[2023년 제7차 改訂版]

신중년 및 노인 취·창업지원 기관
재단법인 춘천지혜의숲

재단법인 춘천지혜의숲
규 정 집

□ 제 정 : 2020. 11. 30. (창립이사회)
□ 일부개정 : 2021. 03. 05. (2021년 제1차 (정기)이사회)
□ 일부개정 : 2021. 04. 22. (2021년 제2차 (임시)이사회)
□ 일부개정 : 2021. 08. 04. (2021년 제3차 (정기)이사회)
□ 일부개정 : 2021. 10. 22. (2021년 제4차 (임시)이사회)
□ 일부개정 : 2021. 12. 28. (2021년 제5차 (정기)이사회)
□ 일부개정 : 2022. 10. 07. (2022년 제4차 (정기)이사회)
□ 일부개정 : 2023. 06. 27. (2023년 제2차 (임시)이사회)

재단법인 춘천지혜의숲

목 차

제1편 조례 및 정관

1. 재단법인 춘천지혜의숲 설립 및 운영 조례 ····· 4
2. 재단법인 춘천지혜의숲 정관 ····· 6

제2편 규정

제1장 조직

1. 직제 및 정원규정 ····· 17
2. 이사회 운영규정 ····· 23
3. 임원추천위원회 설치 및 운영규정 ····· 34
4. 사무위임 전결규정 ····· 56

제2장 인사

1. 인사규정 ····· 63
2. 복무규정 ····· 98
3. 보수규정 ····· 107
4. 여비규정 ····· 117

제3장 재무·회계

1. 재무회계규정 ····· 121

제4장 업무

1. 제규정 관리규정 ····· 148
2. 직인관리규정 ····· 151

목 차

제3편 내부규칙

1. 재단법인 춘천지혜의숲 취업규칙 ····· 161
2. 재단법인 춘천지혜의숲 공용차량 관리규칙 ····· 166
3. 재단법인 춘천지혜의숲 임직원 행동강령 ····· 177
4. 재단법인 춘천지혜의숲 춘천시니어아카데미 운영규칙 ····· 220
5. 재단법인 춘천지혜의숲 춘천시니어상담센터 운영규칙 ····· 223
6. 재단법인 춘천지혜의숲 계약직 관리규칙 ····· 226
7. 재단법인 춘천지혜의숲 맞춤형 복지제도 운영규칙 ····· 239
8. 재단법인 춘천지혜의숲 고충처리위원회 운영규칙 ····· 243
9. 재단법인 춘천지혜의숲 윤리인권경영 실천규정 ····· 253
10. 재단법인 춘천지혜의숲 통합노사협의회 운영규정 ····· 262

제1편

재단법인 춘천지혜의숲
조례 및 정관

재단법인 춘천지혜의숲
설립 및 운영 조례

□ 〔제　　정〕 2020.07.06. 조례 제1538호

재단법인 춘천지혜의숲 설립 및 운영 조례

(제정) 2020.07.06 조례 제1538호

제1조(목적) 이 조례는 신중년 및 노인의 맞춤형 생애 재설계와 사회참여를 지원하기 위하여 재단법인 춘천지혜의숲을 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 춘천지혜의숲(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
정 관

□ (제　　정) 2020.09.03.
□ (개　　정) 2021.10.22.

재단법인 춘천지혜의숲 정관

제정 2020.09.03.

개정 2021.10.22.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법인은 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제4조 및 「재단법인 춘천지혜의숲 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 춘천지혜의숲" (이하 "재단"이라 한다)이라 한다.

제3조(소재지) 재단의 주된 사무소는 춘천시(이하 "시"라 한다)에 두며, 필요 시 이사회의 결의로 분사무소를 둘 수 있다. <개정 2021.10.22.>

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. 노인복지법에 따른 노인인력개발사업, 노인일자리지원사업, 노인취업알선사업 등
9. 환경교육 프로그램 운영 및 일자리 창출을 위한 사업 등
10. 사전연명의료의향서 관련 업무 및 웰다잉 관련 사업 등
11. 기타 춘천시장(이하 "시장"이라 한다)이 신중년 및 노인 관련 정책 발전을 위하여 위탁하는 사업
12. 그 밖에 재단의 목적을 달성하기 위하여 필요한 사업 <개정 2021.10.22.>

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 시 재단 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 해당한 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 이사회의 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 이사 에게는 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(이사회의 소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하여 이사장이 소집한다.

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

1. 이사장이 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 종료일부터 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 설립발기인 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. (창립이사회)
□ [개　　정] 2021.04.22. (2021년 제2차 임시이사회)
□ [개　　정] 2021.08.04. (2021년 제3차 정기이사회)
□ [개　　정] 2021.10.22. (2021년 제4차 임시이사회)
□ [개　　정] 2021.12.28. (2021년 제5차 정기이사회)
□ [개　　정] 2023.06.27. (2023년 제2차 임시이사회)

직제 및 정원 규정

제정 2020.11.30.(규정 제1호)
개정 2021.04.22.
개정 2021.08.04.
개정 2021.10.22.
개정 2021.12.28.
개정 2023.06.27.

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 조정고자 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(계약직 직원) 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 계약직 직원 운영에 관하여 기타 필요한 사항은 내규로 정한다. <개정 2021.10.22.>

제3장 기 구

제8조(기구) ① 재단은 최고의결기관으로 이사회를 두며, 이사회는 이사로 구성한다.
② 재단의 기구는 경영지원팀, 신중년사업팀, 노인사업팀으로 구성한다. <개정 2021.8.4.>
③ 사무국장은 이사장의 명을 받아 소속직원을 지휘 감독하며 소관업무를 총괄한다.
④ 재단의 기구표는 <별표3>과 같다.
제8조의2(산하기관) ① 재단은 사업 추진에 필요한 경우 산하기관을 설치하고 기관장을 둘 수 있다.
② 재단의 산하기관은 다음과 같다. <개정 2023.6.27.>
1. 중장년기술창업센터
2. 춘천시니어아카데미
3. 춘천시니어상담센터
4. 춘천시니어클럽

③ 기관장은 이사장이 임면하고 이사장의 명을 받아 소속원을 지휘 감독하며 산하기관 업무를 총괄한다.
④ 이사장은 제반 업무처리에 관한 권한을 기관장에게 위임할 수 있다.
⑤ 산하기관은 재단 규정에 위배되지 않는 범위 내에서 업무 특성에 따라 별도의 규정 및 규칙을 정하여 할 수 있다. <본조신설 2021.8.4.>
제9조(고문 등) ① 재단 운영 관련 이사장의 자문에 응하기 위하여 3명 이하의 고문을 둘 수 있다.
② 고문은 학식과 덕망이 높고 본 재단의 발전에 기여할 수 있는 자 가운데 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 위촉하되, 임기는 2년으로 하며 1회에 한하여 연임할 수 있다.
③ 재단의 맞춤형 생애재설계 사업 추진을 위한 산하기관으로 춘천시니어아카데미 및 춘천시니어상담센터를 두고 기관별 운영책임자를 둘 수 있다. <본조신설 2021.4.22.>
제10조(업무분장) ① 경영지원팀은 경영지원팀장이 총괄하며 다음 각 호의 사무

를 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 신중년사업팀은 신중년사업팀장이 총괄하며 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1.신중년사업단 운영

2.신중년 사업 기획·운영 <개정 2021.8.4.>

3.시니어아카데미 운영 <개정 2023.6.27.>

③ 노인사업팀은 노인사업팀장이 총괄하며 다음 각 호의 사무를 분장한다

1.시니어상담센터 운영

2.노인사업 기획·운영 <개정 2021.8.4.>

④ 신중년사업팀과 노인사업팀의 공통사무는 다음과 같다.

1.정책연구 및 제안

2.기초조사

3.공모사업 발굴

4.DB구축

5.위원회 및 협의 등 운영지원

6.신규교육·훈련프로그램 개발·운영

7.신규 사회참여 프로그램

8.네트워크 구축 등 <신설 2021.8.4.>

⑤ 업무이외에 각 부서간의 업무조정 및 분장사무가 불분명한 경우에는 이사장이 정하는 바에 따른다. <개정 2021.4.22.> <개정 2021.8.4.>

제11조(위임규정) 직무에 따른 업무상의 책임과 권한에 대한 위임 전결사항은 별도 규정으로 정한다. <개정 2021.4.22.>

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]<개정 2021.8.4.>

재단법인 지혜의숲 정원표

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

*공무원 파견 담당(6급) 1명, 직원 1명 별도

[별표 3]<개정 2021.4.22.>, <개정 2021.8.4.>, <개정 2021.12.28.>, <개정 2023.6.27.>

재단법인 춘천지혜의숲 기구표

재단법인 춘천지혜의숲
이사회 운영규정

□ [제　　정] 2020.11.30. (창립이사회)
□ [개　　정] 2021.03.05. (2021년 제1차 정기이사회)
□ [개　　정] 2021.12.28. (2021년 제5차 정기이사회)

이사회 운영규정

제정 2020.11.30.(규정 제2호)
개정 2021.03.05.
개정 2021.12.28.

제1장 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 이사회의 의결로서 감사에게 재단의 감사를 요청할 수 있다.

제2장 구 성

제4조(구성) ① 이사회는 이사장 및 비상임 이사로 구성한다.
② 이사회의 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(이사회의 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 이사회의 소집은 회의개최 7일전까지는 그 안건을 명시하여 각 이사에게 공문으로 통지하여야 하며, 사업계획 및 예산안은 회의개최 15일 전까지 통지하여야 한다. 다만, 이사장 또는 감사의 요청으로 긴급하게 이사회를 소집하는 경우에는 예외로 한다.
제6조(간사) 이사회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 재단의

이사회 주관부서의 팀장이 된다.

제3장 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.

제4장 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, 출석이사 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.

④ 이사는 대리권을 증명하는 서면에 의하여 대리인에게 의결권을 위임하여 행사할 수 있으며, 이 경우 개의 및 의결 정족수에는 당해 이사가 출석한 것으로 본다.

⑤ 제4항에 의한 대리인은 (별표제6호서식) 위임장을 회의 전에 의장에게 제출하여야 한다. <개정 2021.12.28.>

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 이사회의 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) 이사회의 의사 진행 및 의결사항은 의사록을 작성하여 이사회에서 지명한 출석 이사 2인 및 감사 1인의 기명·날인을 받아 보존하고 회의개최 14일 이내 정보공개(재단 홈페이지 등)에 등록하여야 한다. <개정 2021. 3. 5.>

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 이사회의 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. 절 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

의결자	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)

<별표 6> <신설 2021.12.28.>

위 임 장

수 임 자

성 명 :

주 소 :

주민등록번호 :

다음과 같이 년도 제 회(정기 / 임시) 재단법인 춘천지혜의숲 이사회 의결권의 모든 권한을 상기인에게 위임합니다.

년 월 일

위임자(이사)

성 명 : (인)

주 소 :

주민등록번호 :

재단법인 춘천지혜의숲 이사장 귀하

재단법인 춘천지혜의숲
임원추천위원회 운영규정

□ [제　　정] 2020.11.30. (창립이사회)

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 참

여 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 춘천시와 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, 6호의 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 서류심사결과에 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 심사결과에 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 경영에 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 이행실적, 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 이시장이 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>

심시항목별 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 경영견제능력	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 경영견제능력 • 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 객관적이며 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

<table>
<tr><td>응시직위</td><td colspan="3">□ 이사장 □ 비상임이사 □ 비상임감사</td><td rowspan="3">사 진
6개월 이내에
촬영한
탈모 상반신 사진
(3.5Cm×4.5Cm)</td></tr>
<tr><td>응시번호</td><td colspan="3">※</td></tr>
<tr><td rowspan="2">성 명</td><td colspan="3">(한글)</td></tr>
<tr><td colspan="3">(한자) (영문)</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4">(-)</td></tr>
<tr><td>연 락 처</td><td></td><td>E-mail</td><td colspan="2">@</td></tr>
<tr><td rowspan="2">최종학력</td><td>학교명</td><td>학위취득연도</td><td colspan="2">전공(학위)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">주요경력</td><td>~</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>~</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>~</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

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

(뒷면)

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.

≪작 성 요 령≫

□ 응모분야 : 응모하고자 하는 직위에 ■ 표기

□ 주　　소 : 주소는 현재 거주하는 곳(주민등록이 되어 있는 곳)을 기재

□ 연 락 처 : 긴급 연락이 가능한 전화번호

□ 현근무처 : 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

<table>
<tr><td rowspan="2">성명</td><td>한글</td><td></td><td rowspan="2">생 년 월 일</td><td colspan="2" rowspan="2">(만 세)</td><td rowspan="3">사 진
6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진
(3.5Cm×4.5Cm)</td></tr>
<tr><td>한자</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5">(우편번호)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">현 소 속</td><td>기관 / 부서</td><td colspan="4">(직위:)</td></tr>
<tr><td>근무기간</td><td colspan="4">년 월 일 ~ 년 월 현재(년 월)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">연 락 처</td><td>자택</td><td>사무실</td><td colspan="2">휴대전화</td><td colspan="2">E-mail</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">@</td></tr>
<tr><td rowspan="2">병 역</td><td>군필 여부</td><td></td><td rowspan="2">기타사항</td><td colspan="3" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>최종 계급</td><td></td></tr>
</table>

□ 직무관련 정보

구 분	내 용
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

<table>
<tr><td>구 분</td><td colspan="5">내 용</td></tr>
<tr><td rowspan="5">학 력</td><td>학 교 명</td><td>입학년도</td><td>졸업년도</td><td>전 공</td><td>학 위</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">주요경력</td><td colspan="2">기 간</td><td rowspan="2">기 관 명</td><td rowspan="2">직 위</td><td rowspan="2">담당업무</td></tr>
<tr><td>부터</td><td>까지</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>논문, 저술, 償 등</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

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

□ 기술 및 자격

<table>
<tr><td>구 분</td><td colspan="2">내 용</td></tr>
<tr><td rowspan="2">자격증</td><td>종 류</td><td>등 록 번 호</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">어 학</td><td>종 류</td><td>점수 또는 수준</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>기타 보유자격 또는 기술</td><td colspan="2">(자격증·기술명, 취득일자, 시행청 등 기재)</td></tr>
</table>

※ 기재된 자격 및 내용을 증명할 수 있는 증명서 사본 첨부

[별지 제3호 서식]

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

[별지 제5호 서식]

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)

<table>
<tr><td colspan="9">※ 모든 기재사항은 빠짐없이 기재하고 ☑표시 하여 주시기 바랍니다.</td><td rowspan="2">사 진
(3cm×4cm)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">성 명</td><td>한글</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">생년월일</td><td colspan="3" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>한자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">등록기준지</td><td colspan="5"></td><td colspan="2">자 택 :</td></tr>
<tr><td colspan="2">주 소</td><td colspan="5"></td><td colspan="2">직 장 :</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">직 장</td><td colspan="5" rowspan="2">직장명 :
소재지 :</td><td colspan="2">휴 대 폰 :</td></tr>
<tr><td colspan="2">E-mail :</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">국적 관계</td><td rowspan="2">□ 대한민국</td><td colspan="2" rowspan="2">□ 복수국적
국가명:</td><td colspan="2" rowspan="2">□ 외국국적
국가명:</td><td colspan="2">블로그 :</td></tr>
<tr><td colspan="2">미니홈피:</td></tr>
<tr><td colspan="2">신 장</td><td>cm</td><td>체 중</td><td>kg</td><td>혈액형</td><td colspan="3">형</td></tr>
<tr><td colspan="2">특 기</td><td colspan="3"></td><td>취 미</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">본인 및 배우자 재산</td><td colspan="8">부동산 : 만원, 동산 : 만원</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">정당·사회단체 활동관계</td><td rowspan="3">□있음
□없음</td><td>단 체 명</td><td colspan="2">기간</td><td>직 책</td><td colspan="3">활동내용</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">~</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">~</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">병역</td><td>군별</td><td>병과</td><td>최종 계급</td><td>군번</td><td colspan="3">기간</td><td>미 필 사 유</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3">~</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">학력</td><td>학교명</td><td colspan="3">기 간</td><td>전공학과</td><td>학 위</td><td colspan="2">소 재 지</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">~</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">~</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">~</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">~</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">경력</td><td colspan="2">기관 또는 업체명</td><td colspan="3">기 간</td><td colspan="2">직 책(직 급)</td><td colspan="2">상벌관계(일자)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3">~</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3">~</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3">~</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3">~</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

(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 허위기재 사실이 있을 경우 「지방공무원법」 등 관계법령에 따라 불이익을 받을 수 있다는 사실을 고지 받았음을 확인합니다.

년 월 일

작성자 성명 (인)(서명 또는 날인)

재단법인 춘천지혜의숲
사무위임전결규정

□ [제　　정] 2020.11.30. (창립이사회)

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 직위의 권한을 행사한다.

③ 부재중인 직위의 전결권은 다음으로 높은 직위권자가 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	○			

단위 업무	세 부 항 목	전결권자		이사장	비고
		팀 장	사무국장		
9. 인사관리	1. 조직 및 정원의 관리와 인력수급 계획			○	
	2. 인사위원회 구성 및 운영			○	
	3. 직원 임용, 면직 등				
	가. 일반직			○	
	나. 계약직		○		
	다. 직원채용을 위한 조사 등		○		
	4. 호봉				
	가. 초임호봉획정 및 정기호봉승급		○		
	나. 호봉재획정 및 호봉심의위원회 구성		○		
	다. 특별호봉승급 및 특별승진(시장승인)			○	
	5. 직원의 복무에 관한 사항				
	가. 휴직		○		
	나. 근무시간 조정		○		
	6. 직원교육에 관한 사항		○		
	7. 포상 및 징계에 관한 사항				
	가. 직원의 표창, 포상 등			○	
	나. 직원의 징계의 관한 사항			○	
	다. 외부인에 대한 표창, 포상 등		○	보고	
	8. 인사정보 및 이력관리				
	가. 인사기록카드관리	○			
	나. 제증명 발급	○			
	다. 사원증 관리	○			
10. 복 무	1. 근무상황 관리(초과·휴일근무, 연가, 병가, 특별휴가, 공가 등)				
	가. 사무국장			○	
	나. 팀장		○		
	다. 직원	○			
	2. 국내·외 출장명령 및 복명				
	가. 해외			○	
	나. 국내(관내·관외)				
	1) 사무국장			○	
	2) 팀장		○		
	3) 직원	○			
11. 사무인수인계	1. 사무인수인계				
	가. 6급			○	
	나. 7급 이하		○		
	2. 업무대행자 지정(7급 이하)	○			
	3. 팀내 사무분장	○			
12. 경영정보 시스템 관리	1. 회계시스템 관리	○			
	2. 전자결재시스템 관리	○			

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		○	보고	
	4. 외부 감사추진 이행 계획			○	
	5. 외부 감사자료 작성 및 제출		○	보고	
	6. 외부 감사자료 처리결과 및 조치계획		○	보고	
	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	
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		○	보고	
	2. 공공·민간 공모사업 발굴 추진		○	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. (창립이사회)
□ [개　　정] 2021.04.22. (2021년 제2차 임시이사회)
□ [개　　정] 2021.08.04. (2021년 제3차 정기이사회)
□ [개　　정] 2021.10.22. (2021년 제4차 임시이사회)
□ [개　　정] 2022.10.07. (2022년 제4차 정기이사회)
□ [개　　정] 2023.06.27. (2023년 제2차 임시이사회)

재단법인 춘천지혜의숲 인사규정

제정 2020.11.30. (규정 제5호)
개정 2021.04.22.
개정 2021.08.04.
개정 2021.10.22.
개정 2022.10.07.
개정 2023.06.27.

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 간 또는 부서 및 산하기관 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.

<개정 2021.04.22.>

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, 응시자격 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 차별하여서는 아니 된다.

② 퇴직 임직원이 재단 산하 또는 부설기관 등에 재취업시 외부심사위원 과반수가 참여하는 심사위원회를 구성하여 심의·의결한다. <신설 2023.6.27.>

③ 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 판

단하는 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 면접시행에 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, 이사장은 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 수긍 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.

⑦ 채용 절차 종료 후 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있으며, 예비합격자 규모, 유효기간 등 주요내용은 채용공고에 명시한다.

<신설 2022.10.07.>

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 이사장은 채용 비리로 인한 피해자에 대하여 다음 각호와 같이 구제하여야 한다.

1. 피해자 특정 가능 시
   가. 최종 면접단계 피해자는 즉시 채용한다.
   나. 서류전형 피해자는 차기 채용 시 서류전형을 면제한다
2. 피해자 특정 불가 시

가. 최종 면접단계 피해자 그룹에 대해서 면접전형을 재실시한다.

나. 서류전형 피해자 그룹에 대해서 서류전형을 재실시한다.

<개정 2022.10.07.>

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 동일부서 내에서 특정 직무에 장기근무로 인한 침체를 방지하고 능률적인 업무수행을 위해 순환하여 보직할 수 있다.

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

<개정 2021.10.22.>

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 : 3년 6개월
2. 7급에서 6급 : 2년
3. 8급에서 7급 : 2년
4. 9급에서 8급 : 1년 6개월 <개정 2021.10.22.>

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

제33조의2(특별승진) ① 이사장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 제32조 내지 제33조의 규정에도 불구하고 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승진을 시킬 수 있다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 재단발전에 현저한 공헌이 있는 사람
2. 공모사업 유치, 예산의 절감, 재단사업성과 제고 등 재단 발전에 기여한 사람

② 제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제35조의 규정에 의한 승진임용에 제한을 받지 아니하는 자이어야 한다.

③ 특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없으며, 복무기간 중 총 1회에 한하여 적용한다. <본조신설 2021.8.4.> <개정 2023.6.27.>

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 인사관리 등에 반영하여야 한다. <개정 2021.8.4.>

② 이사장은 직원의 근무성적 평가와 다면평가 등의 평가방법을 도입하여 운영할 수 있다. <개정 2022.10.07.>

③ 직원의 근무성적 평가 등에 대한 세부사항은 이사장이 따로 정하는 바에 따른다. <신설 2022.10.07.>

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 의원면직을 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　벌

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

제47조의2(주의 및 경고) ① 이사장은 직원의 경미한 과실 등으로 인하여 내부 절차 위반, 업무 처리상 경미한 하자 등이 발생하였을 때 구두 또는 서면으로 주의를 줄 수 있다.

② 이사장은 직원의 고의 또는 과실로 인하여 업무 처리에 경미한 하자가 발생한 경우에는 서면으로 경고를 줄 수 있다.

③ 주의 및 경고는 징계의 종류에 해당하지 않는다. <본조신설 2022.10.07.>

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, 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위에서 보수를 감한다. <개정 2021.4.22.>
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 가중처벌할 수 있다. 다만, 음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 채용비위는 징계를 감경할 수 없다.

④ 정직 처분을 받은 직원은 정직 기간 중에 출근하거나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간동안 임금을 지급하지 않는다. <신설 2023.6.27.>

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.

④ 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다. <신설 2023.6.27.>

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 수사를 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 경징계요구사건의 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 성·스토킹 범죄 보호

제60조(직장 내 성희롱) ① “직장 내 성희롱”이란 임원 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 고용에서 불이익을 주는 것을 말한다.

② 직장 내 성희롱을 판단하기 위한 기준은 다음과 같다

1. 성적인 언동의 예시

1) 육체적 행위

가. 입맞춤, 포옹 또는 뒤에서 껴안는 등의 신체적 접촉행위

나. 가슴·엉덩이 등 특정 신체부위를 만지는 행위

다. 안마나 애무를 강요하는 행위

2) 언어적 행위

가. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위(전화통화를 포함한다)

나. 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 하는 행위

다. 성적인 사실 관계를 묻거나 성적인 내용의 정보를 의도적으로 퍼뜨리는 행위

라. 성적인 관계를 강요하거나 회유하는 행위

마. 회식자리 등에서 무리하게 옆에 앉혀 술을 따르도록 강요하는 행위

3) 시각적 행위

가. 음란한 사진 · 그림 · 낙서 · 출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위(통신망 또는 SNS 등을 이용하는 경우를 포함한다)

나. 성과 관련된 자신의 특정 신체부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위

4) 그 밖에 사회통념상 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 것으로 인정되는 언어나 행동

2. 고용에서 불이익을 주는 것의 예시

채용탈락, 감봉, 승진탈락, 전직, 정직, 휴직, 해고 등과 같이 채용 또는 근로조건을 일방적으로 불리하게 하는 것 <본조신설 2023.6.27.>

제61조(직장 내 성희롱 금지) 이사장, 상급자 또는 직원은 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다. <본조신설 2023.6.27.>

제62조(성희롱의 예방) 임직원을 대상으로 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

<본조신설 2023.6.27.>

제63조(성희롱 행위자에 대한 징계 등 조치) ① 이사장은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계나 그 밖에 이에 준하는 조치를 하여야 한다.

② 이사장은 제1항에 대한 징계나 그 밖에 이에 준하는 조치를 하는 경우에는 성희롱의 정도(육체적, 언어적, 시각적 행위 등의 정도), 지속성(일회적인지 반복적인지), 피해자의 범위 및 피해의 정도, 피해자와 행위자의 지위면에서의 차이 등을 종합적으로 고려하여야 한다. <본조신설 2023.6.27.>

제64조(성희롱 피해자에 대한 구제조치) 성희롱 피해 직원이 부서전환이나 다른 시간대의 근무 등을 원할 경우, 이에 따르도록 노력하여야 한다.

<본조신설 2023.6.27.>

제65조(성희롱 피해근로자에 대한 고충상담) 성희롱 피해 직원의 고충을 해결하도록 노력하여야 하며, 필요한 경우 고용평등상담실에 고충상담을 받을 수 있도록 지원하여야 한다. <본조신설 2023.6.27.>

제66조(성희롱 피해자의 대한 불이익 조치 금지) 피해자가 상담, 고충의 제기 또는 관계기관의 진정, 고소 등을 했다는 이유로 그 피해자에 대하여 고용상의 불이익 조치를 하지 아니한다. <본조신설 2023.6.27.>

제67조(고객 등에 의한 성희롱의 방지) ① 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 직원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 직원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 이를 보고하고, 정상적인 업무에 복귀 할 수 있도록 적극적 조치를 취하여야 한다.

② 직원이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다. <본조신설 2023.6.27.>

제68조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말하며, 직원이 다른 직원 뿐 아니라 협력 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니된다.

② 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속 반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛 일만 시키는 행위

8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위

9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 종사자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위 <본조신설 2023.6.27.>

제69조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 재단은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(“직장 내 괴롭힘 예방 교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

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

④ 진흥원은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 종사자들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다. <본조신설 2023.6.27.>

제70조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 재단에 신고할 수 있다.

② 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③ 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다. <본조신설 2023.6.27.>

제71조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

② 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 할 수 있다.

<본조신설 2023.6.27.>

제72조(직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 징계) ① 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 인사규정에 따른 징계사유 등에 따르되, 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.

② 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계한다. <본조신설 2023.6.27.>

제10장 보 칙

제73조(준용) ① 이 규정에 정한 사항을 제외하고는「근로기준법」및 관계 법령을 준용한다.

② 규정에 정한 사항에 관련하여 세부적인 해석이 필요한 경우「지방·출자출연기관 인사조직지침」을 준용한다. <개정 2023.6.27.>

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

[별표 2]

직급별 채용 자격기준

직급	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] <개정 2022.10.07.>

징계양정기준

구 분	징 계 사 유	면직	정직	감봉	견책
1. 직무태만	1. 지각 및 무단조퇴		30회	20회	10회
	2. 무계출 결근	10일	10일	10일	7일
	3. 대민·대외업무 등 부당처리				○
	4. 직무유기			○	○
	5. 재단 재산의 손망실, 부당사용, 부당매각	○	○	○	○
	6. 지시사항 불이행		○	○	○
	7. 기타 이에 준하는 행위	○	○	○	○
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, 손궤 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	[별표 3-1]				
8. 채용비위	[별표 3-2]				

※ 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

[별표 3-1] <개정 2022.10.07.>

7. 음주운전 징계기준

<table>
<tr><th colspan="2">유 형 별</th><th>징계요구
(처리기준)</th><th>징계기준</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">최초 음주운전을 한 경우</td><td>혈중알코올농도 0.08% 미만인 경우</td><td rowspan="4">경·중징계</td><td>감봉~견책</td><td rowspan="13">1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다.
2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다.
3. "중상해"란 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·질병을 말한다.
4. "운전업무 관련 직원"이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허 취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.

※ 음주운전 여부는 「도로교통법 시행규칙」 제129조의2 제3항에 따라 [별지 제144호의3] 서식의 운전경력증명서를 제출받으면 확인할 수 있음</td></tr>
<tr><td>혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우</td><td>정직~감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우</td><td>정직~감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</td><td>정직~감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">2회 음주운전을 한 경우</td><td rowspan="9">중징계</td><td>해임~정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">3회 이상 음주운전을 한 경우</td><td>파면~해임</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우</td><td>파면~정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우</td><td>해임~강등</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우</td><td>해임~정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</td><td>해임~정직</td></tr>
<tr><td rowspan="2">운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우</td><td>운전면허 취소처분을 받은 경우</td><td>파면~해임</td></tr>
<tr><td>운전면허 정지처분을 받은 경우</td><td>강등~정직</td></tr>
</table>

[별표 3-2] <개정 2022.10.07.>

8. 채용비위자 징계기준

□ 채용

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

구 분 / 비위유형	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인[4]	경징계	중징계

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책→감봉)

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

구 분 / 비위유형	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용[5]	중징계	
(정규직 전환과정에 규정 위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준·절차 미준수, 전환 대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정[6]의 부적정	경징계	중징계

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

[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					

[별지 제2호 서식]

근무성적평정표

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

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

※ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할 것																														구분		
평정요소		근 무 성 적								직 무 수 행 능 력												직 무 수 행 태 도											
		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	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	평정자 확인자 총 점	총점	순위
피평정자 성명	6급이상	2.5	2.0	1.5	1.0	2.5	2.0	1.5	1.0	3.5	3.0	2.5	2.0	2.5	2.0	1.5	1.0	2.5	2.0	1.5	1.0	4.5	4.0	3.5	3.0	2.5	2.0	1.5	1.0	2.5	2.0	1.5	1.0	2.0	1.5	1.0	0.5			
	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	2.5	2.0	1.5	3.0	2.5	2.0	1.5					2.5	2.0	1.5	1.0	2.0	1.5	1.0	0.5	2.5	2.0	1.5	1.0			
구분	평정자																																							
	확인자																																							

[별지 제3호 서식]

징 계 의 결 요 구 서

<table>
<tr><td rowspan="3">인 적
사 항</td><td rowspan="2">성 명</td><td>한 글</td><td></td><td>소 속</td><td></td><td>직위(급)</td><td></td></tr>
<tr><td>한 자</td><td></td><td>생년월일</td><td></td><td>재직기간</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>징계사유</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>징계의결
요구권자의
의견</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

위와 같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

요구자
직 위
성 명 (인)

[별지 제4호 서식]

확 인 서

<table>
<tr><td rowspan="2">1. 인적사항</td><td>소 속</td><td>직급(위)</td><td>성 명</td></tr>
<tr><td>(현재)
(혐의당시)</td><td>(현재)
(혐의당시)</td><td>(한글)
(한자)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2. 비위유형</td><td colspan="3">금품 및 향응수수 관계 (□해당됨, □해당없음)</td></tr>
<tr><td colspan="3">공금의 횡령·유용 관계 (□해당됨, □해당없음)</td></tr>
<tr><td colspan="3">성폭력 비위 관계 (□해당됨, □해당없음)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">3. 감경대상 공적유무 및 감경대상 비위 해당 여부</td><td colspan="3">공적사항</td><td colspan="3">징계사항
[불문(경고) 포함]</td></tr>
<tr><td>포상일자</td><td>포상종류</td><td>시행청</td><td>일자</td><td>종류</td><td>발령청</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당 여부
(□해당됨, □해당없음)</td></tr>
<tr><td>4. 혐의자의 평소소행</td><td colspan="6">* 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 주의·경고 횟수 등을 구체적으로 기재</td></tr>
<tr><td>5.근무성적
(최근2년)</td><td colspan="6">(○○년 ○○월) 점, (○○년 ○○월) 점,
(○○년 ○○월) 점, (○○년 ○○월) 점</td></tr>
<tr><td>6. 기타</td><td colspan="6">* 그 밖의 정상참작사유 기재</td></tr>
<tr><td colspan="7">위 기재사항이 사실과 다르지 아니함을 확인합니다.

작성책임자(소속 및 직위) (직급) (성명) (실인)
징계의결요구권자(직위) (관인)</td></tr>
</table>

[별지 제5호 서식]

출 석 통 지 서

인적사항	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

인적사항	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]

징 계 의 결 서

징계혐의자 인적사항	소 속	직 위(급)	성 명
의 결 주 문	(으)로 의결한다.		
이 유			

년 월 일

재단법인 춘천지혜의숲 인사위원회

위원장 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
간 사 (인)

[별지 제7호 서식]

징 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

[별지 제8호 서식]

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. (창립이사회)
□ [개　　정] 2022.10.07. (2022년 제4차 정기이사회)

재단법인 춘천지혜의숲 복무규정

제정 2020.11.30. (규정 제6호)
개정 2022.10.07.

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 조회에 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.

③ 직원은 필요한 경우 근로기준법 제51조, 제51조의2, 제52조에 따라 유연근무를 신청할 수 있으며 직원이 유연근무를 신청한 경우 이사장은 업무 수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가하여야 하며, 유연근무를 이유로 그 직의 보수·승진 및 근무성적평정 등에서 부당한 불이익을 주어서는 아니 된다.

<신설 2022.10.07.>

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 인사부서에 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 휴가기간의 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.

[별지 제1호 서식]

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. (창립이사회)
□ [개　　정] 2021.03.05. (2021년 제1차 정기이사회)
□ [개　　정] 2021.04.22. (2021년 제2차 임시이사회)
□ [개　　정] 2021.08.04. (2021년 제3차 정기이사회)
□ [개　　정] 2023.06.27. (2023년 제2차 임시이사회)

재단법인 춘천지혜의숲 보수 규정

제정 2020.11.30. (규정 제7호)
개정 2021.03.05.
개정 2021.04.22.
개정 2021.08.04.
개정 2023.06.27.

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) ① 직원의 보수는 [별표 1]의 직급별 기준 봉급액의 범위 내에서 정하되, 매년 1월 보수 지급일을 기준으로 전년도 보수, 물가상승률, 공무원 보수 인상률, 전년도 업무실적, 재단 예산확보 등을 고려하여 정한다.
<개정 2021.3.5.>

② 이사장은 전년도 경영성과 계약 이행실적 및 기관 경영평가 결과 등을 반

영하여 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 시장과 성과계약을 체결한다.
<신설 2023.6.27>

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 재획정하되 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. 다만, 산업재해보상보험법에 따라 재해근로자가 휴업급여를 지급받는 경우에는 급여총액에서 휴업급여를 제외한 나머지 차액을 지급한다.
2. 재단 운영상 불가피하게 휴직한 직원에게는 그 기간 중 보수의 70%를 지급한다. <개정 2021.8.4.>

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 [별표 4]에 따라 예산의 범위 내에서 복리후생비를 지급할 수 있다. <개정 2021.8.4.>

제13조의2(맞춤형복지제도) ①이사장은 직원의 선호와 필요에 따라 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하여 이용할 수 있도록 개별적으로 복지점수를 부여하여 복지수요를 충족시킬 수 있다.

② 이 제도 운영을 위하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

<본조신설 2021.8.4.>

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 삭제 <2021. 3. 5.>

③ 퇴직급여는 근로자퇴직급여보장법의 퇴직연금제도에 따른다.

<개정 2021. 3. 5.>

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

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

산한다.

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.

부 칙 <신설 2021.3.5.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인일로부터 시행한다. 다만, 제4조(보수) 개정사항은 2021년 9월 급여부터 적용한다.

부 칙 <신설 2021.8.4.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인일로부터 시행한다. 다만, 제13조(복리후생) 관련 [별표4] 및 제13조의2 관련 개정사항은 2022년부터 적용한다.

[별표 1] <개정 2021.3.5.>

직급별 기준 봉급액

직 급 별	지급기준
이 사 장	연봉제 (계약금액의 연 12분의 1 매월 지급)
5급 (사무국장)	보건복지부 권고기준 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인의 관장 해당 기본급
6급 (팀장)	보건복지부 권고기준 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인의 부장 해당 기본급
7급 (차장)	보건복지부 권고기준 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인의 과장 해당 기본급
8급 (과장)	보건복지부 권고기준 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인의 선임사회복지사 해당 기본급
9급 (대리)	보건복지부 권고기준 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인의 사회복지사 해당 기본급

[별표 2] <개정 2021.4.22.>

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 근무한 경력	80%
	○ 객관적으로 인정할 수 있는 법인체에서 임용 예정 업무 관련 분야에서 근무한 경력	70%

1. 경력사항은 사실을 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

2. 경력사항의 일할계산은 20일 이상을 1월로 계산한다.

3. 위 기준에 명시되지 않은 직종 등에 대해서는 해당 기관의 성격과 경력 내용에 따라 인사위원회 심의를 거친다.

[별표 3] <개정 2023.6.27.>

수당 지급 기준표

구 분	지급내용	비 고
가족수당	○ 「지방공무원 보수규정」 준용	
연장근로수당	○ 「근로기준법」 준용	
야간근로수당	○ 「근로기준법」 준용	22:00~06:00 근무 시 적용
휴일근로수당	○ 「근로기준법」 준용	
명절휴가비	○ 명절(설, 추석)이 속하는 달에 월 봉급액의 60%를 지급	
파견수당	○ 월 40만원	파견공무원

[별표 4] 삭제 <2021.3.5.>, 신설 <2021.8.4.>

복리후생비 지급 기준표

구 분	지급내용	비고
직급 보조비	○ 5급(사무국장) : 250,000원 ○ 6급(팀장) : 165,000원 ○ 7급(차장) : 155,000원 ○ 8·9급(과장·대리) : 145,000원	

[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. (창립이사회)

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			

1. 제4조(여비의 계산)에 따라 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료, 주차료 등 실제로 지출한 금액을 지급하되, 구제적인 지급기준은 지방공무원보수업무 등 처리지침에 따른다.
   가. 연료비 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비
   나. 통행료 및 주차비 : 해당 영수증 금액
2. 철도운임은 임원의 경우 특실 정액, 직원은 일반실 정액을 말하며, 해당 철도 운임란의 등급을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 적용한다.
3. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

제3장
[회계관리]

재단법인 춘천지혜의숲
재무회계규정

□ [제　　정] 2020.11.30. (창립이사회)
□ [개　　정] 2021.08.04. (2021년 제3차 정기이사회)
□ [개　　정] 2021.10.22. (2021년 제4차 임시이사회)
□ [개　　정] 2023.06.27. (2023년 제2차 임시이사회)

재단법인 춘천지혜의숲 재무회계 규정

제정 2020.11.30. (규정 제9호)
개정 2021.08.04.
개정 2021.10.22.
개정 2023.06.27.

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(회계관직 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(다만, 이사장이 업무의 성질상 필요하다고 인정하는 부서에 대하여 해당 부서의 팀장을 추가 임명할 수 있다.) <개정 2021.8.4.>

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 재정

보증을 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 이용, 전용, 이체, 변경) ① 예산집행 상 부득이한 사정으로 예산의 이용·전용 또는 이체를 필요로 할 때에는 [별지 제1호 서식]의 요구서를 작성하여 예산담당부서의 사전협의를 거쳐 이사장의 결재를 득한 후 시장의 승인을 받아 시행하고 사후 그 내용을 이사회에 보고한다. <개정 2021.10.22.>

② 예산을 변경하고자 하는 경우에는 예산 주관부서의 사전 협의를 거쳐 이사장의 결재를 받아 시행한다. <본조신설 2021.10.22.>

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 3개월 이내에 이사회의 의결을 거쳐 시장에게 제출하여야 한다.

<개정 2023.6.27>

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 수입 당일에 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 개산급의 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 현금지급 한도 내에서 현금으로 지급하는 경우, 행사실비보상금은 그러하지 아니한다.

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 이사회의 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 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2021.10.22.>

예산 이용·전용·이체·변경 요구서

부서 :

(단위 : 천원)

예산과목					예산액	기지출액	예산잔액	금 회 소요액	전용요구액		사유
정책	단위	세부	편성목	통계목					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
정책	단위	세부	편성목	통계목						
예비비 지출사유 :										
년 월 일										

※ 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.

[별지 제3호 서식]

수 입 결 의 서

<table>
<tr><td colspan="2">증빙서번호</td><td colspan="2" rowspan="2">년도
세입</td><td rowspan="2">결
재</td><td>담당자</td><td>수입금
출납원</td><td>징 수 관</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">세 입 과 목</td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td>관</td><td colspan="2"></td><td>발 의</td><td colspan="2"></td><td>인</td></tr>
<tr><td>항</td><td colspan="2"></td><td>고지서발행</td><td colspan="2"></td><td>인</td></tr>
<tr><td>목</td><td colspan="2"></td><td>납 입 기 한</td><td colspan="2"></td><td>인</td></tr>
<tr><td>세목</td><td colspan="2"></td><td>징수부기재</td><td colspan="2"></td><td>인</td></tr>
<tr><td colspan="8">금 원(금 원)</td></tr>
<tr><td colspan="2">적 요</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">납 부 자</td><td colspan="6">주 소
상 호
성 명</td></tr>
<tr><td colspan="2">비 고</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

[별지 제4호 서식]

징 수 부

관 :　　항 :　　목 :

년월일	적요	예산액	수 입 결정액	수납액	과오납 반환액	비고

[별지 제5호 서식]

과오납금 반환청구서

년 도			납 부 년월일	기납부액	정 당 납부액	과오납금	반 환 가 산 금 계산일수	반환가산금 액	납 부 자 주소성명
관	항	목							

과오납 사유 :

아래와 같이 과오납금을 반환하여 주시기 바람.

년 월 일

청구자(과오납부자)

주 소

성 명 (인)

(생년월일)

위 사실을 확인함.

년 월 일

징수관

성 명 (인)

귀하

입금 계좌	금 융 기 관 명	계 좌 번 호	예 금 주 명

[별지 제6호 서식]

과오납금 반환결의서

<table>
<tr><td colspan="2">증제 호</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">징 수 관</td><td rowspan="2"></td><td>발 의</td><td>년 월 일</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td>징 수 부 기 재</td><td>년 월 일</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">수 입 금
출 납 원</td><td rowspan="2"></td><td>과 오 납 금
정 리 부 기 재</td><td>년 월 일</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">반 환 명 령 발 의</td><td rowspan="2">년 월 일</td><td rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">담 당 자</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>반환명령발행번호</td><td>제 호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">년도
회계</td><td>(관)</td><td>(항)</td><td>(목)</td></tr>
<tr><td colspan="6">금 원(금 원)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">채 주</td><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>상 호</td><td colspan="2"></td><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">위 금액을 영수하였음.

년 월 일

영수자 성명 ㊞</td></tr>
<tr><td>사유</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

[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]

반 납 결 의 서

<table>
<tr><td colspan="3">증제 호</td></tr>
<tr><td>담 당</td><td>지 출 원</td><td>재 무 관</td><td>년도
회계</td><td>취 급 자</td><td>지 출 원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>세 출 과 목</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">발 의</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">인</td><td>조 직</td><td></td><td rowspan="2">발 의</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">인</td></tr>
<tr><td>정 책</td><td></td></tr>
<tr><td>단 위</td><td></td><td rowspan="2">지 출 부
기 재</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">인</td></tr>
<tr><td rowspan="3">원인행위부
기 재</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">인</td><td>세 부</td><td></td></tr>
<tr><td>편성목</td><td></td><td>지 급 명 령
발행부기재</td><td></td><td>인</td></tr>
<tr><td>통계목</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">금 원(금 원)</td></tr>
<tr><td>지출일자</td><td colspan="2"></td><td>인</td><td>고지서발행</td><td colspan="2"></td><td>인</td></tr>
<tr><td>지급명령
번 호</td><td colspan="2">제 호</td><td>인</td><td>납부기한</td><td colspan="2"></td><td>인</td></tr>
<tr><td>반납고지서
번 호</td><td colspan="2">제 호</td><td>인</td><td>납 부 일</td><td colspan="2"></td><td>인</td></tr>
<tr><td>반 납 자</td><td colspan="7">주소
성명 ㊞</td></tr>
<tr><td>주 무 과</td><td colspan="7" rowspan="2">반납사유 :</td></tr>
<tr><td>취급자
인</td></tr>
</table>

[별지 제9호 서식]

(일 반) 지 출 결 의 서

(앞면)

<table>
<tr><td colspan="2">증제 호</td></tr>
<tr><td>담 당</td><td>지 출 원</td><td>재무관</td><td>년도
회계</td><td>취 급 자</td><td>지 출 원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>세 출 과 목</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>발 의</td><td></td><td>인</td><td>조 직</td><td>발 의</td><td></td><td>인</td></tr>
<tr><td rowspan="2">원인행위부
기 재</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">인</td><td>정 책</td><td rowspan="2">지 출 부 기 재</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">인</td></tr>
<tr><td>단 위</td></tr>
<tr><td>계 약</td><td></td><td>인</td><td>세 부</td><td rowspan="2">지 급 명 령
발 행 부 기 재</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">인</td></tr>
<tr><td rowspan="2">검 수</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">인</td><td>편성목</td></tr>
<tr><td>통계목</td><td>지 급 명 령
번 호</td><td>제 호</td></tr>
<tr><td colspan="6">금 원(금 원)</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="2"></td><td>거래은행
계좌번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>채 권 자</td><td colspan="5">주 소
상 호
성 명 인</td></tr>
<tr><td>영 수</td><td colspan="5">위 금액을 영수함.
년 월 일
성명 ㊞</td></tr>
<tr><td>주 관 과</td><td colspan="5" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>취 급 자
인</td></tr>
</table>

(뒷면)

지 출 명 세	
금 액	적 요

[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						
			세 부		지 급 명 령 발 행 부 기 재		인		
			편성목						
			통계목		지 급 명 령 번 호	제 호			

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	성 명	급호봉	봉급액	공 제 액						수령인	인	비 고
				소득세	주민세	기여금	의료기금	기타	계			

[별지 제11호 서식]

(여 비) 지 출 결 의 서

<table>
<tr><td colspan="3">증제 호</td></tr>
<tr><td>담 당</td><td>지 출 원</td><td>재무관</td><td>년도
회계</td><td>취 급 자</td><td>지 출 원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>세 출 과 목</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>발 의</td><td></td><td>인</td><td>조 직</td><td>발 의</td><td></td><td>인</td></tr>
<tr><td rowspan="2">원인행위부
기 재</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">인</td><td>정 책</td><td rowspan="2">지출부기재</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">인</td></tr>
<tr><td>단 위</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>세 부</td><td rowspan="2">지 급 명 령
발행부기재</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">인</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>편성목</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>통계목</td><td>지 급 명 령
번 호</td><td colspan="2">제 호</td></tr>
<tr><td>개산급에
대한 정산</td><td>개산액</td><td colspan="2">년 월 일
₩</td><td>정 산 액</td><td colspan="2">₩</td></tr>
<tr><td colspan="6">금 원(금 원)</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="2"></td><td>거래은행
계좌번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>출 장 자</td><td colspan="5">근 무 처
직 급
성 명 ㊞</td></tr>
<tr><td>영 수</td><td colspan="5">위 금액을 영수함.
년 월 일
성명 ㊞</td></tr>
<tr><td>주 관 과
취 급 자
인</td><td>용 무</td><td colspan="2"></td><td>출 장 지</td><td></td></tr>
</table>

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)

<table>
<tr><td colspan="3">증 제 호</td></tr>
<tr><td>담 당</td><td>분임재무관</td><td>재무관</td><td>년도
회계</td><td>취급자</td><td>지출원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>세출과목</td><td></td><td></td></tr>
</table>

발 의		인	조 직		발 의		인
원인행위부기 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				
물품출납부기 재		인	통계목		지 급 명 령 번 호	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·견본 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)

<table>
<tr><td colspan="2">증제 호</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>담 당</td><td>분임재무관</td><td>재무관</td><td colspan="2">년도
회계</td><td>취급자</td><td colspan="2">지출원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">세출과목</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>발 의</td><td></td><td>인</td><td>조 직</td><td></td><td rowspan="2">발 의</td><td></td><td>인</td></tr>
<tr><td>원인행위부
기 재</td><td></td><td rowspan="2">인</td><td>정 책</td><td></td><td rowspan="2">지출부기재</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">인</td></tr>
<tr><td>계 약</td><td></td><td rowspan="2">인</td><td>단 위</td><td></td></tr>
<tr><td>준 공</td><td></td><td rowspan="2">인</td><td>세 부</td><td></td><td rowspan="2">지급명령
발행부기재</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">인</td></tr>
<tr><td>공사대장
기 재</td><td></td><td>인</td><td>편성목</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>통계목</td><td></td><td>지급명령
번 호</td><td colspan="2">제 호</td></tr>
<tr><td colspan="8">금 원(금 원)</td></tr>
<tr><td colspan="8">본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.
년 월 일

주 소
성 명 인</td></tr>
<tr><td>적요</td><td colspan="3"></td><td>거래은행
계좌번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">위 금액을 청구함.
년 월 일
성 명 인</td><td colspan="4">위 금액을 영수함.
년 월 일
성 명 인</td></tr>
<tr><td>주 관 과</td><td colspan="7" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>취 급 자
인</td></tr>
</table>

<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. 시방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 의하면 년 월 일 기공(착수)하고 년 월 일까지 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 ( )에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사(용역)준공 검사후에 지급함.
5. 도급자는 공사(용역)준공 인도일로부터 ( )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. (창립이사회)

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 조문형식에 의하여 작성한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

재단법인 춘천지혜의숲
직인관리규정

□ [제　　정] 2020.11.30. (창립이사회)
□ [개　　정] 2021.03.05. (2021년 제1차 정기이사회)
□ [개　　정] 2021.08.04. (2021년 제3차 정기이사회)

재단법인 춘천지혜의숲 직인관리규정

제정 2020.11.30. (규정 제11호)
개정 2021.03.05.
개정 2021.08.04.

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 사용중인 직인을 폐기한 때에는 즉시 사용중인 전자이미지 직인을 삭제하여야 한다.

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

여야 한다.

② 이사장은 전자이미지 직인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 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 이사장의 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 직인인영부에 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 「사무관리규정」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]<개정 2021.3.5.>, <개정 2021.8.4.>

직인의 종류별 규격

직 인 명	규 격	모 형	비 고
1. 재단법인 춘천지혜의숲 이사장	2.1㎝	정방사각형	
2. 재단법인 춘천지혜의숲 재무관	2㎝	정방사각형	
3. 재단법인 춘천지혜의숲 징수관	2㎝	정방사각형	
4. 재단법인 춘천지혜의숲 채권채무관리관	2㎝	정방사각형	
5. 재단법인 춘천지혜의숲 지출원	1.8㎝	정방사각형	
6. 재단법인 춘천지혜의숲 수입금출납원	1.8㎝	정방사각형	
7. 재단법인 춘천지혜의숲 적립금출납원	1.8㎝	정방사각형	
8. 재단법인 춘천지혜의숲 물품관리관	1.8㎝	정방사각형	
9. 재단법인 춘천지혜의숲 물품출납원	1.8㎝	정방사각형	
10. 재단법인 춘천지혜의숲 임원추천위원회 위원장	2㎝	정방사각형	
11. 재단법인 춘천지혜의숲 인사위원회 위원장	2㎝	정방사각형	
12. 재단법인 춘천지혜의숲 봄내콜이동지원센터	2.4㎝	정방사각형	
13. 재단법인 춘천지혜의숲 봄내콜이동지원센터 센터장	1.8㎝	정원형	

[별지 제1호 서식]

직인등록대장

<table>
<tr><td colspan="2">직 인 명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">관 리 부 서</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">□ 신조
□ 개각
직인</td><td rowspan="8">(인 영)</td><td>등 록 일
(재등록일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 날</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 사 람</td><td>소속 :
직급 :
성명 :</td></tr>
<tr><td>최초사용일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td></td></tr>
<tr><td>신조(개각)
사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>공 고</td><td>년 월 일
(공고 제 - 호)</td></tr>
<tr><td>참 고 사 항</td><td></td></tr>
</table>

※ 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

<table>
<tr><td colspan="2">직 인 명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">관 리 부 서</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">폐
기
직
인</td><td rowspan="7">(인 영)</td><td>등 록 일
(재등록일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 일
(분 실 일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>폐 기 방 법</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 자
(분 실 자)</td><td>소속 :
직급 :
성명 :</td></tr>
<tr><td>공 고</td><td>년 월 일
(공고 제 - 호)</td></tr>
<tr><td>참 고 사 항</td><td></td></tr>
</table>

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

[별지 제3호 서식]

전자이미지 직인등록대장

<table>
<tr><td colspan="2">직 인 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">등록·재등록</td><td>전자이미지
직 인 인 영</td><td colspan="3">등록일(재등록일) : 년 월 일
최 초 사 용 일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">전자이미지
직 인 등 록
당시의 일반
직 인 인 영</td><td>등록(재등록)
사 유</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>관 리 부 서</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">폐
기</td><td rowspan="4">전자이미지
직 인 인 영</td><td colspan="3">등록일(재등록일) : 년 월 일
폐 기 일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td colspan="2">소속 :
직급 :
성명 :</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

※ 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	

제3편

재단법인 춘천지혜의숲 내부규칙

재단법인 춘천지혜의숲
취업규칙

□ (제　　정) 2021.05.28. (내규 제1호)

재단법인 춘천지혜의숲 취업규칙

(제정) 2021.05.28. (내규 제1호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 취업규칙은 재단법인 춘천지혜의숲(이하 “재단”이라 한다) 직원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 취업규칙(이하 “규칙”이라 한다)은 재단에 근무하는 직원에게 적용한다.

② 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약 또는 이 규칙 이외의 다른 규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

③ 산하기관 및 일자리사업 근로자는 별도의 규정에 따른다.

제3조(직원의 정의) 이 규칙에서 “직원”이라 함은 재단 직제 및 정원규정에 명시된 모든 직원을 말한다.

제4조(차별금지) 재단은 직원의 모집·채용, 임금·복리후생, 교육·훈련, 배치·전보·승진, 퇴직·해고·정년에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별하지 않는다.

제2장 채용 및 근로계약

제5조(채용 등) 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 채용 등 임용 관련 사항은 따로 정하는 인사규정에 의한다.

제6조(근로계약) ① 재단은 채용이 확정된 자와 근로계약을 체결할 때에는 다음 각 호의 내용을 해당자에게 명확히 제시한다.

1. 임금
2. 소정근로시간, 휴게시간

3. 휴일
4. 연차유급휴가
5. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항
6. 근로계약기간(계약직, 기간제 직원에 한정한다)
7. 근로기준법 제93조제1호부터 제13호까지에 해당하는 내용

② 재단은 근로계약을 체결함과 동시에 근로계약서 1부를 근로계약을 체결한 직원에게 내어 준다. 이 경우 재단은 해당 직원의 동의 하에 이를 해당 직원의 상용 이메일, 사내 메일 등 전자적 방법으로 송부할 수 있다.

제3장 복무 및 인사

제7조(복무) 직원의 복무는 따로 정하는 복무규정에 의한다.

제8조(인사) 직원의 인사는 따로 정하는 인사규정에 의한다.

제4장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제9조(모성보호 등) 직원의 모성보호와 일, 가정양립지원에 관한 사항은 근로기준법, 남녀고용평등법 등 관계법령에 의한다.

제5장 보 수

제10조(보수) 직원의 봉급 등 보수에 관한 사항은 따로 정하는 보수규정에 의한다.

제6장 퇴직 및 퇴직급여

제11조(퇴직) 직원의 퇴직은 따로 정하는 인사규정에 의한다.

제12조(퇴직급여) 직원의 퇴직급여는 따로 정하는 보수규정에 의한다.

제7장 상 벌

제13조 (상벌) 직원의 상벌에 관한 사항은 따로 정하는 인사규정에 의한다.

제8장 직장 내 괴롭힘의 금지

제14조(직장 내 괴롭힘의 금지) 사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제15조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자에게 신고할 수 있다.

② 사용자는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 사용자는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 “피해근로자등”이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.

⑥ 사용자는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제9장 안전보건 및 재해보상

제16조(안전보건) 직원의 안전과 보건에 관한 사항은 따로 정하는 보수규정에 의한다. 직원의 안전과 보건에 관한 사항은 산업안전보건법에 의한다.

제17조(재해보상) 직원의 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 근로기준법 및 산업재해보상보험법에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

재단법인 춘천지혜의숲
공용차량 관리규칙

□ (제　　정) 2021.05.28. (내규 제2호)

재단법인 춘천지혜의숲 공용차량 관리규칙

(제정) 2021.05.28. (내규 제2호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 춘천지혜의숲(이하 “재단”이라 한다)의 공용차량 관리·운영에 관한 기본원칙과 필요한 사항을 규정하여 효율적으로 관리하도록 하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 “차량”이라 함은 「자동차관리법」제3조에 규정된 자동차를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 재단이 「자동차관리법」 제2조 제1호에 따라 관리·운영하는 자동차(이하 “차량”이라 하며, 임차 차량을 포함한다)에 적용한다. 차량 관리·운행에 대해서는 관련 법규에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 의한다.

제4조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. 차량의 배차 : 차량을 효율적으로 운영하기 위하여 업무용 차량을 배차하고 운행을 허가하는 것을 말한다.
2. 차량담당자 : 차량의 관리를 위한 업무를 맡은 자를 말한다.
3. 직접운전자 : 운전자란 재단의 명에 따라 업무수행을 위하여 지정된 공용차량을 운전하는 자로서 해당 차종의 자동차 운전면허증을 소지한 재단법인 춘천지혜의숲 직원에 한한다.

제2장 차량 관리

제5조(차량관리) ① 차량담당자는 효율적이고 경제적인 공용차령의 관리를 위하여 공용차령의 수급, 교체, 정비 및 운행 등에 필요한 제반계획을 수립하고 집행한다.

② 재단의 임·직원은 정당한 사유없이 사적인 용도로 공용차량을 사용할 수 없으며, 공용차량임을 표시하여야 한다.

③ 차량담당자는 공용차량의 배차 등 관리 및 운영 행정의 실무를 직접 담당 처리한다.

④ 차량담당자는 공용차량의 효율적인 운행을 위하여 정비상태와 가동상태를 수시로 점검하고 운행현황을 감독한다.

제6조(차량관리 부서의 임무)

1. 차량구매, 관리이전, 불용처분에 관한 사항
2. 차량의 이력카드기록 유지에 관한 사항
3. 차량 관계 법령이 정한 바에 따라 등록, 제세공과금납부, 보험가입에 관한 사항
4. 차량의 수선, 유지, 보수에 관한 사항
5. 차량 유류 구매·지급에 관한 사항
6. 차량별 운전자의 근무 분장 사항
7. 기타 차량 관리에 필요한 업무 및 부수되는 사항

제7조(기록관리) 차량담당자는 보유차량의 관리운영에 필요한 다음 서류를 기록·관리하여야 한다.

1. 차량배차신청서(별지 제1호 서식)
2. 차량유류수불대장(별지 제2호 서식)
3. 차량정비대장 (별지 제3호 서식)
4. 차량운행일지(별지 제4호 서식)

제8조(관리책임) ① 차량담당자 또는 직접운전자는 관리차량의 도난, 훼손 및 차량의 안전운행 등에 대하여 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

② 차량담당자 또는 직접운전자는 항시 일시점검 및 정비 등의 불량으로 인한 업무의 지장 초래 및 사고 발생의 경우 면책되지 아니한다.

제3장 차량운행 관리

제9조(차량관리 방법 등) ① 사무국장은 재단법인 춘천지혜의숲 소유 혹은 임차 차량에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하여야 한다.

1. 차량비 등 예산 일괄계상 집행
2. 차량운영 및 유지 등

② 사무국장은 제1항에도 불구하고 단위 부서에 배정된 차량이나 그 밖에 특별한 경우에는 단위부서의 장이 관리하게 할 수 있다.

제10조(배차구분)

1. 공동배차 : 일과시간 중 업무용 차량을 공동으로 배차할 수 있다.
2. 특별배차 : 공휴일, 일과시간 이후 및 직접운전 등 특별한 업무를 수행하기 위하여 차량을 배차할 수 있다.
3. 지역 외 운행배차 : 일과시간 중 춘천시 일원 이외의 지역에 업무수행을 위하여 배차할 수 있다.

제11조(배차신청) ① 배차허가를 받아 운행하는 모든 차량은 직접운전자 책임하에 안전운행에 임하여야 한다.

② 재단법인 춘천지혜의숲 업무수행을 위하여 각 부서에서 차량이 필요한 때에는 사용일 1일 전에 경영지원팀에 [별지 제1호 서식](차량배차신청서)으로 신청한다. 이 경우 사무국장은 시간, 거리, 지역 등을 고려하여 공동 운행하게 할 수 있으며 업무의 완급, 중요도 등을 감안하여 배차 및 운행을 허가한다.

제12조(배차승인) ① 사무국장은 차량배차 신청사항을 종합적으로 검토하여 지체없이 배차승인 여부를 차량 사용을 신청한 부서의 장에게 통지하여야 한다.

② 차량의 운행은 배차승인된 시간, 구간 내에서만 사용하는 것을 원칙으로 한다.

제13조(유류구입 등) ① 필요시 차량용 유류 및 엘피지(이하 “유류”라 한다)의 필요 수급물량을 기준하여 유류 공급자와 유류 공급가를 단가 계약 또는 후불 정산 계약하거나 카드결제 등으로 구입 할 수 있다.

제14조(유류사용 정산) ① 사무국장은 팀별 차량 관리 담당자를 지정하여야 한다.

② 차량담당자는 차량을 배차할 때에는 전회 지급 유류의 소모량과 잔고량을 정

산하여 유류를 지급하여야 한다.

③ 차량 운전자(이하 “운전자”이라 한다)은 운행일지에 전일까지의 총 주행거리와 유류 잔고량을 기록하고 배차 당일 주행거리와 유류 잔고량을 [별지 제2호 서식]에 기록하여 차량담당자(경영지원팀)의 확인을 받아야 한다.

제15조(지도・점검 등) ① 사무국장은 연 1회 이상 재단의 차량관리 · 운영 전반에 대하여 지도 · 점검을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 지도 · 점검은 다음 각 호와 같다.

1. 차량 운행 및 정비 등에 관한 사항
2. 그 밖에 차량 관리 · 운영 전반에 관한 사항

제16조(차량점검) ① 차량을 직접 운행할 운행자는 배차 받은 차량의 상태 및 공구류 등을 운행 전에 반드시 확인 · 점검하고 운행 후에는 원래 상태로 반납하여야 한다.

② 제1항에 따라 확인 · 점검결과 이상이 있을 때에는 즉시 차량관리담당자에게 통지하여 차량교체 등의 필요한 조치를 받아야 하며, 운행 중이거나 운행 직후 이상을 발견하였을 때에는 차량 반납 시 차량관리담당자에게 통지하고 정비 등의 조치를 받아야 한다.

③ 차량 정비시 [별지 제3호 서식] 차량정비대장에 기록하여 보관하여야 한다.

제17조(차량정비업소 지정) 차량 정비 자격을 보유한 자동차정비사업소를 지정하여 실시한다. 다만, 운행 중 고장 발생시, 긴급, 기술, 기타 사유로 인하여 지정업소에 입고 정비가 불가능할 때에는 타 정비 업소에서 정비할 수 있다.

제18조(차량보험가입) ① 관계 법령이 정하는 바에 따라 책임보험에 가입한다.

② 모든 차량은 자동차종합보험에 가입하되 (재)춘천지혜의숲을 피보험자로 한다.

제4장 운전자 관리

제19조(근무지침) ① 운전자는 선량한 관리자의 주의 의무로서 차량을 관리하여야 한다.

② 각 팀장은 운전자로 하여금 차량을 수시로 점검 · 정비하고 안전운행에 철저를 기하도록 하여야 한다.

③ 차량의 반납은 주·야간 공히 (재)춘천지혜의숲 차량관리책임자가 지정하는 지역에 주차함을 원칙으로 한다.

④ 차량의 입고시간은 매일 22:00까지로 한다. 다만, 특별배차 및 지역 외 운행의 경우는 별도의 허가 시간으로 한다.

제20조(준수사항) 운전자는 운전시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 아니 된다.

1. 운전 중 음주 및 흡연 행위
2. 운전 중 휴대폰 사용 행위 및 디지털 방송 시청 행위
3. 타인에게 담당 차량을 운전하게 하는 행위
4. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
5. 차량 열쇠를 휴대치 않고 차량을 이탈하는 행위
6. 승차자 등으로부터 금품을 받는 행위
7. 정당한 사유 없이 배차된 지역 이외의 장소로 변경하여 운행하는 행위
8. 배차되지 않은 차량의 사적인 운행행위
9. 타 기관이나 민간인 등으로부터 유류를 주고받는 행위
10. 주민으로부터 오해를 받을 만한 위치에서의 주차나 정차하는 행위

제21조(운전자의 의무) ① 운전자는 운전 중 항상 도로 교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.

② 운전자는 운행 차량의 구조·기능 등에 정통하여 운행 중 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

제22조(운행 중 조치사항 및 사고보고) ① 운전자는 차량운행 중 고장이 발생하는 때에는 안전조치를 한 후 경영지원팀장에게 다음 각 호의 사항을 지체없이 보고하고, 그의 지시에 따라야 한다.

② 운전자는 차량운행 중 사고가 발생한 때에는 직접 또는 간접적으로 다음 사항을 경영지원팀장에게 지체 없이 보고하여야 한다.

③ 경영지원팀은 사고발생 보고 접수 즉시 사무국장에게 보고하고, 지시를 받아 사고수습 처리에 임한다.

④ 차량사고 발생 시 직접 운전자는 원상회복을 위하여 최선을 다하여야 하며, 귀책사유가 있는 경우 면책되지 아니 한다.

제23조(운전자의 과실에 대한 책임) 운전자가 운행 중에 불법 주·정차하거나 제한속도위반, 전용차선 위반 등 「도로교통법」 위반으로 처분된 과태료·벌금 등은 운전자의 책임으로 한다.

제24조(차량운행일지) ① 차량담당자 및 직접운전자는 [별지 제4호 서식]의 차량운행일지를 기록 보존한다.

② 차량운행일지는 차량관리의 기초자료로서 정확히 작성한다.

③ 차량운행일지에는 운행시간, 거리, 탑승자, 급유내용 등을 기재한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

차량배차 신청서 및 승인서

<table>
<tr><td>사용 부서(팀)명</td><td colspan="2"></td><td>차량번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>운 행 일 시</td><td colspan="5">20 . . . : ~ 20 . . . :</td></tr>
<tr><td>사 용 목 적</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>행 선 지</td><td colspan="2"></td><td>탑승
인원</td><td colspan="2">명</td></tr>
<tr><td>사 용 자</td><td colspan="5">(부서) (성명)</td></tr>
<tr><td colspan="6">「재단법인 춘천지혜의숲 공용차량 관리 규칙」 제18조 및 제19조에 따라 위와 같이 차량 배차를 신청하니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

부서(팀)장 : (서명 또는 인)

(재)춘천지혜의숲 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td>접수
번호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">※ 1. 배차신청 : 사용전일 업무종료 1시간 전.
2. 운행허가 순위
가. 사전 계획에 의한 팀장 서명 또는 날인한 신청
나. 사용부서(팀) 간 업무 가중성 판단
다. 신청서 접수 순위</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">상기 배차신청에 대하여 승인하오니 차량 운전자 및 탑승자는 안전운행이 되도록 최선을 다하여 주시기 바랍니다.</td><td rowspan="3">승
인</td><td>차량담당자</td><td colspan="2">(서명 또는 인)</td></tr>
<tr><td>경영지원
팀장</td><td colspan="2">(서명 또는 인)</td></tr>
<tr><td>사무국장</td><td colspan="2">(서명 또는 인)</td></tr>
</table>

[별지 제2호 서식]

차 량 유 류 수 불 대 장

월/일	운전자	사 용 부 서			차 량 번 호	전 일 잔 량 (ℓ)	급유량 (ℓ)	잔 량 (ℓ)	결재	
		용 무	행선지	운 행 시 간					담당자	팀장

[별지 제3호 서식]

차 량 정 비 대 장

차량번호 **차종 및 배기량 :** **차명 :** **관리부서 :**

정비기간		정비내역 (상세기록)	규 격	수량	금 액(원)	정비업체명	결 재		
입고	출고						담당자	팀 장	사무국장

[별지 제4호 서식]

공 용 차 량 운 행 일 지

20 . . .

담당자	경영지원팀장	사무국장	결재

차량번호		운행상황	전일누계	km	유류수불현황	유 종	
			금일운행	km		전일잔량	L
운전자			누 계	km		금일급유량	L
						소 비 량	L
						잔 량	L

승차자	용 무	경유지 및 목적지	시 간		운행거리(km)	비고
			출 발	도 착		
			:	:		

재단법인 춘천지혜의숲
임직원 행동강령

□ (제　　정) 2021.05.28. (내규 제3호)

재단법인 춘천지혜의숲 임직원 행동강령

(제정) 2021.05.28. (내규 제3호)

제1장 총 칙

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

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자” 란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
   가. 재단에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
   나. 인ㆍ허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
   다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
   라. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
   마. 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인ㆍ단체
   바. 정책ㆍ사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
   사. 그 밖에 재단의 이사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체
2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
   가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
   나. 인사ㆍ예산ㆍ감사ㆍ상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
라. 그 밖에 재단의 이사장이 정하는 임직원

3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

4. 재단 행동강령책임관은 경영지원팀장으로 지정함을 원칙으로 하며 인사발령으로 갈음하고, 공석 및 부재 시 신중년사업팀장이 그 업무를 대행한다.

제3조(적용범위) 이 강령은 재단 및 산하기관에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

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

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

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

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

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

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재단의 이사장에게 해당 사실을 별지 제3호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 재단의 이사장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인、단체가 직무관련자인 경우
5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문、자문 등을 제공하거나 해당 대리、고문、자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
   가. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
   나. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
   다. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
7. 그 밖에 재단의 이사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

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

③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 재단의 이사장에게 별지 제6호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

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

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

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

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

⑥ 재단의 이사장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제7호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

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

제6조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 임원(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 상임이사 및 감사, 이에 준하는 지위에 있는 사람을 말한다. 이하 같다)은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 재단의 이사장(재단의 이사장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 별지 제8호 서식에 따른 서면으로 제출하여야 한다.

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

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

③ 재단의 이사장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

제7조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의

행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

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

제8조(가족 채용 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 출연기관 및「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」제2조에 따른 자회사, 손자회사 및 계열회사(이하 ‘자회사 등’이라 한다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

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

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 자회사 등에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제9조(수의계약 체결 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 물품ㆍ용역ㆍ공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 임원 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

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

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관의 자회사 등과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

제10조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) ① 임직원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 재단의 이사장에게 별지 제9호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.
② 제1항에 따른 사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법 등은 재단의 이사장이 정한다.

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

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

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 재단의 이사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
② 제1항에 따라 보고를 받은 재단의 이사장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제14조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.
② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

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

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

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

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

제18조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조 제3호 가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.
② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.
③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

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

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

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 다른 법률 또는 법률에 의한 명령에 의하여 비밀로 유지되거나 비공개 사항으로 규정된 정보
2. 감사·입찰계약·인사관리·의사 결정과정 또는 내부 검토과정에 있는 사항으로서 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래하는 정보
3. 이름·주민등록번호 등에 의하여 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보
4. 법인·단체 또는 개인의 영업상 비밀에 관한 사항으로서 법인 등의 정당한 이익을 침해하는 정보
5. 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보
6. 기타 이사장이 미공개가 필요하다고 별도로 정하는 정보

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

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

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

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처

리를 부당하게 지연하는 행위

4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

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

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

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

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교.의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물, 경조사비, 선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 재단의 이사장에게 신고하

여야 한다.
⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.
⑦ 임직원은 재단의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 재단에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.
② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제24조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.
② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 재단의 이사장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.
③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.
④ 재단의 이사장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 재단의 이사장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.
⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 재단의 이사장에게 청구할 수 있다.
⑦ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 재단의 이사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제25조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 재단의 이사장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 재단의 이사장에게 신고하여야 한다.
② 제1항에 따른 신고를 받은 재단의 이사장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.
③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 재단의 이사장에게 알려야 한다.

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

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.
2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래 관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의

직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 재단의 이사장에게 미리 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.
③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.
④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.
⑤ 재단의 이사장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

제27조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.
② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.
1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제27조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.
1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적ㆍ용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우ㆍ의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관

소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제19호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.
③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 위반 시의 조치 등

제28조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선ㆍ청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.
② 재단의 이사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제29조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제20호 서식에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.
② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.
③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 재단의 이사장에게 보고하여야 한다.

제30조(신고인의 신분보장) ① 재단의 이사장과 행동강령책임관은 제29조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·재단의 이사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 재단의 이사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
③ 제29조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계

처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.
④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제31조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 재단의 이사장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.
② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제32조(징계) ① 재단의 이사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 재단의 징계관련 규정에 따른다.
② 재단의 이사장은 제22조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표 3의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.
③ 재단의 이사장은 임직원이 제30조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.
④ 재단의 이사장은「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다.

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

제33조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재단의 이사장에게 지체 없이 별지 제14호 서식에 따라 신고하여야 한다.

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

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자

(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 재단의 이사장에게 청구할 수 있다.

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

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

⑤ 재단의 이사장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제16호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

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

⑥ 재단의 이사장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 재단의 이사장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대、포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보칙

제34조(교육) ① 재단의 이사장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립、시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 재단의 이사장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.
③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제35조(행동강령책임관의 지정) ① 재단의 이사장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.
② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.
③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항
④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.
⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제36조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.
② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.
③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 재단의 이사장에게 보고

하여야 한다.

제37조(포상) 재단의 이사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제38조(행동강령의 운영) 재단의 이사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

음식물ㆍ경조사비ㆍ선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금ㆍ조의금은 5만원. 다만, 축의금ㆍ조의금을 대신하는 화환ㆍ조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만,「농수산물 품질관리법」제2조 제1항 제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 10만원으로 한다.

비 고

가. 제1호, 제2호 본문ㆍ단서 및 제3호 본문ㆍ단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.

나. 제2호 본문의 축의금ㆍ조의금과 같은 호 단서의 화환ㆍ조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물ㆍ농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

라. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

[별표 2]

외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액
   가. 법 제2조 제3호 가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원
   나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다): 100만원
   다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준
   가. 제1호 가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로한다.
   나. 제1호 가목에 따른 공직자는 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
   다. 제1호 가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
   라. 다목에도 불구하고 공직자가 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 3]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

비위 유형 \ 수수 행위 \ 금액		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉、정직、강등	강등、해임、파면	해임、파면	파면
	능 동	정직、강등、해임	해임、파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법、부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직、강등、해임	해임、파면	파면	
	능 동	강등、해임、파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법、부당한 처분을 한 경우	수 동	강등、해임、파면	파면		
	능 동	해임、파면	파면		

[별지 제1호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자

소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자

상담요청인	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식]

사적 이해관계 신고서

접수번호		접수일	
신고인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
직무관련자	성명		
	주소		
	연락처		
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고자료			

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

[별지 제4호 서식]

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	주소		
	연락처		
업무 담당 공무원	성명		
	소속		
	직위(직급)		
신청 취지			
신청 원인	직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

(재)춘천지혜의숲 이사장 귀하

[별지 제5호 서식]

의 견 서

성 명	
소 속	
직 위(직 급)	
담 당 업 무	
의 견	

본인은 직무 관련 업무에 대한 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청에 대하여 위와 같은 의견을 제출합니다.

20 년 월 일

성명 : (인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호 서식]

업무 담당 공무원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
신청 취지			
신청 원인	직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

(재)춘천지혜의숲 이사장 귀하

[별지 제7호 서식]

사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서

접수번호	접수일	
업무 담당 공무원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
관련 사항	직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
확인 사항		
조치 내역		
기타 참고사항		

확인점검일

확인점검자 (인)

[별지 제8호 서식]

고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등

기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용

관리·운영하였던 사업 또는 영리행위

기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용

기타

작성일자 : 20 . . .

신고자 : (인)

[별지 제9호 서식]

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호		접수일		
신고인	성명			
	소 속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
직무관련자인 퇴직공무원	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	
접촉 일시			장소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사·음주 등의 향응, 5. 기타			
접촉 사유				
비용 부담자				
참고서류				

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

[별지 제10호 서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자

보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				

년 월 일

보고자(상담요청인) (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호 서식]

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호 서식]

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명		소속	
	직위 (직급)		연락처	
요청인	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	
외부강의등 주제				
장 소				
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) ____천원 별도](※ 1회 평균 교통비、숙박비、식비 천원)			

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유 의 사 항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호 서식]

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) ____천원 별도](※ 1회 평균 교통비、숙박비、식비 천원)	
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원	
초과사례금 반환	반환여부 : 반환금액 : 반환방법 : ※증빙서류 첨부	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호 서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호		접수일자	처리일자
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
신고취지 및 이유			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
금품등 반환여부 및 방법	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호 서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자

청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)

청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계 좌 번 호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부

반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호 서식]

금품등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제17호 서식]

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요 시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제18호 서식]

금품등 관리대장

일련번호	신고 접수번호	신고일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인도일	관리부서 (관리자)	보관장소	처리결과	처리일	비고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제19호 서식]

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속	직위(직급)

신 고 사 항

[ ] 금전 차용 [ ] 금전 대부

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자) [ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)		
직무관련 업무				
계약체결일		상환기일		
거래금액 (이율)		거래원인*		

[ ] 물품 계약 [] 용역 계약 [] 공사 계약

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자) [ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)		
직무관련 업무		계약체결일		
거래금액		거래원인		

[ ] 부동산, 자동차 등 거래

거래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자) [ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)		
직무관련 업무		계약체결일		
대상		거래 금액		
거래원인				

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

참고자료 ※소명자료 첨부

※ 거래원인이란, 계약을 법률상 정당하게 하는 법률상의 원인, 즉 권원을 말함. 법률행위 또는 그 밖의 법률사실 (예컨대, 상속, 경매, 판결 등)일 수 있음

[별지 제19호의2 서식]

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
요구자	성명	직위(직급)
	소속	

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제20호 서식]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	직업 (소속)		연락처
	주소		
피신고자 (신고대상)	성명		
	소속 및 직위(직급)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부	[ ] 동의 [ ] 부동의
신고취지 및 이유	
행동강령 위반행위 내용	일시
	장소
	내용
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부
비고	

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

○○○장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제21호 서식]

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( )
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

재단법인 춘천지혜의숲
춘천시니어아카데미 운영규칙

□ (제　　정) 2021.11.05. (내규 제4호)

재단법인 춘천지혜의숲 춘천시니어아카데미 운영규칙

(제정) 2021.11.05. (내규 제4호)

제1장 총 칙

제1조(명칭 및 위치) 본 아카데미는 재단법인 춘천지혜의숲(이하 “재단”이라 한다) 춘천시니어아카데미(이하 “아카데미”라 한다)라 하며 재단 내에 둔다.

제2조(목적) 이 규칙은 재단법인 춘천지혜의숲 직제 및 정원 규정 제9조에 따른 춘천시니어아카데미 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제3조(역할) 아카데미는 50세 이후 삶의 전환기에 필요한 프로그램을 제공하여 신중년 및 노인세대의 활발한 사회참여 선도를 교육목표로 한다.

제4조(적용범위) 이 규칙은 아카데미 운영에 관한 사항에 대하여 적용한다. 다만, 이 규칙에서 정해진 사항 외에 아카데미 운영에 관하여 필요한 사항은 재단 제규정 및 이사장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제2장 조 직

제5조(조직) 아카데미는 원장 및 부원장을 임원으로 둔다.

① 원장은 아카데미 운영을 총괄하고 대외적으로 아카데미를 대표한다.

② 부원장은 원장을 보좌하고 원장 유고 시 직무를 대리한다.

③ 아카데미 교과 편성 및 강사 운영 등 아카데미 운영 실무는 재단 담당부서가 지원한다.

제6조(임원의 선임) ① 아카데미 임원은 공개모집을 원칙으로 하되, 재단 인사위원회 심의를 거쳐 이사장이 임명한다.

② 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제7조(임원의 해임) 아카데미 원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 임기 중에 해임되지 않는다.

1. 아카데미의 목적사업 수행에 위반되는 행위를 한 경우
2. 재단 사업변경 등으로 계속적인 근무가 불필요한 경우
3. 고의 또는 중과실로 재단에 중대한 손실을 초래한 경우
4. 기타 사유로 인하여 업무를 수행할 수 없다고 판단될 때

제3장 교육과정

제8조(교육과정) 아카데미의 교육과정은 인생재설계과정, 일자리연계과정, 사회공헌과정 등으로 편성한다.

제9조(교육수료생 우대) 분야별 아카데미 수료생을 재단에서 추진하는 활동 참여자 모집시 우선 선발할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

재단법인 춘천지혜의숲
춘천시니어상담센터 운영규칙

□ (제　　정) 2021.11.05. (내규 제5호)

재단법인 춘천지혜의숲 춘천시니어상담센터 운영규칙

(제정) 2021.11.05. (내규 제5호)

제1장 총 칙

제1조(명칭 및 위치) 본 센터는 재단법인 춘천지혜의숲(이하 “재단”이라 한다) 춘천시니어상담센터(이하 “센터”라 한다)라 하며 재단 내에 둔다.

제2조(목적) 이 규칙은 재단법인 춘천지혜의숲 직제 및 정원 규정 제9조에 따른 춘천시니어상담센터 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제3조(역할) 같은 시대를 살아오며 비슷한 경험과 특성을 가진 상담가를 통해 서로의 고민을 이해하며 따뜻한 정서적 유대를 기반으로 신중년 및 노인세대에게 필요한 상담을 진행한다.

제4조(적용범위) 이 규칙은 센터 운영에 관한 사항에 대하여 적용한다. 다만, 이 규칙에서 정해진 사항 외에 센터 운영에 관하여 필요한 사항은 재단 제 규정 및 이사장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제2장 조 직

제5조(조직) ① 센터 운영을 총괄하고 대외적으로 센터를 대표하는 센터장과 상담원을 둘 수 있다.

② 센터 운영 및 상담 관리 등 센터 실무는 재단 담당부서가 지원한다.

제6조(센터장의 선임) ① 센터장은 공개모집을 원칙으로 하되, 재단 인사위원회 심의를 거쳐 이사장이 임명한다.

② 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제7조(센터장의 해임) 아카데미 원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 임기 중에 해임되지 않는다.

1. 상담센터의 목적사업 수행에 위반되는 행위를 한 경우
2. 재단 사업변경 등으로 계속적인 근무가 불필요한 경우

3. 고의 또는 중과실로 재단에 중대한 손실을 초래한 경우
4. 기타 사유로 인하여 업무를 수행할 수 없다고 판단될 때

제8조(상담원의 선발) 상담 관련 자격증 소지자 또는 재단의 동년배상담가 교육과정 수료생을 우대하여 선발할 수 있다.

제3장 운 영

제9조(상담영역) 센터의 상담영역은 다음 각 1호와 같다.

1. 생애 7대영역(일, 사회공헌, 재무, 사회적관계, 가족, 여가, 건강)에 대한 상담
2. 인생 제2막 준비를 위한 종합적인 경로 설계 지원
3. 전문상담을 위한 유관기관으로의 연계
4. 50세 이후 관련 정책 및 정보제공
5. 생애재설계 프로그램 운영 안내
6. 기타 신중년 및 노인세대의 사회참여 지원을 위한 분야의 안내 등

제10조(비밀유지 및 정보의 관리 등) ① 상담원은 내담자 개인의 사생활과 비밀이 보호되도록 하여야 하며, 상담기록과 상담내용을 제3자와 공유할 때에는 해당 내담자의 사전 동의를 구해야 한다.

② 내담자 본인의 상담기록 열람 또는 정보제공을 요구할 경우에 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 하며 타인의 사적 정보를 포함한 경우 타인에 관한 정보는 제외한다.

③ 상담과 관련된 제반 기록(면접 기록, 검사 기록, 각종 영상・음향매체 기록, 등)은 본 센터에서 5년 동안 보관함을 원칙으로 하고 그 후에는 파기한다.

④ 본 조항과 관련하여 세부적인 해석이 필요한 경우 「개인정보보호법」 및 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 등 관계 법령을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

재단법인 춘천지혜의숲
계약직 관리규칙

□ (제　　정) 2021.11.05. (내규 제6호)

재단법인 춘천지혜의숲 계약직 관리규칙

(제정) 2021.11.05. (내규 제6호)

제1조(목적) 이 규정은 재단법인춘천지혜의숲(이하 “재단”이라 한다) 계약직 직원(이하 “계약직”이라 한다)의 채용절차, 보수, 복무 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 계약직의 임용에 관하여 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

② 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 재단의 제 규정이 정하는 바에 따르고 적용상 이견이 있는 사항은 인사위원회 유권해석에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정원 내 계약직 직원”이라 함은 근로계약 기간을 정하고 정원에 해당하는 직위에 채용되는 직원을 말하며 정규직전환심의 대상에 해당한다.
2. “정원 외 계약직 직원”이라 함은 재단의 사업규모 변동, 인력운용 상 일시적으로 기간을 정하여 “재단”과 채용계약을 체결하고 재단 업무에 종사하는 직원을 말하며 다음 각 목으로 구분한다.

가. 기간제 근로자 : 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1호의 규정에 의한 근로계약을 체결한 자

나. 단시간 근로자 : 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조제2호의 규정 관련 재단에서 추진하는 일자리 관련 사업에 한시적으로 고용된 직원 또는 1주간 소정근로 시간이 40시간 미만인 직원 등

다. 대체인력 계약직 : 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신하는 직원 등

라. 보조사업 계약직 : 재단의 위·수탁 계약 등으로 보조사업을 추진하는 재단 산하기관의 직원 등

제4조(채용자격) 계약직의 채용은 담당 직무와 관련된 자격 또는 기능을 보유하여야 하며, 채용 예정 직무분야의 성격에 따라 자격기준을 달리할 수 있다.

제5조(채용 결격사유) 재단법인 춘천지혜의숲 인사규정이 정한 결격사유를 준용한다.

제6조(채용방법) ① 직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하고, 채용절차는 인사 규정을 따르되 업무특성에 따라 채용방법을 간소화할 수 있다. 단, 3개월 미만의 단기 결원의 인력을 보충하기 위하여 채용하는 경우 공개채용 절차를 생략할 수 있다.

② 채용하고자 하는 직무분야에 대한 자격증 소지자 또는 당해 직종에 근무한 경력이 있는 자를 우대할 수 있다.

제7조(채용기간) 계약기간은 1년 이내를 원칙으로 하며 필요시 재계약할 수 있다. 단, 사업의 완료 또는 업무의 완성 등으로 필요한 기간을 정할 때는 그 기간으로 할 수 있다.

제8조(채용계약의 해지) 계약직 직원에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 채용계약을 해지할 수 있다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 때
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 부족한 때와 난치의 전염성 질환을 가졌거나 계속 근무 시 병세악화가 명백할 때
3. 계약업무를 계속할 필요성이 소멸된 때
4. 복무 의무를 위반한 때
5. 제5조의 결격사유에 해당하거나 형사사건으로 기소된 때, 다만 약식 명령이 청구된 경우를 제외한다.
6. 채용 구비서류의 허위나 부정한 방법에 의하여 채용된 사실이 발견된 때
7. 채용계약의 위반이나 기타 재단규정의 해지사유에 해당될 때

제9조(근무실적 평가) ① 계약직 직원의 근무상황과 업무수행 실적을 정기 또는 수시로 평가하여 계약직 변경, 해지 또는 재계약 등 이를 반영할 수 있다.

② 근무실적 평가에 관한 사항은「(재)춘천지혜의숲 인사규정」에 따른다.

제10조(복무) 계약직 직원의 복무에 관한 사항은 재단 복무 규정이 정하는 바에 따른다. 단, 채용 계약에 따라 일부의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

제11조(근무시간) 계약직의 근무시간은 1일 8시간 이내로 하며, 각 직종별 업무 특성 및 직무의 성질에 따라 조정 할 수 있다.

제12조(보수) ① 보수는 이사장이 담당업무 특성・근무연한 등을 고려하여 [별표 1]에 따라 보수와 수당을 결정한다.

② 보수는 사회보험 중 본인 부담분을 제외한 금액을 월액으로 지급한다. 다만, 월중 신규채용 되거나 계약이 해지된 경우에는 채용일 또는 해지일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

③ 보수는 개별 근로계약에 따라 지급하되, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전 날에 지급한다. 다만, 직원과 협의하여 보수 지급일을 별도로 지정할 수 있다.

④ 제10조 제1항의 규정에 의한 근무시간을 초과하여 근무하거나 휴일에 근무하는 경우에는 근로기준법 및 관계법령을 준용하여 지급한다.

제13조(보수지급 제한) 다음 각 호에 해당하는 기간에 대하여는 보수를 감액하여 지급한다.

1. 개별 근로계약서에 의한 연차 휴가기간을 초과한 결근기간
2. 무단 결근 기간

제14조(휴일) 유급휴일은 재단 복무규정 제10조를 준용한다.

제15조(보건, 후생 및 안전) 계약직은 근무 중 안전 및 보건 관련 규칙을 준수하여야 하며 「산업안전보건법」을 준용한다.

제16조(교육훈련) 이사장은 필요에 따라 계약직 직원의 직무능력 향상을 위하여 예산의 범위에서 매년 교육훈련 계획을 수립하여 실시할 수 있다.

제17조(근로계약 종료) 계약직 직원은 근로계약기간이 종료하면 근로관계가 종료된다.

제18조(계약직 직원의 정규직 전환) ① 이사장은 정원 내 계약직 직원이 계속적으로 근무해야 할 필요가 있거나, 기간을 정하는 것이 타당하지 않다고 판단되는 경우에는 정규직으로 전환할 수 있다.

② 정규직 전환 절차 등에 관한 사항은 정규직 전환심의위원회에서 심의한다.

제19조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 재단 규정과「근로기준법」등 관계 법령이 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 당시 종전의 규정 등에 따라 채용된 계약직 직원은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 본다.

[별표 1]

계약직 구분에 따른 보수지급기준

구 분		기본급	수당
정원 내 계약직 직원		◦ 재단 보수 규정 준용	◦ 재단 보수 규정 준용
정원 외 계약직 직원			
	기간제 근로자	◦「춘천시 예산편성 운영기준 및 기금운용 계획」 인건비 지급 기준 준용	◦「춘천시 예산편성 운영기준 및 기금운용 계획」 인건비 지급 기준 준용
	단시간 근로자	◦ 보건복지부「노인일자리 및 사회활동 지원사업」 참여자 보수 지급 기준 등 준용	◦ 보건복지부「노인일자리 및 사회활동 지원사업」 참여자 보수 지급 기준 등 준용
	대체인력 계약직	◦ 재단 보수 규정 [별표1] 직급별 기준 봉급액 9급(대리) 1호봉 준용	◦ 재단 보수규정 [별표3] 수당 지급기준 준용
	보조사업 계약직	◦ 개별 산하기관 보수 규정 또는 개별 보조사업 근로계약에 따름	◦ 개별 산하기관 보수 규정 또는 개별 보조사업 근로계약에 따름

1) 대체인력 계약직은 경력환산 대상 아님.

2) 보조사업 계약직 가운데 재단 보수 규정 [별표3] 수당 지급 기준에 준하는 수당을 적용받지 못하는 경우, 이사장은 예산의 범위 내에서 소정의 명절휴가비를 지급할 수 있으며「공공부문 비정규직근로자 정규직 전환 가이드라인」 상의 처우 개선 소요액 준용.

[별지 제1호 서식]

근로계약서

재단법인 춘천지혜의숲(이하 “사용자”라 한다)과 근로자 _____(이하 “근로자”라 한다)는 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

사 용 자	단 체 명			
	소 재 지			
	대 표 자			
근 로 자	성 명		생년월일	
	주 소		연 락 처	
	소속부서		직위 및 직급	

제1조(근로계약기간)

본 계약의 기간은 00.00.00 부터 00.00.00 까지로 한다.

제2조(근로장소 및 업무내용)

① 근로장소는 재단법인춘천지혜의숲을 원칙으로 하며, 사용자의 새로운 업무명령에 따라 근로장소는 변경될 수 있고, 근로자는 이에 동의한다. 다만, 사용자는 이에 대해 사전에 근로자와 협의를 한다.

② 업무내용은 다음 각 호로 하며, 사용자의 새로운 업무명령에 따라 업무 내용이 변경될 수 있고, 근로자는 이에 대해 동의한다. 다만, 사용자는 이에 대해 사전에 근로자와 협의를 한다.

제3조(근로일 및 근로시간)

① 근로자의 근로일 및 근로일별 근로시간은 다음과 같다.

근로일	근로시간	휴게시간

② 사용자는 근로시간이 4시간 이상인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 부여 한다.(근로기준법 제54조)

③ 근로자는 사용자가 업무상 필요로 인하여 추가 근로(연장근로, 야간근로, 휴일근로)를 요청하는 경우 「근로 기준법」에 저촉되지 않는 범위에서 이에 동의한다.

제4조(휴일)

근로자의 휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 근로기준법 제55조에 따른 주휴일 : **일요일**
2.「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일
3.「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날 (매년 5월 1일)
4. 기타 재단에서 정하는 휴일

제5조(연차유급휴가)

① 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 연차유급휴가를 부여한다.

② 제1항에도 불구하고 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 연차유급휴가를 부여한다.

③ 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 연차유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

제6조(보수)

① 근로자의 보수는 채용공고 된 바에 따라 지급한다.

※ 해당 사업의 성과평과 결과 및 예산확보에 따라 보수 변경 가능

② 사용자는 제1항에 따른 보수를 **매월 00일**에 근로자가 지정하는 예금계좌로 지급한다.

(금융기관명 : , 계좌번호 :)

제7조(퇴직금 및 퇴직금 중간정산)

① 퇴직금은「근로자퇴직급여보장법」에 따라 계속근로기간 1년 이상인 근로자에게 지급한다.

② 퇴직금 중간정산은 1년 이상 근무하고, 근로자퇴직급여 보장법 시행령 제3조에 따른 퇴직금 중간정산 신청의 경우에만 지급 가능하다.

③ 퇴직금 중간정산 지급금액은 근로자의 입사일 부터 퇴직금 중간정산 신청일까지의 퇴직금을 계산하여 지급한다.

④ 퇴직금 중간정산이후의 퇴직금과 관련된 계속근로기간은 단절되며, 퇴직금 중간정산 이후 퇴직금은 퇴직금 중간정산 신청일로부터 근로계약 종료일까지로 계산하여 지급한다.

제8조(준용규정)

이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 재단법인 춘천지혜의숲 제 규정과 노동관계법령에서 정하는 바에 따른다.

제9조(근로계약서 작성 및 교부)

사용자와 근로자는 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 확약하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

(사용자) 재단법인 춘천지혜의숲 (근로자) 성 명 : (서명 또는 날인)

이 사 장 (직인) 사본수령함 : (서명 또는 날인)

[별지 제2호 서식]

서 약 서

본인은 재단법인 춘천지혜의숲 ○○○부서 ○○○으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀 사항은 계약 기간 중은 물론, 계약 만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 담당 팀장의 직무상 명령에 따른다.
3. 출・퇴근 시간 및 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 춘천지혜의숲의 명예와 신용을 손상하지 않으며, 업무관련 자료를 유출하지 않는다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시 즉시 감독팀장에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생 시 본인이 모든 책임을 지고 계약 해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 : (서명 또는 인)

재단법인춘천지혜의숲 이사장 귀하

[별지 제3호 서식]

계약직 근로자 관리카드

<table>
<tr><td>소 속</td><td colspan="2"></td><td>최초근무일</td><td colspan="2"></td><td rowspan="3">사 진</td></tr>
<tr><td colspan="3">성 명</td><td colspan="3">생 년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">주 소</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td>전 화</td><td colspan="2">자택 :
휴대폰 :</td></tr>
<tr><td>특기</td><td></td><td>취미</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">병역사항</td><td>군별</td><td>계급</td><td>군번</td><td>병과</td><td>입대일</td><td>전역일</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">학
력</td><td colspan="2">부 터</td><td colspan="2">까 지</td><td colspan="3">학교명 및 전공학과</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="8">자 격 면 허</td></tr>
<tr><td colspan="2">년월일</td><td colspan="2">종별</td><td colspan="2">년월일</td><td colspan="2">종별</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">경
력</td><td>근무부서</td><td colspan="2">근무기간</td><td colspan="3">직종(담당업무)</td><td>비고</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">채용해제일</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">채용해제 사유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>기타사항</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

[별지 제4호 서식]

근로자 관리대장

□ 재단법인 춘천지혜의숲

성 명	생년월일	주 소	자격증	학력	채용 일자	채용 기간	업무내용	비고

[별지 제5호 서식]

출근 확인서

년 월

소속		담당 사무		성명		연락처	

요일	일	월	화	수	목	금	토
일자		1	2	3	4	5	6
출근 확인							
일자	7	8	9	10	11	12	13
출근 확인							
일자	14	15	16	17	18	19	20
출근 확인							
일자	21	22	23	24	25	26	27
출근 확인							
일자	28	29	30	31			
출근 확인							

◎ 근로일수 : 일 ◎ 주휴일수당 : 일 ◎ 휴일근무수당 : 일
◎ 시 간 외 : 시간 ◎ 야간근무 : 시간 ◎ 연차수당 : 일

※ 출근사항 : 근로자 및 담당자 모두 서명 또는 날인
※ 근무관리가 필요하다고 판단되는 경우 작성

확인자 : (인) **담당자: (인)**

재단법인 춘천지혜의숲
맞춤형 복지제도 운영규칙

□ (제　　정) 2021.12.30. (내규 제7호)

재단법인 춘천지혜의숲 맞춤형 복지제도 운영규칙

(제정) 2021. 12. 30. 규칙 제7호

제1조(목적) 이 맞춤형 복지제도 운영규칙은 직원 맞춤형 복지제도에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 직원의 다양한 복지수요를 효과적으로 충족시키고, 직원이 건강하고 활기차게 근무할 수 있는 여건을 조성하여 기관의 생산성을 높임을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 맞춤형 복지제도 운영규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “맞춤형 복지제도”라 함은 직원이 본인의 선호와 필요에 따라 개별적으로 부여된 복지점수를 사용하여 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하는 제도를 말한다.

2. “복지점수”라 함은 맞춤형 복지제도의 설계·운영에 사용되는 계산단위를 말하며, 복지점수 1점은 1천원에 상당하는 것으로 본다.

제3조(적용범위 등) ① 이 규칙은 재단법인 춘천지혜의숲 소속 직원(계약직원을 포함한다)에 대하여 적용한다. 다만, 각 호에 해당하는 경우에는 제외한다.

1. 정원외 계약직
2. 파견 중인 공무원
3. 휴직 중인 직원

② 매년 1월 1일을 적용기준일로 하며, 재직자에게 적용한다.

제4조(맞춤형 복지제도의 항목) 맞춤형 복지제도에 의한 복지혜택은 기본항목과 자율항목으로 구성한다.

제5조(기본항목) ① 기본 항목은 필수기본항목과 선택 기본항목으로 구분한다.

② 필수기본항목은 직원조직의 안정성을 위하여 전체직원 등이 의무적으로 선택하여야 하는 복지혜택으로써 생명보장·상해보장보험 등으로 구성한다.

③ 선택 기본항목은 (재)춘천지혜의숲 이사장(이하 “이사장”이라 한다.) 정책적 필요에 따라 설정하는 복지혜택으로써 직원으로 하여금 선택하게 하거나, 일정 요건에 해당하는 경우 자동적으로 적용받게 되는 것으로 구성한다.

④ 직원이 지정한 기간 내에 기본항목 및 이에 따른 선택안을 선택하지 아니하는 때에는 이사장이 복지항목을 구성하여 편성할 수 있다.

제6조(맞춤형 복지제도의 항목) 맞춤형 복지제도의 항목은 건강관리·자기계발·여가활용·가정친화 등으로 자율적으로 사용하되, 다음과 같은 항목은 사용을 제외한다.

1. 복권, 경마장 마권, 유흥비 등 사행성이 있거나 불건전한 항목

2. 상품권(온누리상품권, 지역사랑 상품권은 제외), 주유권, 증권 등 현금과 유사한 유가증권구매, 세금 납부 등

제7조(복지점수) ① 이사장은 맞춤형 복지제도에 의한 수혜규모를 파악하여 이를 점수화하여야 하며, 이를 기초로 복지점수를 산출하여 상임임원 및 직원에게 공평하게 부여하여야 한다.

② 1점은 1천원에 상당하는 것으로 보며, 1인 연 1000점을 기본으로 한다.

③ 기본복지점수는 일률적으로 부여하며, 제2항에도 불구하고 예산의 범위 내에서 이사장이 정할 수 있다.

제8조(복지점수의 부여 및 관리) ①복지점수는 연도별로 부여한다.

② 복지점수는 당해 연도 내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 복지점수는 다음 연도로 이월하거나 금전으로 청구할 수 없다. 다만, 자율항목 중 기프트카드 운영 시에는 카드 유효기간까지로 한다.

③ 연도 중에 신규채용·복직 등으로 인하여 복지점수를 새로이 부여하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 1일을 기준으로 월단위로 계산한다.

④ 퇴직·직위해제·면직·해임·파면·정직·휴직(휴직은 제3조제2항의 내규에 의하여

맞춤형 복지제도를 적용하지 아니하거나 제한하여 적용하는 경우를 말한다) 등으로 인하여 이미 사용한 복지점수를 정산하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 말일을 기준으로 월단위로 계산한다.

제9조(비용지급 및 회계처리) ① 맞춤형 복지 관리시스템에 의하여 복지항목서비스를 제공 받을 자는 복지카드를 이용하여 신용카드 가맹점에서 이용하며, 운영부서에서는 지난달 1일에서 말일까지 이용한 신용카드사의 대금 청구에 대하여 청구내역을 검토하고 다음달 10일한 복지예산에서 필요한 금액을 맞춤형 복지제도 정산용 신용카드사 계좌에 입금조치하면 신용카드사에서 개인별 카드결제 계좌에 입금하여 정산토록 한다.

② 운영자는 매월 단위로 신청내역을 검토하여 복지비 지급의 승인 여부를 결정하고 복지비 지급조서를 일괄 작성하여 지급처리 함으로써 회계절차를 간소화할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 내규에 불구하고 자율항목은 기프트카드 형식으로 운영할 수 있으며 이 경우 기프트카드는 공급업체와의 협약내용에 따라 운영 한다.

제10조(직원 후생복지 실태조사) 이사장은 행정환경 변화와 개인의 욕구변화에 따른 탄력적인 제도의 운영을 위하여 정기적으로 복지수요와 만족도를 조사하여 맞춤형 복지설계에 반영할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

재단법인 춘천지혜의숲
고충처리위원회 운영규칙

□ (제　　정) 2022.08.19. (내규 제8호)

재단법인 춘천지혜의숲 고충처리위원회 운영규칙(안)

(제정) 2022.08.19. (내규 제8호)

제1조(목적) 이 규칙은 (재)춘천지혜의숲 고충처리위원회(이하 '위원회' 라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 근로 환경 및 조건에 대한 고충사항
2. 직원의 복지증진에 관한 고충사항
3. 직원의 교육 훈련에 관한 고충사항
4. 직원의 대외 업무수행에 관한 고충사항
5. 직장 내 성희롱, 괴롭힘, 차별 등에 관한 고충
6. 기타 고충 및 건의(제안)사항

제3조(구성) 조직 구성은 다음 각 항과 같다.

① 위원회 위원은 노사를 대표하는 4인 이내로 구성한다.

② 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 [별지 제1호 서식]에 의해 이사장이 임명 또는 위촉한다.

1. 이사장 및 사무국장은 당연직으로 한다.
2. 사업별 담당 팀장
3. 변호사 또는 공인노무사
4. 재단 운영에 대한 전문적 지식이 있다고 인정되는 자

③ 위원장은 위원회에서 호선한다.

④ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 임무를 총괄한다.

⑤ 위원회 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 위원회가 내부 고충처리 안건을 심의할 때의 간사는 인사담당 팀장으로, 사업별 대외 고충처리 안건을 심의할 때의 간사는 해당 사업팀장으로 한다.

⑥ 간사는 고충 접수, 회의의 의안 작성, 회의록, 기타 관련 서류의 작성과 보관 등에 관한 업무를 담당한다.

제4조(회의) ① 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 사안이 있을 때에는 회의를

소집하여야 한다.

1. 위원의 요구가 있을 때
2. 고충민원이 접수되었을 때
3. 위원장이 필요하다고 인정할 때

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 결정권을 갖는다.

제5조(위원회의 출석) ① 위원은 필요에 따라 부의사항과 관계되는 직원을 출석시켜 증언을 듣거나 전문가의 의견을 들을 수 있다.

② 위원회의 부의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 당해 회의에 참석할 수 없다.

제6조(회의록) 위원회는 고충사항 접수 및 처리대장[별지 제2호 서식]을 작성하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록[별지 제3호 서식]을 작성하여야 한다.

① 개최 일시 및 장소
② 출석 위원
③ 회의 내용 및 의결된 사항
④ 그 밖의 토의사항

제7조(회의의 비공개) ① 위원회 회의는 비공개를 원칙으로 한다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

② 위원회의 위원은 위원회에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제8조(위원의 임기와 처우) ① 고충처리위원은 비상임, 무보수로 한다.

② 위원의 임기는 3년으로 하며, 연임할 수 있다.

③ 사용자는 협의회 위원으로서의 직무수행과 관련하여 노동자위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니 되며, 협의회에 참석한 시간은 근무한 것으로 본다.

④ 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 임기 기간으로 하며, 내부위원의 임기는 해당 직위에 지직하는 기간에 한한다.

제9조(고충처리 절차) 고충처리의 절차 및 방법은 다음 각 호와 같다.

① 접수 : 신청인은 신청서[별지 제4호 서식]를 작성하여 방문하거나 우편 또는 이메일을 통해 신청해야 한다.

② 상담 : 고충이 접수되면 간사는 지체 없이 신청인을 대면하여 상담한다.

③ 고충사항 파악(조사) : 필요할 경우 관계인 조사 등을 통하여 세부 사항을 파악한다.

④ 고충사항 조치 : 상담을 통한 해결을 원칙으로 하며, 위원회를 통한 해결이 필요하다고 판단될 경우 간사는 위원장에게 보고하고 제4조에 따라 위원회를 개최한다.

⑤ 처리결과 안내 : 신청인에게 고충처리 결과를 안내한다.

⑥ 처리결과 기록 : 고충 접수내용 및 조치·처리 결과를 기록한다.

제10조(고충처리 기준) 고충처리의 기준은 다음 각 호와 같다.

① 고충이 접수되면 신속히 신청자의 고충을 처리할 수 있도록 하여야 한다.

② 고충이 접수된 날로부터 10일 이내에 처리 결과[별지 제5호 서식]를 신청인에게 통보하되, 상세한 내용 파악 등을 위해 부득이한 경우 1차에 한하여 10일간 연기할 수 있다.

③ 고충처리에 대해서는 비공개 처리를 원칙으로 하되, 신청인이 공개처리를 원할 경우 위원회의 의견을 들어 공개할 수 있다.

④ 신청인의 고충은 다음 각 호의 처리기준에 의해 처리함을 원칙으로 한다.

1. 노동관계법령 및 근로계약의 위배 여부
2. 재단 내규의 위배 여부

제11조(고충처리 결과에 대한 조치)

① 고충처리 이후 사후관리가 필요한 경우 모니터링을 실시한다.

② 고충처리 사후 모니터링은 월 1회, 최소 3개월간 진행하며, 상황에 따라 횟수 및 기간이 변경될 수 있다.

제12조(관련서류의 비치 및 파기) 고충처리위원회는 고충사항 접수 및 처리대장을 작성, 비치하고 그 외 관련 모든 서류는 3년간 보존하여야 하며 보유기간의 경과, 개인정보처리 목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 파기하여야 한다.

[개인정보보호법 및 개인정보 내부관리규칙 제14조(개인정보파일 대장관리 및

개인정보 파기)에 의거]

제13조(규칙의 개정과 의견 수렴)

① 이 규칙을 개정할 경우에는 미리 고충처리위원회의 의견을 청취하여야 한다.

② 직원의 고충 및 건의 등을 수렴하기 위하여 간담회를 실시한다.

제14조(실비보상) 외부위원은 재단 규정에 따라 예산의 범위 내에서 실비를 지급할 수 있다.

제16조(기타) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항으로서 위원회의 운영에 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

위 촉 장

성 명

소 속

(재)춘천지혜의숲 고충처리위원회 운영규칙 제3조에 의거하여 고충처리 위원으로 위촉합니다.

(위촉기간 : 0000. 00. 00.~0000.00.00.)

년 월 일

(재)춘천지혜의숲 이사장

[별지 제2호 서식]

고충사항 접수·처리대장

접수 번호	접수 일자	고충처리 신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	담당자 (서명)
		성명	소속부서				

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식]

<table>
<tr><td colspan="4">고충처리위원회 회의록</td><td>결
재</td><td>간 사</td><td>위원장</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>회의일시</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>장 소</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>회 의
참 석 자</td><td colspan="2"></td><td>참석
현황</td><td>정원</td><td>참석</td><td>불참</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>안 건</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>회의내용</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>회의결과</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">처리결과의 공개여부</td><td colspan="5">☐ 공개 ☐ 비공개</td></tr>
<tr><td colspan="7">년 월 일

(재)춘천지혜의숲 고충처리위원회</td></tr>
</table>

[별지 제4호 서식]

고충사항 신청서

신청인		**연락처**	
주 소		**이메일**	
처리결과의 공개여부	□공개 □비공개		
신청 취지			
고충 내용			
기타 사항			

년 월 일

신청인 : (인/서명)

(재)춘천지혜의숲 고충처리위원회 귀중

[별지 제5호 서식]

고충처리결과 통보서

수신인			
고충(건의) 신청내용	**신청일**	**신청내용**	**처리방법**
			□ 상담 □ 부의에 의한 의결 □ 기타( )
처리결과의 공개여부	□공개 □비공개		
처리 결과			
기타 사항			

위와 같이 귀하의 고충 신청에 대한 처리결과를 통보합니다.

년 월 일

고충처리위원회 위원장 : (인)

(재)춘천지혜의숲 고충처리위원회

재단법인 춘천지혜의숲
윤리인권경영 실천규정

□ (제　　정) 2022.12.26. (내규 제9호)

재단법인 춘천지혜의숲 윤리인권경영 실천규정

(제정) 2022.12.26. (내규 제9호)

1장 총칙

제1조(목적)

이 규칙은 춘천지혜의숲(이하 “재단”이라 한다)의 임직원이 윤리경영을 실천함으로써 경영의 투명성을 확보하고 모든 이해관계자와 신뢰관계를 구축하여 출연기관으로서 사회적 책임을 강화함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

① 윤리경영은 준법, 반부패 등 고객서비스활동, 사회공헌활동, 인권보호 등 경영전반에 대하여 적용한다.

② 윤리경영의 운영에 관한 사항은 관계법령 및 다른 내규에서 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제2장 조직

제1절 윤리인권경영위원회

제3조(윤리인권경영위원회)

① 윤리경영의 효율적 추진을 위한 최고 의사결정기구로서 윤리인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 위원장은 이사장으로 하고, 위원은 감사 및 이사장이 임명한 자로 하며 5인 이내로 한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 정관이 정한 순위에 따라 직무를 대행한다.

④ 위원회의 업무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는「직제규정」에 따라 윤리경영 및 인권경영 등의 업무를 담당하는 부서의 장으로 한다.

제4조(기능)

위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 윤리경영 및 인권경영 추진에 관한 중요정책 결정

2. 고객서비스헌장 제·개정 등 고객만족경영 추진에 관한 주요사항 결정

3. 지속가능경영 추진에 관한 주요사항 결정

4. 그 밖에 위원회에서 필요하다고 인정하는 사항

제5조(회의)

① 각 회의는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석으로 성립한다.

② 각 회의는 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 안건과 이해관계가 있는 위원에 대하여 회의 참석을 제한할 수 있다.

④ 위원회의 안건 중 그 사안이 경미하거나 긴급을 요할 때에는 서면으로 의결할 수 있다.

⑤ 위원장은 심의대상 안건의 업무담당직원 등으로 하여금 필요한 자료를 제출하게 하거나 위원회에 출석하여 의견을 진술하게 할 수 있다.

제6조(효력)

위원회가 결의한 사항은 결의일 다음 날부터 효력이 발생한다.

제7조(전담부서 설치)

① 위원회의 원활한 운영과 집행력을 확보하기 위하여 윤리인권경영 전담부서를 둘 수 있다.

② 윤리인권경영 전담부서는 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 전사적 윤리, 인권경영 기본계획의 수립 및 추진 총괄

2. 윤리인권경영에 관한 외부평가 수감 총괄

3. 위원회 운영에 관한 사항

4. 그 밖에 윤리인권경영 추진에 관한 사항

제8조(회의록)

윤리인권경영 전담부서는 위원회의 회의내용 및 결과를 기록하고 출석한 위원의 서명날인을 받아 보관하여야 한다.

제2절 반부패대책추진위원회

제9조(구성)

① 윤리경영의 추진활동을 지원하기 위하여 반부패대책추진위원회(이하 제2절에 한하여 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 감사를 위원장으로 하고, 상임위원 및 비상임위원으로 구성한다.

③ 상임위원은 사무국장 및 「임직원행동강령」에서 정하는 분임 행동강령책임관으로 한다.

④ 비상임위원은 위원회에서 심의하는 안건과 밀접한 관련이 있는 재단 부서장 및 외부인사를 대상으로 위원장이 위촉하며, 해당 안건이 심의되는 회기 동안만 한시적으로 자격을 유지한다.

⑤ 간사는 「직제규정」에 따라 윤리경영 및 인권경영 등의 업무를 담당하는 부서의 장으로 한다.

제10조(기능)

위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 부패취약분야에 대한 자체진단

2. 부패방지를 위한 핵심과제 선정 및 재단 특성에 맞는 반부패 프로그램 개발

3. 부패방지 추진상황 점검 및 효과적인 이행수단 확보

4. 국민권익위원회와의 협조체계 확립 등

제11조(소집)

① 위원회는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며, 정기회는 반기 1회 이상 개최함을 원칙으로 한다.

② 임시회는 위원장 또는 상임위원 3분의 1 이상의 요구에 따라 위원장이 소집한다.

③ 회의에 부의할 의제는 소집권자가 발안한다.

제12조(회의)

회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제13조(회의록)

간사는 위원회의 회의내용과 결과를 기록하고 출석한 위원의 서명날인을 받아 보관하여야 한다.

제14조(시행의무 등)

① 위원회는 회의록 사본을 안건과 관련되는 부서에 전달하여 이행을 요구할 수 있다.

② 관련 부서장은 위원회가 요구한 사항에 대하여 추진계획, 진행상태 및 처리결과를 위원회에 보고하여야 한다.

제3장 윤리규범

제15조(윤리헌장 및 행동강령)

윤리경영에 대한 임직원의 가치판단 및 행동기준으로서 윤리헌장 및 행동강령을 둔다.

제16조(적용대상)

윤리헌장 및 행동강령은 재단에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에 대하여 적용된다.

제17조(준수의무)

① 모든 임직원은 윤리헌장 및 행동강령을 숙지하고 준수하여야 하며, 이를 위반할 경우에는 그에 따른 책임을 진다.

② 이사장은 윤리경영의 실천력 제고와 윤리헌장 및 행동강령의 준수를 위하여 필요한 경우 임직원에게 윤리경영 실천서약을 실시하게 할 수 있다.

제4장 제도

제1절 경영공시

제18조(공시제도)

국민의 알 권리 충족, 재단 경영의 투명성 확보 및 고객의 경영참여 확대를 통한 고객서비스 질 향상을 위하여 홈페이지 등을 통한 경영공시를 실시하여야 한다.

제19조(공시사항)

① 이사장은 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제11조제1항 각 호의 사항을 같은 법 시행령 제15조의 기준에 따라 공시하여야 한다.

② 이사장은 정보공개 확대를 위하여 제1항에서 정한 사항 이외에 윤리인권경영위원회 회의록, 임원 업무추진비 등 자체 경영공시 항목을 추가 지정·운영할 수 있다.

③ 이사장은 공시된 사항에 대한 서류를 비치하여 열람이나 복사를 요구하는 자에 대하여 이를 열람하게 하거나 그 사본이나 복제물을 내주어야 한다. 이 경우 비용의 부담에 관하여는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제17조(비용부담)의 규정을 준용한다.

④ 이사장은 「공공기관의 운영에 관한 법률 시행령」제16조의 통합공시기준 등에 따라 기획재정부장관이 정하는 인터넷 사이트에 경영정보를 공시한다.

⑤ 제1항과 제2항에 따른 세부 공시항목은 이사장이 따로 정한다.

제20조(운영 및 관리)

이사장은 공시되는 정보의 정확성 및 최신성을 각 공시사항별로 담당부서를 지정하여 정기적으로 관리하게 하여야 한다.

제2절 신고센터

제21조(신고센터)

① 내·외부공익신고의 활성화를 위하여 재단내에 신고센터를 두고, 감사가 총괄한다.

② 신고센터는 윤리경영에 저촉되는 모든 사안에 대한 제보나 고발을 접수, 처리하고, 신고자가 어떠한 불이익을 받지 않도록 가능한 모든 조치와 노력을 해야 한다.

제22조(임직원의 내부공익신고 의무)

임직원은 동료 임직원이 공공기관윤리에 저촉되는 행위를 하였을 경우 사내에 설치된 신고센터에 알리고 상담해야 한다.

제3절 윤리경영 홈페이지

제23조(윤리경영 홈페이지)

윤리경영의 전사적 확산과 투명한 행정을 구현하기 위하여 홈페이지에 윤리경영 관련 내용을 구축·운영하여야 한다.

제24조(내용)

윤리경영 홈페이지에는 윤리규범, 윤리경영 추진현황, 사회공헌활동 및 신고센터 등이 포함되어야 한다.

제4절 환경보호

제25조(환경보호)

재단 임직원은 국내외 환경관련 법규를 충분히 숙지하고 준수하여야 하며 환경보호 및 오염방지를 위하여 노력하여야 한다.

제5절 사회공헌

제26조(사회공헌활동)

① 재단은 사회참여를 통하여 윤리경영을 실천하는 사회공헌활동을 전개하여야 한다.

② 재단은 지역사회의 안녕과 건강 그리고 발전을 위하여 임직원의 건전한 사회봉사활동 참여를 보장하고 권장함으로써 지역사회 발전에 공헌하여야 한다.

③ 재단은 임직원의 적극적인 사회봉사활동 전개를 위하여 필요한 경우 제도적, 재정적 지원을 하여야 한다.

④ 사회공헌활동의 효율적 추진을 위해 사회봉사단을 둘 수 있다.

제27조(봉사활동 보장)

① 재단은 임직원의 실질적이고 자발적인 봉사활동을 지원하기 위하여 최소 연 1회 이상 업무시간을 이용하여 봉사활동에 참여할 수 있도록 협조하여야 한다.

② 재단은 임직원이 봉사활동에 투입하는 시간과 노력을 적절히 반영할 수 있도록 의무를 다하여야 한다.

제28조(실무지원)

① 사회봉사단에 대한 실무지원은 협의회에서 담당한다.

② 사회봉사단은 다음의 업무를 수행한다.

1. 사회공헌활동 추진 계획의 수립 및 시행

2. 추진실적 관리 및 개선사항 도출

제5장 보칙

제29조(포상)

윤리경영 추진에 기여한 공로가 큰 임직원에게는 윤리인권경영위원회의 의결을 거쳐 포상을 실시할 수 있다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2022년 12월 26일부터 시행한다.

재단법인 춘천지혜의숲
통합노사협의회 운영규정

□ (제　　정) 2023.02.01. (내규 제10호)

재단법인 춘천지혜의숲 통합노사협의회 운영규정

(제정) 2023.02.01. (내규 제10호)

1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 근로자와 사용자 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 (재)춘천지혜의숲(이하 “재단”이라 한다)과 산하기관의 발전 및 근로자 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 소재) 노사협의회(이하 “협의회”라 한다)는 재단 내에 설치하고 명칭은 “(재)춘천지혜의숲 통합노사협의회”라 한다.

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

1. “근로자“라 함은 근로기준법 제2조에 따른 근로자를 말한다.

2. “사용자“라 함은 근로기준법 제2조에 따른 사용자를 말한다.

3. “노사협의회”라 함은 근로자와 사용자가 참여와 협력을 통하여 근로자의 복지증진과 재단의 건전한 발전을 도모하기 위하여 구성하는 협의기구를 말한다.

제4조(신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

제5조(사용자의 의무)

① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해하여서는 아니 된다.

② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소사용 등 기본적 편의를 제공 한다.

제2장 협의회의 구성

제6조(구성) ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 동수의 위원으로 구성하되 노사 각 4인으로 한다.

② 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자 위원”이라 한다)은 이사장을 포함하여 이사장이 제3조 제2호의 해당자 중에서 위촉하되 인사, 급여, 후생, 노무관리를 주관하는 산하기관장 및 부서장을 포함하여야 한다.

③ 근로자를 대표하는 위원은 (이하 “근로자위원“이라 한다) 근로자가 선출한다.

제7조(의장) ① 협의회의 의장은 위원 중에서 호선한다.

② 의장은 협의회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.

제8조(간사) ① 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1인을 각각 둔다.

② 간사는 근로자위원 및 사용자위원 중에서 각각 호선하여 선출된 자로 한다.

제9조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다. 단, 사용자측 위원은 보직이 변경되는 경우 이사장이 다른 위원을 위촉할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

③ 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

제10조(위원의 신분) ① 위원은 비상임・무보수로 한다.

② 사용자는 협의회 위원으로서의 직무수행과 관련하여 근로자 위원에게 불이익 처분을 하여서는 아니된다.

③ 위원의 협의회 출석시간에 대하여는 근로한 것으로 본다. 아울러, 협의회 출석과 직접 관련된 이동시간 및 자료검토시간에 대해서도 근로한 것으로 본다.

제3장 근로자위원 선출

제11조(선거관리위원회 구성) ① 근로자위원 선출에 관한 선거관리위원회(이하 '선관위'라 한다)는 4명 이내의 위원으로 구성한다.

② 선관위는 선거공고일부터 14일 전에 구성한다.

제12조(선거관리위원회의 임무) 선관위의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 선거 및 일정공고

2. 투표 및 입후보자 등록 등에 관한 사항

3. 당선자 결정에 관한 사항

4. 기타 선거와 관련된 사항

제13조(선거관리위원 선출) 선거관리위원은 선거관리에 참여를 희망하는 근로자 중에서 추천에 의하여 결정한다.

제14조(선거일) 근로자위원 선거는 근로자위원 임기 만료일 15일 이전에 실시한다.

제15조(후보등록) ① 근로자위원에 입후보하고자 하는 자는 당해 사업장의 선관위에 등록하여야 한다.

② 선거관리위원은 공정한 투표관리를 위하여 근로자위원에 입후보할 수 없다.

제16조(근로자위원 선출) ① 근로자위원은 직접·비밀·무기명투표에 의하여 선출한다.

② 근로자위원의 당선자는 투표결과 다수득표자 순으로 한다.

③ 득표수가 같을 때에는 재투표로 당선자를 결정한다.

제17조(보궐선거) ① 근로자 위원에 결원이 생긴 때에는 결원이 발생한 날부터 15일 이내에 보궐선거를 실시한다.

② 제1항에 불구하고 제16조에 의한 근로자위원으로 선출되지 못한 자 중 다수득표자순에 의한 차점자 명부를 작성·보관하고 근로자위원의 결원을 보궐선거

없이 명부상 서열에 따라 충원할 수 있다.

제4장 협의회의 운영

제18조(협의회 회의) ① 협의회의 정기회의는 매분기 말에 개최한다.

② 협의회는 노사대표가 안건을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다. 다만 사안이 경미하다고 노사대표가 합의할 경우 서면으로 개최할 수 있다.

③ 협의회의 회기는 협의회 개최공고 시 정하여 공고한다.

제19조(회의소집) ① 협의회의 회의는 의장이 소집한다.

② 의장은 노사일방의 대표자가 회의의 목적 등을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.

③ 의장은 회의 개최 7일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

제20조(사전 자료 제공) 근로자위원은 회의 의제로 통보된 의제 중 협의사항 및 의결사항과 관련된 자료를 협의회 회의 개최 전에 사용자에게 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다. 다만, 그 요구자료가 재단의 경영·사업 수행상의 비밀 또는 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제21조(정족수) 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제22조(회의의 공개) 협의회 회의는 공개한다. 다만, 출석위원이 합의로 비공개할 수 있다.

제23조(비밀유지) 협의회의 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.

제24조(회의록 비치) ① 회의록은 노사쌍방의 간사 중 1명이 작성하여 각 1부씩 보관한다.

② 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 [별지 제1호]서식의 회의록을 작

성・비치한다.

1. 개최일시 및 장소

2. 출석위원

3. 협의내용 및 의결사항

4. 기타 토의사항

③ 회의록에는 출석위원 전원이 서명하거나 날인한다.

④ 회의록은 작성일부터 3년간 보존한다.

제5장 협의회의 임무

제25조(협의사항) ① 협의회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 협의한다.

1. 근로자의 고충처리

2. 안전 보건 그 밖의 작업환경 개선과 근로자의 건강증진

3. 인사・노무・보수관리의 제도개선

4. 업무 및 휴게시간의 운용

5. 업무절차의 개선

6. 근로자의 복지증진

7. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항

8. 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제2조제2호에 따른 직장 내 성희롱 및 고객 등에 의한 성희롱 예방에 관한 사항

9. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

② 협의회는 제1항의 각 호의 사항에 대하여 합의할 수 있다.

제26조(의결사항) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대해서는 협의회의

합의를 거쳐야 한다.

1. 복지시설의 설치와 관리

2. 그 밖에 노사협의회에서 필요하다고 인정하는 사항

제27조(보고사항) ① 사용자는 협의회 요청이 있는 경우 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고, 설명하여야 한다.

1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항

2. 인력계획에 관한 사항

3. 기관의 경제적 · 재정적 현황

4. 안전보건에 관한 사항

② 근로자위원은 제1항의 규정에 의한 보고 · 설명을 이행하지 아니하는 경우에는 제1항의 각 호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 사용자는 이에 성실히 응해야 한다.

③ 근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고 · 설명할 수 있다.

제28조(의결사항의 공지) ① 의장은 협의회에서 의결된 사항을 10일 이내에 공고하여야 한다.

② 협의회는 협의회 운영에 관한 사항을 게시판 등의 방법으로 안내하여야 한다.

제29조(의결된 사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하고 그 결과를 상호 신속히 통보하여야 한다.

제30조(임의중재) ① 협의회는 노사대표 각 2인으로 중재위원회를 구성할 수 있다.

② 중재위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 중재한다.

1. 제26조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우

2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견이 불일치가 있는 경우

3. 그 밖에 중재가 필요한 경우

③ 제2항의 규정에도 중재가 성립하지 않을 경우에는 노동위원회에 중재신청을 할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회의 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

제6장 고충처리

제31조(고충처리위원회) 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 재단과 산하기관에 설치하여 운영의 효율성을 높인다.

제32조(고충처리위원회의 구성) ① 고충처리위원은 협의회 위원 중에서 호선하여 노사 각 2명의 위원으로 구성한다.

② 위원의 임기는 제9조의 규정을 준용하되, 노사 쌍방 협의하여 정할 수 있다.

제33조(고충처리위원의 신분보장 및 의무) ① 고충처리위원은 비상임, 무보수로 한다.

② 고충처리위원은 그 직무수행과 관련하여 불이익한 처분을 받지 아니한다.

③ 고충처리위원은 그 직무를 수행함으로써 알게 된 비밀사항을 누설해서는 아니 된다.

제34조(고충의 처리) ① 고충처리위원은 근로자로부터 [별지 제2호]서식에 의거 구두 또는 서면으로 신청받은 고충사항을 청취한 경우에는 10일 이내에 조치사항과 그 밖의 처리결과를 해당 근로자에게 통보하여야 한다.

② 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항은 협의회의 회의에 부쳐 협의 처리한다.

③ 직원은 고충심사 청구를 이유로 불이익한 처분이나 대우를 받지 아니한다.

제35조(대장비치) 고충처리위원은 [별지 제2호]서식에 의한 고충 사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성, 비치하고 이를 3년간 보존한다.

제7장 보칙

제36조 (대표위원의 권한위임) 노사 쌍방의 대표위원은 필요시 위임장을 통해 그 권한을 타 위원에게 위임할 수 있다.

제37조 (신고의무사항) 협의회와 관련하여 고용노동부에 신고하여야 할 제반 사항은 사용자측에서 한다.

제38조(운영세칙) 협의회는 협의회 운영 등과 관련된 사항에 대하여 운영세칙을 작성할 수 있다.

제39조(규정 외의 사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」등 관련 법령 및 통상관례에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 2월 1일부터 시행한다.

제2조(근로자위원의 임기) 최초의 근로자위원의 임기는 선출된 날로부터 시작된 것으로 본다.

[별지 제1호]

(앞쪽)

제 차 (정기·임시) 노사협의회 회의록	
회 의 일 시	
회 의 장 소	
협 의 사 항	
보 고 사 항	
의 결 사 항	
의결된 사항 및 그 이행에 관한 사항	
그 밖의 참고사항 및 전분기 의결된 사항의 이행 상황	

(뒤쪽)

참 석 위 원			
근 로 자 위 원		사 용 자 위 원	
성 명	서 명	성 명	서 명

[별지 제2호]

고충사항 접수·처리대장

접수번호	접수일자	고충처리 요청인		고충내용	처리결과	회신일자	고충처리위원
		성명	소속부서				