

“**외부강의등에 대한 모든 것을 알려드립니다.**”

외부강의등이란?

- 직무와 관련되거나 지위·직책 등에서 유래되는 영향력을 통하여 요청 받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 회의 등에서 한 강의 및 강연, 기고 등을 말함

‘직무관련성’이 있고 ‘다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하거나 회의 형태’ 라면 외부강의등에 해당됩니다!

신고는 필수

- 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 마친 날부터 10일 이내에 상세 명세 등을 인사팀에 신고하여야 합니다.
* 국가 또는 지방자치단체에서 요청하는 경우는 제외
- 상세 명세 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당사항을 제외 한 후 신고하고, 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여 신고하세요.
* 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우 겸직허가를 받아야 합니다.

“**외부강의등 사례금, 얼마까지 받을 수 있을까?**”

	임직원 (진료교수 포함)	기금교수 및 겸직교수
1시간	40만원	100만원
사례금 총액 한도	60만원*	제한없음**

* 공직유관단체 임직원의 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못함.

** 학교 교직원은 사례금 총액 제한이 없음.

Q&A

- Q 회의에서 사회자 등의 역할을 맡아 회의를 진행하는 경우에는 외부강의등에 해당하나요?
A 사회자 등의 역할을 맡아 회의를 진행하는 경우에도 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하는 형태이므로 외부강의등에 해당됩니다.
- Q 외부강의등의 내용(주제)은 같지만 강의등 일자가 다른 경우 각각 사례금 지급대상에 해당하나요?
A 외부강의등의 일자가 다르면, 대상 및 내용(주제)의 동일 여부를 불문하고 각각 사례금 지급대상에 해당합니다.
- Q 직무와 관련한 외부강의등을 하고 초과사례금을 받은 경우 어떻게 해야 하나요?
A 직무와 관련한 외부강의등을 하고 초과사례금을 받은 경우 감사실에 신고하고 제공자에게 초과금액을 지체 없이 반환하여야 합니다.

“**직무와 관련한 금품등의 수수 금지!**”

- 임직원의 직무와 직접적인 이해관계가 있는 경우 일체의 음식물, 선물, 경조사비를 주고받을 수 없습니다.
- 임직원은 배우자 및 직계 존·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 될 경우 신고 의무가 발생합니다.

임직원은 환자나 보호자로부터 어떠한 것도 받을 수 없습니다.

겸업금지, 알고 계신가요?

복무규정 제10조 (겸업금지) 직원은 원장의 허가 없이 병원 직무 이외에 자기 사업 또는 타인의 영업에 종사하거나 타 직무를 겸임할 수 없다.(학회의 겸직은 예외)

위 규정에 따라 겸직을 하려면 병원장(인사팀)의 승인을 받아야 합니다.

서울대학교병원 감사실

| 전화 ▶ 02) 2072-1200 | 팩스 02) 3676-4100
| 서울특별시 종로구 대학로 71, 운영지원동 4층 감사실

청렴한 SNUH

| 임직원행동강령 바로알기

서울대학교병원 임직원행동강령

대 상 서울대학교병원 모든 임직원(교수포함)

취 지 부패방지 및 깨끗한 병원문화 조성을 위하여

임직원행동강령이란 임직원이 직무수행 중에 당면하게 되는 갈등상황에서 추구해야 하는 바람직한 가치기준과 준수하여야 하는 행위기준을 구체적으로 제시하고 있는 규정입니다.

위반시의 조치 등

- **행동강령 위반여부에 대한 상담**
 - ▶▶ 행동강령책임관(감사실장)과 상담한 후 처리
- **임직원이 행동강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때**
 - ▶▶ 누구든지 병원장이나 행동강령책임관(감사실장), 국민권익위원회에 신고 가능
- **임직원행동강령을 위반한 경우**
 - ▶▶ 병원장은 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 할 수 있습니다.
 - ※ 리베이트를 받는 경우 반드시 징계 조치
- **본인 또는 배우자, 직계 존·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우**
 - ▶▶ 금품등을 제공한 자 또는 약속이나 의사표시를 한 자에게 금품등을 즉시 반환 하거나 거부의 의사를 밝히고 감사실로 신고
 - ※ 반환하기 어려운 경우 금품등은 감사실에 인도

공정한 직무수행을 위한 약속

- 하급자에게 **공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시**를 하지 않습니다. (제5조)
 - ▶▶ 위반되는 지시를 반복하여 받을 경우 즉시 **행동강령책임관(감사실장)**과 상담하겠습니다.
- 직무관련자와 **사적 이해관계**가 있는 경우 **감사실에 신고**하겠습니다. (제6조)
 - ▶▶ 출자회사 등과 관련한 재산상 이해충돌로 직무수행에 방해받지 않습니다. (제6조의2)
 - ▶▶ 직무관련 영리행위를 하지 않습니다. (제6조의4)
 - ▶▶ 소속기관, 자회사 등에 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사하지 않습니다. (제6조의5)
- 자연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 **특혜**를 주거나 특정인을 **차별**하지 않습니다. (제7조)
 - ▶▶ 퇴직한날로부터 2년이 지나지 않은 직무관련자인 소속기관의 퇴직자와 사적 접촉(골프,여행,사행성 오락 등)을 하는 경우 미리 감사실에 신고하겠습니다. (제7조의2)
- 모든 정보를 **정당하게** 입수하고 기록·관리하겠습니다. (제8조)
 - ▶▶ **환자정보에 대해서는 원장의 허가나 승인 없이 외부에 유출**하거나 공개하지 않으며, 철저히 관리하겠습니다.
- **병원 예산을 목적 외의 용도로** 사용하여 재산상 손해를 입히는 행위는 하지 않습니다. (제9조)
- 공무원, 정치인, 정당 등으로부터 **부당한 직무수행**을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우 **병원장에게 보고**하거나 **행동강령책임관(감사실장)**과 상담한 후 처리하겠습니다. (제10조)
- 인사업무 담당자에게 제3자를 통하여 **청탁** 하지 않습니다. (제11조)

부당이득의 수수 금지를 위한 약속

- 본인의 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 **부당한 이익**을 얻도록 하지 않습니다. (제12조)
 - ▶▶ 사적 이익을 위하여 **병원의 명칭이나 직위를 공표·게시**하는 등의 방법을 이용하지 않습니다. (제12조의2)
- 본인 또는 타인의 부당한 이익을 위해 다른 공직자의 **공정한 직무수행**을 해치는 **알선·청탁** 등을 하지 않습니다. (제13조)
- **직무수행 관련 정보**를 이용하여 **재산상 거래 또는 투자**를 하거나 타인에게 그러한 정보를 **제공**하지 않습니다. (제14조)
- **병원 재산**을 사적인 용도로 사용·수익하지 않습니다. (제15조)
- **직무와 관련하여 대가성 여부**를 불문하고 **금품등**을 받거나 요구·약속하는 행위를 하지 않습니다. (제16조)
 - ▶▶ 병원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계법령에 따라 **공정하고 투명하게 업무**를 수행하겠습니다. (제16조의3)
 - ▶▶ 병원 주관 또는 지원 행사에서 직무관련자에게 직위를 이용하여 **협찬**을 요구하지 않습니다. (제16조의5)
 - ▶▶ 직무권한이나 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 **사적 노무**를 제공받거나 요구 또는 약속하지 않습니다. (제16조의6)
 - ▶▶ **직무권한** 등을 행사하여 **부당행위**를 하지 않습니다. (제16조의7)

건전한 병원 풍토 조성을 위한 약속

- 외부강의등의 대가로서 **상한액을 초과하는 사례금**을 받지 않습니다. (제17조)
- 본인, 배우자, 직계 존·비속(생계를 같이 하는 경우) 또는 특수관계사업자가 **본인의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 거래행위(무상인 경우 포함)**를 하는 경우 **미리 감사실에 신고**하겠습니다. (제18조)
- **건전한 경조사 문화의 정착**을 위하여 **솔선수범**하겠습니다. (제19조)
 - ▶▶ 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알리지 않습니다.

※ 보다 자세한 내용과 신고 서식은 규정 참조

그룹웨어

규정게시판

복무·인사

서울대학교병원임직원행동강령

신고 방법

- 인터넷
서울대학교병원 클린센터 (www.clean.snuh.org)
▶▶ 그룹웨어 홈화면 좌측 하단에 위치
- 방문 ▶ 서울대학교병원 감사실 (운영지원동 4층)
- 우편 ▶ 서울특별시 종로구 대학로 101
서울대학교병원 감사실
- 신고인과 신고내용에 대한 비밀은 보장되며 불이익을 받지 않습니다.