

## 임직원 행동강령

2015. 11. 23. 제정      2016. 3. 14. 개정      2016. 6. 24. 개정      2016. 11. 18. 개정  
 2018. 3. 20. 전부개정      2019. 3. 21. 개정      2020. 7. 28. 개정      2020. 12. 2. 개정  
 2024. 3. 25. 전부개정      2024. 11. 20. 개정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 한국교육시설안전원의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “임직원”이란 한국교육시설안전원(이하“안전원”이라 한다) 상임 임원과 직원을 말한다.
2. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
  - 가. 안전원에 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체 <개정 2024. 11. 20.>
  - 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
  - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
  - 라. 안전원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
  - 마. 안전원에 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체 <개정 2024. 11. 20.>
  - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
  - 사. 그 밖에 안전원 이사장(이하 “이사장”이라 한다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

3. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
  - 가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
  - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원
  - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
  - 라. 그 밖에 이사장이 정하는 임직원
4. “금품등”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(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익
5. “청렴 마일리지 제도”란 개인 및 부서의 반부패 청렴활동 실적에 따라 청렴 마일리를 부여한 후 그 점수를 기준으로 평가·보상하는 제도를 말한다.
6. 행동강령책임관은 「직제규정 시행규칙」에 따른 행동강령에 관한 업무를 담당하는 부서의 장으로 한다.

**제3조(적용범위)** 이 규정은 제2조제1호에 따른 임직원(간접 고용 형태로 안전원에 파견된 근로자를 포함한다)에게 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

- 제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)** ① 임직원은 자기 또는 타인의 이익을 위하여 하급자에게 법령이나 규정에 위반되거나 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.
- ② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명한 후 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 행동강령책임관과 상담할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 지체없이 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 행동강령책임관과 상담하여야 한다.
- ④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 소속부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로

그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속부서의 장에게 통보하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 통보를 받은 소속부서의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 행동강령책임관은 제2항에 따라 공정한 직무수행을 해치는 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에 대한 징계 등 필요한 조치를 이사장에게 요청하여야 한다.

⑥ 제2항에 따라 상급자의 지시를 이행하지 않은 임직원은 지시 불이행의 이유로 어떠한 처벌이나 불이익을 받지 아니한다.

**제5조(특혜의 배제)** 임직원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다. <개정 2024. 11. 20.>

**제6조(예산의 목적 외 사용 금지)** 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 안전원에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

**제7조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 임직원은 정치인, 정당 또는 공무원 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 소속부서의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 소속부서의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

**제8조(인사 청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 직접 또는 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

**제9조(투명한 회계 관리)** 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

### 제3장 부당 이득의 수수 금지 등

**제10조(이권 개입 등의 금지)** 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

**제11조(직위의 사적 이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 안전원의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서

는 아니 된다.

**제12조(알선·청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 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 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위  
<개정 2024. 11. 20.>
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위  
<개정 2024. 11. 20.>
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위 <개정 2024. 11. 20.>
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위 <개정 2024. 11. 20.>
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 이사장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

**제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에

관한 직무를 수행하던 중 알게 된 비공개 정보를 말한다.

1. 업무와 관련하여 입수한 사업계획 및 계약 정보
2. 입찰과 관련하여 공개된 사항 이외의 정보
3. 입찰업체 등 관련 업체의 비공개 정보
4. 기타 투기적 목적으로 활용 가능한 정보

**제14조(공용재산의 사적 사용·수익 금지)** 임직원은 차량, 부동산 등 안전원 소유의 재산과 안전원 예산의 사용으로 발생하는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용해서는 아니 된다.

**제15조(사적 노무 요구 금지)** 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제16조(직무권한 등을 행사한 부당행위의 금지)** 임직원은 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 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시나 요구를 하는 행위
3. 안전원이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약 직무관련자에게 안전원의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가(轉嫁)하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위  
<개정 2024. 11. 20.>
4. 안전원의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원 등의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

**제17조(금품등의 수수 금지)** ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제20조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 이사장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급

자에게 제공하는 금품등

2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)으로 제공되는 금품등 <개정 2024. 11. 20.>
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
6. 임직원의 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 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호서식에 따라 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하“수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 하며 수수 금지 금품등을 제공받은 경우에는 별지 제4호서식에 따라 지체 없이 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 안전원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

**제18조(청렴한 계약의 체결 및 이행)** ① 임직원은 안전원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다. <개정 2024. 11. 20.>

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 수수 금지 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

**제19조(청렴계약제의 준수)** 제18조의 업무를 담당하는 임직원은 입찰·계약체결 및 이행과정에 참여하는 업체로부터 「계약사무 처리 규칙」 별지 제1호서식과 안전원 퇴직일로부터 2년이 지나지 아니한 퇴직자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는

사람의 명단을 제출받아 관리하여야 한다. 제출명단에 변동이 생긴 경우에는 추가로 제출받아야 한다.

1. 계약상대방 업체에 소속된 임원
2. 계약상대방 업체에 소속된 직원 중 계약 및 계약이행과 관련된 업무에 종사하는 사람

## 제4장 건전한 공직풍토의 조성

제20조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때 외부강의등의 요청 명세 등을 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제5호서식에 따라 이사장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함)인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외하고 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여 제출하여야 한다.

④ 이사장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.

제21조(초과사례금 처리 등) ① 제20조제1항에 따라 이사장이 정하는 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 임직원은 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제6호서식으로 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 행동강령책임관은 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 행동강령책임관에게 알려야 한다.

④ 임직원은 제3항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제7호서식으로 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다.

제22조(외부강의등의 요청 형식) ① 임직원은 사례금을 받는 외부강의등의 경우 반드시 요청기관(단체 등)의 공문서에 의하거나 요청기관에 별지 제8호서식으로 요청하도록 요구하여야 한다.

② 개인적인 전화나 전자우편(단순 초청장 포함) 등을 통한 외부강의등의 요청은 인정하지 아니하며, 긴급을 요하거나 보안 등 특별히 공문 요청이 어려운 경우에는

사후 공문을 첨부하거나 관련 자료를 반드시 첨부하여야 한다.

**제23조(외부강의등의 복무처리 등)** ① 외부강의등의 직무관련성 인정여부 및 복무처리 기준은 별표 3을 따른다.

② 외부강의등을 요청한 기관에서 교통편을 제공하거나 여비와 관련된 실비를 지급하는 경우에는 출장비를 지급하지 아니하고, 요청기관에서 여비를 지급하지 않거나 출장사유인 경우에는 여비를 전액 지급한다.

③ 이사장은 외부강의등의 신고의무 위반 시에는 별표 4의 기준에 따라 처리한다.

④ 임직원은 월 3회(연간 24회)를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 사전에 이사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 겸직허가를 받은 경우이거나 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함)인 경우 그 횟수에 포함하지 아니한다.

**제24조(건전한 경조사 문화의 정착)** ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

**제25조(감독기관의 부당한 요구 금지)** ① 안전원이 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)인 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
2. 안전원 소속 임직원에게 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구 <개정 2024. 11. 20.>

② 이사장은 제1항 각 호에 따른 부당한 요구를 한 임직원에게 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 임직원이 안전원으로 하여금 감독기관에 소속된 공직자 및 임직원으로부터 제1항 각 호에 따른 부당한 요구를 받았을 때에는 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 별지 제9호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 행동강령책임관에게 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 상임감사에게 보고하여야 한다. <개정 2024. 11. 20.>

④ 상임감사는 제3항에 따라 보고받은 내용이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 사실을 해당 기관의 장에게 알릴 수 있도록 이사장에게 요구하여야 한



다.

제26조(청렴 마일리지 제도의 운영) ① 반부패·청렴활동에 관한 업무를 담당하는 부서의 장은 임직원이 반부패·청렴활동에 자발적·능동적으로 참여할 수 있도록 청렴 마일리지 제도를 운영할 수 있다.

② 청렴 마일리지 제도 운영에 관한 세부적인 사항은 「청렴 마일리지 제도 운영지침」을 따른다.

## 제5장 위반 시의 조치 등

제27조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등이 이 규정을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 대면상담, 전화, 전자우편 등의 방법으로 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제10호서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다. <개정 2024. 11. 20.>

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

제28조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 규정을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제11호서식에 따라 행동강령책임관, 이사장 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 위반행위를 신고하는 경우 직접방문, 전화, 전자우편 등으로 신고할 수 있으며, 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시하여야 한다. 다만, 내부공익신고의 경우에는 신고자의 인적사항을 명확히 하지 아니할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 상임감사에게 보고하여야 한다.

④ 상임감사는 제3항에 따라 보고받은 위반행위에 대한 필요한 조치를 이사장에게 요구할 수 있다.

제29조(음주운전 등의 자진신고) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제11호서식에 따라 인사 업무를 담당하는 부서의 장에게 지체 없이 자진신고 하여야 한다.

1. 「도로교통법」 제44조를 위반하여 운전면허 취소·정지 처분 결정통지 또는 벌금, 구류, 과료 통지를 받은 경우
2. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중이거나 기소된 경우
3. 검찰, 경찰 등 수사기관과 감사원 등에서 비리와 관련하여 수사 또는 감사 중인 경우

② 제1항에 따라 자진신고를 받은 인사 업무를 담당하는 부서의 장은 사실관계를 확인 후 이사장에게 보고하여야 한다.

제30조(신고인의 신분보장) ① 행동강령책임관, 상임감사 및 이사장은 제28조에 따른 신고인과 그 내용의 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다. <개정 2024. 11. 20.>

② 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관, 이사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 행동강령책임관과 이사장은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제28조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 할 때에는 이를 감경 또는 면제할 수 있다. <개정 2024. 11. 20.>

④ 제1항부터 제3항까지는 이 규정에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제31조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 상임감사는 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

**제32조(징계)** ① 상임감사는 이 규정에 위반된 행위를 한 임직원에게 징계 등 필요한 조치를 이사장에게 요구할 수 있으며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 「인사규정」 및 「징계의 절차 및 심의 등에 관한 규칙」에 따른다.

② 이사장은 제17조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표 5의 금품 등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계 관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.

③ 이사장은 임직원이 제30조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 그 임직원을 가중하여 징계할 수 있다.

**제33조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)** ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제12호서식에 따라 행동강령책임관에게 지체 없이 신고하여야 한다.

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

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 지체 없이 그 제공받은 금품등을 스스로 반환 또는 거부의 의사를 밝히거나 자신의 배우자나 직계 존속·비속으로 하여금 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환하는 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제7호서식으로 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 인도하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우

2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우

3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 행동강령책임관은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제13호서식으로 처리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제14호서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 이사장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 행동강령책임관은 제5항에 따라 처리한 금품등은 별지 제15호서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

<개정 2024. 11. 20.>

**제34조(책임의 면제)** 임직원이 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 본의 아니게 금품등을 받은 즉시 제공자에게 반환하고 행동강령책임관에게 신고할 경우, 그 임직원에게 대한 징계 처분 등을 면제할 수 있다. <개정 2024. 11. 20.>

## 제6장 보칙

**제35조(교육)** ① 행동강령책임관은 이 규정의 준수를 위한 교육계획을 다음 각 호의 사항을 포함하여 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 조직문화 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 교육을 임직원을 대상으로 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신규 임용되는 직원에 대해서는 임용 시 추가로 교육을 실시하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 직원의 신규 임용 시 별지 제16호서식에 따라 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 준수 서약서를 작성하도록 하여야 한다.

**제36조(행동강령책임관의 업무)** ① 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 행동강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 행동강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 행동강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 행동강령의 운영을 위하여 필요한 사항

② 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

③ 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸한다.

**제37조(준수 여부 점검)** ① 행동강령책임관은 임직원의 행동강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 상임감사에게 보고하여야 하며, 상임감사는 필요한 경우 점검결과에 따른 조치를 이사장에게 요구하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 반기별(2월, 8월)로 임직원의 외부강의 실태를 파악하여 별지 제17호서식을 작성하여 상임감사에게 보고하여야 한다.

⑤ 행동강령책임관은 행동강령 운영실적을 국민권익위원회 입력 양식에 따라 작성하여 공공기관 청렴포털 시스템에 입력하여야 한다.

**제38조(포상)** 상임감사는 행동강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에게 대해 인사우대나 포상 등을 이사장에게 건의할 수 있다.

**제39조(행동강령 위반행위자 조치결과 통보)** ① 이사장은 국민권익위원회로부터 통보받은 행동강령 위반행위에 대한 조치결과를 다음 각 호의 서류를 첨부하여 국민권익위원회에 통보하여야 한다.

1. 징계의결요구서 사본
2. 징계의결서 사본

② 이사장은 국민권익위원회로부터 통보받은 행동강령 위반행위자의 징계의결을 요구하지 않은 경우 별지 제18호서식을 첨부하여 국민권익위원회에 통보하여야 한다. <개정 2024. 11. 20.>

**제40조(기타)** 이사장은 이 규정에서 정한 사항 외에 필요한 사항을 별도로 제정하여 시행할 수 있다.

부칙 (2015. 11. 23.)

(시행일) 이 강령은 2015년 11월 23일부터 시행한다.

부칙 (2016. 3. 14.)

이 강령은 개정된 날부터 시행한다.

부칙 (2016. 11. 18.)

(시행일) 이 강령은 개정된 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 3. 20.)

제1조(시행일) 이 강령은 2018년 4월 17일부터 시행한다.

제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제6조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제8조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제9조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제26조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부칙 (2019. 3. 21.)

(시행일) 이 강령은 개정된 날부터 시행한다.

부칙 (2020. 7. 28.)

(시행일) 이 규정은 이사회 의결 후 회장이 결재한 날부터 시행한다.

부칙 (2020. 12. 2.)

(시행일) 이 규정은 2020. 12. 4부터 시행한다.

부칙 (2024. 3. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결 후 이사장이 결재한 날부터 시행한다.

제2조(지침의 폐지) 이 규정이 시행한 날부터 「한국교육시설안전원 임직원 행동강령 운영 지침」을 폐지한다.

제3조(다른규정의 개정) ① 「내규관리규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2 중 “한국교육시설안전원 임직원 행동강령”을 “임직원 행동강령”으로 한다.

② 「직원 복무규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조 중 “「한국교육시설안전원 임직원 행동강령」”을 “「임직원 행동강령」”으로 한다.

③ 「자산운용규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제21조제5호 중 “「한국교육시설안전원 임직원 행동강령」”을 “「임직원 행동강령」”으로 한다.

부칙 (2024. 11. 20.)

(시행일) 이 강령은 이사회 의결 후 이사장이 결재한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2024. 11. 20.>

## 음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 5만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 다음 각 목의 금품등을 제외한 일체의 물품, 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 “상품권”이라 한다) 및 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)과 농수산물·농수산가공품 상품권은 15만원(제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.
  - 가. 금전
  - 나. 유가증권(상품권은 제외한다)
  - 다. 제1호의 음식물
  - 라. 제2호의 경조사비

## 비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서에서 규정하는 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제3호에서 “상품권”이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)하여 발행·판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 “발행자등”이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자등으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품상품권 또는 용역상품권을 말하며, 백화점상품권·온누리상품권·지역사랑상품권·문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다.
- 라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품 또는 농수산물·농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가

액 범위는 15만원(제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

- 마. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.



[별표 2]

## 외부강의등 사례금 상한액

### 1. 사례금 상한액

(단위: 원 / 1시간)

구 분	임직원	비 고
상한액	400,000	

### 2. 적용기준

- 가. 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 나. 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 다. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 임직원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 라. 안전원에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우 「공무원 여비 규정」 등 공공기관 별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 3] <개정 2024. 11. 20.>

## 외부강의등 복무처리 기준

직무 연관성 인정	복무처리
1. 담당직무(업무분장 등에 명시) 수행과 직접 관련이 있는 경우 2. 업무분장에는 명시되지 않았으나, 부서장이 직무 관련성이 있다고 판단하는 경우	출장
3. 담당직무수행과 무관한 업무	연차휴가

비고.

- 해당 근무지에서 비대면(온라인·영상회의 등)으로 외부강의·회의 등을 진행하는 경우 직무연관성에 따라 해당 시간만큼 복무처리를 신청한다. 다만, 출장의 경우 여비는 별도로 지급하지 아니한다.
- 근무시간 외의 경우에는 복무처리를 하지 아니한다.

[별표 4]

## 외부강의등 신고의무 위반에 대한 조치기준

조치 대상		조치 기준
지연신고	신고 초과일 수 20일 이하	주의 또는 경고
	신고 초과일 수 20일 초과	경고 또는 징계
미신고	단순 미신고	경고 또는 징계
	고의적인 미신고 (허위신고 포함)	징계
초과 사례금 미신고/ 미반환		경고 또는 징계

[별표 5]

## 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

비위 유형 수수 행위		금 액	100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무 관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면	
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면		
	능 동	강등·해임·파면	파면			
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면			
	능 동	해임·파면	파면			

[별지 제1호서식]

## 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호		접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일	
	소속	직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)	

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

[별지 제2호서식]

## 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호		접수일자	처리일자
상담요청인	성명	생년월일	
	소속	직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)	

지시받은 사항

공정한 직무를  
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

[별지 제3호서식]

## 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자	
보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일		
	소 속		직 위 (직 급)		
정치인 등 인적사항	성 명		직 책		
	소 속		전화번호		
요구사항					
부당한 근거					
			년	월	일
보고자(상담요청인)			(서명 또는 인)		

[별지 제4호서식]

## 금품등 수수 신고서

접수번호		접수일자		처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	소속	연락처		
	주소			
금품등을 제공한 자	성명			
	직업 (소속)		연락처	
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위				
금품등을 제공받게 된 경위				
금품등 수수 내용	일시			
	장소			
	금품등의 종류 및 가액			
증거자료				
비고				

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)



[별지 제5호서식]

## 외부강의등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명		소속		
	직위 (직급)		연락처		
요청인	기관명		대표자		
	담당부서 (담당자)		연락처		
외부강의등 활동유형	[ ] 강의, 강연		[ ] 발표, 토론		
	[ ] 심사, 평가, 자문, 의결		[ ] 기타( )		
외부강의등 주제	(외부강의등 주제) (직무 연관성 있을시, 사유)				
장 소		일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분		
근태유형	[ ] 출장 [ ] 휴가 [ ] 기타(서면, 휴일, 근무시간외)	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간		
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원) ※ 사례금 상한액은 별표 2에 따라 정한다.				
당월 누적건수	_____ 건	동 외부강의등 관련 검직허가여부		O / X	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

### 유의사항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.



[별지 제7호서식]

## 반환비용 청구 신청서

접수번호		접수일자		처리일자	
청구인	성명		생년월일		
	소속		직위 (직급)		
청구금액					
반환계좌		금융기관명 : 계좌번호 :			
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)				
	수량 (금액)				
	받은일시				
	반환일시				
		증빙서류 목록		※증빙서류(사본) 첨부	
반환받는 사람	성명		주소		
	연락처		청구인과의 관계		
	직무관련 내용				
기타 사항					
<div> <div>청구인</div> <div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> </div> </div> <div> <div>(서명 또는 인)</div> </div>					

[별지 제8호서식]

## 외부강의·회의 등 요청서

요청기관	기관명		대표자			
	담당부서 (담당자)		연락처			
요청대상자	소 속		직급			
	성 명		연락처			
요 청 사 유						
요청내용	강의일시		강의장소			
	강의 주제					
	외부 강의 등 유형	[ ] 교육과정	[ ] 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄			
		[ ] 회의	[ ] 기타 ( )			
	활동 유형	[ ] 강의, 강연	[ ] 발표, 토론			
		[ ] 심사, 평가, 자문, 의결	[ ] 기타( )			
대 가	총 액	1회 평균대가	재 료 비	여비(교통비 등)	원 고 료	기 타
			-	-	-	-

요청일자 :           년           월           일

요청기관(단체)

(관인 또는 직인)

### 유 의 사 항

- 외부강의 등이라 함은 강의를 포함한 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 행해지는 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결, 시험감독 등을 지칭합니다.
- 요청 사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재하여야 합니다.
- 대가는 사전에 요청자에게 공지하고 실 지급액을 기재하되, 반드시 강의료, 원고료, 여비(교통비) 등을 구분하여 기재해 주시기 바랍니다.
  - 강의료, 자문료, 참석비, 심사사례비는 1회 평균대가란에 입력합니다.
  - 대가 중 원고료만 해당될 경우 총액과 원고료에만 해당 금액을 기재합니다. 즉, 1회 평균대가는 비워둡니다.
- 외부강의 등 요청 시 반드시 공문에 근거하여 요청하여야 합니다.

[별지 제9호서식]

## 감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호		접수일자	처리일자
신고자	성 명	생년월일	
	소 속	직위(직급)	
요구자	성명	직위(직급)	
	소속		
요구받은 사항			

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제10호서식]

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( )
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

[별지 제11호서식]

## 행동강령 위반행위 (자진)신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	직업 (소속)	연락처		
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)	연락처		
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
		대표자 성명		
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부				<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의
신고취지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부			
비고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일  
(서명 또는 인)

신고자

한국교육시설안전원이사장 귀하

[별지 제12호서식]

## 수수 금지 금품등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		
	소속		연락처		
	주소				
금품등을 제공한 자	성명				
	직업 (소속)		연락처		
	주소				
	법인·단체등의 경우	명칭			
		소재지			
대표자 성명					
신고취지 및 이유					
금품등 수수 내용	일시				
	장소				
	금품등의 종류 및 가액				
금품등 반환여부 및 방법	반환여부				
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)				
증거자료					
비고					

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)





[별지 제14호서식]

## 금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)



[별지 제16호서식]

## 부정청탁 및 금품등 수수 금지 서약서

나는 한국교육시설안전원 소속 임직원으로서 안전원이 국민으로부터 신뢰받을 수 있는 공공기관이 될 수 있도록 다음과 같이 서약합니다.

하나, 나는 어떠한 부정청탁도 받지 않으며 타인을 위하여 부정청탁을 하지 않는다.

하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 청탁을 근절하여 국민으로부터 신뢰받는 공직문화를 조성하는데 앞장선다.

하나, 나는 직무수행의 공정성과 청렴성을 의심을 받을 수 있는 어떠한 금품등도 받지 않는다.

하나, 나는 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행한다.

하나, 나는 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 우대하거나 차별하지 않는다.

「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」의 내용을 철저히 숙지하고 준수하겠습니다.

년 월 일

부서명 :

직 급 :

성 명 :

(서명)

[별지 제17호서식]

## 외부강의·회의 등 신고 대장

[illegible]

[별지 제18호서식]

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
위반행위	통보받은 문서번호			
	위반내역			

■ 징계의결 미요구 사유

	년	월	일
확인자 (직위)	(서명 또는 인)		