

외부강의등의 신고에 관한 지침

제정 2015. 4. 10. 한국노인인력개발원 제 204호
개정 2016. 10. 24. 한국노인인력개발원 제 237호
개정 2018. 2. 12. 한국노인인력개발원 제 282호
개정 2020. 2. 11. 한국노인인력개발원 제 343호
개정 2020. 5. 27. 한국노인인력개발원 제 365호
개정 2023. 4. 17. 한국노인인력개발원 제 440호

제1조(목적) 이 지침은 한국노인인력개발원(이하 “개발원”이라 한다) 임직원 행동강령 제27조에 의거, 임·직원의 외부강의등에 관한 사항을 규정함으로써 공직근무기장 확립과 윤리경영 실천에 기여함을 그 목적으로 한다. <개정 2016. 10. 24., 2020. 2. 11.>

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임직원”이라 함은 개발원에 근로를 제공하고 근로의 대가로 임금을 지급받는 임·직원 일체를 말한다.
2. “외부강의등”이란 임직원이 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·토론·심사·평가·자문·의결 등을 말한다. <개정 2020. 5. 27.>

제3조(적용범위) 이 지침은 개발원에 속한 모든 임직원에게 적용한다. 다만, 정관 제6조에 따른 비상임 임원에게는 적용하지 아니한다. <개정 2020. 5. 27.>

제4조(신고대상) 임직원은 민간기관(단체), 공직자윤리법에 따른 공직유관단체, 공공기관 운영에 관한 법률에 따른 공공기관, 공기업, 공사·공단 및 사립학교, 언론사 등에서 사례금을 받는 외부강의등을 하려고 할 때에는 반드시 신고하여야 한다. <개정 2016. 10. 24., 2020. 5. 27.>

제5조 (신고의 절차·방법) ① 임직원은 외부강의등을 할 때에는 그 외부강의등

을 마친 날로부터 10일 이내에 외부강의등의 신고자, 요청자, 장소, 일시, 사례금, 주제를 포함한 신고서를 소속부서의 장 등에게 결재 받은 후 윤리경영 담당부서로 제출하여야 한다. 다만, 제11조(신고제외)에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2016. 10. 24., 2018. 2. 12., 2020. 5. 27., 2023. 4. 17.>

② 제1항에 따라 외부강의등을 신고할 때에는 외부강의등을 요청하는 공문서(부득이한 사유로 공문서 수·발신이 곤란한 경우에는 요청기관, 내용 등을 포함한 서류 등으로 갈음할 수 있다.)를 첨부하여 외부강의등의 내용을 전자결재를 이용하여 소속부서의 장 등에게 결재를 받아야 한다. <개정 2016. 10. 24., 2018. 2. 12., 2020. 5. 27. 2023. 4. 17.>

③ 외부강의등을 신고할 때 상세 명세 또는 사례금의 총액을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 먼저 신고 후 해당 사항을 안 날로부터 5일 이내에 보완하여 신고하여야 한다. <개정 2016. 10. 24., 2018. 2. 12., 2020. 5. 27.>

④ 임직원이 제1항에 따라 외부강의등을 할 때 받을 수 있는 사례금은 개발원 임직원 행동강령 제27조 1항에 명시된 지급 기준을 초과할 수 없다. <개정 2016. 10. 24., 2020. 2. 11., 2020. 5. 27.>

⑤ 외부강의등의 신고는 건별로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 동일 건에 대하여 일정기간 동안 여러 회 수행하는 경우에는 일괄 신고할 수 있다. <개정 2016. 10. 24., 2020. 5. 27.>

⑥ 임직원은 외부강의등으로 임직원 행동강령에서 정한 기준을 초과하여 사례금을 받은 경우에는 임직원 행동강령 제27조제6항·제7항 및 제28조제1항에 따라 처리하여야 한다. <신설 2020. 5. 27.>

⑦ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다. <신설 2020. 5. 27.>

제6조(허가) ① 소속부서의 장 등은 외부강의등을 허가할 때에는 해당 임직원의 직무연관성, 업무형편, 당해 연도 외부강의등의 실시현황, 외부강의등에 대한 사례금 등을 엄격히 확인한 후 외부강의등을 승인하여야 한다. <신설 2020. 5.

27., 2023. 4. 17.>

② 소속부서의 장 등은 외부강의등의 신청이 다음 각 호의 하나에 해당할 경우 그 신청을 승인하지 아니하여야 한다. 다만, 개발원의 발전에 기여 또는 이미지 재고 등 원장이 필요하다고 인정하는 경우는 허용할 수 있다. <신설 2020. 5. 27., 2023. 4. 17.>

1. 외부강의등의 활동 과다로 직무수행에 지장을 초래할 우려가 있다고 판단되는 경우
2. 근태가 불량한 경우
3. 담당직무 또는 경력 등을 고려하여 해당 외부강의등의 적격자가 아니라고 판단되는 경우
4. 최근 3년 이내에 외부강의등과 관련하여 견책 이상의 감사 지적을 받은 경우
5. 진화를 통한 외부강의등 요청을 받은 경우 <개정 2023. 4. 17.>

6. 외부강의등의 사례금이 임직원 행동강령에서 정한 상한액을 초과하는 경우

③ 직원이 사례금의 유무 및 월간 강의횟수와 관계없이 개발원 외의 기관·단체·학교 등에 계속적으로 출강 하거나 연구과제에 참여 하고자 하는 경우 원장에게 겸직허가를 받아야 하며, 원장은 직원의 재직기간, 겸직업무, 개발원 발전 기여도 등을 감안하여 겸직을 허가할 수 있다. 단, 재직기간이 1년 미만인 직원(만 60세 이상인 자 제외)은 겸직을 허가하지 아니한다. <개정 2020. 5. 27., 2023. 4. 17.>

④ 겸직을 허가받고자 하는 직원은 겸직 예정 전에 [별지 제1호 서식]을 작성하여 소속부서의 장 등에게 결재 받은 후 복무 담당부서로 제출하여야 하며, 복무 담당부서의 장은 겸직 신청 내용을 검토하여 원장 보고 후 그 결과를 신청자와 윤리경영 담당부서에 통보하여야 한다. <개정 2020. 5. 27., 2023. 4. 17>

제7조(외부강의등의 허용기준) ① 소속부서의 장 등이 외부강의등의 허용 여부를 판단할 때에는 그 강의 등을 요청하는 기관·단체 또는 업체의 공문서 등을 근거로 한다. <개정 2016. 10. 24., 2023. 4. 17.>

② 임직원의 외부강의등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 허용한다. <개정 2016. 10. 24., 2020. 5. 27.>

1. 당해 임직원의 담당 직무수행과 관련이 있는 경우 <개정 2020. 5. 27.>
2. 개발원의 기능수행 및 경영 목적상 필요한 경우
3. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 경우 <개정 2020. 5. 27.>

제8조(복무관리) ① 임직원이 외부강의등의 신고를 한 경우 반드시 사전 허가 허가 또는 출장승인을 득하여야 한다. <개정 2016. 10. 24., 2020. 5. 27.>

② 임직원은 외부강의등이 제7조 제2항과 같이 직무 관련성 또는 개발원의 기능수행 및 경영 목적상 필요한 경우 등이 있는 경우에는 출장 승인을 득 하여야 하고, 이외의 사적인 외부강의등은 연가로 처리하여야 한다. <개정 2020. 5. 27.>

제9조(출장여비의 지급) ① 외부강의등의 출장여비는 사례금을 받을 경우 원칙적으로 지급하지 아니한다. 다만, 강의·회의 등을 요청한 기관 등에서 사례금에 교통비가 포함되지 않았음을 명시적으로 증빙하는 서류가 있을 경우 교통비 실비만 지급한다. <개정 2016. 10. 24., 2020. 5. 27.>

② 개발원 임직원이 수행기관 등의 요청에 의해 참여노인 소양교육, 직원 교육 등 개발원 사업과 관련하여 외부강의등을 하는 경우 출장여비를 지급 하고 요청기관으로부터의 사례금 수령은 원칙적으로 금지한다. <개정 2016. 10. 24., 2020. 5. 27., 2023. 4. 17.>

③ 각각 별개 건의 출장업무와 외부강의가 동일기간 동안의 특정 일자에 중복될 때 해당 출장업무의 교통비는 지급할 수 있다. <신설 2016. 10. 24.>

제10조(외부강의 중의 금지사항) 외부강의를 하는 임직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2020. 5. 27.>

1. 개발원 의사결정 과정 중에 있는 사항을 알려주는 행위 <개정 2020. 5. 27.>
2. 국가 또는 개발원에서 비밀 또는 대외비로 분류하여 관리하는 사항을 알려주는 행위 <개정 2020. 5. 27.>
3. 직무수행 과정에서 알게 된 각종 비공개 정보를 직접 또는 간접의 방법으로 알려주는 행위 <개정 2020. 5. 27.>

4. 특정 업체의 제품, 기술, 우수성 등을 집중 홍보하는 등 불공정한 행위
5. 개발원의 위신을 손상하게 하거나 임직원의 품위를 손상하게 하는 모든 행위 <개정 2020. 5. 27.>

제11조(신고 제외) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제4조와 제5조의 규정에 불구하고 외부강의등의 신고 대상에서 제외한다. <개정 2016. 10. 24., 2020. 5. 27.>

1. 원장의 사전 검칙허가를 받고 학교출장, 위원회, 외부 이사회 등에 참석하는 경우 <개정 2020. 5. 27., 2023. 4. 17.>
2. 헌법기관(국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회, 감사원), 중앙행정기관(정부조직법에 따른 중앙행정기관 및 개별법에 다른 행정기관) 및 국립학교 등 해당 중앙행정기관의 직제 규정에 포함된 소속기관 등에서 외부강의등을 요청하는 경우 <개정 2020. 5. 27., 2023. 4. 17.>
3. 지방자치단체, 해당 지방자치단체 행정기구의 조례에 포함된 직속기관·사업소, 지방의회, 교육청, 공립학교 등에서 외부강의등을 하는 경우 <신설 2020. 5. 27., 2023. 4. 17.>
4. 각종 법령(사회보장기본법, 저출산·고령사회기본법 등)에 의한 위원회(사회보장위원회, 저출산·고령사회위원회 등) 위원으로 위촉되어 회의에 참가할 경우 <신설 2023. 4. 17.>

부 칙

이 지침은 원장 결재일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 원장 결재 후 2016년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 원장 결재 후 2018년 2월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 원장 결재 후 2020년 2월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 원장 결재 후 2020년 5월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 원장 결재일로부터 시행한다.

겸직허가 신청서

인적사항	부서명		직급	
	직위		성명	
	입사일자			
	담당업무			
겸직 신청 사유				
겸직 신청 내용	기관명		기관 소재지	
	겸직기관 담당자 정보	성명(직위)		연락처
	겸직직위			
	겸직기간			
	겸직일시			
	겸직업무(내용)			
	겸직보수			
담당 업무와 겸직 업무와의 관련성				
개발원 업무 수행에 미칠 영향도				
개발원 발전에 기여도				
붙임자료	1. 겸직기관의 겸직 요청 공문 2. 관련 자료(겸직 계획서 등)			
위와 같이 겸직허가를 신청합니다. 년 월 일 신청자 : (인) 한국노인인력개발원장 귀하				