

한-IL0 협력사업 라오스 현지 기술자문 실시계획

1. 목 적

- 대상국 건설현장 안전보건 담당 공무원 역량강화 등을 위해 추진되는 현지 워크숍에 참가하여 소규모 건설현장 안전보건 점검방법 및 한국의 관련 사업 공유를 통해 대상국 공무원 해당분야 기술력 향상 및 노동자 보호에기여

2. 추진방침

- 기관 간 업무 분담을 통한 효율적인 워크숍 준비 및 운영
 - ILO 아태지역사무소 : 워크숍 과정 편성·운영 및 ILO 전문가 여비 부담
 - 공 단 : 사업장 방문 기술지원 및 한국 관련 제도 발표 전문가 지원 및 비용 부담
- ILO 아태사무소의 영어 가능직원 파견 요청에 따라 건설분야 장기 국외 연수자 중 적격자를 선발

3. 출장개요

- 출장기간 : 2019. 4. 1(월) - 4. 6(토) 【4박 6일】
 - ※ 워크숍 기간 : 2019. 4. 2(화) ~ 4. 4(목)
- 출 장 자 : 중앙사고조사단 전문직 3급 김경환
- 출 장 지 : 라오스 비엔티엔

4. 중점 수행사항

- 소규모 건설현장 방문 및 기술지원
- 한국의 건설현장 점검 체크리스트 소개
- 한국의 소규모 건설현장 안전보건 기술지원 활동
- 기타 대상국 요청분야에 대한 자문 등

5. 출장일정

○ 출장 주요일정

일 정	내 용
○ '19. 4. 1(월)	○ 출국 (인천 → 라오스 비엔티엔)
○ '19. 4. 2(화)	○ 소규모 건설현장 방문 기술지원
○ '19. 4. 3(수)	○ 한국의 건설현장 점검 체크리스트 소개
○ '19. 4. 4(목)	○ 한국의 소규모 건설현장 안전보건 기술지원 활동
○ '19. 4. 5(금)	○ 라오스 노동사회복지부 기술자문
○ '19. 4. 6(목)	○ 귀국 (라오스 비엔티엔 → 인천)

※ 일자별 세부 프로그램 : 【덧붙임1】

6. 행정사항

- 동 사업은 개발도상국 산업안전보건 동반성장 기술지원 중 국제기구(ILO) 협력 공단 전문가 현지기술자문 사업으로 추진
- 국내운임(근무지→인천공항, 인천공항→근무지)은 소속부서 국내여비로 처리
- 국외유관기관 관계자로부터 직무와 관련하여 선물을 받은 경우 「공직자 선물신고제도」에 따라 처리

※ 선물신고안내문 : 【덧붙임2】

- 라오스 항공은 자체 마일리지를 운영, 적용가능 마일리지 없음

【덧붙임1】

일자별 세부 프로그램

일 자	시 간	프로그램	비 고
4.2(화)	08:30 ~ 09:00	등록	
	09:00 ~ 10:00	개회식	
	10:00 ~ 10:20	휴식	
	10:20 ~ 11:20	WISCON 프로그램 소개	
	11:20 ~ 11:45	Action Checklist 연습	
	12:00 ~ 13:00	중식	
	13:00 ~ 18:00	소규모 건설현장 방문 및 기술지원	공단
4.3(수)	09:00 ~ 10:00	한국의 사업장 점검 체크리스트 소개	공단
	10:00 ~ 10:20	휴식	
	10:20 ~ 11:20	WISCON 세션 1	
	11:20 ~ 12:20	중식	
	12:20 ~ 13:20	WISCON 세션 2	
	13:20 ~ 13:30	휴식	
	13:30 ~ 14:30	WISCON 세션 3	
	14:30 ~ 15:30	WISCON 세션 4	
	15:30 ~ 15:40	휴식	
	15:40 ~ 16:40	WISCON 세션 4	
4.4(목)	08:40 ~ 09:40	WISCON 이행	
	09:40 ~ 10:00	휴식	
	10:00 ~ 12:00	실행계획	
	12:00 ~ 13:00	중식	
	13:00 ~ 13:40	건설현장 점검	
	13:40 ~ 14:40	한국의 소규모건설현장 안전보건 활동	공단
	14:40 ~ 15:00	휴식	
	15:00 ~ 16:00	태국의 소규모건설현장 안전보건 전략	
	16:00 ~ 17:00	질의응답, 폐회	
4.5(금)	-	라오스 사회복지노동부 기술자문	

【덧붙임2】

선물신고 안내문

공직자윤리법에서는 공무원 또는 공직유관단체의 임·직원 등이 직무와 관련하여 외국 또는 외국인 등으로부터 선물을 받은 때에는 지체없이 소속기관·단체의 장에게 신고하고 당해 선물을 인도하도록 규정하고 있습니다. 국외출장 및 외국인의 방한시 등 직무와 관련하여 선물을 받은 경우에는 아래 사항에 유념하여 반드시 신고하여 주시기 바랍니다.

□ 제도개요

- 근 거 : 공직자윤리법 제15조~제16조, 동법시행령 제28조~제30조
- 신고의무자 : 공무원 또는 공직유관단체의 임·직원(가족포함)
- 대 상 선 물 : 직무와 관련하여 외국 또는 외국인(단체포함)으로부터 받은 선물

□ 신고요령(절차)

선물받은 공직자

- 직무와 관련 외국 또는 외국인으로부터 선물 수령 시
- 해당 선물의 시장가액이 10만원(미화 100달러) 이상이거나 시장가액을 알 수 없는 경우에는 지체없이 선물수령신고서(시행규칙 별지 제16호서식)를 작성하여 **감사실로 제출**
 - * 시장가액을 알 수 없으나 누가 보아도 10만원 미만으로 보이는 선물은 신고서 제출 필요 없음(필요시 소속 기관 윤리담당자에게 문의하여 처리)

↓ (신고서 제출)

안전보건공단
(감사실)

- 시장가액이 10만원을 초과하는 경우 : 즉시 신고 접수
- 시장가액을 알 수 없는 경우 : 선물평가단에서 선물 가액을 7일 이내에 평가하여 10만원 이상인 경우 **선물 신고 접수**
 - * 선물수령신고서를 제출받은 경우 선물접수대장(붙임 4)에 기록·유지
 - * 10만원 미만인 경우 본인에게 돌려주거나 기관 자체 관리·유지 가능
- 신고받은 날부터 **30일 이내에 고용노동부장관에게 이관**
 - * 선물관리대장(붙임 5)에 기록·유지
 - * 선물이관 시 선물수령 신고서, 선물 사진, 규격서 등 첨부

↓ (이관)

고용노동부장관

- 이관 받은 선물을 인사혁신처로 재이관

↓ (재이관)

인사혁신처장

- 선물의 재이관, 처분 등 사후관리

□ 선물신고 관련규정 위반자에 대한 제재

- 공직자윤리위원회의 결정에 의하여 해임 또는 징계의결요구 등 가능