

# 재단법인 대구오페라하우스 임직원 행동강령

제정 2014.12.17  
개정 2017.07.18  
개정 2018.07.31  
개정 2019.02.02  
개정 2019.07.17  
개정 2019.10.24  
개정 2019.12.04  
개정 2020.01.15

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제8조에 따라 재단법인 대구오페라하우스(이하 “재단”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인 또는 단체를 말한다.

가. 재단에 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. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

마. 재단에 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 대표가 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 임직원과 이와 직접 관련된 소속 기관 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 대표가 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.

제3조(적용범위) 이 강령은 재단에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정을 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 사유를 그 상급자에게 소명 <별지 제1호 서식>하고 지시에 따르지 아니하거나, 제33조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담<별지 제2호 서식>할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때는 즉시 대표에게 보고하거나 제33조의 규정에 의하여 지정된 행동강령 책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 대표에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때는 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제3항 또는 제4항에 따른 보고를 받은 대표는 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.

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

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. 그 밖에 대표가 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 판단되면 대표에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

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

제6조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임직원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표에게 해당 사실을 <별지 제10호 서식>에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 대표가 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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 임직원 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 대표가 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임직원의 대표에게 <별지 제4호의 서식>에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 대표에게 <별지 제11호 서식>에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 대표는 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

⑤ 제4항에도 불구하고 대표는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 대표는 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 대표는 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 기록·관리하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 대표가 정한다.

제7조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 임원(「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 대표(대표가 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 <별지 제12호 서식>에 따른 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용

3. 그 밖에 대표가 정하는 사항

③ 대표는 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

제8조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

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, 대표가 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 대표가 허가한 경우는 제외한다.
5. 대표가 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 대표는 소속 임직원의 행위가 제1항 각호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

제9조(가족 채용 제한) ① 임원은 재단에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 재단에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제10조(수의계약 체결 제한) ① 임원은 재단과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 재단과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 직원은 재단과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 재단과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

제11조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) ① 임직원은 직무관련자인 재단의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 대표에게 <별지 제13호 서식>에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법 등은 대표가 정한다.

제12조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제13조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 재단에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제14조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 대표에게 보고<별지 제3호 서식>하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제15조(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.

제16조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

### 제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제17조(이권 개입 등의 금지) ① 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제17조의2(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제18조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

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

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 임직원이 아닌 자에게 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예차·대여·출연·출자기부·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. 감사조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 대표가 임직원이 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제19조(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.

제20조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 재단 소유의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제21조(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.

제22조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 부당한 행위를 해서는 아니 된다. <신설 2019.02.02.>

제23조(감독기관의 부당한 요구에 대한 처리) 임직원은 감독기관 소속 공직자로부터 반복하여 부당한 요구를 받고 그 사실을 재단의 행동강령책임관에게 알릴 때는 <별지 제 15호 서식>에 따른 서면으로 알려야 한다. <신설 2019.02.02.>

제24조(금품 등을 받는 행위의 제한) ① 임직원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 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 대표가 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등
- ② 임직원은 직무관련임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 제1항 각호의 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 각호와 제2항 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제25조(배우자 등의 금품 등 수수 제한) 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제15조에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제26조(금품 등을 주는 행위의 제한) ① 임직원은 제15조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제15조제2항 각호에서 정한 경우는 제외한다.

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

제27조(출장의 제한) ① 재단 임직원은 직무관련이 있는 민간기관·단체 등으로부터 해외출장 비용을 지원받을 수 없다. 단, 직무관련 민간기관·단체로부터 수익자부담 규정 등 법령·기준에 근거하여서는 예외적으로 해외출장 비용을 지원받을 수 있다. <신설 2019.02.02.>

② 물품구매계약 또는 용역에 포함된 출장은 원칙적으로 제한한다. 다만, 사업특성상 현지검사 또는 조사가 필요한 부분은 계약에서 분리하여 따로 예산을 확보하여 시행할 수 있다. <신설 2019.02.02.>



제27조의1(심사위원회 운영 및 경비지원) ① 예외적으로 수익자부담 규정 등 법령·기준에 근거하여 해외출장 비용을 지원받을 경우 타당성 심사를 위한 심사위원회를 운영하여야 하며, 지원경비는 외부기관·단체로부터 재단 임직원 개인에 대한 직접 지원은 불가하고, 재단을 통하여서만 경비를 집행할 수 있다. <신설 2019.02.02.>

② 해외출장 타당성 심사를 위한 심사위원회는 5명 이내로 구성하되 위원장은 경영본부장으로 하며 1인 이상의 외부위원을 포함한다. <신설 2019.02.02.>

③ 심사위원회는 심사대상에 대하여 여행의 필요성, 여행자의 적합성, 방문국과 방문기관의 타당성, 여행시기의 적시성 및 여행경비의 적정성을 심사한다. <신설 2019.02.02.>

④ 수익자부담에 의한 해외출장 시에는 출장계획 및 그 결과를 재단 홈페이지에 공개하도록 하되, 대표가 영업비밀로서 보호할 필요가 있다고 판단하거나 기타 불가피한 사유 발생 시 공개하지 아니할 수 있다. <신설 2019.10.24>

제28조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 재단에서 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.

## 제4장 건전한 공직풍토의 조성

제29조(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 때는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 대표에게 신고<별지 제4호 서식>하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.

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 <별표1>에 따른 기준을 초과할 수 없으며, 기준을 초과하는 대가를 받으면 제공자에게 즉시 반환하여야 한다.

③ 제1항에 따른 신고를 하면서 그 대가나 소요시간 등을 미리 알 수 없는 경우에는 외부 강의, 회의 등이 끝난 후 즉시(7일 이내) 변경신고를 하여야 한다.

④ 대표는 제1항에 따른 강의, 회의 등이 직무에 지장을 주거나 직무상 비밀과 정보를 누출할 위험성이 있다고 판단되는 경우에는 이를 금지할 수 있다.

⑤ 임직원이 외부강의 및 회의 등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 대표의 승인을 받아야 한다. <개정 2017.07.18.>

제30조(금전의 차용 금지 등) ① 임직원은 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.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 대표에게 신고<별지 제5호 서식>하여야 한다.

제31조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 대표에게 미리 <별지 제14호 서식>에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.

2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매경매입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.

3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약체결 행위 또는 거래관행상 불특정 다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약체결 행위는 제외한다.

② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 대표에게 미리 <별지 제14호 서식>에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.

④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 <별지 제14호 서식>에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 대표는 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

제32조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 임직원에게 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 임직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

③ 임직원은 경조사와 관련하여 대표가 소속 임직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준을 초과하여 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 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 대표가 정하는 경조사 관련 금품 등

제33조(근무시간 내 사적업무의 금지) 임직원은 근무시간 내 업무와 무관한 취미·종교·자선활동 등 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주어서는 아니 된다.

제34조(정보통신시스템의 부적절한 사용의 금지) 임직원은 사내의 정보통신 시스템을 이용하여 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 음란 사이트 접속·불건전한 채팅·도박·게임 등에 사용하는 행위
2. 기타 업무 이외의 부적절한 용도로 사용하는 행위

제35조(사행성 행위의 제한) 임직원은 사회통념을 벗어난 도박·내기골프 등과 같은 사행성 행위를 하여서는 아니 된다.

제36조(사조직 결성 등의 금지) 직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

제37조(성희롱 금지) 직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각호의 어느 하나에 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

제38조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다. <신설 2019.07.17>

제39조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위 <신설 2019.07.17>

제40조(직장 내 괴롭힘 예방교육) 재단은 직장 내 괴롭힘 예방을 위해 “직장 내 괴롭힘 예방교육” 등을 실시하여 직장 내 괴롭힘 예방에 힘쓴다. <신설 2019.07.17>

제41조(직장 내 괴롭힘 예방대응 조직) 경영지원팀에 직장 내 괴롭힘의 예방대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.  
<신설 2019.07.17.><개정 2019.12.04.>

제42조(사건의 접수 및 조사) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방대응 담당자에게 신고할 수 있다.  
② 예방대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.  
③ 재단은 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 조사를 요구하는 경우 예방대응 담당자는 지체 없이 조사에 착수하고 결과를 대표에게 보고한다. <신설 2019.07.17>

제43조(조사기간 중 피해자 보호) 재단은 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다. <신설 2019.07.17>

제44조(당사자 간 해결) ① 조사 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 대표에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.  
② 조사 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되고, 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다. <신설 2019.07.17>

제45조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 사업주는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다. <신설 2019.07.17>

제46조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 재단은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.  
② 재단은 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.  
<신설 2019.07.17>

## 제5장 위반 시의 조치 등

제47조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제48조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때는 대표, 재단의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고<별지 제6호 서식>할 수 있다.

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

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

제49조(신고인의 신분보장) ① 대표와 행동강령책임관은 제48조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다. <개정 2020.01.15>

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

③ 제48조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다. <개정 2020.01.15>

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

제50조(징계) ① 대표는 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 「재단법인 대구오페라하우스 인사규정」 과 「재단법인 대구오페라하우스 징계절차 및 양정 등에 관한 내규」 에서 정하는 바에 따른다. 다만, 제49조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. <개정 2020.01.15>

제51조(금지된 금품 등의 처리) ① 이 강령에 위반하여 금품 등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 임직원은 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구<별지 제7호 서식>할 수 있다.

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 때는 즉시 대표 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

③ 제2항에 따른 신고를 받은 행동강령책임관 또는 대표는 그 금품 등을 다음 각호의 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 대표가 정하는 기준

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

## 제6장 보 칙

제52조(교육) ① 대표는 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 다음 각호의 사항을 포함하여 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다. <개정 2019.02.02.>

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 임직원의 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

③ 대표는 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리하여야 한다. <개정 2019.02.02.>

제53조(행동강령책임관의 지정) ① 대표는 이 강령의 원활한 운영을 위하여 재단과 재단 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하여야 한다. 다만, 소속 기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 행동강령책임관은 대표나 대표가 지정하는 자가 위임을 받아 행동강령 업무를 수행한다.

③ 행동강령책임관은 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담(알선·청탁, 금품 등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사통지, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 감독기관의 부당한 요구)에 관한 사항 <개정 2019.02.02.>

- 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 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다. 상담한 내용은 상담기록 관리부를 작성, 유지·관리하여야 한다.
- ⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제54조(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 대표에게 보고하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 상담내용을 기록·관리<별지 제9호 서식>하여야 한다.

제55조(포상) 대표는 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사 우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제56조(행동강령의 운영) 대표는 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 대표의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(금전의 차용 금지 등에 관한 적용례) 제20조의 규정은 이 강령 시행 이후 금전을 빌리거나 부동산을 무상으로 대여 받은 경우부터 적용한다.



<별지 제1호 서식>

## 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호 :		접수일자 :		처리일자 :	
소명인	성명		생년월일		
	소속		직위(직급)		
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)		
지시받은 사항					
소명 내용					
소명인			년	월	일
					(서명 또는 인)

<별지 제2호 서식>

## 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호 :		접수일자 :		처리일자 :	
상담요청인	성명		생년월일		
	소속		직위(직급)		
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)		
지시받은 사항					
공정한 직무를 저해하는 사유					
상담요청인			년	월	일
			(서명 또는 인)		

<별지 제3호 서식>

## 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호 :		접수일자 :		처리일자 :	
보고자 (상담요청인)	성명		생년월일		
	소속		직위 (직급)		
정치인 등 인적사항	성명		직책		
	소속		전화번호		
요구사항					
부당한 근거					
보고자(상담요청인)			년	월	일
			(서명 또는 인)		



## 금전 거래(부동산 대여) 신고서

접수번호 :	접수일자 :	처리일자 :
--------	--------	--------

신고자	성명	소속	직위 (직급)
	생년월일	주소	

### 신 고 사 항

<input type="checkbox"/> 금전 차용		<input type="checkbox"/> 금전 대부		
거 래 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			

<input type="checkbox"/> 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			

	년	월	일
신고자	(서명 또는 인)		

<별지 제6호 서식>

## 행동강령 위반행위 신고서

접수번호 :	접수일자 :	처리일자 :	처리기간	60일
신고자	성명	(서명 또는 인)	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	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 목 록	※ 증빙자료 첨부			

<별지 제7호 서식>

## 금품등 반환비용 청구서

접수번호 :	접수일자 :	처리일자 :
--------	--------	--------

청구인	성명		생년월일	
	소속		직위 (직급)	

청구금액				
반환금품 및 처리내역	금 품 (물품)			
	수 량 (금액)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부		

반환받는 사람	성 명		주소
	연락처		청구인과의 관계
	직무관련 내용		

기타 사항			
-------	--	--	--

		년	월	일
청구인	(서명 또는 인)			





<별지 제9호 서식>

## 상담기록관리부

상담일시		상담유형 [ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( )		
상 담 요청자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상담 내용				
상담 결과				
행동강령책임관			년 월 일	(서명 또는 인)

<별지 10호 서식>

## 사적 이해관계 신고서

접수번호	접수일	
신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	
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)

<별지 11호 서식>

## 업무 담당 임직원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
신청 취지			
신청 원인	<b>직무 관련 업무</b> (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)		
	<b>직무관련자</b> (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)

○○기관 귀중

## 고위임직원의 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 13호 서식>

## 퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호		접수일		
신고인	성명			
	소속		직위(직급)	
	직무 관련 업무			
직무관련자인 퇴직임직원	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	
접촉 일시		장소		
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사음주 등의 향응, 5. 기타			
접촉 사유				
비용 부담자				
참고서류				

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

<별지 14호 서식>

## 직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명	소속		직위(직급)	
<b>신 고 사 항</b>					
<input type="checkbox"/> 금전 차용			<input type="checkbox"/> 금전 대부		
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)		<input type="checkbox"/> 직무관련임직원(이었던 자)	
직무관련 업무					
계약체결일			상환기일		
거래금액 (이율)			거래원인*		
<input type="checkbox"/> 물품 계약		<input type="checkbox"/> 용역 계약		<input type="checkbox"/> 공사 계약	
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)		<input type="checkbox"/> 직무관련임직원(이었던 자)	
직무관련 업무			계약체결일		
거래금액			거래원인		
<input type="checkbox"/> 부동산, 자동차 등 거래					
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)		<input type="checkbox"/> 직무관련임직원(이었던 자)	
직무관련 업무			계약체결일		
대상			거래 금액		
거래원인					
년 월 일					
신고자					
(서명 또는 인)					
참고자료			※소명자료 첨부		

<별지 15호 서식>

## 감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
요구자	성명	직위(직급)
	소속	

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자

(서명 또는 인)

<신설 2019.02.02.>

<별표 1>

## 외부강의 대가기준

(단위 : 천원/1시간)

구분	대표	본부장	4급 이상	5급 이하	비고
상한액	400	300	230	120	원고료 포함
1시간 초과	300	200	120	100	

※동 기준은 외부강의 대가 지급기준이 아니고, 기준 초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임

※여비는 외부강의 요청기관의 「여비지급기준」에 따라 실비수준에서 별도 수령 가능

<개정 2017.07.18.>



## (재)대구오페라하우스 윤리헌장

2014. 12. 17

(재)대구오페라하우스는 고품격 문화예술 공연을 통해 시민들에게 문화 향유 기회 확대와 오페라 발전 등 문화예술 발전을 선도하며, 대한민국 최고 공연장으로 위상을 높이고자 한다.

이를 위해 우리는 다음과 같이 '재단법인 대구오페라하우스 윤리헌장'을 제정하여 윤리경영과 준법경영을 실천함으로써 시민들로부터 사랑과 신뢰를 받는 공공기관으로 역할을 다하고자 한다.

**하나** 우리는 창의적 사고와 도전적 정신으로 우리의 사명을 다하고, 높은 윤리적 가치관을 바탕으로 정직하고 공정한 자세로 업무를 처리한다. 부패방지과 깨끗한 조직문화 조성을 위해 노력한다.

**하나** 우리는 제반 법규를 준수한 투명한 업무처리를 통해 부패방지과 깨끗한 조직문화 조성을 위해 노력한다.

**하나** 우리는 모든 고객에게 상호신뢰, 평등한 기회제공 및 투명한 거래를 통해 공동의 발전을 추구한다.

**하나** 우리는 임직원 개인의 인격을 존중하고 차별대우를 하지 아니하며, 창의적으로 일할 수 있는 근무환경을 조성하고 상호신뢰와 이해를 바탕으로 성숙한 직장문화를 이룩한다.

**하나** 우리는 사회구성원으로써 공익활동에 적극적으로 참여하고, 끊임없이 새로운 가치를 창조하여 지역과 국가발전에 공헌한다.