

단 한 명의 청소년도 놓칠 수 없다

재단법인 구리시청소년재단

규 정 집



재단
법인

구리시청소년재단

규정집 관리요령

1. 규정집 배부

규정집은 배부 시설·부서별로 일련번호를 부여하여 관리한다.

2. 규정집 관리 책임자

규정집은 배부받은 부서장이 관리 책임자가 된다.

3. 규정집 가제 정비

- 규정의 제정·개폐가 있을 때에는 가제 정비 일람표에 기재한 후 가제 정리한다.
- 규정의 가제 정비 담당자는 관리 책임자가 지정한다.

4. 규정집의 인계 인수

규정집의 관리 책임자가 변경될 때에는 규정집의 인계·인수를 명확히 하여 규정집 인수·인계 열람표에 인계·인수자가 각각 서명 날인한다.

5. 규정집의 재단외 반출 금지

규정집은 재단 업무 수행에 필요한 경우 이외에는 재단외에 반출할 수 없다.
다만, 타기관과의 업무 협조 관계인 경우에는 그러하지 아니한다.

6. 위에 정한 것 이외의 사항에 대하여는 제규정 관리규정이 정하는 바에 의한다.

목 차

I 재단 조례 및 정관

재단법인 구리시 청소년재단 설립 및 운영 조례	7
재단법인 구리시청소년재단 정관	12

II 조직관리

제규정 관리규정	27
조직 및 정원규정	36
이사회 운영규정	42

III 인사·복무

인사·채용규정	59
임원 인사규정	86
복무규정	91
공무직 및 계약직 관리규정	115
임직원 행동강령규정	124

IV 후생복지

보수규정	176
여비규정	196

V 회계 및 사무관리

회계규정	202
물품관리규정	241
문서관리규정	259
공인관리규정	273
사무위임전결규정	288

VI 내부규정

정보보안 내규	307
청소년수련관 프로그램 운영 및 강사관리 내규	336
청소년수련관 위원회 운영내규	347
고객서비스 현장 내규	350
윤리헌장 내규	351
인권경영 내규	352
윤리강령 내규	353
위원회 운영내규	359
경영공시 및 통합공시 내규	362
성과관리 내규	366
근무평정 내규	371

VII 부록

1. 구리시 청소년수련관 설치·운영 조례	387
2. 구리시 청소년 상담복지센터 지원 조례	399

구리시 청소년재단 설립 및 운영 조례

제정 2019. 12. 31.

개정 2020. 10. 06.

제1조(목적) 이 조례는 「청소년 기본법」 제26조에 따라 구리시 미래의 주역인 청소년에 대한 효율적인 지원과 청소년의 건전한 육성을 진흥하기 위하여 구리시 청소년재단을 설립하고 그 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [전문개정 2020. 10. 6.]

제2조(적용범위) 구리시 청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 설립·운영에 관하여는 「민법」 및 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 등 관계 법령에서 달리 정하는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다. <개정 2020. 10. 6.>

제3조(설립) 재단은 「민법」에 따른 재단법인으로 설립한다.

제4조(재단의 사업) 재단은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 청소년활동 진흥에 관한 사업
 2. 청소년보호·복지·상담에 관한 사업
 3. 구리시(이하 “시”라 한다)가 설립하거나, 위탁 또는 관리대행 하는 청소년시설에 대한 운영·관리
 4. 청소년의 건전한 육성을 위한 사업
 5. 그 밖에 청소년육성과 관련하여 구리시장(이하 “시장”이라 한다)이 승인한 사업
- [전문개정 2020. 10. 6.]

제5조(기본재산 및 운영재원 등) ① 재단의 기본재산은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 시의 출연금
2. 사업 수입금
3. 그 밖의 수입금

② 재단의 시설·운영 및 사업수행에 필요한 운영재원은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 시 출연금 또는 보조금
2. 재단의 사업수입금 및 그 밖의 수입금

[전문개정 2020. 10. 6.]

제6조(정관) ① 재단의 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 사무소의 소재지
4. 자산 및 예산·회계에 관한 사항
5. 이사의 임면에 관한 사항
6. 이사회에 관한 사항
7. 감사 및 직원에 관한 사항
8. 공고에 관한 사항
9. 사업에 관한 사항
10. 정관 변경에 관한 사항
11. 해산에 관한 사항
12. 그 밖에 재단의 운영에 필요한 사항 <개정 2020. 10. 6.>

② 재단이 정관을 제정 또는 변경하고자 할 때에는 시장의 승인을 받아야 한다.

제7조(임원 등) ① 재단에는 이사장 및 대표이사를 포함한 15명 이내의 이사와 감사 2명을 둔다.

② 이사장은 시장으로 한다.

③ 대표이사·이사 및 감사의 임기와 임면에 관한 사항은 정관이 정하는 바에 따른다.

제8조(임원의 직무) ① 이사장은 이사회를 소집하며 그 의장이 된다.

② 이사장은 재단을 대표하고 재단의 업무를 총괄한다. 다만, 이사장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 경우에는 대표이사가 그 직무를 대행한다.

③ 감사는 재단의 업무와 회계를 감사하며 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있

다.

제9조(이사회)의 구성 및 운영) ① 재단에 이사회를 두되, 이사회는 이사장, 대표이사 및 이사로 구성한다.

② 이사회는 정관이 정하는 바에 따라 재단의 업무에 관한 중요한 사항을 심의·의결한다.

③ 이사회는 이사장이 필요하다고 인정하는 경우 또는 재적이사 3분의 1 이상의 요구가 있을 경우에 소집하고, 이사장이 이사회에 관한 사항을 운영한다.

④ 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(직원) 재단의 직원은 정관이 정하는 바에 따라 이사장이 임면한다. <개정 2020. 10. 6.>

제11조(비밀준수) 재단의 임원이나 직원 등 그 직에 있었던 사람은 직무상 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다. [전문개정 2020. 10. 6.]

제12조(수익사업) 재단은 「청소년기본법」 제30조 및 정관에서 정하는 바에 따라 청소년육성과 관련한 수익사업을 할 수 있다.

제13조(사업연도) 재단의 사업연도는 시의 일반회계 회계연도에 따른다.

제14조(사업계획서 등의 제출) 재단은 매 사업연도의 사업계획서와 세입·세출예산서를 작성하여 회계연도 개시 3개월 전까지 시장의 승인을 얻어야 하며, 이를 변경하고자 하는 경우에도 또한 같다. <개정 2020. 10. 6.>

제15조(결산서의 제출) 재단은 매 회계연도가 끝난 후 2개월 이내에 결산을 완료하고 지체 없이 결산서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

[전문개정 2020. 10. 6.]

제16조(공유재산 무상사용 등) ① 시장은 필요한 경우에 재단의 재산을 무상으로 사용

할 수 있다.

② 시장은 재단의 설립과 운영을 위하여 필요한 경우에는 공유재산(물품을 포함한다)을 무상대부(무상사용 수익을 포함한다)할 수 있다. 다만, 공용·공공용 또는 공익사업에 직접 사용하지 아니하고 제12조에 따른 수익사업을 위하여 사용하는 재산에 대하여는 그러하지 아니한다. <개정 2020. 10. 6.>

제17조(잔여재산의 귀속) 재단의 해산시 잔여재산은 정관에 따라 시에 귀속된다.

제18조(보고·검사·감사) ① 시장은 재단의 경영상황 및 필요한 사항에 대하여 보고·검사·감사를 요청할 수 있으며 재단은 이에 응하여야 한다.

② 시장은 소속공무원으로 하여금 그 업무를 확인·검사하게 할 수 있다.

제19조(공무원의 파견) ① 시장은 재단의 사업수행을 지원하기 위하여 「지방공무원법」 제30조의4에 따라 재단에 소속공무원을 파견할 수 있다.

② 재단은 요청에 따라 근무하는 직원에게 근무에 따른 수당을 지급 할 수 있다.

[전문개정 2020. 10. 6.]

제20조(준용) 이 조례에 규정하지 아니한 사항에 대해서는 청소년 관련법, 「구리시 청소년수련관 설치·운영 조례」, 「구리시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례」, 「구리시 공유재산 관리 조례」 및 「구리시 예산 및 기금의 회계관리에 관한규칙」, 「구리시 사무의 민간위탁 조례」, 「구리시 사무의 위탁 및 관리대행 등에 관한 조례」를 준용한다.

부칙<조례 제1743호, 2019. 12. 31.>

제1조(시행일) 이 조례는 2020년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 재단법인 구리시청소년수련관의 명의로 행한 행위나 그 밖에 일체의 법률관계 등은 구리시 청소년재단 명의로 행한 것으로 본다.

제3조(다른 조례의 개정) 구리시 청소년수련관 설치·운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조부터 제9조까지 및 제19조부터 제21조까지를 각각 삭제한다.

부칙<조례 제1834호, 2020. 10. 6.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

재단법인 구리시청소년재단 정관

(제정) 2002. 12. 20.
(일부개정) 2007. 02. 16.
(일부개정) 2010. 03. 30.
(일부개정) 2012. 07. 13.
(일부개정) 2012. 12. 24.
(일부개정) 2016. 03. 14.
(전부개정) 2020. 02. 26.
(일부개정) 2021. 01. 12.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법인은 「구리시 청소년재단 설립 및 운영 조례」에서 정하는 바에 의하여 구리시 미래 주역인 청소년의 건전한 성장과 역량개발을 위하여 필요한 사업을 종합적이고 효율적으로 수행함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 법인은 재단법인 구리시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)이라 칭한다.

제3조(소재지) 재단의 주사무소는 경기도 구리시 건원대로34번길 32-10에 둔다.

제4조(사업) 재단은 제1조의 규정에 의한 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 청소년활동 진흥에 관한 사업
2. 청소년보호·복지·상담에 관한 사업
3. 구리시(이하 “시”라 한다)가 설립한 청소년 관련 시설 및 사업에 대한 위탁 또는 대행 운영·관리
4. 시민 및 청소년의 건전한 육성을 위한 사업
5. 그 밖에 청소년육성과 관련하여 구리시장(이하 “시장”이라 한다)이

승인한 사업

- 제5조(수익사업)** ① 재단은 제4조의 규정에 의한 사업의 재원을 충당하기 위하여 필요한 때에는 그 본질에 위배되지 않는 범위 안에서 수익사업을 할 수 있다.
- ② 재단이 제1항의 규정에 의한 수익사업을 하고자 할 때에는 시장의 승인을 얻어야 한다.

제2장 임원 및 직원

제6조(임원) ① 재단에는 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인
2. 대표이사 1인
3. 이사 15인 이내 (이사장 및 대표이사 포함)
4. 감사 2인

② 대표이사를 제외한 모든 임원은 비상임으로 한다.

제7조(임원의 구성) ① 이사장은 시장으로 한다.

② 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 선임 없이 당연직 이사가 된다.

1. 대표이사
2. 시 청소년업무 담당 국장

③ 선임직 이사는 공개모집을 통해 이사회 의결을 거쳐 이사장이 위촉한다.

④ 감사는 2인으로 하되 1인은 구리시 청소년업무 담당 과장을 당연직으로 하고, 선임직 1인은 회계 및 법률에 지식이 있는 공인회계사를 선임한다.

제8조(대표이사) 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 공개채용하며 이사장이 임명한다.

1. 공무원 4급 이상의 경력이 있는 사람
2. 재단 3급 직원으로서 5년 이상의 경력이 있는 사람
3. 기업체 및 정부투자기관, 정부·지방자치단체 출자·출연기관의 상근직 이사급으로 3년 이상의 경력이 있는 사람
4. 청소년 관련 분야에 대한 경영능력과 조직능력을 갖춘 전문 경영인
5. 청소년 관련 분야의 박사학위 소지자로서 학식과 경륜이 있는 사람으로 관련 대학 강의경력 또는 관련분야 근무경력이 5년 이상인 사람
6. 초·중·고등학교 학교장으로 근무경력이 5년 이상인 사람

제9조(감사의 직무) 감사는 다음 각 호의 직무를 정기 또는 수시로 행한다.

1. 재단의 재산상황의 감사
2. 재단의 운영과 그 업무에 관한 사항 감사
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견할 때 이사회에 그 시정을 요구하거나 시장에게 보고하는 일
4. 제3호의 시정요구 및 보고를 위하여 필요한 때 이사회에 소집을 요구하는 일
5. 재단의 재산상황과 업무에 관하여 이사회 또는 이사장에게 의견을 진술하는 일

제10조(임원의 임기) ① 대표이사, 선임직 이사 및 감사의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

② 당연직 이사 및 당연직 감사의 임기는 그 직의 재임기간으로 하며 후임자가 승계한다.

③ 이사회는 선임된 임원 중에서 결원이 발생한 경우에는 그 후임자를 2개월 이내에 선임하여야 한다. 이 경우에 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 하며, 잔여기간이 6개월 미만인 경우에는 보선하지 않을 수 있다.

제11조(임원의 결격사유)

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 임원이 될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
 2. 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력이 있는 사람
 3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
 4. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
 5. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
 6. 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- ② 임원이 제1항 각 호에 해당하는 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연 해임된다.

제12조(임원의 해임) ① 이사회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임원에 대하여는 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 해임할 수 있다.

1. 재단의 목적에 위배되는 행위를 한 때
2. 임원 간의 분쟁, 회계부정 또는 현저한 부당행위를 한 때
3. 기타 임원으로서 품위를 손상시키는 행위를 한 때
4. 기타 사유로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우

② 이사회는 특별한 사유가 없는 한 전항에 의하여 해임된 자를 다시 임원으로 선임할 수 없다.

제13조(임원의 직무) ① 이사장은 재단을 대표하며, 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 대표이사는 이사장을 보좌하고, 재단의 업무를 통할하며 직원을 지휘·감독한다. 또한 이사장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 이사는 이사회에 출석하여 재단의 업무에 관한 사항을 심의·의결하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임 받은 사항을 처리한다.

④ 대표이사가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 제7조 제2항 제2호의 청소년업무 담당 국장이 그 직무를 대행한다. 다만, 필요시 이사장이 따로 정할 수 있다.

제14조(직원의 임면) ① 재단의 직원은 이사장이 임면한다.

② 직원의 임면, 승진, 보수, 복무기준 등 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제15조(임원의 겸직제한) 재단의 대표이사는 그 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

제3장 이사회

제16조(설치 및 구성) ① 재단의 업무에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 재단에 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장과 대표이사 및 이사로 구성한다.

제17조(소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.

② 정기이사회는 연 1회, 임시이사회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때 각각 소집한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정하는 경우

2. 재적이사 3분의 1 이상이 목적을 제시하여 소집을 요구할 때

3. 제9조 제4호의 규정에 의하여 감사가 이사회를 소집을 요구한 때

③ 이사장은 전항 제2호 및 제3호의 경우에는 그 소집요구일로부터 20일 이내에 임시 이사회를 소집하여야 한다.

④ 이사회를 소집하고자 할 때에는 특별한 사정이 없는 한 회의 개최 7일 전까지 회의목적을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제18조(서면의결) ① 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여는 이를 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우에 이사장은 그 결과를 차기 이사회에 보고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 서면결의 사항에 대하여 재적이사 과반수가 이사회에 부의할 것을 요구할 때에는 이사장은 특별한 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제19조(의결정족수) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개최하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 의장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

② 이사회 의결권은 위임할 수 없다. 다만, 당연직 이사는 그러하지 아니하다.

제20조(의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 임원의 선출 및 해임에 관한 사항
2. 재단의 해산에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 자금의 차입 및 재산의 취득, 처분과 관리에 관한 사항
5. 예산 및 결산에 관한 사항
6. 사업계획의 운영에 관한 사항
7. 각종 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
8. 기본재산 및 기금에 관한 사항
9. 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
10. 기타 재단의 운영상 중요한 것으로 판단하여 이사장이 부의하는 사항

제21조(제척사유) 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 선출 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때
2. 금전 및 재산의 수수에 관련되는 사항으로서 자신과 재단의 이해가 상반될 때

제22조(의사록 비치) 이사회 의사진행 및 의결사항에 대하여는 의사록을

작성하고 주된 사무소에 비치하여야 한다.

제4장 재산과 회계

제23조(재산의 구분) ① 재단의 재산은 다음 각 호와 같이 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

1. 기본재산은 재단의 목적사업 수행에 관계되는 부동산 또는 동산으로서 출연 받은 재산과 이사회에서 기본재산으로 정한 재산으로 하며, 그 목록은 “별표 1” 과 같다.
2. 보통재산은 기본재산 이외의 재산으로 한다.

② 재단은 성립한 때 연도 말에 재산목록을 작성하여 시장에게 보고하여야 한다.

제24조(재산의 관리) ① 재단의 기본재산을 매도·증여·임대·교환 또는 담보로 제공하거나 의무의 부담, 권리의 포기 및 기채를 하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

② 재단이 매수, 기타 방법으로 재산을 취득한 때에는 지체 없이 이를 재단의 재산으로 편입조치 하여야 한다. 다만, 기부채납의 경우 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 과 「구리시 기부자 예우 및 기부심사위원회 운영에 관한 조례」 규정을 준용한다.

③ 기본재산의 목록이나 평가액에 변동이 있을 때에는 지체 없이 “별표 1” 의 목록을 변경하여 정관 변경절차를 밟아야 한다.

제25조(재산의 평가) 재단의 모든 재산의 평가는 취득 당시의 시가에 의한다. 다만, 재평가를 실시한 재산은 재평가액에 의한다.

제26조(운영재원) ① 재단의 운영에 필요한 경비는 다음 각 호의 재원으로 충당한다.

1. 시의 출연금
2. 사업 수입금

3. 그 밖의 수입금

② 운영재원은 대표이사가 관리 운영하되 이에 필요한 사항은 이사회회의결을 거쳐야 한다.

제27조(기금의 설치 및 관리) ① 재단의 운영 및 사업에 소요되는 자금을 충당하기 위하여 기금을 설치할 수 있다.

② 기금은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 시 및 공공단체로부터의 기금 출연금
2. 단체 또는 개인이 기부목적으로 출연하는 현금·물품·기타재원
3. 기금의 운용으로 발생하는 수익금
4. 기타수익금

③ 기금은 재단이 관리 운영하되 이에 필요한 사항은 이사회회의결을 거쳐야 한다.

제28조(차입금) 재단이 목적사업을 위하여 장기차입을 하고자 할 때에는 이사회회의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

제29조(회계연도) 재단의 회계연도는 지방자치단체의 회계연도를 따른다.

제30조(사업계획서 등의 제출) 재단은 매 사업연도의 사업계획서와 세입·세출예산서를 작성하여 회계연도 개시 3개월 전까지 이사회회의결을 거쳐 시장에게 제출하여야 한다.

제31조(결산) 재단은 매 사업연도의 사업실적 및 세입·세출 결산서를 작성하여 공인회계사의 회계감사를 받아 이사회회의결을 거쳐 회계연도 종료 후 2개월 이내에 시장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

제32조(잉여금의 처리) 회계연도의 세입·세출 결산 잉여금은 다음연도에 이월하여 세입으로 계상한다.

제33조(계속비) 재단은 매 회계연도를 넘어 계속 지출할 필요가 있는 사업을 수행하기 위하여 그 기간을 정하여 계속비로서 예산에 계상할 수 있다.

제34조(임원의 보수) 상근하는 임원을 제외한 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 이사회에 출석하는 이사 중 공무원이 아닌 이사에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제35조(임원 등에 대한 재산 대여 금지) ① 재단의 재산은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 관계가 있는 자에 대하여는 상응한 대가없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

1. 재단의 임직원
2. 재단의 임직원과 민법 제777조의 규정에 의한 친족관계에 있는 자 또는 이에 해당하는 자가 임원으로 있는 다른 법인
3. 재단과 재산상 긴밀한 관계가 있는 자

② 제1항 각 호의 어느 하나에 해당되지 아니하는 자에 대한 재산의 대여 및 사용의 경우에도 재단의 목적에 비추어 정당하지 아니한 경우에는 상응한 대가 없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

제36조(회계감사) 감사는 회계감사를 연 1회 이상 실시하며, 필요한 경우 수시로 할 수 있다.

제5장 보칙

제37조(재단의 해산) ① 재단을 해산하고자 하는 때에는 이사회가 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하고 시장의 승인을 얻은 후에 주무관청(경기도)의 허가를 받아야 한다.

② 재단을 해산한 때에는 그 잔여재산은 시에 귀속시키되 그 방법은 이사회가 의결로 정한다.

제38조(정관변경) 이 정관을 변경하고자 하는 때에는 이사회가 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하고 시장의 승인을 얻은 후에 주무관청(경기도)의 허가를 받아야 한다.

제39조(규정) 이 정관으로 정한 것 이외에 재단의 운영에 관하여 필요한 사항은 이사회가 의결을 거쳐 규정으로 정한다.

제40조(파견 등) ① 시장은 재단의 사업수행을 지원하기 위하여 재단에 소속공무원을 파견할 수 있다.

② 이사장은 시장의 요청이 있는 경우 재단 소속 직원을 파견할 수 있다.

제41조(광고) 재단의 설립·해산 등 중요한 사항의 광고는 시의 시보 또는 신문 등에 게재한다. 다만, 이사장이 경미하다고 인정하는 사항은 그러하지 아니하다.

제42조(준용) 이 정관에 규정하지 아니한 사항에 대하여는 「청소년 기본법」, 「청소년활동 진흥법」, 「청소년 보호법」, 「청소년복지 지원법」, 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」, 「구리시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례」, 「구리시 공유재산 관리 조례」 및 「구리시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 등 관련 법규를 준용한다.

제43조(시행규정) 이 정관으로 정한 것 이외에 재단의 운영에 관하여 필요한 사항은 이사회가 의결을 거쳐 규정으로 정한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대한 규정을 제정 또는 개정하고자 하는 때에는 이사회가 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

1. 직제, 인사, 보수, 기금, 재산관리, 회계에 관한 사항
2. 기타 시장이 지정하는 사항

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 주무관청(경기도)의 허가를 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 종전의 재단법인 구리시청소년수련관 정관에 따라 선임된 이사에 대한 규정은 현재 임기 만료일까지 이 정관에 의하여 행한 것으로 본다.

제3조(설립자의 기명날인) 재단을 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고 다음과 같이 설립자 전원이 기명날인 한다.

부 칙 <2021.01.12>

이 정관은 주무관청(경기도)의 허가를 받은 날부터 시행한다.

기 명 날 인 부

직 위	성 명	서 명(날인)
이 사 장		
대표이사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
감 사		
감 사		

[별표 1]

기본재산 목록

재산명 (용도별)	수량(평)	평가액	비고
출연금 이	 하	300,000천원 여	금융권에 장기예금 예치 백

(재)구리시청소년수련관 설립당시 임원 명단

직 위	성 명
이 사 장	이병만
이 사	허봉운
이 사	김영식
이 사	김용호
이 사	최고병
이 사	지홍우
이 사	김대인
이 사	탄성은
이 사	채형도
이 사	조순영
이 사	구창희
이 사	김정숙
이 사	장석화

(재)구리시청소년재단 현재 임원 명단

직 위	성 명
이 사 장	안승남
이 사	김영선
이 사	신재옥
이 사	박정옥
이 사	이격주
이 사	권정미
이 사	김효경
이 사	신은성
이 사	정성순
이 사	조영숙
이 사	김성태
이 사	이양현
감 사	박근열
감 사	이원재

제규정 관리규정

제정 2021. 03. 03.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 구리시청소년재단(이하 “재단”이라 한다) 규정(내규 포함)의 체계와 그 제정·개폐·시행 및 관리에 관한 사항을 정하여 제규정의 적정한 관리운용을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “규정”이라 함은 재단의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리, 의무, 제반업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 재단 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. “내규”라 함은 규정에서 위임한 사항과 재단 업무 중 부분적이며 한정적인 업무에 관한 처리방법 및 절차 등을 정한 것으로 규정보다 하위인 규범을 말한다.
3. “규정안”이라 함은 이 규정에 의하여 규정을 제정, 개폐하기 위하여 작성한 안으로서 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
4. “소관부서”라 함은 규정에서 규율하고 있거나 규정으로 규율하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다.
5. “주관부서”라 함은 재단의 제규정의 관리를 주관하는 부서를 말한다.

제3조(규정의 총괄) 주관부서는 재단의 제규정의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 소관부서에 대한 미제정 규정의 제정 요구
2. 소관부서에 대한 현행규정의 개폐, 정비 요구
3. 제1호 내지 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 아니하는 규정의 제정, 개폐
4. 기타 제규정의 관리운용에 관한 조정, 통제

제4조(효력) ① 법령, 조례, 정관에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

② 규정과 내규간의 효력은 규정, 내규의 순으로 하고 규정간의 효력은 신규정이 우선한다.

제2장 제정 및 개폐

제5조(제정형식) ① 규정에는 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목적
2. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
3. 적용범위
4. 각 조문의 명칭
5. 시행일자

② 규정을 제정할 경우에는 제1항의 규정에 의한 기재사항 이외에 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목구분은 장, 절, 조, 항, 호, 목의 순으로 하되 필요에 따라 장, 절을 주지 아니할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아숫자로 표시한다.
3. 서식 등 “별표”는 일련번호를 붙여 별도로 작성 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용할 경우에는 교육부 제정 외래어 표기법에 따르되 뜻의 전달이 곤란할 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.

③ 현행규정의 일부를 개정하여 조를 추가하고자 할 때에는 해당조의 일련번호 다음에 “제○의2” 등으로 추가하여 기재함을 원칙으로 하고, 조를 삭제할 때에는 해당조의 일련번호를 남기고 괄호 없이 “삭제”라고 표시한다.

제6조(입안) ① 규정안의 입안은 당해안건의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2개 이상 부서의 공동소관 사항인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 입안 시에는 [별표 1]의 작성요령에 따라 [별지 1]에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 일부개정의 경우에는 신규조문 대비표[별표 2]의 작성만으로 이에 갈음할 수 있다.

제7조(심의) ① 소관부서는 입안한 규정을 주관부서에 심의요청 하여야 한다.

② 주관부서는 제1항의 규정에 따라 소관부서에서 제출된 규정안에 대하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 법령, 정관 및 다른 규정과의 모순, 저촉 여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규정의 체계 및 형식에의 부합 여부
4. 관계부서와의 협의 여부
5. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등

③ 주관부서는 필요하다고 인정되는 경우에는 규정안을 수정하거나 대안을 작성하여 제시할 수 있다.

제8조(이사회 부의) ① 주관부서는 심의를 마친 규정안을 지체 없이 이사회에 부의하여야 한다.

② 주관부서는 이사회 회의시 소관부서로 하여금 규정안에 대한 제안 설명을 하게 할 수 있다.

제9조(절차) ① 규정의 제정 및 개폐 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정은 이사회에서 의결을 얻어 제정, 개폐한다.
2. 내규는 대표이사의 결재를 얻어 제정, 개폐한다.

② 주관부서는 제1항의 규정에 따라 제정, 개폐된 규정을 [별지 2]의 규정대장에 등록하고 시행하여야 한다.

제10조(효력발생시기) 재단의 제규정은 그 시행일에 효력을 발생하되 시행일을 따로 정하지 아니한 것은 발령일부터 효력을 발생한다.

제11조(시행) ① 제정 또는 개폐된 규정은 이사장의 명의로 공포 시행한다.

② 시행하는 규정 및 내규는 각각 일련번호를 쓰며, [별지 3]의 규정 시행대장에 의거 관리하여야 한다.

③ 발령은 재단 홈페이지에 게재하거나 공문의 시행으로 갈음할 수 있다.

제3장 관리

제12조(규정의 해석) 규정의 적용, 집행, 해석상 의문의 있을 때에는 주관부서에 그 해석을 의뢰하여야 한다. 다만, 그 해석에 이의가 있을 때에는 이사장의 결재를 받아 해석상의 기준을 정한다.

제13조(규정관리) ① 규정 및 내규의 원본은 주관부서가 보관한다.

② 주관부서는 재단의 규정집을 발간하여 각 부서에 이를 배부하여야 하며, 년 2회 이상 변경된 규정에 대한 추록 발행 등 규정집을 정비하여야 한다.

③ 각 부서는 배부된 규정집에 대한 가제, 정정 등 관리에 철저를 기하여야 한다.

④ 규정집은 외부에 대여할 수 없다. 다만, 주관부서장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정시행 이전에 행한 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

[별표 1]

규정안 작성요령

I. 제정의 경우 :

[예시] ○○○규정안
○○○규정을 다음과 같이 제정한다.
○○○규정
<규정내용 기재>

II. 전부개정의 경우 :

[예시] ○○○규정 개정규정안
○○○규정을 다음과 같이 개정한다.
○○○규정
<규정내용 기재>

III. 일부개정의 경우 :

[예시] ○○○규정 중 개정규정안
규정을 다음과 같이 개정한다.
<해당 개정내용 기재>

IV. 폐지의 경우

[부칙 폐지 예시] 제2조(폐지규정) ○○○규정은 이를 폐지한다.

[규정 폐지 예시] ○○○규정 폐지규정안
○○○규정은 이를 폐지한다.
부 칙
이 규정은 년 월 일부터 시행한다.

[별표 2]

신·구조문 대비표

현행	개정안	비고
제○조(○○○) ①--- ②---	제○조(○○○) ①---	
<신설>	제○조(○○○) ---	
제○조(○○○) ---	<삭제>	

- [주] 1. 제정 및 전부개정의 경우에는 원칙적으로 신구조문대비표를 작성하지 아니함.
2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.
3. 비고란에는 개정이유, 주요내용 등을 기재함.

[별지 1]

규정안작성서식

제 목

[주] 제목작성 예시

1. 제정의 경우 : ○○○규정안
2. 전부개정 경우 : ○○○규정 개정규정안
3. 일부개정 경우 : ○○○규정 중 개정규정안
4. 폐지의 경우 : ○○○규정 폐지규정안

1. 제정(개정)이유

○ 포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본취지를 기재한다.

2. 주요골자

○ 제정 또는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

가.

•

3. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기타 참고사항

[별지 2]

규 정 대 장

일련 번호	규정번호		건 명	결재 일자	시행 일자	소관 부서	비고
	규정	내규					

[별지 3]

규정시행대장

공포번호	시행일자	건명	비고

조직 및 정원규정

제정 2020.12.23.

개정 2021.12.23.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 구리시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 조직 및 정원에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 조직 및 정원에 관하여는 조례 및 정관에 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(조직의 개편) 재단의 정관에서 정한 범위 내에서 기구설치 및 조직의 개폐는 이 사회의 의결을 거쳐 구리시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 얻어야 한다.

제2장 구성원

제4조(구성원) 재단에 이사장, 대표이사, 이사 및 감사와 직원을 둔다.

- ① 이사장은 이사회 의장이 된다.
- ② 대표이사는 이사장을 보좌하며, 재단을 대표하여 법인의 업무를 총괄하고 소속 직원을 지휘감독한다.
- ③ 대표이사를 제외한 모든 이사는 비상근으로 한다.
- ④ 감사는 재단의 업무와 회계에 관한 사항을 감사하며, 시 청소년업무 담당과장과 회계 및 법률에 지식이 있는 회계사 1명을 비상임감사로 한다.

제5조(직무대행) 대표이사의 유고시에는 직제 순에 의거 그 직무를 대행한다. 다만, 필요시 대표이사가 따로 정할 수 있다.

제6조(직원) 직원은 임기직, 일반직, 공무원직으로 구분한다.

제3장 조직 및 정원

제7조(기구 및 정원) ① 대표이사 아래에 사무국, 청소년수련관, 청소년상담복지센터를 둔다.

② 청소년수련관에는 청소년활동팀, 청소년교육팀을 두며, 청소년상담복지센터에는 운영기획팀, 상담교육팀, 학교밖청소년지원센터를 둔다.

③ 재단의 기구 및 정원표는 “별표1” 과 같다.

제8조(보직) ① 재단의 전문성을 고려하여 사무국장·청소년수련관장·청소년상담복지센터장을 둔다.

② 각 시설장은 임기직 3급으로 한다.

③ 각 시설장의 임기는 2년으로 하되, 사업실적 평가에 따라 연임할 수 있다.

④ 일반직은 3급부터 6급까지로 구분한다.

⑤ 사무국장은 일반직 3급으로 한다.

⑥ 각 시설의 팀장은 일반직 4급으로 한다.

제9조(업무의 분장) 각 부서별 업무분장은 “별표2” 와 같다.

제4장 보칙

제10조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

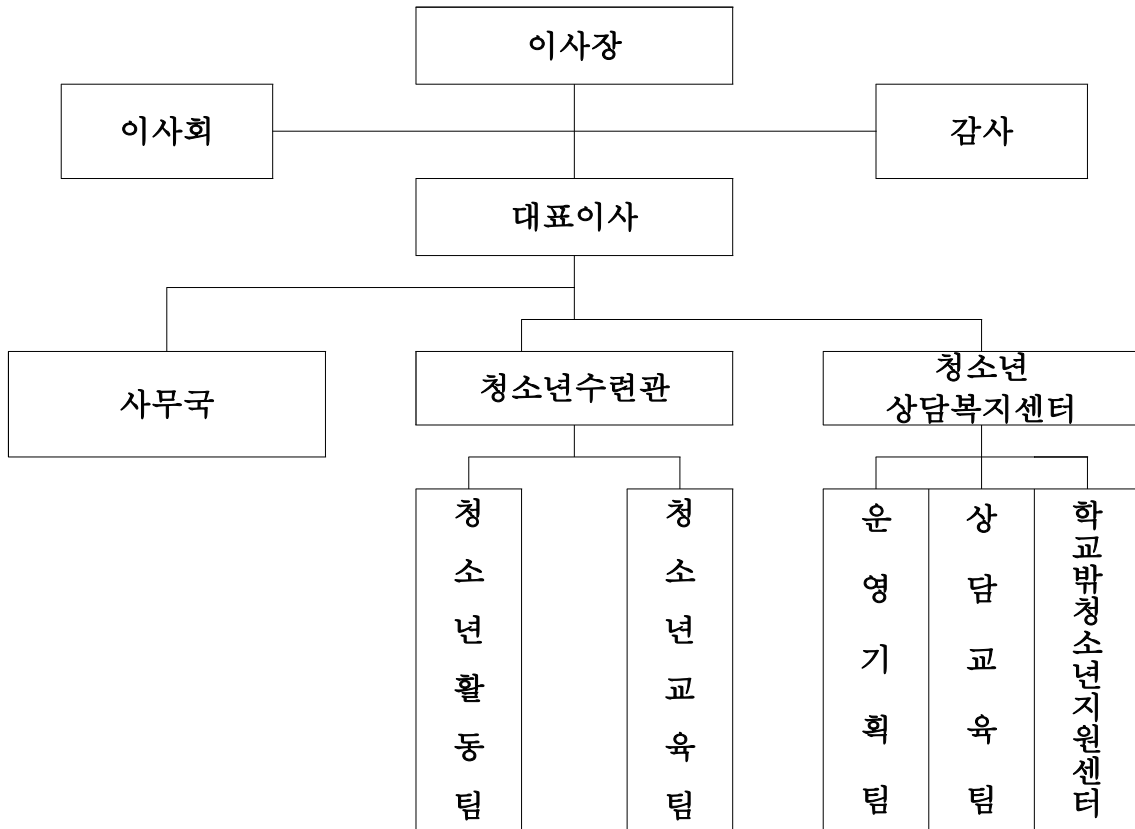
이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2021.12.23.)

이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

□ 구리시청소년재단 기구표



□ 구리시청소년재단 정원표

기구	직렬(직급)	계	임기직		일반직				공무직
			대표이사	3급 (시설장)	3급	4급	5급	6급	
합계		45	1	2	1	4	12	7	18
임원		1	1						
사무국		12			1		5	4	2
청소년수련관		16		1		2	3	3	7
청소년 상담복지센터		16		1		2	4	-	9

[별표 2]

□ 구리시청소년재단 부서별 업무분장

○ 대표이사

대표이사	○ 청소년재단 업무 총괄
------	---------------

○ 사무국

사무국	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산, 결산, 지출, 회계와 관련한 사항 ○ 직원급여, 제수당, 복리후생비, 퇴직금, 4대보험, 연말정산 등 ○ 출연금 및 보조금 교부, 예산 분석 평가 ○ 세무신고 및 납부 ○ 임금피크제 운영 ○ 계약, 입찰, 조달업무 ○ 고정자산, 비품, 소모품관리, 물품구매 ○ 운영백서 등 재단 홍보물 제작·발간 ○ 직원 법정교육, 보수교육, 직무역량, 직원연수 등 교육훈련관리 ○ 재단 내 보존문서 관리, 공인관리 ○ 대외 문서접수 및 배부 ○ 각종 제증명 서류발급 ○ 정보공개, 경영공시, 통합공시 ○ 연간계획, 중장기계획 수립 ○ 정책연구 및 연구물 발간 ○ 제규정 및 각종 제도관리 (공직유관단체 관련제도 운영) ○ 재단 윤리경영 운영 및 공직기강 확립 관련제도 운영 ○ 이사회 운영 ○ 임원인사 및 관리, 법인등기 ○ 감사, 경영평가 ○ 홈페이지 및 회원관리시스템 등 전산망, 네트워크관리 ○ 정보보안, 소프트웨어 관리, 개인정보보호 ○ 인사, 채용 ○ 조직관리, 성과관리, 포상, 근무평정 ○ 노무관리 및 노사협의회 ○ 복무 및 근태관리, 근무편성 ○ 기타 재단 주관 행사 및 업무전반 (종무식, 정기회의 등) ○ 상위기관 요구자료 처리 및 재단 실적·통계관리 ○ 기타 시 정책사업 관련 대응
-----	--

사무국	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안전기본계획 수립 ○ 소방안전, 재난예방, 산업안전, 보건 ○ 공사관리, 하자보수관리 ○ 시설물 유지관리, 기계 및 설비, CCTV 관리 ○ 전기, 가스, 보일러 ○ 주차장 운영관리 ○ 화단관리, 수련관 환경미화, 분리수거 등
------------	--

○ 청소년수련관

관장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년수련관 운영 총괄
청소년활동팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년수련활동 기획 및 운영, 평가 ○ 문화행사 기획 및 운영 ○ 청소년자치활동 운영지원 ○ 청소년방과후아카데미 프로그램 운영 ○ 특화사업(국가 및 시 정책사업) 기획 및 운영 ○ 학교연계 및 지역사회연계, 홍보계획 및 활동 ○ 청소년수련관 운영위원회 운영 ○ 청소년활동 대외홍보 ○ 대외협력 연계활동 ○ (청소년지도)실습생 지도교육 ○ 청소년공간 및 각종 연습실 관리 ○ 청소년수련시설 종합평가 ○ 열린도서관 운영관리 ○ 관련사업 계약, 물품구매 ○ 기타 청소년 수련사업에 관한 업무 ○ 공연장 및 대관운영관리
청소년교육팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수영프로그램 운영 및 수영장 운영관리 ○ 사회체육프로그램 운영관리 ○ 교육문화프로그램 운영관리 ○ 학교연계프로그램 기획운영 ○ 관련사업 계약, 물품구매 ○ 양호실 운영 ○ 회원관리 및 수납업무(안내데스크) ○ 인턴쉽, 근로장학생, 실버보안관 등 외부 지원인력 운영관리 ○ 민원처리, 사고발생 보험처리 ○ 부서인력 채용 및 관리 ○ 각 교실 정비 및 관리 ○ 수련관 운영 예산 및 총무전반

○ 청소년상담복지센터

센터장	○ 청소년상담복지센터 운영 총괄
운영기획팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년상담복지센터 보안 및 시설관리 ○ 대외협력 및 통합지원체계운영 ○ 청소년동반자 사업운영 ○ 국고사업 정산 및 지출관리 등 상담복지센터 운영 총무업무 ○ 상담 및 사례관리 ○ 청소년상담복지센터 기획 및 운영, 평가 ○ 단기근로자 및 강사 인사업무 ○ 기관협약 및 기관연계 관리 ○ 센터홍보사업 운영 ○ 위기청소년 지원 및 발굴에 관한 업무 ○ 여성가족부 평가관리 및 정부합동평가관리 ○ 특별지원 사례관리 ○ 1388 청소년상담전화 운영 ○ 국고보조사업 및 공모사업 운영 ○ 수강명령사업 운영 ○ 성과보고회 운영 ○ 업무용차량 관리, 배차 ○ 기타 상담복지센터에 관한 업무
상담교육팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상담프로그램 개발 및 운영 ○ 센터운영사업 운영 ○ 학교폭력예방교육사업 운영 ○ 인터넷스마트폰과의존예방해소사업운영 ○ 부모교육 및 부모집단상담 운영 ○ 학교연계 집단상담 운영 ○ 심리검사사업 운영 및 종합심리검사(Full-battery) 실시 ○ 진로상담프로그램, 상담교육운영 ○ 성인자원상담원 운영 ○ 찾아가는거리상담 운영 ○ 실태조사연구 운영 및 통계, 연구물발간 등 연구사업 ○ 경찰서 연계 집단상담프로그램 운영 ○ 연구보조 및 단순인력 관리
학교밖청소년 지원센터	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중앙 및 광역단체 학교밖 청소년 지원사업프로그램 ○ 멘토링 프로그램 운영 ○ 문화활동 지원사업 운영 ○ 급식지원사업 운영 ○ 교육 및 취업지원 프로그램 운영 ○ 자립준비클래스 운영 ○ 학교밖청소년 동아리 활동, 청소년자치위원회 운영 ○ 인턴십 캠프 운영

이사회운영규정

제정 2021. 03. 03.

제1조(목적) 이 규정은 구리시청소년재단 이사회(이하 “이사회”라 한다)의 구성과 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이사회에 관한 사항은 조례와 「구리시청소년재단 정관」에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다. 다만, 이 규정에 명문이 없거나 그 적용에 관하여 이의가 있을 때에는 이사회 의결에 따른다.

제3조(구성) ① 이사회는 이사회장을 포함한 15인 이내의 이사로 구성한다.

② 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 선임 없이 당연직 이사가 된다.

1. 대표이사

2. 시 청소년업무 담당 국장

③ 선임직 이사는 공개모집을 통해 이사회 의결을 거쳐 이사장이 위촉한다.

제4조(임기) ① 대표이사, 선임직 이사의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

② 당연직 이사의 임기는 그 직의 재임기간으로 하며 후임자가 승계한다.

③ 이사회에 선임된 임원 중에서 결원이 발생한 경우에는 그 후임자를 2개월 이내에 선임하여야 한다. 이 경우에 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 하며, 잔여기간이 6개월 미만인 경우에는 보선하지 않을 수 있다.

④ 제3항의 규정에도 불구하고 선임직 이사를 추가로 위촉하는 경우 그 임기 만료일은 기 위촉한 선임직 이사의 임기 만료일로 한다.

제5조(직무) ① 이사장은 재단을 대표하며, 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 대표이사는 이사장을 보좌하며, 재단의 업무를 통할하며 직원을 지휘·감독한다. 또한 이사장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 이사는 이사회에 출석하여 재단의 업무에 관한 사항을 심의·의결 하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임 받은 사항을 처리한다.

④ 대표이사가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 「구리시청소년재단 정관」 제7조제2항제2호의 구리시 청소년업무 담당 국장이 그 직무를 대행한다. 다만, 필요시 이사장이 따로 정할 수 있다.

제6조(의장) 이사장은 이사회 의장이 된다.

제7조(의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 임원의 선출 및 해임에 관한 사항
2. 재단의 해산에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 자금의 차입 및 재산의 취득, 처분과 관리에 관한 사항
5. 예산 및 결산에 관한 사항
6. 사업계획의 운영에 관한 사항
7. 각종 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
8. 기본재산 및 기금에 관한 사항
9. 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
10. 기타 재단의 운영상 중요한 것으로 판단하여 이사장이 부의하는 사항

제8조(이사회 소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.

② 정기이사회는 연 1회, 임시이사회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때 각각 소집한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정하는 경우
2. 재적이사 3분의 1 이상이 목적을 제시하여 소집을 요구할 때
3. 「구리시청소년재단 정관」 제9조제4호의 규정에 의하여 감사가 이사회 소집을 요구한 때

③ 이사장은 전항 제2호 및 제3호의 경우에는 그 소집요구일로부터 20일 이내에 임시 이사회를 소집하여야 한다.

④ 이사회를 소집하고자 할 때에는 특별한 사정이 없는 한 회의 개최 7일 전까지 회의 목적을 명시하여 각 이사에 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그

러하지 아니할 수 있다.

제9조(소집의 특례) ① 이사장이 사고로 인해 궐위되거나 이사회 소집 요구가 있음에도 이사장이 이사회 소집을 기피함으로써 이사회 소집이 불가능 한 때에는 재적이사 과반수의 찬성으로 이사회를 소집할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 이사회는 출석 이사 중에서 의장을 선출하여 진행한다.

제10조(성립 및 의결) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 성립하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 재단의 정관을 개정하고자 할 때에는 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

② 의안은 제안 설명, 표결 순으로 처리하되, 의장은 이 중 일부를 생략할 수 있다.

③ 표결방법은 거수표결을 원칙으로 하되, 의장이 필요하다고 인정할 때에는 비밀투표로 표결할 수 있다.

④ 이사회는 부의된 의안에 대하여 원안가결, 수정의결, 부결, 심의보류로 의결하거나 수정동의 할 수 있으며 의장은 토론 및 표결을 거쳐 이를 의결한다.

⑤ 의장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

⑥ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 다만, 표결권을 가지지 아니한다.

제11조(이사회 의결 제척사유) 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 선출 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때
2. 금전 및 재산의 수수에 관련되는 사항으로서 자신과 재단의 이해가 상반될 때

제12조(부의절차) ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 협의를 거쳐 이사회 부의안건 [별지 1]을 작성한 후, 이사장의 결재를 받아야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 회의개최 전일까지 제출할 수 있다.

② 간사는 의안의 접수 순서에 따라 이사회 의안 관리대장 [별지 2]에 회의차수는 연도별로, 의안번호는 의결안건과 보고안건을 구분하여 기록하고, 특별한 사유가 없는 한 이사회 소집통지서 [별지 3]에 상정안건을 포함하여 회의개최 7일 전까지 이사회 구성원에게 배부하여야 한다.

제13조(임·직원의 출석) 이사회에서 필요하다고 인정되는 경우에는 임·직원에 대하여 출석을 요구할 수 있으며, 안전에 대하여 보고 또는 의견을 진술하게 할 수 있다.

제14조(의결방법의 특례) ① 제7조의 규정에 의한 의결사항은 이사회에 회부함을 원칙으로 한다. 다만, 이사장이 경미하다고 인정하는 사항은 서면으로 동의를 얻어 집행할 수 있다.

② 이사장은 긴급을 요하는 사항으로서 이사회 개최의 시간적 여유가 없을 때에는 이사회 의결 없이 이를 집행할 수 있다. 다만, 차기 이사회에 그 전말을 보고하여 추인을 얻어야 한다.

제15조(재심요청) ① 이사장은 이사회 의결 사항 중 집행상 중대한 문제점이 있다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고 1회에 한하여 의결한 날부터 1주일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

② 제1항에 의하여 재심을 요청한 경우에는 심의자료를 보완하여 부의하여야 한다.

제16조(권한의 위임) ① 이사회가 특히 필요하다고 인정한 때에는 제7조의 규정에 의한 권한의 일부를 이사장에게 위임할 수 있다.

② 이사장이 제1항의 규정에 의하여 그 권한을 위임받아 처리한 경우에는 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

③ 이사장 및 당연직 이사는 부득이한 사유로 인하여 회의에 참석할 수 없을 때에는 [별지 4]에 의하여 다른 이사에게 의결권을 위임할 수 있다. 이 경우 당해 이사장 및 이사가 출석한 것으로 본다.

제17조(서면의결) ① 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여는 이를 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우에 이사장은 그 결과를 차기 이사회에 보고하여야 한다.

② 서면결의에 의하여 의안을 처리하고자 할 때에는 [별지 5]에 의한 서면 이사회통지서 및 [별지 6]에 의한 서면의결서에 찬성·반대의 의사를 표시하게 하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 서면의결 사항에 대하여 재적이사 과반수가 이사회에 부의

할 것을 요구할 때에는 이사장은 특별한 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제18조(이사회 사무관리) ① 이사회 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 두되, 간사는 사무국장으로 하고, 서기는 이사회 운영업무를 담당하는 직원으로 한다.

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 이사회 소집 및 의결사항 통보에 관한 사항
2. 기타 이사회 의사관리에 필요한 사항

③ 서기는 간사를 보조하여 업무를 처리한다.

제19조(의안설명) ① 부의사항에 대한 의안설명은 사무국장이 함을 원칙으로 한다.

② 이사회 의장은 관계직원을 이사회에 출석시켜 의안에 대한 설명을 하게 할 수 있다.

제20조(의사록) ① 간사는 [별지 7]에 의한 이사회 경과요지 및 결과를 기록한 의사록을 작성하고 출석한 이사·감사 전원이 기명날인하여 보존하여야 한다.

② 간사는 이사회 의결사항에 대한 심의결과를 1주일 이내에 소관부서 및 기타 관계부서에 서면 [별지 8]로 통보하여야 한다.

③ 이사회 의사록, 서면의결서 및 부의원안은 이사회 운영을 담당하는 부서에서 영구 보존한다.

제21조(이사회 참석수당) 이사회에 참석하는 임원에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다. 단, 구리시 소속 공무원은 제외한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정시행 이전에 행한 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

[별지 1]

의안번호	제 호
일자	20 . . . (제 차)

(의결)
(보고)
사항

안 건 명

제 안 자	
제 출 연 월 일	20 . . .

[별지 1-1]

의 결 사 항

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요골자

4. 참고사항

[별지 2]

이사회 의안 관리대장

회의회차	의안번호	건명	의결내용	의결일자

이사회 소집통지서

수 신 :

재단법인 구리시청소년재단 제 ()회 이사회를 다음과 같이 소집하고자 하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 이사회 일시 : 년 월 일(요일) 시 분
2. 이사회 장소 :
3. 부 의 안 건 : 『별첨』

년 월 일

재단법인 구리시청소년재단 이사장

제 ()회 이사회 의결권 위임장

상기 본인은 재단법인 구리시청소년재단의 이사이나 금번 이사회에 부득이한 사유로 참석할 수 없어 이사 ()에게 의결권을 위임하고자 합니다.

위임일 : 20 년 월 일

위임인 : 이사

수임인 : 이사

년 월 일

재단법인 구리시청소년재단 이사장

[별지 5]

제 차 이사회

서면 이사회 통지서

귀하

다음 안건은 부득이한 사유로 서면에 의하여 의결코자 이사회 운영규정 제17조에 의거 통지합니다.

일	자	의 안 번 호	제 목
20 . . .		제 호	
20 . . .		제 호	
20 . . .		제 호	
20 . . .		제 호	

※ 첨부 : 제 차 이사회 부의안건 부

20 년 월 일

이사장 명에 의하여

간사 (인)

제 회 이사회 서면의결서

□ 제 목 :

표제의 붙임사항을 이사회에 부합이 없이 서면으로 동의를 얻어 집행하고자 하오니 찬성여부를 기명날인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

재단법인 구리시청소년재단 이사장 (인)

직 위	성 명	의 견		서 명	비 고
		찬 성	반 대		
이사장					
이 사					
이 사					
이 사					
이 사					
이 사					
이 사					
이 사					
이 사					
이 사					
이 사					
이 사					
이 사					

[별지 7]

년 월 일

제 회 재단법인 구리시청소년재단
이사회 의사록

재단법인 구리시청소년재단

재단법인 구리시청소년재단 제 회 이사회 심의안건

일시 : 년 월 일(요일) : ~ : 까지

장소 :

회의출석

○ 총 이사수 : 인

○ 총 감사수 : 인

○ 출석이사수 : 인

○ 출석감사수 : 인

○ 의 장 : 재단법인 구리시청소년재단 이사장

의장이 제 회 이사회 개최 선언에 의거 이사장 (관계직원)의 제안 설명으로 심의하여 붙임과 같이 토의 및 의결하고 산회한다.

년 월 일

재단법인 구리시청소년재단

[별지 7-2]

제 회 이사회 토의(심의) 진행 회의록

진행(발언자)	심 의 토 의 내 용

[별지 7-3]

제 회 이사회 서명록

년 월 일

재단법인 구리시청소년재단

위의 심의(토의)내용을 명확히 하기 위하여 출석이사 및 감사가 이를 확인한 후 서명 날인함.

직 위	성 명	서명 또는 날인	비 고
이사장			
이 사			
이 사			
이 사			
이 사			
이 사			
이 사			
이 사			
이 사			
이 사			
이 사			
이 사			
이 사			
감 사			
감 사			

[별지 8]

이사회 심의결과 통보서

의안번호		제안부서	
건명			
<input type="checkbox"/> 심의결과 :			
년 월 일			
재단법인 구리시청소년재단 이사장			

인사·채용규정

제정 2021. 05. 17.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 구리시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)에 근무하는 직원의 인사에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 다른 법령이나 조례 또는 재단의 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “입면”이란 신규채용, 승진, 전보, 휴직, 직위해제, 복직 및 파면을 말한다.
2. “직위”란 1명의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
3. “직급”이란 직무의 종류, 책임성과 곤란성이 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. “전보”란 동일한 직급 내에서의 보직의 변경을 말한다.
5. “승진”이란 현재 보직되어 있는 직급보다 상위의 직급에 임명하는 것을 말한다.
6. “복직”이란 휴직 또는 직위해제 중에 있는 직원을 원래의 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
7. “보직”이라 함은 채용된 직원을 지정된 직무에 종사하게 하는 것을 말한다.
8. “호봉”이라 함은 따로 정하는 보수에 관한 규정 중 호봉급을 지급하는 기준을 말한다.
9. “추서”라 함은 사망한 자를 사망 당시의 직급보다 상위의 직급으로 임용하는 것을 말한다.
10. “청소년 관련분야”는 1) 청소년지도사, 청소년상담사를 채용하는 기관단체에서 청소년을 대상으로 상담과 지도에 관한 업무 2) 중앙 또는 지방자치단체의 청소년관련 부서에서 정책 및 업무수행을 말한다.
11. “청소년 상담 및 지도 관련분야”는 청소년(지도)학, 상담학, 교육학, 심리학, 사

회복지(사업)학, 정신의학, 아동(복지)학, 보건학 및 상담지도와 관련하여 지방자치단체장이 인정하는 학문분야를 말한다.

제4조(직원의 구분) ① 재단 직원의 직종은 임기직, 일반직, 공무원, 계약직으로 구분한다.

② 일반직은 행정일반 및 시설관리, 체육시설, 전문심리상담, 부서운영 총괄 및 중간관리 등에 관한 업무를 담당하는 직원으로서 직급별로 분류되는 직원을 말하며 3급부터 6급까지로 구분한다.

③ 공무직은 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람으로서 직접 고용한 자를 말한다.

④ 계약직은 주 40시간 미만인 자를 말한다. 단, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2장제4조에 의거한 계약직 직원은 근로시간을 주 40시간으로 한다.

⑤ 공무직과 계약직의 보수에 관한 세부사항은 「구리시청소년재단 보수규정」 및 「구리시청소년재단 공무원 및 계약직 관리규정」에서 따로 정한다.

제5조(임용권 및 임용권의 위임) ① 이사장은 대표이사 및 직원을 임용한다.

② 이사장은 다음 각호의 권한을 대표이사에게 위임한다.

1. 4급 이하 직원의 승진, 승급, 전보 등 발령
2. 수습이 끝난 직원의 임용

제2장 인사위원회

제6조(목적) 직원의 상별, 채용, 기타 인사처리의 적정을 기하기 위하여 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 설치와 운영에 필요한 제반 사항을 정함을 목적으로 한다.

제7조(구성) ① 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 재단에 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 대표이사를 위원장으로 하고 위원장을 포함하여 위원 5인 이상 9인 이내로 구성하고, 외부전문위원은 전체 위원의 2분의 1이상을 두어 시험의 공정성 및 전문성을 확보하여야 한다.

③ 위원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 이사장이 위촉한다. 다만,

제1호부터 제3호까지의 경우는 당연직으로 한다.

1. 시 청소년업무 담당 과장
 2. 청소년수련관장
 3. 청소년상담복지센터장
 4. 청소년 활동 전문가
 5. 청소년 상담 전문가
 6. 법률전문가
 7. 초등학교장, 중학교장 또는 고등학교장의 3년 이상 경력이 있는 자
 8. 청소년 교육 전반에 관한 풍부한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자
- ④ 위촉 임원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ⑤ 인사위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 따로 정한다.
- ⑥ 위원장의 유고시에는 위원장이 지정하는 위원이 대행한다.

제8조(위원회의 기능 및 의결의 효력) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
2. 직권면직, 징계재심에 관한 사항
3. 징계에 관한 사항
4. 기타 인사에 관한 이사장의 요구사항

제9조(소집 및 의결) ① 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 위원회의 회의를 소집한다.

1. 위원 과반수의 요청이 있을 때
2. 위원장이 필요하다고 인정할 때
3. 이사장의 요청이 있을 때

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하며, 다음 각 호의 사항에 대하여 의결한다.

1. 찬반에 대한 의결사항은 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부동수일 경우에는 위원장의 결정에 따른다.
2. 채용, 승진 등 평균득점으로 결정되는 의결사항은 최고득점자로 결정하여 의결하되, 동점의 경우에는 위원장의 결정에 따른다.

③ 위원장은 긴급을 요하거나 위원회 소집이 불가능하다고 판단되는 경우에는 서면

의결로 갈음할 수 있다.

제10조(제척·기피·회피) ① 인사위원은 다음사항에 해당되는 경우 제척·기피 및 회피를 할 수 있으며, 대표이사는 사전에 인사위원들에게 공지하여야 한다.

1. 인사위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

② 기피여부에 관한 사항은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조(징계의결 요구) 종사자를 감봉(감급) 이상의 징계 하고자 할 때에는 해당 시설 장 및 사무국장이 위원회에 징계의결을 요구하거나, 위원이 직접 징계의결을 요구할 수 있다.

제3장 채용

제12조(신규채용) ① 직원의 신규채용은 재단이 필요하다고 인정할 경우 실시한다.

1. 직원 신규채용시 공고기간은 20일 이상으로 하되, 선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 이상으로 한다. 다만, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 7일 이상으로 단축할 수 있다.
2. 공개경쟁채용을 실시할 경우에는 구인구직사이트, 관련학회, 협회 등의 효과적인 방법에 의하여 채용예정인원, 채용예정직위 및 업무내용, 자격기준 등에 관한사항을 응시자가 알 수 있도록 공고하여야 한다.

② 직원의 신규채용에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 자필이력서 1통
2. 자격증명서 및 면허증사본(해당자) 1통
3. 경력증명서 1통
4. 최종학력증명서 1통
5. 주민등록등본 1통
6. 주민등록초본 1통(남자의 경우에 한하며 병역사항이 기재된 것이어야 함)
7. 명함판 사진 1매
8. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

- ③ 직원을 채용할 경우 자격기준은 [별표 1]에 따르며 기준에 없는 사항은 청소년기본법, 청소년복지지원법, 관련법령을 준용한다.
- ④ 대표이사는 필요시 신규직원의 채용 후 3개월 이내의 수습을 거쳐 임용할 수 있다. 수습기간 중 보수는 통상임금의 100퍼센트를 지급한다.
- ⑤ 정원 외 직원은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2장 제3장에 의거 하여 기간제 및 단시간근로자를 의미하며 채용에 관한 사항 「구리시청소년재단 공무직 및 계약직 관리규정」 제6조⑦항에 따라 진행한다.

제12조의2(재공고) 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 공고기간을 다시 정하여 재공고할 수 있다.(당초 공고내용과 동일한 경우 사전협의는 거친 것으로 본다.)

제12조의3(예비합격자 제도 운영) ① 출자·출연기관의 장은 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있다.

② 예비합격자 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 3개월이내로 설정하여야 한다.

③ 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용전형의 선발 분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다.

제13조(채용시험의 사전협의 등) 출자·출연기관의 장은 직원을 신규 채용하려는 경우에 각 직위 또는 직급별 정·현원 현황과 선발예정인원수 등을 미리 지방자치단체의 장에게 알려야 하고, 최종합격자를 선발한 후에도 그 채용시험 결과 등을 지방자치단체의 장에게 알려야 한다.

제14조(채용계약) ① 재단은 채용이 결정된 대상자와 근로계약을 체결한다.

② 재단은 제1항의 근로계약 체결 전에 근로계약, 임금의 구성항목, 임금의 계산방법, 임금의 지불방법에 관한 사항, 소정근로시간, 주휴일, 연차유급휴가, 취업장소, 종사업무 등의 근로조건을 명시하고 이 규정의 주요내용을 숙지하도록 한 후 근로계약을 체결하여야 한다.

③ 재단은 「근로기준법」 등 노동관계법령에서 정한 근로기준에 미달하는 근로조건

으로 근로계약을 체결하지 아니한다.

④ 제3항을 위반하는 근로계약을 체결한 경우에는 근로계약을 체결한 이후라도 그 부분에 한해서는 무효로 한다. 이 경우 무효로 된 부분에 대해서는 추후 별도의 계약을 체결하여야 한다.

⑤ 제4항의 후단에 의한 별도 계약에 따른 합의가 없는 경우, 그 합의가 있을 때까지 「근로기준법」의 근로조건에 따라 합의한 것으로 본다.

⑥ 재단은 제1항에 따라 근로계약을 체결한 이후라도 직원의 제출서류 중 허위 사실이 있는 경우나 담당직무를 수행할 수 없을 정도의 질병이 있는 경우에는 근로계약을 취소할 수 있다.

⑦ 재단과 직원 양쪽은 근로계약을 준수하여야 하며, 준수하지 아니함으로써 상대방에게 손해를 입힌 경우에는 그 상대방에 대하여 손해배상을 하여야 한다.

제15조(채용의 철회) 채용된 자가 제12조 제4항의 수습기간 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 채용하지 아니한다.

1. 근무성적이 불량할 때
2. 재단의 제규정을 위반하였을 때
3. 제16조의 규정에 의한 결격사유에 해당할 때

제16조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 채용할 수 없다.

1. 금치산자와 한정치산자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 종료된 날로부터 1년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상 형의 선고유예를 받고, 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 징계로 파면처분을 받은 날로부터 5년이 지나지 아니한 사람
7. 법원의 판결 또는 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 사람
8. 「병역법」에 따른 병역을 기피한 사람
9. 성범죄로 형 또는 치료감호를 선고받고 그 집행이 유예·면제된 날부터 10년이

지나지 아니한 사람

10. 신체 또는 정신상의 장애로 직무를 담당할 수 없다고 인정되는 사람

11. 징계로 해임처분을 받은 날로부터 3년이 지나지 아니한 사람

12. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

제17조(채용제한연령) 직원으로서 채용되는 자의 연령은 다음 각 호와 같다.

1. 3급 이상 : 제한 없음
2. 4급 ~ 6급이하 : 만60세 이하

제18조(채용시험) 공개경쟁채용시험 및 특별채용시험의 시험과목, 시험의 방법 및 시험의 실시에 관한 세부사항은 위원회에서 따로 정한다.

제19조(경력조회) 직원이 임용되기 전에 유사경력이 있는 경우에는 경력을 조회하여야 한다.

제20조(초임호봉의 확정) 직원을 신규채용하는 경우 초임호봉을 1호봉으로 하되, 경력이 있는 자에 대하여는 [별표 2]에서 정하는 경력환산표에 따른 경력을 기초로 예산의 범위 내에서 조정한다.

제4장 보직 및 전보

제21조(보직) ① 직원의 보직은 전공·학력·자격·경력·기술 및 적성 등을 고려하여 적재적소에 배치함을 원칙으로 한다.

② 재단은 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 1년 이상 근무한 직원의 전보 등 인사교류를 명할 수 있으며 이에 정당한 이유 없이 불복하여서는 아니된다.

제22조(보직과 정원) ① 직원의 보직은 각 시설·부서별 정원을 초과하여 보직할 수 없다. 다만, 대표이사는 인사 및 사업운영상 필요한 경우에는 잠정적으로 총원의 범위 내에서 조정할 수 있다.

② 직원의 정원은 조직 및 정원 규정이 정하는 바에 의한다.

제23조(전보제한) ① 제21조의 규정에 의하여 보직된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 경우에는 당해 보직에 임용된 날로부터 1년 이내에 전보될 수 없다.

1. 승진 또는 강임된 사람
2. 수습기간 중에 있는 사람
3. 기구의 개편 또는 조직·정원의 변경으로 인한 당해 직원의 전보
4. 징계처분을 받은 사람

② 업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이 하다고 인정될 때에는 제1항의 규정에도 불구하고 전보할 수 있다.

제24조(겸직금지) ① 대표이사는 업무 수행상 필요한 경우에는 재단 내에 동일직종 내에서 겸직시킬 수 있다.

② 직원은 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며, 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 대표이사의 허가를 받아야 한다.

제25조(직무대리) ① 대표이사는 필요한 경우에 직원을 차상급 직위에 직무대리로 임명할 수 있다. 다만 대리할 자가 확정되지 아니하거나 기타 부득이한 사유가 있는 경우에는 대표이사가 소속 직원 중에서 직급 순위에 의하여 지정하는 자가 대리한다.

② 직무대리자의 급여는 직책·직급 수당 및 직무수당의 경우 차상급 직위의 지급기준에 의해 지급한다.

제5장 승진 및 승급

제26조(승진) 승진은 차하위 직급에서 실시하되 1회에 1직급을 원칙으로 한다.

제27조(승진순위) ① 직원의 승진은 당해 직급의 승진후보자 명부의 고순위자 순으로 하되 승진하고자 하는 결원의 범위 내에서 실시한다.

② 승진후보순위의 결정은 근무성적평정·경력평정 등에 의한다.

제28조(승진소요기간 등) ① 직원이 차상급 직급에 승진하기 위해서는 다음 각 호의 기간 당 직급에 재직하여야 한다. 다만, 근무성적이 월등하고 인사평가 성적이 우수한

직원은 그러하지 아니하며 특별승진할 수 있다.

② 직원의 직급별 최저 승진소요기간은 다음과 같다.

1. 5급에서 4급: 3년
2. 6급에서 5급: 2년

③ 제1항에 따른 재직기간에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 산입하지 아니한다. 다만 육아휴직은 예외로 한다.

1. 휴직기간
2. 징계처분기간
3. 직위해제기간(단, 법원의 판결 등에서 무효 또는 무죄로 확정된 경우는 제외)

제29조(승진의 제한) ① 징계처분을 받은 직원은 그 처분의 종료일로부터 다음 각 호의 기간이 경과할 때까지 승진할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 경우
2. 정직: 18월
3. 감봉: 12월
4. 견책: 6월(견책처분을 받은 날부터 적용)

② 승진제한 기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우 제한기간은 당해 처분에 의한 제한기간이 종료된 날부터 기산한다.

제30조(특별승진) ① 대표이사는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 위원회의 의결을 거쳐 특별승진을 시킬 수 있다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 재단 발전에 현저한 공헌이 있는 사람
2. 제안의 채택·시행으로 예산의 절감 등 재단 발전에 기여한 사람
3. 직원이 업무수행 중 순직한 경우에는 추서할 수 있다.

② 제1항1호 및 제2호의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 승진 소요기간의 1/2이상 근무한 경우에 한한다.

③ 특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

제30조의2(대우직원 선발) ① 대표이사는 직원 중 해당직급에서 승진소요 최저연수 이상 근무하고 승진임용의 제한사유가 없으며 근무실적이 우수한 사람을 바로 위 직급의 대우직원으로 선발할 수 있다.

② 대우직원 선발 자격기준은 다음 각 호의 기준과 같다.

1. 직급별 대우직원 선발 재직기간은 다음 각 목과 같으며 제31조 제1항에 의한 승진소요 연수 산정 제한기간은 포함하지 아니한다.

가. 4급-6급: 5년 이상

2. 대우직원 선발 대상자의 결격사유는 다음 각 목과 같다.

가. 징계혐의 조사 및 징계의결 요구 중인 자.

나. 제29조의 규정에 의거 승진의 제한 조건을 적용받고 있는 자.

③ 제1항에 따른 대우직원에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제31조(정기승급) ① 직원 호봉간의 승급에 필요한 기간(이하 “승급기간”)은 1년으로 한다.

② 호봉은 매달 1일자로 승급한다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 승급제한을 받고 있는 직원은 승급제한 기간이 만료된 날의 다음날에 승급한다.

제6장 근무평정

제32조(근무성적의 평정) ① 모든 직원의 공정하고 효율적인 인사관리를 위하여 근무성적 평정을 연 2회 이상 실시하여야 한다.

② 근무성적의 결과는 승진임용, 특별승진 등 각종 인사관리에 반영한다.

제33조(근무성적의 예외) ① 직원의 휴직·직위해제 기타 사유로 인하여 6월 이상 근무하지 아니한 때에는 근무성적을 평정하지 아니한다.

② 직원이 신규임용 또는 승진임용된 경우에는 2월이 경과한 후의 최초의 정기 평정일에 평정하여야 한다.

제7장 신분보장

제34조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 정직, 면직 또는 그 밖에 불이익한 처분을 받지 아

니한다.

제35조(당연면직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연히 면직된다.

1. 사망하였을 경우
2. 계약기간의 만료 또는 정년에 도달하였을 경우

제36조(퇴직 및 해고) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당 될 때에는 퇴직 및 해고 시킬 수 있다.

1. 근무성적이 극히 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되고, 사회 통념상 개선의 가망이 없는 때
2. 출·퇴근시간 및 근무성적의 불량 또는 기타의 사유로 연간 3회 이상 징계처분을 받았거나, 계속하여 5일 이상 무단결근을 하였거나 1개월간 무단결근일수의 합계가 7일 이상인 때
3. 고의 또는 과실로 재단의 시설물 또는 기구류를 파괴하거나 재단의 운영질서를 문란하게 한 때
4. 고의 또는 중대한 사고를 발생하게 하여 재단에 막대한 손해를 끼친 때
5. 경력을 낮게 또는 높게 사칭하거나 은폐하여 입사한 때
6. 사회통념상 신체 또는 정신상의 질병으로 인하여 직무를 감당할 수 없다고 인정된 때
7. 공금을 유용·착복하거나 배임하였을 때
8. 업무상 부정하게 금품을 수수하거나 향응을 제공받았을 때
9. 허가 없이 재단시설 안에서 불온문서의 배부·시위·집회 등에 참여 한 때
10. 비밀을 누설하여 재단 운영에 막대한 손해를 끼친 때
11. 업무상 재해로 인하여 휴직기간 2년 이후 직장복귀를 할 수 없게 된 때
12. 사회통념상 직무 수행능력이 현저하게 저하되어 개선의 가능성이 없다고 인정된 때
13. 채용할 때의 서약에 위반되는 일이 있었을 때
14. 업무의 사정에 의하여 인사이동·전근·이적·파견근무 등의 명령에 대하여 정당한 사유 없이 이에 따르지 아니하였을 때
15. 대표이사의 승인 없이 타 사업장에서 일을 한 때
16. 형사처분(형사유죄확인판결)을 받았을 때

- 17. 상사의 정당한 업무명령에 불복종한 때
 - 18. 재단시설 안에서 폭행을 함으로써 3주 이상의 치료를 요하는 상처를 입혔을 때
 - 19. 재단의 조직과 정원 관련 규정의 개·폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 과원이 된 때부터 3개월이 경과되어 인사위원회의 동의를 받은 때
 - 20. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격·면허증의 효력이 정지(1개월 이상)되거나 상실·취소된 때
- ② 제1항에 따라 퇴직 및 해고시킬 경우에는 인사위원회의 동의를 얻어야 한다.

제36조의2(해고의 제한) 직원의 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴직기간 경과 30일 전, 출산·육아 휴직기간 경과 30일 전은 해고하지 아니한다. 다만, 일시 보상을 지급한 경우 또는 천재지변 그 밖에 부득이한 사유로 사업 계속이 불가능한 경우에는 그러하지 아니한다.

제36조의3(해고의 예고 또는 해고예고수당) ① 직원을 해고할 때에는 30일 전에 예고하며, 이 경우 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 예고하지 않고 해고할 경우 30일분의 통상임금을 지급한다.

② 제1항의 경우에도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 납품업체로부터 금품 또는 향응을 제공받고 불량품을 납품받아 업무수행에 차질을 가져온 경우
2. 업무용 차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우
3. 사업의 기밀 기타 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우
4. 허위사실을 날조, 유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
5. 직책을 이용하여 공금을 착복, 장기유용, 횡령하거나 배임한 경우
6. 유·무형의 재단자산을 절취 또는 불법 반출한 경우
7. 인사, 경리, 회계담당 직원이 근로자의 근무상황 실적을 조작하거나 허위서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
8. 사업장의 기물을 고의로 파손하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
9. 기타 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다

고 인정되는 경우

③ 즉시 해고된 직원에 대해서도 소정의 퇴직금을 지급한다.

제36조의4(해고예고의 적용제외) 제36조의3의 규정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에게는 적용하지 아니한다.

1. 임용일로부터 6월이 되지 못한 자
2. 수습 사용 중의 근로자

제37조(의원면직) ① 직원이 사직하고자 하는 경우에는 사직원을 제출하여야 하며, 대표이사의 승인을 얻어야 한다.

② 직원은 사직원에 의하여 퇴직하고자 하는 경우 적어도 30일 전에 그 의사를 서면으로 제출하여야 한다.

제38조(조기퇴직) 조직과 정원의 개·폐 또는 과원이 되었을 때에 20년 미만 근속한 자가 정년 전에 조기퇴직을 대표이사에게 신청할 수 있다.

제39조(명예퇴직) ① 직원으로 20년 이상 장기 근속한 자가 정년 1년 이상을 남긴 상태에서 명예퇴직을 대표이사에게 신청할 수 있다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 명예퇴직 대상에서 제외한다.

1. 신청일 현재 징계의결 요구중인 자 또는 징계처분으로 인하여 승진임용의 제한기간 중에 있는 자
2. 형사사건으로 기소 중인 자
3. 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위 조사 중이거나 수사 중인 자

제40조(휴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우 대표이사는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 인하여 1개월 이상 장기요양을 요할 경우
2. 「병역법」 등 법률의 규정에 의한 의무수행을 위하여 직무를 이탈하게 되었을 경우
3. 천재지변, 전지사변 또는 이에 준하는 사유로 생사 또는 소재가 불명(不明)하게

되었을 경우

4. 병가 신청을 하였을 경우
5. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1개월 이상 장기요양을 요할 때
6. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학이나 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때
7. 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하고자 할 때
8. 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위할 때
9. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

제41조(휴직기간) ① 제40조의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제40조제1호에 따른 휴직기간은 6개월 이내로 한다. 다만, 공무상 질병 또는 부상의 경우에는 2년의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.
 2. 제43조제2호에 따른 휴직기간은 징계처분이 있을 때까지로 한다.
 3. 제43조제3호에 따른 휴직기간은 3개월 이내로 하되, 사실 확인에 소요되는 기간만큼 연장할 수 있다.
 4. 제40조제1호·제5호·제7호·제8호 해당자 : 1년 이내, 단 제8호의 경우는 재직기간 중 3년을 초과할 수 없다.
 5. 제40조제2호 및 제9호 해당자: 징집·소집기간 또는 당해 직무수행기간
 6. 제40조제6호 해당자: 2년 이내로 하되 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 범위 내에서 연장할 수 있다.
- ② 제1항제3호에 따라 휴직기간을 연장하고자 할 때에는 인사위원회의 의결을 얻어야 한다.

제42조(휴직의 효력 및 복직) ① 휴직중인 직원은 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다. 직무에 종사하지 못한 기간 중의 보수는 「구리시청소년재단 보수규정」이 정하는 바에 의한다.

② 휴직기간이 만료되거나 휴직기간 중 그 사유가 소멸되어 직무에 종사할 수 있을 때에는 휴직기간 만료 후 10일 이내에 복직원을 제출하여야 하며, 대표이사는 지체없이 복직을 명하여야 한다.

- ③ 전항의 경우 휴직 전의 직위에 복직시키는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 제40조제3호를 제외한 각 호의 휴직기간은 근무년수에 산입한다.

제43조(직위해제) ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 직위해제 할 수 있다.

1. 직무수행능력이 현저히 부족하다고 인정되는 사람
2. 파면·해임·정직에 해당하는 징계의결이 요구 중인 사람
3. 형사사건으로 구속 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다.)
4. 금품비위, 성범죄 등 다음 각 목의 행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자.

가. 「지방공무원법」 제69조의2제1항 각 호의 행위

나. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄

다. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제4조에 따른 금지행위

라. 직원으로서의 품위를 크게 손상하여 해당 직위를 유지하는 것이 부적절하다고 판단되는 행위

② 제1항에 따라 직위를 해제한 경우 그 사유가 소멸된 경우에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 제1항제1호에 따라 직위해제된 사람에 대하여는 미리 인사위원회의 의견을 들어야 하며 직위해제된 사람에게는 3개월 이내의 기간 대기를 명한다.

④ 대표이사는 제3항에 따라 대기명령을 받은 사람에게는 능력 회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제44조(임기 및 정년) ① 직원의 정년은 정관 또는 다른 규정에 특별히 규정된 경우를 제외하고는 다음 각 호와 같다. 단, 임기직의 임기는 2년으로 하며 평가를 거쳐 연임할 수 있다.

1. 일반직 3급부터 6급까지: 만60세

② 제1항에 따른 정년을 적용할 때 직원은 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월31일에 당연 퇴직한다.

제8장 포상 및 징계

제45조(포상) 시설장·사무국장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사에게 포상을 요청할 수 있다.

1. 근무성적이 우수하고 성실하게 근무하여 타의 모범이 된 자
2. 제도개선, 창의적 제안 등으로 재단발전에 기여한 자
3. 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양한 자
4. 헌신적인 노력으로 재단 발전에 기여한 자
5. 그 밖에 재단의 발전에 기여한 공로가 지대한 사람

제46조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 구리시에 의한 표창
2. 이사장의 표창(유공, 모범, 근속)
3. 대표이사 및 시설장의 표창

제47조(추천과 심사) 시설장·사무국장은 제45조의 규정에 해당하는 소속 직원을 포상 대상자로 추천할 수 있다.

제48조(포상시기) 포상은 정기 및 수시로 구분하여 시행한다.

제49조(징계) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계할 수 있다.

1. 법령 및 제규정에 의한 준수사항을 위반하였을 때
 2. 직무상의 의무를 위반하였거나 정당한 사유 없이 직무를 태만히 하였을 때
 3. 재단의 기밀을 누설하였거나 규율을 매우 문란하게 한 경우
 4. 재단의 명예를 훼손하는 행위를 하였거나 고의 또는 중대한 과실로 재단에 재산상의 손실을 입힌 경우
 5. 정당한 이유 없이 상사의 지시를 이행하지 아니한 경우
 6. 복무질서를 문란시키는 행위를 하였을 때
 7. 직무의 내외를 막론하고 재단의 위신을 손상시켰을 때
 8. 3일 이상 무단결근을 하였을 때
 9. 그 밖에 직장질서문란 등의 사유로 인하여 제재할 필요가 있는 경우
- ② 징계는 견책, 감봉, 정직, 해임, 파면으로 구분하여 다음 각 호와 같이 처분한다.

1. 징계처분 명령은 서면으로 한다.
2. 견책은 서면으로 훈계한다.
3. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하로 하며, 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1을 초과하지 않는 범위 내에서 감봉기간 중 감액총액은 월 급여금 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
4. 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 정하고, 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 보수의 3분의 2를 감액 지급한다.
- ③ 「지방 출자·출연기관 인사조직지침」에 따른 채용비리에 관한 임직원의 징계기준은 [별표 3]를 따른다.
- ④ 이 규정에 의한 징계는 손해배상이나 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.
- ⑤ 인사위원회는 징계대상자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계대상자는 서면 또는 구두로써 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.
- ⑥ 징계양정을 구분함에 있어 파면, 해임, 정직은 중징계로 하며 감봉 및 견책은 경징계로 한다.

제49의2조(징계처분 등) 징계처분기간과 직위해제 중의 보수는 다음 각 호와 같다.

1. 견책: 시말서를 제출하게 함으로써 전과에 대해 훈계하고 반성·근신하게 한다.
2. 감봉: 1개월 이상 3개월 이내로 하고, 「근로기준법」이 정하는 범위에서 급여를 감한다.
3. 정직: 1개월부터 3개월까지로 하고, 그 직무를 떠나 근신하게 하며, 그 기간 연봉의 50퍼센트를 감하여 지급한다.
4. 해고: 직원의 신분을 박탈한다.
5. 파면: 직원의 신분을 박탈하며, 퇴직급여액의 1/2을 삭감(5년 미만 근무자는 퇴직급여액의 1/4 삭감)

제49조의3(감면과 정상참작) 직원이 규정에서 정한 징계 사유에 해당된 경우에도 다음 각 호의 어느 하나에 해당 될 경우에는 감면할 수 있으며 범칙해위시의 시간, 장소, 대상, 위험도, 책임도 등 구체적 상황을 종합적으로 고려하여 징계 처리한다.

1. 누우치는 빛이 뚜렷한 경우
2. 재직 중의 공로가 현저한 경우

3. 그 밖에 정상 참작 여지가 있는 경우

제49조의4(범칙행위의 보고 및 징계요구) ① 각 시설의 4급 이상 관리자는 소속 직원의 범칙행위를 인지한 경우에는 즉시 시설장에게 보고하여야 한다.

② 시설장은 직원의 범칙행위에 대해 인사위원회에 징계를 요구하여야 한다.

③ 시설장은 어떠한 경우에도 동일한 범칙행위에 대하여 이중으로 징계요구를 하지 아니한다.

제49조의5(인사위원회의 심의 및 의결) 직원의 징계는 인사위원회의 심의 및 의결을 거쳐야 한다.

제49조의6(징계의 통보) ① 인사위원회는 회의 개최 3일 전까지 피징계자 및 참고인에게 출석통보를 하여야 한다.

② 피징계자가 출석을 거부하거나 출석의사를 서면으로 명시하지 않는 경우는 징계 대상자의 불출석에도 불구하고 징계심의를 할 수 있다.

제49조의7(소명의 기회 부여) 인사위원회는 피징계자에게 소명의 기회를 부여하여야 한다. 다만, 피징계자가 진술을 거부하는 경우 그러하지 아니하다.

제50조(조사 또는 수사 중인 사안의 징계) ① 감사원 또는 권한이 있는 기관에서 조사 중인 사안에 대하여는 조사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

② 검찰·경찰 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사를 개시한 날부터 징계의결의 요구, 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

제9장 수습사원관리

제51조(운영취지) 수습사원제도를 운영하는 취지는 아래와 같다.

① 입사초기에 신입사원에 대한 구체적지도(OJT)를 통하여 직장에 조기 적응하도록 하고, 사원의 성장에 도움이 되는 조언을 공식적으로 전달, 자기계발의 방향을 잡도록 한다.

② 채용시의 전형에도 불구하고 재단에서 업무수행능력이 희박하다고 판단되는 사원이 채용되었을 때 이를 조기에 발견하여 별도로 관리함으로써 재단과 사원에 공히 도움이 되도록 한다.

제52조(적용범위) 이 규정은 신규 채용되는 자로서 수습근무가 필요하다고 인정되는 자에 대하여 적용된다.

제53조(용어의 정의) 수습기간이라 함은 재단에서 신규로 채용된 사원의 성장가능성을 점검하기 위하여 설정된 기간을 말한다.

제54조(수습기간) 수습기간은 3개월을 초과할 수 없다.

제55조(지도사원 선정) 시설장·사무국장은 신입사원에 대한 구체적이고 효율적인 지도를 위하여 신입사원을 지도할 사원(이하 ‘지도사원’ 이라고 한다)을 선정할 필요가 있는 경우 그 당해부서내의 중견사원 1인을 중간관리자와 협의로 선정할 수 있다.

제56조(지도사원의 임무) 지도사원은 수습기간동안의 OJT 진행과정을 지도 및 점검하여야 하며 수습사원이 작성한 OJT일지 [별지 1]에 의견을 기술하여 이를 수습사원의 평가 시에 참조하도록 한다.

제57조(수습사원의 업무) 수습사원은 수습기간 동안 OJT일지를 성실히 작성하고 지도사원과 관리자의 조언을 근무에 반영한다.

제58조(근무성적평가표 작성) ① 수습기간동안 지도사원과 중간관리자 및 시설장·사무국장은 수습사원에 대한 지도와 아울러 태도, 능력, 성격 및 건강 등을 주의깊게 관찰하여 수습사원의 근무성적평가표 [별지 2]을 작성하여 인사부서에 제출한다.

1차평정자	2차평정자	확인결정자
선임대리	부서장 및 사무국장	시설장 및 대표이사

② 근무성적평가표는 수습사원의 장래와 결부된 평가라는 점을 충분히 인식하고 신중하게 평가하여야 한다.

제59조(근무성적평가의 활용) ① 근무성적평가에 의한 임용 여부는 다음과 같다.

구분	임용	임용보류		임용거부	비고
종합점수 (60점이상)	○	○	×	×	
평가등급 (보통이상)	○	×	○	×	

※ 임용보류의 경우 수습기간을 연장할 수 있음.

② 임용거부가 결정된 경우에는 이를 통보받은 날로부터 1개월 이내에 사직원을 제출하여야 한다.

제60조(비밀엄수) 평정자 및 인사부서 담당자는 수습사원 근무성적을 평가하거나 평가표를 접수·처리·보관함에 비밀을 엄수하여야 한다.

제61조(준용) 이 규정에 정함이 없는 사항에 대하여는 「근로기준법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「산업안전보건법」, 「지방 출자·출연기관 인사조직지침」 및 재단 규정 등에서 정하는 바를 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

제3조(고용승계의 특별채용) 재단은 이 규정 시행 이후 구리시에서 관리 또는 위탁하고 있는 청소년관련시설을 재단으로 편입할 때에는 그 시설의 종사자(관리자 포함)에 한하여 특별채용 할 수 있다.

제4조(특례) 정부의 「공공기관 비정규직의 정규직 전환 계획」에 따라 공무직 전환평가 등을 통하여 채용하는 경우 이 규정에 따라 공무직 직원으로 채용한 것으로 본다.

제5조(공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환에 따른 경과조치) 제22조를 적용함에 있어 부칙 제4조에 따라 전환된 무기계약직, 계약직 직원의 보수는 [구리시청소년재단 공무직 및 계약직 관리규정]의 보수표에 따라 종전 보수수준에 맞춰 호봉획정을 한다.

[별표 1]

구리시청소년재단 임용자격 기준표

구분	급수	보직	사무국	청소년수련관	청소년상담복지센터
임 기 직	-	대표이사	가. 공무원 4급이상의 경력이 있는 사람 나. 재단 3급 직원으로서 5년 이상의 경력이 있는 사람 다. 기업체 및 정부투자기관, 정부·지방자치단체 출자·출연기관의 상근직 이사급으로 3년 이상의 경력이 있는 사람 라. 청소년 관련 분야에 대한 경영능력과 조직능력을 갖춘 전문 경영인 마. 청소년 관련 분야의 박사학위 소지자로서 학식과 경륜이 있는 사람으로 관련 대학 강의 경력 또는 관련분야 근무경력이 5년 이상인 사람 바. 초·중·고등학교 학교장으로 근무경력이 5년 이상인 사람		
	3급	시설장	가. 1급 청소년지도사 자격증 소지자 나. 2급 청소년지도사 자격증 취득 후 청소년육성업무에 3년 이상 종사한 사람 다. 3급 청소년지도사자격증 취득 후 청소년육성업무에 5년 이상 종사한 사람 라. 「초·중등교육법」 제21조에 따라 정교사자격증소지자 중 청소년 육성업무에 5년 이상 종사한자 마. 청소년육성업무에 8년 이상 종사한 사람 바. 7급 이상의 일반직공무원 또는 이에 상당하는 별정직 공무원(고위공무원단에 속하는 일반직 공무원 또는 별정직공무원을 포함한다.) 중 청소년육성업무에 3년 이상 종사한 사람 사. 재단 외의 공무원 중 청소년 육성업무에 5년 이상 종사한 사람	가. 상담복지 분야 박사학위를 취득하였거나 박사과정을 이수한 사람으로서 청소년 상담복지 관련 실무 경력이 1년 이상인 사람 나. 상담복지 분야 석사학위를 취득한 사람으로서 청소년상담복지 관련 실무 경력이 3년 이상인 사람 다. 상담복지 분야의 4년제 대학을 졸업하거나 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정받은 사람으로서 청소년 상담복지 관련 실무 경력이 5년 이상인 사람 라. 청소년상담사 1급 자격증 소지자 마. 청소년상담복지 관련 실무에 3년 이상의 경력이 있는 사람으로서 청소년상 담복지에 대한 능력과 자질이 있다고 전문기관 및 단체에서 추천하는 사람 중 시장·군수·구청장이 인정하는 사람	
일 반 직	4급	사무국장·팀장	가. 공무원 8급 이상 또는 10년 이상 종사자 나. 청소년육성업무 5년 이상 종사자 다. 청소년수련시설 및 재단법인 총무업무 5년 라. 청소년 지도사 자격증 2급 이상 소지자 마. 청소년육성분야 전문대학 이상 또는 동등자격 이상의 자격소지자 바. 기타 이와 동등하다고 인정되는 사람	가. 공무원 8급 이상 또는 10년 이상 종사자 나. 청소년육성업무 5년 이상 종사자 다. 청소년수련시설 및 재단법인 총무업무 5년 라. 청소년 지도사 자격증 2급 이상 소지자 마. 청소년육성분야 전문대학 이상 또는 동등자격 이상의 자격소지자 바. 기타 이와 동등하다고 인정되는 사람	가. 상담복지분야 박사 학위를 취득하거나 과정을 이수한 사람 나. 상담복지 분야 석사학위 이상의 학위를 취득한 사람으로서 청소년상담복지 관련 실무 경력이 2년 이상인 사람 다. 청소년상담사 2급 이상의 자격증 소지자 라. 청소년상담복지센터 청소년대상 실무업무를 3년 이상 수행한 사람

구분	급수	보직	사무국	청소년수련관	청소년상담복지센터
일반직	5급	대리	<p>가. 공무원 8급 이상 또는 7년 이상 종사자</p> <p>나. 청소년육성업무 3년 이상 종사자</p> <p>다. 기타 이와 동등하다고 인정되는 사람</p>	<p>가. 공무원 8급 이상 또는 7년 이상 종사자</p> <p>나. 청소년육성업무 3년 이상 종사자</p> <p>다. 생활체육관련 자격증소지자로서 수영장 운영 관련 5년 이상 종사자</p> <p>라. 기타 이와 동등하다고 인정되는 사람</p>	<p>가. 대학원의 상담복지 분야 석사 학위 이상의 학위를 취득한 사람으로서 청소년 상담복지 관련 업무를 수행할 수 있다고 시장·군수·구청장이 인정하는 사람</p> <p>나. 상담복지 분야의 4년제 대학을 졸업하거나 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정받은 사람으로서 청소년상담복지 관련 실무경력이 6개월 이상인 사람</p> <p>다. 상담복지 분야의 전문대학을 졸업하거나 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정받은 사람으로서 청소년상담복지 관련 실무경력이 3년 이상인 사람</p> <p>라. 4년제 대학을 졸업하거나 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정받은 사람으로서 청소년상담복지 관련 실무경력이 2년 이상인 사람</p> <p>마. 청소년상담사 2급 이상의 자격증 소지자</p> <p>바. 청소년상담사 3급, 청소년지도사 2급 또는 사회복지사 2급으로서 청소년상담복지 관련 실무경력이 1년 이상인 사람</p>
	6급	사원	<p>가. 공무원 8급 이상으로 예산, 계약, 회계 등 관련업무 3년 이상 종사자</p> <p>나. 청소년수련시설 및 재단법인 해당업무 3년 이상 종사자</p> <p>다. 청소년지도사 2급 이상 소지자로서 관련업무 1년 이상 종사자</p> <p>라. 그 밖에 이와 동등하다고 인정되는 사람</p>	<p>가. 공무원 8급 이상으로 예산, 계약, 회계 등 관련업무 3년 이상 종사자</p> <p>나. 청소년수련시설 및 재단법인 해당업무 3년 이상 종사자</p> <p>다. 청소년지도사 2급 이상 소지자로서 사회교육, 교양강좌, 평생교육 프로그램 운영관리 등 관련업무 1년 이상 종사자</p> <p>라. 경리, 수납, 수영장 회원관리 등 해당분야 5년 이상 종사자</p> <p>마. 기계설비(보일러 등) 관련 자격증 소지자로서 수영장 근무 1년 이상 종사자</p> <p>바. 그 밖에 이와 동등하다고 인정되는 사람</p>	<p>행정·회계 가능자로 전문대학졸업 이상의 학력소지자로 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정받은 사람으로서 해당 업무를 수행할 수 있다고 시·도지사가 인정하는 사람</p>

[별표 2]

사무국·청소년수련관 경력환산표

직종별	구분	경 력	환산비율
사무국· 청소년 수련관	“갑” 경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가 및 지방자치단체에서 건립한 청소년활동진흥법에 규정된 청소년 시설 및 투자기관, 출연기관의 청소년관련 분야에서 상근으로 근무한 경력 ○ 국가 및 지방자치단체의 설립기관(공기업, 출자, 출연, 투자기관) 등에서 상근으로 동일한 분야의 업무에 종사한 경력 (동일분야 또는 동일직렬의 직원으로 임용되는 경우만 해당) ○ 국가 및 지방공무원법에 규정된 정규직 또는 전임전문계약직 공무원으로 동일한 분야의 업무에서 상근으로 근무한 경력 (동일분야 또는 동일직렬의 직원으로 임용되는 경우만 해당) ○ 군 의무복무 경력 <p>※ 갑 경력 중 군 의무복무 경력이 이미 산정된 경우에는 인정 불가</p>	100%
	“을” 경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법인단체가 설립한 청소년기관에서 동일업무에 상근으로 근무한 경력 ○ 사회복지사업법에 의한 사회복지시설에서의 관련 분야에서 동일업무에 상근으로 근무한 경력 ○ 초·중·고등교육법 및 고등교육법에 의한 학교, 교육, 연구 및 이와 동등한 기관에서 동일 업무에 상근으로 근무한 경력 	80%
	“병” 경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 기관·시설 및 기업체 등에서 동일업무에 상근으로 근무한 경력 	50%

※ 전력조회 및 경력 증명

※ 호봉확정에 반영할 경력이 있는 경우에는 해당 경력과 관련되는 행정기관, 공공기관, 법인, 단체 또는 상법상 회사 등에서 발급한 서류 및 국민건강 보험공단자료, 고용보험공단 및 세무서 근로소득납세 증명 등에 객관적 증빙자료를 제출하여야 하고 재단은 해당 전력을 조회할 수 있다.

청소년상담복지센터 경력환산표

직종별	구분	경 력	환산비율
전문상담원 · 생활지도원	“갑” 경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공상담기관의 상임상담원 근무경력. 단, 공공상담 기관은 국가 또는 공공기관이 설립한 상담기관 ○ 청소년복지지원법에 의한 청소년복지지원기관에서의 해당 직종 근무경력(상근) ○ 청소년기본법, 청소년복지지원법, 청소년활동진흥법, 학교밖청소년지원에 관한법률, 청소년보호법에 의한 청소년활동, 청소년복지 및 청소년보호에 제공되는 시설에서의 해당 직종 근무경력(상근) ○ 군 의무복무경력 ○ 청소년 동반자 근무경력 ○ 117 학교폭력 신고센터 전문상담원 근무경력 ○ 학교폭력 원스톱지원센터 전문상담원 근무경력 	100%
	“을” 경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법인단체가 설립한 전문상담기관의 상임상담원 근무 경력 ○ 사회복지사업법에 의한 사회복지시설에서의 상담관련 근무경력(상근) ○ 초·중·고교육법 및 고·등교육법에 의한 학교에서 학생에게 상담을 하거나, 상담관련 교육에 근무한 경력 	80%
	“병” 경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가 또는 공공기관 등에서의 근무경력 ○ 사설상담기관의 상담원 근무경력(상근) ○ 국가 또는 지방자치단체가 운영하는 청소년기관·시설에서 상임임시직·축탁 등으로 근무경력 ○ 청소년상담복지센터 행정원 근무경력 	50%
행정직	“갑” 경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가, 학교 또는 공공기관 등에서의 행정실무 경력(상근) ○ 군 의무복무경력 	100%
	“병” 경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 기관·시설 및 기업체 등에서의 행정실무 경력(상근) 	50%

※ 공공기관 등: 지방자치단체 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관

※ ‘상근’의 의미는 해당사업장의 취업규칙 등에서 정하는 바에 따름

※ 전일제청소년동반자의 근무경력은 100% 인정하고, 시간제동반자는 해당 근무시간에 비례하여 인정

[별표 3]

채용비위자 징계기준

채용

비위유형	구 분		관련자가 채용된 경우
	관련자가 채용되지 않은 경우		
응시·자격 요건 미확인 ¹⁾	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차 ²⁾ 미준수	절차 미준수	주요절차 ³⁾ 미준수	중징계
	경징계	중징계	

비위유형	구 분	
	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인 ⁴⁾	경징계	중징계

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책 → 감봉)
 ** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

정규직 전환

비위유형	구 분	
	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 ⁵⁾	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정 ⁶⁾ 의 부적정	경징계	중징계

- 1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인
- 2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
- 3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원 의 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
- 4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외
- 5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
- 6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별지 1]

구리시청소년재단 수습사원 일지

신입사원 교육일지				
교육대상자	부서	직급	성명	작성일
교육지도자	부서	직급	성명	작성일
교육기간				
교육내용				
지도의견				

[별지 2]

구리시청소년재단 수습사원 근무성적평가표

인 비	근무성적평가표(수습사원)	평가 기간	. . .부터 . . .까지 (개월간)
------------	----------------------	------------------	------------------------------

※ 1. 본 평가표는 취업규칙에 의거 정식사원으로의 채용을 위해 수습사원의 근무능력을 평가하기 위한 것임.
 2. 근무평정부분 종합점수가 “60점” 이하이거나 종합평가등급이 “부족”에 해당될 경우 정식사원으로 임용되지 아니함을 각별히 유의하기 바람

소속	직종	직급	성명	담당 업무	총괄
평정자 서약	본 평가표는 수습사원의 정식임용여부에 중요한 기초자료로 사용되는 것이므로, 공정하게 평정하여 피평정자가 결점을 개선하는데 도움이 되게 할 것임을 엄숙히 서약함.	1 차 평정자	직위: 성명: (인)	(*) 종합 평가	양호 보통 부족
		2 차 평정자	직위: 성명: (인)		
		확인자	직위: 성명: (인)		

(*)란은 기재하지 마시오

근무평정부분	평정기준(해당기준점수기록)	1 차 평 정	2 차 평 정
1. 직무수행에 필요한 지식, 기술의 활용능력 및 지속적인 자기개발의 자세는?	양호 보통 부족 20 ~ 15 ~ 10 ~ 0		
2. 자기업무 및 결과에 대하여 책임있는 태도를 취하는 정도는?	양호 보통 부족 20 ~ 15 ~ 10 ~ 0		
3. 상사의 방침 또는 지시를 정확히 이해하고 상황에 따라 신속, 적절한 판단을 내릴 수 있는 능력은?	양호 보통 부족 20 ~ 15 ~ 10 ~ 0		
4. 조직 내의 인화단결 및 원만한 협조관계를 유지하는 정도는?	양호 보통 부족 20 ~ 15 ~ 10 ~ 0		
5. 체반규율을 준수하고 지시, 방침에 순응하는 태도는?	양호 보통 부족 20 ~ 15 ~ 10 ~ 0		
합 계	100 점		

지도관찰부분	관찰결과(해당항목번호기록)	1 차 평 정	2 차 평 정
건강 및 체력 양호 보통 부족 20 ~ 15 ~ 10 ~ 0	1)건강해서 상당한 격무도 가능함 2)건강은 보통이나 어느정도의 무리는 가능함 3)평소 업무는 좋으나 무리는 곤란함 4)건강이 좋지 않음		
성품 및 태도 양호 보통 부족 20 ~ 15 ~ 10 ~ 0	1)성실하고 근면한 근무태도를 보이는가 2)업무지시를 받아들이고 업무에 적극적인가 3)동료 및 상사에 대한 예의를 지키는가 4)품위유지를 해치지 않는 언어를 사용하는가		
현 직무에 대한 적합 여부 양호 보통 부족 20 ~ 15 ~ 10 ~ 0	1)현 직무를 계속 시키고 싶다 2)당분간 계속 시키고 싶다 3)현 직무에 적절하지 않다 4)현 직무에 현저한 저해요소가 있다		
전문적영역 및 발전가능성 양호 보통 부족 20 ~ 15 ~ 10 ~ 0	1)전문성개발에 대한 노력정도 2)부족한 업무영역에 대한 수용정도 3)업무이해에 대한 노력정도		

총 평	1차 평정자	2차 평정자	확인자
최종의견			

임원인사규정

제정 2021. 03. 03.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 구리시청소년재단(이하 “재단”이라 한다) 임원의 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 임원(비상임이사는 제외한다. 이하 같다)에 대한 인사관리는 다른 법령과 정관 또는 재단의 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) “임원”이라 함은 재단의 대표이사를 포함한 이사와 감사를 말한다.

제2장 임면

제4조(임원의 임면) ① 이사장은 시장으로 한다.

② 이사는 선임직 이사와 당연직 이사로 구분하며, 선임직 이사는 다음 각 호에 해당하는 자를 공개모집을 통해 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.

1. 교육계 및 관계분야 전문 인사 : 청소년 관련 전문가, 교육계, 언론인, 기업인, 금융인, 법조인, 전직 공무원, 경제단체 임원 등
2. 경영에 대한 전문적 지식과 경험이 있는 사람
3. 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식을 가진 사람
4. 기타 재단의 특성과 여건을 반영하여 특별히 요구되는 고유역량을 가진 사람

③ 당연직 이사는 이사장을 포함한 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로하며, 이사회의 선임 없이 당연히 이사가 된다.

1. 대표이사
2. 시 청소년업무 담당 국장

④ 감사 2인은 선임직 감사 1인과 당연직 감사 1인으로 구분하되 선임직 감사는 회계 및

법률에 지식이 있는 공인회계사로 조직운영 및 경영에 대한 감사능력, 청렴성, 도덕성 등 건전한 윤리의식과 해당분야의 이해도를 가진 자이어야 하고, 당연직 감사는 시 청소년업무 담당 과장으로 한다.

⑤ 임원의 선임에 있어서 이사는 이사 상호간에 민법 제777조에 규정된 친족 관계에 있는 자가 이사가 될 수 없으며, 감사는 감사 상호간 또는 이사와 민법 제777조에 규정된 친족 관계가 없어야 한다.

제5조(임원추천위원회) ① 재단은 임원 임용의 공정성, 전문성, 투명성을 제고하기 위하여 자체적으로 임원추천위원회를 설치·운영할 수 있다.

② 임원추천위원회 운영에 관한 세부기준은 「지방공기업 인사운영기준」을 준용한다.

제6조(임기 및 직무) ① 대표이사를 포함한 선임직 이사의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

② 당연직 이사의 임기는 그 직을 상실한 때 만료되며, 후임자가 승계한다.

③ 선임직 이사 중에서 결원이 발생한 때에는 2월 이내에 그 후임자를 선임하여야 한다. 이 경우 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 하며, 잔임 기간이 6월 미만인 경우에는 보선하지 않을 수 있다. 단, 대표이사 임기는 위촉한 날로부터 2년으로 한다.

④ 제3항의 규정에도 불구하고 선임직 이사를 추가로 위촉하는 경우 그 임기 만료일은 기 위촉한 선임직 이사의 임기 만료일로 한다.

⑤ 이사장은 이사회 의장이 된다.

⑥ 대표이사는 이사장을 보좌하며 재단의 대표로서 업무를 통할하고, 소속직원을 지휘·감독한다.

⑦ 대표이사는 「구리시청소년재단 조직 및 정원규정」이 정하는 바에 의하여 업무를 관장하며, 이사장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 대표이사가 이사장의 업무를 대행하고, 대표이사가 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 때에는 정관에서 정하는 바에 따른다.

⑧ 감사는 재단의 회계 및 업무를 감사한다.

제3장 복무

제7조(성실의무) ① 임원은 법령과 정관 및 재단의 규정을 준수하며, 성실히 그 직무를 수행

하여야 한다.

② 임원은 재단의 명예를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위를 하여서는 아니 된다.

제8조(복종의 의무) 대표이사는 직무를 수행함에 있어 이사장 또는 재단의 업무 감독기관의 장의 직무상 명령에 복종하여야 한다. 다만, 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.

제9조(직장이탈금지) 대표이사는 임면권자의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제10조(친절, 공정의 의무) 대표이사는 친절, 공정하고 신속하게 업무를 처리하여야 한다.

제11조(비밀엄수의 의무) 대표이사는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제12조(청렴의 의무) ① 대표이사는 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

② 대표이사는 직무상의 관계여하를 불문하고 임면권자나 업무상 감독자에게 증여할 수 없으며, 그 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제13조(품위유지의 의무) 임원은 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제14조(영리업무 및 겸직금지) ① 대표이사는 직무와 관련하여 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

② 대표이사는 법령과 정관 또는 재단의 규정에 의하거나 임면권자의 허가 없이는 다른 직무를 겸할 수 없다. 다만, 타 재단과의 대외협력을 위한 협의회 등에 관련된 사항은 예외로 할 수 있다.

제15조(근무시간 등) 대표이사의 근무시간 및 출장에 대하여는 「구리시청소년재단 복무규정」을 준용한다.

제16조(재단에 대한 책임) 대표이사는 법령 및 정관 또는 재단의 규정에 위반한 행위를 하거나 그 임무를 태만히 하여 손해가 발생한 경우에는 재단에 그 손해를 배상할 책임이 있다.

제17조(보수) 대표이사의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

제4장 상벌

제18조(포상) ① 이사장은 임원이 헌신적인 노력으로 재단의 경영개선에 기여 하거나 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양하는 등 재단발전에 공로가 있는 경우 포상할 수 있다.

② 이사장은 임원이 재단에 재산상 현저한 이익을 가져온 경우 예산의 범위 내에서 특별 포상금을 지급할 수 있다.

제19조(문책) 대표이사가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 문책한다.

1. 법령과 정관 또는 재단의 규정에 위반한 때
2. 직무상 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 제9조제3항에 위반한 때
4. 직위를 이용하여 거래처(납품업체)로부터 금품 및 향응을 제공받았을 때

제20조(문책의 종류) 대표이사에 대한 문책은 해임, 직위해제, 경고 및 주의로 구분한다.

제21조(문책의 효력) ① 임기 중 3회 이상 경고를 받은 때에는 재위축을 제한하고, 4회 이상 경고를 받은 때에는 해임할 수 있으며, 직위해제일로부터 3월 이내에 직위를 부여받지 못하면 해임할 수 있다.

② 주의를 전과에 대하여 훈계하며, 주의를 4회 받은 때에는 경고 1회로 간주한다.

③ 문책은 당해 임기 만료로 효력을 상실한다.

제22조(문책의 절차) ① 대표이사에 대한 문책은 이사장이 행하며 이 경우 이사회의 심의·의결을 거쳐야 한다. 다만, 이사장에 대한 문책에 대하여는 감사가 이사회를 소집을 요구하여 이사회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

② 이사회에서 심의할 때에는 대상 임원이 이사회에 출석하여 진술할 수 있다. 다만, 대

상 임원은 의결에 참여하지 못한다.

제5장 보칙

제23조(인사관리) 인사담당부서에서는 임원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.

제24조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 재단의 관련 규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정시행 이전에 행한 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

복무규정

제정 2021. 05. 17.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 구리시청소년재단(이하 “재단” 라 한다) 직원의 복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 재단에 근무하는 직원에게 적용한다.

② 직원의 복무에 관하여는 「근로기준법」, 기타 법령 및 다른 규정에서 특별히 정하는 것 외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) “직원” 이라 함은 재단 인사채용규정에 의하여 임용된 자를 말한다.

제4조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정과 인사규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 직위해제·휴직·정직·면직 등 기타 신분상의 불리한 처분을 받지 아니한다.

제5조(균등대우) 직원은 성별, 신앙, 또는 사회적 신분을 이유로 근무조건에 관하여 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제2장 채용 및 근로계약

제6조(채용기회) 재단은 직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신, 연령, 출산 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제7조(채용방법 및 구비서류) 채용방법 및 채용 시 구비서류에 관한 사항은 「구리시청소년재단 인사·채용규정」에 의한다.

- 제8조(근로계약)** ① 재단은 채용이 확정된 자와 [별지]에 따라 서면으로 근로계약을 체결하고, 근로계약서 2부를 작성하여 1부는 재단에 보관하고 1부는 근로자에게 준다.
- ② 재단은 근로계약 체결 시 직원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 「근로기준법」 제93조제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고)에서 정한 사항을 명확히 제시한다.
- ③ 재단은 제2항의 내용 중 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다.
- ④ 재단은 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시 및 교부의무를 대신할 수 있다.
- ⑤ 채용을 연장하는 경우나 근로조건이 변경이 있을 경우에는 근로계약을 다시 체결하여야 한다.

제9조(사업승계등에 따른 채용특례) 재단은 정관에서 정한 목적달성을 위해 사업을 수탁·승계·이관 등의 방법으로 수행하게 된 경우, 이전부터 해당 사업에 종사하던 기존 기관의 직원은 이미 채용된 것으로 본다. 이 경우 근로조건 및 처우에 관하여는 해당 직원의 동의를 거쳐 재단의 정관과 규정에 따른다.

제3장 복무

제1절 통칙

제10조(성실의무) 직원은 법령과 재단의 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제11조(친절·공정의무) 직원은 공과 사를 분별하고 친절하고 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

제12조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

제13조(품위 유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제14조(비밀엄수의 의무) 직원은 재단의 기밀과 그 직무상 지득한 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후에도 누설하거나 임의로 조회에 응답하여서는 아니 된다.

제15조(청렴의 의무) 직원은 직무와 관련하여 직·간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 다음 각 호의 자로부터 사례, 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하여서는 아니 된다.

1. 재단과 금전 또는 기타 거래를 하고 있는 자
2. 재단과 이해가 수반되는 제반계약을 체결하는 자
3. 재단과 공사도급 또는 물건의 매매 대차를 하는 자

제16조(겸직) 대표이사는 업무 수행상 필요한 경우에는 재단 내에 동일직종 내에서 겸직시킬 수 있다.

제17조(겸직 금지) 직원은 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며, 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 대표이사의 허가를 받아야 한다.

제18조(직장이탈 금지) 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제19조(정치참여의 금지) 직원은 근무 중이거나 재단 내 공적인 매체를 활용하여 공직선거에 있어서 특정 정당을 지지하거나 특정인을 당선시키기 위한 행위 등 정치활동에 참여하여서는 아니 된다.

제20조(신상변경신고) 직원은 개명, 기타이력 등 직무와 관련이 있는 개인신상의 변경이 있을 때에는 지체 없이 이를 입증하는 서류를 구비하여 신고하여야 한다.

제21조(사고보고) ① 직원은 직무상 사고가 발생하였을 때에는 바로 시설장·사무국장에게 보고하여야 한다.

② 시설장·사무국장이 직원의 사고를 알게 되었을 때에는 즉시 대표이사와 이사장에게 보고하여야 한다.

제22조(비상시의 협력) 직원은 천재지변 그 밖에 이에 준하는 비상시에 공동 협력하여 재단의 보전에 적극 참여하여야 한다.

제23조(손해배상) 직원이 고의 또는 중과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 재정보증인과 연대하여 이를 배상하여야 한다.

제2절 근무시간 및 휴게시간

제24조(근무시간 등) ① 직원의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하여 주40시간을 원칙으로 하고 토요일은 무급 휴무일로 한다.

② 제1항의 근무시간 및 근무일은 부서별 또는 시설별 특성과 형편에 따라 이를 달리 적용할 수 있으며, 직종·직렬·직무의 특성 또는 일·가정양립 지원 등에 따라 대표이사의 승인을 받아 개별적으로 변경할 수 있다.

제25조(휴게시간) ① 직원의 근무시간 중 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 원활한 업무를 위해 사정에 따라 이를 변경할 수 있다.

② 휴게시간은 재단의 질서와 규율에 지장을 초래하지 아니하는 범위 안에서 각자가 자유로이 이용할 수 있다.

제26조(특별근무명령) 재단은 업무형편상 또는 특별한 사정이 있을 때에는 직원의 동의를 얻어 소정의 근무시간 외에도 근무를 명할 수 있다.

제27조(연장·야간 및 휴일근로) ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다. 단, 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성직원은 연장근로를 실시할 수 없다.

② 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

③ 재단은 직원의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하

는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제28조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.

② 임신부는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법에 관하여 직원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
2. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제29조(탄력적 근로시간제) ① 재단은 2주간을 단위기간으로 평균하여 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정 주에 48시간을 초과하지 아니한다. 이 경우 1주 40시간을 초과하여 근로하는 경우에도 시간외수당을 지급하지 아니한다.

② 재단은 근로자대표와 대상근로자의 범위, 단위기간(3월 이내), 단위기간 내의 근로일 및 근로시간, 서면합의 유효기간 등을 서면 합의하여 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 근로시킬 수 있다. 다만 특정주에 52시간, 특정일에 12시간을 초과하는 합의를 하지 아니한다.

③ 18세 미만의 근로자 및 임신 중의 여자 직원에 대하여는 제1항 및 제2항을 적용하지 아니한다.

제3절 근무상황 및 출근·결근

제30조(근무상황) ① 직원은 근무시작시간 전까지 출근하여 지문인식기에 출근지문인식을 해야 하며, 근무 종료 후에는 퇴근지문인식을 하여야 한다.

② 직원의 휴가·지각·조퇴 및 외출과 근무지내 출장을 하고자 하는 때에는 사전에 결재권자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 구두로 허가를 받되, 사후에 바로 허가를 받아야 한다.

③ 시설장·사무국장은 직원의 연장 및 휴일근로는 근태관리시스템을 통한 직원의 사전신청에 따라 승인하여야 하며, 연장 및 휴일근로의 확인은 지문인식시스템 등 전산시스템을 활용하여야 한다.

- ④ 시설장·사무국장은 직원이 연장근로를 할 경우에 「근로기준법」에서 정한 연장근로시간 한도에서 이를 승인하여야 한다.
- ⑤ 시설장·사무국장은 직원이 지각을 하는 경우 사유서를 제출하게 하며, 근무평정에 반영한다.
- ⑥ 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 질병이나 부상이외의 사유로 인한 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차휴가 1일로 계산한다.
- ⑦ 지각은 지각한 시간에 따라 급여에서 차감한다.

제4절 휴직 및 복직

제31조(휴직사유 및 기간) 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른 기간을 고려하여 휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 재단에 휴직원을 제출하여야 한다. 휴직기간 중의 보수는 「구리시청소년재단 보수규정」을 따른다.

1. 업무 외 질병, 부상, 장애 등으로 2개월 이상의 장기 요양이 필요할 때: 1년의 범위 내에서 요양에 필요한 기간 (다만, 「산업재해보상보험법」 제40조에 따른 요양급여 결정 대상 질병 및 부상으로 인한 유급 휴직기간은 2년 이내)
2. 「병역법」에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 경우: 징집 또는 소집기간
3. 재단이 인정하는 국내·외 연구기관 또는 교육기관 등에서 연수, 직무훈련 등을 하게 된 경우 : 3년 이내로 하되, 부득이한 경우 2년 범위에서 연장
4. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 사원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 “육아휴직”이라 한다): 1년 이내
5. 직원이 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령등으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 “가족돌봄휴직”이라 한다): 연간 90일 이내, 1회 30일 이상

제32조(휴직명령) ① 직원이 휴직원을 제출하면 이를 심사하여 휴직명령 여부를 결정하여 직원에게 서면으로 통보한다.

② 재단은 휴직사유가 제31조제4호에 해당하는 경우라도 육아휴직을 시작하려는 날의 전 날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다.

③ 재단은 휴직사유가 제31조제5호에 해당하는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다. 다만, 이 경우 재단은 업무를 시작하고 마치는 시간의 조정, 연장근로의 제한 또는 근로시간의 단축·탄력적 운영 등 가족돌봄휴직을 신청한 직원을 지원하기 위하여 필요한 조치를 하도록 노력한다.

1. 가족돌봄휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 1년 미만인 경우
2. 가족돌봄휴직을 신청한 직원 외에 가족이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우
3. 직원이 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우
4. 직원의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 것으로 증명되는 경우

제33조(준수사항) ① 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 지체 없이 재단에 그 사실을 알려야 한다.

② 재단은 직원이 육아휴직하는 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제34조(복직) ① 직원은 휴직기간 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 휴직기간의 연장이 필요한 경우에는 휴직기간 만료일 30일 전까지 그 사유를 명시하여 승인을 신청하여야 한다.

② 제1항 단서의 경우 재단은 신청일부터 7일 내에 제31조 각 호에 따른 휴직사유별 기간의 범위 내에서 휴직기간의 연장 승인 여부를 결정하여 서면으로 통보한다.

③ 직원은 휴직기간 중 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 복직원을 제출해야 한다.

④ 재단은 휴직 중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제35조(근속기간의 계산 등) ① 휴직기간은 근속기간에 산입하되, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기준이 되는 기간에서는 제외한다.

② 제31조제2호에 따른 휴직사유로 휴직한 기간은 「근로자퇴직급여보장법」 제8조에 따른 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간에서 제외한다.

제5절 휴일 및 휴가

제36조(유급휴일) ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여하되, 각 업무의 특성에 따라 주휴일을 달리 정할 수 있다.

② 재단의 유급휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 일요일 (유급주휴일)
2. 「근로기준법」 제55조와 「관공서의 공휴일에 관한 규정」을 적용하되, 「각종 기념일 등에 관한 규정」을 포함한다. (단, 일요일은 제1호의 규정에 따른다)
3. 근로자의 날(5월 1일)

제37조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차유급휴가, 공가, 병가, 경조사휴가, 생리휴가, 난임치료휴가, 가족돌봄휴가, 특별휴가, 장기재직휴가로 구분한다.

제38조(연차유급휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 본인의 자유의사로 분할하여 사용할 수 있다. 다만, 시설장·사무국장이 업무수행상 필요하다고 인정되어 휴가를 승인할 수 없을 때에는 그 시기를 변경하여 사용하게 할 수 있다.

⑤ 제1항의 규정에 의한 연차유급휴가의 산정기간은 각 직원의 입사일을 기준하여 1년 단위로 산정한다. 다만, 시설·부서의 노무관리 편의를 위하여 회계연도(매년 1월 1일부터 그 해 12월 말일까지)를 기준으로 기산일을 정할 수 있다. 이 규정에 의한 휴일 및 휴가기간, 업무상 부상·질병으로 휴업한 기간은 출근한 것으로 본다.

⑥ 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 재단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑦ 재단은 직원의 대표와 서면합의에 따라 연차유급휴가일에 갈음하여 특정한 근로일에

직원을 휴무시킬 수 있다.

⑧ 제39조의 규정에 의한 휴가사용촉진 조치 미이행 및 1년 미만 근속기간 중 발생한 휴가를 사용하지 못하고 1년 미만 또는 1년간 근속하고 퇴직하는 경우에는 그 미사용한 휴가에 대해서는 「구리시청소년재단 보수규정」이 정하는 바에 의하여 연가보상비를 지급하여야 한다.

⑨ 당해연도 입사자를 제외하고 전년도 병가를 1일 이상 사용하지 아니한 직원에게는 1일의 연차유급휴가를 가산한다.

⑩ 직원은 개인별 연차휴가일수 범위 내에서 하계휴가를 사용할 수 있으며, 업무여건에 따라 휴가일을 분할 실시할 수 있다.

제39조(연차유급휴가의 사용촉진) 재단이 제38조제1항·제3항의 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제38조제6항 본문의 규정에 따라 소멸된 경우에는 재단은 그 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제38조제6항 단서의 규정에 의한 재단의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제38조제6항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 재단이 직원 개인별로 미사용휴가일수를 알려 주고, 이에 대하여 직원은 그 사용시기를 정하여 재단에 통보하도록 서면으로 촉구한다.
2. 제1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 당해 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 재단에 통보하지 아니한 경우에는 제38조제6항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월전까지 재단이 미사용휴가의 사용시기를 정하여 해당 직원에게 서면으로 통보한다.

제40조(공가) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당해 기간 중 공가를 받을 수 있다.

1. 「병역법」과 그 밖에 다른 법령에 따른 징병검사·소집검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무와 관련하여 국회·법원·검찰이나 그 밖의 기관에 소환될 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보험법 시행령」 제25조에 따른 건강검진을 할 때
5. 천재지변·교통차단과 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

6. 재단과 관련이 있는 업무를 연구할 때

제41조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 연간 60일 범위에서 유급휴가를 줄 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 감염병으로 인하여 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 요양에 필요한 기간을 병가기간으로 한다. 다만, 병가기간이 180일을 초과하는 때에는 초과하는 기간을 휴직기간으로 본다.

③ 업무상 질병 또는 부상으로 병가 중인 직원이 「산업재해보상보험법」에 따른 휴업급여를 지급받을 시 이에 대한 수급권은 재단이 대위한다.

④ 3일 이상 계속되는 병가 및 누적 병가 일수가 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

⑤ 병가기간 중의 보수는 「구리시청소년재단 보수규정」을 따른다.

제42조(경조사휴가) 재단은 직원이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 [별표]의 기준에 따른 경조사 휴가를 주어야 한다.

제43조(생리휴가) 재단은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제44조(난임치료휴가) ① 재단은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 재단에 신청하여야 한다.

③ 재단은 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제45조(가족돌봄휴가) ① 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 10일의 범

위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있다.

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 “어린이집등”이라 한다)의 휴업·휴원·휴교 및 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우
2. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 미성년자이거나 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인(이하 이 조에서 “장애인”이라 한다)인 자녀·손자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우
4. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우

② 제1항에 따른 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀(같은 항 제4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간 2일(자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는 해당 직원이 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일)까지 유급으로 한다.

제46조(특별휴가) ① 5세 이하의 자녀를 가진 직원은 24개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있다. 이 경우 자녀 1인당 각각 24개월의 범위에서 허가하되 다음 각 호에 따라 계산한다.

1. 사용한 날을 기준으로 1일을 공제하며, 2시간 미만의 시간을 사용하더라도 1일을 사용한 것으로 봄
2. 월 단위 이상 연속하여 사용한 경우는 합산하여 해당 개월을 사용한 것으로 계산함
3. 월 단위 이상 연속하여 사용하지 않은 경우는 사용일수를 합산하여 20일마다 1개월을 사용한 것으로 계산함(다만, 1개월이 30일이 안되는 월에 연속 사용한 경우는 해당 월을 연속사용한 것으로 봄)

② 한국방송통신대학교에 재학 중인 직원은 한국방송통신대학교 설치령에 따른 출석수업에 참석하기 위하여 연가일수를 초과하는 출석수업시간에 대한 수업휴가를 받을 수 있다. 단, 계약직 직원의 경우 실시하지 않는다.

③ 재단은 재단 발전에 기여하거나 그 밖에 필요하다고 인정하는 경우에는 1일의 휴가를 줄 수 있으며, 휴가대상 및 그 밖에 필요한 사항은 따로 정한다.

제47조(장기재직휴가) 재단은 10년 이상 장기재직한 직원에게 다음 각 호에 따라 장기재직 휴가를 부여할 수 있다. 각 호에서 정한 장기재직휴가는 각 재직기간 이내에 사용하여야 하며, 소급 또는 이월하여 사용할 수 없다.

1. 재직기간 10년 이상 20년 미만 : 10일(2회로 나누어 사용 가능)
2. 재직기간 20년 이상 30년 미만 : 20일(3회로 나누어 사용 가능)
3. 재직기간 30년 이상 : 30일(4회로 나누어 사용 가능)

제48조(휴가의 승인 및 통제) ① 직원이 이 규정에 따른 휴가를 받고자 하는 경우에는 사전에 결재권자의 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급한 사유로 인하여 사전 승인을 받지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후승인을 얻을 수 있다.

② 대표이사는 재단의 업무상 필요한 경우에는 휴가를 제한할 수 있다.

③ 연차유급휴가는 1시간, 오전, 오후 반일로 나누어서 사용할 수 있으며, 누계 8시간과 2회의 반일휴가는 1일의 휴가를 사용한 것으로 본다.

제49조(휴가기간 중의 출근명령) 재단의 업무상 필요한 경우에는 휴가 중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.

제50조(대체휴무) 직원이 제49조의 규정에 의하여 휴가 중에 근무한 때에는 업무에 지장이 없는 한 시설장·사무국장의 승인을 얻어 대체휴무를 받을 수 있다.

제6절 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제51조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 「근로기준법 시행령」이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 「모자보건법」에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
 2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
 3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
 4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
 5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ④ 재단은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 「고용보험법」에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
 - ⑤ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 직원이 「고용보험법」에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 재단은 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.
 - ⑥ 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
 - ⑦ 재단은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
 - ⑧ 재단은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제52조(태아검진 시간의 허용 등) ① 재단은 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 재단은 제1항에 따른 다음 각 호의 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

1. 임신 7개월까지 : 1개월마다 1회
2. 임신 8개월에서 9개월까지 : 2주마다 1회
3. 임신 10개월 이후 : 1주마다 1회

제53조(육아기 근로시간 단축) ① 재단은 「구리시청소년재단 인사·채용규정」에 따라 육

아휴직을 신청할 수 있는 남녀 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」 제15조의 2에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 재단이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 재단이 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

⑤ 재단은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 「고용보험법」령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제54조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 재단은 제53조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

② 제53조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건(육아기근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다.)은 재단과 그 직원 간에 서면으로 정한다.

③ 재단은 제53조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 재단은 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제55조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 직원은 제53조에 따라 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 1년을 넘을 수 없다.

1. 육아휴직의 1회 사용
2. 육아기 근로시간 단축의 1회 사용
3. 육아휴직의 분할 사용(1회만 할수 있다)

4. 육아기 근로시간 단축의 분할 사용(1회만 할수 있다)
5. 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용

제56조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제25조의 휴게 시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제57조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 재단은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」 제16조의 8에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
 2. 직원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
 3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
 4. 직원의 학업을 위한 경우
- ② 제1항 단서에 따라 재단이 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
- ③ 재단이 제1항에 따라 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
- ⑤ 재단은 근로시간 단축을 이유로 해당 사원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 재단은 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
- ⑦ 제1항의 근로시간 단축에 따른 근로조건 등에 관한 사항은 「남녀고용평등법」을 따른다.

제7절 출장 및 교육훈련

제58조(출장) ① 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

② 출장직원에 대하여는 「구리시청소년재단 여비규정」이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제59조(출장변경) ① 출장명령을 받은 직원이 수명기일에 출장할 수 없을 때에는 출장명령 변경원(취소 포함)을 제출하여야 한다.

② 직원이 출장지 또는 일정의 변경이 필요한 때에는 사전에 연락하고 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

제60조(교육훈련) ① 재단은 직원의 직무와 관련된 학식·기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육훈련을 실시하거나 타기관의 관련 교육을 받도록 할 수 있다.

② 교육훈련은 근무시간 중 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근무한 것으로 본다. 다만, 직원과의 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있다.

③ 직원이 직무와 관련하여 교육훈련을 받는 기간에 대하여는 이를 계속근무기간으로 보며, 불이익한 처우를 받지 아니한다.

제61조(복명서 제출) 직원이 귀임하였을 때에는 바로 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

제62조(당직) ① 재단은 휴일 또는 근무시간 이외에 경비를 위한 근무자 등이 부재할 경우 화재·도난 기타 사고의 예방, 문서처리 및 긴급 업무연락을 위하여 직원에게 당직근무를 명할 수 있으며 당직근무에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

② 당직근무 직원에게는 재단규정에 따라 수당을 지급한다.

제4장 직장 내 괴롭힘 금지

제63조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임원과 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 임·직원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제64조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 재단에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각

호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제65조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 재단은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 재단은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제66조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 재단 내 인사담당부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔

다.

제67조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제68조(사건의 조사) ① 재단은 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.

③ 조사가 종료되면 대표이사에게 보고한다.

④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.

⑤ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 대표이사에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제69조(피해자의 보호) ① 재단은 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

② 재단은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

③ 재단은 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제70조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 재단은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제71조(고객의 폭언 등에 대한 조치) ① 고객을 응대하는 업무를 주로 하는 직원이 고객으로부터 폭언, 폭행 등을 당한 경우 재단은 해당 직원의 업무를 일시적으로 중단 또는 전환하거나 일정시간 휴게시간을 연장, 건강장해 관련 치료 및 상담 지원, 고소 및 고발 또는 손해배상 청구 등을 하는데 필요한 조치 등을 취한다.

② 재단은 고객응대 직원의 건강장해를 예방하기 위하여 폭언 등을 하지 않도록 요청하는

문구 게시 또는 음성 안내를 하고, 고객응대 매뉴얼을 구비하여 고객이 폭언 등 부적절한 행동을 하였을 때 직원이 자신을 보호하기 위하여 어떠한 방어행동을 할 수 있는지를 주지시키는 고객응대 업무 매뉴얼과 건강장해 예방 관련 교육 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 일시적인 업무의 중단으로도 직원의 건강장해가 해소되지 않을 때에는 재단은 직원의 업무를 전환시켜야 한다.

④ 재단은 직원이 고객의 폭언 등으로 인한 피해 복구를 위한 요구를 하였다는 이유로 해고나 그 밖에 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제5장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

제72조(직장 내 성희롱의 금지) 누구든지 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제73조(직장 내 성희롱 예방교육) ① 재단은 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시한다.

② 임원 및 직원은 제1항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다.

③ 직장 내 성희롱 예방교육의 내용에는 다음 각 호가 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 발생 시 처리절차와 조치기준
3. 직장 내 성희롱 피해 직원의 고충상담 및 구제절차
4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

④ 재단은 성희롱 예방교육의 내용을 직원들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

제74조(직장 내 성희롱 예방지침) ① 재단은 직장 내 성희롱 예방지침을 마련하고 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

② 제1항의 직장 내 성희롱 예방지침에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱 관련 상담 및 고충 처리에 필요한 사항
2. 직장 내 성희롱 조사절차
3. 직장 내 성희롱 발생 시 피해자 보호절차
4. 직장 내 성희롱 행위자 징계 절차 및 징계 수준

5. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위하여 필요한 사항

제75조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) ① 재단은 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다.

② 재단은 조사 기간 동안 피해직원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 재단은 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

제76조(고객 등에 의한 성희롱 방지) ① 재단은 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 직원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 직원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 재단은 직원이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제6장 안전보건

제77조(안전보건관리) ① 재단은 사업장의 안전·보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리내규를 작성하여 재단에 게시하거나 갖춰 두고, 이를 직원에게 알려야 한다.

1. 안전·보건 관리조직과 그 직무에 관한 사항
2. 안전·보건교육에 관한 사항
3. 작업장 안전관리에 관한 사항
4. 작업장 보건관리에 관한 사항
5. 사고 조사 및 대책 수립에 관한 사항
6. 그 밖에 안전·보건에 관한 사항

② 각 부서는 재단의 안전보건관리내규에 따라 각 작업장의 안전보건관리를 실시하여야 한다.

③ 직원은 안전보건관리계획의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.

제78조(안전보건 교육) 재단은 직원의 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교

육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 「산업안전보건법」에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제79조(위험기계·기구의 방호조치) 재단은 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 직원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속팀장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에 지체없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속팀장에게 신고할 것

제80조(보호구의 지급 및 착용) 재단은 직원이 유해·위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 직원은 작업시 재단에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

제81조(물질안전보건자료의 작성·비치) 재단은 「산업안전보건법 시행규칙」에서 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급직원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

제82조(작업환경측정) ① 재단은 「산업안전보건법」 제125조에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6개월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.

② 제1항의 작업환경측정 시 직원대표의 요구가 있을 때에는 직원대표를 임회시킨다.

③ 재단은 작업환경측정의 결과를 직원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제83조(건강진단) ① 재단은 직원의 건강보호·유지를 위하여 「산업안전보건법」 제129조에서 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 다만, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.

② 재단은 「산업안전보건법」 제130조 및 「동법 시행규칙」 제202조 등이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

③ 직원은 재단이 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제84조(산업안전보건법 준수) ① 재단은 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「산업안전보건법」에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

② 직원은 「산업안전보건법」에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제7장 재해보상

제85조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해보상보험법」에 의한다.

② 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 재단이 보상한다.

제8장 보 칙

제86조(복무규정의 비치) 재단은 이 규정을 재단 내의 사무실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제87조(복무규정의 변경) 이 규정을 변경할 때에는 직원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합에게, 직원의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 직원의 과반수 의견을 청취한다. 다만, 규정을 불리하게 변경하는 경우에는 동의를 받는다.

제88조(준용규정) 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 「근로기준법」, 「남녀고용평등법」, 「산업안전보건법」 및 기타 관계법령을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정시행 이전에 행한 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

[별표]

경조사휴가 일수표

구분	대 상	일수
결혼	본인	5일
	자녀	1일
출산	배우자	10일
입양	본인	20일
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3일
	자녀와 그 자녀의 배우자	3일
	본인 및 배우자 부모의 형제 자매, 그 형제 자매의 배우자	1일
	본인 및 배우자의 형제 자매, 그 형제 자매의 배우자	
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1일

- 경조사 휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하여야 함
 - ※ 단, 배우자 출산휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 30일 이내에 청구하여 사용할 수 있음
- 경조사 휴가대상 친족의 범위
 - 직계존속
 - 부모
 - 양자·양녀로 입적된 경우에는 양부모와 친생부모 포함
 - 계부·계모는 인척으로 직계존속이 아님
 - 본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자
 - 백숙부모 뿐 아니라 고모(부), 이모(부), 외숙부(모) 모두 포함
 - 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자
 - 형제자매 뿐 아니라 형수, 제수, 형부, 제랑, 매형, 매제, 처남댁, 동서 모두 포함
- 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 왕복에 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

[별지]

표준근로계약서

(재)구리시청소년재단(이하 “재단”라 함)과 000(이하 “근로자”라 함)는 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 0000년 0월 0일부터

2. 근무장소 : (재)구리시청소년재단 000000

3. 업무의 내용 :

4. 소정근로시간

① 00시 00분 ~ 00시 00분 (휴게시간 : 00시 00분 ~ 00시 00분)

② 재단 운영형편에 따라 탄력적 근로시간을 적용할 수 있다.

5. 근무일/휴일

- 근무일 : 매주 월~금요일

- 주휴일 : 매주 일요일, 공휴일과 국경일, 근로자의 날

- 휴무일 : 매주 토요일

6. 임금

- 월급 : 금0000000원(금000원)

- 상여금 : 있음 / 없음

- 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 ()

· (재)구리시청소년재단 보수규정에 준하여 지급

- 임금지급일 : 매월 00일, (초과근무수당은 익월 5일, 휴일의 경우는 전일 지급)

- 지급방법 : 근로자 명의 예금통장에 입금

7. 연차유급휴가

- 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

8. 사회보험 적용여부

고용보험 산재보험 국민연금 건강보험

9. 근로계약서 교부

- 기관은 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서 2부를 작성하여 1부는 재단에
1부는 근로자에게 교부함

10. 기 타

- 근로자는 사직을 원할 경우 30일 전에 사직서를 제출하여 의사를 표시

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

202 년 00월 00일

기관	근로자
기관명 : 재단법인 구리시청소년재단 연락처 : 031-553-7101 주 소 : 경기도 구리시 건원대로34번길 32-10 대표자 : (재)구리시청소년재단 이사장 (인)	주 소 : 연락처 : 성 명 :

공무직 및 계약직 관리규정

제정 2021. 03. 03.

제1조(목적) 이 규정은 구리시청소년재단(이하 “재단”이라 한다) 공무직 및 계약직 직원의 근로조건을 보호하여 합리적이고 효율적인 관리를 위하여 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① “공무직 직원”이란 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원 중 제4조에서 정한 직종에 종사하는 사람으로서 재단에서 직접 고용한 직원을 말한다.

② “계약직 직원”이란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자로 단시간 근로자와 기간제 근로자를 말한다. 단, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2장 제4조제2호 및 제4호에 의거하여 휴직·파견 등 대체인력 및 회원관리 계약직 직원으로 근로시간을 주 40시간으로 한다.

제3조(적용범위) 공무직 및 계약직 직원에 관하여 법령, 재단의 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(공무직 및 계약직 구분) ① 공무직 및 계약직 직원의 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 공무직 직원
 - 가. 행정사무원
 - 나. 수영강사
 - 다. 배치청소년지도사
 - 라. 청소년방과후아카데미 운영지도자
 - 마. 청소년동반자 전일제
 - 바. 학교밖청소년지원센터 팀장
 - 사. 학교밖청소년지원센터 사원
2. 계약직 직원
 - 가. 회원관리
 - 나. 환경미화원

다. 주차관리원

라. 사회체육강사

마. 청소년동반자 시간제

바. 휴직·파견 등으로 인한 대체 근무자

② 공무원 및 계약직 직종에 따른 직무내용은 [별표 2]와 같다.

제5조(정원) 공무원 직원의 부서별 정원은 「구리시청소년재단 조직 및 정원규정」에 정한 바를 따른다.

제6조(신규채용) ① 공무원 및 계약직 직원의 신규채용은 「구리시청소년재단 인사·채용 규정」 제12조에서 정한 바를 따르며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 특별전형에 의하여 채용할 수 있다.

1. 국가유공자 예우 및 지원 등에 관한 법률 제29조에 의한 취업보호대상자를 고용하는 경우

2. 장애인 고용촉진 등에 관한 법률에 의한 장애인을 고용하는 경우

3. 기타 다른 법령에 의하여 채용할 의무가 있는 자를 고용하는 경우

② 공무원 및 계약직 직원의 임용자격기준은 [별표 3]과 같다.

③ 채용이 결정된 연봉제 대상자는 급여·근로시간 등의 근로조건이 명시된 채용계약서를 작성하여야 한다.

④ 연봉제대상자의 연봉계약기간은 1년씩 한다.

⑤ 연봉대상자의 업무평가 및 연봉산정에 정하여 시행한다.

⑥ 공무원의 경우 차상급으로 승진하기 위해서는 각 급에서 1년 이상 근무하고 공무원 임용자격기준표의 자격기준을 갖추어야 한다.

⑦ 정원 외 직원 채용은 [별표 1]과 같이 정원 외 인사위원회를 구성하고 위원은 위원장이 위촉한다.

제7조(정년) 공무원 직원의 정년은 「구리시청소년재단 인사·채용 규정」 제46조에 따른다.

제8조(근무성적평정) 공무원 직원에 대한 근무성적평정은 「구리시청소년재단 인사·채용 규정」 제34조에 따른다.

제9조(전보) ① 재단의 업무상의 필요, 공무직 직원의 고충해소 및 업무능력 향상을 위하여 공무직 직원을 전보할 수 있다.

② 재단은 경영상의 이유 등으로 공무직 직원의 직무가 없어지는 경우, 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 전보하여 고용유지를 위한 노력을 하여야 한다.

제10조(보수) ① 공무직 직원의 봉급은 연봉제로 하며 「구리시청소년재단 보수규정」을 준용한다.

② 공무직 직원의 수당 지급액은 「구리시청소년재단 보수규정」을 따른다.

③ 계약직 직원의 봉급은 [별표 4]를 따른다.

제11조(복무) 공무직 직원의 휴일·휴가·휴직 등 복무에 관한 사항은 「구리시청소년재단 복무규정」 및 「구리시청소년재단 인사·채용규정」에 따른다.

제12조(공무직 직원의 근로시간) 「구리시청소년재단 복무규정」 제23조부터 제28조까지를 따른다.

제13조(상별 등) 공무직 직원에 대한 상별은 「구리시청소년재단 인사·채용규정」 및 「구리시청소년재단 복무규정」에 따른다.

제14조(퇴직급여) 공무직 직원의 퇴직급여 지급에 관한 사항은 「구리시청소년재단 보수규정」을 준용한다.

제15조(경영평가 성과급) ① 재단은 경영평가 결과에 따라 예산의 범위 내에서 경영평가 성과급을 지급할 수 있다.

② 경영평가 성과급의 지급기준·지급시기·지급률 등에 관한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

제16조(근로시간) ① 소정근로시간은 휴게시간을 제외하고, 1주일에 40시간 이내로 한다.

② 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간 이내로 한다.

③ 근무시간은 직종별 근무형태에 따라 근무시간 및 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

④ 재단은 업무처리를 위하여 필요한 때에는 제1항 제2항의 규정에도 불구하고 시간외 근무를 명할 수 있다.

제17조(준용) 이 규정에 정함이 없는 사항에 대하여는 관계법령 및 재단 규정 등에서 정하는 바를 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 공포한 날부터 시행한다.

제2조(특례) 정부의 「공공기관 비정규직의 정규직 전환계획」에 따라 공무원 전환평가 등을 통하여 채용하는 경우 이 규정에 따라 공무원 직원으로 채용한 것으로 본다.

[별표 1]

정원 외 인사위원회 구성

구분	당연직		위촉직 (외부전문위원)
	위원장	위 원	
사무국	대표이사	사무국장	-
수련관	관 장	부서장	-
상담복지센터	센터장	부서장	1명 이상

[별표 2]

구리시청소년재단 공무직 및 계약직 직종에 따른 직무내용

구분	시설	직 종	직무내용	비고
공무직	청소년수련관	행정사무원	<ul style="list-style-type: none"> 총무, 회계업무 청소년활동 지도업무 기관운영을 위한 행정 사회체육프로그램 운영지도 회원관리, 수납, 접수 업무 시설관리업무 	주40시간
		수영강사	<ul style="list-style-type: none"> 수영프로그램 지도 및 수영장 운영관리 	
		배치청소년지도사	<ul style="list-style-type: none"> 청소년활동프로그램 기획·운영 청소년자치활동 운영지도 기타 청소년활동 활성화를 위한 활동 	
		청소년방과후아카데미 운영지도사	<ul style="list-style-type: none"> 청소년방과후아카데미 운영 	
	청소년상담복지센터 (학교밖포함)	청소년동반자 전일제	<ul style="list-style-type: none"> 위기청소년 발굴 및 상담, 심리검사 업무 청소년동반자 사업 관련 행정업무 청소년동반자 사업 운영 업무 찾아가는 상담서비스 제공 사례관리 실적등록 및 기타 행정업무 청소년동반자 프로그램과 관련된 제반 사업지원 	
		학교밖청소년지원센터 팀장	<ul style="list-style-type: none"> 학교밖청소년 지원 및 제반사업 수행 관리 기타 학교밖 청소년 제반업무 수행 및 실적관리 	
		학교밖청소년지원센터 팀원	<ul style="list-style-type: none"> 사례발굴 및 면담 학교밖청소년 지원 및 제반사업 수행 체험프로그램 지원 및 행정업무 기타 학교밖청소년 제반업무 수행 및 실적관리 	
계약직	청소년수련관	회원관리	<ul style="list-style-type: none"> 회원관리 접수 및 환불 사물함, 신발장 대여 및 반납 수영장 회원 입장 및 퇴실 체크 	기간제 (주40시간)
		사회체육강사	<ul style="list-style-type: none"> 수영강사 및 회원관리 헬스장 운영 및 회원관리 	단시간
		주차관리원	<ul style="list-style-type: none"> 주차장 안전관리 및 통제 주차장 구역 환경정리 	단시간
		환경미화원	<ul style="list-style-type: none"> 수련관 전반 환경정리 남·녀 샤워장 및 탈의실 환경미화 	
	청소년상담복지센터 (학교밖포함)	청소년동반자 시간제	<ul style="list-style-type: none"> 위기청소년 상담 및 심리검사 찾아가는 상담서비스 제공 청소년동반자 관련 행정업무 	단시간 (주12시간)
	재단	휴직·파견 등으로 인한 대체 근무자	<ul style="list-style-type: none"> 대체 해당직의 관련업무 	기간제 (주40시간)

[별표 3]

구리시청소년재단 공무직 및 계약직 임용자격기준

구분	시설	직종	임용자격	
공무직	청소년수련관	행정사무원, 수영강사	가급	가. 청소년지도사 자격증 2급 이상 소지자로 청소년육성업무 5년 이상 경력자 나. 채용분야 관련자격증 소지자로 관련업무 5년 이상 경력자 다. 관련업무 7년 이상 경력자 라. 그 밖에 이와 동등하다고 인정되는 사람
			나급	가. 청소년지도사 자격증 2급 이상 소지자로 청소년육성업무 3년 이상 경력자 나. 채용분야 관련자격증 소지자로 관련업무 3년 이상 경력자 다. 관련업무 5년 이상 경력자 라. 그 밖에 이와 동등하다고 인정되는 사람
			다급	가. 청소년지도사 자격증 3급 이상 소지자로 청소년육성업무 2년 이상 경력자 나. 채용분야 관련자격증 소지자로 관련업무 1년 이상 경력자 다. 관련업무 3년 이상 경력자 라. 그 밖에 이와 동등하다고 인정되는 사람
			라급	가. 청소년지도사 자격증 3급 이상 소지자 또는 청소년육성업무 1년 이상 종사자 나. 채용분야 관련자격증 소지자 또는 관련업무 1년 이상 종사자 다. 그 밖에 해당분야의 자격·기술기능 및 경력이 있는 사람
		배치청소년지도사	가. 청소년지도사 자격증 3급 이상 소지자	
		청소년방과후아카데미	가. 여성가족부 청소년방과후아카데미 운영지침에 따름	
		청소년상담복지센터	가급	가. 해당자격증 소지 청소년상담사3급 이상, 청소년지도사 2급 이상, 사회복지사1급 이상, 상담심리사2급 이상, 전문상담사2급 이상, 임상심리사2급 이상, 직업상담사2급 이상, 전문상담교사2급 이상 등 나. 청소년상담 및 지도 관련 실무경력 1년 이상 1) 청소년상담사, 청소년지도사를 채용하는 기관단체에서 청소년을 대상으로 상담과 지도에 관한 업무(단, 시간제동반자 근무경력은 근무시간에 비례하여 적용) 2) 중앙 또는 지방자치단체의 청소년관련 부서에서 정책 및 업무수행 다. 상담 및 지도 관련 대학원 재학 이상인 자 [상담 및 지도 관련분야] 청소년(지도)학, 상담학, 교육학, 심리학, 사회복지(사업)학, 정신의학, 아동(복지)학, 보건학 및 상담지도와 관련하여 지방자치단체장이 인정하는 학문분야 임용자격 중 가,나 항목 모두를 충족하여야 함.
	학교밖청소년지원센터 팀장	학교밖 팀장	가. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제3호까지 또는 제5호에 따른 학교를 졸업하여 청소년 관련 분야의 학사학위를 보유하거나 이와 같은 수준의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정하는 사람으로서 학교 밖 청소년 실무 경력이 3년 이상인 사람 나. 「고등교육법」 제2조제4호에 따른 전문대학을 졸업하여 청소년 관련 분야의 전문학사학위를 보유하거나 이와 같은 수준의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정하는 사람으로서 학교 밖 청소년 관련 실무 경력이 5년 이상인 사람 다. 청소년상담사, 청소년지도사, 사회복지사, 직업상담사 자격증 소지자로서 학교 밖 청소년 관련 실무 경력이 3년 이상인 사람 라. 학교 밖 청소년 관련 실무 경력이 7년 이상인 사람	

구분	시설	직 종	임용자격
공무직	청소년상담복지센터	학교밖청소년지원센터 팀원	<p>가. 해당자격증 소지자 청소년상담사, 청소년지도사, 사회복지사, 직업상담사</p> <p>나. 관련학사학위 취득자 「고등교육법」 제2조제1호부터 제3호까지 또는 제5호에 따른 학교를 졸업하여 청소년 관련 분야의 학사학위를 보유하거나 이와 같은 수준의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정하는 사람</p> <p>다. 전문학사 취득 후 관련 실무경력 2년 이상인 자 「고등교육법」 제2조제4조에 따른 전문대학을 졸업하여 청소년 관련 분야의 전문학사학위를 보유하거나 이와 같은 수준의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정하는 사람으로서 학교 밖 청소년 관련 실무 경력이 2년 이상인 자</p> <p>다. 관련 실무 경력 5년 이상인 자 학교밖 청소년 관련 실무 경력이 5년 이상인 자</p> <p>※학교밖청소년 관련 실무 - 청소년을 대상으로 하는 육성활동복지·보호 등에 관한 업무 - 「초중등교육법 시행령」 제54조제3항제2호에 따른 지원사업을 실시하는 기관 및 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제11조제9항에 따라 설치된 전문기관에서 상근으로 수행하는 상담업무 - 중앙행정기관 또는 지방자치단체의 청소년 관련 부서에서 수행하는 청소년 정책 관련 행정업무</p> <p>임용자격 중 1개 요건 이상 해당하는 자</p>
계약직		<p>회원관리, 주차관리원, 환경미화원, 사회체육강사, 청소년동반자 시간제, 휴직·파견 등으로 인한 대체 근무자</p>	<p>가. 청소년재단에 대한 애사심을 갖고 신체 건강한 자</p> <p>나. 대민 응대에 친절하며 근면성실한 자</p> <p>다. 해당종목 생활스포츠지도사 2급 (舊생활체육지도사 3급) 이상 소지자 또는 수상안전요원 자격증 소지자로 해당종목 강사(지도)분야 1년 이상 경력자</p> <p>라. 청소년동반자 시간제</p> <p>1) 해당자격증 소지 청소년상담사3급 이상, 청소년지도사 2급 이상, 사회복지사1급 이상, 상담심리사2급 이상, 전문상담사2급 이상, 임상심리사2급 이상, 직업상담사2급 이상, 전문상담교사2급 이상 등</p> <p>2) 청소년상담 및 지도 관련 실무경력 1년 이상 ① 청소년상담사, 청소년지도사를 채용하는 기관단체에서 청소년을 대상으로 상담과 지도에 관한 업무(단, 시간제동반자 근무경력은 근무시간에 비례하여 적용) ② 중앙 또는 지방자치단체의 청소년관련 부서에서 정책 및 업무수행</p> <p>3) 상담 및 지도 관련 대학원 재학 이상인 자 [상담 및 지도 관련분야] 청소년(지도)학, 상담학, 교육학, 심리학, 사회복지(사업)학, 정신의학, 아동(복지)학, 보건학 및 상담지도와 관련하여 지방자치단체장이 인정하는 학문분야 임용자격 중 1개 요건 이상 해당하는 자</p> <p>마. 대체 해당직의 임용자격 충족 자</p>

[별표 4]

구리시청소년재단 계약직 직원의 봉급표

구분	구분	봉급액		
		근속기간 3년 미만	근속기간 3년 이상	근속기간 6년 이상
사회체육강사(수영)	타임별	15,000	15,500	16,000
회원관리, 주차관리원, 환경미화원, 사회체육강사(헬스)	최저임금법에 따른 최저임금 적용			
배치청소년지도사	국가정책사업에 따른 인건비 지침을 따름			
청소년방과후 아카데미 지도자	국가정책사업에 따른 인건비 지침을 따름			
청소년동반자 시간제	국가정책사업에 따른 인건비 지침을 따름			
휴직·파견 등으로 인한 대체 근무자	해당 직 인건비 지침을 따름			

임직원 행동강령규정

제정 2021. 02. 01.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령” 이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법” 이라 한다) 제8조에 따라 재단법인 구리시청소년재단(이하 “재단” 이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.

가. 재단에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

라. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

마. 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

사. 그 밖에 재단대표이사가 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 재단 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 재단 대표이사가 정하는 임직원

3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용범위) 이 강령은 재단에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 “별지 제1호 서식” 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, “별지 제2호 서식” 또는 전자우편 등의 방법으로 제35조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 “별지 제2호 서식” 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 재단 대표이사에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 재단 대표이사에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 재단 대표이사는 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재단 대표이사에게 해당 사실을 “별지 제3호 서식”에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 재단 대표이사가 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
 - 가. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 나. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 다. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
7. 그 밖에 재단 대표이사가 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우
 - 가. 재단 임직원 자신과 500만원 이상의 금전거래가 있는 자
 - 나. 소속 재단의 퇴직공직자(임직원)로써 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자
 - 다. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
 - 라. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임직원의 재단 대표이사에게 “별지 제4호의 서식”에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 재단 대표이사는 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 임직원은 그에 대한 의견서를 “별지 제5호 서식”에 따라 서면으로 제출하여야 한다.

③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 재단 대표이사에게 “별지 제6호 서식”에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 재단 대표이사는 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

⑤ 제4항에도 불구하고 재단 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 재단 대표이사는 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 재단 대표이사는 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 “별지 제7호 서식”에 따라 기록·관리하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 재단 대표이사가 정한다.

제6조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 임원(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 상임이사 및 감사, 이에 준하는 지위에 있는 사람을 말한다. 이하 같다)은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 재단

대표이사는(재단 대표이사의 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 “별지 제8호 서식”에 따른 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
3. 그 밖에 재단 대표이사가 정하는 사항

③ 재단 대표이사는 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

제7조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 자신이 소속된 재단이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 재단에 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 재단의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 재단 대표이사가 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 재단 대표이사가 허가한 경우는 제외한다.
5. 재단 대표이사는 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 재단 대표이사는 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

제8조(가족 채용 제한) ① 임원은 자신이 소속된 재단에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 자신이 소속된 재단에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

③ 재단을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 자신이 소속된 재단에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제9조(수의계약 체결 제한) ① 임원은 자신이 소속된 재단과 물품·용역·공사 등의 수의 계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계 사업자가 임원 자신이 소속된 재단과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 재단과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 재단과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

③ 재단을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 재단과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 재단과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

제10조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) ① 임직원은 직무관련자인 소속 재단의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 재단 대표이사에게 “별지 제9호 서식”에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법 등은 재단 대표이사가 정한다.

가. 직무관련자인 퇴직자와 골프를 함께하는 행위

나. 직무관련자인 퇴직자와 여행을 함께하는 행위

다. 직무관련자인 퇴직자와 사행성 오락을 함께 하는 행위

라. 직무관련자인 퇴직자가 비용을 부담하는(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다.) 식사·음주 등의 향응을 함께 하는 행위

마. 직무관련자 또는 그 가족이 경영하는 업소에 출입하는 것

사. 제 1호 내지 제 5호에서 정한 행위 이외의 경우로서 직무관련자를 사무실(출장지 포함) 이외의 장소에서 만나는 행위

③ 공직자는 직무관련자인 퇴직자와 사적 접촉을 할 때에는 미리 “별지 제 9호 서식”에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 사전에 신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 내에 신고하여야 한다.

제11조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제12조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 재단에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 “별지 제10호 서식” 또는 전자우편 등의 방법으로 재단 대표이사에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 재단의 대표이사나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제14조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제15조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제16조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제17조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 재단의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제18조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조 제3호 가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직

무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 재단 대표이사는 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

제20조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 재단 소유의 재산과 재단의 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제21조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제21조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 재단이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 재단의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 자신이 소속된 재단의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 재단의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제22조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제24조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
 2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
 3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
 4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
 5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
 6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
 8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등
- ④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 “별지 제11호 서식”에 따라 재단 대표이사에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.
- ⑦ 임직원은 재단의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 재단에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약 이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제24조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 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 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 재단대표이사에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 “별지 제12호 서식”에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ 재단 대표이사는 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 재단 대표이사에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 “별지 제15호 서식”으로 그 반환 비용을 재단 대표이사에게 청구할 수 있다.

⑦ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 재단 대표이사의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제25조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 재단 대표이사가 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 “별지 제13호 서식”으로 재단 대표이사에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 재단 대표이사는 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 재단 대표이사에게 알려야 한다.

제26조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 재단 대표이사에게 미리 “별지 제19호 서식”에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.

2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.

3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정 다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었다던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 재단 대표이사에게 미리 “별지 제19호 서식”에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었다던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.

④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 “별지 제19호 서식”에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래

한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 재단 대표이사는 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

제27조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제27조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감독기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 임직원에게 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감독기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감독기관의 행동강령책임관에게 “별지 제19호의2 서식”에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 재단의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감독기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에게 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 위반 시의 조치 등

제28조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 “별지 제21호 서식”에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 재단 대표이사는 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제29조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 “별지 제20호 서식”에 따라 그 임직원이 소속된 재단의 장, 그 재단의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 재단 대표이사에게 보고하여야 한다.

제30조(신고인의 신분보장) ① 재단 대표이사와 행동강령책임관은 제29조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·재단 대표이사 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 재단 대표이사와 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제29조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제31조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 재단 대표이사는 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제32조(징계) ① 재단대표이사는 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 재단의 징계관련 규정에 따른다.

② 재단 대표이사는 제22조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표 3의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.

③ 재단 대표이사는 임직원이 제30조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

④ 재단 대표이사는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다.

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 : 파면
2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 파면-해임
3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 : 강등-정직
4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 : 감봉-견책

제33조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재단 대표이사에게 지체 없이 “별지 제14호 서식”에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 “별지 제

15호 서식”으로 그 반환 비용을 재단 대표이사에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재단 대표이사에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 재단 대표이사는 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 “별지 제16호 서식”으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : “별지 제17호 서식”에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 재단 대표이사가 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 재단 대표이사가 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 “별지 제18호 서식”으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 재단 대표이사가 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보칙

제34조(교육) ① 재단 대표이사가 임직원에게 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 재단 대표이사는 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제35조(행동강령책임관의 지정) ① 재단 대표이사는 이 강령의 원활한 운영을 위하여 재단에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 재단에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제36조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 재단 대표이사에게 보고하여야 한다.

제37조(포상) 재단 대표이사는 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제38조(행동강령의 운영) 재단 대표이사는 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2020년 12월 31일부터 시행한다.

[별표 1]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 10만원으로 한다.

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 라. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

[별표 2]

외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원

나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다): 100만원

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목에 따른 공직자는 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자가 소속채단에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 3]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

비위 유형	수수 행위	금액			
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무 관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	김봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
	능 동	강등·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면		
	능 동	해임·파면	파면		

※ 각 재단의 업무 특성에 따라 위 표의 기준보다 강화된 기준을 적용할 수 있음.

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)
지시받은 사항		

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자
상담요청인	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

사적 이해관계 신고서

접수번호	접수일	
신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)
직무관련자	성명	
	주소	
	연락처	
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)
참고자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당 공무원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
신청 취지		
신청 원인	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계 사업자, 7. 기타)	
참고 자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

구리시청소년재단 이사장 귀중

업무 담당 임직원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
신청 취지		
신청 원인	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고 자료		

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

구리시청소년재단 이사장 귀중

사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서

접수번호	접수일	
업무 담당 임직원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
관련 사항	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
확인 사항		
조치 내역		
기타 참고사항		

, 확인점검일

, 확인점검자 (인)

임원의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등					
기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용
관리·운영하였던 사업 또는 영리행위					
기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용
기타					
작성일자 : 20					
신고자 :					(인)

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호	접수일		
신고인	성명		
	소 속	직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징 집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
직무관련자인 퇴직공무원	성명	연락처	
	현 소속		
	퇴직 전 소속	퇴직일	
접촉 일시		장소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사·음주 등의 향응, 5. 기타		
접촉 사유			
비용 부담자			
참고서류			

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자		
보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				

년 월 일

보고자(상담요청인)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속	연락처	
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 ~ 20 시 분 ~ 시 분	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> 일괄신고 </div> <div> 월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간 </div> </div>
사례금	총액 _____ 천원(※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____ 천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____ 천원(※ 1회 평균 대가 _____ 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____ 천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____ 천원)	
초과사례금	초과사례금 액수 : _____ 천원	
초과사례금 반환	반환여부 : _____ 반환금액 : _____ 반환방법 : _____ ※증빙서류 첨부	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
금품등을 제공한 자	성명	
	직업 (소속)	연락처
	주소	
	법인·단체등의 경우	명칭
		소재지
	대표자 성명	
신고취지 및 이유		
금품등 수수 내용	일시	
	장소	
	금품등의 종류 및 가액	
금품등 반환여부 및 방법	반환여부	
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)	
증거자료		
비고		

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

금품등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20

인도자	소속 :	성명 :	(서명 또는 날인)
인수자	소속 :	성명 :	(서명 또는 날인)

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

금품등 관리대장

일련 번호	신고 접수 번호	신고 일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인 도 일	관리 부서 (관리자)	보관 장소	처리 결과	처리 일	비고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
		직위(직급)

신 고 사 항

금전 차용

금전 대부

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무				
계약체결일		상환기일		
거래금액 (이율)		거래원인*		

물품 계약

용역 계약

공사 계약

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
거래금액		거래원인		

부동산, 자동차 등 거래

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
대상		거래 금액		
거래원인				

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

참고자료

※소명자료 첨부

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
요구자	성 명	직위(직급)
	소 속	

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm [일반용지 60g/㎡ (재활용품)]

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[] 방문 [] 전화 [] 기타()
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

공직유관단체 행동강령 운영실적

(‘00년 상반기/하반기, 기관명)

1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 : 명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 현원(상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제·개정 내역

명 칭			
제정·개정	제정 (), 개정 ()	일 자	200 . . .
주요 내용			

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출(첨부①)

2. 행동강령 이행환경

가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

- 신고창구 접속 경로 : (예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)
- 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

- 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여·부
- 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 : 회

다. 신고자 인센티브 부여제도

- 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)
- 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

구 분	신고 건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
계			원(상당)	※ 인사상 우대 등	
내 부					
외 부					

3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
총계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 사적 이해관계의 신고 등			
③ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출			
④ 직무관련 영리행위 등 금지			
⑤ 가족채용 제한			
⑥ 수의계약 체결 제한			
⑦ 퇴직자와의 사적 접촉 신고			
⑧ 특혜의 배제			
⑨ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑩ 정치인 등의 부당한 요구			
⑪ 인사 청탁 등의 금지			
⑫ 투명한 회계관리			
⑬ 이권개입 등의 금지			
⑭ 직위의 사적 이용 금지			
⑮ 알선·청탁 등의 금지			
⑯ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한			
⑰ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑱ 사적노무의 요구 금지			
⑲ 금품등의 수수 금지			
⑳ 청렴한 계약의 체결 및 이행			
㉑ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
㉒ 직무관련자등과의 거래 신고			
㉓ 경조사의 통지			
㉔ 기타			

나. 외부강의등 신고 현황

구 분	총 계	강의·강연	발표·토론	심사·평가 자문·의결	기 타
신고건수	건	건	건	건	건
신고인수	명	명	명	명	명
외부강의등 시간 (누계)	시간	시간	시간	시간	시간
대 가	만원	만원	만원	만원	만원

- ※ 1. 소속 기관 임직원의 신고실적도 포함
 2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재
 3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

다. 금품등 반환신고 현황

○ 신고 현황

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
수수 금지 금품등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
외부강의등 초과사례금 (공무원행동강령 제15조 관련)			

○ 처리 현황

구분	계	반 환	기 증	폐 기	기 타	처리중
건 수	()	()	()	()	()	()
금 액						

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 "건수란"에 ()로 표시

라. 행동강령 위반행위 적발 현황

위반건수(건)			자체적발률(%)
계 (A+B)	자체적발건수 (A)	외부기관통보건수 (B)	$\frac{A}{A+B} \times 100$

4. 행동강령 실천의지

가. 행동강령 교육

○ 교육인원(누계) : 명 ※ 소속 기관 교육인원 포함

○ 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

구분	일시	장소	참석인원(명)	주요내용	교재 제작 여부
누계	-	-		-	-
1	2008. 4. 7.(월)	대강당	457	행동강령 조문별 위반 사례 교육	○ (행동강령 조문별 사례집)
2					
:					

나. 행동강령 이행실태 지도·점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	-			-	
1	2008. 4. 7.(월)~11.(금)	5일	7	업무추진비 등의 목적외 사용 여부	1
2					
:					

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

○ 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				

6. 기타

- 운영상 애로사항
- 개선조치 요청

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
위반행위	통보받은 문서번호			
	위반내역			

■ 징계의결 미요구 사유

년 월 일

확인자 (직위)

(서명 또는 인)

보수규정

제정 2020. 12. 23.
전부개정 2021. 05. 17.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 구리시청소년재단(이하 “재단”이라 한다) 직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “보수”란 봉급과 그 밖의 각종 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제 적용대상 직원은 당해에 정해진 연봉과 그 밖의 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이란 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 직책별로 지급 되는 기본급여 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별·호봉별로 지급 되는 기본급여를 말한다.
3. “수당”이란 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “승급”이란 일정한 재직기간의 경과로 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. “보수의 일할계산”이란 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산 하는 것을 말한다.
6. “연봉”이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 기본 급여의 연액을 말한다.
7. “연봉월액”이란 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
8. “연봉의 일할계산”이란 연봉월액을 그 달의 일수로 나누어 계산 하는 것을 말한다.
9. “평균임금”이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 직원에게 지급된 보수의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다. 근로자가 취업한 후 3개월 미만인 경우도 이에 준한다.

10. “통상임금”이란 직원에게 정기적이고 일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 시간급 금액, 일급 금액, 주급 금액, 월급 금액 또는 도급 금액을 말한다.

제2장 대표이사

제3조(보수체계) 재단 대표이사의 보수는 1년 단위의 근로계약에 의한 연봉제로 하며, 연봉계약은 근무실적에 따라 매년 재단 이사장과 체결한다.

제4조(보수수준) 대표이사의 연봉지급기준은 전문임기제 공무원 가급(4급 상당) 하한액을 기준으로 한다.

제5조(관리업무수당) ① 대표이사에게는 월봉금액의 9%를 관리업무수당으로 지급한다. 다만, 정직·직위해제 또는 휴직(업무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 제외한다) 기간 중에는 지급하지 아니한다.

② 제1항을 지급받는 경우 초과근무수당 등을 지급하지 아니한다.

제6조(가족수당) 대표이사의 가족수당은 제21조를 준용한다.

제7조(복리후생비의 지급) 대표이사에게는 다음 각 호의 복리후생비를 지급한다.

1. 정액급식비 : 월 14만원
2. 직급보조비 : 월 40만원

제3장 직원

제1절 호봉획정과 승급

제8조(초임호봉의 획정) 직원을 신규 임용하는 경우에는 「청소년수련시설 관리·운영 지침(여성가족부)」(이하 “여성가족부 지침”이라 한다) 기본급 권고안 [별표 1]에 따라 1호봉을 부여한다. 경력산정 및 호봉의 획정은 지자체와 협의하여 예산의 범위

에 지장이 없이 정한다.

제9조(승진 시 호봉획정) ① 직원이 승진하는 경우에는 여성가족부 지침에 따라 승진된 호봉에서 1호봉을 감하여 획정한다.

② 제1항에 따라 승진된 계급에서의 호봉은 [별표 2]에서 정하는 바에 따라 획정한다.

제10조(정기승급) ① 직원의 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다.

② 직원의 호봉은 해당 월 1일자로 승급한다.

③ 제2항에도 불구하고 제11조에 따라 승급제한을 받고 있는 직원은 승급제한 기간이 끝난 날의 다음 날에 승급한다. 이 경우 승급제한의 사유 없이 계속 근무하였을 때 획정되는 호봉을 초과할 수 없다.

제11조(승급의 제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 해당기간 동안 승급시킬 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직(공무상 질병 또는 육아휴직 제외) 중인 사람
2. 징계처분의 집행이 끝난 날로부터 다음 각 목의 기간이 지나지 아니한 사람
가. 정직 : 18개월
나. 감봉 : 12개월
다. 견책 : 6개월

제2절 보수의 책정 및 지급

제12조(보수의 책정) 직원의 보수 책정은 여성가족부 지침 기본급 권고안을 적용하며 직원의 보수책정은 공무원 봉급인상률의 범위 내에서 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 정한다. 기본급표 및 수당은 매년 개정된 여성가족부 지침을 준용하되 직전년도 보수에 비해 낮아지지 않도록 처우개선 방안을 마련해야 한다.

제13조(보수의 지급형태) 직원의 보수지급형태는 시급제, 일급제, 월급제, 연봉제로 하며 개별계약에 따라 별도로 정한다.

제14조(보수지급의 방법) ① 보수는 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하며, 법령 및 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

② 보수는 본인의 예금계좌에 이체함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 제한적으로 현금 지급할 수 있으며, 본인에게 직접 지급할 수 없을 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

제15조(보수지급일) ① 보수는 매월 25일에 지급한다. 다만 지급일이 토요일이거나 공휴일이면 그 전날 지급한다.

② 면직 또는 보수가 지급되지 않는 휴직의 경우에는 제1항에도 불구하고 면직일 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

제16조(보수계산) ① 보수는 신규임용, 승진, 승급, 감봉, 그 밖의 모든 임용에서 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

② 2년 이상 근속한 자가 면직(징계처분 또는 금고이상의 형을 받아 면직되는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다)된 때 또는 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 때에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 월의 보수전액을 지급한다. 다만, 본인의 사망으로 인한 경우 근속연수에 불구하고 당월의 보수전액을 지급한다.

제17조(징계처분기간의 보수 감액) 징계처분에 따른 보수의 감액은 다음 각호로 지급한다.

1. 감봉의 징계처분을 받은 직원의 보수는 근로기준법이 정하는 범위에서 급여를 감액한다.
2. 정직의 징계처분을 받은 직원의 보수는 월 평균보수의 50퍼센트를 감하여 지급한다.

제18조(결근기간 등의 봉급 감액) ① 결근한 사람으로서 그 결근 일수가 해당 직원의 연가 일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근 일수에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.

② 무급 휴가를 사용하는 경우에는 그 일수만큼 일액을 빼고 지급한다.

제19조(휴직기간 중의 보수) ① 신체상, 정신상의 장애로 인한 장기요양을 위하여 휴직한 직원에게는 그 기간 중 봉급의 70퍼센트를 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급의 80퍼센트를 지급하며, 공무상 질병으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급의 전액을 지급한다.

② 제1항에 규정되지 않은 휴직의 경우에는 봉급을 지급하지 아니한다.

제20조(직위해제기간 중의 봉급 감액) 직위해제된 사람에게는 봉급의 80퍼센트를 지급한다. 다만, 징계의결이 요구 중이거나 형사 사건으로 기소되어 직위해제된 사람이 직위해제일로부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 봉급의 50퍼센트를 지급한다.

제3절 수 당

제21조(가족수당) ① 직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여는 예산의 범위안에서 배우자는 월 4만원, 배우자를 제외한 부양가족은 1인당 월 2만원을, 자녀에 대하여는 첫째아 월 2만원, 둘째아 월 6만원, 셋째아부터 월 10만원을 가족수당으로 지급하되, 부양가족의 수는 4인 이내로 한다. 다만, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.

② 제1항에서 “부양가족“이라 함은 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이하는 자로서 당해 직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 직원의 근무형편에 의하여 당해 직원과 별거하고 있는 가족(제1호에 해당하는 자, 제2호에 해당하는 자중 직원의 배우자와 세대를 같이 하는 자, 제3호에 해당하는 자중 직원 본인 및 배우자의 자녀에 한 한다)은 부양가족에 포함한다.

1. 배우자

2. 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우에는 55세)이상의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다) 및 60세미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 자

3. 본인 및 배우자의 19세 미만의 직계비속 및 19세 이상의 직계비속중 장애의 정도가 심한 자

4. 본인 및 배우자의 형제자매중 장애의 정도가 심한 자와 본인 및 배우자의 부모가

사망하거나 장애의 정도가 심한 자인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매
③ 제2항 제2호 내지 제4호에서 “장애의 정도가 심한 자“라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

1. 「장애인 복지법 시행령」 제2조에 따른 장애등급 제1급 내지 제6급
 2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조에 따른 상이등급 제1급 내지 제7급
 3. 「산업재해보상보험법 시행령」 제53조에 따른 장애등급 제1급부터 제6급까지
 4. 「공무원재해보상법 시행령」 제40조 또는 「사립학교교직원 연금법 시행령」 제41조에 및 별표 5와 별표 6에 따른 장애등급 제1급 내지 제6급
 5. 「군인연금법 시행령」 제47조에 따른 상이등급 제1급 내지 제6급
- ⑤ 가족수당을 지급받고자 하는 직원은 부양가족신고서를 소속시설장에게 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다.
- ⑥ 가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급한다.
- ⑦ 정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 [별표 3] 지급기준표에 따라 가족수당 및 가족수당 가산금을 감액하여 지급한다.

제22조(육아휴직수당) ① 출산 및 자녀양육의 사유로 30일 이상 휴직한 직원에 대하여는 월 50만원의 육아휴직수당을 지급한다.

② 제1항의 규정에 의한 육아휴직수당의 지급기간은 휴직일로부터 최초 1년 이내로 한다.

제23조(초과근무수당) ① 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무하는 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 시간외근무수당을 지급한다.(단, 공무원 중 수영강사 및 사회체육강사는 적용 제외된다.) 연장근로는 1주간 휴일을 포함하여 12시간을 한도로 실시할 수 있다. 단, 산후 1년이 지나지 아니한 여성사원에 대하여는 협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성사원은 연장근로를 실시할 수 없다. 초과근무시간은 월 30시간을 초과할 수 없다.

② 초과근무에 대하여는 사전에 업무 계획에 의한 초과근무명령서를 상위직급, 시설장의 결재를 득하여야 한다.

- ③ 휴일에 근무한 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 휴일의 근무수당을 지급하거나 보상휴가제를 실시하도록 한다.
- ④ 휴일근로에 대하여는 8시간 이내에 대하여는 통상임금의 50%, 8시간 초과 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다.
- ⑤ 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당의 지급기준은 [별표 4]와 같다.
- ⑥ 제1항과 제4항의 규정에 따라 산정된 시간외수당은 당월의 시간외근로에 대한 임금 및 그 가산임금을 포괄하여 산정한 것으로 본다.

제24조(정액급식비) 직원에게는 예산의 범위 내에서 [별표 5]의 지급기준표에 의하여 매월 정액급식비를 보수지급일에 지급한다.

제25조(교통보조비) 직원에게는 예산의 범위 내에서 [별표 6]의 지급기준표에 의하여 매월 교통보조비를 보수지급일에 지급한다.

제26조(명절휴가비) 명절휴가비는 기본급의 120%를 설, 추석에 있는 달에 2회에 나누어 지급한다. 단, 공무원은 [별표 7]의 지급기준표를 따른다.

제27조(직급보조비) 직원에게는 예산의 범위 내에서 [별표 8]의 지급기준표에 의하여 매월 직급보조비를 보수지급일에 지급한다.

제28조(기술수당) 안전관리가 필요한 위험한 직무에 종사하는 직원에게는 예산의 범위 내에서 [별표 9]의 지급기준표에 의하여 매월 기술수당을 보수지급일에 지급한다.

제29조(자격수당) ① 청소년상담 전문성을 제고하고 독려하기 위해 직원에게는 예산의 범위 내에서 [별표 10]의 지급기준표에 의하여 청소년상담복지센터 청소년상담사 자격증을 보유하고 있는 직원에게 매월 자격수당을 보수지급일에 지급한다.

② 청소년수련관 청소년지도사 자격증을 보유하고 있는 직원에게 매월 자격수당을 보수지급일에 지급한다. 단, 지자체에서 청소년지도사 자격수당에 대한 지원이 있을 시 [별표 10]의 지급기준표에 의하여 지급한다.

③ 복수의 자격증을 소지하고 있는 직원은 급수가 높은 자격증 1개를 인정하여 중복지급하지 아니한다.

제30조(연가보상비) ① 규정상 연차유급휴가를 실시하지 아니한 직원에 대하여 연가보상비를 지급한다.

② 연가보상비는 해당연도 6월 30일 및 12월 31일 현재(연도 중에 퇴직 하는 경우에는 퇴직일의 전일)의 월봉급액을 기준으로 계산하여 지급하되 징계처분, 휴직 그 밖의 사유로 봉급이 감액지급 되는 경우에는 감액되기 전의 월급액을 기준으로 지급한다.

제31조(장기근속수당) ① 장기근속직원에게는 예산의 범위 안에서 [별표 11]의 지급기준표에 의하여 매월 장기근속수당을 보수지급일에 지급한다.

② 제1항의 규정에 의한 수당은 해당연도가 도래하는 월부터 지급한다. 실제 근무한 기간계산에 있어 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.

제32조(직책수당) 직위가 있는 직원에게는 당해 직무수행 활동에 소요되는 경비로 [별표 12]의 지급기준표에 의하여 직책수당을 보수지급일에 지급한다.

제33조(겸직수당) ① 업무를 겸직할 경우 해당직급 직급보조비의 50%를 매월 보수 지급일에 지급한다.

② 「청소년상담복지센터 운영 여성가족부 지침」에 따라 청소년상담복지센터장, 팀장, 행정원이 학교밖청소년지원센터의 업무를 겸할 경우 해당직급 직급보조비의 50%를 매월 보수 지급일에 지급한다.

제34조(성과상여금) 근무성적·업무실적과 제안실적이 우수한 직원(시설장 및 공무원 포함)에 대하여는 예산의 범위 안에서 성과상여금을 지급할 수 있다.

① 성과상여금은 성과금 심사위원회의 심사를 거쳐 개인별로 차등 지급한다.

② 제안의 채택시행으로 재단에 직접적이고 현저한 예산 절감을 가져오거나 행정개선으로 재단 운영에 공적이 인정되는 경우에는 시행연도 또는 그 다음해의 해당회계예산에서 제안자에게 상여금을 지급한다.

③ 이 경우 성과상여금은 근무성적·업무실적과 제안실적으로 구분하되 배분비율이 80퍼센트를 초과하지 않도록 하며, 지급기준 등 필요한 사항은 대표이사가 별도로 정한다.

제35조(사례진행비) 「청소년상담복지센터 운영 여성가족부 지침」에 따라 공무원 가급(청소년동반자 전일제), 계약직(청소년동반자 시간제)에 한하여 교통비, 통신비, 관내출장비에 준하는 사례진행비를 「청소년상담복지센터 운영 여성가족부 지침」상의 지급기준에 따라 매월 보수 지급일에 지급한다.

제36조(기타수당) 「청소년상담복지센터 운영 여성가족부 지침」에 명시와 같이 가계지원비, 상여금 등 기타 제수당은 예산의 범위 내에서 자치단체의 실정과 여건에 맞게 지급할 수 있다.

제5절 연봉제

제37조(공무직 직원의 보수) ① 공무직 직원의 보수는 [별표 13]을 따른다.

② 공무직 직원의 수당에 관하여는 [별표 14]에 의한다. 다만, 여성가족부 지침 및 경기도 지침에서 해당 직급에 대한 수당에 대한 지원이 있을 시 기준에 맞게 지급한다.

제38조(연봉의 조정) 연봉은 매년 1월 1일을 기준으로 정한다.

제39조(연봉의 지급) 연봉은 연봉월액으로 지급한다.

제40조(연봉의 계산) 연봉제 적용직원의 연봉은 신규임용, 승진, 감봉 등 발령일을 기준으로 연봉월액을 일할 계산하여 지급한다.

제41조(징계처분기간의 연봉감액) 징계처분에 따른 연봉월액의 감액은 정직 시에는 70퍼센트, 감봉시에는 40퍼센트를 감하여 지급한다.

제42조(결근기간 등의 연봉감액) ① 결근일수가 당해직원의 연가일수를 초과하는 경우에는 그 초과한 결근일수의 매1일에 대하여 연봉일액을 일비계산하여 감하여 지급한다.

② 무급휴가를 사용하는 경우에는 그 일수만큼 연봉일액을 감하여 지급한다.

제43조(휴직기간중의 연봉감액) 신체정신상의 장애로 인한 장기요양을 위하여 휴직한 직원에게는 그 기간 중 연봉월액의 70퍼센트를 지급한다. 다만, 결핵성질환으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 연봉월액의 80퍼센트를 지급하며 공무상 질병으로 휴직한 경우에는 연봉월액을 전액 지급한다.

제5장 퇴직금

제44조(퇴직급여제도의 설정) ① 재단은 퇴직하는 직원에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도중 하나 이상의 제도를 설정하여야 한다. 다만, 계속근로 기간이 1년 미만인자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 직원에 대하여는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 규정에 의한 퇴직급여제도를 설정하는 경우에 하나의 사업에서 차등을 두어서는 아니 된다.

③ 재단이 퇴직급여제도를 설정하거나 설정된 퇴직급여제도를 다른 종류의 퇴직급여제도로 변경하려는 경우에는 근로자대표의 동의를 얻어야 한다.

④ 재단이 제3항에 따라 설정되거나 변경된 퇴직급여제도의 내용을 변경하려는 경우에는 근로자대표의 의견을 들어야 한다. 다만, 근로자에게 불리하게 변경하려는 경우에는 근로자대표의 동의를 받아야 한다.

제44조의2(퇴직급여제도의 미 설정에 따른 처리) 전항의 규정에 불구하고 재단이 퇴직급여제도를 설정하지 아니한 경우에는 제44조의3의 규정에 의한 퇴직금제도를 설정한 것으로 본다.

제44조의3(퇴직금제도의 설정 등) ① 재단은 직원의 퇴직 시 근로자퇴직급여보장법제8조에 정한 퇴직금을 지급한다. 다만, 계속근로년수가 1년 미만인 경우에는 지급하지 아니한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 재단은 직원의 요구가 있는 경우에는 직원이 퇴직하기 전에 당해 직원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.

제45조(퇴직금 계산) ① 퇴직금은 아래 산식에 의해 계산한다.

(1일의 평균임금 x 30일 x 근속일수/365)

② 평균임금은 본 규정에서 정한 바에 따른다.

③ 근속일수는 입사일로부터 퇴직하는 당일까지 역월상의 일수로 한다.

④ 직원의 원에 의하여 중간정산을 한 경우에 있어서는 중간정산일의 익일을 중간 입사일로 한다.

제46조(특이자에 대한 퇴직금액의 계산) 휴직, 정직, 출근정지, 감봉, 유, 무계 결근 및 대기중 퇴직하거나, 퇴직일 이전 3개월 중 위와 같은 사유로 보수가 감액된 월이 있는 경우에는 발령 당시의 평균임금을 기준으로 퇴직금을 계산한다.

제47조(근속기간의 계산) 근속기간은 채용한 날부터 퇴직한 날까지로 한다. 다만, 휴직 기간의 근속기간 계산은 복무규정에 따른다.

제48조(퇴직금의 지급) ① 퇴직금은 퇴직일부터 14일 이내에 전액 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

② 금고 이상의 형 또는 파면처분에 의하여 면직되는 경우에는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

제49조(퇴직금지급의 특례) 업무상의 부상 또는 질병으로 인하여 퇴직한 자와 순직한 자에 대하여는 다음 각 호의 1에 해당하는 금액을 퇴직금으로 가산하여 지급할 수 있다.

1. 업무상 부상이나 질병으로 인한 퇴직시 : 퇴직금의 50퍼센트

2. 순직의 경우 : 퇴직금의 100퍼센트

제50조(퇴직금의 지급대상) 퇴직금은 본인이 생존시에는 본인에게 지급하고 사망시에는 그 유족에게 지급한다.

제51조(관계법령의 준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 근로기준법, 지방공무원보수규정, 지방공무원수당등에관한규정, 지방공무원 수당등의 업무처리지침

등을 준용한다.

부 칙

제1조(직제변경에 따른 보수적용) 삭제 <2021.05.17>

제2조(시행일) 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2021.05.17.)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(보전수당) 시행일 기준, 기존 보수체계에서 법정가산수당(연장,야간,휴일수당)을 제외한 총액에 미달되는 자에 대해서는 차액분을 보전수당으로 지급한다.

제3조(정근수당 및 상담수당의 경과조치) 청소년수련관(현 사무국 포함)과 청소년상담 복지센터의 종전 정근수당 및 상담(활동)수당은 [별표 1]에 따른 기본급 인상액에 포함된 사항으로 폐지한다.

[별표 1]

종사자 보수 기본급 기준표

구분	3급/시설장	4급	5급	6급
1호봉	2,292,000	1,995,800	1,885,300	1,826,600
2호봉	2,384,700	2,088,600	1,971,300	1,861,000
3호봉	2,480,700	2,184,600	2,062,500	1,910,900
4호봉	2,580,700	2,282,400	2,158,200	1,967,700
5호봉	2,683,200	2,383,100	2,257,100	2,027,900
6호봉	2,788,000	2,486,700	2,358,600	2,121,600
7호봉	2,894,100	2,590,500	2,461,000	2,215,600
8호봉	3,001,700	2,694,700	2,563,700	2,305,700
9호봉	3,109,500	2,799,400	2,661,400	2,391,900
10호봉	3,218,300	2,897,300	2,755,000	2,473,300
11호봉	3,319,700	2,990,300	2,843,000	2,552,200
12호봉	3,417,700	3,081,800	2,929,400	2,629,300
13호봉	3,510,600	3,168,000	3,011,600	2,703,400
14호봉	3,597,400	3,249,300	3,090,200	2,774,000
15호봉	3,679,200	3,327,500	3,165,100	2,841,900
16호봉	3,756,300	3,400,600	3,236,300	2,907,600
17호봉	3,828,800	3,470,600	3,304,300	2,968,800
18호봉	3,897,200	3,536,600	3,369,500	3,028,300
19호봉	3,961,600	3,599,300	3,430,700	3,085,400
20호봉	4,022,000	3,658,200	3,489,200	3,139,800
21호봉	4,078,800	3,715,000	3,544,900	3,191,800
22호봉	4,132,200	3,768,300	3,597,600	3,241,700
23호봉	4,182,700	3,818,500	3,648,400	3,289,100
24호봉	4,229,700	3,866,200	3,696,900	3,334,800
25호봉	4,274,300	3,911,600	3,742,600	3,378,300
26호봉	4,316,200	3,954,300	3,786,400	3,420,500
27호봉	4,351,000	3,995,000	3,823,600	3,455,600
28호봉	4,384,500	4,029,200	3,858,100	3,489,500
29호봉	4,415,200	4,061,100	3,891,600	3,521,500
30호봉	4,444,900	4,092,800	3,923,500	3,552,600
31호봉	4,472,500	4,122,000	3,953,500	3,582,700

[별표 2]

승진 시 호봉획정표

승진 전 호봉	승진 후 호봉	승진 전 호봉	승진 후 호봉	승진 전 호봉	승진 후 호봉
1	1	11	10	21	20
2	1	12	11	22	21
3	2	13	12	23	22
4	3	14	13	24	23
5	4	15	14	25	24
6	5	16	15	26	25
7	6	17	16	27	26
8	7	18	17	28	27
9	8	19	18	29	28
10	9	20	19	30	29

[별표 3]

가족수당, 가족수당가산금의 감액지급기준표

구분	정직기간에 따라 직무에 종사하지 못하는 3개월의 기간 중	감봉 기간 중	직위해제기간 및 휴직기간 중			
			봉급액의 80퍼센트 (연봉월액의 70퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 70퍼센트 (연봉월액의 60퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 50퍼센트 (연봉월액의 40퍼센트)가 지급되는 경우	봉급 (연봉월액) 미지급
감액할 금액	수당액의 2/3	수당액의 1/3	수당액의 20퍼센트	수당액의 30퍼센트	수당액의 50퍼센트	수당전액

[별표 4]

시간외·야간·휴일 근무 수당 지급 기준표

구 분	적용기준	금 액	비 고
시간외 근무	사전 승인을 득한 초과 근무시	통상임금의 150%	실근무시간 기준
야간근무	22:00-익일 06:00사이 근무시	통상임금의 150%	
휴일근무	휴일에 근무하는 직원	8시간 이내 통상임금의 150%	8시간 초과 통상임금의 200%

[별표 5]

정액급식비 지급 기준표

구 분	직 급	금 액	비 고	
임기직	시설장	130,000		
일반직	3급			
	4급			
	5급			
	6급			
공무직	학교밖 팀장			국가정책사업에 따른 인건비 지침을 따름
	가급(청소년동반자 전일제)			
	나급(학교밖지원센터 팀원)			
	배치청소년 지도사			
	방과후아카데미 지도사			

[별표 6]

교통보조비 지급 기준표

구 분	직 급	금 액	비 고
임기직	시설장	170,000	
일반직	3급	170,000	
	4급	150,000	
	5급	130,000	
	6급	120,000	
공무직	학교밖 팀장	150,000	
	나급(학교밖지원센터 팀원)	100,000	

[별표 7]

공무직 명절휴가비 지급 기준표

구 분	지급액	지급일
학교밖 팀장	400,000	2회 (설, 추석) 있는 달)
공무직 가급(청소년동반자 전일제)	400,000	
공무직 나급(학교밖지원센터 팀원)	400,000	
행정사무원, 수영강사	기본급의 60%	
배치청소년지도사	400,000	
방과후아카데미 지도자	400,000	

[별표 8]

직급보조비 지급 기준표

구 분	직 급	금 액	비 고
임기직	시설장	300,000	
일반직	3급	300,000	
	4급	200,000	
	5급	130,000	
	6급	100,000	

[별표 9]

기술수당 지급기준표

구 분	보일러관련 국가공인자격 (보일러조정자 선임시)	가스관련 국가공인자격 (가스안전관리자 선임시)	전기관련 국가공인자격 (전기안전관리자 선임시)
금 액	50,000	50,000	200,000

[별표 10]

자격수당 지급 기준표

항 목	금 액	비 고
청소년지도사1급	60,000	시설장, 3급, 4급, 5급, 6급, 공무직 해당
청소년지도사2급	50,000	
청소년지도사3급	20,000	
청소년상담사1급	60,000	
청소년상담사2급	50,000	
청소년상담사3급	20,000	

[별표 11]

장기근속수당 지급 기준표

근무경력	금 액	비 고
3년 이상 5년 미만	30,000	시설장, 3급, 4급, 5급, 6급, 공무직 가급, 나급, 다급, 라급, 학교밖 팀장, 공무직(가급) 청소년동반자, 공무직(나급) 학교밖지원센터
5년 이상 7년 미만	50,000	
7년 이상 10년 미만	70,000	
10년 이상 15년 미만	100,000	
15년 이상 20년 미만	120,000	
20년 이상	130,000	

[별표 12]

직책수당 지급 기준표

구 분	직 책	금 액	비 고
임기직/일반직	시설장	300,000	각 시설별 팀장 중 총괄팀장으로 선임된 1인에 한해서는 팀장 직급 보조비의 5만원을 가산하여 지급한다.
일반직	사무국장	200,000	
	팀장	100,000	
	선임대리	40,000	
공무직	학교밖 팀장	200,000	

[별표 13]

공무직 직원의 봉급표

구 분	구분	봉급액			
		가급	나급	다급	라급
행정사무원, 수영강사	연봉액				
		31,420,560	29,474,040	26,852,880	24,905,640
배치청소년지도사	국가정책사업에 따른 인건비 지침을 따름				
청소년방과후 아카데미 지도자	국가정책사업에 따른 인건비 지침을 따름				
학교밖 팀장	국가정책사업에 따른 인건비 지침을 따름				
공무직 가급 (청소년동반자 전일제)	국가정책사업에 따른 인건비 지침을 따름				
공무직 나급 (학교밖지원센터 팀원)	국가정책사업에 따른 인건비 지침을 따름				

[별표 14]

공무직 및 계약직 직원 수당별 지급대상자

구 분	가족 수당	초과 근무수당	정액 급식비	교통 보조비	명절 휴가비	자격 수당	장기 근속수당	직책 수당	사례 진행비
보수규정 관련조항	제21조	제23조	제24조	제25조	제26조	제29조	제31조	제32조	제35조
학교밖 팀장	○	○	○	○	○	○	○	○	
공무직 가급 (청소년동반자 전일제)	○	○	○		○	○	○		○
공무직 나급 (학교밖지원센터 팀원)	○	○	○	○	○	○	○		
행정사무원	○	○			○		○		
수영강사	○				○		○		
배치청소년지도사		○	○		○				
청소년방과후아카데미 지도자		○	○		○				
단순노무직	○	○			○				
계약직 (청소년동반자 시간제)									○

※ 초과(휴일) 근무수당 및 국가정책사업에 따른 수당에 대한 지원을 제외한 다른 제수당은 지급대상자 중 주 40시간 근로자인 공무직에 한하여 지급한다.

※ 사례진행비는 교통비, 통신비, 관내여비를 포함한다.

여비규정

제정 2021. 03. 03.

제1조(목적) 이 규정은 구리시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 임직원이 업무수행을 위하여 출장을 할 경우 지급하는 여비에 관한 사항을 규정으로 정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 업무출장에 소요되는 운임(철도임, 선박임, 항공임, 자동차임), 일비, 숙박비, 식비를 말한다.

제3조(여비의 구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

제4조(여비의 계산) ① 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무형편상 또는 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행이 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

② 여행 시 재단 소유의 교통수단을 이용하는 경우에는 그에 해당하는 철도임, 선박임, 항공임, 및 자동차임을 지급하지 아니한다.

제5조(여비의 결제와 정산) ① 국내 여행자 및 국외 여행자가 여비 중 운임(국외여행의 운임은 제외한다)과 숙박비를 결제할 때에는 신용카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 국내 여행자는 여행을 마친 날 다음 날부터 기산(起算)하여 1주일 이내에, 국외 여행자는 2주일 이내에, 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인 할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계 직원에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다.

제6조(여비지급의 예외) 대표이사는 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정된 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

제7조(여비일수의 계산) ① 여비일수는 업무에 소요되는 일수에 의한다. 단, 업무로 출장지에 체제하는 일수 및 여행도중 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 업무로 소요되는 일수에 포함한다.

② 여행 도중 선로변경이나 신분의 변동에 의하여 여비의 계산을 달리하여야할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날부터 계산한다.

③ 근무지의 출장인 경우 [별표 1]의 여비기준표에 의하여 지급한다.

제8조(근무지내 출장시의 여비) ① 근무지내 국내출장자의 경우에는 [별표 1]에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원을, 4시간 미만인 경우에 대하여는 1만원을 지급한다. 다만, 공용차량을 이용하는 직원에게는 1만원을 감액하여 지급한다.

② 제1항에서 “근무지내 국내출장”이란 같은 시(특별시 및 광역시를 포함한다)·군 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

제9조(장기체제 일비 등의 감액) ① 같은 곳에 장기간 체제하는 경우의 일비 및 숙박비는 그 지역에 도착한 익일부터 다음 각 호의 순에 따라 감액 지급한다.

1. 15일을 초과할 때에는 초과일수에 대하여 정액의 10%
2. 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 20%
3. 60일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 30%

② 제1항의 경우에 장기체제기간중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 공제하고 그 체제기간을 계산한다.

제10조(여비의 정액) ① 여비는 공무원 여비규정을 준용하되 지급기준은 [별표 1]과 같다.

② 항공편 이용 시에는 사전에 대표이사의 승인을 얻어야 한다.

③ 수로여행과 항공여행에는 천재지변, 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 하는 경우를 제외하고는 숙박료를 지급하지 아니한다.

④ 2인 이상의 출장자가 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 여비 정액중 운임, 숙박비 및 식비에 한정하여 그 동행자 중 가장 높은 등급을 적용받는 자의 여비를 지급할 수 있다.

⑤ 운임적용에 있어 해당등급이 없는 경우에는 실제운행 등급의 요금을 지급한다.

⑥ 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

제11조(국외여비) 국외 여행 시의 여비는 공무원 여비규정을 준용하되 적용기준은 [별표 2]와 같다.

제12조(교육훈련 여비의 지급) 대표이사는 예산의 범위안에서 직무와 관련하여 전문교육을 받는 직원에 대하여 [별표 3]의 기준에 의하여 별도 지급한다.

제13조(관계법령의 준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 공무원 여비규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정시행 이전에 행한 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

[별표 1]

국내여비 기준표

(단위: 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
임원	실비 (1등급)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
3급 이하	실비 (2등급)	실비 (2등급)					20,000

※ 비 고

1. 철도운임 및 선박운임 구분표 중 1등급은 특실, 2등급은 일반실을 말한다.
2. 자동차운임은 관련부처 또는 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 하고, 선박운임은 관련부처의 인가요금을 기준으로 한다.
3. 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 철도 또는 버스운임으로 한다.
4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 적용한다.
5. 숙박비의 실비 상한액은 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 밖의 지역은 50,000원으로 한다.

[별표 2]

국외여비 기준표

구 분	적용기준 (공무원 여비규정)	비 고
임 원	제1호 라목	
3급	제2호 가목	
4급 이하	제2호 나목	

교육훈련여비 지급 기준표

교육지역	지 급 기 준				
	구 분	운 입	일 비	식 비	숙 박 비
근무지내 교육훈련기관에 입교하는 경우	합 숙	지급 없음	입교수료일: 전액 기타일 미지급	교육기관 청구금액	당해 교육기관 청구 금액
	비합숙	지급 없음	입교수료일: 전액 기타일 미지급	지방공무원 여비규정상 식비의 3분의1 또는 당해 교육기관이 청구하는 금액	지급 없음
근무지외 교육훈련기관에 입교하는 경우	합 숙	지방공무원 여비규정에 의한 왕복 운임	입교수료일: 전액 기타일 미지급	교육기관 청구금액	당해 교육기관 청구 금액
	비합숙	지방공무원 여비규정에 의한 왕복 운임	등록수료일: 전액 기타일 미지급	지방공무원 여비규정상 식비 단, 교육훈련기관이 중식비를 청구하는 금액을 따른다.	지방공무원 여비규정상 의한 금액

회계 규정

제정 2021. 02. 01.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 구리시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 예산과 회계에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 예산 및 회계는 다른 법령 및 정관에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계의 원칙) ① 재단의 회계는 일반회계를 원칙으로 한다. 다만, 특별한 경우 특별회계를 둘 수 있다.

② 회계처리는 일반적으로 인정되는 기업회계원칙에 의한다.

③ 제2항에 의하여 처리할 수 없을 때에는 대표이사가 따로 정하는 바에 따른다.

제4조(회계연도) ① 재단의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 재단의 설립연도에 속하는 사업연도는 설립 등기일로부터 당해연도 말까지 한다.

② 당해연도 출납폐쇄일은 12월 31일로 한다.

제5조(지출재원의 근원) 재단의 지출은 다음 각 호의 수입을 그 재원으로 한다.

1. 시의 출연금 (단, 기본재산의 출연금은 제외)
2. 국가 또는 지방자치단체, 공기관 등에 대한 위탁사업비
3. 보조금
4. 기부금 및 후원금
5. 사업수입금
6. 기타수입금
7. 전년도 세계잉여금
8. 민간위탁금

제6조(세입세출의 정의 및 총계주의 원칙) ① 한 회계연도의 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 한다.

② 모든 세입 및 세출은 예산에 편입하여야 한다.

제7조(회계원) 재단에는 회계에 대한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 회계원을 둘 수 있다.

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 자
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 자
3. 계약 및 지출원인행위를 담당하는 자
4. 세입세출외현금, 유가증권 등을 관리·출납하는 자
5. 재고자산, 고정자산 및 기타 자산을 관리하는 자

제8조(회계관계 임직원의 지정) ① 제7조에 의한 회계관직은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 사무국

가. 경리관, 징수관, 채권채무관리관 : 대표이사

나. 분임경리관, 분임징수관, 분임채권채무관리관 : 사무국장

다. 지출원 : 회계부서의 차석

2. 수련관

가. 분임경리관, 분임징수관, 분임채권채무관리관 : 시설의 장

나. 분임지출원 : 각부서의 팀장

3. 상담센터

가. 분임경리관, 분임징수관, 분임채권채무관리관 : 시설의 장

나. 분임지출원 : 운영기획팀장

4. 수입금출납원, 세입세출외현금출납원 : 회계부서 업무담당자

② 제1항의 규정 이외의 회계관직은 필요에 따라 대표이사가 임명할 수 있다

제9조(회계관계직의 임면통보) 회계관계직의 임면이 있을 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제10조(회계 직무의 위임) ① 경리관은 분임경리관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을

위임하여 처리한다.

1. 예정금액 2,000만원 이하의 공사 계약
2. 예정금액 1,000만원 이하의 물품의 제조, 용역 계약
3. 예정금액 200만원 이하의 물품의 구입 계약
4. 각 시설별로 해당되는 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금 및 기타 법령에 의한 의무적 경비의 지출과 일상적 경비 및 보조금사업비(행사홍보비 중 고유목적사업비 포함)의 지출

② 징수관은 분임징수관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수
2. 과오납의 반환
3. 제1호 및 제2호 이외의 사항으로 200만원 이하인 경우의 징수 또는 반환

제11조(회계업무의 인수인계) 회계업무를 인수인계함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후, 인계자·인수자 및 입회자가 기명날인하여야 한다.

제12조(회계관계 직원의 책임) ① 회계관계 직원은 법령 및 기타 관계 규정이 정하는 바에 따라 성실하게 회계업무를 처리하여야 한다.

② 회계관계 직원의 책임에 관하여는 「회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

제13조(회계관계 직원의 재정보증) ① 회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 제1항의 규정에 의한 회계관계 직원은 제7조, 제8조에서 규정한 자로 하고, 그 재정보증에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 따로 정한다.

제14조(채권 채무의 소멸시기) 채권, 채무의 회계처리상 소멸시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

제15조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사에 관하여는 재단 문서관리규정에서 정하는 바에 준한다.

제16조(회계규정의 개정 등) 회계규정을 개정, 폐지 등 변경하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 관계법령의 개정과 직제의 개편에 따른 사항의 변경 또는 단순한 사무절차의 변경으로 인하여 개정하는 경우에는 사후보고로써 이에 갈음할 수 있다.

제2장 회계처리와 장표

제1절 통칙

제17조(거래의 처리) 모든 거래는 장부에 의하여 처리한다.

제18조(계정과목) ① 계정과목은 대차대조표계정과 손익계산서계정으로 구분한다.

② 계정과목의 명칭은 일반적으로 적용되는 회계원칙에 따라 재단의 회계에 부합할 수 있는 과목으로 정할 수 있다.

제19조(전산화에 따른 회계 장부의 비치 생략) ① 회계 업무 전산화에 따라 해당 장부의 비치 등은 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 장부의 비치를 생략한 경우 감독기관이나 이해관계자의 정당한 요구가 있을 때에는 동일한 장부를 신속히 제공할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제20조(결의서의 분류 및 정리) 지출, 수입결의서는 다음과 같이 분류 정리한다.

1. 수입, 지출별로 분류하여야 하며, 결의서 번호순서로 정리한다.
2. 예산과목별로 집계하여 수입일계표 및 자금일보를 작성한다.

제2절 회계장부

제21조(전표) ① 모든 거래는 거래발생전표에 의하여 전표를 기표, 처리하며 회계장부는 전표에 따라 기장하여야 한다.

② 회계전표에는 거래의 정당, 계산의 정확을 증명하는 영수증, 계산서 등의 증빙서

류를 첨부 하여야 한다.

③ 전표의 종류는 입금전표, 출금전표 및 대체(입금, 출금)전표로 구분하되, 회계업무의 효율화를 기하기 위해 전표의 기능으로 대응할 수입결의서(별지 제1호 서식), 지출결의서(별지 제4호서식부터 별지 제9호서식까지)를 사용할 수 있다.

제22조(회계장표 및 회계서류의 서식과 보존기간) ① 회계장표 및 회계서류의 서식은 구리시 예산 및 기금의 회계관리에 관한규칙을 준용할 수 있다.

② 제1항의 회계장표 및 서류는 전산방식에 의하여 컴퓨터 파일이나 그 출력의 유인으로 대체기장 및 보관할 수 있다.

③ 지출증빙서류의 보존기간은 5년을 기준으로 한다.

④ 회계부서에서는 다음의 회계장부를 갖추어 계정을 구분, 정리한다.

1. 분개장(전표 및 일계표)
2. 총계정원장(별지 제10호 서식)
3. 보조부(각 계정의 보조장부)
4. 기타 필요한 장부

제23조(계정과목) ① 계정과목은 대차대조표계정과 손익계산서계정으로 구분한다.

② 계정과목의 명칭은 일반적으로 적용되는 회계원칙에 따라 재단의 회계에 부합할 수 있는 과목으로 정할 수 있다.

제24조(장부잔액의 확인) 원장과 각 관계장부에 대하여 책임자 및 담당자는 항상 그 잔액을 검토하여 상호간에 정확히 일치하도록 확인하여야 한다.

제25조(장부의 오기정정) ① 오기의 정정은 당해부분을 평행주선 2선으로 말소 정정한다.

② 금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.

③ 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있는 경우에는 평행주선 2선을 긋고 “공란”이라 기입한다.

④ 전면이 오기 또는 공백으로 되었을 때에는 주사선 2선으로 말소한다.

⑤ 전 각항의 주사선 부분에는 반드시 정정자가 날인한다.

⑥ 정정시에는 약품을 사용하거나 지우거나 또는 중복 정정할 수 없다.

제26조(기장전표의 정정) 기장전표의 정정은 새로운 대체전표의 발급에 의하여야 하며 기장전표 그 자체를 정정하여서는 아니된다.

제3절 증빙서류

제27조(증빙서류의 범위 및 구비요건) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며, 기장의 근거가 되는 서류로서 그 범위는 수입 및 지출 결의서 및 부속서류로 한다.

② 부속서류는 결의서의 정당함을 입증할 수 있는 청구서와 영수증서등 증거서류를 말한다.

③ 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 사본으로 갈음할 수 있다. 이 경우 원본 대조자가 그 사본에 대하여 확인한 후 날인하여야 한다.

제28조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각호에 의하여 작성한다.

1. 수입결의서(별지 제1호 서식)

가. 수입결의서의 입금액은 정정하지 못한다.

나. 수입금 내역란의 과목, 적요, 거래처, 금액 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 지출결의서(별지 제4호 서식부터 9호 서식까지)

가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.

나. 지출결의서의 내역 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

3. 영수증서

가. 정당한 채권자가 지출결의서상에 기명날인하거나 합계금액의 정정이 없는 영수증서에 기명날인한 것이어야 한다.

나. 부득이한 사유로 인하여 영수증서를 징구하지 못하는 때에는 지급증으로 갈음할 수 있다.

4. 청구서

청구서의 합계금액은 정정하지 못하며 그 내용은 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 한다.

5. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 같아야 한다.

6. 기타 증빙서류

기타 증빙서류의 종류 및 작성에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

제29조(증빙서류의 보관) ① 증빙서류의 보관은 회계담당 부서에서 관장한다.

② 증빙서류는 수입결의서 또는 지출결의서의 이면에 합철, 보관한다.

③ 지출에 관한 증빙서류는 지출증빙서임을 표시하는 표지(별지 제20호 서식)를 첨부하여야 한다.

제4장 금전회계

제1절 통칙

제30조(금전의 범위) 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말하며 당일로 현금화 할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제31조(금전의 보관) ① 금전 및 수표장은 지정금고 또는 금융기관에 예치하여야 한다.

② 제1항의 경우 이외에 출납원이 그 수중에 보관하는 현금은 본인의 책임하에 견고한 용기에 종류별로 구분하여 보관하여야 한다.

제32조(금전의 과부족 처리) ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지급으로 처리하고, 그 경위를 조사하여 부서장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 가지급 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치 하여야 한다.

③ 금전의 과오납을 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 부서장에게 보고한 후 영업외 수익으로 처리하여야 한다.

제33조(유휴자금의 운용) 재단은 유휴자금을 지정금융기관 또는 시중 금융기관의 금융상품 중 최고의 이자를 지급받을 수 있는 예금으로 예입하거나 기타 가장 유리하고

확실한 방법으로 관리하여야 한다.

제2절 수입

제34조(수입사무의 분리) ① 수입사무를 위하여 납입의 고지 등 징수결정은 각 사업부서별로 하고, 입금은 예금계좌로 입금함을 원칙으로 한다.

② 각 사업부서에서는 수납된 금액을 사업별로 집계하여 사업이 종료된 날로부터 20일 이내에 회계 담당 부서의 장에게 통보하여야 한다.

제35조(수입금의 관리) 재단의 모든 수입금은 회계업무를 담당하는 부서에서 집중 관리를 원칙으로 한다.

제36조(과오납금의 처리) 수입담당자는 납입금액의 감면 등의 사유로 인하여 수입금이 과오납된 사실을 발견하였을 때에는 수입금에서 환급조치를 하여야 한다.

제37조(과오납금의 반환절차) ① 과오납금이 반환을 받고자 하는 자는 대표이사에게 과오납금 반환청구서(별지 제3호 서식)를 제출하여야 한다.

② 징수관은 제1항의 청구서를 심사하여 이상이 없음이 확인될 때에는 반환결의서(별지 제2호 서식)를 작성하여야 한다.

제38조(납입의 독촉) 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납기경과 후 15일 이내에 독촉장을 문서로 발부하여야 한다.

제39조(미납금의 결손처리) 제14조 규정(채권 채무의 소멸시기)에 의거하여 미수수입을 대손 처리하거나 기타 법령 등에 의하여 채권의 포기 또는 소멸 처리하는 경우에 수입원은 해당 채권에 관계되는 수입금의 금액, 수입과목, 조정 경위등을 기재하여 회계책임자에게 보고 후 정리하여야 한다.

제40조(수입장부의 비치와 기록) 수입담당은 다음 각 호의 장부를 비치하고 수입징수에 관한 사항을 기록하여야 한다.

1. 수입부(별지 제11호 서식)

2. 수입일계표(별지 제18호 서식)

제3절 지 출

제41조(금전지출의 원칙) ① 지출은 수표 및 현금에 의하여 수취인 별로 채권자가 지정하는 금융기관의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체계좌에 입금함을 원칙으로 한다. 다만, 일상경비의 지급, 소액지급, 급여, 여비와 기타 특별한 경비의 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 인건비, 여비 또는 기관의 상용경비, 기타 소액의 경비는 수표로 일괄하여 발행할 수 있다. 다만, 영수증서는 수취인별로 받아야 한다.

제42조(지출원인행위) 지출원인행위자는 계약의 해제, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고 따로 지출원인행위 취소 또는 증·감결의서를 작성하여야 한다.

제43조(지출결의서의 작성) ① 지출원인행위를 할 때에는 기본 품의서를 토대로 하여 지출결의서를 작성하여야 한다. 다만, 기본 품위가 불필요하다고 인정되어지는 경우 이를 생략할 수 있으며 이는 다음 각 호의 경비에 대한 지출로 제한한다.

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 업무추진비, 통신비
2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의하여 집행하는 경비
3. 기타 정례적인 확정 경비 및 기본품의가 불필요하다고 인정되는 경우

② 지출결의서는 지출원인행위 관계증빙서류에 의하여 작성하고 재무관의 결재를 받아야 한다.

③ 개산급에 대한 정산급, 선급금 등에 관하여는 그 뜻을 지출결의서에 표시하여야 한다.

④ 단일 건의 지출원인행위에 대하여 2개 이상의 과목에서 또는 2회 이상으로 분할 지출할 때에는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계 증빙서류를 붙이고 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

⑤ 2인 이상의 채권자에 대하여 지급하는 경우, 계정과목과 지급기일이 동일할 때에는 병합하여 1매의 지출결의서를 작성할 수 있다. 이 경우에는 채권자마다 그 지급액을 명백

히 한 문서를 첨부하여야 한다.

제44조(지출원인행위 서류 송부) 지출원인행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출담당자에게 송부하여야 한다.

제45조(지출원인행위 서류의 심사) ① 지출담당은 지출원인행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받은 즉시 이를 심사하여야 한다.

② 제1항에 의한 심사결과 부적정하다고 판단한 때에는 관계서류를 지출원인행위자에게 반송하여 그 시정을 요구하여야 한다.

제46조(소액현금의 관리) ① 소액현금은 소액의 현금 지불에 충당하기 위하여 지출원이 금고에 보관하는 현금을 말한다.

② 제1항의 소액현금은 500,000원을 초과 할 수 없으며, 지출원은 그 출납보관에 관하여 직접 책임을 지며 수시로 이를 확인하여야 한다.

제47조(전도금의 교부) ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있다.

② 전도금을 지급한 때에는 가지급금 계정으로 처리하고 전도금 담당자의 정산보고에 따라 가지급금을 정리하여야 한다.

③ 전도금 취급자는 해당 사업의 집행 종료 5일 이내에 전도금 정산보고서를 관계증빙서류와 같이 지출담당자에게 제출하여야 한다.

제48조(선급금과 개산금의 지급) ① 지출원은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

② 지출원은 선급금 또는 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 선급금 또는 개산금을 정리하여야 한다. 다만, 계약의 일부로 선급금이 지급된 경우에는 계약 잔금이 지급되는 것으로서 선급금의 정산이 완성된 것으로 본다.

제49조(선급금 지급의 범위) 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음과 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 등
2. 정기간행물의 대금

3. 토지 또는 건물의 임대료와 용선료
4. 운임
5. 외국에서 연구, 연수 또는 조사에 종사하는 자에게 지급하는 급여
6. 위탁금 또는 사례금
7. 단일계약금액이 1천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건 매입의 경우, 계약금액의 2분의 1을 초과하지 아니하는 금액
8. 재단이 초청한 외국인이 국내에서 지급하는 경비
9. 선금급을 지급하지 아니하면 원활한 진행이 어려운 금액
10. 기타 이사회의 승인을 받은 경우

제50조(개산급 지급의 범위) 개산급을 지급할 수 있는 범위는 다음과 같다.

1. 여비 및 업무추진비
2. 국가기관 또는 지방자치단체에 지급하는 경비
3. 산업재해보상보험법의 규정에 의하여 지급하는 요양비
4. 기타 이사회의 승인을 받은 경우

제51조(영수증의 징구) ① 영수증은 지출 대상자가 발행한 것으로써 금액, 일자, 주소, 상호, 대표자 성명이 기재된 것으로 거래를 인정하는 증빙을 원칙으로 한다. 단, 부가가치세법상 인정되는 세금계산서와 이와 유사한 영수증에 한한다.

② 제1항의 규정에 의거한 영수증을 수령할 수 없는 경우에는 지출 대상기관의 문서와 출납취급 금융기관의 지급필 통지서 또는 해당부서장이 그 지급 사실을 확인하고 작성한 지급증으로 이를 갈음할 수 있다.

제52조(지출장부의 비치와 기록) 지출담당은 다음 각 호의 장부를 비치하고 수입징수에 관한 사항을 기록하여야 한다.

1. 지출부(별지 제12호서식)
2. 지출원인행위부(별지 제13호서식)

제4장 예산

제53조(예산의 구분) ① 예산은 예산총칙, 세입·세출예산, 계속비, 채무부담행위 및 이

월비를 총칭한다. 예산총칙에는 세입·세출예산, 계속비, 채무부담행위 및 이월비에 관한 총괄적규정과 차입금의 한도액 그 밖에 예산집행에 관하여 필요한 사항을 정하여야 한다.

② 재단의 세입예산 및 세출예산 과목은 그 내용의 성질과 기능을 고려하여 장, 관, 항, 목, 세목으로 구분한다.

제54조(예산총계주의의 원칙) ① 한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.

② 세입과 세출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

제55조(예산관리자) ① 재단의 예산운용에 관한 사항은 대표이사가 총괄한다.

② 대표이사를 보좌하기 위하여 다음 각 호에 따라 예산관리자를 둔다.

③ 예산 총괄부서의 장을 예산관리자로, 각 부서의 장을 분임관리자로 하며, 예산운용에 관한 사무를 통리한다.

제56조(예산의 편성) 사무국장은 다음연도의 예산안을 회계연도 개시 3개월 전까지 이사회 의결을 거쳐 시장에게 제출하여야 한다.

제57조(예산불성립시의 예산집행) ① 예산이 부득이한 사유로 당해 회계연도 개시 전까지 성립되지 아니한 때에는 당해 회계연도 예산안에 계상된 것으로서 다음 각 호의 경우에는 전년도 실적 범위 내에서 집행할 수 있다.

제58조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후에 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경하거나 추가경정이 필요한 경우에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 추가경정예산은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인으로 확정된다.

제59조(계속비) ① 재단은 매 회계연도를 넘어 계속 지출할 필요가 있는 사업의 경우에는 경비의 연간부담액, 총액 등을 정하여 예산을 편성하고 수년에 걸쳐 지출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한

다.

제60조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산 이외에 지출 또는 예산 초과 지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 예비비를 사용하고자 할 때에는 사용이유와 금액을 명시한 조서(별지 제14호서식)를 작성하여 예산주관부서의 사전협의 및 대표이사의 결재를 득한 후 시장의 승인을 받아 시행하고, 사후 그 내용을 이사회에 보고한다.

제61조(예산의 전용) ① 예산집행 상 불가피하다고 인정하는 경우에는 세출예산의 ‘목’ 간에 금액을 전용할 수 있다. 다만, ‘장, 관, 항’ 간에는 시장의 승인을 받아 시행한다.

② 예산을 변경하고자 하는 경우에는 예산주관부서의 사전 협의를 거쳐 대표이사의 결재를 받아야 한다.

제62조(예산의 이월) ① 지출예산은 특별한 경우를 제외하고는 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 각호의 경우에는 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

1. 경비의 성질상 당해 연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되어 그 취지를 세입세출예산에 명시한 명시이월비로 미리 지방자치단체 협의 및 이사회 의결을 받은 경우

2. 당해 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 그 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비의 금액인 사고이월비는 절차에 따라 이월하여 집행할 수 있다.

② 전항에 의하여 매 회계연도 세계상의 결산잉여금은 다음연도에 이월하여 수입예산에 계상하여야 한다.

제63조(예산의 집행실적 분석) 예산주관부서의 장은 예산의 집행을 통제하여 효율적인 운영을 도모하여야 하며, 반기별로 사업계획서와 예산집행실적을 대비 검토하여 예산집행실적을 종합 분석·보고하여야 한다.

제5장 결산

제64조(결산) ① 결산은 회계연도 말일을 기준으로 회계단위별로 실시한다.

② 결산은 회계 기간의 경영성과 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

제65조(결산보고 및 승인) ① 대표이사는 매년도 사업실적 및 세입·세출의 결산서를 작성하여 공인회계사의 회계감사를 받아 이사회 의결을 거쳐 회계연도 종료 후 2개월 이내에 시장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 결산서는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

제66조(재무제표 및 부속명세서) ① 재무제표의 작성은 복식부기의 원칙에 따라 작성된 회계장부에 의하여 작성하고 비교식 또는 보고식으로 작성한다.

② 제1항의 규정에 의한 재무제표는 본 규정과 일반적으로 인정된 기업회계기준에 의한다.

제67조(결산서의 비치 및 공시, 공고) 결산서류의 비치 및 공시, 공고에 관한 사항은 관계법령에 의한다.

제68조(미결산계정의 정리) 결산시에는 연도 이월이 불가피한 사항을 제외하고 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

제69조(손익계산 기록의 수정) 미경과 비용, 미경과 수익, 미지급비용, 미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산 수정한다.

제70조(자산계정의 수정) 재단이 소유하고 있는 자산의 현금 가치를 명확히 표시하기 위하여 채권 및 재고자산 가액의 확정 등 자산 계산에 필요한 수정을 하여야 한다.

제71조(부채계정의 수정) 재단이 변제하여야 할 부채의 현재 총가액을 명확히 표시하기 위하여 부채의 확정, 부채성 충당금의 정리 기타 부채계산에 필요한 수정을 하여 부채의 과소 또는 과대 표시를 하지 아니하도록 한다.

제72조(불확정 채권, 채무의 정리) 불확정 채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정 채무에 대하여는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한

계상하여야 한다.

제73조(장부의 마감 및 이월) ① 결산 정리 후 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제 장부를 마감한다.

② 결산 정리 후 총계정원장의 각 잔액은 신 장부에 이월한다.

제6장 계약

제74조(계약의 원칙) ① 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결하고 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 행하여야 한다.

② 물품의 조달이나 재산적 거래를 함에 있어서는 계약에 의한다.

③ 계약은 일반경쟁계약을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등에 비추어 제한경쟁계약 또는 수의계약에 의할 수 있으며, 이 경우 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령에 준한다.

제75조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) 대표이사는 검사 또는 검수자를 지정하여 공사의 완공, 물품의 매입, 기타의 검사 또는 검수(별지 제15호서식부터 별지 제17호서식까지)하여야 하며, 검사업무의 정확을 기하기 위하여 입회인을 선정, 입회시킬 수 있다.

제9장 보칙

제76조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 지방재정법, 세출예산집행기준, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 「구리시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 등 정부회계원칙이 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 이전에 발생한 회계처리사항은 본 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

수 입 결 의 서

담당	국장	징수관

문서번호					수 입 발 의	
회계연도	년도				. . .	(인)
수입일자					수 입 부 기 재	
금 액	금원(금원)				. . .	(인)
관	항	목	세목	내역	금액 (단위:원)	수입부 번호

[별지 제2호서식]

반 환 결 의 서

담당	국장	징수관

문서번호					발 의	
회계연도	20 년도				년 월 일	(인)
적요					집 행	
금액					년 월 일	(인)
관	항	목	세목	내역	금액 (단위:원)	수입부 번호

[별지 제4호서식]

(일반) 지 출 결 의 서

증제 호									
담 당	국 장	경리관		년도 회계		취급자		지출원	
				세 출 과 목					
발 의	. . .	인	장		발 의	. . .	인		
원인행위부 기 재	. . .	인	관		지출부기재	. . .	인		
계 약	. . .	인	항		지 급 명 령 발행부기재	. . .	인		
검 수	. . .	인	목		지 급 명 령 번 호		제 호		
<u>금 원(금 원)</u>									
적 요				거래은행 계좌번호					
채 주	주 소 상 호 성 명 인								
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 인								
주관과 취급자 인									

<작성요령>

(앞면)

일상경비 출납원이 일상경비를 지급할 때 사용할 결의서는 본 서식을 개서 사용

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

[별지 제5호서식]

(인 건 비) 지 출 결 의 서

증제 호		담 당		국 장		경리관		년도 회계		취급자		지출원	
								세 출 과 목					
발 의		. . . .		인		장				발 의		. . . . 인	
원인행위부 기 재		. . . .		인		관				지출부기재		. . . . 인	
		. . . .		인		항				지급명령 발행부기재		. . . . 인	
		. . . .		인		목				지급명령 번호		제 호	
		. . . .		인		세목							
계		금		원 (금		원)							
4 대 보 험		금		원 (금		원)							
소 득 세		금		원 (금		원)							
지 방 소 득 세		금		원 (금		원)							
기 타		금		원 (금		원)							
현 금 지 급 액		금		원 (금		원)							
적 요	() 봉급대상 대조필 ① 위 임 장 대조필 ①												
채 주													
영 수	위 금액을 수령함. 년 월 일 성 명 인												
주관과 취급자 인													

(앞면)

년 월분 봉급명세서

번호	성 명	급호봉	봉급액	공 제 액					수 령 인	인	비 고
				4대 보험	손 해	주 민세	기 타	계			

(뒷면)

(여 비) 지 출 결 의 서

증제 호										
담 당	국 장	경리관		년도 회계		취급자		지출원		
				세출과목						
발 의	. . .	인	장			발 의	. . .	인		
원인행위부 기 재	. . .	인	관			지출부기재	. . .	인		
			항			지 급 명 령 발행부기재	. . .	인		
			목			지 급 명 령 번 호	. . .	인		
			세목				제 호			
개산급에 대한정산	개산액			년 월 일		정 산 액	₩			
금 원(금 원)										
적 요					거래은행 계좌번호					
출장 자	근무처 직 급 성 명 ①									
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 ①									
주관과										
취급자 인	용무					출장지				

(앞면)

여비지급명세서

여 행 자			출장목적	월일	출 장 지			운 입			일/야	식비 (원)	숙박료 (원)	현 지 교통비 (원)	기타 (원)	계 (원)	청구액 및 수령액	영수인 (청구액 외는 포기함)
소속	직급	성명			출발	경유	도착	종별 (등급)	거리	요금								
							()											
							()											
							()											
							()											
							()											
							()											
							()											
							()											
							()											
							()											
							()											
							()											
							()											
							()											

※기타 식탁료, 이전료, 부임수당, 가족이전료 등이 있을 때 사용

(뒷면)

구입(물품·기타) 지출결의서

증 제 호							
담 당	국 장	경리관	년도 회계	취급자	지출원		
				세출과목			
발 의	. . . 인	장			발 의	. . . 인	
원인행위부 기 재	. . . 인	관			지출부기재	. . . 인	
주 문	. . . 인	항			지 급 명 령 발행부기재	. . . 인	
납 부	. . . 인	목			지 급 명 령 번호	제 호	
물품출납부 기 재	. . . 인	세목					
<u>금 원(금 원)</u>							
이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함 년 월 일 주소 성 명 인							
적 요				거래은행 계좌번호			
위 금액을 청구함. 년 월 일 성 명 인				위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 인			
주관과							
취급자 인							

※계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능 (앞면)

구 입 물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일 내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의()에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기간이 경과된 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음.
4. 제3호에 따라 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 함
5. 전 각 호에 따라 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

(뒷 면)

공사(용역)집행과 지출결의서

증제 호									
담당	국장	경리관	년도 회계		취급자	지출원			
				세출과목					
발 의	. . .	인	장			발 의	. . .	인	
원인행위부 기 재	. . .	인	관			지출부기재	. . .	인	
계 약	. . .	인	항			지 급 명 령 발행부기재	. . .	인	
준 공	. . .	인	목			지 급 명 령 번호	. . .	인	
공사대장 기 재	. . .	인	세목			번호	. . .	인	
<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;"><u>금 원(금 원)</u></p>									
<p>본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.</p> <p style="margin-left: 40px;">년 월 일</p> <p style="margin-left: 40px;">주소</p> <p style="margin-left: 40px;">성명 인</p>									
적요					거래은행 계좌번호				
위 금액을 청구함.					위 금액을 영수함.				
년 월 일					년 월 일				
성명 인					성명 인				
주관과									
취급자 인									

<작성요령>

(앞면)

1. 계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능
2. 운반, 수리, 임차에 대한 지출시 사용

공사(용역)명세서

명칭	품질	규격용량	단위칭호	수량	단가	금액	비고

승낙사항

1. 시방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 의하면 년 월 일 기공(착수)하고 년 월 일까지 완전히 준공하겠음.
2. 관서의 형편에 따라 일시 공사(용역)를 중지하거나 또는 공사(용역)의 설계(과업)를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 다만, 설계(과업)변경으로 인하여 도급금에 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간 내 공사(용역)를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 ()에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 모든 공사(용역)준공 검사 후에 지급함.
5. 도급자는 공사(용역)준공 인도일부터 ()년간 공작(용역)물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

(뒷면)

[별지 제9호서식]

반 납 결 의 서

증 제 호							
담 당	국 장	경 리 관	년도 회계		취 급 자	지 출 원	
			세 출 과 목				
발 의	. . .	인	장		발 의	. . .	인
			관				
원인행위 부 기재	. .	인	항		지 출 부 재	. . .	인
			목		지 급 명 령 재			. . .	인
			세 목		발 행 부 기재		
<u>금 원(금 원)</u>							
지출일자	. . .		인	고지서발행	. . .		인
지급명령번호	제 호		인	납부기한	. . .		인
반납고지서번호	제 호		인	납 부 일	. . .		인
반 납 자	주소						
	성명 인						
주 무 과	반납사유 :						
취급자인							

<기재요령> 주서로 기재

[별지 제10호 서식]

총 계 정 원 장

계정과목 :

년 . 월 . 일	차 변	대 변	잔 액
월계			
누계			

◎ 매월 말 월계 누계를 기장하며 연도 말 결산 시 대차의 차액은 차기이월로 표시하여 마감한다.

[별지 제11호 서식]

수 입 부

계정과목 :

날짜	적요	예산액	집행액	잔액
월계				
누계				

[별지 제12호 서식]

지 출 부

계정과목 :

날짜	적요	예산액	집행액	잔액
배정예산				
월계				
누계				

지출원인행위부(경리관용)

예산과목 : 관] 항] 목] 세]

(단위:원)

결의서일자	결의번호	적요	채주	예산현액 (A)		기간 배정액 (B)	예산배정잔액 (A-B)	원인행위 (C)		예산 잔액 (A-C)	배정대비잔액 (B-C)	지출(D)		미지급잔액 (C-D)	자금잔액 (B-D)
				이월예산	편성예산			일자	금액			일자	금액		

<기재요령>

예산현액란에는 추경, 전용, 이용, 이체, 예비비로 사용, 전년도 이월 등 증·감액을 포괄 기재한다.

예비비지출요구서

(단위:원)

구분 조직	예산과목					예산액 ①	지출액 ②	예산잔액 ①-②	금 후 소요액 ③	예 비 비 지출요구액 ③-①-②	비고
	장	관	항	목	세목						
예비비 지출을 필요로 하는 사유 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 년 월 일 </div>											
구리시청소년재단 사무국장 귀하											

〈기재요령〉 지출예정액 산출내역서를 별도로 첨부

[별지 제15호서식]

물 품 검 사 (수) 조 서				
① 계 약 건 명				
납 품 자	② 상 호		③ 성 명	
④ 계 약 금 액	금 원(금 원)			
⑤ 계 약 체 결 년 월 일	년 월 일			
⑥ 납 품 기 한	년 월 일			
⑦ 납 품 년 월 일	년 월 일			
⑧ 검 사(수)년 월 일	년 월 일			
⑨ 검 사(수)장 소				
⑩ 물 품 관 리 시 스템 등 록 대 상 구 분	비 대상 (), 대 상 (등 록 <input type="checkbox"/> , 미 등 록 <input type="checkbox"/>)			물 품 출 납 부 등 재
위와 같이 검사(수) 하였음				물 품 출 납 원
⑪ 20 년 월 일				
⑫ 검 수 자 팀 성 명 (인)				분 임 물 품 출 납 원
입 회 자 팀 성 명 (인)				

〈기재요령〉 두가지 이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 사용

(앞 면)

물 품 검 사 (수) 내 역 서

물품목록 번호	물품명	단위	단 가 (원)	계약상의 수 량	전회까지의 납품 수량	금 회 검사(수)량	사용부서
	규격명						

〈 물품검수조서 작성요령 〉

- ① 계약건명 : 계약시 명시한 계약건명을 기재한다.
- ②③ 상호 및 성명 : 물품을 납품한 업체의 상호 및 성명을 기재한다.
- ④ 계약금액 : 계약시 체결한 금액을 기재한다.
- ⑤ 계약체결년월일 : 계약한 날짜를 기재한다.
- ⑥ 납품기한 : 계약서에 명시된 납품기한을 기재
- ⑦ 납품년월일 : 물품을 납품한 일자를 기재하며, 납품기한보다 납품년월일이 지난 경우에는 납품업체에서 지체상금을 지급한다,
- ⑧ 검수년월일 : 납품한 물품에 대하여 검수완료한 날짜를 기재하며, 납품업체가 물품을 납품하고 대금 요청받은 날부터 14일 이내에 검수 완료하여야 한다.
- ⑨ 검수장소 : 납품한 물품을 검수한 장소를 기재한다.
- ⑩ 물품관리시스템 등록대상구분 : 물품관리시스템에 등재대상인 경우 물품은 시스템에 물품 등록 후 물품검수조서를 제출하며, 비등재 대상인 경우에는 비대상에 체크하여 물품검수조서를 제출한다,
 ※ 물품관리시스템 등록대상 : 물품 1품목당 10만원 이상, 사용기간 1년 이상인 물품(위탁기관 물품 제외, 대장 별도관리)
- ⑪ 검수한 날짜는 ⑧번에 기재한 검수년월일을 기재한다.
- ⑫ 검수자의 경우 본인 외 1인을 검수자로 지정하며, 「구리시 재무회계 규칙」에 따라 검수인을 지정한다.
 ※ 검수자의 (인)은 반드시 도장을 사용한다.
 ※ 물품검사(수)조서는 원본을 제출한다.

※ 물품관리시스템 등록대상인 경우, 물품검수내역서는 물품취급단위별로 기재하여야 하며 생략할 수 없음. (뒷 면)

[별지 제18호서식]

수 입 일 계 표

문서번호 :

세입일자 : 20 . . .

결	담당	국장	징수관
재			

예산		수입			환불	계	비고
항	목	현금	카드	계좌이체 (인터넷)			
일 계							

[별지 제19호서식]

자 금 일 보

년 월 일

연번	(현금)수 입		지 출	
	적요	금액	적요	금액
	소 계		소 계	

연번	카드매출 및 인터넷계좌이체 수입		과오납금 반환 신청 내역	
	적요	금액	적요	금액
	소 계		소 계	
	총 계		총 계	

연번	통장거래현황		
	적요	입금금액	출금금액
	소 계		소 계
	총 계		총 계

전 일 잔 고	통장잔액		현금잔액		금 일 잔 고	통장잔액		현금잔액		
	총 계					총 계				

전일누계	당일실적		당일누계
	수입	지출	

예 금 잔 고		
사업명	계좌번호	잔액

(뒷면)

[별지 제20호서식]

(표 지)

_____	년도	_____	회계
_____	년	_____	월분
_____	기	_____	간 : ~
_____	지급명령번호 :	_____	~
<u>지 출 증 빙 서</u>			
_____	금액 ₩	_____	
_____	전	_____	채증 채

부서명			

물품관리규정

제정 2021. 03. 03.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 구리시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)이 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분하는 경우의 기본적인 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 재단의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 「구리시청소년재단 회계규정」 등 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(물품의 범위) “물품”이란 재단이 소유하는 동산 중 다음 각 호를 제외한 동산과 재단의 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 중물
3. 무형자산

제4조(물품의 분류) 물품의 품종·상태의 구분은 [별표 1]에 의한다.

제5조(물품의 정리구분) 물품의 정리구분은 [별표 2]에 의한다.

제6조(연도구분) ① 물품의 회계연도는 매년 1월 1일부터 동년 12월 31일에 종료한다.

② 물품출납의 소속연도는 그 출납을 집행한 날이 속하는 연도에 의한다.

제7조(물품매입등의 요구) 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 각 부서장은 경리관에게 규정이 정하는 물품매입·수리·제조 품의요구서에 의하여 요구하여야 한다.

제8조(물품매입 품의 및 요구서) 물품의 매입·수리·제조의 요구는 [별지 1]에 의한다

제9조(물품매입요구의 심사) ① 각 부서장이 제8조에 따라 물품매입 요구를 하였을 때

에는 물품관리관은 「당해년도 예산」 범위 안에 포함되어 있는 요구인지에 대한 여부를 심사하여 물품을 매입하도록 하여야 한다.

② 경리관은 제1항의 심사에 의하지 아니하고는 제8조에서 요구한 물품의 매입 등을 할 수 없다.

제10조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우는 분임물품출납원)은 물품관리관과 사전 협의 후 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」에 따라 처리한다.

② 각 부서장은 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」에 따라 기증품의 취득에 관하여 물품관리관에게 통보하여야 한다.

③ 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 대상이 아닌 물품은 물품출납원(분임물품출납원)이 물품관리관에게 [별지 2]에 따라 기증사실을 보고하고, 물품관리관은 대표이사에게 보고하여 수령 여부를 결정한다.

④ 제1항과 제3항에 따라 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 해당 기증자에게 기증품 수령증을 교부함과 동시에 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제2장 출 납

제11조(물품관리체계) ① 대표이사는 재단 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”로 한다)로 물품관리관, 물품출납원 및 분임물품출납원을 둘 수 있다.

② 물품관리자는 필요에 따라 소관업무의 일부를 분장하는 분임물품관리자를 둘 수 있다.

③ 물품관리자는 물품의 취득재원에 따라 구분하여 관리하여야 한다.

제12조(물품관리자의 직무와 책임) 물품관리자의 직무와 책임은 다음 각 호와 같다.

1. 물품관리관은 대표이사로 하며, 물품관리 업무 전반에 대한 총괄 조정 및 통제에 관한 업무를 수행하여야 한다.

2. 물품출납원은 물품의 보관, 출납유지 및 기록에 관한 업무를 주관하는 시설장으로 한다.

3. 분임물품출납원은 소관물품을 직접 운영 관리하는 해당 부서장으로 하며, 물품의 사용, 취급, 보관유지 및 기록 등에 관한 업무를 하여야 한다.

제13조(물품관리종사자의 주의의무) 물품의 관리 사무에 종사하는 자는 물품의 관리에

관한 규정을 준수하고 선량한 관리자의 주의의무로서 물품을 보관하고 관리하여야 한다.

제14조(분류전환) 물품관리관이 물품의 품종 또는 품목의 분류전환을 결정하였을 때에는 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제15조(소모품으로서 정리하는 물품) 비품의 수리 또는 보충의 목적으로 수입한 물품 및 급여하는 물품은 소모품으로서 정리할 수 있다.

제16조(물품의 가격) 물품의 가격은 다음 구분에 의한다.

1. 구입물품은 그 매입가격
2. 제작품은 그 원료가격에 제작비를 가산한 액. 다만, 상용직공으로 하여금 제작하게 한 것은 원료가격과 노임
3. 생산물은 그 인계서에 기재한 평가액
4. 기부물품은 그 평가액
5. 관리전환에 의한 물품은 그 인계서의 기재액
6. 제1호 내지 제5호에 해당되지 아니하는 물품으로 가격이 불분명한 것은 전적가격
7. 제1호 내지 제5호의 물품으로서 그 가격이 장부에 최초 등재후 현저하게 오르거나 내렸다고 인정되는 경우에는 물품관리관이 정하는 추정가격

제17조(잔품의 이월) 물품출납원은 연도말 현재의 물품에 대하여는 이월의 출납명령이 있는 것으로 보고 다음 연도의 동일 품목에 이월하여야 한다.

제18조(불용품의 불용결정) 물품출납원은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품과 임산물, 축산물 기타 생산물을 매각하는 때에는 규칙이 정하는 불용결정 통보서에 의거 대표이사의 결재를 받아 불용의 결정을 하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 원장비가 사용불가능 상태이거나 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
4. 규격 또는 그 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
7. 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
8. 제1호 내지 제7호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

제19조(불용품의 매각) ① 제18조의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 [별지 3] 불용품매각처분요구서를 작성하고 이를 매각처분하여야 한다.

1. 매각대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없을 때
2. 매수인이 없을 때
3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 매각처분을 하였을 때는 물품출납원은 계약의 상대방으로부터 그 대금이 완납된 후 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.

③ 물품계약담당은 다음 각 호의 1의 방법으로 매각가격을 결정하여야 한다.

1. 매각총량
2. 2이상 물품의 총량
3. 동일물품의 총량
4. 동일품명, 동일규격 단위의 총량

④ 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각 가격을 결정하여야 한다. 다만, 제3항 각호의 규정에 따른 매물품당 장부상취득가격이 단가 1천만원이상인 물품으로서 재활용이 가능한 물품에 대하여는 「공유재산 및 물품관리법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제18조제2항에 따른 감정업을 영위하는 법인(이하 “감정기관”이라 한다)의 감정평가액을 참작하여야 한다.

⑤ 제4항의 규정에 의한 감정기관에서 감정을 할 수 없는 경우 또는 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약상대방 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래실례가격에 의하여 결정한다.

⑥ 제1항의 불용품 매각처분조서는 물품출납명령으로 본다.

⑦ 경리관은 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고, 그 물품을 인수 하였을 때에는 물품 매각계약서 작성을 생략할 수 있다.

⑧ 불용품의 매각처분은 년 2회(4월, 9월)이상 실시한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 수시 매각 처분할 수 있다.

제20조(불용품의 폐기) ① 제19조제1항 각호에 해당하는 물품은 물품관리관이 정하는 [별지 4] 불용품 해체·폐기조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 폐기처분은 물품관리관이 지정하는 직원을 입회하게 하여야 한다.

③ 제1항의 불용품폐기조서는 물품출납명령으로 본다.

제3장 보 관

제21조(보관의 구분) ① 물품은 보관상 이를 재고품·공용품의 2종으로 구분한다.

② 공용품 중 각자 전용하는 것은 전용품으로, 공동사용하는 것은 공용품으로 한다.

제22조(보관책임) ① 재고품 및 공용품은 물품출납원 또는 분임물품출납원이, 전용품은 시설장이 물품관리관의 지도·감독을 받아 전용품의 사용을 허가 받은 자(이하 “전용자”라 한다)가 책임을 지고 이를 보관하여야 한다.

② 제1항의 전용품은 그 전용자가 발령된 때부터 보관책임을 진다.

제23조(물품의 망실훼손보고) ① 물품출납원 또는 분임물품출납원은 그 보관의 물품을 망실·훼손하였을 때에는 즉시 사유를 상세히 기재한 경위서를 작성하여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

② 물품출납원은 분임물품출납원으로부터 제1항의 보고를 받았을 때에는 사실을 좀더 면밀히 조사하고 즉시 대표이사에게 보고하여야 한다.

제24조(물품보관자의 변상책임) ① 대표이사는 제23조의 보고를 받았을 때에는 다음의 구분에 따라 보관책임자에게 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

1. 물품을 망실하였을 때에는 대품을 납입시키거나 또는 상당한 가액을 변상시킨다.
2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상시킨다.
다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호의 예에 의한다.

② 제1항의 변상명령은 그 후의 공법상의 변상판정이 있을 때에는 그에 따라야 한다.

제4장 장 부

제25조(물품출납원의 장부) ① 물품출납원은 규정이 정하는 서식에 의거 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. [별지 5] 물품관리대장
2. [별지 6] 물품 대여증
3. [별지 7] 물품 반납증
4. [별지 8] 도서관리대장

② 제1항의 규정에 의한 장부 이외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의하여 비치하는 장부중의 내용을 전산입력처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력처리할 수 있다. 다만 자체적으로 운영하는 회계결산프로그램으로 제1항제1호의 장부를 관리할 수 있는 경우에는 장부를 비치한 것으로 본다.

제26조(장부의 작성) ① 비품관계 장표를 제외한 장부는 매년 별도 작성하여야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도 구분을 명백히 하여 구장부를 계속 사용할 수 있다.

② 제1항에 따른 장부는 전산입력처리로 장부작성에 갈음한다.

제27조(증빙서류 및 장부의 보존) 물품관리관, 물품출납원 또는 분임물품출납원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다.

제5장 검사 및 인계

제28조(물품관리사무의 검사) ① 물품관리사무의 관한 검사는 물품관리관이 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 소속 직원 중에서 검사원을 임명하여 물품의 관리사무를 검사하게 할 수 있다.

제29조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 물품의 매입·수리·수선·기타의 검사 또는 검수는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행하고 사무국 직원이 입회한다. 다만, 특히 필요한 경우에는 경리관이 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다.

② 각종 시설공사에 사용되는 관급건설자재인 경우에는 공사감독관이 검사하고 분임물품출납원이 검수한다.

제30조(물품검사조서) ① 검사원은 제28조와 제29조제1항에 따라 검사를 하였을 때에는 규정이 정하는 서식「구리시청소년재단 회계규정」[별지 제15호 서식]에 의한 물품검사조서를 1통 작성하여야 한다.

② 제1항의 검사조서에는 검사원과 당해 물품출납원 또는 입회자가 연서날인하여야 한다.

제31조(물품출납사무의 인계) 물품출납원이 경질되었을 때에는 인계자는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

제32조(인계의 절차) 제31조의 규정에 의한 인계를 할 때에는 인계 전일로 물품출납장부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계인수자가 연서 날인하여야 한다.

제33조(다른 직원에 의한 인계) 물품출납원이 사망 또는 그 밖의 사고로 인하여 본인이 인계할 수 없을 때에는 대표이사가 그 소속 직원 중에서 지정한 자에게 제32조에 따른 인계 사무를 처리하게 하여야 한다.

제34조(기구개편에 수반하는 사무인계) 물품출납원은 기구개편으로 인하여 그 소관사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리할 때에는 제31조 내지 제33조의 규정에 준하여 인계하여야 한다.

제6장 재고관리

제35조(재고수준 유지) ① 물품관리관은 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 재고수준, 정수, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고수량의 적정수준을 설정 유지하여야 한다.

② 재고수준은 운용수준, 안전수준, 조달기간 소요량을 합하여 산출책정 한다. 이 경우 운용수준, 안전수준, 조달기간 소요량은 다음 각 호와 같다.

1. 운용수준은 전기 입고 시점부터 다음 입고 시점까지의 평균소요량으로 일정검토기간 내의 총 입고량을 입고회수로 나눈 평균 입고량을 말한다.

2. 안전수준은 예측할 수 없는 수요량의 변동이나 조달소요기간의 변동에 대비하고 품질을 방지하기 위하여 최소한 보유하여야 할 여유 재고량을 말한다.

3. 조달기간 소요량은 물품의 발주시점부터 입고시점까지의 평균 소요량을 말한다.

③ 재고수준 책정 대상물품 및 재고수준 책정에 필요한 세부기준은 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.

제36조(재고유지품목의 선정기준) 제35조의 규정에 따라 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 사용빈도가 많은 물품
2. 공통적으로 사용되는 물품
3. 가격이 비교적 소액이고 취득이 번잡한 물품
4. 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 아니하는 물품
5. 조달에 장시일을 요하는 물품
6. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

제7장 재물조사

제37조(정기재물조사) ① 재단은 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제59조 , 「공유재산 및 물품관리법」 제60조에 따라 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물 조사를 2년마다 정기적으로 한다.

② 제1항의 규정에 따른 재물조사는 물품관리관이 작성, 시달한 재물조사 실시계획에 따라 실시한다.

③ 정기재물조사는 물품출납원 단위별로 실시하되 물품별로 구분하여 조사하여야 한다.

제38조(수시재물조사) 물품출납원은 소속물품관리자가 교체되었을 경우와 필요하다고 인정하는 때에는 그 소관물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

제39조(특별재물조사) ① 물품출납원은 필요하다고 인정하는 경우에는 물품관리관의 결재를 얻어 재단에 속하는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시할 수 있다.

② 물품출납원은 특별재물조사를 실시한 결과 위법하거나 부당한 사항이 있을 때에는 해당 물품관리자에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 시정 등 조치를 요구받은 물품관리자는 지체 없이 요구사항에 대한 조치결과를 물품관리관에게 보고하여야 한다.

제40조(재물조사 결과분석) 물품출납원은 재물조사 후 다음 각 호의 사항을 검토하여 합리적인 물품관리를 하여야 한다.

1. 과부족의 원인규명
2. 물품의 상태, 변질, 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견 시정
4. 과다물품에 대한 활용대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불요불급품의 구매여부 및 절감방안

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행한 사항은 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

[별표1]

물품의 품종·상태 구분

○ 물품의 종류

- (1) 비 품 - “비품”이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
- (2) 소모품 - “소모품”이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성 부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종구분 기준

- (1) 비 품 - ① 내용 연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
② 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가 10만원 이상의 물품
- (2) 소모품 - ① 한번 사용하면 원래의 목적에서 다시 사용할 수 없는 물품
(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 (예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)
④ 내용연수가 1년 이상일지라도 취득단가 10만원이하의 소모성 물품

○ 물품상태 분류기준

- (1) 신 품 - 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
- (2) 중 고 품 - 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
- (3) 요정비품 - 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- (4) 폐 품 - 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

[별표2]

물품의 정리기준

구분	구분 명세
구입	구매에 의하여 수입(收入)하는 경우
수령	지원기관 또는 지원부서에서 수입하는 경우(청구수령과 할당수령으로 구분할 수 있다)
생산	자체 제조에 의하여 수입하는 경우
편입	국유재산에서 물품으로 편입하는 경우
국유재산 편입	물품을 국유재산으로 편입하는 경우
부생(復生)	없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우
관리전환	관리전환에 의하여 수입하거나 출급하는 경우(유상 또는 무상으로 구분할 수 있다)
반납	반납을 받거나 반납을 하는 경우
분류 전환	분류전환으로 인하여 정리하는 경우
기증	기증을 받거나 기증을 하는 경우
출급	보급지원 또는 사용을 위하여 출급하는 경우(청구출급과 할당출급으로 구분할 수 있다)
양여	양여하는 경우(유상 또는 무상으로 구분할 수 있다)
대여	대여하는 경우(유상 또는 무상으로 구분할 수 있다)
매각	매각하는 경우
해체	해체하는 경우
폐기	폐기하는 경우
망실	망실된 물품을 정리하는 경우
자연감모	자연감모된 물품을 정리하는 경우
관급(官給)	관급하는 경우
사용전환	사용 중인 물품을 다른 물품운용관에게 이전하는 경우
가격평가	「국가회계법」 제11조에 따른 국가회계기준에서 정하는 바에 따라 가격평가를 하는 경우
기타	위의 구분에 해당하지 아니하는 물품의 정리

[별지 1]

물품매입(매입·수리·제조) 품의 및 요구서

담당자	팀장	시설장

건 명 :

장		관		항		목	
						세목	
<p><u>매입</u> 아래와 같이 수리 코자 합니다. 제조</p>						<p>협 조</p>	
						<p>물품관리관</p>	
						<p>물품출납원</p>	
						<p>분임물품출납원</p>	

물 품 (매입·수리·제조) 명 세

물품분류 번호	품 명	규 격	단 위	수 량	단가(원)	소요경비 추정액(원)	용 도
계	합계						

위 물품을 월 일까지 매입 수리 하겠습니다.
제조

년 월 일

구리시청소년재단 경리관 귀하

[별지 2]

기증품조서 및 수령증

1. 기증자	주소					
	성명			직업		
2. 기증품	품목	단위	규격		수량	금액
3. 기증목적						
4. 사용용도						
5. 기증의뢰일시 및 장소	일시		장소			
6. 물품 관리상 필요사항						
7. 기타수리여부 및 예산액						
위와 같이 기증 하였습니다. 수령						
년 월 일						
기증자 : 인						
구리시청소년재단 대표이사 : 인						

주 : 이 서식은 물품출납원에 대한 수령통지서로 사용할 수 있다.

[별지 3]

구 리 시 청 소 년 재 단

20

불용품 매각처분요구서

수 신 :

발 신:

① 분류번호	② 품 명	③ 품목	④ 단 위	⑤ 수 량	⑥ 상 태 구 분	⑦ 취 득 연 월 일	⑧ 불 용 결 정 연 월 일	⑨ 회계명	⑩ 취 득 금 액	⑪ 물 품 소 재 지	⑫ 처분에 대한 의견

364mm×257mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 4]

불용품 해체 · 폐기조서

① 관련문서번호					
② 장 소					
③ 일 자					
집 행 자	④ 직위(직급)	⑤ 성명			인
입 회 자	⑥ 직위(직급)	⑦ 성명			인
⑧ 물품분류번호	⑨ 품 명	⑩ 품 목	⑪ 단 위	⑫ 수 량	⑬ 금 액
⑭ 폐기처분의 방법 또는 해체이유					
⑮ 해체할 때의 활용 가능 부품명세 (적을 난이 부족할 때에는 별첨)					
⑯ 그 밖의 사항					

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 5]

(제1쪽)

물 품 관 리 대 장

기본사항

① 관리번호	② 경리관	③ 물품관리관	
④ 물품출납원	⑤ 분임물품출납원	⑥ 최종관리부서	
⑦ 회계 · 계정	⑧ 회계 · 계정코드	⑨ 10품종	
⑩ 물품분류번호	⑪ 물품식별번호	⑫ 품명	
⑬ 품목	⑭ 내용연수	⑮ 정수	
⑯ 단위			

정리사항

번호	정리일	사유	증명서 번호	수 량	단가	금액	재고량	재고금액

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 6]

물품 대여증

아래와 같이 대여함. 년 월 일		대 표 이 사			
		분임물품관리관			
운 용 시 설 (부 서) 명					
대 여 번 호					
일 련 번 호	물품분류번호 품 명	취득일 일련번호	대여량	대여사유	대여품상태
1					
2					
3					
4					
5					
6					
위 물품의 대여을 확인함. 년 월 일		물 품 출 납 원		체 크	(인)
		(분 임) 물 품 출 납 원		체 크	

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 7]

물품 반납증

아래와 같이 반납함. 년 월 일		대 표 이 사			
		분인물품관리 관			
운 용 시 설 (부 서) 명					
반 납 번 호					
일 련 번 호	물품분류번호 품 명	취득일 일련번호	반납량	반납사유	반납품상태
1					
2					
3					
4					
5					
6					
위 물품의 반납을 확인함. 년 월 일		물 품 출 납 원		체 크	(인)
		(분 입)		체 크	
		물 품 출 납 원			

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 8]

도 서 관 리 대 장

구입도서목록

번호	구입일	도서명	출판사	저자	수량	분류 번호	용도

도서처분사항

번호	처분일	도서명	처분사유	수량	단가

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

문서관리 규정

제정 2021. 03. 03.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 구리시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 문서 관리에 관한 사항을 규정함으로써 문서의 간소화, 표준화, 과학화를 기하여 효율적으로 문서를 관리함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 문서 관리에 관하여 정관 또는 다른 규정에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “문서”란 재단 내부 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름 등을 포함한다) 및 재단에서 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “서명”이란 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 서류상에 표시하는 서명을 말한다.
3. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
4. “전자이미지서명”이란 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
5. “보존”이란 담당부서의 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간 동안 문서주관부서에서 집중 관리하는 것을 말한다.
6. “이관”이란 담당부서가 보관기간이 끝난 문서를 정리하여 문서 주관부서로 문서의 관할을 옮기는 것을 말한다.

제2장 문서관리

제4조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 법규문서 : 정관, 규정, 내규 등에 관한 문서
2. 지시문서 : 발령, 명령, 지시, 임용장 등 재단이 직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서
3. 공고문서 : 고시, 공고 등 재단이 일정한 사항을 일반인에게 알리는 문서
4. 회계문서 : 영수증, 청구서, 재무상태표, 운영성과표, 수입결의서, 반환결의서, 과오납금반환청구서, 지출결의서(일반, 인건비, 여비, 구입, 공사집행, 반납), 총계정원장, 수입부, 지출부, 지출원인행위부, 예비비지출요구서, 물품검수조서, 기성부분검사조서, 준공검사조서, 수입일계표, 자금일보 등 각종 회계장부 등의 문서
5. 비치문서 : 비치대장·비치카드 등 일정한 사항을 기록하여 재단 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서
6. 일반문서 : 제1호부터 제5호까지의 규정에 속하지 아니하는 모든 문서
7. 전자문서 : 제1호부터 제6호까지의 문서를 전산망을 활용하여 작성, 시행, 접수, 처리되는 문서

제5조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 대하여 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 전자서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있으므로 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다.

제6조(문서주관부서) 문서 주관부서는 사무국으로 하며, 문서의 접수, 배부, 발송, 보존 등 문서 사무에 관한 업무를 주관한다.(단, 상담관련 기록물은 해당시설에서 업무를 주관 한다.)

제7조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

② 문서에 사용하는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로

한다. 다만 금액을 표시하는 때에는 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재하여야 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제8조(문서의 분류) 문서는 기능별로 대분류, 중분류, 소분류의 3단계로 분류하며, 그 분류기준은 [별표 1]과 같다.

제9조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖에 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니하다.

② 문서의 기안은 [별지 1]과 같이 재단이 정하는 기안문서로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

제10조(문서의 간인) ① 다음 각 호에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인 하여야 한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 기타 중요한 문서

② 제1항의 규정에 불구하고 민원서류 기타 필요하다고 인정되는 문서는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다.

제11조(협조) ① 기안문의 내용이 다른 부서에 관련되는 것일 경우에는 협조문 또는 기안문의 협조자가 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다.

② 협조문에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 지체없이 그 사유를 명시하고 설명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 아니 된다.

③ 협조가 이루어지지 아니한 사항은 상급 결재자의 결정에 따른다.

제12조(분류기호 및 문서번호) 분류기호는 시설에 따라 문서 및 분류번호로 하되, [별표 2]와 같다.

제3장 문서의 작성

제13조(결재) ① 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다. 문서의 내용에 따라 사무위임 전결규정에 의하여 그 보조자가 위임 전결할 수 있다.

② 결재권자가 출장, 휴가, 기타의 사유로 인하여 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제14조(시행문의 작성) 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 [별지 1]의 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다.

제15조(문서통제자) ① 문서의 통제에 관한 사무를 관장하기 위하여 문서관리부서에 문서통제자를 둔다.

② 문서통제자는 그 업무의 일부를 분장하기 위하여 분임문서 통제자를 둘 수 있다.

제17조(통제사항) 문서통제자는 다음 각 호의 사항들을 중점적으로 검토하여 통제한다.

1. 결재권자의 결재누락 여부
2. 타 문서와의 중복여부
3. 기안문과 시행문과의 대조
4. 전결구분의 정확성 여부
5. 부서간 협조의 완전성 여부
6. 첨부물 누락 여부
7. 철자법 및 서식의 완전성 여부

제18조(전결·대결) 결재는 다음 각 호로 구분 한다

1. 전결 : 사무위임전결규정에 따라 하위 직책자에게 권한을 위임하여 결재하는 것을 말한다.
2. 대결 : 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당기간 부재중일 때 그 직무를 대행하는 자가 행하는 결재를 말한다.

제19조(항목의 구분) 문서의 내용을 2가지 이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음과 같이 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4., …… 로 나누어 표시한다.
2. 둘째항목의 구분은 가., 나., 다., 라., …… 로 나누어 표시한다.
3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4), …… 로 나누어 표시한다.
4. 넷째항목의 구분은 가), 나), 다), 라), …… 로 나누어 표시한다.
5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4), …… 로 나누어 표시한다.
6. 여섯째항목의 구분은 (가), (나), (다), (라), …… 로 나누어 표시한다.
7. 일곱째항목의 구분은 ①, ②, ③, ④, …… 로 나누어 표시한다.
8. 여덟째항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣, …… 로 나누어 표시한다.

제20조(끝표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.

② 본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.

③ 연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 “끝” 표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 따른 “끝” 표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 “이하 빈칸” 표시를 하여야 한다.

제21조(수정) ① 문서내용의 일부분을 수정 또는 삭제할 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고 삭제 또는 수정한 자가 서명 또는 날인하며, 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시

행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 관인을 찍어야 한다.

② 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없는 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 처리과의 장이 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에 이를 보존하여야 한다.

제22조(공인의 날인) ① 이사장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 공인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 이사장이 서명(전자문자서명 및 행정전자서명을 제외한다)을 하고, 시설장의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 시설장의 공인을 찍거나 시설장이 서명(전자문자서명 및 행정전자서명을 제외한다)을 한다.

② 공인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 공인날인에 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제23조(문서의 발송) ① 문서는 직접 처리하여야 할 시설에 발신한다. 다만, 필요한 경우에는 조직상의 계통에 따라 발신한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 문서를 생산한 부서장의 승인을 받아 이미 발신한 문서의 수신자를 변경하거나 추가하여 다시 발신할 수 있다.

1. 결재권자나 해당 문서를 생산한 시설장의 지시가 있는 경우
2. 수신자의 명칭이 변경된 경우
3. 착오로 인하여 수신자를 누락하였거나 잘못 지정한 경우
4. 해당 업무와 관련된 기관의 요청이 있는 경우

제24조(문서의 발신방법 등) ① 문서는 정보통신망을 이용하여 발신하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 업무의 성질상 제1항에 따른 발신방법이 적절하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 우편·팩스의 방법으로 문서를 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 등기우편이나 그 밖에 발신 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발신하여야 한다.

③ 일반문서의 경우에는 재단의 홈페이지나 재단이 직원에게 부여한 전자우편 주소를 이용하여 문서를 발신할 수 있다.

④ 재단은 문서를 수신·발신하는 경우에 문서의 보안 유지와 위조, 변조, 분실, 훼손

손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 마련하여야 한다.

제25조(문서접수·처리) ① 문서는 문서주관부서에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 접수등록번호를 전자적으로 표시한다.

② 야간 또는 휴무일에는 익일 근무가 시작되는 시간에 주관부서에 접수 시킨다.

③ 접수가 끝난 문서는 문서분류에 따라 소관 부서별로 배포한다.

④ 접수문서가 소관사항이 아닐 때에는 즉시 주관부서로 회송하여야 한다.

⑤ 봉합 접수된 문서는 주관부서에서 개봉 처리한다. 다만, 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.

⑥ 팩스 또는 전산망을 이용하여 접수된 문서는 제1항내지 제3항의 규정에 의하여 처리한다. 다만, 발신자의 주소, 성명 등이 불명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

제26조(문서의 등록) 문서는 생산한 즉시 기록물철에 등록하고 등록번호를 부여하여야 한다.

제27조(문서의 보존) ① 각 시설은 보존문서를 연도별 및 보존기간별로 보존하여야 한다.

② 법률상 증거능력이 필요한 각종 인증문서는 서면문서의 원본 상태로 보관 또는 보존되어야 한다.

③ 문서는 원본보존 또는 디스크, 마이크로필름 등 영상기록장치에 수록 보존 할 수 있다.

제28조(문서의 보관 및 보존기간) 문서의 보관 및 보존기간은 다음과 같으며, 종별 문서는 [별표 1]과 같다.

1. 영구보존 : 원본문서와 전자문서 또는 파일 1부를 영구히 보존하는 문서
2. 10년 보관
3. 5년 보관
4. 3년 보관
5. 1년 보관

제29조(보존기간의 특례) ① 문서보관 및 보존기간 [별표 1]에도 불구하고 계속 참고할 필요가 없는 문서는 즉시 폐기한다.

② 회계관계 문서 중 지출증빙 서류의 부분은 10년간 보관한다. 다만, 사업이 계속 중이거나 감사 시에 위법 또는 부당하다고 지적된 경우에는 10년이 경과한 후에도 당해사업 또는 감사결과 처리의 완결 시까지의 관계문서를 보존한다.

③ 문서 보존기간 [별표 1]에도 불구하고 재단의 중요정책이나 기본계획 등은 장기 보존할 수 있다.

제30조(보존기간의 준용) 문서분류 및 보존기간 [별표 1]에 명시되지 않는 문서의 보관 및 보존기간은 유사한 종별에 준하여 정한다.

제31조(보관문서의 관리) 각 시설은 완결된 문서에 대하여 [별표 1]에 따라 시설별로 통합 관리하여야 한다.

제32조(문서의 폐기) 문서는 그 보존기간이 경과한 후에 이를 폐기하여야 한다.

제33조(폐기의 결정 및 방법) 제32조에 의하여 시설에서 보존기간 만료후 폐기하여야 할 문서는 기록대장에 붉은색으로 폐기일자를 기재하고 주관부서 문서담당자 입회하에 폐기 처리한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

[별표 1]

문서분류 및 보존기간

대분류	중분류	소분류	보존기간
이사회· 위원회	이사회	·이사회 소집(상정안건포함)결과 및 회의록 ·이사회 심의 관련 자료	영구 영구
	각종위원회	·각종 위원회 관련문서	5년
기획예산관리	기획일반	·기본운영계획	5년
		·중장기 운영계획	10년
	·실적보고 및 결과보고	5년	
	·경영 및 재무분석	3년	
예산관리	예산관리	·각종지시사항	1년
		·기타 일반현황관리	1년
조직관리	예산관리	·예산배정 신청, 승인	5년
		·예산집행실적	5년 5년
법제	조직관리	·직제개정기본계획	10년
		·기구개편관계	5년
총무	사무	·제규정 제(개)정	영구
		·제규정 폐기	영구
	문서관리	·법령건의, 질의 등 관계문서	영구
		·의식, 의전 및 행사	3년
도서	문서관리	·비품 및 피복관리	3년
		·송부	3년
민원사무	도서	·사무인계인수관계	5년
		·사무분장관계	5년
감사	민원사무	·문서수발 및 통제	3년
		·직인 및 인장	영구
기금	감사	·문서보존 이관 및 폐기	5년
		·도서구입	3년
기금	기금	·정기간행물	1년
		·민원접수 및 처리문서	5년
기금	기금	·단순민원사안 처리문서	1년
		·감사 일반	5년
기금	기금	·기금운영계획 및 품의서	5년
		·제증빙서 및 관련서류	영구
		·기금관련장부	영구

대분류	중분류	소분류	보존기간
인사 및 노무	인사	·인사위원회 ·신규채용 ·직원승진, 승급관리 ·전보, 파견, 겸임, 전직, 휴직 ·직위해제, 정직, 면직, 퇴직, 해임 ·제증명서 발급대장 ·인사발령 및 인사발령대장 ·인사기록카드 및 부속서류	영구 영구 10년 3년 10년 1년 영구 영구
	노무	·노사협의회 ·산재보험 및 보상	5년 3년
	교육	·교육계획 및 기본방침 ·자체교육, 위탁, 수탁교육 ·교육교재, 강사관리 ·국내외 박람회, 행사 시찰	3년 1년 1년 1년
	복무	·복무일반 ·근무상황부	3년 3년
	포상·징계	·포상·징계관계 일반, 회의록 ·대상자관련 인적사항, 공적·징계 ·징계대장 ·포상대장	영구 영구 영구 영구
	보수	·급여 및 수당 ·퇴직금 ·출장 및 여비	5년 5년 5년
	복지후생	·안전 및 보건관리 ·의료보험 및 국민연금 ·산재보험 및 고용보험	1년 5년 5년
사업	사업계획수립 및 조정	·기본정책·방침 ·업무지침·방침 ·중장기사업계획 ·사업계획 및 결과보고 ·각종 지시사항	10년 10년 10년 5년 1년
	업무보고	·사업관련업무보고 ·월별, 분기별 보고 ·기타 업무보고 일반	3년 1년 1년
시설관리	시설관리	·시설관리 운영계획 수립 ·시설 유지관리 보수 ·시설내 시설물 설치 ·시설 안전대책 수립 및 점검 ·시설관리 일반	영구 3년 3년 1년 1년
	영선	·시설물의 증·개축 사항 ·시설물의 정비, 보수 등 장기수선 계획수립 및 총괄 ·청소, 방역, 에너지절약, 조경 등 시설관리 ·기타 영선업무	10년 10년 3년 1년

대분류	중분류	소분류	보존기간
회 계	회 계	·회계장부	10년
		·회계전표 및 증빙	10년
		·예산계획 및 집행	5년
		·출자금	5년
	세 무	·원천징수	5년
·사업자등록		5년	
결 산	·법인세	10년	
	·부가세	10년	
자산관리	·기타	·결산보고서	10년
		·결산자료	10년
	·감가상각	5년	
	·고정자산 명세서	·채물조사	5년
		·보험관계	5년
·임대차		3년	
계 약	·기타	·계약일반	5년
		·용역계약	5년
		·공사계약	5년
		·유지보수계약	3년
		·기타계약	3년
상 답	상답관련기록물	·상답기록	5년
		·심리검사 기록	5년
		·신청서 및 제반서류	5년

[별표 2]

분류기호 및 문서번호

시 설 명		문서 및 분류번호
재단법인 구리시청소년재단	사무국	사무국 - 일련번호
	청소년수련관	수련관 - 일련번호
	청소년상담복지센터	상담복지센터 - 일련번호

[별지 1]

슬로건

구리시청소년재단

수신자

(경유)

제 목

협조자

시행

우

전화

전송

/

접수

/

/

공인관리규정

제정 2021. 03. 03.

제1조(목적) 이 규정은 구리시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 공인(회계관계 공인을 포함한다)의 규격, 보관방법, 사용요령 등에 관하여 필요한 사항을 정하여 사용함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공인”이란 재단의 업무상 발송, 교부 또는 인증이 필요한 문서에 사용하는 직인 및 특수인을 말한다.
2. “회계 관계 공인”이란 수입·경리·출납·물품관리·재산관리·채권관리·채무관리 담당자 및 그 업무를 분임하는 자의 공인을 말한다.
3. “전자이미지 직인”이란 재단의 전자문서에 사용하기 위한 직인을 말한다.

제3조(공인의 비치사용) ① 대표이사 및 회계관계 임직원의 공인은 회계관계부서에서 비치 사용하며 관리책임자의 사전 승인 없이 재단 외로 반출할 수 없다.

- ② 제1항의 공인은 그 직무대리도 이를 이용할 수 있다.
- ③ 전자이미지 직인은 공인을 관리하는 부서에서 등록하여 사용한다.
- ④ 시설장의 공인은 시설별로 비치 사용한다.

제4조(회계관계 임직원의 공인) 이 규정에서 회계 관계 임직원의 공인이라 함은 징수관, 경리관, 지출원, 출납원과 그 대리자, 분임자의 공인을 말한다.

제5조(공인의 글씨 및 규격) ① 공인의 인영은 한글로 하되 전서체로 하여 가로로 새기며, 그 규격은 [별표]와 같다.

- ② 제1항의 규정에도 불구하고, 이사장 공인을 전산 또는 인쇄처리 하는 경우에는 그 원형을 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제6조(각인) ① 공인에는 재단명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계 관계 임직원의 공인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.

② 제1항 규정에 의한 회계 관계직의 직명은 각각 구분하여 각인하여야 한다.

제7조(공인대장) 공인관리 담당부서는 공인대장을 작성하여 공인을 신조, 개각 또는 폐기할 때마다 [별지 1]에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제8조(인영의 보존) ① 공인관리 담당부서는 매년 2월 1일 현재의 공인 인영을 [별지 2]의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

② 인영부는 보안이 유지되도록 보관·관리하여야 한다.

제9조(공고) 공인을 신조 개각하거나 개인, 폐인 하였을 때에는 이를 구리시청소년재단 홈페이지에 공고하여야 한다.

제10조(공인의 사고 등) 공인관리자는 공인의 도난, 분실 또는 허위 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 [별지 3]에 의한 공인 사고보고서를 대표이사에게 제출하여야 한다.

제11조(공인관리자) ① 공인의 관리자는 각 시설의 주무 부서장으로 하고 회계 관계 공인은 그 직에 임명된 자가 관리자가 된다.

② 공인관리자는 공인에 관한 사무를 관장한다.

③ 공인관리자가 유고시에는 공인관리자가 미리 지정한 직원이 그 사무를 대행한다.

④ 공인관리자는 업무를 분장하고 있는 당해 담당에게 업무의 성격상 직무시간 내에는 관리 및 그 사무를 대행하게 한다.

제12조(보관방법) ① 공인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며 근무 이외의 시간과 직무를 요하지 아니하는 시간에는 봉인을 해두어야 한다.

② 근무시간 종료 후 또는 공휴일에는 봉인하여 당직 책임자에게 인계하여야 한다.

제13조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인관리자가 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다.

② 공인의 날인위치는 그 문서를 발행하는 기관명칭의 끝자가 공인의 가운데 오도록 날인 하여야 한다.

제14조(공인의 날인기록) 문서등록대장에 기록되지 않은 공인 날인 시행문서는 [별지 4]의 공인 날인 기록부에 기록한다.

제15조(공인의 신조개각 또는 폐지) ① 대표이사는 공인을 신조, 개각, 폐인 할 수 있다.

② 담당 또는 회계 관계 임·직원이 공인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 [별지 5]에 의하여 대표이사에게 신청하여야 한다.

③ 공인의 신조 개각은 공인관리자가 이를 행하여 교부한다.

④ 공인의 개각, 조직의 폐지 등으로 공인을 폐지하고자 할 때에는 공인관리자는 [별지 6]의 폐인 대장에 등재하고 영구히 보존하여야 한다.

⑤ 제4항의 규정에 의거 공인을 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영을 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다.

제16조(공인의 날인 및 인쇄) ① 규정된 서식으로 빈번한 민원서류와 기타 사유로 필요하다고 인정될 때에는 공인을 사전날인 또는 인영을 인쇄하여 사용 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 사전날인 또는 인영을 인쇄하고자 할 때에는 다음 각 호에 사항을 명시하여 [별지 7] 및 [별지 8]에 의하여 대표이사의 결재를 얻어야 한다.

1. 사전날인 또는 인영 인쇄를 하고자 하는 서류
2. 관계규정(명칭 또는 조문)
3. 매수 및 사용예정기간
4. 서식전본

③ 인쇄를 할 때에는 대표이사가 지명한 자로 하여금 인쇄현장에서 사고와 부정 등을 감시 방지하게 하고 인쇄를 끝마쳤을 때에는 즉시 원판과 인쇄물을 회수하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의거 공인을 사용할 때에는 [별지 9]에 의하여 공인관리자는 책임 수불 하여야 한다.

⑤ 이사장, 대표이사, 시설장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 공인(전자이미지판인을 포함한다. 이하 같다)을 날인하거나 이사장, 대표이사, 시설장이 서명(전자 문자서명 및 행정전자서명을 제외한다)을 한다.

제17조(전자이미지 공인 등록 및 관리) ① 전자이미지 공인을 사용하고자 하는 시설장은 [별지 10]에 의하여 재단 관리 및 각 시설관리 공인은 대표이사에게 등록 신청(재등록 및 폐기신고를 포함한다)을 하여야 한다.

② 대표이사는 제1항의 규정에 의하여 전자이미지 공인을 등록하는 경우에 일반관인의 인영을 전자이미지 공인대장 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지 공인대장의 해당란에 붙여서 보존하여야 한다.

③ 대표이사는 등록된 전자이미지 공인을 전자입력하여 컴퓨터 파일로 관리하여야 하며, 전자이미지 공인을 위조 또는 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 보안 및 안전장치를 하여야 한다.

④ 전자이미지 공인을 사용하는 부서는 사용 중인 전자이미지 공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지 공인을 재등록하여야 하며 이 경우 즉시 사용 중인 전자이미지 공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영으로 전환하여 사용하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 조각한 공인은 이 규정에 의하여 조각한 것으로 본다.

[별표]

공 인 규 격

종 류	구 분	형 체	규격 (단위:mm)
이사장 공인	재단법인구리시청소년재단이사장인	정방형	24×24
대표이사 공인	재단법인구리시청소년재단대표이사인	정방형	24×24
시설장 공인	구리시청소년수련관장인 구리시청소년상담복지센터장인	정방형	24×24
회계관계 임·직원 공 인	재단법인구리시청소년재단징수관인	정방형	20×20
	재단법인구리시청소년재단경리관인		
	재단법인구리시청소년재단지출원인		
	재단법인구리시청소년재단출납원인	정방형	18×18
인 감	재단법인구리시청소년재단이사장	정원형	18×18

○ 공 인 명

- 재단법인구리시청소년재단 이사장인(공인)
- 재단법인구리시청소년재단 대표이사인(공인)
- 구리시청소년수련관장인(공인)
- 구리시청소년상담복지센터장인(공인)
- 재단법인구리시청소년재단 이사장인(인감)
- 재단법인구리시청소년재단 징수관인
- 재단법인구리시청소년재단 경리관인
- 재단법인구리시청소년재단 지출원인
- 재단법인구리시청소년재단 출납원인
- 재단법인구리시청소년재단 분임원인

[별지 1]

공 인 대 장

공 인 명		서체규격	
폐 기		사용개시	
이 유		각인근거	
용 도			
보 관 책 임 자		인영	
비고			

[별지 2]

인 영 부

압 인 연월일	년 월 일 현 재	년 월 일 현 재	년 월 일 현 재	년 월 일 현 재	년 월 일 현 재
공인명	년 월 일 신조, 조각	년 월 일 신조, 조각	년 월 일 신조, 조각	년 월 일 신조, 조각	년 월 일 신조, 조각

[별지 3]

공 인 사 고 보 고 서

년 월 일

보고자

(인)

다음과 같이 사고가 발생하였기에 보고함

1. 사고공인명	
2. 사고발생일시, 장소	
3. 사고내용	
4. 사고후 처리전말	
5. 기 타	

[별지 4]

공인 날인 기록부

년월일	분류기호 및금액	수신	발신	제목	부수	부서	취급자	취급자인

[별지 5]

공인 신조(개각) 신청서

년 월 일

구리시청소년재단 대표이사 귀하

신고인 직 성명 (인)

1. 이유	신조 개각의 이유 용도
2. 서체규칙	
3. 공인명	
4. 사용개시	년 월 일
5. 비치처 및 관수자	
6. 공인의 모형	

[별지 6]

폐인대장

공인명	신조 및 사용개시 년월일	규격서체	폐인내용	폐인	폐인당시의 인영	

전자이미지 등록 및 폐인

공 인 명			
공인종류	<input type="checkbox"/> 관인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인		
<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 재등록공인	(전자이미지공인인영)	등록(재등록)일 최 초 사 용 일	년 월 일 년 월 일
		등록(재등록)사유	
	(전자이미지공인등록 당시의 일반공인인영)	관리부서	
		비고	
폐기공인	(전자이미지공인인명)	등록(재등록)일 폐 기 일	년 월 일 년 월 일
		폐기사유	
		폐기자(분실자)	소속: 직급: 성명:
		비고	

※ 전자이미지 공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터파일에 등록하며, 컴퓨터 파일에 등록된 전자이미지 공인을 출력하여 그 전자이미지 공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

사무위임전결규정

제정 2021. 02. 01.

개정 2021. 05. 17.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 구리시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 제반업무 결재에 대한 전결사항과 그 절차를 정하여 업무능률의 향상과 사무처리의 간소화를 도모하고 사무위임에 따른 권한과 책임을 다하도록 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무위임 전결에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(사무배분의 원칙) 이사장, 대표이사, 시설장·사무국장, 부서장의 일반적인 사무배분의 원칙은 다음 각 호에 의한다.

1. 이사장의 결재사항

- 가. 재단 운영 기본정책 및 방침결정
- 나. 이사회 소집 및 기본 운영에 관한 사항
- 다. 정관, 규정의 제정 및 개폐
- 라. 규칙의 제정 및 개폐
- 마. 직원 임용
- 바. 대표이사 국외출장 및 3일 이상 휴가
- 사. 대표이사 업무인계인수서

2. 대표이사의 결재사항

- 가. 장기적인 정책·목표·방침에 관한 세부계획의 수립 및 조정
- 나. 주요 업무계획의 조정
- 다. 각종 위원회 운영계획 수립 및 위원 임명
- 라. 재단 업무수행에 필요한 조정
- 마. 직원 승진, 승급, 전보 등 발령

- 바. 정원 외 직원 임용
- 사. 급여 및 퇴직금 지급 관련
- 3. 시설장의 결재사항
 - 가. 팀별 업무수행에 필요한 조정
 - 나. 시설별 업무의 세부사업추진
- 4. 사무국장의 결재사항
 - 가. 팀별 업무수행에 필요한 조정
 - 나. 재단 사무국 업무의 세부추진 계획
 - 다. 공공요금 등 반복적 회계사무
 - 라. 인사기록 관리 및 정리
- 5. 부서장의 결재사항
 - 가. 경미한 민원사무의 처리 및 제증명 발급
 - 나. 경미한 팀내 사무의 처리 및 관리
 - 다. 정원 외 인사기록 관리 및 정리

제4조(전결사항) ① 각 업무 내용별 위임전결 처리사항은 [별표 1]과 같다.

- ② 위임전결 사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 중요하고 이례적인 사항은 대표이사 또는 차상급 직위자에게 사전, 사후보고를 하여야 한다.
- ③ 이 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 당해 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제5조(전결권자의 부재시 결재) 전결권자 부재 또는 궐위시에는 [별표 2]를 따른다.

제6조(결재절차 등) ① 기안은 당해 사무관계자가 기안하여야 한다. 다만 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

- ② 결재권자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 전결권자는 반드시 결재일자를 표시하여야 한다.
- ③ 기안문서를 결재함에 있어서 중간 결재자의 이견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 아니 하도록 한다.
- ④ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 담당자의 성명을

표시 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 사무는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 (2021.05.17.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

구리시청소년재단 사무위임 전결사항

[공통사항] 기안자 ☆ 전결권자 ○

분장사무	단 위 업 무	세 부 사 무	기안자 및 전결권자				이사장
			담당	부서장	시설장·국장	대표이사	
주요방침 결정	중장기경영계획 수립	중장기경영계획 수립	☆				○
		중장기경영계획 수립의 위한 TF팀 구성	☆			○	
		담당별 경영계획 취합(시달)	☆		○		
		중장기 경영계획 수립 회의	☆		○		
	종합사업	주요업무의 시행계획 수립 및 확정	☆			○	
		주요업무의 시달	☆		○		
업무협조	부서간 업무협조	각종 심의자료(이사회, 운영위원회 제출)	☆			○	
		부서간 현안사항 제출	☆		○		
		협의회 요구자료 제출	☆			○	
	다른 기관과의 업무협조	협정, 협약 및 단체결연	☆			○	
		중요한 협조사항의 처리	☆		○		
		자료요청 등 단순한 협조사항의 처리	☆		○		
평정 및 확인	평정 및 확인	대표이사	☆				○
		정원 내 직원	☆			○	
		정원 외 직원	☆		○		
인사	정원 내 채용 직원	정원 내 직원 채용계획 보고	☆				○
		정원 내 직원의 모집공고	☆			○	
		신원조회, 성폭력범죄의처벌등 조회요청	☆		○		
		면접시험	☆			○	
		정원 내 직원의 근로계약체결	☆			○	
		소속직원의 배치	☆			○	
	정원 외 채용 직원	정원 외 직원 채용계획 보고	☆			○	
		정원 외 직원의 모집공고	☆		○		
		신원조회, 성폭력범죄의처벌등 조회요청	☆		○		
		면접시험	☆		○		
		정원 외 직원의 근로계약체결	☆		○		
		소속직원의 배치	☆		○		
	외부인사 위촉	외부인사 위촉	☆			○	
	직원 임면	정원 내 직원 임용(신규)	☆				○
		정원 외 직원 임용(신규)	☆			○	
		4급 이하 직원의 승진, 전보, 휴직, 복직등	☆			○	
		징계처분	☆				○

분장사무	단 위 업 무	세 부 사 무	기안자 및 전결권자				이사장
			담당	부서장	시설장·국장	대표이사	
사무	업무분장	직원의 업무분장	☆			○	
	사무인계인수	대표이사	☆				○
		4급 이상	☆			○	
		5급 이하	☆		○		
회의	회의운영	이사회 및 이에 준하는 중요한 회의소집	☆				○
		이사회 및 이에 준하는 회의결과보고	☆			○	
		간부 및 팀장회의	☆			○	
		기타 직원회의 소집	☆		○		
		회의 운영에 대한 결과보고	☆		○		
소관업무	각종분석 및 집행	상위기관 요구 자료요구	☆			○	
		재단 실적·통계관리	☆			○	
		사용료 등 단가조정 (고시)	☆			○	
		기타 시 정책사업 관련 자료	☆		○		
	문서처리 및 관리	중요한 대외문서 처리	☆			○	
		경미한 대외문서 처리	☆		○		
		재단 내 정기보고	☆		○		
		피치못할 문서의 이송 또는 반송	☆		○		
		각종 대장의 기록관리	☆		○		
		현금징수 일지 관리	☆		○		
		문서접수, 분류, 등록, 대장관리	☆		○		
		기록물 보관(이관, 폐기, 불출 등)	☆			○	
		공고, 고시, 게시물 등록번호 부여	☆		○		
		상장, 제증명 등의 등록번호 부여	☆		○		
	관용차량관리	제증명 및 확인서 발급관리	☆		○		
		차량 신규 구입 및 불용	☆			○	
		유류지급 등 일반사항	☆		○		
인증	인증관련	인증획득 기본계획 수립 및 결과보고	☆			○	
		인증획득 기본계획 시달	☆		○		
		인증획득 세부추진계획 수립시행	☆		○		
		인증 사후관리	☆		○		
		기타 인증관련 업무 등	☆		○		
법무	규정, 공고, 고시 및 질의	고시(공고문)의 결정	☆			○	
		소관업무 법령해석 질의	☆		○		
		소송, 행정심판 등에 관한 사항	☆			○	
		답변서, 준비서면 등 적성보고	☆			○	
		판결문 등 소송결과 보고	☆				○

분장사무	단 위 업 무	세 부 사 무	기안자 및 전결권자				이사장
			담당	부서장	시설장·국장	대표이사	
법무	규정, 공고, 고시 및 질의	상소(항소, 상고), 항고제기 및 포기	☆				○
		소송 진행사항의 보고 및 통보	☆			○	
		소송비용의 확정결정 신청 및 회수	☆		○		
법무	규정의 제정, 개폐 심사 및 공포	규정의 사전보고	☆				○
		내규의 사전보고	☆			○	
		규정내규 등 관계문서의 심사	☆		○		
		조례의 개정 건의	☆				○
		각종 지침 수립 시행	☆			○	
		규정안 입안	☆		○		
		시승인 및 인가요청	☆			○	
		공포 및 시행	☆			○	
		제규정 개정관련 사전협의	☆		○		
	법인등기	등기변경에 관한 업무	☆		○		
민원	민원에 관한 일반사항	중요한 청원, 진정 및 신고	☆			○	
		경미한 청원, 진정 및 신고	☆	○			
		제증명 및 확인서 발급	☆	○			
		민원사항 유관기관 및 부서간협의	☆		○		
		상급기관에서 이첩된 민원 보고	☆		○		
		이첩민원의 처리결과보고	☆		○		
		민원처리기간의 연장승인 및 통보	☆		○		
		민원사항 답변 및 인터넷 민원 보고	☆		○		
		인터넷 민원 처리결과 보고	☆		○		
		기타 민원사무 및 대장(일지)관리	☆		○		
공사	공사에 관한 사항	중요공사의 기본방침 결정 및 고시	☆			○	
		중요공사 세부시행계획 수립 및 집행	☆			○	
		공사착공 명령과 감독	☆		○		
		공사감독원 지정	☆		○		
		공사감독일지 및 인부점검	☆		○		
		공사하자 보수 명령	☆		○		
		공사기간 연기	☆			○	
		도급공사의 중지 및 해지 명령	☆			○	
		관급자재 수불	☆		○		
	검수 및 검사	공사, 용역, 제조 물품의 검수및검사	☆		○		
		검사관 임명	☆		○		
		관급자재 검사	☆		○		

분장사무	단 위 업 무	세 부 사 무	기안자 및 전결권자				이사장
			담당	부서장	시설장·국장	대표이사	
회계	예산집행품의 (공사제조용역)	예정금액 1억원 초과	☆				○
		예정금액 2,000만원 초과 1억원 이하	☆			○	
		예정금액 2,000만원 이하	☆		○		
	예산집행품의 (물품의 구매)	예정금액 200만원 초과	☆			○	
		예정금액 200만원 이하	☆		○		
	예산집행품의(물 품의제조 및 용역)	예정금액 1,000만원 초과	☆			○	
		예정금액 1,000만원 이하	☆		○		
	회계문서심사 및 지도감독	회계문서심사 및 지도감독	☆		○		
	세출(입)예산의 정리 및 결산	세출(입)결산보고	☆				○
		지출결산 증명	☆		○		
	세무신고	부가가치세 신고, 원천세 신고 및 납부	☆			○	
		법인세 과세표준 신고 및 납부	☆			○	
	자금관리	은행(예.적금)계좌 설치	☆			○	
	관급자재 조달 요청및대금지불	관급자재 조달요청 및 대금지불	☆			○	
	물품관리	물품관리계획 수립	☆			○	
		물품의 불용결정 및 처분	☆			○	
		관련장부 정리	☆		○		
	물품출납및보관	물품출납 및 보관	☆		○		
	재물조사계획 수립및보고	재물조사 계획수립 및 실시결과보고	☆			○	
		재물조사 실시계획 통보	☆		○		
	회계관리	물품관리, 청구, 수리관리	☆		○		
		물품 검수관리	☆		○		
		지출에 관한 인감신고 등 신고처리	☆			○	
		회계 관계 직원 재정보증 가입	☆			○	
	입찰 및 계약	입찰공고 및 집행	☆			○	
		선급금 지급	☆			○	
		실적증명 발급	☆		○		
		납품준공 검사자 및 입회원 지정	☆		○		
	수련활동 계약	조달청(나라장터)수련활동 전자계약 및 계산서발행	☆		○		
	지출및지급명령	지출 및 지급명령	☆		○		
일상경비교부	일상경비교부	☆		○			

분장사무	단 위 업 무	세 부 사 무	기안자 및 전결권자				이사장
			담당	부서장	시설장 ·국장	대표 이사	
회계	급여	급여지급	☆			○	
		퇴직금 및 퇴직연금 계산 지급	☆			○	
		연말정산 관련업무	☆		○		
	일상경비 자금배정	자금 요청	☆		○		
		일상경비 자금배정 요청서 검토	☆		○		
		일상경비 교부(지출) 및 통지	☆		○		
회계	수입금 관리	수입금 징수계획 및 수입전망분석	☆			○	
		수입금 예치관리, 통계	☆		○		
		수입금 부과징수 결의(일별)	☆		○		
		수입금에 대한 이의신청 처리	☆		○		
		신용카드 결제수수료 지불	☆		○		
		신용카드 매출내역 관리	☆		○		
		현금영수증 발급	☆		○		
		환급금 청구 지불	☆		○		
		환급금 지불내역 관리	☆		○		
		시설별 환급준비금 운용 및 관리	☆		○		
	보조금 및 출연금 관리	보조금 및 출연금 관리계획 수립	☆			○	
	수입 및 지출 결산	일일출납보고	☆		○		
		연간 결산보고	☆				○
		결산 승인 요청	☆				○
		결산 공시	☆			○	
	예산편성 및 운영	예산편성(본예산, 추가경정예산)	☆				○
		예비비지출 및 결산보고	☆				○
		예산과목 ‘장,간,항’ 간의 예산전용, 이 용·이월	☆				○
		예산과목 ‘목,세목’ 간의 예산전용	☆			○	
		성립전 예산 편성	☆			○	
		예산배정요구 및 조정	☆		○		
	보조금 사업 손 해배상책임보험	보험가입	☆		○		
		보험관리	☆		○		
	자금관리	수입금 관리 및 채권채무 사항	☆			○	
		현금 및 예금, 유가증권 출납	☆			○	
		자금수급 계획	☆			○	
		관련장부 정리	☆		○		

분장사무	단 위 업 무	세 부 사 무	기안자 및 전결권자				이사장
			담당	부서장	시설장 ·국장	대표 이사	
회계	세입세출외현금	세입세출외 현금 출납 및 보관	☆		○		
		세입세출외 현금 결산	☆		○		
	재단금고	계약 감독, 갱신 및 수납대행 계약	☆			○	
		지정금융기관 선정 및 운영에 관한 사항	☆			○	
	공유재산	임대료 산정	☆			○	
		공유재산 감정평가계획 수립	☆			○	
		공유재산 감정평가 의뢰	☆		○		
		공유재산 감정평가 결과보고	☆		○		
		공유재산 임대계약(재계약)	☆			○	
		공유재산 임대계약 통보(재계약)	☆		○		
		공유재산 임대계약 체결(최초)	☆			○	
		공유재산 임대계약 체결 통보(최초)	☆		○		
		공유재산 임대료 부과 징수	☆		○		
		공유재산 입찰계획 수립 및 보고	☆			○	
		공유재산 임대료 부과, 징수계획(일시, 분납)	☆		○		
		공유재산 임대기간 만료 통보	☆		○		
		공유재산 체납액 징수 계획 수립	☆		○		
		체납액 독려	☆		○		
	재산압류 및 해제 요청	☆		○			
	공유재산 일상 관리	☆		○			
시설물 관리	시설물관리계획	시설물관리 운영 종합계획 수립	☆			○	
		시설물관리 운영 종합계획 시행	☆		○		
	전염병 검사	냉각기 레지오넬라균 검사실시 계획	☆		○		
		냉각기 레지오넬라균 검사의뢰	☆		○		
		냉각기 레지오넬라균 검사결과보고	☆		○		
	수질검사	수질검사실시 실시계획	☆		○		
		수질검사실시 검사의뢰	☆		○		
		수질검사실시 결과보고	☆		○		
	시설물보수	시설물 자체보수 실시계획	☆		○		
		시설물 자체보수실시 관련부서협의	☆		○		
		시설물 자체보수실시 결과보고	☆		○		
	방역소독	방역 및 소독 실시계획	☆			○	
		방역 및 소독 실시 의뢰	☆		○		
방역 및 소독 실시 결과보고		☆			○		

분장사무	단 위 업 무	세 부 사 무	기안자 및 전결권자				이사장
			담당	부서장	시설장·국장	대표이사	
시설물 관리	정화조청소	정화조청소 실시계획	☆		○		
		정화조 청소 및 의뢰	☆		○		
		정화조 청소 결과보고	☆		○		
	보일러관리	보일러 냉난방전환 및 세관계획	☆		○		
		보일러 냉난방전환 및 세관 실시(의뢰)	☆		○		
		보일러 냉난방전환 및 세관 결과보고	☆		○		
	조경수관리	조경수 관리 계획수립	☆		○		
		조경수 관리 실태보고	☆		○		
		조경수 관리 문제점 및 대책보고	☆		○		
	음향, 조명 기기 관리	음향, 조명기기 시설물관리 계획	☆		○		
		음향, 조명기기 시설물관리 일반	☆		○		
	물탱크 관리	저수조 및 고가수조 물탱크 청소계획	☆		○		
		물탱크청소 결과보고	☆		○		
	도시가스 정압기	도시가스 정압기 분해 점검 계획	☆		○		
		도시가스 정압기 분해 점검 결과보고	☆		○		
	정기점검	시설물 정기점검 실시계획	☆		○		
		시설물 정기점검 실시 협조요청	☆		○		
		시설물 정기점검 실시 결과보고	☆		○		
	기타시설물 점검	전기, 가스, 소방시설 등 점검계획	☆		○		
		전기, 가스, 소방시설 등 점검요청	☆		○		
		전기, 가스, 소방시설 등 점검 결과보고	☆		○		
	소방	소방계획 수립	☆			○	
		소방점검(교육) 실시 및 결과 보고	☆			○	
		소방시설물 보수	☆		○		
		방화관리자 선임 및 교육 관련	☆		○		
	기타 일반	위험물 방화관리자 선 해임 신고	☆		○		
	홍보	홍보계획	홍보계획 수립	☆			○
홍보계획 시달			☆		○		
홍보자료(안) 제작 계획			☆		○		
홍보자료 보고			☆		○		

분장사무	단 위 업 무	세 부 사 무	기안자 및 전결권자				이사장
			담당	부서장	사실장 ·국장	대표 이사	
고객관리	외부고객	고객만족 설문조사 실시계획	☆			○	
		고객만족 설문조사 실시	☆		○		
		고객만족 설문조사 결과분석 보고	☆			○	
		고객만족 설문조사 건의사항도출	☆		○		
		고객만족 향상방안 보고	☆			○	
	내부고객	내부고객만족도 설문조사 실시계획	☆			○	
		내부고객만족도 설문조사 결과분석 보고	☆			○	
내부고객만족도 향상방안 보고		☆			○		
보험관리	보험가입 및 관리	각종 보험의 가입의 결정	☆			○	
		영업배상 보험 사고의 접수 및 조사	☆		○		
		각종 보험 청구의 결정	☆		○		
		여행자 보험 가입 결정	☆		○		
자원봉사	자원봉사자 운영관리	자원봉사자 배치 및 교육	☆		○		
		자원봉사자 인증서 발급 및 관리	☆	○			
복무	국외출장	대표이사	☆				○
		4급 이상		☆		○	
		5급 이하	☆		○		
	국내출장	대표이사(3일 이상)	☆				○
		4급 이상		☆		○	
		5급 이하	☆		○		
	휴가, 병가, 조퇴, 외출	대표이사(3일 이상)	☆				○
		4급 이상		☆		○	
		5급 이하	☆		○		
	초과근무명령	4급 이상 연장,야간,휴일 근무		☆		○	
		5급 이하 연장,야간,휴일 근무	☆		○		
	탄력근무	4급 이상		☆		○	
5급 이하		☆		○			

【사무국】

분장사무	단 위 업 무	세 부 사 무	기안자 및 전결권자			이사장
			담당	국장	대표이사	
지시사항	관리 및 시행	이사장 지시사항 관리 및 시행	☆			○
		대표이사 지시사항 관리 및 시행	☆		○	
		지시사항 추진계획수립 및 시달	☆	○		
시의회	의회와 관련된 사항	요구목록 및 질의답변자료 취합 보고	☆		○	
		요구목록 및 질의답변자료 제출	☆	○		
		시정, 처리, 건의사항 처리 계획	☆	○		
		처리요구사항 시달	☆	○		
		처리요구사항 결과 취합보고	☆		○	
이사회	소집 및 운영	이사회 개최 계획 수립	☆			○
		이사회 일정통보	☆	○		
		이사회 의결사항 통보 및 추진	☆		○	
		이사회 참석수당 지급 등	☆	○		
위원회	소집 및 운영	인사위원회 구성 및 운영계획 수립(위촉)	☆			○
		인사위원회 개최운영	☆	○		
		인사위원회 개최결과보고	☆			○
		인사위원회 수당지급 등	☆	○		
		각종 위원회 계획 및 운영 등	☆		○	
평가	근무성적평가	근무성적평가 계획(안) 수립	☆		○	
		근무성적평가 시달	☆	○		
		근무성적평가 자료취합	☆	○		
		근무성적평가심의 및 결과보고	☆		○	
		근무성적평가결과 직원 포상추천(요청)	☆		○	
	경영평가 및 기관장 평가	평가 기본계획 수립	☆		○	
		평가 세부계획 및 내용 시달	☆	○		
		평가 결과보고	☆		○	
성과	성과급	성과급 지급계획 수립	☆		○	
		성과급 지급 세부계획 및 확정	☆		○	
		성과급 지급	☆		○	
		기타 성과급 일반	☆		○	
공인	공인의 관리	공인 신조 및 개각, 폐기	☆		○	
		공인관련 공고 및 보고(통보)	☆		○	
		공인 인영의 인쇄사용 승인	☆		○	
		공인 현황보고	☆	○		

분장사무	단 위 업 무	세 부 사 무	기안자 및 전결권자			이사장
			담당	국장	대표이사	
정보공개	정보공개	접수처리	☆	○		
		정보공개 일반	☆	○		
		결정통지	☆	○		
예산편성	예산(안) 편성	예산편성계획 수립	☆		○	
		예산(안)취합 및 예산사항 설명서 취합보고	☆	○		
		예산(안) 시 감독부서 협의	☆	○		
		예산(안) 편성, 수정(회의회포함)보고	☆			○
		예산(안) 시 제출	☆	○		
	예산(자금)의 운영	예산배정, 교부 및 통제	☆	○		
		예산 변경 등 관련부서 협의	☆	○		
정보화	홈페이지 운영	홈페이지 운영 및 유지보수	☆		○	
		홈페이지 자료정비 및 운영 규정	☆		○	
	정보화	정보화 단계별 계획 수립 및 시행	☆		○	
		중장기 정보화 사업 계획 수립	☆		○	
	전산실 운영	전산실 운영, 관리 내부규정	☆		○	
		전산 시스템 유지보수 및 장애보고	☆	○		
		전산 시스템 자료백업 및 복구관리	☆	○		
		전산 자료 출납 및 외부용역수탁업무처리	☆	○		
		전산시스템 운영현황 관리	☆	○		
		신규 전산시스템 기획 및 개선 방향	☆		○	
	정보보호	정보보안 대외 감사 대응	☆		○	
		정보보안 교육 실시	☆	○		
		사이버 점검의 날(내부 정보보호 점검)	☆		○	
		정보보호시스템 운영	☆	○		
		단말기 보안성 강화 운영	☆	○		
		정보보호 내부규정	☆		○	
	개인정보보호	개인정보 보호 내부규정	☆		○	
		개인정보 보호 대외 감사 대응	☆		○	
	전산장비 및 S/W	전산장비 및 표준 S/W 관련 계획	☆		○	
		전산장비 및 표준 S/W 구입	☆	○		
소프트웨어 교육 수립 및 수행		☆		○		

분장사무	단 위 업 무	세 부 사 무	기안자 및 전결권자			이사장
			담당	국장	대표이사	
후생복지	4대사회보험	취득 및 상실(이직)신고	☆	○		
		보험료 신고 및 납부	☆	○		
		산재요양 신청 및 관련서류 작성	☆	○		
		기타 4대사회보험 관련 업무	☆	○		
조직관리	직제관리	기구 정원 승인	☆			○
		기구 조정	☆			○
		정원·직종 변경	☆		○	
		부서 간 분장사무 조정	☆		○	
감사	감사일반	중요한 감사결과 보고(정기,수시,외부)	☆		○	
		일반적 감사결과 보고(정기,수시,외부)	☆	○		
		시의회 행정사무감사 요구자료 제출	☆	○		
	윤리경영의 시행	윤리경영 운영계획 수립	☆		○	
		윤리경영 운영계획 시달	☆	○		
		윤리경영위원회개최 및 결과보고	☆		○	
		윤리강령 교육 등 세부추진사항	☆	○		
	경고, 훈계처분	직원 경고, 훈계 처분에 관한 사항	☆		○	
직원 비위조사 실시계획 및 결과보고		☆		○		
의견	의례에 관한 사항	주요 귀빈관련 의전행사 계획 및 시행	☆		○	
		경미한 의식행사 계획 및 시행	☆	○		
		대외인사에 대한 표창, 상장등 수여	☆		○	
		행동강령준수서약서 제출	☆	○		
편람	업무편람의 운영	업무편람 운영계획보고	☆		○	
		업무편람 수정보완 계획	☆	○		
		업무편람 수정보완 및 그룹웨어 등재	☆	○		
복무	복무계획	복무에 관한 계획 수립 및 실시	☆		○	
		당직명령 및 비상연락망 관리	☆	○		
		비상소집	☆		○	
		당직일지 및 경미한 상황기록관리	☆	○		
보안업무	보안문서관리	보안업무 시행계획 수립	☆		○	
		비밀문서 관리	☆		○	
		비밀소유와 비밀취급인가자 현황 관리	☆		○	
		보안점검표	☆	○		
성희롱 예방	계획수립 및 실행	성희롱예방계획 수립	☆		○	
		성희롱예방 실적 보고(여성가족부)	☆	○		
		성희롱예방 교육실시	☆	○		
		성희롱예방 교육실시 결과보고	☆		○	

분장사무	단 위 업 무	세 부 사 무	기안자 및 전결권자			이사장
			담당	국장	대표이사	
후생복지	동우회 운영 및 직원 후생복지	취미클럽 및 동호회 구성운영	☆		○	
		직원능력개발비 지원	☆	○		
		각종 장려금 관련	☆	○		
		보건안전관리 수립 및 시행	☆		○	
		산업재해 보상결정 및 처리	☆	○		
		고충상담창구 운영 관리	☆	○		
	건강검진	건강검진 계획 수립 및 실시	☆	○		
		건강검진 결과보고	☆	○		
		안전 및 보건교육 계획수립 및 실시	☆	○		
	체험행사	직원사기진작을 위한 현장체험행사계획 수립	☆		○	
		체험행사 실시 계획	☆	○		
		체험행사 실시 계획 시달	☆	○		
		체험행사 결과보고	☆		○	
		기타 체험행사에 관한 사항	☆	○		
	노사	노사상생	노사협의회 운영계획 및 노조관련 전반	☆		○
노사협의회 개최			☆		○	
노사협의회 개최결과보고			☆		○	
기타 노사협의회관련			☆	○		
포상	사기증진	년간 포상실시 계획 수립	☆		○	
		포상 대상자 추천	☆	○		
교육	역량강화	교육실시 계획 수립	☆		○	
		교육실시에 따른 위탁계약 체결	☆	○		
		교육대상자 파견	☆	○		
		교육비지급	☆	○		

【청소년수련관】

분장사무	단 위 업 무	세 부 사 무	기안자 및 전결권자				이사장
			담당	부서장	시설장	대표이사	
청소년 교육 및 수련관 시설운영 기타	수련관 소관업무 기획 및 조정	수련관 운영 일반	☆		○		
		업무종합기획 및 조정	☆			○	
		청소년상급단체 및 유관기관 네트워크	☆			○	
		청소년 정책연구 등에 관한 사항	☆			○	
	청소년 교육 프로그램 개발 및 운영	교육 신규프로그램 개발 및 운영	☆		○		
		수영, 헬스 등 강사 인력관리	☆		○		
		교육프로그램 운영 및 회원 관리	☆		○		
		교육프로그램 홍보계획 및 활동	☆		○		
		월별 운영계획 및 결과보고	☆		○		
		연간 운영결과 분석보고	☆			○	
	국제교류 등 위탁사업 운영	국제교류 운영계획 수립	☆				○
		신규 프로그램 개발	☆			○	
		재단 내 시설별 프로그램 조정	☆		○		
		국가 간 업무협약 체결	☆			○	
		프로그램 운영 및 모니터링 등	☆		○		
	수련관 시설 운영 및 관리	청소년지도사 배치 사업계획 및 정산보고	☆		○		
		청소년지도사 보조금 지급	☆		○		
		일상경비 교부 신청, 지출 및 정산	☆		○		
		공공 및 자활근로자, 희망근로자 관리	☆		○		
		대관관리 및 사용료 징수, 감면 등	☆		○		
		이용현황 및 수입금 실태분석	☆		○		
		각종 기구 및 장비 유지관리	☆		○		
	시설 활용	문화교실 및 기획강좌 등	☆		○		
		체험활동 및 평생교육 등	☆		○		
		일반인 이용에 관한 사항	☆		○		
	기타	청소년수련시설 등록 및 관리	☆		○		
		각종 신고(허가) 등록 및 관리	☆		○		

분장사무	단 위 업 무	세 부 사 무	기안자 및 전결권자				이사장
			담당	부서장	시설장	대표이사	
청소년 수련활동 및 자치기구 운영	청소년자치기 구 육성 운영 (운영위원회, 동아리 등)	청소년 자치기구 육성계획 수립	☆			○	
		위원(회원) 선발 및 위촉	☆		○		
		월별 활동계획 및 결과보고	☆		○		
		자치기구 운영 및 지도	☆		○		
		연간 활동결과 분석보고	☆			○	
		청소년운영 및 차세대위원회 운영	☆		○		
		청운위. 차세대 정기모임실시 및 결과보고	☆		○		
청소년 수련활동 및 자치기구 운영	청소년 수련활동 운영관리	청소년 수련활동 프로그램 운영계획	☆		○		
		청소년수련관 홍보계획 수립	☆		○		
		청소년 전용시설 운영 및 관리	☆		○		
		보조금사업 계획수립 및 정산보고	☆		○		
		청소년수련관 및 활동 홍보물 제작	☆		○		
		외부 공모사업 및 인증획득	☆		○		
		수련시설 종합평가	☆			○	
		수련활동 장비 및 소모품 관리	☆		○		
		수련관 수련활동 프로그램 개발	☆		○		
		수련생 위탁교육 계약	☆		○		
		각종 프로그램, 행사(이벤트)관련 유관기관 협의	☆		○		

【청소년상담복지센터】

분장사무	단 위 업 무	세 부 사 무	기안자 및 전결권자				이사장
			담당	부서장	시설장	대표이사	
청소년 상담복지 센터운영 일반	청소년상담 복지센터 운영 기획 및 조정	상담복지센터 운영 일반	☆		○		
		업무종합기획 및 팀별 조정	☆		○		
		청소년 실태조사 및 연구에 관한 사항	☆		○		
	청소년상담 복지센터 운영관리	대행사업비(시·도비 보조, 공모사업) 계획 및 신청, 결과보고	☆			○	
		국도비 보조금사업 계획 및 신청, 결과 보고	☆			○	
		청소년안전망 사업계획 수립 및 운영	☆		○		
		학교밖청소년지원센터 사업계획 수립	☆			○	
		학교밖청소년지원센터 사업 운영	☆		○		
		학교밖청소년지원센터 사업 결과 보고	☆			○	
		청소년동반자 사업계획 수립 및 운영	☆		○		
		상담복지센터 운영 사업계획 수립	☆			○	
		상담복지센터 사업 운영	☆		○		
		상담복지센터 운영 사업 결과 보고	☆			○	
		상담자원봉사자 운영	☆		○		
		개인상담, 전화상담, 사이버상담, 심리검 사 등 운영에 관한 사항	☆		○		
		청소년 긴급전화 1388 운영 및 평가	☆		○		
		상담 역량강화를 위한 직무교육, 교육비 지출 및 연수(청소년상담사 자격 포함)	☆		○		
	청소년상담 복지센터시설 운용 및 관리	센터 기기 정비 및 시설 유지관리	☆		○		
		일상경비 교부 신청, 지출 및 정산	☆		○		
	기타	각종 증명서 발급 및 관리	☆		○		
		각종 등록증 신청 및 관리	☆		○		
		관용차량 배차 및 운행일지, 점검관리	☆	○			

[별표 2]

□ 구리시청소년재단

위 임 인	대 리 인
대표이사	시설장
시설장	팀장
사무국장·팀장	소속 직원 중 상위서열 직원

정보보안 내규

제정 2020. 09. 01.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「국가 정보보안 기본지침」에 의거 구리시청소년재단(이하 “재단“이라 한다)의 「보안업무규칙」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 절차와 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 전산장비 또는 정보통신망을 운영하고 있는 재단 및 그 부설기관 전 부서에 적용된다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 정하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “사용자”라 함은 원장으로부터 정보통신망 또는 정보시스템에 대한 접근 또는 사용 허가를 받은 자를 말한다.
2. “정보통신망”이란 「전기통신기본법」 제2조 제2호의 규정에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송수신하는 정보 통신체제를 말한다.
3. “인터넷서비스망”(이하 “인터넷망”이라 한다)이란 재단의 네트워크 중에서 인터넷을 사용할 수 있도록 연결되어 있는 인터넷 전용망을 말한다.
4. “업무전산망”(이하 “내부망”이라 한다)이란 재단의 네트워크 중에서 내부 업무를 수행할 수 있도록 연결되어 있는 전산망을 말한다.
5. “정보시스템”이란 PC·서버 등 단말기, 보조기억매체, 전산·통신장치, 정보통신기기, 응용프로그램 등 정보의 수집·가공·저장·검색·송수신에 필요한 하드웨어 및 소프트웨어 일체를 말한다.
6. “저장매체”라 함은 자기저장장치·광 저장장치·반도체 저장장치 등 자료기록이 가능한 전자장치를 말한다.
7. “휴대용 저장매체”라 함은 디스켓, 이동형 하드디스크(HDD), USB메모리, Flash 메모리, CD, DVD 또는 IC칩 등에 정보를 저장할 수 있는 모든 것으로 정보통신망

과 분리할 수 있는 기억장치를 말한다.

8. “정보보안” 또는 “정보보호”란 정보시스템 및 정보통신망을 통해 수집·가공·저장·검색·송수신되는 정보의 유출·위변조·훼손 등을 방지하기 위하여 관리적·물리적·기술적 수단을 강구하는 일체의 행위로서 사이버안전을 포함한다.

9. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 송·수신 또는 저장되는 정보를 말한다.

10. “전자기록물”이란 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 송·수신 또는 저장되는 기록정보자료를 말한다.

11. “전자정보”란 업무와 관련하여 취급하는 전자문서 및 전자기록물을 말한다.

12. “정보자산”이란 하드웨어(서버, 워크스테이션, 개인용컴퓨터, 통신장비, 보안장비, 저장매체, 프린터 등), 소프트웨어, 응용프로그램, 개발산출물, 운영산출물 등을 말한다.

13. “정보보안시스템”이란 정보의 수집·저장·검색·송신·수신 시 정보의 유출, 위·변조, 훼손 등을 방지하기 위한 하드웨어 및 소프트웨어를 말한다.

14. “사이버공격”이란 해킹, 컴퓨터바이러스, 논리폭탄, 메일폭탄, 서비스방해 등 전자적 수단에 의하여 정보통신망을 불법침입·교란·마비·파괴하거나 전자정보를 절취·훼손하는 공격 행위를 말한다.

15. “완전포맷”이란 저장매체 자료저장 전체의 위치에 새로운 자료(0또는 1)를 중복하여 저장하는 것을 말한다.

16. “정보보안담당관”이라 함은 전산분야의 보안계획 및 운용 등의 기능을 수행하는 자로 전산업무담당 실장(본부장)을 말한다.

17. 정보보안관리자 라 함은 정보보안담당관의 “ ” 임무를 위임받아 원내 정보보안업무 실무를 총괄적으로 수행하는 부서의 팀장을 말한다.

18. “분임정보보안관리자”라 함은 정보시스템을 운영하는 소관부서의 팀장을 말한다.

제 2 장 정보보안 기본활동

제4조(기본원칙) ① 원내 사업 추진 시 발생된 정보자산은 재단 소유이며, 관리는 각 팀 단위로 한다.

② 재단 정보자산은 업무상 필요한 최소한의 접근권한이 부여되어야 한다.

③ 인가된 사용자는 전자정보를 사용함과 동시에 보호할 책임을 가지며, 비인가자는 자신의 업무와 무관한 어떠한 정보자산에도 접근을 시도해서는 아니 된다.

④ 재단 직원은 정보보안기본지침을 준수 할 의무가 있으며 이를 위반할 시에는 주의, 경고등을 포함한 인사규정에 따라 징계의 사유가 될 수 있다.

제5조(정보보안 조직의 운영) ① 정보보안담당관은 「보안업무규칙」 제8조 제4항의 임무를 수행하기 위하여 정보보안관리자, 분임정보보안관리자, 정보보안담당자를 지정하여 운영할 수 있다.

② 정보보안담당관은 다음 각 호의 정보보안 기본활동을 수행하여야 한다.

1. 정보보안 정책 및 세부추진계획 수립·시행
2. 정보보안 관련 규정·지침 등 제·개정
3. 보안심사위원회에 정보보안 분야 안전 심의 주관
4. 정보보안 업무 지도·감독, 정보보안 감사 및 심사분석
5. 정보보안 보안관리 실태에 대한 자체 조사·평가
6. 사이버공격 초동조치 및 대응
7. 사이버위협정보 수집·분석 및 보안관제
8. 정보보안 예산 및 전문인력 확보
9. 정보보안 사고 조사 결과 처리
10. 정보보안 교육 및 정보협력
11. 정보통신망 보안대책의 수립·시행
12. “사이버보안진단의 날” 수립·시행
13. 그 밖에 정보보안 관련 사항

③ 정보보안관리자는 정보보안담당관의 업무를 위임하여 수행하며, 정보보안업무 실무를 수행하고 현황을 주기적으로 보고하여야 한다.

④ 분임정보보안관리자는 소관부서 정보시스템의 보안대책을 수립·이행하고 현황을 주기적으로 보고하여야 한다.

제6조(활동계획 수립 및 심사분석) ① 정보보안담당관은 재단의 정보보안업무 세부추진계획(□국가사이버안전관리규정□ 제9조에 따른 사이버안전대책을 포함한다)을 수립 □시행하고 그 추진결과를 심사분석 및 평가하여야 한다.

② 정보보안담당관은 세부추진계획 및 심사분석을 별지 제1호 및 제2호 서식에 따라

다음 각 호의 기한 내에 작성하여야 한다.

1. 당해 연도 보안업무 추진계획을 1월 25일 까지 수립한다.
2. 전년도 하반기 및 당해 연도 상반기 보안업무 심사분석을 7월 31일까지 실시한다.

제7조(정보보안 내규 제·개정) 정보보안관리자는 정보보안 관련 내규를 주기적으로 검토하고 제·개정하여야 한다.

제8조(정보보안 감사) ① 정보보안관리자는 연 1회 이상 자체 정보보안 감사를 실시할 수 있다.

② 정보보안관리자는 효율적인 정보보안 감사 수행을 위하여 감사 방향, 중점사항 등에 대하여 분임정보보안관리자와 협의하여 시행할 수 있다.

제9조(정보보안 교육) ① 정보보안관리자는 정보보안 교육계획을 수립하여 연 1회 이상 전 직원을 대상으로 관련 교육을 실시하여야 한다.

② 정보보안관리자는 정보보안 관련 전문기관 교육 및 기술 세미나 참석을 장려하는 등 정보보안담당자의 전문성을 제고하기 위하여 노력하여야 한다.

제10조(사이버보안진단의 날) ① 정보보안관리자는 정보보호를 위해 매월 셋째 주 수요일 전 임직원이 참여하는 ‘사이버보안진단의 날’을 운영하여야 한다.

② 분임정보보안관리자는 ‘사이버보안진단의 날’에 소관 정보통신망 악성코드 감염여부, 정보시스템 보안 취약점 점검 등 정보보안 업무 전반에 대하여 보안진단을 실시하여야 한다.

③ 분임정보보안관리자는 제1항 및 제2항에 따른 보안진단 결과를 정보보안관리자에게 통보하여야 한다.

제11조(정보보안 사고 조사) ① 정보보안관리자는 정보보안 사고 발생 시 즉시 피해 확산 방지조치를 취하여야 한다. 이 경우, 사고원인규명 시까지 피해 시스템에 대한 증거를 보존하고 임의로 관련 자료를 삭제하거나 포맷하여서는 아니 된다.

1. 일시 및 장소
2. 사고 원인 및 피해 현황 등 개요

3. 사고자 및 관계자의 인적 사항
 4. 조치내용 등
- ② 정보보안관리자는 사고원인 및 피해 현황을 파악하고, 재발방지 대책의 수립·시행 등 사고조사 결과에 따라 보호대책을 마련하고 조치하여야한다.

제12조(정보통신망 현황·자료 관리) 분임정보보안관리자는 다음 각 호에 해당하는 정보통신 운용현황을 관리하여야 하며, 정보보안관리자의 요청 시 관련 자료를 제출하여야 한다.

1. 정보시스템 운용현황
2. 정보통신망 구성현황
3. IP주소할당 현황
4. 주요 정보화사업 추진현황

제 3 장 정보통신시설 및 정보시스템 보안관리

제 1 절 기본사항

제13조(정보보안 활동) 정보보안관리자는 재단의 정보보안 강화를 위하여 다음 각 호의 사항을 수행할 수 있다.

1. 모의 사이버테러 훈련(모의해킹, 모의침투 훈련 등)
2. 정보보안대책 수립·이행에 대한 점검
3. 사이버 침해사고 발생시 대응·복구 현황 점검
4. 그 밖에 정보보안을 위하여 필요한 사항

제14조(정보통신시설 보안) ① 정보보안관리자는 「보안업무규칙」 제15조에 따라 정보통신시설 및 장소를 보호구역으로 지정하여 관리하여야 한다.

② 정보보안관리자는 제1항에서 지정된 보호구역에 대한 보안 대책을 강구할 경우 다음 각 호의 사항을 조치하여야 한다.

1. 정보통신시설에 대한 방호 및 방재대책
2. 상시 이용하는 출입문은 한 곳으로 정하고 이중 잠금장치 설치
3. 출입자 인증·식별 등을 위한 출입문 보안장치 설치

4. 정전에 대비한 비상전원 공급, 시스템의 안정적 중단 등 전력관리대책
5. 비인가자에 대한 출입 및 정보자산의 반·출입 통제

제15조(정보시스템 보안) ① 직원은 PC 등 정보시스템을 사용하거나 본인 계정으로 정보통신망에 접속하는 것과 관련한 보안책임을 가진다.

② 분임정보보안관리자는 서버·네트워크 장비 등 부서 공통으로 사용하는 정보시스템의 운용과 관련한 보안책임을 가진다.

③ 분임정보보안관리자는 해당 부서 정보시스템의 변경 현황을 유지하여야 하며 정보보안관리자 요청 시 사본을 제출하여야 한다.

④ 분임정보보안관리자는 정보시스템이 비인가자에게 불필요한 서비스를 허용하지 않도록 보안기능을 설정하여야 하며, 보안취약점을 제공할 수 있는 다음 각 호의 프로그램 설치를 제한하여야 한다.

1. P2P, 웹 하드 등 파일 공유 프로그램
2. 비인가 프로그램
3. 출처가 불분명한 응용프로그램
4. 업무상 불필요한 프로그램

⑤ 분임정보보안관리자는 소관 시스템의 안정적 운영을 위해 다음 각 호에 따라 관리해야 한다.

1. 신규로 설치되는 시스템의 취약점 점검 및 조치
2. 시스템의 운영체제 등 최신 패치 실행
3. 설치·운영 중인 시스템의 수시 보안취약점 점검 및 조치

⑥ 정보보안관리자는 제1항부터 제5항까지에 명시된 정보시스템 운용과 관련한 보안취약점을 발견하거나 보안대책 강구가 필요하다고 판단할 경우, 분임정보보안관리자에게 개선을 요구할 수 있다.

제16조(보안성 검토) ① 분임정보보안관리자는 다음 각 호에 해당하는 경우에 자체 보안대책을 강구하고 사업 계획단계에서 정보보안관리자와 협의를 거쳐 보안성 검토를 요청하여야 한다.

1. 유·무선 네트워크를 신·증설하거나 서버 등 정보시스템을 구축하는 경우
2. 내부 정보통신망을 외부망과 연결하고자 하는 경우
3. 암호장비·보안자재·암호논리·암호모듈을 도입 운용하고자 하는 경우

4. 원격근무 지원 등을 위해 시스템을 도입하는 경우
 5. 외부기관에 보안감리 또는 보안컨설팅을 의뢰하거나 정보처리·보안 관제 등의 업무를 위탁하는 경우
 6. 그 밖에 정보통신망 및 정보시스템 운용환경 변화로 인하여 별도의 보안대책 수립이 필요하다고 인정되는 경우
- ② 그 밖에 규정하지 않은 사항은 「국가 정보보안 기본지침」에 따른다.

제 2 절 전자정보 보안대책

- 제17조(PC 등 단말기 보안관리)** ① 단말기 사용자는 PC·노트북·스마트기기 등 단말기(이하 “PC 등”이라 한다) 사용과 관련한 일체의 보안관리 책임을 가진다.
- ② PC 등에 적용되는 사용자계정(ID) 및 비밀번호의 취급관리는 제21조(사용자계정 관리)와 제22조(비밀번호 관리)의 사항을 준용한다.
- ③ 사용자는 PC 등의 보안관리를 위해 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 부팅 시 CMOS 비밀번호 설정
 2. 컴퓨터명은 성명으로 설정하고 작업그룹명은 부서명으로 설정
 3. 최대 10분을 초과하지 않도록 화면보호기 설정
 4. IP주소 임의변경 금지
 5. 최신 보안업데이트, 바이러스 치료 프로그램 등 보안프로그램 설치 및 주기적 검사
- ④ 정보보안관리자는 비인가자가 PC 등을 무단으로 조작하여 전자정보를 유출하거나, 위·변조 및 훼손시키지 못하도록 다음 각 호에 따른 보호대책을 강구하여야 한다.
1. 제21조에 따라 장비별·사용자별 비밀번호 설정 관리
 2. 백신프로그램 등의 운용
 3. P2P 등 업무와 무관하거나 보안에 취약한 프로그램의 사용 금지
- ⑤ 분임정보보안관리자는 PC 등을 교체·반납·폐기하거나 고장으로 외부에 수리를 의뢰하고자 할 경우에는 하드디스크에 수록된 자료가 유출, 훼손되지 않도록 완전삭제 등 보안조치를 수행하고, 정보보안관리자 요청 시 결과를 제출하여야 한다.
- ⑥ PC 등의 외부 반출을 제한하며, 외부 업무용으로 사용하는 PC 등에 한하여 분임 정보보안관리자의 책임 하에 반출 할 수 있다.

- ⑦ 분임정보보안관리자는 PC 등의 반출·입 통제조치를 수행하여야 한다.
- ⑧ 정보보안관리자 요청 시 분임정보보안관리자는 반출·입 현황을 제공 하여야 한다.

제18조(서버 보안관리) ① 분임정보보안관리자는 서버 도입 시, 정보보안 관리자와 협의하여 다음 각 호의 보안대책을 수립하고 시행하여야 한다.

1. 저장자료의 절취, 위·변조 등에 대한 대비
 2. 업무별·자료별 중요도에 따른 접근권한 차등 부여
 3. 인가된 범위 이외의 접근통제
 4. 서버 운용에 필요한 서비스 포트 외에 불필요한 서비스 포트 차단
 5. 운영·관리 목적으로 접속 시 내부망 IP 주소가 부여된 관리용 단말기 지정
 6. 서버 설정정보 및 저장된 자료의 정기적 백업
- ② 분임정보보안관리자는 데이터베이스에 대하여 사용자의 직접적인 접속을 차단하고 개인정보 및 중요정보를 안전하게 저장할 수 있는 암호화 기술의 적용 또는 이에 상응하는 조치를 하여야 한다.

제19조(웹서버 등 공개서버 보안관리) ① 분임정보보안관리자는 외부인에게 공개할 목적으로 설치하는 공개서버에 대해 홈페이지 위변조, 분산서비스 거부(DDoS)공격 등으로부터 보호하기 위한 다음 각 호의 보안대책을 수립 하여 시행하여야 한다.

1. 내부망과 분리된 영역(DMZ)에 설치·운용
 2. 접근할 수 있는 사용자계정을 제한하고 불필요한 계정 삭제
 3. 비공개 자료 및 개인정보가 유·노출, 위·변조되지 않도록 보안조치
 4. 프로그램 개발·시험에 사용된 도구(컴파일러 등)는 개발 완료 후 사용이 제한되도록 보안기능 설정 또는 삭제
- ② 정보보안관리자는 공개서버의 보안취약점을 수시로 점검하고, 홈페이지 위변조, 분산서비스거부(DDoS)공격, 악성코드, 민감정보의 위·변조 및 훼손 여부를 주기적으로 확인하여야 한다.
- ③ 신규 홈페이지 구축 시에는 행정안전부 등 국가 기준에 준하는 홈페이지 개발 보안 가이드에 따라 웹 취약점 보안점검을 실시한 후 점검결과를 정보보안관리자에 제출하여야 한다.
- ④ 만약 신규 홈페이지 시스템에서 개인정보를 취급할 경우에는 개인정보 내부관리

규칙에 따라 개인정보처리시스템에 대한 자체점검을 실시하고 점검결과를 정보보안 관리자에 제출하여야 한다.

⑤ 정보보안관리자는 보안점검 결과의취약점에 대해 개선조치를 요구 할 수 있으며, 조치결과 확인 후 신규 개설을 승인하여야 한다.

제20조(홈페이지 게시자료 보안관리) ① 분임정보보안관리자는 개인정보를 포함한 중요 업무 자료가 홈페이지에 무단 게시되지 않도록 정보공개 절차를 마련하여 시행하여야 한다.

② 분임정보보안관리자는 개인정보, 비공개 문서, 민감정보 등이 포함된 자료를 홈페이지에 공개하여서는 아니 된다.

③ 직원은 인터넷 블로그·카페·게시판·개인홈페이지 또는 소셜네트워크 서비스 등 공개된 전산망에 업무관련 자료를 무단 게재하여서는 아니 된다.

④ 정보보안관리자는 홈페이지 등에 비공개 내용이 게시되었는지 여부를 주기적으로 확인하여야 한다.

⑤ 정보보안관리자는 홈페이지에 중요정보가 공개된 것을 인지할 경우 이를 즉시 삭제하는 등의 보안조치를 강구하여야 한다.

제21조(사용자계정 관리) ① 정보보안관리자는 사용자계정(ID)의 비인가자 도용 및 정보시스템 불법접속 등을 방지하기 위해 다음 각 호의 사항을 조치하여야 한다.

1. 신규 사용자계정 생성 시 별지 제5호에 따라 신청서 작성, 신원확인 등의 절차를 거쳐 발급

2. 직무변경, 퇴직 등 인사이동이 있을 경우 관련 정보시스템 접근권한을 조정

3. 사용자별·그룹별 접근권한 부여 및 사용자계정 공용 금지

4. 외부 사용자의 계정부여는 불허하되, 부득이한 경우 유효기간을 설정 하는 등의 보안조치 후 허용

5. 비밀번호 등 사용자 식별·인증 수단이 없는 사용자계정 사용 금지

6. 장기간 사용하지 않는 휴면계정을 점검하여 불필요 시 삭제

7. 사용자계정을 주기적(관리자 계정 3개월, 사용자계정 6개월)으로 점검 하여 접근 권한 재검토

② 정보시스템의 계정은 사용목적 및 권한에 따라 관리자계정과 사용자 계정으로 구분하여 관리하여야 한다.

- ③ 관리자계정은 관리자로 지정된 자만이 사용할 수 있으며, 타인에게 대여할 수 없다. 다만, 업무상 필요에 의해 타인에게 대여한 경우에는 회수 후 즉시 비밀번호를 변경하여야 한다.
- ④ 분임정보보안관리자는 별지 제6호에 따라 소관 정보시스템별 계정발급 현황을 관리하여야 한다.

제22조(비밀번호 관리) ① 비밀번호는 다음 각 호의 사항을 반영하여 숫자와 영문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상으로 정하여야 한다. 다만, 정보시스템에서 기능을 지원하지 않는 경우는 예외로 한다.

- 1. 사용자계정(ID)과 동일하지 않을 것
 - 2. 개인신상 및 부서명칭 등과 관계가 없을 것
 - 3. 일반 사전에 등록된 단어 또는 추측하기 쉬운 단어는 사용을 피할 것
 - 4. 동일단어 또는 숫자를 반복하여 사용하지 말 것
 - 5. 사용된 비밀번호는 재사용하지 말 것
 - 6. 비밀번호를 여러 사람이 공유하여 사용하지 말 것
 - 7. 응용프로그램 등을 이용한 자동 비밀번호 입력기능 사용 금지
 - 8. 비밀번호에 유효기간을 선정하여 주기적으로 변경할 것
- ② 서버에 등록된 비밀번호는 암호화하여 저장하여야 한다.
- ③ 비밀이나 중요자료는 자료별 비밀번호를 부여하여야 한다.

제23조(네트워크장비 보안관리) ① 분임정보보안관리자는 라우터, 스위치 등 네트워크 장비 운용과 관련하여 다음 각 호의 보안조치를 강구하여야 한다.

- 1. 네트워크 장비에 대한 원격접속은 원칙적으로 금지하되 불가피할 경우 장비 관리용 목적으로 접근제어솔루션(NAC)의 통제에 따라 내부에 지정된 단말기 IP 주소에서만 접속 허용 물리적으로 안전한 장소에
 - 2. 설치하여 비인가자의 무단접근 통제
 - 3. 최초 설치 시 보안취약점을 점검하여 제거하고 주기적으로 보안패치 실시
 - 4. 불필요한 서비스 포트 제거
- ② 네트워크 장비의 접근기록은 6개월 이상 보관하고 비인가자의 침투 여부를 주기적으로 점검하여야 한다.
- ③ 분임정보보안관리자는 임직원의 원격접근을 허용하는 경우 사용시간, 접속자, 수

행업무 등을 검토하여야 한다.

④ 업무망과 용역망의 경우 분리하여 운영하여야 한다.

제24조(전자우편 보안대책) ① 정보보안관리자는 워드바이러스 등 악성코드로부터 직원의 전자우편 시스템 일체를 보호하기 위하여 백신, 방화벽, 악성메일 차단시스템 등의 보안대책을 강구하여야 한다.

② 사용자는 메일에 포함된 첨부파일이 자동 실행되지 않도록 설정하고 첨부파일 다운로드 시 반드시 최신 백신으로 악성코드 은닉여부를 검사 하여야 한다.

③ 직원은 출처가 불분명하거나 의심되는 제목의 전자우편은 열람하지 않고 악성메일로 의심되는 전자우편은 즉시 정보보안관리자에게 신고하여야 한다.

④ 사용자는 상용 전자우편을 이용한 업무자료를 송·수신 및 저장을 할 수 없으며 기관 전자우편으로 송·수신한 업무자료는 활용 후 메일함에서 즉시 삭제하여야 한다.

제25조(휴대용 저장매체 보안대책) ① 휴대용 저장매체 관리책임자(이하 ‘관리책임자’라 한다)라 함은 각 팀별 휴대용 저장매체 관리상의 임무를 맡은 팀장을 말한다.

② 관리책임자는 휴대용 저장매체를 사용하여 업무자료를 보관할 필요가 있을 때에는 위변조, 훼손, 분실 등에 대비한 보안대책을 강구하여야 한다.

③ 관리책임자는 휴대용 저장매체를 비밀용, 일반용으로 구분하고 주기적으로 수량 및 보관 상태를 점검하며 반출·입을 통제하여야 한다.

④ 관리책임자는 관리시스템을 USB 도입할 경우 국가정보원장이 안전성을 확인한 제품을 도입하여야 한다.

⑤ 관리책임자는 사용자가 USB 메모리를 PC 등에 연결 시 자동실행 되지 않도록 하고 최신 백신으로 악성코드 감염여부를 자동 검사하도록 보안 설정하여야 한다.

⑥ 정보보안담당관은 비밀자료가 저장된 휴대용 저장매체는 매체별로 비밀등급 및 관리번호를 부여하고 비밀관리기록부에 등재 관리하여야 한다. 이 경우에는 매체 전면에 비밀등급 및 관리번호가 표시되도록 하여야 한다.

⑦ 관리책임자는 휴대용 저장매체를 파기 등 불용처리 하거나 비밀용을 일반용 또는 다른 등급의 비밀용으로 전환하여 사용할 경우 저장되어 있는 정보의 복구가 불가능하도록 완전삭제 프로그램을 사용하여야 한다.

⑧ 관리책임자는 사용자의 휴대용 저장매체 무단 반출 및 미등록 휴대용 저장매체

사용 여부 등 보안관리 실태를 주기적으로 점검하여야 한다.

⑨ 그 밖에 명시되지 않은 사항은 국가 정보보안 기본지침의 「USB메모리 등 휴대용 저장매체 보안관리 지침」에 따른다.

제26조(악성코드 감염 방지대책) ① PC 등의 사용자는 웜·바이러스, 해킹프로그램, 스파이웨어 등 악성코드 감염을 방지하기 위하여 다음 각 호의 보안 조치를 강구하여야 한다.

1. PC 등에서 사용하는 응용프로그램에 대한 보안패치 실시
2. 백신은 최신상태로 업데이트 및 상시 감시상태로 설정
3. 출처가 불분명한 응용프로그램 사용 금지
4. 업무상 불필요한 비인가 프로그램 사용 금지

② 분임정보보안관리자 또는 직원은 악성코드가 설치되거나 감염된 사실을 발견하였을 경우에 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 악성코드 감염원인 규명 등을 위하여 파일 임의삭제 등 감염 시스템 사용을 중지하고 전산망과 접속 분리

2. 악성코드의 감염확산 방지를 위하여 정보보안관리자에게 관련 사실 즉시 통보

③ 정보보안관리자는 악성코드에 감염되어 피해가 심각한 경우 문화체육 관광부(정보화담당관, 사이버안전센터), 국가정보원 등 유관기관에게 통보 하여야 한다.

제27조(접속기록 관리) ① 분임정보보안관리자는 정보시스템의 효율적인 통제·관리, 사고 발생 시 추적 등을 위하여 접속기록을 유지·관리하여야 한다.

② 제1항의 접속기록에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 접속자, 정보시스템·응용프로그램 등 접속 대상
2. 로그 인·아웃, 파일 열람·출력 등 작업 종류, 작업 시간
3. 접속 성공·실패 등 작업 결과
4. 전자우편 외부발송 정보 등

③ 접속기록 분석 시, 비인가자의 접속 시도, 정보 위변조 및 무단 삭제 등의 의심스러운 활동 사실을 발견한 경우 정보보안관리자에게 즉시 보고하여야 한다.

④ 접속기록은 최소 6개월 이상 보관하여야 하며 위·변조 및 외부유출 방지 대책을 강구하여야 한다.

제28조(정보시스템 개발환경 보안) ① 분임정보보안관리자는 정보시스템을 자체적으로 개발하고자 하는 경우 다음 각 호의 보안대책을 수립하여야한다.

1. 독립된 개발시설을 확보하고 비인가자의 접근 통제
2. 개발시스템과 운영시스템의 물리적 분리
3. 소스코드 관리 및 소프트웨어 보안관리

② 외부용역 업체와 계약하여 정보시스템을 개발하는 경우 제36조, 제37조, 제38조, 제39조, 제40조에 따라 보안대책을 강구하여야 한다.

제29조(데이터베이스 보안) ① 데이터베이스의 추가, 변경, 삭제 권한은 소수의 인가자로만 제한되도록 운영하여야 한다.

② 분임정보보안관리자는 정보의 중요도에 따라 사용자 접근권한을 부여하고, 모니터링 하여야 한다.

③ 분임정보보안관리자는 사용자별 접속기록을 관리하여야 하며 제27조 (접속기록 관리)에 따라 보안대책을 강구하여야 한다.

④ 정보보안관리자는 주기적으로 보안점검을 수행하여야 한다.

제30조(정보시스템 유지보수) ① 분임정보보안관리자는 정보시스템 유지보수 수행업체에 대하여 다음 각 호의 보호대책을 강구하여야 한다.

1. 투입인력 보안서약서, 교육 등 인적 보안관리
2. 물리적 출입통제
3. 정보시스템 접근통제
4. 주기적인 정보보안 점검 등

② 분임정보보안관리자는 유지보수 절차에 따라 정기점검을 수행하고 기록하여야 한다.

③ 분임정보보안관리자는 유지보수와 관련된 장비·도구 등을 반·출입할 경우, 악성코드 감염여부, 자료 무단반출 여부를 확인하는 등의 보안조치를 하여야 한다.

④ 외부에서 원격으로 유지보수를 수행할 경우에는 별지 5호에 따라 접근 제어시스템 등 보안대책(별지 16호 보안서약서 징구)을 강구한 후 한시적으로 허용한다.

제31조(전자정보 저장매체 불용처리) ① 분임정보보안관리자는 하드디스크 등 전자정보 저장매체를 불용처리(교체·반납·양여·폐기 등)할 경우 저장매체에 수록된 자료가

유출되지 않도록 보안대책을 강구하여야 한다.

② 자료의 삭제는 해당 정보가 복구될 수 없도록 저장매체별, 자료별 차별화된 삭제방법을 적용하여야 한다.

③ PC 등의 사용자가 변경된 경우, 비밀처리용은 완전포맷 3회 이상, 그 외는 완전포맷 1회 이상으로 저장자료를 삭제하여야 한다.

④ 정보시스템 저장자료의 삭제를 외부업체에 의뢰할 경우 작업 장소에 입회하여 삭제 절차 및 방법의 준수여부 등을 확인·감독하여야 한다.

⑤ 정보시스템을 외부로 반출시 다음 각 호의 보안조치를 하여야 한다.

1. 불용처리 등을 위해 정보시스템을 외부로 반출할 경우 현황을 기록유지
2. 저장매체의 고장수리·저장자료 복구 등을 외부에 의뢰할 경우 저장매체에 저장된 자료의 유출 방지를 위해 수리 또는 복구 참여자에 대해 보안서약서 징구, 교육 등 필요한 보안조치 수행
3. 정보시스템을 불용 처리할 경우 당해 시스템의 부서·사용자 등을 인식할 수 있는 표시를 모두 제거

제32조(무선인터넷 보안관리) ① 정보보안담당관은 무선인터넷(NESPOT, Wibro, HSDPA 등) 시스템을 구축하여 업무자료를 소통하고자 할 경우 자체 보안대책을 수립하여 관련 사업계획단계(사업공고 전)에서 문화체육관광부장관을 통해 국정원장에게 보안성 검토를 의뢰하여야 한다.

② 정보보안관리자는 기관 전역에 무선인터넷 사용을 제한하고 민원실 등 외부인에게 특별히 무선인터넷 사용이 필요한 구역에 한해 정보보안담당관 책임 하에 운용한다.

③ 정보보안관리자는 업무용PC에서 무선인터넷 접속장치(USB형 등)가 작동되지 않도록 관련 프로그램 설치 금지 등 기술적 보안대책을 강구하여야 한다.

④ 정보보안담당관은 개인 휴대폰을 제외한 무선인터넷 단말기의 사무실 무단 반입·사용을 금지하는 한편 제1항부터 제3항까지와 관련한 보안대책의 적절성을 수시로 점검하고 보완하여야 한다.

제33조(보안 프로그램 설치·운영) 정보보안관리자는 사용자 PC 등의 안정성을 강화하기 위하여 다음 각 호의 보안프로그램 설치 및 운용방안을 강구할 수 있다.

1. 바이러스백신 소프트웨어

2. 패치관리 소프트웨어

제 3 절 주요상황별 보안대책

- 제34조(정보시스템 위탁운영 보안관리)** ① 분임정보보안관리자는 정보시스템위탁운영 시 관리적·물리적·기술적 보안대책을 수립하여 시행하여야 한다.
- ② 정보시스템의 위탁 운영은 외주업체 직원이 재단에 상주하여 수행하여야 한다. 다만, 재단 위탁업무 수행 직원의 상주가 불가한 사유가 있을 경우, 관련 보안대책을 수립·시행하는 조건으로 그러하지 아니할수 있다.
- ③ 분임정보보안관리자는 정보화용역사업 보안대책에 대한 이행실태를 주기적으로 점검하고 미비점 발견 시 보완 조치하여야 한다.

- 제35조(원격근무 보안관리)** ① 분임정보보안관리자는 재택·파견·이동근무 등 원격 근무를 지원하기 위한 정보시스템을 도입·운영할 경우 정보보안관리자와 협의하여 기술적·관리적·물리적 보안대책을 수립하여야 한다.
- ② 원격근무자는 해킹을 통한 업무자료 유출방지를 위하여 최신 백신으로 원격근무용 PC 등을 점검하고 업무자료 저장금지 등 보안조치 후 사용하여야 한다.

제 4 절 정보화용역사업 관리

- 제36조(용역사업 계획단계)** ① 분임정보보안관리자는 「국가계약법」 시행령 제76조 제1항 제18호에 따라 용역사업 추진 시 과업지시서·입찰공고·계약서에 다음 각 호의 누출금지 대상정보를 명시하며 해당정보 누출 시 입찰 참가자격 제한을 위한 부정당업자로 등록하여야 한다.

1. 재단 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(유출시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
6. 정보보호시스템 도입 현황

7. 침입차단시스템 방지시스템 · (IPS) 등 정보보호제품 및 라우터 · 스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
 8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
 9. 「개인정보보호법」 제2조 제1호의 개인정보
 10. 기타 정보보안담당관이 공개가 불가하다고 판단한 자료
- ② 분임정보보안관리자는 사업수행을 위한 제안요청서 및 계약서에 참가직원의 보안 준수 사항과 보안 위반자 처리기준 및 위약금 부과 기준을 명시할 수 있다.
 - ③ 분임정보보안관리자는 제안평가요소에 자료 · 장비 · 네트워크 보안대책 등 보안관리 계획의 평가항목 및 배점기준을 마련하여야 한다.

제37조(용역사업 입찰 · 계약단계) ① 분임정보보안관리자는 입찰 공고 시 누출금지대상 정보, 부정당업자 제재조치, 기밀유지 의무 및 위반 시 불이익 등 보안준수사항을 공지하여야 한다.

- ② 분임정보보안관리자는 제안업체가 제시한 보안관리 계획의 타당성을 검토하여 사업자 선정 시 반영하여야 한다.
- ③ 분임정보보안관리자는 사업에 투입되는 자료 · 장비 등에 대해 대외 보안이 필요한 경우 보안의 범위 · 책임을 명확히 하기 위하여 사업수행 계약서와 별도로 비밀유지계약서를 작성하여야 한다. 비밀유지계약서에는 비밀정보의 범위, 보안준수 사항, 위반 시 손해배상 책임, 지적재산권 문제, 자료의 반환 등이 포함되도록 명시하여야 한다.
- ④ 분임정보보안관리자는 외부용역을 추진할 경우 사업 책임자로 하여금 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립 · 시행하여야 한다.
 1. 용역사업 계약서에 참가직원의 보안준수사항과 위반 시 손해배상 책임 등 명시
 2. 용역사업 수행 관련 보안교육 · 점검 및 용역기간 중 참여인력 임의교체 금지
 3. 정보통신망도 · IP주소현황 등 용역업체에 제공할 자료는 인계인수 대장을 비치, 보안조치 후 인계 · 인수하고 무단 복사 및 외부 반출금지 사업 종료 시 외부업체의 노트북
 4. 휴대용 저장매체 등을 통해 비공개 자료가 유출되는 것을 방지하기 위하여 복구가 불가능하도록 완전 삭제
 5. 용역업체로부터 용역 결과물을 전량 회수하고 비인가자에게 제공 · 열람금지

- 6. 용역업체의 노트북 등 관련 장비를 반출·반입시마다 악성코드 감염여부, 자료 무단반출 여부를 확인
- 7. 기타, 정보보안담당관이 보안관리가 필요하다고 판단하는 사항이나 국정원장이 보안조치를 권고하는 사항
- ⑤ 분임정보보안관리자는 용역업체가 사업의 일부 또는 전부에 대하여하도급 계약을 체결하는 경우에 용역업체로 하여금 하도급 계약서에 본 사업계약 수준의 비밀유지 조항을 포함하도록 조치하여야 한다.
- ⑥ 분임정보보안관리자는 용역사업에 대한 보안관리를 위하여 사업관리담당과 보안관리담당을 분리하여야 한다. 다만, 사업규모가 작아 분리가 곤란한 경우에는 사업관리담당이 병행할 수 있다.

제38조(용역사업 수행단계) ① 분임정보보안관리자는 참여인원에 대하여 다음 각 호에 따라 관리하여야 한다.

1. 용역사업의 참여인력에 대하여 보안서약서 징구
 2. 용역업체 참여인원에 대해 법적 또는 발주기관 규정에 따른 비밀유지 의무준수 및 위반 시 처벌 내용 등에 대한 보안교육
 3. 사업수행 중 업체 인력에 대한 보안점검 실시
 4. 제36조 제1항의 “누출금지대상정보” 외부 유출여부 확인
 5. 비밀관련 용역사업을 수행할 경우, 참여인원에 대한 비밀취급인가 등 보안조치를 수행하고 정보보안관리자에게 보안측정을 요청
- ② 정보보안관리자는 용역업체에게 자료를 제공하거나 용역사업수행 중에 생산된 산출물에 대하여 다음 각 호에 따라 관리하여야 한다.
1. 계약서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 업체에 제공할 경우 별지 제15호에 의한 인수자료 관리대장을 작성, 인계자·인수자가 직접 서명한 후 제공하고 사업완료시 관련자료 회수
 2. 용역사업 관련자료 및 사업과정에서 생산된 산출물은 발주기관의 파일 서버에 저장하거나 사업의 보안담당이 지정한 PC에 저장·관리
 3. 용역사업 관련 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 공유사이트 및 개인메일함에 저장을 금지하고 용역발주기관과 용역업체간 전자우편을 이용해 자료전송이 필요한 경우에는 자체 전자우편을 이용, 첨부자료 암호화 수발신
 4. 재단 사무실에서 용역사업을 수행할 경우, 제공한 비공개 자료는 매일 퇴근 시

반납하고 비밀문서를 제외한 일반문서는 시건장치가 된 보관함에 보관

5. 용역사업 수행으로 생산된 산출물 및 기록은 정보보안담당관이 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람 금지

③ 분임정보보안관리자는 용역사업을 수행하는 사무실과 장비에 대하여 다음 각 호에 따라 관리하여야 한다.

1. 시건장치가 구비되고 비인가자 출입통제가 가능한 사무실 사용
2. 용역업체의 사무실과 인원·장비를 대상으로 정기적으로 보안점검 실시
3. 재단 내부에서 용역사업을 수행하는 경우 용역 참여직원이 노트북 등 관련 장비를 외부에 반출·입시마다 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부 확인
4. 인가받지 않은 USB 등 휴대용 저장매체 사용을 금지하며 산출물 저장을 위하여 휴대용 저장매체가 필요한 경우 사업 보안관리담당의 승인하에 사용

④ 분임정보보안관리자는 용역업체가 이용하는 전산망에 대하여 다음 각 호에 따라 관리하여야 한다.

1. 용역업체 사용전산망은 방화벽 등을 활용하여 내부망과 분리하고 업무상 필요한 서버에만 제한적 접근
2. 사업 참여 인원내 대한 사용자 계정은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근권한을 차등 부여하되 재단 내부문서 접근금지하고 불필요 시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기
3. 참여인원에게 부여한 비밀번호는 사업 보안관리담당이 별도로 기록·관리하고 수시로 해당 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업이력 확인 용역사업 보안관리담당은 서버 및 4. 장비운영자로 하여금 내부서버 및 네트워크 장비에 대한 접근 기록을 매일 확인하여 이상 유무 보고
5. 용역업체에서 사용하는 PC 등은 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행 상 연결이 필요한 경우에는 발주기관의 보안통제 하에 제한적 허용
6. 발주기관 및 용역업체 전산망에서 P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유 사이트로의 접속을 방화벽 등을 이용해 원천차단

제39조(용역사업 종료단계) ① 분임정보보안관리자는 최종 용역산출물 중대외 보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리하고 불필요한 자료는 반드시 삭제 및 폐기하여야 한다.

② 분임정보보안관리자는 용역업체에 제공한 자료·장비·문서 및 중간·최종산출물

등 사업 관련 제반자료를 확인하여 전량 회수하며, 업체에 복사본 등 별도 보관을 금지시켜야 한다.

③ 분임정보보안관리자는 사업완료 후 업체 소유 PC·서버의 하드디스크·휴대용저장매체 등 전자기록 저장매체는 국가정보원장이 안전성을 검증한 삭제 S/W로 완전 삭제 후 반출하여야 한다.

④ 분임정보보안관리자는 제2항의 용역사업 관련자료 회수 및 삭제조치 후에 용역업체가 용역산출물의 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 용역업체 대표명의 보안확약서를 징구하여야 한다.

제40조(용역사업 보안관리실태 점검) 정보보안담당관은 정보화용역사업관련 규정에서 정한 보안대책에 대한 이행실태를 주기적으로 점검하여야 한다.

<별지 제1호>

정보보안업무 세부 추진계획

1. 활동 목표

2. 기본방침

3. 세부 추진계획

분야별	사업명	세부 추진계획	주관.관련부서	비고

※ 보안성검토 대상여부 표기

4. 전년도 보안감사·지도방문 시 도출내용과 조치내역

도출내용	조치내역	담당부서

※ 형식위주의 계획수립을 지양하고 소속기관의 추진계획을 종합, 자체 실정에 맞게 작성

<별지 제5호>

표준 개인정보처리위탁 계약서

구리시청소년수련관(이하 “위탁자” 라 한다)과 △△△(이하 “수탁자” 라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2016-35호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(행정자치부 고시 제2016-21호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 (사업명)를 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.⁷⁾

- 1.
- 2.

제4조 (재위탁 제한) ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2016-35호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

7) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2016-35호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 (1)회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.⁸⁾

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타

8) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(행정자치부 고시 제2016-35호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

“수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

202

(위탁자)

주 소 : 경기도 구리시 건원대로 34번길 32-10

성 명 : 구리시청소년수련관 관장 (인)

(수탁자)

주 소 :

성 명 : (인)

<별지 제6호>

용역사업 수행업체 직원교육

□ 교육내용 : 용역업체 및 용역업체 담당직원 정보보안 준수사항

○ 보안준수 사항

중요 정보 관리항목
1. 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료 시 담당직원의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
2. 사업 수행시 생산되는 모든 산출물은 발주기관 파일서버 또는 지정PC에 저장하여야 하며, 계정관리 및 접근권한 부여하여 관리를 철저히 한다.
3. 사업수행을 위해 제공된 내부 자료는 복사 및 외부반출을 금지한다.
사무실·보호구역 보안관리 항목
1. 보호구역 출입문을 개방한 채 사용하지 않는다.
2. 보호구역 내 장비·시설 등을 무단 촬영하지 않는다.
3. 캐비닛·서류함 등을 무단 개방하지 않는다.
4. 출입키 또는 신분증을 책상 위 등에 방치하지 않는다.
5. 보호구역 내 비인가자 출입통제 등 적절하게 통제를 수행한다.
PC 보안 항목
1. USB, 외장하드디스크 등의 탈착이 용이한 보조기억매체의 사용은 금지한다. 다만, 산출물 작성 등의 보조기억매체가 필요한 경우에는 발주기관의 관리 하에 사용하도록 한다.
2. 자료공유사이트(웹 하드, P2P사이트 등)를 사용하지 않는다.
3. 보안솔루션을 우회하는 프로그램(RDP, Proxy 등)을 사용하지 않는다.
4. PC·노트북 등 패스워드를 단순하게 설정하지 않고, 주기적으로 변경한다.
5. PC·노트북 등 비밀번호를 모니터 등에 부착하여 노출하지 않는다.
6. PC·노트북 내 보안성이 검증되지 않은 프로그램을 사용하지 않는다.
7. 용역사업 종료 시까지는 반입된 PC의 반출을 금지한다. 다만, 사업 수행 상 외부 반출이 필요한 경우는 자료 유출에 대비한 보안대책을 발주기관에 제출하여 발주기관 담당직원의 승인 후 최소한의 장비만 반출 할 수 있다.

○ 누출금지 대상 정보

< 누출금지 정보 >

- ① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도
- ③ 사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보
- ④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
- ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
- ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
- ⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보
- ⑧ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
- ⑨ 「개인정보 보호법」 제2조제1호의 개인정보
- ⑩ 「보안업무규정」 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조제3항의 대외비
- ⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

교육일자 :

교육장소 :

회 사 명 :

직 위 :

성 명 :

(인)

□ 교육사진

청소년수련관 프로그램 운영 및 강사관리 내규

제정 2021. 03. 15.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 구리시청소년수련관(이하 “수련관”이라 한다)의 회원관리 업무의 기준 확립과 효율성 제고를 기하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) 수련관의 회원관리에 관하여는 별도로 정한 것을 제외 하고는 이 내규에 따른다.

제2장 접 수

제3조(접수기간) ① 수련관의 각종 프로그램에 참여하고자 하는 회원에 대하여는 통상 월별 접수를 원칙으로 한다. 다만, 프로그램 진행상 매 월별로 할 수 없는 분야는 그 특성에 맞추어 접수기간을 별도로 정하며, 접수는 월중 개방을 전제로 하되 프로그램별 특성과 관리 측면을 고려하여 정한다.

② 접수는 일요일 및 공휴일을 제외하고 기간을 정해 접수하며, 평일 07:00부터 21:00까지 토요일은 09:00부터 18:00까지 접수한다. 단 인터넷접수는 별도로 정한다.

제4조(접수공고) 회원접수 사항을 사전에 알리기 위하여 매월 회원접수에 따른 제반 사항을 공고하며 이는 공고게시판, 유인물 또는 기타의 방법으로 한다.

제5조(접수순위) 회원의 접수 순위는 다음과 같다.

1. 관내 청소년. 다만, 관내 소재 학교에 재학 중인 학생을 포함한다.
2. 구리 시민 중 최근 3개월간 수련관 시설 미이용자
3. 제1호와 제2호를 제외한 구리시민
4. 시 소재 사업장 운영자 및 소속 근로자
5. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 자

제6조(모집인원) 회원의 모집은 각 프로그램별로 정해진 정원에 따라 모집한다.

제7조(접수방법 및 사용료 감면) ① 제5조제1호의 경우에는 주민등록등본 혹은 학생증

등 청소년을 증명할 수 있는 서류를 확인한 후 접수한다.

② 처음 참여하고자 하는 비회원은 소정의 가입신청서를 작성, 제출하고 접수한다.

③ 접수는 접수창구를 통하여 현금 및 신용카드로 접수토록 하고, 그 외의 직원은 현금을 받지 않는다.(단, 불가피하게 현금을 받게 될 시에는 당일 즉시 수납처에 입금시킨다. 만약 입금시키지 않은 사실이 발견될시 징계위원회에 회부하여 조치한다.)

④ 온라인 접수 시 카드결제 및 계좌이체 등으로 한다(단, 제5항 사용료 감면에 해당되는 회원은 방문접수를 원칙으로 한다.)

⑤ 사용료의 감면

1. 100분의 50 감면

가. 등록장애인, 장애정도가 심한 경우에 동반하는 1명 포함

나. 국민기초생활 보장수급자 및 그 가족

다. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령 제86조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 사람

라. 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령 제58조에 해당하는 사람

마. 5.18 민주유공자 예우에 관한 법률 제52조제21항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람

바. 참전유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제2조제2호에 해당하는 사람

사. 독립유공자예우에 관한 법률 제15조에 해당하는 사람

아. 고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 제8조의3호의 어느 하나에 해당하는 사람

자. 국군포로의 송환 및 대우 등에 관한 법률 제2조제5호에 따른 등록포로 및 같은 조 제3호에 따른 억류지 출신 포로가족

차. 의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령 제17조의2제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 사람

카. 셋째 자녀 이상을 둔 다자녀가정의 청소년(다만, 강습프로그램 사용료만 해당된다)

타. 한부모가족지원법에 따른 저소득 한부모가정 자녀

2. 100분의 10 감면

가. 그린카드 소지자

⑥ 제5항에 따른 사용료 감면 대상자는 구리시에 주민등록이 되어 있는 경우에만 적용한다.

제8조(수강과목의 변경 및 연기) ① 프로그램 회원증은 가족 및 타인에게 양도 될 수 없으며, 이를 위반 시 퇴관조치를 받을 수 있다.

제3장 프로그램 이용회비 및 환불

제9조(프로그램 강습료) ① 수련관의 프로그램에 참여 하고자 하는 회원은 구리시청소년수련관 설치·운영조례 별표기준에 의한 프로그램 강습료를 구리시청소년수련관에 납부하여야 한다.

② 프로그램 강습료는 “별표4”에 따른다.

③ 프로그램 강습료는 변동될 수 있으며, 변경하고자 할 때에는 구리시청소년수련관 프로그램 운영 내규에 따라 변경 될 수 있다.(단, 학교연계 및 특기적성교육 프로그램 이용료는 해당 학교와의 별도 약정에 의한다.)

10조(환불사유의 종류) ① 수련관의 사정상 반환사유 발생 시에는 전액을 반환한다.

② 회원 개인의 사정상 반환사유 발생 시에는 본 내규 제11조2항에 따라 반환한다.

제11조(사용료의 반환) ① 사용자가 납부한 사용료에 대하여 다음 각 호에 해당 될 때에는 사용료를 반환하여야 한다.

1. 수련관의 사정으로 프로그램의 취소나 연기 또는 참가여건에 부적합 하다고 판단되는 경우에는 해당 프로그램 회비 전액을 반환한다.

2. 사용자가 본인의 의사로 강습을 포기한 경우

② 제9조1항에 따라 사용자가 납부한 사용료의 반환은 공정거래위원회에서 고시한 소비자분쟁해결기준을 준용한다.

③ 사물함 사용료 반환은 “별표5”에 따른다.

제12조(환불절차) 제10조에 의거하여 프로그램 강습료 환불사유 발생 시에는 프로그램 참가신청서 영수증을 제시하는 자, 참가신청영수증이 없을 경우는 본인회원일 경우는 신분증으로 본인 확인 후 환불, 본인이 아닐 경우는 가족이라는 증명을 한 후 환불한다.(환불금액은 계좌이체 또는 카드취소를 원칙으로 한다)

제4장 강사관리

제13조(자격) ① 학교 또는 청소년시설, 학원의 강사 경력을 갖춘 자 및 해당 분야의 자격증 소지자로 실무 경력을 갖춘 자를 강사로 채용한다.

② 제1항의 자격에 미달되는 경우라 할지라도 다음 각 호에 해당할 때에는 강사선정위원회 심의를 거쳐 강사로 채용할 수 있다.

1. 담당강좌의 분야에 제1항의 자격을 갖춘 자를 채용하기 어려운 때
2. 해당분야의 권위자로서 실무경력이 3년 이상인 자
3. 교직 이수자
4. 수영강좌의 경우 그 분야 선수 출신자

제14조(강사채용) ① 강사는 각 시설의 장이 채용하며, 채용방법은 다음 각 호와 같다.

1. 공개모집을 원칙으로 한다. 단, 지원자가 없어 채용이 불가능한 경우에 한하여 전문 기관 또는 관련단체장의 추천을 받아 강사선정위원회에 채용 심의를 요청할 수 있다.
 2. 채용 심사는 서류심사 및 면접심사로 하며 체육강좌는 실기심사를 별도로 진행한다.
 3. 면접심사 대상자는 서류심사 및 실기심사에 합격한 사람을 면접을 통해 심사하여 합격한 사람을 강사로 채용한다.
- ② 강사의 계약 기간은 1년으로 하며, 연도 중에 임용된 강사는 다음 연도 2월 말까지로 한다. (단, 국가재난으로 인해 현재 구리시청소년수련관 문화강좌 및 생활체육강좌에 재직중인 강사는 계약기간을 연장 할 수 있다.)

제15조(강사선정위원회) ① 강사 선정에 관한 사항을 심의하기 위하여 각 시설에 강사 선정위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

- ② 위원장은 시설의 장이 되며, 위원장을 포함하여 3명 이상의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원은 소속 팀장과 개설 강좌의 관련 직원 중에서 위원장이 지정한다.
- ④ 위원회는 강좌의 특성, 지원자의 자격·경력 등을 감안하여 적임자를 선정하여야 한다.

제16조(채용의 제한) ① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 강사로 채용하지 못한다.

1. 아동·청소년 대상 성범죄 및 아동학대 관련 형이 확정된 사람
2. 종래의 강의평가 결과가 미흡하거나 강의내용이 충실하지 못하고, 강의력이 미흡하다고 평가된 자
3. 제17조에 의거 계약해지 된 자

제17조(의무) 강사는 수련관 내규의 “별표1” 을 준수하고, 담당 강좌의 강의를 성실히 이행하여야 한다.

제18조(채용 및 해지) ① 각 시설에서는 예산의 범위 내에서 강사를 채용하며, “별표 1” 에 의거 채용계약을 체결하여야 한다.

- ② 채용 계약기간이 만료되어 계약이 종료될 경우에는 기간 만료 1개월 전까지 본인에게 서면으로 통보하여야 한다.
- ③ 강사 본인이 채용계약 해지를 원하는 경우에는 채용계약 해지 30일 이전에 사직원을 제출하여야 한다.

제19조(계약해지) 강사가 다음 각 호에 해당될 경우에는 채용기간 중이라도 계약을 해지할 수 있다.

- ① 제17조의 의무를 이행하지 않는다고 판단될 때
- ② 채용 시 제출한 서류를 허위로 기재한 경우

제20조(강사평가) ① 소속 팀장은 3개월 이상 강의한 강사에 대하여 “별표2”의 양식에 의하여 연 1회 이상 평가하여야 한다.

- ② 평가결과는 계약기간 연장여부를 결정하는데 활용하며, 평가결과 책임자는 재계약할 수 있다.

제21조(강사료) 분기별로 진행되는 정규강좌의 강사료는 매월 5일에 지급하며, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 직전 근무일에 강사의 예금 계좌로 이체한다.

제22조(강사료 지급기준) ① 강사료는 당해 연도 예산의 범위 내에서 다음 각 호를 적용하여 산정한다.

1. 강사료는 “별표3”에 준하여 지급한다.
2. 강좌는 정원의 30% 미만인 경우에는 폐강할 수 있다. 단, 프로그램의 성격에 따라 강사와 협의를 거쳐 개설여부를 결정할 수 있다.
3. 공모 및 위탁 사업의 경우 해당 사업이 정하는 강사료기준에 따라 지급한다.

제23조(기타사항) 본 내규에 정하지 아니한 사항은 일반 관례에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 승인된 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 이전에 행한 사항은 이 (재)구리시청소년수련관 사회교육 및 생활체육관리규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

[별표 1]

강사 채용 계약서

구리시청소년수련관 (이하 “수련관” 이라 함)과 ○○○(이하 “강사” 라 함)은 다음과 같이 강사채용계약을 체결한다.

1. 강사계약기간 : ○○○○년 ○○월 ○○일부터 ○○○○년 ○○월 ○○일까지

2. 강좌(직종)명 : ○○○강사

3. 근무장소 : 구리시청소년수련관 ○○○○○○

4. 강사료지급방법 : 시간제 : 1시간 원 / 비율제 : 사업주 %, 강사 %

5. 강사료 지급기준

가. 강사료는 실제 강의한 시간으로 매월 지급하되, 지급일은 매월(5)일(휴일의 경우는 전일 지급) 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 사업주의 부득이한 사정이 있는 경우 지급일을 변경할 수 있다.

나. 강사료에 대한 세금은 국내세법에 의하여 공제한 후 지급한다.

다. 질병, 가사 등 개인사정으로 인하여 강의를 진행하지 못할 시, 진행하지 못한 강의일수

(횟수)에 해당하는 강사료를 공제한 후 지급한다. 단, 보강을 통해 강의를 진행한 경우는 정상 지급한다.

6. 안전관리 : 강사는 관계 법령과 수련관의 제규정을 위반하여 사고를 발생시킨 경우에는 이를 강사의 귀책사유로 간주하고 이에 수반되는 모든 책임을 감수하여야 한다.

7. 비밀엄수 : 강사는 본 계약에 의한 강의를 수행함에 있어 취득한 일체의 사항에 대하여 계약기간은 물론, 계약기간 종료 후에도 이를 누설하지 아니한다.

8. 강사의 의무 및 계약해지 등

가. 강사는 재단의 제규정을 준수하여야 하며 다음 사항에 대한 의무를 이행하지 않는다고 판단되었을 때에는 계약기간 중이라도 계약을 해지할 수 있다.

- 담당 강좌의 강의를 성실히 이행하지 않았을 때

- 3개월간 평균하여 1월의 회원 등록수가 정원의 30퍼센트 미만으로서 강좌를 지속하는 것이 부적합하다고 판단되었을 때 단, 신설 프로그램이나 수련관 운영에 필요한 경우에는 예외

- 결강·지각·강좌진행의 해태·불성실 지도 등으로 인하여 회원들로부터 물의를 야기했을 때

- 강좌 진행에 부적합한 언행·품행 등으로 강좌를 계속 진행하는 것이 부적합하다고 판단되었을 때

- 강사채용계약서상의 계약내용을 위반하였을 때

- 채용 시 제출한 서류를 허위로 기재한 경우

- 사업주의 정당한 요구에 불응하였을 때

나. 강사 본인의 사정으로 계약 해지를 원하는 경우에는 강좌운영에 지장이 없도록 사전에 사직원을 제출 하여야 한다.

다. 계약기간이 만료되면 자동으로 계약이 해지된다.

9. 채용계약서 교부 : 사업주는 채용계약을 체결함 시에는 본 계약서를 사본하여 강사의 교부

요구와 관계없이 강사에게 교부한다.

10. 기 타 : 이 계약서에 명시되지 않거나 해석상에 이견이 있는 사항에 대하여는 상호협의하고,

협의를 성립되지 아니할 때에는 재단의 제규정과 수련관이 따로 정하는 바에 의한다.

년 월 일

기 관 명 : 구리시청소년수련관 (전화: 031-553-7101)

주 소 : 경기도 구리시 건원대로34번길 32-10

대 표 자 : 관장 ○ ○ ○ (인)

강 사 :

주 소 :

연 락 처 :

(생년월일: ○○○○년 ○○월 ○○일)

성 명 : ○ ○ ○ (서명 또는 인)

[별표 2]

강의평가양식

1. 평가배점기준

평가영역	평가내용	배점	총배점비율	비고
근무태도 및 일반자질	1. 근무태도	15	30%	
	2. 직무에 대한 책임감과 열의	5		
	3. 용모, 언행 및 교양	5		
	4. 교육에 대한 신념	5		
지도능력	1. 강의 준비 및 계획	15	35%	
	2. 지도 기술면	10		
	3. 평가 및 시설사용면	10		
강좌경영 및 사무처리 능력	1. 수강생(회원)의 관리 및 지도력	20	35%	
	2. 강좌(교실) 사무처리	10		
	3. 수련관 기여도	5		
계		100	100%	

[별표 3]

강사료

1. 교육강좌

구분	지급기준	강사료
생활체육강좌	시간제	45,000
문화교육강좌		35,000

※ 생활체육강좌 문화교육강좌 강사료는 타기관 시세 대비 현저히 낮아 질 경우 강사료를 재조정한다.

2. 수영 및 아쿠아로빅 강좌

구분	지급기준	강사료	
수영강좌	시간제	1시간당 20,000	
아쿠아로빅강좌		주3회	1타임 1개월 650,000
		주2회	1타임 1개월 433,000

※ 수영 및 아쿠아로빅 강사료는 타기관 시세 대비 현저히 낮아 질 경우 강사료를 재조정한다.

3. 안전가드

구분	지급기준	강사료
평일 안전가드	시간제	1시간당 15,000
토, 일 안전가드		1일 90,000

※ 안전가드 강사료는 타기관 시세 대비 현저히 낮아 질 경우 강사료를 재조정한다.

[별표 4]

수영 및 아쿠아로빅 강습료

종목	기준	월 강습료(1일 1시간)			자유수영			
		유아. 노인	청소년	성인	기준	유아. 노인	청소년	성인
수영	주2회	25,000	20,000	40,000	1일 1회	2,500	2,500	4,000
	주3회	35,000	30,000	55,000	월 사용	44,000	40,000	70,000
	주5회	55,000	40,000	77,000				
아쿠아로빅	주2회	43,000						
	주3회	60,000						

※ 관외 거주자는 구리시 거주자 강습료 및 사용료의 50퍼센트를 할증한다. 다만, 관내 소재 학교에 재학 중인 학생은 청소년 요금을 적용한다.

※ 수영장 월 회원 중 강습 요일에 수련관 사정으로 강습을 받지 못한 경우에는 환불 또는 해당 월에 한정하여 휴무한 횟수만큼 자유 이용하게 할 수 있다.

생활체육 및 문화강좌 강습료

강좌명		강습료			비고
		주1회	주2회	주3회	
생활체육강좌		15,000	20,000	25,000	
문화 교육 강좌	교육강좌	15,000	20,000	25,000	
	음악강좌	23,000	32,000	40,000	

※ 단, 관외 거주자의 경우에는 50% 할증하여 납부하여야 한다.

[별표 5]

사물함 사용료 반환

구분		보증금	환불
사물함 보증금		20,000	키 반납 시 전액 환불
구분	기간	사용료	환불
사물함 대여료	1개월	5,000	일자별 환불
구분		보증금	환불
신발장 보증금		10,000	키 반납 시 전액 환불
구분	기간	사용료	환불
신발장 대여료	1개월	2,000	일자별 환불

※ 100원이하는 절사하여 반환한다.

청소년수련관 운영위원회 운영내규

2021.04.19.제정

제1조(목적) 이 내규는 구리시청소년수련관(이하 “수련관”이라 한다) 운영의 체계적·종합적 발전방향을 모색하기 위한 수련관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 기능) 위원회는 수련관 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 수련관운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 청소년사업 및 프로그램 개발·평가에 관한 사항
3. 수련관 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 청소년들의 활동환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 수련관과 지역사회와의 협력에 관한 사항
6. 그 밖에 수련관 운영대표자가 부의하는 사항

제3조(위원회의 구성) ① 위원회의 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

② 위원은 당연직위원과 임기직위원으로 한다.

③ 위원회의 위원은 위원장을 포함하여 5인 이상 15인 이하로 구성하며, 다음 각 호의 1호와 2호에 해당하는 자중에서 수련관장의 추천을 받아 대표이사가 위촉한다.

1. 당연직위원

가. 청소년대표(청소년운영위원회위원장)

나. 관계공무원(평생학습과장)

2. 임기직위원

가. 지역주민

나 시설종사자

다. 기타 청소년사업 및 시설운영에 관한 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

3. 관장의 친인척 등 운영대표와 특수관계가 명확한 자는 제외

④ 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다. 다만 당연직 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

⑤ 간사는 청소년활동팀장으로 한다.

제4조(위원장 등의 임무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를

대행한다.

③ 간사는 다음 각호의 사무를 처리한다.

1. 위원회 운영에 관한 사무
2. 심의안건 및 회의록 작성·보존
3. 위원회 심의 결과를 정리하여 정본은 위원회에 보관하고 사본 1부는 대표이사에게 제출한다.
4. 그 밖에 위원회 운영에 필요한 사항

제5조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

1. 정기회의와 수시회의 개최
 2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
 3. 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있는 경우
- ③ 회의는 공개를 원칙으로 하되, 개인정보보호 등 위원장이 필요로 할 때에는 비공개 결정을 할 수 있다.
- ④ 위원회의 회의에 참석한 위원에게는 예산의 범위 안에서 「구리시 각종 위원회 설치 및 운영조례」 및 「구리시청소년재단 예산편성기준」을 참조하여 수당·여비 등의 실비를 지급할 수 있다.
- ⑤ 위원회의 논의사항 중 이사회 의결이 필요한 경우 위원장은 이사회에 안건 상정 요구를 할 수 있다.
- ⑥ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결 한다.

제6조(의견의 청취 등) 위원회는 필요한 경우 관계공무원·관계전문가 또는 관계기관·단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 관련기관·단체·관계전문가의 의견을 들을 수 있다.

제7조(운영규정의 변경) ① 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 변경안을 발의할 수 있다.

② 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 운영규정을 변경할 수 있다.

제8조(운영세칙) 이 내규에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제9조(기타사항) 본 내규에 정하지 아니한 사항은 일반 관례에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 승인된 날부터 시행한다.

고객서비스 현장 내규

제정 2021. 04. 23.

재단법인 구리시청소년재단(이하 “재단”)은 청소년활동의 중심기관으로서 청소년 활동, 보호·복지정책 등 구리시 청소년에 대한 효율적인 지원과 균형 있는 성장을 지원하는데 최선의 노력을 기울이며, 청소년 등 재단을 방문하는 모든 고객에게 최상의 서비스를 제공할 것을 약속드리며 다음과 같이 실천 하겠습니다.

- 하나. 재단은 청소년과 시민 여러분이 최상의 서비스를 받을 권리가 있음을 항상 인식하며 최선을 다하겠습니다.
- 하나. 재단은 구리시 청소년의 수련 활동과 보호·복지에 대한 서비스를 고객의 만족을 최우선 가치로 여기겠습니다.
- 하나. 재단을 방문·이용하는 청소년 및 시민의 소리를 경청하여 친절, 신속, 공정하게 업무하는 재단이 되겠습니다.
- 하나. 재단은 항상 청소년과 시민에게 더 나은 서비스를 제공하는 재단이 되겠습니다.

재단법인 구리시청소년재단 임직원 일동

윤리헌장 내규

제정 2021. 04. 23.

재단법인 구리시청소년재단(이하 “재단”) 임직원은 구리시로부터 위·수탁받은 청소년육성·보호사업을 투명하고 효율적으로 수행함에 있어 구리시 청소년과 지역발전에 기여할 책임과 의무가 있다. 우리는 이러한 책임감을 가지고 윤리경영과 준법경영을 통해 청소년과 시민에게 신뢰와 인정받는 청소년재단이 되고자 한다. 이에 우리는 높은 윤리적 가치관과 준법정신을 바탕으로 정직하고 공정한 자세로 업무를 처리하며 부패방지과 깨끗한 조직 환경을 조성하기 위해 노력한다.

- 하나. 재단은 청소년의 활동증진과 청소년의 잠재력 계발 및 생애역량강화로 글로벌 리더로서 성장과 사회적 안정망 확충을 우선의 가치로 삼는다.
- 하나. 재단은 청소년의 성장을 위한 다양한 수련 활동, 교육프로그램 및 상담지원 복지서비스를 제공하고 안전하고 쾌적한 시설환경을 조성한다.
- 하나. 재단은 부정청탁을 근절하여 시민으로부터 신뢰받는 조직문화를 조성하는데 앞장서기 위하여 공정한 업무수행에 장애가 있는 어떠한 부정청탁도 받거나 하지 않는다.
- 하나. 재단은 직무관련자를 우대하거나 차별하지 않으며 어떠한 부패행위라도 단호히 배격하고 청렴한 조직문화 정착에 앞장선다.
- 하나. 재단은 임직원간 상호존중하고 공동의 번영을 추구하여 동반자적인 관계로 발전시켜 나가겠다.

재단법인 구리시청소년재단 임직원 일동

인권경영 내규

제정 2021. 04. 23.

재단법인 구리시청소년재단(이하 “재단”)은 모든 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 중시하는 인권경영을 적극 실천하며 인권에 대한 UN인권기본헌장 등 국제 기준 및 규범을 지지하며 재단에 소속된 근로자(정원 내 직원, 계약직, 계약업체) 및 청소년, 시민의 인권을 존중하며 사회적 책임을 다할 것을 선언한다.

- 하나. 재단은 인권에 대한 UN 등 국제 기준 및 규범을 존중하고 지지한다.
- 하나. 재단은 인권침해를 사전에 예방하며, 적극적인 구제를 위해 노력한다.
- 하나. 재단은 고용에 있어 성별, 연령, 인종, 장애, 종교, 정치적 성향과 출신지역에 따른 일체의 차별을 금하며 다양성을 존중한다.
- 하나. 재단은 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.
- 하나. 재단은 강제노동을 금지하며 보건, 안전, 근무시간 등과 관련하여 국제노동기구(ILO)가 권고하고 국가가 비준한 모든 노동원칙을 준수한다.
- 하나. 재단은 안전하고 건강한 근무여건을 조성하여 산업안전 및 보건을 증진한다.
- 하나. 재단은 협력업체 등 모든 이해관계자의 인권을 존중하고 상생발전을 추구한다.
- 하나. 재단은 우리 지역사회에서 지역 주민의 인권이 침해되지 않도록 유의한다.
- 하나. 재단은 국내·외 환경관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.
- 하나. 재단은 인권침해를 사전에 예방하기 위해 노력하며, 인권침해가 발생한 경우 신속하고 적절한 구제조치를 취한다.

재단법인 구리시청소년재단 임직원 일동

윤리강령 내규

제정 2021. 04. 23.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 윤리강령(이하 “강령”이라 한다)은 재단법인 구리시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 윤리현장을 준수하기 위한 올바른 의사결정과 윤리적 판단 기준을 임직원에게 제공함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 강령은 재단에 속한 모든 임직원(정원 내·외 직원 등 포함)에 대하여 적용한다.

제2장 임직원의 기본윤리

제3조(임직원의 기본윤리) ① 임직원은 재단법인 구리시청소년재단인(이하 “재단인”이라 한다)으로서의 긍지와 자부심을 가지며 항상 정직하고 성실한 자세를 견지한다.

② 임직원은 높은 윤리적 가치관을 가지고 개인의 품위와 재단의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력한다.

③ 임직원은 직무를 수행함에 있어서 제반 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동한다.

제4조(사명완수) 임직원은 재단의 경영이념과 비전을 공유하고 재단이 추구하는 목표와 가치에 공감하여 창의와 성실로써 맡은바 책임을 완수한다.

제5조(자기계발) 임직원은 국제화·개방화 시대에 바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임없는 자기계발을 통해 이에 부합되도록 꾸준히 노력한다.

제6조(공정한 직무 수행) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 관련된 제반 법령과 규정을 준수하여 공정하게 수행하여야 한다.

② 임직원은 자기 또는 타인의 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 부당한 지시, 알선·청탁, 특혜부여 등 사회의 지탄을 받을 만한 비윤리적·불법적 행위를 하여서는 아니 된다.

제7조(이해충돌회피) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 재단의 이해와 상충되는 행위나 이해관계도 회피하여야 한다.

② 임직원은 재단과 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 재단의 이익을 우선적으로 고려하여야 한다.

제8조(부당이득 수수 금지 등) 임직원은 직무와 관련하여 사회통념상 용인되는 범위를 넘어 공정성을 저해할 수 있는 금품·향응 등을 직무관련자에게 제공하거나 직무관련자로부터 제공받아서서는 아니 된다.

제9조(공·사 구분) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 공·사를 명확히 구분하여야 한다.

② 임직원은 재단의 재산을 사적으로 사용하거나 재단 예산을 목적외의 용도로 사용하여 공제회에 재산상 손해를 가해서는 아니 된다.

③ 임직원은 근무 시간 내 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주거나, 사내 정보통신시스템을 온라인 게임, 도박, 음란사이트 방문 등 업무상 용도이외의 부적절한 용도로 사용하여서는 아니 된다.

④ 임직원은 대표이사의 허가나 승인 없이 직무이외의 영리를 목적으로 하는 일에 종사하거나 다른 직무를 겸직할 수 없다.

제10조(임·직원 상호 관계) ① 임직원은 상호간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지켜야 하며 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 학벌·성별·종교·혈연·출신지역 등에 따른 파벌조성이나 차별대우를 하여서는 아니 된다.

③ 임직원 상호간에는 부당한 청탁이나 사회통념상 과도한 선물제공 및 금전거래 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

- ④ 상급자는 하급자에게 부당한 지시를 하여서는 아니 되며 하급자는 상급자의 정당한 지시에 순응하되 부당한 지시는 거절하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제11조(건전한 생활) ① 임직원은 재단인으로서 자세에 어긋나지 않도록 허례허식을 배격하고 검소한 의식주와 건전한 여가 활동을 생활화하여야 한다.

② 임직원은 건전한 경조사 문화정착을 위해 노력하며 직무관련자에게는 경조사 통지를 삼가하고 경조금품도 사회통념에 비추어 과도한 수준이 되지 않도록 한다.

제12조(투명한 정보 및 회계관리) ① 임직원은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득·관리하여야 하며 회계기록 등의 정보는 정확하고 정직하게 기록·관리하여야 한다.

② 임직원은 직무관련 취득정보를 대표이사의 사전허가나 승인 없이 외부로 유출하거나 부당하게 이용하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 특정 개인이나 부서의 이익을 위해 허위 또는 과장 보고를 하지 않으며 중요한 정보를 은폐하거나 독점하지 않는다.

④ 재단은 관련규정에 따라 경영정보를 공시하여 경영의 투명성과 신뢰도를 높인다.

제3장 청소년 및 시민에 대한 윤리

제13조(청소년 및 시민 존중) 임직원은 고객이 우리의 존립이유이자 목표라는 인식하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

제14조(청소년 및 시민 만족) ① 임직원은 고객의 요구와 의사를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 사업과 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력 한다.

② 임직원은 고객의 창의적 활동과 맞춤형 프로그램이 실현될 수 있도록 하고 고객의 건강증진과 다양한 문화를 제공하기 위해 노력한다.

③ 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객의 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

- 제15조(청소년 및 시민의 이익보호)** ① 임직원은 고객의 정보 등을 재단의 재산보다 더 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 인하여 고객의 이익을 침해하지 아니한다.
- ② 임직원은 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실은 정확하고 신속하게 제공한다.

제4장 임직원에 대한 윤리

제16조(임직원 존중) 재단은 임직원에 대한 믿음과 애정을 가지고 임직원 개개인을 존엄한 인격체로 대하며, 임직원 개인의 종교적·정치적 의사와 사생활을 존중한다.

제17조(공정한 대우) 재단은 교육, 승진 등에 있어서 임직원 개인의 능력과 자질에 따라 균등한 기회를 부여하고, 성과와 업적에 대해서는 공정하게 평가하고 보상하며, 성별·학력·연령·종교·출신지역·신체장애 등을 이유로 차별하지 않는다.

- 제18조(인재육성 및 창의성 촉진)** ① 재단은 임직원의 능력개발을 적극 지원하여 전문적이고 창의적인 인재로 육성한다.
- ② 재단은 임직원의 독창적이고 자율적인 사고와 행동을 촉진하기 위하여 모든 임직원이 자유롭게 제안하고 의사표현을 할 수 있는 여건을 조성한다.

- 제19조(삶의 질 향상)** ① 재단은 임직원이 정당한 방법으로 직무를 수행할 수 있도록 제도를 확립하고 직무수행을 통하여 긍지와 보람을 성취할 수 있도록 최선을 다한다.
- ② 재단은 임직원이 쾌적하고 안전하게 일할 수 있는 근무환경을 조성하고, 임직원과 가족의 건강, 교육, 복지후생 등 삶의 질을 향상시킬 수 있는 프로그램을 적극적으로 개발·실행한다.

제5장 국가와 사회에 대한 윤리

제20조(국가와 사회발전에 기여) ① 임직원은 합리적이고 책임 있는 경영을 통하여 건실한 재단으로 성장 발전시켜 사회적 부를 창조함으로써 구리시발전에 이바지하여야 한다.

② 임직원은 지역사회의 일원으로서 사회 각 계층과 지역주민의 정당한 요구를 겸허히 수용하여 이를 해결하는데 최선을 다해야 한다.

③ 재단은 임직원의 사회활동 참여를 적극 지원하고 지역사회의 문화적·경제적 발전을 위하여 노력하여야 한다.

제21조(부당한 정치활동 금지) ① 재단은 부당하게 정치에 관여하지 않으며 정당·정치인·선거후보자 등에게 불법적인 기부금 또는 경비 등을 제공하지 않는다.

② 재단은 임직원의 개인의 정치적 견해를 존중한다. 다만, 임직원은 개인의 정치적 견해가 재단의 정치적 입장으로 오해 받지 않도록 주의하여야 한다.

제22조(안전 및 위험예방) 임직원은 안전에 관한 제반 법규와 기준을 준수하여 안전사고 및 재난예방 관리에 최선을 다해야 한다.

제23조(환경보호) 임직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 국내외 환경관련 법규를 준수하고 환경보호 및 오염방지를 위하여 노력하여야 한다.

제6장 보 칙

제24조(준수의무와 책임) ① 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.

② 대표이사와 시설장·사무국장은 소속직원의 강령 준수 여부를 관리, 감독할 책임이 있다.

제25조(포상 및 징계) ① 대표이사는 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에게 대하여는 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.

② 대표이사는 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에게 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다. 다만, 구체적인 징계대상 위반행위에 대해서는 행동강령에서 별도로 정한다.

③ 제2항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 재단의 인사관련 규정이 정한 바에 따른다.

제26조(강령의 운영) ① 대표이사는 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전시켜야 한다.

② 대표이사는 강령을 준수하고 임직원의 청렴성 유지 등을 위하여 필요한 구체적인 판단기준 및 처리절차와 그 운영에 관하여 필요한 세부사항은 행동강령에서 별도로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

위원회 운영내규

제정 2021. 04. 28.

개정 2021. 05. 27.

제1조(목적) 이 내규는 구리시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)에 필요한 각 위원회(인사위원회 및 임원추천위원회 제외)의 구성·조직·운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 설치 및 구성) ① 대표이사는 재단의 공개적이고 전문화된 경영을 위하여 정책자문, 평가위원회, 심의위원회, 운영위원회 등 각종 위원회를 둔다.

② 각 위원회는 15인 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 호선하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

③ 재단의 각 위원회는 시설장·사무국장의 발의와 대표이사의 승인으로 구성할 수 있다.

④ 위원은 청소년 업무, 시설 운영 등에 관한 지식과 경험이 풍부한 자로 구성한다.

⑤ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 공무원인 경우의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 한다.

제3조(위원회의 업무) 각 위원회는 재단의 경영과 정책의 수립, 시행 등 제반사항에 대하여 논의하며 의결된 사항을 재단에 통보한다.

제4조(회의 소집) 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우와 위원 3분의 1 이상 요청 시 소집할 수 있다.

제5조(위원회의 운영) ① 위원회는 재적위원의 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회의 사무처리를 위하여 간사 1명과 서기 1명을 두되, 간사는 해당업무부서장으로 하며, 서기는 해당업무 직원으로 정한다.

③ 각 위원회의 운영에 대한 세부사항은 위원회의 논의를 거쳐 위원장이 정하며 대표이사의 승인을 받아 집행한다.

④ 위원회 운영에 관하여 대면심의·의결을 원칙으로 하며, 부득이한 경우에는 비대면(온라인)으로 할 수 있으며, 대리심사를 금지한다. 단 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여서는 이를 서면으로 의결할 수 있다.

제6조(회의록) 각 위원회의 의결사항에 대하여는 회의록을 작성하여 해당업무 부서에서 보관한다.

제7조(회의수당) 위원회의 회의에 참석하는 위원에게는 필요시 예산의 범위 안에서 [별표]와 같이 수당을 지급 할 수 있다. 다만 위원회의 위원 중 재단의 직원이나 공무원은 지급하지 아니 한다.

제8조(준용) 이 내규에서 정하지 아니한 사항은 청소년관련법, 구리시 각종 조례와 재단의 제규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규시행 이전에 행한 사항은 이 내규에 의하여 시행한 것으로 본다.

[별표]

위원회 회의수당

구 분	금 액	비 고
운영위원회, 심의위원회, 자문위원회	70,000원 이내	
평가위원회 등	예산 범위 내에서 지급	

경영공시 및 통합공시 내규

제정 2021. 05. 27.

제1조(목적) 이 내규는 구리시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 경영정보를 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)에 따라 적시에 정확하게 공시함으로써 투명경영을 실현하고, 국민과 고객에게 제공하는 서비스 질 향상을 위하여 경영공시 정보의 관리 및 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 경영공시 및 통합공시의 운영에 관하여 관련 법령이나 규정(지방자치단체 출자·출연기관의 경영공시 및 통합공시에 관한 기준, 지방자치단체 출자·출연기관 통합공시 매뉴얼을 포함한다)에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “경영공시”란 법 제32조에 따라 구리시청소년재단에서 일반 국민에게 공개가 필요한 정보를 재단의 홈페이지에 공시하는 것을 말한다.
2. “통합공시”란 법 제33조에 따라 기관에서 행정안전부장관(이하 “장관”이라 한다)이 지정하는 클린아이시스템에 게시하는 것을 말한다.
3. “공시정보”란 기관의 경영에 관한 사항으로 법령, 「지방자치단체 출자·출연기관의 경영공시 및 통합공시에 관한 기준」(이하 “공시기준”이라 한다), 「지방자치단체 출자·출연기관 통합공시 매뉴얼」(이하 “매뉴얼”이라 한다)에서 정하고 있는 공시사항 및 이와 관련된 정보를 말한다.
4. “작성자”는 경영공시와 통합공시의 대상항목의 정보를 생산하는 담당자를 말한다.
5. “총괄자”는 경영공시와 통합공시의 전반적인 관리와 운영을 총괄하는 재단 사무국을 말하며 사무국장으로 한다.
6. “불성실 공시”는 다음 각 호를 말한다.
 - 가. 공시불이행 : 공시사항을 공시하지 않거나 공시기한을 준수하지 않은 경우
 - 나. 허위공시 : 고의 또는 중과실로 사실과 다른 내용을 공시한 경우
 - 다. 공시오류 : 경과실로 사실과 다른 경영정보 내용을 공시한 경우

라. 공시변경 : 오류 등으로 인해 사실과 다른 경영정보를 공시하여, 이를 재단에서 수정한 경우

② 이 규정에서 사용하는 용어는 본 지침에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 관련 법령과 공시기준, 매뉴얼에서 사용하는 용어에 따른다.

제4조(공시 책임자의 지정) 출자·출연기관의 장은 공시자료의 정확성을 제고하고 불성실 허위 공시에 대한 책임 소재를 명확하게 하기 위해 공시 항목별로 “작성자”, “총괄자”를 지정하고 그 “성명”, “소속부서”, “연락처”를 함께 공시한다.

제5조(작성자의 역할) ① 작성자는 공시정보를 작성한 후 내부검토를 거쳐 총괄자가 정한 기한까지 공시정보를 제출하고, 총괄자의 확인을 받아 공시한다.

② 공시정보를 총괄자에게 제출할 때에는 각종 증빙이나 참고자료 등을 포함한다.

③ 작성자는 제출한 해당 공시정보 및 서류에 대해 책임을 진다.

④ 작성자는 공시정보에 대해 기관 홈페이지와 클린아이시스템에 정확한 입력여부를 확인한다.

제6조(총괄자의 역할) ① 총괄자는 경영공시와 통합공시 운영에 관한 업무를 주관하며, 공시제도가 효과적으로 운영될 수 있도록 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 작성자가 작성·등록한 공시정보에 대한 검토 및 점검

2. 공시 운영실태 점검 및 교육 등 공시관련 법규 준수를 위해 필요한 조치

3. 그 밖에 공시 관리제도의 운영에 필요한 사항

② 총괄자는 올바른 공시를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 권한을 행사할 수 있다.

1. 공시사항과 관련된 각종 자료에 대한 제출요구 및 열람

2. 그 밖에 공시정보 생성 및 공시서류 작성과 관련 있는 임직원에게 대한 의견 청취

3. 공시자료의 정기 및 수시 점검

③ 총괄자는 공시업무의 수행과정에서 불성실 공시가 발생하거나 발생이 예상되는 경우 지체 없이 작성자에게 통보하고, 정정공시 자료제출 등 필요한 조치를 취한다.

제7조(공시항목) 경영공시와 통합공시의 항목은 행정안전부 공시기준에 따른다.

제8조(경영공시) ① 경영공시는 다음 각 호의 절차에 따라 처리한다.

1. 총괄자는 회계연도 개시 후 1개월 이내로 법령 및 공시기준에 정한 경영공시 항목과 일정 등에 대해 업무를 분장하고 이를 문서로 항목별 작성자에게 전달하여야 한다.
2. 작성자는 공시정보를 작성하여 총괄자에게 검토를 요청한다.
3. 총괄자는 작성자에서 전달받은 내용 등을 종합하여 관련 법규 등에서 정한 양식 및 작성방법에 따라 적절하게 작성되었는지 검토하여 검토결과를 작성자에게 송부한다.
4. 작성자는 총괄자에게 받은 확인 결과를 반영하여 법령에서 정한 기한까지 공시자료를 재단 홈페이지에 등록·제출한다.
5. 작성자는 업무의 지연 등으로 제1항제4호에서 정한 제출기한을 준수하지 못할 것으로 예상되는 경우, 이를 즉시 총괄자에게 통지하며 총괄자의 요청에 따라 필요한 조치를 취한다.

제9조(통합공시) ① 정기공시는 다음 각 호의 절차에 따라 처리한다.

1. 총괄자는 공시기준과 매뉴얼에 따라 통합공시 항목과 일정 등에 대해 업무를 분장하여 이를 문서로 항목별 작성자에게 전달한다.
2. 작성자는 공시정보를 작성하여 총괄자에게 검토를 요청한다.
3. 총괄자는 작성자에서 전달받은 내용 등을 종합하여 관련 법규 등에서 정한 양식 및 작성방법에 따라 적절하게 작성되었는지 검토하고, 작성자에게 송부한다.
4. 작성자는 총괄자에게 받은 확인 결과를 반영하여 장관(혹은 지자체장)이 정한 기한까지 공시자료를 클린아이시스템에 등록·제출한다.
5. 작성자는 업무추진의 지연 등으로 제1항제4호에서 정한 제출기한을 준수하지 못할 것으로 예상되는 경우, 이를 즉시 총괄자에게 통지하며 총괄자의 요청에 따라 필요한 조치를 취한다.

제10조(통합공시 정보의 이력관리) ① 작성자는 이미 공시된 통합공시 내용을 수정 삭제하는 경우, “공시항목명, 수정내용 및 사유” 등을 작성하여 총괄자에게 제출한다.

- ② 총괄자는 제출받은 사유에 대해 지자체장에게 제출하여 수정할 수 있도록 조치를 취한다.

제11조(공시 정보의 확인 검증) ① 경영공시와 통합공시의 작성자, 총괄자는 수시로 공시된 자료의 정확성과 충실도를 점검·확인한다.

- ② 총괄자는 공시자료의 품질관리를 위해 작성자로부터 자료를 제출받아 공시정보의

정확성 등을 확인 검증한다. 이 경우 공시 관련 업무가 적절하게 처리되고 있는지 등을 점검하고, 문제가 있는 경우에는 적시에 시정 개선될 수 있도록 필요한 조치를 취한다.

③ 작성자는 공시의 충실성을 확보하기 위해 해당 자료를 주기적으로 자율점검 후 총괄자에게 제출한다.

제12조(교육) 총괄자는 소속 직원이 공시업무에 대해 충분히 이해하고 관련 업무를 올바르게 수행할 수 있도록 필요한 교육 등의 조치를 취한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

성과관리 내규

제정 2021. 06. 17.

제1장 총 칙

제1조(목적) ① 이 내규는 성과관리에 관한 기본적 사항을 정함으로써 효율적 성과관리 시스템 운영을 지원하고 나아가 구리시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 비전 실현과 중장기 발전계획의 효과적 추진을 목적으로 한다.

② 경영평가 성과급 지급에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 경영평가 성과급 지급에 관한 사항은 다른 규정에 특별히 정한 것 외에는 이 내규에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “성과관리”는 정책목표와 핵심성과지표의 설정, 목표 대비 실적의 환류 등 일련의 과정을 말한다.
2. “정책목표”는 재단의 설립목적과 비전을 이행하기 위하여 추구되어야 할 목표로서 중·장기적으로 계획하고 추진하여야 하는 중점 사업방향을 말한다.
3. “성과목표”는 정책목표의 하위개념으로서 정책목표 달성을 위해 해당 연도 내에 추진하려는 세부 목표를 말한다.
4. “핵심성과지표”는 정책목표의 달성여부와 정도를 측정할 수 있는 구체적인 측정지표를 말한다.
5. “연봉월액”은 기본연봉 총액을 근무월수로 나눈 금액을 말한다.
6. “보수월액”은 총보수액(기본급 총액 + 비속인적 수당 총액)을 근무월수로 나눈 금액을 말한다.

제2장 성과관리 계획 및 시행

제4조(성과관리 운영체계 구축) ① 성과목표는 재단의 비전과 중장기 발전계획을 효율적으로 달성 할 수 있도록 설정한다.

② 대내외 환경에 대응할 수 있도록 지속적으로 핵심성과지표를 개발하고 수정·보완 등의 조치를 하여야 한다.

제5조(성과관리 시행 계획) ① 성과목표는 중장기적인 재단 정책목표와 연계하여 설정한다.

② 성과목표는 평가대상별 환경 등을 고려하여 합리적으로 배정하여야 한다.

제6조(성과관리 시행) ① 성과목표의 달성정도는 정기적으로 조회·분석하여 성과 목표가 달성될 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

② 성과목표의 달성 전망, 구리시 및 정부의 정책방향에 따라 성과목표의 변경이 필요한 경우 성과목표를 조정할 수 있다.

제3장 성과평가 및 경영평가 성과급 지급

제7조(평가방법) ① 개인별 지급등급은 인사·채용규정 제32조(근무성적의 평정)의 규정에 의한 근무성적 평정결과 등에 의하여 결정하되 반영비율은 대표이사가 정한다. 다만, 대표이사는 경영목표 및 성과평가에 의하여 결정한다.

② 대표이사는 필요한 경우 근무성적 평정결과와 재단의 성과평가결과(예:부서별 목표달성도 평정점)등 별도의 기준을 추가할 수 있다.

③ 대표이사는 직무분석을 통하여 새로운 성과시스템을 도입한 경우 등 별도의 성과평가 제도를 운영하고자 하는 경우에는 위와 달리 할 수 있다.

제8조(순위명부 작성) 개인별 평가에 의한 개인별 종합 평가점수에 따라 경영성과급 지급 단위별로 경영성과급 지급 순위 명부 [별표 2]를 작성한다. 동점인 경우에는 동순위로 한다.

제9조(지급대상) ① 경영평가 성과급 지급대상자는 정관상 정원에 포함된 정원 내 직원을 지급대상으로 한다.

② 전년도 12월 31일(이하 “지급기준일”이라 한다.) 현재 지급대상 기간(전년도 1년간) 중 1개월 이상 근무한 정원 내 직원을 지급대상으로 하며 월할 계산 방법은

[별표 1]과 같다.

③ 지급기준일 현재 파견중인 자와 휴직, 직위해제 및 기타 사유로 직무에 종사하지 않고 있는 자와 연말까지 근무한 경우의 입(퇴)사자도 지급대상에 포함되며, 지급기준일 현재 승진임용 후 2월이 경과하지 않은 자는 승진 전 계급의 지급대상으로 본다.

④ 제1항 및 제3항에도 불구하고 전년도 업무실적 평가기간 중징계처분을 받거나 금품·향응수수, 횡령, 성폭력, 성매매, 성희롱, 음주운전에 대한 징계를 받은 사람에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 성과상여금을 지급하지 않는다.

제10조(지급시기) 경영평가 결과를 확정 및 통보받은 날부터 3월 이내에 지급한다.

제11조(지급단위) ① 등급별 지급액은 개인별 연봉(보수)월액을 기준으로 한다. 단, 특별한 사정이 있는 경우 달리 할 수 있다.

② 대표이사는 필요한 경우 시설·부서별로 지급할 수 있다.

제12조(지급등급) ① 경영평가 성과급의 지급등급과 등급별 지급률은 [별표 1]과 같이 정한다.

② 대표이사는 재단의 특성을 고려하여 필요한 경우 예산의 범위 내에서 지급 등급별 인원비율을 5% 포인트 범위내에서 자율적으로 조정할 수 있다.

③ 대표이사는 필요한 경우 탁월 등급에 해당하는 자중 성과가 탁월한 자에 대하여는 예산의 범위내에서 180%를 초과하는 금액을 지급할 수 있다.

④ 지급단위내의 현원에 지급등급별 인원비율을 곱하여 지급등급별 인원을 결정한다.

1. 소수점 이하는 반올림을 원칙으로 한다.

2. 지급등급별 인원 합계가 현원을 초과 하거나 미달하는 경우에는 소수점 이하 값이 큰 순서대로 올림하고, 값이 동일한 경우에는 상위등급부터 올림 한다.

⑤ 경영평가 성과급 지급내역은 본인 이외의 자에게 공개하여서는 아니 된다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

월할 계산 방법

입사일자 월수	01/02~02/01	02/02~03/01	03/02~04/01	04/02~05/01	05/02~06/01
	11월	10월	9월	8월	7월
06/02~07/01	07/02~08/01	08/02~09/01	09/02~10/01	10/02~11/01	11/02~12/01
6월	5월	4월	3월	2월	1월

경영성과급 지급등급 및 지급액표(임기직, 일반직, 공무원)

지급등급		지급액
등급	지급인원	
탁월	평가결과 상위 20퍼센트 이내에 해당되는 자	직급별 월평균연봉×(경영평가 확정지급률+35% 이상)의 해당금액
우수	평가결과 상위 20퍼센트 초과 50퍼센트 이내에 해당하는 자	직급별 월평균연봉×(경영평가 확정지급률+15% 이상)의 해당금액
보통	평가결과 상위 50퍼센트 초과 70퍼센트 이내에 해당하는 자	직급별 월평균연봉×(경영평가 확정지급률-15% 이상)의 해당금액
미흡	평가결과 상위 70퍼센트 초과 90퍼센트 이내에 해당하는 자	직급별 월평균연봉×(경영평가 확정지급률-45% 이상)의 해당금액
불량	평가결과 상위 90퍼센트 초과에 해당하는 자	미지급

※ 대표이사는 지급인원을 5퍼센트 범위 내에서 각각 조정할 수 있으며, 이 경우 지급등급은 3개 이상이어야 한다.

[별표 2]

경영평가 성과급 지급순위명부

기관명 :

직급 또는 계급 :

순위	소속	직급	성명	근평 점수 (환산점수)	기타 (환산점수)	총 점	조정 순위

근무평정 내규

제정 2021. 06. 17.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 「구리시청소년재단 인사·채용규정」 제32조(근무성적의 평정)에 따른 근무성적평정·경력평정 및 승진후보자명부 작성에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 「구리시청소년재단 조직 및 정원규정」 제6조(직원)에 따른 직원에게 적용한다.

제3조(평정의 원칙) 피평정자를 평가함에 있어서는 다음 각 호의 원칙에 의하여 공평·무사하여야 한다.

1. 평정에 있어서는 피평정자를 그와 동등한 직급 또는 동등한 직책을 가진 타 직원과 비교하여 평정하여야 한다.
2. 평정에 있어서는 객관적으로 공정성을 유지하여야 한다.
3. 평정에 있어서는 피평정자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니된다.
4. 평정에 있어서는 피평정자의 담당직무가 요구하는 기준과 담당직무 수행의 난이도 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

제4조(평정시기) ① 직원에 대한 근무성적평정·경력평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 실시한다.

② 제1항에 따른 정기평정은 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 하여 실시하되, 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 정기평정 기준일을 달리 정할 수 있다.

③ 제1항에 따른 수시평정은 당해연도 6개월 이상 종사한 자가 휴직 및 퇴직으로 인해 정기평정 기준일까지 계속근로를 할 수 없는 상황이 발생한 때를 포함하여 인사관리상 필요한 때에 실시한다.

제2장 근무성적평정

제5조(근무성적의 평정자 및 확인자) ① 근무성적평정은 대표이사가 정하는 평정단위별로 근무성적평정자(이하 이 장에서 “평정자“라 한다) 및 근무성적평정확인자(이하 이 장에서 “확인자“라 한다)가 실시한다.

② 직급에 따른 평정자 및 확인자는 [별표 1]과 같다.

③ 대표이사는 필요한 경우 제2항의 규정에 불구하고 평정대상자별 평정자 및 확인자를 따로 지정할 수 있다.

제6조(평정점의 분포비율) ① 근무성적의 평정은 시설 소속 평정대상자를 다음 각 호의 비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만 근무성적이 “불량”에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “불량”의 비율은 “미흡”의 비율에 가산한다.

1. 탁월 (90점 이상) : 2할
2. 우수 (80점 이상 90점 미만) : 3할
3. 보통 (70점 이상 80점 미만) : 2할
4. 미흡 (60점 이상 70점 미만) : 2할
5. 불량 (60점 미만) : 1할

제7조(근무성적 평정요소 및 평정표) ① 대표이사는 평정대상기간 동안의 해당 시설·부서의 임무 등을 기초로 하여, 평정대상 직원이 평정자 및 확인자와 협의하여 [별지 1]에 따른 성과목표 등을 설정하고 성과계획서를 작성하도록 하여야 한다. 다만, 평정대상직원이 수행하는 업무가 단순·반복적인 업무로서 성과목표 등을 선정하기에 적합하지 아니한 경우 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 평정자 및 확인자는 평정대상기간 종료 후 성과목표의 달성도 등을 평가하고 해당목표의 중요도·난이도 등을 고려하여 목표달성도의 평정점을 결정하여야 한다.

③ 평정자 및 확인자는 제1항에 따른 성과계획서와 업무추진실적 등의 기재내용과 평정대상기간 중 평정대상직원의 업무수행에 대한 관찰결과 등을 참고하여 근무실적·직무수행능력을 평정하여야 하며, 필요한 경우 직무수행태도를 함께 평정할 수 있다.

④ 근무실적은 성과목표의 추진실적 또는 목표달성도의 평정점을 고려하여 평정하

고, 직무수행태도를 평가하고자 할 경우에는 직무수행능력에 포함하여 평정하되, 대표이사는 평정대상기간 개시전에 감점의 사유와 기준 등을 정하여 평정대상직원에게 공개한 후 평정대상기간 중 감점사유에 해당하는 사실이 있다면 해당기준에 따라 만점에서 감하여 평정한다.

⑤ 근무성적평정은 평정자가 1차 평정 후 확인자가 2차 평정을 실시하고, 1차 평정 점수와 2차 평정점수의 평균점으로 한다. 각 평정점의 배점은 근무실적 5할, 직무수행능력 5할의 비율로 한다. 다만, 대표이사가 필요하다고 판단하는 경우에는 어느 한 항목을 최대 7할의 비율로 조정할 수 있고, 직무수행태도에 대한 평가를 할 경우에는 직무수행능력에 포함하여 1할의 범위에서 평가할 수 있다.

⑥ 대표이사는 직급별·시설별·부서별 또는 업무분야별 직무의 특수성을 고려하여 [별지 2]에 의한 근무성적평정서(평정요소 및 평정요소별 배점을 포함한다.)를 달리 정할 수 있다. 이 경우 평정요소는 평정대상직원이 수행하는 업무와 관련성이 있어야 하며 객관적으로 평정할 수 있도록 정하여야 한다.

⑦ 제4항부터 제6항까지의 규정에 의한 근무실적 및 직무수행능력의 평정은 평정요소별로 탁월·우수·보통·미흡 또는 불량 중 하나의 등급으로 평정한다.

제8조(근무성적 평정방법) ① 평정자는 평정기준일부터 10일 이내, 확인자는 평정자 평정 후 5일 이내에 근무성적표를 작성 완료하여 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 근무성적 평정의 총점은 100점으로 하고, 평정자와 확인자는 [별표 1]과 같다.

③ 평정자와 확인자는 근무성적을 평정함에 있어 특별한 사유가 없는 한 피평정자의 총 평정점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다.

④ 다음 각 호에 해당하는 자는 평정에서 제외하며, 근무평정은 수시평정으로 한다.

1. 휴직·병가 또는 타 기관에 교육, 파견 중인 사유로 본 재단에서 3개월 이상 상주하여 근무하지 아니한 자
2. 직위해제에 있는 자
3. 임용된 지 3월 이내의 자

⑤ 제4항 제1호 및 제2호에 해당하는 자가 직무에 복귀하는 경우에는 최근의 평정을 당해 평정으로 한다.

⑥ 평정자 또는 확인자가 결원 또는 장기출장 등의 사유로 평정을 할 수 없을 때에는 평정자 또는 확인자의 차하위 감독자를 평정자 또는 확인자로 하되 평정자와 확

인자를 달리하여야 한다, 다만, 평정자와 확인자가 장기 결원 등의 동시에 유고 상태 일 경우에는 평정자와 확인자를 달리하지 않을 수 있다.

⑦ 평정대상자 전체 분포 비율이 부적정할 경우 최종확인자는 다음 각호의 방법으로 분포비율을 조정하여야 한다.

1. 분포비율이 부적정한 경우 ‘탁월, 우수, 보통, 미흡, 불량’ 순으로 조정
2. 동일한 근무성적 분포에서 비율이 맞지 않으면, 최하위 점수부터 순위를 매겨 분포비율 인원 이상을 순위대로 조정점을 두어 차하위 등급으로 조정
3. 차하위 등급으로 조정된 인원은 차하위 분포에서 최상위 점수를 받도록 하여 평가 결과에 왜곡이 발생하지 않도록 조정

제9조(근무성적평정결과의 공개 및 이의신청 등) ① 평정자는 제7조에 따라 근무성적평정을 한 경우에는 근무성적평정결과의 내용을 그 평정대상 직원에게 알려줄 수 있다.

② 근무성적평정대상 직원은 근무성적평정 결과에 이의가 있는 경우에는 확인자 또는 평정자에게 [별지 3]에 따라 이의를 신청할 수 있다.

③ 제2항에 따라 이의신청을 받은 확인자 또는 평정자는 신청한 내용이 타당하다고 판단 될 경우에는 해당 직원의 근무성적 평정결과를 조정할 수 있으며, 이의신청을 받아들이지 아니할 경우에는 그 사유를 해당 직원에게 설명하여야 한다. 이 경우 확인자가 이의신청에 대한 결정을 하는 때에는 평정자와 협의를 거쳐야 한다.

④ 평정자는 근무성적평정이 공정하고 타당성 있게 실시 될 수 있도록 하기 위하여 근무성적평정 대상 직원의 성과목표 수행과정을 점검하여야 하며, 근무성적평정결과를 활용하여 면담을 할 수 있다.

⑤ 대표이사는 제1항부터 제3항까지에 따른 근무성적평정결과 공개 및 이의신청 기간 등에 대하여 사전에 근무성적평정대상 직원에게 알려야 한다.

제3장 경력평정

제10조(경력평정의 평정자와 확인자) 경력평정의 확인자는 평정자의 직근 상급·상위 감독자가 되고, 평정자는 확인자 소속조직의 팀장·사무국장·시설장이 된다.

제11조(경력평정의 대상 및 방법) ① 경력평정은 평정기준일 현재 승진소요 최저연수에

도달한 4급 이하 직원에 대하여 실시한다.

② 경력평정은 당해직원의 인사기록카드에 의하여 실시한다. 다만, 인사기록카드에 기재된 사항이라도 필요하다고 인정하는 경우에는 그 기재사항을 조회·확인한 후 평정할 수 있다.

제12조(경력평정기간의 계산 및 평정점 부여) ① 경력의 총평정점은 20점을 만점으로 한다.

② 기본점수를 10점으로 하여 매년 초과시마다 1점을 가산한다.

③ 경력평정은 [별지 4]에 따라 매년 12월 31일을 기준으로 작성한다.

제4장 가·감점평정

제13조(가·감점평정의 평정자와 확인자) 가·감점평정의 확인자는 평정자의 직급·상급·상위 감독자가 되고, 평정자는 확인자 소속조직의 팀장·사무국장·시설장이 된다.

제14조(가·감점 평정의 종류와 평정점 부여) ① 3급 이하 직원이 당해연도 [별표 2]의 자격증을 취득한 경우 가점으로 평정한다. 다만, 인사·채용규정이 정하는 바에 따라 자격증 소지를 의무화하는 특수직급에 신규 임용된 자의 해당 자격증에 대하여는 가점평정하지 아니한다.

② 표창 등에 대하여 [별표 2]의 점수를 가점으로 평정한다.

③ 직원이 징계처분을 받거나 비위사건 및 대민 서비스 불친절에 대한 민원 등과 직무수행과 관련한 업무태만 또는 과실로 복무에 관한 사항을 위반할 경우 [별표 3]의 감점기준을 적용하여 평정한다.

제15조(가·감점 평정표 작성방법) 가·감점 평정표는 [별지 4]에 따라 매년 12월 31일을 기준으로 작성한다.

제5장 승진후보자 명부 작성

제16조(승진후보자 명부의 작성방법) ① 승진후보자 명부(이하 “명부“라 한다)는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 100점을 총평정점의 만점으로 하여 작성하되,

다음 각 호의 비율에 따라 작성하여야 한다.

1. 근무성적평정점 : 80%

2. 경력평정점 : 20%

3. 가감점 점수를 추가 반영

② 명부는 인사담당부서장이 [별지 5]에 의하여 매년 12월 31일을 기준으로 작성한다. 다만, 휴직, 징계, 직위해제 또는 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에 의한 변동사항이 발생한 경우에는 승진후보자 명부를 조정하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 승진후보자 명부작성에 있어 근무성적 평정점은 명부작성 기준일로부터 4급 직원은 최근 3년, 5~6급 및 공무원 직원은 최근 2년 이내에 평정한 평정점을 대상으로 평균하여 산정한다.

④ 승진후보자 명부의 효력은 그 작성기준일 다음날부터 효력을 갖는다. 다만, 제2항 단서의 규정에 의하여 명부를 조정한 경우에는 조정한 다음날부터 효력을 갖는다.

제17조(동점자의 순위) ① 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.

1. 근무성적평정점이 우수한 자

2. 당해직급에서 장기근무한 자

② 제1항의 규정에 의하여도 순위가 결정되지 아니한 때에는 명부작성권자가 사전에 정한 선순위자 결정기준에 의한다.

제6장 성과상여금

제19조(성과상여금 지급범위) ① 성과상여금은 예산의 범위 내에서 경영평가 결과를 확정 및 통보받은 날부터 3월 이내에 지급한다.

② 지급대상자가 당해연도 중도에 퇴사할 경우 근무한 기간에 비례하여 지급하되 구체적인 사항은 대표이사가 별도로 정한다.

제20조(성과상여금 심의위원회) ① 성과상여금 지급액을 결정하기 위하여 성과상여금 심의위원회를 구성한다.

② 심의위원회는 대표이사, 시설장, 인사담당부서의 장 등 총 5인 이내로 하며, 위원장은 대표이사가 된다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 1월 1일부터 시행한다. 단, [별표 3] “직무수행태도 및 과실 등과 관련한 감점기준” 지문 누락 3회(감점 0.1)는 공포한 날부터 적용한다.

[별표 1]

평정대상자별 평정자 및 확인자

평 정 대 상 자		평정자	확인자
시설장		대표이사(60점)	이사장(40점)
사무국장		대표이사(60점)	대표이사(40점)
팀장 (4급)		시설장(60점)	대표이사(40점)
사무국	대리, 사원 (5~6급), 공무원	사무국장(60점)	대표이사(40점)
시 설	대리, 사원 (5~6급), 공무원	팀장(60점)	시설장(40점)

[별표 2]

포상 및 자격증 가점

□ 포상 : 중복 적용 가능하나 최대 5점을 초과하지 못하며, 개인 포상에 한함

구분	훈장 및 포장	표					창
		대통령	국무총리	장관, 광역단위의 장(도지사, 교육감 등)	지방자치의 장 (시장, 의장, 교육장 등), 광역단위 의원	기관장 또는 단체장 (청소년관련기관, 공공기관 포함)	
점수	5	4.5	4	3	2	1	

□ 자격증 : 중복 적용 가능하나 최대 3점을 초과하지 못함

구분	국가기술자격		청소년지도사·상담사 자격			국가전문자격	국가공인 민간자격
	기술사이상	기술사이하	1급	2급	3급		
점수	2.5	1.5	3	2.5	2	2	1

※ 자격취득에 관한 사항은 구리시청소년재단 직무설명자료 및 여성가족부 지침에서 명시한 관련자격증인 경우로 한함.

※ 평정대상 기간 중에 해당하는 사항만 반영함.

[별표 3]

직무수행태도 및 과실 등과 관련한 감점기준

감점항목		감점
징계처분	정 직	5
	감 봉	3
	견 책(시말서)	1
별점	경 고	0.8
	주의처분	0.6
	서면훈계(사유서 작성)	0.4
	구두훈계	0.2
품위손상	횡령, 유용	3
	행동강령 위반	2
	음주운전, 교통법규 위반에 대한 수사기관으로의 통보	2
	상해, 폭행, 절도, 도박 등에 대한 수사기관으로의 통보	1
복무위반	무단결근	1
	무단이석, 무단외출, 무단조퇴	0.5
	지각	0.2
	당직근무 위반 및 소홀	0.2
	지문 누락 3회	0.1

[별지 1]

직원 성과계획서

□ 평정대상기간 :

성명	소속	직위	직급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

--

2. 성과계획

연번	성과목표 또는 단위과제	일정 / 계획	주요계획/산출물	담당역할
1				
2				
3				
4				
5				

년 월 일

평정자 직위(직급):

성명:

서명:

[별지 2]

근무성적평정서

□ 평정대상기간 :

성명	소속	직위	직급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

2. 근무실적 평정(50점)

연번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중(%) ㉠	주요실적	평정요소					평균 점수
				업무난이도 (10점) ㉡	완성도 (20점) ㉢	적시성 (20점) ㉣	평정자 점수	확인자 점수	
1									
2									
3									
추가업무									
추가업무									
총 점									

비고

- 1) 추가업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미함.
- 2) 각 평가요소별로 불량(㉠)-미흡(㉡)-보통(㉢)-우수(㉣)-탁월(㉤)의 5단계로 평가하되, 불량(㉠)은 당초 계획을 현저히 미달한 경우, 미흡(㉡)은 당초계획을 미달한 경우, 보통(㉢)은 당초 계획을 달성한 경우, 우수(㉣)는 당초 계획을 초과한 성과를 달성한 경우, 탁월(㉤)은 획기적인 성과를 달성한 경우에 부여 하도록 함.
- 3) 합산점수 = ㉡+㉢+㉣, 소계점수 = ㉠×(㉡+㉢+㉣), 총점은 각 소계점수를 합산함.

3. 직무수행능력 평정(50점)

연번	평정요소	요소별 배점	정 의	평정자 점수	확인자 점수	평균 점수
1	기획력	9점	· 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행가능한 계획을 만든다. · 효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다.			
2	의사전달력	6점	· 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. · 논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다.			
3	협상력	6점	· 상대방의 의도를 적절히 파악하여 자신의 입장을 설득한다. · 서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정을 한다.			
4	추진력	5점	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.			
5	신속성	5점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간 보다 빨리 일을 처리한다.			
6	팀워크	8점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.			
7	성실성	5점	· 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.			
8	고객·수혜자지향	6점	· 업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자(다른 직원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력			
총 점						

비고: 평가요소별로 '전혀 그렇지 않다(①)-거의 그렇지 않다(②)-가끔 그렇다(③)-자주 그렇다(④)-항상 그렇다(⑤)'의 5단계로 평가함.

4. 종합평가

종합평정의견		
구분	평정자	확인자
실적		
능력		

5. 종합평정등급 및 점수

등급	점수

평정자 직위(직급): 성명: 서명:

확인자 직위(직급): 성명: 서명:

[별지 3]

이의신청서

소 속		직 급	
성 명			
이의신청의 취지 및 내용			
년 월 일 신청자 성명 : 서명 :			
확인자의 결정 내용			
년 월 일 확인자 성명 : 서명 :			

[별지 4]

경력 및 가·감점 평정표

소 속		직 급	
성 명		평정일자	

경력평정						
최초 임용일	현직급 임용일	현직급 근속기간	환산경력	평정점		
				기본점수	경력점수	합계

가·감점 평정					
가점내역			감점내역		
부여일	구분	가점	부여일	구분	감점
가점합계			감점합계		
가·감점 총합계					

평정자	직위 :	성명 :	(인)
확인자	직위 :	성명 :	(인)

[별지 5]

승진후보자 명부

□ 직 급 : () 급

순위		소속부서	성 명	평정점수내역			총평정점수
정기	조정			근무평정 성적 (80%)	경력 (20%)	가·감점 합계	
1							
2							
3							
4							
5							

년 월 일

작성자 : 직급

성명 (인)

확인자 : 직급

성명 (인)

구리시 청소년수련관 설치·운영 조례

제정 2002. 11. 20.
일부개정 2003. 11. 08.
일부개정 2008. 10. 24.
일부개정 2008. 11. 19.
전문개정 2012. 12. 11.
일부개정 2015. 09. 30.
일부개정 2016. 10. 31.
일부개정 2019. 06. 20.
일부개정 2019. 12. 31.
전부개정 2020. 12. 18.

제1조(목적) 이 조례는 「청소년 기본법」과 「청소년활동 진흥법」에 따라, 청소년들의 정서함양 및 건전한 청소년활동을 적극 진흥하기 위하여 구리시 청소년수련관의 설치 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위치 등) 구리시 청소년수련관(이하 “수련관”이라 한다)은 구리시 청소년재단에 두며, 위치는 구리시(이하 “시”라 한다.) 건원대로34번길 32-10에 둔다.

제3조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “청소년”이란 「청소년 기본법」 제3조제1호에 따라 9세 이상 24세 이하인 사람을 말한다.
2. “시설”이란 공연장, 수영장, 상담실, 동아리방 등을 포함한 각종 부대시설을 말한다.
3. “청소년단체”란 「청소년 기본법」 제3조제8호에 따라 청소년 육성을 주된 목적으로 설립된 법인 또는 「청소년 기본법 시행령」 제2조에 따른 단체를 말한다.
4. “시설의 사용”이란 제2호의 시설을 사용하는 것을 말한다.

제4조(업무와 기능) 수련관은 다음 각 호의 업무와 기능을 담당한다.

1. 수련관 운영계획의 수립 및 관리·운영에 관한 사항
2. 청소년활동을 위한 프로그램 개발·운영 및 지원
3. 청소년 수련활동 및 자치활동의 지원에 관한 사항
4. 청소년 교육 및 상담
5. 그 밖에 건강한 청소년 육성과 시민의 복리증진을 위한 사업

제5조(시설 사용 우선순위) 시설 사용자의 우선순위는 다음 각 호의 순서에 따르되, 시에 주민등록이 되어 있는 자를 우선으로 한다.

1. 관내 청소년. 다만, 관내 소재 학교에 재학 중인 학생을 포함한다.
2. 구리시민 중 최근 3개월간 수련관 시설 미이용자
3. 제1호와 제2호를 제외한 구리시민
4. 시 소재 사업장 운영자 및 소속 근로자
5. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 자

제6조(시설의 사용 허가 등) ① 시설을 사용하고자 하는 자(이하 “사용자”라 한다)는 구리시 청소년재단 대표이사(이하 “대표이사”라 한다)의 허가를 받아야 하며, 그 허가 받은 사항을 변경하고자 하는 경우에도 또한 같다.

② 제1항의 사용허가를 받고자 하는 자는 별지 제1호서식에 따라 신청하며, 대표이사는 해당 시설 사용허가 여부를 별지 제2호서식에 따라 결정 통보한다.

③ 시설의 사용신청이 경합 될 때에는 먼저 신청접수 순위에 따라 허가하되, 다음 각 호의 경우에는 우선하여 사용허가 할 수 있다.

1. 구리시 청소년재단 자체 행사
2. 국가 또는 지방자치단체가 주최 또는 주관 협조하는 행사
3. 시 관할구역의 학교, 청소년시설, 청소년단체가 수행하는 청소년활동

④ 시설에서 운영하는 각종 프로그램을 수강하고자 하는 자는 수강 신청서를 제출하고, 수강료를 납부함으로써 허가를 받은 것으로 본다.

제7조(사용권리의 양도 및 전대금지) 시설의 사용허가를 받은 자는 대표이사의 승인 없이 그 권리를 다른 사람에게 양도하거나 전대할 수 없다.

제8조(사용허가의 제한) 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용

허가를 제한 할 수 있다.

1. 공공질서와 선량한 풍속을 저해할 우려가 있다고 판명된 경우
2. 시설 또는 설비의 관리상 지장이 있다고 인정하는 경우
3. 공익상 부적합하거나 그 밖에 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우

제9조(사용 허가의 취소 등) 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 사용 허가를 취소하거나 사용을 중지시킬 수 있다.

1. 사용허가를 받은 목적 외의 용도로 사용하는 경우
2. 관계 법령 및 조례의 규정을 위반하였을 경우
3. 천재지변, 그 밖에 불가항력적인 사유로 사용이 불가능할 경우
4. 사용료를 납기일까지 납부하지 아니한 경우
5. 그 밖에 대표이사가 공익상 부적합하다고 인정할 경우

제10조(사용료의 징수) ① 제6조에 따라 사용허가를 받은 자는 사용료를 납부한다.

② 제1항에 따른 시설 사용료의 기준은 별표와 같다.

제11조(관람료) ① 시설 사용을 허가받은 자는 그 사용 목적인 행사를 관람하려는 자로부터 관람료를 징수할 수 있다.

② 관람료는 관람권, 예매권을 발매하여 징수하되, 매회 별 좌석 수의 100퍼센트를 초과하여 발매하지 못한다.

제12조(사용료 면제 및 감면) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용료의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

1. 전액면제

가. 국가 또는 지방자치단체가 주최 또는 주관 협조하는 행사

나. 시 관할구역의 학교, 청소년시설, 청소년단체가 수행하는 청소년 활동

2. 100분의 50 감면

가. 「국민기초생활 보장법」에 따른 국민기초생활 보장수급자 및 그 가족

나. 「장애인복지법」에 따른 등록장애인, 다만, 장애정도가 심한 경우에 동반하는 1명 포함

다. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제86조제1항 각 호의 어느

하나에 해당하는 사람

라. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 시행령」 제58조에 해당하는 사람

마. 「5.18 민주유공자 예우에 관한 법률 시행령」 제52조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람

바. 「참전유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제2조제2호에 해당하는 사람

사. 「독립유공자예우에 관한 법률」 제15조에 해당하는 사람

아. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제 8조의3 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람

자. 「국군포로의 송환 및 대우 등에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 등록포로 및 같은 조 제3호에 따른 억류지 출신 포로가족

차. 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제17조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람

카. 셋째 자녀 이상을 둔 다자녀가정의 청소년(다만, 강습프로그램 사용료만 해당한다)

타. 「한부모가족지원법」에 따른 저소득 한부모가정 자녀

3. 100분의 10 감면

가. 13세 이상 55세 이하의 가입기 여성회원(다만, 실내수영장 월 이용회원만 해당한다)

나. 그린카드 소지자가 그린카드로 사용료 결제 시

- ② 제1항에 따라 사용료를 면제 또는 감면받고자 하는 사용자는 사용허가 신청 시 그 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부한다.
- ③ 제1항에 따른 사용료 감면 대상은 시에 주민등록이 되어 있는 경우에만 적용한다.
- ④ 제1항의 감면 규정에 따라 사용료 중복할인에 해당하는 경우에 그중 이용자에게 유리한 감면 규정 하나를 적용한다.

제13조(사용료의 반환) ① 사용자가 납부한 사용료는 다음 각 호에 해당 될 때에만 반환한다.

- 1. 사용자가 본인의 의사로 시설사용 및 강습을 포기한 경우
- 2. 천재지변 등 특별한 사정이 있다고 인정되는 경우
- ② 제1항에 따라 사용자가 납부한 사용료의 반환은 공정거래위원회에서 고시한 소비

자분쟁해결기준을 준용한다.

제14조(손해배상 등) 사용자의 귀책사유로 시설 및 비품 등을 파손 또는 분실하였을 경우 사용자는 해당 시설물을 원상회복하거나 그 손해를 즉시 배상한다.

제15조(지도감독) ① 시장은 분기별 1회 이상 「구리시 청소년재단 설립 및 운영 조례」 제18조에 따라 수련관 운영에 관한 보고를 받으며, 관계 공무원에게 매년 1회 이상 감사 및 수시로 지도 감독하게 하고 운영상황과 관계 서류를 조사하게 할 수 있다.

② 시장은 감사 및 지도 감독 결과 시정 또는 개선할 사항이 있는 경우에 대표이사에게 필요한 조치를 명할 수 있다.

제16조(준용) 이 조례에서 규정하지 아니한 사항은 「청소년 기본법」, 「청소년활동진흥법」, 「지방출자출연기관 예산편성지침」, 「구리시 공유재산 관리 조례」, 「구리시 사무의 민간위탁 조례」, 「구리시 사무의 위탁 및 관리대행 등에 관한 조례」 「구리시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 등을 준용한다.

제17조(시행규칙) 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2003.11. 8>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2008.10. 24>

①(시행일) 이 조례는 공포 후 1개월이 경과한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 조례 시행당시 종전의 규정에 따라 이미 징수한 사용료는 종전의 규

정에 따른다.

부 칙 <2008.11. 19>

①(시행일) 이 조례는 공포 후 1개월이 경과한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 조례 시행당시 종전의 규정에 따라 이미 징수한 사용료는 종전의 규정에 따른다.

부 칙 <2012. 12. 11. 조례 제1220호>

제1조(시행일) 이 조례는 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 전에 종전의 규정에 따라 이미 징수한 사용료는 종전의 규정에 따른다.

부 칙 <2014. 12. 16. 조례 제1306호>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 전에 종전의 규정에 따라 이미 징수한 사용료는 종전의 규정에 따른다.

부 칙

<2015. 9. 30. 구리시 기초생활보장수급자 등 생활안정자금 융자 조례 제1369호>

제1조(시행일) 이 조례는 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① ~ ② (생략)

③ 구리시 청소년수련관 설치·운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제16조 제2항제5호 중 “국민기초생활수급자” 를 “「국민기초생활보장법」에 따른 생계·의료급여 수급자” 로 한다.

④ ~ ⑨ (생략)

부 칙 <조례 제1470호, 2016. 10. 31.>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 전에 종전의 규정에 따라 이미 징수한 사용료는 종전의 규정에 따른다.

부 칙 <조례 제1667호, 2019. 6. 20.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제16조제1항제6호의 개정규정은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <조례 제1743호, 2019. 12. 31. 구리시 청소년재단 설립 및 운영 조례>

제1조(시행일) 이 조례는 2020년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 재단법인 구리시청소년수련관의 명의로 행한 행위나 그 밖에 일체의 법률관계 등은 구리시 청소년재단 명의로 행한 것으로 본다.

제3조(다른 조례의 개정) 구리시 청소년수련관 설치·운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조부터 제9조까지 및 제19조부터 제21조까지를 각각 삭제한다.

부 칙 <조례 제1871호, 2020. 12. 18.>

제1조(시행일) 이 조례는 2021년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 전에 종전의 규정에 따라 이미 징수한 사용료는 종전의 규정에 따른다.

[별표]

구리시 청소년수련관 기준 사용료(제10조 관련)

1. 구리시 청소년수련관 시설 사용자 구분

구분	유아	청소년	일반	노인
연령	8세 이하	9세 이상 24세 이하	25세 이상	65세 이상

2. 실내수영장 강습료 및 사용료

(단위 : 원)

종목	기준	월 강습료(1일 1시간)			자유수영			
		유아·노인	청소년	성인	기준	유아·노인	청소년	성인
수영	주 2회	25,000	20,000	40,000	1일 1회	2,500	2,500	4,000
	주 3회	35,000	30,000	55,000	월 사용	44,000	40,000	70,000
	주 5회	55,000	40,000	77,000				
아쿠아로빅	주 2회	43,000						
	주 3회	60,000						

- 1) 관외 거주자는 구리시 거주자 강습료 및 사용료의 50퍼센트를 할증한다. 다만, 관내 소재 학교에 재학 중인 학생은 청소년 요금을 적용한다.
- 2) 수영장 월 회원 중 강습 요일에 수련관 사정으로 강습을 받지 못한 경우에는 환불 또는 해당 월에 한정하여 휴무한 횟수만큼 자유 이용하게 할 수 있다.

3. 교육프로그램 강습료

(단위 : 원)

구분	기준	사용료	비고
문화·교육·생활체육 프로그램	1인/1개월	10,000 ~ 100,000	

1. 이용시간과 이용 빈도에 따라 위 사용료 징수기준 범위에서 강좌의 특성에 따라 조정하여 징수할 수 있다.
2. 프로그램 수강료를 책정할 경우에는 인근지역의 공공시설 및 민간시설에 유사한 강습 프로그램 사용료(재료비 일부 포함) 등을 고려하여 책정한다.
3. 시설 내 특성을 고려하여 시간 단위로 이용료를 징수할 수 있다.

- 1) 관외 거주자는 구리시 거주자 강습료 및 사용료의 50퍼센트를 할증한다. 다만, 관내 소재 학교에 재학 중인 학생은 청소년 요금을 적용한다.
- 2) 재료비 및 교재비 본인 부담

4. 시설 사용료

(단위 : 원)

시설명		기 준		사 용 료		비 고
				청소년	성 인	
대 관 료	공연장	오전(09:00~12:00)		30,000	80,000	토요일은 기준대관료의 20% 가산
		오후(14:00~17:00)		40,000	90,000	
		야간(18:00~21:00)		50,000	100,000	
		추가요금 (시간당)		10,000	20,000	
	강의실 및 다목적실	기본 2시간		무료	22,000	
추가요금 (시간당)		무료	11,000			
부 대 시 설 사 용 료	공연장	조 명	1시간	무료	18,000	
		특수장비	1회(3시간)	10,000	30,000	무빙, 파, 빔연막
		음향장비	1회(3시간)	무료	30,000	마이크 2개 포함
			추가(시간당)	무료	10,000	
		마이크추가	1개	무료	5,500	유, 무선 동일
		피아노	1회(3시간)	무료	30,000	
		빔프로젝트	1회(3시간)	무료	20,000	
	냉·난방비	1시간	11,000	22,000		
	강의실 및 다목적실	빔프로젝트	1시간	무료	5,500	
		음향장비	1시간		5,500	
냉난방비		1시간	5,500			

- 1) 관외 거주자는 구리시 거주자 사용료의 50퍼센트를 할증한다. 다만, 관내 소재 학교에 재학 중인 학생은 청소년 요금을 적용한다.
- 2) 시설사용신청 시 청소년을 위한 행사의 경우 공연장 대관료만 청소년 요금 적용

5. 사물함 사용료

(단위 : 원)

구 분		보 증 금	환 불
사물함 보증금		20,000	키 반납 시 전액 환불
구분	기 간	사 용 료	환불
사물함 대여료	1개월	5,000	일자별 환불
구 분		보 증 금	환불
신발장 보증금		10,000	키 반납 시 전액 환불
구분	기 간	사 용 료	환 불
신발장 대여료	1개월	2,000	일자별 환불

서 약 서

구리시 청소년수련관의 시설을 사용하는 데에 본인(단체 또는 법인)은 다음 사항을 준수하고, 이를 위반 시에는 어떠한 조치도 감수할 것을 서약합니다.

다 음

1. 「구리시 청소년수련관 설치·운영 조례」 및 시설사용 승인조건을 준수한다.
2. 사용시설 및 부대시설을 보호·유지하고 이를 훼손 하였을 때에는 즉시 원상복구 또는 손해배상을 한다.
3. 사용기간 동안 행사 요원 및 관람자 등에 대한 안전관리와 그로 인한 사고에 대해서는 서약자가 모든 책임을 지기로 한다.
4. 사용자와 실제 운영자가 다르게 운영되는 일 또는 타인(단체 또는 법인)에게 권리양도, 다시 빌려주는 행위 등을 하지 않는다.
5. 「구리시 청소년수련관 설치·운영 조례」 등에서 정한 사항 또는 특별한 사유가 있다고 인정되어 사용승인 취소되거나 그 사용이 일시 정지되어도 이의를 제기하지 않는다.

년 월 일

서 약 자 : (인)

(재)구리시 청소년재단 대표이사 귀하

[별지 제2호서식]

구리시 청소년수련관 시설사용허가서				
사 용 자	주 소			
	단 체 명			
	성명 또는 대표자		전화번호	
행 사 명				
허가시설 (변경내용)	기본시설			
	부대시설			
허 가 일 시	년 월 일 ~ 월 일(일간)			
	시 ~ 시(시간)			
무 대 연 습	년 월 일 ~ 월 일(시간)			
관 략 료 징 수 여 부				
사 용 료	사 용 료			
	사용료 명세			
기 타 사 항				
허 가 조 건	1. 「구리시 청소년수련관 설치·운영 조례」, 그 밖의 관계 법규와 지시사항을 준수하여야 합니다. 2. 사용 중 불의의 사고에 대해서는 사용자가 책임을 져야 합니다. 3. 구리시 청소년수련관 시설 또는 집기의 손상이 있을 때에는 이를 복구 또는 변상하여야 합니다. 4. 행사장 내에서 담배를 피우지 못하며 음식물을 가지고 들어갈 수 없습니다. 5. 행사 시 발생 된 쓰레기는 쓰레기 종량제 실시 원칙에 따라 사용자가 전량 수거하여야 합니다. 6. 구리시 청소년수련관 내에는 주차공간이 부족하오니 대중교통 수단을 이용하시기 바랍니다.			
「구리시 청소년수련관 설치·운영 조례」 제6조에 따라 위와 같이 조건을 붙여 허가합니다. <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 년 월 일 </div>				
(재)구리시 청소년재단 대표이사				

구리시 청소년 상담복지센터 지원 조례

제정 2015. 07. 21

제1조(목적) 이 조례는 「청소년복지지원법」 제29조 및 같은 법 시행령 제14조에 따라 청소년들의 건전한 성장과 복지증진을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “청소년”이라 함은 청소년기본법 제3조제1호에 따른 9세이상 24세 이하의 자를 말한다.
2. “위기청소년”이라 함은 청소년복지지원법 제2조에 따른 가정에 문제가 있거나 학업 수행 또는 사회 적응에 어려움을 겪는 등 조화롭고 건강한 성장과 생활에 필요한 여건을 갖추지 못한 청소년을 말한다.
3. “지역사회 청소년통합지원체계(CYS-Net)라 함은 지역사회 시민 및 청소년 관련 기관, 단체들이 위기상황에 처한 청소년을 발견·구조·치료하는데 참여하여 건강한 민주시민으로 성장하도록 지원하기 위하여 협력하는 연계망을 말한다.
4. “필수연계기관”이라 함은 위기상황에 처한 청소년을 발견, 지원, 보호하기 위해 CYS-Net 연계망의 필수적인 구성기관이 되는 공공기관을 말한다.
5. “1388 청소년지원단”이라 함은 CYS-Net의 일부분으로 위기청소년을 조기에 발견하고 위험에 노출된 청소년을 지원하는 역할을 수행하기 위한 민간의 자발적 참여조직을 말한다.
6. “청소년보호”라 함은 청소년기본법 제3조제5호에 따른 청소년의 건전한 성장에 유해한 물질·물건·장소·행위 등 각종 청소년 유해환경을 규제하거나 청소년의 접촉 또는 접근을 제한하는 것을 말한다.
7. “청소년단체”라 함은 청소년기본법 제3조제8호에 따른 청소년 육성을 주된 목적으로 설립된 법인 또는 대통령령이 정하는 단체를 말한다.
8. “학교지원단”이라 함은 각급 학교와의 협조관계 형성을 통하여 학교부적응, 학업 중단 청소년을 조기발견하고 지원하기 위한 관내 각급 학교로 구성된 조직을 말한다.
9. “학교 밖 청소년”이란 「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」 제2조 2호에 해당하는 청소년을 말한다.

제3조(기능) 센터는 다음 각 호의 업무와 기능을 담당한다.

1. 청소년 상담전화 1388운영
2. 청소년 및 부모대상 상담 및 각종 심리검사 실시
3. 상담·복지 프로그램의 개발 및 운영
4. 지역사회통합지원체계(CYS-Net) 구축·운영
5. 지역사회 청소년 관련 기관과의 연계 및 협력사업
6. 학교 밖 청소년 실태조사 및 지원 사업
7. 상담통계 및 유형 분석·관리
8. 상담자원봉사자 및 청소년지도자 교육·연수
9. 그 밖에 청소년 상담 및 복지지원과 지역사회 청소년 활동 등에 시장이 필요하다고 인정하는 사업

제4조(조직) ① 센터는 센터장 1명과 상담지원·통합지원 등 사업수행에 필요한 팀으로 조직을 구성할 수 있다.

- ② 센터의 설치·운영 기준과 종사자의 자격기준은 「청소년복지지원법 시행령」 제14조 제4항 별표1, 별표2와 같다.
- ③ 제6조에 따라 위탁운영할 경우에는 수탁자는 「청소년복지지원법 시행령」 제14조제 4항 별표2의 청소년상담복지센터 종사자의 자격기준에 따라 직원을 공개채용하고, 그 결과를 시장에게 보고하여야 한다. 다만, 조직을 변경하거나 센터장을 채용하는 경우에는 사전에 시장의 승인을 받아야 한다.
- ④ 센터장은 전문성 향상 및 안정적인 운영을 위해 상근해야 하며, 임기는 2년으로 하 되, 사업실적 평가에 따라 연임하게 할 수 있다.
- ⑤ 센터장은 센터를 대표하여 업무를 통할하고 소속 직원을 지휘 감독한다.

제5조(직원의 복무) ① 직원의 복무는 「지방공무원 복무규정」을 준용하며, 센터 운영의 활성화를 위하여 토요일 및 야간 근무를 할 수 있다.

1. 야간 근무 시간은 18:00부터 21:00까지로 한다.
 2. 토요일 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하고, 근무자는 주중에 1일을 휴무한다.
- ② 센터장은 상담업무를 위하여 필요한 경우 근무시간 외의 근무를 명할 수 있다.

제6조(센터의 운영) ① 센터의 효율적인 운영을 위하여 청소년업무 수행능력이 있는 비영리 법인이나 단체에 위탁하여 운영하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 위탁기간은 2년 이내로 하되, 시장이 필요하다고 인정하는 경우에는 매 3년의 범위에서 위탁기간을 연장할 수 있다. 위탁기간의 연장은 계약기간의 사업 실적 및 성과 등을 평가하여 재 위탁할 수 있다

③ 제1항 및 제2항에 따라 위탁 운영하고자 할 때에는 위탁에 관한 협약을 체결하여야 한다.

④ 시장은 센터 운영에 필요한 비용 및 사업비 등을 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

제7조(지역사회 청소년통합지원체계의 구축.운영) ① 시장은 관할 구역의 위기청소년을 조기에 발견하여 보호하고, 청소년복지 및 「청소년기본법」 제3조제5호에 따른 청소년보호를 효율적으로 수행하기 위하여 지방자치단체, 공공기관, 「청소년기본법」 제3조제8호에 따른 청소년단체 등이 협력하여 업무를 수행하는 구리시 청소년통합지원체계(이하 “통합지원체계”라 한다)를 구축.운영하여야 한다.

② 통합지원체계 구성에 포함되어야 하는 기관 또는 단체(이하 “필수연계기관”이라 한다)는 다음 각 호와 같다.

1. 법 제29조에 따른 청소년상담복지센터 및 제31조에 따른 청소년복지시설
2. 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 청소년 지원시설
3. 「청소년기본법」 제3조제8호에 따른 청소년단체
4. 「지방자치법」 제2조에 따른 지방자치단체
5. 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 지역교육청 및 교육지원청
6. 「초.중등교육법」 제2조에 따른 학교
7. 「경찰법」 제2조제2항에 따른 지방경찰청 및 경찰서
8. 「공공보건의료에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공공보건의료기관
9. 「지역보건법」 제7조에 따른 보건소(보건의료원을 포함한다)
10. 「법무부와 그 소속기관 직제」 제39조의2에 따른 청소년 비행 예방센터
11. 「고용노동부와 그 소속기관 직제」 제19조 및 제23조에 따른 지방고용노동청 및 지청

제8조(운영위원회의 설치 등) ① 시장은 통합지원체계의 원활한 운영을 위하여 지역사회

회 청소년통합지원체계 운영위원회를 둘 수 있다.

- ② 운영위원회는 통합지원체계를 구성하는 기관.단체의 장 또는 종사자와 그 밖에 청소년복지에 대하여 지식과 경험이 풍부한 사람으로 구성한다.
- ③ 제1항 및 제2항에서 정한 사항 외에 운영위원회의 구성, 위원의 위촉 및 회의절차 등 운영위원회의 운영에 필요한 사항은 「구리시 청소년통합지원체계 운영위원회 운영 규칙」에 따른다.

제9조(실행위원회 설치 등) ① 운영위원회의 협의사항을 실행하기 위하여 센터에 통합 지원체계 실행위원회(이하 “실행위원회”)를 둔다.

② 실행위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

- 1. 지역의 위기청소년을 지원할 수 있는 기관 등의 조사 및 발굴
- 2. 위기청소년 사례의 발굴.평가 및 판정
- 3. 위기청소년의 특성에 따른 연계방안 모색
- 4. 그 밖에 실행위원회의 활성화를 위한 방안 협의

제10조(지원단 설치 등) 운영위원회에 각급 학교와의 연계협력 강화를 위하여 학교지원 단을, 위기청소년의 신속한 발굴.보호를 위하여 1388 청소년지원단을 각각 둔다.

제11조(지도 감독) ① 시장은 센터 운영 전반에 대하여 연 1회 이상 지도·감독하여야 하며, 필요한 경우 그 업무에 관하여 보고 또는 관계 서류를 제출하게 하거나 관계 공무원으로 하여금 조사하게 할 수 있다.

② 시장은 지도감독 결과 시정 또는 개선할 사항이 발견될 때에는 필요한 조치를 하여야 한다.

제12조(변상책임) 시장 또는 수탁자는 시설이용자가 시설물을 훼손하였을 경우 지체 없이 변상하도록 하여야 하며, 수탁자의 귀책사유로 발생한 사건과 사고에 대하여 수탁자는 시에 보상을 요구 할 수 없다.

제13조(문서관리) ① 공문서의 생산, 분류 및 보존 등의 처리에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률」을 준용한다.

② 복지센터에서 생산되는 문서는 센터장의 결재를 받아 문서등록대장에 등재하고,

접수된 문서는 접수대장에 등재하며 센터장의 사전 선결을 받아 처리한다.

제14조(준용) 이 조례에 명시되지 아니한 사항은 「청소년복지지원법」, 「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」, 「구리시 지방공무원 복무 조례」, 「구리시 지방보조금 관리 조례」, 「구리시 재무회계 규칙」 등을 준용한다.

제15조(적용범위) 구리시 청소년상담복지센터(이하 “센터”라 한다)에 관하여는 다른 법령이나 조례에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다.

제16조(시행규칙) 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정할 수 있다.

부 칙 < 조례 제1361호, 2015. 7. 21.>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행당시 운영 중인 상담복지센터는 이 조례에 따라 설치 및 운영된 것으로 본다.