학교법인 화봉학원 임직원, 산하 교직원 및 임직원 행동강령

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령은 부패 방지와 깨끗한 공직 풍토 조성을 위하여『사립학교법』제72조의4, 제72조의5,『부패 방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』제2조, 제7조 및『부정 청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령』제2조에 따라 학교법인 화봉학원(이하 '법인'이라고 한다) 소속 임직원, 산하 교직원 및 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

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

1. "임직원"이란 법인과 수익사업체에 근무하는 임직원과 직원(계약직 포함)을 말하고, "교직원"이란 대동대학교(이하 "대학교"라 한다)에 근무하는 전임교원, 비전임교원, 직원(계약직 포함)을 말한다.
2. "직무 관련자"란 임직원 및 교직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원 및 교직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 법인과 대학교에 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. 임직원 및 교직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

라. 법인, 대학교 및 수익사업체와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

마. 법인, 대학교 및 수익사업체에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원 및 교직원의 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. 임직원 및 교직원의 직무와 관련한 학부모와 학부모단체

아. 그밖에 법인 이사장(이하 "이사장"이라 한다)이 부패 방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

3. "직무 관련 임직원 및 교직원"이란 임직원 및 교직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 및 교직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원 및 교직원을 말한다.

가. 임직원 및 교직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사・예산・감사・상훈 또는 평가 등의 직무수행 결과에 영향을 받는 임직원 및 교직원

다. 사무를 위임・위탁하는 경우 그 사무의 위임・위탁을 받는 임직원 및 교직원

라. 그밖에 법인 이사장이 정하는 임직원 및 교직원

4. “금품 등”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(적용 범위) 이 강령은 법인, 대학교 및 수익사업체에 속한 모든 임직원 및 교직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

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

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원 및 교직원은 그 사유를 서면 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 서면 또는 전자우편 등의 방법으로 제36조에 따라 지정된 행동강령에 관한 업무를 담당하는 임직원 및 교직원(이하 “행동강령책임관“이라 한다)과 상담할 수 있다.

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

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

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 이사장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소・변경하는 등 적절한 조치하여야 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 임직원 및 교직원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에

는 이사장에게 해당 사실을 서면 또는 전자우편 등의 방법으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 및 교직원이 법인 이사장이 정하는 단순 민원 업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

② 제1항 각호의 직무 관련자 또는 임직원 및 교직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 이사장에게 제4항 각호의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 이사장은 제4항 각호의 조치 신청의 대상이 된 임직원 및 교직원으로부터 그에 대한 의견서를 받을 수 있다.

③ 임직원 및 교직원은 직무 관련자와 제1항 각호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 이사장에게 제4항 각호의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 이사장은 임직원 및 교직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원 및 교직원을 대상으로 다음 각호의 조치를 할 수 있다.

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

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

1. 직무를 수행하는 임직원 및 교직원을 대체하기 지극히 어려운 경우

2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

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

제6조(직무 관련 영리 행위 등 금지) ① 임직원 및 교직원은 직무와 관련하여 다음 각호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무 관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위

2. 법인이 쟁송 등의 당사자이거나 직접적인 이해관계가 있는 계약 등의 직무와 관련하여 법인의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위

3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 이사장이 허가한 경우는 제외한다.

4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 이사장이 허가한 경우는 제외한다.

5. 그밖에 이사장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 이사장은 임직원 및 교직원의 행위가 제1항 각호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원 및 교직원에게 명하여야 한다.

제7조(가족 채용 제한) ① 임직원은 법인과 소속 학교에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 임직원 및 교직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 임직원 및 교직원을 포함한다)은 법인과 소속 학교에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제8조(수의계약 체결 제한) 임직원 및 계약 업무를 담당하는 임직원 및 교직원은 법인 및 학교와 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 법인과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

제9조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) 임직원 및 교직원은 직무 관련자인 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 이사장에게 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무 관련자인 퇴직자와 골프를 함께 하는 행위

2. 직무 관련자인 퇴직자와 여행을 함께 하는 행위

3. 직무 관련자인 퇴직자와 사행성 오락을 함께 하는 행위

4. 직무 관련자인 퇴직자가 비용을 부담(퇴직자가 재직하고 있는 법인・단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다)하는 식사・음주 등의 향응을 함께 하는 행위

제10조(특혜의 배제) 임직원 및 교직원은 직무를 수행함에 있어 지연・혈연・학연・종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제11조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원 및 교직원은 출장비, 업무추진비 등 업무 수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제12조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원 및 교직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 서면 또는 전자우편 등의 방법으로 이사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 이사장이나 상담한 행동강령책임관은 그 임직원 및 교직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절히 조치하여야 한다.

제13조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원 및 교직원은 자신의 임용・승진・전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원 및 교직원은 직위를 이용하여 다른 임직원 및 교직원의 임용・승진・전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제14조(투명한 회계 관리) 임직원 및 교직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제15조(이권 개입 등의 금지) 임직원 및 교직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제16조(직위의 사적 이용 금지) 임직원 및 교직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 법인의 명칭이나 직위를 공표・게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제17조(알선・청탁 등의 금지) ① 임직원 및 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다

른 임직원 및 교직원 및 공직자(「부패 방지 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 임직원 및 교직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무 관련자를 다른 직무 관련자나 임직원 및 교직원 및 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원 및 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각호의 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 거래 관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·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 위반 사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그밖에 법인 이사장이 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제18조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원 및 교직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원 및 교직원이 다음 각호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 각종 교육 계획수립 및 추진
2. 각종 시험
3. 학생 대상 각종 대회 추진
4. 신입생 배정 및 전학·입학·퇴학
5. 외부 강사·운동부 코치·원어민교사 등 초청·초빙 및 관리

6. 저소득층 자녀 지원
7. 체육 특기자 선발 및 육성
8. 현장실습 및 현장 체험학습 관련 업무
9. 임직원 및 교직원 채용
10. 제 증명 발급 등 각종 민원 업무
11. 각종 교구·설비 확충·운영·유지보수 등의 계획수립·예산편성 및 추진
12. 학교(대학)법인 재산 처분
13. 공사·용역·물품 등 각종 계약 업무
14. 각종 시설 사업 계획수립·예산편성 및 추진

제19조(학교 재산 등의 사적 사용·수익 금지) 임직원 및 교직원은 차량, 부동산 등 법인 소유의 재산과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립 포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제20조(사적 노무 요구 금지) 임직원 및 교직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무 관련자 또는 직무 관련 임직원 및 교직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제21조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원 및 교직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위, 직책, 관계의 우위 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 직무 관련 임직원 및 교직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
2. 직무 관련 임직원 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 임직원 및 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무 환경을 악화시키는 직장 내 괴롭힘 행위
4. 허가·승인 등을 담당하는 임직원 및 교직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
5. 법인과 소속 학교 및 수익사업체가 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무 관련자에게 법인의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하

는 행위

6. 그밖에 직무 관련자 또는 직무 관련 임직원 및 교직원의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제22조(금품 등의 수수 금지) ① 임직원 및 교직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목과 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만 원 또는 매 회계연도에 300만 원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원 및 교직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제24조의 외부 강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

1. 이사장이 임직원 및 교직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등

2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로 서「부정 청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」제17조 및 별표 1이 정하는 가액 범위 안의 금품 등

3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등

4. 임직원 및 교직원의 친족(「민법」제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등

5. 임직원 및 교직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 임직원 및 교직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원 및 교직원에게 제공하는 금품 등

6. 임직원 및 교직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등

7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등

8. 그밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품 등

④ 임직원 및 교직원은 제3항 제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무 관련자 또는 직무 관련 임직원 및 교직원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원 및 교직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원 및 교직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 “수수 금지 금품 등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원 및 교직원은 다른 임직원 및 교직원에게 또는 그 임직원 및 교직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원 및 교직원은 법인의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각호에서 정한 경우는 제외한다.

제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원 및 교직원은 법인 및 대학교에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원 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 공직 풍토의 조성

제24조(외부 강의 등의 사례금 수수 제한 등) ① 임직원 및 교직원은 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 “외부 강의 등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원 및 교직원은 사례금을 받는 외부 강의 등을 할 때에는 외부 강의 등의 요청 명세 등을 이사장 또는 소속 학교장에게 그 외부 강의 등을 마친 날부터 10일 이내에 신고하여야 한다. 다만, 외부 강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임직원 및 교직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ 이사장 또는 소속 학교장은 제2항에 따라 임직원 및 교직원이 신고한 외부 강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원 및 교직원의 외부 강의 등을 제한할 수 있다.

⑤ 임직원 및 교직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 이사장 또는 소속 학교장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과 금액을 지체없이 반환하여야 한다.

⑥ 임직원 및 교직원은 제5항에 따라 초과 금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 이사장 또는 소속 학교장에게 청구할 수 있다.

⑦ 임직원 및 교직원은 월 1회를 초과하여 대가를 받고 외부 강의 등을 하려는 경우에는 미리 이사장 또는 소속 학교장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직 허가를 받고 수행하는 외부 강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제25조(초과 사례금의 신고 방법 등) ① 임직원 및 교직원은 별표 2에서 정하는 금액을 초과하여 외부 강의 등의 사례금(이하 "초과 사례금"이라 한다)을 받은 경우에는 초과 사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 이사장 또는 소속 학교장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 이사장 또는 소속 학교장은 초과 사례금을 반환하지 아니한 임직원 및 교직원에 대하여 신고 사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과 사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원 및 교직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원 및 교직원은 지체없이 초과사례금(신고자가 초과 사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 이사장 또는 소속 학교장에게 알려야 한다.

제26조(직무 관련자 등과의 거래 신고) ① 임직원 및 교직원은 자신, 배우자, 직계 존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 및 교직원 자신의 직무 관련자 또는 직무 관련 임직원 및 교직원과 직접 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 이사장에게 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 금융회사 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.

2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개 추첨(이하 "공매 등"이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.

3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매 등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래 관행상 불특정 다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임직원 및 교직원은 자신, 배우자, 직계 존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 및 교직원 자신의 직무 관련자이었던 자이거나 직무 관련 임직원 및 교직원이었던 사람과 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 이사장에게 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무 관련자 또는 직무 관련 임직원 및 교직원과 관련된 직무수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무 관련자나 직무 관련 임직원 및 교직원 또는 직무 관련

자이었던 자나 직무 관련 임직원 및 교직원이었던 사람이「민법」제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.

④ 임직원 및 교직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 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 이사장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원 및 교직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원 및 교직원에게 제5조 제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

제27조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원 및 교직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원 및 교직원은 직무 관련자나 직무 관련 임직원 및 교직원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

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

제28조(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 각호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 한 경우 임직원 및 교직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 행동강령책임관에게 서면으로 알려야 한다. 이 경우, 행동강령책임관은 그 요구가 부당한 요구에 해당하는 경우에 신속하게 이사장에게 보고하여야 한다.

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

② 제1항에 따라 보고를 받은 이사장은 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 한다.

제5장 위반 시의 조치 등

제29조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원 및 교직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당 행위, 금품 등의 수수, 외부 강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 거부 등에 대하여 이 강령을 위반하는지가 분명하지 아니할 때는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 상담 내용을 관리하여야 한다.

② 이사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용 전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제30조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원 및 교직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때는 이사장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

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

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 지체없이 확인한 후, 해당 임직원 및 교직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 이사장에게 보고하여야 한다.

제31조(신고인의 신분보장) ① 이사장과 행동강령책임관은 제30조에 따른 신고인과 신고 내용에 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 하여야 한다.

③ 제30조에 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.

제32조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 이사장은 소속 임직원 및 교직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정 한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제33조(징계) ① 이사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 교직원에 대해서는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 법인의 징계 관련 규정에 따른다.

② 이사장은 제22조를 위반에 따른 징계처분을 하는 때에는 별표 3의 금품 등 수수(授受) 금지 위반 징계양정 기준을 참작하여야 한다.

제34조(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리) ① 임직원 및 교직원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 지체없이 서면으로 신고하여야 한다.

1. 임직원 및 교직원 자신이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우

2. 임직원 및 교직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원 및 교직원은 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자(이하 이 조에서 "제공자"라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원 및 교직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 행동강령책임관에게 청구할 수 있다.

④ 임직원 및 교직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각호의 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. 그밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 행동강령책임관은 제4항에 따라 신고된 금품 등의 제공자를 확인하고 제공자에게 즉시 신고 사실을 통보한 후 반환하여야 한다. 다만 신고된 금품 등을 반환할 수 없는 경우에는 다음 각호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환

2. 수수 금지 금품 등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속 조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속 조치가 완료될 때까지 보관

3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우는 폐기 처분한다.

4. 그 밖의 경우에는 세입 조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 이사장이 정하는 기준에 따라 처리한다.

⑥ 행동강령책임관은 제5항에 따라 반환·처리한 금품 등에 대하여 제공받은 자·제공받은 금품 등·제공자·제공일시·처리 경위 등을 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 이사장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사 우대 · 포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보 칙

제35조(교육) ① 이사장은 임직원 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 임직원 및 교직원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

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

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직무권한 등을 이용한 인사 관여, 이권 개입, 알선·청탁 행위 및 부당 행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직 풍토 조성을 위하여 임직원 및 교직원이 지켜야 할 사항
4. 이 강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그밖에 부패의 방지와 임직원 및 교직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제36조(행동강령책임관의 지정) ① 이사장은「부정 청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」제20조에 따른 부정 청탁 금지 등을 담당하는 각 산하기관 소속 담당관을 산하기관별 행동강령책임관으로 지정한다.

② 행동강령책임관은 다음 각호의 업무를 수행한다.

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

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

제37조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원 및 교직원의 행동강령 이행 실태 및 준수 여부 등을 매 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기 점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시 점검을 시행할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제38조(포상) 이사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원 및 교직원에 대해서는 인사 우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제39조(행동강령의 운영) 이사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부 사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 강령은 2026년 2월 11일부터 시행한다.