청탁금지법 교육자료

2020. 5. 14.

기획홍보처

Contents

청탁금지법
교육자료
목차

01 부정청탁 금지

02 금품수수 금지

03 외부강의등 신고

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

1. 사례금은 100만원을 초과할 수 없다. (강의 1시간당, 원고/기고 1회당 상한액)

2. 사례금이 없더라도 사전 신고 의무 대상

3. 외부강의 등 요청자가 국가기관 및 지방자치단체(국방부, 대전시청 등)인 경우에는 외부강의 등 신고서를 제출하지 아니함

   (DST 홈페이지 '청탁금지법 ' 게시판에 있는 국가기관 목록을 확인)

4. 신고는 반드시 사전 신고가 원칙이나 곤란한 사유가 있는 경우에는 외부강의 등을 마친 날로부터 2일 이내에 서면으로 신고 가능

03. 외부강의 등 신고

5. 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)

6. 공직자 등이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에 외부강의 등을 제한할 수 있다. (Ex : 코로나19 관련 외부강의 제한)

7. 초과 사례금을 받은 경우에 소속기관장에게 신고 후 제공자에게 초과 금액을 반환하여야 한다.

03. 외부강의 등 신고

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.)

8. 홈페이지 '청탁금지법 ' 게시판의 외부강의 등 신고서(양식)을 기획홍보처에 제출해야 하며

결재가 완료된 출장신청서나 연가신청서(사본)를 제출하여야 함

03. 외부강의 등 신고

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
연가 신청 (교직원)	유 / 무

결재	팀 원	팀 장	부 서 장	행정부총장	총 장

협조	교학부총장

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 연가신청서 or 출장신청서(사본) 제출

03. 외부강의 등 신고

※ 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

◆ 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