





# 재단법인 청송문화관광재단 정관 및 제규정집



청송문화관광재단  
Cheongsong Culture & Tourism Foundation



# < 목 차 >

## 제1편

## 정 관

- 재단법인 청송문화관광재단 정관 ..... 3

## 제2편

## 규 정

- 이사회 운영 규정 ..... 15
- 직제 및 정원 규정 ..... 33
- 보수 규정 ..... 39
- 공인 규정 ..... 61
- 위임전결 규정 ..... 71
- 체규정 관리 규정 ..... 85
- 인사 규정 ..... 93
- 예산회계 규정 ..... 119
- 여비 규정 ..... 149
- 문서 관리 규정 ..... 157
- 기간제 및 단시간직원 관리 규정 ..... 177
- 감사 규정 ..... 193
- 임직원 행동 강령 ..... 201
- 무기계약직원 운영 규정 ..... 221
- 기부금 규정 ..... 233

○ 인사위원회 운영 내규 .....	243
○ 직원근무평정 내규 .....	247
○ 상벌 내규 .....	257
○ 자문위원회 운영 내규 .....	273
○ 업무분장 내규 .....	277
○ 전보 및 승진 내규 .....	285
○ 경력·훈련·포상 및 자격평정 내규 .....	297
○ 임원선정위원회 운영 내규 .....	305

# 제 1 편







재단법인

청송문화관광재단 정관



# 재단법인 청송문화관광재단 정관

제정 2013. 05. 13.  
일부개정 2014. 10. 10.  
일부개정 2016. 04. 28.  
일부개정 2016. 09. 23.  
일부개정 2017. 04. 17.  
일부개정 2019. 12. 20.

## 제1장 총 칙

**제1조(명칭)** 이 법인은 재단법인 청송문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)이라 칭하며, 영문은 Cheongsong Cultural and Tourism Foundation(약칭 CCTF)으로 표기한다.

**제2조(사무소의 소재지)** 재단의 사무소는 청송군 주왕산면 주왕산로 494에 둔다.  
<개정 2019.12.20.>

**제3조(목적)** 재단은 청송군 문화관광사업의 발전을 통하여 군의 정체성을 확립하고, 군민들이 쾌적하고 수준 높은 문화관광생활을 스스로 누릴 수 있도록 함으로서 청송을 세계 속의 고품격 문화관광도시로 만드는 것을 그 목적으로 한다.

**제4조(사업)** 재단은 다음 각 호의 사업을 수행 한다.

1. 청송군 관광지(주왕산 등) 관리 및 운영
2. 청송군 3대문화권(솔누리느림보세상) 관리 및 운영
3. 청송백자에 관한 운영사업
4. 마이스(MICE)관광부로 운영사업 <신설 2016.04.28.>
5. 청송군 문화예술 진흥을 위한 각종 사업 <신설 2017.04.17.>
6. 그 밖에 청송군 문화관광 발전을 위하여 청송군수(이하 “군수”라 한다)가 위탁하는 사업

**제5조(수익사업)** 재단은 사업수행에 따르는 재원의 조달을 위하여 필요한 때에는 목적의 범위 안에서 군수의 사전 승인을 얻어서 수익사업을 할 수 있다.

## 제2장 임 원

**제6조(임원)** ① 재단에 다음의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인
2. 삭제 <2014.10.10.>
3. 이사 12인 이내 (이사장 포함) <개정 2016.04.28.>
4. 감사 2인

② 이사장을 포함한 모든 임원은 비상근으로 한다. <개정 2016.04.28.>

**제7조(이사장)** ① 이사장은 군수가 된다. <개정 2016.04.28.>

② 이사장은 이사회를 소집하며 그 의장이 된다.

③ 이사장은 재단을 대표하고 재단의 업무를 통할하며 소속 직원을 지휘·감독하여야 한다. 다만, 이사장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 경우에는 당연직 이사가 그 직무를 대행한다. <개정 2014.10.10.>

**제8조(대표이사)** 삭제 <2014.10.10.>

**제9조(이사)** ① 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분한다.

② 당연직 이사는 군 기획감사실장으로 한다. <개정 2014.10.10.>

1. 삭제 <2014.10.10.>

2. 삭제 <2014.10.10.>

③ 선임직 이사는 관련분야의 전문가로 공개모집을 하며, 그와 관련한 사항은 「지방자치단체출자출연기관의 운영에 관한 법률」 제9조 및 임원선정위원회를 거쳐 추천된 자를 군수가 임명한다. <2016.04.28.>

④ 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 의결하며 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다. <신설 2019.12.20.>

**제10조(감사)** ① 감사는 공개모집을 하며, 임원선정위원회를 거쳐 군수가 위촉하는 선임직 1인과 군의 업무담당과장이 된다. <개정 2016.04.28.>

② 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 재단 재산상황의 감사

2. 재단의 운영과 그 업무에 관한 사항 감사

3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한때 이사회에 그 시정을 요구하거나 이사장에게 보고

4. 제3호의 보고를 위하여 필요한 때 이사회에 소집을 요구

5. 이사회에 출석하여 의견 개진

**제11조(임원의 임기)** ① 선임직 이사와 선임직 감사의 임기는 3년으로 한다.

<개정 2016.04.28.>

② 당연직 이사와 감사의 임기는 그 직을 상실할 때 만료되며, 후임자가 승계한다.

③ 선임된 임원 중에서 결원이 발생한 때에는 2월 이내에 그 후임자를 선임하여야 한다. 이 경우 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔여임기 기간으로 한다. 다만, 잔여임기가 6월 미만인 경우에는 보선하지 아니할 수 있다.

④ 임원은 임기 만료 후라도 후임자가 취임할 때까지 한시적으로 임원으로서 그 직무를 대행할 수 있다. <개정 2016.04.28.>

**제12조(임원의 해임)** ① 이사회는 다음 각 호의 1에 해당하는 임원이 있을 경우에는 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 당해 임원을 해임할 수 있다.

1. 고의 또는 과실로 재단의 명예를 훼손 하거나 재단의 목적에 위배 되는 행위를 하였을 때

2. 임원 간의 분쟁·회계부정 또는 현저한 부당행위

3. 재단의 업무를 방해하는 행위

4. 기타 사유로 인하여 업무를 수행할 수 없게 되었을 때

② 이사회는 특별한 사유가 없는 한 제1항 각호의 사유로 해임된 자를 임원으로 다시 선임할 수 없다.

## 제3장 이사회

**제13조(구성)** ① 재단의 최고 의결기구로 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장, 이사로 구성하며, 이사장이 의장이 된다. <개정 2014.10.10.>

**제14조(회의)** ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.

② 정기이사회는 연1회, 임시이사회는 다음 각 호에 해당할 때 소집한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정할 때

2. 재적이사 과반 수 이상이 회의의 목적을 제시하며 소집을 요구할 때

3. 제10조 제2항 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구할 때, 제12조 제1항 제2호 내지 제3호의 경우에 이사장은 그 소집 요구일로부터 15일 이내에 임시 이사회를 소집하여야 한다.

③ 이사회를 소집하고자 할 때에는 일시, 장소, 안건 등을 명시하여 적어도 회의 5일 전에 도달할 수 있도록 각 이사에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항에 대하여는 예외로 할 수 있다. <개정 2019.12.20.>

**제15조(의결정족수 등)** ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 성립하고 출석 이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 이사장도 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

② 감사는 요구에 의하여 이사회에 참석하여 의견을 제시할 수 있으나 표결권은 없다.  
<신설 2019.12.20.>

**제16조(서면결의)** 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 대하여는 제15조의 규정에도 불구하고 서면으로 의결할 수 있다. 다만, 서면 의결사항은 소집절차에 의하여 소집된 차기 이사회에 보고하여야 한다. <개정 2014.10.10.>

**제17조(기능)** 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 재단의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득, 처분과 관리에 관한 사항
2. 재단의 사업계획에 관한 사항
3. 정관의 개정에 관한 사항
4. 재단의 해산에 관한 사항
5. 임원의 선출 및 해임에 관한 사항
6. 수익사업에 관한 사항
7. 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항
8. 기타 이사장이 부의하는 사항

**제18조(의결제척사유)** 이사는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 취임 및 해임 의결에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 이사 자신과 재단의 이해가 관계되는 사항

**제19조(회의록)** 재단은 이사회의 의사진행 및 의결사항을 기재한 회의록을 작성하고, 이사장 및 출석한 이사가 기명날인하여 보관하여야 한다. <개정 2019.12.20.>

## 제4장 위원회 설치 및 운영

**제20조(설치)** 재단의 목적사업 수행에 필요한 자문을 위하여 위원회를 설치·운영할 수 있다.

- 제21조(구성 및 운영)** ① 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.  
 ② 위원회 등에 참가하는 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당과 여비 등 실비를 지급할 수 있다.

## 제5장 재산 및 회계

- 제22조(재산)** ① 재단의 재산은 기본재산과 운영재산으로 구분한다.  
 ② 기본재산은 재단의 설립 및 자본의 증식을 위해 군 및 그 외의 출연으로 조성한 재산과 이사회에서 기본재산으로 정한 재산으로 하며 그 목록은 [별지 1]과 같다.  
 ③ 운영재산은 기본재산의 운용에 따른 수익금과 기타 수입금으로 한다.

- 제23조(운영재원)** ① 재단의 사업비 및 일반운영에 필요한 경비는 군으로부터 사업추진을 위해 출연 받은 사업비 및 지원금과 자체 운영재산으로 충당한다. 매 회계연도 운영재원 확보를 위하여 필요한 경우에는 익 년도까지 발생할 운영재산 수입의 범위 내에서 기본 재산을 일반회계 운영재원으로 전용할 수 있다. 이 경우 전용한 기본재산은 매 회계연도 잉여금으로 우선 충당하여야 한다.  
 ② 제1항의 시행에 관하여 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

- 제23조의2(기금)** ① 재단의 운영 및 사업에 소요되는 자금을 충당하기 위하여 재단에 기금을 설치할 수 있다. <신설 2016.09.23.>  
 ② 제1항의 기금은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.  
 1. 청송군의 출연금  
 2. 중앙정부의 지원금  
 3. 기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률 제5조에 저촉되지 아니한 금융기관 및 기업 등 민간의 출연금 <개정 2019.12.20.>  
 4. 기타 기본재산의 운용 및 재단 사업으로 발생하는 수익금  
 ③ 재단은 기금의 원금을 감소하고자 하는 경우에는 이사회 의결을 거쳐 군수의 승인을 받아야 한다.  
 ④ 재단은 기금의 운영·관리 및 사용에 관하여 필요한 사항은 이사회 의결을 거쳐 군수의 승인을 받아 별도 규정으로 정한다.  
 ⑤ 기금은 적립계정과 운용계정으로 구분하고 각각 별도의 계좌를 설치하여 운용하되, 재단의 목적사업으로 기금(원금)을 사용 할 수 있다.  
 ⑥ 재단은 인터넷 홈페이지를 통해 연간 기부금 모금액 및 활용 실적을 다음연도 3월말 까지 공개한다. <신설 2017.04.17>

**제24조(회계연도)** 재단의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

**제25조(재산의 관리)** ① 재단의 기본재산을 매도·증여·임대·위탁·교환 또는 담보 등으로 제공하거나 의무의 부담, 권리의 포기를 하고자 할 때에는 제35조의 정관변경 절차를 거쳐야 한다.

② 기본재산은 매년 초 그 목록을 작성하여 군수에게 보고하여야 한다.

**제26조(사업계획 등의 작성)** ① 재단 이사장은 매년도 사업계획·기금운용계획 및 세입·세출예산서를 작성하여 사업연도 개시 45일 전까지 이사회 의결을 거쳐 군수에게 제출하여 승인을 받아야 한다. <개정 2014.10.10.>

② 제1항의 제출사항을 변경하고자 하는 때에도 또한 같다.

**제27조(결산서등의 제출)** ① 재단 이사장은 매년도 사업실적 및 수지결산서를 작성하여 당해 사업 년도 종료 후 2월 이내에 군수에게 보고하여야 한다. <개정 2020.12.18.>

② 1항의 규정에 의한 결산서에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

**제28조(잉여금의 처리)** 매 회계연도의 잉여금은 다음연도에 이월 사용하는 것을 제외하고는 이를 기본재산에 편입하거나 이사회 의결에 의하여 다음연도의 목적사업에 사용한다.

**제29조(임원의 보수)** 재단 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 별도로 정하는 바에 따라 회의출석수당과 여비 등 업무 수행에 대한 실비를 지급할 수 있다.

**제30조(감사의 실시)** 감사는 회계 등 재단운영 사항에 대한 감사를 연 1회 이상 실시하여야 한다.

## **제6장 사무국 등 조직** <개정 2016.04.28.>

**제31조(사무 부서)** ① 재단의 업무를 처리하기 위하여 재단사무국 (이하 “사무국”이라 한다)을 둔다.

② 청송군 문화관광 발전을 위한 별도의 조직을 재단 내에 둘 수 있다. <개정 2016.04.28.>

**제32조(직원의 임면)** 직원의 채용은 재단 규정에 따라 이사장이 임면한다. <개정 2014.10.10.>



**제33조(사무 부서의 조직 등)** ① 사무 부서의 조직, 분장업무 및 직원의 임면과 보수, 복무에 관한 사항은 재단의 규정으로 정한다.

② 사무부서의 정원, 보수에 관한 규정을 제정 또는 변경코자 할 때에는 미리 군수의 승인을 받아야 한다.

**제34조(공무원 파견 요구 등)** 이사장은 재단의 업무수행에 필요한 경우 군수에게 공무원 파견을 요청할 수 있으며, 이 경우 파견공무원에 대하여는 파견수당, 시간외 근무수당과 여비 등을 지급할 수 있다. <개정 2014.10.10.>

## 제7장 보 칙

**제35조(정관의 변경)** 재단의 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하고 군수의 승인을 받아야 하며, 경상북도지사의 허가를 받아야 한다.

**제36조(업무보고 등)** 본 재단이 민법 제49조 내지 제52조의 규정에 의하여 법인 설립 및 변경 등의 등기를 한 때에는 10일 이내에 등기부등본 1부를 경상북도지사에게 제출하여야 한다.

**제37조(해산)** 재단을 해산하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의2 이상의 찬성으로 의결하고 군수의 승인을 받아야 하며, 경상북도지사에게 신고하여야 한다.

**제38조(잔여재산의 귀속 등)** 재단이 해산한 때의 잔여재산은 청송군에 귀속된다.

**제39조(시행규정)** 이 정관의 시행에 필요한 규정은 이사회 의결을 거쳐 이사장이 시행한다. <개정 2014.10.10.>

## 부 칙 <2013.05.13.>

**제1조(시행일)** 이 정관은 재단의 법인설립 등기일부터 시행한다. 다만, 재단설립 준비에 관한 사항은 이 정관 시행 전이라도 이 정관의 규정을 적용할 수 있다.

**제2조(경과조치)** 제9조 및 32조의 규정에도 불구하고, 초대 임원 선임 및 최초 사무국 직원 임용은 이사장이 한다.

## **부 칙 <2014.10.10.>**

**제1조(시행일)** 이 정관은 재단의 법인 수정등기일부터 시행한다.

## **부 칙 <2016.04.28.>**

**제1조(시행일)** 이 정관은 재단의 법인 수정등기일부터 시행한다.

## **부 칙 <2016.09.23.>**

**제1조(시행일)** 이 정관은 재단의 법인 수정등기일부터 시행한다.

## **부 칙 <2017.04.17.>**

**제1조(시행일)** 이 정관은 재단의 법인 수정등기일부터 시행한다.

## **부 칙 <2019.12.20.>**

**제1조(시행일)** 이 정관은 재단의 법인 수정등기일부터 시행한다.

# 제 2 편





# 이사회 운영 규정



# 이사회 운영 규정

제정 2013. . . . . 규정 제 호  
일부개정 2019. 12. 20.

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 청송문화관광재단이사회(이하 “이사회” 라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이사회 운영에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. <신설 2019.12.20.>

**제3조(구성)** ① 이사회는 이사회장을 포함한 12인 이내의 이사로 구성한다.

**제4조(의결사항)** ① 다음 각 호의 사항은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 재단의 사업계획 및 기본방침에 관한 사항
  2. 예산 및 결산에 관한 사항
  3. 수익사업에 관한 사항 <신설 2019.12.20.>
  4. 정관의 변경, 법인의 해산에 관한 사항
  5. 조직·기구 및 정원에 관한 사항
  6. 제 규정의 제정 또는 개정·폐지에 관한 사항
  7. 중요한 재산의 취득, 처분 및 임대차에 관한 사항
  8. 중요한 대행사업의 위탁 및 수탁에 관한 사항
  9. 임원의 선출 및 해임에 관한 사항
  10. 법령, 조례, 정관규정에 의하여 이사회의 권한에 속하는 사항 <개정 2019.12.20.>
  11. 기타 이사장이 부의 하는 사항
- ② 재단의 임원은 자기 또는 자기의 친족과 이해관계가 있는 의안을 심의하는 이사회에 참여할 수 없다.

**제5조(소집 및 의장)** ① 이사회는 이사장이 필요하다고 인정하거나 이사 3분의 1이상의 요청이 있을 때에는 이를 소집하며, 이사장은 이사회의 의장이 된다. 다만, 조례나 규정 또는 이사회에서 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

② 이사회를 소집할 때에는 회의개최 5일전까지 회의의 목적·개최일시 및 장소를 정하여 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사항이 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

**제6조(의결방법)** ① 이사회는 재적이사 과반수이상 출석으로 개최하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제4조 제1항 제1호 내지 제5호의 규정에 대하여는 출석이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

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

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

④ 의안은 원안가결·수정의결·부결·심의보류로 구분·의결하며, 부의된 의안에 대하여 수정동의·심의보류동의를 할 수 있으며, 의장은 토론 및 표결을 거쳐 이를 의결한다.

⑤ 이사는 그가 지명하는 대리인에게 의결권을 위임할 수 있으며, 이 경우 제1항의 정족수에는 당해이사가 출석한 것으로 본다.

**제7조(의결방법의 특례)** ① 제4조의 규정에 의한 의결사항은 이사회에 회부함을 원칙으로 한다. 다만, 이사장이 경미하다고 인정하는 사항은 [별지 6호 서식]에 따라 서면으로 부의하여 의결할 수 있다.

② 이사장은 긴급을 요하는 사항으로서 이사회를 개최할 시간적 여유가 없을 때에는 이사회 의결 없이 이를 집행할 수 있다. 다만, 이사회에 그 전말을 보고한 후 추인을 얻어야 한다.

**제8조(재심요청)** ① 이사장은 이사회 의결 사항 중 집행 상 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.

**제9조(감사의 출석)** 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 다만, 의결권을 갖지 아니한다.

**제10조(임직원의 출석)** 이사회에서 필요하다고 인정되는 경우에는 임·직원에게 대하여 출석을 요구할 수 있으며, 안전에 대한 보고를 받거나 의견을 진술하게 할 수 있다.



**제11조(권한의 위임)** ① 이사회가 특히 필요하다고 인정한 때에는 제4조의 규정에 의한 권한의 일부를 이사장에게 위임할 수 있다.

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

**제12조(부의절차)** ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 협의를 거쳐 이사회 부의안건 [별지 제1호 서식]을 작성한 후, 이사장 및 이사장의 결재를 받아 회의개최 7일전까지 간사에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 회의 개최 전일까지 제출할 수 있다.

② 간사는 의안의 접수 순위에 따라 이사회 의사관리대장 [별지 제2호 서식]에 회의차수는 연도별로, 의안번호는 의결안건과 보고안건을 구분하여 기록하고, 특별한 사유가 없는 한 이사회 소집통지서 [별지 제3호 서식]에 상정안건을 포함하여 회의개최 3일전까지 이사회 구성원에게 배부하여야 한다.

**제13조(의안설명)** 이사회에 제출된 의안에 대한 제안 설명은 당해 의안을 제출한 소관부서의 장이 하며, 부득이한 경우에는 다음 하급자가 안건의 내용을 자세하게 설명할 수 있다.

**제14조(의사록 작성)** 이사회 의사록[별지 제4호 서식]은 간사가 작성 하여야 하며, 회의 진행 및 의결사항에 대한 회의록[별지 제4호의 4서식]을 작성하고, 이사장 및 출석 이사의 기명날인을 받아 보존한다. <개정 2019.12.20.>

**제15조(의결사항 통보)** 간사는 이사회 의결사항에 대한 심의결과를 1주일 이내에 소관부서 및 기타 관계부서에 서면 [별지 제5호 서식]으로 통보하여야 한다.

**제16조(이사회 사무관리)** ① 이사회 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 두되, 간사는 경영지원팀장으로 하고, 서기는 경영지원팀원으로 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 이사회 의사록을 작성·관리한다.

**제17조(의사록 등의 보존)** 이사회의 의사록·서면결의 [별지 제6호 서식] 및 부의원안은 이사회의 운영을 담당하는 부서에서 영구 보존한다.

**제18조(이사회 참석수당)** 이사회에 참석하는 비상근 이사 및 감사에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 교통실비를 지급할 수 있다. <개정 2019. 12. 20.>

## **부 칙 <2013. . .>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 재단 설립 일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정은 시행일 이전에 개최된 이사회는 이 규정에 의하여 개최된 것으로 본다.

## **부 칙 <2019. 12. 20.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.



[별지 제2호 서식]

## 이 사 회 의 의 사 관 리 대 장 (제12조 관련)

회의차수	일 자	의안번호	건 명	제안부서	의결(보고)내용

이사회 소집통지서 (제12조 관련)

수 신 :

년도 제 회 재단법인 청송문화관광재단이사회를 다음과 같이  
소집하고자 하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

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

년    월    일

재단법인 청송문화관광재단 이사장

[별지 제3호의 2서식]

## 제 회 재단법인 청송문화관광재단이사회 상정안건

안건심의

보고사항

[별지 제4호 서식]

년 월 일

제 회 재단법인 청송문화관광재단이사회 의사록

(제14조 관련)

재단법인 청송문화관광재단





[별지 제4호의 3서식]

## 의안 목록표

의안번호		제안부서	
건명 :	의결내용 :		
의안번호		제안부서	
건명 :	의결내용 :		
의안번호		제안부서	
건명 :	의결내용 :		

[별지 제4호의 4서식]

## 제 회 이사회 토의(심의) 진행 회의록

진행(발언자)	심 의 토 의 내 용

[별지 제4호의 5서식]

## 제 회 이사회 서명록

년 월 일

재단법인 청송문화관광재단

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

직 위	성 명	서명날인	비 고
이사장			
이 사			
이 사			
이 사			
이 사			
이 사			
이 사			
이 사			



[별지 제6호 서식]

**제 회 이사회 서면결의서** (제7조·제17조 관련)

□ 제 목 :

표제의 붙임사항을 이사회에 부함이 없이 서면으로 동의를 얻어 집행하고자 하오니 찬성여부를 기명·날인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

재단법인 청송문화관광재단 이사장

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





직제 및 정원 규정





# 직제 및 정원 규정

제정 2013. . . 규정 제 호  
일부개정 2019. 12. 20.

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 청송문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 직제 및 정원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단의 직제 및 정원에 관하여는 조례 및 정관에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(직제 및 정원 조정)** 재단의 직제 및 정원의 조정은 이사회의 의결을 거쳐 청송군수(이하 “군수”이라 한다)의 승인을 얻어야 한다.

**제4조(기구)** ① 재단의 기구는 이사장, 이사장을 포함한 이사회, 감사, 그리고 사무조직으로 구성한다.

② 정관 제20조에 의한 자문기구로서 자문위원회를 설치·운영할 수 있다.

③ 재단업무의 효율적 수행을 위하여 이사장은 각 팀의 업무를 통합 또는 조정 운영할 수 있으며 특정업무 수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 정원 범위 내에서 적정규모의 전담반과 위원회를 설치·운영할 수 있다.

④ 재단사업의 전문분야 및 일시적이고 단순한 업무보조 등의 필요에 따라 기간제 및 단시간 직원을 예산의 범위 내에서 채용할 수 있으며, 이에 대한 사항은 따로 규정으로 정한다.

**제5조(직급 및 직위)** ① 이사장은 당연직으로 하며 직급을 두지 않는다. <개정 2019.12.20.>

② 사무국장의 직급은 일반임기제(5급 상당)으로 한다. <개정 2019.12.20.>

③ 직원의 직급은 2급 내지 5급으로 구분한다.

④ 직원의 직위는 팀장·담당자로 구분한다.

**제6조(직무)** ① 이사장은 재단의 재정과 사무를 관장하고 소속 직원을 지휘·감독한다.

② 사무국장은 이사장을 보좌하고 그 명을 받아 소속직원을 지휘·감독하며 업무를 총괄한다.

③ 팀장은 소관 사무를 통할하고 소속직원을 지휘·감독한다.

**제7조(직무대행)** 이사장이 업무를 수행할 수 없을 때에는 재단의 직제 순에 따라 그 직무를 대행한다. 다만, 필요시 이사장이 따로 정할 수 있다.

**제8조(겸직)** 이사장은 필요에 따라 직원의 겸직을 명할 수 있다. 단, 재단업무에 한한다.

**제9조(업무분장)** 업무분장은 내규로 정한다.

**제10조(기구 및 정원)** 기구 및 정원은 [별표 1]과 같다.

### **부 칙 <2013. . .>**

이 규정은 이사회의 의결과 청송군수의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

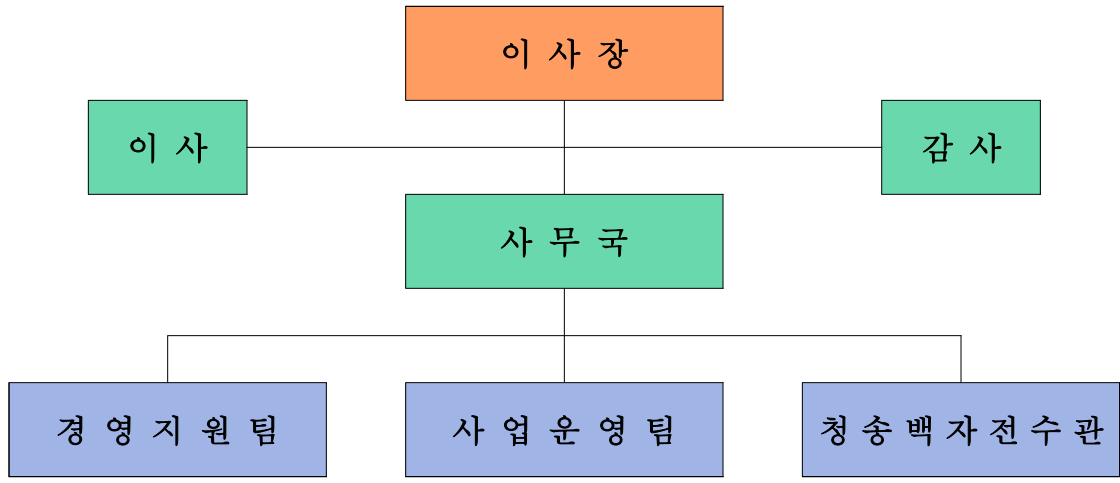
### **부 칙 <2019. 12. 20.>**

이 규정은 이사회의 의결과 청송군수의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

## 기구 및 정원표 (제10조 관련)

구 분	계	이사장	일반임기제 (5급상당)	2급	3급	4급	5급	무기계약직
정 원	14	1	1	3	2	3	2	2



구 분	계	이사장	사무국장	경영지원팀	사업운영팀	청송백자 전수관	비 고
합 계(명)	14	1	1	4	5	3	
당연직(무보수)	1	1					
일반임기제(5급상당)	1		1				
2급	3			1	1	1	6급 공무원 상당
3급	2				1	1	7급 공무원 상당
4급	3			1	1	1	8급 공무원 상당
5급	2			1	1		9급 공무원 상당
무기계약직	2			1	1		







# 보수 규정

제 정 2013. . 규정 제 호  
일부개정 2019. 04. 26.  
일부개정 2019. 12. 20.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 청송문화관광재단(이하 “재단” 이라 한다) 임·직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단의 임·직원의 보수는 조례, 정관 또는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보수” 라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제 적용 대상 임·직원은 연봉과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급” 이라 함은 직무의 곤란성 및 책임정도에 따라 직책별로 지급되는 기본급여 또는 직무의 곤란성과 책임의 정도 및 재직기간 등에 따라 계급별, 호봉별로 지급되는 기본 급여를 말한다. <개정 2019.12.20.>
3. “수당” 이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “승급” 이라 함은 일정한 재직기간의 경과 또는 관계규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. “보수의 일할계산” 이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
6. “연봉” 이라 함은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 금액을 말한다.
7. “연봉월액” 이라 함은 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
8. “연봉의 일할계산” 이라 함은 연봉 월액을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
9. “통상임금” 이라 함은 장기적이고 일률적으로 지급되는 금액으로 기본급, 직급 보조비, 정액급식비, 정근수당가산금, 기술수당, 위험수당, 오지수당, 특정업무수행경비, 대우수당을 더한 금액을 말한다. <개정 2019.12.20.>

## 제2장 보수의 계산 및 지급방법

**제4조(보수지급일)** 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

**제5조(보수의 계산)** ① 보수의 계산은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지로 한다.  
② 임·직원의 보수는 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규 임용승진·전직·전보·승급·감봉 및 직위해제 등의 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

**제6조(보수의 감액)** ① 연차휴가, 청원휴가, 공가, 병가기간을 초과하여 유계 결근한 자에 대하여 초과유계 결근일수에 해당하는 제수당을 지급하지 아니한다.  
② 무계 결근자의 결근일수에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.  
③ 정직의 징계처분을 받은 직원의 보수는 월 평균보수의 3분의 2를 감하여 지급한다.  
④ 감봉의 징계처분을 받은 직원의 보수는 월 평균보수의 3분의 1을 감하여 지급한다.

**제7조(잔무처리기간 중의 보수)** 면직된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 이사장의 명을 받아 계속 근무할 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 내에서 그 기간에 대하여 재직 시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 지급한 보수에 대하여는 퇴직급여 계산에는 포함하지 아니한다.

**제8조(겸직 시 보수)** 임·직원이 두 가지 이상의 직을 겸무하였을 경우에는 상위직에 해당하는 보수를 지급한다.

**제9조(휴직기간중의 보수)** 휴직기간중의 직원에 대하여 다음 각 호에 따라 보수를 지급한다.

1. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 보수의 전액을 지급한다.
2. 신체 또는 정신상의 장애로 인한 휴직의 경우에는 그 기간 중 휴직 발령일 현재의 봉급을 지급한다.
3. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 해외유학이나 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간 중 봉급을 지급한다.
4. 병역법에 의한 징집, 천재지변, 전시사변 및 기타 사유로 생사 또는 소재지의 불분명으로 인한 휴직의 경우에는 그 기간 중 휴직발령일부터 보수를 지급하지 아니한다.



**제10조(직위해제기간중의 보수)** ① 직위해제 된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급하며, 직위 해제일 부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다. 다만, 수당의 감액 지급은 [별표 6]의 구분에 따라 계산한다.

② 징계의결 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 된 자가 징계처분을 받지 아니하거나 무죄선고를 받은 경우에는 제1항의 규정에 의하여 지급액과 보수의 차액을 소급하여 지급한다.

**제11조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 보수)** 직원에게 행한 징계처분·직위 해제 또는 면직처분이 무효 또는 취소된 때에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일을 기준으로 호봉을 재 확정하고, 같은 처분으로 인하여 지급하지 아니하였거나 감액된 보수는 소급하여 이를 전액 지급한다.

**제12조(비상시의 지급)** 다음 각 호의 1에 해당하는 경우(사망한 경우에는 청구권이 있는 자)의 청구가 있을 때에는 제4조의 규정에 불구하고 근로에 대한 급여 지급일을 변경하여 지급할 수 있다.

1. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생계를 유지하는 자의 출산, 질병, 혼인, 사망 또는 재해의 비용에 충당할 경우
2. 직원이 퇴직 또는 사망한 경우(단, 퇴직의 경우 사직서 수리일 부터 14일 이내)

**제13조(보수지급방법)** 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 지급 할 수 있다.

## 제3장 봉 급

**제14조(봉급)** ① 직원의 연봉액과 봉급액은 [별표 1]의 해당 연봉 또는 봉급 기준표와 같다.

② 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 이사장에게는 재단의 원활한 업무추진을 위하여 직무와 관련된 경비로 예산의 범위 내에서 이사회에서 정하는 바에 따라 활동비를 지급할 수 있다.

③ 근로계약은 [별표 10]의 양식에 의하여 직원과 이사장 간에 체결하며 계약서 원본은 2부를 작성하고 서명하여 재단과 직원이 각각 보관한다.

**제15조(초임호봉의 확정)** ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 초임호봉을 1호봉으로 하되, [별표 4]에서 정하는 경력이 있는 자에 대하여는 경력환산표에 의한 경력을 가산하여 확정한다. 이 경우 초임호봉 확정에서 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

② 임원에 대하여는 호봉을 확정하지 아니한다.

**제16조(호봉의 재확정)** ① 직원이 재직 중 경력을 합산하여야 할 사유가 발생된 때에는 [별표 4]의 경력환산표에 따라 호봉을 재 확정 한다. 다만, 휴직·정직 또는 대기발령 중인 자에 대하여는 복직 시에 재 확정 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 경력합산을 할 때에는 그 사실을 객관적으로 인정할 수 있는 서류에 의하여 신청한 날이 속하는 달의 다음 달 초일자로 호봉을 재 확정 하되, 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 다음 승급기간에 이를 산입한다.

**제17조(호봉의 승급기간 등)** ① 직원의 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다. 다만, 인사 규정에서 따로 정한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 직원이 승진하는 경우에는 [별표 2]의 기준에 의거 승진되기 전 직급의 호봉을 승진 된 직급의 호봉으로 확정한다.

③ 직원이 [별표 3]의 기준에 의거 당해 직급의 최고 호봉에 도달하였을 때에는 승급 하지 아니한다.

**제18조(정기승급일)** 승급은 매월 1일자로 한다.

**제19조(호봉승급기간의 특례)** 다음 각 호의 1에 해당하는 기간은 제16조 제1항의 규정에 의한 호봉승급기간에 산입한다.

1. 병역법, 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
2. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 휴직한 기간
3. 인사위원회의 의결 또는 징계의결 요구가 기각되거나 징계처분이 취소된 경우 또는 법원에서 무죄선고를 받은 경우 그 대기기간

**제20조(승급의 제한 등)** ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 당해 기간 동안 승급할 수 없다.

1. 징계처분·대기 및 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다.) 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 각 호의 기간이 경과되지 아니한 자
  - 가. 정직 : 18월
  - 나. 감봉 : 12월
  - 다. 견책 : 6월

② 제1항의 규정에 의한 징계처분을 받은 자의 호봉승급일은 제1항 제2호의 기간이 경과된 후 다음 정기승급일로 한다.

## 제4장 수 당

**제21조(정근수당)** ① 직원에게는 예산의 범위 내에서 근속연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 [별표 8]의 지급 구분에 의하여 다음과 같이 정근수당을 지급한다.

1. 1월에 지급되는 정근수당은 1월 1일 현재 재직 중인 직원 중 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지 1월 이상 봉급이 지급된 직원에게 지급한다.
2. 7월에 지급되는 정근수당은 7월 1일 현재 재직 중인 직원 중 당해 연도 1월 1일부터 6월 30일까지 1월이상 봉급이 지급된 직원에게 지급한다. 다만, 정직·감봉·직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직을 제외한다)중에 있는 자에 대하여는 [별표 6]의 구분에 의하여 정근수당을 감액 지급한다.

② 근속연수는 재단 근무경력과 군 경력을 합한 것으로 한다. <신설 2019.12.20.>

**제22조(정근수당가산금)** ① 직원에 대하여는 근속연수에 따라 [별표 5]의 지급구분에 의하여 정근수당가산금을 지급한다. <개정 2019.12.20.>

② 정직·감봉·직위해제 또는 휴직으로 인하여 봉급이 감액 지급되는 자에게는 [별표 6]의 구분에 의하여 정근수당가산금을 감액하여 지급한다. <개정 2019.12.20.>

③ 제1항의 근속연수는 제21조 제2항을 따른다. <신설 2019.12.20.>

**제23조(대우수당 등)** ① 대우직원으로 선발된 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 당해 직원의 월 기본급의 4.2%를 대우수당으로 지급할 수 있다.

② 정직·감봉·직위해제 또는 휴직으로 인하여 봉급이 감액 지급되는 자에게는 [별표 6]의 구분에 의하여 대우수당을 감액하여 지급한다.

**제24조(기술수당 등)** ① 국가기술자격법에 의한 해당 자격증을 소지하고 해당 업무에 종사하는 자에 대하여는 [별표 7]의 기준에 의한 수당을 지급한다.

② 제1항의 규정에 의한 수당에 대하여는 병과 하여 지급할 수 없고, 주된 업무 분야의 1개의 자격증에 대한 수당만을 지급한다.

**제25조(시간외 근무수당 등)** ① 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외, 야간근무, 휴일근무를 한 직원(파견공무원 포함)에 대하여는 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당을 예산 범위 내에서 [별표 7]의 기준에 의하여 지급한다.

② 제1항의 규정에 의한 야간근무는 22시부터 익일 6시까지의 근무를 말한다.

**제26조(연차수당)** ① 연차 휴가일에 근무한 직원에게는 예산의 범위 내에서 [별표 7]의 기준에 의하여 연차수당을 지급한다.

② 연차수당은 법인 직원으로 임명되어 근무한 경력에 한하며, 연차기간은 최초 임명한 날을 기준으로 하여 1년을 계산한다.

③ 연차수당은 당해 연도 12월에 지급한다.

**제27조(당직수당)** 일직 및 숙직근무를 하는 직원에 대하여는 [별표 7]의 기준에 의하여 당직근무수당을 지급한다.

**제28조(안전관리·위험근무수당)** 특수한 업무 및 위험한 직무에 종사하는 직원에 대하여는 [별표 7]의 기준에 의하여 안전관리수당, 위험근무수당을 지급할 수 있다.

**제29조(가족수당)** ① 임·직원으로서 부양가족이 있는 직원에게는 [별표 7]의 기준에 의하여 가족수당을 지급한다.

② 제1항의 규정에 의한 “부양가족”이라 함은 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 자로서 당해 임·직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 직원의 근무형편에 의하여 당해 임·직원과 별거하고 있는 가족은 부양가족에 포함한다.

1. 배우자

2. 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우에는 55세)이상의 직계존속(계부 및 계모 포함) 및 60세 미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 자 <개정 2019.12.20.>

3. 본인 및 배우자의 19세 미만의 직계비속 및 19세 이상의 직계비속 중 장애의 정도가 심한 자 <개정 2019.12.20.>

4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 자와 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한 자인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매  
<개정 2019.12.20.>

③ 제2항에서 “장애의 정도가 심한 자” 라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다. <신설 2019.12.20.>

1. 「장애인 복지법 시행령」 제2조에 따른 장애 등급 제1급 내지 6급 <신설 2019.12.20.>

2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조에 따른 상이등급 제1급 내지 제7급 <신설 2019.12.20.>

3. 「산업재해보상보험법 시행령」 제53조에 따른 장애등급 제1급부터 제6급까지  
<신설 2019.12.20.>

4. 「공무원연금법 시행령」 제45조 또는 「사립학교교직원 연금법 시행령」 제55조에 따른 장애등급 제1급 내지 제6급 <신설 2019.12.20.>

④ 가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달까지 수당을 지급한다.

⑤ 가족수당을 지급 받고자 하는 직원은 부양가족신고서 [별지 제1호 서식]를 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다. <개정 2019.12.20.>

⑥ 이사장은 소속 직원이 허위의 방법으로 제1항의 수당을 지급받을 때에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상 하도록 한다.

⑦ 정직·감봉·직위해제 또는 휴직으로 인하여 봉급이 감액 지급되는 자에게는 [별표 6]의 구분에 의하여 가족수당을 감액하여 지급한다.

**제30조(자녀학비보조수당)** ① 고등학교에 취학자녀가 있는 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 제1기분은 2월(신입생의 경우는 3월), 제2기분은 5월, 제3기분은 8월, 제4기분은 11월의 보수지급일에 [별표 7]의 기준에 의하여 자녀학비보조수당을 지급한다. 다만, 자녀가 법령의 규정에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우에는 지급하지 아니한다. <개정 2019.12.20.>

② 제1항 본문규정에 불구하고 부부가 함께 근무하는 직원은 그 중 1인에게만 지급한다.

③ 정직·감봉·직위해제 또는 휴직으로 인하여 봉급이 감액 지급되는 자에게는 [별표 6]의 구분에 의하여 자녀학비보조수당을 감액하여 지급한다.

**제31조(육아휴직수당)** ① 자녀를 양육하기 위하여 30일 이상 휴직한 직원에 대하여는 [별표 7]의 육아휴직 수당을 지급한다.

② 제1항의 규정에 의한 육아휴직수당의 지급기간은 휴직 일부부터 최초 1년 이하로 한다.

**제32조(특정업무수행경비)** 예산·결산·계약·감사·노사·보상업무·경영평가 실무담당 직원 (과장 또는 팀장 이하)에 대하여는 [별표 7]의 기준에 의하여 특정업무수행경비를 지급한다. <개정 2019.04.26.>

**제33조(성과급)** ① 삭제 <2019.12.20.>

② 삭제 <2019.12.20.>

③ 삭제 <2019.12.20.>

직원에 대하여 전년도 경영평가 결과 및 개인별 평정결과로 예산범위 내에서 행정안전부장관이 정한 기준에 따라 지급한다. <신설 2019.12.20.>

## 제5장 퇴직급여금

**제34조(퇴직급여금)** ① 만 1년 이상 근속한 직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.

② 퇴직급여금은 계속근로기간 1년에 대해 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 하며 “평균임금”이란 이를 산정해야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 해당 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액으로 한다. <개정 2019.12.20.>

③ 퇴직금 산정은(1일 평균임금×30일)×총 계속근로기간/365일로 하며, 기 지급된 연차수당 및 개인성과급은 3/12에 해당하는 금액으로 한다. 다만, 평균임금이 근로기준법에서 정한 통상임금보다 적을 경우에는 통상임금을 평균임금으로 한다. <개정 2019.12.20.>

④ 근로기준법 시행령 제2조에 각 호에 해당하는 자는 평균임금 산정 기준이 되는 기간과 임금지급액에서 각각 뺀다. <신설 2019.12.20.>

**제35조(근속연수의 계산)** 근속연수는 다음 각 호에 의하여 계산한다.

1. 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하며, 만 12월을 1년으로 하고, 1년 단위 미만 잔여기간은 월할 및 일할 계산한다. 다만, 재직기간 중 정직, 직위해제 및 휴직기간은 100분의 50으로 계산하되 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 그러하지 아니하다.

2. 직제의 개정과 정원의 감축으로 인하여 퇴직하는 자와 재직 중 업무상 질병 또는 사망으로 퇴직한 자에 대하여는 6월 미만의 단수는 1년으로 계산한다.

**제36조(퇴직급여금의 지급제한)** ① 직원이 징계에 의한 파면처분으로 퇴직할 때에는 산출된 퇴직급여금의 100분의 50을 지급한다.

- ② 직원이 징계에 회부되어 미결중인 상태에서 퇴직하는 경우에는 그에 대한 징계가 확정될 때까지 그 퇴직급여금의 100분의 50에 해당하는 금액의 지급을 유보한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 퇴직급여금이 근로기준법 제43조의 규정에 의하여 최저 기준액보다 적을 때에는 최저 기준액에 상당하는 금액을 지급한다.

**제37조(퇴직급여금 지급일)** 퇴직급여금은 그 지급사유가 발생한 때부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

- 제38조(특별공로금)** ① 순직공상으로 퇴직하는 임·직원에 대하여는 퇴직급여액의 100분의 50범위 내에서 특별공로금을 지급할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 특별공로금은 이사회회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 얻어 지급한다.

## 제6장 복리후생

**제39조(복리후생비의 지급)** ① 직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 내에서 다음 각 호의 복리후생비를 지급할 수 있다.

1. 정액급식비
2. 직급보조비
3. 명절휴가비

② 제1항의 지급액, 지급방법, 지급시기는 [별표 9]와 같고, 지방공무원 보수규정과 지방공무원 보수규정을 준용한다. 다만, 휴직·정직기간 중에는 지급하지 아니한다.

<개정 2019.12.20.>

**제40조(안전 및 보건관리)** 법인은 임·직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전에 위태롭거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

**제41조(재해보상)** 임·직원의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 근로기준법 및 산업재해보상법에 의한다.

## 제7장 보 칙

**제42조(파견공무원의 보수)** 공무원 신분으로 법인에 파견되어 근무하는 자에 대하여는 공무원보수 외에 이 규정에서 정하는 파견수당, 특정업무수행경비 등 [별표 7]을 예산이 정하는 범위 내에서 지급한다. <개정 2019.12.20.>

**제43조(비상근임원의 보수)** 비상근임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무 수행에 필요한 자료수집·분석에 소요되는 경비 및 이사회참석수당 등은 이사회 규정으로 정하여 지급한다.

**제44조(단수의 처리)** 보수계산시의 단수처리는 “10원” 단위까지 산출하고, “10원” 미만은 절사한다.

**제45조(지방공무원법의 준용)** 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 지방공무원 보수 규정 및 수당규정을 준용한다.

### 부 칙 <2013. . .>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부 칙 <2019. 04. 26.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

### 부 칙 <2019. 12. 20.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.



[별표 1]

## 직원의 봉급기준표 (제14조 관련)

(월지급액, 단위 : 원)

공무원 법 인	기 준 표						비 고
	공무원 4 급	공무원 5 급	공무원 6 급	공무원 7 급	공무원 8 급	공무원 9 급	
일반임기제 (5급 상당)		연봉 계약에 의함					본 보수표는 일반직공무원 보수표를 준용하며, 공무원 보수표 변경 시 그에 따른다.
2 급			당해 봉상당				
3 급				당해 봉상당			
4 급					당해 봉상당		
5 급						당해 봉상당	

※ 봉급기준표는 [별표 4]의 경력환산에 따른 결과를 적용한다.

[별표 2]

## 승진 시 호봉 확정 (제17조 관련)

□ 일반직 봉급표를 적용 받는 직원

승진전호봉	승진후호봉	승진전호봉	승진후호봉	승진전호봉	승진후호봉
1	1	12	11	23	22
2	1	13	12	24	23
3	2	14	13	25	24
4	3	15	14	26	25
5	4	16	15	27	26
6	5	17	16	28	27
7	6	18	17	29	28
8	7	19	18	30	29
9	8	20	19	31	30
10	9	21	20	32	31
11	10	22	21		

※ 11 및 21호봉에서 승진하는 경우에는 승진된 계급에서 호봉을 확정된 후 잔여기간에 6월을 가산한다. 다만, 강임 시에 확정된 당해 호봉에서 강임되기 전의 계급으로 승진하는 직원의 승진된 계급에서의 호봉확정을 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

[별표 3]

직원의 직급별 최고호봉 (제17조 관련)

직 급 별	최 고 호 봉
일반임기제(5급상당)	30 호봉
2 급	32 호봉
3 급	31 호봉
4 급	31 호봉
5 급	31 호봉

[별표 4]

## 경력환산표 (제15조·제16조 관련)

구 분	경 력	환산율
갑 경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 국가 및 지방공무원으로 근무한 경력</li> <li>· 문화예술 관련 법인에서 근무한 경력 (재단법인, 사단법인 근무 경력)</li> <li>· 군 경력(전투경찰·의무경찰·공익근무요원 근무기간 포함)</li> <li>· 국가, 지방자치단체의 투자·출연기관에서 근무한 경력</li> </ul>	100%
을 경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육, 언론 및 연구기관에서 근무한 경력</li> <li>· 개별법에 의하여 설립된 공공법인에서 근무한 경력</li> <li>· 상법에 의하여 합명·합자·주식·유한회사에서 근무한 경력</li> <li>· 법인이 아닌 문화예술 관련 단체에서 근무한 경력</li> <li>· 외국의 국가기관, 공공기관, 법인 등에서 근무한 경력</li> </ul>	80%
병 경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 법인이 아닌 개인 사업체에서 근무한 경력 (사업자 등록이 된 업체에 한함)</li> </ul>	60%

1. 위 기준은 해당기관 또는 단체의 경력증명이 가능한 경력에 한하여 적용한다.
2. 위 기준에 명시되지 않은 해당기관 또는 단체는 성격, 경력내용 등에 따라 준용하여 환산 적용한다.
3. 적용대상경력은 당해 퇴직일을 기준으로 하되, 15일 이상은 1월로 산정하고, 15일 미만은 절사한다.
4. 2개 이상의 경력(군경력 포함)이 같은 기간에 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 경력 하나만을 환산대상으로 한다.
5. 위 기준에 명시되지 않은 경력에 대하여는 이사회의 심의를 거쳐 시행한다.

[별표 5]

## 정근수당 가산금 지급구분표 (제22조 관련)

근속연수	월 지급액	비고
20년 이상	100,000원	(추가 가산금) ·근무연수가 20년 이상 25년 미만인 사람에게는 월 10,000원을 25년 이상인 사람에게는 월 30,000원을 가산하여 지급한다.
15년 이상 20년 미만	80,000원	
10년 이상 15년 미만	60,000원	
5년 이상 10년 미만	50,000원	

[별표 6]

## 정근수당, 정근수당 가산금, 대우수당, 가족수당, 자녀학비보조수당 의 감액 지급구분표

(제10조·제21조·제22조·제23조·제29조·제30조 관련)

구분	정직기간 및 강등에 따라 직무에 종사하지 못하는 3개월의 기간 중	감봉기간 중	직위해제기간 및 휴직기간 중				
			봉급의 80퍼센트 (연봉월액의 70퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 70퍼센트 (연봉월액의 60퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 50퍼센트 (연봉월액의 40퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 30퍼센트 (연봉월액의 20퍼센트)가 지급되는 경우	봉급 미지급 (연봉월액)
감액할 금액	수당액의 100퍼센트	수당액의 1/3	수당액의 20퍼센트	수당액의 30퍼센트	수당액의 50퍼센트	수당액의 70퍼센트	수당전액

[별표 7]

## 수당지급 기준표

(제24조·제25조·제26조·제27조·제28조·제29조·제30조·제31조·제32조·제42조 관련)

구 분	지급률 또는 지급금액	지 급 대 상
기술수당	·기술사 : 월 50,000원 ·기사 : 월 30,000원 ·산업기사 : 월 20,000원 ·무대예술전문인자격(1급) : 월 30,000원 ·무대예술전문인자격(2·3급) : 월 20,000원	국가기술자격법에 의한 국가자격취득자 및 무대예술전문인자격 취득자로서 해당 기술분야에 근무하는 직원
시간외근무수당	·통상임금×1.5/209×시간	재직 직원
야간근무수당	·통상임금×1.5/209×시간	재직 직원
휴일근무수당	·통상임금×1.5/209×휴일근무일수	재직 직원
연차유급휴가보상비	·통상임금(일급)×미사용 일수	재직 직원
당직수당	·일직·숙직 : 1회 50,000원	직원 및 파견공무원
위험근무수당	·갑종 : 월 60,000원 ·을종 : 월 50,000원 ·병종 : 월 40,000원	공무원 수당 등에 관한 규정 [별표9]를 준용
안전관리담당수당	·전기안전관리담당자 : 월 30,000원 ·전기안전관리보조원 : 월 15,000원 ·위험물안전관리자선임수당 : 월 10,000원 ·도시가스안전관리자선임수당 : 월 10,000원	전기사업법, 소방법, 도시가스사업법 등 관련 법규에 의하여 관리자 및 보조원으로 선임된 자
가족수당	·배우자 : 월 40,000원 ·기타부양자(배우자 및 자녀 제외 1명당) : 월 20,000원 ·자녀 : 첫째 20,000원, 둘째 60,000원, 셋째 이후 100,000원	임·직원 부양가족 4인 이내
자녀학비보조수당	·고등학교 학비에 상당하는 금액으로 지방자치단체에서 매년 당해연도의 자녀학비 보조고시하는 금액	임·직원의 자녀
특수지근무수당	·오지수당 (병지 : 월 30,000원)	공무원 수당 등에 관한 규정 [별표12]를 준용
육아휴직수당	·월 400,000원	30일 이상 1년 이하 기간 동안 육아 휴직한 자
해고예고수당	·봉급액×1개월	해고대상자에게 30일 이전에 해고예고를 하지 못한 경우
공무원파견수당	·월 300,000원	파견근무기간 산정방법 - 15일 이상은 1월로 산정 - 15일 미만은 절사
특정업무수행경비	·월 80,000원	예산·결산·계약·감사 등의 실무 담당 직원(경영지원팀장, 팀원)

[별표 8]

## 정근수당 지급기준 (제21조 관련)

근속연수	지 급 액
1년 미만인자	월 봉급액의 0% 해당액
2년 미만인자	월 봉급액의 5% 해당액
3년 미만인자	월 봉급액의 10% 해당액
4년 미만인자	월 봉급액의 15% 해당액
5년 미만인자	월 봉급액의 20% 해당액
6년 미만인자	월 봉급액의 25% 해당액
7년 미만인자	월 봉급액의 30% 해당액
8년 미만인자	월 봉급액의 35% 해당액
9년 미만인자	월 봉급액의 40% 해당액
10년 미만인자	월 봉급액의 45% 해당액
10년 이상인자	월 봉급액의 50% 해당액

[별표 9]

## 복리후생비 지급기준표 (제39조 관련)

구 분	지급대상	지 급 액	비 고
정액급식비	직 원	· 월 140,000원	
직급보조비	직 원	· 사무국장 : 월 250,000원 · 2 급 : 월 165,000원 · 3 급 : 월 155,000원 · 4~5급 : 월 145,000원	
명절휴가비	직 원	· 월봉급액의 연 120%	설날 및 추석에 각 60%씩 (2회) 재직자에 한해 지급

[별표 10]

## 근로계약서 (제14조 관련)

청송문화관광재단(갑)과 법인직원\_\_\_\_\_ (을)은 아래 근로계약 내용을 성실히 이행할 것을 약정하고 채용계약을 체결한다.

1. 근무부서 :

2. 담당업무 :

법인형편에 따라 근무 부서 및 담당업무를 변경하는 전근 명령이 있는 경우에는 법인과 변경 계약한 것으로 한다.

3. 채용조건

가. 직위 및 보수 : 법인 내부규정에 따라\_\_\_\_\_ 급 호봉  
연봉\_\_\_\_\_

다만, 성과관리평가에 의해 등급 및 연봉이 변경될 경우 법인과 변경 계약 한 것으로 본다.

나. 보수지급

(1) 연봉제 대상 임원 : 보수는 연봉총액의 1/12을 균등액으로 매월 지급하며, 체수당은 당해 항목에 따라 법인 내부규정에서 정한방법으로 지급한다.

(2) 연봉제 비대상 직원 직원 : 법인의 보수규정에서 정한 직원 봉급 기준표에 의거 지급한다.

다. 근로시간

(1) 1일 8시간 주40시간을 기본 근무시간으로 하되, 업무특성상 근무시간을 조정하여 연장근무 할 수 있다.

(2) 주 휴일은 요일을 달리할 수 있다.

4. 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일( 년간)

(기간을 정하지 아니하는 경우에는 위란을 삭제 하고 “기간미정” 으로 표시)

5. 비밀엄수 : 법인의 업무수행과 관련하여 취득한 일체의 사항에 대하여 재직기간은 물론 퇴직 후에라도 이를 누설하지 아니한다.

6. 복무서약

본인은 청송문화관광재단에 채용됨에 있어 법인의 제반규정을 준수하고, 맡은 바 직무를 성실히 수행할 뿐만 아니라 특히 법인 발전과 군민의 문화복지 증진 및 편익도모에 앞장 설 것을 엄숙히 서약함.

년 월 일

(갑) 청송문화관광재단 이사장 (인)

(을) 주소 :

주민등록번호 :

성명 : (인)











# 공인 규정

제정 2013. . 규정 제 호

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 청송문화관광재단(이하 “재단” 이라 한다) 공인에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 공인이라 함은 재단의 업무에 관하여 대내외로 발행되는 문서 및 제증명서와 그 밖에 인증을 필요로 하는 제반서류 등에 날인하기 위하여 조제, 사용되는 기관인 직인 및 특수인 을 말한다.

**제3조(글씨 및 규격)** 공인의 글씨는 한글 전서체로 가로로 써야 하며 그 규격은 [별표]와 같다.

**제4조(공인의 신조 개각)** 공인신조 개각은 [별지 제1호 서식]에 의하여 신청하며, 이사장의 승인을 얻어 재단의 이사장이 이를 새겨 교부한다.

**제5조(공인대장)** [별지 제2호 서식]에 의한 공인대장을 작성하여 공인을 신조개각 또는 폐기 할 때마다 필요사항을 정리하여야 한다.

**제6조(인영의 보존)** 사무국장은 매년 2월1일 현재의 공인이 인영을 [별지 제3호 서식]의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

**제7조(공인의 폐기)** 공인의 개각, 법인의 폐지 등으로 공인을 폐기하고자 할 때에는 [별지 제4호 서식]에 의하여 이사장의 승인을 얻어 폐기하고 소각처분 하여야 한다.

**제8조(공인의 사고보고 등)** 공인 관수 자는 공인의 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 조치를 취하는 동시에 [별지 제5호 서식]에 의하여 이사장에게 공인사고 보고서를 제출하여야 한다.

**제9조(공인관수 자)** 공인은 사무국장이 관수하고 책임진다.

**제10조(관수방법)** 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 별도 보관하여야 한다.

**제11조(공인의 날인)** ① 공인의 날인은 공인 관수 자가 결재문서와 시행 문서를 대조한 후 날인하여야 한다.

② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발생하는 이사장의 명의표시 끝 글자가 공인의 가운데 오도록 찍어야 한다.

## **부 칙 <2013. . .>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 재단 설립일 부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정은 시행 전에 조각한 공인은 본 규정에 의하여 조각한 것으로 본다.

[별표]

## 공인글씨 및 규격 (제3조 관련)

공인의 구분	형상	규격	비고
1. 재단법인 청송문화관광재단	정방형	2.4센티미터	직인
2. 재단법인 청송문화관광재단 이사장	원형	직경1.8 센티미터	법인인감
3. 재단법인 청송문화관광재단 징수관인	정방형	2.0센티미터	회계관직
4. 재단법인 청송문화관광재단 경리관인	정방형	2.0센티미터	회계관직
5. 재단법인 청송문화관광재단 지출원인	정방형	2.0센티미터	회계관직
6. 재단법인 청송문화관광재단 채권관리관인	정방형	2.0센티미터	회계관직
7. 재단법인 청송문화관광재단 채무관리관인	정방형	2.0센티미터	회계관직
8. 재단법인 청송문화관광재단 수입금출납원인	정방형	1.8센티미터	회계관직
9. 재단법인 청송문화관광재단 세입·세출 외 현금출납원인	정방형	1.8센티미터	회계관직

[별지 제1호 서식]

## 재단법인 청송문화관광재단 (제4조 관련)

문서번호 -

시행일자

수신

발신

인

제목 공인의 신조(개각) 신청

공 인 명			
종 류		<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 인감	
보 관 처		관 수 자	
공 인 신 조 (개 각) 내 역	신조(개각) 사 유		
	사용개시일		
	서체 및 규격		
	공인의 모형 (개각 시 사용 직인 날인)		



[별지 제2호 서식]

## 공 인 대 장 (제5조 관련)

공 인 명				종 류	<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 인감
사용법인				등 록 일	년 월 일
교 부 공 인	(인영)			조 각 일	년 월 일
				사 용 일	년 월 일
				조 각 자	주소 : 주민등록번호: 성명:
				재 료	
	보 관 책 임 자		년 월 일	교부사유	
			년 월 일	공 고	년 월 일 (제 호)
			년 월 일		
		년 월 일	비 고		
폐 기 공 인	(인영)			등 록 일	년 월 일
				폐 기 일 (분실일)	년 월 일
				폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타( )
				폐기방법	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타( )
				폐 기 자	법인명 :    성명: 직위 :
				공 고	년 월 일 (제 호)

※ 유의사항

1. 등록번호는 연도표시 일련번호로 한다.
2. 공인을 분실한 경우에는 폐기일 란에 분실한 날을 기록 한다.

[별지 제3호 서식]

인 영 부 (제6조 관련)

법인명 :

(    년    월    일 현재)

공 인 명	공인의 인영	공 인 명	공인의 인영

[별지 제4호 서식]

재단법인 청송문화관광재단 (제7조 관련)

( )

문서번호 문화 -

시행일자

수 신

발 신

인

제 목 공인 폐기 신청

공 인 명			
종 류		<input type="checkbox"/> 직인	<input type="checkbox"/> 인감
폐기사유			
최초 사용 개시일			관 수 자
폐기 대상 공인 처리	폐기예정일 (분 실 일)		
	폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 소각	<input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타
	폐 기 자		
공인의 모형 (사용 직인 날인)			





# 위임전결 규정



# 위임전결 규정

제정 2013. . . 규정 제 호  
일부개정 2019. 12. 20.

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 청송문화관광재단(이하 “재단” 이라 한다)의 제반 업무 결재에 대한 전결사항과 그 절차를 정하여 업무능률의 향상과 사무 처리의 간소화를 도모하고 사무위임에 따른 권한과 책임을 다하도록 함을 목적으로 둔다.

**제2조(적용범위)** 사무위임 전결에 관하여 법령·정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(사무배분의 원칙)** 이사장, 이사장의 일반적인 사무배분의 원칙은 다음 각 호에 의한다.

1. 이사장의 결재사항
  - 가. 재단의 존립 및 운영에 관한 기본방향 결정
  - 나. 군 등 관계 기관에 대한 주요의사의 결정
  - 다. 주요사업의 기본방향 결정
  - 라. 국제교류 및 협력 사업에 관한 주요결정
  - 마. 주요 사업계획의 변경·조정 결정
  - 바. 장기적인 정책·목표·방침에 관한 세부계획의 수립 및 조정 <신설 2019.12.20.>
  - 사. 재단 전반의 업무수행에 필요한 조정 <신설 2019.12.20.>
2. 삭 제 <2019.12.20.>
  - 가. 삭 제 <2019.12.20.>
  - 나. 삭 제 <2019.12.20.>
  - 다. 삭 제 <2019.12.20.>
  - 라. 삭 제 <2019.12.20.>
  - 마. 삭 제 <2019.12.20.>

**제4조(전결사항)** ① 각 업무내용별 위임전결 처리사항은 [별표]와 같다. 다만, 이사장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 전결권자를 달리 정할 수 있다. <개정 2019.12.20.>

② 위임전결 사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 중요하고 이례적인 사항은 이사장 또는 차상급 직위자에게 사전사후보고를 하여야 한다.

③ 이 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 당해 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 전결권자가 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

**제5조(전결권자의 부재 시 결재)** 전결권자 부재 또는 궐위 시에는 차하급 직위자가 그 권한을 수행한다.

**제6조(결재절차 등)** ① 기안은 당해 사무관계자가 기안하여야 한다. 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

② 결재권자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 전결권자는 반드시 결재 일자를 표시하여야 한다.

③ 기안 문서를 결재함에 있어서 중간 결재자의 이견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 아니하도록 한다.

④ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 담당자의 성명을 표시하여야 한다.

## **부 칙 <2013. . .>**

이 규정은 2013. . . 일부터 시행한다.

## **부 칙 <2019.12.20.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.



[별표]

## 위임전결사항(개정안) (제4조 관련)

1. 공통사항

연 번	단위사무명		기안자 및 전결권자			이사장
			담당자		사무국장	
			실무자	팀장		
1	기획	주요 시책사업 기본방향 결정		기안		○
		주요 사업계획 수립		기안		○
		세부 추진계획 수립 및 시행	기안		○	
		주요 사업계획의 변경·조정 결정	기안			○
2	복무	국외출장명령 및 복명	기안		○	
		국내출장, 휴가, 조퇴, 외출	기안			
		· 사무국장	기안			○
		· 팀장	기안		○	
		· 팀원	기안		○	
3	예산집행품의	공사	기안			
		· 1억원 이상		기안		○
		· 2,000만원 이상 1억원 미만	기안			○
		· 2,000만원 미만	기안		○	
		제조·용역				
		· 5,000만원 이상	기안			○
		· 1,000만원 이상 5,000만원 미만	기안			○
		· 1,000만원 미만	기안		○	
		물품구입				
		· 3,000만원 이상		기안		○
		· 500만원 이상 3,000만원 미만	기안		○	
		· 500만원 미만	기안		○	
		예산에 편성된 50만원 미만의 소액경비	기안		○	
		여비, 체세공과금, 그밖의 법령상 의무적	기안		○	
		지출사항				
		특근매식비, 사무용품비 등 일정기준에 의해	기안		○	
부서별로 배정된 예산의 집행						
인건비, 복리후생비 등 인건비성 경비집행	기안		○			
업무추진비(단일건 기준)	기안					
· 20만원 이상	기안		○			
· 20만원 미만	기안		○			

연 번	단위사무명		기안자 및 전결권자			이사장	
			담당자		사무국장		
			실무자	팀장			
4	기본방침 결정사항의 시행	기본방침이 결정된 사항의 통보, 조회, 공고	기안		○		
5	타기관과의 업무협조	협정 및 협약, 단체결연		기안	○		
		정례적인 조사·통보·보고·고시공문의 처리	기안		○		
		타기관 협조 요청사항의 처리					
		· 중요사항		기안	○		
		· 일반사항	기안	○			
		단순 자료의 협조 요청	기안	○			
6	민원사무	20인 이상 다수인의 청원·진정 및 건의서 처리		기안		○	
		5인 이상 20인 미만 다수인의 청원·진정 및 건의서 처리	기안		○		
		그밖의 청원·진정 및 건의서 처리	기안		○		
		경미사항(단순민원)	기안		○		
7	업무분장 및 업무인수인계	부서별 업무 분장		기안		○	
		업무 인수인계 결과 보고					
		· 팀장	기안		○		
		· 팀장 이하	기안	○			
8	기타	팀원 업무분장	기안		○		
		사무국내 팀 간 세부 분장사무 조정	기안		○		
		기타 업무 등 경미한 사항의 처리	기안	○			

## 2. 경영지원팀 소관사항

연 번	단위사무명		기안자 및 전결권자			이사장
			담당자		사무국장	
			실무자	팀장		
1	사업계획 및 예산	중장기 경영계획 수립		기안		○
		연간 사업계획 수립		기안		○
		출연금 교부신청	기안		○	
		예산안 편성 및 확정	기안		○	
		예산집행 분석·보고		기안	○	
		예산전용(목간)	기안			○
		예산변경(세목 간, 세목 내)	기안		○	
		예비비 사용계획	기안			○
		예산통제 및 일상적 관리	기안		○	
2	이사회	이사회 운영				
		· 회의 개최		기안		○
		· 부의안건 결정, 이사회 소집, 결과보고	기안			○
		· 이사회 운영 일반사항	기안		○	
3	규정	규정의 제정·개정·폐지		기안		○
		제정·개정·폐지 결과의 통보	기안		○	
		규정관리(발간, 배포, 정비)	기안		○	
4	대외협력	군, 의회 요구자료 제출	기안		○	
		국제교류사업 추진		기안		○
		기타 업무협조	기안		○	
5	자문위원회	자문위원회 개최	기안		○	
		자문위원 위촉 및 변경	기안		○	
		자문위원회 운영 일반사항	기안		○	
6	정보자원관리 및 정보화 추진	재단 정보화 기본계획		기안	○	
		정보시스템 도입 및 기본계획	기안		○	
		정보자원관리	기안		○	
		정보시스템 운용	기안		○	
7	사업심사 및 경영분석	사업심사 및 경영분석 보고		기안		○
8	이사장 지시사항 관리	이사장 지시사항 추진결과 보고	기안			○

연 번	단위사무명		기안자 및 전결권자			이사장
			담당자		사무국장	
			실무자	팀장		
9	문서 및 직인관리	문서분류 및 통제	기안		○	
		보존문서 관리	기안		○	
		직인관리	기안		○	
		법인 인감관리	기안		○	
		공인의 신조 및 폐기	기안			○
10	인사관리	직원 입면				
		· 신규채용, 면직	기안			○
		· 직위해제, 정직	기안			○
		직원 전보, 휴직, 복직	기안			○
		근로 및 연봉계약 결정		기안		○
		인사위원회				
		· 위원회 구성(위원위촉)		기안		○
		· 위원회 개최	기안			○
		· 위원회 결과보고	기안			○
		인사기록 및 유지관리		기안	○	
		인사기록 조회	기안		○	
		재직·경력증명 발급	기안		○	
		신분증 발급	기안		○	
		근무성적 평정		기안		○
포상 및 자격평정	기안			○		
11	복무관리 및 후생복지	직원복무관리	기안		○	
		직원 후생복지 기본계획		기안	○	
		4대 보험 관리	기안		○	
		선택적 복지제도 운영	기안		○	
12	교육	연간 교육훈련 기본계획		기안	○	
		직무교육 및 연수관리	기안		○	
13	회계 및 자금 운영	수입금 관리 및 채권채무사항	기안			○
		운용자금의 예치, 해지 등 관리	기안		○	
		자금수급계획	기안		○	
		관련장부 정리	기안		○	
		결산보고	기안			○
14	자산관리	일계표 작성	기안		○	
		물품관리계획		기안		○
		중요재산의 취득 및 처분	기안			○
		물품의 불용결정 및 처분	기안		○	
		재물조사	기안		○	
		관련 장부 정리	기안	○		

연 번	단위사무명		기안자 및 전결권자			이사장
			담당자		사무국장	
			실무자	팀장		
15	입찰 및 계약	입찰공고 및 집행		기안		○
		예정가격 작성(조정)	기안		○	
		실적증명 발급	기안	○		
		납품 준공 검사자 및 입회인 지정	기안		○	
16	소송관련 업무	소송관련 변호사 선임, 진행 및 종결 보고		기안		○
17	제안제도	제안제도 운영 기본계획 수립		기안		○
		우수제안 채택 및 반영	기안		○	
18	보안업무	보안 기본계획 수립	기안			○
		보안상황 점검 및 관리		○		
19	노무관련	노사협의회 운영		기안		○
20	시설 및 공간 임대	기본사업계획 수립		기안		○
		임대계약체결	기안		○	
21	서무	각종 행사 및 의전관리	기안		○	
		업무 공간 배치 및 관련 부대업무	기안		○	
		업무용 차량관리	기안		○	
22	시설관리	연간 시설관리 기본계획 수립		기안		○
		일상적 시설 점검 및 유지보수	기안		○	
		시설물 점검 결과 보고	기안		○	
		기계·건축·전기통신·방재·위생설비 등의 관리 및 안전관리				
		· 중요사항	기안		○	
		· 일반사항	기안		○	
		조경관리				
		· 중요사항	기안			○
		· 일반사항	기안		○	
		시설관리 용역업체 관리	기안		○	
		청소, 경비의 일상 관리업무	기안	○		
		방재 및 소화시설 운영관리	기안		○	
		각종 사인물 설치 및 관리				
		· 변경, 이전설치	기안			○
· 재제작 설치	기안		○			
공연장 객석등 관리	기안		○			

연 번	단위사무명		기안자 및 전결권자			이사장
			담당자		사무국장	
			실무자	팀장		
23	홍보계획	재단 홍보 종합계획 수립		기안		○
		세부추진계획 수립	기안		○	
		세부추진사항	기안		○	
24	보도자료 작성 및 배포	재단총괄사항	기안		○	
		부서별 단위사업 자료	기안		○	
25	종합홍보· 출판물 관리	발간 및 편집계획	기안			○
		배포 및 활용	기안		○	
		홍보자료 및 기록물 관리보관	기안		○	
		재단 간행물 제작	기안		○	
		재단 간행물 배포	기안		○	
26	홈페이지 제작 및 운영	홈페이지 제작		기안		○
		홈페이지 운영(업데이트 포함)	기안		○	
27	CI , BI관련	재단 CI, BI 작업 및 변경		기안		○
		CI, BI 제작물 관리	기안		○	
28	문화예술 정보자료 수집, 배포, 관리 및 자료실 운영		기안		○	
29	회원제 정책 수립		기안		○	
30	사진촬영 및 기록 업무		기안		○	
31	공연, 전시 등 홍보기록물 및 자료의 수집 배포 및 관리		기안		○	
32	후원회 및 협찬 업무					
	· 중요사항			기안		○
	· 일반사항		기안		○	

### 3. 사업운영팀 소관사항

연 번	단위사무명		기안자 및 전결권자			이사장
			담당자		사무국장	
			실무자	팀장		
1	축제사업	사업기본계획		기안		○
		세부추진계획	기안		○	
		유관기관 업무협조 네트워크	기안		○	
		세부 추진사항	기안		○	
2	야외공연 및 이벤트	사업기본계획		기안		○
		세부추진계획	기안		○	
3	문화예술 관련 시 위탁사업	사업기본계획		기안		○
		세부추진계획	기안		○	
4	문화예술 관계 조사연구 및 지역예술단체 대외협력	자료 수집, 관리, 보급	기안		○	
		조사연구 기본계획 수립		기안		○
		유관기관 업무협조 네트워크	기안		○	
		지역예술단체 대외협력	기안		○	
5	전시	중장기 사업계획		기안		○
		세부계획 수립	기안		○	
		협찬 유치 및 제휴사업		기안	○	
		기획전시의 입장권 가격 및 할인을 책정	기안		○	
		전시 홍보 및 마케팅 업무	기안		○	
		업무용관람권 배포계획 수립	기안		○	
		전시사업 실적분석 보고	기안		○	
		전시시설 대관				
		· 전시시설 대관계획 수립		기안		○
		· 대관심의(심의위원 위촉 및 변경)	기안		○	
		· 대관신청 접수	기안		○	
		· 대관사용 승인	기안		○	
		· 전시내용 및 전시일정 변경승인	기안		○	
		전시 부속시설 및 이벤트홀 관리				
· 중요사항	기안		○			
· 일반사항	기안		○			
기타 전시 관련 세부추진사항	기안		○			
6	교육	중장기 문화예술교육사업 계획 수립		기안		○
		세부추진계획	기안		○	
		교육진행	기안		○	
		강사위촉 및 변경	기안		○	
		수강생 관리	기안		○	

연 번	단위사무명		기안자 및 전결권자			이사장
			담당자		사무국장	
			실무자	팀장		
		수강접수 및 관리	기안		○	
		교육시설 운영관리 및 대관	기안		○	
		문화예술 정기 아카데미 프로그램 개발 및 운영				
		· 사업기본계획		기안		○
		· 세부추진계획	기안		○	
		· 사업운영사항	기안		○	
		교육사업 지원사업의 유치		기안	○	
		교육 홍보 및 마케팅 업무	기안		○	



#### 4. 청송백자전수관 소관사항

연 번	단위사무명		기안자 및 전결권자			이사장
			담당자		사무국장	
			실무자	팀장		
1	청송백자 재현사업	사업기본계획		기안		○
		세부추진계획	기안		○	
		세부추진사항	기안		○	
		청송백자 생산품 관리	기안		○	
		청송백자전수관 각종시설물 관리	기안		○	
		청송백자 생산 및 디자인개발 계획		기안	○	
		제품정보관리 및 디자인 자료 수집	기안		○	
		홍보물 관리	기안		○	
		홈페이지 관리 운영	기안		○	
		백자관련 대외교류 행사 운영	기안		○	
2	국·도비 지원 및 공모사업	사업기본계획		기안		○
		세부추진계획	기안		○	
3	청송백자 문화재 발굴 조사 연구	조사연구 기본 계획 수립		기안		○
		자료 수집, 분석, 관리	기안		○	
4	청송백자 학술대회	사업기본계획		기안		○
		세부추진계획	기안		○	
5	국·내외 마케팅	중장기 전시홍보 계획		기안		○
		세부전시 계획 수립	기안		○	
		세부 홍보마케팅 계획	기안		○	
		전시 실적 분석 보고				
		· 중요사항	기안			○
		· 일반사항	기안		○	
		청송백자 전시 판매 업무	기안		○	
		기타 전시 관련 세부 추진 사항	기안		○	
6	청송백자 교육 프로그램 운영	청송백자 정기교육 프로그램 운영 계획		기안	○	
		· 세부사업 추진계획 수립	기안		○	
		· 교육진행 및 교육생 관리	기안		○	
		· 교육 홍보 업무	기안		○	
		· 강사 위촉 및 변경	기안		○	
		· 수강접수 및 수강생 관리	기안		○	
		청송백자 체험프로그램 운영 계획		기안	○	
		· 세부사업 추진계획 수립	기안		○	
		· 교육진행 및 교육생 관리	기안		○	
		· 교육 홍보 업무	기안		○	
		· 강사 위촉 및 변경	기안		○	
		· 수강접수 및 수강생 관리	기안		○	





제 규정 관리 규정



# 제규정 관리 규정

제정 2013. . . 규정 제 호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 청송문화관광재단(이하 “재단”이라 한다.)의 규정(내규 포함)의 체계와 그 제정·개정·폐지·시행 및 관리에 관한 사항을 정확히 정하는 등 제 규정의 적정한 관리·운용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

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

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

1. 소관부서에 대한 미제정된 규정(내규 포함)의 제정 요구
2. 소관부서에 대한 현행 규정(내규 포함)의 폐지 및 정비 요구
3. 제1호 및 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 않는 규정(내규 포함)의 제정·개정 및 폐지
4. 기타 제규정의 관리·운용에 관한 조정 및 통제

**제4조(효력)** ① 법령·조례·정관 및 이사회 결의에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

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

## 제2장 제정 및 개폐

**제5조(개정형식 등)** ① 규정을 개정하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

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

② 규정을 제정할 경우에는 제1항의 기재사항 이외의 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목구분은 장·절·조·항·호·목의 순서로 하되, 필요에 따라 장·절을 두지 아니할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기를 기본으로 하고, 숫자는 아라비아 숫자로 한다.
3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 따로 작성하여 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용할 경우에는 국어의 로마자표시법 및 외래어 표기법에 따르되, 뜻의 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자, 또는 외국어를 병용할 수 있다.
5. 현행규정의 일부를 개정할 경우에 있어서 조를 추가하고자 할 때에는 해당조의 일련번호 다음에 “제○조의2” 등으로 추가하여 기재함을 원칙으로 하고, 조를 삭제할 때에는 해당조의 일련번호를 남기고 괄호 없이 “삭제” 라고 표시한다.

**제6조(입안 및 검토)** ① 규정안의 입안은 당해 안건의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2이상 부서의 공통소관사항인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

② 소관부서는 규정안 입안 시 [별지 제1호 서식]에 의하여 작성하여야 하며, 입안한 규정을 주관부서에 검토 요청하여야 한다.

③ 주관부서는 제2항의 규정에 따라 소관부서에서 제출된 규정안에 대하여 다음 각 호의 사항을 검토한다.

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

- ④ 주관부서는 필요하다고 인정되는 사항이 있는 경우에는 규정안을 수정하거나 대안을 작성하여 제시할 수 있다.
- ⑤ 주관부서는 제3항 및 제4항의 규정에 의거 검토가 완료된 규정안을 소관부서에 통보하여야 한다.
- ⑥ 소관부서는 제5항의 규정에 의거 통보된 규정안에 이의가 있을 경우 사유를 명시하여 주관부서에 재검토를 요구할 수 있다.

**제7조(이사회회의 부의)** 소관부서는 주관부서에서 통보된 규정안을 이사회 운영규정에 의한 절차에 따라 이사회에 부의하여야 하며, 필요한 경우 제안 설명 하여야 한다.

**제8조(절차)** ① 규정은 이사회 의결을 거쳐 제정 및 개폐한다. 단, “직제 및 정원 규정”을 제정 또는 개폐할 경우에는 이사회 의결을 거쳐 청송군수의 승인을 받아야 한다.  
 ② 내규는 이사장의 결재를 받아 제정 및 개폐한다.

**제9조(시행)** 규정 및 내규의 시행은 그 시행일부터 시행하는 것으로 하되, 시행일을 따로 정하지 아니한 경우 규정은 이사회 의결을 얻은 날, 내규는 이사장의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

## 제3장 관 리

**제10조(규정의 해석)** 규정의 적용, 집행, 해석상의 의문이 있을 때에는 주관부서에 그 해석을 의뢰하여야 한다. 다만, 그 해석에 이의가 있을 때에는 이사장이 해석상의 기준을 정한다.

**제11조(규정의 관리)** ① 규정 및 내규의 원본은 주관부서가 보관한다.  
 ② 주관부서는 규정집을 발간하여 각 부서에 이를 배부하여야 하며, 변경된 규정에 대하여는 추록을 발간하는 등 규정집을 정비하여야 한다.

**제12조(직원의 의무)** ① 각 부서의 장은 제정 및 개폐된 규정의 내용을 소속직원에게 주지시켜야 한다.  
 ② 직원은 규정의 내용을 숙지하여야 한다.

## **부 칙 <2013. . .>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정의 시행 전에 시행중인 재단의 제규정(내규 포함)은 이 규정에 의하여 제정된 것으로 본다.



[별지 제1호 서식]

## 규정안 작성서식 (제6조 관련)

규정안 제목
--------

[주] 제목작성 예시

1. 제정의 경우 : ○○○규정 제정안
2. 전부개정 경우 : ○○○규정 전부개정안
3. 일부개정 경우 : ○○○규정 일부개정안
4. 폐지의 경우 : ○○○규정 폐지안

제정(개정, 폐지) 이유

- 포괄적으로 제정(개정, 폐지)하고자 하는 근본 취지를 기재한다.

주요골자

- 제정(개정, 폐지)하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.  
가.  
나.  
1)  
2)

참고사항

- 제안근거, 예산조치, 합의, 절차, 기타참고사항 등을 기재한다.

첨부

- 규정안, 신구조문 대비표 등 관련 자료를 첨부한다.

[별지 제1호의 2서식]

## 신구조문 대비표

현    행	개   정   안	비   고
제○조(○○○) ①_____	제○조(○○○) ①_____	
②_____		
<신 설>	제○조(○○○) _____	
제○조(○○○)_____	<삭 제>	

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





# 인사 규정

제 정 2013. . 규정 제 호  
일부개정 2019. 04. 26.  
일부개정 2019. 12. 20.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 청송문화관광재단(이하 “재단”이라 한다) 직원의 근로 조건 및 복무규율을 정함으로써 재단의 발전과 직원의 기본적 생활을 보장·향상시킴을 그 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직원의 인사에 관하여 다른 법령, 또는 재단규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 이 규정에 따라 재단에 채용된 자를 말한다.
2. “임용”이라 함은 신규채용·승진·전보·휴직·복직·직위해제·정직·면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 균을 말한다.
4. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
5. “승진”이라 함은 현직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다.
6. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서 근무부서를 달리하는 것을 말한다.
7. “복직”이라 함은 정직·휴직 또는 직위해제 중에 있는 자를 직위에 복귀 시키는 것을 말한다.
8. “보직”이라 함은 채용된 직원을 지정된 직무에 종사하게 하는 것을 말한다.
9. “면직”이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
10. “직종”이라 함은 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.
11. “직렬”이라 함은 직무의 종류가 유사하고, 그 책임과 곤란성의 정도가 다른 직급의 균을 말한다.
12. “전직”이라 함은 직렬을 달리하는 임용을 말한다.

## 제2장 채용

**제4조(인사의 원칙)** ① 재단은 합리적이고 공정한 인사제도를 수립·운영하여야 한다. <신설 2019.12.20.>

② 인사제도를 운영함에 있어 직원이 성별·학력·종교·출신·출신지역·사회적 신분을 이유로 차별대우하여서는 아니 되며, 경력 및 전공 등을 참작하고 본인의 의사를 고려하여 적재적소에 배치하도록 노력하여야 한다. <신설 2019.12.20.>

**제5조(채용원칙)** 직원은 업무수행 능력과 지식을 가진 자로서 재단발전을 위하여 충실히 근무할 수 있는 자를 채용한다.

**제6조(임용권자)** 이사장은 이 규정이 정하는 바에 따라 재단 직원에 대한 임용권과 징계권을 갖는다.

**제7조(채용방법)** ① 직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 특별채용을 할 수 있다.

1. 국가 및 지방공무원으로 근무한 경력이 있는 자 중에서 해당 직무분야 근무경력을 이유로 채용하는 경우
2. 채용하고자 하는 직무분야에 대한 학위, 자격증 소지 또는 기능 보유자를 채용하는 경우
3. 재단의 목적사업 수행 상 특별채용에 의한 채용이 적합하다고 판단되는 경우
4. 재단의 계약인력으로 2년 이상 근무한 자 중 근무성적이 우수하여 일반적으로 임용하는 경우 <신설 2019.12.20.>

② 제1항의 규정에 의한 특별채용은 서류전형과 면접에 의한다.

③ 공개채용에 의하여 신규 채용하고자 할 때에는 서류전형, 필기시험 및 면접시험으로 구분하여 실시한다. 다만 필요하다고 인정하는 경우 일부 전형을 생략하거나 필기시험을 병과 할 수 없다. <신설 2019.12.20.>

④ 재단사업의 전문성 확보를 위하여 예산 범위 안에서 정원 외 별도의 계약직을 채용할 수 있다. <신설 2019.12.20.>

**제8조(채용자격기준)** 직원의 직급별 채용자격기준은 [별표 1]과 같다. <개정 2019.04.26.>

**제9조(임용)** ① 삭제 <2019.12.20.>

② 삭제 <2019.12.20.>

**제10조(결격사유)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 미성년자·금치산자 및 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행유예기간이 종료된 날부터 2년이 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 날부터 5년이 경과되지 아니한 자
8. 징계에 의하여 해임의 처분을 받을 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자  
<신설 2019.12.20.>
9. 기타 재단 직원으로 임용되는 것이 부적합하다고 판정되는 자 <신설 2019.12.20.>

**제11조(채용공고 및 채용시험의 방법)** ① 공개경쟁시험을 실시하려면 시험기일 20일 전 (선발예정인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 시험기일 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 당초 공고한 내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경 내용을 공고하여야 한다. <신설 2019.12.20.>

② 제1항에 따른 공고기간에 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 2일 이상으로 한다. <신설 2019.12.20.>

③ 공개경쟁·경력경쟁시험의 채용공고는 출자·출연기관 및 그 지방자치단체의 홈페이지에 다음 각 호의 내용을 담아 모집공고 하여야 한다. <신설 2019.12.20.>

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가 기준)
3. 합격자 발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

④ 채용시험의 방법은 행정안전부의 「지방공공기관 블라인드 채용 가이드」에 의거하여 블라인드 채용으로 하여야 한다. <신설 2019.12.20.>

1. 출신지역, 가족관계, 신체적 조건, 학력 등 입사지원서 작성 시 인적사항 요구금지 (단, 신체적 조건, 학력은 채용 직무를 수행하는데 있어 반드시 필요하다고 인정될 경우 예외)
2. 면접 시 면접위원에게 응시자의 출신 지역, 가족관계, 학력 등 인적사항 정보 제공 금지
3. 면접위원은 응시자의 인적사항에 대한 질문 금지

**제12조(채용의 철회)** 채용된 자가 수습기간 중 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 채용하지 아니한다.

1. 근무성적이 불량한 경우
2. 재단의 제 규정을 위반한 경우
3. 이력서에 허위사실을 기재하여 입사하였음이 확인 된 경우
4. 제10조의 규정에 의한 결격사유에 해당함이 추후 확인 된 경우

**제13조(채용구비서류)** 직원의 채용에 필요한 구비서류는 다음과 같다.

1. 응시원서(소정양식) 1부
2. 이력서 1부 및 사진 3매
3. 최종학교졸업증명서 1부
4. 경력증명서(해당자에 한함) 1부
5. 자격 및 면허증 사본(해당자에 한함) 1부
6. 주민등록초본(병역사항 기재) 1통
7. 기타 임용권자가 필요하다고 인정하는 서류 <신설 2019.12.20.>

## 제3장 복 무

**제14조(성실의 의무)** 직원은 법령과 재단의 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

**제15조(복종의 의무)** 직원은 직무를 수행함에 있어 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

**제16조(품위유지의 의무)** 직원은 재단의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 하여서는 아니 되며, 직원으로서의 품위를 유지하여야 한다.

**제17조(비밀엄수의 의무)** 직원은 재단의 기밀과 그 직무상 알게 된 사실을 재직 중에는 물론 퇴직 후에도 누설하거나 임의로 조회에 응답하여서는 아니 된다.

**제18조(증여·향응·금전차용의 금지)** 직원은 직접·간접을 불문하고 직무와 관련하여 어떠한 명목으로든지 다음 각 호의 자료부터 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



**제19조(겸직제한)** 직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며, 다른 직무를 겸하고자 할 때에는 이사장의 허가를 받아야 한다.

**제20조(신상의 변경신고)** 직원은 전적·주소이전·개명 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체 없이 재단에 알려야 한다.

**제21조(손해배상)** 직원은 고의 또는 중과실로 인하여 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 경우 이를 배상하여야 한다.

**제22조(근무시간)** ① 직원의 근무시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다.  
② 시업 및 종업시간은 09시부터 18시까지로 하며, 중식시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 재단의 사정에 따라 이를 변경할 수 있다.

**제23조(선택적 근로시간제)** 재단은 근로기준법에 따라 직원과의 합의에 의하여 선택적 근로시간제를 시행할 수 있다.

**제24조(초과근무)** 재단은 업무수행 상 필요한 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 소정의 근무시간 외에도 시간외근무, 야간근무 또는 휴일근무를 하게 할 수 있다.

**제25조(시간외근무)** 시간외근무는 근로기준법이 정하는 시간을 초과해서는 아니 된다. 단, 특별한 경우에는 근로기준법에 따라 이를 연장할 수 있다.

**제26조(야간근무)** 야간근무는 22시부터 다음날 6시까지의 근무를 말한다.

**제27조(휴일근무)** 휴일근무는 이 규정 제33조에 의한 휴일에 근무하는 것을 말하며, 1일 8시간을 초과할 수 없다.

**제28조(수당지급 및 포괄임금제)** ① 이 규정 제24조에 의한 시간외근무·야간근무 및 휴일근무에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

② 재단은 직원의 직무특성상 근로형태가 예측가능하고 업무상 필요하다고 인정될 경우 본인 동의하에 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당 등 제수당을 포함하는 포괄임금을 적용할 수 있다.

**제29조(출근 및 결근)** ① 직원은 시업시간 전에 근무처에 도착하여 근무에 임하여야 한다.  
② 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 소속 부서장에게 당일 오전 중으로 유선 또는 서면보고하여야 한다. 다만, 결근일수가 계속하여 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 하며, 결근사유가 불분명하거나 허위일 경우에는 무단결근으로 처리한다.

**제30조(조퇴 및 지각)** ① 직원은 질병 기타 사유로 인하여 조퇴하고자 할 경우에는 소속부서장의 허가를 받아야 한다.  
② 소속부서의 장은 지각을 월 3회 이상 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있으며, 3회 이상 경위서를 제출한 직원은 징계조치 할 수 있다.  
③ 소속부서의 장의 승인을 받지 아니하였을 경우에는 무단조퇴, 무단지각으로 간주한다. <신설 2019.12.20.>

**제31조 (외출의 허가)** ① 직원은 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 근무상황부 또는 외출허가원에 의하여 소속부서장의 허가를 받아야 한다.  
② 직원은 외출 시 그 행선지를 명확히 하고, 연락이 가능하도록 필요한 조치를 하여야 한다.  
③ 소속 부서장의 승인을 받지 아니하였을 경우에는 무단외출로 간주한다. <신설 2019.12.20.>

**제32조(장기간 근무지 이탈시 업무 인계)** 직원이 출장, 휴가 등으로 인하여 근무지를 장기간 이탈하게 될 경우에는 그 담당 사무를 소속부서의 장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

**제33조(휴일 및 대체휴무)** ① 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 하고, 이를 유급으로 한다.  
1. 주휴일  
2. 국경일 및 법정공휴일  
3. 근로자의 날  
4. 재단 창립기념일  
5. 기타 정부 또는 재단에서 지정하는 날  
② 재단은 업무형편에 따라 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 의한 휴일에 근무를 명할 수 있다.  
③ 제2항의 규정에 의해 휴일 근무를 한 직원이 정상근무일에 휴무를 신청하는 경우 재단은 업무에 지장을 초래하지 아니하는 한 소속부서장의 승인으로 당해 직원의 휴무를 허가하며, 정상근무일에 휴무를 허가한 경우에는 휴일근무수당을 지급하지 아니한다.

**제34조(산전·산후휴가)** ① 재단은 근로기준법이 정하는 바에 의하여 유급 산전·산후 휴가를 주어야 한다.

② 산전·산후휴가는 90일로 한다. 다만 산후 45일 이상의 기간이 확보되도록 산전·산후 휴가기간을 조정할 수 있다.

**제35조(생리휴가)** 재단은 근로기준법 제73조에 따라 여성인 직원이 청구하는 때에는 월 1일의 생리휴가(유급)를 주어야 한다. <개정 2019.12.20.>

**제36조(연차유급휴가)** ① 재단은 직원에게 근속기간에 따라 연차유급휴가를 주어야 하며, 근속기간별 연차일수는 「근로기준법」을 따라야 한다. <개정 2019.12.20.>

② 제1항에 의한 휴가는 직원의 자유의사에 따라 1년간 한하여 적치 사용하거나 분할 사용할 수 있다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 제1항에 의한 휴가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 연차 2회는 연차 1일로 계산한다.

④ 직원이 연차유급휴가를 사용하지 아니할 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 연차 수당을 지급하여야 한다.

⑤ 연차휴가 계산 기간은 매년 1월 1일부터 12월 말일까지로 한다.

⑥ 이 규정이 정한 휴일 및 휴가기간, 업무상의 부상·질병 또는 산전·산후기간은 제5항의 계산에 있어 출근한 것으로 본다.

⑦ 직원이 제1항에 의한 연차유급휴가를 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다.

**제37조(연차유급휴가의 사용촉진)** ① 재단은 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제36조 제7항의 규정에 따라 소멸된 경우에는 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없다. <개정 2020.12.18.>

1. 제36조 제5항에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니하면 제35조 제5항에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

② 재단이 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원의 제36조 제1항에 따른 유급휴가

의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제36조 제7항에 따라 소멸된 경우에 재단은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없다. <개정 2020.12.18.>

1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 재단이 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 재단에 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 재단이 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다.
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 재단에 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 재단이 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

**제38조(가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 신청 등)** ① 재단은 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다. <신설 2020.12.18.>

② 재단은 직원이 가족(대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있으며, 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 직원과 협의한다. <신설 2020.12.18.>

③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있으나 이 경우 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다. <신설 2020.12.18.>

④ 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있으며, 가족돌봄휴직 기간에 포함된다. <신설 2020.12.18.>

⑤ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에는 제외한다. <신설 2020.12.18.>

### **제39조(가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 신청방법 및 절차 등)**

- ① 제38조 제1항에 따른 가족돌봄휴직을 신청하려는 직원은 가족돌봄휴직을 시작하려는 날(이하 “돌봄휴직개시예정일”이라 한다)의 30일 전까지 가족돌봄휴직 기간 중 돌보는 대상인 가족의 성명, 생년월일, 돌봄이 필요한 사유, 돌봄휴직개시예정일, 가족돌봄휴직을 종료하 날(이하 “돌봄휴직종료예정일”이라 한다), 가족돌봄휴직 신청 연월일, 신청인 등에 대한 사항을 적은 문서를 재단에 제출하여야 한다. <신설 2020.12.18.>
- ② 재단은 가족돌봄휴직을 신청한 직원에게 돌봄이 필요한 가족의 건강 상태, 신청인 외의 가족 등의 돌봄 가능 여부 등 직원의 가족돌봄휴직의 필요성을 확인할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다. <신설 2020.12.18.>
- ③ 제38조 제2항에 따라 가족돌봄휴가를 신청하려는 직원은 가족돌봄휴가를 사용하려는 날, 가족돌봄휴가 중 돌보는 대상인 가족의 성명·생년월일, 가족돌봄휴가 신청 연월일, 신청인 등에 대한 사항을 적은 문서를 재단에 제출하여야 한다. <신설 2020.12.18.>
- ④ 기타 규정에 없는 사항은 남녀고용평등법 관련 법률에 따른다. <신설 2020.12.18.>

**제38조(공가)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해기간 중 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무로 국가기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변·교통차단·화재·수해 기타 재해의 사유로 인하여 출근이 불가능할 때
5. 지방 또는 국가단위 주요행사에 참가할 때
6. 건강검진을 받을 때 <신설 2019.12.20.>

**제39조(병가)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
  2. 전염병의 질환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우에는

연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가일이 월 2일, 연간 6일을 초과하는 경우에는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 병가일이 7일 이상 계속될 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 하며, 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다. <개정 2019.12.20.>

**제40조(포상휴가)** ① 직원이 재단발전에 현저한 공이 있다고 인정할 때에는 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

② 휴가기간 중 귀향이나 기타 사유로 여행하는 직원에 대하여는 여비를 지급할 수 있다.

**제41조(경조휴가)** ① 직원에게 경조사가 발생하였을 경우 경조휴가를 줄 수 있으며, 휴가기간은 [별표 2]과 같다. 다만, 휴가지역에 따라 왕복 소요일수를 추가할 수 있다.

② 휴가기간 중의 공휴일수는 휴가일수에 산입하지 아니한다.

**제42조(휴가기간의 초과)** 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 경우에는 결근으로 본다.

**제43조(예외)** 재단은 업무상 필요한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

**제44조(출장)** ① 직원의 직무수행을 위하여 출장이 필요한 경우 출장 명령을 받아야 한다.

② 출장 직원에 대한 여비지급에 관하여는 여비규정이 정하는 바에 의한다.

**제45조(당직근무)** ① 재단은 휴일 또는 근무시간 이외에 화재·도난 기타 사고의 예방, 문서처리 및 업무연락을 위하여 직원에게 당직근무를 명할 수 있다.

② 당직근무 직원에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

**제46조(휴직)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 1월 이상 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1월 이상 장기요양을 요할 때
4. 천재지변 또는 전시사변 기타 사유로 인하여 소재가 불분명하게 되었을 때
5. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학이나 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때
6. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀(입양 자녀 포함)를 가진 직원이 양육을 위하여 휴직을 신청한 경우 <개정 2019.12.20.>

- 7. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
- 8. 직원의 부모, 배우자, 자녀가 사고 또는 질병으로 장기간 요양이 필요하여 간병을 요할 때 <신설 2019.12.20.>

**제47조(휴직기간)** 제46조의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

- 1. 제1호·제3호 및 제6호 해당자 : 1년 이내
- 2. 제4호·제8호 해당자 : 3월 이내 <개정 2019.12.20.>
- 3. 제2호 및 제7호 해당자 : 징집·소집기간 또는 당해 직무수행기간
- 4. 제5호 해당자 : 2년 이내로 하되 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 기간 내에서 연장할 수 있다.

**제48조(휴직의 효력)** ① 휴직자는 직원의 신분을 보유하며, 직무에 종사하지 못한 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

② 제46조 제2호·제3호·제5호 및 제7호의 규정에 의한 경우에는 그 휴직기간을 근무연수에 산입한다.

**제49조(복직)** ① 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸되거나 휴직이 불필요하여 복직원을 제출하는 경우 재단은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

② 휴직자가 휴직기간이 만료일 30일 이내에 복직신청을 한 때에는 당연 복직되며, 이 경우 당연 복직일 까지는 휴직기간으로 본다. 다만, 복직신청 기간 내에 신청하지 않을 때에는 당연 퇴직으로 본다. <신설 2020.12.18.>

## 제4장 보직·전보·승진

**제50조(보직)** 직원의 보직은 전공·학력·자격·경력·기술 및 적성 등을 고려하여 적재적소에 배치하여야 한다.

**제51조(정원)** 직원의 정원은 재단법인 청송문화관광재단 직제 및 정원규정(이하 직제 및 정원규정이라 한다)에 정하는 바에 의한다.

**제52조(순환보직)** 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 1년 이상 근무한 직원에 대하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.

**제53조(전보명령)** 직제 및 정원의 조정으로 인하여 보직을 변경할 필요가 있을 경우에는

전보명령에 의하여 직원의 보직을 변경할 수 있다.

**제54조(보직변경의 제한)** ① 보직된 직원이 다음 각 호의 1에 해당하지 아니하는 경우에는 당해 보직에 임용된 날부터 1년 이내에 보직변경을 할 수 없다.

1. 승진된 자
2. 수습기간 중에 있는 자
3. 기구의 개편 또는 직제·정원의 변경으로 인한 당해 직원의 보직변경
4. 징계처분을 받은 자

② 업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이 하다고 인정될 때에는 제1항의 규정에도 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 보직변경을 할 수 있다.

**제55조(직무대행)** 상위 직위자의 결원, 출장, 휴가 또는 기타 부득이한 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 다음 하위 직위자로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

**제56조(승진)** ① 승진은 직원의 근무성적, 경력, 교육훈련, 포상 및 자격 등 종합적인 평정에 의한다.

② 직원이 승진함에 있어서는 다음 각 호의 기간 동안에 당해 직급에 근무하여야 한다.

1. 3급에서 2급 : 5년
2. 4급에서 3급 : 3년
3. 5급에서 4급 : 2년

③ 제2항의 승진소요연수 산정은 휴직기간·직위해제기간·징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만, 제46조 제2호, 제6호 및 제7호의 휴직기간은 예외로 한다. <개정 2019.12.20.>

**제57조(승진의 제한)** ① 휴직기간, 징계의결, 징계처분 또는 직위해제기간 중에 있는 직원은 승진할 수 없다. 다만, 제46조 제2호·제3호·제5호·제6호에 의한 휴직자는 예외로 한다.

② 징계처분을 받은 직원은 징계처분기간 및 그 처분의 종료일부부터 다음 각 호의 기간이 경과할 때까지 승진할 수 없다.

1. 정직 : 18월
2. 감봉 : 12월
3. 견책 : 6월

③ 제1항 내지 제2항의 규정에 의한 승진 제한기간 중에 제한사유가 다시 발생하였을 경우에는 계속 중이던 승진 제한기간이 만료한 이후부터 다시 발생한 제한사유의 승진 제한기간을 기산한다.



**제58조(특별 승진)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 제57조 제2항의 규정에도 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 특별 승진 시킬 수 있다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 재단발전에 현저한 공헌이 있는 자
2. 제안의 채택·시행으로 예산의 절감 등 재단발전에 기여한 자

**제59조(직위해제)** ① 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 해제할 수 있다.

1. 형사사건으로 기소된 자
2. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
3. 소속 직원에 대한 감독능력이 부족한 자
4. 징계의결 요구중인 자

② 직위해제를 받은 자는 직원의 신분은 보유하나, 직무에는 종사하지 못한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 직위해제를 받은 사유가 소멸된 때에는 직위해제 이전의 직위를 부여하여야 한다. 단, 재단업무의 필요로 인하여 재단이 직위해제 이전의 직위에 다른 직원을 이미 발령하거나 기타 직위해제 사유가 소멸한 직원이 직위해제 이전의 직위에 복귀함이 곤란한 경우 재단은 당해 직원에 대해 동일 직급의 직위를 부여하여 타 부서로 발령할 수 있다.

## 제5장 퇴직과 해고

**제60조(신분보장)** 직원은 형의 선고·징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

**제61조(정년)** 2급 이하 직원의 정년은 만 60세로 한다.

**제62조(당연퇴직)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당연 퇴직한다.

1. 직원이 사망하였을 때
2. 정년 연령이 되었을 때
3. 직원의 채용 결격사유가 입사 후에 발견된 때
4. 휴직기간이 만료하였음에도 불구하고 제49조 제2항에 따라 복직원을 제출하지 아니하였을 경우
5. 계약직으로 채용된 직원의 계약기간이 만료되어 재계약을 체결하지 아니한 때

**제63조(명예퇴직)** ① 재단 직원으로서 20년 이상 장기근속한 자가 정년 전 1년 이상을 남긴 상태에서 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 안에서 명예퇴직수당을 지급

할 수 있다.

② 다음 각 호에 해당하는 자는 명예퇴직 대상에서 제외한다.

1. 명예퇴직 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 비위조사중이거나 수사 중인 자

**제64조(조기퇴직)** 재단 직원으로서 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때에 20년 미만 근속한 자가 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우 예산의 범위 안에서 조기퇴직수당을 지급할 수 있다.

**제65조(의원면직)** ① 직원이 사직하고자 하는 경우에는 적어도 30일전에 사직원을 제출 하여야 하며, 재단 업무의 수행에 지장이 없도록 자신이 담당한 업무를 성실히 인수 인계하여야 한다.

② 사직원을 제출한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용하여서는 아니 된다. <신설 2019.12.20.>

1. 비위와 관련하여 징계 요구중인 때
2. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
3. 감사원 또는 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 내부감사 또는 감독기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사 중인 때

**제66조(해고)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계해고 할 수 있다.

1. 무단결근이 계속 5일 이상에 이르거나 월간 누계 7일 이상, 혹은 지능적으로 악용하여 상습적인 결근을 한 때
2. 근무성적이 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되며 개선의 가망이 전혀 없을 때
3. 고의 또는 과실로 재단의 시설물 또는 기구류를 파괴하거나 기타 재단운영질서를 문란하게 한 때
4. 기재경력을 높게 사칭하는 등 이력서에 허위사실을 기재하여 입사하였음이 추후 확인 되었을 때
5. 배임, 횡령, 배임수재 기타 직무와 관련한 범죄행위로 형사처벌을 받았을 때
6. 협박 또는 폭행으로 상사 또는 동료의 업무집행을 방해한 때
7. 업무상 비밀을 누설하여 재단운영에 막대한 손해를 끼친 때

- 8. 상급자의 근무명령, 인사명령 기타 재단의 명령이나 지시에 정당한 사유 없이 불복한 때
  - 9. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격·면허증의 효력이 정지(1월 이상)되거나 상실·취소된 때
  - 10. 기타 이 인사규정을 위반하여 사회통념 상 근로관계를 지속할 수 없다고 판단될 때
- ② 재단은 근로기준법 제24조, 동 시행령 제10조 및 동 시행규칙 제3조에 따라 경영상의 이유로 직원을 정리하고 할 수 있다.

**제67조(해고예고)** ① 퇴직 및 징계처분 이외의 경우에 직원을 해고자 할 때에는 근로기준법에 따라 적어도 30일 전에 예고하여야 한다.

② 예고하지 아니하고 해고할 경우에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

## 제6장 상 별

**제68조(포상)** 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여 포상을 실시할 수 있다.

- 1. 품행이 방정하고 업무에 근면하여 타직원의 모범이 되는 자
- 2. 헌신적인 노력으로 재단발전에 기여한 자
- 3. 업무개선을 창안하여 재단발전에 기여한 자
- 4. 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양한 자
- 5. 기타 재단발전에 공로가 뚜렷한 자

**제69조(추천과 심사)** ① 각 부서의 장은 제68조의 규정에 해당하는 소속 직원을 포상대상자로 추천할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 의한 포상은 인사위원회에서 이를 심사한다.
- ③ 포상심사, 포상절차 등 포상과 관련하여 기타 필요한 사항은 내규로 정한다.

**제70조(포상시기)** 포상은 정기 및 수시로 구분하여 시행한다.

**제71조(징계)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

- 1. 재단의 각종 규정에 의한 명령을 위반한 때
- 2. 직무와 관련하여 부정한 수단으로 자기 또는 특정인의 이익을 도모 하였을 때
- 3. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때
- 4. 현저한 근무태만으로 사고발생의 원인을 조성 하였을 때
- 5. 정당한 사유 없이 계속 7일 이상 무단결근 하였을 때

6. 감사결과(내·외)에 따라 감사의 건의가 있을 때
7. 직장 내 성희롱, 괴롭힘 행위를 하였을 때 <신설 2020.12.18.>
8. 재단의 명예 및 신용에 손상을 입혔을 때 <신설 2020.12.18.>
9. 기타 법령 위반 등 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 만들었을 때 <신설 2020.12.18.>

**제72조(징계의 종류와 효력)** ① 직원에 대한 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 견책
2. 감봉
3. 정직
4. 해임
5. 파면

② 제1항의 규정에 의한 징계의 종류 중에서 파면, 해임, 정직을 중징계, 감봉, 견책을 경징계로 구분한다.

③ 제1항의 규정에 의한 징계처분은 다음 각 호와 같다.

1. 견책은 전과에 대하여 서면으로 훈계하고 회개하게 한다.
2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며, 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따른다.
3. 정직은 1월 이상 3월 이하의 출근정지를 행하며, 직원의 신분은 보유하나 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따른다.
4. 해임 또는 파면 처분을 받은 자는 직원의 신분을 해제한다.

④ 징계양정, 징계절차 등 징계와 관련하여 기타 필요한 사항은 내규로 정한다.

**제73조(징계사유의 시효)** 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 2년(금품의 수수·향응, 공금의 횡령·유용의 경우에는 3년)이 경과된 때에는 이를 행하지 못한다.

**제74조(징계의 절차)** 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 이사장이 행하되, 징계대상자에게 소명의 기회를 주어야 한다.

**제75조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등)** ① 감사원 또는 권한이 있는 기관에서 조사 중인 사건에 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 및 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제73조의 규정에 의한 기간이 경과되거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우에는 그 조사나 수사를 종료한 날부터 1월이 경과된 날에 만료된 것으로 본다.

## 제7장 급여 및 복리후생

**제76조(급여 및 복리후생)** ① 직원의 급여 및 복리후생에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

② 임직원의 복리 증진을 위하여 기타 후생비의 지급이 필요하다고 인정될 때에는 명목과 금액을 정하여 예산의 범위 안에서 지급 할 수 있다.

## 제8장 교육 및 능력

**제77조(교육훈련)** ① 직원은 직무와 관련된 학식·기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육훈련을 받아야 한다.

② 재단은 업무상 필요한 때에는 직원을 해외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.

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

**제78조(근무의무)** ① 직원이 업무와 관련하여 재단의 비용 또는 초청자의 비용부담으로 국내·외에서 연수한 때에는 [별표 3]와 같이 근무할 의무가 있다. <개정 2019.12.20.>

② 2년 이상 장기연수자는 국내연수 시 연수기간의 2배, 해외연수 시 연수기간의 3배 이상을 근무하여야 한다.

③ 제1항의 근무기간 내에 특별한 사유 없이 퇴직한 직원은 연수기간 중 지출된 재단 및 초청자의 비용부담 중 보수를 제외한 비용에 대하여 다음 각 호와 같이 변상하여야 한다.

1. 근무의무기간의 2분의 1을 이행하지 아니한 경우에는 교육경비 3분의 1에 해당하는 금액  
2. 근무의무기간의 2분의 1을 이행한 경우에는 교육경비의 5분의 1에 해당하는 금액

④ 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 인하여 근무의무를 필할 수 없을 때에는 근무의무 및 교육비 변상을 면제할 수 있다.

1. 사망·당연 퇴직 등 부득이한 사유
2. 직제의 개편에 의한 퇴직·감원의 경우
3. 기타 업무수행 상 부득이 하다고 인정되는 경우

**제79조(평정제도)** ① 직원에 대하여는 정기 또는 수시로 직원의 업무성과 등을 평정

하여, 연봉산정, 성과급 지급 및 승진·보직관리 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.  
② 평정의 기준 및 방법 등 평정제도 운영과 관련하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

**제80조(제안제도)** 재단은 경영합리화와 능률향상을 도모하기 위하여 창의적인 의견, 직무발명 및 고안 등을 채택하여 포상하는 제안제도를 운영할 수 있다.

## 제9장 안전 및 보건

**제81조(안전 및 보건관리)** ① 재단은 임·직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전에 위태롭거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

② 직원은 안전시설을 활용하고 안전에 관한 제규정과 수칙을 준수하며, 재해발생방지에 노력하여야 한다.

**제82조(건강진단)** ① 재단은 직원 채용 후 정기적으로 건강진단을 실시하여야 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 재단은 건강진단 결과 직원에 대하여 보건 상 또는 신분상 필요한 조치를 취하여야 하며, 직원은 이에 따라야 한다.

③ 임직원의 건강관리를 위하여 재단 내에 의료 시설을 설치 운영할 수 있으며, 필요에 따라 외부 의료기관을 지정하여 이용하게 할 수 있다.

**제83조(보고)** 직원은 업무상 질병 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 알았을 때에는 지체 없이 재단에 보고하여야 한다.

**제84조(직장 체육진흥)** 임직원의 보건 및 체육진흥을 위하여 필요한 사항은 국민체육 진흥에 관한 관계법령이 정하는 바에 따른다.

**제85조(체육행사 등)** 임직원의 건전한 신체와 정신을 배양하기 위하여 예산의 범위 안에서 체육활동비를 지원하거나 체육시설 및 행사를 설치·운영할 수 있으며, 필요에 따라 외부 기관을 지정하여 이용하게 할 수 있다.

## 제10장 재해보상

**제86조(재해보상)** 직원의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 근로기준법 및 산업재해

보상보험법에 의한다.

## 제11장 모성보호, 양성평등 <개정 2019.12.20.>

**제87조(야간근로와 휴일근로의 제한)** ① 18세 이상의 여직원이 오후 10시부터 오전 6시  
까지의 시간 및 휴일에 근무할 경우 해당 직원의 동의를 받아야 한다. <신설 2019.12.20.>

② 임신부와 18세 미만자는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지  
못한다. 다만, 근로기준법 제70조 제2항에 의한 경우에는 그러하지 아니한다. <신설 2019.12.20.>

**제88조(시간외 근로의 제한)** 임신 중인 여직원 및 산후 1년이 지나지 아니한 여직원은  
시간 외 근로를 할 수 없다. <신설 2019.12.20.>

**제89조(임산부의 보호)** ① 임신 중의 여직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일  
(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후 휴가를 부여한다.

<신설 2019.12.20.>

② 임신 중인 여직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 제1항의 휴가를 청구  
하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용 할 수 있다. 이 경우 출산 후의  
휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이  
되어야 한다. <신설 2019.12.20.>

1. 임신한 여직원이 유산·사산의 경험이 있는 경우

2. 임신한 여직원이 출산전후휴가를 청구할 당시 나이가 만 40세 이상인 경우

3. 임신한 여직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

③ 임신 중인 여직원이 유산 또는 사산한 경우 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산  
휴가를 부여한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조 제1항에 따른 경우는  
제외한다)에 따른 유산의 경우에는 그러하지 아니한다. <신설 2019.12.20.>

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간” 이라 한다)이 11주 이내인  
경우: 유산 또는 사산할 날로부터 5일까지

2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지

3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일 까지

4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일 까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일 까지

④ 출산전후휴가 중 임금은 고용보험공단에서 지급하는 것으로 하되, 최초 60일(한 번에  
둘 이상 자녀를 임신 할 경우에는 75일)에 대하여 통상임금과 보험공단 지급액의 차액에

대하여 지급한다. 단, 고용보험 공단의 지급기준에 미치지 못하여 보험금을 수령할 수 없을 시 재단에서 휴가기간의 통상임금을 보전하여 줄 수 있다. <신설 2019.12.20.>

⑤ 임신 중인 여직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 업무로 전환 배치한다.

<신설 2019.12.20.>

⑥ 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는 데 필요한 시간을 청구할 경우 그 시간을 부여한다. <신설 2019.12.20.>

**제90조(육아휴직)** ① 재단은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀(입양 자녀 포함)를 가진 직원이 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우 1년 이내 기간으로 육아휴직을 부여하여야 한다. 다만, 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 근속기간이 6개월 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직을 하고 있는 경우에는 예외로 한다. <개정 2019.12.20.>

② 제1항에 의한 휴직기간 중의 보수는 근로기준법이 정하는 바에 의한다.

**제91조(육아기 근로시간 단축)** ① 재단은 제90조 ①항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 근로시간의 단축을 신청하는 경우 이를 허용한다. 단, 대체인력이 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 관련 법령으로 정한 경우에는 예외로 한다. <신설 2019.12.20.>

② 제1항 단서에 따라 재단이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 않는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의한다. <신설 2019.12.20.>

③ 재단에 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상으로 하며, 35시간을 넘지 않도록 한다. <신설 2019.12.20.>

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제90조 ①항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 않은 기간이 있는 경우, 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다. <신설 2019.12.20.>

**제92조(육아시간)** 생후 1년 미만의 유아를 가진 직원 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 부여하여야 한다.

**제93조(고용에 있어 남녀의 평등한 기회 및 대우)** ① 재단은 직원의 모집 및 채용에 있어서 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.

② 재단은 동일한 사업내의 동일가치의 노동에 대하여는 동일한 임금을 지급한다.

③ 재단은 여자직원의 교육, 배치 및 승진에 있어 여성임을 이유로 남성과 차별대우하지 않는다.



④ 재단은 여자직원의 정년 및 해고에 관하여 여성임을 이유로 남성과 차별대우 하지 않으며, 여자직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 하지 않는다.

## 제12장 직장 내 성희롱 예방

**제94조(목적)** 이 규정은 양성평등기본법 제31조 및 공공기관의 성희롱예방지침의 규정에 따라 청송문화관광재단 이사장이 성희롱 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <신설 2019.12.20.>

**제95조(적용범위)** 이 지침의 적용범위는 청송문화관광재단 소속 임직원(청송문화관광재단 소속 기관의 장과 고용관계에 있는 자를 포함한다)으로 한다. <신설 2019.12.20.>

**제96조(성희롱의 정의)** 이 지침에서 사용하는 “성희롱”이란 양성평등기본법 제3조 2항의 규정에 의한 성희롱을 말한다. <신설 2019.12.20.>

**제97조(직장 내 성희롱 금지)** 재단은 상급자 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적인 행동 등으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키지 않도록 한다.

**제98조(직장 내 성희롱 예방)** ① 재단은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시하며, 직장 내 성희롱을 한 자에 대한 부서전환, 징계 기타 이에 준하는 조치를 한다. <개정 2019.12.20.>

② 재단은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해 직원에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

**제99조(직장 내 성희롱 예방교육)** ① 직장 내 성희롱 예방교육에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 예방에 대한 재단의 방침 등에 관한 사항
3. 직장 내 성희롱 피해근로자의 고충상담과 구제절차
4. 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

② 직장 내 성희롱 예방 교육은 재단 사정을 고려하여 직원연수, 정례조회, 부서별회의, 특별교육 시 비디오테이프 등 시청각 교재를 활용 할 수 있다. <신설 2019.12.20.>

## 제13장 직장 내 괴롭힘 예방 <신설 2019.12.20.>

**제100조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)** ① 직장 내 괴롭힘이란 임원 또는 사원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다. <신설 2019.12.20.>

② 직원은 다른 직원에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다. <신설 2019.12.20.>

**제101조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)** 회사에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 1호와 같다. <신설 2019.12.20.>

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 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 업무 능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사 결정 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 적정 범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무 환경을 악화시키는 행위

**제102조(직장 내 괴롭힘 행위의 예방 및 발생 조치)** ① 재단은 필요한 경우 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시 할 수 있다. <신설 2019.12.20.>

② 재단은 직장 내 괴롭힘에 대한 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여 그에 따른 적절한 조치를 취한다. <신설 2019.12.20.>

## 제14장 기 타

**제103조(인사위원회의 설치)** ① 재단은 직원채용, 승진, 포상, 징계·해고 등 인사관리의 합리화를 기하기 위하여 인사위원회를 설치·운영한다.

② 인사위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

**제104조(준용규정)** 이 규정에 정한 사항이외의 사항은 근로기준법 및 기타 관계법령을 준용한다. 단, 근로기준법 및 기타 관계법령이 개정되면 이사회 의결을 통해 즉시 개정한다.

**제105조(규정의 효력)** 이 규정의 시행일 이전에 입사한 직원에게도 이 규정의 효력이 적용된다.

**제106조(위임규정)** 이 규정을 시행함에 있어서 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

## **부 칙 <2013. . .>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

**제2조(정년규정 적용에 관한 경과조치)** 재단설립 등기일로부터 3개월 이내에 채용된 직원이 이 규정 시행일 현재 정년을 도과한 경우 당해 직원의 정년은 재단이 당해 직원을 채용한 날로부터 3년 후에 도달한 것으로 간주한다.

## **부 칙 <2019. 04. 26.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

## **부 칙 <2019. 12. 20.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

## 직급별 채용 자격기준 (제8조 관련)

직 급	채 용 자 격 기 준
일반 임기제 5급	가. 관련학과(문화,예술,경영) 대학전문교육을 받거나 이에 상응하는 교육을 받은 자 나. 해당 채용분야의 7년 이상 실무경력이 있는 자 다. 일반직5급 또는 5급 상당 이상의 공무원 경력 3년 이상인 자 라. 그 밖에 위 각 목에 상당하는 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 자
2급	가. 관련학과 대졸이상인자로 5년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 나. 해당 채용분야의 7년 이상 실무경력이 있는 자 다. 일반직6급 또는 6급 상당 이상의 공무원 경력 4년 이상인 자 라. 그 밖에 위 각 목에 상당하는 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 자
3급	가. 관련학과 2년제 대졸이상인자로 3년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 나. 해당 채용분야의 5년 이상 실무경력이 있는 자 다. 일반직7급 또는 7급 상당 이상의 공무원 경력 3년 이상인 자 라. 그 밖에 위 각 목에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
4급	가. 관련학과 2년제 대졸이상인자로 1년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 나. 해당 채용분야의 3년 이상 실무경력이 있는 자 다. 일반직 8급 또는 8급 상당 이상의 공무원 경력 2년 이상인 자 라. 그 밖에 위 각 목에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
5급	가. 관련학과 2년제 대졸자로 1년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 나. 해당 채용분야의 2년 이상 실무경력이 있는 자 다. 일반직 9급 또는 9급 상당 이상의 공무원 경력 1년 이상인 자 라. 그 밖에 위 각 목에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자

[별표 2]

## 경조사별 휴가일수표 (제41조 관련)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
	본인 및 배우자의 형제 자매	1
출 산	본 인	90
	배우자	10
입 양	본 인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

※ 비고 : 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있다.

[별표 3]

## 의무근무기간 (제78조 관련)

국 내		국 외	
연수기간	근무기간	연수기간	근무기간
3월 미만	0	3월 미만	1년
3월 ~ 6월 미만	1년	3월 ~ 6월 미만	2년
6월 ~ 1년 미만	2년	6월 ~ 1년 미만	3년
1년 ~ 1년6월 미만	3년	1년 ~ 1년6월 미만	5년
1년6월 ~ 2년 미만	4년	1년6월 ~ 2년 미만	6년









# 예산회계 규정

제정 2013. . . 규정 제 호  
일부개정 2019. 12. 20.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 청송문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 공정타당하고 일관성 있는 예산과 회계 업무를 수행하기 위하여 이에 관한 주요 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단의 예산 및 회계는 다른 법령이나 정관에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의하며, 그 이외에는 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 회계 관습에 의한다.

**제3조(회계의 원칙)** ① 재단의 회계는 일반회계를 원칙으로 한다. 다만, 특정 보조금 및 당초 계획되지 않은 사업의 기장을 위하여 특별회계를 둘 수 있으며 이는 회계기간 종료 후 일반회계에 통합 기장하여 재단의 전체적인 경영성과를 표시하여야 한다.

② 회계처리는 일반적으로 공정타당하다고 인정되는 기업회계기준에 의한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 처리할 수 없을 때에는 이사장이 정하는 바에 의한다.

<신설 2019.12.20.>

**제4조(회계연도)** 재단의 재무회계연도는 매년 1월 1일부터 12월31일까지로 한다.

<개정 2019.12.20.>

**제5조(회계 책임자의 지정)** ① 재단의 회계책임자는 사무국장으로 하되 재무회계업무의 원활한 수행을 위하여 분임 책임자로 경리(계약)책임자, 징수(수입)책임자, 지출책임자를 각각 선임하여 운영한다.

② 제1항의 규정에 따라 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 책임자를 지정한다. 또한, 이의 임면은 인사 발령으로 같음한다.

1. 경리관, 징수관, 채권채무관리관 : 사무국장

2. 분임경리관 : 사무국장

3. 분임징수관 : 사무국장

4. 지출원, 세입·세출 외 현금출납원, 수입금출납원 : 경영지원팀장

③ 제2항의 규정 이외의 회계 책임자는 필요에 따라 이사장이 지정할 수 있다.

**제6조(회계담당자)** ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 회계 단위별로 다음 각 호의 회계담당자를 둘 수 있으며, 동 담당자는 담당부서에 보직을 받은 자를 말한다. 또한 회계담당자의 임면은 부서별 업무 분장에 의한다.

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입담당
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출담당
3. 계약 및 지출원인행위를 담당하는 계약담당
4. 세입·세출 외 현금 및 유가증권관리를 담당하는 관리담당
5. 현금 지급을 위한 전도금을 취급하는 전도금 관리담당
6. 재고자산, 고정자산 및 기타 자산을 관리하는 자산관리원

② 제1항 제1호·제2호 및 제3호의 회계담당자는 겸직할 수 없다. 다만, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피할 경우에는 그러하지 아니한다.

**제7조(회계관직의 임면통보)** 회계 관직의 임면이 있을 때에는 필요한 거래점 등 관계 기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제8조(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 500만원 이하의 물품의 구입 계약
4. 급여, 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금 기타 법령에 의한 의무적 경비의 지출과 일상 경비의 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 500만원 이하인 경우의 징수 또는 반환

**제9조(회계업무의 인계인수)** 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자 입회하에 확인한 후, 인계자 인수자 및 입회자가 기명날인하여야 한다.

**제10조(회계관계직원의 책임)** ① 회계책임자 및 직원은 법령 기타 관계 규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계 책임자 및 직원의 책임에 관하여는 회계 관계 직원 등의 책임에 관한 법률이 정하는 바에 따른다.

**제11조(회계 관계직원의 재정보증)** ① 회계 관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 제1항의 규정에 의한 회계 관계 직원은 제5조와 제6조의 규정에서 규정한 자로 하고, 그 재정보증에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

**제12조(회계 관계 직원의 직인 사용 등)** ① 회계 관계 직원은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용할 수 있다.

② 직인의 비치, 규격, 내용, 보관, 관리 및 대장관리 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 재단 공인규정에 의한다.

**제13조(채권 채무의 소멸시기)** 채권, 채무의 회계처리상 소멸시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

**제14조(회계서류의 보관 등)** 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사에 관하여는 문서관리규정이 정하는 바에 준한다.

**제15조(시행내규)** 삭제 <2019.12.20.>

## 제2장 회계처리와 장표

### 제1절 통 칙

**제16조(거래의 처리)** 모든 거래는 전표에 의하여 처리한다.

**제17조(계정과목)** ① 계정과목은 손익계산서 계정과 대차대조표 계정으로 구분한다.

② 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교가능성이 유지되어야 하며, 회계연도 중에는 특별한 경우를 제외하고는 변경할 수 없다.

③ 계정과목의 배열 및 해소는 기업회계기준을 준용한다.

**제18조(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 생산하여 제공할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제19조(결의서의 분류 및 정리)** 지출, 수입결의서는 매일 마감 후 다음과 같이 분류 정리한다.

1. 수입, 지출별로 분류하여야 하며, 결의서 번호순서로 정리한다.
2. 예산과목별로 집계하여 일계표를 작성한다.

## 제2절 회계기준과 절차

**제20조(계산의 원칙)** 모든 계산은 다음의 원칙에 의한다.

1. 비용은 발생사실에 의하여 인식하고 계상한다.
2. 수익은 발생사실에 의하여 인식하고 실현사실에 의하여 계상한다.
3. 손익계산은 포괄주의에 의한다. 다만, 당기의 경영성과를 명확히 하기 위하여 당기 업적주의에 의거 경상손익을 구분 계산하여야 한다.
4. 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 의한다.

**제21조(수익과 비용의 대응원칙)** 손익계산은 경영성과를 명확히 하기 위하여 비용과 수익을 그 발생원칙에 따라 분류하고, 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확히 계산하여야 한다.

**제22조(총액주의 원칙)** ① 비용과 수익은 총액에 의하여 계상되어야 하며, 비용항목과 수익항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계상에서 제외하여서는 아니 된다.

② 자산, 부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니 된다.

**제23조(자본적 지출과 수익적 지출의 구분)** ① 재단은 합리적인 기간손익과 정확한 자산상태를 파악하기 위하여 다음 각 호의 정하는 바에 따라, 자본적 지출과 수익적 지출을 적정히 구분하여 처리하여야 한다.

### 1. 자본적 지출

가. 고정자산의 증설 또는 개설로 기설된 고정자산의 내용연수를 연장 시키거나 효용을 증진시키기 위하여 행한 지출

나. 기설된 고정자산의 용도를 변경시키기 위한 지출

다. 고정자산의 신설을 위하여 기설된 고정자산의 철거를 위한 지출

라. 당기에만 부담시킬 수 없는 지출로서 고정자산의 비상재해 복구를 위하여 행한 지출

## 2. 수익적 지출

- 가. 고정자산의 경상보수를 위한 지출
- 나. 고정자산의 재사용을 위한 지출
- 다. 고정자산의 통상재해복구를 위한 지출
- 라. 고정자산의 단순한 이전을 위한 지출
- 마. 기타수익을 위한 지출

② 자본적 지출과 수익적 지출의 구분이 분명하지 아니한 경우에는 법인세법 시행령이 정하는 바에 의하여 구분한다.

## 제3절 회계장부

**제24조(회계장부의 종류)** ① 회계 장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

② 주요부는 분개장과 총계정원장으로 하고 보조부는 각 계정원장 및 명세장으로 한다. 다만, 전표 및 일계표를 일자 순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.

**제25조(총계정원장)** 총계정원장은 집계된 각 계정의 대변 또는 차변의 합계금액을 전기한다.

**제26조(보조부)** 각 계정원장 및 기타 명세장은 주요부에 대한 해당 계정의 거래 일체를 명확히 분류 기입하는 것으로 전표에 의하여 개별 기장하되 매월 말 총계정원장의 해당 계정과 대조하여 정확을 기한다.

**제27조(장부마감)** 장부의 마감은 다음과 같이 한다.

1. 현금출납부 및 예금원장은 매일 마감으로 한다. 단, 현금출납부와 예금원장의 마감은 잔액표시로 갈음할 수 있다.
2. 총계정원장과 각 계정원장 및 기타 보조부는 매월 마감한다.

**제28조(장부 폐쇄 및 갱신)** ① 회계장부는 매회계년도별로 결산 확정시에 폐쇄하며, 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 장부의 갱신은 년도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고 이를 갱신할 수 없다.

- 제29조(장부의 오기정정)** ① 오기의 정정은 해당부분을 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 각호의 주사선 부분에는 반드시 정정자가 날인한다.  
 ⑥ 정정 시에는 약품을 사용하거나 지우거나 또는 중복 정정할 수 없다.

**제30조(장부의 이월)** 회계연도 말에 있어서는 대차대조표 계정의 제 잔액은 다음연도 1월 1일로 신장부에 이월하되 미결산 계정은 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많을 경우에는 일괄하여 이월하고 신, 구 장부를 같이 비치하여야 한다.

## 제4절 전 표

- 제31조(전표의 종류)** ① 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분한다.  
 ② 입금전표는 현금을 수납할 때, 출금전표는 현금을 지급할 때 사용하며, 이외의 거래는 대체전표를 사용한다.

**제32조(전표의 대응)** 결의서는 전표로 대응할 수 있으며, 이 경우 결의서에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

- 제33조(전표의 작성기준)** ① 전표에는 계정과목을 표시하여야 한다.  
 ② 한 장의 전표는 하나의 계정과목에 대하여 표시하여야 한다.  
 ③ 대체전표는 상대계정과목을 표시하여야 한다.  
 ④ 거래내용을 상세히 기입하여야 한다.

**제34조(전표의 정정)** 분개 정리 후에 전표에 오류가 있음을 발견하였을 때에는 다음 요령에 의거, 전표를 정정한다.

1. 전표의 합계금액은 정정하지 못한다.
2. 기타 사항의 오기를 정정할 때에는 오기부분을 평행주선 2선으로 말소하고 정정자가 이에 정정 날인한다.

**제35조(전표의 심사)** 전표에 의하여 장부에 전기할 때에는 미리 다음 각 호의 사항을 심사하고 불비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 전표 기재사항에 대한 오류 유무
2. 관계자인의 누락 유무
3. 소정의 표지인 누락 유무
4. 대체전표상의 대체금액 일치 여부
5. 기타 전표 작성 상 불비한 사항

**제36조(전표의 보관)** 전표는 매일 계정과목별로 구분하여 매수와 금액을 기입한 일계표를 함께 보관한다.

## 제5절 증빙 서류

**제37조(증빙서류의 첨부)** ① 회계처리와 관련한 증빙서류 중 회계담당부서에서 첨부·보관하여야 할 증빙서류는 다음 각 호와 같다. <신설 2019.12.20.>

1. 물품대금 : 대금 견적서, 납품서, 청구서, 통장사본, 검사(검수)조서, 품의서, 영수증, 지방세완납증명서, 세금계산서 등
2. 공사 또는 용역대금 : 대금 견적서, 납품서, 청구서, 통장사본, 검사(검수)조서, 품의서, 착수계, 완료계, 영수증, 지방세완납증명서, 세금계산서 등
3. 인건비 : 급여지급 총괄표(개인별 명세포함) 등
4. 퇴직금 : 인사발령공문사본, 퇴직금정산내역서, 영수증 등
5. 출장비 : 출장명령서, 예비산출명세서, 영수증, 출장결과보고서 등
6. 수입금 : 수입금을 증명하는 서류(통장사본 또는 납입확인 증빙서류)
7. 기타 : 기타조서, 수령증 등 거래사유를 명백히 하는 서류를 포함하고, 하나의 증빙으로 다른 증빙의 내역을 포함할 수 있는 경우 중복 첨부를 배제할 수 있다.

② 분임회계책임자는 거래의 성격 및 내역에 따라 관련 증빙을 추가 요청 할 수 있다.  
<신설 2019.12.20.>

**제38조(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.

**제39조(증빙서류의 생략)** 오기정정 또는 결산 시 대체등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로서 증빙서류에 갈음할 수 있다.

**제40조(증빙서류의 작성)** 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성한다.

1. 수입결의서

가. 수입결의서의 입금액은 정정하지 못한다.

나. 수입금 내역 란의 과목, 적요, 거래처, 금액 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다. 단, 원화이외의 거래로서 환율계산으로 인한 정정은 예외로 한다.

나. 지출결의서의 내역 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

3. 영수증서

가. 정당한 채권자가 지출결의서상에 기명날인하거나 합계금액의 정정이 없는 영수서에 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 일치 하여야 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.

**제41조(증빙서류의 보관)** ① 증빙서류의 보관은 회계담당 부서에서 관장한다.

② 증빙서류는 수입결의서 또는 지출결의서의 이면에 합철, 보관한다.

## 제3장 금전회계

### 제1절 통칙

**제42조(금전의 범위)** ① 금전은 현금, 예금, 수표 및 우편환 증서를 말한다.

② 당일로 현금화 할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제 증서도 금전에 준하여 취급한다.



**제43조(금전의 보관)** ① 제42조 규정에 의한 금전은 견고한 금고에 보관하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 현금 시재액은 매일 책임자가 확인한 후 보관하여야 한다.

**제44조(금전의 과부족 처리)** ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지급으로 처리하고, 그 경위를 조사하여 회계책임자에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 가지급 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치 하여야 한다.

③ 금전의 과여를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 이사장에게 보고한 후 영업외 수익으로 처리하여야 한다.

**제45조(출납마감)** 출납의 마감시간은 금융기관 출납업무 마감시간으로 한다.

**제46조(마감후의 처리)** ① 출납 마감후의 취급은 원칙적으로 하지 아니한다. 다만, 업무상 부득이한 경우에는 취급할 수 있다.

② 마감 후 거래는 마감 전 거래분과 동일기산일로 처리할 수 있다.

**제47조(유휴자금의 운용)** 업무상 여유자금은 다음 방법에 의하여 운용한다.

1. 제1금융권 및 제2금융권의 고금리 예금

2. 국채의 보유

3. 국가, 지방자치단체, 국영기업체 또는 금융기관이 발행하는 공사채 및 유가증권 단, 이율은 1년 만기 정기예금 이자율 이상으로 한다.

## 제2절 수 입

**제48조(수입사무의 분리)** ① 수입 사무를 위하여 납입의 고지 등 징수 결정은 각 사업 부서별로 하고, 입금은 지정된 예금구좌로 입금함을 원칙으로 한다.

② 사업부서별로 징수 결정 및 수납된 금액을 사업별로 집계하여 사업이 종료된 날로부터 20일 이내에 회계 담당 부서의 장에게 통보하여야 한다.

**제49조(수입금의 관리)** 재단의 모든 수입금은 회계업무를 담당하는 부서에서 집중 관리함을 원칙으로 한다.

**제50조(수입금의 징수)** 수입금을 징수 결정하고자 할 때에는 수입결의서에 의하여 징수 결정하여야 하며, 납입의무자에게 납입고지서로 징수를 통보하여야 하며 이는 문서로 갈음할 수 있다. 또한, 부가가치세법상의 증빙으로도 납입고지서를 갈음할 수 있다.

**제51조(과오납금의 처리)** 수입담당자는 다음 각 호의 사유로 인하여 수입금이 과 오납 된 사실을 발견하였을 때에는 지체 없이 수입금에서 환급조치를 하여야 한다.

1. 수입결의서 기재금액보다 초과 입금하였을 때
2. 수입결의서의 오기로 인한 때
3. 수입금이 금융기관에 과 오납 되었을 때

**제52조(납입의 독촉)** 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납기경과 후 15일 이내에 독촉장을 문서로 발부하여야 한다.

**제53조(미납금의 처리)** 수차례의 독촉장을 발부한 후에도 수입금이 납부되지 아니한 경우에는 채납자 또는 재정보증인 재산상황 등을 조사하여 제소 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 시효가 완성되었거나 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개의 가능성이 없고, 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선 채권의 합계액을 초과하지 아니한 때
2. 법인인 채무자에게 회사정리 절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리 계획이 확정된 때
3. 채무자가 사망하고 그 상속재산의 가액이 강제집행비용 또는 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
4. 채권액이 추심비용보다 소액인 때
5. 기타 부득이한 사유가 있는 경우로서 이사장의 승인을 얻은 때

**제54조(미납금의 결손처리)** 제13조 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 경위 등을 기재하여 회계책임자에게 보고 후 정리하여야 한다.

## 제3절 지 출

**제55조(금전 지출의 원칙)** ① 지출은 수표 또는 현금에 의하여 수취인별로 채권자가 지정하는 금융기관의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체계좌에 입금함을 원칙으로 한다. 다만, 여비 기타 특별한 경비의 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 인건비, 여비 또는 기관 상용의 경비, 기타 소액의 경비는 수표로 일괄하여 발행할 수 있다. 다만, 영수증서는 수취인별로 받아야 한다.

③ 금전의 지출은 지출원이 날인한 지출결의서에 의한다.

**제56조(지출원인행위)** ① 지출원인행위는 예산의 범위 안에서 지출에 대한 원인행위를 하여야 한다.

② 지출원인행위는 계약의 해제, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소 또는 증감하고자 할 경우에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고, 따로 지출원인행위 취소 또는 증감결의서를 작성하여 전후 사정을 명백하게 하여야 한다.

**제57조(지출결의서의 작성)** ① 지출원인행위를 할 때에는 기본 품의서를 토대로 하여 지출결의서를 작성하여야 한다. 다만, 기본 품의가 불필요하다고 인정되어 지는 경우 이를 생략할 수 있으며 이는 다음 각 호의 경비에 대한 지출로 제한한다.

1. 공공요금, 제세공과금, 통신비 <개정 2019.12.20.>
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 경리관의 결재를 받아야 한다.

③ 개산급에 대한 정산급, 선급금의 지급 등에 관하여는 그 뜻을 지출결의서에 표시하여야 한다.

④ 단일 지출원인행위에 대하여 2이상의 과목 또는 2회 이상으로 분할 지출할 때에는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계증빙서류를 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 명백히 한 문서를 첨부하여야 한다.

**제58조(지출원인행위 서류 송부)** 지출원인행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출담당에게 송부하여야 한다.

**제59조(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.

**제60조(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.

**제61조(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 관계증빙 서류와 같이 지출담당에게 제출하여야 한다.

④ 전도자금의 지급 범위는 다음 각 호와 같으며 그 건별 금액은 300,000원을 초과할 수 없다.

1. 공연 및 전시 행사와 관련된 업무수행 경비로 매입처가 다수이고 그 금액이 미미하거나 정확한 금액을 산정할 수 없을 때
2. 행사 추진과 관련된 매출 대금의 환전금액이 필요할 때
3. 사업 부대비용으로 정확한 금액을 산정할 수 없을 때

**제62조(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 지체 없이 정산하고 선급금 또는 개산금을 정리하여야 한다. 다만, 계약의 일부로 선급금이 지급 된 경우에는 계약 잔금이 지급되는 것으로서 선급금의 정산이 완성된 것으로 본다.

**제63조(선급금 지급의 범위)** 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음과 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기 간행물의 구독료
3. 토지 또는 건물의 임대료와 용선료
4. 운임
5. 재단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
6. 관공서에 지급하는 경비
7. 선급금을 지급하지 아니하면 원활한 진행이 어려운 공연준비금 및 공연료 총액의 50/100을 초과하지 아니하는 금액
8. 단일 계약 금액 1천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건을 매입하는 경우에 계약금의 50/100을 초과하지 아니하는 금액

- 9. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 행사 및 제 경비 총액 중 50/100을 초과하지 아니하는 금액
- 10. 기타 이사회의 승인을 받은 경우

**제64조(선급금 채권의 확보)** 제62조, 제63조 규정에 의거 지급된 선급금에 대한 해당 금액에 대해서는 반드시 채권을 확보하여야 하며, 이는 증권으로 갈음 할 수 있다.

**제65조(개산금 지급의 범위)** 개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음과 같다.

- 1. 여비 및 접대비
- 2. 국가기관 또는 지방자치단체에 지급하는 경비
- 3. 산업재해보상보험법의 규정에 의하여 지급하는 요양비
- 4. 기타 이사회의 승인을 받은 경우

**제66조(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 해당 부서장이 그 지급 사실을 확인하고 작성한 지급증으로 이를 갈음할 수 있다.

## 제4절 예수금과 유가증권

**제67조(세입·세출 외 현금 처리)** 각종 보증금, 체세 원천징수액 및 기타 재단의 세입에 속하지 않는 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금 계정에 정리하여야 한다.

**제68조(세입·세출 외 현금 출납절차)** ① 세입·세출 외 현금을 수납하고자 할 때에는 세입·세출 외 현금 납부서에 따라 지정 금융기관의 세입·세출 외 현금 계좌를 통하여 수납하여야 한다. 다만, 즉시 반환을 요하는 입찰보증금 등에 있어서는 그러하지 아니할 수 있다.

② 세입·세출 외 현금 및 유가증권 출납원은 지정금융기관의 영수필 통지서에 의하여 세입·세출 외 현금 출납부에 기장 정리하여야 한다.

**제69조(유가증권의 취득 등)** 유가증권의 취득, 매도, 상환, 담보제공 등을 할 때에는 종별, 수량, 금액 및 사유를 표시하여 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 이사회의 위임을 받은 경우 또는 법령에 의한 경우에는 그러하지 아니한다.

**제70조(유가증권의 관리)** 유가증권은 금전에 관한 규정을 준용하여 관리한다.

**제71조(유가증권의 가액)** 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가격으로 취득한 경우에는 공제 전 가액을 취득가액으로 한다.

**제72조(유가증권 관리대장의 비치)** 유가증권 관리담당자는 유가증권의 관리에 관한 장부를 비치하고 거래의 내용을 기록 보관하여야 한다.

## 제4장 예산회계

**제73조(예산의 내용)** ① 예산은 예산 총칙, 수입예산, 지출예산으로 한다.

② 예산 과목은 각각 부서, 정책, 단위, 세부, 편성목, 통계목으로 구분하여 편성한다. 단, 세분화가 필요 없을 경우에는 세항, 세목을 생략할 수 있다. <개정 2019.12.20.>

**제74조(예산의 편성)** ① 이사장은 다음연도의 사업예산안을 매년 9월말까지 작성하여 군수에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 다음연도 사업예산안은 이사회회의 의결로 확정된다.

**제75조(예산의 수정)** 예산안을 군수에게 제출한 후 부득이한 사유로 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 이사장은 수정예산 요구서를 작성하여 군수에게 제출하여야 한다.

**제76조(예산불성립시의 예산집행)** ① 부득이한 사유로 예산이 편성되지 못하였거나 회계연도 개시 전까지 재단의 예산이 확정되지 아니한 경우에는 전년도 예산에 준하여 예산을 집행할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 집행할 수 있는 예산의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 임직원의 보수와 업무수행에 필요한 기본 경비
2. 공공요금 등 법규상 지출의무 이행 경비
3. 시설의 유지 보수비
4. 이미 예산상 승인된 계속비

③ 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

**제77조(추가경정예산)** ① 예산이 성립된 후에 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경하거나 추가경정이 필요한 경우에는 추가경정 예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 추가경정예산은 이사회회의 의결로 확정된다.

**제78조(계속비)** ① 공사, 대형 공연 및 연구개발 사업 등 완성에 수년을 요하는 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 한다.

**제79조(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 조서를 작성하여 이사회 의결을 거쳐야 한다.

**제80조(예산의 전용)** ① 예산집행 상 불가피한 사유로 인하여 부서, 정책, 단위, 세부간의 예산을 전용하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐야 한다. 다만, 편성목의 전용의 경우에는 이사장이 행할 수 있다. <개정 2019.12.20.>  
② 각 통계목 내의 세목예산을 불가피하게 변경 사용하고자 할 경우에는 예산주관부서장의 사전 협의를 거쳐야 한다. <개정 2019.12.20.>

**제81조(예산의 이월)** 예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 예산 집행 중 건설, 개량 또는 익년도 공연 등의 사업에 소요되는 경비로서 지출원인행위를 완료한 예산으로 부득이하게 지출하지 못한 경우에 대해서는 이를 다음연도에 이월하여 집행할 수 있다. <개정 2019.12.20.>

**제82조(수입금 마련 지출)** ① 군수가 별도로 위탁한 사업 및 재단의 수입금 마련을 위해 다음 각 호의 업무를 수행할 수 있다.  
1. 광고 및 협찬 유치  
2. 후원금 유치 및 위탁  
② 이사장은 제1항의 규정에 의한 수입금의 한도 내에서 각 호에 대하여 예산과는 별도로 지출할 수 있다.  
1. 수입금 마련을 위하여 지급하는 대행 수수료  
2. 수입금 마련과 관련 있는 업무를 수행한 직원에게 지급하는 보상적 경비  
3. 업무 수행과 직접 관련된 비용

**제83조(예산관리자)** ① 재단의 예산주관부서의 장을 예산관리자로 하고 그 아래 분임 예산관리자를 둘 수 있다.  
② 예산관리자 또는 분임예산관리자는 예산원부를 비치하여 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다. 단 전산입력 처리하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

**제84조(재정사항의 합의)** 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비를 제하고는 회계주관부서장의 합의를 받아야 하며, 다음 각 호의 사항에 관하여는 예산주관부서장의 합의를 받아야 한다.

1. 예산외의 의무부담 또는 권리의 포기에 관한 사항
2. 재단의 수입의 감소 또는 지출의 증가를 가져올 사항
3. 수입금마련 지출에 관한 사항
4. 예산집행에 관하여 이사회 의결·동의·승인 또는 보고하여야 할 사항
5. 예산과목이 분명치 않은 지출에 관한 사항
6. 기타 재단의 재정에 관한 주요사항 또는 이례에 속하는 사항

**제85조(예산의 통제 및 집행실적 분석)** 예산주관부서의 장은 예산의 집행을 통제하여 효율적인 운영을 도모하여야 하며, 분기별 또는 반기별로 사업계획서와 예산집행실적을 대비 검토하여 예산집행실적을 종합 분석·보고하여야 한다.

## 제5장 결 산

**제86조(결산)** ① 결산은 회계결산과 예산결산으로 구분한다.

② 결산은 당해 회계연도의 경영성과와 재무 상태를 명확하게 표시할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

③ 결산은 회계연도 말을 기준으로 하여 실시하고 재무제표를 작성하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 회계연도 내에 가결산 및 임시결산을 실시 할 수 있다.

**제87조(결산정리)** 회계결산에 앞서 자산, 부채 및 자본의 대차대조표 항목과 비용, 수익의 손익계산서 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

**제88조(결산시행)** 결산은 회계단위별로 실시하여야 하며, 회계담당부서에서 결산보고서를 작성한다.

**제89조(결산보고 및 승인)** ① 매 사업 년도의 결산은 당해 사업 년도 종료 후 3월 이내에 완료하여야 한다.

② 결산 완료 후 결산서를 작성하여 다음 각 호의 서류 및 감사의 의견서, 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 이사회 승인을 거쳐 군수 및 군의회에 제출하여야 한다.

1. 사업계획 대 실적 분석 보고서
2. 재무제표 및 부속명세서
3. 기타 결산의 내용을 명확하게 하는데 필요한 서류



**제90조(재무제표 및 부속명세서)** ① 재무제표의 작성은 복식 부기의 원칙에 따라 작성된 회계장부에 의하여 작성하고 비교식 또는 보고식으로 작성한다.

② 제1항 규정에 의한 재무제표는 본 규정과 일반적으로 인정된 기업회계기준에 의한다.

**제91조(결산서의 비치 및 공시, 공고)** 결산 서류의 비치 및 공시, 공고에 관한 사항은 관계법령에 의한다.

**제92조(미결산계정의 정리)** 결산 시에는 연도 이월이 불가피한 사항을 제외하고 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

**제93조(손익계산 기록의 수정)** 미경과 비용, 미지급 비용, 미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산 수정한다.

**제94조(자산계정의 수정)** 재단이 소유하고 있는 자산의 현금 가치를 명확히 표시하기 위하여 채권 및 재고자산 가액의 확정 등 자산 계산에 필요한 수정을 하여야 한다.

**제95조(부채계정의 수정)** 재단이 변제하여야 할 부채의 현재 총가액을 명확히 표시하기 위하여 부채의 확정, 부채성 총당금의 정리 기타 부채계산에 필요한 수정을 하여 부채의 과소 또는 과대 표시를 하지 아니하도록 한다.

**제96조(불확정 채권, 채무의 정리)** 불확정 채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정 채무에 대하여는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

**제97조(장부의 마감 및 이월)** ① 결산 정리 후 총 계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제 장부를 마감한다.

② 결산 정리 후 총 계정원장의 각 잔액은 신 장부에 이월한다.

**제98조(결산 절차)** 다음 각 호의 결산 절차를 수행한다.

1. 총 계정원장 12월말 누계에 의하여 합계 잔액시산표를 작성하고, 원장 전기의 정확 여부를 확인하여야 한다. 또한, 예산원부를 바탕으로 세입예산 결산서와 세출예산결산서를 작성한다.

2. 결산정리사항을 수정분개를 통하여 작성한다.

3. 제2호의 수정분개사항을 각 보조부와 총계정원장에 전기한 후 각 장부를 마감하고, 재무제표를 작성한다.

**제99조(구분 경리)** 재단은 수익사업과 비수익사업의 구분 경리를 하여야 한다.

## 제6장 계 약

### 제1절 통 칙

**제100조(계약)** ① 물품조달이나 기타 재산적 거래를 함에 있어서는 계약에 의한다.

② 계약은 일반경쟁계약, 지명경쟁계약, 수의계약 중 재단에 가장 유리한 방법으로 체결한다.

③ 거래하는 금액이 적거나 업무의 성격상 계약에 의하지 아니하는 것이 효과적이라고 판단될 때에는 이사장이 정하는 방법에 따른다.

**제101조(계약서의 작성)** ① 계약을 체결할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행 기간, 보증금, 계약위반시의 보증금 처분, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기입한 재단 소정의 계약서를 작성한다.

② 재단의 계약서는 이사장 또는 경리관의 명의로 한다.

**제102조(계약서 작성의 생략)** ① 다음의 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 3천만원 이하의 계약을 체결할 때
2. 관허요금 또는 요율에 의하여 계약을 체결할 때, 물품 매각의 경우에 있어서는 매수인이 즉시 대금을 납부하고 물품을 인수 할 때 또는 경매에 부칠 때
3. 관공서, 정부투자기관 또는 금융기관을 상대로 계약을 체결할 때
4. 전기, 전화, 가스, 수도의 공급계약을 체결할 때

② 제1항 규정에 의한 경우 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 증거서류를 첨부하여야 한다.

**제103조(계약보증금)** ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약자로 하여금 현금 또는 시중 은행이 발행하는 자기앞수표로써 계약금액의 100분의 10이상의 보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 다음의 경우는 현금에 갈음하여 납부한 것으로 본다.

1. 「증권거래법」 제2조의 1에 규정된 유가증권 <개정 2019.12.20.>
2. 재단을 피보험자로 하고 보증금액 이상의 정액 보상의 특약조항이 있는 이행보증보험증권
3. 건설, 전기공사 공제조합법에 의해 발행하는 보증서
4. 신용보증기금법에 의해 발행하는 보증서

② 단가계약의 경우에는 계약 예정 수량에 단가를 곱한 금액의 100분의 10이상을 계약 보증금으로 납부하게 할 수 있다.

- ③ 공사계약의 경우에는 지방계약법령에 의한 기준을 준용한다.
- ④ 계약보증금의 납부를 면제할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.
  1. 정부 및 정부투자기관 또는 공공기관과 수의계약을 체결할 때
  2. 계약금액이 3천만원이하인 계약을 체결하는 경우
  3. 공연 유치를 위한 공연 계약으로 계약보증금의 징수가 적합하지 아니한 때
  4. 일반적으로 공정 타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 때
- ⑤ 제4항의 규정에 의하여 계약보증금의 납부를 면제받은 자에게 계약보증금의 수입조치 사유가 발생한 경우 계약보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 약속하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 한다. <신설 2019.12.20.>

**제104조(계약보증금의 환불)** 계약보증금은 계약의무 완료와 동시에 계약자의 청구에 의하여 환불하여야 한다.

**제105조(계약보증금의 귀속)** 계약상대자가 계약의무를 이행하지 아니할 때에는 계약보증금을 재단에 귀속한다.

**제106조(귀속보증금의 처리)** 재단에 귀속된 보증금은 영업외 수익으로 처리한다.

**제107조(검수조서의 작성)** 공사, 제조 또는 물품을 매입할 때 그 대가를 지급하기 위해서는 해당 공사, 제조의 완료 또는 물품의 납품 종료 시 담당자는 검수조서를 작성하여야 한다. 이 때 검수자는 최초 소요 부서의 담당자로 하고 확인자는 해당부서의 장으로 한다.

**제108조(검수조서의 작성 생략)** 제107조의 규정에 의한 검수조서의 작성 생략은 다음 각 호와 같다.

1. 매각계약의 경우
2. 반복적 용역의 제공 등으로 그 성질상 검수조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 경우
3. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 그 성질상 검수조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 경우

**제109조(지연배상금)** 계약상대자가 계약상의 의무를 지체한 때에는 지연배상금으로서 계약금액에 제110조 규정의 요율과 지체일수를 곱한 금액을 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대자의 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다. <개정 2019.12.29.>

**제110조(지연배상금률)** ① 계약상대자가 계약기간 내에 계약이행을 하지 못하였을 때에는 계약 지체일수 1일에 대하여 다음 각 호의 지연배상금 요율을 적용하여 징수한다. 다만, 천재지변, 기타 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때에는 예외로 할 수 있다.

1. 물품의 제조 및 구입 : 1000분의 0.8 <개정 2019.12.20.>
2. 시설공사 : 1000분의 0.5 <개정 2019.12.20.>
3. 용역, 물품의 수리, 가공, 대여, 기타 : 1000분의 1.3 <개정 2019.12.20.>
4. 운송 및 보관 : 1000분의 2.5 <개정 2019.12.20.>

② 제1항의 규정의 경우 기성부분 또는 기납부 분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수한 때에는 그 부분에 대한 금액을 계약금액에서 공제할 수 있다.

**제111조(하자보수보증금)** ① 계약자로 하여금 준공 및 완성검사가 완료된 날로부터 1년 이상 2년 이내의 기간 동안 그 목적물의 하자보수 보증금으로 계약금액의 100분의 2 이상 100분의 10 이하에 해당하는 금액을 그 대가의 지불시 까지 현금 또는 제103조 제1항의 각호의 보증서, 증권으로 납부하게 한다. 다만, 공사 성질상 하자보수 보증금의 납부가 필요하지 아니하다고 인정 할 때에는 예외로 한다.

② 준공된 후 소정의 기간이 경과하기 전에 하자로 인하여 해당 공사 또는 공작물이 붕괴 또는 파손되었을 때에는 계약자로 하여금 보수 또는 손해배상의 의무를 이행토록 한다.

③ 제2항 규정의 보수 또는 손해배상을 이행하지 않을 경우에는 하자보수보증금에서 충당한다.

## 제2절 일반경쟁입찰

**제112조(일반경쟁입찰 참가자격)** ① 일반경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 다음의 요건을 갖추어야 한다.

1. 현재 당해 사업에 필요한 시설과 점포가 있을 것
2. 부가가치세법의 규정에 의하여 당해 사업의 사업자등록증을 교부 받은 자

② 제1항 각호의 사실은 관계관서에서 발급한 문서로써 증명하여야 한다. 다만, 영업의 종사증명은 거래관서 또는 정부투자기관의 거래증명으로 갈음할 수 있다.

**제113조(입찰 참가자격 등록)** ① 입찰 사무의 편의를 위하여 매년 일정기간을 정하여 이 규정이 정하는 자격서류로써 등록을 하게 할 수 있다.

② 입찰 참가자에 대하여 부정당업자의 입찰 참가여부, 자격 정지사실 유무를 확인하여야 한다.

**제114조(부정당업자의 입찰참가제한)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 1월 이상 2년 이하의 기간을 정하여 입찰에 참가치 못하게 하여야 한다.

1. 계약이행에 있어 고의로 공사나 제조를 조잡하게 하거나 물건의 품질, 수량 등 부정한 행위를 한 사실이 있는 자
2. 경쟁 입찰에서 담합한 사실이 있는 자
3. 경쟁참가를 방해하거나 경락자의 계약체결 및 이행을 방해한 사실이 있는 자
4. 감독 및 검사에 있어 그 직무이행을 방해한 사실이 있는 자
5. 정당한 이유 없이 계약체결을 아니한 사실이 있었던 낙찰자
6. 정당한 이유 없이 계약이행을 아니한 사실이 있는 자
7. 재단의 승인 없이 하도급 시키거나 승인받은 하도급 조건을 변경한 사실이 있는 자

**제115조(경쟁방법)** 경매를 할 경우를 제외하고는 모두 2인 이상의 입찰방법으로 행하여야 한다.

**제116조(입찰공고)** ① 경쟁 입찰에 부치고자 할 때에는 입찰전일로부터 기산하여 7일 전에 지정정보처리장치를 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 재단 인터넷 홈페이지를 이용한 공고를 병행할 수 있다.

② 1항의 규정에도 불구하고 공사입찰 등의 경우에는 지방계약법령을 준용하여 공고 시기를 조정할 수 있다.

③ 공고에는 다음 사항을 포함하여야 한다.

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰 장소와 일시
3. 입찰 참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰보증금과 귀속에 관한 사항
5. 계약조항을 공시하는 장소
6. 입찰 무효에 관한 사항
7. 기타 필요한 사항

**제117조(예정가격의 비치)** ① 재단은 경쟁 입찰에 붙인 사항의 가격을 시방서, 설계서 등에 의하여 예정하고 그 예정가격을 밀봉서로 하여 이를 미리 개찰장소에 두어야 하며, 예정가격이 누설되지 아니 하도록 하여야 한다.

② 예정가격은 경쟁 입찰에 붙일 사항의 가격 총액에 대하여 정하여야 한다. 다만, 일정한 기간 계속하여 제조, 수리, 가공, 공급, 사용 등의 제공을 목적으로 계약을 체결하는 경우에는 단가에 대하여 그 예정가격을 정할 수 있다.

③ 예정가격은 지방계약법령의 결정기준을 준용하여 정한다.

**제118조(입찰 보증금)** 경쟁 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰보증금을 입찰금액의 100분의 5이상 입찰 직전까지 납부하여야 한다.

**제119조(입찰보증금의 귀속)** 낙찰자가 계약을 기일 내에 체결하지 아니한 때에는 입찰 보증금은 재단에 귀속한다. 다만, 이행보증보험증권, 건설공제조합의 보증서를 받은 때에는 이를 현금으로 납부하게 하여야 한다.

**제120조(개찰)** ① 개찰은 공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자의 면전에서 행하여야 한다. 다만, 지정정보처리장치에 의하여 입찰서를 제출하는 방식일 경우에는 입찰공고에 표시한 절차와 방법에 의하여 개찰을 할 수 있다.

② 입찰자는 일단 제출한 입찰서를 교환, 변경 또는 취소하지 못한다.

③ 경쟁 입찰 참가자격이 없는 자가 행한 입찰이나 입찰조건에 위반한 입찰은 이를 무효로 한다.

**제121조(경쟁 입찰의 성립)** 경쟁 입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

**제122조(재입찰)** ① 개찰결과 입찰자중 예정가격의 한도에 도달한 것이 없을 때에는 그 자리에서 재입찰에 붙일 수 있다.

② 재입찰은 입찰자 또는 입찰 횟수에 제한을 받지 아니한다.

**제123조(낙찰)** 경쟁 입찰을 시행할 때에는 예정가격의 한도 내에서 최저가격 입찰자를 낙찰자로 한다. 다만, 공사, 제조 및 특수 작업 계약에 있어서 공사 및 제조가 부실하게 될 수 있을 것이라 판단할 수 있는 경우에는 하한율(80/100 ~ 90/100)을 적용하여 예정가격과 하한가격 내에서 최저가격 입찰자를 낙찰자로 한다.

**제124조(2단계 경쟁 입찰)** ① 물품의 제조, 구매 또는 용역계약의 특성상 미리 적정한 규격 등의 작성이 곤란하거나, 업체의 기술력 등을 평가할 필요가 있을 경우 먼저 규격 또는 기술입찰을 실시 후 가격입찰을 실시할 수 있다.

② 제1항의 경우 규격 또는 기술입찰결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰에 참가할 수 있는 자격을 부여하여야 한다.

**제125조(공사의 입찰 및 계약)** 건설공사 계약에 있어서 단일공사에 대하여는 동일 회계연도 내에 시기적으로 분할하거나 공사 총량을 분할하여 계약할 수 없다. 다만, 부득이한 경우 그 사업에 대하여 이사장의 승인을 얻었을 때에는 그러하지 아니하다.

**제126조(동가 입찰의 낙찰자결정)** 낙찰이 된 경우 동가의 입찰자가 2인 이상인 경우, 지방계약법령의 기준을 준용하여 낙찰자를 결정하여야 한다.

**제127조(재공고 입찰)** ① 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우, 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에 붙일 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 재공고 입찰 시에는 기한을 제외 하고는 최초 입찰에 붙일 때에 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다.

③ 재공고 입찰에 부치고자 할 때에는 입찰전일로부터 기산하여 5일로 단축할 수 있다.

**제128조(다량 물품의 제조와 구입)** 다량의 물품을 제조 또는 매입할 경우의 일반경쟁 계약은 그 수요량의 범위 안에서 공급자가 공급할 희망 수량과 단가를 입찰하게 하여 예정가격을 초과하지 아니하는 단가의 입찰자중 최저단가의 입찰자로부터 순차로 수요량에 도달할 때까지 입찰자를 낙찰자로 한다.

### 제3절 지명경쟁입찰

**제129조(지명경쟁입찰)** 지방계약법령에 의한 지명경쟁입찰의 계약 조건을 충족할 경우에는 지명경쟁입찰에 부칠 수 있다.

**제130조(입찰대상자 지명)** ① 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰 대상자를 지명하여 2명 이상의 입찰참가신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 대상자를 모두 지명하여야 한다

② 제1항의 경우에는 제116조 제3항 각 호의 사항을 각 입찰대상자에게 통지함으로써 입찰공고에 갈음한다. 이 경우 입찰공고일은 통지일로 보며, 통지 시기는 제116조 제1항 및 제2항을 준용한다.

**제131조(일반경쟁 계약에 관한 규정 준용)** 제114조, 제115조, 제117조 내지 제122조, 제124조, 제126조, 제128조의 규정은 지명경쟁입찰의 경우에도 이를 준용한다.

### 제4절 수의계약

**제132조(수의계약)** 다음에 열거한 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 계약의 성질, 목적에 따라 특정인의 기술, 용역, 설비 또는 특정한 위치 구조, 품질 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없거나 현저하게 유리한 가격으로 할 수 있을 때

2. 사정이 급박하여 경쟁에 붙일 시간적 여유가 없을 때
3. 추정가격이 2,000만원을 초과하지 아니하는 공사, 제조 또는 물품을 매입할 때  
<개정 2019.12.20.>
4. 기타 지방계약법령상의 수의계약조건을 충족할 때

**제133조(재입찰과 수의계약)** ① 경쟁에 붙여도 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때에는 재입찰에 붙여야 한다.

② 재입찰에 붙여도 제1항의 경우와 동일할 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 다만, 보증금과 기한을 제외하고는 최초 입찰에 부칠 때에 정한 가격과 기타 조건을 변경하지 못한다. 그러나 계약의 목적물을 변경시키거나 그 내용과 수량을 변경시킨 때에는 새로운 구매 행위로 처리하여야 한다.

**제134조(계약 불이행으로 인한 수의계약)** ① 낙찰자가 계약을 체결치 아니하거나 계약을 이행치 아니하여 해약할 때에는 그 낙찰금액 또는 계약금액 한도 내에서 제3자와 수의 계약에 의할 수 있다. 다만, 보증금과 기한을 제외하고는 경쟁에 부칠 때 정한 금액과 기타 조건을 변경할 수 없다.

② 제1항의 경우, 계약금액을 분할하여 계산할 수 있을 때에는 당해 금액의 한도 내에서 2인 이상에게 분할하여 계약할 수 있다.

**제135조(수의계약에 의할 때의 예정가격)** 수의계약을 체결코자 할 때에는 미리 제117조에 의한 예정가격을 정하여야 한다. 다만, 제132조 제3호의 한도액의 범위 내에서 수의계약을 할 때에는 예정 가격을 정하지 아니한다.

**제136조(견적서의 제출요구)** 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상의 견적서를 받아야 한다. 다만, 2인 이상의 견적서를 받을 수 없는 경우 또는 추정가격이 500만원을 초과하지 아니하는 경우에는 단일견적에 의할 수 있다.

## 제7장 자산의 관리 및 재물 조사

**제137조(자산의 관리)** ① 자산의 관리는 물품사용 부서에서 하고 물품관리원(자산관리 부서의 장)이 관리 책임을 진다.

② 자산관리부서에는 고정자산대장과 물품대장을 비치하고, 이의 현황과 변동사항을 정리하여야 한다.



③ 자산은 그 자산의 성질에 따라 사용 부서에 위임하여 관리하게 할 수 있으며 사용 부서의 장은 위임 받은 자산의 관리 책임을 진다.

④ 자산의 손·망실로 이를 처분코자 할 때에는 물품관리원의 의견서를 첨부하여 이를 처분할 수 있다.

**제138조(자산의 가액)** ① 자산의 가액은 그 취득에 소요된 직접비와 간접비의 총액으로 한다.  
② 무상이나 실비보상 정도의 가액으로 취득한 자산의 가액은 평가액으로 함을 원칙으로 하며 적정 가액 산정이 어려울시 결산서에 무상 또는 기증 자산 명세로 갈음할 수 있다.

**제139조(자산과 소모품의 구분)** ① 내용연수가 4년 이상의 것으로 그 취득 금액이 30만 원 이상인 경우와 취득 금액이 30만원 미만이라도 중요성에 따라 자산으로 관리할 수 있다.

② 이외의 물품은 소모품으로 구분하여 당해 비용으로 처리할 수 있다.

**제140조(감가상각비)** ① 고정자산 중 감가상각자산에 대하여는 매기 마다 감가상각을 하여야 한다.

② 감가상각비의 계산은 정률법으로 하되, 자산의 성질에 따라 정액법 또는 작업시간 비율법 등에 의할 수 있다. 단, 임의로 감가상각의 방법을 바꿀 수 없다.

③ 감가상각비를 가장 정리할 때에는 유형고정자산은 간접법에 의하고 무형고정자산은 직접법에 의한다.

**제141조(불용 결정)** 고정자산 중 다음 각 호에 해당하는 것은 불용을 결정할 수 있다.

1. 내용연수가 경과한 것
2. 규격 또는 모양이 변경되어 사용할 수 없는 것
3. 훼손 또는 소모되어 사업에 공여할 수 없는 것
4. 수리를 요하는 물품으로서 신품 구입 시 가격 5할 이상 수리비가 소요되는 것

**제142조(건설중의 고정자산)** 고정자산의 취득이 신규건설공사에 의한 때에는 건설 가계정으로 처리한다.

**제143조(건설가계정의 처리)** 제142조의 신규건설공사가 완공되어 정산서가 확정되면 당해 고정자산 계정에 대체 정리한다.

**제144조(재물조사)** 물품관리원은 물품의 수량 및 관리 상태를 파악하기 위하여 재물 조사를 실시하여야 한다.

1. 정기조사 : 격년 1회(매 짝수 해 실시 원칙)
2. 수시조사 : 이사장이 필요하다고 인정되는 때

**제145조(재물조사 내용)** 재물조사는 다음 사항을 조사하여야 한다.

1. 대장에 의한 재고와 실제 수량 대조
2. 물품의 상태에 따라 폐품, 불용품, 손상실품, 소모성 물품으로 분류
3. 기타 수급 상태

**제146조(조사결과 처리)** ① 재물조사 결과는 이사장에게 보고하고 적절한 조치를 취하여야 한다.

② 물품관리원은 재물조사 결과 보고 시 불용결정 품목(매각, 폐기)을 이사장에게 보고하여야 하며 이사장은 다음 각 호의 자산에 대해서는 불용결정을 내릴 수 있다.

1. 내용연수가 경과하고 사용상 문제가 있는 것
2. 규격 또는 모양이 변경되어 사용할 수 없는 것
3. 훼손 또는 소모되어 사업에 공여할 수 없는 것
4. 수리를 요하는 자산으로서 구입가격의 5할 이상 수리비가 소요되는 자산
5. 사용할 필요나 전망이 없는 것 등

③ 주요시설물 등 주요자산의 폐기, 매각 등은 이사회 의결 후 군수의 승인을 득한 후 처리한다.

## 제8장 기 타

**제147조(준용규정)** 이 규정에 정한 사항을 제외하고는 지방재정법 및 기타 관계법령을 준용한다.

## 부 칙 <2013. . .>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정의 시행 전에 행한 회계처리는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

## **부 칙 <2019. 12. 20.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.







# 여비 규정

제정 2013. . . . 규정 제 호  
일부개정 2019. 12. 20.

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 청송문화관광재단(이하 “재단” 이라 한다)의 임원 및 직원(이하 “임직원” 이라 한다)등이 직무 및 기타 공무수행을 위하여 출장하는 경우(이하 “출장” 이라 한다) 여비적용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** 재단 임직원 또는 이사장이 정한 자에 적용한다.

**제3조(적용범위)** ① 재단의 임직원이 국내 및 국외를 출장할 경우에는 이 규정에 의하여 여비를 지급한다.

② 제1항에 의한 출장의 경우에는 인사규정 제44조를 준용한다.

**제4조(출장지의 구분)** 출장지는 청송군 지역은 관내출장지로, 기타의 지역을 관외출장지로, 해외지역을 국외 출장지역으로 구분한다.

**제5조(여비의 구분)** 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

**제6조(여비의 종류)** 국내여비는 운임(항공, 철도, 선박, 자동차) 및 일비, 숙박비, 식비 등으로 하며, 국외여비는 운임(항공, 철도, 선박, 자동차), 체재비(일비, 숙박비, 식비) 및 준비금 등으로 한다.

**제7조(여비의 계산)** ① 여비는 출장계획의 순서에 따른 여행일정에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 출장 일정이 변경될 때에는 실제로 출장한 일정에 의해 계산한다.

② 숙박비는 욕상에서 숙박하는 야수(夜數)로 계산한다. 다만, 수로 여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변 등의 부득이한 사유로 욕상에서 숙박을 요하는 경우에는 지급한다.

③ 일비는 여행 수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용할 경우 일비의 2분의 1을 지급한다.

④ 식비는 여행일수에 따라 이를 지급하되, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비를 요구하는 경우에 한하여 지급한다.

**제8조(지급 및 정산)** ① 제5조 규정에 의한 여비의 지급기준액은 [별표 1]과 [별표 2]와 같다.  
 ② 제1항의 여비는 출발 전에 지급하며, 여정이 불분명하거나, 장기출장의 경우에는 그 추산액의 한도 내에서 선불할 수 있다.  
 ③ 특별한 임무 또는 사유로 인하여 이 규정에 의한 정액여비로는 그 실비지변이 불가능 할 경우에는 필요성과 증빙자료에 의하여 실비를 지급할 수 있다. 단, 이때에는 귀임 후 10일 이내에 비용명세서를 작성 정산하여야 한다.  
 ④ 제3항에 해당되는 실비에 대한 비용명세서가 신용카드의 매출전표일 경우 세부사용 내역이 명시된 증빙자료를 첨부하여 신청 할 수 있다. 이 경우 초과지출금액에 대한 추가 지급액은 국내여행의 경우 숙박비의 10분의 3을 국외여행의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 이사장의 승인을 얻어 여비를 추가 지급할 수 있다. <개정 2019.12.20.>

**제9조(국내여비지급의 예외)** ① 출장용무에 따라 재단 이외의 다른 기관에서 여비 등이 지급되는 때에는 그 지급액만큼 여비 총액에서 감액 지급한다.  
 ② 재단 소유의 차량을 이용하여 출장할 경우는 자동차운임은 지급하지 아니한다.  
 ③ 관용의 차량·선박 또는 항공기 등을 이용하는 경우 운임을 지급하지 아니한다.  
 ④ 여비를 변경할 충분한 이유가 있다고 인정하는 경우 여비의 정액을 가감하거나 지급을 하지 아니할 수 있다.

**제10조(신분 변경시의 여비)** ① 출장 중 신분이 변경된 경우에는 그 발령일로부터 변경된 신분에 따라서 여비를 지급한다.  
 ② 출장 중에 휴직 또는 퇴직한 자의 여비는 그 통지를 받은 곳부터 구임지까지 전직 신분에 상당한 여비를 지급한다.  
 ③ 출장 중 사망하였을 때에는 출장지로부터 구임지까지 전직 신분에 상당하는 여비의 배액을 그 유족에게 지급한다.

**제11조(임직원외 인사의 여비)** 이 규정의 적용을 받지 아니하는 임직원외 인사가 재단의 업무를 수행하기 위하여 출장할 때에는 적절한 직급을 적용하여 여비를 지급할 수 있다. 이때 직급의 적용 및 기타사항은 이사장이 따로 정한다.

**제12조(수행 및 동행출장)** 직원이 임원을 수행하거나, 직급이 다른 2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 여비정액 중 항공료를 제외한 일비, 숙박비, 식비에 한하여 그 동행자중 가장 높은 등급을 적용 받는 자의 여비를 지급할 수 있다. 다만, 국외여비의 경우에는 제외한다.



**제13조(관내출장 및 상시출장)** ① 제3조 규정에 의한 관내출장의 경우에는 예산의 범위 안에서 출장시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 [별표 1]의 일비 전액을, 2시간 이상 4시간 미만인 자에 대하여는 일비의 50%를 지급한다. 다만, 재단 소유의 차량을 이용하는 자에 대하여는 1만원을 감하여 지급한다.

② 직원 등이 업무상 필요에 의하여 상시출장을 요하는 때에는 예산의 범위 안에서 여비를 정하고 월(일)정액을 직원 또는 부서별로 지급할 수 있다.

**제14조(국외여비지급의 예외)** ① 국외여비는 [별표 2]와 같다. 다만, 초청자가 비용을 부담하는 경우에는 그 지급액만큼 여비 총액에서 감액 지급한다.

② 제1항의 여비 이외의 업무와 관련한 교섭이나 도서자료의 구입비용 기타 특별히 사용할 필요가 있는 경비는 기타 경비로 지급할 수 있다.

③ 국외출장자에게는 [별표 3]에 정하는 바에 따라 준비금을 지급할 수 있다. 단, 과거에 준비금을 받은 일이 있는 자인 경우에는 출장명령을 받은 날로부터 과거 3년 이내에 지급받은 준비금액을 공제한다.

④ 여비를 변경할 충분한 이유가 있다고 인정하는 경우 여비의 정액을 가감하거나 지급을 하지 아니할 수 있다.

**제15조(체재비)** 체재비는 출장일수가 30일을 초과할 경우에 현지 실비액을 적용하며, 출장 승인권자의 승인을 얻어 지급할 수 있다.

**제16조(교육연수 등의 적용)** 임직원이 업무와 관련하여 교육 또는 연수를 받는 때에는 그 기간에 대하여는 출장에 준한 여비를 지급할 수 있다. 다만, 교통비를 요하지 아니하고 숙식 등을 제공하는 경우에는 일비만을 지급한다.

**제17조(위임규정)** 이 규정을 시행함에 있어서 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

## **부 칙 <2013. . .>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정의 시행 전에 행한 회계처리는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

## **부 칙 <2019. 12. 20.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

## 여비정액지급기준표(국내) (제8조·제13조 관련)

(단위 : 원)

구 분	철도임	선박임	항공임	자동차임	일 비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식 비 (1일당)
이사장	1등급	1등급	정액	정액	20,000	특별시 및 광역시 50,000 그 밖의 지역 46,000 (이사장은 실비로 지급)	25,000
기타 임원 및 사무국장	1등급	1등급	정액	정액	20,000		25,000
2급 이하	2등급	2등급	정액	정액	20,000	특별시 및 광역시 50,000 그 밖의 지역 40,000	20,000

1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 「공무원 여비 규정」 [별표 3] 비고에 따라 기획재정부정관과 안정행정부장관이 협의하여 정하는 기준에 따른다.
2. 자동차(버스)운임은 국토교통부장관 또는 관할 도지사 등이 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정하여진 버승금을 기준으로 하고, 선박운임은 해양수산부장관의 안가 요금을 기준으로 한다.
3. 철도운임란 중 1등급은 특실 정액, 2등급은 일반실 정액을 말하며, 해당 철도 운임란의 등급을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 적용한다.
4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 지급한다.
5. 기타 국내여비지급규정은 「청송군 지방공무원 여비 조례」 [별표1]을 준용한다.

[별표 2]

## 여비정액지급기준표(국외) (제8조·제14조 관련)

(단위 : 미불화)

구 분	체 재 비									항공임
	가등급			나등급			다등급			
	일비	숙박비	식비	일비	숙박비	식비	일비	숙박비	식비	
이사장	40	282	133	40	207	99	40	162	72	1등 정액
기타 임원 및 사무국장	35	223	107	35	160	78	35	130	58	1등 정액
2급	30	176	81	30	137	59	30	106	44	2등 정액
3급 이하	26	155	67	26	123	49	26	90	37	2등 정액

1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

가. 가등급 : 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

(1) 아시아주·오세아니아주 : 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도

(2) 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다

(3) 유럽주 : 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리

(4) 중동·아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급 : 기 타

2. 1의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

3. 기타 국외여비지급규정은 「공무원 여비 규정」 [별표4]를 준용한다.

[별표 3]

## 준비금지급기준표 (제14조 관련)

(단위 : 미불화)

구분 여행기간별	준비금		
	여행기간이 15일 미만인 경우	여행기간이 15일 이상 30일미만인 경우	여행기간이 30일 이상인 경우
이사장	150	180	210
기타 임원 및 사무국장	140	170	195
2급	130	155	180
3급 이하	120	145	170





# 문서 관리 규정

제정 2013. . . 규정 제 호  
일부개정 2019. 12. 20.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단의 문서관리에 관한 사항을 규정함으로써 문서의 간소화, 표준화 및 과학화를 기하여 효율적인 문서관리를 목적으로 한다.

**제2조(적용 범위)** 재단의 문서관리에 관하여는 정관 및 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(정의)** 이 규정에서 정하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 재단 내부 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름 등을 포함한다.) 및 재단에서 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “서명”이라 함은 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 서류상에 표시하는 서명을 말한다.
3. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
4. “전자문서서명”이라 함은 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 전자 문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다. <개정 2019.12.20.>
5. “보존”이라 함은 담당부서의 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간 동안 문서주관 부서에서 집중관리하는 것을 말한다.
6. “보관”이라 함은 문서처리 완료 후부터 보존되기 전까지 담당부서에서 활용 또는 참고하면서 관리하는 것을 말한다. <신설 2019.12.20.>
7. “이관”이라 함은 담당부서가 보관기간이 끝난 문서를 정리하여 문서 주관부서에서 집중 관리하는 것을 말한다.
8. “전자이미지관인”이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다. <신설 2019.12.20.>
9. “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다. <신설 2019.12.20.>

**제4조(문서의 종류)** 문서는 다음과 같이 법규문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서, 일반문서, 전자문서로 나눈다.

1. 법규문서는 정관, 규정, 내규, 계약서 등에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 발령, 명령, 지시, 임용장 등 재단이 직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 고시·공고 등 재단이 일정한 사항을 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장·비치카드 등 일정한 사항을 기록하여 재단 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 일반문서는 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.
6. 전자문서는 전 1호 내지 5호의 문서를 전산망을 활용하여 작성, 시행, 접수, 처리되는 문서를 말한다.

**제5조(문서의 성립 및 효력발생)** ① 문서는 당해 문서에 대한 서명(전자문자서명·전자 이미지 서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다.

**제6조(문서주관부서)** ① 문서주관부서는 경영지원팀으로 하며, 문서의 접수, 배부, 발송, 보존, 폐기 등 문서 사무에 관한 모든 업무를 주관한다.

② 문서주관부서는 연1회 이상 각부서의 문서관리 실태를 감사, 지도한다.

③ 대내 부서 간 왕복문서의 접수, 배부, 통제, 발송업무는 각 부서별로 담당한다.

**제7조(비밀문서의 취급)** 비밀문서의 취급은 이 규정의 제5장 비밀문서에서 정하는 바에 따른다.

## 제2장 문서의 작성 및 처리

**제8조(문서작성의 일반원칙)** ① 문서는 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 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.

**제9조(용지의 규격 등)** ① 용지의 규격은 A4(210mm×297mm)크기를 세로로 쓰는 것을 원칙으로 하며 도면 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 용지를 사용할 수 있다.  
② 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 단, 도표의 작성이나 수정 또는 주위환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

**제10조(문서의 전자적 처리)** 재단은 불가피한 경우를 제외하고는 문서를 가능한 한 전자문서시스템을 이용하여 처리하도록 한다.

**제11조(문서의 수정)** 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자 검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

**제12조(문서의 간인)** 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서
4. 기타 간인이 필요하다고 인정되는 중요한 문서

**제13조(면 표시)** ① 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서 중 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서의 경우에는 문건별 면수를 당해 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시하고, 문서철별 면수는 당해 문서철의 첫 번째 면에서 시작한 그 면의 일련번호만 표시한다.

② 문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하여야 하며, 문서철별 면수는 표지와 색인목록[별지 제6호 서식]을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.

③ 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권 이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와 색인목록은 면수 부여 대상에서 제외한다.

④ 문서철별 면수는 최초에 연필로 표시한 후 기록물 정리행사가 끝나면 잉크 등으로 표시한다.

**제14조(문서의 구성 등)** ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다.

1. 두문은 기관명 및 수신자로 한다.

2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.

3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자문자 서명·전자이미지서명을 포함한다.), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 재단의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 공식 전자우편주소 및 공개 구분으로 한다.

② 제1항 제3호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 이 규정 제15조에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자기호를 쓰고 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무 담당부서장 등으로 쓴다.

③ 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 난이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 “수신자 참조” 라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.

④ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되, 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니 된다.

**제15조(문서의 등록)** ① 문서를 생산한 때에는 부서별로 기록물등록대장[별지 제3호 서식]에 당해 문서를 등록하여 생산등록번호를 부여한 후 문서에 표기하되, 생산등록번호를 문서에 표기한다.

② 문서를 접수한 때에는 문서주관부서에서 접수하고 처리부서로 배부하며, 이때 기록물 배부대장[별지 제4호 서식]에 당해 문서의 접수 및 배부사항을 등록하고, 문서처리인을 찍고 이를 당해 기록물에 표기하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 각각 부서별 분류기호와 연도별 등록일련번호로 구성하며, 부서별 분류기호는 서로 중복되지 않도록 한다.

④ 당해 기록물관리대장 및 기록물배부대장에 등록된 사항은 임의로 삭제 또는 수정되지 못하도록 관리하여야 하며, 사후에 이를 삭제 또는 수정하는 경우에는 삭제 또는 수정전의 기록이 그대로 남도록 관리하여야 한다.

**제16조(문서의 접수처리)** ① 문서의 접수 및 처리는 문서주관부서에서 한다.

② 문서주관부서의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 하고 공람한 자는 해당란에 서명을 한다. 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

**제17조(문서의 반송 및 재배부 등)** ① 이사장은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 반송사유를 명시하여 발신 기관의 장에게 이를 반송할 수 있다.

② 처리부서는 문서주관부서로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체 없이 문서주관부서에 반송하여야 하며, 문서주관부서는 당해 문서를 즉시 재 배부 하되, 문서주관부서의 장이 지정하는 처리부서로 보내야 한다.

**제18조(항목의 구분)** 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 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.
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉠, 이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), ㉠, 너, 너), (너), ㉠, …… 로 이어 표시한다.

**제19조(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 의한 “끝” 표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 “이하빈칸” 표시를 하여야 한다.

**제20조(발신명의)** ① 문서의 발신명의는 이사장으로 한다. 다만, 재단 내 부서 간 발신하는 문서(이하 “대내문서”라 한다)는 해당 부서장의 명의로 한다.

② 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

**제21조(문서의 기안)** ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격상 혹은 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 문서의 기안은 [별지 제1호 서식]의 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)로 하되, 보고서, 계획서, 검토서 등 필요한 경우에는 [별지 제1호의 2서식]을 사용한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 서식을 사용할 수 있다.

③ 기안문에는 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 문서는 이를 생략할 수 있다.

1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
2. 제증명 발급, 회의록 기타 단순사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

**제22조(협조)** ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 다른 부서의 협조 또는 합의를 요하는 경우에는 기안부서장의 결재 직후 해당 부서장의 협조 또는 합의를 받아야 한다. 다만, 해당 부서장의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 협조의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 기안문을 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

③ 협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 지체 없이 그 구체적 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 아니 된다. <개정 2019.12.20.>

**제23조(결재)** ① 기안한 문서는 결재 순위에 따라 각급 결재자의 결재를 받아야 하며, 문서의 결재 후 그 내용의 시행에 있어서 중대한 사항을 변경하거나 시행을 중지하고자 할 경우에는 다시 결재를 받아야 한다.

- ② 재단의 이사장의 권한에 속하는 업무를 위임전결규정에 의거하여 소정의 결재권자가 대신 행사할 수 있으며, 이 경우 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다. 전결권자에 의하여 전결된 문서는 이사장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.
- ③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후, 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다. 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.
- ④ 결재자는 정당한 사유 없이 결재를 지연할 수 없으며, 조건부 결재, 수정표시, 보류 및 부결의 의사표시를 할 수 있다.
- ⑤ 재단의 이사장은 검토·협조 및 결재중인 전자문서를 검토자·협조자 및 결재권자가 동시에 볼 수 있도록 전자문서의 열람체계를 구축할 수 있다.
- ⑥ 각급 결재자는 결재사항에 연대하여 책임을 진다. 다만, 결재 과정에서 수정된 사항에 대하여는 수정결재자 이상의 상위 결재자가 연대하여 책임을 진다. <신설 2019.12.20.>

**제24조(시행문의 작성)** ① 결재를 받은 문서중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자 별로 [별지 제2호 서식]의 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다.

② 전자결재로 작성된 문서는 전자결재시스템에서 정한 수신처 지정의 방법 등으로 시행문 작성을 대신할 수 있다

**제25조(관인날인 및 서명)** ① 이사장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인날인사용 대장[별지 제5호 서식]에 작성하고 관인(전자이미지관인을 포함한다)을 찍거나 이사장이 서명(전자문자서명을 제외한다)을 한다.

② 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 관보·신문 등에 게재하는 문서에는 관인을 찍거나 서명하지 아니하며, 일일명령 등 단순업무처리에 관한 지시문서와 단순한 업무 연락·통보 등 경미한 내용의 문서에는 관인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의표시의 오른쪽에 관인 생략 또는 서명생략(보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 문서에 한 한다)의 표시를 하여야 한다.

④ 관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 관인날인에 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

**제26조(문서의 발송)** ① 시행문은 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자 문서인 경우에는 전자문서시스템 상에서 발송하여야 한다.

② 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 불구하고 전자문서는 전자우편주소를 이용하여 발송할 수 있다.

④ 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 경영지원부의 지원을 받아 발송할 수 있다.

⑤ 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.

**제27조(외국어로 된 문서 등에 대한 특례)** 외국어로 된 문서에 대하여는 제8조 내지 제20조 및 제25조의 규정을 적용하지 아니할 수 있고, 법규문서 중 법률에 관한 문서에 대하여는 이 규정의 적용을 받는 기관외의 기관에서 다른 관행이 있는 경우에는 그에 의할 수 있다.

### 제3장 문서의 보관, 보존 및 폐기

**제28조(문서의 정리)** ① 문서는 별도 규정이 없는 한 소관부서의 업무담당자가 정리한다.

② 문서는 미결, 완결을 명확하게 구분하여 정리한다.

**제29조(미결문서의 처리)** 1건 처리가 완전히 끝나지 않은 문서는 미결문서로 취급하며 소관부서의 업무 담당자가 별도 관리한다.

**제30조(문서의 보관 및 이관)** ① 문서의 보관은 각 부서별로 집중 보관 관리하며 문서의 사문화를 방지하여야 한다.

② 모든 문서철은 연도별로 구분 보관함을 원칙으로 하며 보관기간은 문서의 완결연도를 제외하고 최고 3년으로 한다.

③ 부서 내에서의 보관기간이 끝난 문서는 제32조의 보존연한에 따라 자체 폐기 또는 문서주관부서로 이관시킨다.

**제31조(이관문서의 보존)** ① 문서 주관부서는 각 부서로부터 이관된 문서를 문서보존 대장[별지 제7호 서식]에 기재한 후 보존 관리한다.

② 문서보존대장은 보존기간별로 분류하여 기록한다.

③ 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다.

**제32조(보존연한)** ① 문서의 보존연한은 문서의 생산년도 또는 처리 종결연도 다음해 1월 1일부터 기산하여 보존연한이 끝나는 해의 12월 31일까지로 하며 처리 종결연도라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 장표류는 연도마감 처리한 시점
2. 공사, 구매 등에 있어서는 그 행위가 완료된 시점
3. 효력이 계속되고 있거나 현재 적용하고 있는 규정, 계약서, 등기서류, 계류 중인 사건 및 소송에 관한 서류 등은 그 효력이 종료된 시점
4. 기타 일반문서의 경우는 그 사항이 완결된 시점

② 문서의 보존연한은 다음 기준에 의거 설정한다.

보존 연한	문서종류
영구	정관, 규정, 이사회 회의록
	소송, 등기 등에 관련된 문서
	관청의 중요 인·허가서
	채용, 휴복지, 퇴직, 상벌 등 인사기록
	감사보고서, 결산보고서
	자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서
	문서보존대장
	기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
10년	사업계획서
	예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서
	세무관계 문서
	급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서
5년	임대차 계약서
	각종 증명서 발급
	재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서
	각종 실적보고서
3년	운영에 관한 각종 대외보고서
	교육, 출장 등에 관한 문서
	통상적인 회의록
	일상감사에 관한 문서
	문서처리에 관한 각종 대장
1년	행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
	당직 및 근무명령에 관한 문서
	참고 정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등 기타 일시적인 처리문서
기타	주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체 시까지 또는 내구 연수 시 까지 보존한다.
	차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보관한다.

**제33조(보존문서의 대출)** 문서를 대출할 때에는 보존문서대출기록부 [별지 제8호 서식]에 대출상황을 기록 유지하여야 한다.

## 제4장 서식관리

**제34조(서식의 제정)** 재단에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서(전자문서 포함)로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

**제35조(서식의 종류)** 서식은 다음과 같이 법령서식과 일반서식으로 나눈다.

1. 법령서식은 법률·대통령령·총리령·부령·조례·규칙 등 법령으로 정한 서식을 말한다.
2. 일반서식은 법령서식을 제외한 모든 서식을 말한다.

**제36조(서식설계의 일반원칙)** ① 서식에 사용되는 용지의 규격은 이 규정에 의한 용지의 규격과 같게 하되, 부득이한 경우에는 해당 용지를 사용한다. 다만, 증표류 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 규격의 용지를 사용할 수 있다.

② 서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지 아니하고 서식자체를 기안문 및 시행문으로 같음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일자 및 접수일자 등의 항목을 넣어 설계한다.

③ 서식은 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하여 설계하여야 하며, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니 된다.

④ 서식은 법령에 의하여 서식에 날인하도록 정한 경우를 제외하고는 서명이나 날인을 선택적으로 할 수 있도록 설계하여야 한다.

⑤ 서식은 글씨의 크기, 항목간의 간격, 기재할 여백의 크기 등을 균형 있게 조절하여 기입항목의 식별이 쉽도록 설계하여야 한다.

⑥ 서식에는 가능한 한 재단의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지가 제고될 수 있도록 하여야 한다.

**제37조(서식의 승인 등)** ① 서식을 제정 또는 개정하고자 하는 경우에는 이사장의 승인을 얻어야 한다.



② 제1항 규정에 의하여 승인된 서식에 대하여 업무의 전산화 등으로 승인된 서식을 그대로 사용할 수 없는 경우와 단순히 자구수정이나 활자크기·종이류 등을 변경하고자 할 경우에는 서식제정의 근본목적에 침해하지 아니하는 범위 안에서 기재항목 또는 형식 등을 변경하거나 자구수정, 활자크기 또는 종이류 등을 변경하여 사용할 수 있다. 이 경우 제1항 내지 제3항의 규정에 불구하고 사후통보로 승인에 갈음할 수 있다.

**제38조(서식의 전산관리)** 이사장은 부득이한 경우를 제외하고는 서식을 전산기기에 의하여 관리하고 이를 사용자에게 제공하여야 한다.

## 제5장 비밀문서

**제39조(비밀문서)** ① 비밀문서는 다음과 같다.

1. 비공개 : 대내 또는 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서
2. 부분공개 : 인사에 관한 문서로서 비밀취급을 요하는 문서

② 비밀의 표시는 문서의 첫 면에 하고, 필요에 따라 각 면마다 할 수 있다.

**제40조(비밀문서의 취급)** 비밀문서는 이사장 혹은 작성자의 허가 없이 복제 또는 복사할 수 없다.

**제41조(비밀문서의 폐기)** 보존기간이 끝난 비밀문서의 폐기는 문서주관부서장이 이사장의 승인을 얻어 폐기한다.

## 제6장 보 칙

**제42조(위임)** 이 규정이 정하지 않는 사항은 이사장이 정하는 바에 따른다.

**제43조(외국어문서)** 외국어 문서의 작성 및 처리는 특별히 정한 것 외에는 일반 관례를 따르며 접수, 보관, 보존 및 폐기는 이 규정을 따른다.

## 부 칙 <2013. . .>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정의 시행 전에 행한 회계처리는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

## **부 칙 <2019. 12. 20.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.



[별지 제1호의2 서식] (제21조 관련)

문서번호	
보존기간	
결재일자	
공개여부	

담당자				결재권자
협 조				

( 제 목 )

※ 필요한 경우 그 내용을 요약하여  
기재할 수 있음

재단법인청송문화관광재단

( ○ ○ ○ ○ 팀 )



[별지 제3호 서식] (제15조 관련)

## 기 록 물 등 록 대 장

등록 번호	결재 일자	분류 번호	제목	시행				비고
				일자	수신처	방법	인수자	

[별지 제4호 서식] (제15조 관련)

## 기 록 물 배 부 대 장

일련 번호	수령 일자	발신 기관명	문서 번호	처리 부서	문서제목	인수자	비고

[별지 제5호 서식] (제25조 관련)

## 관 인 사 용 날 인 대 장

번호	일자	신청부서	신청인	날인문서명	매수	제출처	결재	

[별지 제6호 서식] (제13조, 제25조 관련)

## 색 인 목 록

문서철제목:

일자	문서번호	제목	수신	발신	면수

[별지 제7호 서식] (제31조 관련)

## 문 서 보 존 대 장

보존기간		폐기예정일					
부서	문서철 번호	제목	이관일자	보존위치	폐기		입회확인
					일자	확인	


[별지 제8호 서식] (제33조 관련)

## 보 존 문 서 대 출 기 록 부

대출 기간	대출문서			대출자		반납확인결재	
	문서분류 기호	보존 기간	제목	소속/ 직급	성명	반납일	확인자







기간제 및 단시간직원  
관리 규정



# 기간제 및 단시간직원 관리 규정

제정 2013. . . 규정 제 호  
일부개정 2019. 12. 20.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 청송문화관광재단(이하 “재단” 이라 한다)에 근무하는 기간제 및 단시간직원에 대한 관리기준 및 근로조건을 규정함으로써 복무질서를 확립하고 근무의욕을 고취시키고자 함을 목적으로 한다.

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

1. “기간제 직원” 이라 함은 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 직원을 말하며 기간을 정한 사유기간의 장단명칭(계약직, 촉탁직, 일용공, 임시공, 계절근로자, 계약사원, 아르바이트, 촉탁사원, 파트타임사원 등) 등에 관계없이 근로계약에 기간을 정하여 고용된 직원을 말한다.
2. “전문 기간제 직원” 이라 함은 문화예술기획 및 경영전문가와 문화예술과 관련한 전문적인 지식 또는 경험을 요하는 특수직무 분야에 종사하는 직원으로 전임 계약직을 말한다.
3. “단시간 직원” 이라 함은 1주 동안의 소정근로시간이 같은 부서에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상근로직원의 1주 동안의 소정근로 시간에 비하여 짧은 직원으로 기간제 단기 계약직을 말한다.
4. “단순시급직” 이라 함은 시간급으로 업무에 종사하며, 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 직원을 말한다.
5. “사용부서” 란 기간제 직원을 채용·사용하는 부서를 말한다.

**제3조(적용범위)** 재단에 근무하는 기간제 및 단시간 직원에 대하여는 근로기준법 및 기타 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제4조(관리·감독의 권한과 책임)** 기간제 및 단시간 직원에 대한 채용 및 복무관리·감독 권한은 사용부서의 장에게 있으며 이를 태만히 함으로써 발생하는 법적 책임 또한 사용부서의 장이 부담한다.

**제5조(구분 및 근무형태)** ① 기간제 및 단시간 직원은 재단인사규정에 의한 기준을 준용하여 전문적인 지식, 경력, 업무량 등을 감안, 직위별 대우로 구분 채용 할 수 있다. 다만, 재단의 직위 대우에 준하기 어렵다고 판단될 때에는 이사장과 당연직이사가 협의하여 별도의 대우기준을 정할 수 있다. 별도의 대우 기준이 필요한 전문 기간제 직원은 다음 각 호와 같다.

1. 문화예술기획 및 경영 전문가
  2. 문화예술과 관련한 전문적인 지식 또는 경험을 요하는 특수직무 분야에 긴급히 필요한 자
- ② 기간제 및 단시간 직원의 근무형태는 다음 각 호와 같이 구분한다.
1. 전임 : 인사규정에 규정된 통상적인 근무형태로 근무
  2. 비전임 : 근무 장소를 재단으로 아니 하거나, 출근 근무시간이 비상임 또는 1일 8시간에 미달되는 시간제 근무형태를 말하며 이 경우 구체적인 근무방법은 계약에 의함.

## **제2장 채용**

**제6조(채용)** ① 기간제 및 단시간 직원으로 채용되고자 하는 자는 사무국장이 요구하는 서류를 제출하고, 소정의 전형절차를 거쳐야 한다.

② 제1항에 따른 채용방법은 시험, 면접, 신체검사 등으로 한다.

③ 전문 기간제 직원을 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항이 구체적으로 명시된 전문 기간제 직원 채용계획서를 작성하여 이사장에게 제출하여야 한다.

1. 채용사유
2. 채용예정 직종 및 등급
3. 담당예정 직무 및 부서
4. 채용기간
5. 소요예산
6. 기타 필요한 사항

④ 기간제 및 단시간 직원을 채용하고자 할 때에는 당해 연도 예산의 범위 안에서 채용하여야 한다.

**제7조(근로계약)** ① 기간제 및 단시간 직원으로 채용된 사람은 근로계약서 [별지 제1호 서식]에 서명 또는 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.

② 이사장은 근로계약 체결 시 기간제 및 단시간 직원에 대하여 임금, 근로시간, 기타 법상의 근로조건을 명시하여야 한다. 이 경우, 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해 배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못한다. <개정 2019.12.20.>

③ 이사장은 기간제 및 단시간 직원의 근로계약기간을 예산의 범위 내에서 1년 이하로 정하여야 하며, 반복갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하여서는 아니 된다. 다만, 특정사업이 종료될 경우 계약이 자동 해지됨을 원칙으로 하며, 사업이 연속되고 계속 필요하다고 인정되는 경우 예산의 범위 내에서 채용기간을 연장할 수 있다. <개정 2019.12.20.>

④ 근로계약서, 임금대장 등 근로계약에 관한 중요한 서류를 3년간 보존하여야 한다.

**제8조(채용 시 제출 서류)** 채용 시 제출 서류는 다음과 같다.

1. 입사원서 1통
2. 주민등록등본 1통
3. 신체검사서 1통
4. 가족관계증명서 1통
5. 자격·면허증 1통(해당자에 한함)
6. 기타 요구되는 서류

**제9조(보직 및 겸직)** 전문 기간제 직원에 대하여는 업무수행 상 필요한 직위를 부여할 수 있으며, 다른 소득이 발생하는 직무에 동시 종사하고자 하는 경우에는 이사장의 허가를 받아야 한다.

**제10조(채용계약의 해지)** ① 기간제 및 단시간 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 채용 계약을 해지한다.

1. 계약기간이 만료된 때
2. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족한 경우
3. 신체, 정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약 사업을 수행하기가 불가능하다고 판단 되는 경우
4. 계약업무의 폐지 또는 예산의 감소 등으로 인원이 감축된 경우
5. 직무상의 의무를 위반하였거나 7일 이상 무단결근 하였을 경우
6. 법령 및 재단의 내규를 위반한 경우와 재단의 명예를 훼손한 경우

② 6개월 이상 근속한 기간제 및 단시간 직원을 본인의 귀책사유 또는 본인의 의사에 의하지 아니하고 계약을 해지할 때에는 30일전까지 예고하여야 한다.

## 제3장 복 무

**제11조(신의 성실의 의무)** 기간제 및 단시간 직원은 법령, 제 규정 및 직무상 정당한 명령을 성실하게 준수할 의무가 있다.

**제12조(비밀 준수의 의무)** 기간제 및 단시간 직원으로 채용된 자는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 업무 수행 상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

**제13조(금지사항)** 기간제 및 단시간 직원은 재단의 이익에 반하여 자기의 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제14조(신고)** 기간제 및 단시간 직원은 이력사항에 변경이 있을 때에는 그 사유 발생일 부터 7일 이내에 사무국장에게 신고하여야 한다.

**제15조(직장이탈 금지)** 기간제 및 단시간 직원은 정당한 사유 또는 사무국장의 승인 없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다.

**제16조(출장 등)** 기간제 및 단시간 직원은 공무 또는 공무 이외의 사유로 출장이나 외출을 하고자 할 때에는 사용부서의 장에게 승인을 얻어야 한다.

## 제4장 근로시간

**제17조(근로시간)** ① 기간제 및 단시간 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 사용 부서의 사정에 따라 법정기준근로시간 범위 내에서 정한다.

② 휴게시간은 근로시간 4시간에 30분, 8시간에 1시간을 근로 도중에 부여한다.

③ 사용부서의 장은 시업시간 및 종업시간, 휴게시간의 배치를 사용부서의 사정과 업무 상 필요에 따라 합리적으로 변경할 수 있다.

**제18조(초과근무)** 재단은 업무 수행 상 필요한 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 소정의 근무시간 외에도 시간외근무, 야간근무 또는 휴일근무를 하게 할 수 있다.

**제19조(시간외근무)** 당사자 간의 합의가 있는 경우에는 시간외근로를 시킬 수 있다. 다만, 합의가 있는 경우에도 1주간에 12시간을 초과하여 연장근로를 시킬 수 없다.

**제20조(휴일근무)** ① 삭 제 <2019.12.20.>

② 삭 제 <2019.12.20.>

기간제 및 단시간 직원의 휴일은 인사규정 제33조(휴일 및 대체휴무) 규정을 따른다.  
<신설 2019.12.20.>

**제21조(선택적 근로시간제)** 재단은 근로기준법에 따라 직원 대표자(직원 과반수를 대표하는 자)와의 합의에 의하여 선택적 근로시간제를 시행할 수 있다.

**제22조(출근 및 퇴근 등)** ① 기간제 및 단시간 직원은 시업시간 전에 출근하여 업무 준비를 하여야 하며, 1일 근무를 마치고 퇴근할 때에는 서류, 공구, 기타 물품 정리와 보안 및 안전점검을 마치고 퇴근하여야 한다.

② 기간제 및 단시간 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 결근하고자 할 때에는 소속 부서장에게 당일 오전 중으로 유선 또는 서면보고하여야 한다. 다만, 결근일수가 계속하여 7일이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 하며, 결근사유가 불분명하거나 허위일 경우에는 무단결근으로 처리한다.

**제23조(지각, 조퇴, 외출)** ① 기간제 및 단시간 직원은 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 근무상황부 또는 외출허가원에 의하여 사무국장의 허가를 받아야 한다.

② 사무국장은 지각을 월 3회 이상 하는 등 근태가 불량한 기간제 및 단시간 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있으며, 3회 이상 경위서를 제출하거나, 지각을 연 9회 이상하여 경위서를 제출하는 기간제 및 단시간 직원은 징계조치 할 수 있다.

## 제5장 휴일 및 휴가

**제24조(휴일)** ① 삭 제 <2019.12.20.>

1. 삭 제 <2019.12.20.>

2. 삭 제 <2019.12.20.>

3. 삭 제 <2019.12.20.>

4. 삭 제 (2019.12.20.)>

기간제 및 단시간 직원의 휴일은 인사규정 제33조(휴일 및 대체휴무)규정을 따른다.  
<신설 2019.12.20.>

**제25조(연차유급휴가)** ① 삭 제 <2019.12.20.>

② 삭 제 <2019.12.20.>

기간제 및 단시간 직원의 연차유급휴가는 인사 규정 제36조 규정을 따른다. <신설 2019.12.20.>

**제26조(산전산후휴가)** ① 삭 제 <2019.12.20.>

② 삭 제 <2019.12.29.>

기간제 및 단시간 직원의 산전산후 휴가는 인사규정 제34조 규정을 따른다. <신설 2019.12.20.>

**제27조(경조휴가 및 병가)** ① 삭 제 <2019.12.20.>

② 삭 제 <2019.12.20.>

기간제 및 단시간 직원의 경조휴가 및 병가는 인사규정 제39조 및 제41조 규정을 따른다. <신설 2019.12.20.>

**제28조(생리휴가)** 기간제 및 단시간 직원의 생리휴가는 인사규정 제35조 규정을 따른다. <신설 2019.12.20.>

**제29조(공가)** 기간제 및 단시간 직원의 공가는 인사규정 제38조 규정을 따른다. <신설 2019.12.20.>

**제30조(휴가의 승인)** 이 규정에 의한 휴가를 얻고자 하는 자는 사전에 신청서를 작성하여 사용부서의 장의 승인을 받아야 하며, 부득이한 경우에는 유선으로 승인을 얻을 수 있다.

## 제6장 휴직

**제31조(휴직사유)** 이사장은 기간제 및 단시간 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다. <개정 2019.12.20.>

1. 업무 외의 부상 또는 질병으로 30일 이상 진료 또는 요양이 필요한 경우
2. 그 밖에 사무국장이 필요하다고 인정하는 경우

**제32조(휴직기간 등)** ① 제31조의 규정에 따른 휴직기간은 1년 이내로 하고 그 기간 내에 휴직사유가 해소되지 않았을 때에는 휴직기간 종료 10일 전에 그 사유를 증명할 자료를 첨부하여 이사장의 연장승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 휴직기간 종료 후 즉시 연장승인을 받아야 한다. <개정 2019.12.20.>



- ② 제1항의 규정에 따른 연장승인의 신청 없이 휴직기간을 초과하거나 휴직 기간 종료 후 즉시 연장 승인의 신청이 없는 경우에는 휴직기간 만료일 익 일에 당연 퇴직된 것으로 본다.
- ③ 휴직기간 중 근로계약이 만료되는 경우 당연 퇴직으로 한다.
- ④ 휴직기간 중의 보수는 지급하지 않는다.

**제33조(복직)** 기간제 및 단시간 직원은 제32조의 규정에 따른 휴직기간이 만료되기 전 복직 신청을 하여야 하며, 부득이한 경우에는 휴직기간 종료 후 즉시 복직 신청을 하여야 한다.

## 제7장 임 금

- 제34조(임금)** ① 기간제 및 단시간 직원의 임금은 [별표 1]의 기준과 같다.
- ② 전문 기간제 직원 임금의 지급 기준 계약에 의한 직급별 대우에 상응하여 지급하되, 재단규정에 준하기 어렵다고 판단될 경우에는 이사장과 당연직이사가 협의하여 별도의 보수 기준을 정할 수 있다.
  - ③ 임금은 당월 1일부터 말일까지로 월급으로 지급하며, 지급일은 재단규정을 준용한다.
  - ④ 계약직 기간제 근로자는 보수규정 제39조의 규정에 따라 복리후생비를 지급할 수 있다. <신설 2019.12.20.>

**제35조(보수지급의 제한)** 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.

1. 연차 휴가기간을 초과한 유계결근기간
2. 무계결근기간

**제36조(시간외근로수당)** 기간제 및 단시간 직원의 연장·휴일근로에 대해서는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

- 제37조(단시간 직원 및 단순시급직의 임금산정)** ① 단시간 직원 및 단순시급직의 임금 산정 단위는 시간급을 원칙으로 하며, 시간급 임금을 일급통상임금으로 산정하는 경우에는 시간급에 4주간의 소정근로시간을 그 기간의 총 일 수로 나눈 시간수를 곱하여 산정한다.
- ② 단시간 직원의 주휴수당은 일급 통상임금으로 지급한다.
  - ③ 단시간 직원의 연차휴가수당은 (통상근로직원의 연차일수 × (단시간근로직원의 소정근로시간/통상근로직원의 소정근로시간) × 8시간 × 시간급)으로 계산한 시간단위로 하며, 1시간미만은 1시간으로 보고 산정한다.
  - ④ 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 단시간 직원에 대해서는 주휴수당 및 연차 휴가수당을 지급하지 아니한다.

**제38조(당연 퇴직)** 기간제 및 단시간 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연 퇴직된다.

1. 사망한 경우
2. 근로계약기간이 만료되었을 경우(휴가 및 휴직 기간 중에 기간이 만료 되었을 경우 포함)
3. 휴직에 따른 연장승인이나 복직신청이 없는 경우
4. 대기발령 후 직무수행능력 등이 개선되지 않은 경우

**제39조(통상 해고)** 이사장은 기간제 및 단시간 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해고할 수 있다. <개정 2019.12.20.>

1. 정신적, 육체적 장애로 인하여 정상적인 업무수행이 불가능한 경우
2. 직무수행능력 또는 근무성적 등이 현저히 불량한 경우

**제40조(퇴직 및 인수인계)** ① 기간제 및 단시간 직원이 근로계약기간 중 퇴직을 하고자 하는 경우, 최소한 퇴직일 30일 전에 사용부서의 장에게 사전 통지하고 남은 기간 동안 성실히 인수인계한다.

② 이사장은 기간제 및 단시간 직원이 퇴직일 이전에 임의로 출근하지 않는 경우 무단 결근으로 처리하고 징계, 손해배상 등 불이익을 줄 수 있다. <개정 2019.12.20.>

**제41조(징계 등 제재)** 삭 제 <2019.12.20.>

1. 삭 제 <2019.12.20.>
2. 삭 제 <2019.12.20.>
3. 삭 제 <2019.12.20.>
4. 삭 제 <2019.12.20.>
5. 삭 제 <2019.12.20.>
6. 삭 제 <2019.12.20.>

기간제 및 단시간 직원의 징계 등 제재는 인사규정 징계 및 해고 관련 제규정을 따른다. <신설 2019.12.20.>

**제42조(해고예고)** ① 기간 만료의 경우 별도의 계약해지 통보를 하지 아니하며, 다만 기간 내에 해고하고자 하는 경우에는 30일 전에 그 사유와 함께 서면으로 통지하여야 한다.

② 제1항에 따른 예고를 하지 아니하고 해고한 경우에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

**제43조(해고예고의 적용 예외)** 제42조 규정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간제 및 단시간직원에게는 적용하지 아니한다.

1. 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2개월 미만의 기간을 정하여 사용된 자
3. 공연과 전시 관련 업무에 6개월 미만의 기간을 정하여 사용된 자

## 제8장 퇴직금 및 보건위생

**제44조(퇴직금)** ① 기간제 및 단시간 직원 중 장기 계약직 및 전문 기간제 직원이 1년 이상 근무하고 퇴직하는 경우에는 재단규정을 준용, 퇴직금을 지급한다.

② 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 단기간 근로직원 및 단순시급직은 근로자 퇴직급여보장법상의 퇴직급여제도가 적용되지 않아 퇴직금을 지급하지 아니한다.

**제45조(보건 및 후생안전)** 계약직직원은 근무 중 안전 및 보안에 관한 제반규칙을 준수하여야 하며, 재단직원에 준하여 안전보건 또는 후생규정을 준용하여 보호를 받는다.

**제46조(재해보상)** 사무국장은 기간제 및 단시간 직원의 업무상 부상, 질병 등 재해를 입은 때에는 재단직원에 준하여 보상을 한다. 다만, 본인의 고의, 과실에 의한 경우에는 예외로 한다.

**제47조(여비 등)** 기간제 및 단시간 직원이 재단 업무수행을 위하여 국내외 출장을 다녀 오고자 하는 경우 재단규정에 준하여 여비를 지급할 수 있다.

## 제9장 기 타

**제48조(준용규정)** 이 규정에서 정하지 아닌 한 사항은 청송문화관광재단 규정, 근로기준법 등 관계법령이 정하는 바에 의한다.

### 부 칙 <2013 . .>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행하되, 예산이 수반되는 사항은 예산편성이 이루어진 시점부터 적용한다.

### 부 칙 <2019. 12. 20.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

## 기간제 및 단시간 직원 보수 지급 기준표 (제34조 관련)

1. 가급 : 채용하고자 하는 직무분야에서 5년 이상 근무 경력자 또는 이에 상당하는 경력이나 자격이 있다고 인정되는 자 중 총괄 업무를 하는 자

등급	경력기간	배율(월급여 기준)	비고
A등급	신입	1.196	나급 A 등급의
B등급	경력1-2년	1.055	A 등급의
C등급	경력2-3년	1.034	B 등급의
D등급	경력3-4년	1.033	C 등급의
E등급	경력4-5년	1.032	D 등급의
F등급	경력5-6년	1.031	E 등급의
G등급	경력6-7년	1.030	F 등급의
H등급	경력7-8년	1.029	G 등급의
I등급	경력8-9년	1.029	H 등급의

2. 나급 : 채용하고자 하는 직무분야에서 3년 이상 근무 경력자 또는 이에 상당하는 경력이나 자격이 있다고 인정되는 자 중 총괄 업무를 하는 자

등급	경력기간	배율(월급여 기준)	비고
A등급	신입	1.175	다급 A 등급의
B등급	경력1-2년	1.043	A 등급의
C등급	경력2-3년	1.042	B 등급의
D등급	경력3-4년	1.040	C 등급의
E등급	경력4-5년	1.038	D 등급의
F등급	경력5-6년	1.037	E 등급의
G등급	경력6-7년	1.036	F 등급의
H등급	경력7-8년	1.034	G 등급의
I등급	경력8-9년	1.033	H 등급의
J등급	경력9-10년	1.032	I 등급의
K등급	경력10-11년	1.031	J 등급의

3. 다급 : 고등학교 이상 졸업자, 또는 동등학력 소지자

등급	경력기간	배율(월급여 기준)	비고
A등급	신입	공무원 보수규정 9급 1호봉 월 기본급	
B등급	경력1-2년	1.018	A 등급의
C등급	경력2-3년	1.020	B 등급의
D등급	경력3-4년	1.033	C 등급의
E등급	경력4-5년	1.048	D 등급의
F등급	경력5-6년	1.045	E 등급의
G등급	경력6-7년	1.043	F 등급의
H등급	경력7-8년	1.042	G 등급의
I등급	경력8-9년	1.040	H 등급의
J등급	경력9-10년	1.038	I 등급의
K등급	경력10-11년	1.037	J 등급의
L등급	경력11-12년	1.036	K 등급의
M등급	경력12-13년	1.034	L 등급의
N등급	경력13-14년	1.033	M 등급의

4. 라급 : 단시간 직원 채용 시

노임단가	비고
최저임금/시간	시간제 근로직원 해당 근무한 시간만큼 계산하여 지급 별도의 식사비 제공 없으며, 휴게시간만 제공(4시간 근무 30분 휴게시간, 8시간 근무 1시간 휴게시간)

- ※ 재단은 기간제 직원의 경력, 근무연수, 업무의 난이도 등을 고려하여 사업별 예산범위 내에서 조정하여 지급한다.
- ※ 단, 향토문화유산기능보유자 등은 이사장(기관장)이 별도의 보수 기준을 정할 수 있다. 산정 임금 적용 시 만 단위 이하 절사 적용
- ※ 다급 A등급의 기준 금액은 일반직공무원 보수표를 준용하며(9급 1호봉의 월급여)로 하며, 공무원 보수표 변경 시 그에 따른다.











# 감사 규정

제정 2013. . . . . 규정 제 호  
일부개정 2019. 12. 20.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 청송문화관광재단(이하 “재단” 이라 한다)의 감사기준과 절차를 정함으로써 내부감사 기능을 합리적으로 운영하는데 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단 전반에 걸친 회계 및 업무감사는 관계 법령 및 조례와 정관에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(감사의 수행)** 감사업무의 수행을 위하여 감사와 감사역(이하 “감사인” 이라 한다)을 둘 수 있다.

**제4조(감사인의 직무)** 감사인은 다음 각 호의 업무를 감사한다.

1. 회계 및 이와 관련되는 업무의 감사
2. 일상 업무에 대한 전반적인 감사
3. 관계 법령 및 조례와 정관에서 정하는 사항에 관한 감사
4. 기타 이사장 및 이사회가 별도로 요청하는 업무에 대한 감사 <개정 2019.12.20.>

**제5조(감사의 구분)** 감사는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 정기감사는 감사계획을 수립하여 년 1회 이상 정기적으로 실시한다.
2. 수시감사는 감사가 필요하다고 인정하는 경우 또는 제4조 제4항의 경우에 실시한다.
3. 일상감사는 업무수행 과정에서 회계, 예산 및 집행 등 주요서류에 대하여 이사회의 의결에 앞서 내용을 검토하고 의견을 제시하는 방법에 의하여 실시한다. <개정 2019.12.20.>

**제6조(감사방법)** 감사는 서면감사 또는 실시감사로 한다.

## 제 2 장 감사와 감사역

**제7조(직무의 독립원칙)** 감사인은 의결 및 집행기관과 독립된 위치에서 그 직무를 수행한다.

**제8조(이사회 참석)** 감사는 이사회에 참석하여 의견을 개진할 수 있다.

**제9조(감사역의 자격 및 신분보호)** ① 감사역은 원칙적으로 다음의 요건 중 각 호의 1에 해당하는 자로 보한다.

1. 공인회계사, 변호사, 법무사
  2. 국가 또는 공공기관에서 예산, 회계 또는 감사업무를 2년 이상 담당할 경험에 있는 자
  3. 재단에서 3년 이상 근무한 자
- ② 감사역은 업무와 관련하여 최근 2년 이내에 감봉 이상의 징계를 받은 사항이 없는 자 여야 한다.  
③ 감사역에 대하여는 법령위반 또는 업무를 성실히 수행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 하여서는 아니 된다.

## 제 3 장 직무와 권리

**제10조(감사인의 의무)** 감사인은 감사를 함에 있어 다음 사항을 이행하여야 한다.

1. 독립하여 공정하게 감사한다.
2. 직무상 지득한 비밀을 정당한 사유 없이 이를 누설하거나 공개할 수 없다.
3. 직무수행에 있어 관계 법규 및 지시사항 등 사실과 증거에 의하여 수행한다.
4. 감사를 실시함에 있어 피 감사인의 업무상 창의와 활동기능이 위축 또는 침체되지 않도록 노력한다.

**제11조(감사인의 권한)** 감사인은 감사업무 수행 시 필요할 때에는 다음의 권한을 행사할 수 있다.

1. 제장부, 증빙서류, 물품 및 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 출석 답변 요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계 관계 거래처에 대한 조사자료 제출요구
5. 감사결과 위법, 부당사항에 대한 시정과 관계직원에게 대한 징계건의
6. 업무개선을 위한 제안 및 건의
7. 기타 직무수행 상 필요한 사항의 요구
8. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사 <신설 2019.12.20.>

**제12조(피감사부서의 협조)** 피 감사 부서의 장 또는 소속직원은 감사인의 요구가 있을 때에는 업무에 지장을 주지 않는 한 이에 응하여야 한다.

**제13조(감사불응시의 조치)** 감사인은 피 감사 부서가 자료제출요구 또는 기타 감사업무 수행 시 협조하지 아니하여 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 이사장에게 보고하여 그 지시를 받아 처리한다.

## 제 4 장 감사계획과 시행

**제14조(감사계획 수립)** 감사인은 회계연도 개시 10일전까지 익 년도 감사계획을 수립 하여야 한다.

**제15조(감사실시)** 감사를 실시하고자 할 때에는 감사범위, 감사일정 등을 감사대상부서에 사전 통보하여야 한다. 다만, 감사인이 필요하다고 인정되는 경우에는 사전 통보 없이 실시할 수 있다.

**제16조(감사일지)** 감사인은 감사 실시내용에 대해 감사일지에 모든 기록을 유지한다.

**제17조(시정요구 및 징계건의)** ① 감사인은 감사결과 위법 부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 감사인의 명의로 당해 부서의 장에게 각 1호의 요구를 하여야 하며 이를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 필요한 조취를 취할 수 있다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선 <개정 2019.12.20.>
2. 위법부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육
5. 기타 필요한 조치의 요구

② 제1항 제3호의 규정에 의한 징계를 요구할 때에는 인사규정에서 정한 징계종류 및 사유를 명시하고 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다. <신설 2019.12.20.>

**제18조(시정결과 보고)** ① 당해 부서의 장은 제17조에 의한 시정요구를 받았을 때에는 지체 없이 시행하고 그 결과를 감사인에게 보고한다.

② 감사는 제1항의 규정에 의한 조치결과가 감사의 요구내용과 다르다고 판단 될 때에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 이사장에게 재처리를 요구 할 수 있다. <신설 2019.12.20.>

③ 이사장은 제2항의 규정에 의한 감사의 재처리 요구가 있을 때에는 정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 적절한 조치를 취하고 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다. <신설 2019.12.20.>

**제19조(시정확인)** 감사인은 시정 결과 보고에 대하여는 확인한다.

**제20조(이의신청)** ① 제17조에 의한 시정요구에 이의가 있을 때에는 사무국장은 이유를 명백히 하여 시정요구를 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의를 신청할 수 있다.

② 감사인은 제1항에 의하여 이의신청을 받았을 때에는 지체 없이 다시 감사하여 필요한 조치를 한다.

**제21조(고발)** 감사는 감사 결과 범죄의 혐의가 있다고 인정될 때에는 그 사항을 수사 기관에 고발하여야 한다. <신설 2019.12.20.>

## 제 5 장 보고 및 기타

**제22조(감사결과보고)** 감사인은 감사 종료 후 감사결과보고서를 작성하여 이사장에게 보고하여야 한다.

**제23조(감사의견서)** 감사인은 회계연도 결산서에 의견서를 첨부하여 이사회에 보고하여야 한다.

**제24조(긴급보고)** 감사인은 감사 중 중대한 위법 또는 부당한 사항을 발견하여 긴급 처리가 필요하다고 인정될 때에는 즉시 이사장에게 보고하여 그 지시를 받아 처리한다.

**제25조(보고의 명의)** 이 규정에 의하여 제출되는 모든 보고서는 감사인의 명의로 한다.

## 제 6 장 보 칙

**제26조(감사기록)** 감사인은 모든 감사 실 기록을 보관하여야 한다. 다만, 수시감사의 경우에는 [별지 제1호] 서식에 의한 감사일지를 비치하고 감사내용을 기록한다.  
<신설 2019.12.20.>

**제27조(위임규정)** 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 내규로 따로 정한다.

## **부 칙 <2013. . >**

이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다. 다만 제5조에 의한 일상감사는 내규가 정하는 날로부터 시행한다.

## **부 칙 <2019. 12. 20.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

## 감 사 일 지 (제26조 관련)

접수일자	등록번호	건 명 (내용요약)	의견서	비 고







임직원 행동 강령



# 임직원 행동 강령

제정 2013. . . . . 규정 제 호  
일부개정 2019. 12. 20.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “부패방지 권익위법”이라 한다) 제8조의 규정에 따라 청송문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ① 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 재단에 대하여 민원사무를 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체  
나. 인·허가, 검사, 감사, 승인, 심사, 평가 등의 대상인 개인 또는 단체

다. 재단의 고유 업무 수행 및 특정한 행위(결정, 지원, 조정 등) 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

라. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

마. 기타 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체  
<신설 2019.12.20.>

2. “직무관련임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다른 임직원으로서 다음 각목의 1에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 업무담당직원과 당해업무를 수행하거나 또는 당해 업무와 직접 관련된 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁 관계에 있는 임직원 <신설 2019.12.20.>

3. “선물”이라 함은 대가없이(대가가 균수가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.

4. “향응”이라 함은 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

**제3조(적용범위)** 강령은 재단의 임원(비상근 이사감사는 제외한다)과 모든 직원에 대하여 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

**제4조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리)** ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 제3자의 이익을 도모할 목적으로 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 제1항의 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 받은 하급자는 그 사유를 [별지 제1호 서식] 또는 전자우편 등의 방법으로 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 경우에는 즉시 이사장에게 보고하거나 제29조의 규정에 의하여 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 상담을 받은 행동강령책임관은 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 이사장에게 보고하여야 한다.

⑤ 제3항 또는 제4항의 규정에 의한 보고를 받은 이사장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대하여 제2항의 규정에 의한 불이행에도 불구하고 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

**제5조(이해관계 직무의 회피)** ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신의 이해와 관련되거나 다음 각 호의 1에 해당하는 개인 또는 단체의 이해와 관련되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 당해 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

1. 4촌 이내의 친족

2. 임직원이 직전에 근무한 단체

② 제1항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 당해 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 소속기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위 안에서 당해 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 당해 직무를 재배정하고 별도로 보고하지 아니할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 보고를 받은 이사장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

**제6조(특혜의 배제)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 아니 된다.

**제7조(예산의 목적 외 사용 금지)** 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 재단에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

**제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로 부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 [별지 제2호 서식]에 의거 이사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 소속기관의 장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

**제9조(인사 청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.

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

**제10조(투명한 회계 관리)** 임직원은 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

### 제3장 부당이득의 수수 금지 등

**제11조(이권개입 등의 금지)** ① 임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 소속기관의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

**제12조(알선·청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 부패방지법 제2조제3호의 규정에 의한 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

**제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** 임직원은 직무수행과 관련하여 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제14조(공용재산의 사적사용·수익 금지)** 임직원은 차량, 부동산 등 재단소유의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

**제15조(금품등의 수수 제한)** ① 임직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
  2. 직무수행 상 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)안에서 제공되는 음식물 또는 편의
  3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
  4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
  5. 질병, 재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
  6. 그밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 이사장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등
- ② 임직원은 직무관련임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각호의 1에 해당하는 경우
  2. 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물
  3. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
  4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품 등
- ③ 임직원은 직무관련자이었던 자 또는 직무관련임직원이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 및 제2항 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제16조(배우자 등의 금품 등 수수 제한)** 임직원은 배우자 또는 직계 존비속이 제15조의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

**제17조(금품 등 제공 금지)** 임직원은 재단의 이익을 목적으로 직무관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다. 다만, 제15조 제1항 단서에서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니하다.

**제18조(청렴한 계약의 체결 및 이행)** ① 임직원은 재단에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계법령 및 규정의 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

## 제4장 건전한 공직풍토의 조성

**제19조(외부강의 등의 신고)** ① 임직원은 대가를 받고 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육과정 등에 참석하여 강의·강연·발표·토론 등(이하 "외부강의 등"이라 한다)을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여 하는 경우에는 [별지 제3호 서식]에 의거 이사장에게 신고를 하여야 한다.

② 임직원이 제1항의 규정에 의한 외부강의 등을 행하는 경우에 받을 수 있는 대가는 외부강의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 제1항의 규정에 의한 신고대상이 아닌 외부강의 등의 경우에도 1회당 50만원을 초과하여 외부강의 등의 대가를 받은 경우에는 이사장에게 신고하여야 한다.

**제20조(금전의 차용금지 등)** ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이 조에서 같다)로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상(대여의 대가가 군수가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률 제2조의 규정에 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 본문의 규정에 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 임직원은 [별지 제4호 서식]에 의거 이사장에게 신고하여야 한다.

**제21조(건전한 경조사 문화의 정착)** ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속직원에게 대한 통지
3. 신문, 방송을 통한 불특정 다수인에게 대한 통지

③ 임직원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 경조금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 이사장 및 상임이사 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등
4. 그 밖에 재단에서 정하는 경조사 관련 금품 등

## 제5장 위반행위의 처리 등

**제22조(위반여부에 대한 상담)** ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 강령의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 행동강령책임관은 [별지 제5호 서식]에 의하여 상담내용을 관리하여야 한다.

③ 이사장은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제23조(위반행위의 신고와 확인)** ① 누구든지 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 이사장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여야 하며, [별지 제6호 서식]에 의한다.

③ 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의하여 신고된 위반행위를 확인한 후, 당해 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 이사장에게 보고하여야 한다.

**제24조(신고인의 신분보장)** ① 이사장과 행동강령책임관은 제22조의 규정에 의한 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관 또는 이사장에게 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 이사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제22조의 규정에 의한 신고로 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정은 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 이를 준용한다.



**제25조(징계)** ① 이사장은 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 인사규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 제23조의 규정에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

③ 이사장은 금품 등 수수금지 위반행위자에 대한 징계처분을 할 때에는 [별표 1]의 기준에 의한다.

**제26조(금지된 금품 등의 처리)** ① 강령에 위반되는 금품 등을 수수한 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 당해 임직원은 증빙자료를 첨부하여 반환 비용을 [별지 제7호 서식]에 의거하여 이사장에게 청구할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 또는 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 즉시 이사장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 신고를 받은 행동강령책임관 또는 이사장은 당해 금품 등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.

1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
2. 멸실·부패·변질될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 등에 기증
3. 금전적 가치가 있는 금품 등에 대하여는 홈페이지 공고 등의 절차를 거쳐 재단의 수입으로 귀속
4. 기타 이사장이 정하는 기준

④ 행동강령책임관은 제3항의 규정에 의하여 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 금품 등을 [별지 제8호 서식]에 의해 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

## 제6장 보 칙

**제27조(교육)** ① 이사장은 임직원에 대하여 부패방지과 강령 등 관련규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 실시하여야 한다.

**제28조(행동강령책임관의 지정)** ① 행동강령책임관은 검사역이 담당한다.

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수여부 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 기타 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임관은 제2항의 규정에 의한 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설 하여서는 아니 된다.

**제29조(준수여부 점검)** ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의한 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시 점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 점검 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

**제30조(포상)** 이사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 포상을 실시할 수 있다.

**제31조(행동강령의 운영)** 이사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

## 부 칙 <2013. . .>

**제1조(시행일)** 이 강령은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(금전의 차용 금지 등에 관한 적용)** 제20조의 규정은 이 강령 시행 이후 금전을 차용하거나 부동산을 대여 받은 경우부터 적용한다.

## 부 칙 <2019.12.20.>

**제1조(시행일)** 이 강령은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.



[별지 제2호 서식]

## 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

(제8조 관련)

보고자 (상담요청자)	성명		생년월일	
	소속		직위 (직급)	
정치인 등 인적사항	성명		직책	
	소속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
20 . . . . 보고자(상담요청자) (서명)				



[별지 제4호 서식]

<b>금전 차용(부동산 대여) 신고서</b>					
(제20조 관련)					
신고자	성명		소속		직위급 (직급)
	주민등록 번호		주소		
<b>신고사항</b>					
<input type="checkbox"/> <b>금전 차용</b>					
채권자	성명		주민등록 번호		
	주소		연락처		
	신고자와의 관계				
직무관련 업무					
차용금액 (이율)					
차용사유					
상환기일					
증빙서류 목록 <span style="float: right;">※ 증빙서류(사본) 첨부</span>					
<input type="checkbox"/> <b>부동산 대여</b>					
대여인	성명		주민등록 번호		
	주소		연락처		
	신고자와의 관계				
직무관련 업무					
대상물					
대여사유					
대여기간 및 임차료					
증빙서류 목록 <span style="float: right;">※ 증빙서류(사본) 첨부</span>					
<div style="text-align: center; margin-top: 20px;">             20 . . .              신고자 (서명)           </div>					

[별지 제5호 서식]

## 상담기록관리부

(제22조 관련)

상 담 일 시		상담유형	방문·전화기타( )
상 담 요 청 자	성    명		생년월일
	소    속		직위(직급)
상 담 내 용			
상 담 결 과			
20 . . . 행동강령책임관 (서명)			

[별지 제6호 서식]

## 행동강령 위반행위 신고서

(제23조 관련)

신고자	성 명	(서명)	주민등록 번호	
	직 업		전화번호	
	주 소			
피신고자	성 명		직 위 (직급)	
	소 속			
신 고 내 용				
증빙자료 목 록	※ 증빙자료 첨부			



[별지 제7호 서식]

## 금품 등 반환비용 청구서

(제26조 관련)

청 구 인	성 명		주민등록 번호	
	소 속		직위 (직급)	
청구내역	청구항목			
	금 액			
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사 람	성 명		주 소	
	연 락처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
20 . . . . 청 구 인 (서명)				



[별표 1]

## 금품 등 수수금지 위반 징계양정기준

(제25조 관련)

비위 유형 수수 행위		금액				
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상 1,000만원 미만	1,000만원 이상
의례적인 금품 향응수수의 경우	수 동	견책	감봉	정직	해임	파면
	능 동	견책감봉	감봉정직	정직해임	해임파면	파면
직무와 관련하여 금품향응수수를 하고, 위법부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	감봉	정직	해임	파면	
	능 동	감봉정직	정직해임	해임·파면	파면	
직무와 관련하여 금품향응수수를 하고 위법부당한 처분을 한 경우	수 동	정직	해임	파면		
	능 동	정직해임	해임·파면	파면		





무기계약직 직원

운영 규정



# 무기계약직 직원 운영 규정

제정 2016. 09. 23.

일부개정 2019. 12. 20.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 청송문화관광재단(이하 “재단” 이라 한다)에 근무하는 무기계약직 직원에 대한 관리기준 및 근로조건을 규정함으로써 복무질서를 확립하고 근무의욕을 고취시키고자 함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 무기계약직 직원의 인사 및 운영 등에 관하여 법령과 정관, 직제 규정 및 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “무기계약직 직원” 이라 함은 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원을 대상으로, 평가를 통해 상시·지속적 업무에 종사하며 기간을 정하지 않은 근로계약을 체결한 자를 말한다.
2. “상시·지속적 업무” 라 함은 연중 계속되는 업무로서 과거 2년 이상 계속되어 왔고, 향후에도 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다. <개정 2019.12.20.>

**제4조(인사관리)** 무기계약직 직원의 임용, 보직, 복무, 근무평정, 상벌 등에 관한 사항은 인사담당부서에서 총괄 관리한다.

- 제5조(정원)** ① 재단은 무기계약직 직원의 운용 및 관리를 위해, 별도 정원을 둘 수 있다.  
② 재단은 무기계약직 총 정원의 한도 내에서 정원 내 결원의 보충, 업무량 및 사업의 활용계획에 따라 인력을 탄력적으로 조정하여 운영할 수 있다.

## 제2장 임용 및 채용

**제6조(임용)** ① 무기계약직 직원의 임용은 정원 내 결원의 보충 및 사업의 활용계획 및 운영실적 등에 따르며, 이에 관한 사항은 인사담당부서에서 관리한다.

② 무기계약직 직원의 임용은 관련법령 및 재단의 무기계약직 전환계획에 따라 인사위원회의 무기계약직 전환심의를 거친 후 이사장이 임명한다.

③ 기타 무기계약직 직원의 임용과 관련된 사항은 재단 인사규정을 준수한다.

**제7조(무기계약직의 전환)** ① 재단은 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자(이하 전환대상자)의 무기계약직 전환평가에 대하여 전환심사위원회의 심의·의결을 거쳐 무기계약직근로자로 전환하여야 한다. 다만, 「기간제 및 단시간 근로자의 보호 등에 관한 법률」 제4조(기간제 근로자의 사용) 제1항 각 호에 해당하는 근로자의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2019.12.20.>

② 제1항에 따른 무기계약직전환평가는 [별지 제1호 서식]의 무기계약직 전환대상자 업적 및 역량기술서를 토대로 [별표 1]에 따라 무기계약직 전환대상자의 업무실적·업무수행능력·업무수행태도 등을 종합적으로 판단하며, 필요 시 기간제근로자 근무 시 근무평가 결과를 참고 할 수 있다. 제반사항은 인사부서에서 관할한다. <개정 2019.12.20.>

③ 재단은 무기계약직 정원 및 전환심사위원 평가 결과를 고려하여 전환심사위원회의 심의·의결을 거쳐 최종 전환대상자를 선정한다. <개정 2019.12.20.>

④ 최종 전환대상자로 선정된 자는 근로계약이 종료되는 시점에 무기계약직으로 전환된다. 다만, 재단이 조기전환이 필요하다고 판단하는 경우에는 근로계약이 종료되는 시점 전이라도 무기계약직으로 전환할 수 있다. <신설 2019.12.20.>

**제8조(전환심사위원회의 기능)** ① 재단은 기간제근로자의 무기계약직 전환 등과 관련된 사항은 전환심사위원회를 통해 심의·의결한다. <신설 2019.12.20.>

② 전환심사위원회의 위원장은 사무국장으로 하되, 위원장은 평가는 하지 않는다. 전환심사위원은 이사장이 4인 이내로 구성하며, 2분의 1 이상을 외부위원으로 한다. <신설 2019.12.20.>

③ 무기계약직 전환 심사 순위명부는 [별표 2]에 따라 전환심사위원 평가 결과로 정한다. 단, [별표 1]무기계약직 전환 적격성 심사 평가표의 평가결과가 평균 70점 미만 이거나, 모든 심사위원의 무기계약직 전환평가 세부평가항목 중 “D” 가 5개 이상인 경우, ‘고용관계’ 를 종료한다. <신설 2019.12.20.>

**제9조(계약의 해지)** ① 무기계약직 직원이 재단 인사규정 제10조 채용 결격사유에 해당하거나, 정년의 도달·사망하였을 경우 근로계약은 당연히 해지된다.

② 무기계약직 직원이 퇴직하고자 하는 경우에는 사직원을 제출하여 이사장의 승인을 받아야 한다. 단, 재단 인사규정 제59조에 따라 직위 해제된 자 또는 징계의결요구 중인 자는 징계처분의 확정 및 당해 사건에 대한 확정판결이 있기 전까지는 퇴직할 수 없다.



③ 무기계약직 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 이사장이 면직시킬 수 있다.

1. 건강상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 경우 (다만, 업무상 발생한 경우에는 그러하지 아니한다.) <개정 2019.12.20.>
2. 고의나 중대한 과실로 인하여 재단에 손해를 초래하거나 재단의 명예를 손상한 경우 <개정 2019.12.20.>
3. 근로자 의무규정, 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반한 경우 <개정 2019.12.20.>
4. 업무량 변화, 예산감축, 직제와 정원의 개폐 등으로 고용 조정이 불가피한 경우 <개정 2019.12.20.>
5. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 경우 <개정 2019.12.20.>
6. 근무성적평가 결과 최근 2년 이내에 2회 이상 최하위 등급을 받은 경우 <개정 2019.12.20.>
7. 형사사건으로 기소된 경우 <개정 2019.12.20.>
8. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 경우 <개정 2019.12.20.>
9. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날로부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 경우 <신설 2019.12.20.>
10. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 경우 <신설 2019.12.20.>
11. 만 60세 이상인 자 <신설 2019.12.20.>

**제10조(보직)** ① 이사장은 재단의 효율적 운영을 위하여 무기계약직 직원에게 전공분야, 경력, 훈련, 전문성 및 적성 등을 고려하여 직위를 부여할 수 있다.

② 이사장이 필요하다고 판단하는 경우 기관의 실정에 맞게 업무성격이 동일하거나 유사한 직종 간 배치전환을 통한 순환보직을 명할 수 있다.

**제11조(임금)** ① 무기계약직 직원의 보수는 재단 기간제 및 단시간 직원 관리규정을 따른다.

② 무기계약직 근로자는 보수규정 제39조의 규정에 따라 복리후생비를 지급할 수 있다. <신설 2019.12.20.>

**제12조(근무평정)** ① 이사장은 정기 또는 수시로 무기계약직 직원의 근무성적을 객관적이고 엄정하게 평정하여 인사관리에 반영할 수 있다.

② 무기계약직 직원의 근무평정에 관한 사항은 재단 인사규정 및 관련 내규에 따른다.

③ 삭 제 <2019.12.20.>

**제13조(상벌)** 재단은 관련 규정에 따라 무기계약직 직원에게 포상 및 징계를 할 수 있다.

**제14조(무기계약직 직원 인사위원회의 설치)** ① 재단은 무기계약직 직원의 공정한 인사 관리를 위하여 인사위원회를 둘 수 있다.

② 무기계약직 직원 인사위원회는 재단 인사규정 제103조에 따른 인사위원과 동일하게 구성함을 원칙으로 하되, 필요에 따라 이사장은 별도의 위원으로 무기계약직 직원 인사위원회를 구성할 수 있다.

③ 기타 무기계약직 직원 인사위원회의 설치 및 운영에 관한 사항은 재단 인사규정을 따른다.

**제15조(무기계약직 직원 인사위원회의 기능)** 무기계약직 직원 인사위원회는 다음 사항을 심의 결정한다.

1. 무기계약직 직원 채용 및 신분변동에 관한 사항
2. 무기계약직 직원의 표창 및 징계에 관한 사항
3. 직권면직에 관한 사항
4. 연봉의 재심의에 관한 사항
5. 기타 이사장이 무기계약직 직원의 인사에 관하여 심의를 요구한 사항

## 제3장 복 무

**제16조(성실의무)** 무기계약직 직원은 재단의 제 규정을 준수하고 업무상 지시에 따라 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

**제17조(신분보장)** 무기계약직 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 재단 인사규정에서 정한 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

## 제4장 휴일 및 휴가

**제18조(근로시간)** 무기계약직 직원의 근로시간은 인사규정 제3장 복무규정의 근로시간 관련 제규정을 따른다. <신설 2019.12.20.>

**제19조(휴일) ①** 삭 제 <2019.12.20.>

1. 삭 제 <2019.12.20.>
2. 삭 제 <2019.12.20.>
3. 삭 제 <2019.12.20.>
4. 삭 제 <2019.12.20.>

무기계약직 직원의 휴일은 인사규정 제33조 규정을 따른다. <신설 2019.12.20.>

**제20조(연차유급휴가) ①** 삭 제 <2019.12.20.>

② 삭 제 <2019.12.20.>

무기계약직 직원의 연차유급휴가는 인사규정 제36조 규정을 따른다. <신설 2019.12.20.>

**제21조(산전·산후휴가) ①** 삭 제 <2019.12.20.>

② 삭 제 <2019.12.20.>

무기계약직 직원의 산전·산후휴가는 인사규정 제34조 규정을 따른다. <신설 2019.12.20.>

**제22조(경조휴가 및 병가) ①** 삭 제 <2019.12.20.>

② 삭 제 <2019.12.20.>

무기계약직 직원의 경조휴가 및 병가는 인사규정 제39조 및 제41조 규정을 따른다. <신설 2019.12.20.>

**제23조(생리휴가)** 무기계약직 직원의 생리휴가는 인사규정 제35조 규정을 따른다. <신설 2019.12.20.>

**제24조(공가)** 무기계약직 직원의 공가는 인사규정 제38조 규정을 따른다. <신설 2019.12.20.>

**제25조(휴가의 승인)** 이 규정에 의한 휴가를 얻고자 하는 자는 사전에 신청서를 작성하여 사용부서의 장의 승인을 받아야 하며, 부득이한 경우에는 유선으로 승인을 얻을 수 있다.

**제26조(휴직)** 무기계약직 직원의 휴직은 인사규정의 휴직 제규정을 따른다. <신설 2019.12.20.>

## **부 칙 <2016.09.23.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## **부 칙 <2019.12.20.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

## 무기계약직 전환대상자 업적 및 역량기술서

(제7조 제2항 관련 / 전환대상자 작성용)

### ○ 평가대상자

성명		현소속	
담당업무		근무기간	

### ○ 업무 실적

단위업무명	추진업무 내용 및 성과

### ○ 업무수행 능력 실적

단위업무명	추진업무 내용 및 성과

### ○ 업무수행 태도 능력 실적

단위업무명	추진업무 내용 및 성과
업무 개선 의지	
목표달성 노력	
아이디어 제시	
청렴도 및 고객지향	
근무태도	
기타 (자격증, 교육, 포상 등)	

상기자는 청송문화관광재단의 무기계약직 전환대상자로 상기 작성한 내용이  
틀림없음을 확인합니다.

년 월 일

전환대상자 :

(서명)

[별표 1]

## 무기계약직 전환 적격성 심사 평가표

(제7조 제2항 및 제8조 제3항 관련 / 전환심사위원 평가용)

○ 평가대상자

성 명		현 소 속	
담당업무		근무기간	

○ 심사 평가항목 및 배점기준

평가 항목	세부 항목	심사내용	평가결과					
			배점	평가점수				
				S	A	B	C	D
업무 실적 (30점)	업무량	담당업무 기간 내 처리 정도	10	10	9	8	7	6
	완성도	담당직무 처리내용의 정확성 및 효과성	10	10	9	8	7	6
	적시성	담당업무 개선으로 기관 발전 기여	10	10	9	8	7	6
업무 수행 능력 (50점)	업무지식	담당업무에 필요한 지식 습득, 자격 보유 및 관련 규정 숙지 여부	10	10	9	8	7	6
	기획력	담당업무 효과성 제고를 위한 구체적, 체계적, 창조적 아이디어 구현	10	10	9	8	7	6
	판단력	업무우선순위, 상사의 지시사항 등에 대한 정확한 판단 및 대처	10	10	9	8	7	6
	표현력	의사표현, 문장력 및 데이터 수집·활용 역량	10	10	9	8	7	6
	업무개선 능력	담당업무 관련 혁신적이고, 합리적인 개선 방안 제시	10	10	9	8	7	6
업무 수행 태도 (20점)	규율성	규정 및 지시사항 준수, 청렴성, 고객지향성	4	4	3.6	3.2	2.8	2.4
	적극성	담당업무 수행 및 개선 의지	4	4	3.6	3.2	2.8	2.4
	책임성	담당업무 기한내 완수 여부	4	4	3.6	3.2	2.8	2.4
	창의성	유연한 사고와 분석을 토대로 새로운 아이디어 제시 및 업무개선 의지	4	4	3.6	3.2	2.8	2.4
	협조성	동료나 조직전체의 목적 달성을 위한 노력	4	4	3.6	3.2	2.8	2.4
합계								
종합의견								
			평 가 위 원					(서 명)

※ 심사 평가결과가 평균 70점미만(전환 심사위원 평균)이거나, 모든 심사위원의 무기계약직 전환평가 세부평가항목 중 “D” 가 5개 이상인 경우, ‘고용관계’ 를 종료

[별표 2]

## 무기계약직 전환 심사 순위명부

(제8조 제3항 관련)

피평가자		전환심사위원(100%)					합계 (평균)	비고
구분	성명	심사위원 ①	심사위원 ②	심사위원 ③	심사위원 ④	심사위원 ⑤		
무기계약 전환대상자								







# 기부금 관리 및 운영 규정



# 기부금 관리 및 운용 규정

제정 2016. 09. 23.

**제1조(목적)** 이 규정은 외부 단체나 개인이 재단법인 청송문화관광재단 (이하 “재단”이라 한다)에 기부하는 기부금에 대한 적절한 관리 및 운용절차를 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “기부금”이란 외부 단체나 개인이 재단에 반대급부 없이 제공하는 재산적 가치가 있는 현금 및 현물을 말하는 것으로서, 세부 사항은 법인세법시행령 제35조에 따른다.
2. “순수 기부금”이란 기부자가 조건 없이 재단에 증여한 기부금을 말한다.
3. “조건부 기부금”이란 기부자가 기부대상이나 지원방법, 기부방식 등을 지정한 기부금을 말한다.
4. “조건부 기부금 수혜자”란 조건부 기부에서 지정한 기부금 수혜 단체, 개인 또는 단체의 개별 단위사업을 말한다. 재단 단위사업에 대한 조건부 기부의 경우 조건부 기부금 수혜자는 당해 사업의 소관부서가 된다.

**제3조(기부신청)** 재단에 기부하고자 하는 단체나 개인은 다음 각 호의 사항을 기재한 [별지 제1호 서식]의 기부약정서를 제출하여야 한다.

1. 기부 금액 또는 기부 재산의 표시
2. 기부자 성명(법인의 경우 법인명 및 대표자의 성명) 및 주소, 사업자등록번호
3. 조건부 기부금일 경우에는 기부 조건 및 기부 잔액 처리방법 명기

**제3조의2(기부신청의 예외)** 인터넷, 전화, 지로 및 대중매체 홍보를 통해 불특정다수가 참여하는 기부 건에 대해서는 당해 기부금 모금사업의 모금 방식에 따른 별도 양식과 기부신청절차로 기부신청 및 기부약정서를 대신 할 수 있다.

**제4조(기부심의위원회)** ① 재단은 기부금 채납여부와 채납된 기부금의 운영에 관한 사항을 심의 및 관리하기 위하여 기부심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치 운영한다.

② 기부 심의 및 위원회 운영에 관한 세부사항은 내규로 정한다.

**제5조(조건부 기부금에 대한 조정 지원)** ① 위원회는 조건부기부금에 의한 사업을 지원함에 있어서 기부효과를 거두기 위해 그 금액과 지급방법, 또는 사업 내용을 기부채납 이전 또는 기부금의 지원 과정에서 조정 할 수 있다.

② 조정 지원은 기부자와 사전 협의하여 결정하며, 조건부 기부금 수혜자에게 조정된 사항을 통보하여야 한다.

③ 재단은 기부자가 제1항에 의한 금액 또는 사업내용의 조정에 대해 동의할 경우에 한하여 조건부 기부금을 채납하거나 교부할 수 있다.

④ 조건부기부금의 처리는 기부약정 시 기부자가 제시한 기부조건을 우선하여 집행하며, 기타 운용에 필요한 사항은 위원회의 의결에 따른다.

**제6조(기부금 채납결정 및 통지)** ① 위원회는 기부신청일로부터 30일 이내에 기부금 채납여부와 기타 필요 제반사항에 대한 심의를 완료하고, 재단은 심의결과를 즉각 기부자에게 통지하고 조건부기부금인 경우 조건부기부금 수혜자에게도 통지 하여야 한다.

② 기부금 채납여부를 통지받은 기부자는 약정 사항을 지체 없이 이행하여야 한다.

③ 기부자와 조건부기부금 수혜자가 법인세법시행령 제87조에서 정한 특수 관계에 있는 경우에는 기부금을 채납하지 아니한다.

**제7조(기부금의 처리)** ① 기부금을 채납하였을 때는 법인세법시행령 및 소득세법시행령이 정하는 서식에 의한 영수증을 발급한다.

② 재단에 채납된 순수기부금은 재단 수입지출외 별도 계정으로 고유목적사업을 위하여 사용 할 수 있으며, 조건부기부금은 재단 수입지출외 별도 계정으로 기부자와의 약정 내용에 따라 관리 운용한다.

③ 조건부기부금 중 제6조에 의한 조정 결과 잔액이 발생하였을 경우와 사업지원 종료 후에 발생한 잔액(관리기간 중 발생한 이자 포함)은 기부자와의 약정에 따라 순수기부금으로 채납할 수 있다. 단, 기부자가 기부 약정 시 기부금액 잔액 처리방법을 지정한 경우에는 그에 따른다.

④ 조건부 기부금 수혜자는 재단에 [별지 제2호 서식]의 기부금품 교부신청서를 제출하여 기부금품을 수령하고 기부금 사용계획에 따른 결과보고 및 회계 정산 서류를 재단과 기부자의 요청에 따라 성실히 제출하여야 한다.

⑤ 기부금을 다수 회에 나누어 분납하는 경우에도 단일 기부 건으로 처리함을 원칙으로 한다.

**제8조(보고)** 사업연도 내 발생한 모든 기부금 관리 및 운용 내역은 재단 회계규정에 따라 결산보고에 포함하여 이사회에 보고하여야 한다.

**제9조(위임규정)** 이 규정에 정하지 않은 사항과 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

## **부 칙 <2016.09.23.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 09월 23일부터 시행한다.









# 제 3 편





인사위원회 운영 내규



# 인사위원회 운영 내규

제정 2013. . . . . 내규 제 호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 재단법인 청송문화관광재단(이하 “재단” 이라 한다) 인사규정 제91조에 의거 인사에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 재단에 인사위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

**제2조(구성)** ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 6인으로 구성하되 외부 인사를 4인으로 위촉한다.

② 위원회의 위원장은 이사장이 되며, 위원은 재단의 인사업무 소관 부장 및 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 이사장이 임명 또는 위촉한다.

1. 문화예술분야에 종사하고 있는 자 중 1인
2. 재단 이사 중 1인
3. 인사행정에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중 1인
4. 당연직 위원으로 군의 소관부서장

③ 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 인사위원회의 위촉위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

**제3조(간사)** 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 직원 중에서 위원장이 지명한다.

**제4조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 채용 및 승진에 관한 사항
2. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 연봉의 재심청구 심의
5. 기타 인사에 관한 이사장 및 상임이사의 요구사항 심의

**제5조(소집과 의결)** ① 위원장은 다음의 경우에 위원회의 회의를 소집한다.

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

② 위원회의 의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제6조(회의의 비공개와 누설금지)** 위원회의 회의는 공개하지 아니하고 회의 내용과 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

**제7조(의결내용의 보고)** 위원장은 의결 내용을 이사장에게 보고하여야 한다.

**제8조(위원의 제척)** 위원회의 부의사항이 본인과 직접 이해관계가 있는 안건에 대하여 위원은 그 안건의 심의에 참석할 수 없다.

## **부 칙 <2013. . .>**

**제1조(시행일)** 이 내규는 2013년 월 일부터 시행한다.



직원 근무평정 내규





# 직원 근무평정 내규

제정 2013. . . . . 내규 제 호  
일부개정 2019. 12. 30.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 인사규정 제79조 제2항의 규정에 의거 근무평정 실시에 관한 사항을 정함으로써 직원의 근무실적, 직무수행능력 및 직무수행태도를 공정하게 평가하여 인사관리에 활용함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 근무평정은 평정기준일 현재 재직하는 전 직원을 대상으로 적용한다. 단, 다음의 각호에 해당하는 직원에 대해서는 적용하지 아니한다.

1. 평정기준일 현재 평정기간 중 6개월 이상 휴직, 정직, 대기발령, 교육훈련, 타기관 및 단체에 파견중인 직원
2. 신규채용으로 수습중인 직원, 장기휴가 등으로 평정 대상기간 중 실근무 기간이 6개월 미만인 직원
3. 6개월 이내 단기계약에 의하여 채용된 임시 직원
4. 퇴직 수속중인 직원

**제3조(평정 제외자 조치)** 제2조에 의거 평정에서 제외된 자는 사유의 발생 전 당해직급 기간 중 3년간의 평정결과 평균을 당회 평정결과로 본다.

**제4조(평정결과 적용의 범위)** 직원의 근무평정 결과에 의거 직원의 승진, 재임용, 보수 및 성과급 결정, 기타 인사 기본 자료로 활용한다.

**제5조(근무평정기간 및 시기)** ① 근무성적 평정은 정기평정과 수시평정으로 한다.

② 정기평정은 매년 12월 31일을 기준으로 하여 년 1회 실시한다.

③ 수시평정은 승진, 재임용 등 인사평정사유 발생 시 수시로 시행한다.

**제6조(직위 등 변경 시 평정)** 평정 기간 중 승진, 전보, 파견등 기타 사유로 인하여 평정 기준을 달리 적용할 필요가 있는 경우에는 다음 각 호의 기준에 의하여 평정한다.

1. 전보 등으로 인하여 현부서의 근무기간이 2개월 미만일 경우 전 소속 부서에서 평정한다.

2. 평정 기간 중 승진된 자로서 평정기준일 현재 승진 2개월을 경과하지 아니한 자는 승진 전 직급을 기준으로 평정한다.

- 제7조(근무평정표의 취급 및 보관)** ① 근무평정표의 취급 및 보관은 경영지원부에서 한다.  
 ② 근무평정 결과는 일체 공개하지 않으며 인비로 취급한다.  
 ③ 근무평정 관계서류는 3년간 보관한다.

## 제2장 근무성적평정

**제8조(평정기준)** 근무성적 평정은 당해 직원의 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도를 평가하되, 다음 각 호의 기준에 의한다.

1. 평정자의 주관을 배제하고, 객관적 근거에 의하여 공정하게 평정한다.
2. 평정대상 기간 내의 평정대상 업무만을 고려하여 평정한다.
3. 다른 평정자와의 균형을 고려하되, 평정요소별 착안점에서 제시된 내용을 종합적으로 분석하여 평정한다.

- 제9조(평정구분)** ① 근무평정은 하향평정, 상향평정으로 구분한다.  
 ② 하향평정은 동 내규 제2장에 의하고, 상향평정은 동 내규 제3장에 의한다.

- 제10조(평정의 절차)** ① 피평정자는 자신에 대한 자기평가서를 작성하고 1차 평정자에게 제출한다. [별지 제1호 서식]  
 ② 1차 평정자는 피평정자의 자기평가 내용을 참고하여 면담 등을 통해 평정한 후 자기평가서를 첨부하여 2차 평정자에게 제출한다. [별지 제2호 서식]  
 ③ 2차 평정자는 평정 적정성을 검토하여 평정 후 경영지원부에 제출한다.  
 ④ 평정 및 제출 시 보안을 유지하며 소정기일을 준수하여야 한다.

**제11조(평정자)** ① 하향평정은 다음 기준에 의한다. <개정 2019.12.30.>

평정구분	평 정 자		비 중
	1차 평정	2차 평정	
피평정자			
사무국장	문화체육과장	이사장	1차 2, 2차 1
2급	사무국장	이사장	1차 2, 2차 1
3~5급	팀장(부서장)	이사장	1차 2, 2차 1

② 평정 점수 비중은 1차 평정자의 평가비중을 2, 2차 평정자의 비중을 1로 하여 가중 평균법을 적용한다.

예) (1차 평정) 70점 X 2=140점 (2차 평정) 80점 X 1=80점

가중평균점수=220÷3=73.3점

**제12조(평정항목 및 비중)** ① 근무실적 : 업무실적의 양, 업무실적의 질, 적시성, 업무 개선도(40% 적용)

② 직무수행능력 : 직무지식, 이해력 및 추진력, 기획력( 30% 적용 )

③ 직무수행태도 : 규율성, 협조성, 책임감( 30% 적용 )

**제13조(등급별 평점 및 강제배분)** ① 평가등급별 환산점수 및 배분비율

등 급	A(탁월)	B(우수)	C(보통)	D(미흡)	E(부족)
평 점	86점 이상	70점~85점	56점~69점	55점 이하	-
비 율	10%	20%	40%	20%	10%

② 1차 평가시는 강제 배분 없이 각 소속 직원별 상대평가를 기준하되, 개인별로 평정수의 지나친 상향 또는 하향되는 사례가 없도록 한다.

③ A등급과 E등급에 해당되는 피평정자에 대하여는 근무평정표에 그 사유를 구체적으로 기술하여야 한다.

④ 상임이사가 별도로 정하는 경우를 제외하고는 E등급은 운영하지 않으며 이 경우 C 등급의 비율은 전체의 50%로 운영한다.

**제14조(평가 조정)** 부서단위로 평균점수가 전체평균보다 높거나 낮게 나타나는 평가 편차는 평가점수를 아래와 같이 평균점수법에 의하여 경영지원부에서 조정한다.

조 정 전		조 정 후	
A 부	B 부	A 부	B 부
평균점수 60점	평균점수 80점	피평정자 개별 +10점	피평정자 개별 -10점
전체 부서 평균 70점으로 조정해서 피평정자 개인별로 가감한다.			

**제15조(가감점 평가)** ① 직원의 직무수행상의 포상이나 징계를 받은 경우에는 다음 각 호의 점수를 가감한다.

포상부문 가점		징계부문 감점	
포상 내용	가 점	징계 내용	감 점
훈장 및 포장	5 점	정 직	5 점
대통령 표창	4 점	감봉 3월	4 점
국무총리 표창	3 점	감봉 2월	3 점
군수 표창	2 점	감봉 1월	2 점
이사장 표창	1 점	견 책	1 점

② 가감점 적용은 당해 직급에 한하며, 포상가점 및 징계감점이 중복되는 경우는 상위 등급 한 가지만 적용하는 것을 원칙으로 한다.

### 제3장 상향평정

**제16조(상향평정의 내용)** ① 상향평정은 평가의 객관성을 높이고 상하간의 진솔한 의사소통 계기 마련 및 바람직한 관리자상을 정립할 수 있도록 하기 위해 실시한다.

② 상향평정은 [별지 제3호 서식]을 활용한다.

③ 상향평정 결과는 인사권자의 인사자료로만 활용한다.

**제17조(상향평정자)** 상향평정자는 다음 기준에 의한다. <개정 2019.12.30.>

구 분	평 정 자
사무국장	2 급
2 급	3 급
3 급	4~5 급

① 2급에 대한 평정은 3급 2명이 평정하고, 3급에 대한 평정은 평가일 현재 6개월 이상 근무한 4~5급 직원으로 직급별 1명씩 선정하여 평정한다.

(2) 상향평정의 평정자는 전체 재직직원을 대상으로 승진임용이 빠른 자, 호봉이 높은 자, 근속기간이 많은 자, 생년월일이 빠른 자 순으로 평정시마다 윤번으로 정하며, 평정자에 신상은 일체 미공개 인비로 처리한다.

**제18조(평가결과의 공개)** ① 인사부서장은 근무평정이 완료되면 희망자에 한해 평정 대상 직원에게 최종평가결과를 알려 주어야 한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 달리 정할 수 있다. <신설 2019.12.30.>

② 평가에 수반되는 제반사항은 비밀로 하며, 관련 업무를 수행하는 직원은 이를 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 비밀로 유지하여야 한다. <신설 2019.12.30.>

## **부 칙 <2013. . .>**

**제1조(시행일)** 이 내규는 2013년 월 일부터 시행한다.

## **부 칙 <2019.12.30.>**

**제1조(시행일)** 이 내규는 2019년 12월 30일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

## 자 기 평 가 서 (제10조 관련)

이 평가서는 인력운영 인사 참고용이므로 성실하게 작성하시기 바랍니다.					
성명	(인)	주민등록번호		소속 직책	
직급	급    호봉	입사일	.   .	현부서 전입일	.   .
담당 직무		현직무 담당일	.   .	작성일	.   .
<b>1. 직무만족도</b>					
<b>현 담당직무 만족도</b>	<b>현 담당직무 적성</b>	<b>현 담당직무 량</b>	<b>현 담당직무 質</b>		
<input type="checkbox"/> 대단히 만족 <input type="checkbox"/> 비교적 만족 <input type="checkbox"/> 대체로 불만족 <input type="checkbox"/> 아주 불만족	<input type="checkbox"/> 아주 적합 <input type="checkbox"/> 비교적 적합 <input type="checkbox"/> 대체로 불만족 <input type="checkbox"/> 아주 불만족	<input type="checkbox"/> 대단히 많다 <input type="checkbox"/> 비교적 많다 <input type="checkbox"/> 대체로 많지 않다 <input type="checkbox"/> 아주 적다	<input type="checkbox"/> 아주 어렵다 <input type="checkbox"/> 비교적 어렵다 <input type="checkbox"/> 대체로 쉽다 <input type="checkbox"/> 아주 쉽다		
<b>2. 자신의 직무에 대한 의견(자신의 직무에 필요하다고 생각되는 교육, 능력)</b>					
<b>3. 향후경력 개발을 위하여 부내에서 하고 싶은 직무나 부서이동 희망사항</b>					
희망시기	희망 부서 및 직무	순환 사유			비 고
<b>4. 회사의 권의 및 요구사항 (복지/교육 등 포괄적으로 요약)</b>					

[별지 제2호 서식]

## 근 무 성 적 평 정 표 (제10조 관련)

1. 소 속 :  
 2. 직 급 :  
 3. 성 명 :  
 4. 평정기간 : . . . 부터 . . . 까지

※ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가하여야 함

평정 요소	근 무 실 적 (40%)												직무수행능력 (30%)						직무수행태도 (30%)						1차 평정자 직위: 성명: (인)																
	업무실적의 양 (10점)			업무실적의 질 (10점)			적시성 (10점)			업무개선도 (10점)			직무지식 (10점)			이해 및 추진력 (10점)			기획력 (10점)			규율성 (10점)				협조성 (10점)			책임감 (10점)												
평정 기준	담당업무를 기간내에 얼마나 처리하였는가?			담당업무를 어느 정도 정확하고 효과적으로 처리하고 있는가?			회사 방침하에 나가야 할 바람직한 방향을 신속히 결정하고 그것을 표명하는 능력은 어느 정도 인가?			습득한 업무지식을 응용하여 문제점을 파악하고 보다 효과적인 해결방법을 제시하는 능력은 어떠한가?			담당직무 수행에 직접적으로 필요한 이론지식, 실무 지식은 어느 정도 인가?			문제상황을 신속, 정확하게 이해해서 주어진 업무 목표 일정에 맞게 완결하고 명확한 결과를 제시하는 능력은 어느 정도 인가?			효율적인 목표 설정과 달성을 위하여 방법, 절차 등을 논리적으로 전개하는 능력은 어떠한가?			취업규칙 등 회사의 질서를 잘 지켰으며, 무단결근, 지각, 조퇴 등 근태는 어떠한가?			상사나 동료간에 원만한 협조관계를 유지하고 있는가?			담당업무를 자발적으로 책임감 있게 처리하고 있는가?			2차 평정자 직위: 성명: (인)										
평정 등급 및 점수	탁월 (A)	우수 (B)	보통 (C)	미흡 (D)	부족 (E)	탁월 (A)	우수 (B)	보통 (C)	미흡 (D)	부족 (E)	탁월 (A)	우수 (B)	보통 (C)	미흡 (D)	부족 (E)	탁월 (A)	우수 (B)	보통 (C)	미흡 (D)	부족 (E)	탁월 (A)	우수 (B)	보통 (C)	미흡 (D)	부족 (E)	탁월 (A)	우수 (B)	보통 (C)	미흡 (D)	부족 (E)	탁월 (A)	우수 (B)	보통 (C)	미흡 (D)	부족 (E)	총점					
	10	8	6	4	-	10	8	6	4	-	10	8	6	4	-	10	8	6	4	-	10	8	6	4	-	10	8	6	4	-	10	8	6	4	-	10	8	6	4	-	100
1차 평정자																																					①( )				
2차 평정자																																					②( )				

A등급, E등급 평정 사유 (구체적으로 기록)

※ 경영지원부 인사담당자 조정사항

③ 1차, 2차 평정결과 가중평균 적용 (①× 2)+(②× 1) ÷ 3	가감점 집계		⑥ 집계 점수 (③+④+⑤)	평균점수법에 의한 조정 점수
	④ 가점 및 포상내역	⑤ 감점 및 징벌내역		
등급 ( ) 점			( ) 점	등급 ( ) 점

[별지 제3호 서식]

## 상 향 평 정 표 (제16조 관련)

□ 작성 일자 :    년    월    일

구 분	소 속	직 급	성 명
평 정 자			
피평정자			

□ 상향평정은 절대고과의 객관성을 높이고 피평정자의 자기개발 의욕 고취 및 상하간의 진솔한 의사 소통계기 마련 외에도 평정자 스스로에게는 바람직한 관리자상을 정립할 수 있도록 하기 위한 취지입니다. 평정항목의 내용을 심사숙고한 후 기재하여 주시기 바랍니다.

□ 평정 등급

평정등급 및 배점	내 용	총 점
A등급 (5점)	해당 직책에 최상으로 적합한 수준	
B등급 (4점)	해당 직책으로서 우수한 수준	
C등급 (3점)	해당 직책으로서 보통인 수준	
D등급 (2점)	해당 직책으로서 약간 불만인 수준	
E등급 (1점)	해당 직책으로서 크게 불만인 수준	

□ 집계란에 (비중 × 평정등급)의 결과를 표기하여 총점을 계산한다.

평가항목	내 용	비중	등급	집계
1. 목표설정 합의	목표 설정에 있어 하급자와 어느 정도 협의해서 진행했는가?	2		
2. 목표달성 후원	하급자가 목표를 달성하는 데 전문지식과 기술, 필요한 수단과 인원을 제공했는가?	2		
3. 동기부여	하급자가 업무수행 시 자신의 능력을 충분히 발휘할 수 있도록 적절히 동기부여를 했는가?	4		
4. 의사소통	상급자와 하급자 간의 정보나 의견 교환이 적시에, 정기적으로 충분히 있었는가?	2		
5. 협동력	관리자는 하급자로 하여금 건설적인 비판을 허용하며 상하간의 인간관계를 돈독히 했는가?	2		
6. 관리통솔력	부서의 장으로서 부하의 신뢰를 얻고, 조직의 목표에 따라 직원을 관리 통솔하는 능력이 있는가?	2		
7. 결단력	불확실한 가운데 나가야 할 바람직한 방향을 신속히 결정하고 그것을 표명하는 능력이 있는가?	4		
8. 책임감	자신의 역할, 입장을 충분히 이해해 기대에 부응하려는 노력을 하고 책임회피와 전가를 하지 않는가?	2		









# 상벌 내규

제정 2013. . . 내규 제 호

**제1조(목적)** 재단법인 청송문화관광재단(이하 “재단” 이라 한다) 인사규정 제6장에 의거 재단에 근무하는 직원의 상벌에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(심사 및 집행)** 직원의 상벌은 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 임용권자가 행한다.

**제3조(포상 절차)** ① 직원이 포상사유에 해당된다고 판단된 경우 소속부서장은 공적조서 [별지 제1호 서식]을 인사담당부서에게 제출한다. 단, 포상대상은 재단근무기간이 6월 이상인 자이어야 한다.

② 인사담당부서장은 전항의 내용을 검토한 후 인사위원회 위원장에게 포상 추천을 한다.

③ 포상추천을 접수한 인사위원회는 접수한 날로부터 1월 이내에 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 임용권자가 결정한다.

**제4조(징계 사유)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 징계할 수 있다.

1. 재단의 각종 규정에 의한 명령을 위반한 때
2. 재단의 명예를 훼손하였거나 직원의 품위를 훼손하는 경우
3. 직무와 관련하여 부정한 수단으로 자기 또는 특정인의 이익을 도모하였을 때
4. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때
5. 현저한 근무태만으로 사고발생의 원인을 조성하였을 때
6. 정당한 사유 없이 계속 3일 이상 무단결근하였을 때
7. 감사결과(내·외)에 따라 감사의 건의가 있을 때
8. 경위서를 년 3회 이상 제출하였거나 경고, 주의를 년 3회 이상 받았을 때

**제5조(경고 및 주의)** 인사위원회는 제4조에 해당하는 자로서 그 사유가 경미한 자에 대하여는 경고, 주의 또는 경위서를 제출하게 하여 과오를 반성하고 자숙하도록 계고한다.

**제6조(징계 요청)** 임용권자가 직원을 징계 처분하고자 할 때에는 징계의결요구서 [별지 제2호 서식]를 작성하여 인사위원회에 요구하여야 한다.

**제7조(징계 절차)** ① 전조의 징계심의 요청을 접수한 인사위원회는 접수한 날로부터 1월 이내에 처리하여야 한다.

② 인사위원회는 징계대상자에게 출석통지서[별지 제3호 서식]를 작성하여 해당직원에게 인사위원회 개최일 3일전까지 서면으로 통보하여야 한다.

③ 징계대상자가 인사위원회에 진술을 위한 출석을 원하지 아니하는 경우에는 진술권 포기서[별지 제4호 서식]를 제출하고 기록에 첨부 하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

④ 인사위원회가 징계를 의결하는 경우 징계의 종류와 사유를 명료하게 기재한 징계의결서[별지 제5호 서식]를 작성하여야 한다.

**제8조(징계대상자의 진술권)** ① 인사위원회는 징계대상자에게 구두 또는 서면으로 진술할 수 있는 기회를 충분히 주어야 한다. 다만, 징계대상자가 인사위원회의 참석요구에 불응하거나 진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술을 포기한 것으로 간주하여 진술 없이 심의할 수 있다.

② 인사위원회는 전항의 경우 징계 대상자가 증인을 신청하면 이를 승인하여야 한다.

**제9조(재심)** ① 징계를 받은 자가 징계처분에 대하여 이의가 있을 때에는 그 처분통보를 받은 날로부터 7일 이내에 이의서를 인사위원회에 제출하여 재심을 요청할 수 있다.

② 인사위원회는 전항의 재심요청을 받은 경우 이의서 접수일로부터 15일 이내에 재심의 하여 결과를 통보한다.

③ 재심결과에 대해서는 다시 이의를 제기할 수 없다.

**제10조(형사사건 관련자의 징계)** ① 징계대상자가 인사위원회의 징계의결 전에 형사사건으로 기소되었을 경우에는 제1심의 선고가 있을 때까지 징계절차를 정지한다.

② 전항의 제1심 법원으로부터 유죄선고가 있으면 즉시 징계조치를 취하여야 한다. 이 경우 금고이상의 형이 선고된 때에는 파면 조치한다.

**제11조(손해배상)** 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단에 재산적 손해를 입혔을 경우에는 징계처분으로 인하여 그 배상책임이 면제되지 않는다.

**제12조(징계양정기준 등)** 인사규정 제72조 제4항에 의한 징계 양정기준은 [별표 1, 2호]와 같다. 단, [별표]의 규정에 의하지 않은 비위에 대하여는 인사위원회에서 그 정도를 감안, 양정할 수 있다.

**제13조(징계의 양정)** ① 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계혐의자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상 등을 참작하여 징계사건을 의결하여야 한다.

② 동일 보직 기간 내에 동일업무내용에 대하여 3회 이상 위법 부당한 사실이 발생된 때에는 징계기준보다 중하게 처벌한다.

**제14조(징계의 감경)** 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 공적이 있는 경우에는 [별표 3]의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 당해 직원이 징계처분이나 불문경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외하며, 금품의 수수, 향응, 공금의 횡령, 유용의 비위에 대하여는 감경할 수 없다.

1. 이사장의 표창을 받은 공적
2. 정부포상규정에 의하여 국무총리 이상의 표창을 받은 공적
3. 시·도지사의 표창을 받은 공적

**제15조(의결통고)** 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체 없이 징계의결서 정본 [별지 제5호 서식]을 첨부하여 임용권자에게 통지하여야 한다.

**제16조(징계의 집행)** ① 임용권자는 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 징계의 집행을 하여야 한다.

② 임용권자는 제1항의 규정에 의하여 징계의결을 집행한 때에는 지체 없이 징계처분 통지서 [별지 제6호 서식]에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계혐의자에게 교부하여야 한다.

③ 제1항의 기간이 경과하여도 집행하지 아니한 경우에는 집행된 것으로 간주한다.

**제17조(상벌자 명부 작성비치 및 관리)** 포상 또는 처벌을 받은 재단 직원에 대하여는 인사부서에서 그 명부를 [별지 제7호 서식], [별지 제8호 서식]에 의하여 그 명부를 작성, 비치하고 개인 인사기록부에 기록, 영구보존하여야 한다.

## **부 칙 <2013. . .>**

**제1조(시행일)** 이 내규는 2013년 월 일부터 시행한다.

[별표 1]

## 양 정 기 준 (제12조 관련)

비위도 및 과실 비위의 유형	비위의도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의도가 중하고 중과실이거나 경하고 고의가 있는 경우	비위의도가 중하고 경과실이거나 비위의도가 경하고 중과실인 경우	비위의도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 직무태만 또는 회계 질서 문란 나. 기타	과 면 과면·해임	해 임 정 직	정직·감봉 감 봉	견 책 견 책
2. 복종의무 위반	과 면	정 직	정직·감봉	견 책
3. 친절 공정의무 위반	과면·해임	정 직	감 봉	견 책
4. 비밀엄수 의무위반	과 면	해 임	감 봉	감봉·견책
5. 청렴의무 위반	과 면	해 임	정 직	감봉·견책
6. 품위유지의무 위반	과면·해임	정 직	감 봉	견 책
7. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반	과면·해임	정 직	감 봉	견 책
8. 재단 및 직원의 명예 훼손 비방과 선동 및 방임행위	과면·해임	정 직	감 봉	견 책
9. 공익 저해행위	과면·해임	정 직	감 봉	견 책

[별표 2]

## 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준 (제12조 관련)

업무와의 관련도 업무의 성질	비 위 행위자 (담당자)	직 상 감독자	차 상 감독자	최 고 감독자 (결재권자)
1. 정책결정사항 가. 중요사항 나. 일반적인 사항	4 3	3 1	2 2	1 4
2. 단순반복업무 가. 중요사항 나. 경미사항	1 1	2 2	3 3	4
3. 단독행위	1	2		
<p>비 고) 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.</p> <p>2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 기타 사회 통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.</p> <p>※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.</p>				



[별표 3]

## 징계양정 감경기준 (제14조 관련)

제12조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제14조의 규정에 의하여 감경된 징계양정	비 고
과 면 정 직 감 봉 견 책	정 직 감 봉 견 책 불문 경고	

[별지 제1호 서식]

## 공 적 조 서 (제3조 관련)

(앞면)

성 명			
주민등록번호		생년월일	
주 소			
소 속	직 위	직급(급.호)	근무기간
공적요지 (50자 내외)			
추천훈격		추천순위	
조 사 자			
소 속		직 위	
직 급		성 명	
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.  20    년    월    일  추천인 직위 :                      성명 :                      (인)			

(뒷면)

<u>주요 학력 및 경력</u>			
년 월 일	이 력	년 월 일	이 력
과거 포상 기록 (훈장, 포장, 표창별로 기록)			
년 월 일	내 용	년 월 일	내 용
공 적 사 항			

















자문위원회 운영 내규



# 자문위원회 운영 내규

제정 2013. . . . . 내규 제 호

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 청송문화관광재단(이하 “재단”이라 한다) 운영에 관하여 재단의 자문에 응하기 위한 자문위원회의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 자문위원회 운영은 청송군 문화재단 설립 및 운영에 관한 조례, 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

**제3조(구성)** ① 위원회는 총 10인 내외로 구성한다.  
② 위원은 관련 분야에 조예가 깊은 전문가 중 이사장이 추천하고 이사장이 위촉한다.

**제4조(임기)** ① 임기는 1년이며, 연임할 수 있다.  
② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

**제5조(기능)** 위원회는 다음 각 호에 대하여 자문에 응한다.

1. 재단의 운영 전반에 관한 사항
2. 공연, 전시 등 재단이 추진하는 사업에 관련한 사항
3. 기타 재단이 자문을 요청하는 사항

**제6조(활동)** ① 목적에 따라 다수의 위원들로 전문위원회를 구성할 수 있으며, 한명의 위원은 다수의 전문위원회에서 활동 할 수 있다.

- ② 위원은 사안에 따라 전화, 서면 등으로 개별적으로 자문을 수행할 수 있다.
- ③ 관련 부서 및 담당자는 이사장의 승인을 얻은 후 위원의 동의를 얻어 자문을 의뢰할 수 있다.

**제7조(회의)** 회의는 전 위원을 대상으로 한 정기회의와 목적에 따라 구성된 전문위원회로 개최할 수 있으며 이사장의 승인을 얻은 후 개최할 수 있다.

**제8조(수당)** 재단의 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

## 부 칙 <2013. . .>

**제1조(시행일)** 이 내규는 2013년 월 일부터 시행 한다





# 업무분장 내규

제정 2013. . . . . 내규 제 호  
일부개정 2019. 12. 30.

**제1조(목적)** 이 내규는 재단법인 청송문화관광재단(이하 “재단”이라 한다) 직제 및 정원규정 제9조의 업무분장에 관한 사항을 구체적으로 명시함으로써 업무의 범위와 책임 소재를 명확히 하여 효율적인 업무수행을 기하게 함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단의 부서별 업무분장에 관하여는 다른 규정에 특별히 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 내규에 의한다.

**제3조(감사의 업무분장)** 감사는 다음 업무를 분장한다.

- 가. 감사 계획 수립
- 나. 일상감사, 정기 감사 및 수시 감사 업무
- 다. 군, 감사원 등 외부감사 관련 업무
- 라. 군 의회 행정사무감사 관련 업무
- 마. 윤리경영(임직원 행동강령, 공직기강) 관련 업무
- 바. 재단종합홍보계획 수립 및 시행
- 사. 각종 공연·전시 및 행사 등 사업홍보
- 아. 언론 홍보 총괄
- 자. 재단 및 브랜드 이미지통합(CI, BI) 작업과 적용물 관리
- 차. 브랜드 관리 차원의 제반 광고 집행 관리
- 카. 재단 종합 인쇄물, 광고물 제작 및 배포
- 타. 홈페이지 제작 및 운영
- 파. 고객관계관리(CRM) 시스템 구축 및 회원제 정책 수립
- 하. 문화예술정보자료의 수집, 배포, 관리 및 자료실 운영
- 거. 공연, 전시 등 사업관련 홍보기록물 및 자료의 수집배포 및 총괄 관리
- 너. 사진촬영 및 기록 업무
- 더. 후원회 및 협찬 업무
- 러. 공연장 투어프로그램 기본계획 수립 및 신청서 접수



**제4조(경영지원팀의 업무분장)** 경영지원팀은 다음 업무를 분장한다.

- 가. 재단업무의 종합기획·조사·연구 및 재단 경영에 관한 업무
- 나. 예산 편성 및 관리·운영에 관한 업무
- 다. 국제교류사업
- 라. 이사회, 운영·자문위원회, 유관기관 및 단체에 관한 업무
- 마. 재단의 조직·정원에 관한 업무
- 바. 예산집행의 심사 및 사업실적 평가
- 사. 대외협력에 관한 업무
- 아. 제 규정 관리·운영 관련 업무
- 자. 정보자원 관리 및 정보화(업무 전산화) 추진
- 차. 사업심사 및 경영분석
- 카. 부서 간 업무의 분장 및 조정에 관한 업무
- 타. 재단 내 정례 및 수시 회의 운영
- 파. 이사장 및 이사장 지시사항 관리에 관한 사항
- 하. 문서 및 직인의 관리
- 거. 인사, 직원평가, 급여, 복무관리, 보안에 관한 업무
- 너. 회계 및 결산에 관한 업무
- 더. 수입금의 관리 및 지출업무
- 러. 자금운용에 관한 업무
- 머. 노무관련 업무
- 버. 교육훈련, 복리후생에 관한 사항
- 서. 소송관련 업무
- 어. 자산의 운용 및 관리에 관한 사항
- 저. 상벌, 의전에 관한 업무
- 처. 각종 입찰, 계약, 발주에 관한 사항
- 커. 각종 기금의 관리에 관한 사항
- 터. 업무공간의 배치 및 관리
- 퍼. 각종 세금 및 원천징수의 신고 및 납부
- 허. 민원의 접수 및 처리에 관한 사항
- 고. 재단 내 시설 및 공간 임대사업
- 노. 제안제도 운영업무
- 도. 비서 업무 및 차량관리
- 로. 기타 재단 내 다른 부서의 주관에 속하지 아니하는 업무
- 모. 각종 공연·전시 및 행사 등 사업홍보

- 보. 언론 홍보 총괄
- 소. 재단 및 브랜드 이미지통합(CI, BI) 작업과 적용물 관리
- 오. 브랜드 관리 차원의 제반 광고 집행 관리
- 조. 재단 종합 인쇄물, 광고물 제작 및 배포
- 초. 홈페이지 제작 및 운영
- 코. 고객관계관리(CRM) 시스템 구축 및 회원제 정책 수립
- 토. 문화예술정보자료의 수집, 배포, 관리 및 자료실 운영
- 포. 공연, 전시 등 사업관련 홍보기록물 및 자료의 수집배포 및 총괄 관리
- 호. 사진촬영 및 기록 업무
- 구. 후원회 및 협찬 업무
- 누. 공연장 투어프로그램 기본계획 수립 및 신청서 접수
- 두. 체육시설(수영장 헬스장 등) 시설관리
- 루. 재단종합홍보계획 수립 및 시행

**제5조(사업운영팀의 업무분장)** 사업운영팀은 다음 업무를 분장한다.

- 가. 축제사업의 기획 및 홍보마케팅 업무
- 나. 공연기획부에서 주관하지 않는 야외 공연 및 이벤트
- 다. 문화예술 관련 시 위탁사업
- 라. 문화예술 관계 자료의 수집·관리·보급과 조사연구 및 지역예술단체 대외협력사업
- 마. 기획전시
- 바. 미술관 대관 및 미술관 운영 업무
- 사. 전시사업에 대한 홍보 및 마케팅 업무
- 아. 기획전시 관련 협찬유치 및 제휴사업
- 자. 기획전시의 입장권 가격 및 할인을 책정
- 차. 업무용관람권의 배포계획 수립
- 카. 기획 및 대관전시의 사업 실적분석
- 타. 전시부속시설 관리
- 파. 중장기 문화예술 교육사업 계획 수립 및 정책 연구
- 하. 문화예술교육사업 기획 및 시행
- 거. 교육 사업에 대한 홍보 및 마케팅 업무
- 너. 문화예술 정기 아카데미 프로그램 개발 및 운영
- 더. 교육관련 지원사업의 유치 및 시행
- 러. 시청각실, 강좌실 등 교육시설 운영관리 및 대관업무
- 며. 회원제 실행 및 운영 업무

**제6조(청송백자전수관의 업무분장)** 청송백자전수관은 다음 업무를 분장한다. <신설 2019.12.30.>

- 가. 청송백자 생산라인 관리 및 생산품 등급분류
- 나. 청송백자 제품디자인 개발
- 다. 청송백자 제품생산 및 원료연구
- 라. 청송백자 역사 및 유물 연구
- 마. 청송백자전수관 시설물 유지관리
- 바. 청송백자전수관 각종 자료 및 영상자료 관리
- 사. 청송백자 전시홍보관 운영
- 아. 청송백자 대외교류 행사 운영
- 자. 국내외 도자시장 동향분석
- 차. 청송백자 온라인 위탁판매 기획 및 운영
- 카. 청송백자 생산품 도면 및 자료 관리
- 타. 청송백자체험프로그램 운영
- 파. 청송백자 생산품 관리 및 세외수입 관리
- 하. 청송백자 체험 세외수입 및 체험대장 관리
- 거. 청송백자 구매자현황 분석 및 관리
- 너. 청송백자 BI개발 및 디자인 등록
- 더. 청송백자 제품패키지 관리 업무
- 리. 청송백자 생산재료(원료) 및 소모품 구매 및 관리
- 머. 청송백자 가마번조 및 번조대장 관리
- 버. 청송백자 생산기계 관리 및 유지보수
- 서. 청송백자 매출전표관리 및 주문현황 관리
- 어. 청송백자 온라인 홍보업무

**제7조(부서공통사항)**

- 가. 정기간행물의 구독, 도서 및 참고자료의 구입
- 나. 소모성 소액 재료의 구입
- 다. 담당업무에 관련된 미수금 수납 및 소송 진행
- 라. 담당업무에 관련된 규정 등의 기초조사 및 초안 작성
- 마. 담당업무에 관련된 내규의 제정 및 개정에 관한 업무
- 바. 수익사업별 수입결의 및 수입금의 관리
- 사. 이사장 및 이사장의 지시 업무
- 아. 소관 사업에 대한 결과보고서 제출
- 자. 시설 및 시설물 관련 사항에 대한 시설관리 주관부서 협조

**제8조(업무분장의 조정)** 각 조직단위는 상호 관련 있는 업무에 관하여 전 조직을 통해 유기적으로 운영되도록 협의, 협조하여야 한다. <신설 2019.12.30.>

## **부 칙 <2013. . .>**

이 내규는 시행 시기는 직제 및 정원규정에 준한다.

## **부 칙 <2019.12.30.>**

**제1조(시행일)** 이 내규는 2019년 12월 30일부터 시행한다.





전보 및 승진 내규



# 전보 및 승진 내규

제정 2013. . . 내규 제 호

**제1조(목적)** 이 내규는 재단법인 청송문화관광재단(이하 “재단” 이라 한다) 인사규정 제4장에 의거 전보 및 승진에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직원의 인사에 관하여 다른 법령 또는 재단 인사규정 등 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규에 정하는 바에 따른다.

**제3조(파견근무)** ① 이사장은 재단 업무의 수행 상 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 업무의 일시적인 폭주로 불가피한 경우의 부서 간 파견
2. 대외기관 및 국외에의 파견을 요할 때
3. 기타 업무수행 상 부득이한 때

② 이사장은 파견사유가 소멸한 경우에는 당해 파견 직원을 지체 없이 원 소속부에 복귀하도록 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 파견근무기간은 6월을 한도로 하되, 필요에 따라 연장할 수 있다.

**제4조(임용장 및 발령통지)** ① 재단의 정규직원으로 임용되거나 승진된 때에는 이사장이 당해직원에게 [별지 제1호 서식]의 임용장을 수여 하여야 한다. 이 경우에 이사장이 대리 수여할 수 있다.

② 소속직원이 임용되거나 전보, 파견, 강임, 해임, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 승급된 경우에는 이사장이 당해 직원에게 [별지 제2호 서식]의 인사발령통지서를 교부하여야 한다.

③ 직위해제 등 징계를 실시한 때에는 징계해고 처분사유 설명서 [별지 제3호 서식]를 첨부하여 인사발령통지서를 교부하여야 한다.

**제5조(발령대장)** 소속직원에 대한 인사발령사항을 기재하기 위하여 [별지 제4호 서식]의 발령대장을 비치하여야 한다. 다만, 승급발령에 관하여는 그 발령이 많을 경우에 한하여 기재를 생략할 수 있다.

**제6조(인사발령통지)** 이사장이 직원을 인사발령한 때에는 [별지 제5호 서식]에 의하여 소속 부서에 동시에 통지하여야 한다.



**제7조(승진)** 승진은 직급의 다음 하위 직급에서 실시하되, 1회에 1직급을 원칙으로 한다.

**제8조(승진후보자 명부 작성)** ① 인사규정 제56조의 규정에 의한 직원의 승진은 당해 직급의 승진후보자 명부에 고순위자 순으로 하되, 승진하고자 하는 결원의 범위 안에서 실시하여야 하며, 승진후보자 명부는 다음 비율에 따라 작성하여야 한다.

1. 근무성적 평정점 : 60%
2. 경력 평정점 : 30%
3. 훈련·포상 및 자격 평정점 : 10%

② 승진후보자 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 우선 순위자를 결정한다.

1. 당해 직급에서 장기 근속한 자
2. 근무성적 평정점이 우수한 자
3. 연장자

③ 제1항의 규정에 의한 승진후보자 서열명부 작성은 [별지 제6호 서식]에 의하여 12월 말일을 기준으로 작성한다. 다만, 변동사항이 발생한 경우에는 승진후보자 서열명부를 조정하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 승진후보자 서열명부 작성에 있어 근무성적 평정점은 명부작성 기준일로 부터 2급 직원은 최근 3년, 3급 이하 직원은 최근 2년 이내에 당해 직급에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 각각 다음 각 호의 계산방법에 의하여 산정한다.

1. 2급 직원의 근무성적 평정점

(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균×50/100)+(최근 1년 전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균×30/100)+(최근 2년 전 3년 이내에 평정한 평정점의 평균×20/100)

2. 3급~5급 직원의 근무성적 평정점

(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균×60/100)+(최근 1년 전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균×40/100)

⑤ 제4항의 규정에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정단위년도 중 평정점이 없는 평정단위기간이 있을 때에는 당해 평정단위년도의 다른 평정단위기간의 평정점을 그 평정단위년도의 평균 평정점으로 한다.

⑥ 제4항의 규정에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정대상기간중 평정점이 없는 평정단위년도가 있을 때에는 제4항의 평정대상 기간에 불구하고 그 평정단위년도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정단위년도의 평균평정점으로 한다.

⑦ 제4항의 규정에 의한 근무성적 평정점의 소수점이하는 셋째자리에서 반올림 한다.

⑧ 승진후보자 서열명부의 효력은 그 작성기준일 다음날부터 효력을 갖는다. 다만 제3항 단서의 규정에 의하여 명부를 조정할 경우에는 그 다음 날부터 효력을 갖는다.

**제9조(직원의 승진)** 직원을 내규 제7조에 의하여 승진 임용하고자 할 때에는 임용예정 인원의 3배수에 해당하는 승진후보자 명단을 작성하고, 이를 인사위원회에 제출하여 심의를 받아 승진임용 하여야 한다.

## **부 칙 <2013. . .>**

**제1조(시행일)** 이 내규는 2013년 월 일부터 시행 한다

[별지 제1호 서식]

임 용 장 (제4조 관련)

(직 급)

(성 명)

(임용사항)

년 월 일

재단법인 청송문화관광재단 이사장

[별지 제2호 서식]

인 사 발 령 통 지 서 (제4조 관련)

(발령사항)

20   년   월   일

재단법인 청송문화관광재단 이사장

위와 같이 발령되었기에 알려드립니다.

20   년   월   일

재단법인 청송문화관광재단

[별지 제3호 서식]

## 직 위 해 제 처 분 사 유 설 명 서 (제4조 관련)

(1) 직            급	(2) 성            명	(3) 소            속
(4) 주            문		
(5) 이            유		
<p style="text-align: center;">위와 같이 처분하였음을 통지함.</p>  <p style="text-align: center;">                  년    월    일</p>  <p style="text-align: center;">재단법인 청송문화관광재단 이사장</p>		














경력 · 훈련 · 포상 및  
자격평정 내규



# 경력·훈련·포상 및 자격평정 내규

제정 2013. . . 내규 제 호

**제1조(목적)** 이 내규는 재단법인 청송문화관광재단(이하 “재단”이라 한다) 인사규정에 의거 경력·훈련·포상 및 자격평가에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직원의 인사에 관하여 다른 법령 또는 재단 인사규정 등 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규에 정하는 바에 따른다.

**제3조(경력평정)** ① 경력평정은 평정기준일 현재 인사규정 제56조에 의한 승진 소요 최저연수에 도달한 직원에 대하여 다음 각 호와 같이 그 경력을 평정한다.

1. 경력은 기본경력과 초과경력으로 구분한다.
2. 경력평정은 당해 직급에서 한하여 평정하되, 기본경력은 승진소요 최저기간을, 초과 경력은 기본경력 후 5년간을 평정기간으로 한다.
- ② 경력평정의 총점은 30점으로 한다. 이 경우 기본경력은 20점, 초과경력은 10점을 초과할 수 없다.
- ③ 초과경력에 대한 경력평정은 현직급 또는 인사규정 제57조 제2항에 의한 근무기간을 [별표 1]에 의하여 경력월수 단위로 계산한다.
- ④ 제3항의 규정에 의한 경력평정 기준일은 12월 말일로 한다.
- ⑤ 경력평정은 경력평정표 [별지 제1호 서식]에 의하여 평정한다.

**제4조(평정제외)** 당해 경력평정기간 중 휴직, 징계 및 직위해제기간은 경력평정기간에 산입하지 아니한다. 다만, 인사규정 제68조 제1호·제3호·제5호의 규정에 의한 경우에는 그러하지 아니하다.

**제5조(평정자와 확인자)** ① 경력평정자는 인사담당부서의 장으로 하고, 확인자는 사무국장으로 한다.

- ② 경력평정 결과는 본인의 요구가 있을 때에는 열람하게 할 수 있다.

**제6조(훈련성적 평정)** ① 직원의 교육훈련은 타 기관에 위탁하여 실시할 수 있으며 인사규정 제56조 제1항에 의한 훈련성적의 평정은 당해 직급에서 근무기간 중 이수한 1주 이상의 직무교육성적을 [별표 2]와 같이 평정한다. 단, 평정에 필요한 교육훈련을 실시하지 않았을 경우에는 평정하지 아니한다.

- ② 동일직종의 동일직급에 근무기간 중 직무교육을 2회 이상 이수한 때에는 그 중 우수한 성적을 적용한다.
- ③ 훈련성적 평정기준일은 12월말로 한다. 다만 제1항 및 제2항의 규정에 의한 교육을 이수한 때에는 10일 이내에 평정하여야 한다.
- ④ 훈련성적 평정자는 인사담당부서의 장으로 하고, 확인자는 사무국장으로 한다.

**제7조(포상 및 자격의 평정)** ① 인사규정 제56조 제1항에 의한 포상 및 자격평정은 [별표 3]에 의한다.

② 국가기술자격법과 자격기본법에 의한 민간자격 소지자 등의 평정은 1인 1종에 한하며, 포상은 당해 직급 근무기간 중에 수여한 것에 한한다.

## **부 칙 <2013. . .>**

**제1조(시행일)** 이 내규는 2013년 월 일부터 시행 한다

[별표 1]

**초과경력 평정 조건표** (제3조 관련)

연도별 월별	20 (기본경력)	22	24	26	28	비고
1	20.166	22.166	24.166	26.166	28.166	기본 20점 초과월당 0.166점 가산
2	20.332	22.332	24.332	26.332	28.332	
3	20.498	22.498	24.498	26.498	28.498	
4	20.664	22.664	24.664	26.664	28.664	
5	20.830	22.830	24.830	26.830	28.830	
6	20.996	22.996	24.996	26.996	28.996	
7	21.162	23.162	25.162	27.162	29.162	
8	21.328	23.328	25.328	27.328	29.328	
9	21.494	23.494	25.494	27.494	29.494	
10	21.660	23.660	25.660	27.660	29.660	
11	21.826	23.826	25.826	27.826	29.826	
12	22	24	26	28	30	

[별표 2]

**훈련성적 평정 배분표** (제6조 관련)

구 분	산출방법	비 고
교육이수점수 60점 이상자	교육이수점수 × 20/100	
교육이수점수 70점 미만자	10점	
교육 미이수자	8점	

[별표 3]

**포상자 및 자격평정** (제7조 관련)

가. 포 상

구분	훈장 및 포 상	표 창				
		대통령	국무총리	도지사 (장관급상당 기관장포함)	군수	이사장
점수	5	4	3	2.5	2	1

나. 자격 및 면허

구 분	국가기술자격법에 의한 자격증 (한국산업인력공단, 대한상공회의소, 각 담당 부처 주관)				자격기본법에 의한 민간자격증		
	기술사	기사 무대 1급	산업기사 무대 2급	무대 3급	1급	2급	3급
점 수	2	1.5	1	0.5	1.5	1	0.5









임원추천위원회 운영 내규



# 임원추천위원회 운영 내규

제정 2015. 12. . 내규 제 호

**제1조(목적)** 이 내규는 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」에 따라 재단법인 청송문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 임원후보를 추천하기 위한 청송문화관광재단 임원추천위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 내규함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 위원회의 구성과 운영에 관하여 법령이나 조례 또는 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 내규를 따른다.

**제3조(위원회의 구성 및 운영)** ① 재단의 이사회는 임원 임기 만료가 예정되어 있는 경우에는 원칙적으로 해당 임기 만료의 2월 이전에 추천위원회를 구성하여야 하고, 예정되지 않은 결원·그 밖의 사유로 인하여 임원을 새로이 선임하거나 임원이 연임할 경우에도 지체 없이 위원회를 구성하여야 한다. 이 경우 청송군수(이하 “군수”이라 한다) 및 청송군의회(이하 “군의회”라 한다)에 위원의 추천을 요청하여야 하며 이사회에서 위원을 추천받아야 한다.

② 위원회는 임원의 후보자 추천이 필요할 때마다 새로이 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 임원의 결원이 동시에 발생 또는 최초 결원발생 예정일로부터 3월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

③ 위원회는 5인의 위원으로 구성하되, 다음 각 호의 자로 구성한다. 단, 청송군 공무원인 당연직이사는 제3호에 내규된 이사회의 의결에 참여할 수 없다.

1. 군수가 추천하는 자 2인
2. 군의회가 추천하는 자 2인
3. 이사회가 추천하는 자 1인

④ 제3항의 내규에 의한 위원회 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 추천하여야 한다.

1. 문화예술분야 종사자
2. 문화예술 관련단체의 임원
3. 5급 이상 공무원으로 퇴직한 자
4. 변호사
5. 문화예술분야에 관한 지식과 경험이 있다고 판단되는 자

⑤ 당해 재단의 임직원(비상임 이사를 제외한다) 및 청송군 소속 공무원, 군 의회 의원은 위원회의 위원이 될 수 없다.

⑥ 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결과정에서 제척·기피할 수 있으며, 이사장 또는 그 직무 대행자는 위원회의 위원장으로 하여금 사전에 위원들에게 공지하여야 한다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 임원 후보자인 경우
2. 임원후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정성을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

**제4조(위원장)** 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

**제5조(위원회의 존속)** ① 위원회는 추천된 자가 임원에 임명되는 때까지 존속한다.

② 위원회가 최종 추천자가 없음으로 공고한 경우, 해당 위원회는 자동 해산한다.

**제6조(임무)** ① 위원회는 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 이사회에서 정한 심사기준에 따라 임원후보자 심사
2. 임원후보를 이사장에게 추천
3. 인사절차 소요기간을 고려한 임원 공개모집 계획을 수립

② 위원회의 위원은 임원의 추천 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 이를 담보하기 위하여 보안각서, 서약서 등을 위원회의 위원장에게 제출하여야 한다.

**제7조(회의)** ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

**제8조(간사)** ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.

② 간사는 재단 경영지원업무 팀원으로 하며, 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

③ 간사의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 위원회 회의록의 작성 및 관리
2. 위원회의 소집 및 심사결과 처리
3. 기타 위원회의 의사관리에 필요한 사항

**제9조(임원후보 추천절차)** ① 제6조에 의거 임원 공개모집 계획에는 추천위원회의 구성 및 운영, 공개모집 공고, 지원서 접수, 임원후보 추천대상자 결정 등의 내용이 포함되어야 한다.

② 위원회는 임원후보를 공개모집 하여야 한다. 다만 조례 또는 정관으로 정하는 바에 따라 당연히 이사 또는 감사로 선임된 자는 제외할 수 있고, 비상근·무보수 임원을 추천하는 경우나 임원이 연임하는 경우는 공개모집 절차를 생략하거나 간소화 할 수 있다.

③ 위원회는 임원 임기 종료 등 미리 결원이 예상되는 경우 인사절차 소요기간을 고려하여 공개모집 계획을 공고하여야 하며, 임기 중 결원 발생 시에는 가능한 최단 시일 내에 공고하여야 한다.

④ 모집 및 공고 기간은 15일 이상을 원칙으로 하되, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 모집기간을 단축할 수 있으며, 이 경우에도 7일 이상 모집공고 하여야 한다.

⑤ 임원을 공개모집 하는 경우 재단과 청송군 인터넷 홈페이지에 공고하고, 필요한 경우 일간지에도 공고할 수 있다.

⑥ 제4항의 모집공고에는 임용 예정 직위, 선발인원, 응모자격, 직무수행 요건, 임용계약 및 지원서 접수, 시험방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항을 공고하여야 한다.

⑦ 제4항에 따라 임원후보를 모집하는 경우 응모자 수가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하거나, 심사결과 적격자가 없는 경우, 임명권자가 임원후보의 재추천을 요구하는 경우에는 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 한다.

⑧ 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에는 모집마감 7일 전까지 변경 공고 하여야 한다.

⑨ 위원회는 응모자가 결원예정 직위 수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 업무수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 능력을 갖춘 사람을 임원후보로 추천 할 수 있다.

⑩ 위원회는 임원후보자의 모집·조사 등의 업무를 전문기관에 의뢰할 수 있다. 이 경우 대행 전문기관은 인재채용·인재추천·인사컨설팅 등 인사관련 업무를 전문적으로 수행하는 기관으로서 이와 관련된 상당한 업무수행 실적이 있는 법인으로 하여야 한다.

⑪ 이사장은 우수 전문가를 유치하기 위하여 필요한 경우 공개모집 시에 자체 추천 위원회를 구성·운영하거나 채용전문기관, 대학, 관련단체 등에 의뢰하여 적격자를 추천 받아 임원후보자로 응모하게 하는 등 적극적인 노력을 하여야 한다.

**제10조(응시원서 및 접수서류)** ① 응시원서 접수는 위원회 위원장의 주관으로 위원회 간사가 실무지원을 하되, 지원자의 편의를 위하여 인터넷을 통하여 접수하고 필요시 방문접수·Fax·우편 등을 통해 접수할 수 있다.

② 임원후보자로 응모하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서
2. 직무수행계획서(기관운영방침 및 경영혁신계획 포함)
3. 자기소개서
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증
5. 기타 해당 직무수행과 관련 필요 자료

**제11조(심사기준)** ① 위원회는 다음 각 호의 요건을 고려하여 재단이 정하는 후보자 심사기준에 따라 임원후보를 심사한다.

1. 해당분야에 대한 전문지식과 경험을 평가할 수 있는 사항
2. 경력· 학위 등 기관경영에 관한 지식을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
3. 과거 경영실적·경영기간 등 경영 경험을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
4. 기타 해당 임원으로서 자질과 능력을 평가할 수 있는 사항

**제12조(심사절차 및 방법)** ① 위원회는 재단이 정한 임원의 직무수행요건 및 자격요건에 따라 응모자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하여 면접시험 대상자를 결정한다.

② 서류심사 합격자를 대상으로 지원서, 직무수행계획서, 자기소개서 등을 참고하여 2차 면접심사를 실시한다. 다만 위원회가 면접심사를 실시하지 않기로 결정한 경우에는 면접을 실시하지 않을 수 있다.

③ 최종 임원후보자는 면접심사결과(면접을 실시하지 않는 경우에는 서류심사 결과에 의함) 고득점자 순으로 결정하되 최종 후보자 수는 위원회에서 결정한다.

④ 서류 및 면접심사 시 응모자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정하되 소수점은 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사한다. 동점자가 있을 경우는 투표로 순위를 결정한다. 다만, 평가의 공정성을 위하여 필요한 경우 위원별 최고점수 및 최저점수 각 1개를 제외한 점수를 산술평균한 점수로 결정할 수 있다.

⑤ 서류심사는 절대평가하고, 면접심사는 응모자의 능력을 정확히 파악하여 상대 평가한다.

**제13조(임원후보의 추천)** ① 위원회는 재단이 정한 임원의 직무수행요건에 따라 후보자를 추천하여야 한다.

② 위원회가 임원후보를 추천하고자 할 때에는 특별한 사유가 없는 한 예정결원직위에 대하여 2배수 이상 추천하여야 한다. 단, 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 명시하여 2배수 미만으로 후보자를 선정·추천할 수 있다.

③ 위원회가 임원추천후보대상자를 의결할 때에는 이사장에게 즉시 통보하여야 한다.

④ 임명권자는 임원으로 추천된 후보가 「지방자치단체 출자·출연기관 운영에 관한 법률」 등에 의거, 임원의 결격사유에 해당하거나 재단의 경영을 위하여 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 지체 없이 임원후보를 재추천 하여야 한다.

**제14조(임원의 임명)** 임명권자는 위원회의 심의결과에 이의가 없는 경우 지체 없이 추천자 중에서 임명하여야 한다.

**제15조(실비보상)** 위원회의 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 회의참석 수당, 심사수당 및 그 밖에 직무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제16조(채용과정 공개)** 이사장은 또는 당연직이사 및 그 직무대행자는 임원의 채용과정을 투명성과 공정성이 담보될 수 있도록 공개하여야 한다. 다만, 임원후보자의 비공개 요청이 있는 경우, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우, 기타 추천 위원회가 공개하지 아니하기로 의결한 경우에는 공개하지 않을 수 있다.

**제17조(기타)** 이 내규에 정한 사항 이외에 필요한 사항은 위원장이 정하며, 위원회의 의결로 결정한다.

## 부 칙 <2015. . .>

**제1조(시행일)** 이 내규는 발령일로부터 시행하되, 예산이 수반되는 사항은 예산 확보 시부터 시행한다.