

대외활동 운영지침

[제정 2010. 6. 7]

[개정 2013. 11. 25]

[개정 2014. 5. 23]

제1조(목적) 이 지침은 정관 제10조(임직원의 겸직제한), 복무규정 제7조(겸업의 금지) 및 임직원 행동강령 제37조(외부강의·회의등의 신고)에 의한 겸직 및 기타 대외활동을 하고자 하는 직원에 대하여 그 승인의 범위와 기준 등을 정함을 목적으로 한다.(개정 2013.11.25)

제2조(정의) ① “겸직”이라 함은 임직원이 국가공무원 복무규정 제25조에 의거 금지되지 않은 업무를 겸하거나 대가의 유무 및 월간 횟수와 관계없이 1월을 초과하여 지속적으로 대외활동을 하는 경우를 말한다.

② “대외활동”이라 함은 다음 각 호의 활동을 말한다.

1. 겸임교원활동 : 산·학·연 협력의 일환으로 대학으로부터 교원으로 임명받아 강의, 논문지도 등 교원으로 참여하는 활동
2. 출강 : 대학, 대학원 및 공공기관에서 일정기간 동안 강의를 담당하는 활동
3. 협·단체 참여 : 협·단체 등 타 기관이 주관이 되어 수행하는 과제에 개별적으로 참여하거나 관련 학회업무에 참여하는 활동
4. 자문 및 심의 참여활동 : 정부, 지방자치단체, 산업체 등 외부기관의 위촉을 받아 자문이나 심의에 참여하는 활동
5. 기타 회의 참여 등 : 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 등에서 강의·강연 또는 발표·토론 등에 참여하는 활동

제3조(승인의 범위 등) ① 직원의 겸직 및 대외활동은 다음 각 호의 1의 경우에 해당되지 않아야 한다.

1. 담당업무 수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우
2. 공정한 직무수행을 저해하는 경우
3. 특수관계, 우월적 지위 등을 이용한 부당한 활동인 경우
4. 국가정책 및 진흥원에 대한 부적절한 영향을 초래할 우려가 있는 경우

② 직원의 겸직은 근무시간외 활동을 원칙으로 하며, 다음 각 호 1의 기준에 따라 승인한다.

1. 진흥원의 정책수행 목적상 필요한 경우
2. 직원의 담당직무와 관련이 있는 경우

③ 직원의 겸직승인에 필요한 자격요건 및 대외활동 시간한도 등 세부 허가기준은 각각 <별표1> 및 <별표2>와 같다.

④ 원장이 필요하다고 인정할 경우에는 제1항 내지 제3항에도 불구하고 승인 범위를 확대 적용할 수 있다.

제4조(승인절차) ① 직원이 제2조에 정의한 겸직 또는 대외활동을 하고자 하는 경우, 소속부서장 또는 원장의 사전승인을 받아야 한다.

② 직원이 겸직을 하고자 하는 경우, 소속부서장을 경유하여 (별지 제1호 서식)에 의한 겸직허가신청서를 인사담당부서에 제출한다.

③ 인사담당부서에서는 제3조의 승인기준에 부합여부를 검토하고 원장의 결재를 득하여 겸직을 확정한다.

④ 직원이 대외활동을 하고자 하는 경우 대가의 여부와 관계없이 복무관련 위임전결규칙의 전결권자로부터 승인을 받아야 한다.

⑤ 원장이 필요하다고 인정하는 경우 직원의 겸직 또는 대외활동 승인에 관하여 인사위원회에서 심의 할 수 있다.

제5조(신고의무) ① 겸직 및 대외활동에 대한 승인내용이 변경되는 경우 변경내용을 인사담당부서장 또는 전결권자에게 지체없이 신고하여야 하며, 중요사항이 변경되는 경우 재승인을 받아야 한다.

② 대가를 받고 실시하는 모든 대외활동의 경우 (별지 제2호 서식)에 의해 감사실에 사전신고 하는 것을 원칙으로 한다.

제6조(대외활동 직원에 대한 복무처리) ① 담당직무 수행과 관련이 있거나 진흥원의 정책수행 목적상 필요하다고 인정되는 경우 출장으로 처리할 수 있다. 다만, 여비 등 출장비를 포함하여 대가를 받는 경우 출장비를 중복하여 지급하지 않는다.

② 상기 1항에 해당하지 않는 대외활동의 경우, 지참·외출·조퇴 또는 연차휴가로 처리한다.

제7조(활동의 중지) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 승인된 겸직 또는 대외 활동을 중지시킬 수 있다.

1. 복무규정 제4조(품위유지의 의무) 및 제5조(비밀준수의 의무) 등 제규정을 위반하는 경우
2. 제5조(신고의무)를 이행하지 않는 경우
3. 대외활동 실적이 경미하다고 판단되는 경우
4. 승인취지에 반하는 활동으로 진흥원에 손해를 끼치는 경우
5. 기타 중대한 사유가 발생한 경우

제8조(제재) 겸직 또는 대외활동에 참여하는 직원이 동 지침에 의한 승인을 받지 않았거나 승인받은 직원이 동 지침의 제의무를 이행하지 않는 경우에는 관계규정에 의거 징계처리 할 수 있다.

부 칙(2010. 6. 7)

제1조(시행일) 이 지침은 2010년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙(2013. 11. 25)

제1조(시행일) 이 지침은 2013년 11월 25일부터 시행한다.

부 칙(2014. 5. 23)

제1조(시행일) 이 지침은 2014년 5월 23일부터 시행한다.

<별표 1>

겸직 허가 자격요건

구분	자격요건
겸직	<ul style="list-style-type: none"> · 근무년수가 2년 이상인 자 · 복직 또는 중장기 교육 종료 후 6개월 이상 경과된 자 · 최근 3년 이내 징계를 받지 아니한 자

<별표 2>

대외활동 허가기준

구분	허가기준
겸임교원 · 출강	<ul style="list-style-type: none"> · 근무시간 외 활동을 원칙으로 함 · 주 2일 6시간 이내 · 겸직관련 겸임 · 출강활동의 경우, 연간 140시간 이내 · 기타 출강의 경우, 연간 40시간 이내 · 1년 단위로 허가하되, 추가 1년 이내 연장가능 (단, 연속 최대 2년 이내로 제한)
협 · 단체 참여, 자문 및 심의활동	<ul style="list-style-type: none"> · 누적수 연간 20회 이내
기타 (학회 및 학술단체임원 또는 비영리법인 임원)	<ul style="list-style-type: none"> · 업무와 관련성이 있는 무보수 비상근(영리목적불허) 단, 관계부처 장관 승인 또는 원장이 필요하다고 인정하는 경우 보수를 제한적으로 인정
비고	<ul style="list-style-type: none"> · 외부기관 요청공문에 근거하여 허가 · 사회통념을 벗어나는 고액 수수 금지

(별지 제1호 서식) (개정 2014.5.23)

팀장	단장	본부장	원장

겸직허가 신청서				(외부강의용)	
인적사항	소속부서			직위	
	직급		성명	사번	
강의일시	20 . . . ~ . . . (개월) / 매주 ○요일 00:00 ~ 00:00				
강의장소 (소재지)	OO대학교(서울 OO구)				
강의과목 또는 주제					
강의기간 (겸직기간)		강의회수 및 시간	· 월 횟수 : 회 · 월 강의시간: 시간		
강의요청 기관		겸직시 그 직위	예) 겸임교수, 시간강사 등		
강의시 (겸직시) 받는보수	· 1회 강의시 : 만원 · 월 보수 : 만원				
강의내용의 직무 관련성	· 담당직무의 내용과 성격 - · 강의내용과 성격 - · 강의내용의 직무관련성 :				
직무에 미칠 영향정도					

< 첨부 > 겸직(강의)기관의 강의 요청서

20
신청자 (인)

한국산업기술진흥원장 귀하

팀장	단장	본부장	원장

겸직허가 신청서						(기타겸직)
인적사항	소속부서				직위	
	직급		성명		사번	
겸직요청 기관명						
겸직직위						
겸직기간	20 ~ (개월)					
겸직기관 근무시간	<ul style="list-style-type: none"> · 상근여부 : 상근(), 비상근() · 근무시간 : 00:00 ~ 00:00 (ooh) 					
겸직시 보수	<ul style="list-style-type: none"> · 월 보수 : 만원 					
업무내용 및 직무 관련성	<ul style="list-style-type: none"> · 담당직무의 내용과 성격 - · 직무관련성 : 					
직무에 미칠 영향정도						

< 첨부 > 겸직기관의 겸직요청공문

20
신청자 (인)

한국산업기술진흥원장 귀하

(별지 제2호 서식)

접수번호		팀장	단장	본부장	원장
작성일자	20 . .				
외부강의·회의 등 신고서					
신고자	성명	소속			
	직위(직급)				
외부강의·회의유형	<input type="checkbox"/> 교육과정 <input type="checkbox"/> 세미나 <input type="checkbox"/> 공청회 <input type="checkbox"/> 토론회 <input type="checkbox"/> 발표회 <input type="checkbox"/> 심포지엄 <input type="checkbox"/> 회의 <input type="checkbox"/> 기타()				
활동유형	<input type="checkbox"/> 강의 <input type="checkbox"/> 강연 <input type="checkbox"/> 발표 <input type="checkbox"/> 토론 <input type="checkbox"/> 심사 <input type="checkbox"/> 평가 <input type="checkbox"/> 자문 <input type="checkbox"/> 의결 <input type="checkbox"/> 기타()				
활동임기	<input type="checkbox"/> 특정한 임기가 있고 계속적으로 운영(기간 : 20 . . . ~ 20 . . .) <input type="checkbox"/> 특정한 임기가 없고 한시적으로 운영 <input type="checkbox"/> 특정한 사안에 대해 일회성으로 운영				
요청자	기관명	대표자			
	담당부서	연락처			
요청사유	<ul style="list-style-type: none"> · 명칭 : * 위원회 명칭 등 · 관련근거 : · 활동사항 : 주요 안건 및 심의(토의) 사항 기재 · 참가자격 : <input type="checkbox"/> 위원 <input type="checkbox"/> 주제발표자 <input type="checkbox"/> 토론자 <input type="checkbox"/> 기타() 				
장소					
일시	20 . . . ~ 20 . . .	일괄 신고	월(연)평균 횟수 :	회	
	시 분 ~ 시 분		1회 평균 시간 :	시간	
대가	총액 _____ 만원 (* 1회 평균 대가 _____ 만원)				
	(교통비 _____ 만원, 원고료 _____ 만원, 재료비 _____ 만원 포함)				
	교통비 수령	<input type="checkbox"/> 수령(진흥원) <input type="checkbox"/> 수령(요청기관) <input type="checkbox"/> 미수령			
20					
신고자 (서명)					
비고 : 1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 ()속에 기재할 수 있음. 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에만 일괄 신고할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.					