

학교법인 경초학원 소속 교직원 행동강령

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 강령은 사학윤리강령에 따라 사립학교에 근무하는 전체 교직원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 업무담당자 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인 또는 단체를 말한다.
 - 가. 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제2조 제2항 제1호 및 제4호에 따른 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 다. 감사, 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 라. 재결, 결정, 검정, 시험, 사정, 조정, 중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
 - 마. 학교법인과 학교법인이 유지·경영하는 사립학교와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 사. 장부대장 등에의 등록·등재의 신청(신고)중에 있거나 신청(신고)하려는 것이 명백한 개인이나 단체
 - 아. 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인이나 단체
 - 자. 법령해석이나 유권해석을 요구하는 개인이나 단체
 - 차. 교직원의 직무와 관련한 학부모 및 학부모 단체
 - 카. 그 밖에 학교법인 및 사립학교에 대하여 특정한 행위를 요구하는 개인이나 단체
2. “직무관련교직원”이란 교직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 교직원 또는 공무원 (기관 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 교직원 또는 공무원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.
 - 가. 사립학교 교직원의 소관 업무와 관련 하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 사립학교 교직원의 소속 학교 교직원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 교직원 및 관련 공무원

- 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 교직원과 공무원 및 사무를 위임·위탁받는 교직원과 공무원
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(적용 범위) 이 강령은 전라북도 학교법인과 사립학교에 근무하는 교직원에게 적용한다.

제 2 장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ①상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 하급자에게 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 하급자는 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제23조에 따라 지정된 사립학교교직원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 교직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

②제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

③제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

④제3항에 따른 보고를 받은 소속 기관의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑤제1항에 따른 소명 또는 상담은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

제5조(이해관계 직무의 회피) ① 사립학교 교직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근상급자 또는 행동강령책임관과 상담 후 처리하여야 한다. 다만, 교직원이 소속된 학교법인 이사장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니 한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러지 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 직무 관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무 관련자인 경우
4. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제 자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체
5. 그 밖에 직무관련자가 되면 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있는 자
 - ②제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 교직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 교직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.
 - ③제2항에 따라 보고를 받은 소속 기관의 장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제6조(특혜의 배제) 사립학교 교직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별해서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적외 사용 금지) 사립학교 교직원은 여비, 업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ①사립학교 교직원은 정치인이나 정당, 감독·관청 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 소속 기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

②제1항에 따라 보고를 받은 소속 기관의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 교직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제9조(인사 청탁 등의 금지) ①사립학교 교직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

②사립학교 교직원은 직위를 이용하여 다른 교직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제 3 장 부당이득의 수수 금지 등

제10조(이권개입 등의 금지) 사립학교 교직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제10조의2(직위의 사적 이용 금지) 사립학교 교직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제11조(알선·청탁 등의 금지) ① 사립학교 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 교직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 사립학교 교직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자에게 소개해서는 아니 된다.

제12조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 사립학교 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.

제13조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 사립학교 교직원은 관용 차량, 선박, 항공기, 교사, 관사 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제14조(금품 등을 받는 행위의 제한) ① 사립학교 교직원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 “금품등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
2. 직무수행상 부득이한 경우에 한하여 제공되는(1인당 3만원 한도) 간소한식사와 통신·교통편의 등
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 직무관련 교직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 교원이 스승의 날, 졸업식 등의 행사에서 공개적으로 제공받는 꽃, 기념품 등 간소한 선물

② 사립학교 교직원은 직무관련교직원으로부터 금품등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 제1호부터 제5호까지에 해당하는 경우
2. 3만원을 초과하지 아니하는 범위 안에서 통상적으로 제공되는 간소한 선물
3. 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등
5. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 기관장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품

등

③사립학교 교직원은 직무관련자였던 자나 직무관련교직원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④사립학교 교직원은 배우자나 직계 존속·비속이 제1항부터 제3항까지에 따라 수령이 금지되는 금품등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제14조의2(금품등을 주는 행위의 금지) 사립학교 교직원은 제14조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 직무관련교직원에게 금품등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제14조제2항 각 호에서 정한 경우에는 그러하지 아니하다.

제 4 장 건전한 공직풍토의 조성

제15조(외부강의·회의등의 신고) ①사립학교 교직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 별지 제4호 서식에 의하여 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.

②사립학교 교직원이 제1항에 따라 외부강의·회의등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다.

제16조(금전의 차용 금지 등) ①사립학교 교직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련교직원에게 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 경우에는 그러하지 아니하다.

②제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련교직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 교직원은 별지 제5호 서식에 의하여 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

제17조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등) ①사립학교 교직원은 직무관련자나 직무관련교직원에게 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 기관의 소속 직원에 대한 통지

3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 교직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지
 - ②사립학교 교직원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 금품등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 교직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
 2. 교직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
 3. 기관 또는 기관장 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등

제 5 장 위반 시의 조치

제18조(위반 여부에 대한 상담) ①사립학교 교직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
 ②행동강령책임관은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제19조(위반행위의 신고 및 확인) ①누구든지 교직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 교직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.
 ②제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제6호 서식에 의하여 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.
 ③제1항에 따라 위반행위를 신고 받은 소속 기관의 장과 행동강령책임관은 신고인과 신고 내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.④행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 교직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

제20조(징계 등) 제19조제4항에 따른 보고를 받은 소속기관의 장은 해당 교직원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제21조(금지된 금품등의 처리) ①제14조 또는 제17조제2항을 위반하여 금품 등을 받은 교직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 교직원은 별지 제7호 서식에 의하여 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다.
 ②제1항에 따라 반환하여야 하는 금품등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 소속 기관의 장 또는 행동강령책임관에게 신고한 후 소속 기관의 장이 정하는 바에 따라 그 금품 등을 처리하여야 한다.
 ③제2항에 따라 신고된 금품등은 다음 각 호의 기준에 의하여 처리할 수 있다.

1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품등은 폐기처분
 2. 멸실·부패·변질될 우려가 있는 금품등은 사회복지시설이나 공익단체 등에 기증
 3. 그 밖에 금전적 가치가 있는 금품등에 대하여는 홈페이지 공고 등의 절차를 거쳐 학교 회계에 귀속
- ④제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자, 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리경위 등을 별지 제8호 서식에 의하여 기록관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제 6 장 보 칙

- 제22조(교육)** ①학교법인 이사장은 교직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다.
- ②학교법인 이사장은 교직원을 신규임용할 때 이 강령의 교육을 하여야 한다.
- ③학교법인 이사장은 제1항과 제2항에 따른 교육을 소속 학교장에게 위임할 수 있다.

- 제23조(행동강령책임관의 지정 등)** ①사립학교교직원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 행동강령책임관을 다음 각 호와 같이 둔다.

1. 학교법인: 법인과장
 2. 사립학교 : 교감(원감). 다만, 교감(원감)이 없는 사립학교는 학교장(원장)이 교사중에서 지정
- ②행동강령책임관은 소속 기관의 교직원에 대한 사립학교 교직원 행동강령의 교육·상담, 이 강령의 준수여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수, 조사처리에 관한 업무를 담당한다.
- ③행동강령책임관은 이 강령과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.
- ④제1항에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 그 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.
- ⑤행동강령책임관은 상담내용을 별지 제9호서식에 의하여 유지·관리하여야 한다.

- 제24조(기관별 행동강령의 운영 등)** 학교법인 이사장은 이 강령의 운영을 위하여 필요한 범위에서 세부 지침을 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

- ①(시행일) 이 강령은 2012년 12월 26일 부터 시행한다.
- ②(외부강의 등의 신고에 관한 적용례) 제15조의 규정은 이 강령 시행이후 최초로 외부강의 등을 하는 경우부터 적용한다.
- ③(금전의 차용금지 등에 관한 적용례) 제16조의 규정은 이 강령 시행이후 최초로 금전을 차용하거나 부동산을 대여 받는 경우부터 적용한다.