

# 계명대학교 동산의료원 교직원 행동강령

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 조직풍토 조성을 위하여 사립학교법과 학교법인 계명대학교 정관 제35조의11에 따라 계명대학교 동산의료원(이하 “의료원”라 한다) 교직원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

① “교직원”이라 함은 의료원에 근무하는 교직원(계약직 포함)을 말한다.

② “직무관련자”란 교직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인 또는 단체를 말한다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

가. 「민원 처리에 관한 법률」 제2조1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다.)

나. 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원

다. 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원

2. 인가·허가의 취소, 영업정지, 과징금이나 과태료의 부과 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인이나 단체

3. 감사, 감독, 심사, 평가, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인이나 단체

4. 재결, 결정, 검정, 시험, 사정, 조정, 중재 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인이나 단체

5. 의료원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 단체

6. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

7. 특정한 사실이나 법률관계에 관한 확인이나 증명의 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인이나 단체

8. 의료원의 모든 규정에서 정하고 있는 직무와 관련하여 지도·감독하는 출연기관, 관련법인 및 이에 소속된 업무담당자

9. 그 밖에 의료원에 대하여 특정한 행위를 요구하는 개인이나 단체

③ “직무관련교직원”이란 교직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익이나 불이익을 받는 다른 교직원(기관이 이익이나 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 교직원을 말한다)중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교직원을 말한다.

1. 교직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

2. 인사, 예산, 감사, 상훈이나 평가 등의 직무를 수행하는 부서 교직원이나 이와 관련되는 다른 기관(부서)의 담당 교직원과 관련 교직원

3. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 교직원과 이를 위임·위탁 받는 교직원

④ “금품등”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

1. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

2. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

3. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

**제3조(적용범위)** 이 강령은 의료원 소속 모든 교직원에게 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

**제4조(공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리)** ① 교직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 경우 [별지 제1호 서식] 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제26조에 따라 지정된 교직원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 “행동강령책임관”과 상담할 수 있다.

③ 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항 또는 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 이를 의료원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 의료원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 의료원장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소하거나 변경 하는 등의 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.

**제5조(이해관계 직무의 회피)** ① 교직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 그 상급자나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 부서의 장이나 의료원장 등이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 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 직무관련자인 경우

3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우

4. 교직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외 이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우

5. 교직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공 하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우

6. 그 밖에 의료원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 직무관련자 또는 교직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 교직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 교직원의 소속 기관(부서)의 장에게 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있으며, 소속 기관(부서)의 장은 조치신청의 대상이 된 교직원에게 그에 대한 의견을 받을 수 있다.

③ 교직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 소속 기관(부서)의 장에게 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 소속 기관(부서)의 장은 소속 교직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 교직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

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

⑤ 제4항에도 불구하고 소속 기관(부서)의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 교직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 소속 기관(부서)의 장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 요청하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 교직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 문서나 민원의 접수, 증명서 발급 등 교직원의 직무수행에 미치는 영향이 크지 아니한 경우
3. 조직의 안전과 발전 등 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우
4. 그 밖에 의료원장 등이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

⑥ 소속 기관(부서)장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항에 따른 확인·점검에 관한 현황을 기록·관리하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 교직원의 사적 이해관계 신고 등에 필요한 사항은 의료원장이 정하는 바에 따른다.

**제6조(특혜의 배제)** 교직원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

**제7조(예산의 목적 외 사용 금지)** 교직원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 의료원에 재산상의 손해를 입혀서는 아니 된다.

**제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 교직원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 소속 부서의 장이나 의료원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고를 받은 소속 부서의 장이나 의료원장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 해당 교직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

**제9조(인사청탁 등의 금지)** ① 교직원은 자신의 임용, 승진, 전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.

② 교직원은 직위를 이용하여 다른 교직원의 임용, 승진, 전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

**제10조(투명한 회계 관리)** 교직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

**제11조(제규정 준수)** 교직원은 직무에 관한 관계법규와 의료원의 제규정을 성실히 준수하여야 한다.

### 제3장 부당이득의 수수 금지 등

**제12조(이권개입 등의 금지)** ① 교직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

② 교직원은 자기나 타인의 부당한 이익을 위하여 의료원의 명칭이나 자신의 직위를 이용하여서는 아니 된다.

**제13조(직위의 사적 이용 금지)** 교직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 의료원 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

**제14조(알선, 청탁 등의 금지)** ① 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위해 다른 교직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선, 청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 교직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 행사하여 교직원이 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. 다만, 교직원이 자신의 정당한 직무수행과 관련하여 공개적으로 이루어지는 행위 등의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 특정 개인·단체·법인에 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. 재화 및 용역을 특정 개인·단체·법인에게 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 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·단체·법인이 선정·배제되도록 하거나 감사·조사의 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 기관의 장이 교직원이 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

**제15조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** 교직원은 직무수행과 관련하여 알게 된 정보를 이용하여 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래나 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제16조(공용물의 사적사용·수익의 금지)** 교직원은 관용 차량 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공 마일리지, 적립 포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

**제17조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지)** 교직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 아니 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 교직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련교직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 교직원 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 자신이 소속된 기관이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위
4. 교직원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련교직원, 교직원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

**제18조(금품 등의 수수 금지)** ① 교직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 제18조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 의료원장이 교직원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
  2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조 및 별표 1이 정하는 가액 범위 안의 금품등
  3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
  4. 교직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
  5. 교직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 교직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 교직원에게 제공하는 금품등
  6. 교직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
  7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
  8. 그 밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품등
- ③ 교직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항에 따라 교직원에게 금지되는 금품등을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ④ 교직원은 다른 교직원에게 또는 그 교직원의 배우자나 직계 존속·비속에 금지되는 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

## 제4장 건전한 조직풍토의 조성

**제19조(외부강의등의 사례금 수수 제한)** ① 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 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 중앙행정기관의 장등이 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 교직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 사전에 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 교직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 신고하여야 한다.

④ 의료원장은 제2항에 따라 교직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해하거나 조직 또는 교직원 본연의 업무에 지장을 준다고 판단되는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑤ 교직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

**제20조(외부강의등의 제한)** ① 교직원은 규정에 따라 겸직허가를 받은 경우를 제외하고는 대가를 받는 모든 외부강의등을 할 경우 학기당 20회를 초과하여 할 수 없다. 다만, 교원의 연구 및 교육의 일환으로 외부강의등을 신고하는 경우에는 예외로 한다

② 교직원은 제1항에 따른 횡수 상한을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 사전 의료원장의 승인을 받아야 한다.

**제21조(경조사의 통지 제한)** 교직원은 건전한 경사 문화의 정착을 위하여 술선수범하여야 하며, 직무관련자나 직무관련교직원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 교직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 교직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 교직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

## 제5장 위반 시의 조치

**제22조(위반여부에 대한 상담)** ① 교직원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 지침의 위반여부가 분명하지 않은 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제23조(위반행위의 신고와 확인)** ① 누구든지 교직원이 이 지침을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 의료원장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 [별지 제1호 서식]으로 본인과 위반자의 인적사항과 위반 내용을 구체적으로 제시하여야 한다.

③ 제1항에 따른 위반행위를 신고 받은 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장해야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반 행위를 확인한 후 해당 교직원으로부터 제출 받은 소명 자료를 첨부하여 의료원장에게 보고하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 신고자 등 교직원의 청렴 유지 및 발전에 기여한 자에 대해서는 성과급, 포상, 교육 해외연수 등 포상을 실시할 수 있다.

**제24조(징계 등)** 이 강령에 위반한 행위를 한 교직원에 대하여 불이익 및 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

1. 징계의 경우 징계의 종류, 절차, 효력 등은 법인의 징계관련 규정에 따른다
2. 포상, 교육 해외연수 등에서 불이익을 부과할 수 있다.

**제25조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)** ① 교직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의료원장에게 지체 없이 부정청탁 및 금품등 수수 사실을 서면으로 신고하여야 한다.

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

② 교직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 “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 제1항에 따라 신고된 금품 등의 제공자를 확인하고 제공자에게 즉시 신고사실을 통보한 후 반환하여야 한다. 다만, 신고된 금품등을 반환할 수 없는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품등: 폐기처분
2. 멸실·부패·변질될 우려가 있는 금품등: 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증

3. 그 밖에 금전적 가치가 있는 금품등: 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 준하는 절차를 거쳐 국고에 귀속. 다만, 가액 10만원 미만의 물품에 대하여는 제2호에 따라 처리 할 수 있다.

④ 제3항에 따라 반환·처리한 금품등에 대하여 제공받은 자·제공받은 금품 등·제공자·제공일시·처리경위 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.

## 제6장 보 칙

**제26조(교육)** ① 교직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신규 임용 교직원은 임용 주관부서에서 교육 실시하여야 한다.

**제27조(행동강령책임관의 지정)** ① 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

② 행동강령책임관은 교직원에 대한 교육, 상담 및 준수여부에 대한 점검, 위반 행위의 신고접수, 조사 처리, 그 밖에 강령 운영에 필요한 업무를 담당한다.

③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

**제28조(행동강령의 운영 등)** 이 강령에서 따로 정하지 않은 사항은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 및 「교육부 공무원 행동강령」을 준용한다.

**제29조(서약서 제출)** 의료원에 신규 임용되거나 타기관에서 전입한 교직원은 임용일로부터 5일 이내에 강령을 숙지하고 별도의 서약서를 행동강령책임관에게 제출하여야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)**

이 강령은 2022년 3월 22일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

## 행동강령 위반행위 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명	(서명 또는 인)		생년월일	
	직업			전화번호	
	주소				
피신고자	성명			직위(직급)	
	소속				
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부					[   ] 동의 [   ] 부동의
신고 내용					
증빙자료 목록	※ 증빙자료 첨부				

계명대학교 의료원장 귀하



[별지 제2호서식]

상 담 기 록 관 리 부				
접 수 NO.				
상 담 일 시			상담유형	방문·전화·기타(    )
상 담 요 청 자	성    명		생년월일	
	소    속		직위(직급)	
상 담 내 용				
상 담 결 과				
<div style="text-align: center;">20    .    .    .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>상담자(행동강령책임관)</span> <span>(서명)</span> </div>				