

# 한국항공대학교 교직원 윤리 강령 및 행동 규정



## 한국항공대학교

## 개정 기록표

| 번호 | 개정일자       | 개정자 (서명) | 번호 | 개정일자 | 개정자 (서명) |
|----|------------|----------|----|------|----------|
| 1  | 2013.4.22. |          | 16 |      |          |
| 2  | 2013.12.5. |          | 17 |      |          |
| 3  | 2014.4.22. |          | 18 |      |          |
| 4  | 2016.9.1   |          | 19 |      |          |
| 5  |            |          | 20 |      |          |
| 6  |            |          | 21 |      |          |
| 7  |            |          | 22 |      |          |
| 8  |            |          | 23 |      |          |
| 9  |            |          | 24 |      |          |
| 10 |            |          | 25 |      |          |
| 11 |            |          | 26 |      |          |
| 12 |            |          | 27 |      |          |
| 13 |            |          | 28 |      |          |
| 14 |            |          | 29 |      |          |
| 15 |            |          | 30 |      |          |

# 한국항공대학교 교직원 윤리 강령 및 행동 규정

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 윤리 강령 및 행동 규정(이하“규정”이라 한다)은 한국항공대학교(이하“본 대학교”라 한다)에 근무하는 교직원 즉, 학생을 교육하고 전문연구인으로서 연구에 종사하는 교원과 행정을 수행하고 교육을 지원하는 직원의 윤리 확립 및 직무수행에 있어 준수해야 할 행동 기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위, 준수의무 및 책임)** 이 규정은 본 대학교에 소속된 모든 교직원에 대하여 적용하며, 교직원은 규정을 숙지하고 준수함은 물론, 위반 사항에 대해 그에 따른 책임을 진다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “교직원”이라 함은 학교법인 정석인하학원 정관에서 규정한 교직원을 말한다.<개정 2013. 12. 5>
2. “직무관련자”라 함은 교직원의 소관업무와 직접적인 이해 관련이 있는 외부 관계자로서 개인 또는 단체를 말한다.
3. “직무관련 교직원”이라 함은 교직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 교직원을 말한다.
4. “윤리규정책임관”이라 함은 본 규정의 원활한 시행과 확립, 규정 적용과 시행 전반에 관한 사항 등을 관리하는 자를 말하고, “청탁방지담당관”이라 함은 ‘부정청탁 및 금품등수수의 금지에 관한 법률(이하 ‘청탁금지법’이라 한다)’에 대한 교육과 상담, 신고의 접수 및 조사 등 제반 업무를 책임지는 자를 말한다. 윤리규정책임관으로 교원은 교원인사책임자인 교무처장을, 직원은 직원인사 책임자인사무처장을 지정하고, 청탁방지담당관으로는 대학의 감사업무를 관장하는 기획처장을 지정한다.

<개정 2016.9.1>

5. “금품등”이라 함은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.<개정 2016.9.1>
  - 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
6. (삭제) <개정 2016.9.1>
7. (삭제) <개정 2016.9.1>

## 제2장 교원윤리

- 제4조(교원으로서의 윤리)** ① 교원은 학생들에게 전공분야의 전문지식뿐만 아니라 인격과 교양을 함께 갖출 수 있도록 교육함으로써 인류사회 발전에 필요한 인재 양성에 최선을 다한다.
- ② 교원은 자율성과 성실성을 기초로 강의를 진행하며, 학생들을 대등한 인격체로 존중하여 학생들이 창의성을 발휘할 수 있도록 지도에 최선을 다한다.
- ③ 교원은 대학 조직의 구성원으로서 대학의 제도개혁, 교육과정 및 교육 환경 개선을 위한 제반 업무에 적극적으로 참여하며, 공동체의 일원으로서 각자의 역할을 존중한다.
- ④ 교원은 국가와 사회 현실에 대한 의사를 제시할 수 있으나 교육자로서의 양식과 품위를 유지하며, 공동체의 명예와 이익을 우선으로 한다.
- ⑤ 교원은 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행하여야 한다. <신설 2016.9.1>
- ⑥ 교원은 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 우대하거나 차별해서는 아니 된다. <신설 2016.9.1>
- 제5조(연구자로서의 윤리)** ① 연구자는 전문연구인으로서 학문의 수월성을 제고하고, 인류사회 발전에 필요한 창의적 지식과 기술을 창출하는데 최선을 다한다.
- ② 연구자는 학자적 양심과 혁신의 자세로 연구에 임하고, 연구결과를 과장하거나 왜곡하지 않으며 연구진실성을 지킴으로써 사회적 책임을 다한다.
- ③ 연구자는 연구 활동을 자율적으로 진행하되 관련 법령 및 제반 규정에서 정한 절차 등의 내용을 준수하여 연구를 수행해야 한다.
- ④ 연구자는 연구목적에 부합하도록 연구비를 투명하고 공정하게 관리하며 윤리적, 법적 책임과 의무를 성실히 이행한다.
- ⑤ 연구자는 연구에 참여하는 사람(연구원, 대학원생 및 연구 보조원)에 대한 정당한 권리가 침해되지 않도록 하고, 보상은 정해진 범위 내에서 공정하게 이루어져야 한다.
- ⑥ 연구자는 연구의 계획, 방법, 진행 및 결과에 관한 미공개 정보를 타인에게 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 안 된다.
- ⑦ 연구자는 연구업적과 연구년 관련 규정을 준수한다.
- 제6조(사회봉사자로서의 윤리)** ① 교원은 전문성이 요구되는 사회적·지역적 현안에 대해 적극적, 능동적으로 참여하여 합리적 해결방안 모색에 기여한다.

- ② 교원은 사회봉사 활동 시 관련법규와 학칙을 준수하고, 교외 파견이나 겸직의 경우 대학의 사전 승인을 받은 후 수행하며, 지성인으로서 도덕성과 품위가 훼손되지 않도록 각별히 유의한다.
- ③ 교원은 사회봉사 활동을 부당한 사적 이익의 추구 수단으로 이용하지 않는다.

### 제3장 직원윤리

**제7조(직원으로서의 윤리)** ① 직원은 법과 윤리에 충실하며, 학교법인 정석인하학원의 정관 및 본 대학교 제·규정을 준수한다.<개정 2013. 12. 5>

- ② 직원은 업무수행에 있어 합리적 의사결정을 추구하고, 존중을 바탕으로 상호 협력하며, 업무수행 과정에서 얻게 된 정보를 사적인 이익에 이용하거나 교내·외 타인에게 공개하지 않는다.
- ③ 직원은 복무기강의 확립을 위하여 정관, 제 규정 및 직무상의 명령을 준수하며, 질서를 존중해야 한다.
- ④ 직원은 직위를 이용하여 특정 정당이나 단체, 타인에 이익이 되는 활동을 하지 않는다.
- ⑤ 직원은 본 대학교의 유·무형 자산을 보호하고, 원칙과 제·규정에 입각하여 사용한다.
- ⑥ 직원은 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행하여야 한다. <신설 2016.9.1>
- ⑦ 직원은 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 우대하거나 차별해서는 아니 된다. <신설 2016.9.1>

**제8조(행정서비스 윤리)** ① 직원은 행정을 수행함에 있어서, 학생들이 배움에 충실하고 교원이 교육과 연구에 매진할 수 있도록 교육과 연구 환경의 최적화를 위해 노력한다.

- ② 직원은 복장, 언어 및 행동에 있어 학생의 사표가 되도록 노력해야 하며, 행정봉사자로서 친절하고 성실한 태도로 민원 업무를 수행하고, 보다 나은 서비스 지원을 위한 업무 개선에 노력한다.

### 제4장 공정한 직무수행

**제9조(직무수행의 공정성 확보)** 교직원은 직무를 수행함에 있어 공정성을 확보하기 위하여 다음 각 호의 내용을 준수해야 한다.

#### 1. 특혜의 배제

- 가. 교직원은 직무를 수행함에 있어 혈연, 지연, 학연, 종교 등을 이유로 특정 개인이나 단체에게 특혜를 주거나 차별하지 않는다.

나. 교직원은 직무를 수행함에 있어 특혜를 배제하기 위해 반드시 제반 규정을 준수해야 한다.

## 2. 부정청탁의금지<개정 2016.9.1>

가. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인 등 법령(조례·규칙을 포함한다. 이하 같다)에서 일정한 요건을 정하여 놓고 직무관련자로부터 신청을 받아 처리하는 직무에 대하여 법령을 위반하여 처리하도록 하는 행위

나. 채용·승진·전보 등 공직자들의 인사에 관하여 법령을 위반하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

다. 법령을 위반하여 각종 심의·의결·조정 위원회의 위원, 공공기관이 주관하는 시험·선발 위원 등 공공기관의 의사결정에 관여하는 직위에 선정 또는 탈락되도록 하는 행위

라. 각종 수상, 포상, 우수기관 선정 또는 우수자 선발에 관하여 법령을 위반하여 특정 개인·단체·법인이 선정 또는 탈락되도록 하는 행위

마. 입찰·경매·개발·시험·특허·군사·과세 등에 관한 직무상 비밀을 법령을 위반하여 누설하도록 하는 행위

바. 계약 관련 법령을 위반하여 특정 개인·단체·법인이 계약의 당사자로 선정 또는 탈락되도록 하는 행위

사. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금 등의 업무에 관하여 법령을 위반하여 특정 개인·단체·법인에 배정·지원하거나 투자·예치·대여·출연·출자하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

야. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 법령을 위반하여 처리·조작하도록 하는 행위

자. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정 업무에 관하여 법령을 위반하여 평가 또는 판정하게 하거나 결과를 조작하도록 하는 행위

차. 법령을 위반하여 행정지도·단속·감사·조사 대상에서 특정 개인·단체·법인이 선정·배제되도록 하거나 행정지도·단속·감사·조사의 결과를 조작하거나 또는 그 위법사항을 묵인하게 하는 행위

카. 가목부터 차목까지의 부정청탁의 대상이 되는 업무에 관하여 공직자들이 법령에 따라 부여받은 지위·권한을 벗어나 행사하거나 권한에 속하지 아니한 사항을 행사하도록 하는 행위

## 3. <삭제 2016.9.1>

### 4. 이해관계 직무의 회피

가. 교직원은 본인이 수행하는 직무가 아래 내용에 해당되는 자 또는 기관의 이해와 관련되는 경우, 당해 업무에 참여 및 의사 결정을 회피해야 한다.

○ 본인, 배우자, 직계 존·비속 및 4촌 이내의 친족

○ 본인이 종전에 근무하였던 기관 또는 직계 가족의 근무 기관(근무 예정기관 포함)

- 기타 학연, 지연, 혈연 또는 채무 등의 관계가 있어 공정한 직무 수행에 어려움이 따른다고 총장이 판단한 자 또는 기관
  - 나. 교직원이 상기'가'목에 의하여 그 직무를 회피하여야 할지 여부가 불분명한 경우에는 상급자나 윤리규정책임관에게 상담을 요청해야 한다.
  - 다. 상기'나'목에 따라 상담요청을 받은 상급자 또는 윤리규정책임관은 아래 내용을 고려하여 당해 교직원이 그 직무를 수행하는 것이 적절하지 않은 경우, 총장에게 보고해야 한다.
    - 이해관계의 정도
    - 당해 교직원의 업무 수행 역할 및 중요성
    - 당해 업무의 대내외적 민감성
    - 다른 교직원에게 그 업무를 맡겼을 경우의 난이도
    - 기타 직무의 공정성을 해하는 정도 등
  - 라. 상기'다'목에 따라 총장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력 재배 치와 같은 필요 조치를 취해야 한다.
5. 문서 등의 위조·변조 금지<개정 2014. 4. 22.>
- 교직원은 본 대학교 행정부서, 산학협력단, 부속기관 및 학부(과) 내부 또는 상호 간이나 대외적으로 업무상 작성, 시행, 접수한 모든 문서 등(전자문서, 모사전송문서, 도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드 등의 특수매체 기록 포함)을 위조 또는 변조해서는 안 된다.<개정 2014. 4. 22>
6. 적절한 정보 관리
- 가. 교직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 및 관리해야 한다. 이 경우 차별의 요인이 될 수 있는 개인정보를 비롯하여 직무수행과 직접적 관련이 없는 불필요한 정보를 수집해서는 안 된다.
  - 나. 교직원은 특정 개인이나 단체의 이익을 위하여 업무 수행 상 취득한 정보를 무단 유출, 위조, 조작, 멸실해서는 안 된다.
  - 다. 교직원은 직무수행과 관련하여 알게 된 아래 내용의 미공개 정보를 이용하여 본인이나 타인으로 하여금 재산상 거래 또는 투자를 하게 해서는 안 된다.
    - 판매, 공사, 용역, 구매 등 각종 계약 관련 정보
    - 각 과정 입시의 절차, 전형방법, 시험내용 및 결과에 관한 정보
    - 각종 사업의 계획, 진행 등에 관한 정보
    - 그 밖에 총장이 특별히 정한 업무의 진행 및 결과에 관한 정보 등
- 제10조**(부당지시에 대한 처리) 공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대해서는 다음 각 항과 같이 처리한다.
- ① 교직원은 상호간에 직장생활에 필요한 기본 예의를 지켜야 하며, 상급자는 우월적 지위

를 이용하여 부당한 업무지시를 해서는 안 된다.

- ② 공정한 직무수행을 저해하는 지시라고 판단될 시, 하급자는 그 부당성을 상급자에게 소명하되, 부당성이 개선되지 않거나 개인적으로 불이익을 당할 경우 윤리규정 책임관과 상담하여 처리할 수 있다.
- ③ 제2항에 의거 상담을 실시한 건에 대해 윤리규정책임관은 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우 이를 총장에게 보고한다.
- ④ 제3항에 의거 보고한 건에 대해 총장은 필요하다고 인정되는 경우 지시의 취소, 변경 등 적절한 조치를 취한다.
- ⑤ 상담을 의뢰한 자의 신분 보장에 관한 내용은 본 규정 제8장 제22조에 준한다.

**제11조(예산의 목적 외 사용금지)** ① 교직원은 예산 사용 시 관련 규정에 의거 효율적으로 집행해야 한다.

- ② 용역비, 건설비, 자재구입비 등은 관계 법령 및 관련 규정에 따라 반드시 경제성을 검토한 후 집행해야 한다.
- ③ 예산잔액을 다른 목적이나 불필요한 경비로 전용하지 않는다.
- ④ 회의비, 업무추진비, 출장비 등은 개인적 용도로 사용을 금하고, 법인카드의 사용에 있어 “법인카드 사용지침(별첨 1)”을 준수해야 한다.

## 제5장 부당이익의 수수 금지 등

**제12조(부당이익의 수수 금지)** 교직원은 직무를 수행함에 있어 부당이익의 수수를 금하기 위해 다음 각 호의 내용을 준수해야 한다.

### 1. 이권개입 등 금지

- 가. 교직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 안 된다.
- 나. 교직원은 본인 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 대학의 명칭 또는 본인의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 해서는 안 된다.

### 2. 대학 재산의 사적사용 금지 등

교직원은 대학 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용해서는 안 되며, 근무 시간 중 주식, 채팅, 오락 등 직무수행에 관련이 없는 인터넷 사용을 해서는 안 된다.

### 3. 금품 등의 제공 금지

교직원은 본 대학교와 직, 간접적인 이해관계가 있는 자에게 금품 또는 경제적 이익 등을 제공해서는 안 된다. 다만, 동조 제4호 단서에서 정한 금품 등의 경우에는 그렇지 않다.

### 4. 금품등의 수수 금지<개정 2016.9.1>

가. 교직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 금품등을 받지 않는다. 다만, 아래에 해당되는 경우에는 예외로 한다.

- 대학이 교직원들에게 지급하거나 상급 교직원이 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급 교직원에게 제공하는 금품등
- 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 대통령령으로 정하는 가액 범위 안의 금품등
- 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
- 공직자등의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
- 교직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 교직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공직자등에게 제공하는 금품등
- 교직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
- 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이거나 경연 추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
- 그 밖에 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 금품등

나. 교직원은 배우자 또는 직계 존·비속이'가'목에 의거, 수수가 금지되는 금품 등을 받지 않도록 해야 한다.

##### 5. 외부강의등의 사례금 수수 제한 <신설 2016.9.1>

가. 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 대통령령으로 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

나. 교직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 총장에게 미리 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

다. 교직원은 나목 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고하여야 한다.

라. 총장은 나목에 따라 교직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

마. 교직원은 가목에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 소속기관장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

## 제6장 건전한 대학 문화 조성

**제13조**(금전의 차용금지 등) ① 교직원은 원칙적으로 상호 간 금전대차, 보증 등 금전거래를 삼가도록 하며, 직무관련자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상(대여의 대가가 시장 가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함)으로 대여 받아서는 안 된다.

② 제1항 본문의 규정에도 불구하고 부득이한 사정으로 금전을 차용하거나 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 교직원은 총장에게 신고해야 한다.

**제14조**(건전한 경조사 문화의 정착) 교직원은 직무관련자에게 경조사를 통지해서는 안 되며, 사회통념상 인정되는 수준을 초과하여 경조금품 등을 주거나 받아서는 안 된다.

**제15조**(불건전한 행위의 제한) 교직원은 사회통념에서 벗어난 다음 각 호에 해당되는 행위를 해서는 안 된다.

1. 직무관련자와 골프
2. 직무관련자와 마작·화투·카드 등 사행성 오락
3. 직무관련자와 음주, 단란주점 출입 등 풍기 문란한 행위
4. 그 밖에 대학의 명예를 실추시키는 기타 부적절한 행위

**제16조**(성희롱 금지) 교직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호에 해당하는 행위를 해서는 안 된다.

1. 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

**제17조**(정보통신 윤리) 교직원은 네트워크와 컴퓨터를 기반으로 한 정보활동에 있어 인터넷 예절을 포함한 다음 각 호의 정보통신 윤리를 준수한다.

1. 사회적으로 바람직하지 않은 불건전 정보(음란물, 폭력물 등) 게재 금지
2. 개인정보의 오·남용 금지
3. ID 도용, 스팸성 이메일 등으로 인한 불법 해킹 금지
4. 바이러스 유포 등 사이버 폭력 행위 금지
5. 소프트웨어 불법복제, 전송, 매매 등 타인의 저작권을 침해하는 행위 금지
6. 개인 비방, 인격 모독, 선동 등을 포함한 명예훼손성 문자메시지 발송 금지 등

## 제7장 위반 시 조치

**제18조**(위반 여부에 대한 상담) 교직원은 직무를 수행함에 있어서 제반 규정의 위반 여부가 분명하지 않은 경우 윤리규정책임관과 상담 후 처리해야 한다.

**제19조**(위반행위의 신고와 처리) ① 교직원이 규정을 위반한 사실을 알게 된 때에는 신고인 및 위반자의 인적사항과 위반 내용을 “위반행위 신고서(별첨 2)”에 작성한 후 윤리규정책임관을 통하여 총장에게 반드시 신고해야 한다.

② 윤리규정책임관은 제1항에 따라 신고된 위반 행위를 확인한 후, 해당 교직원으로부터 “소명서(별첨 3)”를 제출받아“위반행위 신고서”와 함께 총장에게 보고해야 한다.

③ 총장은 신고된 위반행위가 청탁금지법 위반으로 판단될 경우 청탁방지담당관으로 하여금 위반행위를 조사하도록 지시할 수 있으며, 이를 지시받은 청탁방지담당관은 신고의 경위·취지·내용·증거자료 등을 조사하여 신고 내용이 청탁금지법 위반에 해당하는지 신속히 확인한 후 총장에게 보고하여야 한다. <신설 2016.9.1>

④ 총장은 신고된 교직원이 청탁금지법을 위반한 것으로 확인되어 수사의 필요성이 있다고 인정하는 때에는 그 내용을 지체 없이 수사기관에 통보하여야 한다.

<신설 2016.9.1>

**제20조**(금품 등의 처리) ① 규정에 위반되는 금품 등을 수수한 교직원은 제공자에게 해당 금품 등을 즉시 반환하거나 그 거부의 의사를 밝혀야 한다. <개정 2016.9.1>

② 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우, 해당 금품등의 제공자를 알 수 없는 경우, 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 즉시 윤리규정책임관, 청탁방지담당관 또는 총장에게 보고하여야 한다. <개정 2016.9.1>

③ 제2항에 따라 보고 받은 윤리규정책임관 또는 총장은 해당 금품 등을 폐기 또는 사회복지시설에 기부하는 등의 처리를 해야 한다.

④ 윤리규정책임관은 제3항의 규정에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리결과 등을 정확하게 기록, 관리해야 하며, 제공자에게 이와 관련한 사실을 통보해야 한다. 다만, 제공자의 정확한 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 않을 수 있다.

## 제8장 보 칙

**제21조**(교 육) 총장은 교직원을 대상으로 윤리규정 준수를 위한 교육계획을 수립하여 매

년 1회 이상 실시할 수 있다.

**제22조(신고인의 신분보장)** ① 총장과 윤리규정책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 반드시 비밀을 보장해 주어야하며, 신고로 인해 신고인이 어떠한 차별이나 불이익을 받지 않도록 해야 한다.

② 전항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인이 발생할 시, 신고인은 윤리규정책임관 또는 총장에게 보호조치 및 불이익에 대한 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 총장과 윤리규정책임관은 반드시 이에 필요한 적절한 조치를 취해야 한다.

③ 본인 또는 본인이 연루된 부정행위를 자진하여 신고한 경우, 그 신고인에 대한 징계처분 등을 함에 있어서 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

**제23조(준수여부 점검)** ① 윤리규정책임관은 본 대학교 교직원의 규정이행 실태 및 준수여부 등을 반기 1회 이상 “윤리 자가진단표(별첨 4)”에 따라 정기 점검해야 한다.

② 윤리규정책임관은 전항의 정기점검 외에도 휴가시기, 명절전후 등 특별히 부패에 취약한 시기라고 판단될 경우 수시 점검을 실시할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 경우 윤리규정책임관은 점검 결과를 총장에게 보고해야 한다.

**제24조(징계)** ① 총장은 규정을 준수하지 않은 교직원에 대해서는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 징계에 대한 절차는 관련 규정에 따르며, 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 이를 가중할 수 있다.

**제25조(준용)** 본 규정에 세부적으로 명시되지 않은 사항은 관련 법령 및 제반 규정 등을 준용한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정 규정은 2013년 4월 22일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 개정 규정은 2013년 12월 5일부터 시행한다.
4. (시행일) 이 개정 규정은 2014년 4월 22일부터 시행한다.
5. (시행일) 이 개정 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

**(별첨 1) <개정 2013.4.22>****법인카드 사용지침****1. 발급기준 및 관리 책임**

- 법인카드의 발급은 법인카드를 사용하고 관리할 권한과 책임이 있는 직제상의 팀 또는 이에 준하는 부서에 지급하고, 부서별로 1개를 지급함을 원칙으로 한다.  
(※ 소규모 부서 등 카드가 발급되지 않는 부서는 재무팀에 보관된 공용카드 사용)
- 법인카드를 발급 받은 부서의 장은 법인카드의 관리 및 사용에 대한 책임을 진다
- 법인카드를 신규로 발급 받거나 해지하고자 하는 부서는 부서장의 결재를 받아 재무팀에 의뢰하여 해지할 수 있도록 한다.

**2. 법인카드 사용방법**

- 법인카드는 대학업무와 관련하여 사용하여야 하며, 사적인 용도에는 사용할 수 없다.
- 특히, 카드사용의 투명성 확보를 위하여 다음 사항에 해당하는 경우에는 법인카드를 사용할 수 없다. 다만 업무추진을 위해 사용이 불가피할 경우에는 총장의 승인을 받아 사용 할 수 있다.
  - 공휴일 및 휴무일 사용
  - 비정상 시간대 (심야시간, 점심시간 등)사용
  - 사용이 제한된 업종에서의 사용 (클린카드제 도입, 총무 제54호(2008.8))
    - 유흥업종 (단란주점, 나이트 등), 위생업종(사우나, 안마시술소 등), 레저업종 (노래방, 실내외 골프장 등), 사행업종 (카지노, 오락실 등) 등
- 각종 행사 및 출장 등으로 업무상 다수의 신용카드가 필요한 경우에는 그 사유를 명확히 하여 재무팀에 보관된 공용법인카드를 사용한다.

**3. 기타사항**

- 법인카드를 사용한 경우에는 관리부서에서 카드 사용대금 결제기일 10일 전까지 정산하는 것을 원칙으로 한다.
- 부서장은 출장·휴가 등으로 장기 부재중인 경우를 제외하고는 직접 결재하여야 한다.
- 법인카드의 올바른 관리 및 사용을 위하여 모니터링을 시행한다. (총무 제54호(2008.8))
- 보직이동 등으로 관리책임자가 변경된 경우에는 법인카드를 인계인수하고, 직제폐지 등으로 불필요하게 된 때에는 즉시 재무팀에 반납해야 하며, 재무팀은 이를 해지한다.
- 해외출장 시 업무와 관련하여 해외용 법인카드 사용이 가능하다.

**[별첨 2]**

| 위반행위 신고서     |              |  |              |  |
|--------------|--------------|--|--------------|--|
| 신 고 자        | 성 명          |  | 주민등록<br>번호   |  |
|              | 소 속          |  | 직 위<br>(직 급) |  |
|              | 주 소          |  |              |  |
| 신 고<br>대 상 자 | 성 명          |  | 소 속          |  |
|              | 직 위<br>(직 급) |  |              |  |
| 신 고<br>내 용   |              |  |              |  |
| 증 거<br>서 류   |              |  |              |  |
| 비 고          |              |  |              |  |

[별첨 3]

| 소 명 서   |    |  |            |  |
|---|----|--|------------|--|
| 소명인<br>인적사항   | 성명 |  | 생년월일       |  |
|   | 소속 |  | 직위<br>(직급) |  |
| 지시받은<br>사항  |    |  |            |  |
| 소명<br>내용  |    |  |            |  |
| 비고  |    |  |            |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>20 . . . . .</span> <span>소명인</span> <span>(서명)</span> </div> |    |  |            |  |

[별첨 4]

| <b>윤리 자가진단표 (직원용)</b>   |     |  |       |  |
|---|-----|--|-------|--|
| 인적사항  | 성 명 |  | 생년월일  |  |
|   | 소 속 |  | 직위/직급 |  |
| <p>※ 다음 문항을 읽고, 해당사항에 체크해 주십시오.</p> <p>1. 최근 6개월 이내에 직무를 수행함에 있어, 직무관련자(교직원의 소관업무와 직접적인 이해 관련이 있는 외부 관계자로서 개인 또는 단체) 및 직무관련 교직원(교직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 교직원)이 본인에게 직무와 관련된 특혜, 알선, 정탁 등을 부탁한 적이 있습니까?</p> <p>① 있다<br/>→ 있다면, 그 횟수( 회)와 시기( 년 월 일)를 기재해 주십시오.</p> <p>② 없다</p> <p>2. 최근 6개월 이내에 대학 예산의 사용에 있어, 다른 목적이나 불필요한 경비로 전용하는 등의 행위에 유혹을 느낀 일이 있습니까?</p> <p>① 있다<br/>→ 있다면, 그 횟수( 회)와 시기( 년 월 일)를 기재해 주십시오.</p> <p>② 없다</p> <p>3. 최근 6개월 이내에 교직원의 지위를 이용하여 이권에 개입하거나 대학 재산을 사적으로 이용하는 등의 행위에 유혹을 느낀 일이 있습니까?</p> <p>① 있다<br/>→ 있다면, 그 횟수( 회)와 시기( 년 월 일)를 기재해 주십시오.</p> <p>② 없다</p> <p>4. 최근 6개월 이내에 본 대학교와 직, 간접적인 이해관계가 있는 자에게 금품 등을 제공할 일이 있었거나 그러한 유혹을 느낀 일이 있습니까?</p> <p>① 있다<br/>→ 있다면, 그 횟수( 회)와 시기( 년 월 일)를 기재해 주십시오.</p> <p>② 없다</p> <p>5. 최근 6개월 이내에 본인이 직무관련자 또는 직무관련 교직원이 본인에게 금품 등(현금, 유가증권, 물품 및 기타 경제적인 이익)을 제공하려고 한 적이 있거나 그러한 금품 등의 수수에 유혹을 느낀 일이 있습니까?</p> <p>① 있다<br/>→ 있다면, 그 횟수( 회)와 시기( 년 월 일)를 기재해 주십시오.</p> <p>② 없다</p> |     |  |       |  |

6. 최근 6개월 이내에 직무관련자 또는 직무관련 교직원이 본인에게 선물(대가 없이, 또는 그 대가가 시장가격 혹은 거래의 관행 상 현저히 낮게 제공되는 물품 또는 숙박권·회원권·입장권 그 밖에 이에 준하는 것)을 제공하려고 한 적이 있거나 그러한 선물의 수수에 유혹을 느낀 일이 있습니까? .
- ① 있다  
→ 있다면, 그 횟수( 회)와 시기( 년 월 일)를 기재해 주십시오.
- ② 없다
7. 최근 6개월 이내에 직무관련자 또는 직무관련 교직원이 본인에게 향응(음식물, 골프 등의 접대 또는 교통, 숙박 등의 편의를 제공하는 것)을 제공하려고 한 적이 있거나 그러한 향응에 응하고자 하는 유혹을 느낀 일이 있습니까? .
- ① 있다  
→ 있다면, 그 횟수( 회)와 시기( 년 월 일)를 기재해 주십시오.
- ② 없다
8. 최근 6개월 이내에 상급자 및 동료에게 부당한 지시로 의심되는 행위를 받은 적이 있습니까?
- ① 있다  
→ 있다면, 그 횟수( 회)와 시기( 년 월 일)를 기재해 주십시오.
- ② 없다
9. 최근 6개월 이내에 직무관련자 및 동료 교직원에게 금전을 차용하는 등의 금전 거래를 할 기회가 있었습니까?
- ① 있다  
→ 있다면, 그 횟수( 회)와 시기( 년 월 일)를 기재해 주십시오.
- ② 없다
10. 최근 6개월 이내에 직무관련자로부터 사회통념을 벗어난 골프, 사행성 오락, 음주 등과 같은 불건전한 행위를 접대 받거나 동참하는 유혹을 느낀 일이 있습니까?
- ① 있다  
→ 있다면, 그 횟수( 회)와 시기( 년 월 일)를 기재해 주십시오.
- ② 없다
11. 최근 6개월 이내에 상호 간 성적 유혹 및 수치심을 유발시키는 행위로 인해 불쾌함을 경험한 일이 있습니까?
- ① 있다  
→ 있다면, 그 횟수( 회)와 시기( 년 월 일)를 기재해 주십시오.
- ② 없다
12. 본인은 정당한 방법으로 업무와 관련된 정보를 입수하며, 이와 관련한 개인정보 및 업무상 정보의 관리를 철저히 하고 있습니까?
- ① 그렇다
- ② 그렇지 않다

13. 나는 한국항공대학교 직원으로서 직원윤리를 숙지하고 준수하고 있습니까?

- ① 그렇다
- ② 그렇지 않다

14. 최근 6개월 이내에 상기 질문들을 포함한 청탁금지법 및 윤리규정 내용을 준수하지 않거나, 그러한 것으로 의심되는 사례를 목격한 적이 있습니까? <개정 2016.9.1>

- ① 있다
- ② 없다

※ 본 항목에 대하여 ‘① 있다’ 고 답변한 경우, 이는 위반행위의 신고로서 취급되며, 신고로 인한 어떠한 차별이나 불이익이 없도록 신고인의 신분과 비밀은 보장됩니다.

15. 그 외, 대학본부 측에 윤리 규정과 관련하여 건의할 사항이 있으면 기재해 주십시오.  
( )

20 . . .

(서명)