
재단법인 춘천지혜의숲 규 정 집

2020. 11. 30.

재단법인 춘천지혜의숲

목 차

제1편 조례 및 정관

- 1. 재단법인 춘천지혜의숲 설립 및 운영 조례 3
- 2. 재단법인 춘천지혜의숲 정관 5

제2편 규정(안)

제1장 조직

- 2. 직제 및 정원규정 16
- 2. 이사회 운영규정 22
- 3. 임원추천위원회 설치 및 운영규정 31
- 4. 사무위임 전결규정 53

제2장 인사(안)

- 1. 인사규정 60
- 2. 복무규정 90
- 3. 보수규정 98
- 4. 여비규정 107

제3장 재무·회계(안)

- 1. 재무회계규정 111

제4장 업무(안)

- 1. 제규정 관리규정 138
- 2. 직인관리규정 141

제1편

재단법인 춘천지혜의숲 조례 및 정관

재단법인 춘천지혜의숲 설립 및 운영 조례

□ (제 정) 2020.07.06. 조례 제1538호

재단법인 춘천시혜의숲 설립 및 운영 조례

(제정) 2020.07.06 조례 제1538호

제1조(목적) 이 조례는 신중년 및 노인의 맞춤형 생애 재설계와 사회참여를 지원하기 위하여 재단법인 춘천시혜의숲을 설립하고 그 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 “신중년 및 노인”이란 50세 이상의 사람을 말한다.

제3조(설립 및 운영) ① 재단법인 춘천시혜의숲(이하 “재단”이라 한다)은 「민법」 제32조에 따른 재단법인으로 한다.

② 재단의 운영에 관한 사항은 법인의 정관으로 정한다.

제4조(재단의 사업) 재단은 신중년 및 노인을 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 정책 연구·제안, 중장기계획 수립
2. 기초조사, 통합정보 구축 및 제공
3. 사회공헌사업 및 일자리 모델 발굴, 신규사업 개발·시행
4. 사회참여 네트워크 구축 및 지원
5. 교육 및 취업지원 프로그램 개발·운영
6. 일자리 수행기관 지원 및 평가·환류
7. 그 밖에 재단의 목적을 달성하기 위하여 정관으로 정하는 사업

제5조(재원조성) 재단의 설립 및 운영에 필요한 재산과 경비는 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 출연금
2. 자체 수익사업에 따른 수익금
3. 그 밖의 수입금

제6조(시설 등의 위탁) 춘천시장은 재단의 설립목적 달성을 위하여 필요한 경우에는 공공시설 등의 관리·운영 및 사무를 재단에 위탁할 수 있다.

제7조(시행규칙) 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙<2020.7.6>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

재단법인 춘천지혜의숲 정관

☐ [제 정] 2020.07.06.

재단법인 춘천시혜의숲 정관

제정 2020. 9. 3.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법인은 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제4조 및 「재단법인 춘천시혜의숲 설립 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다)에 따라 춘천시 신중년 및 노인의 맞춤형 생애 재설계와 성공적 노후생활을 위한 사회활동 지원, 창업 및 일자리 창출지원을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 재단은 “재단법인 춘천시혜의숲”(이하 “재단”이라 한다)이라 한다.

제3조(소재지) 재단의 주된 사무소는 춘천시(이하 “시”라 한다)에 둔다.

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

1. 정책 연구·개발 및 제안, 중장기계획 수립
2. 기초조사, 통합정보 구축 및 제공
3. 사회공헌사업 및 일자리 모델 발굴, 신규사업 개발·시행
4. 사회참여 네트워크 구축 및 지원
5. 교육 및 취업지원 프로그램 개발·운영
6. 창업지원 프로그램 개발 및 지원사업
7. 일자리 수행기관 지원 및 평가·환류
8. 기타 춘천시장(이하 “시장”이라 한다)이 신중년 및 노인 관련 정책 발전을 위하여 위탁하는 사업
9. 그 밖에 재단의 목적을 달성하기 위하여 필요한 사업

제5조(수익사업) 재단은 제1조의 규정에 의하여 설립목적의 범위 안에서 시장의 승인을 얻어 수익사업을 할 수 있다.

제2장 임원 및 직원

제6조(임원의 종류와 정수) ① 재단에는 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인
2. 이사 6인 이상 10인 이내(이사장 포함)

3.감사 2인

② 이사장을 제외한 모든 임원은 비상근으로 한다.

제7조(임원의 임명) ① 임원(이사장·선임직 이사·감사)은 공개모집을 거쳐 임원추천위원회에서 추천된 자 중에서 시장이 임명한다. 단 당연직 이사는 공개모집 및 임원추천위원회의 추천 절차를 거치지 아니한다.

② 이사는 선임직 이사와 당연직 이사로 구분하며, 당연직 이사는 해당업무 관련 담당국장으로 한다.

③ 감사는 선임직 감사 1인과 당연직 감사 1인으로 구분하되, 당연직 감사는 시재단 소관부서의 장으로 한다.

제8조(임원추천위원회) 법인의 임원후보자를 추천하기 위하여 재단에 임원추천위원회를 두며 위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 세부사항은 재단의 내부규정으로 정한다.

제9조(임원의 임기) ① 임원의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있다. 이 경우 시장은 경영성과계약 이행실적 또는 직무이행실적 평가결과, 경영평가결과 등을 고려하여 임원의 연임 여부를 결정하여야 한다.

② 당연직 임원의 임기는 그 직에 재임하는 기간으로 한다.

③ 임기 중에 임원의 결원이 생겼을 때 그 후임자의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. 다만, 잔여기간이 6월 미만인 경우에는 이사의 최소 정원에 미달하지 않는 한 임명하지 아니할 수 있다.

제10조(임원의 직무) ① 이사장은 재단을 대표하며, 이사회를 소집하고 의장이 된다. 이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행하지 못하는 때에는 제7조 제2항 당연직 이사가 그 직무를 대행한다.

② 이사장은 재단업무를 총괄하고, 소속 직원을 지휘·감독하며 임명권자의 승인 없이 다른 직무에 종사하지 못한다.

③ 이사는 이사회에 출석하여 재단의 업무에 관한 사항을 심의·의결한다.

④ 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1.재단의 재산상황 및 회계, 결산 감사

2.재단의 운영과 제반 업무에 대한 감사

3.제1호 및 제2호의 감사결과 부정 부당한 사항이 있음을 발견한 경우 이사회에 시정요구 및 시장에게 보고

4.제3호의 시정요구 및 보고를 위하여 필요한 경우 이사회의 소집을 요구

5.이사회에 출석하여 의견을 진술

제11조(임원의 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 재단의 임원이 될 수 없다.

1. 미성년자

2. 「지방공무원법」 제31조제1호부터 제6호까지, 제6호의3, 제6호의4, 제7호 및 제8호의 어느 하나에 해당하는 사람

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

4. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 제9조 제4항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람

② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 퇴직된 임원이 퇴직전에 관여한 행위는 효력을 유지한다.

제12조(임원의 해임) ① 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이사회 재적이사 3분의 2이상 찬성 의결을 거쳐 시장이 해임 할 수 있다.

1. 고의 또는 과실로 재단의 명예를 훼손하거나 재단의 목적에 위배되는 행위를 하였을 때

2. 임원간의 분쟁·회계부정 또는 현저한 부당행위를 한 때

3. 재단의 업무를 방해하는 행위를 한 때

4. 기타 사유로 인하여 업무를 수행할 수 없다고 판단 될 때

② 특별한 사유가 없는 한 제1항 어느 하나의 사유로 해임된 사람을 다시 임원으로 임명할 수 없다.

제13조(직원의 임면) ① 재단의 직원은 이사장이 임면한다.

② 직원의 임용은 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 하되, 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수 전문 인력과 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다.

③ 직원의 임면, 승진 등 필요한 사항은 이사회를 거쳐 재단의 내규로 정한다.

제14조(임·직원의 복무) 임·직원의 복무에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 재단의 내규로 정한다.

제15조(임·직원의 겸직제한) 재단의 상근임원과 직원은 그 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. 다만, 상근임원이 임명권자의 허가를 받은 경우와 직원이 기관장의 허가를 받은 경우 비영리 목적의 업무를 겸할 수 있다.

- 제16조(임·직원의 보수)** ① 재단의 이사장 및 직원의 보수는 보수규정에 의한다.
- ② 이사장을 제외한 이사에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 예산의 범위 내에서 업무수행에 필요한 수당과 여비를 지급 할 수 있다. 이 경우 당연직 이사에게는 지급하지 아니한다.
- 제17조(비밀누설의 금지 등)** 재단의 임·직원은 재직 중은 물론 퇴직 이후에도 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제3장 조직 및 정원

- 제18조(조직 및 정원)** ① 재단의 조직 및 정원에 관한 세부적인 사항은 직제 및 정원규정으로 정한다.
- ② 재단은 제1조의 목적을 달성하기 위해 위원회를 둘 수 있으며 그 운영에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다.
- ③ 시장은 재단의 설립목적을 달성하기 위하여 소속공무원을 파견할 수 있다.

제4장 이 사 회

- 제19조(설치 및 구성)** ① 재단의 업무에 관한 중요사항을 의결하기 위하여 재단에 이사회를 둔다.
- ② 이사회는 이사장 및 이사로 구성한다.
- ③ 이사회의 사무 처리를 위해 간사 1인을 둔다.

제20조(의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 재단의 기본운영방침 및 사업계획에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 임원의 임면에 관한 사항
4. 각종 규정의 제정 또는 개·폐에 관한 사항
5. 재단의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득·처분·관리에 관한 사항
6. 재단의 해산에 관한 사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 제4조 각 호의 목적달성을 위한 위탁시설 및 센터 설치에 관한 사항
9. 법령, 조례, 정관에 따라 이사회의 권한에 속하는 사항
10. 기타 이사장이 이사회에 부의하는 사항

제21조(이사회 의 소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하여 이사회장이 소집한다.

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

1. 이사회장이 필요하다고 인정하는 경우
2. 재적이사 과반수가 소집을 요구하는 경우
3. 제10조제4항제4호의 규정에 따라 감사의 소집 요구가 있는 경우

③ 이사장은 제2항제2호 및 제3호의 소집 요구일로부터 2주 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

④ 이사회를 소집할 때에는 회의 개최일 7일 전에 그 목적을 명시하여 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제22조(의결방법) 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결하며 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다. 다만, 다음 각 호의 사항은 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

1. 정관의 변경
2. 재단의 해산
3. 임원의 해임

제23조(서면의결) ① 이사장은 이사회에 부의할 사항 중에서 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 관하여 제22조의 규정에도 불구하고 서면결의로 의결 할 수 있다.

② 이사장은 제1항에 의한 서면 의결사항은 제21조의 절차에 따라 소집된 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제24조(의결제척 사유 등) 이사는 다음 각 호에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 이사의 해임에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수와 관련하여 자신과 재단의 이해가 상반되는 사항
3. 이사 자신이나 친족이 근무하고 있는 기관, 단체의 이해관계에 영향을 미쳐 공정한 직무수행이 어렵다고 판단될 경우

제25조(회의록) 이사회의 회의진행 및 의결사항에 대하여는 회의록을 작성하고 출석한 이사와 감사의 기명·날인을 받아 보관하여야 한다.

제5장 재산 및 회계

제26조(재산) ① 재단의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 재단의 기본재산은 다음 각 호와 같다.

1. 설립당시 기본재산으로 출연한 재산
2. 설립 후 정부, 지방자치단체, 기타 법인 및 개인의 출연금 또는 토지·건물 등의 부동산
3. 기타 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
4. 연말결산 후 잉여수익금 발생 시 보통재산으로 편입한다.

③ 재단의 보통재산은 기본재산 이외의 모든 재산으로 하며 재단의 유지 및 운영에 필요한 경비는 보통재산에서 충당한다.

④ 재단 설립 당시의 기본재산 목록은 “별지1”과 같다.

제27조(재산의 관리) ① 제26조제4항 재단의 기본재산을 매도, 증여, 교환, 대여 또는 담보로 제공하거나 의무의 부담 또는 권리의 포기를 하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후에 주무관청의 허가를 받아야 한다.

② 재단이 매수, 기부채납, 기타 방법 등으로 재산을 취득한 때에는 지체없이 이를 재단의 재산으로 편입조치 하여야 한다.

③ 기본재산은 매년 초 결산자료에 포함 작성하여 시장에게 보고하여야 한다.

제28조(운영재원) ① 재단의 운영 및 수익사업에 필요한 경비는 운영재산과 출연금, 보조금, 사업수입금, 기타수입으로 충당한다.

② 수탁시설에 대한 운영비는 위탁기관에서 부담하도록 한다.

제29조(기부금품) ① 재단은 제2조의 목적을 만족시키기 위한 사업 및 재단의 운영을 위해 기부금품을 모집할 수 있다.

② 제1항에 의거하여 시행한 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 결산 종료일 부터 3월 이내에 재단 또는 시 홈페이지를 통해 공개하여야 한다.

제30조(회계연도) 회계연도는 춘천시의 일반회계 회계연도에 따른다.

제31조(사업계획과 예산) ① 매년 10월말까지 다음 년도의 사업계획 및 예산안을 작성하여 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 의회에 제출한다.

② 사업계획 및 예산을 변경하고자 하는 경우에도 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

제32조(결산) 매 회계연도의 사업실적 및 결산서를 다음연도 3월까지 이사회를 의결을 거쳐 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 시장 및 의회에 제출하여야 한다.

제33조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 세입·세출결산 잉여금은 다음연도에 이월하여 세입으로 계상한다.

제34조(감사의 실시) ① 감사는 회계 등 재산운영 사항에 대한 감사를 연1회 이상 실시하여야 하며, 재단 운영의 투명성 제고를 위하여 분기별 회계감사를 실시할 수 있다.

② 회계감사 시 예산의 범위 내에서 업무활동비를 지급할 수 있다.

제6장 보 칙

제35조(정관의 변경) 정관 및 각종 규정을 변경하고자 할 경우에는 이사회의 의결 후 시장의 승인을 받아야 한다. 단, 정관의 경우는 시장의 승인 후 주무관청의 허가를 받아야 한다.

제36조(해산) 법인을 해산하고자 할 경우(파산 및 설립허가의 취소로 해산하는 경우를 제외한다)에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아 주무관청에 신고하여야 한다.

제37조(잔여재산의 귀속) 해산한 경우에는 그 잔여재산은 시에 귀속된다.

제38조(시행규정) ① 이 정관의 시행에 필요한 사항은 이사장이 이사회의 의결을 거쳐 별도 규정으로 정한다.

② 직제 및 정원규정을 제정 또는 변경하고자 하는 때에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

제39조(준용법령) 이 정관에서 정하지 아니한 재단에 관한 사항은 민법 및 지방자치단체 출자·출연기관 운영에 관한 법률을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 주무관청의 재단설립 허가를 받아 관할 법원에 등기한 날부터 시행한다.

제2조(회계연도) 재단의 설립연도에 속하는 회계연도는 설립 등기일부터 당해연도 말까지로 한다.

제3조(경과조치) 재단 설립을 위하여 설립받기인 등이 행한 행위는 이 정관에 따라 행한 것으로 본다.

【별지 1】

기본재산 목록

(단위 : 원)

구분	출연자	금액	비고
계			
현금	춘천시	10,000,000	설립 출연

제2편

재단법인 춘천지혜의숲 규정[안]

제1장

[조 직]

재단법인 춘천지혜의숲 직제 및 정원규정

□ [제 정] 2020. 11. 30. 규정 제1호

직제 및 정원 규정

제정 2020.11.30.(규정 제1호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 춘천지혜의숲(이하 “재단”이라 한다)의 효율적인 운영을 위하여 재단의 직제 및 정원에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 직제와 정원에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(직제개편 및 정원 조정) 재단이 직제를 개편하거나 정원을 조정하고자 하는 때에는 이사회의 의결을 거쳐 춘천시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 받아야 한다.

제2장 구 성 원

제4조(임원) 재단의 임원에 관한 사항은 정관 제6조 규정에 의한다.

제5조(직원) ① 직원의 직위는 <별표1>과 같다.

② 직종은 일반직, 기능직으로 구분하며, 고용형태에 따라 정규직, 무기계약직(공무직), 계약직, 일용직으로 구분한다.

③ 대표이사는 직원의 직위와 호칭을 별도로 정하여 운용할 수 있다.

제6조(정원) 재단의 정원은 <별표2>와 같다.

제7조(정원외직원) ① 재단은 수행업무의 특수성을 고려하여 특수한 기술 또는 자격과 경험을 필요로 하는 분야에 기구와 정원에 관계없이 2년 미만의 기간으로 계약직을 별도로 둘 수 있으며, 이 경우 매년 인력운용계획 제출 후 시장의 승인을 받아야 한다. 재계약 또는 기간을 연장하여 무기계약직 전환 사유에 해당하는 경우 별도의 정원승인 절차를 거쳐야 한다.

② 제1항에 의한 정원외 직원 운영에 관하여 기타 필요한 사항은 내규로 정한다.

제3장 기 구

제8조(기구) ① 재단은 최고의결기관으로 이사회를 두며, 이사회는 이사로 구성한다.

② 재단의 기구는 경영지원팀, 정책연구팀, 지혜플러스팀으로 구성한다.

③ 사무국장은 이사장의 명을 받아 소속직원을 지휘 감독하며 소관업무를 총괄한다.

④ 재단의 기구표는 <별표3>과 같다.

제9조(업무분장) ① 경영지원팀은 경영지원팀장이 총괄하며 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 경영평가 및 공시 업무
2. 감사, 조직, 제규정 업무
3. 이사회 예산 및 회계 업무
4. 후원 및 기부금 관리 업무
5. 홍보·마케팅 업무

② 정책연구팀은 정책연구팀장이 총괄하며 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 정책연구 및 제안 업무
2. 기초조사 및 공모사업 발굴 업무
3. 위원회 및 협의체 등 운영지원 업무

③ 지혜플러스팀은 지혜플러스팀장이 총괄하며 다음 각 호의 사무를 분장한다

1. 신규 교육·훈련 프로그램 개발 및 운영 업무
2. 신규 사회참여 프로그램(사업) 개발·운영·지원(취업 및 창업, 벤처) 업무
3. 네트워크 구축 업무

④ 업무이외에 각 부서간의 업무조정 및 분장사무가 불분명한 경우에는 이사장이 정하는 바에 따른다.

제10조(위임규정) 직무에 따른 업무상의 책임과 권한에 대한 위임 전결사항은 별도 규정으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

직 위

직종	직위	직급
일반직	이사장	
	사무국장	5급
	팀장	6급
	차장	7급
	과장	8급
	대리	9급

[별표 2]

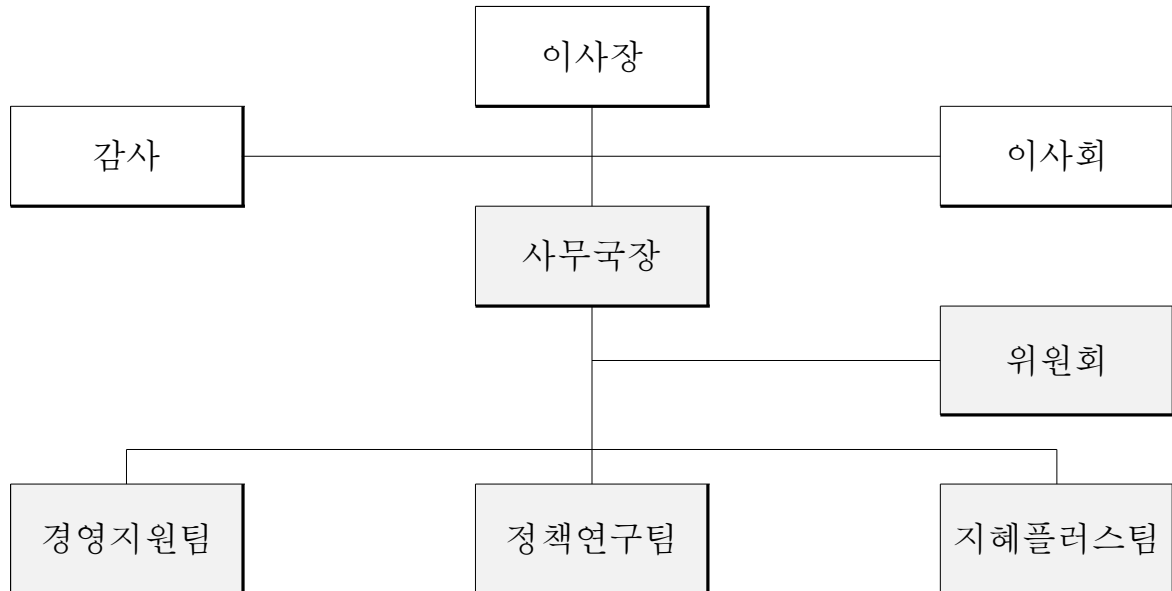
재단법인 지혜의숲 정원표

총원	계	이사장	사무국장	팀장	차장	과장	대리
총계	11	1	1	3	1	2	3
이사장	1	1					
사무국장	1		1				
경영지원팀	3			1	1		1
정책연구팀	3			1		1	1
지혜플러스팀	3			1		1	1

*공무원 파견 담당(6급) 1명, 직원 1명 별도

[별표 3]

재단법인 춘천지혜의숲 기구표



재단법인 춘천지혜의숲 이사회 운영규정

□ [제 정] 2020. 11. 30. 규정 제2호

이사회 운영규정

제정 2020.11.30.(규정 제2호)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 춘천지혜의숲의(이하 재단이라 한다) 이사회에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

제3조(기능) ① 이사회는 법령 및 정관에서 정한 주요 정책사항을 심의한다.

② 이사회는 필요한 경우 이사회 의결로서 감사에게 재단의 감사를 요청할 수 있다.

제 2 장 구 성

제4조(구성) ① 이사회는 이사장 및 비상임 이사로 구성한다.

② 이사회 의장은 이사장이 되며, 이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행하지 못하는 경우 정관에서 정한 당연직 이사가 그 직무를 대행한다.

③ 이사는 제출된 안건을 심의하고 표결에 참여한다.

제5조(이사회 의 소집) ① 이사회는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 이사장이 소집한다.

② 정기회의는 상·하반기로 나누어 연 2회 소집한다.

③ 임시회의는 이사장 또는 재적이사 과반수 이상 또는 감사 1인의 요구가 있는 경우 소집한다.

④ 이사회 의 소집은 회의개최 7일전까지는 그 안건을 명시하여 각 이사에 공문으로 통지하여야 하며, 사업계획 및 예산안은 회의개최 15일 전까지 통지하여야 한다. 다만, 이사장 또는 감사의 요청으로 긴급하게 이사회를 소집하는 경우에는 예외로 한다.

제6조(간사) 이사회 의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 재단의 이사회 주관부서의 팀장이 된다.

제 3 장 의 안

제7조(이사회 의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 재단의 기본운영방침 및 사업계획에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항사업계획 및 예산에 관한 사항
3. 임원의 임면에 관한 사항
4. 각종 규정의 제정 또는 개·폐에 관한 사항
5. 재단의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득·처분·관리에 관한 사항
6. 재단의 해산에 관한 사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 정관 제4조 각 호의 목적달성을 위한 위탁시설 및 센터 설치에 관한 사항
9. 법령, 조례, 정관에 따라 이사회의 권한에 속하는 사항
10. 기타 이사장이 이사회에 부의하는 사항

제8조(부의절차) ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 이사회 주관부서의 협의를 거친 후 사무국장과 이사장의 결재를 득하여 제출하여야 한다.

② 이사회 주관부서는 의안의 접수순위에 따라 접수부에 기록하고 의안번호(별표제1호서식)를 표기하여야 한다.

제 4 장 회의절차

제9조(회의통지) ① 이사회 주관부서는 의안을 접수하고, 회의 일정을 검토하여 각 이사에게 회의개최 계획을 통지하여야 한다.

② 제1항의 회의개최 통지는 제출안건을 첨부하여 통지함을 원칙으로 한다.

③ 제1항의 통지서(별표제2호서식)에는 일시, 장소 및 의안제목 등을 기재하여야 한다.

제10조(의안설명) 이사회의 제출안건은 소관부서의 팀장이 설명한다.

제11조(의견청취) 이사회는 의안 심리에 필요한 경우, 전문가 또는 관계인을 참석 하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제12조(연기 및 속행) ① 이사회는 필요한 경우, 회의의 연기 및 속행의 결의를 할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 회의소집 통지를 하지 아니한다.

제13조(개의 및 의결) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석

이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 다만 정관의 변경, 재단의 해산, 임원의 해산에 관한 사항은 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

③ 이사장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 부결된 것으로 본다.

제14조(감사의 의견진술) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으며, 표결권은 가지지 아니한다.

제15조(의결방법의 특례) ① 이사장은 이사회에 부의할 안건 중 경미하거나 이사장, 감사의 요청에 따라 긴급을 요하는 사항이 있을 경우에는 이사회를 소집하지 않고 서면결의(별표제3호서식)로서 이사회 의결을 갈음할 수 있다.

② 서면에 의한 의결은 재적이사 과반수 찬성을 얻어야 한다.

③ 이사장은 제1항에 의한 서면 의결사항을 제5조의 절차에 따라 소집된 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제16조(의결서 작성) 이사회 주관부서의 팀장은 이사회 종료 후 제출안건에 대한 의결서(별표제4호서식)를 작성하여 출석이사 및 감사 전원의 기명·날인을 받아야 한다.

제17조(의사록) 이사회 의사 진행 및 의결사항은 의사록을 작성하여 출석이사 및 감사의 기명·날인을 받아 보존하고 회의개최 14일 이내 정보공개(재단 홈페이지 등)에 등록하여야 한다.

제18조(수당지급 등) 이사회에 참석하는 비상임 임원에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다. 단, 당연직 이사에게는 지급하지 아니한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

<별표 1>

의안번호	제 호
의 결 년 월 일	20 . . 제 차 (정기·임시회)

안 건 명

제 안 자	
제안년월일	20 . .

안 건 명

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요골자

4. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 결 차

마. 기 타

<별표 2>

이사회 소집통지서

수 신 :

재단법인 춘천지혜의숲 제 회(정기,임시) 이사회를 다음과 같이 개최합니다.

1. 일 시 : 20

2. 장 소 :

3. 의 안 :

의안번호	의 안 제 목	소관부서

4. 내 용 : 별 첨

20 년 월 일

재단법인 춘천지혜의숲 이사장 (인)

<별표 3>

제 회 (정기·임시) 이사회 서면결의서

안건명 :

상기 안건에 대하여 이사회운영규정 제15조에 의거 서면동의를 얻고자 하오니 찬성여부를 아래에 기명날인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

재단법인 춘천지혜의숲 이사장 (인)

성 명 (날 인)	찬 성	반 대
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		

※ 부의안건 : 별첨

<별표 4>

의 결 서

의 결 자	직 위	이사장	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사
	성 명									
	날 인									
의결일자			의 결 장 소						감 사	
20 . . .									(인)	
의안번호	제 목						의결내용	비 고		

년 월 일

작성자

(인)

<별표 5>

제 회(정기·임시) 이사회 의사록

☐ 재단법인 춘천지혜의숲

일 시		기록자	(인)
장 소			
재적이사			
출석이사			
참 여 자			

☐ 의 결 사 항

의안번호	건 명	의결내용	소관부서

☐ 회의내용 : 별첨

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함

년 월 일

이 사 (인)

이 사 (인)

이 사 (인)

감 사 (인)

재단법인 춘천지혜의숲 임원추천위원회 운영규정

□ [제 정] 2020. 11. 30. 규정 제3호

임원추천위원회 운영규정

제정 2020.11.30.(규정 제3호)

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 춘천지혜의집(이하 ‘재단’이라 한다)의 정관 제6조 제1항에 의하여 임원의 후보를 추천하기 위한 임원추천위원회(이하 ‘위원회’라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 위원회의 구성 및 운영 등에 관하여 관계 법령 및 정관에서 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 따른다. ② 이 규정에서 임원이라 함은 이사장, 비상임이사, 비상임감사를 말한다.

제3조(임무) 위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 규정에서 정한 기준에 따른 임원후보자 모집 및 심사
2. 이사장, 비상임 이사 및 감사 후보를 이사회에 추천
3. 그 밖에 제1호 내지 제2호의 임무에 부여되는 업무에 관한 사항

제4조(구성) ① 위원회의 위원 정수는 7명으로 하며, 다음 각 호의 자로 구성한다.

1. 춘천시장(이하 “시장”이라 한다)이 추천하는 자 2명
2. 춘천시의회가 추천하는 자 3명
3. 재단의 이사회가 추천하는 자 2명

② 춘천시 공무원인 당연직 이사는 제1항 제3호에 규정된 이사회의 의결에 참여할 수 없다.

③ 위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자이어야 한다.

1. 경영전문가
2. 사회복지, 평생교육 등 사업관련 전문가
3. 4급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 퇴직한 자
4. 공인회계사 또는 세무사
5. 공기업경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자
6. 재단의 고유목적사업 달성을 위해 필요한 경우 해당 분야의 전문가

④ 재단의 임·직원, 춘천시 공무원, 시의회 의원은 위원회의 위원이 될 수 없다.

⑤ 성별로 균형있게 구성되도록 하여야 하고, 남성 또는 여성 위원의 비율이 위원 정수의 80%를 넘지 않도록 노력한다.

⑥ 임원추천위원회의 구성을 위한 이사회의 심의·의결에 참여한 임원은 해당 시기·해당 기관 임원직위의 공개모집에 응모할 수 없으며, 이 경우 이사회 참여 대상자에게 임원의 공개모집 참여 제한을 미리 안내하여야 한다.

제5조(구성시기 등) ① 임기만료가 예정된 임원에 대하여 후임자 선정이 필요한 경우에는 원칙적으로 해당 임원의 임기만료 2개월 이전에 구성하고, 그 밖의 사유로 인하여 임원을 새로이 선임할 필요가 있는 경우에는 지체 없이 위원회를 구성하여야 한다.

② 위원회는 임원추천이 필요할 때마다 새로 구성함을 원칙으로 한다. 다만, 임원 직위의 결원이 여러 명이고 그 결원 발생 예정시기가 최초 결원발생 예정일로부터 3개월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

③ 위원회는 위원회가 추천한 임원후보자가 임명될 때까지 존속하고, 위원의 임기는 위원회 존속기간과 같다.

제6조(운영) ① 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

② 위원장은 위원회 회의를 소집·주재하며, 부득이한 사유로 위원장이 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지정하는 위원이, 그러한 지정이 없는 경우에는 위원 중 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(임원후보자 모집) 임원후보자의 모집은 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 한다.

제8조(공개모집을 통한 임원후보자 모집) ① 임원후보자를 공개모집하는 경우에는 추천서와 재단 홈페이지, 언론보도 등을 통해 공고하되, 그 모집기간을 15일 이상으로 하여야 한다. 다만, 신속한 임용을 위하여 부득이한 경우에는 시장의 승인을 얻어 공고기간을 단축할 수 있으며, 이 경우 7일 이상 모집 및 공고를 하여야 한다.

② 공개모집으로 임원후보자를 모집하는 경우, 응모자 수가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하거나 심사결과 적격자가 없는 경우에는 재공고를 실시하여야 한다. 다만, 재공고를 통해서도 응모자가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 선임할 수 있다.

③ 위원회는 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에 시험기일 7일 전까지 변경공고를 하여야 한다.

제9조(자격기준 및 제출서류) ① 임원후보로 응모하고자 하는 사람의 자격기준은 <별표 1>과 같다. 단, 감사의 경우 조직운영 및 경영에 대한 감사 능력, 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식, 해당분야의 이해도가 있어야 한다.

② 임원 후보자로 응모할 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 단 4호, 6

호의 경우 이사장 후보에 한함.

1. 응시원서([별지 1호 서식])
2. 이력서([별지 2호 서식])
3. 자기소개서([별지 3호 서식])
4. 직무수행계획서([별지 4호 서식])
5. 개인정보 수집·이용·제공 동의서([별지 5호 서식])
6. 신원진술서([별지 6호 서식])
7. 기본증명서, 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증
8. 기타 해당 직무수행과 관련하여 필요한 자료

제10조(임원의 심사기준) ① 위원회는 추천 직위의 직무수행요건 등을 고려하여 응모자를 심사한다.

② 제1항의 규정에 의한 심사항목별 세부 심사기준은 <별표 2>와 같다.

제11조(심사절차 및 방법) ① 위원회는 정관 제10조에서 정한 임원의 직무에 따라 후보자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하고 면접심사 대상인원을 결정하고 그 범위 내 인원만큼 서류심사 합격자를 결정한다.

② 위원회는 제1항의 규정에 의한 서류심사 합격자를 대상으로 2차 면접심사를 실시한다. 다만 비상임 이사 및 비상임 감사의 경우 위원회가 면접심사를 실시하지 않기로 결정하는 경우에는 면접을 실시하지 않을 수 있다.

③ 최종 임원후보자는 면접심사결과(면접을 실시하지 않은 경우에는 서류심사 결과에 의한다.) 고득점자 순으로 결정하되 최종 후보자 수는 위원회에서 정한다.

④ 서류 및 면접 심사시 응모자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점 만점으로 하고 위원별 평가 점수를 산술평균한 점수로 결정한다. 소수점은 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사하며, 동점자가 있을 경우에는 위원회 결의로서 순위를 결정한다. 다만, 평가의 공정성을 위해 필요할 경우 위원별 최고점수 및 최저점수 각 1개를 제외한 점수를 산술평균한 점수로 결정할 수 있다.

⑤ 임원후보 심사평가표는 <별표 2> 서식에 의한다. 다만, 위원회가 별도로 정한 경우에는 그에 따른다.

제12조(임원후보자 추천) ① 위원회가 임원후보를 추천하고자 하는 때에는 심사 결과에 따라 2배수 이상 임원후보자를 선정하여 우선순위 없이 재단 이사회에 즉시 통보하여야 하며, 재단 이사회는 특별한 사항이 없는 한 임원후보추천대상자를 의결한 후 시장에게 추천한다. 다만, 재공고를 통해서도 2배수이상 추천이 곤란한 경우에는 위원회 심의를 거쳐 단수의 후보자를 추천할 수 있다.

② 시장은 임원으로 추천된 후보가 임원의 결격사유에 해당하거나 법인의 경영

에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 지체 없이 임원후보자를 재추천하여야 한다.

③ 정관 제9조 제1항에 의거하여 임원이 연임되는 경우에는 경영성과계약 이행 실적, 직무이행실적 평가결과, 경영평가결과 등을 고려하여 공개모집을 생략할 수 있다.

제14조(간사) ① 위원회에는 사무를 처리하기 위하여 1인의 간사를 두되, 간사는 재단의 직제 및 정원규정에 따라 위원회 업무를 담당하는 부서의 팀장으로 한다.

② 간사는 다음 각 호의 업무를 지원한다.

1. 위원회 회의록의 작성 및 관리
2. 위원회의 소집 준비 및 심사결과 처리
3. 그 밖에 위원회의 운영에 필요한 사항

제15조(비밀유지 의무) ① 위원회 위원 및 관계 직원은 후보자 모집·심사과정에서 알게 된 후보자 개인의 인적사항, 사생활 정보 등 심사내용과 관련된 일체의 사항에 대하여 비밀을 유지하고, 그 내용을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

② 제1항과 관련하여 위원회 위원 및 관계직원은 비밀을 누설하지 않겠다는 보안각서를 제출하여야 한다.

제15조의 2(위원의 제척·기피·회피) 위원회 위원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결 과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며 이사장은 사전에 위원들에게 공지하여야 한다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 후보인 경우
2. 임원후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

제16조(회의록의 작성 및 공개) ① 위원회에서 심의·의결된 사항에 대하여 회의록을 작성하고 참석위원 전원이 서명 날인한다.

② 회의록은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 공개할 수 있다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공개하지 않을 수 있다.

1. 임원후보자의 비공개 요청이 있는 경우
2. 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우
3. 기타 이사회 등에서 공개하지 아니하기로 의결한 경우

제17조(수당 등) ① 재단은 위원회 위원에게 예산범위 내에서 위원회 참석수당, 그 밖에 업무수행에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

② 제1항에 따른 경비의 지급기준은 이사회가 별도로 정하는 바에 따른다.

제18조(협조요청 등) 위원회는 임원후보자를 선정하기 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 행정기관 또는 해당 재단에 대하여 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

제19조(기타) 이 규정에 정해진 사항 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회에서 별도로 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

<별표 1>

임원후보자 자격기준

구 분	상 임	비 상 임
포괄적 자격 요건	○ 비전제시 및 전략적 사고능력을 갖춘 자 ○ 관련 분야 전문지식과 경험이 풍부한 자 ○ 문제해결 및 조직 관리능력을 갖춘 자 ○ 기타 직무수행에 적합한 자	
필수 요건	○ 다음의 결격사유에 해당되지 않는 자 － 피성년후견인 또는 피한정후견인 － 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람 － 「지방공무원법」 제31조 제1호부터 제6호까지, 제6호의3, 제6호의4, 제7호 및 제8호의 어느 하나에 해당하는 사람 － 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람 － 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람 － 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 제9조 제4항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람	
구체적 자격 요건	○ 정부·지방자치단체의 투자·출연 기관 임원으로 3년 이상 경력자	○ 정부·지방자치단체의 투자·출연 기관 임원으로 1년 이상 경력자
	○ 관련 단체 또는 기업의 임원으로 3년 이상 경력자	○ 관련 단체 또는 기업의 임원으로 1년 이상 근무 경력자
	○ 4급 이상 공무원 경력자 또는 5급 공무원으로 3년 이상 경력자	○ 4급 이상 공무원 경력자 또는 5급 공무원으로 1년 이상 경력자
	○ 석사학위 이상 소지자로서 대학·연구기관에서 관련분야 부교수 또는 연구위원으로서 3년 이상 근무 경력자	○ 학사학위 소지자로서 대학·연구기관에서 관련분야 부교수 또는 연구위원으로서 3년 이상 근무 경력자
	○ 관련분야에서 전문적 지식과 경험이 풍부한 자	○ 관련분야에서 전문적 지식과 경험이 풍부한 자
	○ 기타 상기사항에 준하는 자격이 있다고 임원추천위원회에서 인정하는 자	○ 기타 상기사항에 준하는 자격이 있다고 임원추천위원회에서 인정하는 자

※ 관련 분야는 복지, 경영, 행정, 교육, 법률, 회계 및 기타 직무수행과 관련된 분야를 말함

<별표 2>

심사항목별 세부심사기준

□ 응모직위 : 이사장

응시자 성명		위 원	(서명)
--------	--	-----	------

평 가 항 목	배점	채점기준				점수
		탁월	우수	보통	미흡	
평 점		100점				
☐ 재단업무 관련 전문적 지식과 경험(전문성) • 신중년 및 노인층 정책 개발 및 추진, 관련 기관·단체와의 협력 강화 등 재단 업무에 대한 이해도 및 경험 • 경영, 행정, 정책 등 관련 분야에 대한 학력, 경력 등	20점	20~19	18~17	16~14	13~10	
☐ 경영성과를 도출해낼 수 있는 능력(경영능력) • 성과 창출, 경영합리화 및 경영혁신을 수행할 능력 • 경영환경 변화에 따른 대응 능력(유연성)	20점	20~19	18~17	16~14	13~10	
☐ 리더십 • 조직을 성공적으로 이끌 수 있는 통솔력과 경험 • 발전을 위한 비전제시와 그에 맞는 정책과제 수립 및 추진 능력	20점	20~19	18~17	16~14	13~10	
☐ 조직 친화력 • 내·외부 다양한 고객층화 소통하는 자세 • 유관기관 및 이해관계자와의 공감, 설득력 • 원만한 노사관계를 이끌 수 있는 조화력, 협상능력	20점	20~19	18~17	16~14	13~10	
☐ 윤리의식과 청렴성 • 공공기관의 임원으로서의 윤리관과 바른 인품 • 공과 사를 구분할 줄 아는 청렴성 • 시민고객에 대한 겸허한 자세 등	20점	20~19	18~17	16~14	13~10	
총득점		점수 점				

심사항목별 세부심사기준

□ 응모직위 : 비상임 이사

응시자 성명		위 원	(서명)
--------	--	-----	------

평 가 항 목	배점	채점기준				점수
		탁월	우수	보통	미흡	
평 점		100점				
☐ 경영에 대한 지식과 경험 • 기업 및 단체에 대한 경영경험 및 능력 • 경영합리화 또는 혁신 정책 수립 능력 및 실적 • 경영현황 진단 및 대안 제시 능력 • 중장기 비전 및 전략에 근거한 경영건제능력	35점	35~33	32~30	29~27	26~23	
☐ 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식 • 사회적·도덕적으로 건전한 윤리관 소유 • 도덕성·청렴성·책임감·준법성 및 솔선수범하는 자세 • 공공성과 수익성을 조화시킬 수 있는 자질 • 원활한 업무수행에 필요한 심신의 건강	35점	35~33	32~30	29~27	26~23	
☐ 기관의 특성과 여건을 반영하여 특별히 요구되는 고유역량 • 객관적·독립적 관점에 근거한 정책 제시 능력 • (재)춘천지혜의숲 역할 및 기능에 대한 인식과 이해	30점	30~28	27~25	24~21	20~15	
총득점		점수 점				

심사항목별 세부심사기준

□ 응모직위 : 비상임 감사

응시자 성명		위 원	(서명)
--------	--	-----	------

평 가 항 목	배점	채점기준				점수
		탁월	우수	보통	미흡	
평 점		100점				
☐ 조직운영 및 경영에 대한 감시 능력 • 기업 및 단체에 대한 경영경험 및 능력 • 경영합리화 또는 혁신 정책 수립 능력 및 실적 • 중장기 비전 및 전략에 근거한 경영건제능력 • 윤리경영·투명경영·청렴경영에 입각한 정책입안능력	35점	35~33	32~30	29~27	26~23	
☐ 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식 • 사회적·도덕적으로 건전한 윤리관 소유 • 도덕성·청렴성·책임감·준법성 및 솔선수범하는 자세 • 공공성과 수익성을 조화시킬 수 있는 자질 • 원활한 업무수행에 필요한 심신의 건강	35점	35~33	32~30	29~27	26~23	
☐ 기관의 특성과 여건을 반영하여 특별히 요구되는 고유역량 • 조직운영 및 경영에 대한 감사능력, 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식, 해당분야의 이해도 • (재)춘천지혜의숲 역할 및 기능에 대한 인식과 이해	30점	30~28	27~25	24~21	20~15	
총득점		점수 점				

<별표 3>

임원후보자 전형결과 집계표

☐ 응모직위 :

응시자 위 원	① (응시자)	② (응시자)	③ (응시자)	④ (응시자)	⑤ (응시자)	⑥ (응시자)	⑦ (응시자)	⑧ (응시자)
A위원								
B위원								
C위원								
D위원								
E위원								
F위원								
G위원								
총계								
순위								

년 월 일

확 인 자 : 임원추천위원회 위원장 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

<별표 4>

임원후보자 추천 의결서

재단법인 춘천지혜의숲 임원추천위원회 위원 일동은 ()직위 후보를
아래와 같이 추천하기로 의결함

연 번	성 명	생년월일	비고

※ 성명은 가나다 순으로 작성하였음.

년 월 일

재단법인 춘천지혜의숲 임원추천위원회

위원장 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

<별표 5>

서 약 서

소 속 :

직 위 :

성 명 :

상기 본인은 재단법인 춘천지혜의숲 이사장, 비상임 이사, 비상임 감사
공개모집 임원추천위원 으로서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 지역사회와 재단법인 춘천지혜의숲 발전을 위하여 양심에 따라 객관적
이며 공정하게 심사·평가한다.
2. 응모자와 특별한 관계(친척·친구 등)가 있을 경우에는 위원회 위원을 기피
 또는 제척하도록 요청한다.
3. 평가에 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않는다.
4. 전형과정에서 알게 된 모든 사실과 심사 및 채점내용에 대하여 일체의
 비밀을 지킨다.

년 월 일

서 약 자 :

(서명)

춘천시장 귀하

[별지 제1호 서식]

응 시 원 서

응시직위	☐ 이사장 ☐ 비상임이사 ☐ 비상임감사			사 진 6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5Cm×4.5Cm)
응시번호	※			
성 명	(한글) (한자) (영문)			
주 소	(-)			
연 락 처		E-mail	@	
최종학력	학교명	학위취득연도	전공(학위)	
주요경력	~			
	~			
	~			
기재사항은 사실과 다름없으며 만일 허위사실을 기재하였을 때에는 임명이 무효가 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다. 본인은 공고된 제반 사항에 동의합니다. 년 월 일 응시자 (서명) 첨부서류 1. 이력서 1부 2. 자기소개서(경력 및 업적 중심, A4 2매 이내) 1부 3. 직무수행계획서(비전제시 및 경영구상 중심, A4 5매 이내) 1부 4. 개인정보 수집·활용 동의서 1부 5. 신원진술서 1부 6. 기본증명서 1부(읍, 면, 동 행정복지센터 발행) 7. 최종학교 졸업증명서 또는 학위증명서 1부 8. 경력증명서(관련기관 등 근무경력 증명용) 각 1부 9. 석·박사 학위 논문 요약문 1부 (해당자에 한함) 10. 관련 자격증 사본 1부 (해당자에 한함) 재단법인 춘천지혜의숲 임원추천위원회 위원장 귀하				

응시원서 작성요령

1. 제출서류 누락 및 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인에게 불이익이 될 수 있음.
2. 경력 및 자격은 제출된 증명서와 일치하여야 함.
3. 「응시원서」는 아래의 《작성요령》에 따라 작성함.

《작성요령》

- ☐ 응모분야 : 응모하고자 하는 직위에 ■ 표기
 - ☐ 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳(주민등록이 되어 있는 곳)을 기재
 - ☐ 연 락 처 : 긴급 연락이 가능한 전화번호
 - ☐ 현 근무처 : 현재 근무처
 - ☐ 학 력 : 최종 학력 기재
 - ☐ 경 력 : 주요 경력 기재
 - ☐ 서 명 : 응시자 본인 서명 또는 날인
- 「※」 표시란 : 응모자는 기재하지 않음

[별지 제2호 서식]

이 력 서

☐ 인적사항

성명	한글		생년월일	(만세)	사진 6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5Cm×4.5Cm)
	한자				
주소	(우편번호)				
현소속	기관 / 부서	(직위:			
	근무기간	년 월 일 ~ 년 월 현재(년 월)			
연락처	자택	사무실	휴대전화	E-mail	
				@	
병역	군필 여부		기타사항		
	최종 계급				

☐ 직무관련 정보

구분	내용
응시직위	☐ 이사장 ☐ 비상임이사 ☐ 비상임감사
응시 동기	※ 자신의 지식·경험·경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로 응시직위에 대한 소견, 응모취지, 재단법인 춘천지혜의숲 운영 및 경영목표 등을 간략하게 기재함.

□ 학력 및 주요경력

구 분	내 용				
학 력	학 교 명	입학년도	졸업년도	전 공	학 위
주요경력	기 간		기 관 명	직 위	담당업무
	부터	까지			
논문, 저술, 발표 등					

※ 최종학력(대학원이상 졸업자는 대학졸업증명서 포함) 및 주요경력은 제출된 증명서 내용과 일치하여야 함

□ 기술 및 자격

구 분	내 용	
자격증	종 류	등 록 번 호
어 학	종 류	점수 또는 수준
기타 보유자격 또는 기술	(자격증기술명, 취득일자, 시행청 등 기재)	

※ 기재된 자격 및 내용을 증명할 수 있는 증명서 사본 첨부

자 기 소 개 서

임 용 직 위 : 이사장, 비상임이사 및 감사로 해당 분야 기재

성 명 :

생 년 월 일 :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

년 월 일

작성자 ○ ○ ○ (서명)

※ 작성요령

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 성장과정, 지원동기 등이 나타나도록 작성
- 현재까지 관련 기관 등에서 달성한 업적 등 직무수행 능력은 구체적으로 기술
- 분량은 A4용지 2매 이내로 하되, 워드프로세서를 사용하여 작성

[별지 제4호 서식]

직 무 수 행 계 획 서

사업(업무명)	세부추진계획 (성과목표 등)	평가지표

년 월 일

작성자 ○ ○ ○ (서명)

※ 작성요령

- 경영목표제시 : 직무수행계획서 서두에는 임기 중 달성하여야 할 재단법인 춘천지혜의숲 발전에 대한 비전과 재단의 경영목표 등을 반드시 제시하여야 하며, 이를 실행하기 위한 단위사업을 기술
- 사업(업무)명 : 주요사업, 특수시책 등을 대표할 수 있는 제목을 기술
- 세부추진계획 : 서론(정책·사업의 동향 및 전망 등 포함), 경영(사업) 목표, 추진전략, 수단, 방법, 연차별 추진 일정 등
- 평 가 지 표 : 추진결과 성과목표 달성도 평가를 위한 지표를 계량화하여 제시
- 분량은 A4용지 5매 이내로 하되, 워드프로세서를 사용하여 작성

개인정보 수집·이용·제공 동의서

■ 개인정보 수집·이용

필수수집항목	수집목적	보유 및 이용기간
성명, 성별, 사진, 주민등록번호, 주소, 전화번호	응시자 본인확인 및 서류적격심사, 면접합격통지 등에 활용	-이용기간:이용목적을 위한 채용절차 종료 시 까지 -보유목적 : 이용목적 관련, 사고조사, 분쟁해결, 민원처리, 법령 상 의무이행을 위한 기간 까지
응시원서, 이력서, 경력, 학력, 자격증, 가족사항 등 증빙서류	서류적격심사, 면접 등 채용진행 전반에 활용	

상기와 같이 개인정보 수집·이용하는 것에 대하여 동의하십니까?

예.() 아니요.()

■ 고유식별번호

필수수집항목	수집목적	보유 및 이용기간
주민등록번호	응시자 본인확인 시 사용	인사자료로 영구 보존

상기와 같이 고유식별번호를 수집 하는것에 대하여 동의하십니까?

예.() 아니요.()

■ 제3자의 제공

제공대상	제공정보의 이용목적	제공정보	보유 및 이용기간
사법기관	범죄 및 수사경력 조회	응시원서	인사자료로 영구 보존
※ 형의 실효 등에 관한 법률 제6조 및 법령의 근거에 따라 수사기관의 요구가 있는 경우			

상기와 같이 개인정보 제공하는 것에 대하여 동의하십니까?

예.() 아니요.()

■ 동의거부권리

개인정보 수집, 활용, 제공 동의에 거부 할 수 있으며, 이 경우 채용진행에 제한됩니다.

본인은 위의 동의서 내용을 충분히 숙지했으며, 개인정보 수집, 이용, 제공하는 것에 동의합니다.

년 월 일 성명 : 서명 또는 (인)

[별지 제6호 서식]

신 원 진 술 서

(앞면)

※ 모든 기재사항은 빠짐없이 기재하고 ☒ 표시 하여 주시기 바랍니다.										사 진 (3cm×4cm)	
성 명	한글		생년월일								
	한자										
등록기준지							자 택 :				
주 소							직 장 :				
직 장		직장명 : 소재지 :					휴 대 폰 :				
							E-mail :				
국적 관계		☐ 대한민국	☐ 복수국적 국가명:	☐ 외국국적 국가명:	블 로그 :						
					미니홈피:						
신 장		cm	체 중	kg	혈액형	형					
특 기					취 미						
본인 및 배우자 재산		부동산 :		만원,		동산 :		만원			
정당·사회단체 활동관계		☐ 있음	단 체 명	기 간		직 책	활동내용				
				~							
			☐ 없음		~						
병 역	군 별	병과	최종 계급	군번	기 간		미 필 사 유				
					~						
학 력	학교명	기 간			전공학과	학 위	소 재 지				
		~									
		~									
		~									
		~									
경 력	기관 또는 업체명		기 간		직 책(직 급)		상별관계(일자)				
			~								
			~								
			~								
			~								

(뒷면)

가족사항	관 계	성 명	생년월일	최종학교명	직장명 및 직위	거주지
부모 배우자 자녀 형제 자매						
배우자 부모						
북 한 및 해외 거주가족 (3촌이내)						
교우관계			(생년월일)			
			(생년월일)			
			(생년월일)			

1. 이 내용은 사실과 다름이 없으며, 사실관계의 확인을 위하여 「개인정보보호법」에 따라 신원조사에 필요한 개인정보의 활용에 동의합니다.
2. 불성실 또는 허위 기재 사실이 있을 경우 「지방공무원법」 등 관계법령에 따라 불이익을 받을 수 있다는 사실을 고지 받았음을 확인합니다.

일 일 년

작성자 성명

(인)(서명 또는 날인)

재단법인 춘천지혜의숲 사무위임전결규정

□ [제 정] 2020. 11. 30. 규정 제4호

재단법인 춘천지혜의숲 사무위임전결규정

제정 2020. 11. 30. (규정 제4호)

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 춘천지혜의숲(이하 “재단”이라 한다)의 제반 업무 결재에 대한 전결사항과 그 절차를 정하여 사무집행상의 권한과 책임의 소재를 명확히 정함으로써 사무처리의 신속하고 능률적으로 처리함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 위임전결에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(위임전결의 원칙) ① 사무를 위임받은 자는 그 위임받은 업무의 수행과 동시에 그에 관한 책임을 진다.

② 이사장은 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 재단의 방침으로 확정된 사항을 구체화하기 위한 집행업무와 일상적으로 반복되는 업무를 사무국장, 팀장(이하 “전결권자”라고 한다)에게 위임전결토록 한다.

③ 전결권자에 대한 사무배분의 원칙은 다음 각 호에 의한다.

1. 이사장 결재사항

가. 재단운영 기본정책 및 방침결정

나. 이사회 운영

다. 정관, 제규정, 내규의 제정 및 개폐

라. 재단 직원 임용 및 인사, 직원 급여 기준 결정

2. 사무국장 결재사항

가. 재단운영 기본정책에 관한 세부계획의 수립 및 추진

나. 재단 계약직 직원 채용 및 인사

다. 팀별 업무수행에 필요한 조정

라. 업무의 세부계획 추진사항

마. 보수·공공요금 등 반복적 회계사무

바. 직원 복무 및 교육에 관한 사항

3. 팀장 결재사항

가. 경미한 민원사무의 처리 및 제증명

나. 팀내 경미한 사무처리

다. 소모품 및 유류관리

라. 통상적이고 반복적인 대장 관리

제4조(전결사항) ① 재단의 이사장 및 사무국장, 팀장의 전결처리사항은 [별표]와 같다.

② 이 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 해당 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차상급 지위자의 결재를 받아야 한다.

③ 위임전결사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 중요하고 이례적인 사항은 사무국장 또는 이사장에게 사전, 사후보고를 하여야 한다.

제5조(전결권자의 공석시 또는 부재시 결재) ① 공석시의 업무 부여를 직무대리, 부재시의 업무부여를 직무대행이라 한다.

② 각 지위의 직무대리는 해당 지위의 권한을 행사한다.

③ 부재중인 지위의 전결권은 다음으로 높은 지위권자가 행함을 원칙으로 한다.

④ 대결권자는 전결권자가 복귀하였을 경우 지체없이 그 처리결과를 전결권자에게 보고하여야 한다.

제6조(전결사항의 합의) 전결사항 중 다른 팀과 관련 있는 사항은 그 팀장과 합의를 거쳐야 한다. 다만, 의견이 상이할 때에는 차상급 지위자의 지시를 받아야 한다.

제7조(결재절차) ① 기안은 해당 사무담당자가 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

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

③ 기안문서를 결재함에 있어서 중간결재자의 이견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 아니하도록 한다.

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

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표]

위임 전결사항

단위 업무	세 부 항 목	전결권자		이사장	비고
		팀 장	사무국장		
1. 사업계획	1. 경영목표 및 기본운영계획의 수립 2. 재단 운영의 기본정책 및 방침 결정 3. 사업계획 수립 및 변경 4. 세부추진계획 수립 및 시행	○	○	○ ○	
2. 이사회 및 각종위원회 운영	1. 이사회 운영 가. 기본계획 수립 나. 안건 결정 다. 이사회 운영 일반사항 2. 위원회 운영(별도 규정이 있는 위원회 제외) 가. 기본계획 수립 나. 위원의 임면 다. 기본 운영에 관한 사항	○ ○	○	○ ○ ○	
3. 예 산	1. 예산 편성 및 집행계획 수립 2. 부서별 예산 수립 및 신청 3. 예산배정 4. 예산 승인 전 사용승인(보조금, 위탁금 등) 5. 예산 이용 및 전용 6. 예산 이월 7. 자금수급계획 수립	○ ○ ○	○	○ ○ ○	
4. 회 계	1. 물품구매(제조)·용역·공사·기타 가. 1,000만원 초과 나. 1,000만원 이하 다. 100만원 이하 2. 인건비, 복리후생비 등 인건비성 경비 3. 업무추진비 4. 기타 경상적 경비 5. 수입 징수결정	○ ○	○ ○ ○ ○	○	
5. 자산관리	1. 중요재산의 취득처분 2. 자산수급계획 수립 3. 물품취득·관리 및 재물조사 4. 불용품 소요조회 및 결정 처분		○ ○ ○ ○		
6. 청사관리	1. 건물 안전점검 및 보수 2. 청소·경비용역업체 관리		○ ○		
7. 차량관리	1. 차량운영계획 2. 차량관리(차량배차, 연료, 정비, 검사)		○ ○		
8. 수 입	1. 수익사업 개시 및 내용 결정 2. 수입 결의 가. 500만원 이상 나. 500만원 미만	○	○	○	

[illegible]

단위 업무	세 부 항 목	전결권자		이사장	비고
		팀 장	사무국장		
13. 정보공개 및 경영공시	1. 정보공개 및 경영공시 연간 추진계획 2. 정보공개 가. 일반사항 나. 반복적이거나 재단과 관계없는 요청 등 3. 경영공시 가. 일반공시(홈페이지 및 지방재정 365 등) 나. 업무추진비 사용 및 복리후생비 사용내역	○ ○	○ ○	○	
14. 감사 및 공직윤리	1. 자체감사계획 수립 및 결과 조치 계획 2. 자체감사 시행 3. 자체감사 처리 결과 및 조치 계획 4. 외부 감사추진 이행 계획 5. 외부 감사자료 작성 및 제출 6. 외부 감사자료 처리결과 및 조치계획 7. 반부패 청렴 윤리 경영 추진 계획 8. 외부강의 등 신고서 가. 6급 이상 나. 7급 이하 9. 부정청탁 위반행위 등 운영현황 제출 10. 시의회 및 국회 국민신문고 등 자료제출		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ 보고 ○ 보고 보고 ○ ○ 보고	
15. 민 원	1. 중요사항(정책결정 및 다수인 관련 민원) 2. 일반사항(고충, 진정 등) 3. 경미사항(단순 민원 및 건의 등)	○	○	○	
16. 정책연구 및 조사 공모사업	1. 노인·신중년 정책연구 및 기초조사 2. 공공·민간 공모사업 발굴 추진		○ ○	보고 보고	
17. 네트워크 구축 및 프로그램 개발 운영	1. 참여자 네트워크 구축 2. 교육 프로그램 개발·운영·지원		○ ○		

제2장

[인사관리]

재단법인 춘천지혜의숲 인사규정

□ [제 정] 2020. 11. 30. 규정 제5호

재단법인 춘천지혜의숲 인사규정

제정 2020. 11. 30. (규정 제5호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 춘천지혜의숲(이하 “재단”이라 한다)의 재단 직원의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 관련 법령 및 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “인사”라 함은 직원의 임용과 관련되는 일체의 사항을 말한다.
2. “직원”이라 함은 임원을 제외한 재단에서 상시 근무하는 자를 말한다.
3. “임용”이라 함은 신규채용, 보직, 승진, 승급, 전보, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직 등을 말한다.
4. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
5. “직종”이라 함은 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.
6. “직급”이라 함은 직무의 종류, 책임도와 곤란성의 정도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
7. “보직”이라 함은 채용된 직원을 지정된 직무에 종사하게 하는 것을 말한다.
8. “승진”이라 함은 현직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다.
9. “승급”이라 함은 동일직급에서 현호봉보다 상위호봉으로 임용하는 것을 말한다.
10. “호봉”이라 함은 따로 정하는 보수에 관한 규정 중 호봉급을 지급하는 기준을 말한다.
11. “전보”라 함은 직원의 부서 간의 이동을 말한다.
12. “파견”이라 함은 직원에게 일정한 임무를 부여하여 다른 곳으로 보내는 것을 말한다.
13. “휴직”이라 함은 신분과 자격을 유지하면서 일정기간 직무를 쉬는 것을 말한다.
14. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우, 직위를 부여하지 않는 것을 말한다.

15. “정직”이라 함은 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.

16. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 및 정직 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

17. “면직”이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.

제4조(직원) 직원의 직종별 직급 및 직위는 [별표 1]과 같다.

제5조(임용권자) ① 이사장은 이 규정이 정하는 바에 따라 재단 직원에 대한 임용권과 징계권을 갖는다.

② 이사장은 직원에 대한 승진·전보 등 인사를 실시하기 전에 인사운영 방향·기준을 사전에 공지하여 투명하고 예측가능한 인사를 실시하여야 한다.

③ 이사장은 승진·전보 등 임용기준을 변경할 때에는 직원이 알 수 있게 공문을 시행하고 홈페이지에 게시하는 등의 방법으로 예고하여야 한다.

제2장 인사위원회

제6조(인사위원회 설치 및 기능) ① 재단은 직원의 인사관리에 관한 주요사항을 심의·의결하기 위하여 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도에 관한 중요 사항
2. 직원의 임면·승진에 관한 사항
3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 직원의 근무성적평정 조정에 관한 사항
5. 기타 인사관리에 필요한 사항

제7조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 7인 이내로 하며, 내부위원은 이사장, 사무국장, 인사부서의 팀장 3인을 구성하고 4인은 외부위원으로 구성한다.

③ 위원장은 이사장이 되며, 위원은 이사장의 동의서를 받아 위촉한다.

④ 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

⑤ 외부위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제8조(운영) ① 위원장은 다음의 경우에 위원회의 회의를 소집한다.

1. 위원 과반수 이상의 요청이 있을 때

2. 이사장의 요청이 있을 때

3. 위원장이 필요하다고 인정할 때

② 위원회의 의결은 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 의결권을 행사한다.

③ 위원회의 부의사항이 위원과 관련이 있는 안건일 때에는 그 위원은 회의에 참석할 수 없으며 위원회의 구성원수에 산입하지 아니한다.

제9조(간사) ① 간사는 위원회의 사무를 처리하며, 인사부서의 담당자로 한다.

② 간사는 위원장의 명을 받아 인사위원회 개최준비, 회의록 작성 및 진행상황 기록과 서류보존 등의 업무를 담당한다.

제10조(회의 비공개와 누설금지) 위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 위원회 위원은 회의내용과 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제11조(보고 및 재심의 등) ① 위원회 의결사항은 의결서를 첨부하여 이사장에게 보고하여야 한다.

② 이사장은 제1항의 의결사항에 대하여 이의가 있을 때에는 재심의를 요구할 수 있다.

제3장 채 용

제12조(채용계획) ① 이사장은 공고예정일 15일 전까지 채용계획을 춘천시장(이하 “시장”이라 한다)에게 통보한다.

② 시장은 통보된 채용계획의 적정성 등에 대하여 이사장과 협의를 완료한 후, 그 결과를 채용공고일 5일 전까지 이사장에게 통보하여야 한다.

③ 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 시장과 사전 협의하여야 한다.

④ 채용계획에는 채용의 필요성, 예상결원 및 정·현원 현황, 채용인원, 응시 자격 요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉 계획 등을 포함하여야 한다.

제13조(채용방법) ① 직원의 신규채용은 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 연중 8개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무에 채용되는 비정규직의 경우에는 시험절차를 간소화할 수 있다.

② 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의

방법으로 채용하는 경력경쟁시험을 통하여 우수한 전문인력과 경험이 풍부한 사람을 채용할 수 있다.

③ 이사장은 직원의 채용과정을 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

④ 매년 신규채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

제14조(채용공고) ① 공개경쟁 및 경력경쟁시험을 실시하려면 다음 각 호를 포함하여 재단 및 춘천시 홈페이지, 행정안전부 통합공개시스템 등을 통해 원서접수 마감일 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하여야 한다.

1. 임용예정 직급, 응시자격, 선발예정인원, 시험방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준
3. 합격자발표 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부 및 접수장소와 그 기한
5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

② 제1항에도 불구하고 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다.

③ 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 정할 경우에는 위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

④ 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다.

제15조(채용구비서류) 직원으로 채용될 때에는 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 응시원서 1부
2. 이력서 및 자기소개서 각 1부
3. 최종학력증명서 1부
4. 경력증명서 1부
5. 자격증 및 면허증 사본 1부
6. 주민등록 등·초본 각 1통(병역사항기재)
7. 채용신체검사서 1부
8. 기타 재단이 필요하다고 인정하는 서류

제16조(채용기준) ① 직원을 채용할 때에는 응시자에게 공평한 기회를 보장하기 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차

별하여서는 아니 된다.

② 직원의 채용 자격기준은 [별표 2]와 같다.

제17조(시험방법) ① 공개경쟁시험은 서류전형, 필기시험, 면접시험으로, 경력경쟁시험은 서류전형 및 면접시험으로 합격자를 결정할 수 있으며, 시험의 방법은 다음 각호와 같다.

1. 서류전형은 직무수행에 관련되는 자격 및 경력 등을 서면으로 심사한다.
2. 필기시험은 일반교양 정도와 직무수행에 필요한 지식 및 응용능력을 검정한다.
3. 면접시험은 직무수행에 필요한 능력과 발전성 및 적격성을 검정한다.

② 각 채용 단계별로 예비합격자 순번을 부여하고, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다.

③ 동일한 직위에 대하여는 시험의 절차와 단계, 응시과목 및 합격자 결정방법 등이 일관성을 유지하도록 하여야 한다.

제18조(시험위원) ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 시험위원으로 임명하거나 위촉할 수 있다.

1. 해당 직무 분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 갖춘 자
2. 채용에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 갖춘 자
3. 채용 예정 직무에 관한 실무에 정통한 자

② 시험위원은 단계별 6인 이내로 위촉할 수 있으며, 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 서류전형 및 면접시험위원을 중복하여 위촉할 수 없다.

③ 시험위원은 채용과정의 투명성과 공정성 확보를 위하여 외부전문가를 2분의 1 이상 참여시켜야 한다.

④ 퇴직자나 비상임이사 등 사실상 내부인으로 간주할 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없다. 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 가능하다.

⑤ 면접시험 시 면접위원에게 응시자의 인적사항 정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시험에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 한다.

⑥ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험 과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 이사장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계에 있거나 있었던 경우

3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

⑦ 시험위원은 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출하여야 한다.

⑧ 시험위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 이 사장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.

제19조(시험실시기관) ① 직원 채용·승진시험 및 그 밖의 시험은 이사장이 실시하여야 한다.

② 채용의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당 업체의 부정개입 차단과 정보유출방지 방안 등을 마련하여야 한다.

③ 위탁업체의 문제 인쇄·포장 등 채용의 절차에 재단 인사 담당직원이 입회담당자로 참여하여야 한다.

④ 위탁기관의 보안유지 위반 등 계약위반 시 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사고발 등의 조치를 하여야 한다.

제20조(합격자결정) ① 서류전형은 응시자가 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격 결정을 하여야 한다. 다만, 응시인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적이고 수궁 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 결정할 수 있다.

② 서류전형 평가에서는 선발 예정 직위업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제하고, 서류전형 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구하여야 한다.

③ 필기시험은 일반교양 정도와 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정하여야 한다.

④ 제3항의 경우 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 한다.(단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다)

⑤ 최종 면접시험은 각 시험위원이 평가한 점수를 합산하여 고득점자 순으로 선정한다.

⑥ 시험위원의 과반수가 직무에 적합한 지원자가 없다고 판정하는 경우 최종 합격자를 선정하지 않을 수 있다.

제21조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 미성년자

2. 「지방공무원법」 제31조 제1호부터 제6호까지, 제6호의3, 제6호의4, 제7호 및 제8호의 어느 하나에 해당하는 자

3. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
4. 징계에 의하여 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람
5. 기타 재단 직원으로 임용되는 것이 부적합하다고 판정되는 자

제22조(임용) ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 최초 임용일로부터 6월 이내의 수습기간을 둔다.

② 수습기간 중 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 채용하지 아니한다.

1. 근무성적이 불량할 때
2. 재단의 제규정을 위반하였을 때
3. 제21조의 결격사유에 해당할 때
4. 제출한 임용서류에 허위사실이 확인된 경우
5. 조직생활이 불가하다고 인사위원회에서 결정한 경우

제23조(채용비위) ① 비위채용자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 재단의 직원 채용에 응시할 수 없다.

② 채용비리가 발생한 경우 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 이를 구제하는 방안 등을 마련하여야 한다.

③ 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 정직 이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다.

제24조(계약직 채용) ① 이사장은 업무수행을 위하여 전문지식이나 기술이 요구되거나 임용에 신축성 등이 요구된다고 인정될 경우에는 예산의 범위 내에서 정원 외 별도의 계약직을 채용할 수 있다.

② 계약기간은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항 단서에 해당하는 경우 2년을 초과할 수 있으며, 계약직 직원의 업무내용, 처우 등에 관한 사항은 따로 정한다.

제25조(채용자료 보관) ① 이사장은 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 한다.

② 채용 관련 문서를 영구적으로 보존하도록 보존기간을 정하여야 한다. 단, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다.

제4장 보 직

제26조(보직) 직원의 보직은 전공분야·훈련·근무경력·전문성·적성 등을 고려하여 적격한 직위에 임용하는 것을 원칙으로 한다.

제27조(전보) 직원의 전보는 적재적소의 인력배치 원칙에 근거하여 실시하되 동일 부서 내에서 특정 직무에 장기근무로 인한 침체를 방지하고 능률적인 업무 수행을 위해 순환하여 보직할 수 있다.

제28조(겸직) 이사장은 업무 수행상 필요한 경우 동일 직급 내에서 겸직시킬 수 있다.

제29조(직무대행) 이사장은 상위 직급자의 결원, 출장 등의 사유로 상당기간 공석 또는 부재중인 때에는 차하위 직급자로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제30조(파견) ① 이사장은 재단의 업무처리를 위하여 필요한 경우에는 시장 및 관련 기관의 장에게 소속 직원의 파견을 요청할 수 있고, 재단 소속 직원을 해당 기관에 파견하여 근무하게 할 수 있다. 다만, 재단 소속 직원을 파견할 경우 해당 기관으로부터 파견 요청을 받아야 하며 소속 직원의 동의를 얻어야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 파견기간은 1년 이내로 하되, 필요한 경우에는 1년의 범위 안에서 이를 연장할 수 있다.

③ 파견직원의 소속은 파견당시의 근무부서로 한다. 다만, 파견기간이 1년 이상인 경우에는 인사담당부서 소속으로 할 수 있다.

제31조(직위해제) ① 이사장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직위를 해제하고 대기발령을 명할 수 있다.

1. 형사사건으로 기소된 자
2. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
3. 소속직원에 대한 감독능력이 부족한 자
4. 파면, 해임, 정직에 해당하는 징계 의결이 요구 중인 자

② 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제하는 경우에는 위원회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받아야 하며, 직위해제된 자에 대하여는 6개월 이내의 대기발령을 명하고, 사유가 소멸한 때에는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 이사장은 제1항 제2호 및 제3호의 규정에 의해 대기명령을 받은 자에 대하여 능력회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5장 승진 및 승급

제32조(승진 및 승급) ① 승진은 동일 직종의 차하위 직급에서 실시하며 1회에 1직급을 승진함을 원칙으로 한다.

② 승급은 1년에 1호봉을 승급함을 원칙으로 하며, 직원이 당해직급 연차의 최고연차에 도달하였을 때에는 승급하지 아니한다.

제33조(승진소요 최저연수) ① 직원의 직급별 승진소요 최저기간은 다음과 같다.

1. 6급에서 5급 : 8년
2. 7급에서 6급 : 6년
3. 8급에서 7급 : 5년
4. 9급에서 8급 : 5년

② 제1항의 승진소요 기간 산정시에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만, 공상 휴직기간은 예외로 한다.

제34조(교육실적의 승진반영) 이사장은 교육훈련 실적을 승진·전보 등 인사 고과에 반영하여야 한다.

제35조(승진 및 승급제한) ① 승진실시 기준일 현재 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진 및 승급할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용으로 인한 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산한 기간)로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 자
 - 가. 강등·정직 : 18개월
 - 나. 감봉 : 12개월
 - 다. 견책 : 6개월

② 제1항에 의하여 승진 및 승급의 제한 중인 자가 다시 징계처분을 받았을 경우 제한기간은 당초 처분에 의한 제한기간이 종료된 날로부터 기산한다.

제36조(근무성적의 평가) ① 이사장은 정기 또는 수시로 [별지 제1호 서식] 및 [별지 제2호 서식]에 따라 직원의 근무성적을 평가하여 재계약에 반영하여야 한다.

② 직원의 근무성적 평가에 대한 세부사항은 이사장이 따로 정하는 바에 따른다.

제7장 신분보장

제37조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제38조(정년퇴직) ① 직원의 정년은 만 60세로 한다.

② 직원은 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연퇴직한다.

제39조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당연 퇴직한다.

1. 제38조의 규정에 해당된 때
2. 직원이 사망하였을 때
3. 직원의 채용 결격사유가 임용 후에 발견된 때
4. 계약직으로 채용된 직원의 계약 기간이 만료되어 재계약을 체결하지 아니한 때

제40조(직권면직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이사장은 직권에 의하여 면직할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 1년 이상 직무를 담당할 수 없을 때
2. 제31조 제1항 제2호 및 제3호에 의하여 직위해제 된 자가 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때
3. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸 된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
4. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
5. 형사사건으로 기소된 자가 유죄판결이 확정된 때
6. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 군무를 이탈하였을 때
7. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때

제41조(의원면직) ① 직원이 퇴직하고자 할 때에는 퇴직 예정 30일 전에 사직원을 작성, 제출하고 인사담당자를 거쳐 이사장의 승인을 받아야 한다. 단, 특별한 사정이 있는 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 사직원을 제출한 자는 퇴직하는 날까지 근무하고, 담당업무의 인수인계를 성실히 행하여야 한다.

③ 사직원을 제출한 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원

면직을 허용하여서는 아니 된다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 징계위원회에 중징계의결 요구 중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 시청 등 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사 중인 때

제42조(휴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이사장은 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 1개월 이상 장기요양을 요할 때
2. 「병역법」에 따른 병역의무를 마치기 위하여 징집되거나 소집되었을 때
3. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1개월 이상 장기요양을 요할 때
4. 천재지변 또는 전시·사변이나 그 밖의 사유로 생사 또는 소재가 불분명하게 되었을 때
5. 만 8세 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 직원이 임신 또는 출산하게 되었을 때
6. 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀의 간호를 위하여 필요할 때
7. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

제43조(휴직기간) ① 제42조의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제42조 제1호, 제3호, 제5호 및 제7호 해당자 : 1년 이내
2. 제42조 제2호 해당자 : 징집, 소집기간
3. 제42조 제4호·제6호 해당자 : 3개월 이내

② 휴직기간을 연기하고자 할 경우에는 기간 만료 10일 전까지 관계증빙서류를 첨부하여 휴직 연기원을 제출하여야 한다.

제44조(휴직의 효력) 휴직자는 직원의 신분은 유지되나 직무에 종사하지 못하며, 휴직기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제45조(복직) ① 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸되거나 휴직이 불필요하여 복직원을 제출하는 경우에는 재단은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

② 휴직기간이 만료된 자가 만료일로부터 30일 이내에 복직신청을 한 때에는 당연 복직되며, 이 경우 당연 복직일까지는 휴직기간으로 본다. 다만, 휴직기간 만료 후 30일 이내에 복직을 신청하지 않을 때에는 당연 퇴직으로 본다.

제8장 상 별

제46조(포상) 이사장은 재단 발전에 공적이 있거나 근무성적이 탁월한 직원에 대하여 위원회의 의결을 거쳐 포상을 할 수 있다.

제47조(징계) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우 위원회의 의결을 거쳐 징계한다.

1. 정관 및 제규정을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무에 태만한 때
3. 직무내외를 불문하고 재단의 명예와 위신을 손상한 때
4. 고의 또는 중대한 과실로 재단에 재산상 손실을 끼쳤을 때
5. 정당한 사유 없이 5일 이상 무단결근하였을 때
6. 음주운전, 성폭력 범죄, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응수수와 공금의 횡령·유용의 비위행위를 하였을 때
7. 채용과 관련하여 비위가 발생하였을 때

제48조(징계의 종류 및 효력) ① 징계의 종류는 견책, 감봉, 정직, 강등, 해임, 파면으로 구분한다.

② 징계의 효력은 다음 각 호와 같다.

1. 견책 : 전과에 대하여 서면으로 훈계하고 회개하게 한다.
2. 감봉 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 기간 중 보수의 3분의 1을 감한다.
3. 정직 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직원의 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 보수는 전액을 감한다.
4. 강등 : 1계급 아래로 직급을 내리고 직원으로서의 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수는 전액을 감한다.
5. 해임 : 직원의 신분을 상실한다.
6. 파면 : 직원의 신분을 상실하며, 퇴직급여액의 1/2가 삭감된다.

③ 직원이 다음 각 호의 기간이 경과할 때까지 다른 징계처분을 받지 아니한 경우에는 인사정보시스템상의 징계기록을 말소한다.

1. 강등·정직 : 7년
2. 감봉 : 5년
3. 견책 : 3년

④ 징계 또는 처분기록이 말소된 후에는 그에 따른 불이익을 받지 않는다.

제49조(징계양정) ① 징계기준은 비위의 정도 및 과실여부에 따라 [별표 3]와 같이 운용한다.

② 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용 비위의 경우 징계처분과는 별도로 향응수수액, 공금횡령액·유용액의 5배에 달하는 징계부가금을 부과할 수 있다.

③ 징계처분을 할 때 소정의 사유가 있으면 징계 양정을 감경하거나 가중 처벌할 수 있다. 다만, 음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 채용비위는 징계를 감경할 수 없다.

제50조(징계의결 요구) ① 직원을 징계하고자 하는 때에는 징계 혐의사실을 확인한 후 [별지 제3호 서식]의 징계의결요구서를 작성하고 다음 각 호의 1에 해당하는 관계 자료를 첨부하여 위원회에 요구하여야 한다.

1. 감사원에서 조사한 사건의 경우에는 직원징계처분요구서 및 혐의자·관련자에 대한 문답서·확인서 등 조사기록
2. 수사기관에서 수사한 사건의 경우에는 직원범죄처분결과통보서, 공소장, 혐의자·관련자·관계증인에 대한 신문조서 및 진술서 등 수사기록
3. 기타 기관에서 조사한 사건의 경우에는 직원범죄처분결과통보서 및 혐의사실을 입증할 수 있는 관계자료
- 1) 인사기록카드 사본
- 2) 확인서([별지 제4호 서식])
- 3) 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서 등 관계 증거자료
- 4) 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
- 5) 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료
- 6) 관계법규·지시문서 등의 발췌문

② 징계의결요구권자는 징계의결요구와 동시에 징계의결요구서의 사본을 징계혐의자에게 송부하여야 하며, 징계혐의자가 징계의결요구서 사본의 수령을 거부하는 경우에는 위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보하여야 한다.

③ 징계의결요구부서의 장은 반드시 위원회에 참석하도록 한다.

제51조(징계 의결 기한) ① 위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기한을 연기할 수 있다.

② 징계절차의 진행이 정지된 기간은 제1항의 징계 의결 기간에 산입하지 아니한다.

제52조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등) ① 감사원 또는 권한 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 조사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 의하여 징계절차를 진행하지 못한 경우에는 그 조사나 수사를 종료한 날부터 1개월이 경과된 날에 만료된 것으로 본다.

제53조(심문과 진술권) ① 위원회는 징계혐의자에게 징계요구의 내용에 관한 심문을 행하고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

② 위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술로써 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

③ 위원회가 징계사항을 심의하고자 하는 때에는 [별지 제5호 서식]의 출석통지서를 위원회 개최일 3일 전에 징계혐의자에게 교부하여야 한다. 이때 위원회는 징계혐의자의 소속 부서장에게 출석통지서를 송부하여 교부하게 할 수 있으며, 출석통지서를 송부받은 부서장은 지체없이 징계혐의자에게 교부한 후 교부상황을 위원회에 회보하여야 한다.

④ 징계혐의자가 위원회에 진술을 위한 출석을 원하지 아니하는 경우에는 진술권포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

⑤ 징계혐의자는 정당한 사유로 출석할 수 없을 때에는 위원회에 사유서를 제출하여야 하며, 사유서를 제출하지 아니하는 때에는 출석을 원하지 않는 것으로 간주하여 그 사실을 기록에 명시하고 제출된 징계자료에 의거하여 서면심사로서 징계의결할 수 있다.

⑥ 징계혐의자가 해외체류, 형사사건으로 인한 구속, 여행, 기타 부득이한 사유로 50일 이내에 출석할 수 없는 때에는 서면에 의하여 진술하게 하여 징계의결할 수 있다. 이 경우 서면에 의하여 진술을 하지 아니한 때에는 그 진술 없이 징계의결할 수 있다.

⑦ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계대상자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 위원회에 출석하여 진술할 수 있다.

⑧ 징계혐의자가 출석통지서를 거부할 때에는 출석통지서 교부 상황을 알릴 때 수령을 거부한 사실을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

⑨ 의결요구자는 필요하다고 인정할 때에는 서면 또는 구두로 위원회에 의견을 진술할 수 있다.

제54조(징계의결) ① 위원회의 의결은 [별지 6호 서식]의 징계의결서로 행하며, 그 이유란에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계 규정을 명시하여야 한다.

② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 결의한 때에는 징계의결서의 의결 주문란에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고한다.”라고 기재한다.

③ 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식·경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.

④ 위원회는 제3항의 규정에 의하여 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 징계혐의자에게 출석을 명할 수 있다.

제55조(의결통보) 위원회가 징계에 관한 의결을 하였을 때에는 [별지 제7호의 서식]의 징계의결통보서에 징계의결서의 정본을 첨부하여 지체 없이 당사자 및 징계권자에게 통보하여야 한다.

제56조(징계의 집행) 징계권자는 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 집행하여야 한다.

제57조(재심청구) 징계처분을 받은 자가 그 처분에 대하여 이의가 있을 때에는 징계통지서를 받은 날로부터 15일 이내에 위원회에 [별지 8호 서식]에 의해 재심을 청구할 수 있다.

제58조(재심의결) ① 제57조에 따라 재심청구를 받은 위원회는 재심청구를 받은 날로부터 15일 이내에 재심의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 위원회의 의결로 15일에 한하여 그 기한을 연기할 수 있다.

② 재심에 의한 징계처분 변경의 효력은 당초 징계 처분일에 소급한다.

③ 재심결과에 대해서는 다시 이의를 제기할 수 없다.

제59조(직권면직에 대한 인사위원회의 동의 등) 제40조의 규정을 적용함에 있어 직권면직에 대한 위원회의 의견을 들어야 하는 경우에는 이 규정에 의한 징계요구사건의 징계를 심의·의결하는 위원회의 의견을 들어야 하고, 직권면직에 대한 위원회의 동의를 얻어야 하는 경우에는 이 규정에 의한 중징계요구사건의 징계를 심의·의결하는 인사위원회의 동의를 얻어야 한다.

제9장 보 칙

제60조(준용) ① 이 규정에 정한 사항을 제외하고는 「근로기준법」 및 관계 법령을 준용한다.

② 규정에 정한 사항에 관련하여 세부적인 해석이 필요한 경우 「지방공무원법」 및 「지방공무원 인사분야 통합지침」을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(시험위원) 인사위원회 구성 전 직원채용을 위한 일체의 과정은 시험위원이 대행하며, 시험위원장은 이사장이 된다.

[별표 1]

직종별 직급 및 직위

직 종	직 급	직 위
일반직		이사장
	5급	사무국장
	6급	팀장
	7급	차장
	8급	과장
	9급	대리

[별표 2]

직급별 채용 자격기준

직 급	자 격 기 준
사무국장 (5급)	1. 7년 이상 일자리, 사회복지 등 재단 관련 분야의 실무경력이 있는 자 2. 6급 또는 6급 상당 이상의 공무원으로서 5년 이상 일자리, 사회복지 등 관련 업무에 실무경력이 있는 자 3. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
팀장 (6급)	1. 5년 이상 일자리, 사회복지 등 재단 관련 분야의 실무경력이 있는 자 2. 7급 또는 7급 상당 이상의 공무원으로서 5년 이상 일자리, 사회복지 등 관련 업무에 실무경력이 있는 자 3. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
차장 (7급)	1. 3년 이상 일자리, 사회복지 등 재단 관련 분야의 실무경력이 있는 자 2. 8급 또는 8급 상당 이상의 공무원으로서 3년 이상 일자리, 사회복지 등 관련 업무에 실무경력이 있는 자 3. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
과장 (8급)	1. 2년 이상 일자리, 사회복지 등 재단 관련 분야의 실무경력이 있는 자 2. 9급 또는 9급 상당 이상의 공무원으로서 2년 이상 일자리, 사회복지 등 관련 업무에 실무경력이 있는 자 3. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
대리 (9급)	1. 1년 이상 일자리, 사회복지 등 재단 관련 분야의 실무경력이 있는 자 2. 9급 또는 9급 상당 이상의 공무원으로서 1년 이상 일자리, 사회복지 등 관련 업무에 실무경력이 있는 자 3. 일자리, 사회복지 등 재단 관련 분야 전공자 4. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

[별표 3]

징계양정기준

구 분	징 계 사 유	면직	정직	감봉	견책
1. 직무태만	1. 지각 및 무단조퇴 2. 무계출 결근 3. 대민·대외업무 등 부당처리 4. 직무유기 5. 재단 재산의 손망실, 부당사용, 부당매각 6. 지시사항 불이행 7. 기타 이에 준하는 행위	10일	30회 10일	20회 10일	10회 7일 ○ ○ ○ ○ ○
2. 품위유지 의무위반 및 이권행위	1. 재단 공신력, 명예·위신을 손상하는 행위 2. 폭력행위-직원 간, 기타 3. 성폭력(업무상 위력 등, 미성년자·장애인 대상) 4. 그 밖의 성폭력 5. 성희롱 6. 성매매 7. 집행유예 이상의 확정판결을 받은 경우 8. 이권개입 9. 압력, 부당청탁, 사건청탁 10. 직무에 관한 증여, 향응 11. 기타 이에 준하는 행위	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
3. 업무상 횡령 및 배임	1. 공금(공용물품)의 횡령, 배임 및 사취, 절취 2. 위법, 부당한 계약체결 및 관리 3. 공금유용 4. 기타 회계상의 부정행위	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
4. 직권남용	1. 직권을 남용하여 타인권리 침해 2. 직명사칭 3. 직무상 기만행위 4. 기타 이에 준하는 행위	○ ○	○ ○	○ ○ ○	 ○ ○ ○
5. 업무상 위법 및 부당행위	1. 문서의 위조, 변조, 손괴 및 동행사 2. 허위보고 3. 비밀을 요하는 문서(어음, 자재 포함) 분실 4. 시험부정 5. 평정부정 6. 행정질서 문란 7. 문서, 장부의 무단열람 및 대출 8. 기타 위법 및 부당행위	 ○	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

구 분	징 계 사 유	면직	정직	감봉	견책
6. 회계처리 위반	1. 공사의 부실시공 감독, 관리 2. 부당한 예산집행으로 예산낭비 3. 기타 이에 준하는 행위	○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○
7. 음주운전	1. 최초 음주운전 가. 혈중 알코올 농도 0.1% 미만인 경우 나. 혈중 알코올 농도 0.1% 이상인 경우 또는 음주 측정에 응하지 않은 경우 2. 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우 3. 음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우 4. 2회 음주운전을 한 경우 5. 3회 이상 음주운전을 한 경우 6. 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조 제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우 7. 음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우 8. 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우 9. 음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	 ○ ○ 	 ○
8. 채용비위	1. 채용비리 부정합격자 2. 채용비리 직접가담자 3. 채용비위자	○ ○ ○			

※ 기준의 내용

1. 면직(파면, 해임) : 비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우
2. 정직 : 비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우
3. 감봉 : 비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우
4. 견책 : 비위의 도가 경하고 경과실인 경우

※ 품의유지 의무 위반 및 이권행위

1. 업무상 위력 등 : 업무·고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호·감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우
2. 성희롱 : 「국가인권위원회법」 제2조 제3호 라목에 따른 성희롱
3. 성매매 : 「성매매 알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조 제1항 제1호에 따른 성매매

※ 음주운전 여부는 「도로교통법 시행규칙」 제129조의2 제3항에 따라 [별지 제144호의3] 서식의 운전경력증명서를 제출받으면 확인할 수 있음

1. 음주운전 : 「도로교통법」 제44조 제1항 및 제2항을 위반한 경우
2. 중상해 : 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병

[별지 제1호 서식]

근무평정 업무실적표

기간	20 . . 부터 20 . . 까지				
소속		직급		성명	서명
No	업무항목	목표달성사항 / 본인평가			
		달성사항			본인평가
※ 본인평가란 : 탁월, 우수, 보통, 미흡					

근무성적평정표

- 1. 소 속 :
- 2. 직 급 :
- 3. 평정기간 : . . .부터 . . .까지

※ 근무성적평정의 최고점 : 50점
수 : (45점이상) 20%
우 : (35점이상 45점미만) 40%
양 : (25점이상 35점미만) 30%
가 : (25점미만) 10%
※ 평정자·확인자는 해당란에 ○ 표시

※ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할 것																															
평정요소		근 무 성 적				직 무 수 행 능 력								직 무 수 행 태 도										구분							
		①직무의양		②직무의질		③전문지식		④기획·창의력		⑤이해·판단력		⑥지도력		⑦책임성		⑧적극성		⑨협조성													
평정기준		담당 직무를 기간 내 얼마나 처리하였나?	담당 직무의 수행에 있어 그 처리 내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있었는가?				직무수행에 필요한 지식과 경험은 어떠한가?		새로운 임무를 기획·연구하여 담당 직무를 효율적으로 개선하는 능력은 어떠한가?		문제의 핵심을 정확히 이해하고 적절한 결론을 내리는 능력은 어떠한가?		부하직원의 특성을 잘 파악하고 담당 직무에 충실하도록 통솔하는 능력은 어떠한가?		담당 직무에 대하여 어느 정도 근면·성실하고 책임감이 있는가?		담당 직무를 자발적·의욕적으로 수행하고 있는가?		상사나 동료 간에 원만한 협조 관계를 유지하고 있는가?		1. 확인자 직 위 : 성 명 : 2. 평정자 직 위 : 성 명 :										
평정등급 및 점수		탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡		
피평정자 성명	6급이상	2.5	2.0	1.5	1.0	2.5	2.0	1.5	1.0	3.0	3.0	2.0	2.0	2.0	2.0	1.0	1.0	2.0	2.0	1.0	1.0	4.0	4.0	3.0	3.0	2.0	2.0	1.0	1.0	평정자 확인자 총 점	
	7급이하	4.0	3.5	3.0	2.0	4.0	3.5	3.0	2.0	4.0	3.5	3.0	2.0	3.0	2.0	2.0	1.0	3.0	2.0	2.0	1.0					2.5	2.0	1.5	1.0		
구분	평정자																														
	확인자																														

징 계 의 결 요 구 서							
인 적 사 항	성 명	한 글		소 속		직위(급)	
		한 자		생년월일		재직기간	
	주 소						
징계사유							
징계의결 요구권자의 의견							
위와 같이 징계의결을 요구합니다. 년 월 일 요구자 직 위 성 명 (인)							

[별지 제4호 서식]

확 인 서

	소 속	직급(위)			성 명	
1. 인적사항	(현재)	(현재)			(한글)	
	(협의당시)	(협의당시)			(한자)	
2. 비위유형	금품 및 향응수수 관계 (□해당됨, □해당없음)					
	공금의 횡령·유용 관계 (□해당됨, □해당없음)					
	성폭력 비위 관계 (□해당됨, □해당없음)					
3. 감경대상 공적유무 및 감경대상 비 위 해당 여 부	공적사항			징계사항 [불문(경고) 포함]		
	포상일자	포상종류	시행청	일자	종류	발령청
	성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당 여부 (□해당됨, □해당없음)					
4. 혐의자의 평소소행	* 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 주의·경고 횟수 등을 구체적으로 기재					
5. 근무 성적 (최근2년)	(○○년 ○○월)		점,	(○○년 ○○월)		점,
	(○○년 ○○월)		점,	(○○년 ○○월)		점
6. 기타	* 그 밖의 정상참작사유 기재					
위 기재사항이 사실과 다르지 아니함을 확인합니다. 작성책임자(소속 및 직위) (직급) (성명) (실인) 징계의결요구권자(직위) (관인)						

[별지 제5호 서식]

출 석 통 지 서

인 적 사 항	성 명	한 글		소 속	
		한 자		직위(급)	
	주 소				
출 석 이 유					
출 석 일 시					
출 석 장 소					
유 의 사 항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 인사위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하거나 서면진술서 또는 진술권포기서 등도 제출하지 않을 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리합니다.			
인사규정 제53조 제3항에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 재단법인 춘천지혜의숲 인사위원회 위원장 (인)					

(절취선)

진 술 권 포 기 서

인 적 사 항	성 명	한 글		소 속	
		한 자		직위(급)	
	주 소				

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성명 (인)

재단법인 춘천지혜의숲 인사위원회 위원장 귀하

[별지 제6호 서식]

정 계 의 결 서

정계협의자 인 적 사 항	소 속	직 위(급)	성 명
의 결 주 문	(으)로 의결한다.		
이 유			
년 월 일 재단법인 춘천지혜의숲 인사위원회 위원장 위 원 위 원 위 원 위 원 간 사 (인) (인) (인) (인) (인) (인)			

[별지 제7호 서식]

정 계 의 결 통 보 서

직 명	소 속	직 위(급)	성 명
주 문			
이 유			
위와 같이 의결하였음을 통보함 년 월 일 재단법인 춘천지혜의숲 인사위원회 위원장 (인) 귀 하			

징 계 재 심 청 구 서							
징 계 재 심 청 구 자	성 명	한글		소 속		직위(급)	
		한자		생년월일		재직기간	
	주 소						
재심의 취 지							
재심의 사 유							
위와 같이 인사규정 제57조에 의거하여 징계재심을 청구합니다. 년 월 일 재심청구인 (인) 재단법인 춘천지혜의숲 인사위원회위원장 귀하							

재단법인 춘천지혜의숲 복무규정

□ [제 정] 2020. 11. 30. 규정 제6호

재단법인 춘천지혜의숲 복무규정

제정 2020. 11. 30. (규정 제6호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 춘천지혜의숲(이하 “재단”이라 한다) 직원의 복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(균등대우) 직원은 성별, 종교 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건상의 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제2장 복 무

제4조(복무원칙) ① 직원은 법령과 재단의 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 직원은 직무를 수행함에 있어 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

③ 직원은 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

④ 직원은 재단의 기밀과 직무상 취득한 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하거나 임의로 조화에 응답하여서는 아니 된다.

⑤ 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

⑥ 직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니되며, 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 이사장의 허가를 받아야 한다.

⑦ 직원은 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하여서는 아니 된다.

⑧ 직원이 직무수행 중 고의 또는 중과실로 재단에 재산상의 손실을 발생하게 한 때에는 이를 배상하여야 한다.

제5조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 평일 9시부터 18시까지로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다.

② 직원의 1주간의 근무시간은 40시간을 기본으로 한다. 다만, 이사장은 직무의 성질 및 기타 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 변경하거나 연장 또는 단축할 수 있다.

제6조(시간외 근무) ① 재단은 업무수행상 필요한 때에는 근무시간 외에도 직원에게 시간외 근무를 하게 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 근무를 한 직원에게는 그 다음 날 정상 근무시간에 휴무하게 할 수 있으며, 시간외 근무수당 지급에 관하여는 따로 정하는 바에 의한다.

제7조(근무상황) ① 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여야 한다.

② 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근 또는 지각할 경우에는 소속 부서 팀장에게 사전에 신고하여야 하며, 결근일수가 5일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

③ 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

제8조(조퇴 및 외출) ① 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 휴가신청서를 작성하여 소속 부서 팀장에게 허가를 받아야 한다.

② 조퇴 및 외출로 인한 근무시간의 면제는 1일 4시간을 초과할 수 없다.

제9조(출장) ① 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 출장신청서를 제출하여 출장명령을 받아야 한다.

② 직원이 출장지 또는 일정의 변경이 필요할 때에는 소속 부서 팀장에게 보고하여야 한다.

③ 출장 직원에 대하여는 여비규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

④ 직원이 용무를 마치고 복귀한 때에는 지체없이 출장복명서를 작성하여 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구두로 복명할 수 있다.

제10조(휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 하고, 이를 유급으로 한다.

1. 일요일(주휴일)
2. 근로자의 날
3. 국경일 및 법정공휴일
4. 기타 정부 또는 재단에서 지정하는 날

제11조(휴가) ① 직원의 유급휴가는 연차휴가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

② 휴가를 받고자 하는 직원은 소속 부서 팀장의 승인을 받아 휴가원을 인사 부서에 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 소속 직원이 대리하여 제출할 수 있다.

제12조(연차휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 주어야 하며, 직원의 재직기간별 연가일수는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 [별표 1]과 같다.

② 재직기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 연차휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 재단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 결근·휴직·정직 및 직위해제일수는 연차일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

⑥ 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차 1일로 계산한다.

제13조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 승인할 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. 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가 일수가 연간 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

제14조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이에 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 병역판정검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무와 관련하여 국회, 법원, 검찰 또는 그 밖의 국가기관에 소환되었을 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때

제15조(특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼 또는 자녀를 입양하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 [별표 2]의 기준에 의한 경조사 휴가를 얻을 수 있다.

② 이사장은 여성직원이 청구하면 월 1일의 생리휴가를 주어야 한다. 다만,

무급휴가로 한다.

③ 이사장은 임신 중의 여성직원에게 출산 전·후를 통하여 90일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

④ 이사장은 임신 중인 여성직원이 「근로기준법 시행령」 제43조 제1항에 따라 휴가를 청구하면 동법 제3항에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다.

제16조(휴가기간 중의 휴일) 휴가기간 중의 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제17조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제18조(보상휴가제) 재단은 직원대표와의 합의에 따라 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제3장 교 육

제19조(교육훈련) ① 직원은 직무와 관련한 지식, 기술 및 직무수행능력 향상을 위하여 교육 훈련을 받아야 한다.

② 재단은 교육훈련을 전문기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.

③ 직원이 직무와 관련하여 교육훈련을 받는 기간에 대하여는 이를 계속 근무기간으로 보며 불이익한 처우를 받지 아니한다.

제4장 사무인계 및 인수

제20조(사무인계) ① 직원이 휴직, 직위해제 또는 근무상 변동이 있을 때에는 5일 이내에 [별지 제1호 서식]에 사무인계인수서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.

② 제1항의 인계는 담당사무의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며 금전, 물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 입회인이 입회하도록 한다.

제5장 보 칙

- 제21조(준용)** ① 이 규정에 정한 사항을 제외하고는 「근로기준법」 및 관계 법령을 준용한다.
- ② 규정에 정한 사항에 관련하여 세부적인 해석이 필요한 경우 「지방공무원법」 및 「지방공무원 인사분야 통합지침」을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

재직기간별 연가일수

재 직 기 간	연 가 일 수
1년 이상 ~ 3년 미만	15일
3년 이상 ~ 5년 미만	16일
5년 이상 ~ 7년 미만	17일
7년 이상 ~ 9년 미만	18일
9년 이상 ~ 11년 미만	19일
11년 이상 ~ 13년 미만	20일
13년 이상 ~ 15년 미만	21일
15년 이상 ~ 17년 미만	22일
17년 이상 ~ 19년 미만	23일
19년 이상 ~ 21년 미만	24일
21년 이상	25일

[별표 2]

경조사별 휴가 일수

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출 산	배우자	10
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 형제자매, 그 형제자매의 배우자	1
입 양	본인	20

※ 비 고

1. 휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.
2. 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한한다.

사무인계·인수서

1. 업무현황
 - 가. 담당사무
 - 나. 주요업무계획 및 진행상황
 - 다. 현안사항 및 문제점
 - 라. 주요미결사항
2. 관련문서 현황
3. 주요물품 및 예산 등 인계·인수가 필요한 사항
4. 기타 참고사항

위와 같이 인계·인수합니다.

 년 월 일

인계자	(서명)
인수자	(서명)
입회자	(서명)

※ 비 고

1. 입회자는 인계·인수자 외 직근상급자가 된다.
다만, 인계·인수자가 센터장인 경우에는 이사장이 된다.
2. 동 서식은 인계·인수사항에 따라 조정할 수 있다.

재단법인 춘천지혜의숲 보수규정

□ [제 정] 2020. 11. 30. 규정 제7호

재단법인 춘천지혜의숲 보수 규정

제정 2020. 11. 30. (규정 제7호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 춘천지혜의숲(이하 “재단”이라 한다) 임직원의 보수에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 임직원의 보수에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보수”라 함은 봉급과 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급을 말한다.
3. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
5. “성과급”이라 함은 기관 경영평가 및 기관장 성과평가 결과에 따라 성과급을 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제2장 보 수

제4조(보수) 직원의 보수는 [별표 1]의 직급별 기준 봉급액의 범위 내에서 정하되, 매년 1월 1일을 기준으로 전년도 보수, 물가상승률, 공무원 보수 인상률, 전년도 업무실적, 재단 예산확보 등을 고려하여 정한다.

제5조(호봉) ① 직원의 초임호봉은 [별표 2]의 경력환산기준표에 의해 근속연수를 산정하여 정한다.

② 직원이 재직 중 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 때에는 경력사실을 증명할 수 있는 서류에 의하여 신청한 날이 속하는 달의 다음 달 1일에 호봉을 재확정하되 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 다음 승급 기간에 이를

산입한다.

제6조(정기승급) ① 직원의 호봉은 매월 1일자로 승급한다.

② 직원의 호봉급이 최고호봉에 도달하였을 때에는 승급하지 아니한다.

제7조(보수의 지급) ① 보수는 매월 20일에 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 지급일이 휴일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

② 연장·야간·휴일근로수당은 실제근무일수, 실제근무시간에 따라 익월 보수 지급일에 예산의 범위 내에서 정산하여 지급한다.

③ 보수는 본인의 계좌에 이체함을 원칙으로 한다.

제8조(휴직자의 보수) 다음 각 호에 해당하는 사유로 휴직한 때를 제외하고는 휴직자에게 보수를 지급하지 아니한다.

1. 업무로 인한 질병으로 인하여 휴직한 직원에게는 그 기간 중 보수의 전액을 지급한다.

2. 업무 외의 부상 또는 질병으로 인하여 휴직한 직원에게는 그 기간 중 보수의 70%를 지급한다.

제9조(직위해제자의 보수) ① 인사규정 제31조 제1항에 의하여 직위해제된 자에게는 그 기간 동안 보수의 70%를 지급하며, 직위해제기간이 3개월을 초과하는 때에는 보수의 50%를 지급한다.

② 인사규정 제31조 제2항의 경우에는 제1항의 기간 중 미지급한 금액을 소급하여 지급한다.

제10조(결근자의 보수) 연차휴가, 병가, 공가 및 특별휴가를 초과하여 결근한 자에 대하여는 초과 결근 일수에 대하여 보수를 지급하지 아니한다.

제11조(수습직원의 보수) 신규직원의 수습기간 중 보수는 정식 임용된 해당 직급의 직원과 동일하게 적용하여 지급한다.

제3장 수 당

제12조(수당) ① 수당은 [별표 3]에 따라 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

② 제1항의 수당 중 연장·야간·휴일근로수당은 40시간을 지급 상한 한도로 하여 지급하되, 사전에 연장시기와 사유를 작성하여 사무위임전결규정 제4조에 의거하여 승인을 받아야 한다. 전결권자의 승인을 받지 않고 임의로 실시한 시간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다. 다만, 긴급한 상황이나 재난·재해 사건·사고 등으로 시간외 근무하는 경우 사후 승인을 받아 지급할 수 있다.

제4장 복리후생

제13조(복리후생) 직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 내에서 복리후생비를 지급할 수 있다.

제14조(안전 및 보건관리) 재단은 직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전에 위태롭거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

제15조(재해보상) 직원의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」에 따른다.

제5장 퇴직금

제16조(퇴직급여금) ① 만 1년 이상 근무한 직원이 퇴직하는 경우에 퇴직급여금을 지급한다.

② 퇴직급여금은 평균임금으로 하며, [별표 4]의 퇴직금 지급률을 적용하여 산출된 금액으로 지급한다.

③ 퇴직급여는 관계법령 등에 따라 퇴직연금제 등으로 전환할 수 있다.

제17조(근속연수 계산) ① 근속연수는 임명된 날로부터 퇴직한 날까지 계산한다.

② 제1항의 경우 1년 미만의 단수는 월할 계산하고, 월 단위 미만은 일할 계산한다.

③ 정직, 직위해제 및 휴직기간은 100분의 50으로 계산하되 업무로 인한 질병 또는 부상으로 휴직하는 기간은 그러하지 아니한다.

제18조(퇴직급여금의 지급제한) ① 직원이 징계에 따른 파면처분으로 퇴직한 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.

제19조(퇴직급여금 지급일) 퇴직금은 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

제20조(퇴직급여금의 설치 및 조성) ① 퇴직급여금에 충당하기 위한 준비금으로서

퇴직기금(이하 “기금”이라 한다)을 설치한다.

② 기금은 재단 기금부담금 및 기금운용 수익금으로 조성한다.

제21조(기금부담금) 재단은 퇴직급여금 재원으로 필요한 기금을 연간지급 총급여액의 10% 이내로 한다.

제22조(기금의 관리 및 운용) 이사장은 기금의 관리 및 운영 등에 관한 사항을 이사회의 의결을 거쳐 별도로 보고 및 관리하여야 한다.

제6장 보 칙

제23조(파견공무원의 보수) ① 재단에 파견된 공무원의 보수는 원칙적으로 원소속기관에서 지급하되, 원소속기관과 재단 간 합의하여 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

② 파견공무원의 시간외 근무 사항에 대하여는 원소속부서로 복무 확인 자료를 통보하여야 한다.

③ 재단은 파견공무원에게 보수 이외에 [별표 3]에 따라 파견수당을 지급한다.

제24조(비상임이사의 보수) 비상임이사에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 자료수집·분석에 소요되는 경비 및 이사회 참석수당 등은 [별표 5]에서 정한 금액을 지급한다.

제25조(단수의 처리) 보수계산시의 단수처리는 “10원” 단위까지 산출하고 “10원” 미만은 절사한다.

제26조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 「근로기준법」 및 「지방공무원 보수규정」에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

직급별 기준 봉급액

계급· 직무등급 호봉	이사장	5급 (사무국장)	6급 (팀장)	7급 (차장)	8급 (과장)	9급 (대리)
1	연봉제	2,580,800	2,312,900	2,109,400	1,982,100	1,883,400
2		2,674,400	2,392,600	2,179,200	2,045,100	1,913,400
3		2,776,500	2,485,100	2,250,700	2,116,000	1,963,900
4		2,882,800	2,580,000	2,347,400	2,187,400	2,023,000
5		3,010,600	2,682,200	2,449,900	2,260,000	2,085,000
6		3,138,300	2,797,000	2,555,900	2,352,400	2,147,100
7		3,266,100	2,911,900	2,666,700	2,446,800	2,236,400
8		3,395,000	3,035,500	2,778,600	2,542,000	2,329,800
9		3,524,900	3,163,300	2,893,500	2,641,900	2,423,200
10		3,648,400	3,289,700	3,004,100	2,734,800	2,512,400
11		3,771,800	3,407,900	3,106,300	2,828,100	2,595,100
12		3,893,100	3,510,900	3,198,600	2,906,400	2,662,600
13		3,997,300	3,601,200	3,279,200	2,981,600	2,728,200
14		4,082,400	3,691,200	3,357,600	3,053,600	2,792,700
15		4,168,200	3,781,500	3,432,700	3,122,400	2,853,800
16		4,249,500	3,862,100	3,503,500	3,188,800	2,917,200
17		4,325,500	3,931,900	3,571,200	3,251,100	2,980,200
18		4,397,600	4,001,900	3,636,700	3,311,200	3,040,400
19		4,464,900	4,064,300	3,694,700	3,366,900	3,094,400
20		4,525,100	4,124,500	3,752,700	3,421,500	3,147,000
21		4,584,200	4,183,700	3,806,200	3,472,000	3,194,400
22		4,641,100	4,238,100	3,858,000	3,520,000	3,242,200
23		4,694,000	4,290,000	3,907,200	3,566,000	3,285,800
24		4,744,100	4,338,400	3,950,600	3,610,100	3,328,900
25		4,792,700	4,386,800	3,993,700	3,652,400	3,369,700
26		4,832,700	4,428,800	4,035,700	3,693,800	3,407,300
27		4,873,400	4,468,600	4,071,200	3,727,600	3,439,500
28		4,908,900	4,504,000	4,102,400	3,758,300	3,466,600
29		4,936,000	4,534,000	4,131,600	3,786,800	3,492,500
30		4,958,900	4,565,600	4,158,700	3,811,900	3,516,900
31			4,585,300	4,185,600	3,841,200	3,545,100

[별표 2]

경력 환산 기준표

직 종	경 력 구 분	환산율
일 반 직	○ 군 복무경력	100%
	○ 공무원 재직기간 중 임용 예정 업무 관련 분야에서 근무한 경력	
	○ 정부 및 지방자치단체의 산하기관에서 임용 예정 업무 관련 분야에서 정규직으로 근무한 경력	80%
	○ 객관적으로 인정할 수 있는 법인체에서 임용 예정 업무 관련 분야에서 정규직으로 근무한 경력	70%

1. 경력사항은 사실을 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.
2. 경력사항의 일할계산은 20일 이상을 1월로 계산한다.

[별표 3]

수당 지급 기준표

구 분	지급내용	비 고
가족수당	- 배 우 자 : 월 40,000원 - 기타부양자 : 월 20,000원	4명 이내, 자녀의 경우 4명 초과 인정
연장근로수당	통상임금/209×1.5×시간	
야간근로수당	통상임금/209×1.5×시간	22:00~06:00 근무 시 적용
휴일근로수당	8시간 이내 : 통상임금/209×1.5×시간 8시간 초과 : 통상임금/209×2×시간	
명절휴가비	명절(설, 추석)이 속하는 달에 월 봉급액의 60%를 지급	
파견수당	월 40만원	파견공무원

[별표 4]

퇴직금 지급률

구 분	지 급 률	비 고
직원	- 평균임금 × 근속연수 * 평균임금 = 퇴직 직전 3개월 보수 총액(수당 포함) / 3개월의 총일수	

※ 평균임금 : 「근로기준법」 제2조 및 「근로자퇴직급여보장법」 제15조 참고

[별표 5]

비상임이사의 이사회 참석수당 등

구 분	지 급 기 준	비 고
이사회 참석 수당	회당 70,000원	2시간 초과 시 100,000원
서면 심의 수당	회당 50,000원	

재단법인 춘천지혜의숲 여비규정

□ [제 정] 2020. 11. 30. 규정 제8호

재단법인 춘천지혜의숲 여비규정

제정 2020. 11. 30. (규정 제8호)

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 춘천지혜의숲(이하 “재단”이라 한다) 임직원이 재단의 업무로 여행을 하는 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 운임, 일비, 숙박비 및 식비 등으로 구분한다.

제3조(출장지의 구분) ① 출장지는 춘천시 지역을 관내 출장지로, 기타 지역을 관외 출장지로 구분한다.

② 관내 출장의 경우에는 출장 시간이 4시간 이상인 자에게는 2만원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급한다. 다만, 재단의 차량을 이용하는 경우에는 1만원을 감액하여 지급한다.

제4조(여비의 계산) 여비는 일반적인 경로 및 방법에 따라 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로 및 방법에 따른 여행이 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 따라 계산한다.

제5조(여비의 지급) 업무상 출장 시 [별표]에 따른 출장여비를 지급한다.

제6조(임직원이 아닌 자의 여비) 재단의 업무수행을 위하여 재단의 임직원이 아닌 자를 여행하도록 하는 경우 여비 지급이 필요하다고 인정되는 때에는 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있다.

제7조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 「공무원 여비규정」에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표]

국내여비 지급표

구 분	운 임(철도, 선박, 항공, 자동차)	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
임원	「공무원 여비 규정」 별표 국내여비 지급 기준 제1호 준용			
직원	「공무원 여비 규정」 별표 국내여비 지급 기준 제2호 준용			

- 제4조(여비의 계산)에 따라 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료, 주차료 등 실제로 지출한 금액을 지급하되, 구체적인 지급기준은 지방공무원보수업무 등 처리지침에 따른다.

가. 연료비 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비

나. 통행료 및 주차비 : 해당 영수증 금액

- 철도운임은 임원의 경우 특실 정액, 직원은 일반실 정액을 말하며, 해당 철도 운임란의 등급을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 적용한다.
- 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

제3장

[회계관리]

재단법인 춘천지혜의숲 재무회계규정

□ [제 정] 2020. 11. 30. 규정 제9호

재단법인 춘천지혜의숲 재무회계 규정

제정 2020. 11. 30. (규정 제9호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 춘천지혜의숲(이하 “재단”이라 한다)의 예산과 회계업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 예산·결산 및 재무회계에 관하여 법령 및 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(회계처리원칙) ① 재단의 회계는 일반회계로 처리한다.

② 재단의 회계처리는 일반적으로 인정되는 기업회계 원칙에 의한다. 다만, 재단설립 초기의 사정에 의하여 부득이한 경우에는 일정 기간 「춘천시 재무회계 규칙」에 의할 수 있다.

③ 재단이 수익사업을 영위할 때에는 비영리사업과 수익사업을 구분하여 회계처리하여야 한다.

제4조(회계연도) 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제5조(회계관계직 지정) 재단의 회계책임자는 이사장으로 하되, 회계업무의 원활한 수행을 위하여 회계관계직원을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 징수관, 재무관, 채권채무관리관 : 사무국장
2. 지출원, 수입금출납원, 적립금출납원 : 회계담당부서의 팀장

제6조(회계관계직원) ① 회계관계직원은 법령 및 기타 관련 규정이 정하는 바에 따라 성실하게 회계처리를 하여야 하며, 책임에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

② 회계관계직원은 다음의 각 호에 따라 재정보증 없이 그 직무를 담당할 수 없다.

1. 회계직원으로 임명되었을 때에는 그 임명된 날로부터 30일 이내에 재정보증을 설정하여야 한다.
2. 재정보증방법은 보증보험으로 하며, 재정보증은 이사장을 피보험인으로 하고, 회계관계직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.
3. 재정보증기간은 1년으로 하며 매년 갱신하여야 한다.

4. 재정보증한도액은 5,000만원으로 한다.

③ 회계관계직원은 회계업무를 처리할 때 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용할 수 있다.

제2장 예 산

제7조(예산의 편성) ① 이사장은 매 회계연도 개시 90일 전까지 다음연도 사업예산안을 작성 이사회의 의결을 거쳐 시장에게 보고하고 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 다음연도 사업예산안은 춘천시의회의 예산안 심의를 거쳐 확정한다.

제8조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후에 사업계획의 변경 또는 불가피한 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 경우 추가경정예산을 편성할 수 있다. 다만, 국가 또는 시·도로부터 사업용도가 지정되고 소요경비 전액이 교부된 경비는 추가경정예산의 성립 전에 사용할 수 있으며, 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.

② 제1항에 따른 추가경정예산은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 하며, 춘천시의회의 심의를 거쳐 확정한다.

제9조(예산의 전용) 예산집행 상 부득이한 사정으로 예산의 전용을 필요로 할 때에는 [별지 제1호 서식]의 예산전용요구서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 시장을 승인을 받아야 한다.

제10조(예산의 이월) 매회계연도의 예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 명시이월액 또는 세출예산 중 당해연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 그 연도 내에 지출하지 못한 경비 등에 대하여는 이사장의 승인을 얻어 다음연도에 이월하여 집행할 수 있다.

제11조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 [별지 제2호 서식]의 예비비지출요구서를 작성하여 이사장의 결재를 얻어 사용한 후 이사회에 보고하여야 한다.

제12조(예산불성립시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 회계연도 개시 전에 예산이 성립하지 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 유지보수비

③ 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

제13조(세출예산의 집행) 세출예산의 지출은 예산의 범위 내에서 지출하여야 한다.

제14조(집행의 제한) ① 예산의 승인을 받았더라도 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 재원의 전부 또는 일부를 보조금, 기부금, 기타 특정수입에 의하는 경우로 당해 수입이 확정되지 아니한 때

2. 타 기관의 허가·승인을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때

② 제1항 제1호의 수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 그 경비를 절약 또는 축소하여 집행하여야 한다.

제3장 결 산

제15조(예산의 결산) ① 이사장은 매 회계연도 사업종료일을 기준하여 모든 수입과 지출을 총정리하여 결산서를 작성하여야 한다.

② 이사장은 제1항의 결산보고서에 다음 각 호를 첨부하여 회계연도 종료 후 2개월 이내에 이사회회의 의결을 거쳐 시장에게 제출하여야 한다.

1. 당해연도의 사업실적

2. 재무제표 및 그 부속명세서

3. 감사의견서

4. 현금잔고증명

5. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제4장 수 입

제16조(수입금의 징수) 징수관은 수입금을 징수결정할 때에는 [별지 제3호 서식]의 수입결의서에 따라 징수하고 [별지 제4호 서식]의 징수부에 기재하여야 한다.

제17조(수입금의 처리) 현금·수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입당일에 거래은행 계좌에 예치하여야 한다.

제18조(수입금의 취소결정) 착오 및 기타의 사유로 징수결정의 취소결정 또는 결손처분을 하였을 때에는 제19조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제19조(과오납금의 반환) ① 과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 [별지 제5호 서식]의 과오납금 반환청구서를 제출하여야 한다.

② 징수관은 제1항의 청구서를 심의하여 [별지 제6호 서식]의 과오납금 반환결의서에 따라 반환하고, [별지 제7호 서식]의 과오납금정리부에 정리하여야 한다.

제20조(반납금의 여입) 지출원은 과오납금 지급과 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 [별지 제8호 서식]의 반납결의서에 따라 해당연도에 지급한 과목에 여입하여야 한다.

제5장 지 출

제21조(지출의 원칙) ① 지출원이 지출을 할 때에는 채무가 확정되고 지출기한이 도달한 후 정당한 채주에게 지출하여야 한다.

② 지출원의 모든 지출행위는 회계관계법령의 규정에 위배되지 아니 하여야 한다.

③ 지출원은 각종 대가 등을 지급할 때 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가한 경우와 임직원 여비, 강의수당, 회의수당, 업무추진비 중 현금 지급 한도 내에서 현금으로 지급하는 경우, 행사실비보상금은 그러하지 아니 한다.

제22조(지출결의서) 지출원인행위를 한 때에는 관계증빙서류를 첨부하여 [별지 제9호 서식] 내지 [별지 제13호 서식]의 지출결의서를 작성하여 재무관의 결재를 받아야 한다. 다만, 기본 품의가 불필요하다고 인정되는 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이는 직무수행경비, 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비의 경우로 제한한다.

제23조(지출) ① 지출원은 지출결의서를 받았을 경우 기재사항을 심사한 후 채주의 청구에 의거 지급한다.

② 다음 각 호의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비, 복리후생비, 업무추진비
2. 법령 기타 규정에 의한 의무적 경비

제6장 세입세출외현금

제24조(세입세출외현금) ① 재단의 세입에 속하지 않는 세입세출외현금을 납입하고자 할 때에는 세입세출외현금납부서에 따라 세입세출외현금계좌에 납입하여야 한다.

② 세입세출외현금의 반환을 받을 권리를 가진 자가 반환을 받고자 할 때에는 반환청구서를 지출원에게 제출한다.

③ 제2항의 청구서를 받은 지출원은 이사장의 결재를 받아 이를 반환하고 영수증을 받아야 한다.

제25조(유가증권) ① 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.

② 유가증권은 소유유가증권과 보관유가증권으로 구분 관리한다.

③ 소유유가증권의 장부가액은 취득가액으로 하고 보관유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

④ 지출원은 [별지 제14호 서식]의 유가증권수급부를 비치하고 거래의 내용을 기록하여야 한다.

⑤ 유가증권은 주거래 은행 또는 금고에 보관하여야 한다.

제7장 계 약

제26조(계약원칙) ① 계약은 재단에 가장 유익한 효과가 있을 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

② 계약은 일반경쟁입찰에 의함을 원칙으로 하되, 계약의 목적·성질 및 규모 등을 고려하여 지명경쟁입찰, 제한경쟁입찰, 수의계약 등을 할 수 있다.

③ 재단이 수행하기 어려운 대형공사 및 장비구매 등에 대하여는 이사회의 의결을 거쳐 국가나 지방자치단체에 위탁 수행하게 할 수 있다.

제27조(계약서의 작성) ① 계약을 체결할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금, 계약위반 시의 보증금 처분, 지불방법, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기재한 계약서를 작성한다.

② 제1항의 계약서는 이사장 명의로 작성한다.

제8장 계산증명

제28조(두서금액의 표기) 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 아라비아 숫자로 쓰고, 숫자 다음에 한글로 기재하여야 한다.

제29조(금액·수량 등의 정정) ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액·수량, 기타 기재사항은 약품 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

② 제1항의 기재사항 중 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 상위에 정정사항을 기록하여야 한다. 다만, 증빙서류의 두서금액은 정정 또는 개서할 수 없다.

제30조(회계문서의 날인) 회계문서 상의 모든 날인은 무인 및 기타 서명으로 갈음할 수 없다. 다만, 강의, 회의참석수당, 여비, 행사실비보상금 등 실비변상으로 지급하는 수당에 대하여는 그러하지 아니하다.

제9장 적립금

제31조(적립금) 적립금이라 함은 다음 각 호의 재산 중 이사회에서 적립금으로 관리하기로 의결한 재산을 말한다.

1. 재단 정관 제26조의 기본재산
2. 정부, 지방자치단체, 정부투자기관 등으로부터 받은 출연금
3. 외부기관 및 일반인으로부터 받은 기부금
4. 이사회에서 적립금으로 전입할 것을 의결한 수입금 및 잉여금

제32조(회계연도) 적립금의 회계연도는 재단의 회계연도에 따른다.

제33조(적립금의 관리) ① 적립금은 이사장이 관리 및 운용한다.

② 이사장은 적립금을 관리하기 위하여 재단의 다른 계정과 구분할 수 있도록 독립계정으로 설정하여야 한다.

③ 적립금의 효율적인 관리·운용을 위하여 적립금출납원을 두며, 적립금출납원은 회계담당부서의 팀장으로 한다.

④ 적립금출납원은 [별지 제15호 서식]의 적립금관리부를 비치하고 적립금의 수입과 지출에 관한 사항을 기재하고 정리하여야 한다.

제34조(적립금의 운용) ① 적립금은 금융기관에 예탁 또는 신탁을 하여야 하며,

수익성과 안정성을 고려하여 효율적인 방법으로 운용하여야 한다.

② 적립금은 원금의 실질 가치를 유지할 수 있도록 운용하여야 한다.

제35조(적립금의 사용) 적립금은 재단의 정관 제4조의 사업을 위하여 사용할 수 있으며, 사용 시에는 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다. 다만, 기본재산은 사용할 수 없다.

제36조(적립금의 결산) 이사장은 매년 초 결산자료와 함께 적립금결산서를 작성하여 시장에게 보고하여야 한다.

제10장 보 칙

제37조(준용) 이 규정에 정한 사항을 제외하고는 「지방재정법」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령, 시행규칙, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」, 「춘천시 재무회계 규칙」 및 「지방출자출연기관 예산편성지침 및 집행기준」의 규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

예산 전용 요구서

부서 :

(단위 : 천원)

예산과목					예산액	기지출액	예산잔액	금 회 소요액	전용요구액		사유
정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목					증	감	
년 월 일											

※ 사유란에는 요구사유를 상세히 기입한다.

[별지 제2호 서식]

예비비 지출요구서

(단위 : 천원)

예산과목					예산액	지출액	예산잔액	금 후 소요액	예 비 비 지출요구액	비 고
정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목						
예비비 지출사유 :										
년 월 일										

※ 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.

[별지 제3호 서식]

수 입 결 의 서

증빙서번호		년도 세입	결 재	담당자	수입금 출납원	징 수 관
세 입 과 목						
관		발 의				인
항		고지서발행				인
목		납 입 기 한				인
세목		징수부기재				인
금 _____ 원(금 _____ 원)						
적 요						
납 부 자		주 소 상 호 성 명				
비 고						

[별지 제4호 서식]

징 수 부

관 : 항 : 목 :

년월일	적요	예산액	수 입 결정액	수납액	과오납 반환액	비고

[별지 제5호 서식]

과오납금 반환청구서

[illegible]

[별지 제6호 서식]

과오납금 반환결의서

증제 호				
징수관		발 의	년 월 일	(인)
		징수부 기재	년 월 일	(인)
수입금 출납원		과오납금 정리부 기재	년 월 일	(인)
		반환명령발의	년 월 일	(인)
담당자		반환명령발행번호	제 호	
년도 회계		(관)	(항)	(목)
금 원(금 원)				
채주	주소			
	상호		성명	
위 금액을 영수하였음.				
년 월 일				
영수자 성명 (인)				
사유				

[별지 제7호 서식]

과오납금 정리부

과목	연도	과 오 납			반환청구 년 월 일	반 환 년월일	처 리 경 위	과오납자 주소성명	비 고
		년월일	금 액	사 유					

<기재요령>

1. 처리경위 란에는 통지 연월일, 타수입충당반환, 시효완성 등을 상세히 기술한다.
2. 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비고란에 부기한다.

[별지 제8호 서식]

반납결의서

증제 호							
담 당	지출원	재무관	년도 회계		취급자	지출원	
			세출과목				
발 의		인	조 직		발 의		인
			정 책				
			단 위		지출부재		인
원인행위부재	세 부		지급명령 발행부기재				
기 재	편성목						
		인	통계목				
금 원(금 원)							
지출일자		인	고지서발행			인	
지급명령 번호	제 호	인	납부기한			인	
반납고지서 번호	제 호	인	납 부 일			인	
반납자	주소 성명 (인)						
주 무 과	반납사유 :						
취급자 인							

[별지 제9호 서식]

(일 반) 지 출 결 의 서

(앞면)

증제 호							
담 당	지 출 원	재무관	년도 회계		취 급 자	지 출 원	
			세 출 과 목				
발 의	2021.01.15.	인	조 직	경영지원팀	발 의	2021.01.15.	인
			정 책				
원인행위부 기 재	2021.01.15.	인	단 위	춘천지혜의숲운영	지 출 부 기 재	2021.01.15.	인
계 약		인	세 부	기관운영	지 급 명 령 재	2021.01.15.	인
			편성목	경비(200)			
검 수		인	통계목	지급수수료 (213)	지 급 명 령 번 호	제 호	
<u>금 114,000 원(금 일십일만사천 원)</u>							
적 요	공인(은행,범용)인증서 발급 수수료			거래은행 계좌번호			
채 권 자	주 소 상 호 성 명 인						
영 수	위 금액을 영수함. 성명 년 월 일 ①						
주 관 과							
취 급 자 인							

(뒷면)

지출명세	
금액	적요
4,400원	은행/보험용 공인인증서
110,000원	범용 공인인증서

[별지 제10호 서식]

(인건비) 지 출 결 의 서

(앞면)

증제 호																																			
담 당	지 출 원	재무관	년도 회계	취 급 자	지 출 원																														
			세 출 과 목																																
발 의		인	조 직		발 의		인																												
원인행위부 기 재		인	정 책		지 출 부 기 재		인																												
			단 위		지 급 명 령 재		인																												
			세 부		발 행 부 기 재		인																												
			편성목		지 급 명 령 호	제 호																													
			통계목																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>계</th> <th>금</th> <th>원 (금</th> <th>원)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>소 득 세</td> <td>금</td> <td>원 (금</td> <td>원)</td> </tr> <tr> <td>주 민 세</td> <td>금</td> <td>원 (금</td> <td>원)</td> </tr> <tr> <td>기 여 금</td> <td>금</td> <td>원 (금</td> <td>원)</td> </tr> <tr> <td>의 료 보 험 기 금</td> <td>금</td> <td>원 (금</td> <td>원)</td> </tr> <tr> <td>기 타</td> <td>금</td> <td>원 (금</td> <td>원)</td> </tr> <tr> <td>현 금 지 급 액</td> <td>금</td> <td>원 (금</td> <td>원)</td> </tr> </tbody> </table>								계	금	원 (금	원)	소 득 세	금	원 (금	원)	주 민 세	금	원 (금	원)	기 여 금	금	원 (금	원)	의 료 보 험 기 금	금	원 (금	원)	기 타	금	원 (금	원)	현 금 지 급 액	금	원 (금	원)
계	금	원 (금	원)																																
소 득 세	금	원 (금	원)																																
주 민 세	금	원 (금	원)																																
기 여 금	금	원 (금	원)																																
의 료 보 험 기 금	금	원 (금	원)																																
기 타	금	원 (금	원)																																
현 금 지 급 액	금	원 (금	원)																																
적 요	() 봉급대장 대조필 ㉠ 위 임 장 대조필 ㉠																																		
채 권 자																																			
영 수	위 금액을 수령함. 년 월 일 성 명 인																																		
주 관 과																																			
취 급 자 인																																			

(뒷면)

번호	성명	급호봉	봉급액	공제액						수령인	인	비고
				소득세	주민세	기여금	의료기금	기타	계			

[별지 제11호 서식]

(여 비) 지 출 결 의 서

증제 호							
담 당	지 출 원	재무관	년도 회계		취 급 자	지 출 원	
			세 출 과 목				
발 의		인	조 직		발 의		인
			정 책				
원인행위부 기 재		인	단 위		지 출 부 기 재		인
			세 부		지 급 명 령 발 행 부 기 재		인
			편성목				
			통계목		지 급 명 령 번 호	제 호	
개산금에 대한 정산	개산액	년 월 일 ₩			정 산 액	₩	
금 원(금 원)							
적 요				거래은행 계좌번호			
출 장 자	근 무 처 직 급 성 명 ①						
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 ①						
주 관 과	용 무				출 장 지		
취 급 자 인							

여 비 지 급 명 세 서

여 행 자			출장 목적	월일	출 장 지			운 임			일/야	식비 (원)	숙박료 (원)	현 지 교통비 (원)	기타 (원)	계 (원)	청구액 및 수령액	영수인 (청구액 외는 포기함)
소속	직급	성명			출발	경유	도착	종별 (등급)	거리	요금								
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										

[별지 제12호 서식]

구입(물품·기타) 지 출 결 의 서

(앞면)

증 제 호							
담 당	분임재무관	재무관		년도 회계	취급자	지출원	
				세출과목			
발 의		인	조 직		발 의		인
원인행위부 기 재		인	정 책				
주 문		인	단 위		지출부기재		인
납 부		인	세 부		지 급 명 령 발행부기재		인
검 수		인	편성목				
물품출납부 기 재		인	통계목		지 급 명 령 번호	제 호	
금 원(금 원)							
이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함 년 월 일 주 소 성 명 인							
적 요				거래은행 계좌번호			
위 금액을 청구함. 년 월 일 성 명 인				위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 인			
주 관 과							
취 급 자 인							

※ 계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능

(뒷면)

구 입 물 품 명 세 서						
품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의()에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기간이 경과된 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·건본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음.
4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 함
5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

[별지 제13호 서식]

(공사·용역) 집행과 지출결의서

(앞면)

증제 호							
담 당	분임재무관	재무관	2021년도 회계		취급자	지출원	
			세출과목				
발 의	2021.02.10.	인	조 직	춘천지혜의숲	발 의		인
원인행위부 기 재		인	정 책	춘천지혜의숲운영	지출부기재		인
계 약		인	단 위	기관운영			
준 공		인	세 부	인적자원개발	지급명령 발행부기재		인
공사대장 기 재		인	편성목	경비(200)	지급명령 번 호	제 호	
			통계목	자립수수료(213)			
금1,980,000원(금일백구십팔만원)							
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함. 2021 년 03 월 일 주 소 서울특별시 서초구 서초대로301, 16층, 17층, 18층(서초동, 동익성봉빌딩) 성 명 윤병준 인							
적요	(재)춘천지혜의숲 직원채용 필기시험 대행 용역			거래은행 계좌번호	BC카드결제 ‘농협 317-0021-9818-11’		
위 금액을 청구함. 년 월 일 성 명 윤병준 인				위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 윤병준 인			
주 관 과							
취 급 자 인							

<작성요령>

1. 계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능
2. 운반, 수리, 임차에 대한 지출 시 사용

(뒷면)

공 사 (용 역) 명 세 서							
명 칭	품 질	규격용량	단위칭호	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 지방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 의하면 2021년 02월 16일 기공(착수)하고 2021년 03월 17일까지 완전히 준공하겠음.
2. 관서의 형편에 의하여 일시 공사(용역)를 중지하거나 또는 공사(용역)의 설계(과업)를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 단, 설계(과업)변경으로 인하여 도급금에게 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간내 공사(용역)를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 (0.13%) 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사(용역)준공 검사후에 지급함.
5. 도급자는 공사(용역)준공 인도일로부터 (2)년간 공작(용역)물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

[별지 제14호 서식]

유가증권 수급부

년 월 일	번 호	비 고	수 량			수 입	지 급	잔 고	납부자 성 명
			구 분	권면금액	장 수				

※ 구분은 증권명을 기입한다.

[별지 제15호 서식]

적립금 관리부

년월일	수입(예치금)				지출			잔액
	기관명	종류	예치 기간	금액	지출내용	지출근거	지출액	

※ 지출원인행위와 지출을 각각의 행위시마다 독립된 란에 기입한다.

제4장

[업무관리]

재단법인 춘천지혜의숲 제규정 관리규정

□ [제 정] 2020. 11. 30. 규정 제10호

재단법인 춘천지혜의숲 제규정 관리규정

제정 2020. 11. 30. (규정 제10호)

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 춘천지혜의숲(이하 “재단”이라 한다)의 제규정의 체계와 그 제정·개정·폐지·시행 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 제 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “규정”이라 함은 정관에서 위임된 제반 사무수행의 기본방침 및 절차에 관하여 정한 것을 말한다.
2. “내규”라 함은 규정 시행에 따른 세부사항 및 규정 이외에 재단 운영에 필요한 세부지침을 말한다.

제3조(효력) ① 규정은 관계 법령, 조례, 정관에 저촉되어서는 아니 된다.

② 내규는 규정에 저촉되어서는 아니 된다.

③ 동 순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있을 때에는 시간적으로 후에 시행된 규정이 우선한다.

④ 규정 등은 원칙적으로 소급적용하지 못한다. 다만, 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 아니하는 범위 안에서 소급적용할 수 있다.

제4조(제정) ① 규정의 제정·개정 및 폐지는 사무국장이 발의하고 이사장의 결재를 거쳐 이사회의 의결로 정한다. 다만, 최초로 제정하는 규정안은 창립총회에서 이사회의 의결로 정한다.

② 내규의 제정·개정 및 폐지는 업무 소관부서의 팀장이 입안하여 이사장의 승인으로 정한다.

③ 규정 등의 제정·개정 및 폐지안은 다음 각호의 사항을 포함하여 작성하여야 한다.

1. 규정 등 명칭
2. 제정·개정 또는 폐지이유
3. 주요골자(제정 또는 개정 시)
4. 신·구조문 대비표(부분개정 시)
5. 기타 참고사항

제5조(편성) 규정 등은 간단·명료하여야 하며, 규정하는 사항의 내용에 따라 조문 형식에 의하여 작성한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

재단법인 춘천지혜의숲 직인관리규정

□ [제 정] 2020. 11. 30. 규정 제11호

재단법인 춘천지혜의숲 직인관리규정

제정 2020. 11. 30. (규정 제11호)

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 춘천지혜의숲(이하 “재단”이라 한다)의 직인의 등록, 관리 및 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 직인이라 함은 재단의 업무와 관하여 대·내외로 발송되는 문서 및 증명서와 그 밖에 인증이 필요한 제반서류 등에 날인하기 위하여 사용되는 인장을 말한다.

제3조(직인) ① 직인의 종류 및 규격은 [별표 1]과 같다.

② 직인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

제4조(인영의 내용) 직인의 인영은 훈민정음체로 가로로 새기되, 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다.

제5조(신조·개각) ① 이사장은 직인을 신조할 수 있으며, 갱신할 필요가 있는 때에는 개각할 수 있다.

② 직인을 신조·개각한 때에는 [별지 제1호 서식]의 직인등록대장에 등록하여 보존하여야 한다.

③ 직인은 직인등록대장에 등록함으로써 효력을 발휘한다.

④ 전자이미지 직인으로 사용 중인 직인을 개각한 때에는 즉시 사용 중인 전자이미지 직인을 삭제하고, 개각한 직인을 전자입력하여 사용하여야 한다.

제6조(폐기) ① 이사장은 직인의 분실·마멸 또는 기타의 사유로 직인을 폐기할 수 있다.

② 직인을 폐기하고자 하는 때에는 [별지 제2호 서식]의 폐기직인등록대장에 폐기사유 등을 정리하여 보존하여야 하며, 폐기하고자 하는 직인은 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 그 직인을 보존할 필요가 있는 때에는 직인관리부서에서 보존사유가 소멸될 때까지 보존할 수 있다.

③ 전자이미지 직인으로 사용 중인 직인을 폐기한 때에는 즉시 사용 중인 전자이미지 직인을 삭제하여야 한다.

제7조(전자이미지 직인) ① 전자이미지 직인을 사용하고자 하는 때에는 [별지 제3호 서식]의 전자이미지 직인등록대장에 등록하여 파일 및 대장으로 관리하여야 한다.

② 이사장은 전자이미지 직인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 안전 장치를 하여야 한다.

제8조(직인의 사용) ① 직인은 그 직의 직무대리도 사용할 수 있다.

② 직인인영의 색은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 직인인영의 색을 검정색으로 할 수 있다.

③ 직인은 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다.

④ 임용장, 상장 등 대외적으로 표시되는 중요문서 및 제증명 기타 필요한 문서는 결재문서 또는 대장과 시행문 간에 직인 외에 별도로 제작된 계인을 날인할 수 있고, 시행문이 2매 이상일 때에는 직인으로 간인한다.

제9조(직인관리자) ① 직인관리자는 소관부서의 팀장으로 하며, 직인관리자는 이 사장의 명을 받아 직인에 관한 사무를 관장한다.

② 직인은 견고한 용기에 보관하여야 하며, 화재 또는 비상사태가 발생하였을 때에는 우선적으로 반출하여야 한다.

제10조(인영의 보존) 직인관리자는 매년 직인의 인영을 [별지 제4호 서식]의 직인 인영부에 의하여 보존하여야 하고, 직인인영부는 보안이 유지되도록 보관·관리하여야 한다.

제11조(직인의 사고 등) 직인관리자는 직인이 도난, 분실 또는 허위, 변조 등의 경우 지체없이 필요한 조치를 취하고 [별지 제5호 서식]의 직인사고보고서에 따라 이사장에게 보고하여야 한다.

제12조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 행정안전부의 「사무관리 규정」에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 신조한 직인은 이 규정에 의하여 조각한 것으로 본다.

[별표 1]

직인의 종류별 규격

직 인 명	규 격	모 형	비 고
1. 재단법인 춘천지혜의숲 이사장	3cm	정방사각형	
2. 재단법인 춘천지혜의숲 재무관	2cm	정방사각형	
3. 재단법인 춘천지혜의숲 징수관	2cm	정방사각형	
4. 재단법인 춘천지혜의숲 채권채무관리관	2cm	정방사각형	
5. 재단법인 춘천지혜의숲 지출원	1.8cm	정방사각형	
6. 재단법인 춘천지혜의숲 수입금출납원	1.8cm	정방사각형	
7. 재단법인 춘천지혜의숲 적립금출납원	1.8cm	정방사각형	
8. 재단법인 춘천지혜의숲 물품관리관	1.8cm	정방사각형	
9. 재단법인 춘천지혜의숲 물품출납원	1.8cm	정방사각형	
10. 재단법인 춘천지혜의숲 임원추천위원회 위원장	2cm	정방사각형	
11. 재단법인 춘천지혜의숲 인사위원회 위원장	2cm	정방사각형	

[별지 제1호 서식]

직인등록대장

직 인 명			
관 리 부 서			
☐ 신 조 ☐ 개 각 직 인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일
		새 긴 날	년 월 일
		새 긴 사 람	소속 : 직급 : 성명 :
		최초사용일	년 월 일
		재 료	
		신조(개각) 사 유	
		공 고	년 월 일 (공고 제 - 호)
		참 고 사 항	

- ※ 1. 직인을 신조하여 등록한 때에는 ☐ 신조란에 √표를, 개각하여 재등록한 때에는 ☐ 개각란에 √표를 한다.
2. 참고사항란은 관련 문서의 문서번호 및 시행 일자 등 참고사항을 기록한다.

[별지 제2호 서식]

폐기직인등록대장

직 인 명			
관 리 부 서			
폐 기 직 인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일
		폐 기 일 (분 실 일)	년 월 일
		폐 기 사 유	
		폐 기 방 법	년 월 일
		폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 직급 : 성명 :
		공 고	년 월 일 (공고 제 - 호)
		참 고 사 항	

※ 참고사항란은 관련 문서의 문서번호 및 시행 일자 등 참고사항을 기록한다.

[별지 제3호 서식]

전자이미지 직인등록대장

직 인 명			
등록 · 재등록	전자이미지 직 인 인 영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최초 사 용 일 : 년 월 일	
	전자이미지 직 인 등 록 당시의 일반 직 인 인 영	등록(재등록) 사 유	년 월 일
		관 리 부 서	
		비 고	
폐 기	전자이미지 직 인 인 영	등록일(재등록일) : 년 월 일 폐 기 일 : 년 월 일	
		폐 기 사 유	
		폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :
		비 고	

※ 전자이미지직인을 등록할 당시의 일반직인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지직인을 출력하여 그 전자이미지직인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 제4호 서식]

직 인 인 영 부

직 인 명	년 월 일현재	년 월 일현재	년 월 일현재	년 월 일현재	년 월 일현재
	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각
	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각

[별지 제5호 서식]

직 인 사 고 보 고 서

년 월 일

수 신 : 재단법인 춘천지혜의숲 이사장

보고자 : 직위 성명 인

다음과 같이 직인사고가 발생하였기에 보고합니다.

1. 사고 직인명	
2. 사고발생 일시, 장소	
3. 사 고 내 용	
4. 사고 후의 처리 전말	
5. 기 타	