

(재)화성시여성가족청소년재단 내규심의위원회에서 의결된 외부강의 등 신고 업무처리 지침을 이에 공포한다.

2024년 4월 30일

## 재단법인 화성시여성가족청소년재단 대표이사

(재)화성시여성가족청소년재단 지침 제67호

### 외부강의 등 신고 업무처리 지침 전부 개정

**제1조(목적)** 이 지침은 「(재)화성시여성가족청소년재단 임직원 행동강령」(이하 “행동강령”이라 한다)에 따라 화성시여성가족청소년재단(이하 “재단”이라 한다) 소속 임직원이 수행하는 외부강의 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

- “외부강의 등”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 등을 말한다.
- “요청기관”이란 임직원에게 외부강의를 요청한 자 또는 해당 임직원에게 외부강의의 대가를 지급하는 주체를 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 지침은 재단 소속 임직원에게 적용한다.

**제4조(신고 등)** ① 임직원은 사례금을 받는 외부강의를 할 때에는 그 외부강의를 마친 날로부터 10일 이내에 외부강의 등 신고서(행동강령 별지 제12호 서식)를 작성한 후 요청기관 공문, 외부강의 등 자기 진단표(별지 제1호 서식) 등을 첨부하여 전자결재시스템을 이용하여 대표이사에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의를 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니한다.

② 임직원은 제1항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날로부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

③ 대표이사는 제1항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 외부강의등을 제한할 수 있다.

④ 임직원이 외부강의등을 할 때에는 반드시 요청기관에서 시행한 공문을 근거로 외부강의등 자기 진단표를 작성하여 다음 각 호에서 정한 확인자의 확인을 받은 후 외부강의등을 하여야 한다.

1. 대표이사: 행동강령책임관

2. 국·센터·관장: 대표이사

3. 3급 직원: 국·센터·관장

4. 4급 이하 직원: (1차 확인) 팀장, (2차 확인) 국·센터·관장

5. 확인요청자가 확인자의 직무를 대리하는 경우: 부재한 직무의 상급자

⑤ 제4항의 확인자는 직무관련성, 외부강의등 허용범위 및 업무형편 등을 고려하여 해당 외부강의등이 소속 임직원의 업무수행에 지장을 초래하지 않는지 엄격히 확인하여야 한다.

**제5조(외부강의등 허용범위)** ① 근무시간 내 외부강의등은 원칙적으로 금지하되 다음 각 호의 경우에만 허용하며, 단 이 경우에도 가급적 1일 4시간을 초과하지 않도록 하여야 한다.

1. 해당 임직원의 담당 직무수행과 관련이 있는 경우

2. 재단의 기능수행 및 국가 또는 지방자치단체 요청으로 정책수행 목적상 필요한 경우

3. 그 밖에 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우

② 근무시간 외 외부강의등은 재단의 기능 수행 및 국가 또는 시의 정책수행 목적상 필요하거나 업무수행에 지장이 없는 범위 내에서 허용할 수 있으나 다음 각 호의 경우에는 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.

1. 외부강의등의 시간이 과다하여 다음날 근무에 지장을 초래할 우려가 있는 경우

2. 외부강의등의 장소까지 이동을 위해 근무시간 중 이석을 하여야 하는 등 직무수행에 지장을 초래할 우려가 있다고 판단되는 경우

**제6조(외부강의등의 대가 기준)** 임직원은 외부강의등의 사례금을 행동강령 별표 2에서 정하는 금액을 초과하여 받을 수 없으며, 초과하여 받은 경우에는 행동강령 제18조 및 제19조에 따라 반환하여야 한다.

**제7조(외부강의등의 제한)** ① 임직원은 대가를 받는 외부강의등에 월 3회를 초과하여 출강 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 제1항의 제한을 부득이한 사유로 초과하게 되는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 대표이사의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 검직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

**제8조(복무 등)** ① 임직원은 근무시간(온라인, 재단 내 시설에서 진행하는 외부강의등 포함) 중에 외부강의등을 할 때에는 출장 또는 연차휴가 등 복무규정을 준수하여야 한다.

② 임직원은 외부강의등이 제5조제1항의 각 호에 해당하는 경우에는 출장으로 처리할 수 있으며, 이외의 경우에는 연차휴가, 외출, 조퇴 등으로 처리하여야 한다.

③ 임직원이 행동강령 별표 2에서 정하는 외부강의등의 대가를 받는 경우 출장 여비는 지급하지 아니한다.

**제9조(비밀누설·유출 등 금지)** 재단 소속 임직원은 외부강의등에서 공개되지 않거나 결정되지 아니한 재단 정책 등을 누설하거나 신중하지 못한 발언을 하여서는 아니 되며, 외부강의등 자기 진단표 확인 시 확인자가 교육을 실시한다.

**제10조(관리)** ① 행동강령책임관은 외부강의등의 신고 실태를 파악하여 대표이사에게 보고 하여야 한다.

② 행동강령책임관은 전 직원 대상 외부강의등 신고 관련 제도에 대하여 교육·홍보를 실시할 수 있다.

**제11조(징계 등 조치)** 외부강의등 미신고, 초과사례금 수수, 외부강의등 제한 횟수·시간 초과 등 행동강령 위반자에 대하여는 관련 규정에 따라 징계 등 조치를 취할 수 있다.

**제12조(준용)** 이 지침에 명시되지 아니한 사항은 관련 법령, 조례 및 「공무원 행동강령」 등 관계규정을 준용한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 지침은 내규심의위원회 의결을 얻은 후 2024년 4월 30일부터 시행한다.