

# 규정 REGULATION MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

관련항목:	ABA-RB, AFA-RA, BBB, CNA-RA, DJA-RA, GAA, GGA-RA, IGK-RB, IGT-RA, KGA-RA
책임 부서:	수석 행정 책임관(Chief Operating Officer) 학업 관련 책임관(Chief Academic Officer) 학교 협력 및 행정 부교육감 (Deputy Superintendent of School Support and Improvement)

## 직원의 이해관계 상충(Employee Conflict of Interest)

### I. 목적

Montgomery County Public Schools(MCPS)는 높은 수준의 윤리지표를 이루고 전문성을 갖추기 위해 노력하고 있습니다. 이 규정은 Maryland 윤리법과 Montgomery 카운티 교육위원회 정책 BBB, Ethics 에 추가되어 MCPS 교직원 에게 기대하는 바를 명확하게 하고 MCPS 교직원이 업무상 이해관계에서의 상충이 생기지 않도록 하며 이해관계의 상충이 생길 경우에 취해야 할 행동에 관한 지침을 세우기 위한 것입니다.

### II. 배경

- A. 모든 교직원은 모든 학생, 학부모/후견인, 모든 동료 및 지역 공동체와 정직하고 투철한 직업 정신으로 소통해야 합니다.
- B. MCPS 직원은 이 규정과 Board Policy BBB, Ethics 그리고 자신의 태도와 행동이 교육위원회 정책에 따라야 하며 다음과 같이 이해관계에 상충되지 않아야 한다는 것을 잘 알고 있어야 합니다.
  1. MCPS 교직원은 자신의 업무수행시, 공평하고 독립적 판단을 함으로써 대중의 높은 신뢰를 받아야 합니다.
  2. MCPS 자원을 적합하게 사용하여 공공기물에 대한 의무를 수행한다.
- C. 다음은 이해관계 상충에 해당합니다,

1. 개인의 이익이나 다른 개인 또는 독립체에게 혜택을 주기 위해 교육구 업무나 사업에 학생, 학부모/후견인, 고용인 또는 이외 다른 사람의 관계를 이용한다.
  2. 개인의 이익이나 다른 개인 또는 독립체에게 혜택을 주기 위해 자신의 직위나 위치, MCPS 자원 및/또는 자신의 교육구에서의 공적 지위를 통해 얻게 된 비공개 또는 사유정보를 사용한다.
- D. 교직원은 상충될 가능성을 사전에 방지하거나 염려가 될 가능성이 있을 경우, 행동하기 전에 지침을 구합니다.
- E. 모든 이해관계 상충이 이 규정에 명시되어 있는 것은 아닙니다. 이 규정에서 명시되어 있지 않거나 규정 해석에 질문 또는 지침이 필요한 경우,
1. 교직원은 학교장 또는 수퍼바이저에게 지도를 구합니다.
  2. 학교장 또는 수퍼바이저가 질문이 있을 경우, chief operating officer/또는 그 대리인에게 지도를 구하며 만약 문제가 Board Policy BBB 에 해당하는 Policy BBB, Ethics 라면 지정된 절차에 따라 도덕/윤리 담당관(ethics officer)에게 지도를 구합니다.

### III. 정의

- A. *직접적인 감독체인(Immediate supervisory chain)*은 고용인의 매일 활동을 지시 또는 감독할 책임이 있거나 고용인 평가를 하거나 평가를 위해 관찰을 해야 하는 사람을 의미합니다.
- B. *MCPS 자료/자원(resources)*은 공공예산으로 구매한 물건으로 MCPS 가 소유하고 운용하는 자원을 의미합니다. 이에는 다음과 그 외의 것을 포함합니다: 학교, 차량, 장비와 설비, 물품, 교과과정과 및 비공개 또는 사유정보를 포함한 지적 재산 등.

### IV. 직원의 이해관계 상충 예방지침

- A. 감독자에의 기대
1. 감독하는 역할인 직원

감독하거나 지도자적 역할은 MCPS 직원은 자신의 배우자, 친척, 인척관계, 성적 및 연애 관계인 사람을 직접 감독할 수 없습니다.

MCPS 직원은 직접적인 감독 아래인 거래처, 계약자로 자신의 배우자, 친척, 인척관계, 성적 및 연애 관계인 사람을 직접 감독할 수 없습니다.

- a) MCPS 수퍼바이저, 행정담당, 지정된 리더는 자신의 배우자, 친척, 인척관계, 성적 및 연애 관계인 사람을 감독해야 할 경우, Office of Employee Engagement and Labor Relations 에게 알릴 의무가 있는 직속 상관에게 이를 알려야만 합니다.
- b) 담당하는 관리 직원이 해당 직원의 감독책임을 다른 수퍼바이저에게 인계하도록 하거나 학교 또는 사무실의 요청에 따라 직원 중 한 명을 재배치하여 감독책임을 이전하도록 합니다.

2. 수퍼바이저는 직접적으로 관리하는 직원과 감독자로서의 이익 또는 수퍼바이저의 배우자, 친척, 인척, 성적 및 연애 관계인 사람과의 관계에서 개인적인 혜택, 이익을 위하여 재정적 관계를 형성할 수 없습니다.

#### B. 학교에서의 직원의 자녀

1. 자녀의 실제 거주지가 학교 학군 이내이거나 전학 승인(Change of School Assignment-COSA)을 받았거나, 비거주자로서의 재학이 승인되어 학비를 지불 또는 면제된 경우에만 교직원인 부모 또는 친척이 다니는 학교에 재학할 수 있습니다. 요청 승인은 다른 선택사항이 없을 경우, 그리고 수퍼바이저가 이해관계의 상충이 없다고 결정한 경우 진행됩니다.
2. 고용인의 학생과의 관계와 고용인의 직책에서의 책임 간에 문제가 발생하거나 문제가 예상되는 것을 예방하기 위해 결정 또는 학생에 관한 전문적인 의견은 연기될 수 있습니다.
3. 자녀는 선택사항이 없을 경우를 제외하고 학부모/후견인의 또는 친척의 반에 배치되면 안 됩니다. 다른 선택사항이 있을 경우, 자녀를 위한 계획을 고용인과 고용인 수퍼바이저 그리고 학교 행정담당이 함께 개발하게 됩니다.

- C. MCPS 사람, 돈, 소유지 또는 다른 MCPS 자원을 사용하여 얻는 개인적 혜택이나 이익.

---

<sup>1</sup> “친척에는 동서파트너, 결혼 상대 또는 그 자녀가 포함됩니다.”

1. MCPS 직원은 자신의 업무와 지시 하 또는 업무에서 관리 하에 있는 개인, 돈, 소유지, 또는 다른 MCPS 자원을 개인의 혜택이나 이익 또는 다른 개인이나 독립체의 혜택이나 이익을 위해 사용해서는 안 됩니다. 개인의 혜택을 위해 MCPS의 기물 또는 시설을 임시로 또는 제한적으로 사용할 수 있는 예외의 경우는 다음과 같습니다-
  - a) MCPS 에 부과되는 비용이 매우 적을 경우
  - b) 사용이 직원의 업무 또는 업무 책임이나 다른 직원의 업무에 상충하지 않을 경우
  - c) 사용이 다른 교육 정책이나 MCPS 규정과 상충되지 않을 경우
2. MCPS 차량은 Chief Operating Officer 또는 대리인의 사전 동의가 없을 경우, MCPS 업무에만 사용해야 합니다. 기계 및 도구, 클리닝, 페인팅 기계와 도구, 다른 물품을 포함한 소모되는 MCPS 기기는 MCPS 업무에만 사용해야 합니다.

#### D. 고용

1. 교육구 외에서의 직업/업무일 외의 다른 직업
  - a) 일반적-모든 이가 전문가로서 업무에 대한 책임을 충족하기 위해 일반 근무 외의 시간에 일을 해야 하는 경우도 있습니다. 이 요건이 모든 경우 우선이 됩니다.  
  
교육구 외부에서의 직업은 MCPS 의 근무 의무 시간이 아닌 경우에 이루어져야 하며 이 규정 또는 Board Policy BBB, Ethics 에서 명시한 이해관계에 상충되지 않아야 합니다.
  - b) 학교 관련 - MCPS 직원은 학교와 관련하여 교육위원회가 관련된 활동이 아닌 이상, 학부모가 비용을 지불해야 하고 직원이 배정되어 있는 학교에 다니는 학생 또는 다닐 것을 예상하는 학생이 다니는 기관으로부터 받을 수 있는 금액 미만의 경우를 제외한 어떠한 보수도 받아서는 안 됩니다. 이에선 드라마, 댄스, 음악 반 또는 공연 등이 포함됩니다.
  - c) 학교에 관련 없는 경우 - MCPS 직원은 직원이 배정된 학교에 다니거나 다닐 것을 예상하는 학생이 연관된 직원이 배정된 학교에서의 방과 전과 후의 학교에 관련된 활동이 아닌 활동이

이루어 질 때 학부모가 비용을 지불해야 하는 활동의 교습에 연관되어서는 안 됩니다.

교육감/교육감 대리는 MCPS 와 외부 기관이 MCPS 의 교육적 미션을 위해 파트너십 동의를 한 조항에 따라 교직원이 학생을 추천하는 프로그램의 과정에 관련되지 않은 경우에 사례별로 교습 제공을 고려하여 승인하는 예외가 있습니다.

## 2. 휴직 중인 직원

월급을 받거나 받지 않고 MCPS 를 휴직 중인 직원은 chief operating officer/대리인의 서면 승인을 받을 경우를 제외하고 휴직 기간에 MCPS 에 고용될 수 없습니다.

## 3. 개인교습과 여름 캠프

### a) 개인교습

개인교습은 보수를 받고 추가로 특별히 정기 수업 외에 제공하는 보충 교습입니다. (MCPS Regulation ABA-RB, School Visitors 를 봅시다)

- (1) 개인교습은 고용시간 외의 시간에 이루어져야 합니다.
- (2) MCPS 직원은 본인이 배정된 학교에 다니거나 다닐 예정인 학생을 가르쳐서는 안 됩니다.
- (3) 예외는 교육감/교육감 대리의 사례별 승인을 받아야 합니다.
  - (a) 장애가 있는 학생을 위한 여름 프로그램의 경우, 특화된 교직원의 수가 제한되어 있으므로 학부모/후견인이 여름동안의 개인교습을 서면으로 요청할 경우, Office of School Support and Improvement 의 부교육감/대리인, 특수교육 부교육감/대리인과 학교장이 승인을 하거나,
  - (b) MCPS 와 외부 기관과 MCPS 의 교육적 미션을 돕기 위해 동의한 파트너십 조항에 따라 그리고 학생이 추천받는 프로그램에의 절차에 관련되지 않은 교직원이 교습을 제공할 경우 승인을 합니다.

- (4) 직원은 MCPS 프로그램에서 학생의 입학에 위한 시험을 준비하는 MCPS 가 아닌 기관이나 개인의 보수를 받지 않습니다.
- (5) MCPS 소유지에서의 개인교습 서비스 제공을 희망하는 MCPS 직원은 MCPS Regulation KGA-RA, 지역사회 공립학교 사용(Community Use of Public Schools)을 충족해야 합니다.

b) 여름 캠프와 학교 시작 전과 후의 학교활동

- (1) 학교가 후원하는 여름 캠프와 학교 시작 전과 후의 활동

직원은 Montgomery County Public Schools 이 진행하는 여름 캠프/프로그램/활동 지침(Guidelines for Montgomery County Public Schools Conducting Summer Camps/Programs/Activities)과 MCPS 운동경기 핸드북과 Maryland 중고등학교 학교 운동경기 연맹 핸드북(MCPS Athletic Handbook and Maryland Public Secondary Schools Athletic Association Handbook)에 따라야 합니다.

- (2) 학교가 후원하지 않은 여름 캠프와 학교 시작 전과 후의 활동:

- (a) 직원은 경쟁을 통해 선발된 운동이나 경기에 참여하는 팀을 가르치거나 코칭하는 학교에 다니거나 앞으로 다니게 될 학생이 소속된 어떠한 운동 캠프 또는 실력 향상 캠프 또는 방과 후의 활동에서 가르치지 않습니다.

- (b) 직원은 학교 장비와 설비 또는 학교 운동장을 사용할 때, 지역사회의 공공시설사용(Community Use of Public Facilities)를 준수해야 합니다.

- (c) 직원은 학교 장비와 설비 및 물품을 모든 커뮤니티 사람들이 공공 시설을 사용하도록 승인된 것 이외의 학교 장비, 시설 및 물품을 사용하지 않습니다.

## E. 자재 개발

직원이 만든 물품, 장비와 설비 또는 자재

## 1. MCPS 출판물

MCPS 에의 고용에서 온전히 독립적으로 만든 물품, 장비와 설비 또는 자재, 직책에서의 책임과 연결되지 않은 경우, MCPS 의 자원, 시간, 자재를 사용하지 않은 경우, 다른 물품과 같이 MCPS 가 구배한 경우.

- a) 직원이 만든 물품, 장비와 설비 또는 자재는 Board Policy BBB, Ethics 에 책정된 절차에 따라 조달 선택과 승인이 되어야합니다.
- b) 현재 또는 이전 직원이 만든 물건은 이 선택의 요인으로 고려되거나 고려에 반대되지 않습니다.

2. 이해관계에 상충되지 않도록, 직원은 자신과 자신의 배우자, 친척, 인척관계 또는 성적 및 연애 관계인 사람에게 개인적인 혜택을 주게 될 어떠한 조달결정, 선발 또는 다른 결정 절차에 참여하지 말아야 합니다.

## 3. MCPS 소유지

- a) MCPS 의 시간, 공간, 자료, 자원으로 만들어졌거나 직원의 업무의 일부로 만든 MCPS 직원이 혼자 또는 다른 직원과 함께 만든 물품, 장비와 설비 또는 자재는 MCPS 소유입니다.
- b) 활동이 부분적으로 개인 활동이자 공공 활동일 경우, 저작권 비용을 지불하는지에 상관없이 chief operating officer/대리인의 사전승인을 받아야 합니다.

## F. 비공개 또는 사유정보의 사용

1. 자신의 직책을 통해 얻게 된 학생 및/또는 학부모/후견인 정보 리스트를 MCPS Regulation JOA-RA, 학생 기록(Student Records)과 MCPS Regulation AFA-RA, 연구와 기타 데이터 수집 활동(Research and Other Data Collection Activities in Montgomery County Public Schools)에서 예외로 지정한 바를 제외하고 어떠한 경우에도 이를 다른 사람이나 상업 기관에 제공할 수 없습니다.

2. 직원은 자신의 MCPS 직책을 통해 얻게 된 공개된 정보가 아닌 정보를 공개하거나 자신이 사용할 수 없습니다. chief operating officer/대리인에게 서면으로 승인을 받을 경우는 예외입니다.

#### V. 위반

이 규정 위반이 의심될 경우는 chief operating officer/대리인이 즉시 조사를 하게 됩니다. 직원이 이 규정을 위반하였다고 밝혀질 경우, 직원은 Board policies, MCPS regulations 와 MCPS Employee Code of Conduct 에 따라 견책, 정직, 해고를 포함한 징계조치를 받게 됩니다.

**관련 자료:** Annotated Code of Maryland, Maryland Public Ethics Law Article, Subtitle 8; Code of Maryland Regulations, §13A.06.03.04.G; MCPS Employee Code of Conduct; Handbook of the Maryland Public Secondary Schools Athletic Association; Guidelines for Montgomery County Public Schools Conducting Summer Camps/Programs/Activities

*규정 변경사: 이전 규정 No 490-1, 1978 년 12 월 29 일(디렉토리 정보 갱신); 갱신 2000 년 11 월 16 일; 갱신 2002 년 4 월 9 일; 갱신 2013 년 4 월 17 일; 갱신 2017 년 7 월 31 일.*