

# 외부강의 등의 신고에 관한 지침

제정 2015. 4. 10. 한국노인인력개발원 제 204호

개정 2016. 10. 24. 한국노인인력개발원 제 237호

개정 2018. 2. 12. 한국노인인력개발원 제 282호

**제1조(목적)** 이 지침은 한국노인인력개발원(이하 “개발원”이라 한다) 임직원 행동강령 제20조 및 제20조의1에 의거, 임·직원의 외부강의 등에 관한 사항을 규정함으로써 공직근무기강 확립과 윤리경영 실천에 기여함을 그 목적으로 한다. <개정 2016.10.24.>

**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. “외부강의”란 임직원이 제5조 제1항에 규정된 강의·강연·발표 등을 하는 장소에 관계없이 그 강의 등을 세부 일정 또는 과목으로 하는 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육과정·회의 등의 주체가 개발원이 아닌 경우로서 개발원의 임직원이 강의·강연·발표 등을 하는 경우를 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 지침은 개발원에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

**제4조(신고대상)** 신고대상은 근무시간 내에는 직무연관성과 대가 수령 여부와 관계없이 모든 외부강의 등이 해당되며, 근무시간외에는 직무연관성과는 무관하며 대가를 받는 경우가 해당한다. <개정 2016.10.24.>

**제5조 (신고의 절차·방법)** ① 임직원은 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육과정·회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의 등”이라 한다)을 할 때에는 사전에 외부강의 등의 요청자, 장소, 일시 및 대가를 소속 부서의 장에게 신고하여야 한다. 다만, 제11조(신고제외)에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2016.10.24., 2018.02.12>

② 제1항의 규정에 의하여 임직원은 외부강의 등을 요청하는 공문을 첨부하여 외부강의 등의 내용을 『그룹웨어 > 대장관리 > 외부강의등 신고서』 서식에 입력, 전자결재를 이용하여 반드시 사전에 소속부서의 장에게 신고한다. <개정 2016.10.24., 2018.02.12>

③ 외부강의 등을 사전에 신고할 때 상세 명세 또는 사례금의 총액을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 먼저 사전신고 후 해당 사항을 안 날로부터 5일

이내에 보완하여 신고하여야 하며, 부득이한 사유로 외부강의 등을 사전에 신고하지 못하였을 경우에는 그 외부강의 등을 마친 날로부터 2일 이내에 신고하여야 하고 제목을 “외부강의 등 신고서(사후신고)”로 수정하여 제2항의 절차에 따라 신고한다. <개정 2016.10.24., 2018.02.12>

④ 직원이 제1항에 따라 외부강의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하지 않아야 하며, 외부강의 시에 받을 수 있는 대가는 개발원 임직원행동강령 제20조 제1항에 명시된 지급 기준을 초과할 수 없다. <개정 2016.10.24.>

⑤ 외부강의 등의 신고는 건별로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 제6조에 의거 겸직 허가를 받고 장기간에 걸쳐 주기적으로 외부강의 등을 수행하는 경우에는 겸직허가 문서를 첨부하여 일괄 신고 할 수 있다. <개정 2016.10.24.>

**제6조(겸직허가)** 제4조와 제5조의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직원은 소속부서의 장을 거쳐 원장에게 원장은 보건복지부 장관의 겸직허가를 받아야 한다.

1. 임직원이 대학교나 대학의 시간강사·겸임교수로 위촉받고자 하는 경우
2. 대가의 유무 및 월간 강의횟수와 관계없이 임직원이 개발원 외의 기관·단체·학교 등에 1개월을 초과하는 기간 동안 지속적으로 출장을 하고자 하는 경우

**제7조(외부강의 등의 허용기준)** ① 소속부서의 장이 외부강의 등의 허용 여부를 판단할 때에는 그 강의 등을 요청하는 기관·단체 또는 업체의 공문서를 근거한다. <개정 2016.10.24.>

② 직원의 외부강의 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 허용한다. <개정 2016.10.24.>

1. 당해 직원의 담당 직무수행과 관련이 있는 경우
2. 개발원의 기능수행 및 경영 목적상 필요한 경우
3. 그 밖에 개발원이 필요하다고 인정하는 경우

**제8조(외부강의 등의 신고와 복무관리)** ① 임직원이 제4조의 규정에 따라 외부강의 등의 신고를 한 경우에도 「복무규정」 제24조 또는 제29조에 따른 휴가허가 또는 출장승인을 받아야 하는 복무상의 의무는 면제되지 아니하므로 근무시간에 영향을 미치는 외부강의 등은 반드시 사전 휴가허가 또는 출장승인을 득하여야 한다. <개정 2016.10.24.>

② 소속부서의 장은 제7조 제2항에 국한하여 출장을 승인 한다.

**제9조(출장여비의 지급)** ① 외부강의 등의 출장여비는 대가를 받을 경우 원칙적으로 지

급하지 아니한다. 다만, 강의·회의 등을 요청한 기관 등에서 대가에 교통비가 포함되지 않았음을 명시적으로 증빙하는 서류가 있을 경우 교통비 실비만 지급한다. <개정 2016.10.24.>

② 개발원 직원이 수행기관 등의 요청에 의해 참여노인 소양교육 등 개발원 사업과 관련하여 외부강의 등을 하는 경우 출장여비를 지급하고 요청기관으로 부터의 대가 수령은 원칙적으로 금지한다. <개정 2016.10.24.>

③ 각각 별개 건의 출장업무와 외부강의가 동일기간 동안의 특정 일자에 중복될 때 해당 출장업무의 교통비는 지급할 수 있다. <신설 2016.10.24.>

**제10조(외부강의 등의 금지사항)** 외부강의를 하는 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 되며, 직원으로부터 외부강의 등 신고를 받은 소속부서의 장이 이를 허용할 때에는 그 직원에게 다음 각 호의 행위를 하지 않도록 하는 내용이 포함된 교육을 실시하여야 한다.

1. 개발원 의사결정 과정 중에 있는 사항을 교육생들에게 알려주는 행위
2. 국가 또는 개발원에서 비밀 또는 대외비로 분류하여 관리하는 사항을 교육생들에게 알려주는 행위
3. 직무수행 과정에서 알게 된 각종 비공개 정보를 교육생들에게 직접 또는 간접의 방법으로 알려주는 행위
4. 특정 업체의 제품, 기술, 우수성 등을 집중 홍보하는 등 불공정한 행위
5. 개발원의 위신을 손상하게 하거나 직원의 체면을 손상하게 하는 모든 행위

**제11조(신고 제외)** 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 제4조와 제5조의 규정에 불구하고 외부강의 등의 신고 대상에서 제외한다. <개정 2016.10.24.>

1. 임직원이 신문 등에 기고를 하고 대가를 받거나, 임직원의 지식재산권을 다른 사람으로 하여금 사용하도록 해 주고 그에 대한 대가를 받는 경우
2. 「정부조직법」 및 그 하위 법령에 따라 설치된 국가기관(그 소속기관을 포함한다) 또는 「지방자치법」 및 그 하위 법령과 조례에 따라 설치된 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)의 강의요청을 받고 임직원이 외부강의를 하는 경우

## 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.