품 등의 처리) ①이 강령에 위반하여 금품 등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 당해 임직원은 증빙자료를 첨부하여 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다. (별지 제7호)

②제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하는 것이 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 행동강령책임관 또는 원장에게 신고하여야 한다.

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

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 원장이 정하는 기준

- ④ 행동강령책임관은 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 금품 등 접수처리 대장에 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다. (별지 제8호)

제36조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 연구원의 장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다. (2018. 9.12. 신설)

- ② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다. (2018. 9.12. 신설)

제37조 (징계) ① 원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 연구원의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제26조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제6장 보 칙

제38조 (교육) ① 원장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용시 교육을 하여야 한다.

제39조 (준수여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

- ② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 특히 부패취약시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

- ③ 행동강령책임관은 제1과 제2항에 따른 점검결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제40조 (포상) 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제41조 (행동강령책임관의 지정) ① 원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 감사실장을 행동강령책임관으로 지정한다. (2013.1.24 개정)

- ② 행동강령책임관은 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 수행한다. (별지 제9호)

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수여부 점검 및 평가

3. 강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항

4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③행동강령책임관은 제2항의 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2006. 7.21)

제1조 (시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2006.12.29)

제1조 (시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2009. 2.16)

제1조 (시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2009. 2.26)

제1조 (시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2009.11.13)

제1조 (시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2013. 1.24)

제1조 (시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2014. 7. 4)

제1조 (시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2014. 7.16)

제1조 (시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2018. 2.20)

제1조 (시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2018. 9.12)

제1조 (시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별표 1](2018. 9.12. 신설)

외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액

- 가. 「부정청탁금지법」 제2조제2호가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원
- 나. 가목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국 학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

- 가. 제1호가목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 나. 제1호가목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 다. 제1호가목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 라. 다목에도 불구하고 직원이 연구원에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

(별지 제1호)

윤리서약서

<신입직원용>

본인은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연 등을 이유로 특정개인이나 그룹을 우대하거나 차별하지 않으며,

자신 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하지 않음으로써 공정한 직무수행에 앞장설 것이며,

이해관계자에게 금품이나 향응 등 부당한 이익 제공을 하거나, 요구 또는 받지 않을 것임을 엄숙히 서약합니다.

20 년 월 일

소 속 :

성 명 :

(인)

한국노동연구원장 귀하

청렴계약 이행각서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력 제고에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로는 OECD 뇌물방지협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 한국노동연구원이 시행하는 공사, 물품, 용역 등의 입찰·계약체결 및 계약이행 업무에 참여함에 있어 당사의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 한국노동연구원 및 공공기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 한국노동연구원 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고,
 - 위와 같이 담합 등 불공정한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 대하여 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 임직원에게 직·간접으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

- 이를 위반하여 입찰·계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 한국노동연구원 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
 - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계 임직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국노동연구원 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은날로부터 1년 동안 참가하지 않고,
 - 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 금품, 향응 등을 단순 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국노동연구원 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정확한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약 취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 이와 관련하여 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.
4. 당사의 임·직원이 계약관계 임직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사 윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬

것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약 하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 한국노동연구원의 조치와 관련하여 당사가 한국노동연구원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약 합니다.

20

서약자 : ○○○○회사 대표 ○○○ (인)

한국노동연구원 원장 귀하

(별지 제2호)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

상담요청인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
공정한 직무를 저해하는 사유				
20				
상담요청인 (서명)				

(별지 제3호)

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				
20				
보고자(상담요청인)			(서명)	

(별지 제4호)

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			주민등록 번호		
	주소			연락처		
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자		<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)		
직무관련 업무						
거래금액 (이율)						
거래사유						
상환기일						
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부					
<input type="checkbox"/> 부동산 대여						
대여인	성명			주민등록 번호		
	주소			연락처		
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자		<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)		
직무관련 업무						
대상						
대여사유						
대여기간 및 입차료						
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부					
20 . . .						
신고자 (서명)						

(별지 제5호)

행동강령 위반행위 신고서

신고자	성명	(서명)	주민등록 번호	
	직업		전화번호	
	주소			
피신고자	성명		직위 (직급)	
	소속			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의				
신고 내용				
증빙자료 목록	※ 증빙자료 첨부			

(별지 제6호)

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서				
위반자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
위반 행위	통보받은 문서번호			
	위반내역			
■ 징계의결 미요구 사유				
20 . . .				
확인자 (직위)			(서명)	

(별지 제7호)

금품등 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 랑	성 명		주 소	
	연 락처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
20 청 구 인 (서명)				

(별지 제9호)

상담기록관리부

상 담 일 시		상담유형	방문전화기타()	
상 담 요 청 자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상 담 내 용				
상 담 결 과				
20 . . .				
행동강령 책임관 (서명)				

사적 이해관계 신고서

접수번호	접수일	
신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)
직무관련자	성명	
	주소	
	연락처	
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)
참고자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

업무 담당 직원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
신청 취지			
신청 원인	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

한국노동연구원 귀중

(별지 제12호) (2018. 9.12. 신설)

고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등

기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용

관리·운영하였던 사업 또는 영리행위

기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용

기타

작성일자 : 20

신고자 : (인)

(별지 제13호) (2018. 9.12. 신설)

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 ~ 20 시 분 ~ 시 분	일괄신고 월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

- 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [] 속에 별도 기재함.
- 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

(별지 제14호) (2018. 9.12. 신설)

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 ~ 20 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____ 천원(※ 1회 평균 대가 _____ 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____ 천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____ 천원)	
초과사례금	초과사례금 액수 : _____ 천원	
초과사례금 반환	반환여부 : _____ 반환금액 : _____ 반환방법 : _____	※증빙서류 첨부

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

संस्कृत- संज्ञा-सूची