

학교법인 포항공과대학교 임원 및 교직원 행동강령

제정 2022.10.31

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 및 「사립학교법」과 학교법인 포항공과대학교 정관 제 조(청렴의무 등)에 따라 학교법인 포항공과대학교(이하 ‘법인’이라 함)와 포항공과대학교(포항가속기연구소를 포함하며, 이하 ‘대학’이라 함) 소속 임원 및 교직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “교직원”이란 법인 및 대학에 근무하는 교원, 조교 및 직원을 말한다.
2. “직무관련자”란 임원 및 교직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임원 및 교직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 법인 및 대학에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 허가, 승인, 검사, 점검, 지도, 평가, 감사, 조사 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 다. 임원 및 교직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 라. 법인 및 대학과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 마. 법인, 대학의 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
3. “직무관련 임원 및 교직원”이란 임원 및 교직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임원 및 교직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임원 및 교직원을 말한다.
 - 가. 임원 및 교직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무 수행 결과에 영향을 받는 임원 및 교직원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임원 및 교직원
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 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용범위) 이 강령은 법인과 대학에 속한 모든 임원 및 교직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

- 제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)** ① 임원 및 교직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.
- ② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임원 및 교직원은 그 사유를 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제36조에 따라 지정된 행동강령에 관한 업무를 담당하는 임원 및 교직원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.
- ④ 제2항이나 제3항에 따라 상담요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 이사장 또는 총장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정

에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 이사장 또는 총장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 **이사장 또는 총장**은 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(사적 이해관계의 신고 등) ① 임원 및 교직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 해당 사실을 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 신고하여야 한다. 다만, 임원 및 교직원이 이사장 또는 총장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임원 및 교직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임원 및 교직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임원 및 교직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 임원 및 교직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 임원 및 교직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 임원 및 교직원 자신 또는 그 가족이 「공직자 행동강령 운영지침(국민권익위원회예규)」 제9조(직무관련자가 되면 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있는 자)에서 정하는 일정비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
7. 그 밖에 이사장 또는 총장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 판단하여 정하는 자가 직무관련자인 경우

② 제1항 각 호의 직무관련자 또는 임원 및 교직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 행동강령책임관에게 별지 제4호의 서식에 따라 서면으로 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 이사장 또는 총장은 제4항 각 호의 조치 신청의 대상이 된 임원 및 교직원에게서 그에 대한 의견서를 받을 수 있다.

③ 임원 및 교직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 행동강령책임관에게 별지 제5호 서식에 따라 서면으로 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다.

④ 행동강령책임관이 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 후 임원 및 교직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 이사장 또는 총장에게 다음 각 호의 조치를 건의할 수 있고, 이사장 또는 총장은 해당 임원 및 교직원을 대상으로 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

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

⑤ 제4항의 건의에도 불구하고 이사장 또는 총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임원 및 교직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 이사장 또는 총장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

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

⑥ 행동강령책임관은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제6호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

제6조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임원 및 교직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 법인이 쟁송 등의 당사자이거나 직접적인 이해관계가 있는 계약 등의 직무와 관련하여 법인의 상대방

을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위

3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 이사장 또는 총장이 허가한 경우는 제외한다.
 4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 이사장 또는 총장이 허가한 경우는 제외한다.
 5. 그 밖에 이사장 또는 총장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위
- ② 이사장 또는 총장은 임원 및 교직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임원 및 교직원에게 명하여야 한다.

제7조(가족 채용 제한) 임원 및 교직원은 법인과 소속 대학에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제8조(입시 참여 제한) 입시업무를 담당하는 교직원(입시업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 교직원을 포함한다)은 자신의 가족이 지원한 입학전형에 참여하거나 대학의 입시에 가족이 합격되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제9조(수의계약 체결 제한) 계약업무를 담당하는 임원 및 교직원은 자신의 소관업무와 관련하여 법인 및 학교와 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 법인 또는 대학과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다. 다만 다른 임원 및 교직원에게 소관업무를 위임하기 어렵고, 계약의 대상이 특정인의 기술이 필요하거나 해당 물품의 생산자가 1인뿐이어서 경쟁이 성립하기 어려운 경우(「국가계약법 시행령」 제26조제1항 제2호) 또는 특정인의 기술·용역 또는 특정한 위치·구조·품질·성능·효율 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우(「지방계약법 시행령」 제25조 제1항 제4호)에는 그러하지 아니하다.

제10조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) 임원 및 교직원은 자신의 소관업무와 관련하여 직무관련자가 된 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 행동강령책임관에게 별지 제7호의 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우(교내 창업 또는 공동연구 등 대학이 적극적으로 지원할 필요가 있는 경우 포함)에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자가 된 퇴직자와 골프를 함께 하는 행위
2. 직무관련자가 된 퇴직자와 여행을 함께 하는 행위
3. 직무관련자가 된 퇴직자와 사행성 오락을 함께 하는 행위
4. 직무관련자가 된 퇴직자가 비용을 부담(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다)하는 식사·음주 등의 향응을 함께 하는 행위

제11조(특혜의 배제) 임원 및 교직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제12조(예산의 목적 외 사용 금지) 임원 및 교직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임원 및 교직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제8호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 상담을 한 행동강령책임관은 그 임원 및 교직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제14조(인사청탁 등의 금지) ① 임원 및 교직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임원 및 교직원은 직위를 이용하여 다른 임원 및 교직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입

해서는 아니 된다.

제15조(투명한 회계관리) 임원 및 교직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당이익의 수수 금지 등

제16조(이권개입 등의 금지) 임원 및 교직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제17조(직위의 사적 이용 금지) 임원 및 교직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 법인의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제18조(알선·청탁 등의 금지) ① 임원 및 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임원 및 교직원 및 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호 가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임원 및 교직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 임원 및 교직원 및 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임원 및 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

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·접유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 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 이사장 또는 총장이 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임원 및 교직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

제20조(법인재산 등의 사적 사용·수익 금지) 임원 및 교직원은 차량, 부동산 등 법인 소유의 재산과 예산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제21조(사적 노무 요구 금지) 임원 및 교직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 임원 및 교직원으로부터 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) 임원 및 교직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위, 직책, 관계의 우위 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한

행위를 해서는 안 된다.

1. 직무관련 임원 및 교직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
2. 직무관련 임원 및 교직원에게 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
3. 신체에 대한 폭행, 협박, 지속·반복적 욕설이나 폭언, 명예 훼손, 정당한 이유 없는 업무 배제 등 업무상 적정범위를 넘어 다른 임원 및 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 직장 내 괴롭힘 행위
4. 허가·승인 등을 담당하는 임원 및 교직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
5. 법인과 소속 학교가 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 법인의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
6. 그 밖에 직무관련자 또는 직무관련 임원 및 교직원의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제23조(금품등의 수수 금지) ① 임원 및 교직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계 없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임원 및 교직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제8조 제3항에서 정하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

제24조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임원 및 교직원은 법인 및 학교에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약 이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임원 및 교직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제25조(외부강의 등의 사례금 신고의무) 임원 및 교직원이 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 대가를 받은 경우 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」에 따라 이를 신고하여야 한다.

제26조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 임원 및 교직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임원 및 교직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련 임원 및 교직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 행동강령책임관에게 미리 별지 제9호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.
2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 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 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임원 및 교직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임원 및 교직원 자신의 직무 관련자이었던 자이거나 직무관련 임원 및 교직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 행동강령책임관에게 미리 별지 제9호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련 임원 및 교직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련 임원 및 교직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련 임원 및 교직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.

④ 임원 및 교직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제9호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임원 및 교직원 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 이사장 또는 총장은 제1항 및 제2항에 따라 임원 및 교직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임원 및 교직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

제27조(감독기관의 부당한 요구 거부) ① 법인 및 소속 학교를 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 공직자가 감독기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 한 경우 임원 및 교직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 행동강령책임관에게 별지 제10호 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우, 행동강령책임관은 그 요구가 부당한 요구에 해당하는 경우에 신속하게 이사장 또는 총장에게 보고하여야 한다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 공직자에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 제1항에 따라 보고를 받은 이사장 또는 총장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 한다.

제5장 위반 시의 조치 등

제28조(위반 여부에 대한 상담) ① 임원 및 교직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 감독기관의 부당한 요구 거부 등에 대하여 이 강령을 위반하는지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제11호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 이사장 또는 총장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제29조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임원 및 교직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 이사장 또는 총장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제12호 서식에 따라 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 지체없이 확인한 후, 해당 임원 및 교직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 이사장 또는 총장에게 보고하여야 한다.

제30조(신고인의 신분보장) ① 이사장 또는 총장과 행동강령책임관은 제29조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

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

③ 제29조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

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

제31조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① **이사장 또는 총장**은 소속 임원 및 교직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제32조(징계) ① 임용권자는 이 강령에 위반된 행위를 한 교직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 법인의 징계관련 규정에 따른다. 다만 이 강령 제5조(사적 이해관계의 신고 등), 제10조(퇴직자와의 사적 접촉 신고), 제26조(직무관련자 등과의 거래신고)에 규정된 신고의 무위반의 경우 3회 이상인 경우에 한하여 징계절차를 개시할 수 있다.

② 임용권자는 제23조 위반에 따른 징계처분을 하는 때에는 별표 1의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 한다.

제33조(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리) ① 임원 및 교직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 지체 없이 별지 제13호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다.

1. 임원 및 교직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임원 및 교직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임원 및 교직원은 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 임원 및 교직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 별지 제14호 서식에 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 행동강령책임관에게 청구할 수 있다.

④ 임원 및 교직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 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 행동강령책임관은 제4항에 따라 신고된 금품 등의 제공자를 확인하고 제공자에게 즉시 신고사실을 통보한 후 별지 제15호 서식에 따라 반환하여야 한다. 다만 신고된 금품 등을 반환할 수 없는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

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 후속 조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우는 별지 제16호 서식에 따라 폐기 처분한다.
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 이사장 또는 총장이 정하는 기준에 따라 처리한다.

⑥ 행동강령책임관은 제5항에 따라 반환·처리한 금품 등에 대하여 제공받은 자·제공받은 금품 등·제공자·제공일시·처리경위 등을 별지 제17호 서식에 따라 기록·관리하고, 제공받은 자 및 제공자에게 관련 사실을 통보해야 한다. 다만, 제공받은 자 및 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

⑦ **이사장 또는 총장**은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보칙

제34조(교육) ① 이사장 또는 총장은 임원 및 교직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입 임원 및 교직원에 대해서는 신규임용 시 교육을 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직무권한 등을 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임원 및 교직원이 지켜야 할 사항
4. 이 강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임원 및 교직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제35조(행동강령책임관의 지정) ① 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 법인 또는 대학의 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 행동강령책임관으로 한다.

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령에 따른 신고·신청의 접수, 처리 및 내용의 조사
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

제36조(포상) 이사장 또는 총장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임원 및 교직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제37조(준용규정) 이 강령에서 정하지 않은 내용은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

제38조(행동강령의 운영) 이사장 또는 총장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

제39조(강령의 개정) 이 강령의 개정은 이사장 승인을 얻어 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 강령은 2022년 10월 31일부터 제정, 시행한다.

금품등 수수 금지 위반 징계양정기준(제32조 관련)

비위의 유형	100만원 미만		100만원 이상
	수동	능동	
1. 위법·부당한 행위와 직접적인 관계없이 금품·향응 등 재산상 이익을 학생·학부모 등 직무관련자, 직무와 관련된 다른 교원 또는 공무원으로부터 받거나 직무와 관련된 다른 교원 또는 공무원에게 제공한 경우	정직-감봉	해임-정직	파면-해임-정직
2. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공했으나, 그로 인하여 위법·부당한 행위를 하지 않은 경우	해임-정직	파면-해임-정직	파면-해임
3. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하고, 그로 인하여 위법·부당한 행위를 한 경우	파면-해임-정직	파면-해임	파면
비고 “금품·향응 등 재산상 이익“이란 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 재산상 이익(금전이 아닌 재산상 이득의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말한다)을 말한다. 1. 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산상 이익 2. 골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의 제공 3. 채무면제, 취업제공, 이권(利權)부여 등 유형·무형의 경제적 이익			

※ 사립학교 교원 징계규칙(교육부령) [별표 1] 준용

[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

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[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

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

사적 이해관계 신고서

접수번호	접수일	
신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	1. 허가, 승인 등, 2. 지도, 평가 등, 3. 감사, 조사 등, 4. 계약, 5. 민원, 6. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 7. 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)

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당 임원 및 교직원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
신청 취지		
신청 원인	※ 직무 관련 업무 1. 허가, 승인 등 [] 2. 지도, 평가 등 [] 3. 감사, 조사 등 [] 4. 계약 [] 5. 민원 [] 6. 정책·사업 등의 결정 또는 집행 [] 7. 기타[구체적 기재 : _____]	
	※ 직무관련자 1. 자신 [] 2. 배우자 [] 3. 4촌 이내 친족 [] (구체적 기재 : _____) 4. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등 [] 5. 자신이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체 [] 6. 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체 [] 7. 자신이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등 [] 8. 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등 [] 9. 특수관계사업자 [] 10. 기타[]	
참고 자료		
_____ 년 월 일		
_____ 신고인		(서명 또는 인)
귀중		

업무 담당 임원 및 교직원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
신청 취지		
신청 원인	<p>※ 직무 관련 업무</p> <p>1. 허가, 승인 등 []</p> <p>2. 지도, 평가 등 []</p> <p>3. 감사, 조사 등 []</p> <p>4. 계약 []</p> <p>5. 민원 []</p> <p>6. 정책사업 등의 결정 또는 집행 []</p> <p>7. 기타[구체적 기재 : _____]</p> <p>※ 직무관련자</p> <p>1. 자신 []</p> <p>2. 배우자 []</p> <p>3. 4촌 이내 친족 [] (구체적 기재 : _____)</p> <p>4. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등 []</p> <p>5. 자신이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체 []</p> <p>6. 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체 []</p> <p>7. 자신이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등 []</p> <p>8. 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등 []</p> <p>9. 특수관계사업자 []</p> <p>10. 기타 []</p>	
참고 자료		

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

귀중

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자
보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적 사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
년 월 일				
보고자(상담요청인)		(서명 또는 인)		

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
		직위(직급)

신 고 사 항

금전 차용

금전 대부

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련 임원 및 교직원(이었던 자)	
직무관련 업무				
계약체결일			상환기일	
거래금액 (이율)			거래원인*	

물품 계약

용역 계약

공사 계약

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련 임원 및 교직원(이었던 자)	
직무관련 업무			계약체결일	
거래금액			거래원인	

부동산, 자동차 등 거래

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련 임원 및 교직원(이었던 자)	
직무관련 업무			계약체결일	
대상			거래 금액	
거래원인				

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

참고자료

※소명자료 첨부

※ 거래원인이란, 계약을 법률상 정당하게 하는 법률상의 원인, 즉 권원을 말함. 법률행위 또는 그 밖의 법률사실(예컨대, 상속, 경매, 판결 등)일 수 있음

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

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

신고자

(서명 또는 인)

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[] 방문 [] 전화 [] 기타()
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	직업 (소속)		연락처	
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)		연락처	
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
	대표자 성명			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부			<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 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)

귀하

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
금품등을 제 공한 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 반환 여부 및 방법	반환여부	
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)	
증거자료		
비고		

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	*증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		
청구인		년 월 일 (서명 또는 인)

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)

