청탁금지법 교육자료 개정판

2020. 6. 2.

기획홍보처

Contents

청탁금지법
교육자료
목차

01	부정청탁 금지
02	금품수수 금지
03	외부강의등 신고 **개정판** ★변경사항은 빨간색으로 표시

01. 부정청탁 금지

1. 청탁금지법 제5조

- 누구든지 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 공직자 등에게 부정 청탁을 해서는 아니된다. (인가, 인사, 입찰, 평가, 입학, 징계 등)

2. 부정청탁의 신고 및 처리

1) 부정청탁을 한 자에게 부정청탁임을 알리고 거절하는 의사를 명확히 표시

2) 1호에 의한 조치 후에도 다시 청탁을 받은 경우에는 소속기관장에게 신고

※ DST 홈페이지 하단 '청탁금지법' 게시판의 각종 서식 중 신고서 확인

3) 조사·감사 또는 수사를 통하여 조치

4) 청탁금지법 제15조에 의거 신고자 등은 보호 및 보상을 받을 수 있음 (국민권익위원회)

02. 금품수수 금지

1. 직무와 관련한 금품 수수는 원칙적 금지

- 예외적으로 원활한 직무수행, 사교, 의례 부조 목적으로는 가능함

1) 경조사비는 5만원까지 (화환, 조화 10만원) ※ 총액 10만원 초과 금지(ex: 조화7, 경조사비3)

2) 선물은 5만원까지 (농수산물, 가공품 10만원) ※ 총액 10만원 초과 금지

3) 음식물은 3만원까지

2. 원활한 직무수행, 사교·의례 목적으로 제공할 수 있는 선물의 범위에서 상품권 등의 유가증권은 제외 되었으므로 5만원 이하라 하더라도 허용되지 않음

02. 금품수수 금지

※ 금품 등 수수금지 위반 징계양정기준 (국립대학교 기준)

분류		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
의례적인 금품 등 수수의 경우	수동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면
	능동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 관련하여 금품 등을 수수하였으나, 위법 부당한 처분을 하지 아니한 경우	수동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
	능동	강등·해임·파면	파면		
직무와 관련하여 금품 등을 수수하고, 위법 부당한 처분을 한 경우	수동	강등·해임·파면	파면		
	능동	해임·파면	파면		

03. 외부강의 등 신고 개정판

공무원행동강령 제15조 개정 2020.5.27.시행

1. 사례금이 없다면 신고 대상 아님

   - 변경 전 : 기존에는 사례금이 없더라도 신고대상 이었음

2. 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 소속 기관의 장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 서면으로 신고해야함

   ※ 여전히 사전 신고는 가능하나(구체적인 내용을 알 경우) 의무는 아님

   - 변경 전 : 기존에는 사전 신고가 의무였으며 강의 후 2일까지 신고가 가능했음

03. 외부강의 등 신고 개정판

‘외부강의등’에 해당하지 않는 경우

- 소속 기관장의 사전 겸직허가를 받고 학교에 출강
- 사회자와의 개별 방송 인터뷰에 응하는 경우
- 서면심사 서면자문 등에 응하는 경우
- 시험출제위원으로 위촉되어 시험출제 업무를 하는 경우
- 각종 법령에 의한 위원회 위원으로 위촉되어 회의에 참가
- 각종 연주회, 전시회 등에서의 연주, 공연, 전시 등 행위

03. 외부강의 등 신고 개정판

‘외부강의등’의 범위

- ‘외부강의등’이란 공무원 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 등을 의미
- 행동강령 규율대상인 강의,강연 등은 ‘교육,홍보,토론회,세미나,공청회’와 같이 ‘다수인을 대상으로 의견,지식을 전달하는 형태’이거나 ‘회의 형태’ 인 경우를 의미하며,
- 기고는 다수인을 대상으로 의견,지식을 전달할 목적으로 신문,잡지 등에 싣기 위하여 원고를 써서 보내는 것을 의미함

03. 외부강의 등 신고 개정판

그 외 기타사항

1. 교직원의 사례금은 100만원을 초과할 수 없다. (강의 1시간당, 원고/기고 1회당 상한액)
2. 외부강의 등 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. (동일 양식으로 추가 서면 제출)
3. 공직자 등이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에 외부강의 등을 제한할 수 있다. (Ex : 코로나19 관련 외부강의 제한)

03. 외부강의 등 신고 개정판

그 외 기타사항

4. 초과 사례금을 받은 경우에는 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 소속기관장에게 서면으로 신고 후 제공자에게 초과 금액을 반환하여야 한다.

5. 사례금을 받지 않는 외부강의등에 대해서는 신고할 의무가 없으며, 신고자가 원할 경우에는 외부강의등을 하기 전에 사전 신고하는 것도 가능하다.

6. 외부강의등을 일정기간 동안 여러 회 수행하는 경우에는 일괄 신고 가능

(동일한 외부강의등일 경우 해당)

03. 외부강의 등 신고 개정판

그 외 기타사항

7. 외부강의등 신고서에 기재하는 사례금은 세전 금액을 기재한다.(실수령액X)

8. 근무시간 외에 하는 외부강의등도 신고대상이다.

9. 근무시간 중의 외부강의등은 출장 및 연가 등 복무규정을 준수하여야 한다.

10. 행동강령 위반의 경우 고의·과실을 불문하고 징계대상이다. 다만, 행동강령 미숙지로 고의성이 없는 위반의 경우에는 징계 시 참작 사유가 될 수 있으며, 징계는 각급 기관의 관련 규정에 의해 처리된다.

03. 외부강의 등 신고 개정판

신고대상에서 제외되는 '국가기관 및 지방자치단체'의 범위

1) 국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회, 감사원, 국가인권위원회, 중앙행정기관 및 그 소속기관

※ 국립 유치원, 국립 초중고등학교, 국립대학교의 경우 중앙행정기관 중 교육부 소속에 해당

2) 광역자치단체, 기초자치단체, 지방의회, 시도교육청 및 해당 지방자치단체의 행정기구 조례에 포함된 직속기관 및 사업소 등

※ 공립 유치원, 공립 초중고등학교, 공립대학교는 교육청 또는 지방자치단체 소속에 해당

▶ 국공립대학교의 산학협력단으로부터 외부강의등을 요청받은 경우, 그 산합혁력단이 별도 법인으로 설립되었다 하더라도 그 대학의 소속기구에 해당하므로 신고의무가 발생하지 않음

▶ 단, 외부강의등을 요청한 국공립대학교나 국공립대학교병원이 공직유관단체로 지정된 경우에는 국가기관 또는 지방자치단체의 범위에 해당하지 않음

▶ 해당기관 및 단체 목록 참고자료 : http://www.dst.ac.kr/board_etcv/view/id/24452

03. 외부강의 등 신고 개정판

DST 교원복무규정 제13조

제13조 (외부강의 등 신고의무) ①교원은 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률에서 정하는 바에 따라 외부강의 등을 할 때에는 미리 총장에게 별지 제7호 서식에 의거 신고하여야 한다.(개정 2020.2.24.)
②제1항의 외부강의 등은 학기 중에는 수업 부실을 방지하기 위하여 교내 강의를 휴강할 수 없다. 다만, 총장이 특별한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 예외적으로 휴강이 수반되는 외부강의 등을 허가할 수 있다.(신설 2020.2.24.)
③교원이 외부강의 등을 하기 위해서는 법률에 따른 제1항의 신고를 해야 함은 물론 출장 또는 연가를 신청하여 근무지 이탈에 대한 허가를 얻어야 한다.(신설 2020.2.24.)

◆ **홈페이지 '청탁금지법 ' 게시판의 외부강의 등 신고서(양식)을 기획홍보처에 제출해야 하며 결재가 완료된 출장신청서나 연가신청서(사본)를 제출하여야 함**

◆ **사례금이 없거나 신고대상이 아닌 외부강의등도 근무시간 중이라면 반드시 출장신청서나 연가신청서를 제출하여야 한다.(교무처에 제출)**

03. 외부강의 등 신고 개정판

9. 대학 홈페이지 최하단에 청탁금지법 게시판 확인(각종 관련 양식 및 자료 존재)

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
① 외부강의등 유형	[ ] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 [ ] 회의	
활동 유형	[ ] 강의, 강연	[ ] 기고
	[ ] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결	[ ] 기타( )
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
요청 사유		
외부강의등 주제		
장 소		
② 일 시	. . . ~ . . . . 시 분 ~ 시 분	외부강의등 시간 시간
③ 일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
④ 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)

유 의 사 항

1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 ( ) 속에 별도 기재
3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

⑤

※ 교내 행정처리 확인사항

겸·보강 신청 (교원)	유 / 무
면가 신청 (교직원)	유 / 무

	팀 원	팀 장	부 서 장	행정부총장	총 장
결재					
결재일					

	교학부총장
협조	

신고서 작성 시 유의사항

① 해당유형에 [√]표시 및 체크 (ex: 심사, 심사)

② 특정일이면 5.4/5.12/5.19 등으로 표시 가능

③ 일괄 신고인 경우에만 작성

④ 천원 단위 표기 주의 (ex: 40만원 = 400천원)

⑤ 유/무에 체크

- 결재 완료된 결보강신청서, 연가신청서, 출장신청서 (사본) 등 제출

03. 외부강의 등 신고 개정판

※ 외부강의 등 신고위무 위반에 대한 조치 기준 (국립대학교 기준)

조치 대상	조치 기준
사후 신고	주의 또는 경고
미신고	경고 또는 징계
허위 신고	징계
초과 금액 미신고, 미반환	경고 또는 징계
월간 횟수 · 시간 제한 위반	주의 또는 경고

03. 외부강의 등 신고 개정판

◆ 대전과학기술대학교 정관 제64조 (운영세칙)

- 교원징계위원회 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 사립학교법상의 징계에 관한 규정을 준용한다.

◆ 사립학교법 제3절 징계 제61조 (징계의 사유 및 종류)

①사립학교의 교원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 당해 교원의 임용권자는 징계의결 요구를 하여야 하고, 징계 의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

1. 이 법과 기타 교육관계법령에 위반하여 교원의 본분에 배치되는 행위를 한 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 직무의 내외를 불문하고 교원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 때

②징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 한다.

③정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.

④감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간, 보수의 3분의 1을 감한다.

⑤견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

Thank You