영리업무 및 겸직금지에 관한 지침

목 차

□ 목적

Ⅰ. 영리업무 금지 및 겸직허가
1. 근거 ····· 1
2. 영리업무의 금지 ····· 1
3. 겸직허가 ····· 4
4. 기타 운영방안 ····· 4

Ⅱ. 외부강의
1. 근거 ····· 5
2. 기본방향 ····· 5
3. 외부강의의 허가 및 복무관리 ····· 5

붙임
1. 겸직허가 신청서 ····· 8
2. 겸직허가 신청서(외부강의 신청용) ····· 9
3. 겸직허가대장 ····· 10

영리업무 및 겸직금지에 관한 지침

시　　행　　2015. 3. 10.
개　　정　　2015. 3. 24.

❑ 목적

가. 이 지침은 「국민체육진흥법」 제35조에 의하여 설립되고 「세계도핑방지기구」에 가입한 대한민국의 「국가도핑방지기구」인 한국도핑방지위원회(이하 "위원회"라 한다)의 직원이 정관 및 각종 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행할 수 있도록 하기 위한 영리업무 및 겸직금지에 관한 지침을 규정한 것임.

나. 이 지침에 규정되지 아니한 사항 및 지침의 해석상 불분명한 사항은 국가공무원법, 공무원 복무규정 및 국가공무원 복무·징계 관련예규를 준용함.

다. 이 지침은 2015년 3월 10일부터 시행하되, 2015년 1월 1일부터 적용함.

Ⅰ. 영리업무 금지 및 겸직허가

1. 근거

가. 국가공무원법 제64조(영리업무 및 겸직금지)

나. 공무원 복무규정 제25조(영리업무의 금지) 및 제26조(겸직허가)

다. 한국도핑방지위원회 복무규정 제21조(겸직금지)

2. 영리업무의 금지

가. 영리업무의 개념

(1) 영리업무란 계속적으로 재산상의 이득을 취하는 행위를 말함.

○ 계속성이 없는 일시적인 행위로 계속적인 수입이 발생하는 경우는 업무가 아니므로 금지 또는 허가의 대상이 아님.

※ 계속성 기준

① 매일·매주·매월 등 주기적으로 행해지는 것

② 계절적으로 행해지는 것

③ 명확한 주기는 없으나 계속적으로 행해지는 것

④ 현재하고 있는 일을 계속적으로 행할 의지와 가능성이 있는 것

○ 직원은 겸하려는 행위가 누가 보더라도 명백하게 계속성이 없는 행위라고 볼 수 있는 경우가 아니라면, 반드시 사무총장에게 겸직허가를 신청하여야 함.

나. 공무원 복무규정 제25조 각 호에 따른 영리업무

(1) 상업·공업·금융업 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무

○ 스스로 경영하는지 여부는 사업자명의와 관계없이 그 직원이 실질적으로 영리업무에 종사하는지 여부로 판단함.

⑵ 상업 · 공업 · 금융업 또는 그 밖에 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사 · 감사 업무를 집행하는 무한책임사원 · 지배인 · 발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것

○ 사기업체의 이사는 등기이사 및 비등기이사 모두 포함됨.

○ 그 밖의 임원이란 사외이사 · 고문 · 자문위원 등 직위 · 직책 여부를 불문하고 그 대가로 임금 · 봉급 등을 받는지 여부로 판단함.

⑶ 본인의 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 대한 투자

○ 투자란 본인의 직무와 관련 있는 주식 · 채권 등의 구입, 영리사업에 지분 투자 등 경제적 이익을 얻기 위해 어떠한 명목과 형태로든 금전 · 물품 · 부동산 등 자산을 지출하는 모든 행위를 말함.

⑷ 그 밖에 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무

○ 자기 또는 타인의 업무에 종사하여 어떠한 명목과 형태로든 금전 · 증권 · 부동산 · 물품 등 재산상의 이익을 취하는지 여부로 판단함.

○ 비영리기관에 종사하더라도 그 대가로 계속적인 재산상의 이득을 취하는 경우에는 영리업무에 해당.

○ 다만, 실비 변상적 수당, 회의참석비 등 소액의 금품을 받는 것은 영리업무에 해당하지 않음.

다. 금지요건 (공무원 복무규정 제25조 본문 준용)

⑴ 직원의 직무 능률을 떨어뜨릴 우려가 있는 경우

○ 근무시간 내에는 전적으로 직무 수행에 전념하여야 하고, 근무시간 외의 시간에 다른 영리업무(비영리업무 포함)에 종사함으로써 평소 직무 수행에 지장을 주어서는 안 됨.

○ 근무시간 내에 겸직업무에 종사하는 것은 원칙적으로 금지하되, 다음과 같은 경우에는 근무시간 내에도 가능함.

- 해당 직원의 담당직무 수행과 관련이 있는 경우
- 소속 부서의 기능 및 위원회 사업 수행의 목적상 필요한 경우
- 그 밖에 사무총장이 필요하다고 인정하는 경우

※ 이 경우 복무관리는 원칙적으로 연가 · 외출 · 조퇴 등으로 조치

○ 근무시간 외의 시간에 겸직업무에 종사하는 것은 겸직허가의 대상이 될 수 있으나, 다음과 같은 경우에는 직무 능률을 떨어뜨릴 소지가 있음.

- 근무시간과 겸직업무 종사시간을 합한 시간이 점심 및 저녁시간(각 1시간), 휴게시간을 제외하고 1주 52시간, 1일 12시간을 초과하는 경우

  ※ 단, 시간외근무시간은 제외함.
- 자정 이후에도 근무하는 심야업종인 경우
- 그 밖에 사무총장이 겸직업무의 성격상 직무능률을 떨어뜨릴 우려가 있다고 인정하는 경우

⑵ 위원회 업무에 대하여 부당한 영향을 끼칠 우려가 있는 경우

○ 위원회 업무 수행에 공정성을 확보하고 부당한 영향을 끼칠 가능성을 차단하기 위하여 공익과 사익의 이해충돌 가능성이 있는 영리업무(비영리업무 포함)에 종사하는 것을 금지함.

○ 이해충돌 가능성 유무는 다음과 같이 직원이 영리업무(비영리업무 포함)에 직접 또는 간접으로 관여하거나 영향력을 행사할 수 있는지 여부로 판단함.

- 보조금 · 장려금 · 조성금 등을 배정 · 지급하는 등 재정보조를 제공하는 경우
- 인가 · 허가 · 면허 · 특허 · 승인 등에 관계되는 경우
- 생산방식 · 규격 · 경리 등에 대한 검사 · 감사에 관계되는 경우
- 조세의 조사 · 부과 · 징수에 관계되는 경우
- 공사 또는 물품구입의 계약 · 검사 · 검수에 관계되는 경우
- 법령 및 위원회 관련 규정에 근거하여 지도 · 감독하는 경우
- 사기업체등이 당사자이거나 이해관계를 가지는 사건의 수사 및 심리 · 심판과 관계되는 경우
- 그 밖에 사무총장이 공익과 사익의 직접적인 이해충돌 가능성이 상당한 것으로 인정하는 경우

⑶ 위원회의 이익과 상반되는 이익을 취득할 우려가 있는 경우

○ 직원은 국내에서의 도핑을 근절하기 위한 봉사자로서 위원회 및 공공의 이익을 최대한으로 도모하여야 하고 그에 반하거나 충돌될 우려가 있는 영리업무에 종사하는 것은 금지됨.

⑷ 위원회에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 경우

○ 영리업무가 사회 통념상 볼 때 바람직하지 못하여 위원회의 명예나 신뢰를 저해할 우려가 있는 경우에는 금지되어야 하나, 그 판단은 상당한 합리성과 객관성이 있어야 함.

○ 위원회나 공공에 위해를 끼치거나, 유흥 · 사행업 등 선량한 풍속을 해치거나, 여성 · 장애인 · 학생 · 노인 등 사회적 약자를 이용하는 등 사회적 비난을 초래할 우려가 있는 경우에는 반드시 금지함.

※ 위 (3), (4)는 직무관련성 유무와는 관계없이 판단함

⑸ 영리업무가 위 (1) 내지 (4)에 해당되지 않는 경우에는 공무원 복무규정 제26조에 따른 겸직허가를 받아 그 업무에 종사할 수 있음.

○ 다음과 같이 위원회 및 공공의 이익을 위해 영리업무 겸직이 특히 필요한 경우에는 이를 허가할 수 있음.

- 위원회 안보상의 이유, 위원회의 대외경쟁력 강화 및 그 밖에 공공의 이익을 위하여 특히 필요하다고 인정되는 경우
- 「국가기술자격법」에 따른 기술 분야 자격증소지자(「자격기본법」에 따른 국가 공인 민간자격증소지자 포함)로서 해당 산업분야 발전과 과학기술진흥에 특히 기여할 수 있다고 인정되는 경우
- 그 밖에 전문지식 · 기술이 요구되는 직위에 사무총장이 특히 필요하다고 인정하는 경우

○ 관련법령에서 겸직금지 또는 전업의무를 규정하고 있는 전문자격증 소지자의 경우 직원 신분을 보유하고 있는 동안에는 그 자격증 관련 영리업무에 종사할 수 없음.

3. 겸직허가

가. 공무원 복무규정 제25조의 다른 직무

⑴ 영리업무 : 위 2.다.(1) 내지 (4)에 해당되지 않는 영리업무

⑵ 비영리업무 : 영리를 목적으로 하지 않는 계속성이 있는 업무

나. 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에만 허가

⑴ 직원의 직무 능률을 떨어뜨릴 우려가 없는 경우, 직무에 대하여 부당한 영향을 끼칠 우려가 없는 경우에만 허가

다. 사무총장의 사전허가

⑴ 직원으로 임용된 자가 기존 영리 · 비영리업무에 계속 종사하기를 원하는 경우 임용된 날부터 1개월 이내에 겸직허가를 신청할 것

※ 어떤 업무가 금지되는 영리업무인지 또는 겸직을 허가할 것인지의 여부는 해당 직원이 소속된 부서의 장이 해당 직원이 하고자 하는 업무의 내용과 성격, 담당직무의 내용과 성격 및 영리업무 금지와 겸직허가 제도의 취지를 종합적으로 고려하여 개별적 · 구체적으로 판단하여야 함.

4. 기타 운영방안

가. 겸직허가를 받은 직원이 이후 담당직무가 변경된 경우에는 직무가 변경된 날부터 1개월 이내에 겸직허가 재심사를 신청하여야 함.

나. 다음과 같은 경우에는 겸직허가를 취소함.

⑴ 겸직허가 신청시 제출한 심사관련 자료가 허위 또는 부실하게 제출한 것으로 밝혀진 경우

⑵ 실제 종사하는 겸직업무가 겸직허가 받은 업무와 실체적 동일성이 없는 것으로 밝혀진 경우

⑶ 그 밖에 사무총장이 중대한 사정 변경으로 인해 겸직허가를 취소할 필요가 있다고 인정하는 경우

Ⅱ. 외부강의

1. 근거

가. 공무원 복무규정 제26조(겸직허가)

나. 공무원 행동강령 제15조(외부강의 · 회의 등의 신고)

다. 한국도핑방지위원회 복무규정 제21조(겸직금지)

라. 한국도핑방지위원회 임직원 행동강령 제18조의 2(외부강의 · 회의 등의 신고)

2. 기본방향

가. 복무규정에 따른 겸직허가 대상 및 임직원 행동강령에 따른 신고대상 외부강의의 명확화

나. 외부강의는 사무국의 관장사무를 총괄처리하며 소속 직원을 지휘 · 감독하는 사무총장의 사전 결재를 득함.

다. 외부강의는 반드시 요청공문서에 근거하여 허가

라. 근무시간 내 외부강의는 직무수행과의 관련성이 있어야 허가

마. 근무시간 외 외부강의는 업무에 지장이 없는 범위에서 허가

바. 강의 중 위원회 내부정보를 누설하는 사례가 없도록 교육 강화

사. 사회통념을 벗어나는 고액강의료 수수 금지

아. 외부강의 출강 시 복무관리 철저

3. 외부강의의 허가 및 복무관리

가. 겸직허가 대상 (공무원 복무규정 제26조 준용)

(1) 대학(교)의 시간강사 · 겸임교수 등으로 위촉되어 출강할 때,

(2) 대가의 유무 및 월간 강의회수와 관계없이 1월을 초과하여 지속적으로 출강할 때는 사무총장의 겸직허가를 받아야 함.

※ 이 경우 복무관리는 원칙적으로 연가 · 외출 · 조퇴 등으로 조치함.

※ 제(1)항의 경우에 해당하는 근무명령에 의하여 규정된 근무시간 외에 근무한 자는 강의를 위하여 강의 장소까지 이동을 위해 규정된 근무시간 중 이석하여야 하는 사유에 기인하여, 강의 시간을 포함한 이석 시간에 상당하는 규정된 근무시간 외에 근무하는 초과근무시간에 대한 시간외 근무수당을 지급하지 않음.

나. 위원회 임직원 행동강령 제18조의 2에 의한 신고

(1) 강의의 대가를 받는 경우에는 그 내역을 위원회 행동강령책임관(인사담당)에게 신고하여야 함

※ 다만, 외부강의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함)인 경우는 신고대상이 아님.

다. 외부강의는 사무총장의 사전 결재를 받아 출강해야 함.

(1) 모든 외부강의는 사무총장으로부터 사전 결재를 받아야 함. 다만, 겸직허가를 받은 경우는 제외

(2) 사무총장은 강의직원의 직무연관성 및 업무형편 등을 엄격히 확인하여 외부강의 출강을 허가하여야함.

※ 외부강의 허가업무 처리요령

① 모든 외부강의(대가의 유무와 무관)

☞ 사무총장에게 사전 결재를 받은 후 출강 (다만, 겸직허가를 받은 경우는 예외)

② 대학의 시간강사・겸임교수 등으로 위촉되는 경우

☞ 소속 부서의 장을 경유, 사무총장으로부터 겸직허가를 받아야 함.

③ 대가의 유무 및 월강의 회수와 관계없이 1월을 초과하여 지속적으로 출강하는 경우

☞ 소속 부서의 장을 경유, 사무총장으로부터 겸직허가를 받아야 함.

④ 대가를 받고 실시하는 모든 외부강의

☞ 소속 부서의 장을 경유하여 위원회의 행동강령책임관(인사담당)에게 신고하되, 강의요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함)인 경우는 신고 대상이 아님(공무원 행동강령 제15조)

※ 국・공립대학 및 특수학교, 초・중등학교는 교육부 및 지방자치단체 또는 지방교육청 소속의 교육행정기관이므로 동 학교에 출강 하는 것은 외부강의신고 대상에서 제외됨

다만, 동 학교에 시간강사・겸임교수 등으로 위촉되어 출강하거나 1월 이상 지속적으로 출강하는 경우는 겸직허가를 받아야 함.

라. 외부강의는 반드시 강의요청 공문서에 근거해 허용함.

⑴ 외부강의 출강은 반드시 요청기관의 공문에 의하도록 함.

※ 개인적인 전화나 e메일 등을 통한 외부강의 행위 금지

마. 근무시간 내 외부강의는 원칙적으로 금지하되 다음과 같은 경우만 허용

⑴ 해당 직원의 담당 직무수행과 관련이 있는 경우

⑵ 위원회의 기능수행 및 국가정책수행 목적상 필요한 경우

⑶ 기타 사무총장이 필요하다고 인정하는 경우

※ 업무수행 상 필요한 경우를 제외하고는 기간제 근로자의 근무시간 중 외부강의는 가급적 허용하지 않도록 함.

※ 강의시간은 가급적 1일 4시간을 초과하지 않도록 함.

바. 근무시간 외 외부강의는 업무에 지장이 없는 범위 내에서 허용

⑴ 근무시간 외 외부강의는 위원회의 기능수행 및 위원회 사업 수행 목적상 필요한 경우에는 적극 권장하도록 함.

⑵ 직무수행과 관련되지 않은 외부강의는 업무수행에 지장을 초래하지 않을 경우 허용함.

※ 제⑵항의 경우 강의시간이 과다하여 익일 근무에 지장을 초래 할 우려가 있거나, 강의 장소까지의 이동을 위해 근무시간 중 이석하여야 하는 등 직무수행에 지장을 초래할 우려가 있다고 판단될 때에는 외부강의를 허용하지 않도록 함.

사. 외부강의 시 위원회 내부정보 누설사례가 없도록 교육 실시

⑴ 외부강의 시 공개되지 않거나 결정되지 아니한 위원회 정책 등을 누설하는 사례나 신중하지 못한 발언을 하는 일이 없도록 외부강의 허가시 소속 부서의 장이 교육 실시

※ 정부 및 위원회 또는 공공기관의 각종 개발계획에 대한 정보, 비밀 및 대외 보안이 요구되는 정책 자료의 유출·누설 등의 행위 금지

아. 사회통념을 벗어나는 고액강의료 수수 금지

⑴ 강의료는 강의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여 받지 않도록 함.

자. 외부강의 출강 시 복무관리 철저

⑴ 담당직무의 수행과 관련이 있거나 위원회의 기능수행 및 위원회 사업수행 목적상 필요한 경우와 사무총장이 필요하다고 인정하는 외부강의에 대하여는 출장 처리

※ 강의요청기관에서 교통편을 제공하거나 여비와 관련한 실비를 지급하는 경우에는 출장여비를 지급하지 않음.

⑵ 외부강의 출강을 위하여 위원회 복무규정 제21조에 의한 겸직허가를 받고자 하는 자는 <붙임 2> 서식에 의하여 사무총장에게 신청

⑶ 위원회 임직원 행동강령 제18조의2에 의한 외부강의 등의 신고를 하고자 하는 자는 위원회의 행동강령책임관(인사담당)에게 신고

⑷ 위원회에서는 <붙임 3> 서식의 겸직허가 대장을 비치 · 관리

[붙임 1]

겸직허가 신청서

<table>
<tr><td rowspan="2">인 적 사 항</td><td>소 속</td><td colspan="2"></td><td>직 위</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>직 급</td><td></td><td>성 명</td><td></td><td>주민등록
번 호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">겸 직 기 관</td><td colspan="2">기 관 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">기 관 소 재 지</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">기 관 성 격</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>겸 직 사 유</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>겸 직 기 간</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>겸 직 기 간</td><td colspan="3"></td><td>겸직회수 및
시 간</td><td colspan="2">· 월 횟 수 : 회
· 월 겸직시간 : 시간</td></tr>
<tr><td>겸직근무요령</td><td colspan="3"></td><td>겸 직 시
그 직 위</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>겸 직 시
받 는 보 수</td><td colspan="6">· 1회 ( )시간 : 만원
· 월 보 수 : 만원</td></tr>
<tr><td>겸 직 업 무 의
직 무 관 련 성</td><td colspan="6">· 담당직무의 내용과 성격
–
· 겸직업무의 성격
–
· 겸직업무내용의 직무관련성 :</td></tr>
<tr><td>직무전념에 미칠
영 향 정 도</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

<첨부> 겸직기관의 겸직 요청서 또는 겸직 증명서

20○○. . .

신청자 (인)

한국도핑방지위원회 위원장 귀하

[붙임 2]

겸직허가 신청서

(외부강의 신청용)

인 적 사 항	소 속			직 위		
	직 급		성 명		주민등록 번 호	
강의일시 및 시 간						
강 의 장 소 (소 재 지)						
강 의 과 목 또 는 주 제						
강 의 기 간 (겸 직 기 간)				강의회수 및 시 간	·월 횟 수 : 회 ·월 겸직시간 : 시간	
강 의 요 청 기 관				겸 직 시 그 직 위		
강 의 시 (겸 직 시) 받 는 보 수	·1회 강의시 : 만원 ·월 보 수 : 만원					
강 의 내 용 의 직무 관련성	·담당직무의 내용과 성격 - ·강의내용과 성격 - ·강의내용의 직무관련성 :					
직무전념에 미칠 영 향 정 도						

< 첨부 > 겸직(강의)기관의 강의 요청서

20○○. . .

신청자 (인)

한국도핑방지위원회 위원장 귀하

[붙임 3]

겸직허가 대장

(외부강의용)

연번	허가 일시	부서명	직위 (직급)	성 명	출강기관 (소재지)	겸직직위	겸직기간	강의과목 또는 주제	강의가 이루어지는 시간	1회당 강의료

※ 위원회의 형편에 따라 서식변경 가능