

함께, 바라보는 세상

www.yiyf.or.kr

재단법인 용인시청소년미래재단

현행 규정집



용인시청소년미래재단

Yongincity Youth Future Foundation

규정집 편찬례 및 관리요령

1. 이 규정집은 용인시청소년미래재단에서 공포한 규정 및 재단설립·운영과 관련된 정관·조례·세칙을 수록하였다.
2. 규정집의 제정 및 개정연혁은 다음의 방식에 따라 표시하였다.
 - 가. 새로 제정된 규정의 경우에는 그 규정의 제명 밑에 “제정”의 표시를 하고 그 규정의 공포연월일과 공포번호를 표시한다.
 - 나. 규정이 전부 개정된 경우에는 연혁 맨 밑에 “전부개정”의 표시를 하고 그 규정의 공포연월일과 공포번호를 표시한다.
 - 다. 규정이 일부 개정된 경우에는 제정 또는 전부개정의 연혁 밑에 개정된 규정의 공포연월일과 공포번호를 순차적으로 표시한 후 그 개정부분에도 다음의 방식에 따라 개정연혁을 표시한다.
 - ① 어떤 조문이 전문개정 또는 신설된 경우에는 그 해당 조문의 문면이 끝난 다음, 행을 바꾸어 [] 를 하고, 그 속에 “전문개정” 또는 “본조신설”의 표시와 함께 개정 규정의 공포연월일을 순차적으로 약어로 표시한다.
 - ② 어떤 조문이 일부만 개정되거나, 항이 일부 또는 전문 개정되거나 신설된 경우에는 그 해당 조항의 문면의 말미에 계속하여 < > 를 하고, 그 속에 “개정” 또는 “신설”의 표시와 함께 개정 규정의 공포연월일을 순차적으로 약어로 표시한다.
 - ③ 서식·별표·도표 등이 일부 또는 전문 개정되거나 신설된 경우에는 그 서식 등의 번호 또는 기호 다음에 < > 를 하고, 그 속에 “개정” 또는 “신설”의 표시와 함께 최종 개정 규정의 공포연월일만을 약어로 표시한다.
 - ④ 어떤 조문이나 항 또는 호가 삭제된 경우에는 그 해당 조·항 또는 호의 기호 다음에 “삭제”의 표시를 한 후 < > 를 하고, 그 속에 개정 규정의 공포연월일을 약어로 표시한다.
 - ⑤ 서식·별표·도표 등이 삭제된 경우에는 그 서식 등의 번호 또는 기호 다음에 “삭제”의 표시를 한 후 < > 를 하고, 그 속에 개정 규정의 공포연월일을 약어로 표시한다.
3. 전문 개정된 규정은 연혁의 수록 범위가 너무 많은 경우에는 편집형식에 따라 그 전문개정 후의 개정 사항만을 수록하였다.

4. 이 규정집의 배포 이후에 새로 제정되거나 개폐되는 규정은 추록(가제식)을 발간하여 그 내용을 신속하게 보완하도록 하였다.

5. 규정집 관리

가. 규정집을 배부 받은 부서의 장이 관리 책임자가 된다.

나. 규정집의 가제 정비

○ 규정집의 제정·개폐가 있을 때에는 가제 정비 일람표에 기재한 후 가제 정비 한다.

○ 규정의 가제 정비 담당자는 관리 책임자가 지정한다.

○ 규정집 추록을 가제하는 경우에는 제거되는 부분을 대조 보관하여 당해 규정의 연혁을 파악할 수 있도록 한다.

다. 규정집의 재단 외 반출 금지

규정집은 재단 업무 수행에 필요한 경우 이외에는 재단 외에 반출할 수 없다. 다만, 타 기관과의 업무협조 관계인 경우에는 그러하지 아니 한다.

관 용 어 해 설 표

다음에 열거한 관용어들은 이해에 다소 어려움이 있거나, 해석상의 혼란을 가져올 수 있는 용어들로서 규정 및 세칙의 해석과 이해에 많은 도움이 될 것입니다.

연번	관 용 어	해 설
1	내	시간을 표시할 때 사용(예: 기간 내에)
	안	지역이나 범위를 표시할 때 사용(예: 범위 안에서)
2	이상·이하	기준수량을 포함함
	초과·미만	기준수량을 포함하지 않음
3	이전·이후	기준시점을 포함함
	전·후	기준시점을 포함하지 않음
4	본다. 간주한다.	반증불허 (반대증거가 나올 때에도 권한 있는 기관에 의해서만 번복이 가능함)
	추정한다.	반증가능 (당사자가 반대증거를 제출하면 추정은 전복됨)
5	한다. 하여야 한다.	반드시 하여야 할 의무사항임
	할 수 있다	재량권을 부여함
6	인정할 때	인정권자가 주어짐
	인정될 때	인정받은 사물이 주어짐
7	때에는	일정한 시점 또는 시간을 가리킬 때 사용함 (예: 시장은 허가신청서를 접수한 때에는 즉시 현지조사를 하여야 한다)
	경우에는	가정적 조건을 가리키는 경우에 사용함 (예: 시장은 도지사를 대신하여 허가하는 경우에는 이를 준용한다)

연번	관 용 어	해 설
8	할 때	할 수 있다는 뜻 또는 미래의 경우에 사용함
	한 때	하여야 한다는 뜻 또는 과거의 경우에 사용함
9	즉시	시간적 즉시성이 보다 강함
	지체 없이	정당한 이유 또는 합리적인 이유에 의한 지체는 허용되는 경우에 사용함
10	科(과)한다.	민사·형사벌 및 행정벌을 부담시키는 경우
	課(과)한다.	주민에게 조세·부역·현품을 부담시키는 경우
11	과반수	半(2분의 1)을 포함하지 아니하고 넘는 수 (10일 경우 6 이상을 의미)
	2분의 1 이상	2분의 1(半)을 포함 (10일 경우 5 이상을 의미)
12	에 의한다.	널리 어떠한 법률상의 제도라든가 법령규정을 포괄적으로 다른 동종의 것에 적용하고자 하는 경우에 쓰임
13	다음 각 호에 해당하는	다음 각 호의 모든 요건을 갖추어야 할 경우에 쓰임
	다음 각 호의 1에 해당하는	다음 각 호 중 하나의 요건만을 갖추면 되는 경우에 쓰임
14	협의	보통 대등 당사자간의 경우에 쓰임
	동의	대등자간의 경우는 물론 하위자에게 「동의를 하여 준다」는 취지로 쓰임
15	또는	둘 이상의 사항 중에서 선택적으로 필요한 경우에 쓰임
	및	둘 이상의 사항을 모두 필요로 하는 경우에 쓰임
16	준용	준용하는 사항의 성질에 따라 다소 수정되어 적용될 경우에 쓰임
	적용	조금도 수정 없이 그대로 적용될 경우에 쓰임

추록 가제 상황표

※ 추록은 수령 즉시 가제정리하고, 그 정리가가 가제 정리한 연월일을 기입한 후에
날인 또는 서명하여야 한다.

추록회수	내 용 현 재	가 제 정 리	정리자인	비 고
대 본	2010년 05월 13일			
제 1 회	2015년 10월 19일	2015년 10월 19일		
제 2 회	2015년 12월 18일	2015년 12월 18일		
제 3 회	2016년 02월 16일	2016년 02월 16일		
제 4 회	2016년 04월 01일	2016년 04월 01일		
제 5 회	2016년 09월 06일	2016년 09월 06일		
제 6 회	2016년 11월 25일	2016년 11월 25일		
제 7 회	2017년 04월 01일	2017년 04월 01일		
제 8 회	2017년 05월 30일	2017년 05월 30일		
제 9 회	2017년 09월 19일	2017년 09월 19일		
제 10 회	2017년 11월 16일	2017년 11월 16일		조직및정원규정
제 11 회	2018년 02월 14일	2018년 02월 14일		인사규정시행세칙
제 12 회	2018년 03월 30일	2018년 03월 30일		인사규정
제 13 회	2018년 03월 10일	2018년 04월 10일		인사규정시행세칙
제 14 회	2018년 09월 04일	2018년 09월 04일		보수규정 연봉제규정
제 15 회	2018년 10월 05일	2018년 10월 05일		인사규정시행세칙
제 16 회	2018년 10월 10일	2018년 10월 10일		보수규정
제 17 회	2019년 06월 10일	2019년 06월 10일	일반5 허남주	인사규정 등
제 18 회	2020년 03월 31일	2020년 03월 31일	일반5 허남주	설립 조례, 정관 등
제 19 회	2020년 12월 14일	2020년 12월 14일	일반5 허남주	노사협의회운영규정, 사무위임전결규정 등
제 20 회	2020년 12월 31일	2020년 12월 31일	일반5 허남주	조직및정원규정, 사무위임전결규정
제 21 회	2021년 02월 08일	2021년 02월 08일	일반5 이하린	인사규정시행세칙 업무분장세칙 공무직근로자관리세칙 차량관리세칙
제 22 회	2021년 07월 06일	2021년 07월 06일	일반5 이하린	사무위임전결규정 조직및정원규정
제 23 회	2021년 12월 27일	2021년 12월 27일	일반5 이하린	인사규정시행세칙
제 24 회	2022년 02월 16일	2022년 02월 16일	일반5 이하린	공무직근로자관리세칙
제 25 회	2022년 04월 27일	2022년 04월 27일	일반5 이하린	인사규정 조직및정원규정
제 26 회	2022년 05월 03일	2022년 05월 03일	일반5 이하린	인사규정시행세칙 소송사무처리에관한 운영세칙
제 27 회	2022년 05월 13일	2022년 05월 13일	일반5 이하린	노사협의회운영규정

목 차

I. 조례 및 정관

- 용인시 청소년시설 설치 및 운영조례 11
- 용인시청소년미래재단 설립 및 운영조례 27
- 용인시청소년미래재단 정관 30

II. 기본규정

- 제규정관리규정 45
- 이사회운영규정 53
- 재단취업규정 70
- 임금피크제규정 98

III. 사무규정

- 공인관리규정 103
- 사무관리규정 117
- 민원사무처리규정 130
- 사무위임전결규정 144

IV. 인사복무규정

- 인사규정 157
 - 인사규정시행세칙 178
 - 계약직관리세칙 242
 - 공무원근로자관리세칙 258
 - 강사임용세칙 273
 - 직원경고등처분에관한세칙 283
 - 사원증세칙 286

□ 임원인사규정	293
○ 임원인사규정시행세칙	298
□ 조직 및 정원규정	302
○ 업무분장세칙	308
□ 감사규정	314
○ 감사규정시행세칙	321
○ 소송사무처리에 관한 운영세칙	359
□ 당직근무규정	392
□ 위원회운영규정	400
□ 노사협의회운영규정	405

V. 후생복지규정

□ 보수규정	417
□ 연봉제규정	435
□ 여비규정	443

VI. 재무회계규정

□ 재무회계규정	449
○ 회계담당직원재정보증세칙	460
□ 물품관리규정	462
○ 차량관리세칙	493

I . 조례 및 정관

용인시 청소년시설 설치 및 운영조례

제정	2005. 6. 30	조례 제 594호
개정	2005. 10. 5	조례 제 701호
	2007. 2. 23	조례 제 861호
	2008. 3. 3	조례 제 930호
전부개정	2010. 10. 4	조례 제1099호
일부개정	2011. 12. 15	조례 제1202호
일부개정	2013. 7. 5	조례 제1309호
일부개정	2015. 1. 9	조례 제1421호(용인시 지방보조금 관리 조례)
일부개정	2015. 2. 27	조례 제1433호
일부개정	2015. 12. 15	조례 제1534호
일부개정	2018. 5. 14	조례 제1802호
일부개정	2020. 1. 10	조례 제1999호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 청소년이 건강한 민주시민으로 균형 있게 성장할 수 있도록 정서함양과 수련활동 등 청소년 복지증진을 위하여 제공되는 청소년시설의 설치·운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015. 2. 27>

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2011. 12. 15, 2013. 7. 5, 2015. 2. 27, 2015. 12. 15, 2018. 5. 14>

1. “청소년”이란 「청소년 기본법」(이하 “법”이라 한다) 제3조제1호에 따라 9세 이상 24세 이하인 사람을 말한다.
2. “청소년시설”이란 청소년활동·청소년 복지 및 청소년보호에 제공되는 시설을 말한다.
3. “청소년수련관”이란 다양한 수련거리를 실시할 수 있는 시설과 설비를 갖춘 종합수련시설을 말한다.
4. “청소년수련원”이란 숙박기능을 갖춘 생활관과 다양한 수련거리를 실시할 수 있는 각종 시설과 설비를 갖춘 종합수련시설을 말한다.
5. “청소년문화의집”이란 간단한 수련활동을 실시할 수 있는 시설과 설비를 갖춘 정보·문화·예술 중심의 수련시설을 말한다.
6. “청소년상담복지센터”란 청소년에 대한 상담·긴급구조·자활·의료지원 등의 업무를 수행하기 위한 시설을 말한다.
7. “청소년쉼터”란 가출청소년에 대하여 가정·학교·사회로 복귀하여 생활

I. 조례와 정관

할 수 있도록 일정기간 보호하면서 상담·주거·학업·자립 등을 지원하는 시설을 말한다.

8. “청소년공부방”이란 맞벌이 부모·한부모·취약계층 청소년들에게 학습공간 및 다양한 학습지원을 위한 시설을 말한다.
9. “청소년단체”란 법 제3조제8호에 따라 청소년 육성을 주된 목적으로 설립된 법인 또는 「청소년 기본법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제2조에서 정하는 단체를 말한다.
10. “단체”란 20명 이상이 동일한 목적으로 동시에 입장하는 일행을 말한다.
11. “사용료”란 청소년시설을 이용하려는 사람에게 징수하는 이용료 및 프로그램 수강료를 말한다.

제3조(적용대상) 이 조례의 적용을 받는 용인시 청소년시설의 명칭 및 위치는 규칙으로 정한다. <개정 2011. 12. 15>

제4조(업무) ① 청소년수련관의 업무는 다음 각 호와 같다. <개정 2015. 2. 27, 2018. 5. 14>

1. 청소년의 일반 수련활동 지원 사업
2. 청소년 수련활동 개발 및 운영
3. 가족단위 및 단체의 수련활동과 여가선용을 위한 사업
4. 건강한 청소년 육성과 그 밖의 시민 복지증진을 위한 사업

② 청소년수련원의 업무는 다음 각 호와 같다. <개정 2015. 2. 27, 2018. 5. 14>

1. 청소년의 숙박편의 제공과 수련활동 지원
2. 청소년의 수련거리 개발 및 운영
3. 가족단위 및 단체의 수련활동과 여가선용을 위한 사업
4. 건강한 청소년 육성과 그 밖의 시민 복지증진을 위한 사업

③ 청소년문화의집의 업무는 다음 각 호와 같다. <개정 2015. 2. 27, 2018. 5. 14>

1. 청소년의 건전 육성을 위한 프로그램 개발 운영
2. 청소년의 정보·문화·예술 활동에 관한 정보 및 공간 제공
3. 청소년 고충상담 및 지도

④ 청소년상담복지센터의 업무는 다음 각 호와 같다. <개정 2013. 7. 5, 2015. 2. 27, 2018. 5. 14>

1. 청소년과 부모에 대한 상담·복지지원

2. 상담·복지 프로그램의 개발 및 운영
 3. 상담자원봉사자와 청소년지도자에 대한 교육 및 연수
 4. 청소년상담 또는 긴급구조를 위한 전화 운영
 5. 청소년 폭력·학대 등으로 피해를 입은 청소년의 긴급구조, 법률 및 의료 지원, 일시보호지원
 6. 청소년의 자립능력 향상을 위한 자활 및 재활지원
 7. 그 밖에 청소년 상담 및 복지지원 등을 위하여 필요한 사업
- ⑤ 청소년쉼터의 업무는 다음 각 호와 같다. <신설 2011. 12. 15, 개정 2015. 12. 15, 2018. 5. 14>
1. 가출청소년의 일시보호 및 숙식제공
 2. 가출청소년의 상담·선도·수련활동
 3. 가출청소년의 학업 및 직업훈련 지원활동
 4. 청소년의 가출예방을 위한 거리상담 활동
 5. 그 밖에 청소년복지지원에 관한 활동
 6. 지역사회 청소년통합지원체계와의 연계협력 강화
 7. ‘청소년전화1388’과 청소년지원센터와의 연계를 통한 상담 및 선도·보호 서비스 확충
- ⑥ 청소년공부방의 업무는 다음 각 호와 같다. <신설 2011. 12. 15, 개정 2018. 5. 14>
1. 청소년들이 자율적으로 학습할 수 있는 학습공간 및 도서, 컴퓨터 제공
 2. 공부방 이용자 및 자원봉사자 관리
 3. 그 밖에 공부방 이용자 복지증진을 위한 활동

제2장 시설의 운영

제5조(운영의 원칙) 용인시장(이하 “시장”이라 한다)은 청소년시설(이하 “시설”이라 한다)을 설치목적에 적합하게 운영하여야 하며, 지역주민의 복지향상을 위하여 일반시민도 시설을 이용할 수 있게 하되, 청소년에게 우선권을 부여하여야 한다.

제6조(사무의 위탁) ① 시장은 청소년시설의 효율적 운영을 제2조제9호에 따른 청소년단체에 위탁하여 운영할 수 있다. 단, 청소년쉼터는 기관의 법적사

I. 조례와 정관

업을 수행할 수 있는 역량을 갖추고, 청소년업무를 수행한 경험이 있는 비영리법인에 한정하여 위탁할 수 있으며, 청소년공부방은 운영의 특성을 감안하여 관내 비영리법인·단체에 위탁하여 운영할 수 있다. <개정 2011. 12. 15, 2015. 2. 27>

② 삭제 <2011. 12. 15>

③ 제1항에 따라 시설을 위탁하여 운영하게 하는 경우에는 다음 각 호의 사무는 수탁기관에 위임된 것으로 본다. <개정 2011. 12. 15, 2015. 2. 27, 2018. 5. 14>

1. 사용료의 징수, 감면, 반환 등에 관한 사항
2. 시설의 이용시간의 게시 등에 관한 사항

④ 시설운영에 필요한 기구 및 정원에 관한 사항은 시장이 정한다.

⑤ 수탁기관 선정과 재계약, 민간위탁심의위원회에 대한 사항은 「용인시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」를 따른다. 다만, 청소년쉼터의 경우 시설을 기부채납할 때에는 최초 한 차례만 공모 절차 없이 위탁·수탁 계약을 체결할 수 있다. <신설 2011. 12. 15, 개정 2013. 7. 5, 2015. 2. 27, 2015. 12. 15>

[제목개정 2011. 12. 15]

제7조(위탁계약 및 기간) ① 시장은 제6조에 따라 시설 운영을 민간위탁 할 경우 위탁방법, 기간, 조건 관리책임 및 그 밖의 운영에 필요한 사항을 수탁기관과 위탁계약을 체결하여야 한다. 재계약의 경우도 또한 같다. <개정 2011. 12. 15, 2015. 2. 27>

② 위탁 기간은 민간위탁의 경우 3년 이내로 하되, 한차례에 한정하여 재계약할 수 있다. 다만, 재계약 심사 후 기준 점수 미달인 경우와 재계약 기간이 만료된 경우에는 공개경쟁에 참여할 수 있다. 이와는 별개로 용인시 청소년미래재단이 운영할 경우에는 존립기간의 만료일까지로 한다. <개정 2011. 12. 15, 2015. 2. 27, 2015. 12. 15>

제8조(수탁기관의 의무) 수탁기관은 다음 각 호의 의무를 준수하여야 한다. <개정 2011. 12. 15, 2015. 2. 27, 2015. 12. 15, 2018. 5. 14>

1. 제4조에 따른 업무를 성실히 수행하여야 한다.
2. 모든 시설물을 관리함에 있어 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여야 한다.

3. 시설, 장비, 그 밖의 재산 및 운영재원은 사업목적 및 지원조건을 위배하여 사용할 수 없으며, 운영자로서의 권리를 타인에게 양도, 대여, 재위탁 등 모든 행위를 할 수 없다. 다만, 해당 청소년시설의 주 기능에 해당하지 않는 식당, 매점 등 부대시설에 한정하여 시장의 승인을 거쳐 제3자에게 전대(轉貸)할 수 있다.
4. 관계 법령 및 조례·규칙에 따른 의무와 시장의 지시사항을 준수하여야 한다.
5. 수탁기관은 근무자의 처우개선을 위해 관계 법령을 준수하고, 복지향상을 위해 관심과 노력을 기울여야 한다.

[제목개정 2011. 12. 15]

제9조(위탁계약의 해지) ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 계약을 해지한다. 이로 인하여 수탁기관이 입은 손해에 대해서 시장은 배상책임을 지지 아니한다. <개정 2011. 12. 15, 2015. 2. 27, 2015. 12. 15, 2018. 5. 14>

1. 수련시설을 목적 이외로 이용하거나 그 권리를 타인에게 양도하는 등 계약을 위반하였을 경우
2. 재해 등 불가항력적인 사유로 인하여 수련시설을 사용할 수 없게 되었을 경우
3. 제8조에 따른 의무를 위반한 경우
4. 협약내용을 위반한 경우

② 시장은 청소년시설의 운영을 용인시 청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다)에 위탁한 경우 재단이 시설운영 중에 법인격이 소멸하였을 때에는 시설의 위탁운영은 자동 해지된 것으로 본다. <개정 2015. 2. 27, 2015. 12. 15>

제10조(보험가입 의무) ① 수탁기관은 「청소년활동 진흥법」 제25조에 따라 시설의 사용자에게 발생한 생명·신체상의 손해를 배상하기 위하여 보험에 가입하여야 한다. <개정 2011. 12. 15, 2015. 2. 27, 2015. 12. 15>

② 시장은 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제4조에 따라 건물·기계·기구 등의 재산에 대한 손해보험에 가입하고, 수탁기관에 그 금액을 부과하여야 한다. <개정 2011. 12. 15, 2015. 2. 27, 2015. 12. 15, 2018. 5. 14>

제11조(지도감독 등) ① 시장은 시설의 효율적인 운영을 위하여 필요한 경우 시설의 운영상태와 그 사무에 대하여 지도 감독하고 관계 서류의 제출을

요구하거나 조사와 감사를 시행할 수 있다. <개정 2015. 12. 15>

② 수탁기관은 조사와 감사에 적극적으로 협조하여야 하며, 시장은 제1항의 결과에 대해서 관계 규정에 따라 시정지시 등 필요한 조치를 할 수 있다.
<개정 2011. 12. 15, 2015. 2. 27, 2015. 12. 15>

제3장 시설의 이용

제12조(사용신청 및 허가 등) ① 시설을 사용하고자 하는 자(이하 “사용자”라 한다)는 사용일 10일 전까지 시설관리자의 허가를 받아야 하며, 허가된 내용을 변경·취하하고자 할 때에는 사용예정일 7일 전까지 규칙에서 정하는 바에 따라 신청서 또는 취하원을 제출하여야 한다. <개정 2015. 2. 27, 2015. 12. 15>

② 시설에서 운영하는 각종 프로그램을 수강하고자 하는 자는 수강신청서를 제출하고, 수강료를 납부함으로써 허가를 받은 것으로 본다.

③ 시설의 사용을 허가받은 자는 타인에게 그 권리를 양도하거나 대여해서는 아니 된다. 다만, 사전에 시장의 허가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2015. 12. 15>

제13조(사용허가 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시설의 사용을 제한할 수 있다. <개정 2013. 7. 5, 2015. 2. 27, 2015. 12. 15, 2018. 5. 14>

1. 공공질서 유지 및 미풍양속을 저해할 우려가 있다고 판단될 경우
2. 시설 또는 설비 관리상 지장이 있다고 판단될 경우
3. 정치, 종교, 영리 목적 등 공익상 적합하지 않다고 인정되는 경우
4. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 경우

제14조(사용허가 취소 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 허가를 취소하거나 사용을 중지시킬 수 있다. <개정 2015. 2. 27, 2015. 12. 15, 2018. 5. 14>

1. 사용허가 목적 이외의 용도로 사용하는 경우
2. 관계 법령 및 조례의 규정을 위반하였을 경우
3. 사용료를 납부기한까지 납부하지 아니한 경우
4. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정할 경우

② 삭제 <2018. 5. 14>

제15조(사용료 등) ① 용인시 청소년수련관, 용인시 청소년수련원, 청소년문화의집 및 용인시 청소년상담복지센터의 사용료는 별표 2부터 별표 5까지의 기준을 각각 따른다. <개정 2015. 2. 27, 2015. 12. 15>

② 사용료는 미리 납부함을 원칙으로 하되, 시설사용의 경우 사용료 산정금액의 20퍼센트 이상을 사용 허가일에 계약금으로 징수할 수 있다. <개정 2015. 12. 15>

③ 별표 2부터 별표 5까지에서 정하지 아니한 세부시설 및 품목의 사용료는 규칙으로 정한다. <개정 2015. 12. 15>

제16조(사용료 면제 및 감면) 청소년시설 사용료 면제 또는 감면에 해당하는 사유는 다음 각 호에 해당하는 경우로 한다. 단, 식비는 제외한다. <개정 2011. 12. 15, 2015. 2. 27, 2015. 12. 15, 2018. 5. 14, 단서신설 2020. 1. 10>

1. 전액 면제

가. 용인시가 주최(주관)하는 청소년 관련 행사인 경우

나. 「청소년복지 지원법 시행령」 제8조에 따른 특별지원 대상 청소년이 이용하는 경우

다. 제16조제2호에 따른 사용료 50퍼센트 감면 대상에 해당하는 청소년이 이용하는 경우

라. 그 밖에 시장이 공익상 필요하다고 인정하는 경우

2. 50퍼센트 감면

가. 「국민기초생활 보장법」에 따른 국민기초생활보장 수급권자 및 차상위 계층

나. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자와 그 유족 또는 가족

다. 삭제 <2018. 5. 14>

라. 「한부모가족지원법」에 따른 한부모가족

마. 「장애인복지법」에 따른 등록 장애인

바. 「다문화가족지원법」에 따른 다문화가족

3. 10퍼센트 감면(별표 2 용인시 청소년수련관 사용료)

가. 생활체육 프로그램 중 수영 종목을 신청한 사람으로 13세 이상 55세 이하의 여성으로 별표 2 제3호 중 프로그램 수강료로 한정한다.

I. 조례와 정관

나. 생활체육 프로그램을 신청한 사람으로 ‘용인시 제휴할인 시민카드(본인으로 한정한다)’로 수강료를 결제한 경우로 별표 2 제3호 중 프로그램 수강료로 한정한다.

다. 생활체육 프로그램을 신청한 사람으로 1회 이용료를 ‘그린카드’로 사용하는 경우로 별표 2 제3호 중 이용료로 한정한다.

제17조(사용료 등의 반환) 사용료 등의 납부액 반환 사유가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 납부액 전부를 반환하며, 그 외의 경우에는 「소비자 분쟁해결 기준」에 따라 사용료를 반환한다. <개정 2015. 2. 27, 2015. 12. 15, 2018. 5. 14>

1. 천재지변 등 불가항력적인 사정으로 수련시설을 사용하지 못한 경우
2. 허가권자의 사정에 따라 사용이 취하 또는 중지된 경우
3. 제12조에 따라 사용자가 취하원을 제출한 경우
4. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정될 경우

제18조(손해배상) ① 시장 또는 수탁기관은 사용자 본인의 부주의로 인하여 입은 손해에 대해서는 책임을 지지 아니한다. <개정 2011. 12. 15, 2015. 2. 27>

② 사용자는 사용자의 귀책사유에 의하여 수련시설물 등을 파손 또는 망실하였을 경우에는 원상회복 하거나 그 손해를 즉시 변상하여야 한다.

③ 사용자가 제2항을 이행하지 않을 때에는 시장 또는 수탁기관이 우선 원상복구하고, 그 비용을 사용자에게 변상하게 할 수 있다. <개정 2013. 7. 5, 2018. 5. 14>

④ 삭제 <2015. 12. 15>

제19조(시설의 변경금지) ① 수탁기관은 시장의 허가 없이 시설의 구조와 사용 목적을 임의로 변경할 수 없다. <개정 2011. 12. 15, 2015. 12. 15>

② 제1항에 따라 시장의 허가를 받아 시설을 변경하거나 새로 설치한 경우에는 이용허가 및 위탁계약 기간 만료 후에는 원상대로 반환하여야 한다. 다만, 시장이 미리 원상의 변경을 승인한 경우에는 변경된 상태로 반환할 수 있다. <개정 2015. 2. 27, 2015. 12. 15, 단서신설 2018. 5. 14, 개정 2020. 1. 10>

제4장 보칙

제20조(예산 지원) 시장은 위탁사무의 수행에 필요한 경비를 예산의 범위에서 수탁기관에 지원할 수 있다. <개정 2013. 7. 5, 2015. 2. 27>

[본조신설 2011. 12. 15]

제21조(준용) 이 조례에서 정한 것을 제외하고는 「청소년 기본법」, 「청소년활동 진흥법」, 「청소년복지 지원법」, 「지방자치법」, 「지방재정법」, 「공유재산 및 물품 관리법」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「용인시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」, 「용인시 지방보조금 관리 조례」, 「용인시 공유재산 및 물품 관리 조례」 등에 따른다. <개정 2015. 12. 15>

[전문개정 2015. 2. 27]

제22조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다. <개정 2015. 2. 27>

[제21조에서 이동 <2011. 12. 15>]

부칙

①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

②(폐지조례) 이 조례의 시행과 동시에 「용인시청소년수련원운영및이용조례」는 폐지한다.

③(용인시 청소년수련원의 위탁에 대한 경과조치) 이 조례 시행 이후 「용인시 청소년수련원운영및이용조례」 제11조 규정에 의거 체결한 「용인시 청소년수련원」 사업대행 위탁계약은 2006년 12월 31일까지 유효한 것으로 본다.

부칙 <2005. 10. 5 조례 제701호>

이 조례는 일반구 및 행정동을 설치한 날부터 시행한다.

부칙 <2007. 2. 23 조례 제861호>

이 조례는 공포한 날부터 30일이 경과한 날로부터 시행한다.

부칙 <2008. 3. 3 조례 제930호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2010. 10. 4 조례 제1099호>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 폐지) 이 조례의 시행과 동시에 「용인시 청소년지원센터 설치 및 운영 조례」는 이를 폐지한다.

부칙 <2011. 12. 15 조례 제1202호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2013. 7. 5 조례 제1309호>

이 조례는 공포 후 10일이 경과한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 1. 9 조례 제1421호, 용인시 지방보조금 관리 조례>

제1조(시행일) 이 조례는 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 생략

제3조 생략

제4조(다른 조례의 개정) ① 부터 ⑰ 까지 생략

⑱ 「용인시 청소년시설 설치 및 운영 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제21조 중 “「용인시 보조금 관리 조례」”를 “「용인시 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

⑲ 부터 ㉔ 까지 생략

부칙 <2015. 2. 27 조례 제1433호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 12. 15 조례 제1534호>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제16조제3호나목의 개정규정은 2016년 1월 1일부터 최초로 ‘용인시 제휴할인 시민카드’로 생활체육 프로그램 수강료를 결제한 사람부터 적용한다.

부칙 <2018. 5. 14 조례 제1802호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 1. 10 조례 제1999호>

이 조례는 2020년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 삭제 <2011. 12. 15>

[별표 2] <개정 2015. 12. 15>

용인시 청소년수련관 사용료 (제15조 관련)

1. 기본시설

가. 체육관 이용료

(단위 : 원)

시설명	대상	구분	금액			
			1일 (09:00 ~ 18:00)	오전 (08:00 ~ 12:00)	오후 (13:00 ~ 17:00)	야간 (18:00 ~ 22:00)
체육관	성인 (25세 이상)	평일	100,000	50,000	60,000	70,000
		휴일	110,000	60,000	70,000	80,000
	청소년 이하 (24세 이하)	평일	50,000	25,000	30,000	35,000
		휴일	60,000	30,000	35,000	40,000

※ 비고

- ① “휴일”이란 토요일, 일요일, 법정공휴일, 대체공휴일
- ② 공연연습 또는 무대 설비, 행사준비를 위해 이용할 때 해당 기준 사용료의 50퍼센트 적용
- ③ 시설이용의 효율성을 위해 기준시간을 초과할 때 매시간 20퍼센트 가산 징수
- ④ 체육관 냉난방비 및 장비(음향, 방송, 조명 등)의 이용에 따라 추가 경비 징수

나. 강의실 및 세미나실 이용료

(단위 : 원)

시설명	기준	금액		비고
		성인 (25세 이상)	청소년 이하 (24세 이하)	
강의실	1회/2시간	15,000	8,000	
세미나실	1회/2시간	20,000	10,000	

※ 비고 : 시설이용의 효율성을 위해 기준시간을 초과할 때 매시간 20퍼센트 가산 징수

I. 조례와 정관

다. 부대설비 사용료

(단위 : 원)

시 설 명	대상	기준	금액	비고
강의실	음향기기	1회/2시간	5,000	
	빔 프로젝트	1회/2시간	10,000	
	냉난방기	1회/2시간	10,000	기준시간을 초과할 때 매시간 5,000원 추가 납부

2. 문화교육 프로그램 수강료

(단위 : 원)

구분	기준	금액	비고
문화교육 프로그램	1과목/월	10,000 ~ 60,000	재료비는 본인 부담

3. 생활체육 프로그램 수강료 및 이용료

(단위 : 원)

프로그램명	구분	기준 (1종목)	금액		비고
			성인 (25세 이상)	청소년 이하 (24세 이하)	
생활체육 프로그램	수강료	월별	10,000~60,000	10,000~60,000	조례 제16조제3호 가목 및 나목 관련
	이용료	1회 (2시간)	2,000 ~ 6,000	1,500 ~ 5,000	조례제16조제3호 다목 관련

※ 비고 : 생활체육 프로그램이란(수영, 헬스, 스쿼시, 요가, 체육관 등)으로 운영되는 종목을 말한다.

4. 개인사물함 사용료

(단위 : 원)

구분	기준	금액	비고
보증금	-	10,000	최초 1회 납입 다만, 사물함을 반납할 경우는 환불
사용료	1개월	3,000	

※ 사물함 열쇠 분실할 경우 제작비 10,000원 별도 징수

[별표 3] <개정 2020. 1. 10>

용인시 청소년수련원 사용료 (제15조 관련)

1. 수련활동 : 1일 1명 기준

(단위 : 원)

구 분	25세 이상	16세 이상~ 24세 이하 (고등학생·대학생 적용)	15세 이하 (초등학생·중학생 적용)
생활관 이용료(1박)	10,500	8,200	8,000
식비(3식)	16,800	14,400	13,500
수련활동지도비	-	5,000	5,000
시 설 사 용 료	4,700	4,000	4,000

※ 비고

- ① 다만, 초등학생·중학생·고등학생·대학생의 신분은 나이와 상관없이 위의 사용료 적용
- ② 생활관 이용료 1박 사용시간은 14시부터 다음날 11시까지
- ③ 기본식단 외 별도 요구할 경우에는 협의하여 추가요금 적용
- ④ 수련활동지도비를 징수할 경우에는 시설사용료는 감면
- ⑤ 시설사용료에는 강당, 다목적 운동장 사용 포함
- ⑥ 선택형으로 특별프로그램 이용 가능

2. 수영장 및 썰매장

(단위 : 원)

구 분			25세 이상		16세 이상~24세 이하 (고등학생·대학생 포함)		15세 이하 (초등학생·중학생 포함)	
			개 인	단 체	개 인	단 체	개 인	단 체
1개 시설 이용시	생활관 이용자	수영장	3,000	2,500	2,500	2,000	2,000	1,500
		썰매장	4,000	3,500	3,500	3,000	3,000	2,500
	일 반 이용자	수영장	4,000	3,500	3,500	3,000	3,000	2,500
		썰매장	5,000	4,500	4,500	4,000	4,000	3,500
2개 시설 이용시	생활관 이용자		6,000	5,000	5,000	4,000	4,000	3,000
	일 반 이용자		8,000	7,000	7,000	6,000	6,000	5,000

※ 비고

- ① 다만, 초등학생·중학생·고등학생·대학생의 신분을 갖은 자는 나이와 상

I. 조례와 정관

관없이 위의 사용료 적용

- ② 50명 이상 일시 이용할 경우 이용요금의 30퍼센트 감면(토요일, 일요일, 법정공휴일, 대체공휴일 제외)
- ③ 200명 이상 일시 이용할 경우 이용요금의 40퍼센트 감면(토요일, 일요일, 법정공휴일, 대체공휴일 제외)

3. 인조잔디 운동장

(단위 : 원)

구분	일반이용 (30명 미만)		단체이용 (30명 이상)		비고
	평 일	휴 일	평 일	휴 일	
운동장	40,000	50,000	150,000	200,000	

※ 비고

- ① 일반이용(축구동호회 등 30명 미만)은 1회 2시간 기준
- ② 단체이용(체육·경기·행사 등 30명 이상)은 1회 4시간 기준
- ③ “휴일”이란 토요일, 일요일, 법정공휴일, 대체공휴일을 말한다.
- ④ 기준시간을 초과할 경우에는 매 시간마다 10퍼센트를 가산하여 징수한다.
다만 초과 사용한 시간이 1시간 미만인 경우에는 1시간으로 계산한다.

4. 야영장

(단위 : 원)

시설명	구분	사용시간	사 용 료				비고
			성수기(7월~8월) 및 주말		비수기 평일 (9월~다음해 6월)		
			다른 지역 주민	용인 시민	다른 지역 주민	용인 시민	
야영장	데크 (4m×5m)	개소/1일	15,000	11,000	11,000	8,000	
	데크 (5m×7m)	개소/1일	20,000	14,000	14,000	10,000	

※ “주말”이란 토요일, 일요일, 법정공휴일, 대체공휴일 및 그 전날을 포함한다.

[별표 4]

청소년문화의집 사용료 (제15조 관련)

1. 기본시설

(단위 : 원)

시설명	대상	구분	1 일 (09:00~18:00)	오 전 (08:00~12:00)	오 후 (13:00~17:00)	야 간 (18:00~22:00)
다목적실 댄스연습실	성 인	평일	25,000	10,000	15,000	20,000
		휴일	30,000	15,000	20,000	25,000
	청소년 이 하	평일	15,000	5,000	8,000	10,000
		휴일	25,000	10,000	15,000	20,000

2. 교육수강료

(단위 : 원)

구 분	기 준	금 액	비 고
문화·교육 프로그램	1과목/월	10,000~60,000	재료비는 본인부담

[별표 5] <개정 2020. 1. 10>

용인시 청소년상담복지센터 이용료 (제15조 관련)

(단위 : 원)

구 분		기 준	금 액	시 간
상 담	개인상담	1명/회	30,000	50분
	매체상담(놀이·미술 등)	1명/회	30,000	50분
	집단상담(기관)	1집단/회	30,000	50분
심리검사	성격 관련 검사	1명/회	5,000	60분
	진로 관련 검사	1명/회	5,000	
	학습 관련 검사	1명/회	5,000	
	기타 심리검사	1명/회	5,000	
	지능검사	1명/회	30,000	120분
교 육	부모교육	1명/회	5,000	120분
	프로그램 지도자 교육	1명/회	30,000	1일
	위기전문가 교육	1명/회	50,000	1일

용인시청소년미래재단 설립 및 운영조례

제정 2009. 4. 24 조례 제1004호
일부개정 2013. 7. 5 조례 제1310호
일부개정 2015. 12. 15 조례 제1533호(제명개정)
일부개정 2016. 12. 12 조례 제1630호
일부개정 2017. 5. 4 조례 제1659호
전부개정 2019. 10. 10 조례 제1955호

제1조(목적) 이 조례는 용인시 청소년의 미래에 대한 효율적인 지원을 위하여 용인시 청소년미래재단을 설립하고 그 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설립) 용인시 청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다)은 「민법」에 따라 재단법인으로 설립한다.

제3조(다른 조례와의 관계) 재단의 설립·운영에 관하여는 다른 조례에서 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다.

제4조(사업) 재단은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 청소년활동 진흥에 관한 사업
2. 청소년보호·복지·상담에 관한 사업
3. 용인시(이하 “시”라 한다)가 재단에 위탁한 청소년시설에 대한 운영·관리
4. 건전한 청소년육성과 시민의 복지증진을 위한 사업
5. 학교 교육과정 연계 및 지원에 관한 사업
6. 그 밖에 청소년육성·보호·복지를 위하여 용인시장(이하 “시장”이라 한다)이 승인한 사업

제5조(재산의 조성) ① 재단의 기본재산은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 시 출연금
2. 그 밖의 수입금

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

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

제6조(정관) ① 재단의 정관에는 다음의 사항을 기재하여야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 사무소의 소재지
4. 자산 및 예산·회계에 관한 사항
5. 임원 및 직원에 관한 사항
6. 이사회에 관한 사항
7. 위원회에 관한 사항
8. 감사에 관한 사항
9. 공고에 관한 사항
10. 사업에 관한 사항
11. 정관변경에 관한 사항
12. 임원의 공석에 따른 직무대행에 관한 사항
13. 해산에 관한 사항
14. 그 밖에 재단의 운영에 필요한 사항

② 재단의 정관을 제정·변경하고자 할 때에는 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제8조제2항에 따라 미리 시장과 협의하여야 한다.

제7조(임원 등) ① 재단에는 이사장 1명과 대표이사 1명을 포함하여 15명 이내의 이사와 감사 2명을 둔다.

② 이사장은 시장으로 한다.

③ 임원의 임기와 임면 및 직무에 관한 사항은 정관에 따른다.

제8조(이사회) ① 재단의 운영에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장과 이사로 구성한다.

③ 이사장은 필요하다고 인정하는 경우에 이사회를 소집하고, 그 의장이 되어 이사회 업무의 총괄한다.

④ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

⑤ 이사회 운영에 관한 사항은 정관으로 정한다.

제9조(위원회) ① 재단의 공개적이고 전문화된 경영을 위하여 정책자문·운영위원회 등 각종 위원회를 둘 수 있다.

② 위원회의 구성·운영에 관하여는 정관으로 정한다.

제10조(직원) 재단의 직원은 정관에 따라 이사장이 임명한다.

제11조(공유재산 무상사용 등) ① 시장은 필요한 경우에 재단의 재산을 무상으로 사용할 수 있다.

② 시장은 재단의 설립과 운영을 위하여 필요한 경우에는 시의 공유재산(물품을 포함한다)을 무상 대부(무상사용 수익을 포함한다)할 수 있다.

③ 재단은 위탁받은 시설 또는 운영 등에 대하여 재위탁할 수 없다. 다만, 해당 청소년시설의 주 기능에 해당하지 않는 식당, 매점 등 부대시설에 한정하여 시장의 승인을 거쳐 제3자에게 전대(轉貸)할 수 있다.

제12조(시행규칙) 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙 <2019. 10. 10 조례 제1955호 전부개정>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

용인시청소년미래재단 정관

- 제정 2009. 8. 14
- 개정 2014. 10. 14 정관 제 2호
- 개정 2015. 03. 25 정관 제 3호
- 개정 2015. 08. 21 정관 제 4호
- 개정 2017. 05. 30 정관 제 5호
- 개정 2020. 2. 5 정관 제 6호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법인은 「용인시청소년미래재단 설립 및 운영조례」(이하 “조례”)가 정하는 바에 의하여 건강하고 창의적인 청소년 정책의 발전·활동·상담·보호·복지 등 용인시(이하 “시”라고 한다) 청소년의 미래에 대한 효율적인 지원을 목적으로 한다. <개정 2015. 08. 21>

제2조(명칭) 이 법인은 “재단법인 용인시청소년미래재단”(이하 “법인”이라 한다)이라 한다. <개정 2015. 08. 21>

제3조(소재지) 법인의 주된 사무소는 경기도 용인시 처인구 중부대로 1199 문화복지행정타운내 용인시청소년수련관에 둔다. <개정 2014. 10. 14>

제4조(사업) 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 청소년 활동 진흥에 관한 사업
2. 청소년 보호·복지에 관한 사업
3. 용인시(이하 “시”라고 한다)가 재단에 위탁한 청소년시설에 대한 운영·관리
<개정 2014. 10. 14> <개정 2020. 2. 5>
4. 건전한 청소년 육성과 기타 시민의 복지증진을 위한 사업 <개정 2014. 10. 14>
5. 적성과 소질에 맞는 진로를 탐색할 수 있는 기회 제공 및 학교 밖 청소년 지원 사업 <신설 2015. 08. 21>
6. 그 밖에 청소년육성·보호·복지를 위하여 용인시장(이하 “시장”이라 한다)이 위탁하는 사업 <신설 2014. 10. 14> <개정 2015. 08. 21>

제5조(수익사업) 법인은 제4조에 규정한 목적사업의 경비를 충당하기 위하여

필요한 때에는 그 본질에 반하지 아니하는 범위 안에서 수익사업을 할 수 있다. 이 경우 법인은 시장의 사전승인을 얻어야 한다.

제2장 임원

제6조(임원의 종류와 정수) ① 법인은 다음의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인
2. 대표이사 1인 <개정 2017. 05. 30>
3. 이사 15인 이내(이사장과 대표이사를 포함한다) <개정 2017. 05. 30>
4. 감사 2인

② 대표이사를 제외한 임원은 비상근으로 한다. <개정 2017. 05. 30>

제7조(임원의 선임) ① 이사장은 시장으로 한다.

② 임원은 공개모집을 통하여 이사회에서 추천하고 이사장이 임명한다. <개정 2015. 3. 25>

③ 제2항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 당연직이사로 한다.

1. <삭제 2015. 3. 25>
2. 시 청소년업무 담당국장
3. 시 예산업무 담당국장
4. 경기도용인교육지원청 청소년업무 담당국장 <개정 2014. 10. 14>

④ 선임직 이사는 청소년관련 교육 등을 전공한 교수, 관련분야 전문가 또는 이에 준하는 인사 중에서 이사회가 추천하고 이사장이 임명한다. <개정 2015. 3. 25>

⑤ 감사 2인중 1인은 시 청소년업무 담당과장을 당연직 감사로 하고 1인은 관련분야의 전문가를 이사회에서 추천하고 이사장이 임명한다. <개정 2015. 3. 25>

⑥ 임원의 보선은 결원이 발생한 날로부터 2월 이내에 하여야 한다.

⑦ 새로운 임원의 선출은 임기만료일 전까지 하여야 한다. <개정 2015. 3. 25>

⑧ 제2항의 규정에 의한 임원의 선출을 위한 임원추천위원회를 총 7인의 위원으로 구성하되, 다음 각 호의 사람으로 구성한다. <신설 2020. 2. 5>

1. 시장이 추천하는 사람 2인
2. 시의회가 추천하는 사람 3인
3. 재단의 이사회가 추천하는 사람 2인

제8조(임원의 해임) ① 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 때에는 이사회회의 의결을 거쳐 해임할 수 있다.

1. 고의 또는 과실로 법인의 명예를 훼손하거나 법인의 목적에 위배되는 행위를 한 때
2. 임원간의 분쟁·회계부정 기타 현저한 부당행위를 한 때
3. 법인의 업무를 방해하는 행위를 한 때
4. 기타의 사유로 인하여 임원의 업무를 수행할 수 없다고 판단될 때

② 이사회는 특별한 규정이 없는 한 제1항의 규정에 의하여 해임된 자를 다시 임원으로 선임할 수 없다.

제9조(임원의 선임제한) ① 임원의 선임에 있어서 이사는 이사 상호간에 「민법」 제777조에 규정된 친족관계에 있는 자가 이사 정수의 반을 초과할 수 없다.

② 감사는 감사 상호간 또는 이사와 「민법」 제777조에 규정된 친족관계가 없어야 한다.

제10조(임원의 결격사유) 임원의 결격사유는 지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률 제10조 규정에 따른다. <개정 2015. 3. 25>

제11조(대표이사) ① 법인의 목적사업을 전담하게 하기 위하여 대표이사를 둔다. <개정 2014. 10. 14> <개정 2017. 05. 30>

② <삭제 2015. 3. 25>

제12조(임원의 임기) ① 대표이사의 임기는 2년으로 하되, 1년 단위로 연임할 수 있다. 이 경우 임명권자는 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제11조, 제28조 규정에 의한 성과계약의 평가결과, 경영실적의 평가결과를 반영하여 결정하여야 한다. 다만, 당연직 임원은 당해 직위의 재임기간으로 하며, 후임자가 승계한다. <개정 2017. 05. 30> <개정 2020. 2. 5>

② <삭제 2020. 2. 5>

③ 대표이사를 제외한 선임직 임원의 임기는 2년으로 하며, 1회에 한해 연임할 수 있다. <개정 2015. 3. 25> <개정 2020. 2. 5>

제13조(임원의 직무) ① 이사장은 법인을 대표하고 법인의 업무를 통할하며 이사회회의 의장이 된다.

② 대표이사는 이사장의 위임을 받아 법인의 업무를 수행하며 목적사업을 전담한다. <개정 2017. 05. 30>

③ 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 심의·의결하며

이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

④ 감사는 다음의 직무를 행한다.

1. 법인의 재산상황을 감사하는 일
2. 이사회와 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 이사회에 그 시정을 요구하고 시장에게 보고하는 일
4. 제3호의 시정요구 및 보고를 위하여 필요한 때에는 이사회와 소집을 요구하는 일
5. 이사회에 출석하여 의견을 진술하는 일

제14조(이사장의 직무대행) ① 이사장이 사고가 있을 때에는 이사장이 지명하는 이사가 이사장의 직무를 대행한다.

② 이사장이 궐위되었을 때에는 제1부시장이 이사장의 직무를 대행한다.
〈개정 2015. 3. 25〉 〈개정 2020. 2. 5〉

③ 〈삭제 2015. 3. 25〉

제3장 이사회

제15조(이사회 구성) 이사회는 이사장과 이사로 구성한다.

제16조(이사회 소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분 한다.

〈개정 2014. 10. 14〉

② 정기 이사회는 연1회, 임시 이사회는 다음 각 호의 1에 해당할 때 소집한다.

〈신설 2014. 10. 14〉

1. 이사장이 필요하다고 인정할 때
2. 재적이사 과반수가 요구할 때
3. 제13조 제4항 제4호의 규정에 의거 감사가 소집 요구할 때

③ 이사장은 제2항 제2호 및 제3호의 소집요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다. 〈개정 2014. 10. 14〉

④ 이사회 소집은 이사장이 회의안건, 일시, 장소 등을 명기하여 회의 개최 7일 전까지 문서로 각 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다. 〈개정 2014. 10. 14〉

제17조 〈삭제 2014. 10. 14〉

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

② 제1항의 서면결의 사항에 대하여 재적이사 과반수가 이사회에 부의할 것을 요구하는 때에는 이사장은 이에 따라야 한다.

제19조(의결 정족수) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 이사장이 결정한다.

② 이사회는 의결권은 위임할 수 없다. 다만 당연직 이사는 그러하지 아니한다.

제20조(이사회 의결사항) 이사회는 다음의 사항을 심의·의결한다.

1. 임원의 추천 및 해임에 관한 사항 <개정 2015. 3. 25>
2. 법인의 해산에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 재산의 취득, 처분과 관리에 관한 사항
5. 예산 및 결산에 관한 사항
6. 사업계획의 운영에 관한 사항
7. 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
8. 법인의 각종 규정 제정 및 폐지에 관한 사항
9. 기타 법인의 운영상 중요하다고 이사장이 부의하는 사항 등

제21조(이사회 의결 제척사유) 임원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

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

제22조(이사회 회의록) 이사회 의사진행 및 의결사항에 대하여는 회의록을 작성하고 대표이사 1인 및 감사 1인이 기명날인하여 보관하여야 한다. <개정 2017. 05. 30>

제4장 재산 및 회계

제23조(재산의 구분) ① 법인의 재산은 다음과 같이 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

1. 기본재산은 법인의 목적사업 수행과 관계되는 부동산 또는 동산으로서 시가

출연한 재산과 이사회에서 기본재산으로 정한 재산으로 하며 그 목록은 별표 1과 같다.

2. 보통재산은 기본재산 이외의 재산으로 한다.

② 법인은 기본재산의 목록을 작성하여 연1회 시장에게 보고하여야 한다.

제24조(기본재산의 처분 등) ① 법인의 기본재산을 매도·증여·임대·교환하거나 담보제공 또는 용도 등을 변경하고자 할 때 또는 의무의 부담이나 권리를 포기하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐야 한다.

② 기본재산의 변경에 관하여는 정관변경에 관한 규정을 준용한다.

제25조(운영재원) 법인의 유지 및 운영에 필요한 경비는 다음 각호의 재원으로 충당한다.

1. 기본재산의 과실
2. 시 또는 공공단체의 출연금 및 보조금
3. 사업수익금
4. 기타수익금

제26조(회계연도) 법인의 회계연도는 시의 일반회계연도에 따른다.

제27조(예산편성) 법인의 세입·세출예산은 매 회계연도 개시 전까지 편성하여 이사회 의결 및 시장의 승인을 거쳐야 하며 제출사항을 변경하고자 하는 때에도 또한 같다. <개정 2017. 05. 30>

제28조(결산서의 제출) ① 재단은 매연도 결산서를 작성하여 시장이 지정하는 공인회계사의 회계감사를 받아 다음연도 3월말까지 시장에게 제출하여야 한다. <개정 2014. 10. 14>

② 제1항의 규정에 의한 결산서에는 감사의 회계감사보고서를 첨부하여야 한다. <개정 2014. 10. 14>

제29조(세계잉여금) 매 회계연도의 세입세출결산 잉여금은 다음연도에 이월하여 세입으로 계상한다.

제30조(임원의 보수) 사업의 운영을 전담하는 대표이사를 제외한 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 예산의 범위 안에서 업무수행에 필요한 실비는 지급할 수 있다. <개정 2017. 05. 30>

제31조(재산대여 금지) ① 법인의 재산은 다음 각호의 1에 해당하는 관계가 있는 자에 대하여는 상당한 대가없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

1. 법인의 임직원

I. 조례와 정관

2. 법인의 임직원과 「민법」 제777조의 규정에 의한 친족관계에 있는 자 또는 이에 해당하는 자가 임원으로 있는 다른 법인

3. 법인과 재산상 긴밀한 관계가 있는 자

② 제1항 각호에 해당되지 아니하는 자에 대한 재산의 대여 및 사용의 경우에도 법인의 목적에 비추어 정당하지 아니한 경우에는 상당한 대가없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

제32조(회계감사) ① 감사는 회계감사를 연1회 이상 실시하여야 하며, 필요한 경우 수시로 할 수 있다.

② 감사에 관한 사항은 이사회회의 의결을 거쳐 별도의 규정으로 정한다.

제5장 위원회

제33조(위원회) ① 이사장은 법인의 공개적이고 전문화된 경영을 위하여 정책자문·운영위원회 등 각종 위원회를 설치 운영한다.

② 각 위원회는 10인 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 호선하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

③ 위원회는 시의회의원과 청소년업무 종사자 및 관련자로 구성하며 이사회에서 선출하고 이사장이 임명한다.

④ 위원회 구성에 관한 세부사항은 별도 규정으로 정한다.

제34조(위원회의 기능) ① 각 위원회는 법인의 사업계획수립과 시행등 제반사항에 대한 논의 및 법인운영의 자문을 할 수 있으며 위원회에서 의결된 사항을 사무국에 통보한다.

② 제1항에서 의결된 사항은 이사회회의 승인을 받아 법인업무에 반영하고 그 진행사항에 대하여 해당 위원회에 통보하여야 한다.

제35조(위원회의 운영) ① 위원회는 위원장이 소집하며 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우와 위원 과반수 요청시 소집할 수 있다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 안에서 「용인시 각종 위원회 실비 변상 조례」를 준용하여 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

④ 위원회의 의결사항에 대하여는 회의록을 작성하고 출석위원 1인과 간사가

기명·날인하여 보존하여야 한다.

⑤ 위원회의 운영에 관한 사항 등은 별도 규정으로 정한다.

제36조 <삭제 2014. 10. 14>

제6장 사무국

제37조(사무국) ① 이사장과 대표이사의 지시를 받아 법인의 사무를 처리하기 위하여 사무국을 둘 수 있다. <개정 2017. 05. 30>

② 사무국에는 사무국장 1인과 필요한 직원을 둘 수 있다.

③ 사무국장은 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.

④ 사무국의 조직 및 운영에 관한 사항은 이사회 의결을 거쳐 별도의 규정으로 정한다.

제38조(직원의 임면) 법인 직원의 임면, 승진, 보수, 복무기준 등 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제39조(직원의 결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 법인의 직원이 될 수 없다.

1. 피성년후견인, 피한정후견인, 한정치산자, 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자 <개정 2020. 2. 5>
2. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자
3. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
4. 청소년 관련법 또는 규정을 위반하였던 자
5. 「지방공기업법」에 위반하여 벌금형을 받고 3년이 경과되지 아니한 자
6. 법인의 사업과 영리적인 거래관계가 있는 자

제40조(직원의 복무) 법인의 직원은 법인에서 정한 각종 규정에 따라 복무하여야 한다.

제41조(직원의 겸직제한) 법인의 대표이사와 직원은 그 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다. <개정 2017. 05. 30>

제42조(직원의 신분보장) 법인의 직원은 인사규정에 의한 당연 퇴직 또는 징계에 의한 경우를 제외하고는 본인의 의사에 반하여 면직되지 아니한다.

제7장 보칙

제43조(법인해산) ① 법인이 해산하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 시의회의 사전 동의를 거쳐 시장의 승인을 득한 후 해산하고 주무관청에 신고하여야 한다.

② 법인이 해산한 때에는 그 잔여재산은 시에 귀속된다.

제44조(정관변경) 이 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에 따라 시장의 승인을 득한 후 주무관청의 허가를 받아야 한다.

〈개정 2020. 2. 5〉

제45조(보고·검사 등) ① 익년도의 사업계획서 및 예산서와 당해연도 사업 실적서 및 수지결산서는 회계연도 종료 후 2월 이내에 주무관청 및 시에 보고하여야 한다. 이 경우에 재산목록도 함께 제출하여야 한다.

② 법인의 경영사항 등에 관하여 시 및 시의회가 보고·감사를 요청한 때에는 이에 성실히 응하여야 한다.

③ 〈삭제 2014. 10. 14〉

제46조(규정제정) 이 정관에서 정한 것 외에 법인의 운영에 관하여 필요한 사항은 이사회회의 의결을 거쳐 규정으로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 정관은 법인설립 허가를 받아 법원에 등기를 한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 정관 시행당시 법인설립을 위하여 발기인들이 행한 행위는 이 정관에 의하여 행한 것으로 본다.

제3조(설립자의 기명날인) 법인을 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고 별표 2와 같이 설립자 전원이 기명날인 한다.

부칙 〈2014. 10. 14 정관 제2호〉

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈2015. 3. 15 정관 제3호〉

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 8. 21 정관 제4호>

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2017. 5. 30 정관 제5호>

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 2. 5 정관 제6호>

이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

I. 조례와 정관

[별표 1]

기본재산 목록

구 분	금 액	비 고
출연금(현금)	50,000,000원	

[별표 2]

설립발기인 명단

성 명	소속 · 직위	비 고
서정석	용 인 시 장	총 12명
박상무	(前) 공무원	
최운실	아주대 교육대학원장	
김병석	단국대 교수	
김지자	(前) 교수	
김해수	용인시 청소년자원봉사회 회장	
박남숙	용인시의회 의원	
이윤규	"	
이종욱	용인교육청 학무국장	
김영명	용인시 주민생활지원국장	
김도년	용인시 자치행정국장	
조현덕	공인회계사	

Ⅱ. 기본규정

제규정관리규정

제정 2009. 8. 14 규정 제1호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 용인시청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다)의 규정(세칙포함)의 체계와 그 제정·개폐·시행 및 관리에 관한 사항을 정하여 제규정의 적절한 관리운용을 도모함을 목적으로 한다.

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

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

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

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

II. 기본규정

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

② 규정과 세칙간의 효력은 규정, 세칙의 순으로 하고 규정간의 효력은 신규정이 우선한다.

제2장 제정 및 개폐

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

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

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

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

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

② 제1항의 규정에 의하여 입안시에는 별표 1의 작성요령에 따라 별지 제1호 서식에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 일부개정의 경우에는 “신·구조문대비표”의 작성만으로 이에 갈음할 수 있다.

제7조(심의) ① 소관부서는 입안한 규정을 주관부서에 심의 요청하여야 한다.

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

1. 법령, 정관 및 다른 규정과의 모순, 저촉여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규정의 체계 및 형식에의 부합여부
4. 관계부서와의 협의여부
5. 기타 수정을 요하는 사항 유·무 등

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

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

② 주관부서는 이사회 회의시 소관부서로 하여금 규정안에 대한 제안설명을 하게할 수 있다.

제9조(절차) ① 규정의 제정 및 개폐절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정은 이사회에서 의결을 얻어 제정, 개폐한다.
2. 세칙은 이사장의 결재를 득하여 제정, 개폐한다.

② 주관부서는 제1항의 규정에 따라 제정, 개폐된 규정을 별지 제2호 서식의 규정대장에 등록하고 시행하여야 한다.

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

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

② 시행하는 규정 및 세칙은 각각 일련번호를 쓰며 별지 제3호 서식의 규정 시행대장에 의거 관리하여야 한다.

③ 발령은 시보에 게재하거나, 공문의 시행으로 갈음할 수 있다.

제3장 관리

제12조(규정의 해석) 규정의 적용, 집행, 해석상 의문이 있을 때에는 주관부서에 그 해석을 의뢰하여야 한다. 다만, 그 해석에 이의가 있을 때에는 이사장이 해석상의 기준을 정한다.

II. 기본규정

제13조(규정관리) ① 규정 및 세칙의 원본은 주관부서에서 보관한다.

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

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

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

부칙

이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

[별표 1]

규 정 안 작 성 요 령

I. 제정의 경우 :

[예시]

- 규정안
- 규정을 다음과 같이 제정한다.
- 규정
- 〈규정내용 기재〉

II. 전부개정 경우 :

[예시]

- 규정개정규정안
- 규정을 다음과 같이 개정한다.
- 규정
- 〈규정내용 기재〉

III. 일부개정 경우 :

[예시]

- 규정중개정규정안
- 규정을 다음과 같이 개정한다.
- 〈해당 개정내용 기재〉

IV. 폐지의 경우

- 부칙에서 폐지하는 요령
제2조(폐지규정) ○○○ 규정은 이를 폐지한다.
- 폐지를 위한 규정을 제정하는 요령
○○○ 규정폐지규정안
○○○ 규정은 이를 폐지한다.

부칙

이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

II. 기본규정

(신·구조문대비표)

신·구조문대비표

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

- [주] 1. 제정 및 전부개정의 경우에는 원칙적으로 신·구조문대비표를 작성하지 아니함.
2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.

[별지 제1호 서식]

규정안작성서식

제	목
---	---

[주] 제목작성 예시

1. 제 정 의 경 우 : ○ ○ ○ 규정안
2. 전부개정 의 경 우 : ○ ○ ○ 규정개정규정안
3. 일부개정 의 경 우 : ○ ○ ○ 규정중개정규정안
4. 폐 지 의 경 우 : ○ ○ ○ 규정폐지규정안

1. 제정(개정)이유

- 포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본취지를 기재한다.

2. 주요골자

- 제정 또는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

가.

나.

.

.

3. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기타 참고사항

II. 기본규정

[별지 제2호 서식]

규 정 대 장

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

[별지 제3호 서식]

규 정 시 행 대 장

공 포 번 호	시 행 일 자	건 명	비 고

이사회운영규정

제정 2009. 8. 14 규정 제 2호
개정 2010. 3. 19 규정 제19호
개정 2014. 10. 14 규정 제35호
개정 2015. 3. 25 규정 제46호
개정 2019. 2. 12 규정 제77호

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

제2조(적용범위) 이사회에 관한 사항은 조례와 정관에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다. 다만, 이 규정에 명문이 없거나 그 적용에 관하여 이의가 있을 때에는 이사회의 의결에 따른다.

제3조(구성) 이사회는 이사장을 포함한 15인 이내의 이사로 구성한다.<개정 2015. 3. 25>

② <삭제 2015. 3. 25>

③ <삭제 2015. 3. 25>

④ <삭제 2015. 3. 25>

제4조 <삭제 2015. 3. 25>

제5조 <삭제 2015. 3. 25>

제6조(의장) 이사장은 이사회의 의장이 된다.

제7조(의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 임원의 추천 및 해임에 관한 사항 <개정 2015. 3. 25>
2. 법인의 해산에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 재산의 취득·처분·관리에 관한 사항
5. 예산 및 결산에 관한 사항
6. 사업계획의 운영에 관한 사항
7. 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
8. 법인의 각종 규정 제정 및 폐지에 관한 사항
9. 기타 법인의 운영상 중요하다고 이사장이 부의하는 사항 등

II. 기본규정

제8조(이사회회의 소집) ① 정기 이사회는 연1회, 임시 이사회는 다음 각 호에 해당될 때 소집한다.

1. 이사회장이 필요하다고 인정하는 경우
2. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구하는 경우
3. 정관 제13조제4항제4호의 규정에 의하여 감사의 소집 요구가 있는 경우

② 이사장은 제1항제2호 및 제3호의 소집요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

③ 이사회를 소집하고자 할 때에는 회의목적·일시·장소 등을 명시하여 회의개최 7일전까지 문서로 각 이사 및 감사에게 통지하여야 한다.<개정 2010. 3. 19>

④ 이사장이 긴급을 요하는 사항이라고 인정할 때에는 회의 개최일까지 구두로 통지하고 소집할 수 있다. 구두로 통지할 경우에는 이사회의 소집 통지서 배부를 생략할 수 있다.

제9조 <삭제 2014. 10. 14>

제10조(성립 및 의결) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 성립하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

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

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

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

⑤ 의장은 표결권을 가지며 가부동수인 때에는 결정권을 가진다.

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

제11조(이사회 의결 제척사유) 이사는 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 선임 및 해임 의결에 있어서 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서, 이사 자신과 재단의 이해가 상반되는 사항

제12조(의결권의 위임) ① 이사회의 의결권은 위임할 수 없다. 다만, 당연직 이사는 그러하지 아니한다.

- ② 이사장이 부득이한 사유로 인하여 회의에 참석할 수 없을 때에는 다른 이사에게 의결권을 위임할 수 있다. 이 경우 당해 이사가 출석 한 것으로 본다.
- ③ 당연직이사는 그가 지명한 대리인에게 의결권을 위임할 수 있다.
- ④ 대리인은 위임하는 이사의 의사를 확인할 수 있는 서류로 인감이 날인된 위임장과 인감증명서를 제출하여야 한다.

제13조(부의절차) ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 협의를 거쳐 이사회 부의안건 별지 제1호 서식을 작성한 후, 이사장의 결재를 받아 회의개최 10일전까지 간사에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 회의개최 전일까지 제출할 수 있다.

② 간사는 의안의 접수 순서에 따라 이사회 의안 관리대장 별지 제2호 서식에 회의차수는 연도별로, 의안번호는 의결안건과 보고안건을 구분하여 기록하고, 특별한 사유가 없는 한 이사회 소집통지서 별지 제3호 서식에 상정안건을 포함하여 회의개최 3일전까지 이사회 구성원에게 배부하여야 한다.

제14조(임·직원의 출석) 이사회에서 필요하다고 인정되는 경우에는 임·직원에게 대하여 출석을 요구할 수 있으며, 안건에 대하여 보고 또는 의견을 진술하게 할 수 있다.

제15조(의결방법의 특례) ① 제7조의 규정에 의한 의결사항은 이사회에 회부함을 원칙으로 한다. 다만, 이사장이 경미하다고 인정하는 사항은 서면으로 동의를 얻어 집행할 수 있다.

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

제16조(재심요청) ① 이사장은 이사회 의결 사항 중 집행상 중대한 문제점이 있다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고 1회에 한하여 의결한 날부터 1주일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

② 제1항에 의하여 재심을 요청한 경우에는 심의자료를 보완하여 부의하여야 한다.

제17조(권한의 위임) ① 이사회가 특히 필요하다고 인정한 때에는 제7조의 규정에 의한 권한의 일부를 이사장에게 위임할 수 있다.

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

II. 기본규정

제18조(서면결의) ① 이사장은 이사회를 소집할 시간이 없거나 경미한 사항에 대해서는 서면결의로 처리할 수 있다. 다만, 시장의 허가·승인 등을 필요로 하는 사항에 대하여는 그러하지 아니한다.

② 서면결의에 의하여 의안을 처리하고자 할 때에는 별지 제6호 서식에 의한 이사회서면통지서 및 별지 제7호 서식에 의한 서면의결서에 찬성·반대의 의사를 표시하게 하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 의결은 재적이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

제19조(이사회 사무관리) ① 이사회 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 두되, 간사는 사무국장으로 하고, 서기는 이사회 운영업무를 담당하는 경영지원팀장으로 한다. <개정 2019. 2. 12>

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

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

③ 서기는 간사를 보조하여 업무를 처리한다.

제20조(의안설명) ① 부의사항에 대한 의안설명은 대표이사가 하는 것을 원칙으로 한다.

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

제21조(의사록) ① 간사는 별지 제4호 서식에 의한 이사회 경과요지 및 결과를 기록한 의사록을 작성하고 대표이사·출석이사 1인·감사 1인이 기명날인하여 보존하여야 한다.

② 간사는 이사회 의결사항에 대한 심의결과를 1주일 이내에 소관부서 및 기타 관계부서에 서면 별지 제5호 서식으로 통보하여야 한다.

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

제22조(이사회 참석수당) 이사회에 참석하는 이사에게는 예산의 범위내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

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

부칙 <2010. 3. 19 규정 제19호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2014. 10. 14 규정 제35호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 3. 25 규정 제46호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 2. 19 규정 제77호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

II. 기본규정

[별지 제1호 서식]

이사회 부의안건

제 회 재단법인 용인시청소년미래재단 이사회			
연 월 일	년 월 일	의안번호	제 호
의 제			
안건구분	의결사항()	보고사항()	

- 제 안 자 : 직위(급) 성명
- 주 문
- 제안사유
- 의결사항
- 참고사항

1. 제안근거
2. 예산조치
3. 합 의
4. 절 차
5. 기 타

[별지 제2호 서식]

이사회 의안 관리대장

번호	의안 번호	건 명	제안자	제출일	제안부서			공포일	공포 번호	비고
					상정일	처리일	결과			

[별지 제3호 서식]

이사회 소집통지서

수 신 :

년도 제 회 재단법인 용인시청소년미래재단 이사회를 다음과 같이 소
집하고자 하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

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

년 월 일

(재)용인시청소년미래재단 이사장

[별지 제3호의1 서식]

제 1 회 (재)용인시청소년미래재단 이사회 상정안건

안전심의 :

보고사항 :

II. 기본규정

[별지 제4호 서식]

년 월 일

제 회 (재)용인시청소년미래재단 이사회 의사록

(재)용인시청소년미래재단

[별지 제4호의1호 서식]

제 회 (재)용인시청소년미래재단 이사회 심의안건

일시 : 년 월 일(요일) ~ : 까지

장소 :

회의출석

○ 총 이사수 : 인

○ 총 감사수 : 인

○ 출석이사수 : 인

○ 출석감사수 : 인

○ 의 장 : (재)용인시청소년미래재단 이사장

의장이 년도 제 회 이사회 개최선언에 의거 이사장 (관계직원)의 제안
설명으로 심의하여 불임과 같이 토의 및 의결하고 산회한다.

년 월 일

(재)용인시청소년미래재단

II. 기본규정

[별지 제4호의2 서식]

의안 목록표

의안번호		제안부서	
건 명 : 의결내용 :			
의안번호		제안부서	
건 명 : 의결내용 :			
의안번호		제안부서	
건 명 : 의결내용 :			

[별지 제4호의3 서식]

제 회 이사회 토의(심의) 진행 회의록

진행(발언자)	심 의 토 의 내 용

II. 기본규정

[별지 제4호의4 서식]

제 회 이사회 서명록			
년 월 일			
재단법인 용인시청소년미래재단			
위의 심의(토의)내용을 명확히 하기 위하여 대표이사 및 이사, 감사가 이를 확인한 후 서명 날인함.			
직 위	성 명	서명 또는 날인	비 고
대표이사			
이 사			
감 사			

[별지 제5호 서식]

이사회 심의결과 통보서

의안번호		제안부서	
건 명			
<input type="checkbox"/> 심의결과 :			
년 월 일			
재단법인 용인시청소년미래재단 이사장			

II. 기본규정

[별지 제6호 서식]

제 차 이사회

이 사 회 서 면 통 지 서

_____ 귀하

다음 안건은 부득이한 사유로 서면에 의하여 의결코자 이사회 운영 규정 제 조에 의거 통지합니다.

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

※ 첨부 : 1. 제 차 이사회 부의안 부

년 월 일

이사장의 명에 의하여

간사 (인)

[별지 제7호 서식]

제 회 이사회 서면의결서

□ 제 목 :

표제의 불임사항을 이사회에 부합이 없이 서면으로 동의를 얻어 집행 하고자 하오니 찬성여부를 기명날인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

재단법인 용인시청소년미래재단 이사장 (인)

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

재단취업규정

- 제정 2009. 8. 14 규정 제 3호
- 개정 2010. 3. 19 규정 제 21호
- 개정 2011. 4. 29 규정 제 22호
- 개정 2014. 10. 14 규정 제 36호
- 개정 2015. 8. 27 규정 제 49호
- 개정 2016. 11. 25 규정 제 66호
- 개정 2019. 2. 13 규정 제 83호
- 개정 2019. 11. 12 규정 제 88호
- 개정 2020. 2. 19 규정 제 90호
- 개정 2020. 8. 18 규정 제 96호
- 개정 2020. 12. 14 규정 제 102호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 용인시청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다)에 근무하는 직원의 근로조건 및 복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 직원의 취업에 관하여는 「근로기준법」, 기타 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 취업규정(이하 “규정”이라 한다)이 정하는 바에 의한다.

② 이 규정은 재단의 직원에 한하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) ① “직원”이라 함은 재단 인사규정(이하 “인사규정”이라 한다)에 의하여 임용된 자를 말한다.

② 직원은 일반직, 상담직, 기능직을 말한다.

제4조(신분보장) 직원은 이 규정 또는 인사규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등 불리한 처우를 받지 아니한다.

제5조(균등대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건상의 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여 받는다.

제2장 복무

제1절 통칙

제6조(성실의무) 모든 직원은 관계법령, 조례, 재단의 정관 및 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제7조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 하며, 직무에 전념할 의무를 진다.

제8조(품위 유지의 의무) 직원은 직무의 내·외를 불문하고 재단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조(비밀엄수의 의무) ① 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

② 직원이 재단의 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제10조(청렴의 의무) 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 금품수수, 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니 된다.

제11조(부작위 의무) 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 근무시간 중 근무지를 무단이탈하는 행위
2. 재단의 물품을 허가 없이 반출하는 행위
3. 재단의 시설, 물품을 사적인 목적으로 사용하는 행위
4. 재단내외를 막론하고 불온적인 선동이나 불법적인 집단행동을 하는 행위
5. 업무담당이 아닌 자가 위험물을 취급하거나, 위험한 것을 반입하는 행위
6. 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 또한 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸하는 행위
7. 화재의 위험이 있는 장소에서 흡연을 하거나, 근무시간 중 음주하는 행위
8. 재단의 기물을 파손하는 행위
9. 직무와 관련하여 부당한 금품을 수수하거나 기타 권한을 남용한 부정한 행위
10. 기타 「지방공무원법」 규정에 위반되는 행위

제12조(신상변경신고) 직원은 전적, 전거, 개명, 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 2주일 이내에 재단 담당부서에 신고하여야 한다.

II. 기본규정

제13조(손해변상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 피해를 끼쳤을 때에는 이에 대한 배상 또는 구상권에 대한 책임을 진다.

제14조(비상시의 협력의 의무) 직원은 재해, 기타 비상사태가 발생하는 경우에는 재단의 보존을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 한다.

제14조의1(겸직금지) 직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며, 다른 직무를 겸하고자 할 때에는 대표이사는 이사장의 허가를 받아야 하며 직원은 대표이사의 허가를 받아야 한다. <신설 2019. 2. 12>

제2절 근무시간 및 휴식시간

제15조(근무시간) ① 직원의 1일 근무시간은 휴식시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 하고 그 시업시간은 09:00, 종업시간은 18:00을 원칙으로 한다.

② 소속부서장은 제1항의 규정에 불구하고 업무의 성질, 근무지의 특성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 직원의 근무시간을 조정할 수 있다.

③ 임신한 직원이 임신부 정기건강검진을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 하며, 이를 이유로 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다. <신설 2020. 12. 14>

제15조의2(육아기근로시간 단축) <신설 2020. 12. 14> ① 재단은 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서에 따라 재단이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 재단이 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청

할 수 있는 근로자가 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

⑤ 재단은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 재단은 직원의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑦ 육아기 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등은 「근로기준법」을 따른다.

제16조(휴식시간) ① 직원의 근무시간 중 휴식시간(점심시간 병행)은 12:00부터 13:00까지 1시간으로 한다. 다만, 재단의 사정에 따라 시간을 변경할 수 있다.

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

제17조(시간외 근무 및 휴일근무) ① 재단은 업무 형편상 필요한 경우에는 당사자 간의 합의로 1주 12시간 한도 내에서 연장할 수 있고, 부서장은 소속 직원의 시간외 근무를 관리하여야 하며, 야간근무(22:00부터 익일 06:00까지의 근무) 및 휴일근무를 명할 수 있으며, 직원은 이에 따라 근무하여야 한다. 다만, 임신 중인 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

② 재단은 산후 1년이 지나지 아니한 여성에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외 근로를 시키지 못한다.

③ 생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성 근로자가 청구하면 1일 2회 각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다.

④ 제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

⑤ 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 9시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <신설 2020. 12. 14>

⑥ 제5항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 안되며, 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등은 「근로기준법」을 따른다.

II. 기본규정

〈신설 2020. 12. 14〉

제17조의2(야간근로와 휴일근로의 제한) 〈신설 2020. 12. 14〉 ① 재단은 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키려면 직원의 동의를 받아야 한다.

② 재단은 임신부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

③ 재단은 제2항의 경우 직원의 건강 및 모성 보호를 위하여 그 시행여부와 방법 등에 관하여 성실하게 협의하여야 한다.

제3절 출근 및 결근

제18조(출근) 직원은 근무시간 시작 전까지 출근하여 일과 준비를 하여야 한다.

제19조(결근과 지각) ① 직원이 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능할 경우에는 가능한 방법으로 지체 없이 신고하여야 한다.

② 직원이 근무시간 전에 출근하지 아니한 때에는 지각으로 처리한다. 다만, 사전에 소속부서장의 승인을 받거나 질병, 천재지변 등 불가항력적인 사유가 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

제20조(조퇴와 외출) ① 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 별표 2의 근무상황부에 의하여 사전에 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

② 조퇴 및 외출로 인한 근무시간의 면제는 개인의 연차 유급휴가에서 공제한다. 〈개정 2014. 10. 14〉

제21조(조퇴 및 지각의 영향) 직원이 소속부서장의 승인 없이 월3회 이상 조퇴 또는 지각할 경우 소속부서장은 근무성적 평정시 이를 반영한다.

제4절 휴일과 휴가

제22조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

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

② 업무형편에 따라 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 의한 휴일에 대하여 정상근무일과 대체근무를 시킬 수 있다.

제23조(휴일근무) ① 소속부서장은 업무상 필요한 때에는 제22조제1항의 규정에 의한 휴일인 경우에도 소속직원에게 휴일근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 휴일근무자에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의하여 휴일에 근무한 자에 대하여는 정상근무일에 휴무하게 할 수 있으며, 이 경우에는 휴일이 대체되는 것으로 보아 휴일근무수당을 지급하지 아니한다.

제24조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 법정휴가(연차휴가, 생리휴가, 산전후휴가), 공가, 병가, 청원휴가, 하계휴가, 포상휴가로 구분하여 부여한다.

제25조(연차유급휴가) ① 재단은 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 준다.

② 재단은 계속근로연수가 1년 미만인 직원과 1년간 8할미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다. <개정 2014. 10. 14>

③ 재단은 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.

④ 재단은 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 재단은 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주며 휴가를 이용하지 아니한 일수에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 연차수당을 지급할 수 있다. 다만, 직원이 청구한 시기에 유급휴가를 주

II. 기본규정

는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그시기를 변경할 수 있다.

⑥ 제1항 내지 제3항의 규정을 적용함에 있어서 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간과 산전·산후 여성의 출산휴가 기간은 출근한 것으로 본다.

⑦ 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 재단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑧ 연차휴가의 계산기간은 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

⑨ 연가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가 할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 계산한다. <개정 2014. 10. 14>

제26조(연차유급휴가의 사용촉진) 재단은 제25조의 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제25조제7항 본문의 규정에 따라 소멸된 경우에는 재단은 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제25조제7항 단서의 규정에 의한 재단의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제25조제8항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6월 전을 기준으로 10일 이내에 재단이 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고 직원이 그 사용 시기를 정하여 재단에게 통보하도록 서면으로 촉구한다. <개정 2014. 10. 14>

2. 제1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 재단에 통보하지 아니한 경우에는 제25조제8항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월전까지 재단이 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한다.

제27조(공가) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 부여한다.

1. 「병역법」 등 기타 다른 법령에 의한 연습소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때

2. 법령의 규정에 의하여 투표에 참가할 때

3. 공무와 관련하여 행정기관 기타 국가기관의 소환이 있을 때

4. 재단과 관련이 있는 업무를 연구할 때

5. 천재지변, 교통차단, 기타 불가항력적인 사유로 출근이 불가능할 때

6. 「국민건강보험법 시행령」 제26조의 규정에 따른 건강검진을 받을 때
<신설 2010. 3. 19>

제28조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연간 60일의

범위 내에서 병가를 부여한다. 다만, 그 병가일수가 7일 이상일 때에는 반드시 소명입증자료를 제출하여야 한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 일환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
 - ② 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연간 180일의 범위 내에서 병가를 부여한다.
 - ③ 제1항, 제2항의 기간 경과 후에 있어서도 계속 병가를 요할 경우에는 휴직을 신청하여야 한다.
 - ④ 제1항의 병가신청 및 승인은 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.

제29조(청원휴가) ① 직원은 청원휴가의 사유가 발생한 경우 청원휴가별 휴가 일수표를 준하여 별표 1의 기준에 의한 휴가를 얻을 수 있다. <개정 2019. 11. 12> <개정 2020. 12. 00>

② 제1항의 규정에 의하여 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있다.

제30조(생리휴가) 재단은 여직원이 청구할 때에는 월 1일의 무급 생리휴가를 준다.

제31조(하계휴가) 직원의 건강관리를 위하여 연차 사용기간 발생일수 중에서 5일 이내의 하계휴가를 실시한다. 다만, 업무여건에 따라 휴가일을 분할 실시할 수 있다.

제31조의2(산전후휴가) ① 임신 중인 여성 근로자에 대하여는 그 출산 전후를 통하여 90일(다태아의 경우에는 120일)의 보호휴가를 주되 기간의 배정은 산후에 45일(다태아의 경우에는 60일)이상이 되어야 한다. <개정 2014. 10. 14>

② 임신 중인 근로자가 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산을 제외한다. 이하 같다) 또는 사산한 경우에 그 근로자가 보호휴가(이하 “유산·사산휴가”라 한다)를 신청하는 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다. <개정 2014. 10. 14>

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지 <신설 2014. 10. 14>
2. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지 <신설

II. 기본규정

2014. 10. 14〉 〈개정 2020. 12. 14〉

3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일 까지 〈개정 2014. 10. 14〉
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일 까지 〈개정 2014. 10. 14〉
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지 〈개정 2014. 10. 14〉

③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급휴가로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다. 〈개정 2020. 12. 14〉

④ 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등의 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때 라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. 〈신설 2020. 12. 14〉

⑤ 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 〈신설 2020. 12. 14〉

제31조의 3(배우자 출산휴가) 〈신설 2020. 12. 14〉 ① 재단은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가(이하 “배우자 출산휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다.

② 제1항 후단에도 불구하고 출산전후휴가급여등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

③ 배우자 출산휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.

④ 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

⑤ 재단은 배우자 출산휴가를 이유로 직원을 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제31조의 4(난임치료휴가) 〈신설 2020. 12. 14〉 ① 재단은 직원이 인공수정 또는 체외수정등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하“난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를

변경할 수 있다.

② 재단은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

③ 난임치료휴가의 신청방법 및 절차 등은 「근로기준법」을 따른다.

제32조(포상휴가) 직원이 재단발전에 현저한 공이 있다고 인정될 때에는 6일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

제33조(휴가기간 중의 휴일) 휴가기간 중의 휴일은 법정휴가(연차휴가)의 경우에는 휴가일수에 산입하지 아니하고 공가나 병가, 청원휴가 등에는 산입한다.

제34조(휴가기간 중의 보수) 이 규정에 의한 휴가기간은 유급으로 한다.

제35조(휴가의 승인과 출근명령) ① 직원이 이 규정에 의한 휴가를 얻고자 할 때에는 별표 2의 근무상황부 서식에 의거 소속부서장의 사전승인을 얻어야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전에 승인을 얻지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후승인을 얻을 수 있다.

② 재단의 업무상 필요한 경우에는 휴가 중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.

제36조(휴가의 영향) 이 규정에 따른 휴가는 근속년수의 계산이나 근무성적에 영향을 주지 아니한다.

제5절 당직 및 출장

제37조(당직근무) ① 직원은 명령에 따라 당직근무를 하여야 한다.

② 당직 및 비상근무에 관하여는 재단의 당직근무규정이 정하는 바에 의한다.

제38조(출장명령) ① 직원이 재단업무 수행을 위하여 출장할 때에는 사전에 신청서를 제출하여 출장명령을 얻어야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 출장명령을 얻은 자에게는 재단의 여비규정이 정하는 바에 따라 여비를 지급할 수 있으며, 출장 중의 근로시간은 1일 8시간으로 한다.

제39조(출장업무 수행) 출장 직원은 명령받은 기간 내에 업무수행을 하여야 하며, 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우나 수명사항을 변경하여야 할 사유가 발생할 때에는 출장명령자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제40조(출장복명) 출장 직원은 그 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체 없

II. 기본규정

이 서면으로 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

제6절 사무인계인수

제41조(사무인계인수) ① 직원이 휴직, 직위해제, 사직 또는 근무상 변동이 있을 때에는 지체 없이 사무인계인수서를 작성하여 후임자 또는 그 업무를 대리할 수 있는 자와 사무를 인계인수하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무의 성질에 따라 그 작성을 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 인계인수서에는 담당사무의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며 금전, 물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 필요에 따라 임회인이 임회하도록 한다.

제3장 휴직 및 복직

제42조(인사원칙) 직원의 인사에 관한 기준은 인사규정에 의한다.

제43조(휴직) 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1월 이상 장기요양을 요할 때
2. 「병역법」에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1월 이상 장기요양을 요할 때
4. 천재지변 또는 전지사변 기타 사유로 인하여 소재가 불명하게 되었을 때
5. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
6. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때

제44조(휴직기간) 제43조 각 호의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제1호 해당자 : 1년 이내
2. 제3호 해당자 : 2년 이내
3. 제4호 해당자 : 3월 이내
4. 제2호 및 제5호 해당자 : 징·소집기간 또는 당해 직무수행기간
5. 제6호 해당자 : 2년 이내로 하되 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 기간 내에서 연장할 수 있다.

6. 제1호 내지 제5호에 해당하는 자는 별도로 이사장의 승인을 얻어야 하며, 제5호에 해당하는 자는 기간종료 후 소요기간만큼 근무를 하여야 하며, 그러하지 않을 경우에는 지급한 제반경비(봉급 및 기타 경비포함)를 반납하여야 한다.

제45조(휴직의 효력) 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중의 보수는 이하 제52조(휴직기간 중의 보수)의 규정에서 정하는 바에 의한다.

제45조의2(휴직자 복무관리) 제43조의 규정에 의한 휴직자에 대하여 휴직의 목적 외 사용방지를 위한 복무관리를 시행하며, 세부 시행기준은 대표이사가 별도로 정한다. <신설 2020. 8. 18>

제46조(복직) ① 휴직자는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 또는 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제43조제2호의 규정에 의한 경우는 휴직기간 만료 후 1개월 이내로 한다.

② 제1항의 규정에 의한 복직원을 제출받은 경우에는 이사장은 지체 없이 휴직전의 직위에 임용함을 원칙으로 한다.

제4장 보수

제47조(보수지급일) ① 보수지급일은 매월 20일로 한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급할 수 있다.

② 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 면직 또는 휴직이 속하는 날까지 보수를 일할계산 지급하여야 한다.

제48조(보수계산) ① 보수의 계산은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지로 한다.

② 신규채용자의 보수는 출근일 부터 일할 계산한다.

③ 승진, 복직, 감봉, 직위해제 등의 경우에는 발령일을 기준으로 일할 계산한다.

④ 2년 이상 근속한 자가 면직(징계처분 또는 금고이상의 형을 받아 면직되는 경우와 그달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다.)된 때 또는 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 때에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 월의 봉급전액을 지급한다. 다만, 사망으로 인한 경우에는 근속년수에 불구하고 당월의 보수전액을 지급한다.

II. 기본규정

제49조(보수의 감액) ① 복무규정에서 정하는 근무일에 결근한자는 그 결근 일수에 해당하는 급여 및 법정 제수당을 지급하지 아니한다.

② 무계결근자의 결근일수에 대하여는 추가로 근무성적 및 승진에 반영한다.

③ 징계에 의한 보수의 감액은 보수규정에 따른다.

제50조(잔무처리기간 중의 보수) 면직된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 이사장의 명을 받아 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 내에서 그 기간에 대하여 재직시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 지급한 보수에 대하여는 퇴직급여 계산에 포함하지 아니한다.

제51조(겸무시의 보수) 직원이 두 가지 이상의 직을 겸무하였을 경우에는 상위직에 해당하는 보수를 지급한다.

제52조(휴직기간중의 보수) 휴직기간중의 보수지급은 다음 각 호와 같다.

1. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인한 휴직의 경우에는 근로복지공단에서 지급하는 보험급여로 지급한다.
2. 신체 또는 정신상의 장애(사상병)로 인한 휴직의 경우에는 당해 월초부터 휴직발령일까지의 봉급에 대하여 일할계산 지급한다.
3. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 해외유학 및 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간 중 봉급을 지급한다.
4. 「병역법」에 의한 징집, 천재지변, 전지사변 및 기타 사유로 생사 또는 소재지의 불분명으로 인한 휴직의 경우에는 그 기간 중 휴직발령일로부터 보수를 지급하지 아니한다.

제53조(비상시의 지급) 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장의비용으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 보수를 청구하는 경우에는 이사장이 보수의 지급일 전이라도 월 보수액의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제54조(보수 지급방법) ① 보수는 본인에게 직접 지급을 원칙으로 하며 법령 또는 다른 규정에서 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

② 보수는 현금 또는 당좌성 유가증권으로 지급하되 재단 거래 은행구좌로 입금할 수 있다.

제55조(초임임금의 확정) 신규 채용자의 기본임금은 보수규정 및 연봉제규정에 따라 정하며, 별표 3의 경력환산율표에 의한 경력이 있는 자에 대하여

는 경력을 기산하여 임금액을 조정할 수 있다.

제56조(임금재획정) ① 직원이 재직 중 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우에는 인사규정의 경력환산표에 따라 임금을 재획정 한다. 다만, 휴직 및 정직 또는 대기발령중인 자에 대하여는 복직시에 재 획정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 경력합산을 할 때에는 그 사실을 객관적으로 인정할 수 있는 서류에 의하여 반영한다.

제57조(승진기간 등) 직원의 승진에 필요한 기간은 인사규정에 따른다.

제58조(승진기간의 특례) 다음 각 호에 해당하는 기간은 제57조 규정에 의한 승진기간에 이를 산입한다.

1. 「병역법」 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
2. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 휴직한 기간과, 재단의 필요에 의하여 업무와 관련된 휴직기간
3. 재단 인사위원회의 의결 또는 징계의결 요구가 기각되거나 징계처분이 취소된 경우 및 법원에서 무죄선고를 받은 경우 그 대기기간

제59조(가족수당) ① 임·직원으로서 부양가족이 있는 자에게는 4인의 범위내에서 보수규정 수당지급기준에 의하여 가족수당을 지급한다.

② 부양가족이라 하면 당해 직원의 주민등록상 세대를 같이하는 자 및 실제 부양자를 말하며, 부양가족의 범위, 지급기준 및 방법은 보수규정에 따른다.

제59조의1(임금피크제 우선적용) 이 규정에도 불구하고 임금피크제 적용직원에 대하여는 「임금피크제 규정」을 우선 적용한다. <신설 2016. 11. 25>

제60조(위임규정) 이 규정에 정하지 아니한 보수에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제5장 퇴직 및 해임

제61조(퇴직과해임) 직원의 퇴직과 해임에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 따른다.

제62조(퇴직 및 해고) 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 퇴직 및 해고시킬 수 있다.

1. 근무성적이 극히 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되고, 사회통념상 개선의 가망이 전혀 없을 때

II. 기본규정

2. 출·퇴근시간, 근무성적 불량 또는 기타 사유로 3회 이상 징계처분을 받았거나 계속 5일 이상의 무단결근을 하였거나, 한 달간 무단결근 일수 합계가 7일 이상일 때
3. 고의 또는 과실로 재단의 시설물 또는 기구류를 파괴하거나 재단 운영 질서를 문란하게 한 때
4. 고의 또는 중대한 사고를 발생시켜 막대한 손해를 끼친 때
5. 경력을 낮게 또는 높게 사칭하거나 은폐하여 입사한 때
6. 신체 또는 정신상의 질병으로 직무를 감당할 수 없다고 사회통념상 인정된 때
7. 공금을 유용·착복하거나 배임 또는 업무상 부정하게 금품, 향응을 받은 때
8. 협박 또는 폭행으로 상사 또는 동료의 업무 집행을 방해한 때
9. 허가 없이 재단시설 내에서 불온문서의 배부, 시위, 집회 등에 참여한 때
10. 비밀을 누설하여 재단 운영에 막대한 손해를 끼친 때
11. 수습기간 중 직원으로 적합하지 아니하다고 인정되어 채용발령을 취소하였을 때
12. 업무상 재해로 인하여 휴직기간이 2년 후 직장 복귀를 할 수 없게 된 때
13. 직무수행 능력이 현저하게 저하되어 개선의 가능성이 없다고 사회통념상 인정되었을 때
14. 채용할 때의 서약에 위반되는 일이 있었을 때
15. 업무의 사정에 의하여 인사이동, 전근, 이적, 파견근무를 명하였을 때, 정당한 이유 없이 이에 따르지 아니하였을 때
16. 이사장의 승인 없이 타 사업장에 일을 한 때(겸직근무 위반)
17. 형사처분(형사유죄확인판결)을 받았을 때
18. 상사의 정당한 업무명령에 3회 이상 불복종한 때
19. 재단시설 내에서 폭행을 함으로써 3주이상의 치료를 요하는 상처를 입혔을 때
20. 당해직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격, 면허증의 효력이 정지(1일 이상)되거나 상실·취소된 때
21. 취업규정 제11조의 규정에 의한 부작위 의무를 위반하였을 때
22. 사망한 때
23. 재단의 직제와 정원 관련 규정의 개·폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때에는 3월이 경과되고 인사위원회의 동의를 받은 때
24. 기타 전 각 호에 준하는 사유가 있을 때

제63조(해고의 예고) ① 재단은 정당한 사유로 직원을 해고시키고자 할 경우에는 적어도 30일전에 해고의 예고를 하여야 한다.

② 30일전에 해고의 예고를 하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

③ 위 제1항과 제2항의 경우 천재, 사변, 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

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

제64조(예고해고의 적용예외) 제63조 규정은 다음 각 호에 해당하는 근로자에게는 적용하지 아니한다. <개정 2020. 12. 14>

1. 월급근로자로서 3개월이 되지 못한 자 <개정 2020. 12. 14>
2. <삭제 2020. 12. 14>
3. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 <신설 2020. 12. 14>
4. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 「근로기준법 시행규칙」 제4조에 해당하는 경우 <신설 2020. 12. 14>

제65조(의원면직) 직원이 사직하고자 할 때에도 가급적 퇴직 30일전에 퇴직원을 제출하여야 하며, 재단은 이를 30일 이내에 수리하되 퇴직원이 수리될 때까지는 종전의 직무에 계속 종사하여야 한다. 직원의 퇴직은 재단 이사장이

II. 기본규정

이를 수리함으로써 효력이 발생한다.

제66조(조기퇴직) 재단직원으로서 1년 이상 20년 미만 근속한 자로서 직제와 정원의 개·폐 또는 폐직, 과원이 되었을 때 그 폐직 또는 과원이 된 날부터 6개월 이내에 정년 전 자진하여 조기에 퇴직할 수 있다.

제67조(명예퇴직) 재단직원으로서 20년 이상 근무한 자 중에서 정년 1년 이상을 남긴 자는 명예퇴직을 할 수 있다.

제68조(정년) 4급 이하 직원의 정년을 만60세로 하고 정년이 되는 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다.

제69조(퇴직급여금) ① 만 1년 이상 근속한 직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.

② 퇴직급여금은 평균임금으로 하며 보수규정의 퇴직급여 지급률을 적용하여 산출된 금액으로 지급한다.

③ 평균임금이 「근로기준법」에서 정한 통상임금보다 저액일 경우에는 그 통상임금을 평균임금으로 한다.

제70조(근속년수 계산) ① 근속년수의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직하는 월까지로 하며 월할 및 일할 계산한다.

② 직제의 개폐와 정원의 감축으로 인하여 퇴직하는 자와 재직 중 업무상 질병 또는 사망으로 퇴직하는 자에 대하여는 임명일이 속하는 월부터 퇴직하는 월까지로 하며 월할 계산한다.

제71조(퇴직급여금 지급일) 퇴직급여금은 퇴직 발령 후 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기간을 연장 할 수 있다.

제72조(특별공로금) ① 퇴직하는 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 특별공로금을 지급할 수 있다.

1. 재단의 사업수행에 현저한 공로가 있는 자
2. 순직, 공상으로 퇴직하는 자

② 제1항의 규정에 의한 특별공로금은 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 지급한다.

제73조(수습기간중의 근무) ① 수습직원의 수습기간 중의 근무수칙은 다음 각 호와 같다.

1. 수습기간은 3개월로 한다.

2. 수습기간 중에는 업무를 빠른 시일 내 파악하도록 노력하고 재단 발전에 기여하여야 한다.

3. 수습기간 중에는 수습일지를 작성하여 업무평가를 받을 수 있도록 하여야 하며, 기타 사항은 취업규정 제11조의 규정에 의한다.

② 수습기간 중 다음 각 호와 같은 사유가 발생하였을 경우에는 채용을 취소할 수 있다.

1. 무단결근 3일 이상
2. 근무성적이 극히 불량하고 품행이 불량한 경우
3. 근무지 무단이탈 3회 이상
4. 형사 사건 등으로 입건되었을 때
5. 기타 취업규정 제62조의 규정에 해당될 때

제74조(수습기간중의 보수) 수습기간중의 보수는 채용예정 직급의 최저호봉에 해당하는 월 기본급과 시간외 근무수당을 지급한다.

제6장 후생복지

제75조(급식 및 피복지급) 재단은 출근한 직원에 대하여 예산의 범위 내에서 급식비를 지급할 수 있다.

제76조(건강진단) 직원에 대한 건강진단은 「국민건강보험법」에 따라 2년에 1회 이상 실시하여 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제77조(위임규정) 직원의 후생복지에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제7장 교육훈련

제78조(교육훈련) ① 재단은 직원에 대하여 직무, 교양, 정신교육, 기타 필요하다고 인정되는 제 교육훈련을 할 수 있다.

② 재단은 직원의 직무 향상 및 동호회 운영 등을 위하여 필요한 경우 월 1회 「직원 자기계발의 날」을 지정, 운영할 수 있다. <신설 2015. 8. 27>

제79조(교육훈련시간) 직원의 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며 특별한 사정이 없는 한 교육훈련은 일과 시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

제80조(위임규정) 교육훈련에 관한 사항은 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.

제8장 안전 및 보건

제81조(안전 및 보건관리자) 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 직원의 안전과 보건관리 목적을 위하여 안전 관리자 및 보건관리자를 둔다.

제82조(관련법규) 근로자의 안전과 보건에 관하여는 「산업안전보건법」에서 정하는 바에 따른다.

제8장의2 직장 내 괴롭힘의 예방

제82조의1(직장 내 괴롭힘의 금지) 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
〈신설 2019. 11. 12〉

제82조의2(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 재단에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다. 〈신설 2019. 11. 12〉

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

근무환경을 악화시키는 행위

제82조의3(직장 내 괴롭힘 예방교육) <신설 2019. 11. 12> ① 재단은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하“직장 내 괴롭힘 예방교육”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. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 재단은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제82조의4(직장 내 괴롭힘 행위 발생시 조치) <신설 2019. 11. 12> ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 재단에 신고할 수 있다.

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

③ 재단의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 사항은 다음 각 호에 준하여 처리한다.

1. 재단은 제2항에 따른 조사기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해 직원에 대하여 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 재단은 피해 직원의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
2. 재단은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해 직원이 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
3. 재단은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에

II. 기본규정

는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 재단은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해 직원의 의견을 들어야 한다.

4. 재단은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제9장 재해보상

제83조(재해보상) ① 직원의 재해보상에 관하여는 재단 보수규정에 정한 경우 외에는 「근로기준법」을 준용한다.

② 재단은 직원의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입하여 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 따라 근로복지공단에서 지급하는 보험급여로 한다.

제10장 상벌

제84조(포상과 징계) ① 직원의 포상과 징계에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

② 직원의 징계 및 고충처리와 관련하여 인사규정에 직원의 포상, 징계, 고충처리를 자율적으로 해결하기 위하여 인사위원회를 구성 운영하여야 한다.

제11장 남녀 고용평등 및 모자 보건

제85조(목적) 취업규정에 규정된 여성근로자의 보호규정 외에 남녀고용 평등과 모자보건을 위하여 다음의 규정을 둔다.

제86조(모집과 채용) 직원의 모집과 채용에 있어 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.

제87조(임금) ① 동일한 사업장 내의 동일가치 노동에 대하여 남녀가 차등없이 동일한 임금을 지급한다.

② 동일가치 노동의 기준은 노동수행에서 요구되는 기술, 능력, 책임 및

작업 조건으로 한다.

제88조(교육, 배치, 승진) 직원의 교육 및 배치, 승진에 있어서 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 않는다.

제89조(정년퇴직 및 해고) ① 직원의 정년 및 해고에 관하여 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 않는다.

② 재단은 여성의 혼인, 임신, 출산을 퇴직 사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 않는다.

제90조(육아휴직) ① 근로자가 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다.)를 양육하기 위하여 휴직(이하“육아휴직”이라 한다.)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2011. 4. 29> <개정 2020. 2. 19>

② 육아휴직의 기간은 자녀 1인에 대하여 1년 이내로 한다.

③ 육아휴직 기간은 근속년수에 산입한다.

④ 재단은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 근로자를 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

제90조의2(가족돌봄 등을 위한 지원) <신설 2020. 12. 14> ① 재단은 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다.

다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계존속이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 재단은 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 직원 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

II. 기본규정

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
 2. 연장근로의 제한
 3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
 4. 그 밖의 사업장 사정에 맞는 지원 조치
- ④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수 등은 다음 각 호에 따른다.
1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용 할 수 있으며, 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
 2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[제3호에 따라 가족돌봄휴가기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 직원의 경우 25일)이내]로 하며, 일 단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.
 3. 감염병의 확산 등을 원인으로 「재난 및 안전관리 기본법」 제38조에 따른 심각단계의 위기경보가 발령되거나, 이에 준하는 대규모 재난이 발생한 경우로서 직원에게 가족을 돌보기 위한 특별한 조치가 필요하다고 인정되는 경우 「고용정책 기본법」 제10조에 따른 고용정책심의회 의 심의를 거쳐 가족돌봄휴가 기간을 연간 10일(「한부모가족지원법」 제4조제1호에 따른 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 15일)의 범위에서 연장할 수 있다.
- ⑤ 제4항제3호에 따라 연장된 가족돌봄휴가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에만 사용할 수 있다.
1. 감염병 확산을 사유로 「재난 및 안전관리 기본법」 제38조에 따른 심각 단계의 위기경보가 발령된 경우로서 가족이 위기경보가 발령된 원인이 되는 감염병의 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조제13호부터 제15호까지의 감염병환자, 감염병의사환자, 병원체보유자인 경우 또는 같은 법 제2조제15호의2의 감염병의심자 중유증상자 등으로 분류되어 돌봄이 필요한 경우
 2. 자녀가 소속된 학교, 유치원 또는 어린이집(이하 이 조에서 "학교등"이라 한다)에 대한 휴업(명령) 또는 휴교처분(명령)으로 자녀의 돌봄이 필요한 경우
 3. 자녀가 제1호에 따른 감염병으로 인하여 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제42조제2항제1호에 따른 자가(自家) 격리 대상이 되거나 학교등에서 등교 또는 등원 중지 조치를 받아 돌봄이 필요한 경우
 4. 그 밖에 직원의 가족돌봄에 관하여 고용노동부장관이 정하는 사유에 해당하는 경우
- ⑥ 재단은 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 근로자를 해고하거나

근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

⑦ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑧ 재단은 소속 근로자가 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

⑨ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 신청방법 및 절차 등은 「근로기준법」을 따른다.

제91조(분쟁의 자율적 해결) 재단은 여성근로자에 대한 사항에 관하여 근로 여성으로부터 고충 신고를 받은 때에는 인사위원회에서 처리하도록 한다.

제92조(직장내 성희롱 예방) ① 재단은 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 직장 내 성희롱 예방을 위한 연 1회 이상 교육 실시
 2. 직장 내 성희롱 가해자에 대한 부서전환, 징계, 기타 이에 준하는 조치
- ② 재단은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해근로자에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.
- ③ 제1항제1호의 교육내용은 다음 각 호와 같다.
1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
 2. 직장 내 성희롱 예방에 대한 재단의 방침 등에 관한 사항
 3. 직장 내 성희롱 발생시의 처리절차 및 조치기준
 4. 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제절차
 5. 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항
- ④ 직장 내 성희롱 예방교육은 재단 사정을 고려하여 직원연수, 정례조회, 부서별 회의, 특별 교육시 비디오테이프 등과 같이 교재를 활용하여 교육 할 수 있다.

제12장 보칙

제93조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 재단 정관과 제규정 및 「근로기준법」 등 관련법령이 정하는 바에 따른다.

II. 기본규정

부칙

이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

부칙 <2010. 3. 19 규정 제 21호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2011. 4. 29 규정 제22호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2014. 10. 14 규정 제36호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 8. 27 규정 제49호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 11. 25 규정 제66호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 2. 13 규정 제83호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 11. 12 규정 제88호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 2. 11 규정 제90호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 8. 18 규정 제96호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 12. 14 규정 제102호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2019. 11. 12, 2020. 12. 14>

청원휴가별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	7
	자녀	1
출 산	배우자 출산휴가	10
	난임치료휴가	1
	임산부 정기건강검진	1
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 증조부모·조부모·증외조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매, 그 형제자매의 배우자	3
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매, 그 형제자매의 배우자	3
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

II. 기본규정

[별표 2]

근 무 상 황 부

(부서 : 직급 : 성명 :)

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처	결재		
	부터	까지	일수· 시간			담당자	팀장	국장

※ 비 고

1. 종별은 휴가(연가, 공가, 특별휴가)·지참·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
2. 지참·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

[별표 3]

경력 환산표

구분	경 력	환산율
1. 공무원경력	지방공무원 보수 규정의 일반직공무원 등의 경력환산율표 준용	
2. 유사경력		

※ 이 기준에 예시되지 않은 직종에 대하여는 인사위원회의 심의를 거쳐 시행한다.

임금피크제규정

제정 2016. 11. 25 규정 제 65호

개정 2019. 1. 4 규정 제 74호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 용인시청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다)의 임금피크제 시행에 관한 인사, 보수, 복지 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 일반직, 상담직, 기능직 및 공무원근로자에게 적용하며 3급 이상 연봉제 대상자와 계약직은 제외한다. 단, 임금수준이 최저임금 150%(기본급 기준)수준 이하인 경우는 제외할 수 있다. <개정 2019. 1. 4>

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

1. “임금피크제”라 함은 일정 연령을 기준으로 하여 정년까지 임금을 조정하는 제도를 말한다.
2. “임금조정기간”은 다음 각 목에 따라 구분한다.
 - 가. 1차 년도 : 정년퇴직일 3년 전부터 1년간
 - 나. 2차 년도 : 정년퇴직일 2년 전부터 1년간
 - 다. 3차 년도 : 정년퇴직일 1년 전부터 1년간
3. 전 호에서 “1년간”은 6월 30일 퇴직예정자는 7월1일부터 익년 6월 30일 까지, 12월 31일 퇴직예정자는 1월 1일부터 당해 연도 12월 31일 까지로 한다.
4. “피크임금”이라 함은 임금피크제의 적용으로 임금이 최초로 감액된 날이 속하는 연도 직전 연도의 기본급을 말한다.

제4조(직무부여) 임금피크제 대상 직원에 대하여는 적용 전 직위(급) 및 직무 유지를 원칙으로 하나 경력, 능력 등을 감안하여 직무 조정을 할 수 있다.

제5조(보수체계) 임금피크제 대상 직원의 보수체계는 임금피크제 적용 직전에 적용 받던 보수규정을 따르되 항목별 조정률은 본 규정에 정하는 바에 의한다.

제6조(임금조정 및 지급) ① 임금피크제 대상 직원의 보수는 임금피크제 적용 직전의 기본급을 기준으로 다음 각 호의 지급률에 따라 조정한다.

1. 1차 년도 : 90% 지급
2. 2차 년도 : 85% 지급
3. 3차 년도 : 80% 지급

② 임금피크제 대상자 중 일반직(호봉제)직원의 성과급은 「보수규정」 제33조의 1에 따라 산정하되 연차별 각 직전 연도 감액된 기본급을 기준으로 산정 한다.

③ 조정 후 임금에 대해서는 매년 호봉제 직원의 호봉승급 인상률을 적용하지 않는다.

④ 기본급을 기준으로 산정되는 수당 등은 감액된 기본급으로 산정 한다.

⑤ 성과연봉제 확대적용 등으로 임금체계가 변경되는 경우에는 변경된 임금체계를 따르되 본 규정의 취지에 맞도록 임금피크제를 적용한다.

제7조(임금계약) ① 임금피크제 대상자는 임금조정기간 별로 조정된 임금계약서를 작성한다.

② 임금피크제 대상자가 전항의 임금계약서 작성을 거부하는 경우 그로 인한 불이익은 당해 직원이 감수한다.

제8조(인사관리 등) ① 임금피크제 대상자에게 동일하게 적용되는 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 성과급 또는 성과연봉 적용을 위한 평가. 단, 평가항목은 대표이사가 조정할 수 있다.

2. 저성과자 관리에 관한 사항

3. 복리후생에 관한 사항

4. 포상 및 징계에 관한 사항

5. 여비에 관한 사항

6. 안전·보건에 관한 사항

7. 기타 임금피크제의 취지에 반하지 아니하는 일반 인사관리에 관한 사항

② 임금피크제 대상자에게 적용하지 아니하는 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 직급 및 승진

2. 호봉제 직원의 호봉 승급

3. 기타 임금피크제 취지에 맞지 아니하는 사항

제9조(퇴직금) ① 임금피크제 대상 직원의 퇴직금은 임금피크제 적용 직전에 중간 정산을 한다.

② 임금피크제 적용 이후에는 임금 지급률이 변경되는 시점 직전에 퇴직금을

II. 기본규정

중간 정산한다.

제10조(위임규정 등) 이 규정이 정한 사항 이외의 세부사항에 대하여는 이 사장이 따로 정하는 바에 의한다.

부칙

이 규정은 2017. 01. 01.부터 시행한다.

부칙 <2019. 1. 4 규정 제 74호>

이 규정은 2019. 01. 04.부터 시행한다.

부칙 <2019. 11. 12 규정 제 88호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

Ⅲ. 사무규정

공인관리규정

제정 2009. 8. 14 규정 제 4호

개정 2012. 9. 18 규정 제28호

개정 2014. 3. 28 규정 제34호

개정 2016. 9. 6 규정 제60호

개정 2017. 11. 16 규정 제67호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 용인시청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다)의 공인(회계관계공인을 포함한다)의 규격·보관방법과 사용요령 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공인의 비치사용) ① 이사장 및 회계관계 임직원의 공인은 사무국에 비치 사용한다.

② 제1항의 공인은 그 직무대리도 이를 이용할 수 있다.

③ 부서장 전용공인은 부서별로 비치 사용한다.

제3조(회계관계 임직원의 공인) 이 규정에서 회계관계 임직원의 공인이라 함은 징수관, 재무관, 채권관리관, 채무관리관, 물품관리관, 지출원, 출납원 및 그 분임자의 공인을 말한다. <개정 2012. 9. 18> <개정 2016. 9. 6>

제4조(공인의 글씨 및 규격) ① 공인의 인영은 한글로 하되 전서체로 하여 가로로 새기며, 그 규격은 별표와 같다.

② 제1항의 규정에 불구하고 이사장 공인을 전산 인쇄 처리하는 경우에는 그 원형을 가로, 세로 각각 1.5센티미터로 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제5조(각인) ① 공인에는 재단명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계 임직원의 공인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.

② 제1항 단서의 규정에 의한 회계관직의 직명은 각각 구분하여 각인하여야 한다.

제6조(공인의 신조 개각 또는 폐지) ① 이사장은 공인을 신조, 개각할 수 있다.

② 공인관리 담당부서장 또는 회계관계 임·직원이 공인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 별지 제1호 서식에 의하여 이사장에게 신청하여야 한다.

③ 이사장은 공인의 신조, 개각시에는 시장의 승인을 얻어야 한다.

④ 공인의 신조 개각은 사무국장이 이를 행하여 교부한다.

⑤ 공인의 개각, 조직의 폐지 등으로 공인을 폐지하고자 할 때에는 사무국장

Ⅲ. 사무규정

은 별지 제2호 서식의 폐인대장을 정리하고 공인을 소각 처분하여야 한다.

제7조(공인대장) 공인관리·담당부서에서는 공인대장을 작성하여 공인의 신조 개각 또는 폐지할 때 별지 제3호 서식에 필요한 사항을 정리하여 한다.

제8조(인영의 보존) ① 사무국장은 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 별지 제4호 서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

② 인영부는 보안이 유지되도록 보관 관리하여야 한다.

③ 사무국장은 인영부 2부를 작성, 1부는 시 관련 담당부서에서 관리하도록 조치하여야 한다.

제9조(공고) 공인을 신조 개각하거나 개인·폐인 하였을 때에는 이를 시보에 공고하여야 한다.

제10조(공인의 사고 등) ① 공인관리자는 공인이 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 별지 제5호 서식에 의한 공인 사고보고서를 이사장에게 보고하여야 한다.

② 이사장은 사고보고서를 시 관계부서로 통보하여야 한다.

제11조(공인관리자) ① 공인관리자는 사무국장으로 한다.

② 공인관리자는 이사장의 명을 받아 공인에 관한 사무를 관장한다.

③ 공인관리자가 유고시에는 공인관리자가 미리 지정한 직원이 그 사무를 대행한다.

④ 공인관리자는 업무를 분장하고 있는 당해 담당에게 업무의 성격상 직무 시간 내에는 관리 및 그 사무를 대행하게 한다.

제12조(보관방법) ① 공인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직무 이외의 시간과 직무를 요하지 아니하는 시간에는 봉인을 해두어야 한다.

② 근무시간 종료 후 또는 공휴일에는 봉인하여 당직책임자에게 인계하여야 한다.

제13조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인관리자가 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다.

② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관명칭의 끝자가 공인의 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

제14조(공인의 사전날인 및 인쇄) ① 규정된 서식으로 빈번한 민원서류와 기타 사유로 필요하다고 인정될 때에는 공인을 사전날인 또는 인영을 인쇄할 수 있다. 단, 수량은 1년 사용예정량을 초과하지 못한다.

② 제1항의 규정에 의하여 사전날인 또는 인영을 인쇄하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명시하며, 별지 제6호 및 별지 제7호 서식에 의하여 이사

장의 결재를 얻어야 한다.

1. 사전날인 또는 인영인쇄를 하고자 하는 사유
2. 관계규정(명칭 또는 조문)
3. 매수 및 사용예정기간
4. 서식전본

③ 인쇄를 할 때에는 이사장이 지명한 자로 하여금 인쇄현장에서 사고와 부정 등을 감시 방지하게 하며 인쇄를 끝마쳤을 때에는 즉시 원판과 인쇄물을 이사장에게 인계한다.

④ 제1항의 규정에 의한 문서를 사용할 때에는 별지 제8호 서식에 의하여 사무국장이 책임 수불하여야 한다.

제15조(공인날인 기록) 문서발송대장에 기록되지 않는 공인날인 시행문서는 별지 제9호 서식의 공인날인 기록부에 기록한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의해 행한 것으로 본다.

부칙 <개정 2012. 9. 18. 규정 제28호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2014. 3. 28. 규정 제34호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2016. 9. 6. 규정 제60호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2017. 11. 16. 규정 제67호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

Ⅲ. 사무규정

[별표1] <개정 2012. 9. 18> <개정 2014. 3. 28> <개정 2016. 9. 6>
 <개정 2017. 11. 16>

○ 공인규격

종 류	구 분	형 체	규격(단위:mm)
이사장 공인	재단법인 용인시청소년미래재단 이사장의인	정방형	24×24(전서체)
대표이사공인	재단법인 용인시청소년미래재단 대표이사인	정방형	24×24(전서체)
회 계 관 계 임 · 직 원 의 공 인	징수관, 재무관, 채권관리관, 채무관리관, 물품관리관, 지출원 및 그 분임자의 공인	정방형	20×20(전서체)
	출납원(수입금, 일상경비, 세입·세출외현금, 물품등) 및 그 분임자의 공인	정방형	18×18(전서체)
인 감	재단법인 용인시청소년미래재단 이사장	정원형	18이내(전서체)
인 사 위 원 장 공 인	재단법인 용인시청소년미래재단 인사위원장인	정방형	21×21(전서체)
인 사 위 원 회 공 인	재단법인 용인시청소년미래재단 인사위원회인	정방형	36×36(전서체)
소청심사위원 장 인	재단법인 용인시청소년미래재단 소청심사위원장인	정방형	21×21(전서체)
소청심사위원 회 인	재단법인 용인시청소년미래재단 소청심사위원회인	정방형	36×36(전서체)
계 인	재단법인 용인시청소년미래재단 계인	등 근 장방형	12×30(전서체)

○ 공 인 명

- 재단법인 용인시청소년미래재단 이사장의인(공인)
- 재단법인 용인시청소년미래재단 대표이사인(공인)
- 재단법인 용인시청소년미래재단 이사장인(인감)
- 재단법인 용인시청소년미래재단 징수관인
- 재단법인 용인시청소년미래재단 재무관인
- 재단법인 용인시청소년미래재단 채권관리관인
- 재단법인 용인시청소년미래재단 채무관리관인
- 재단법인 용인시청소년미래재단 물품관리관인
- 재단법인 용인시청소년미래재단 물품출납원인
- 재단법인 용인시청소년미래재단 지출원인
- 재단법인 용인시청소년미래재단 수입금출납원인
- 재단법인 용인시청소년미래재단 일상경비출납원인
- 재단법인 용인시청소년미래재단 세입·세출외현금출납원인
- 재단법인 용인시청소년미래재단 인사위원장인(공인)
- 재단법인 용인시청소년미래재단 인사위원회인(공인)
- 재단법인 용인시청소년미래재단 계인

[별지 제1호 서식]

공인 신조(개각) 신청서

년 월 일

이사장 귀하

신고인 직 성명 (인)

1. 이 유	(신조 개각의 이유 용도)
2. 서 체 규 격	
3. 공 인 명	
4. 사 용 개 시	년 월 일
5. 비치처 및 관수자	
6. 공인의 모형	

Ⅲ. 사무규정

[별지 제3호 서식]

공 인 대 장

공 인 명		서체규격	
폐 기		사용개시	
사 유		각인근거	
용 도		인 영	
보 관 책 임 자			
비 고			

[별지 제4호 서식]

인 영 부

압 월 공	인 년 인 명	월 일 재 현	월 일 재 현	월 일 재 현	월 일 재 현	월 일 재 현
	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각
	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각

[별지 제5호 서식]

공인 사고 보고서

년 월 일

보고자

인

다음과 같이 사고가 발생하였기에 보고함.

1. 사 고 공 인 명	
2. 사고발생 일시, 장소	
3. 사 고 내 용	
4. 사고 후의 처리전말	
5. 기 타	

[별지 제6호 서식]

공인 사전날인 신청서

분류기호 :

시 행 일 :

수 신 :

발 신 :

아래와 같이 공인을 사전 날인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 용 목 적			
2. 관 계 법 령			
3. 수 량		4. 사용예정기간	
5. 공 인 명			
6. 비 고			

Ⅲ. 사무규정

[별지 제7호 서식]

인영인쇄 사용신청서

분류기호 :

시행일 :

수신 :

발신 :

아래와 같이 공인의 인영을 인쇄사용 신청합니다.

1. 사용목적			
2. 관계규정			
3. 인쇄수량		4. 인쇄업소 및 대표명	
5. 공인명		6. 제판규격	원형 () 축소 (1.5)
7. 사용기간		8. 반납일시	
9. 입회자의·성명			

[별지 제8호 서식]

공인 사전날인(인쇄) 문서 수불부

(문서명 :)

결 재			월 일	적 요	수	불	잔
상 임 이 사	사 무 국 장	팀 장					

※ 사전날인 문서종별 별지 작성

Ⅲ. 사무규정

[별지 제9호 서식]

공인 날인 기록부

년월일	분류기호 및 금액	수신	발신	제 목	부수	부서	취급자	취급자인

사무관리규정

제정 2009. 8. 14 규정 제 5호

개정 2014. 10. 14 규정 제37호

개정 2015. 10. 19 규정 제52호

개정 2019. 2. 12 규정 제79호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 용인시청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하여 사무처리의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 사무관리에 관하여는 다른 법령이나 규정에 특별히 규정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(사무관리의 원칙) 모든 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제4조(사무의 분장) 각 처리부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무를 단위업무별로 분장하되, 소속직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제5조(사무의 인계·인수) ① 직원이 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다.

② 사무를 인계·인수하는 자는 사무인계·인수서(별표 제4호)를 작성하여 처리부서와 재단 총괄 부서에서 각각 보관한다.

③ 후임자가 정하여지지 아니한 경우 기타 특별한 사유로 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하여야 하고, 그 직무대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

제2장 문서관리

제6조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 당해 문서에 대하여 서명(전자 문자서명·전자이미지서명 및 전자서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 공고 문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있는 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

제7조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 「국어기본법」 제11조 규정에 의한 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

② 문서에 사용하는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제8조(문서의 분류) 문서는 업무기능별로 10진식 분류방법에 의거 대분류, 중분류, 소분류, 세분류의 4단계로 분류할 수 있다.

제9조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다.

② 기안문의 결재란은 발의자(기안하도록 지시하는 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안하는 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 문서를 이를 생략할 수 있다.

1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
2. 제증명 발급, 회의록, 기타 단순한 사실을 기록한 문서
3. 일상적, 반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

제10조(문서의 간인) ① 다음 각 호에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인 하여야 한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 기타 중요한 문서

② 제1항의 규정에 불구하고 민원서류 기타 필요하다고 인정되는 문서는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다.

제11조(협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

② 문서의 내용이 재단내의 다른 보조기관 또는 보좌기관이나 다른 기관의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 협조를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제12조(분류기호 및 문서번호) ① 분류기호는 기관에 따라 문서기호와 분류번호로 하되, 별지 1과 같다. <개정 2015. 10. 19> <개정 2019. 2. 12>

② 문서번호는 연도별 일련번호를 문서주관부서(이하 “주관부서”)로 하고, 분류기호 다음에 부여한다.

제3장 문서의 작성

제13조(결재) ① 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 재단이사장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관·보좌기관 또는 당해 업무담당 직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 별도의 규정으로 정한다.

Ⅲ. 사무규정

③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제14조(시행문의 작성) 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 제9조의 규정에 의하여 기안문에 최종 결재권자의 결재가 완료된 후 시행문을 작성하여 결재권자의 성명, 문서번호, 시행일 등을 기입 후 직인 날인 및 발송을 하게 된다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.

제15조(심사) ① 발송에 앞서 문서는 심사관의 심사를 받아야 한다.

② 문서심사관은 심사가 완료된 때에는 기안문에 심사일 및 심사자를 표시한다.

제16조(심사기관) 문서심사관은 주무부서의 팀장이 담당한다.

제17조(통제사항) 문서심사관은 다음 각 호의 사항들을 중점적으로 검토하여 통제한다.

1. 결재권자의 결재누락 여부
2. 타 문서와의 중복여부
3. 기안문과 시행문과의 대조
4. 전결구분의 정확성 여부
5. 부서간 협조의 완전성 여부
6. 첨부물 누락 여부
7. 철자법 및 서식의 완전성 여부

제18조(전결·대결) 결재는 다음 각 호로 구분 한다.

1. 전결 : 직제 및 책임권한규정에 따라 하위 직책자에게 권한을 위임하여 결재하는 것을 말한다.
2. 대결 : 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당기간 부재중일 때 그 직무를 대행하는 자가 행하는 결재를 말한다.

제19조(수정) ① 문서내용의 일부분을 수정 또는 삭제할 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고 삭제 또는 수정한 자가 서명 또는 날인하며, 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 관인을 찍어야 한다.

② 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없는 경우에는 수정 한 내용 대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 처리과의 장이 보존 할 필요가 있다고 인정하는 경우에 이를 보존하여야 한다.

제20조(공인의 날인) ① 재단이사장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시 판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 공인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 재단이사장이 서명(전자문자서명 및 행정전자서명을 제외한다)을 하고, 보조기관 및 보좌기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 보조기관 및 보좌기관이 서명을 한다.

② 공인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 공인날인에 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제21조(문서의 발송) ① 시행문은 처리담당부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하여야 한다.

② 문서의 발신함은 업무의 성격, 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전화·전자우편 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③ 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서담당부서의 지원을 받아 발송할 수 있다.

제22조(문서접수·처리) ① 문서담당자는 외부문서 인수 즉시 문서 우상단에 별표 2와 같은 접수인을 날인한다.

② 야간 또는 휴무일에는 익일 근무가 시작되는 시간에 주관부서에 접수 시킨다.

③ 문서는 사무국에서 별표 3에 의거 문서접수대장에 접수 처리한다.

④ 접수가 끝난 문서는 문서분류에 따라 소관 부서별로 배포한다.

⑤ 제4항의 문서를 접수한 소관 부서에서는 문서접수 후 접수란에 기재사항을 기재하고 처리한다.

⑥ 접수문서가 소관사항이 아닐 때에는 즉시 주관부서로 회송하여야 한다.

⑦ 봉함 접수된 문서는 주관부서에서 개봉 처리한다. 다만, 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.

⑧ 모사전송기 또는 전산망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 처리한다. 다만, 발신자의 주소, 성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

제23조(문서의 등록) 문서는 별표 1에 의거 생산한 즉시 등록대장에 등록하고 등록번호를 부여하여야 한다.

제24조(문서의 보존) ① 각 부서는 보존문서를 연도별 및 보존기간별로 보존하여야 한다.

② 법률상 증거능력이 필요한 각종 인증문서는 서면문서의 원본 상태로 보관 또는 보존되어야 한다.

③ 문서는 원본보존 또는 디스크, 마이크로필름 등 영상기록장치에 수록 보존할 수 있다.

제25조(문서의 보관 및 보존기간) ① 문서의 보존기간은 문서의 생산년도 또는 처리 종결연도 다음해 1월1일부터 기산하여 보존기간이 끝나는 해의 12월31일 까지로 한다. <개정 2014. 10. 14>

② 문서의 보존기간은 별표 5에 의한다. <신설 2014. 10. 14>

제26조(보존기간의 특례) ① 문서보관 및 보존기간 책정 기준표에 불구하고 계속 참고할 필요가 없는 문서는 즉시 폐기한다.

② 회계관계 문서 중 지출증빙 서류의 부분은 5년간 보관한다. 다만, 사업이 계속 중이거나 감사시에 위법 또는 부당하다고 지적된 경우에는 5년이 경과한 후에도 당해사업 또는 감사결과 처리의 완결시까지의 관계문서를 보존한다.

③ 문서 보존기간 책정기준표에 불구하고 재단의 중요정책이나 기본계획 등은 장기 보존할 수 있다.

제27조(보존기간의 준용) 문서분류 및 보존기간표에 명시되지 않는 문서의 보관 및 보존기간은 유사한 종별에 준하여 정한다.

제28조(보관문서의 관리) 각부서는 완결된 문서에 대하여 별도 규정에 따라 문서분류표를 작성하여 부서 단위로 통합 관리하여야 한다.

부칙

이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 공포일 로부터 시행한다. <개정 2014. 10. 14 규정 제 37호>

부칙

이 규정은 공포일 로부터 시행한다. <개정 2015. 10. 19 규정 제 52호>

부칙

이 규정은 공포일 로부터 시행한다. <개정 2019. 2. 12 규정 제79호>

[별지 1] <개정 2010. 3. 19> <개정 2014. 10. 14> <개정 2019. 2. 12>

분류기호 및 문서번호

	기 관 명	문서 및 분류번호
재단법인 용인시청소년 미래재단	사무국	사무국 - 일련번호
	청소년수련관	청소년수련관 - 일련번호
	청소년수련원	청소년수련원 - 일련번호
	유림청소년문화의집	유림청소년문화의집 -일련번호
	신갈청소년문화의집	신갈청소년문화의집 -일련번호
	수지청소년문화의집	수지청소년문화의집 -일련번호
	상담복지센터	상담복지센터 - 일련번호
	청소년지원센터 꿈드림	꿈드림 - 일련번호
	청소년진로체험지원센터	진로체험지원센터 - 일련번호

[별표 2]

문 서 접 수 인

접 수	(. . . :)
-----	-------------

※ 접수란의 크기는 기관에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.

※ 기재요령

1. 접수등록번호는 처리과명과 일련번호를 기재한다.
 (예1) 사무국인 경우 : 사무국-23
 (예2) 청소년수련관인 경우 : 수련관-25
2. 괄호 안에는 접수일자를 기재한다. 민원문서 등 시·분까지 기재가 필요한 경우에는 시·분까지 기재한다.
 (예) 2010. 3. 14 또는 2010. 4. 30. 13:15
3. 접수한 후에 필요한 경우에만 공람을 하고 그 이외에는 접수로 문서처리가 완료됨
 · 종이문서:
 · 전자문서 : 공람하였다는 기록이 전자문서시스템 적당한 여백에 공람서명함에 자동으로 표시되도록 하여함.

[별표 3]

문 서 접 수 대 장

기 본 등 록 사 항										
등록 구분	생산 (접수) 일자	생산 (접수) 등록 번호	체 목	쪽수	결재 권자	기안자 (업무 담당자)	시행 일자	수신자	생산 기관 등록 번호	전자 기록물 여부

※ 작성법

- 등록구분: 문서의 생산 및 접수를 구분하여 표기한다.
- 생산(접수)등록번호: 일련번호로 표기한다.
- 생산기관등록번호: 발신기관의 생산등록번호를 표기한다.

[별표 4]

사무인계 · 인수서

1. 업무현황
 - 가. 담당사무
 - 나. 주요업무계획 및 진행사항
 - 다. 현안사항 및 문제점
 - 라. 주요미결사항

2. 관련문서 현황

3. 주요물품 및 예산등 인계 · 인수가 필요한 사항

4. 기타 참고사항

위와 같이 인계 · 인수 합니다.

년 월 일

인계자 ○○○ (서명)
인수자 ○○○ (서명)
입회자 ○○○ (서명)

비 고

1. 입회자는 인계 · 인수자의 직근 상급자가 된다. 다만, 인계 · 인수자가 기관장일 경우에는 직근 직급하급자가 된다.
2. 동 서식은 예시이므로 재단의 실정에 맞게 인계 · 인수사항에 따라 조정할 수 있다.

[별표 5] <신설 2014. 10. 14>

문서의 종류 및 보존기간

보존기간	문 서 종 류
영구	정관, 규정, 이사회 회의록
	소송, 등기 등에 관련된 문서
	관청의 중요 인·허가서
	채용, 휴·복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록
	기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
10년	중장기 계획서, 세무관계문서
	급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서
	예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서
5년	임대차 계약서, 수입 및 지출에 관한 문서,
	각종 증명서 발급, 각종 실적보고서
	재해보상, 복리후생, 보험등에 관한 문서
	운영에 관한 각종 대외보고서 및 사업계획서
3년	교육, 출장등에 관한문서, 통상적인 회의록,
	일상감사에 관한 문서, 문서처리에 관한 각종 대장
	근태, 휴가등에 관한문서
1년	당직 및 근무명령에 관한 문서
	참고 정도로 받은 각종 보고서, 회람문서등
	기타 일시적인 처리문서

< 처리요령

>

(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

- 1) 문서의 여백은 위30mm, 아래15mm, 좌20mm, 우15mm, 글씨체는 휴먼명조, 굴림, 바탕을 기준으로 12~15의 크기로 작성한다.
- 2) 수신기관의 장의 직위를 쓰고 ()안에는 처리할 보좌기관을 기입한다.
 예) 용인시장(○○과장)
 수신자가 복수인 경우 “수신자 참조”라 쓰고 결문의 발신자명의 왼쪽하단에 수신자란을 설치하여 기입한다.
 민원회신에는 수신자의 서명, 우편번호와 주소를 순서대로 기입한다.
- 3) 경유문서인 경우 “이 문서는 경유기관의 장은 ○○○이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.”로 기입한다.
- 4) 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분하여 작성할 경우

구 분	항 목 부 호	비 고
첫째 항목	1, 2, 3, 4 ...	부분적으로 필요한 경우 □, ○, - 등을 사용할 수 있다.
둘째 항목	가, 나, 다, 라 ...	
셋째 항목	1), 2), 3) ...	
넷째 항목	가), 나), 다) ...	
다섯째 항목	(1), (2), (3) ...	
여섯째 항목	(가), (나), (다) ...	
일곱째 항목	①, ②, ③ ...	

각 항목의 표시위치 및 띄우기

수신자×○○도지사(○○국장)

제 목×문서작성요령

- 1.*첫째 항목 ○○○○○○○○
- ×가.*둘째 항목 ○○○○○○○○
- ××1).*셋째 항목 ○○○○○○○○
- ×××가).*넷째 항목 ○○○○○○○○
- ××××(1).*다섯째 항목 ○○○○○○○○
- ×××××(가).*여섯째 항목 ○○○○○○○○

※ ×표시는 한글 1자(2타), *표시는 숫자 1자(1타)를 띄움.

〈 처리요령 〉

(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

- 5) 문서의 본문이 끝나면 2타를 띄우고 “끝”표시를 하며, 첨부물이 있을 경우 본문 아랫줄에 첨부물을 명시하며 2타를 띄우고 “끝”표시를 한다.
 - 6) 기관의 장을 발신명의로 하며 합의제기관(○○위원회) 권한에 속하는 사항은 당해 기관의 명의로 발신하며 내부결재 문서의 경우 발신명의를 표시하지 않는다.
 - 7) 발의자의 표시는 ★, 보고자의 표시는 ●이나 생략 가능하다.
 - 8) 기안문서의 경우 서명란을 빈칸으로 두어 결재권자의 서명을 받으며, 시행문의 경우 기안자 및 결재권자의 성명을 기입한다.
 - 9) 사무전결규정의 의거 결재권이 위임된 경우 “전결”표시를 한 후 기관장의 결재란을 설치하지 아니하고 결재를 행한다.
 - 10) 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받아야 한다. 다만, 협조자의 직위가 있는 경우 직위를, 직위가 없는 경우 직급을 기입하고 서명한다.
 - 11) 최종 결재가 완료된 후 문서번호와 날짜를 기입한다.
 - 12) 담당 직원의 공식 전자우편주소 : 전자우편주소를 기재한다.
 - 13) 문서의 성격에 따라 공개여부를 구분하여 기입한다.
- ※ 기안문에 최종 결재권자의 결재가 완료된 후 시행문을 작성하여 결재권자의 성명, 문서번호, 시행일 등을 기입 후 직인 날인 및 발송을 하게 된다.

민원사무처리규정

제정 2009. 8. 14 규정 제6호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 용인시청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다)의 민원사무를 신속, 친절, 공정, 정확히 처리하기 위한 그 방법과 절차를 정함으로써 민원인에게 최대한 봉사하게 함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 규정에서 “민원인”이라 함은 재단에 대하여 어떠한 특정 행위를 요구하는 자연인 또는 단체를 말한다.

② 이 규정에서 “민원사무”라 함은 민원인이 재단에 제출하는 다음 각 호의 사항(이하 “민원사항”이라 한다)에 관한 사무를 말한다.

1. 진정, 건의 및 질의 또는 이의신청
2. 제증명 또는 확인의 청구
3. 기타 재단의 특정행위를 요구하는 의사표시

제3조(적용범위) 민원사무처리에 관하여는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정의 정하는 바에 따른다.

제4조(민원서류의 접수) ① 민원사항에 관한 서류(이하 “민원서류”라 한다)의 접수는 문서수발을 주관하는 부서(이하 “문서부서”라 한다)에서 하여야 한다.

② 문서부서는 민원서류의 접수를 보류하거나 고의로 접수시간을 지연시키거나 접수된 민원서류를 부당하게 반려하여서는 아니된다.

③ 민원서류는 민원서류 처리부 별지 제1호 서식에 의하여 일련번호를 부여하여 접수하되 “민원서류”임을 표시하는 주인 별표 1에 의하여 민원서류의 왼쪽 윗부분에 날인하고 처리기한을 명시한 후, 다른 문서에 우선하여 주무부서(“당해문서의 처리를 주관하는 부서”를 말한다. 이하 같다)에 이송하여야 하며, 이송 기간이 1근무시간을 초과하여서는 아니 된다.

④ 민원서류를 이송받은 주무부서는 일반문서와 구별, 부서별 민원사무 처리대장 별지 제2호 서식에 의하여 접수하여야 한다.

⑤ 문서부서 이외의 부서에서 민원서류를 직접 받았을 때에는 1근무시간 이내에 문서부서에 이송하여 접수하도록 하여야 하며, 문서부서로부터 이송된 민원서류가 소관사항이 아닌 경우에는 그 사유를 명시하여 1근무시간 이내에 문서부서에 반송하고, 문서부서는 이를 재분류하여 해당 부서를 지정하여 이송하여야 한다.

제5조(민원서류의 분류) ① 문서부서는 접수된 민원서류 중 문서부서에서 처리되지 아니하는 민원서류는 다른 문서에 우선하여 주무부서로 분류, 이송하여야 한다.

② 문서부서로부터 민원서류를 이송받은 주무부서는 일반문서대장의 사용을 생략하고 민원사무처리대장 별지 제2호 서식에 의하여 접수하여야 한다.

③ 직원이 비위와 관련이 있는 민원은 감사부서로 분류 이송하여야 한다.

④ 민원의 내용이 2개 이상의 처리부서에 관련되는 것은 그 내용상 비중이 많은 부서로 이송한다.

제6조(타기관 민원서류의 이송) ① 문서부서에서는 민원의 내용이 재단 소관사항이 아닌 것에 대하여는 즉시 이를 당해 민원인이나 해당기관에 이송하여야 한다. 이 경우에는 그 서류의 접수시부터 8근무시간을 초과할 수 없다.

② 소관이 아닌 민원서류를 접수한 부서에서는 1근무시간 이내에 문서부서로 이송하여야 하며, 문서부서에서는 제1항의 규정에 의하여 처리한다.

제7조(구술 또는 전화 민원접수) ① 민원인의 의사표시가 사후에 서류로 증명할 필요가 없는 민원사항은 구술 또는 전화로 접수, 처리할 수 있다. 이 경우 재단이 그 민원사항에 대한 처리로써 증명서 등 문서를 교부하는 경우에는 그 민원인 또는 그 위임을 받은 자임을 확인하여야 한다.

② 문서부서 또는 주무부서는 제1항의 규정에 의한 구술, 전화에 의한 민원사무처리대장 별지 제3호 서식을 비치하고 그 처리사항을 기록하여야 한다.

③ 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 제1항의 규정에 의하여 접수, 처리된 증명서 등의 문서를 정당한 사유 없이 15일이 경과할 때까지 수령하지 아니할 경우에는 수령 의사가 없는 것으로 보아 이사장의 결재를 얻어 이를 내부적으로 종결 처리할 수 있다.

제8조(민원인중 대표자의 선정) ① 5인 이상인 다수의 민원인이 대표자를 정하지 아니하고 동일한 민원서류를 연명으로 제출한 경우에는 처리 주무부서장은 일정한 기간을 정하여 민원인 중에서 적격하다고 인정되는 3인 이내의 대표자를 선정하도록 요청할 수 있고, 민원인이 대표자를 5인 이상의 연명으로 제출한 경우에도 또한 같으며, 이 경우에는 “민원 대표자중 적격하다고 인정되는 3인 이내의 자”로 한다.

III. 사무규정

② 제1항의 규정에 의한 민원인 또는 민원인 대표자가 소정의 기간 내에 대표자를 선정하여 통보하지 아니한 때에는 민원인 또는 민원인 대표자 중 3인 이내를 대표자로 선정할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 대표자가 선정된 경우에는 그 대표자를 민원인으로 본다. 다만, 대표자 선정에 소요되는 기간은 민원사무 처리 기간에 산입하지 아니한다.

제9조(접수증) 문서부서는 서류 접수시에 민원인의 요청이 있을 때에는 별지 제4호 서식에 의거 접수증을 교부하여야 한다. 다만, 전화에 의한 민원과 처리기간이 “즉시”로 되어 있는 민원서류에 대하여는 접수증의 교부를 생략할 수 있다.

제10조(신청서등의 비치) 민원인의 편의를 도모하기 위하여 문서부서 및 주무부서는 민원사무신청 등에 필요한 용지를 비치하여야 한다.

제11조(서류의 보완 등) ① 문서부서 또는 주무부서에서 민원서류를 접수한 경우에 흠결이 있다고 인정할 때에는 상당한 기간을 정하여 민원서류를 접수한 때부터 8근무시간 이내에 보완 또는 보정을 요구하여야 한다. 보완이나 보정의 요구는 구술, 전화 또는 문서로 하되 그 이유 및 필요한 보완 또는 보정사항과 그 기간 등을 명시하여야 한다.

② 민원인이나 제1항의 규정에 의한 기간 내에 민원서류의 보완 또는 보정을 하지 아니한 때에는 다시 보완 또는 보정의 요구를 하여야 한다. 이 경우 보완 또는 보정의 기간은 7일로 하되, 민원인이 국외에 거주하는 경우에는 그 거주지에 송달되고 보완 또는 보정되어 국내에 도달될 상당한 기간을 고려하여 그 기간을 정하여야 한다.

③ 경유기관을 거쳐 접수된 서류가 보완 등을 요할 경우에는 그 경유기관을 거치지 아니하고 민원인에게 직접 보완 등을 요구할 수 있다.

④ 민원인이 제2항의 규정에 의한 기간 내에 서류의 보완이나 보정을 하지 아니한 때에는 그 이유를 명시하여 반려할 수 있다. 또한 소재가 분명하지 아니하여 보완 또는 보정의 요구가 2회에 걸쳐 반송되었을 경우에는 이를 취하한 것으로 볼 수 있다.

제12조(서류의 처리) ① 문서부서 또는 주무부서에서 민원서류를 접수하였을 때에는 다른 문서에 우선하여 소정의 처리기간 내에 처리하여야 하며 처리기간이 남아 있음을 이유로 그 처리를 지연시킬 수 없다.

- ② 다수인 관련 민원서류는 처리시행 전에 감사부서에 사전 경유하여야 한다.
- ③ 민원서류를 처리할 때에는 그 기안자의 왼쪽 윗부분에 민원서류임을 표시하는 주인 별표 1을 찍어야 한다.
- ④ 공휴일의 민원서류는 당직근무자가 민원서류를 접수하여 다음날 문서부서에 인계하며, 문서부서는 처리 주무부서로 이송하여 처리하도록 한다.

제13조(관계부서의 협조) ① 민원서류를 처리함에 있어서 부서 상호간에 협조를 필요로 하는 경우에는 문서규정에 의한 협조조건을 사용하되 민원서류의 우측상단에 주인 별표 2를 찍어 협조 기한을 명시한다.

- ② 협조부서는 다른 서류에 우선하여 회신하여야 하며, 협조 요청부서가 정한 기간내에 처리할 수 없을 때에는 처리지연사유, 진행상황 및 회신 예정일 등을 협조 요청부서에 통보하여야 한다.

제14조(처리기간) ① 각 주무부서의 담당직원은 소관 민원사무를 신속 정확하게 처리하여야 하며, 민원사무 처리기간은 행정규제 및 민원사무기본법령의 정한 기준을 준용한다.

- ② 다음 각 호에 해당하는 기간은 이를 제1항의 규정에 의한 처리기간에 산입하지 아니한다.

1. 국가안보상 필요한 조치로 인하여 지연되는 시간
2. 서류의 보완 또는 보정에 소요되는 시간
3. 관계기관의 동의를 필요한 민원사무로서 관계기관의 심의에 소요되는 시간
4. 재단의 예산사정으로 인하여 처리가 지연되는 시간
5. 실험 및 검사, 감정 또는 고시에 소요되는 시간
6. 민원사무에 직접 관련된 사용료, 임대료, 관리비 미납, 입회의 불참 등 처리단계에 있어 민원인의 귀책사유로 인하여 지연되는 시간
7. 접수, 경유 및 처리부서가 각각 격지에 위치한 경우 문서의 우송에 소요되는 시간
8. 시가 및 가격조사, 수요조사, 원가계산, 경영분석 및 기업진단에 소요되는 시간

제15조(처리기간의 연장 등) ① 민원사무의 처리에 있어서 부득이한 사유로 인하여 정하여진 처리 기간 내에 서류를 처리하기가 곤란한 때에는 대표이사의 결재를 얻어 소정의 처리기간 범위 내에서 1회에 한하여 그 처리기간을 연장할 수 있다.

Ⅲ. 사무규정

② 제1항의 규정에 의하여 처리기간을 연장하였거나 제14조제2항의 규정에 의한 사유로 인하여 처리가 지연되는 때에는 그 지연사유와 처리기한 및 진행상황을 지체 없이 민원인에게 통보하여야 한다.

제16조(처리지연의 보고) ① 민원인은 민원서류의 접수거부, 부당한 반려, 처리기간의 초과, 소정구비서류 이외의 서류 첨부요구가 있을 경우에는 재단에 그 사실을 신고할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 신고를 받은 문서부서의 장은 지체 없이 이를 조사하여 신고유예에 대한 처리상황 및 당해사무를 담당한 직원에 대한 조치상황을 민원인에게 통보하여야 한다.

제17조(불문처리 사항) ① 민원사항 중 다음 각 호에 해당하는 사항은 이를 처리하지 아니할 수 있다. 다만, 이 경우 민원인에게 그 사유를 통지하여야 한다.

1. 민원인의 주소, 성명 등이 분명하지 아니한 경우
2. 타인의 모해 또는 허위사실로 판명된 경우
3. 민원서류의 내용이 막연하여 이행할 수 없는 사항
4. 정치문제에 관련된 사항
5. 민사, 형사재판에 관련된 사항
6. 동일 민원인으로부터 동일내용의 민원서류가 2회 이상에 걸쳐 계속하여 접수된 경우. 다만, 이 경우에는 1차에 한하여 민원인에게 사유를 통보하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 불문처리를 할 때 주무부서의 장은 지체없이 그 결과를 문서부서의 장에게 통보하여야 하며, 민원서류 첫면 중앙 윗부분에 불문처리표시 별표 3의 주인을 하여야 한다.

제18조(민원사무의 통제) ① 민원사무처리의 적정을 기하기 위하여 민원사무 통제자를 둔다.

② 민원사무 통제자는 문서 통제자가 겸임한다.

③ 민원사무 통제자는 민원서류의 처리상황을 매일 점검하여 처리기간이 경과 하였을 경우에는 지체 없이 그 명의로 주무부서에 독촉장 별지 제5호 서식을 발부한다.

④ 민원사무 통제담당이 제3항의 규정에 의하여 위반사항을 발견한 때에는 이를 민원사무통제부 별지 제6호 서식에 기재하여야 하며 독촉장은 3차까지 발급할 수 있다.

제19조(결과의 통보) ① 결과의 통보를 필요로 하는 민원사무의 처리를 완결하였을 때에는 그 결과를 즉시 민원인에게 통보하여야 한다.

② 민원사항의 실현이 불가능하거나 민원인의 인가, 허가 등의 요구에 대하여 이를 거부한 때에는 민원인에게 결과를 통보할 때에 그 사유를 밝혀야 한다.

③ 주무부서에서 민원사무의 처리를 완결하였을 때에는 지체 없이 그 결과를 문서부서의 장에게 통보하고 제1항 및 제2항의 규정에 따라 필요한 조치를 취한다.

제20조(민원서류의 통제 및 발송) 민원서류의 발송은 문서부서에서 일반문서발송처리와 동일하게 처리되 민원사무 통제관으로부터 검열통제인 별표 4를 기안용지 통제란 여백에 받아야 한다.

제21조(기간의 계산) 민원사무의 처리기간 계산에 있어서는 초일을 산입하되 3일이상인 경우에는 “일” 단위로 계산하며 3일 미만인 경우에는 1일을 “8근무시간”으로 계산한다. 다만, 공휴일은 제외한다.

제22조(위반사항에 대한 조치) 민원사무 통제자는 제18조의 규정에 의하여 3차례에 걸쳐 독촉장을 발부하였음에도 타당한 사유 없이 민원사무의 처리가 계속 지연될 경우에는 관계직원에게 대한 징계를 요청할 수 있다.

제23조(준용규정) 이 규정에서 정하여져 있지 않는 사항은 행정규제 및 민원사무기본법령을 준용한다.

부칙

이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

Ⅲ. 사무규정

[별표 1]

	5cm
2cm	민 원 서 류
	처리기한 : . . .

[별표 2]

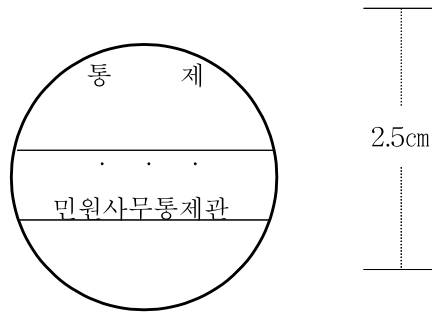
	5cm
2.5cm	민 원 사 무
	협조부서명
	협 조 기 한

[별표 3]

이 건은 재단법인 용인시청소년미래재단 민원사무처리에 관한 규정 제17조제2항에 의거 불문 처리함.

(인)

[별표 4]



[별지 제2호 서식]

민원사무처리대장

접 수		종류	건명	민원인		처리 기한	경유 또는 이첩	협 조 (조회) 년월일	협 조 (조회) 회신일	처 분			주무과 수령자	수령인	결 재	
번호	월일			주 소	성명					월일	내 용	확인			담당자	팀장

Ⅲ. 사무규정

[별지 제3호 서식]

구술 및 전화에 의한 민원사무처리대장

접 수			종류	건명	민원요지	민 원 인				처리 기한	처 리 년월일	처리내용	처 리 담당자	결 재	
번호	월일	접수자				주 소	성명	전화	확인					계	팀장

[별지 제4호 서식]

접 수 증

1. 접수번호 :
2. 건 명 :
3. 부 수 :
4. 첨부물 :
5. 민원인 :
주소 :
성명 :

귀하의 민원서류를 위와 같이 접수함.

재단법인 용인시청소년미래재단

민원담당

인

귀 하

[별지 제5호 서식]

독 촉 장	
제 호	
1. 건 명 :	
2. 접 수 번 호 :	
3. 접 수 일 자 :	
4. 처 리 기 한 :	
5. 기한 경과 일수 :	
6. 특 기 사 항 :	
<p>위의 민원서류에 대하여 민원 사무처리 규정 제18조제3항의 규정에 의하여 (차) 독촉장을 발부하니 즉시 처리하시기 바랍니다.</p>	
민원사무통제관	인

[별지 제6호 서식]

민원사무통제부

접수인		민원인		처리 기한	처 분			처 분				결과	비고	결 재	
년월일	번호	주소	성명		내용	발견일시	확인	부서	성명	내용	일시			계	팀장

사무위임전결규정

제정 2009. 8. 14 규정 제 7호
개정 2013.10. 18 규정 제33호
개정 2015.10. 19 규정 제53호
개정 2016. 9. 6 규정 제64호
개정 2019. 2. 12 규정 제78호
개정 2019. 4. 2 규정 제84호
개정 2020.12. 14 규정 제98호
개정 2020.12. 31 규정 제104호
개정 2021.07. 06 규정 제106호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 용인시청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다) 이사장의 권한에 속하는 사무의 결정권한을 합리적으로 배분하고, 결정권자를 명확히 정하여 사무집행상의 권한과 책임의 소재를 명백히 하고, 행정사무의 신속하고 능률적인 처리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무위임전결에 관한 사항은 법령, 조례 및 다른 규정에 따로 규정되어 있는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(권한과 책임) ① 사무를 위임받은 자는 그 위임받은 업무처리에 필요한 권한을 가지며, 또한 그에 대한 책임을 진다.

② 이 규정에 의하여 전결처리 할 사항이 관련부서의 권한사항과 관련 될때는 협의를 거쳐 그 권한을 행사 하여야 한다.

③ 각 직위는 긴급한 사항, 기타 부득이한 경우에는 위임전결 기준에 관계없이 긴급 처리할 수 있으며, 조치 후에는 지체 없이 그 전말을 전결권자에게 보고하여야 한다.

제4조(전결대상사무) ① 이사장 및 대표이사, 사무국장, 시설장, 팀장의 각종 단위사무에 대한 기안 및 전결사항은 별지와 같다. 다만, 전결사항이라 할지라도 이례적인 사항이거나 중요하다고 특별히 인정되는 사항에 대하여는 차상급 직위자에게 보고하거나 결재를 받아야 한다. <개정 2015. 10. 19, 2016. 9. 6, 2019. 2. 12, 2019. 4. 2, 2020. 12. 14, 2020. 12. 31, 2021. 7. 6.>

② 이 규정에서 전결처리사항으로 명시되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 당해 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 전결권자가 판단하

기 어려운 사항에 대하여는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제5조(전결권자의 제한) ① 전결사항이라 할지라도 전결권자보다 상급직위자가 지정한 것은 지정한 자의 결재를 받아 시행하여야 한다.

② 이 규정에 의하여 전결처리 할 사항이라도 관련부서의 합의가 필요한 사항에 대하여는 협의를 거쳐야 한다.

제6조(결재절차 등) ① 기안은 당해사무 담당자가 기안하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

② 결재자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 한다.

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

④ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 실무담당자의 이름 및 전화번호를 표시하여야 한다.

제7조(전결권자의 궤위 또는 부재시 결재) ① 권한을 위임 받은자 또는 전결권자(이하 “권한자”라 한다)가 궤위 또는 부재중인 때에는 차하위 직위자가 그 직무를 대행하며, 그에 대한 책임을 진다.

② 제1항의 경우 차하위자가 수인인 경우에는 권한자가 서면 또는 구두로 미리 지명한자가 그 직무를 대행한다.

제8조(문서심사관의 임무) 문서심사관은 문서를 통제함에 있어서 이 규정이 정한 결재여부를 검토한 후, 위반사실이 있다고 판단될 때에는 시정조치하도록 하여야 한다.

부칙

이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

부칙 <개정 2013. 10. 18. 규정 제33호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2014. 10. 14. 규정 제38호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2015. 10. 19. 규정 제53호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2016. 9. 6. 규정 제64호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2019 2. 12. 규정 제78호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2019 4. 2. 규정 제84호>

Ⅲ. 사무규정

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2020. 12. 14. 규정 제98호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2020. 12. 31. 규정 제104호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2021. 7. 6. 규정 제106호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지] <개정 2013. 10. 18, 2014. 10. 14, 2015. 10. 19, 2016. 9. 6, 2019. 2. 12, 2019. 4. 2, 2020. 12. 14, 2020. 12. 31, 2021. 7. 6.>

결재·전결 처리사무(제4조 관련)

○ 재단 사무국

(★ 기안 /○ 결재)

업무명	단 위 사 무 명	전결권자				
		담당	팀장	사무국장	대표이사	이사장
기본계획 및 방침 수립시행	1. 재단운영 기본정책 및 방침의 결정		★			○
	2. 주요사업계획 수립	★			○	
	3. 세부추진계획 수립 및 시행	★		○		
	4. 통보, 조회, 공고 등 일반적인 사항	★	○			
이사회 및 위원회 운영	1. 이사회 운영					
	가. 이사회소집 의안결정 및 기본운영에 관한 사항	★				○
	나. 의결사항 및 방침에 대한처리	★				○
	다. 기타 이사회운영 일반사항	★		○		
	2. 위원회 운영					
	가. 운영계획수립 및 위원의 임명	★				○
나. 기타 위원회운영 일반사항	★			○		
규정 및 세칙	1. 정관·규정의 제정 및 개폐	★				○
	2. 세칙의 제정 및 개폐	★				○
인사, 복무, 후생	1. 임·직원의 임용 및 인사관리					
	가. 직원의 임용, 신규채용, 면직, 직위 해제, 정직	★				○
	나. 직원 전보, 휴직, 복직	★			○	
	다. 인사기록 관리 및 정리	★	○			
	라. 신원조회, 성범죄경력 조회	★		○		
	마. 근무성적평정	★				○
	바. 경력평정	★		○		
	사. 인사 관계 제 증명 및 신분증 발급	★	○			
	아. 임시직 및 강사임용	★		○		
	2. 인사위원회 운영	★			○	

Ⅲ. 사무규정

업무명	단 위 사 무 명	전결권자				
		담당	팀장	사무국장	대표이사	이사장
인사, 복무, 후생	3. 근무상황 관리 (조퇴, 외출, 출장, 초과근무, 휴일근무, 연가, 병가 등)					
	가. 대표이사				★	○
	나. 사무국장			★	○	
	다. 팀장		★	○		
	라. 직원	★		○		
	4. 국외출장명령 및 복명					
	가. 대표이사				★	○
	나. 사무국장			★	○	
	다. 팀장		★		○	
	라. 직원	★			○	
	5. 당직명령	★		○		
	6. 직원의 업무분장	★		○		
	7. 업무인계 인수	★				
	가. 대표이사				★	○
	나. 사무국장			★	○	
	다. 팀장		★	○		
	라. 직원	★	○			
	8. 직원 표창 및 상훈관리	★		○		
	9. 복리후생					
	가. 국민연금, 의료보험에 관한 사항	★		○		
나. 건강관리 및 후생시설관리	★		○			
예산 및 결산	1. 예산편성 방침 결정		★			○
	2. 예비비 사용		★			○
	3. 예산의 전용	★			○	
	4. 예산안 작성	★			○	
	5. 추가경정 예산안 작성	★		○		
	6. 예산의 이월	★		○		
	7. 실행예산 편성	★		○		

업무명	단 위 사 무 명	전결권자				
		담당	팀장	사무국장	대표이사	이사장
예산 및 결산	8. 승인예산의 통지	★		○		
	9. 자금수급계획	★		○		
	10. 결산보고서 작성	★				○
지출	1. 예정가격 1,000만원 초과	★			○	
	2. 예정가격 1,000만원 이하	★		○		
	3. 급여·제세공과금 등 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비	★		○		
	4. 업무추진비	★		○		
	5. 각종 회계장부 정리	★	○			
	6. 선급금 지급	★		○		
계약 관리	1. 계약체결 및 착공·준공	★		○		
	2. 입찰공고 및 집행, 결과 보고	★			○	
	3. 준공검사자 및 입회원 지정	★		○		
자금 운용 및 수입금 관리	1. 각종 수익사업 운영계획 수립		★		○	
	2. 자금 및 기금운영계획 수립	★			○	
	3. 수입금 관리 및 채권채무에 관한 사항	★			○	
	4. 현금예금, 유가증권의 출납 및 보관에 관한 사항	★			○	
	5. 이용료, 임대료, 사용료 등 기타 수입금의 조정 장수 및 반환	★		○		
	6. 과오납금의 반환	★		○		
	7. 관련 장부정리	★	○			
급여	1. 급여 및 연봉액 책정	★			○	
	2. 4대보험 업무	★		○		
	3. 근로소득업무	★		○		
재산 및 물품	1. 물품 수급계획 및 통제	★			○	
	2. 물품의 불용결정 및 처분	★		○		
	3. 재물조사	★		○		
	4. 비품, 소모품, 사무용품 출급	★		○		
	5. 시설물의 임대, 기타 부대사업 허가 등	★			○	

Ⅲ. 사무규정

업무명	단 위 사 무 명	전결권자				
		담당	팀장	사무국장	대표이사	이사장
재산 및 물품	6. 시설물의 사용, 대관	★		○		
	7. 차량 및 시설물관리, 시설물 안전진단 등	★		○		
	8. 자산 재평가 및 보고	★		○		
제안 제도	1. 제안제도 연간계획 및 운영	★			○	
	2. 제안제도 심사	★			○	
기타	1. 소송업무		★		○	
	2. 보안업무 및 관리	★		○		
	3. 직인관리	★		○		
	4. 문서수발 및 조정 통제	★		○		
	5. 의전 및 각종행사	★		○		
	6. 문서고 및 도서관리	★		○		
	7. 타기관과의 업무조정 및 협의		★		○	
	8. 감사업무	★			○	
	9. 이사장 지시사항 처리	★			○	

○ 청소년수련관, 청소년수련원

(★ 기안 / ○ 결재)

업무명	단 위 사 무 명	전결권자					
		담당	팀장	관장 원장	사무 국장	대표 이사	이사장
기본계획 및 방침 수립시행	1. 시설 운영 기본정책 및 방침의 결정		★			○	
	2. 주요사업계획 수립	★				○	
	3. 세부추진계획 수립 및 시행	★		○			
	4. 통보, 조회, 공고 등 일반적인 사항	★	○				
인사, 복무, 후생	1. 직원의 임용 및 인사관리						
	가. 시설 내 직원 배치	★			○		
	나. 단기근로자 채용 및 배치	★		○			
	다. 강사 임용 대상자 추천	★		○			
	2. 근무상황 관리 (조퇴, 외출, 출장, 초과근무, 휴일근무, 연가, 병가 등)						
	가. 관장			★		○	
	나. 팀장, 센터장		★	○			
	다. 직원	★		○			
	3. 국외출장명령 및 복명						
	가. 관장			★		○	
	나. 팀장, 센터장		★			○	
	다. 직원	★				○	
	4. 당직명령	★		○			
	5. 직원의 업무분장	★		○			
	6. 업무인계 인수						
	가. 관장			★		○	
	나. 팀장, 센터장		★	○			
	다. 직원	★	○				

Ⅲ. 사무규정

업무명	단 위 사 무 명	전결권자					
		담당	팀장	관장 원장	사무 국장	대표 이사	이사장
지출	1. 예정가격 1,000만원 초과	★				○	
	2. 예정가격 200만원 초과 ~ 1,000만원 이하	★			○		
	3. 예정가격 200만원 이하	★		○			
	4. 제세공과금 등 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비	★		○			
	5. 업무추진비	★		○			
	6. 각종 회계장부 정리	★	○				
	7. 준공검사자 및 입회원 지정	★			○		
자금 운용 및 수입금 관리	1. 각종 수익사업 운영계획 수립	★				○	
	2. 자금 및 기금운영계획 수립	★				○	
	3. 수입금 관리 및 채권채무에 관한 사항	★				○	
	4. 현금예금, 유가증권의 출납 및 보관에 관한 사항	★				○	
	5. 이용료, 사용료 등 기타 수입금의 조정 및 징수 건의	★		○			
	6. 관련 장부정리	★	○				
재산 및 물품	1. 물품 수급계획 및 통제	★				○	
	2. 물품의 불용결정 및 처분	★			○		
	3. 재물조사	★			○		
	4. 비품, 소모품, 사무용품 출급	★			○		
	5. 시설물의 임대	★				○	
	시설물의 대관, 사용	★		○			
	6. 시설물의 사용, 대관	★		○			
7. 차량 및 시설물관리, 시설물 안전진단 등	★			○			

○ 청소년문화의집, 상담복지센터, 청소년지원센터 꿈드림, 용인미래교육센터

(★ 기안 / ○ 결재)

업무명	단 위 사 무 명	전결권자				
		담당	센터장	사무국장	대표이사	이사장
기본계획 및 방침 수립시행	1. 시설 운영 기본정책 및 방침의 결정		★		○	
	2. 주요사업계획 수립	★			○	
	3. 세부추진계획 수립 및 시행	★		○		
	4. 통보, 조회, 공고 등 일반적인 사항	★	○			
인사, 복무, 후생	1. 단기근로자 및 강사임용	★		○		
	2. 근무상황 관리 (조퇴, 외출, 출장, 초과근무, 휴일근무, 연가, 병가 등)					
	가. 시설장		★	○		
	나. 직원	★		○		
	3. 국외출장명령 및 복명	★				
	가. 시설장, 직원	★			○	
	4. 당직명령	★		○		
	5. 직원의 업무분장	★		○		
	6. 업무인계 인수					
	가. 시설장		★	○		
나. 직원	★	○				
지출	1. 예정가격 1,000만원 초과	★			○	
	2. 예정가격 200만원 ~ 1,000만원 이하	★		○		
	3. 예정가격 200만원 이하	★		○		
	4. 제세공과금 등 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비	★		○		
	5. 업무추진비	★		○		
	6. 각종 회계장부 정리	★	○			
	7. 준공검사자 및 입회원 지정	★		○		

IV. 인사복무규정

인사규정

- 제정 2009. 8. 14 규정 제 8호
- 개정 2013. 3. 15 규정 제32호
- 개정 2014. 10. 14 규정 제39호
- 개정 2015. 06. 26. 규정 제48호
- 개정 2015. 08. 27. 규정 제51호
- 개정 2015. 10. 19. 규정 제54호
- 개정 2016. 9. 6. 규정 제61호
- 개정 2018. 3. 30. 규정 제69호
- 개정 2019. 1. 4. 규정 제73호
- 개정 2019. 2. 12. 규정 제75호
- 개정 2019. 11. 12. 규정 제89호
- 개정 2020. 2. 19. 규정 제93호
- 개정 2020. 8. 18. 규정 제94호
- 개정 2020. 12. 14. 규정 제100호
- 개정 2022. 4. 27. 규정 제108호

제1장 총칙

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

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

제3조(임용권자) 이사장은 이 규정이 정하는 바에 따라 그 소속직원에 대한 임용권을 갖는다.

제4조(직종) 직원의 직종은 일반직, 상담직, 기능직으로서 그 직종의 직급 및 직위는 별표 1과 같다. <개정 2022. 4. 27.>

제5조(용어정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “임용”이라 함은 신규채용·승진·전보·휴직·복직·직위해제·정직·면직 등 인사 관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
3. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
4. “승진”이라 함은 현직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다.

IV. 인사복무규정

5. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서 근무부서를 달리하는 것을 말한다.
6. “복직”이라 함은 정직·휴직 또는 직위해제 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
7. “보직”이라 함은 채용된 직원을 지정된 직무에 종사하게 하는 것을 말한다.
8. “호봉”이라 함은 따로 정하는 보수에 관한 규정 중 호봉급을 지급하는 기준을 말한다.
9. “면직”이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
10. “추서”라 함은 사망한 자를 사망당시의 직급보다 상위의 직급으로 임용하는 것을 말한다.
11. “청소년지도사 등 관련분야”는 청소년지도사, 상담사, 교직이수자, 사회복지사 등을 말한다.
12. “청소년 관련학과”는 청소년, 청소년지도학, 사회복지, 심리학, 교육학, 장애인 관련학과 등을 말한다.

제2장 인사위원회

제6조(인사위원회 구성) ① 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 재단에 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 대표이사를 위원장으로 하고 위원장을 포함하여 위원 7인 이내로 구성하며, 내부위원은 재단 직원 중에서 1인을 임명하고, 외부위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 이사장이 위촉한다. <개정 2014. 10. 14>

1. 재단 이사
2. 인사행정에 관한 학식과 경험이 풍부한 자
3. 청소년분야의 전문가

③ <삭제 2014. 10. 14>

제7조(임무) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직권면직, 징계재심에 관한 사항
4. 직원의 근무성적평정 조정에 관한 사항
5. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항

6. 기타 인사에 관한 이사장의 요구사항

제8조(소집 및 의결) ① 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 위원회의 회의를 소집한다.

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

② 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 가진다.

④ 위원장은 긴급을 요하거나 위원회 소집이 불가능하다고 판단되는 경우에는 서면 의결로 갈음할 수 있다.

제9조(간사 및 서기) ① 위원회에 간사와 서기를 두어 회의록을 작성 보관한다.

② 간사는 사무국 경영지원팀장으로 하고, 서기는 사무국 경영지원팀의 직원으로 한다. <개정 2019. 2. 12>

제10조(감사 등 출석) 감사 및 사무국장은 위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제11조(보고 및 재심의 등) ① 위원회의 의결사항은 의결서를 첨부하여 지체없이 이사장에게 보고한다.

② 이사장은 제1항의 규정에 의한 의결사항에 대하여 이의가 있을 때에는 재심을 요구할 수 있다.

제3장 채용

제12조(직원채용) ① 직원은 업무수행 능력과 지식을 가진 자로서 재단발전을 위하여 충실히 근무할 수 있는 자를 채용하되 직급별 채용 자격기준은 별표 2와 같다. <개정 2015. 10. 19> <개정 2016. 9. 6> <개정 2018. 3. 30> <개정 2019. 2. 12> ,<개정 2022. 4. 27.>

② “청소년 지도사 등”의 관련분야 자격증에 대한 기준은 별표 3에 따르며, 기준에 없는 사항은 「청소년기본법」과 관련법령을 준용한다.

제13조(채용방법) ① 직원의 신규채용은 「지방·출자출연 기관의 운영에 관한 법률」에 따라 공개 채용한다. <개정 2019. 2. 12> ,<개정 2022. 4. 27.>

IV. 인사복무규정

1. <삭제 2022. 4. 27.>
2. <삭제 2022. 4. 27.>
3. <삭제 2022. 4. 27.>
4. <삭제 2022. 4. 27.>
5. <삭제 2022. 4. 27.>
6. <삭제 2022. 4. 27.>

② <삭제 2022. 4. 27.>

③ 직원의 신규채용 원칙과 방법은 따로 세칙으로 정한다.

④ 국가보훈대상자 등 기타 법령에 의한 취업지원 대상자는 관계 법령에 따라 특별고용 할 수 있다.<신설 2022. 4. 27.>

제14조(채용계약) ① 채용이 결정된 직원은 급여·근로시간 등의 근로조건이 명시된 별지 제1호 서식의 채용계약서를 작성하여야 한다. <개정 2020. 12. 14>

② <삭제 2020. 12. 14>

③ 연봉제 대상자의 채용계약에 관한 사항은 연봉제규정에서 정하는 바에 따른다.. <개정 2020. 12. 14>

제15조(수습임용) 5급 이하의 직원을 신규 채용하는 경우, 해당분야 실무경력이 1년 미만인 자에 대하여는 최초 임용일로부터 3월간의 수습기간을 둘 수 있다.

제16조(채용의 철회) 채용된 자가 제15조의 수습 기간 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 채용하지 아니한다.

1. 근무성적이 불량할 때
2. 재단의 제규정을 위반하였을 때
3. 제17조의 규정에 의한 결격사유에 해당할 때

제17조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인, 피한정후견인, 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자. <개정 2019. 2. 12>
2. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자.
3. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자.
4. 청소년 관련법 또는 규정을 위반하였던 자.
5. 「지방공기업법」에 위반하여 벌금형을 받고 3년이 경과되지 아니한 자.

6. 재단의 사업과 영리적인 거래관계가 있는 자.
7. 기타 건강상의 이유 등으로 업무를 수행하는데 지장이 있다고 인정되는 자.
8. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람.
9. 금고이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람.
10. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람.
11. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람.
12. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자 <신설 2019. 2. 12>

제18조(채용제한연령) 직원으로서 채용되는 자의 연령은 다음 각 호와 같다.

1. 3급 이상 : 따로 두지 않는다.
2. 4 ~ 5급 : 만20세 이상
3. 6급 이하 : 만20세 이상

제19조(채용구비서류) 직원의 채용에 필요한 구비서류는 세칙으로 정한다.

제4장 보직 및 전보

제20조(보직) 직원의 보직은 전공·학력·자격·경력·기술 및 적성 등을 고려하여 적재적소에 배치하여야 한다.

제21조(보직과 정원) ① 직원의 보직은 각 부서별 정원을 초과하여 보직할 수 없다. 다만, 이사장은 인사 및 사업운영상 필요한 경우에는 잠정적으로 총 정원의 범위 내에서 조정할 수 있다.

② 직원의 정원은 조직 및 정원규정이 정하는 바에 의한다.

제22조(순환보직) 이사장은 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 1년 이상 근무한 직원에 대하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.

제23조(전보제한) ① 제20조의 규정에 의하여 보직된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 경우에는 당해 보직에 임용된 날부터 1년 이내에 전보될 수 없다.

1. 승진 또는 강임된 자
2. 수습기간 중에 있는 자

3. 기구의 개편 또는 조직·정원의 변경으로 인한 당해 직원의 전보

4. 징계처분을 받은 자

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

③ 채용비리로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 정직 이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사 및 인사 업무를 담당하게 할 수 없다. <신설 2020. 8. 18>

제24조(검직 및 검직금지) <삭 제 2019. 2. 12>

제25조(직무대행) 이사장은 직원의 결원, 출장, 휴가 또는 기타사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 다른 직원으로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다. <개정 2019. 2. 12>

제5장 승진 및 승급

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

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

② 승진후보순위의 결정은 근무성적평정·경력평정·교육훈련평정·포상 및 자격 평정 등에 의한다.

③ 제2항의 규정에 의한 절차방법 및 세부사항은 세칙으로 정한다.

제28조(승진소요기간 등) ① 직원의 직급별 최저 승진소요기간은 다음과 같다.

1. 5급에서 4급 : 3년

2. 6급에서 5급 : 3년

3. 7급에서 6급 : 2년

② 제1항의 직급별 승진소요연수 산정은 휴직기간·직위해제기간·징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만, 제43조제3호 및 제6호의 휴직기간은 예외로 한다. <개정 2020. 8. 18>

제29조(승진의 제한) ① 휴직기간·징계처분 또는 직위해제기간 중에 있는 직원은 승진할 수 없다. 다만, 제43조제2호·제3호·제5호 및 제6호에 의한 휴직자는 예외로 한다.

② 징계처분을 받은 직원은 그 처분의 종료일부터 다음 각 호의 기간이 경

과 할 때까지 승진할 수 없다.

1. 정직 : 18월
2. 감봉 : 12월
3. 견책 : 6월(견책처분을 받은 날부터 적용)

③ 제1항의 규정에 의거 승진제한 기간중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우 제한기간은 당해 처분에 의한 제한기간이 종료된 날부터 기산한다.

제30조(특별승진) ① 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 제28조 내지 제29조의 규정에도 불구하고 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승진을 시킬 수 있다.

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

② 제1항제1호 및 제2호의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 승진 소요기간의 1/2이상 근무한 경우에 한한다.

③ 특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

제6장 근무평정

제31조(근무평정) ① 4급이하 일반직, 상담직, 기능직 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 정기 또는 수시로 근무성적을 평정할 수 있으며, 근무평정의 결과에 따라 승진·보직관리 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

② 근무성적평정의 기준, 종류, 등급, 방법 등은 세칙으로 정한다.

제32조(근무평정의 예외) ① 직원의 휴직·직위해제 기타 사유로 인하여 6월이상 근무하지 아니한 때에는 근무성적을 평정하지 아니한다.

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

제7장 신분보장

제33조(신분보장) 직원은 형의 선고·징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직·면직 또는 기타 불이익한 처분을

받지 아니한다.

제34조(강임) 임용권자는 사업의 폐지로 인한 기구·정원·예산의 감축이 부득이한 경우 당해 사업 종사인력에 대하여 강임의 방법으로 조정할 수 있다.

제35조(임기 및 정년) ① 사무국장, 관장 등(3급 직위에 한한다)의 임기는 2년으로 하며, 임기 중 업무평가결과를 반드시 반영하여 1회에 한하여 연임할 수 있다. <개정 2015. 06. 26>

② 4급이하 직원의 정년은 만 60세로 한다. 단, 3급이상은 따로 두지 않는다.

③ 제2항에 따른 정년을 적용할 때 직원은 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 당연 퇴직한다.

제36조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당연 퇴직한다.

1. 제17조 및 제35조의 규정에 해당된 때
2. 사망한 때

제37조(의원면직) ① 직원이 사직하고자 하는 경우에는 사직원을 제출하여야 하며, 이사장의 승인을 얻어야 한다. 직원은 재단 업무의 수행에 지장이 없도록 자신이 담당한 업무를 성실히 인수인계하여야 한다. 단, 인수인계를 완료하였다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020. 12. 14>

② 사직원을 제출한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용하여서는 아니된다. <신설 2020. 12. 14>

1. 비위와 관련하여 징계요구중인 때
2. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
3. 감사원 또는 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사중인 때
4. 내부감사 또는 감독기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사중인 때

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

제39조(명예퇴직) ① 직원으로 20년이상 장기근속한 자가 정년 1년 이상을 남긴 상태에서 명예퇴직을 이사장에게 신청할 수 있다.

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

1. 신청일 현재 징계의결 요구중인 자 또는 징계처분으로 인하여 승진 임용

- 의 제한기간 중에 있는 자
- 2. 형사사건으로 기소 중인 자
- 3. 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위 조사 중이거나
수사 중인 자

제40조(퇴직 및 해고) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 퇴직 및 해고시킬 수 있다.

1. 근무성적이 극히 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되고, 사회통념상 개선의 가망이 없는 때
2. 출·퇴근시간 및 근무성적의 불량 또는 기타의 사유로 3회이상 징계처분을 받았거나, 계속하여 5일 이상 무단결근을 하였거나, 1월간 무단결근일수의 합계가 7일 이상인 때
3. 고의 또는 과실로 재단의 시설물 또는 기구류를 파괴하거나 재단 운영질서를 문란하게 한 때
4. 고의 또는 중대한 사고를 발생하게 하여 막대한 손해를 끼친 때
5. 경력을 낮게 또는 높게 사칭하거나 은폐하여 입사한 때
6. 신체 또는 정신상의 질병으로 인하여 직무를 감당할 수 없다고 사회통념상 인정된 때
7. 공금을 유용·착복하거나 배임 또는 업무상 부정하게 금품 또는 향응을 받았을 때
8. 협박 또는 폭행으로 상사 또는 동료의 업무집행을 방해한 때
9. 허가 없이 재단시설 안에서 불온문서의 배부·시위·집회 등에 참여 한 때
10. 비밀을 누설하여 재단운영에 막대한 손해를 끼친 때
11. 수습기간 중 직원으로 적합하지 아니하다고 인정되어 채용발령을 취소하고자 하였을 때
12. 업무상 재해로 인하여 휴직기간 2년 이후 직장복귀를 할 수 없게 된 때
13. 직무수행능력이 현저하게 저하되어 개선의 가능성이 없다고 사회통념상 인정된 때
14. 채용할 때의 서약에 위반되는 일이 있었을 때
15. 업무의 사정에 의하여 인사이동·전근·이적·파견근무 등의 명령에 대하여 정당한 사유 없이 이에 따르지 아니하였을 때
16. 이사장의 승인 없이 타 사업장에서 일을 한 때

IV. 인사복무규정

17. 형사처분(형사유죄확인판결)을 받았을 때
18. 상사의 정당한 업무명령에 불복종한 때
19. 재단시설 안에서 폭행을 함으로써 3주 이상의 치료를 요하는 상처를 입혔을 때
20. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격·면허증의 효력이 정지(1월 이상) 되거나 상실·취소된 때
21. 사망한 때
22. 재단의 조직과 정원 관련규정의 개·폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 과원이 된 때부터 3개월이 경과되고 인사위원회의 동의를 받은 때

제41조(퇴직의 예고) ① 재단은 정당한 사유로 직원을 퇴직시키고자 할 경우에는 적어도 30일전에 퇴직의 예고를 하여야 한다.

② 30일전에 퇴직의 예고를 하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 퇴직 예고 수당으로 지급하여야 한다.

③ 위 제1항과 제2항의 경우 천재, 사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

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

제42조(예고해고의 적용예외) 제41조의 규정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자에게는 적용하지 아니한다.

1. 월급근로자로서 6월이 되지 못한 자
2. 수습 사용 중의 근로자

제43조(휴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1월 이상 장기요양을 요할 때
2. 「병역법」에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1월 이상 장기요양을 요할 때
4. 천재지변 또는 전시사변 기타 사유로 인하여 소재가 불분명하게 되었을 때
5. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학이나 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때
6. 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 근로자가 자녀의 양육을 위하여 휴직을 신청한 경우 <개정 2014. 10. 14>
7. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

제44조(휴직기간) 제43조의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

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

제45조(휴직의 효력) ① 휴직자는 직원의 신분을 보유하며, 직무에 종사하지 못한 기간 중의 보수는 재단의 보수규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직중인 직원은 휴직 기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간이 만료된 직원이 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직된다.

④ 제43조제4호의 규정에 의한 경우 이외에는 그 휴직기간을 근무년수에 산입한다.

제46조(직위의 해제) ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에

대하여는 직위를 해제할 수 있다.

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

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

③ 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 자의 사유가 소멸된 때에는 직위를 부여하여야 한다. 단, 직위해제 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때에는 미리 인사위원회의 동의를 얻어 직권면직시킬 수 있다.

제8장 상벌

제47조(포상) 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 포상한다.

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

제48조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 「용인시 포상 조례」에 의한 표창
2. 이사장의 표창(유공, 모범, 근속)
3. 대표이사의 표창(유공, 모범, 근속)

제49조(추천과 심사) ① 각 부서의 장은 제47조의 규정에 해당하는 소속 직원을 포상대상자로 추천할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 포상은 인사위원회에서 이를 심사한다.

제50조(포상시기) 포상은 정기 및 수시로 구분하여 시행한다.

제51조(징계) 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계한다.

1. 법령 및 제 규정에 의한 준수사항을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때

3. 복무질서를 문란 시키는 행위를 하였을 때
4. 직무의 내외를 막론하고 재단의 체면 또는 위신을 손상시켰을 때
5. 3일 이상 무계결근을 하였을 때
6. 직장 내 괴롭힘 행위를 하였을 때 <신설 2019. 11. 12>

제52조(징계의 종류와 효력) ① 직원에 대한 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 견책
2. 감봉
3. 정직
4. 해임
5. 파면

② 제1항의 규정에 의한 징계처분은 다음 각 호와 같다.

1. 견책은 서면으로 한다.
2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 정하고, 그 기간 중 1월 임금 총액의 10분의 1을 초과하여 감액하지 못한다. <개정 2014. 10. 14>
3. 정직은 1월이상 3월이하의 기간으로 정하고, 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 보수의 3분의 2를 감액 지급한다.

③ 징계양정을 구분함에 있어 파면, 해임, 정직은 중징계로 하며, 감봉 및 견책은 경징계로 한다.

제53조(징계양정기준 등) 직원의 징계양정기준 및 징계절차에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

제54조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품의 수수·향응, 공금의 횡령·유용의 경우는 5년)이 경과된 때에는 이를 행하지 못한다. 다만, 제41조제3항제7호의 규정에 의한 경우는 5년으로 한다. <개정 2015. 8. 27>

제55조(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, 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제54조의 규정에 의한 기간이 경과되거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우에는 그 조사나 수사를 종료한 날부터 1월이 경과된 날에 만료된 것으로 본다.

제9장 보칙

제56조(재정보증) ① 회계관계 직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 보증보험에 가입하여야 한다.

② 재정보증에 대한 세부사항은 세칙으로 정한다.

제57조(인사기록) 인사담당부서에서는 직원의 직무와 신상의 체반사항을 기록한 인사기록카드를 작성하여 비치하여야 한다.

제58조(계약직) ① 재단의 생활체육 업무를 수행하기 위하여 직원을 채용할 수 있다. <개정 2019. 2. 12>

② 직원의 자격 및 채용 등에 관하여 필요한 사항은 별도의 세칙으로 정한다.

제59조(기간제근로자) ① 재단의 단순업무를 수행하기 위하여 기간제 직원을 채용할 수 있다.

② 기간제근로자 직원의 자격 및 채용 등에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 별도로 정한다. <개정 2019. 2. 12>

제59조의1(공무직근로자) 재단은 효율적인 인력운영을 위하여 공무직근로자를 채용할 수 있으며, 자격 및 채용 등에 관하여 필요한 사항은 별도의 세칙으로 정한다. <신설 2019. 2. 12>

제60조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

부칙

이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

부칙 <2013. 3. 15 규정 제32호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2014. 10. 14 규정 제39호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 06. 26 규정 제48호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 08. 27 규정 제51호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 10. 19 규정 제54호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 9. 6 규정 제61호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 3. 30 규정 제69호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 2. 12 규정 제75호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 11. 12 규정 제89호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 2. 19 규정 제93호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 12. 14 규정 제100호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2022. 4. 27 규정 제108호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2020. 2. 19> , <개정 2022. 4. 27>

직급 및 직위

직 종	직 급	직 위	비 고
일 반 직	3 급	사무국장/관장/원장	
	4 급	팀장/ 센터장	
	5 급	차 장	
	6 급	대 리	
	7 급	주 임	
상 담 직	4 급	센 터 장	
	5 급	차 장	
	6 급	대 리	
	7 급	주 임	
기 능 직	5 급	차 장	
	6 급	대 리	
	7 급	주 임	

[별표 2] <개정 2013. 3. 15> <개정 2015. 10. 19> <개정 2016. 9. 6>
 <개정 2018. 3. 30> <개정 2019. 2. 12> <개정 2022. 4. 27>

직급별 채용 자격기준

□ 일반직(일반분야)

직급별	분 야	자 격 기 준	비 고
3급	사무 국장	1. 공무원 5급 이상 경력자로 당해 직급에 1년 이상 근무한 자 2. 청소년지도사 등 관련분야 1급 이상 자격증 소지자로서 청소년육성업무에 5년 이상 경험자 3. 삭제 4. 삭제 5. 청소년 관련 재단 4급(팀장) 이상 관리자로서 경력이 5년 이상인 자	
4급	팀장, 센터장	1. 공무원 6급 이상 또는 7급 경력 5년 이상인 자 2. 청소년 관련 재단 5급 직원으로서 3년 이상의 경력이 있는 자 3. 기업체 또는 정부투자기관, 정부·지방자치단체 출연(출 자) 기관, 교육 기관에서 1호 내지 2호에 준하는 경력이 있는 자 4. 삭제	
5급	차장	1. 공무원 7급 이상 또는 8급 경력 3년 이상인 자 2. 청소년 관련 재단 6급 직원으로서 3년 이상의 경력이 있는 자 3. 기업체 또는 정부투자기관, 정부·지방자치단체 출연 (출자) 기관, 교육 기관에서 1호 내지 2호에 준하는 경력이 있는 자 4. 삭제	
6급	대리	1. 공무원 8급 이상 또는 9급 경력 2년 이상인 자 2. 청소년 관련 재단 7급 직원으로서 2년 이상의 경력이 있는 자 3. 기업체 또는 정부투자기관, 정부·지방자치단체 출연(출 자) 기관, 교육 기관에서 1호 내지 2호에 준하는 경력이 있는 자 4. 삭제	
7급	주임	1. 학력 및 경력 제한 없음(국가직 및 지방직 9급 공무원 응시자격 기준 준용)	

IV. 인사복무규정

□ 일반직(전문분야)

직급별	분 야	자 격 기 준	비 고
3급	수련관장 수련원장	1. 청소년활동진흥법 운영대표자 자격 요건을 갖춘 자	
4급	팀장, 센터장	1. 청소년지도사 등 관련분야 2급 이상 자격증 소지자로서 청소년육성업무에 5년 이상 경험자 2. 청소년관련학과 졸업 후, 청소년 육성업무 8년 이상 경험자	
5급	차장	1. 청소년지도사 등 관련분야 3급 이상 자격증 소지자로서 청소년육성업무에 3년 이상 경험자 2. 청소년관련학과 졸업 후, 청소년 육성업무 3년 이상 경험자	
6급	대리	1. 청소년지도사 등 관련분야 3급 이상 자격증 소지자로서 청소년육성업무에 2년 이상 경험자 2. 청소년관련학과 졸업 후, 청소년 육성업무 2년 이상 경험자	
7급	주임	1. 청소년지도사 등 관련분야 졸업자 또는 자격증 소지자 2. 청소년 육성업무 1년 이상 경험자	

□ 기능직

직급 별	분 야	자 격 기 준	비 고
5급	차장	1. 국가기술자격법에 의한 건축, 토목, 기계, 전기, 보일러 분야 기사 이상 자격증 소지자로 관련 실무 경력 5년 이상인 자	
6급	대리	1. 국가기술자격법에 의한 건축, 토목, 기계, 전기, 보일러 분야 산업기사 이상 자격증 소지자로 관련 실무 경력 3년 이상인 자	
7급	주임	1. 국가기술자격법에 의한 건축, 토목, 기계, 전기, 보일러 분야 기능사 이상 자격증 소지자로 관련 실무 경력 1년 이상인 자	

□ 상담직 : 여성가족부의 지침을 준용한다.

※ 일반직 자격기준 중 일반, 전문의 채용은 재단 사정에 따라 이사장이 따로 정한다.

[별표 3]

청소년지도사 등 관련분야 자격증 기준표

구 분	자 격 기 준	비 고
청소년 지도사 등 관련분야 1급 이상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년지도사 1급 ○ 청소년상담사 1급 ○ 사회복지사 1급 ○ 1급 중등교사(정) 	
청소년 지도사 등 관련분야 2급 이상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년지도사 2급 ○ 청소년상담사 2급 ○ 사회복지사 2급 ○ 2급 중등교사(정) 	
청소년 지도사 등 관련분야 3급 이상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년지도사 3급 ○ 청소년상담사 3급 ○ 사회복지사 3급 ○ 중등교사(준) 	

[별지 제1호 서식] <개정 2020. 2. 19, 2020. 12. 14>

(재)용인시청소년미래재단 직원 채용계약서

(재)용인시청소년미래재단(재단)과 재단직원(직원)은 아래 채용계약 내용을 성실히 이행할 것을 약정하고 채용계약을 체결한다.

1. 직원의 근무시간 및 급여 등 근로조건은 아래의 내용과 같이 한다.

근무시간	09:00 ~ 18:00	휴게시간	12:00 ~ 13:00	근무부서	
근로개시일	근로계약기간은 년 월 일부터				
직렬			담당직위		
근무장소			담당업무		
보수	기본급은 「공무원 보수규정」에 의한 일반직공무원의 봉급표를 적용하며, 수당의 지급 기준은 「재단 보수규정」 별지5와 같으며, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용한다. ※ 임금은 월급으로 지급하며, 매월 20일(휴일인 경우에는 전일) 근로자 명의의 예금통장에 지급하는 것으로 한다.				
4대보험	국민연금(O), 국민건강보험(O), 고용보험(O), 산재보험(O)				
연차휴가	* 연차휴가는 재단 취업규정 및 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여한다.				
휴일/퇴직금	* 유급휴일은 재단취업규정 및 노동관계법령에 따라 부여한다. * 퇴직금은 근로자퇴직급여 보장법에서 정하는 바에 따라 지급한다.				

- ※ 직원의 근무일은 월~금요일을 원칙으로 하되, 재단은 업무 특성에 따라 근무일을 화~토요일로 지정할 수 있다.
- ※ 직원의 근무부서·근무장소는 「재단 인사규정」 제22조(순환보직)에 따른 인사발령사항에 따라 변경 될 수 있다.
- ※ 재단은 업무 필요에 따라 담당업무를 변경 할 수 있다.
- ※ 근로시간 및 휴게시간은 재단의 업무상 필요에 따라 변경할 수 있다.
- ※ 재단은 업무상 필요가 있는 경우 재단 취업규정 및 근로기준법에 따라 연장·야간·휴일근로를 명할 수 있다.
- ※ 성과관리평가에 의해 등급 및 보수월액 등이 변경되는 경우에는 변경된 보수를 우선하여 적용하는 것으로 본다.

2. 비밀엄수 : 재단의 업무수행과 관련하여 취득한 일체의 사항에 대하여 재직 기간은 물론 퇴직 후에라도 이를 누설하지 아니한다.

3. 복무서약

본인은 (재)용인시청소년미래재단에 채용됨에 있어 재단의 제반규정을 준수 하고, 맡은바 직무를 성실히 수행할 뿐만 아니라 특히 재단발전과 시민의 복지증진 및 편익도모에 앞장 설 것을 엄숙히 서약함.

이 계약서에 명시되지 않은 사항은 재단 취업규정 또는 근로기준법령에 따 르며, 재단과 직원은 이 계약서 2통을 작성·서명날인 한 후 각각 1통씩 보 관한다.

확인 : _____(인)

년 월 일

(재단) 기관명 : (재)용인시청소년미래재단 이사장 (인)

주 소 :

(직원) 성 명 : (인)

주 소 :

인사규정시행세칙

- 제정 2009. 10. 15 세칙 제1호
- 개정 2014. 06. 12 세칙 제14호
- 개정 2014. 11. 19 세칙 제15호
- 개정 2015. 06. 17. 세칙 제18호
- 개정 2017. 04. 01. 세칙 제22호
- 개정 2017. 09. 19. 세칙 제25호
- 개정 2018. 02. 14. 세칙 제27호
- 개정 2018. 04. 10. 세칙 제28호
- 개정 2018. 10. 05. 세칙 제29호
- 개정 2019. 02. 19. 세칙 제32호
- 개정 2019. 04. 10. 세칙 제38호
- 개정 2019. 09. 17. 세칙 제40호
- 개정 2020. 02. 11. 세칙 제46호
- 개정 2020. 08. 04. 세칙 제48호
- 개정 2021. 02. 08. 세칙 제49호
- 개정 2021. 12. 27. 세칙 제53호
- 개정 2022. 05. 03. 세칙 제55호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인 용인시청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다)인사규정(이하 “규정”이라 한다) 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 다른 법령 또는 재단 「인사규정」 등 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 세칙에 정하는 바에 따른다.

제2장 채용

제3조(신규채용) ① 「인사규정」 제12조의 규정에 의하여 직원의 신규 채용시 공개채용으로 할 때에는 서류전형과 필기시험, 면접시험으로 구분하여 시행한다. 단, 용인시에서 주관하는 통합채용 시에는 해당 절차에 따른다. <개정 2019. 2. 19> <개정 2022. 5. 3.>

② 제1항의 규정에 의하여 공개채용을 할 때에는 채용계획의 수립단계에 채

용의 필요성, 예상결원 및 정·현원현황, 시험단계별 시험위원 위촉계획 등을 포함하여야 하며, 다음 사항을 원서접수기간 20일전(선발인원 10인 이하 일 때에는 10일 전)에 홈페이지와 게시판에 공고하여야 한다. <개정 2019. 2. 19> <개정 2020. 8. 4>

1. 채용분야 및 인원
2. 응시자격
3. 시험방법 및 일정
4. 구비서류
5. 보수 및 복무

6. 기타 재단에서 필요하다고 판단되는 사항

③ 재단 「인사규정」 제13조제4항의 규정에 의하여 직원을 특별고용할 때에는 관계법령의 절차에 의한다. <개정 2022. 5. 3.>

④ 제1항의 서류전형은 「별지 제24호 서식」에 따라 응시자의 자격, 경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 심사하여 적격 또는 부적격을 판단하여야 한다. <개정 2018. 02. 14> <개정 2018. 04. 10> <개정 2019. 04. 10> <개정 2022. 5. 3.>

⑤ 제4항의 응시 구비서류 및 예비합격자 결정 전 제출서류는 다음 각 호와 같다.

1. 지원서 1부(별지 제18호 서식) <개정 2017. 04. 01> <개정 2017. 09. 19>
2. <삭제 2017. 04. 01>
3. <삭제 2017. 04. 01>
4. 최종학교 학력증명서 및 성적증명서 각 1부
5. 경력 및 자격증명서(해당자에 한함) 1부
6. 주민등록 등·초본(병적사항 기재) 각 1부
7. 자원봉사활동 실적 자기기술서 및 실적 확인서 1부
8. 가족관계증명서, 기본증명서 각 1부
9. 기타 재단에서 필요하다고 인정하는 서류 등

⑥ 대표이사는 필요하다고 인정할 때는 제1항의 채용구비서류 이외에 필요한 서류를 추가하여 제출하게 할 수 있다.

⑦ 공개경쟁 신규채용 최종시험(면접)에 합격한자가 응시원서에 임용된 자가 제출한 서류의 기재사항이 허위사실로 판명되었을 때에는 합격의 취소 또는 임용을 취소한다.

제4조(응시자격의 제한) 이사장은 공개경쟁 신규채용을 실시함에 있어서 연

IV. 인사복무규정

고지 임용, 기타 특수성을 고려하여 필요하다고 인정 할 때에는 그 응시자격을 공고일 이전 용인시에 거주한 자로 제한하여 시험을 실시할 수 있다.

제5조(응시수수료) <삭제 2018. 02. 14>

제6조(시험위원) ① 채용을 위한 면접시험시 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 위원을 2분의1 이상 시험위원으로 참여시켜야 한다. (서류전형에서 응시자격 등의 적격여부만을 판단하는 경우에는 제외) <개정 2019. 2. 19>, <개정 2020. 8. 4>, <개정 2020. 12. 27>

② 시험위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 안되며, 이를 담보하기 위하여 보안각서를 작성하여야 한다. <개정 2020. 8. 4>

제6조의2(전형별 중복위촉 금지) 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점 위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없다. <신설 2019. 9. 17>

제6조의3(시험위원의 제척·기피·회피) 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·기피·회피할 수 있다. <신설 2019. 9. 17>

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

제7조(시험의 방법) ① 시험은 필기시험 및 면접시험에 의하여 실시한다. <개정 2019. 2. 19>

1. 필기시험은 일반상식 및 교양 정도와 직무수행에 필요한 지식과 그 응용능력을 검정한다. <신설 2019. 2. 19>

2. 면접시험은 15점을 만점으로 하되 다음 평정요소마다 각각 상(3점), 중(2점), 하(1점)로 평정한다.

가. 재단 직원으로서의 정신자세 및 봉사활동

나. 전문지식과 그 응용능력

다. 의사발표의 정확성과 논리성

라. 예의, 품행 및 성실성

마. 창의력, 의지력 및 기타 발전 가능성

② <삭제 2019. 2. 19>

③ <삭제 2020. 8. 4>

④ 제1항 제1호의 봉사활동은 원서접수 마감일로부터 최근 1년 이내에 행한 실적으로 한다.

⑤ 면접위원에게 지급하는 면접시험수당은 일당 200천원으로 한다.

⑥ 제3조 제1항의 규정에 의하여 용인사에서 주관하는 통합채용 시에는 해당 기준에 따른다. <신설 2022. 5. 3.>

제7조의2(시험출제의 수준) 공개채용의 시험 출제수준은 해당 직급에서의 업무 수행에 필요한 능력과 지식을 검정할 수 있는 정도로 한다. <신설 2019. 2. 19>
<개정 2022. 5. 3.>

제8조(합격기준) 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장은 최종적으로 합격자를 판정한다. 이 경우 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 다음 순위에 의하여 합격자를 결정 한다.

1. 연소자
2. 자격증 소지자

제8조의2(합격결정) ① 서류적격심사는 응시자격에 결격사유가 있는지의 여부만을 결정한다. 다만, 대표이사는 서류 및 필기전형의 효율적인 관리를 위하여 합격자를 적정인원으로 제한할 수 있다. <신설 2019. 2. 19>

② 필기전형은 총점의 60%이상(100점 만점 시 60점) 득점자를 합격자로 결정하며, 실무면접시험의 응시 자격이 부여된다. <신설 2019. 2. 19>

③ 면접시험의 합격 결정에 있어서는 각 위원이 채점한 평점의 평균이 중(10점) 이상인 자를 합격으로 한다. 다만, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 “하”로 평점할 때에는 불합격으로 한다. <신설 2019. 2. 19>

제8조의3(부정합격자의 합격 취소) ① 비위채용자는 비위행위의 적발 즉시 합격을 취소하고 적발된 날로부터 5년간 응시를 제한한다. <신설 2020. 8. 4>

② 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 채용 절차 종료 후 채용 전에 임용예정자로써 제출받아야 한다. <신설 2020. 8. 4>

제9조(임용대상자 등록 등) ① 합격자는 합격자 발표일부터 10일 이내에 임용대상자 등록을 하여야 한다. <개정 2022. 5. 3.>

② 제1항의 규정에 의하여 임용대상자가 기일내에 등록을 필하지 아니한 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③ 임용대상자 등록을 필한 자를 임용하고자 할 경우에는 임용전에 임용대

IV. 인사복무규정

상자가 재단에 출근할 것을 통지하여야 한다. 이 경우 출근통지서는 등기 우편으로 발송하여야 한다.

④ 임용대상자 등록을 필한 자가 특별한 사유없이 출근 지정일로 부터 3일이 경과하여도 출근하지 아니할 때에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

⑤ 최종합격된 자의 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용 후 즉시 퇴직 등의 사유로 임용하지 못하고 결원이 발생한 경우 6월 이내에 최종 전형 결과 예비 합격자 중 차 순위자를 추가합격자로 결정할 수 있다. <신설 2022. 5. 3.>

제9조의2(채용비리 피해자 구제) 채용비리로 인한 피해자를 구제하기 위하여 불합격자의 이의제기 신청기간을 별도로 정해야 하며, 피해 발생 전형별 재시험의 기회를 부여하거나 예비합격자 순번을 부여하여야 한다.

제10조(구비서류) 직원을 공개채용으로 임용하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다. <개정 2022. 5. 3.>

1. 인사기록카드(소정양식) 1통
2. 서약서(소정양식) 1통
3. 범죄경력 자료조회서 1통
4. 사진(반명합판 상반신 탈모) 5매
5. <삭제 2021. 12. 27.>
6. <삭제 2022. 5. 3.>
7. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제10조의2(채용서류의 반환) ① 응시자의 채용 여부가 확정된 이후 응시자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 관계법령에 따라 반환하여야 한다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 응시자가 재단의 요구없이 자발적으로 제출한 경우는 제외한다. <신설 2020. 8. 4>

② 응시자의 채용서류 반환 청구는 서면, 팩스 및 전자적 방법으로 요청하여야 한다. <신설 2020. 8. 4>

③ 응시자의 반환 청구에 대비하여 접수받은 날로부터 14일간 그 채용서류를 보관해야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 재단의 책임없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다. <신설 2020. 8. 4>

④ 반환 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보

보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다. <신설 2020. 8. 4>

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정은 채용 여부가 확정되기 전까지 응시자에게 알려야 한다. <신설 2020. 8. 4>

제11조(인사기록) ① 인사 담당부서의 장은 인사에 관한 제반사항을 기록, 보관 유지하여야 한다.

② 인사기록은 제3조제7항의 규정에 의한 구비서류 및 인사명령에 의한 변경사항을 인사기록카드 별지 제1호 서식에 의하여 작성한다. <개정 2021. 12. 27.> <개정 2022. 5. 3.>

제11조의2(정보공개) ① 이사장은 직원의 채용과정을 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 공개하여야 한다. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다. <신설 2020. 8. 4>

② 매년 신규채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지에 공개하여야 한다. 친인척의 범위 및 인원 산정기준일은 「지방 출자·출연기관 인사조직지침」에서 정하는 바에 따른다. <신설 2020. 8. 4>

제3장 전보 및 승진

제12조(파견근무) ① 이사장은 재단 업무의 수행상 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 업무의 일시적인 폭주로 불가피한 경우의 부서간 파견
2. 대외기관 및 국외 파견을 요할 때
3. 기타 업무 수행상 부득이한 때

② 이사장은 파견사유가 소멸한 경우에는 당해 파견 직원을 지체없이 원소속부서에 복귀하도록 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 파견근무기간은 3개월을 한도로 하되, 필요에 따라 연장할 수 있다.

제13조(임용장 및 발령통지) ① 재단의 정규직원으로 임용되거나 승진된 때에는 이사장이 당해직원에게 별지 제2호 서식의 임용장을 수여하여야 한다. 이 경우에 소속 부서장이 대리 수여할 수 있다.

② 소속직원이 임용되거나 위원으로 임명, 해임, 위촉된 경우에는 이사장이 당해 직원에게 별지 제3호 서식의 인사발령통지서를 교부 하여야 한다.

IV. 인사복무규정

③ 직위해제를 행함에 있어서는 인사발령사항을 기재하기 위하여 별지 제4호 서식에 의한 직위해제처분 사유 설명서를 첨부하여야 한다.

제14조(발령대장) 소속직원에 대한 인사발령사항을 기재하기 위하여 별지 제5호 서식의 발령대장을 비치하여야 한다.

제15조(인사발령통지) 이사장이 직원을 인사발령한 때에는 별지 제6호 서식에 의하여 소속 부서에 동시에 통지하여야 한다.

제16조(승진후보자 명부 작성) ① 규정 제27조제1항의 규정에 의한 승진 후보자 명부는 다음 비율에 따라 작성하여야 한다.

1. 근무성적평정점 : 40%
2. 경력평정점 : 30%
3. 훈련성적평정점 : 20%
4. 포상 및 자격평정점 : 10%

② 승진후보자 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.

1. 근무성적 평정점이 우수한 자
2. 당해 직급에서 장기 근속한 자
3. 연장자

③ 제1항의 규정에 의한 승진후보자 명부 작성은 별지 제7호 서식에 의하여 매년 12월 말일을 기준으로 작성한다. 다만, 규정 제45조, 제48조 규정에 의한 변동사항이 발생한 경우에는 승진후보자 명부를 조정하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 승진후보자 명부작성에 있어 근무성적 평정점은 명부작성 기준일로 부터 4·5급 직원은 최근 2년, 6급 이하 직원은 1년의 기간을 대상으로 산정하고, 승진후보자명부에 반영하는 각 평가 단위 연도의 평정점수 반영비율은 반영기간 전체에 걸쳐 동일한 비율로 한다.

⑤ 제4항의 규정에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정 단위년도 중 평정점이 없는 평정단위기간이 있을 때에는 당해 평정단위년도의 다른 평정단위기간의 평정점을 그 평정단위년도의 평균평정점으로 한다.

⑥ 제4항의 규정에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정대상기간 중 평정점이 없는 평정단위년도가 있을 때에는 제4항의 평정대상기간에 불구하고 그 평정단위년도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정단위년도의 평균 평정점으로 한다.

⑦ 제4항의 규정에 의한 근무성적 평정점의 소수점이하는 셋째자리에서 반

올림 한다.

⑧ 승진후보자 명부의 효력은 그 작성기준일 다음날부터 효력을 갖는다. 다만, 제3항 단서의 규정에 의하여 명부를 조정 한 경우에는 조정 한 다음날부터 효력을 갖는다.

제17조(직원의 승진) 직원을 재단 「인사규정」 제26조의 규정에 의하여 승진 임용하고자 할 때에는 승진후보자 명단을 작성하고, 임용하려는 결원수의 결원 1명당 4배수의 승진후보자 명단을 인사위원회에 제출하여 심의를 받아 승진·임용하여야 한다.

제4장 근무성적평정

제18조(업무평가) 재단 「인사규정」 제14조제3항의 규정에 의거 연봉대상자(3급 직위에 한한다)에 대하여는 별지 제9호의1에서 정한 업무평가를 년2회 실시하여야 한다. <신설 2015. 06. 17>

제18조의2(평정의 범위) 재단 「인사규정」 제31조의 규정에 의한 직원의 근무성적의 평정은 직급별 전체 직원에 대하여 실시하여야 한다. <개정 2022. 5. 3.>

제19조(평정의 원칙) 피평정자를 평가함에 있어서는 다음 각 호의 원칙에 의하여 공평·무사하여야 한다.

1. 평정에 있어서는 피평정자를 그와 동등한 직급 또는 동등한 직책을 가진 타직원과 비교하여 평정하여야 한다.
2. 평정에 있어서는 객관적으로 공정성을 유지하여야 한다.
3. 평정에 있어서는 피평정자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니된다.
4. 평정에 있어서는 피평정자의 담당직무가 요구하는 기준과 담당직무 수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

제20조(평정의 시기 및 평정자) ① 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하며 정기평정은 6월과 12월 말일에, 수시평정은 인사관리상 필요한때에 실시한다.

② 평정대상자별 평정자 및 확인자는 별표 1과 같다. <개정 2021. 02. 08>

IV. 인사복무규정

③ 이사장은 필요한 경우 제2항의 규정에 불구하고 평정대상자별 평정자 및 확인자를 따로 지정할 수 있다.

제21조(평정점의 분포비율) ① 근무성적의 평정은 소속 평정대상자를 직급별로 다음 각 호의 비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, 근무성적이 “가”에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “가”의 비율은 “양”의 비율에 가산한다.

1. 수(37점이상 40점이하) 2할
2. 우(29점이상 37점미만) 4할
3. 양(16점이상 29점미만) 3할
4. 가(16점미만) 1할

② 근무성적을 “가”로 평정하는 경우에는 그 사유를 기재하여야 한다.

제22조(근무성적 평정요소 및 평정표) ① 근무성적의 평정은 피평정자의 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도를 평가하여야 한다.

② 근무성적평정표는 별지 제8호 서식에 의한다.

제23조(근무성적 평정방법) ① 평정자는 평정기준일부터 10일 이내, 확인자는 평정자 평정 후 5일 이내에 근무성적표를 작성 완료하여 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 근무성적 평정의 총점은 40점으로 하고, 평정자와 확인자는 각각 20점을 최고점으로 하여 채점하여야 한다.

③ 평정자와 확인자는 근무성적을 평정함에 있어 특별한 사유가 없는 한 피평정자의 총 평정점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다.

④ 다음 각 호에 해당하는 자는 평정에서 제외한다.

1. 휴직 또는 직위해제에 있는 자
2. 3개월 이상 해외 및 타 기관에 교육 또는 파견 중에 있는 자
3. 임용된 지 3개월 이내의 자

⑤ 제4항제1호 및 제2호에 해당하는 자가 직무에 복귀하는 경우에는 최근의 평정을 당해 평정으로 한다. 다만, 2월이 경과한 후에는 재평정 하여야 한다.

⑥ 파견근무자는 파견근무부서에서 평정한다. 다만, 파견 잔여기간이 평정기준일로 부터 2월 이내인 자는 원 소속부서에서 평정한다.

⑦ 피평정자가 현직급보다 상위직급의 직위에 직무대리로 근무하는 경우에는 현직급으로 평정한다.

⑧ 평정자 또는 확인자가 결원 또는 장기출장 등의 사유로 평정을 할 수 없을 때에는 평정자 또는 확인자의 직상급 감독자를 평정자 또는 확인자로 하되 평정자와 확인자를 달리하여야 한다.

⑨ 평정결과 다음 각 호의 사유로 조정하여야 할 필요가 있을 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 조정할 수 있다.

1. 평정대상자 전체 분포 비율의 부적정
2. 기타 평정의 신뢰성과 타당성을 제고하기 위하여 필요한 경우

제24조(확인 및 보고) ① 인사담당부서의 장은 제출된 근무성적 평정표에 대하여 규정에 맞게 평정되었는지 확인하고 규정에 위배된 때에는 재작성하게 할 수 있다.

② 인사담당 부서의 장은 근무성적평정이 완료된 때에는 지체없이 임용권자에게 보고하여야 한다.

제25조(평정의 공개제한) 근무성적 평정의 결과는 공개하지 아니한다.

제26조(평정결과의 활용) 근무성적 평정의 결과는 승진·보직관리 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

제5장 경력평정

제27조(경력평정) ① 경력평정은 평정기준일 현재 재단 「인사규정」 제28조의 규정에 의한 승진 소요 최저연수에 도달한 직원에 대하여 그 경력을 다음 각 호의 내용과 같이 평정한다.

1. 경력은 기본경력과 초과경력으로 구분한다.
2. 경력평정은 당해 직급에서 한하여 평정하되, 기본경력은 승진 소요 최저기간을, 초과경력은 기본경력 전 5년간을 평정 기간으로 한다.

② 경력평정의 총점은 30점으로 하고, 기본경력은 20점, 초과경력은 10점을 초과할 수 없다.

③ 초과경력에 대한 경력평정은 현직급 또는 규정 제28조제2항의 규정에 의한 근무기간을 경력월수 단위로 계산한다.

④ 제3항의 규정에 의한 경력평정 기준일은 12월 말일로 한다.

⑤ 규정 제28조제2항의 규정에 의하여 승진소요 연수를 산정함에 있어 현직급에 상응하는 전직의 경력은 재단 재직기간이 1년 이상인 직원에게 적용한다.

⑥ 경력평정은 경력평정표 별지 제9호 서식에 의하여 평정한다.

제28조(평정제외) 당해 경력평정기간 중 휴직, 징계 및 직위해제기간은 경력평정기간에 산입하지 아니한다. 다만, 규정 제43조제2호, 제3호, 제6호의 규정에 의한 경우에는 그러하지 아니하다.

제29조(평정자와 확인자) ① 경력평정자는 사무국장으로 하고 확인자는 대표이사로 한다.

② 경력평정 결과는 본인의 요구가 있을 때에는 열람하게 할 수 있다.

제30조(훈련성적 평정) ① 직원의 교육훈련은 타 기관에 위탁하여 실시할 수 있으며 재단 「인사규정」 제27조제2항의 규정에 의한 훈련성적의 평정은 당해 직급의 근무기간 중 이수한 교육훈련을 별표 2와 같이 평정한다. <개정 2021. 12. 27.>

② <삭제 2021. 12. 27.>

③ 훈련성적 평정기준일은 12월말로 한다. 다만, 제1항 및 제2항의 규정에 의한 교육을 이수한 때에는 10일 이내에 평정하여야 한다.

④ 훈련성적 평정자는 인사담당부서의 장으로 하고, 확인자를 대표이사로 한다.

제31조(포상 및 자격의 평정) ① 재단 「인사규정」 제27조제2항의 규정에 의한 포상은 별표 3에 의하여 평정하고, 당해 직급 근무기간 중 받은 것에 한하며, 2이상의 포상이 있는 경우 그중 높은 점수를 적용한다.

② 「국가기술자격법」에 의한 자격증 소지자의 평정은 1인 1종에 한한다.

제6장 상벌

제32조(직원의 포상) ① 포상의 요구는 관장 및 팀장이 별지 제10호 서식에 의한 포상요구서를 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 포상대상은 재단 근무기간이 6개월 이상인 자이어야 한다.

② 포상은 별지 제11호 서식에 의하여 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.

제33조(직원의 징계) 이사장이 직원을 징계처분 하고자 할 때에는 별지 제12호 내지 제15호 서식에 의하여 인사위원회 위원장에게 요구하여야 한다.

제34조(징계의결기한) 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회에서 의

결하여 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제35조(징계혐의자의 진술권 등) ① 인사위원회는 징계혐의자에게 충분한 소명을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 소명은 서면 또는 구술로서 할 수 있다.

② 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

제36조(징계양정기준 및 징계부가금기준) ① 인사위원회는 징계 또는 징계부가금(이하 “징계사안”이라 한다)혐의자에 대한 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도, 기타 정상 등을 참작하여 별표4의 징계양정기준, 별표4의 2의 징계부가금 기준 및 별표4의 3의 징계양정에 관한 개별기준에 따라 징계사안을 의결하여야 한다. <개정 2014. 11. 19> <개정 2018. 10. 05> <개정 2020. 8. 4>

② 인사위원회가 징계사안을 의결할 때에는 비위와 부조리를 척결함으로써 직무수행의 공정성 유지와 근무기강 확립에 주력하고 직무와 관련한 금품수수 및 음주운전, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력범죄, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른성매매를 엄중 문책하여야 한다. <개정 2014. 11. 19>

③ 제1항의 규정에 불구하고 비위의 도가 경하고 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생되었거나, 행위당시의 여건, 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

제37조(징계의 양정) 최초의 징계사유 발생일로부터 2년 이내에 동일한 사유로 2회 이상 징계처분을 받은 자에 대하여는 제36조의 규정에 의한 징계양정기준보다 중하게 처벌하여야 한다. <개정 2014. 11. 19>

제38조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 동일사건과 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련정도 등을 참작하여 별표 5의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계를 의결하여야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 별표 5의 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 그 비위를 발견하고 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계사건
2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계사건

3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

제39조(적용의 특례) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 별표 6의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 해당 징계대상자가 징계처분이나 이 세칙에 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외하며, 「국가공무원법」 제83조의2 제1항에 따른 징계사유의 시효가 5년인 비위, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력 범죄, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매, 「국가인권위원회법」 제2조제3호 라목에 따른 성희롱 및 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전, 「지방공무원 징계규칙」 제5조제2항제11호에 따른 채용업무와 관련하여 비위행위를 한 경우에 대한 징계의결이 요구된 경우에는 감경할 수 없다. <개정 2014. 11. 19> <개정 2019. 9. 17>

1. 정부 및 「용인시 포상 조례」에 의한 표창을 받은 공적이 있는 경우
2. 시장의 표창(유공표창, 모범표창)을 받은 공적이 있는 경우
3. 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우

② 징계양정기준에 열거한 이외의 비위행위자에 대하여는 열거된 비위유형 중 유사내용의 처벌기준에 따른다.

③ 제1항제1호 및 제2호의 공적이 있는 경우 직급별 감경기준은 다음 각 호와 같다.

1. 3급 직원은 도지사급 이상 표창을 받은 공적이 있을 때
2. 4급 직원은 시장급 이상 표창을 받은 공적이 있을 때
3. 5급 이하 직원은 이사장급 이상 표창을 받은 공적이 있을 때

제40조(의결서 작성요령) ① 인사위원회가 제37조, 제38조 및 제40조의 규정에 의하여 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때에는 징계의결서의 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다.

② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결한 때에는 징계의결서의 의결 주문란에 “불문으로 한다. 다만, 경고할 것을 권고한다.”라고 기재 한다.

제41조(징계의결 요구권자의 의견기재 요령) ① 징계의결 요구권자가 직원 징계 의결요구서에 징계의결 요구권자의 의견을 기재할 때에는 요구하는 징

계의 종류를 중징계 또는 경징계로 구분하여 기재하여야 하며, 징계의결시에는 구체적인 징계를 기재하여야 한다.

② 제1항의 경우에 징계의결 요구권자는 징계위원회가 징계사건을 의결할 때에 참고할 수 있도록 직원징계의결요구서에 별지 제12호 서식의 규정에 의한 업무의 성질에 따른 업무와의 관련도와 징계혐의자의 평소의 소행, 근무성적, 개전의 정, 기타 정상을 구체적으로 명시하고 관계증빙자료를 첨부하여야 한다.

③ 징계의결 요구권자는 제38조의 제1항의 규정에 의한 징계감경 사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련자료를 첨부하여 징계의 감경 의결을 요청할 수 있다.

제42조(의결통보) 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체없이 별지 제16호 서식의 의결서 정본을 첨부하여 이사장에게 통보하여야 한다.

제43조(징계의 집행) ① 이사장은 징계 의결서를 받은 날부터 15일 이내에 집행하여야 한다.

② 이사장은 제1항의 규정에 의하여 징계 의결을 집행한 때에는 지체없이 별지 제17호 서식에 의한 징계처분 통지서에 징계의결서 사본을 첨부하여 교부하여야 한다.

제44조(소청심사) 이사장이 필요하다고 인정한 때에는 소청심사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

제45조(상벌자명부 작성비치 및 관리) 이 세칙 및 다른 규정 또는 법에 의하여 포상 또는 처벌을 받은 자에 대하여는 상벌자 명부를 작성·정리하여야 한다.

제46조(휴직자 및 장기훈련자등의 결원보충) ① 직원이 「인사규정」 제43조 제1호, 제2호 및 제4호의 규정에 의하여 6월 이상 휴직하거나 제43조제5호의 규정에 의하여 1년 이상 휴직한 경우에는 휴직일부터 당해 휴직자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 보충자와 휴직자의 복직으로 정원이 초과된 때에는 이후 최초의 결원이 발생할 때까지 별도의 정원이 있는 것으로 본다.

제7장 소청심사위원회

제47조(구성) ① 소청심사위원회는 위원장을 포함한 5인 이내 위원으로 구성하며, 위원은 이사장이 위촉한다.

② 위원장은 위원 중에 호선하고 위원은 다음 각 호의 자로 구성하며, 임기는 2년이고 연임할 수 있다.

1. 재단 비대표이사
2. 일반직 공무원 5급 이상 공직 경력이 있는 자
3. 기타 이사장이 필요하다고 인정한 자

제48조(임무) 소청심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 징계처분, 강임, 휴직, 면직처분 등에 대한 이의가 있어 소청한 사항
2. 이사장의 재심 요구에 관한 사항
3. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

제49조(소청심사청구방법) 직원이 징계처분, 강임, 휴직, 면직처분 등에 대한 이의가 있어 소청하고자 할 때에는 30일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재한 별지 제19호 서식에 의한 소청심사청구서를 소청심사위원회에 제출한다.

1. 인적사항
2. 소속기관명 또는 전 소속기관명과 직위 또는 전직위
3. 피소청인
4. 소청취지, 소청이유, 입증자료 및 기타서류
5. 소청제기기간을 초과하여 소청을 제기하는 경우에는 인사발령통지서 등의 수령 지연사실의 입증자료

제50조(소청인 및 피소청인 출석) ① 소청인 및 피소청인은 위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

② 위원회는 소청인 및 피소청인에게 별지 제20호 서식에 의한 출석통지서를 발부하여 진술을 청취할 수 있다.

제51조(소집 및 의결) ① 소청심사위원회는 위원장이 소집한다.

② 소청심사위원회는 그 구성원의 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 가진다.

④ 위원회의 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 회의수당을 지급할 수 있다.

제52조(간사 및 서기) ① 소청심사위원회에 간사와 서기를 두어 별지 제21

호 서식에 의한 회의록을 작성 보관한다.

② 간사는 인사담당부서의 4급 직원으로 하고, 서기는 인사담당부서의 직원으로 한다.

③ 간사는 위원장의 명을 받아 소청심사위원회의 사무를 담당하고 서기는 간사를 보좌한다.

제53조(보고) 소청심사위원회의 의결사항은 별지 제22호 서식에 의한 의결서를 첨부하여 지체 없이 이사장에게 보고한다.

제54조(집행) ① 이사장은 소청심사 의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 집행하여야 한다.

② 이사장은 제1항의 규정에 의하여 소청심사의결을 집행한 때에는 지체없이 별지 제23호 서식에 의한 소청심사결과통지서에 의결서 사본을 첨부하여 교부하여야 한다.

부칙

이 세칙은 재단 설립일부터 적용한다.

부칙 <개정 2014. 6. 12. 세칙 제14호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2014. 11. 19. 세칙 제15호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2015. 06. 17. 세칙 제18호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2017. 04. 01. 세칙 제22호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2017. 09. 19. 세칙 제25호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2018. 02. 14. 세칙 제27호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2018. 04. 10. 세칙 제28호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2018. 10. 05. 세칙 제29호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2019. 2. 19. 세칙 제32호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

IV. 인사복무규정

부칙 <개정 2019. 4. 10. 세칙 제38호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2019. 9. 17. 세칙 제40호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2020. 2. 11. 세칙 제46호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2020. 8. 4. 세칙 제48호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2021. 2. 8. 세칙 제49호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2021. 12. 27 세칙 제53호>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제22조 제2항 및 제30조 제1항 및 제2항의 개정규정은

공포한 날부터 1년 후인, 2023년 1월부터 적용한다.

부칙 <개정 2022. 5. 3 세칙 제55호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2021. 2. 8.>

평정대상자별 평정자 및 확인자

평정대상자	평 정 자	확 인 자
3급 직원	대표이사	이 사 장
4급 직원	사무국장 수련관장 수련원장	대표이사
5, 6, 7급 직원	팀 장	사무국장 수련관장 수련원장

[별표 2] <개정 2021. 12. 27.>

훈련성적평정배분표

훈련성적 배포공식			
○ 교육이수 점수 × 20/100			
○ <삭제>			
○ <삭제>			
○ 교육미이수자 - <u>기본점수없음</u>			
○ <u>근무성적평정 변환표</u>			
탁월	우수	보통	미흡
3.0	2.4	1.8	1.2
100점이상	85점이상	70점이상	60점 미만

[별표 3]

포상자 및 자격평정

□ 포 상

구분	훈장 및 포상	포 상			
		대통령	국무 총리	시장(장관급상당기관장포함)	이사장
점수	4	3	2	1	1

[별표 4] <개정 2014. 6. 12> <개정 2018. 10. 5> <개정 2020. 8. 4>

징 계 양 정 기 준

비위의 유형	비위의 정도 및 과실 여부	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하 고 중과실이거나 비위 정도가 약하 고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하 고 경과실이거나 비위 정도가 약하 고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과 실인 경우
1. 성실의무 위반					
가. 「지방공무원법」 제69조의2 제1항제2호의 비위 ¹⁾	과면	과면~해임	해임~강등	정직~감봉	감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	과면	해임	강등~정직	감봉	감봉~견책
다. 부작위 ²⁾ ·직무태만(라목에 따 른 소극행정은 제외한다) 또는 회계질서 문란	과면	해임	강등~정직	감봉~견책	감봉~견책
라. 소극행정 ³⁾	과면	과면~해임	강등~정직	감봉~견책	감봉~견책
마. 직무관련 주요 부패행위 ⁴⁾ 의 신고·고발의무 불이행	과면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책	감봉~견책
바. 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제6조의2, 제10조, 제 11조, 제11조의2 및 제15부터 제17조까지의 규정에 따른 수당 등을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	과면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책	감봉~견책
사. 부정청탁에 따른 직무수행 ⁵⁾	과면	과면~해임	강등~정직	감봉~견책	감봉~견책
아. 부정청탁 ⁶⁾	과면	해임~강등	정직~감봉	견책	견책
자. 기타	과면~해임	강등~정직	감봉	견책	견책
2. 복종의무 위반					
가. 지시사항 불이행으로 업무추 진에 중대한 차질을 준 경우	과면	해임	강등~정직	감봉~견책	견책
나. 기타	과면~해임	강등~정직	감봉	견책	견책
3. 직장 이탈 금지 위반					
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	과면	해임	강등~정직	감봉~견책	견책
나. 무단결근	과면	해임~강등	정직~감봉	견책	견책
다. 기타	과면~해임	강등~정직	감봉	견책	견책
4. 친절·공정의무 위반	과면~해임	강등~정직	감봉	견책	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반					
가. 비밀의 누설·유출	과면	과면~해임	강등~정직	감봉~견책	견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	과면~해임	해임~강등	정직	감봉~견책	견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의 한 비밀 침해 및 비밀유기 또 는 무단방치	과면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책	견책

라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
마. 정보공개 관련 의무 불이행	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
바. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	파면	해임	정직	감봉~견책
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(업무상 위력 등 ⁷⁾ , 미성년자·장애인 대상)	파면	파면~해임	해임~강등	강등~정직
나. 그 밖의 성폭력	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
다. 성희롱 ⁸⁾	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
라. 성매매 ⁹⁾	파면~해임	해임~강등	정직~감봉	견책
마. 음주운전		[별표 4의 3]과 같음		
바. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지 위반	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
10. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
11. 인사채용 금지행위 위반	[별표 4의 4]와 같음			

※ 비고

- 1) 제1호가목의 「지방공무원법」 제69조의2제1항제2호의 비위에 해당하는 경우 그 금액이 100만원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.
- 2) 제1호다목에서 "부작위"란 공무원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상의 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다.
- 3) 제1호라목에서 "소극행정"이란 공무원의 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익 침해나 국가 및 지방자치단체 재정상의 손실이 발생하게 하는 업무행태를 말한다.
- 4) 제1호마목에서 "주요 부패행위"란 「지방공무원법」 제73조의2제1항에서 정한 징계시효가 5년인 비위를 말한다.
- 5) 제1호사목에서 "부정정탁에 따른 직무수행"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
- 6) 제1호아목에서 "부정정탁"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
- 7) 제7호가목에서 "업무상 위력 등"이란 업무·고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호·감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
- 8) 제7호다목에서 "성희롱"이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말한다.
- 9) 제7호라목에서 "성매매"란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매를 말한다.

[별표 4의 2] <신설 2014. 11. 19>

징계부가금 부과기준(제36조제1항 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
금품·향응 수수	금품·향응 수수액의 4~5배	금품·향응 수수액의 3~4배	금품·향응 수수액의 2~3배	금품·향응 수수액의 1~2배
공금 횡령·유용	공금횡령· 유용액의 3~5배	공금횡령· 유용액의 2~3배	공금횡령· 유용액의 2배	공금횡령· 유용액의 1배

※ 비 고

- ① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.
- ② 징계등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금·몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배를 초과해서는 아니 된다.
- ③ 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.

[별표 4의 3] <신설 2014. 11. 19> <개정 2020. 2. 11> <개정 2020. 8. 4>

징계양정에 관한 개별기준(제36조제1항 관련)

징계사유	징계기준						비고
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
1. 금품 · 향응수수							비위의 도의 경중에 따라 가감 금품·향응요구, 정기·상습 수뢰·알선 시: 해임이상
가. 직무와 관련하여 금품·향응을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우							
1) 50만원 미만		○					
2) 50만원 이상	○						
나. 직무와 관련하여 금품·향응을 수수하고, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우							
1) 50만원 미만(수동)				○			
2) 50만원 미만(능동)			○				
3) 50만원 이상 100만원 미만		○					
4) 100만원 이상	○						
다. 직무관련자로부터 의례적인 금품 · 향응수수							
1) 50만원 미만(수동)				○			
2) 50만원 미만(능동)			○				
3) 50만원 이상 100만원 미만		○					
4) 100만원 이상	○						

IV. 인사복무규정

징 계 사유	징 계 기 준						비 고	
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상		
2. 품위손상 등							고의·과실 또는 비위의 도의 경중에 따라 가감	
가. 공금 등 횡령	○							
나. 공금 등 유용								
1) 비위의 도가 중한 경우			○					
2) 비위의 도가 경한 경우					○			
다. 업무상 배임								
1) 비위의 도가 중한 경우			○					
2) 비위의 도가 경한 경우					○			
라. 직무태만 또는 회계질서 문란						○		
마. 수강료 및 이용료의 위법 부당한 부과 및 감면행위								
1) 비위의 도가 중한 경우				○				
2) 비위의 도가 경한 경우					○			
바. 음주운전								횡수산정에 포함되는 음주운전 적발의 경과 기간에 따라 가감 (무면허 또는 신분은폐, '중상해'의 인적피해 경우는 가중하여 징계)
1) 음주운전(0.03%~0.08%미만) 1회						○		
2) 음주운전(0.08%이상) 1회 및 음주측정거부						○		
3) 음주운전 2회				○				
4) 음주운전 3회		○						
5) 운전직임직원의 면허정지				○				
6) 운전직임직원의 면허취소		○						
7) 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은경우				○				
8) 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 최소된 상태에서 운전한 경우					○			
9) 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우				○				
10) 음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우					○			
11) 음주운전으로 중상해의 인적피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우				○				
12) 음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우			○					

징 계 사유		징 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
사. 교통사고								
1) 교통사고 후 도주한경우	인적피해 발생					○		과실의 경중에 따라 가감
	물적피해 발생						○	
2) 무면허 교통 사고후 도주	인적피해 발생		○					
	물적피해 발생				○			
아. 무면허 운전								음주운전인 경우 가중하여 징계
1) <삭 제>								
2) <삭 제>								
3) 면허 미 취득, 운전면허의 취소 또는 정지된 상태에서의 운전						○		
자. 음주로 인한 품위손상								
1) 공무시간 중인 경우						○		
2) 그 밖의 공무시간 외의 경우							○	
차. 성 관련 범죄행위								비위의도의 경중에 따라 가감
1) 미성년자와의 성행위·성폭력 등		○						
2) 성 폭력, 강제추행			○					
3) 성매매					○			
4) 성희롱, 간통						○		
카. 상해 및 폭행, 협박 등						○		
타. 절도, 사기 등 형사범죄								
1) 절도, 사기, 공갈, 위증, 무고 등						○		
2) 강도 등		○						
파. 도박 등 사행행위								
1) 상습적인 경우					○			
2) 일시적인 경우							○	

IV. 인사복무규정

징 계 사유	징 계 기 준						비 고
	과면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
3. 임직원의 행동강령 위반							고의·과실 또는 비위의 경중에 따라 가감
가. 공정한 직무수행을 저해하는 부당한 지시						○	
나. 인사 청탁 및 직위 등을 이용한 이권개입						○	
다. 공정한 직무수행을 저해하는 알선 및 청탁						○	
라. 공용물의 사적 사용·수익					○		
마. 직무관련자로부터 금전의 차용 및 부동산의 무상 임차					○		
바. 기준을 위반하는 외부강의 등					○		
사. 직무관련자 또는 직무관련 임직원에게 경조사의 통지 및 기준을 초과하는 경조금품의 수수					○		
야. 그 밖의 중대한 행동강령 위반행위						○	
4. 복무위반							
가. 무단결근 (월 3일 이상)				○			
나. 지참, 근무지 무단 이석 (월 3회 이상)						○	
다. 출장 중 사적용무 등 근무태도 불량						○	
라. 당·숙직 근무 위반							
1) 당·숙직 근무 불이행 및 근무지 무단 이탈(이석)					○		
2) 당숙직 중 음주(만취) 및 유기행위					○		
3) 그 밖의 당숙직 등 근무소홀						○	
마. 겸직근무 위반	○						
바. 그 밖의 직무상 명령위반						○	

징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
	과면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
5. 직무와 관련하여 알게 된 비밀누설							비위의 도의 경중에 따라 가감
가. 중요 비밀누설·유출		○					
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출				○			
다. 비밀분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치					○		
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등					○		
마.정보공개 관련 의무 불이행							
1) 불복절차를 통한 정보공개 의무 불이행						○	
2) 거짓정보 공개 및 고의적 공개 회피						○	
바. 그 밖의 보안관계 법령 위반						○	
사. 경미한 기밀누설·유출						○	
6. 공문서 관리							
가. 공문서 위조·변조		○					
나. 허위 공문서 작성 및 행사				○			

- 비고. 1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 혈중알코올농도가 0.03퍼센트 이상인 상태에서 운전한 것을 말한다.
2. 운전면허의 정지 및 취소는 각각 「도로교통법」 제93조와 같은 법 시행규칙 제91조 및 별표 28에 따른 처분을 말한다.
3. 음주운전으로 인하여 운전면허가 취소된 경우란 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다.
4. “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.
5. 운전직렬 임직원의 경우 별도로 아래 기준 적용
 - 면허정지 : 중징계 - 면허취소 : 직권면직
6. 음주운전 횟수에는 사면된 전력도 포함하며 징계의결요구권자는 징계의결 요구 시 음주 운전 전력조회 결과 기록
7. 음주운전 여부는 도로교통법시행규칙 제129조의2제3항에 따라 별지 제144호의3서식의 운전경력증명서를 제출받아 확인할 수 있다.

[별표 4의 4] <신설 2020. 8. 4>

인사채용 비위자 징계기준

□ 채용

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

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

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

□ 정규직 전환

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

※ 비고

- 1) “응시·자격요건 미확인”이란 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인을 말한다.
- 2) “채용절차”란 관계 법령, 상위 지침, 재단 인사규정상 채용기준 또는 절차를 말한다.
- 3) “주요절차”란 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원회 제척·회피 규정의 준수, 전형단계 별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말한다.
- 4) 관계법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용을 제외한다.
- 5) “부정채용”이란 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척)특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우를 말한다
- 6) “전환평가 과정”은 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 을 포함한다.

[별표 5]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

도업무의성질	업무와의관련			
	비위책임자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책결정사항				
- 중요상황 (고도의 정책사항)	4	3	2	1
- 일반적인 사항	3	1	2	4
○ 단순반복업무				
- 중요사항	1	2	3	4
- 경미사항	1	2	3	
○ 단독행위	1	2		
<p>비 고</p> <p>1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 않을 수 있다.</p> <p>2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.</p>				

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.

[별표 6] <개정 2014. 11. 19>

징계양정감경기준

제36조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제39조의 규정에 의하여 감경된 징계양정
<p style="text-align: center;">파 해 정 감 견</p> <p style="text-align: center;">면 임 직 봉 책</p>	<p style="text-align: center;">해 정 감 견 불</p> <p style="text-align: center;">임 직 책 책 문</p> <p style="text-align: center;">· · ·</p>

[별지 제1호 서식]

(갑-1)

(재)용인시청소년미래재단
인 사 기 록 카 드

- | | | | |
|---------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| 1. 기본증명서 | <input type="checkbox"/> | 6. <삭제, 2021. 12. 27.> | <input type="checkbox"/> |
| 2. <삭제, 2022. 5. 3.> | <input type="checkbox"/> | 7. <삭제, 2022. 5. 3.> | <input type="checkbox"/> |
| 3. 병적증명서 | <input type="checkbox"/> | 8. 사진(명함판상반신) | <input type="checkbox"/> |
| 4. 최종학력증명서
또는 주민등록표 초본 | <input type="checkbox"/> | 9. | |
| 5. 경력증명서 | <input type="checkbox"/> | 10. | |

IV. 인사복무규정

(갑-2)

②⑥ 분류번호		②⑦ 성명(한자)															
②⑧ 주민등록번호																	
① 성명(한글)		② 성 별		③ 생년월일		④ 주 소		⑤ 생활 근거지									
사 진 명함판 (5cm×7cm)		⑥ 병역관계		해당 없음		미필				복무							
				충용기호	체격등위	미필사유	역종	군별	병과	계급	군번	입대 연월일	제대 연월일	MOS			
		⑦ 개인신상 관 계		신체사항		신장	체중	시력		색맹		혈액형	건강상태	종교	취미	특기	
						cm	kg	좌()									
				재산사항		동산		부동산		가옥		부업명		부업 월수		재산 총액	
										자가·가							
정당 사회단체		단체명		직책	가입 연월일	탈퇴 연월일		단체명		직책	가입 연월일	탈퇴 연월일					
⑧ 가족 사항		관계	성명	생년월일	학력	직업·직장·직위		관계	성명	생년월일	학력	직업·직장·직위					
⑨ 학력		기간		학교명 및 전공학과		학위		기간		학교명 및 전공학과		학위					
		부터		까지				부터		까지							
⑩ 전력		기간		근무처		직위		기간		근무처		직위					
		부터		까지				부터		까지							

(갑-3)

⑪ 임 면 사 항	연월일	직급	임면 구분	발령청	연월일	직급	임면 구분		발령청
⑫ 임 용 자 격 시 험	연월일	시험 종류		시행청	⑬ 외 국 어 이 해 능 력	외국어명	상	중	하
⑭ 훈 련	기간		종류	훈련기관	⑮ 외 국 시 찰 및 수 학	기간		목적	국명
	부터	까지				부터	까지		
⑯ 포 상 · 서 훈	연월일	종류	발행청		⑰ 징 계 · 형 벌	연월일	종류	발행청	

IV. 인사복무규정

(갑-4)

⑱ 근무성적평정			⑲ 경력평정			⑳ 훈련성적			㉑ 승진 순위			
연월일	평정점수	기록자 인	연월일	평정점수	기록자 인	연도·반·기별	성적점수	기록자 인	연월일	순위	기록자 인	
㉒ 적성 검사	시행 연월일	일반기능 검사	종합적성검사(검사사항)					다면적 적성검사 (특정적 징후)		적성 분야		
㉓ 비고												
㉔ 주의 사항	1. 이 표의 기록은 확실하고 정확해야 한다. 2. 본인의 성명은 한글과 한자로, ④ 주소 및 이 표에 적을 인명은 한자로 쓰고 나머지는 한글로 적는다. 3. ⑪ 임면사항은 채용, 승진, 면직사항만을 적고 그 밖의 사항은 ㉑ 승급기록란과 ⑩ 경력란에 적는다. 4. ⑫ 임용자격시험란은 각종 시험합격 상황을 적는다. 5. ㉒ 적성검사란은 필요에 따라 시행한 경우 해당 검사사항을 적는다. 6. ㉓ 비고란은 기재사항의 정정 등 특기사항을 적는다. 7. ㉑ 승급기록란은 해당 호봉란에 승급 연월일만을 적는다.						㉕ 기록 사항 확인	본인	이 표의 기재사항은 사실임을 서약함			
								소속장	이 표의 기재사항은 사실임을 확인함 년 월 일 직명 성명 (인) 직인 (재)용인시청소년미래재단 이사장			

(을-1) (성명 :) ㉔ 승급기록

호봉	초입	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
발급 연월일																
기록자 인																
호봉	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
발급 연월일																
기록자 인																

호봉 산정 근거

경력					전력 조회					
경력 연수	직위 또는 직종	근무 기관	증명 발급기관	문서번호 및 일자	추가경력	제외경력	총경력	기관명	문서번호 및 일자	비고
· · · ~ · · · (· · · 년 월 일)	최초 : 최종 :			(· · ·)	(· · · 년 월 일)	(· · · 년 월 일)	(· · · 년 월 일)		(· · ·)	
· · · ~ · · · (· · · 년 월 일)	최초 : 최종 :			(· · ·)	(· · · 년 월 일)	(· · · 년 월 일)	(· · · 년 월 일)		(· · ·)	
· · · ~ · · · (· · · 년 월 일)	최초 : 최종 :			(· · ·)	(· · · 년 월 일)	(· · · 년 월 일)	(· · · 년 월 일)		(· · ·)	
· · · ~ · · · (· · · 년 월 일)	최초 : 최종 :			(· · ·)	(· · · 년 월 일)	(· · · 년 월 일)	(· · · 년 월 일)		(· · ·)	
· · · ~ · · · (· · · 년 월 일)	최초 : 최종 :			(· · ·)	(· · · 년 월 일)	(· · · 년 월 일)	(· · · 년 월 일)		(· · ·)	
· · · ~ · · · (· · · 년 월 일)	최초 : 최종 :			(· · ·)	(· · · 년 월 일)	(· · · 년 월 일)	(· · · 년 월 일)		(· · ·)	
사정 연월일		사정 경력 연수		사정 호봉		남은 기간		인사담당관		
1차 :	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·
2차 :	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·
3차 :	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·	· · ·

IV. 인사복무규정

(을-2) ㉔ 경력

연번	기간		직급	부서 및 직위	담당 사무	발령청	기록자 인
	부터	까지					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

[별지 제2호 서식]

임 용 장

(직 급)

(성 명)

(임용사항)

년 월 일

재단법인 용인시청소년미래재단 이사장

IV. 인사복무규정

[별지 제3호 서식]

인 사 발 령 통 지 서

(직급)

(성명)

(발령사항)

년 월 일

재단법인 용인시청소년미래재단 이사장

위와 같이 발령되었기에 알려드립니다.

년 월 일

(통지자)

[별지 제4호 서식]

직 위 해 제 처 분 사 유 설 명 서

직 급	성 명	소 속
주 문		
이 유		
<p style="text-align: center;">위와 같이 처분하였음을 통지함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">재단법인 용인시청소년미래재단 이사장 귀하</p>		

[별지 제6호 서식]

재단법인 용인시청소년미래재단

분류기호 (전화번호)

수 신

참 조

제 목 인사발령 통지

인사발령 사항을 다음과 같이 통지함.

재단법인 용인시청소년미래재단 이사장

IV. 인사복무규정

[별지 제7호 서식]

(급) 승진후보자서열명부

년 월 일 기준작성

서 열		소 속	성 명	평 정 내 역				평정합계	기 타		
당 초	조 정			근 평	경 평	훈 평	포상 및 자격		생년월일	학 력	승진일자

[별지 제8호 서식]

근무성적평정표

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

※ 근무성적평정의 최고점 : 40점
 수 : (37점이상) 2할
 우 : (29점이상 37점미만) 4할
 양 : (16점이상 29점미만) 3할
 가 : (16점미만) 1할
 ※ 평정자·확인자는 해당란에 ○ 표시

평정요소		※ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할 것.																												⑩ 조정자											
		근 무 성 적								직 무 수 행 능 력								직 무 수 행 태 도												위원장 성 명	인										
		①직무의양				②직무의질				③교육훈련				④기획·창의력				⑤이해·판단력				⑥지도력				⑦책임성				⑧적극성				⑨협조성				직 위 성 명	인		
평정기준		담당직무를 기간내 얼마나 처리하였나?				담당직무의 수행에 있어 그 처리내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있었는가?				직무수행에 필요한 지식과 교육은 어떠한가?				새로운 임무를 기획연구하여 담당직무를 효율적으로 개선하는 능력은 어떠한가?				문제의 핵심을 정확히 이해하고 적절한 결론을 내리는 능력은 어떠한가?				부하직원의 특성을 잘 파악하고 담당직무에 충실하도록 통솔하는 능력은 어떠한가?				담당직무에 대하여 어느 정도 근면·성실하고 책임감이 있는가?				담당직무를 자발적·의욕적으로 수행하고 있는가?				상사나 동료간에 원만한 협조관계를 유지하고 있는가?				⑪ 확인자	인		
																																		⑫ 평정자	인						
	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	조정점	순위
피평정 자성명	4급 이상	20	15	10	05	20	15	10	05	30	24	18	12	20	16	12	08	20	16	12	08	35	29	23	17	20	15	10	05	20	15	10	05	15	12	08	05				
	5급 이하	35	30	25	15	35	30	25	15	30	24	18	12	25	20	15	10	25	19	13	07					20	16	12	08	15	12	08	05	15	12	08	05				
	평정자																																								
	확인자																																								

[별지 제9호 서식]

경 력 평 정 표

작성년월일

평 정 대 상		평 정 점		확 인 자	직위		
소속		기본경력			평 정 자	성명	(인)
직급		초과경력		직위			
성명		총 점		성명		(인)	
구분	직종	직 급	재직기간 (부터-까지)	재직월수	월평정점	평 정 점	
기본 경력							
		제외경력					
	계						
초과 경력							
		제외경력					
	계						
교육 훈련	직무	자 : 년도 기 과정 주간 지 :			성 적 (점)	환 산 (점)	
	정신	자 : 년도 기 과정 주간 지 :			성 적 (점)	환 산 (점)	
포상	종류		수여일 자	점	합 산	점	
	종류		수여일 자	점			
기타 가점	자격						점 점
	면허						
위 평정내용이 상위 없음을 열람하고 확인함.							
년 월 일							
열람자 직급		성명		(인)			

(별지 제9호의1 서식) (신설)

업 무 평 가 지 표 (절 대 평 가)

작성년월일

평 정 대 상		확 인 자	직 위	이사장		
대상기간	~		성명	(인)		
직 급		평 정 자	직 위	대표이사		
성 명			성명	(인)		
분 야	평 가 항 목	평 가 점 수				
		부진	미흡	보통	우수	탁월
①업무추진 실적	○ 담당업무 비중 및 난이도·중요도	1	2	3	4	5
	○ 업무목표에 대한 달성도	1	2	3	4	5
	○ 긴급 현안과제 즉시 처리 및 업무개선 실적	1	2	3	4	5
	○ 재단발전을 위한 노력정도 및 우수공적여부	1	2	3	4	5
②전략적사고 및 리더십	○ 조직의 비전목표와 일치되게 정책 수립 및 집행	1	2	3	4	5
	○ 문제인식 및 해결능력	1	2	3	4	5
	○ 합리적이며 신속한 의사결정 능력	1	2	3	4	5
	○ 조직관리 및 추진력	1	2	3	4	5
③직무수행 능력	○ 목표제시 및 기획	1	2	3	4	5
	○ 합리적 업무배분 능력 및 직원 동기부여	1	2	3	4	5
	○ 문제발생 시 책임감	1	2	3	4	5
	○ 업무의 전문성, 개혁성	1	2	3	4	5
④직무수행 태도 및 발전 가능성	○ 변화에 대한 적응력	1	2	3	4	5
	○ 갈등·분쟁 해결 및 업무처리 신뢰도	1	2	3	4	5
	○ 직무수행 노력 및 업무처리 신뢰도	1	2	3	4	5
	○ 향후 조직발전 기여도	1	2	3	4	5
⑤대인관계 및 청렴성	○ 대내외 협상력	1	2	3	4	5
	○ 대인관계, 친절도, 솔선수범	1	2	3	4	5
	○ 상·하간 의사소통 능력	1	2	3	4	5
	○ 공·사 생활에서의 성실성·윤리성·청렴성	1	2	3	4	5
합 계						

IV. 인사복무규정

[별지 제10호 서식]

공 적 조 서						
성 명	한 글			소 속		
	한 자					
주 소				계 급	군 변	
본 적				주 민 등록번호	병 과	
직 위 및직급		근 무 기 간		수 공 기 간	수 공 장 소	
추 천 훈 격		추 천 서 열		사 정 훈 격		
주 요 경 력(민간 및 군사훈련과 경력)						
년 월 일	이 력		년 월 일	이 력		
과거 포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)						
년 월 일	내 용		년 월 일	내 용		
조 사 자						
소 속						
직 급				직 책		
성 명	(인)					
제반 기록이 상위 없음을 확인함.						
년 월 일						
추천자직위		직	성명		(인)	

(이면)

공 적 사 항

[별지 제11호 서식]

포 상 심 의 조 서

훈격	추천 순위	소속	직급 및 직명	성명	연령	학력	주요 경력	입사일자 수공기간	공적 (요지)	상별	비고

[별지 제12호 서식]

징 계 의 결 요 구 서

인 적 사 항	성 명	직 명		소 속	
		생년월일		근무년한	
	본 적				
	주 소				
징 계 사 유					
징 계 요구자 의 견					
<p>위와 같이 징계의결 요구함.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">요구자</p> <p style="text-align: center;">성 명 (인)</p> <p style="text-align: center;">재단법인 용인시청소년미래재단 이사장 귀하</p>					

IV. 인사복무규정

[별지 제13호 서식]

징 계 사 유

소 속 :	직 :	성 명 :

[별지 제14호 서식]

징 계 심 의 조 서

순 번	접수 번호	소 속	직급 및 직명	성 명	요구양정	비고 (요지)

첨 부 : 징계의결요구서 1부.
징계심의조서부표 1부.

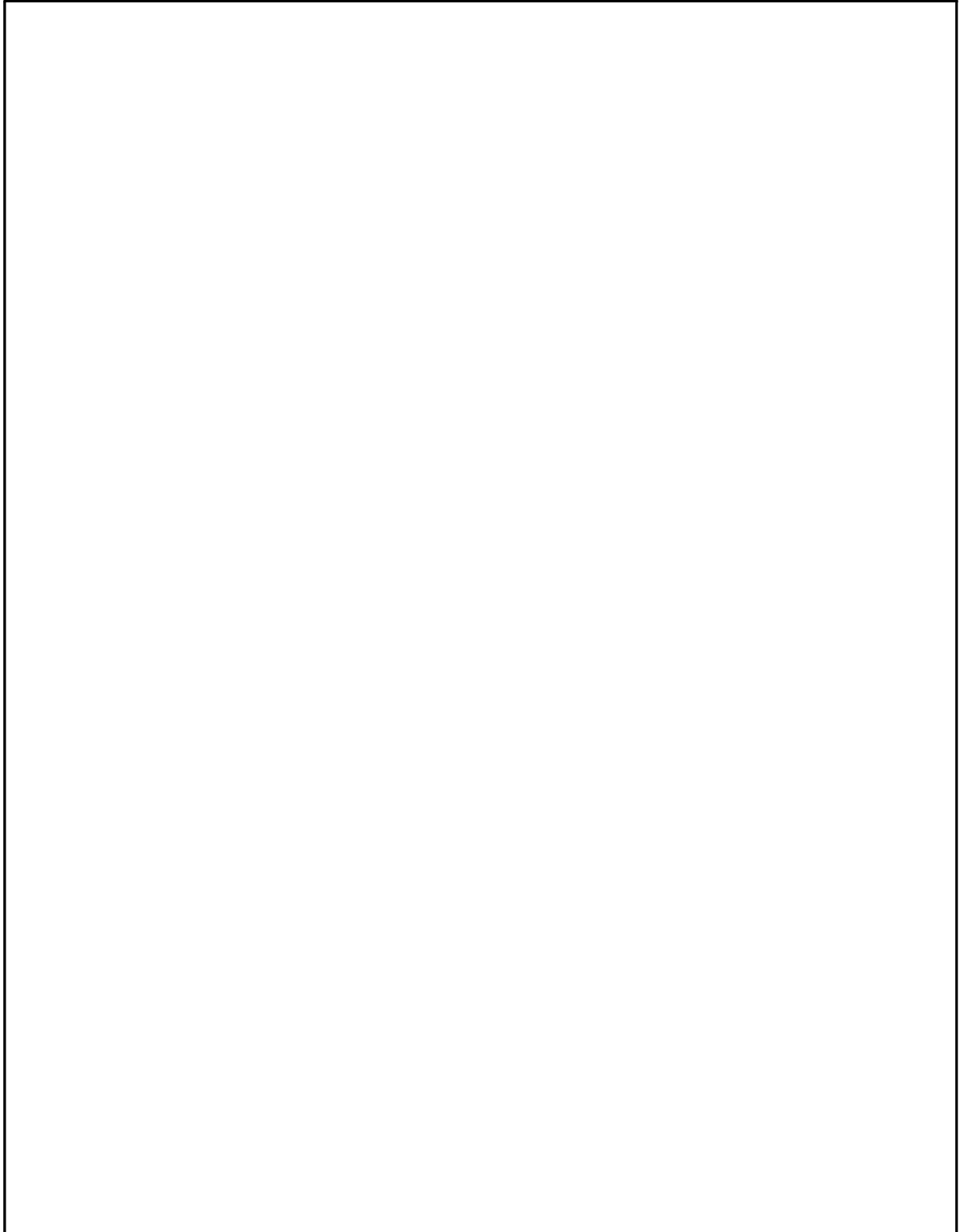
[별지 제15호 서식]

징 계 심 의 조 서 부 표

구 분		내 용
재 직 기 간 및 소 행		
근 무 성 적		
고 과 사 항	공	
	별	
개 전 의 정 및 사 건 의 정 상		
협 의 자 의 가 장 유 리 한 조 건		
기 참 사 타 고 항		

[별지 제16호 서식]

징 계 의 결 서



[별지 제17호 서식]

징 계 처 분 통 지 서

소 속 :

직 명 :

성 명 :

(처분사항)

년 월 일

재단법인 용인시청소년미래재단 이사장

위와 같이 처분되었기에 통보함.

년 월 일

(통지자)

국장 (인)

[별지 제18호 서식] <개정 2017. 04. 01> <개정 2017. 09. 19>

지 원 서

응시분야, 직급		응시번호(미가입)	
----------	--	-----------	--

1. 인적사항

성 명		(한 자)	
현주소			
연락처		전자우편	
최종학교 소재지		가점항목	<input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 보훈

2. 교육사항

교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타교육		

3. 자격사항

자격증명	발급기관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항

구 분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				

5. 자원봉사실적 (공고일로부터 1년 이내 실적)

활동시간		활동내역	
------	--	------	--

6. 직무관련 주요내용 (직무활동, 동아리, 프로젝트, 재능기부 등 주요 직무경험에 대하여 기술)

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원날짜

지 원 자

(서명)

<u>개인정보 수집·이용·제공 동의서</u>			
응시분야, 직급		응시번호	
사진부착 (3.5cm x 4.5cm) 최근 6개월 이내	성 명		
	생년월일		
	주 소		
	연 락 처		
수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목		
개인정보의 수집 및 이용목적	채용 제한사유 해당여부, 채용심사 관련 확인		
개인정보의 보유 및 이용기간	채용 관련 목적을 달성할 경우 파기		
개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	· 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. · 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나, 채용심사 대상에서 제외됩니다. · 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다. · 사진은 부정방지를 위한 본인확인 용도로만 이용됩니다.		
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?			
<input type="checkbox"/> 동의함		<input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
동의일자 동 의 자 (서명)			

[별지 제20호 서식]

출 석 통 지 서

인 적 사 항	성 명		소 속			
			직 급		직 위	
	주 소					
출석이유						
출석일시						
출석장소						
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 위원회 개최일 전 까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하거나 서면 진술서 또는 진술권포기서 등도 제출하지 않을 경우에는 진술 할 의사가 없는 것으로 인정 처리한다.				
위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 재단법인 용인시청소년미래재단 소청심사위원회위원장(인) 귀하						
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/> <h3 style="margin: 0;">진 술 권 포 기 서</h3>						
인 적 사 항	성 명		소 속			
			직 급			
	주 소					
본인은 귀 소청심사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성명 (인) 재단법인 용인시청소년미래재단 소청심사위원회위원장 귀하						

[별지 제21호 서식]

소청심사위원회 회의록

진행 (발언자)	심사내용

[별지 제23호 서식]

소청심사결과통지서

소 속 :

직 명 :

성 명 :

년 월 일

재단법인 용인시청소년미래재단 소청심사위원회위원장

위와 같이 처분되었기에 통보함.

년 월 일

사 무 국 장 (인)

자원봉사활동 실적리포트

(증빙자료 첨부)

1. 응시자 인적사항

응시분야	응시직급	응시번호	성명	생년월일

2. 자원봉사 활동내용

○ 자원봉사 활동 배경
※ 자원봉사를 하게 된 동기 등

○ 자원봉사 활동 내용 및 특기사항
※ 언제, 어디서, 자원봉사 활동내용 등을 구체적으로 기술
자원봉사 활동을 함에 있어 제도적, 환경상 어려웠던 점 등

○ 자원봉사 활동 후 느낀 점과 자원봉사에 대한 자신의 생각 등

○ 자원봉사 활성화 방안
※ 응시자가 생각하는 바를 자유롭게 기술
주위에서 자원봉사를 필요로 하는 곳이 있을 경우 등도 기재

[별지 제24호 서식] <신설 2018. 02. 14.> <개정 2018. 04. 10.> <개정 2019. 04. 10.>

직원 채용 서류전형 심사표

- 응시번호 :
- 응시분야 :
- 성 명 :
- 일반직(일반분야)

직급별	분 야	자 격 기 준	적 합 여 부
3급	사무 국장	1. 공무원 5급 이상 경력자로 당해 직급에 1년 이상 근무한자	
		2. 청소년지도사 등 관련분야 2급 이상 자격증 소지자로서 청소년육성업무에 5년이상 경험자	
		3. <삭제 2019. 04. 10>	
		4. <삭제 2019. 04. 10>	
		5. 청소년 관련 재단 4급(팀장) 이상 관리자로서 경력이 5년 이상인 자	
4급	팀장	1. 공무원 6급 이상 또는 7급 경력 5년 이상인 자	
		2. 청소년 관련 재단 5급 직원으로서 3년 이상의 경력이 있는 자	
		3. 기업체 또는 정부투자기관, 정부·지방자치단체 출연 (출자)기관, 교육 기관에서 1호 내지 2호에 준하는 경 력이 있는 자	
		4. <삭제 2019. 04. 10>	
5급	주임	1. 공무원 7급 이상 또는 8급 경력 3년 이상인 자	
		2. 청소년 관련 재단 6급 직원으로서 3년 이상의 경력이 있는자	
		3. 기업체 또는 정부투자기관, 정부·지방자치단체 출연 (출자)기관, 교육 기관에서 1호 내지 2호에 준하는 경 력이 있는자	
		4. <삭제 2019. 04. 10>	
6급	사원	1. 공무원 8급 이상 또는 9급 경력 2년 이상인 자	
		2. 청소년 관련 재단 7급 직원으로서 2년 이상의 경력이 있는 자	
		3. 기업체 또는 정부투자기관, 정부·지방자치단체 출연 (출자)기관, 교육기관에서 1호 내지 2호에 준하는 경 력이 있는자	
		4. <삭제 2019. 04. 10>	
7급	사원	1. 학력 및 경력 제한 없음(국가직 및 지방직 9급 공무원 응시자격 기준 준용)	

IV. 인사복무규정

□ 일반직(전문분야)

직급별	분 야	자 격 기 준	적 합 여 부
3급	수련관장 · 수련원장	1. 청소년활동진흥법 운영대표자 자격 요건을 갖춘 자	
4급	팀장	1. 청소년지도사 등 관련분야 2급 이상 자격증 소지자로서 청소년 육성업무에 5년 이상 경험자	
		2. 청소년관련학과 졸업 후, 청소년 육성업무 8년 이상 경험자	
5급	주임	1. 청소년지도사 등 관련분야 3급 이상 자격증 소지자로서 청소년육성업무에 3년 이상 경험자	
		2. 청소년관련학과 졸업 후, 청소년 육성업무 3년 이상 경험자	
6급	사원	1. 청소년지도사 등 관련분야 3급 이상 자격증 소지자로서 청소년육성업무에 2년 이상 경험자	
		2. 청소년관련학과 졸업 후, 청소년 육성업무 2년 이상 경험자	
7급	사원	1. 청소년지도사 등 관련분야 졸업자 또는 자격증 소지자	
		2. 청소년 육성업무 1년 이상 경험자	

□ 기능직

직급별	분 야	자 격 기 준	적 합 여 부
5급	주임	1. 국가기술자격법에 의한 건축, 토목, 기계, 전기, 보일러 분야 기사 이상 자격증 소지자로 관련 실무 경력 5년 이상인 자	
6급	사원	1. 국가기술자격법에 의한 건축, 토목, 기계, 전기, 보일러 분야 산업기사 이상 자격증 소지자로 관련 실무 경력 3년 이상인 자	
7급	사원	1. 국가기술자격법에 의한 건축, 토목, 기계, 전기, 보일러 분야 기능사 이상 자격증 소지자로 관련 실무 경력 1년 이상인 자	

□ 상담직 : 여성가족부의 지침을 준용한다.

청소년지도사 등 관련분야 자격증 기준표

구 분	자 격 기 준	비 고
청소년 지도사 등 관련분야 1급 이상	○ 청소년지도사 1급 ○ 청소년상담사 1급 ○ 사회복지사 1급 ○ 1급 중등교사(정)	
청소년 지도사 등 관련분야 2급 이상	○ 청소년지도사 2급 ○ 청소년상담사 2급 ○ 사회복지사 2급 ○ 2급 중등교사(정)	
청소년 지도사 등 관련분야 3급 이상	○ 청소년지도사 3급 ○ 청소년상담사 3급 ○ 사회복지사 3급 ○ 중등교사(준)	

계약직관리세칙

- 제정 2009. 10. 28 세칙 제 2호
- 개정 2014. 11. 19 세칙 제16호
- 개정 2014. 11. 27 세칙 제17호
- 개정 2018. 02. 14 세칙 제27호
- 개정 2018. 12. 24 세칙 제31호
- 개정 2019. 02. 19 세칙 제35호
- 개정 2019. 11. 1 세칙 제42호
- 개정 2019. 12. 2 세칙 제45호

제1조(목적) 이 세칙은 용인시청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다)의 계약직 채용계약·해지 및 보수 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “계약직”이라 함은 재단취업규정 제3조에 해당하지 않는 직원으로 생활체육 및 수상안전 업무 수행 위하여 고용한 자를 말한다. <개정 2018. 12. 24> <개정 2019. 11. 1>
2. “관리부서”라 함은 계약직의 정원, 인사, 임금을 관리하는 사무국을 말한다.
3. “사용부서”라 함은 인사발령에 의하여 실제 배치되어 근무하는 부서를 말한다.
4. “복무감독부서”라 함은 관리부서 및 사용부서를 말한다.

제3조(정수책정) 계약직의 부서별 정수책정 내역은 별표 1과 같다. <개정 2018. 12. 24> <개정 2019. 11. 1>

제4조(정수책정의 기준 등) 관리부서는 근로자의 적절한 인력관리를 위하여 인력 및 사무량 등을 종합적으로 검토하여 정수를 책정하고 다음 각 호의사항을 준수하여 정수를 운용한다.

1. 사용자가 정수책정 사무와 다르게 임의로 사무를 변경할 때 정수삭감
2. 정수를 책정한 사무가 중단 또는 종료된 경우 정수 삭감
3. 인력진단 결과 과잉인력이 발생한 경우 정수 삭감

제5조(자격기준) 계약직의 채용자격기준은 다음 각 호와 같다.

1. 해당분야 생활(전문)스포츠지도사 2급 이상 자격증 및 수상인명구조요원

- 자격증(수영강사에 한함) 소지자로 1년 이상의 실무 경력을 갖춘 자 <개정 2019. 11. 1>
- 2. 해당분야 선수경력자로 1년 이상의 실무 경력을 갖춘 자 <개정 2019. 11. 1>
- 3. 수영장 안전근무를 위한 수상안전요원은 수상인명구조요원 자격증 소지자 <개정 2019. 11. 1>
- 4. <삭 제 2018. 12. 24>

제6조(채용제한연령) 계약직으로 채용되는 자는 만20세 이상으로 한다.

제7조(채용방법) ① 계약직은 각 부서별 정수의 범위안에서 채용할 수 있다.

② 계약직의 채용은 서류전형과 면접시험으로 한다.

③ 계약직을 채용하고자 할 경우에는 응시원서 접수 시작일의 7일 전에 홈페이지나 게시판에 공고하여야 한다.

- 1. 원서접수기간
- 2. 응시자격
- 3. 구비서류
- 4. 보수 및 복무에 관한 사항

제8조(채용계약서) ① 계약직의 채용계약서(이하 “계약서”라 한다)는 별지 제2호 서식에 의한다. 다만, 계약당사자 쌍방이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 계약서 서식의 일부를 추가 또는 변경할 수 있다.

② 계약서는 2통을 작성하며, 각 매간에는 계약당사자의 간인을 날인하여 계약당사자가 각각 1통씩 보관한다.

제9조(채용구비서류) ① 채용시 구비서류는 재단 인사규정 및 인사규정시행세칙을 준용하여 대표이사가 따로 정한다. <개정 2019. 11. 1>

- 1. <삭제 2019. 11. 1>
- 2. <삭제 2019. 11. 1>
- 3. <삭제 2019. 11. 1>
- 4. <삭제 2019. 11. 1>
- 5. <삭제 2019. 11. 1>
- 6. <삭제 2019. 11. 1>
- 7. <삭제 2019. 11. 1>
- 8. <삭제 2019. 11. 1>

② 대표이사는 필요하다고 인정할 때는 제1항의 채용구비서류 이외에 필요한 서류를 추가하여 제출하게 할 수 있다.

제10조(채용기간) ① 계약기간은 따로 정함이 없는 한 1년으로 하며, 매년 근무성적평가에 따라 채용기간을 연장할 수 있다. <개정 2014. 11. 19>

② <삭제 2019. 11. 1>

제11조(채용계약의 해지) ① 계약직은 채용계약을 해지하고자 할 경우에 채용계약해지일로부터 1월 이전에 근무기관의 장에게 채용계약해지신청을 해야 한다.

② 계약직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 지체 없이 채용계약을 해지 할 수 있다. 다만, 제3호 또는 제6호부터 제7호까지의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 채용계약을 해지하여야 한다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족한 때
2. 신체·정신상의 이상으로 계약기간 내에 직무 수행이 곤란한 때
3. 계약사업이나 계약직위를 존속시킬 필요성이 소멸한 때
4. 복무상 의무에 위반한 때
5. 형사사건으로 기소된 때. 다만, 약식명령이 청구된 경우를 제외한다.
6. 직무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때
7. 기타 채용계약상의 해지조건에 해당될 때

제12조(근무성적평정) ① 근무성적평가는 채용 후 매1년마다 정기평가하고, 평가 점수가 총 60점 이상인 경우 재계약 할 수 있다. <개정 2014. 11. 19>
<개정 2019. 11. 1>

② 근무성적평정은 별지 제5호 서식에 의거 피평정자의 담당 직무수행 난이도 및 책임의 정도 등을 고려하여 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도를 객관적인 증빙자료를 근거로 평가하여야 한다 <개정 2014. 11. 19>

③ 근무성적평가 결과는 계약 만료 1개월 전까지 완료하고, 근무성적평가 결과는 계약의 연장 및 해지에 반영하여야 한다. <개정 2014. 11. 19> <개정 2019. 11. 1>

④ 계약직 직원의 근무성적 대상자별 평정자는 사용부서의 4급 직원이고, 확인자는 사용부서를 관리하는 3급 직원으로 한다. <신설 2014. 11. 27> <개정 2018. 12. 24> <개정 2019. 11. 1>

제13조(근무성적평가위원회설치) ① 제12조의 규정에 의한 근무성적을 공정하고 객관적으로 평가하기 위하여 계약직 근무성적평가위원회(이하 “위원

회”라 한다)를 둔다.

② 제1항의 위원회는 위원장을 포함한 3인 이상 5인 이하로 구성하되, 위원장은 대표이사가 되고 위원은 사무국장, 계약직 근무부서의 장과 재단 이사 중에서 선임한다.

제13조의 2(근무성적평가위원회의 기능) 위원회는 계약직 직원의 근무성적 평정서를 심의·조정한다. <신설 2014. 11. 27>

제14조(보수결정) ① 계약직 보수는 기본급 및 수당으로 구성되며 다음 각 호와 같다. <개정 2019. 11. 1>

1. 기본급 : 용인시 생활임금, 용인시 공무직 근로자 보수, 재단 공무직 근로자 보수 등을 기준으로 대표이사가 따로 정한다. <개정 2019. 11. 1>
2. 수당 : 계약직 직원에게 지급하는 수당은 재단 공무직근로자 수당 등을 기준으로 대표이사가 따로 정한다. <개정 2019. 11. 1>

② 계약직의 보수결정시 해당분야 실무경력을 인정한다. 단, 수영장 안전근무를 위한 수상인명구조요원은 제외한다. <개정 2019. 11. 1>

③ <삭제 2019. 11. 1>

④ <삭제 2019. 11. 1>

⑤ <삭제 2019. 11. 1>

⑥ 보수와 관련하여 이 세칙에 정하지 아니한 사항은 재단의 「보수규정」 및 관련법령이 정하는바에 따른다. <신설 2019. 11. 1>

제15조(복무상 의무) 계약직은 재단의 취업규정 제6조부터 제14조까지 규정된 사항을 준수하여야 한다.

제16조(근로시간 등) 근무시간, 휴식시간 및 시간외근무에 관한 사항은 재단 취업규정 제15조부터 제17조에서 정하는 바에 따른다.

제17조(휴일 등) 휴일 및 휴일근무에 관한 사항은 재단 취업규정 제22조 및 제23조에서 정하는 바에 따른다.

제18조(연차 유급휴가 등) ① 연차유급휴가 및 연가유급휴가의 사용촉진에 대하여는 재단 취업규정 제25조 및 제26조에서 정하는 바에 따른다.

② <삭제 2019. 11. 1>

제19조(청원휴가) 재단 취업규정 제29조에서 정하는 바에 따른다.

제20조(공가와 병가) 공가와 병가에 관한 사항은 재단 취업규정 제27조 및 제28조에서 정하는 바에 따른다.

제21조(결근 및 지각) ① 근로자가 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근 하

IV. 인사복무규정

고자 하는 경우에는 결근 예정일 전날까지 부서의 장에게 그 사유를 제출하고 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전승인을 받지 못한 경우에는 결근 당일 업무종료 전까지 전화 또는 그 밖의 수단으로 신고하여 사후 승인을 받아야 한다.

② 제1항에 따른 절차를 이행하지 아니한 결근에 대하여는 이를 무단결근으로 본다.

③ 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 지각하고자 하는 경우에는 전화 또는 그 밖의 수단으로 사전에 신고하여야 하며, 사전에 신고할 수 없는 부득이한 경우에는 사후에 지체 없이 그 사유를 신고하여야 한다.

제22조(조퇴 및 외출) 근로자는 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 부서장의 승인을 얻어 조퇴 또는 외출하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제23조(출장) 부서의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 근로자에게 출장을 명할 수 있다.

제24조(근무상황의 관리) 사용부서장은 별지 제3호 서식에 따라 근로자의 근무상황부를 비치하고 근무태도 상황을 기록·관리한다.

제25조(재직·경력증명서의 발급) ① 근로자로 재직중인 자가 재직증명서의 발급을 요청할 때에는 인사업무 담당부서의 장은 근로자 인사기록카드를 근거로 별지 제4호 서식인 재직증명서를 발급하여야 한다.

② 근로자로 재직 중인 자 또는 퇴직한 자가 경력증명서의 발급을 요청할 때에는 인사업무 담당 부서의 장은 인사기록카드 등을 근거로 별지 제4호 서식인 경력증명서를 발급하여야 한다.

제26조(인사기록카드) 사용부서장은 근로자의 인적사항, 채용, 징계, 포상, 휴직, 복직 등을 기재한 인사기록카드를 작성·관리하여야 한다.

제27조(휴직 및 복직) ① 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로자가 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 요양을 요할 때 : 6개월 이내
2. 「병역법」에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때 의무 이행기간
3. 30일 이상 근로자의 간호를 필요로 하는 부모·배우자·자녀·배우자의 부모의 질병이나 부상 등 휴직을 부여할 타당한 사유가 있다고 인정할 때

: 3개월 이내

- ② 휴직자는 휴직기간 중 허가 없이 타 직업에 종사하지 못하며, 거주지, 신분 관계 등이 변동된 경우에는 관리부서에 즉시 신고하여야 한다.
- ③ 근로자는 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 경우에는 즉시 복직원을 제출하여야 한다.
- ④ 휴직자는 근로자로서 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 휴직자에게는 임금을 지급하지 아니한다.

제28조(퇴직) 계약직 근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그날을 퇴직한 날로 한다.

1. 계약직 근로자가 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리 되었을 경우 그 퇴직일자
2. 계약직 근로자가 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 수리한 날. 이 경우 사용부서장은 업무의 인수인계를 위하여 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다. 다만, 사직원을 제출한 날부터 30일을 넘지 못한다.
3. 근로자가 사망하였을 경우 그 사망한 날

제29조(해고) ① 대표이사는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 해고할 수 있다.

1. 제45조에 따른 징계사유로 해고가 결정되었을 때
2. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
3. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있을 때
다만, 업무상 질병 또는 부상으로 신체 또는 정신상의 이상이 발생한 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 피성년후견인 또는 피한정후견인 <개정 2019. 2. 19>
5. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
6. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
7. 금고 이상의 형을 받고 집행유예 기간이 완료된 날부터 2년을 경과하지 아니한 자
8. 금고 이상의 형을 선고유예 받은 경우에는 그 선고유예기간 중에 있는 자
9. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자

IV. 인사복무규정

- 10. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 때
- 11. 행정수요 감소로 인한 업무량의 축소, 직제개편 등으로 인원감축이 불가피할 때
- 12. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때
 - ② 제1항제1호 및 제12호에 따른 사유로 해고하는 경우에는 인사위원회를 거쳐야 한다.
 - ③ 제1항제12호의 사유로 해고하고자 할 때에는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

제30조(해고통지) ① 근로자를 해고하는 경우에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 해당 직원에게 통지하여야 한다.

② 제1항에 따라 해고통지 하는 경우에 해고일 30일 전에 예고를 하거나, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

제31조(퇴직급여) 계속근로기간이 1년 이상인 근로자가 퇴직한 경우에는 퇴직 급여를 지급한다.

제32조(남녀고용평등 준수) 근로자의 모집·채용·승진·임금 등 근로조건에 있어서 헌법의 평등이념에 따라 남녀의 평등한 기회 및 대우를 보장하는 한편, 모성을 보호하고 직장과 가정생활의 양립과 여성의 직업능력개발 및 고용촉진을 지원하여 남녀고용평등실현에 기여하여야 한다.

제33조(모집과 채용) 근로자를 모집·채용함에 있어서 남녀를 차별하여서는 아니 되며, 특히 여성 근로자 등을 모집·채용함에 있어 업무의 수행에 필요로 하지 아니하는 용모, 키, 체중 등의 신체적 조건, 미혼조건 등의 채용조건을 제시하거나 요구하여서는 아니 된다.

제34조(교육·배치·승급) 근로자의 교육·배치 및 승급 등에 있어서 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니 된다.

제35조(정년 및 해고) ① 근로자에 대한 정년 및 해고에 있어서 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니 된다.

② 여성인 근로자의 혼인, 임신 또는 출산을 계약해지 사유로 예정하는 근로계약을 체결하여서는 아니 된다.

제36조(임산부의 보호 등) 산전후휴가, 유사산휴가 등 임산부의 보호 등에 관하여는 재단 취업규정에서 정하는 바에 따른다.

제37조(생리휴가) 여성인 근로자가 청구할 때에는 월 1일의 무급 생리휴가를 준다.

제38조(육아휴직) 육아휴직에 대하여는 재단 취업규정이 정하는 바에 따른다.

제39조(직장내 성희롱의 예방) 직장 내 성희롱 예방 및 성희롱 발생 시 조치에 대하여는 재단 취업규정이 정하는 바에 따른다.

제40조(업무상 재해) 업무상 재해 및 그에 대한 보상 등에 대하여는 재단 취업규정 및 보수규정이 정하는 바에 따른다.

제41조(안전 및 보건관리) 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 직원의 안전과 보건관리 목적을 위하여 안전관리자 및 보건관리자를 둔다.

제42조(안전위생교육) 근로자를 채용한 때 그 밖에 필요하다고 인정할 때는 안전과 보건을 위한 교육을 실시한다.

제43조(표창) 업무개선을 통해 재단 발전에 기여하고 업무를 성실히 수행하여 타의 모범이 되는 계약직 근로자를 발굴하여 표창 및 포상을 할 수 있다.

제44조(징계의 종류) ① 계약직 근로자에 대한 징계는 해고, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

② 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

③ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.

④ 감봉은 월 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

⑤ 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

⑥ 징계사유는 있으나 정상 참작 등으로 징계하지 아니한 경우에는 해당 근로자에게 서면으로 경고하여야 한다.

제45조(징계사유) 계약직 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유에 해당하는 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계 할 수 있다.

1. 이 규정과 이 규정에 따른 명령이나 지시에 위반하였을 때
2. 업무상 방해 또는 민원을 야기하거나 고의 또는 중대한 과실로 재산상 손실을 초래한 때
3. 허위보고, 허위문서작성, 중요한 문서내용 변조 또는 파기 등 부정한 행위를 한 때
4. 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반한 때
5. 업무와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하였을 때

IV. 인사복무규정

6. 직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반하거나 금품수수, 향응 등을 제공받았을 때
7. 부서장의 승인 없이 결근·지각·조퇴·근무 장소 이탈 등 근무태도가 불량한 때
8. 그 밖에 위 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때

제46조(인사위원회 구성·운영 등) 재단 인사규정이 정하는 바에 따른다.

제47조(손해배상) 근로자의 고의 또는 과실로 인하여 재단에 손해를 끼쳤을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

제48조(교육훈련) 사용부서장은 근로자의 직무능력 향상을 위하여 필요하다고 인정될 경우 재단 취업규정이 정하는 바에 따라 교육을 실시 할 수 있다.

보칙

제49조(준용) 계약직의 인사 및 복무 관리에 관한 사항은 재단의 취업규정 등 관련규정 및 관련법령에 따른다.

제50조(응시수수료) <삭제 2018. 02. 14.>

부칙 <신설 2019. 12. 2 세칙 제45호>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(보수결정에 관한 경과조치) 보수결정에 관한 내용은 2020년 1월부터 반영한다.

부칙

이 세칙은 재단 설립일부터 적용한다.

부칙 <개정 2014. 11. 19 세칙 제16호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2014. 11. 27 세칙 제17호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2018. 02. 14 세칙 제27호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2019. 02. 19 세칙 제31호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2019. 11. 1 세칙 제42호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2019. 12. 2 세칙 제45호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

IV. 인사복무규정

[별표 1] <개정 2010. 3. 19> <개정 2018. 12. 24> <개정 2019. 11. 1>

계약직 정수

부 서 별	정수	비 고
총 계	18	
생활체육	16	수영, 헬스 등 체육 강좌
안전관리	2	수상안전요원 등

[별표 2] <삭제 2019. 11. 1>

[별표 3] <신설 2014. 11. 27> <개정 2018. 12. 24> <삭제 2019. 11. 1>

[별지 제1호 서식] <삭제 2019. 11. 1>

[별지 제2호 서식]

계약직 채용계약서(연봉계약서)

계약직의 채용기관의 장을 “갑”이라 하고, 계약직 직원을 “을”이라 하여 다음과 같이 채용(연봉)계약을 체결한다.

제1조(계약당사자)

(갑)

(을) 주 소

성 명

주민등록번호

제2조(담당업무) 계약기간동안 “을”이 담당할 업무는 다음과 같다.

○ 직무내용

제3조(계약기간) 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지
로 한다.

제4조(근무시간) 주당 근무시간은 40시간으로 한다.

○ 1일 근무시간 : 부터 까지

제5조(보수)

○ 기본연봉 :

○ 부가급여 : 내역 별첨

(1) 월 지급되는 보수는 기본연봉에 12회로 나누며, 부가급여는 재단 보수규정에 따른다.

(2) 연봉금액에는 퇴직금이 포함되어 있지 않음.

제6조(근무실적평가) “갑”은 계약서 제2조에 규정된 담당업무를 기준으로 하여 “을”의 근무실적을 매년 정기평가하고 계약만료시에는 최종평가를 실시한다.

IV. 인사복무규정

다만, 임용후 2월이 경과하지 않았거나, 계약기간(채용기간 연장시 연장전 채용기간 포함)이 1년 미만인 경우 정기평가 등을 생략할 수 있다.

제7조(계약의 해지) “갑”은 “을”이 계약직 관리 시행세칙 제11조에 해당하거나 계약서 제6조에 의한 근무실적평가결과 불량으로 판정된 때에는 계약기간에 불구하고 채용계약을 해지할 수 있다.

제8조(복무) “을”은 본 업무수행을 위하여 “갑”이 지정하는 기관에 근무하며, 재단의 취업규정 및 인사규정 등 관련 규정을 준수하여야 한다.

제9조(기타채용조건)

1. “을”은 재단의 취업규정 등 복무와 관련된 제 규정을 성실히 이행하여야 한다.
2. “을”은 업무수행에 있어서 “갑”의 지시에 따라야 한다.
3. “을”은 규정 및 계약서에 규정되지 아니한 사항은 “갑”이 정하는 바에 따라야 한다.
4. 기타 필요한 사항

제10조(해석) 본 계약서 해석상 의문이 있을 때에는 “갑”의 해석에 의한다.

제11조(계약서의 보관) 이 계약서는 2통을 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

“갑”

“을” 주 소
 성 명

(인)

[별지 제4호 서식]

재직(경력) 증명서

인적사항	성명	한글		주민등록번호	
		한자			
	주소				
	소속				
	직명				
	재직기간	. . .	. . .	.부터	.까지(년 월)
용도					
<p>위와 같이 재직·경력을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">용인시청소년미래재단 이사장</p>					

[별지 5호 서식] <신설 2014.11.19>

근무성적평정표(계약직)

1. 소속 :
2. 성명 :
3. 주민번호 :
4. 평정기간 : . . .부터 . . .까지

※ 근무성적평정의 최고점 : 50점
 수 : (46점이상) 2할
 우 : (36점이상 46점미만) 4할
 양 : (30점이상 36점미만) 3할
 가 : (30점미만) 1할

※ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할 것.																								조정자				
구분	평정요소																				근무성적평가위원장							
	①근무태도				②책임성				③직무량 및 수행능력				④고객지향 사고				⑤협조성				⑥건강상태				성명 (인)			
평정기준	○ 출근, 조퇴, 외출, 결근 상태 ○ 근무지 무단이탈 여부 ○ 복장및근무상태				○ 담당직무에 대하여 어느 정도 근면.성실하고 책임감이 있는가?				○ 업무량 ○ 기본지식 및 기능 습득 상태 ○ 담당업무 처리 능력				○ 시설물 이용시민에 대한 서비스 및 민원해소 능력				○ 상사나 동료간 원만한 협조 관계 유지 상태				○ 직무수행에 필요한 신체적 건강상태				확인자 직위 성명 (인)			
평정등급 및 점수																									평가자 직위 성명 (인)			
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	평정자 확인자 총점	조정 점수	순위
		10	8	6	4	10	8	6	4	10	8	6	4	8	6.5	5	3.5	6	5	4	3	6	5	4	3			
피평정자명	평정자																											
	확인자																											

공무직근로자관리세칙

제정	2009. 10. 28	세칙 제3호
개정	2017. 4. 01	세칙 제24호
개정	2018. 2. 14	세칙 제27호
개정	2018. 12. 24	세칙 제30호
개정	2019. 2. 19	세칙 제36호
개정	2019. 9. 17	세칙 제39호
개정	2019. 11. 01	세칙 제43호
개정	2020. 2. 11	세칙 제47호
개정	2021. 2. 8	세칙 제51호
개정	2022. 2. 16	세칙 제54호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인 용인시청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다) 공무직 근로자의 채용·보수·복무 등 필요한 세부사항 규정을 목적으로 한다.

〈개정 2018. 12. 24〉

제2조(적용범위) 이 세칙은 재단에서 근무하는 공무직 근로자에게 적용한다.

〈개정 2018. 12. 24〉

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

1. “공무직 근로자”라 함은 재단 인사규정 제4조에 해당하지 않는 직원으로 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다. 〈개정 2018. 12. 24〉
2. “관리부서”라 함은 공무직 근로자의 정원, 인사, 임금을 관리하는 사무국을 말한다. 〈개정 2018. 12. 24〉
3. “사용부서”라 함은 인사발령에 의하여 실제 배치되어 근무하는 부서를 말한다.
4. “복무감독부서”라 함은 관리부서 및 사용부서를 말한다.
5. “상시·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속 될 것으로 예상되는 업무를 말한다. 〈신설 2018. 12. 24〉

제2장 채용

제4조(채용) ① 공무직 근로자를 고용할 때에는 별지 제2호 서식에 의한 근로 계약서를 작성하고 다음 각 호의 기준에 따라 채용하여야 한다. <개정 2018. 12. 24>

1. 재단 「인사규정」 제17조에 의한 결격사유가 없는 자
2. 연령이 만20세 이상인 자
3. 신원조회 결과 적합한 자로 판명된 자

② 제1항의 규정에도 불구하고 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 채용할 수 있다.

③ 공무직 근로자의 채용 및 채용 해지에 관한 사항은 대표이사가 관장한다. <개정 2018. 12. 24>

④ 공무직 근로자의 채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 채용방법은 재단 「인사규정」 제13조(채용방법)을 준용한다. <개정 2018. 12. 24>

제5조(정년) ① 공무직 근로자의 정년은 만 60세로 하며 정년의 적용은 재단 「인사규정」 제35조제3항이 규정하는 바에 따른다. <개정 2018. 12. 24>

② 시설물 청소원 및 야간관리자의 정년은 만 65세로 하며, 2019년 1월 1일 전환자 중 만65세 이상인 자에 한하여 매년 근무실적, 건강상태 등을 평가한 후 1년 단위 공무직근로자로 고용할 수 있다. <개정 2018. 12. 24> <개정 2020. 2. 11>

제6조(자격기준) 공무직 근로자 채용을 위한 자격기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2018. 12. 24>

1. <삭제 2019. 9. 17>
2. <삭제 2019. 2. 19>
3. 업무에 전문성이 필요한 전문직의 경우 여성가족부 지침 등 관련 규정을 준용하여 대표이사가 따로 정한다. <신설 2018. 12. 24>
4. 영양사는 영양사 면허증 소지자로 실무근무경력이 1년 이상인 자 <개정 2018. 12. 24>

제7조(정수책정) 사용부서별 근로자의 직종별 정수책정 내역은 별표 1과 같다. <개정 2018. 12. 24> <개정 2019. 2. 19> <개정 2021. 2. 8>

제8조(정수책정의 기준등) 관리부서는 근로자의 적절한 인력관리를 위하여 인력 및 사무량 등을 종합적으로 검토하여 정수를 책정하고 다음 각 호의 사항을

IV. 인사복무규정

준수하여 정수를 운용한다.

1. 사용자가 정수책정 사무와 다르게 임의로 사무를 변경할 때 정수삭감
2. 정수를 책정한 사무가 중단 또는 종료된 경우 정수 삭감
3. 인력진단 결과 과잉인력이 발생한 경우 정수 삭감

제9조(채용 및 운영) ① 인사부서에서는 공무원 근로자를 신규채용 하고자 할 때에는 소관 담당업무에 적합한 자격요건을 갖춘 자를 선정하여 신원조회를 한 후에 채용하여야 한다. <개정 2018. 12. 24>

② 채용시 구비서류는 재단 인사규정 및 인사규정시행세칙을 준용하여 대표이사가 따로 정한다. <개정 2018. 12. 24>

1. <삭제 2018. 12. 24>
2. <삭제 2018. 12. 24>
3. <삭제 2018. 12. 24>
4. <삭제 2018. 12. 24>
5. <삭제 2018. 12. 24>
6. <삭제 2018. 12. 24>
7. <삭제 2018. 12. 24>
8. <삭제 2018. 12. 24>

③ 대표이사는 필요하다고 인정할 때는 제2항의 채용구비서류 이외에 필요한 서류를 추가하여 제출하게 할 수 있다.

④ 관리부서에서는 신원조회결과 이상이 없을 경우에는 채용한 후 근로계약서 별지 제2호 서식을 작성·체결하여 인사발령에 의하여 근무부서에 배치하고 사용부서에 그 내용을 즉시 통보하여야 한다.

⑤ 모든 공무원 근로자는 채용 전에 관리부서에서 채용계획 승인을 사전에 득하여야 한다. <개정 2018. 12. 24>

⑥ 공무원 근로자의 근무지 전환 등은 정수범위 내에서 관리부서가 조정할 수 있다. <개정 2018. 12. 24>

제9조의1(공무원근로자 등 채용 사전심사제) ① “사용부서”에서는 공무원·단시간 근로자 채용시 채용목적, 채용인원, 담당업무, 소요예산 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 한다. <신설 2018. 12. 24>

② “관리부서”는 “예산부서”와 협의하여 공무원·단시간 근로자 채용의 적정성을 심사 후 이를 승인하여야 하며, 그 채용 절차 및 승인 절차는 대표이사가 따로 정한다. <신설 2018. 12. 24>

제10조(근로계약) ① 채용이 결정된 자에 대하여 서면으로 근로계약을 체결하고, 근로자의 요구가 있는 경우에는 근로계약서 사본 1부를 교부하여야 한다.

② 제1항에 따라 근로계약을 체결하는 경우에는 별지 제2호 서식의 근로계약서를 사용하되, 담당업무의 특성, 채용기관 또는 부서의 사정 등을 감안하여 보완하여 사용할 수 있다.

제10조의1(근무성적평정) ① 근무성적평가는 채용 후 매 1년마다 정기평가하며, 평가결과를 순환보직 등 각종 인사관리에 활용할 수 있다. <신설 2018. 12. 24>

② 공무직 직원의 근무성적평정 방법은 재단 인사규정 시행세칙 및 계약직 관리세칙을 준용하여 대표이사가 따로 정한다. <신설 2018. 12. 24>

제10조의2(순환보직) 대표이사는 공무직 근로자의 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시 할 수 있다. <신설 2018. 12. 24>

제3장 복무

제1절 복무상의 의무

제11조(복무상 의무) 공무직 근로자는 재단의 「취업규정」 제6조부터 제14조까지 규정된 사항을 준수하여야 한다. <개정 2018. 12. 24>

제2절 근로시간과 휴식

제12조(근로시간 등) 근무시간, 휴식시간 및 시간외근무에 관한 사항은 재단 「취업규정」 제15조부터 제17조에서 정하는 바에 따른다.

제3절 휴일과 휴가

제13조(휴일 등) 휴일 및 휴일근무에 관한 사항은 재단 「취업규정」 제22조 및 제23조에서 정하는 바에 따른다.

제14조(연차 유급휴가 등) ① 연차유급휴가 및 연가유급휴가의 사용촉진에

IV. 인사복무규정

대하여는 재단 「취업규정」 제25조 및 제26조에서 정하는 바에 따른다.

② 연차 유급휴가는 반(半)일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 휴가 2회는 1일로 계산한다.

제15조(청원휴가) 재단 「취업규정」 제29조에서 정하는 바에 따른다.

제16조(공가와 병가) ① 공가는 재단 「취업규정」 제27조에서 정하는 바에 따른다.

② 병가는 공무원근로자가 업무의 질병이나 부상으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 연30일(휴일, 휴무일은 산입하지 아니한다.)이내의 범위에서 유급병가를 부여할 수 있으며, 유급병가기간을 초과하여 병가가 필요한 경우, 무급병가를 허가할 수 있다. 다만, 유급병가기간과 무급병가기간의 총합은 공휴일·주말·주휴일 등을 포함하여 60일을 초과할 수 없다. 단, 공무원 근로자가 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 하며, 진단서 미첨부시에는 연가에서 공제한다. <개정 2018. 12. 24> <개정 2022. 2. 16.>

제4절 복무관리

제17조(결근 및 지각) ① 근로자가 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 결근 예정일 전날까지 부서의 장에게 그 사유를 제출하고 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전승인을 받지 못한 경우에는 결근 당일 업무종료 전까지 전화 또는 그 밖의 수단으로 신고하여 사후 승인을 받아야 한다.

② 제1항에 따른 절차를 이행하지 아니한 결근에 대하여는 이를 무단결근으로 본다.

③ 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 지각하고자 하는 경우에는 전화 또는 그 밖의 수단으로 사전에 신고하여야 하며, 사전에 신고할 수 없는 부득이한 경우에는 사후에 지체 없이 그 사유를 신고하여야 한다.

제18조(조퇴 및 외출) 근로자는 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 부서장의 승인을 얻어 조퇴 또는 외출하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제19조(출장) 부서의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 근로자에게 출장을 명할 수 있다.

제20조(근무상황의 관리) 사용부서장은 별지 제3호 서식에 따라 근로자의 근무상황부를 비치하고 근무태도 상황을 기록·관리한다.

제21조(재직·경력증명서의 발급) ① 근로자로 재직중인 자가 재직증명서의 발급을 요청할 때에는 인사업무 담당부서의 장은 근로자인사기록카드 등을 근거로 별지 제4호 서식인 재직증명서를 발급하여야 한다.

② 근로자로 재직 중인 자 또는 퇴직한 자가 경력증명서의 발급을 요청할 때에는 인사업무 담당 부서의 장은 인사기록카드 등을 근거로 별지 제4호 서식인 경력증명서를 발급하여야 한다.

제22조(인사기록카드) 사용부서장은 근로자의 인적사항, 채용, 징계, 포상, 휴직, 복직 등을 기재한 인사기록카드를 작성·관리하여야 한다.

제5절 휴직 및 복직

제23조(휴직 및 복직) ① 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로자가 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 요양을 요할 때: 6개월 이내
2. 「병역법」에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때: 의무 이행기간
3. 30일 이상 근로자의 간호를 필요로 하는 부모·배우자·자녀·배우자의 부모의 질병이나 부상 등 휴직을 부여할 타당한 사유가 있다고 인정할 때: 3개월 이내

② 휴직자는 휴직기간 중 허가 없이 타 직업에 종사하지 못하며, 거주지, 신분 관계 등이 변동된 경우에는 관리부서에 즉시 신고하여야 한다.

③ 근로자는 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 경우에는 즉시 복직원을 제출하여야 한다.

④ 휴직자는 근로자로서 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 휴직자에게는 임금을 지급하지 아니한다.

제6절 퇴직 및 해고 등

제24조(퇴직) 공무직 근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그

IV. 인사복무규정

날을 퇴직한 날로 한다. <개정 2018. 12. 24>

1. 공무직 근로자가 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 퇴직일자 <개정 2018. 12. 24>
2. 공무직 근로자가 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 퇴직일로자가 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출 하였을 경우 수리한 날. 이 경우 사용부서장은 업무의 인수인계를 위하여 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다. 다만, 사직원을 제출한 날부터 30일을 넘지 못한다. <개정 2018. 12. 24>
3. 근로자가 사망하였을 경우 그 사망한 날

제25조(해고) ① 대표이사는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 해고할 수 있다.

1. 제46조에 따른 징계사유로 해고가 결정되었을 때
2. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
3. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있을 때 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 신체 또는 정신상의 이상이 발생한 경우에는 그러하지 아니한다.
4. 피성년후견인 또는 피한정후견인 <개정 2019. 2. 19>
5. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
6. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
7. 금고 이상의 형을 받고 집행유예 기간이 완료된 날부터 2년을 경과하지 아니한 자
8. 금고 이상의 형을 선고유예 받은 경우에는 그 선고유예기간 중에 있는 자
9. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
10. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 때
11. 행정수요 감소로 인한 업무량의 축소, 직제개편 등으로 인원 감축이 불가피할 때
12. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

② 제1항제1호 및 제12호에 따른 사유로 해고하는 경우에는 인사위원회를 거쳐야 한다.

③ 제1항제12호의 사유로 해고하고자 할 때에는 「근로기준법」에서 정하는

바에 따른다.

제26조(해고통지) ① 근로자를 해고하는 경우에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 해당 직원에게 통지하여야 한다.

② 제1항에 따라 해고통지 하는 경우에 해고일 30일 전에 예고를 하거나, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

제27조(퇴직급여) 계속근로기간이 1년 이상인 근로자가 퇴직한 경우에는 퇴직 급여를 지급한다.

제4장 보수 등

제28조(공무직 근로자 보수) 공무직 근로자의 보수는 기본급 및 수당 등으로 구성되며 다음 각 호와 같다. <개정 2017. 4. 01> <개정 2018. 12. 24>

1. 기본급 : 용인시 무기계약직 기본급, 여성가족부 지침 등을 기준으로 대표이사가 따로 정한다. <개정 2018. 12. 24>
2. 수 당 : 공무직 근로자에게 지급하는 수당은 용인시 무기계약직 보수, 여성가족부 지침 등을 기준으로 대표이사가 따로 정한다. <개정 2018. 12. 24>

제29조(보수의 계산 및 지급방법) ① 보수는 예산의 범위 안에서 정한 금액을 재단의 보수 지급일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 보수는 본인에게 직접 지급을 원칙으로 하고 본인의 통장계좌로 입금한다.

제30조(공제) 임금을 지급할 때에는 다음 각 호에 해당되는 금품을 공제한다.

1. 갑종근로소득세 및 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금 보험료 중 근로자 부담분
3. 그 밖의 법령에서 규정하는 금품

제31조(사회보험) 사용부서장은 근로자에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하여야 한다.

제32조(준용) 보수와 관련하여 이 세칙에 정하지 아니한 사항은 재단의 「보수규정」, 「연봉제규정」 및 관련법령이 정하는 바에 따른다.

제32조의1(임금피크제 우선적용) 이 규정에도 불구하고 임금피크제 적용 근로자에 대하여는 「임금피크제 규정」을 우선 적용한다. <신설 2018. 12. 24>

제5장 남녀고용평등 및 모성보호

제33조(남녀고용평등 준수) 근로자의 모집·채용·승진·임금 등 근로조건에 있어서 헌법의 평등이념에 따라 남녀의 평등한 기회 및 대우를 보장하는 한편, 모성을 보호하고 직장과 가정생활의 양립과 여성의 직업능력개발 및 고용촉진을 지원하여 남녀고용평등실현에 기여하여야 한다.

제34조(모집과 채용) 근로자를 모집·채용함에 있어서 남녀를 차별하여서는 아니 되며, 특히 여성 근로자 등을 모집·채용함에 있어 업무의 수행에 필요로 하지 아니하는 용모, 키, 체중 등의 신체적 조건, 미혼조건 등의 채용조건을 제시하거나 요구하여서는 아니 된다.

제35조(교육·배치·승급) 근로자의 교육·배치 및 승급 등에 있어서 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니 된다.

제36조(정년 및 해고) ① 근로자에 대한 정년 및 해고에 있어서 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니 된다.

② 여성인 근로자의 혼인, 임신 또는 출산을 계약해지 사유로 예정하는 근로계약을 체결하여서는 아니 된다.

제37조(임산부의 보호 등) 산전후휴가, 유사산휴가 등 임산부의 보호 등에 관하여는 재단 「취업규정」에서 정하는 바에 따른다.

제38조(생리휴가) 여성인 근로자가 청구할 때에는 월 1일의 무급 생리휴가를 준다.

제39조(육아휴직) 육아휴직에 대하여는 재단 「취업규정」이 정하는 바에 따른다.

제40조(직장내 성희롱의 예방) 직장 내 성희롱 예방 및 성희롱 발생 시 조치에 대하여는 재단 「취업규정」이 정하는 바에 따른다.

제6장 재해보상 및 안전보건

제41조(업무상 재해) 업무상 재해 및 그에 대한 보상 등에 대하여는 재단 「취업규정」 및 「보수규정」이 정하는 바에 따른다.

제42조(안전 및 보건관리) 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 직원의 안전과 보건관리 목적을 위하여 안전관리자 및 보건관리자를 둔다.

제43조(안전위생교육) 근로자를 채용한 때 그 밖에 필요하다고 인정할 때

는 안전과 보건을 위한 교육을 실시한다.

제7장 표창 및 징계

제44조(표창) 업무개선을 통해 재단 발전에 기여하고 업무를 성실히 수행하여 타의 모범이 되는 공무직 근로자를 발굴하여 표창 및 포상을 할 수 있다.
 〈개정 2018. 12. 24〉

제45조(징계의 종류) ① 공무직 근로자에 대한 징계는 해고, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다. 〈개정 2018. 12. 24〉

② 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

③ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.

④ 감봉은 월 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

⑤ 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

⑥ 징계사유는 있으나 정상 참작 등으로 징계하지 아니한 경우에는 해당 근로자에게 서면으로 경고하여야 한다.

제46조(징계사유) 공무직 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유에 해당하는 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계 할 수 있다. 〈개정 2018. 12. 24〉

1. 이 규정과 이 규정에 따른 명령이나 지시에 위반하였을 때
2. 업무상 방해 또는 민원을 야기하거나 고의 또는 중대한 과실로 재산상 손실을 초래한 때
3. 허위보고, 허위문서작성, 중요한 문서내용 변조 또는 파기 등 부정한 행위를 한 때
4. 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반한 때
5. 업무와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하였을 때
6. 직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반하거나 금품 수수, 향응 등을 제공받았을 때
7. 부서장의 승인 없이 결근·지각·조퇴·근무 장소 이탈 등 근무태도가 불량한 때
8. 그 밖에 위 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때

제47조(인사위원회 구성·운영 등) 재단 「인사규정」이 정하는 바에 따른다.

제48조(손해배상) 근로자의 고의 또는 과실로 인하여 재단에 손해를 끼쳤을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

제8장 교육훈련

제49조(교육훈련) 사용부서장은 근로자의 직무능력 향상을 위하여 필요하다고 인정될 경우 재단 「취업규정」이 정하는 바에 따라 교육을 실시 할 수 있다.

제9장 보칙

제50조(준용) 이 세칙에 정하지 아니한 사항은 재단 「인사규정」 및 「근로기준법」 등 관련법령에 따른다.

제51조(응시수수료) <삭제 2018. 02. 14.>

부칙

이 세칙은 재단 설립일부터 적용한다.

부칙 <2017. 4. 01 세칙 제24호>

이 세칙은 공포한 날부터 적용한다.

부칙 <2018. 2. 14 세칙 제27호>

이 세칙은 공포한 날부터 적용한다.

부칙 <2018. 12. 24 세칙 제30호>

이 세칙은 공포한 날부터 적용한다.

부칙 <2019. 2. 19 세칙 제36호>

이 세칙은 공포한 날부터 적용한다.

부칙 <2019. 9. 17 세칙 제39호>

이 세칙은 공포한 날부터 적용한다.

부칙 <2019. 11. 1 세칙 제43호>

이 세칙은 공포한 날부터 적용한다.

부칙 <2020. 2. 11 세칙 제47호>

이 세칙은 공포한 날부터 적용한다.

부칙 <2021. 2. 8 세칙 제51호>

이 세칙은 공포한 날부터 적용한다.

부칙 <2022. 2. 16 세칙 제54호>

이 세칙은 공포한 날부터 적용한다.

[별표 1] <개정 2018. 12. 24> <개정 2019. 2. 19> <개정 2019. 11. 1>
 <개정 2020. 2. 11> <개정 2021. 2. 8>

공무직 근로자 정수

구분	계	전문직					사무보조 등				시설물 청소	야간 관리자
		배치 지도사	방과후 아카데미	전일제 동반자	1388 상담사	학교밖 사업인력	영양사	안내 및 접수	매점 관리	조리 보조		
총계	42	4	4	3	1	1	1	4	2	6	14	2
사무국	소계	0										
	경영 지원팀	0										
	전략 기획팀	0										
수련관	소계	19	1	4				4	2	2	6	
	운영 지원팀	14						4	2	2	6	
	청소년 활동팀	5	1	4								
	교육 문화팀	0										
수련원	고객 지원팀	11					1			4	4	2
문화의집	소계	6	3								3	
	유림	2	1								1	
	신갈	2	1								1	
	수지	2	1								1	
상담 복지센터	4			3	1							
지원센터 꿈드림	2					1				1		
용인미래 교육센터	0											

[별지 제1호 서식] <삭제 2019. 11. 1>

[별지 제2호 서식]

근로계약서

근로관계 당사자인 사용자와 근로자는 “「근로기준법」” 및 “용인시청소년미래재단 제규정”을 성실히 준수하며 아래의 근로조건으로 근로계약을 체결한다.

1. 당사자

가. 사용자

(1) 기관명 : 용인시청소년미래재단

(2) 소재지 :

나. 근로자

(1) 성 명 : (2) 주민등록번호 :

(3) 주 소 :

2. 근로조건

가. 근무처 : 용인시청소년미래재단()부서

나. 직 종 : ()

다. 임 금 :

라. 근로시간 :

마. 직무이외의 일을 위한 집단행위를 하여서는 안된다.

바. 기타 이 계약서에 명시되지 아니한 근로조건은 「근로기준법」 및 관련 규정 따른다.

3. 근로계약 기간

년 월 일부터 년 월 일까지

위와 같이 근로계약을 체결하고 각자가 이를 성실히 준수하여 이행하기로 서약하며 이 계약서 2통을 작성하여 당사자가 서명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

사용자 : 용인시청소년미래재단 (인)

근로자 : (인)

[별지 제4호 서식]

재직(경력) 증명서

인적사항	성명	한글		주민등록 번호	
		한자			
	주소				
	소속				
	직명				
	재직기간	. . .	. . .	.부터 .까지(년·월)	
용도					
<p>위와 같이 재직·경력을 증명합니다.</p> <p style="margin-top: 40px;">년 월 일</p> <p style="margin-top: 40px;">재단법인 용인시청소년미래재단 이사장</p>					

강사임용세칙

- 제정 2009. 10. 28 세칙 제 4호
- 개정 2010. 5. 13 세칙 제12호
- 개정 2011. 4. 27 세칙 제13호
- 개정 2015. 3. 27 세칙 제18호
- 개정 2017. 4. 01 세칙 제23호
- 개정 2019. 11. 01 세칙 제41호
- 개정 2019. 12. 02 세칙 제44호

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인 용인시청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다)의 강사임용에 관하여 필요한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 세칙에서 “강사”라 함은 재단의 직원이 아닌 자로서 시간제로 강좌의 강의와 이에 따른 지도, 전문상담 등을 담당하는 자를 말하며 다음 각 호와 같다. <개정 2010. 5. 13>

1. 문화교육 강좌 강의 담당자 <신설 2010. 5. 13> <개정 2019. 11. 1>
2. 생활체육 프로그램 강의 담당자 <신설 2010. 5. 13>
3. 특별강좌를 위하여 초빙된 강사 <신설 2010. 5. 13>

제3조(자격) ① 강사는 다음 각 호의 자격을 갖춘 자를 임용함을 원칙으로 한다.

1. 학교 및 청소년시설, 학원의 강사로 1년 이상의 경력을 갖춘 자 및 그에 상응하는 자격을 갖춘 자
2. 해당분야의 자격증 소지자로 1년 이상의 실무 경력을 갖춘 자 및 그에 상응하는 자격을 갖춘 자

② 제1항의 자격에 미달되는 경우라 할지라도 다음 각 호에 해당할 때에는 추천사유를 참작하여 강사로 임용할 수 있다.

1. 담당강좌의 분야에 제1항의 자격을 갖춘 자를 임용하기 어려운 때
2. 해당분야의 권위자로서 실무경력이 3년 이상인 자
3. 관련학과 교직 이수자 <개정 2010. 5. 13>
4. 생활체육 강사의 경우 실무경력이 1년 미만이라 하더라도 관련프로그램 자격증 소지자, 관련전공자, 관련종목 선수 경력증명서 제출자(별표 1 강사자격 세부기준) <신설 2010. 5. 13>

제4조(심사) ① 시설장의 강사 심사방법은 다음 각 호와 같다. <개정 2010. 5. 13>

1. 강사 지원자에 대하여 서류심사 및 면접을 거친다. 단, 특강 및 대체수업 등을 위한 강사로 임용계약 체결을 하지 않는 임시 강사에 경우 해당 시설장의 강사 선정으로 심사를 같음한다. <개정 2010. 5. 13> <개정 2019. 11. 1.>
2. 서류심사는 자격(50%), 실무경력(40%), 관련전공(10%)으로 한다. 단, 생활체육의 경우 자격 및 선수경력(50%), 실무경력(40%), 관련전공(10%)로 한다. <개정 2010. 5. 13> <개정 2019. 11. 1>
3. 서류심사에서 3배수를 뽑아 면접 후 1차 선정한다. 단, 응시자가 3배수 이하일 경우에는 응시자만 면접한다. <개정 2019. 11. 1>
4. 삭제 <2010. 5. 13>

② 면접에서 1차 선정된 자는 제6조 규정에 의거 시설장이 관련서류를 첨부하여 재단 사무국으로 추천한다. 단, 임시강사는 제외한다. <신설 2010. 5. 13> <개정 2019. 11. 1>

제5조(강사 선정위원회) ① 강사선정에 관한 사항을 심의하기 위하여 강사선정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 위원장은 사무국장이 되며, 위원장을 포함하여 3명 이상의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원은 소속시설 또는 개설 강좌의 관련 직원 중에서 위원장이 위촉한다.
- ④ 위원회는 강좌의 특성, 전공의 합리성 등을 감안하여 적임자를 선정하여야 한다. <개정 2019. 11. 1>

제6조(강사추천) ① 강사는 해당 시설의 시설장이 추천한다.

② 강사를 추천하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 다만, 재위촉의 경우에는 이미 제출한 서류로 같음할 수 있다.

1. 프로그램별 추천강사 명부 <신설 2010. 5. 13> <개정 2019. 11. 1>
2. 개인별 강사 추천서(별지 제1호 서식) 1부. <개정 2010. 5. 13>
3. 지원서 1부. <개정 2010. 5. 13> <2019. 11. 1>
4. 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 결과 1부. <개정 2010. 5. 13> <개정 2019. 11. 1>
5. <삭제 2019. 11. 1>

제7조(임용) ① 강사는 추천을 받은 자 중 위원회에서 심의하여 결정하며, 사무국장이 위촉한다.

② 담당할 과목의 주관부서가 없는 경우에는 사무국장이 지정하는 부서의 장이 강사를 추천할 수 있다.

③ <삭제 2019. 11. 1>

제8조(임용기간) ① 강사의 임용기간은 원칙적으로 1년을 임기로 한다. 다만, 해당 프로그램 운영 계획에 따라 계약기간을 1년 미만으로 할 수 있다. <개정 2010. 5. 13> <2019. 11. 1>

② <삭제 2019. 11. 1>

제9조(임용의 제한) ① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 강사로 위촉하지 못한다.

1. 종래의 강의평가 결과가 미흡하거나 강의내용이 충실하지 못하고, 강의력이 미흡하다고 평가된 자
2. 제12조의 규정에 의하여 해촉된 자

② 강사는 정규학기로 계산하여 통산 4학기를 초과하여 재위촉할 수 없다. 다만, 강의평가 결과 우수강사와 교육운영상 부득이한 경우에는 대표이사의 사전 승인을 얻어 4학기까지 연장할 수 있다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 강좌의 특성상 재단의 직원이 운영할 수 없는 강좌나 과목의 강사 또는 강좌를 운영하기 위하여 특별히 초빙된 강사, 공직자 및 기업체 임직원 등의 경우에는 위촉기간에 제한을 두지 아니한다.

제10조(의무) 강사는 재단의 제규정을 준수하고, 담당강좌나 과목의 강의를 성실히 이행하여야 한다.

제11조(임용절차) ① 재단은 예산의 범위 내에서 강사를 임용하고 해당 시설장은 임용이 결정된 자에 대하여 강사 임용계약서로 별지 제2호 서식을 사용하되, 담당업무의 특성, 해당 시설의 사정 등을 감안하여 보완하여 사용할 수 있다.

② 임용계약기간이 만료되어 재계약을 하고자 하는 경우에는 기간만료 1개월 전까지 본인에게 통보하고 필요한 조치를 하여야 하며, 계약만료일까지 통보가 없을 경우 자동해지된 것으로 본다. <개정 2010. 5. 13>

③ 강사 본인이 임용계약 해지를 원하는 경우에는 임용계약 해지 30일 이전에 사직원을 해당 시설의 시설장에게 제출하여야 한다. <개정 2019. 11. 1>

④ 본 세칙에 정하지 아니한 임용절차에 관한 기타 일반적인 사항은 재단 내부 규정을 준용할 수 있다.

제12조(해촉) 강사가 제10조의 의무를 이행하지 않는다고 판단되거나 또는 강사 신청시 제출한 서류가 허위로 기재한 경우에는 위촉기간 중이라도 해촉

할 수 있다.

제13조(강의시간) ① 강사는 주당 15시간을 초과하여 강의할 수 없다. 단, 생활체육강사에 대해서는 대표이사의 사전승인을 얻어 15시간을 초과하여 강의할 수 있다. <개정 2010. 5. 13>

② <삭제 2019. 11. 1>

제14조(강사료) ① 강사료는 매월 초에 지급함을 원칙으로 한다.

② 강사료는 다음 각 호와 같다. <개정 2010. 5. 13>

1. 문화교육강좌 강사료는 기본 1시간 이하는 35,000원, 1시간 초과 2시간 이하는 2시간으로 계산하여 25,000원 지급을 원칙으로 한다. <신설 2010. 5. 13>
<2019. 11. 1>

2. 생활체육 프로그램별 강사는 [별표2] 생활체육 강사료 지급 세부기준을 적용한다. <신설 2010. 5. 13> <개정 2011. 4. 27> <개정 2015. 3. 27>
<개정 2017. 4. 01> <2019. 11. 1>

3. <삭제 2019. 11. 1>

③ 출강시간은 주별 배당시간을 기준으로 하며, 법정공휴일, 임시휴일, 시설휴관, 질병, 가사 등으로 인한 모든 휴강은 출강시간에서 제외한다. 다만, 보강하는 경우에는 출강시간에 포함 한다. <개정 2019. 11. 1>

④ 강사료는 학위(박사, 석사, 학사)소지여부, 강의경력, 강의과정, 강의시간(주,야), 수강인원 등에 따라 차등 지급할 수 있다.

⑤ 제4항의 규정에 의한 강사료는 대표이사가 따로 정한다.

제15조(강사 회의) ① 재단에서는 모든 강사를 대상으로 회의를 할 수 있다.

② 강사 회의 때 강의내용, 강사진행 방법, 강의법, 강사료, 편의시설 이용에 관한 안내를 한다.

③ 강사 회의에 불참할 시에는 다음 임용에 불이익을 받을 수 있다.

제16조(강사 인사기록) ① 강사는 본 재단이 필요하여 제출을 요하는 서류를 제출하여야 하며, 요청하는 기간내 미제출시 강사임용에 불이익을 받을 수 있다. <개정 2010. 5. 13>

② 강사에 관한 인사서류는 담당부서에서 체계적으로 보관한다.

부칙 <신설 2019. 12. 2 세칙 제44호>

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(강사료 적용에 관한 경과조치) 강사료 변경에 관한 사항은 2020년 1월부터 반영·지급 한다.

부칙

이 세칙은 재단 설립일부터 적용한다.

부칙 <2010. 5. 13 세칙 제12호>

이 세칙은 공포한 날부터 적용한다.

부칙 <2011. 4. 27 세칙 제13호>

이 세칙은 2011. 05. 01부터 적용한다.

부칙 <2015. 3. 27 세칙 제18호>

이 세칙은 공포한 날부터 적용한다.

부칙 <2017. 4. 01 세칙 제23호>

이 세칙은 공포한 날부터 적용한다.

부칙 <2019. 11. 1 세칙 제41호>

이 세칙은 공포한 날부터 적용한다.

부칙 <2019. 12. 2 세칙 제44호>

이 세칙은 공포한 날부터 적용한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2010. 5. 13> <개정 2019. 11. 1>

추천서

성명		주민등록번호	-	전화번호	()
주소	(-)				

위 사람은 20__학년도 제__학기 본 재단_____의 강사자격을 갖추었으며 훌륭한 강의를 할 수 있다고 판단되어 강사로 추천합니다.

* 강사위촉 자격기준 : 강사임용세칙 제3조제1항

담당강좌명	반편성	주당시간수	비고

◎ 추천의견(해당자의 인품, 자질, 강의능력 등 종합적 판단을 가능한 한 상세히 기술)

년 월 일

_____시설장 (인)

대표이사 귀하

- 첨 부 : 1. 지원서 1부.
 2. 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 결과 1부.
 3. 직전학기 강의평가서 1부. (재 위촉시)

[별지 제2호 서식] <개정 2019. 11. 1>

강사 임용계약서

강사임용세칙 제11조의 규정에 의거 용인시청소년미래재단을 “재단”으로 하고 강사를 “강사”로 하는 강사 임용계약서를 다음과 같이 체결한다.

1. 계약당사자

(재단) 재단법인 용인시청소년미래재단 이사장

(강사) 성 명 :

생년월일 :

2. 계약기간

본 계약에 의한 기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

(근무시간 :)

3. 담당강좌 :

4. 보 수 : 시간당 원(₩)

5. 보수지급

㉠ 보수는 실제 강의한 시간으로 매월 지급하되, 지급일은 매월 초에 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 재단 사정으로 인하여 변경할 수 있다.

㉡ 보수액에 대하여 세금은 국내세법에 의하여 공제한 후 지급한다.

6. 안전보건관리법 및 재해보상 : “강사”가 관계법령과 “재단”의 재단규정에 위반하여 사고를 발생시킨 경우에는 이를 “강사”의 귀책사유로 간주하고 이에 수반되는 모든 책임을 감수하여야 한다.

7. 비밀엄수 : “강사”는 본 계약에 의한 업무를 수행함에 있어 취득한 일체의 사항에 대하여 계약기간은 물론 계약기간 종료 후에도 이를 누설하지 아니한다.

[별표 1] <신설 2010. 5. 13> <개정 2019. 11. 1>

강사자격세부기준

1. 생활체육분야 강사 과목별 자격 세부기준

분 야	종 목	자 격 기 준	경력기준
수 영	수 영	인명구조요원 자격증 소지자(필수) 중 1. 생활(전문)스포츠지도사 자격증 소지자 2. 선수 경력자	- 제3조①에 의거 실무경력 1년 이상 ※ 제3조②의 4호에 의거 실무경력 1년 미만자 채용 가능
	안전요원	1. 인명구조요원 자격증 소지자	
	아쿠아로빅	1. 아쿠아(수중)지도 관련 자격증 소지자	
헬 스	헬 스	1. 생활(전문)스포츠지도사 자격증 소지자 2. 선수 경력자	
체육관	구기종목	1. 생활(전문)스포츠지도사 자격증 소지자 2. 선수 경력자	
G X	댄스, 요가, 발레 등 기타종목	1. 생활(전문)스포츠지도사 자격증 소지자 2. 관련 종목 지도자 자격증 소지자 3. 관련 종목 전공자 4. 선수 경력자	

※ 자격기준 각 호중 1에 해당하는 자

※ 생활(전문)스포츠지도사 자격 및 선수 경력은 분야별 해당 종목에 한 함

※ 인명구조요원 자격은 체육시설법 시행규칙에 따라(대한적십자사, 체육시설법 제34조에 따른 수영장협회 또는 「수상레저안전법 시행령」 제 37조①에 따른 국민안전처장관이 지정하는 교육기관) 취득한 자격증을 말함

IV. 인사복무규정

[별표 2] <신설 2010. 5. 13> <개정 2011. 4. 27> <개정 2015. 3. 27> <개정 2017. 4. 01> <개정 2019. 11. 1>

생활체육 강사료 지급 세부기준

분 야	종 목	강 사 료		비 고
		지급기준	금 액(원)	
수 영	수 영	시 급	30,000	
	안전요원	시 급	용인시 생활임금의 200%	
	아쿠아로빅	시 급	55,000	
헬 스	헬 스	시 급	용인시 생활임금의 150%	
체육관	구기종목	시 급	40,000	농구, 축구 등
G X	댄스, 요가, 발레 등 기타종목	시 급	40,000 ※ 주1회 강좌 비율제 지급	

※ 수영강사가 안전요원 근무 시 강사지급으로 지급

※ GX의 경우 생활체육 프로그램 운영 계획에 따른 기준인원 미달 시 비율제 지급

※ 비율제 기준 : 청소년(재단 3 : 강사 7), 성인(재단 5 : 강사 5)

※ 실무경력 1년 미만자(1개 기관 지속근무 기준) 임용 후 첫 1년간 강사료 지급기준 금액의 90% 지급. 단, 안전요원 제외

[별표 3] <삭제 2019. 11. 1>

직원경고등처분에관한세칙

제정 2009. 10. 28 세칙 제5호

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인 용인시청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다) 인사규정에 의한 징계 사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대한 경고 등 처분의 근거와 구체적인 기준 및 절차 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 세칙은 재단에 근무하는 임원을 제외한 모든 직원에게 적용한다.

제3조(처분의 종류) ① 경고 등 처분의 종류는 경고와 훈계 및 주의로 구분한다.
② 경고는 대표이사에게, 훈계 및 주의는 대표이사 이외의 모든 직원에게 적용하며, 경고와 훈계는 동일한 효력을 갖고, 주의는 훈계 처분보다 경미한 사항에 대하여 적용한다.

제4조(처분사유) 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 경고 등 처분을 할 수 있다.

1. 대민자세의 불량으로 민원인에게 빈축을 받을 때
2. 비위내용이 징계사유에 상당하나 징계사건을 인사위원회에서 징계 의결 요구를 기각한 때
3. 시효의 완성으로 징계 사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란한 때
4. 재단 「인사규정」 제51조 각 호의 징계사유에 해당하나 그 정도가 경미한 때

제5조(처분권자) 경고 등 처분은 이사장이 행함을 원칙으로 한다.

제6조(처분방법) 경고 등 처분은 처분권자가 처분대상자에게 별지 제1호 서식에 의한 처분장을 교부함으로써 한다.

제7조(처분의 효력) ① 1년 이내에 3회 이상의 훈계 처분을 받은 직원은 인사위원회에 회부하여 징계양정 기준에 의거 징계 처분한다.

② 1년 이내의 주의처분 2회는 훈계처분 1회로 본다.

제8조(기록유지) ① 별지 제2호 서식에 의한 경고 등 처분대장을 비치하고 처분상황을 기록, 유지하여야 한다.

② 제1항의 경고 등 처분대장은 인사담당부서에서 이를 관리하여야 한다.

부칙

이 세칙은 재단 설립일부터 적용한다.

IV. 인사복무규정

[별지 제1호 서식]

경 고(훈계, 주의) 장

소 속

직위·직명

성 명

(위반 및 처분내용 기재)

년 월 일

재단법인 용인시청소년미래재단 이사장

[별지 제2호 서식]

경 고 등 처 분 대 장

일련 번호	처분 일자	처 분 대 상 자				처분의 종 류	처분사유	비고
		소 속	직 위	직 명	성 명			

사원증세칙

제정 2009. 10. 28 세칙 제6호

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인 용인시청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다)소속 직원의 신분을 표시하는 사원증의 규격·제식 및 발급 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(발급범위) 이 세칙은 다른 법령 및 관계규정 등에 특별한 규정이 없는 한 재단에 근무하는 모든 직원에게 발급한다.

제3조(사원증의 규격·제식 및 기재사항 등) 사원증의 규격·제식·색채·글씨 등 기재사항은 별표 1과 같다.

제4조(사원증의 발급권자) 사원증은 재단 이사장 명의로 발급한다.

제5조(사원증의 휴대 및 달기) ① 직원은 항상 사원증을 지녀야 하며 재단 업무 집행에 있어서 사원증의 제시를 요구받은 때에는 이에 응하여야 한다.

② 직원은 소속 기관 안에서 사원증을 왼쪽가슴에 달아야 한다.(목에 거는 것을 포함한다)

제6조(사원증의 발급 및 재발급) ① 이사장이 사원증을 발급할 때에는 별지 제1호 서식의 사원증 발급대장(이하 “대장”이라 한다)에 기록하여야 한다.

② 사원증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일전 1년 이내에 찍은 것이어야 한다.

③ 사원증을 분실한 때에는 즉시 그 사실을 이사장에게 신고하여야 한다.

④ 사원증의 분실 또는 훼손 등으로 인하여 이를 재발급 받고자 하는 직원은 별지 제2호 서식의 사원증 재발급신청서를 소속 부서장을 거쳐 이사장에게 제출하여야 한다. 다만, 직급의 변동 등으로 재발급하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제7조(사원증의 반납 등) ① 직원이 퇴직하는 때 또는 사원증의 훼손, 기재사항의 변경 등으로 재발급하는 때에는 사원증을 소속부서장을 거쳐 이사장에게 반납하여야 한다.

② 이사장은 직원에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때에는 미리 사원증을 일시 회수하여 보관하여야 하며, 그 사유가 소멸 되어 해당 직원이 복직할 때에는 이를 본인에게 반환하여야 한다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1월 이상의 장기요양을 요할 때
2. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1월 이상 장기요양을 요할 때
3. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외 유학이나 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때
4. 그 밖에 법률의 규정에 의한 의무를 이행하기 위하여 휴직을 할 때

③ 제2항에 따른 사원증을 회수하거나 반환한 때에는 별지 제1호 서식의 사원증 발급대장에 그 사실을 기록하여야 한다.

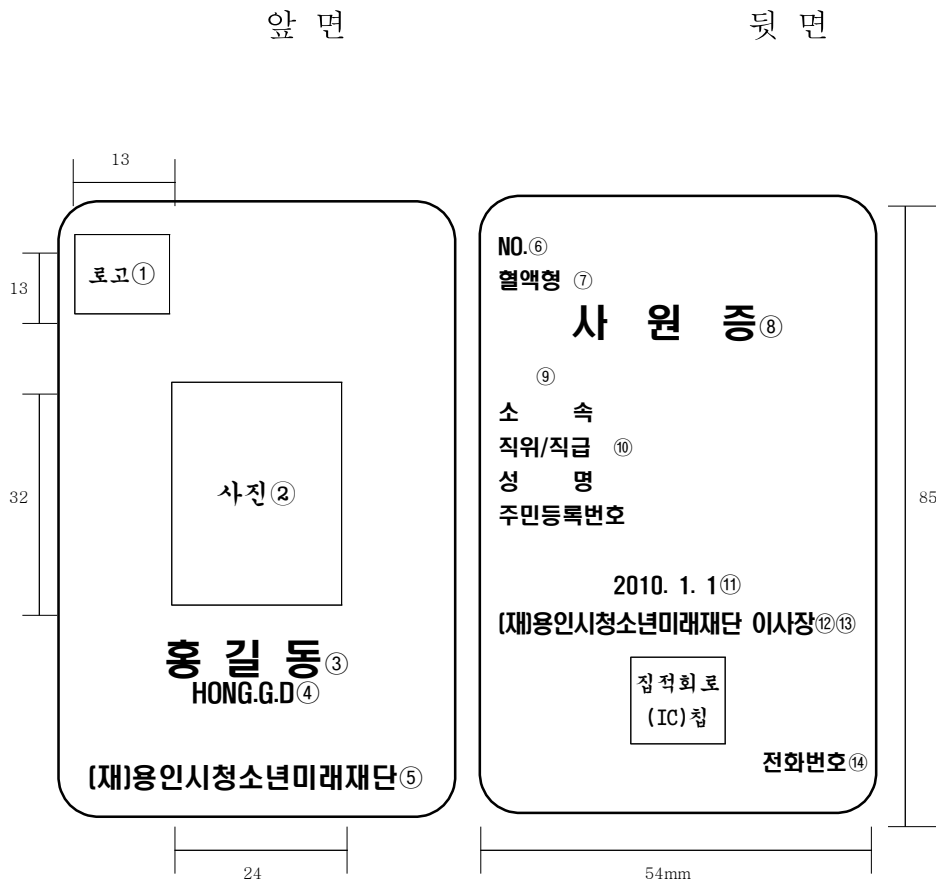
부칙

이 세칙은 재단 설립일부터 적용한다.

[별표 1]

사원증의 규격 · 제식 및 기재사항

1. 규격 및 제식



※ 재질 : 폴리염화비닐(PVC)

2. 기재사항

가. 사원증 앞면과 뒷면(글자의 크기·종류 및 기재방식)

구 분	글자의 크기	글자의 종류	기재방식
① 재단로고			13mm×13mm
② 사진			24.0mm×32.0mm
③ 한글성명	15포인트	HY헤드라인M	가운데 정렬
④ 영문성명	9.5포인트	HY헤드라인M	<ul style="list-style-type: none"> 가운데 정렬, 성과 이름의 첫글자만 대문자로 표기 성과 이름은 쉼표(,)와 빈 칸으로 구분
⑤ 발급기관	10포인트	HY헤드라인M	가운데 정렬
⑥ 발급번호	8포인트	HY헤드라인M	<ul style="list-style-type: none"> 왼쪽 정렬, No. 일련번호
⑦ 혈액형	8포인트 (영문)	HY헤드라인M	왼쪽 정렬
⑧ ▪ 사원증	14포인트	HY헤드라인M	가운데 정렬
⑨ ▪ 소속 ▪ 직위/직급 ▪ 성명 ▪ 주민등록번호	8포인트	HY헤드라인M	왼쪽 정렬
⑩ ▪ 소속기관명 ▪ 직위/직급명 ▪ 성명 ▪ 주민등록번호	8포인트	HY헤드라인M	왼쪽 정렬
⑪ 발급일자	8포인트	HY헤드라인M	가운데 정렬
⑫ 발급기관장의 명	9포인트	HY헤드라인M	가운데 정렬
⑬ 발급기관장의 직인			11.0mm×11.0mm
⑭ 발급부서의 전화번호	8포인트	HY헤드라인M	☎ 000)000-0000 오른쪽 정렬

IV. 인사복무규정

나. 집적회로(IC)칩

한글성명	영문성명	주민등록번호
개인별 발급횟수	혈액형	직위명
개인별 기타사항	소속기관명	소속부서명
직급명	발급일자	발급번호
발급정보 기타사항	지문(선택사항)	현금카드 및 전자화폐 기능 정보(선택사항)

비고

1. “개인별 기타사항”이란 발급기관의 특성상 추가로 필요로 하는 개인정보를 말하며, 이러한 개인정보를 수록하고자 하는 경우에는 해당 기관 구성원 전체의 동의를 받아야 한다.
2. “발급정보 기타사항”이란 발급기관의 특성상 추가로 필요로 하는 기관에 관한 정보를 말한다.
3. “선택사항”이란 기관 또는 개인의 선택에 따라 수록하는 정보를 말한다.

임원인사규정

제정 2009. 8. 14 규정 제 9호

개정 2014. 10. 14 규정 제 40호

전부개정 2015. 3. 25 규정 제 47호

제1장 총칙

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

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

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

제2장 임면

제4조(임원의 임면) 임원은 공개모집을 원칙으로 한다. 단, 비상근 무보수 임원의 경우에는 간소한 방법으로 할 수 있다.

제5조(공개모집 계획의 수립) ① 공개모집 계획은 임원의 임기를 고려하여 사전적으로 수립한다.

② 공개모집 계획에는 공개모집 공고, 지원서 접수, 임원 임명 대상자 결정등의 내용이 포함되어야 한다.

제3장 복무

제6조(공고시기) 임원 임기종료 등 미리 결원이 예상되는 경우 인사절차 소요시간을 고려하여 공개모집계획을 공고한다.

제7조(모집 및 공고기간) 모집 및 공고기간은 15일 이상을 원칙으로 하되 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 모집기간을 7일 이상으로 단축할 수 있다.

제8조(공고매체) 공개모집 계획은 용인시와 재단 홈페이지에 공고한다.

제9조(공고내용) 공고내용에는 임용예정 직위, 선발인원, 응모자격, 직무수행요건, 임용계약 및 지원서 접수, 시험 방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항 등을 포함한다.

제10조(재공고, 변경공고) 최초 공개 모집에서 응모자 수가 결원 예정 직위수의 2배수에 미달하거나, 심사결과 적격자가 없는 경우 재공고를 실시한다. 재공고 결과 2배수에 미달하는 때에는 응모한 자 중에서 선임할 수 있다.

제11조(임원의 임명) ① 이사장은 임원추천심의 결과에 이의가 없는 경우에는 지체없이 추천자 중에서 임명한다.

② 임원 후보자 중 재단의 경영에 부적당하다고 인정되는 때에는 임원 후보의 재추천을 요구할 수 있다.

제12조(채용과정 공개) 이사장은 임원 채용과정을 공개하여야 한다. 다만, 임원후보자의 비공개 요청이 있는 경우, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우, 기타 이사회 등에서 공개하지 아니하기로 의결한 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

제13조(의원면직 제한) 임원은 다음 각 호의 1에 해당될 때 의원면직을 제한할 수 있다.

1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 경우
2. 내부 감사부서 및 외부 감사기관에서 감사결과 중징계 처분을 요구하는 경우

제14조(성실의무) ① 임원은 법령과 정관 및 재단의 규정을 준수하며, 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

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

제15조(복종의 의무) 임원은 직무를 수행함에 있어 이사장 또는 재단의 업무 감독기관의 장의 직무상 명령에 복종하여야 한다. 다만, 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.

제16조(직장이탈금지) 임원은 임명권자의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제17조(친절, 공정 의 의무) 임원은 친절, 공정하고 신속하게 업무를 처리하여야 한다.

제18조(비밀업수의 의무) 임원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제19조(청렴의 의무) ① 임원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

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

제20조(품위유지의 의무) 임원은 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제21조(영리업무 및 겸직금지) ① 임원은 직무와 관련하여 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

② 임원은 법령과 정관 또는 재단의 규정에 의하거나 임명권자의 허가 없이는 다른 직무를 겸할 수 없다.

제22조(근무시간 등) 임원의 근무시간 및 출장에 대하여는 「취업규정」을 준용한다.

제23조(재단에 대한 책임) 임원이 법령 및 정관 또는 재단의 규정에 위반한 행위를 하거나 그 임무를 해태한 때에는 그 임원은 재단에 손해를 배상할 책임이 있다.

제24조(보수) 임원의 보수는 「보수규정」이 정하는 바에 따라 지급한다.

제4장 상벌

제25조(포상) ① 이사장은 임원이 헌신적인 노력으로 재단의 경영개선에 기여하거나 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양하는 등 재단발전에 공로가 있는 경우 포상할 수 있다.

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

제26조(문책) 임원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 문책한다.

1. 법령과 정관 또는 재단의 규정에 위반한 때
2. 직무상 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한 때

제27조(문책의 종류) 임원에 대한 문책은 해임, 직위해제, 경고 및 주의로 구분한다.

제28조(문책의 효력) ① 임기 중 2회 이상 경고를 받은 때에는 재위촉을 제한하고, 3회 이상 경고를 받은 때에는 해임할 수 있으며, 직위해제일로부터 3월 이내에 직위를 부여받지 못하면 해임할 수 있다.

② 주의는 전과에 대하여 훈계하며, 주의를 3회 받은 때에는 경고 1회로 간주한다.

③ 문책은 당해 임기 만료로 효력을 상실한다.

제29조(문책의 절차) ① 임원에 대한 문책은 이사장이 행하며 이사회에 안건으로 부의하여야 한다. 다만, 이사장에 대한 문책에 대하여는 감사가 이사회에 안건으로 부의하여야 한다.

② 이사회에서 심의할 때에는 대상 임원이 이사회에 출석하여 진술할 수 있다. 다만, 대상 임원의 표결권은 없다.

제30조(문책양정기준) 임원의 문책양정기준은 별표와 같다.

제5장 보칙

제31조(인사관리) 인사담당부서에서는 임원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.

제32조(시행세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

부칙

이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. <2014. 10. 14 규정 제40호>

부칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. <2015. 3. 25 규정 제47호>

[별표]

임원문책양정기준

비위의 유형 비위의도 및 실	비위의 도가 중하고, 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고, 중과실이거나 비위의도가 경하고, 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고, 경과실이거나 비위의도가 경하고, 중실인 경우	비위의 도가 경하고, 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 직무태만 또는 회계질서 문란 나. 기타	해 임 해 임	해임 - 경고 경 고	경 고 주 의	주 의 주 의
2. 복종의무 위반	해 임	경 고	경 고	주 의
3. 직장이탈금지 위반	해 임	경 고	경 고	주 의
4. 친절공정의무 위반	해 임	경 고	경 고	주 의
5. 비밀엄수의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의
6. 청렴의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의
7. 품위유지의무 위반	해 임	경 고	경 고	주 의
8. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의

임원인사규정시행세칙

제정 2009. 10. 28 세칙 제7호

제정 2019. 02. 19 세칙 제37호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인 용인시청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다) 임원인사규정(이하 “규정”이라 한다)의 시행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 임원의 인사에 관하여 다른 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 세칙에 정하는 바에 따른다.

제2장 임면

제3조(임명원칙) 임원은 업무수행 능력과 지식을 가진 자로서 재단발전을 위하여 일을 할 수 있는 자를 임명하여야 한다.

제4조(임명자격기준) 임원의 임명자격기준은 다음 각 호와 같다.

1. 공무원 5급 이상 근무한 자
2. 정부투자기관이나 이에 상응하다고 인정되는 기관의 동일직급에서 5년 이상 경력 소지자
3. 재단에서 3급으로 5년 이상 근무한자로서 근무성적이 우수한 자
4. 상법상 법인사업체에서 이사급 이상으로 3년 이상 근무한 자로서 석사 이상의 학위취득자
5. 청소년단체에 대한 경영능력과 조직 능력을 갖춘 전문 경영인
6. 청소년분야의 전문가로서 경영의 능력을 겸비한 자
7. 기타 임명권자가 특별한 사유가 있다고 인정하는 자

제5조(결격사유) 다음 각 호에 해당될 때에는 임원으로 임명할 수 없다.

1. 피성년후견인, 피한정후견인, 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자 <개정 2019. 2. 19>
2. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자
3. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
4. 청소년 관련법 또는 규정을 위반하였던 자
5. 재단의 사업과 영리적인 거래관계가 있는 자

제6조(임명추천 구비서류) 임원으로 임명 추천하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 이력서 1부
2. 임원취임승낙서 2통
3. 인감증명서 3통
4. 특수관계부존재 각서 1부
5. 주민등록등본 1부
6. 가족관계증명서 1부

제7조(당연면직) 임원이 다음 각 호에 해당될 때에는 당연 면직한다.

1. 임기가 만료된 때
2. 사망한 때
3. 당연직 임원이 인사이동 등으로 당해 직위에서 면직한 때

제8조(의원면직) 임원이 사직하고자 하는 경우에는 사직원을 제출하여 임명권자의 승인을 얻어야 한다.

제3장 복무

제9조(근무시간) 임원(비상근임원은 제외한다)의 1일 근무시간은 휴식시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다.

제10조(휴식시간) ① 임원(비상근임원은 제외한다)의 근무시간 중 휴식시간(점심시간병행)은 12:00부터 13:00까지 1시간으로 한다. 다만, 재단의 사정에 따라 시간을 변경할 수 있다.

② 휴식시간은 재단의 질서와 규율에 지장을 초래하지 아니하는 범위안에서 각자 자유로이 이용할 수 있다.

제11조(휴일 및 휴가) 임원(비상근임원은 제외한다)의 휴일 및 휴가에 대하여는 「취업규정」을 준용한다.

제12조(사무인계인수) ① 임원이 신분상 변동이 있을 때에는 지체없이 사무인계·인수서를 작성하여 후임자 또는 그 업무를 대리할 수 있는 자와 사무를 인계·인수하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 인계·인수서에는 재단의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며, 금전·물품 등을 인계할 때에는 입회인을 입회하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 입회인은 사무국장으로 한다.

제4장 상벌

제13조(임원의 포상) ① 「임원인사규정」 제17조제1항의 규정에 의한 임원의 포상 대상은 재단 근무기간이 1년 이상인 자 이어야 한다.

② 포상은 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.

제14조(임원의 징계) 임원을 징계 처분하고자 할 때에는 이사회 의 안건으로 부의하여 이사회 의 의결에 따라 징계처분 한다.

제15조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 2년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제16조(소집 및 의장) ① 임원의 징계의결에 대하여는 이사장이 소집하며, 이사장은 그 의장이 된다. 다만, 이사장의 징계의결에 대하여는 감사가 소집하고 감사가 그 의장이 된다.

② 임원의 징계의결에 따른 이사회를 소집할 때에는 회의개최 7일 전까지 이사 및 감사에게 통지하여야 한다.

제17조(징계의결기한) 이사회는 징계의결요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 이사회 의 의결로서 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제18조(의결방법) ① 임원의 징계의결은 재적이사 과반수의 출석으로 성립하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 제1항의 규정에 의한 의결에 있어 가부동수인 때에는 의장이 결정권을 가진다.

제19조(재심요청) ① 징계처분을 받은 임원은 이사회 의 징계처분에 이의가 있는 경우에는 의결일로부터 7일 이내에 이사회 에 재심을 요청할 수 있다.

② 이사회는 재심요청을 받은 날부터 15일 이내에 재심 의 의결하여야 한다.

제20조(징계의 양정) 이사회가 임원의 징계 의결함에 있어서 징계 혐의자의 소행, 공적, 개선의 정, 징계요구내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

제21조(문책의 효력) 재단 「임원인사규정」 제20조제1항의 규정에 의한 문책의 효력은 다음 각 호와 같다.

1. 임원의 임기 중 1회 경고시에는 2월의 기간동안 「보수규정」에 의한 기본급의 10분의 3을 감하고 지급한다.
2. 2회의 경고를 받은 경우에는 4월의 기간동안 「보수규정」에 의한 기본급의 10분의 3을 감하고 지급한다.
3. 3회의 경고를 받은 경우에는 해임한다.

제22조(적용의 특례) ① 수행한 업무내용이 불가피하다고 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 「임원인사규정」 제22조의 규정에 의한 문책양정 기준보다 경하게 처벌하거나 처벌하지 아니할 수 있다.

② 문책양정기준에 열거한 이외의 비위행위자에 대하여는 열거된 비위 유형 중 유사내용의 처벌기준에 따른다.

제23조(의결통고) 이사회가 임원의 징계의결을 한 때에는 지체없이 의결서 정본을 첨부하여 임면권자에게 통보하여야 한다.

제24조(징계의 집행) ① 이사장은 징계 의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 집행하여야 한다.

② 이사장은 제1항의 규정에 의하여 징계의결을 집행한 때에는 지체없이 징계 의결서 사본을 첨부하여 징계처분 통지서를 교부하여야 한다.

제25조(감사원등에서 조사 관계 등) ① 감사원 또는 권한 있는 기관에서 조사중인 사건에 대하여는 조사를 개시한 날부터 징계의결의 요구, 기타 징계 절차를 진행하지 못한다.

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

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제15조의 시효기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1개월 미만인 경우에는 제15조에 의한 시효기간은 그 조사나 수사가 종료한 날부터 1개월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

부칙

이 세칙은 재단 설립일부터 적용한다.

부칙 <2019. 2. 19 규정 제37호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

조직 및 정원규정

제정	2009.	8. 14	규정 제10호
개정	2010.	3. 19	규정 제20호
개정	2011.	10. 27	규정 제23호
개정	2012.	9. 18	규정 제30호
개정	2013.	3. 15	규정 제31호
개정	2014.	10. 14	규정 제41호
개정	2015.	2. 17	규정 제45호
개정	2015.	8. 27	규정 제50호
개정	2015.	10. 19	규정 제55호
개정	2015.	12. 18	규정 제57호
개정	2016.	9. 6	규정 제63호
개정	2017.	11. 16	규정 제68호
개정	2019.	2. 12	규정 제76호
개정	2020.	2. 19	규정 제90호
개정	2020.	12. 31	규정 제105호
개정	2021.	7. 6	규정 제107호
개정	2022.	5. 2	규정 제109호

제1장 총칙

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

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

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

제2장 구성원

제4조(구성원) 재단에는 이사장, 이사 및 감사와 직원을 둔다.

제5조(이사장) 이사장은 재단을 대표하며 업무를 총괄한다.

제6조(감사) 감사는 재단의 업무와 회계에 관한 사항을 감사하며, 용인시(이하 “시”라 한다) 청소년업무 담당과장을 당연직 비상임감사로 한다.

제7조(대표이사) ① 재단에 1인의 대표이사를 두며, 이사장을 보좌한다.

② 대표이사는 용인시청소년미래재단의 업무를 총괄한다.

제8조(비상근이사) 대표이사를 제외한 모든 이사는 비상근이사로 하고 시 청소년업무 담당국장, 시 예산담당국장, 경기도용인교육지원청 청소년업무 담당국장 등 3인을 당연직 이사로 한다. <개정 2014. 10. 14> <개정 2020. 2. 19>

제9조(직무대행) 대표이사가 유고시에는 사무국장이 그 직무를 대행한다. 다만, 필요시에 이사장이 따로 정할 수 있다. <개정 2014. 10. 14>

제10조(직원) 직원은 일반직, 상담직, 기능직 등으로 구분하며 직급은 3급 내지 7급으로 구분한다.

제11조(자문위원 등) 이사장은 재단의 원활한 운영을 위하여 자문위원을 비상근으로 위촉할 수 있다.

제3장 조직 및 정원

제12조(기구 및 정원) ① 대표이사 밑에 사무국을 두며 사무국 밑에 청소년수련관, 청소년수련원, 청소년문화의집, 상담복지센터, 청소년지원센터 꿈드림, 용인미래교육센터를 두고 사무국에는 경영지원팀과 전략기획팀을, 청소년수련관에는 운영지원팀, 청소년활동팀, 교육문화팀을, 청소년수련원에는 고객지원팀을 두고, 청소년문화의집에는 유림청소년문화의집, 신갈청소년문화의집, 수지청소년문화의집을 둔다. <개정 2010. 3. 19, 2011. 10. 27, 2012. 9. 18, 2013. 3. 15, 2014. 10. 14, 2015. 08. 27, 2015. 12. 18, 2019. 2. 12, 2020. 12. 31.>

② 재단의 기구 및 정원표는 별표 1과 같다. <개정 2010. 3. 19, 2011. 10. 27, 2012. 9. 18, 2013. 3. 15, 2014. 10. 14, 2015. 2. 17, 2015. 08. 27, 2015. 12. 18, 2016. 9. 6, 2017. 11. 16, 2019. 2. 12, 2020. 12. 31, 2021. 7. 6.>

제13조(직위) ① 사무국장과 수련관장·청소년수련원장은 3급으로 하되 전문성을 고려하여 보직 임용하고, 팀장(시설장)은 4급, 직원은 5급 내지 7급으로 한다.

단, 청소년문화의집, 상담복지센터, 청소년지원센터 꿈드림 및 용인미래교육센터의 시설장의 명칭은 청소년수련원장, 청소년문화의집센터장, 상담복지센

터장, 청소년지원센터 꿈드림센터장 및 용인미래교육센터장으로 한다. <개정 2014. 10. 14, 2015. 10. 19, 2015. 12. 18, 2016. 9. 6, 2019. 2. 12, 2020. 12. 31>

② <삭제 2015. 10. 19>

제14조(업무분장) 각 부서별 업무분장은 세칙으로 따로 정한다.

제4장 보칙

제15조(위원회) ① 이사장은 재단의 업무상 필요하다고 인정될 때에는 자문위원회를 설치 운영할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 위원회 위원은 청소년분야 전문가 등과 경영의 전문가로 구성한다.

제16조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

부칙

이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

부칙 <2010. 3. 19 규정 제20호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2011. 10. 27 규정 제23호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2012. 9. 18 규정 제30호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2013. 3. 15 규정 제31호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2014. 10. 14 규정 제41호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 2. 17 규정 제45호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 8. 27 규정 제50호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 10. 19 규정 제55호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 12. 18 규정 제57호>

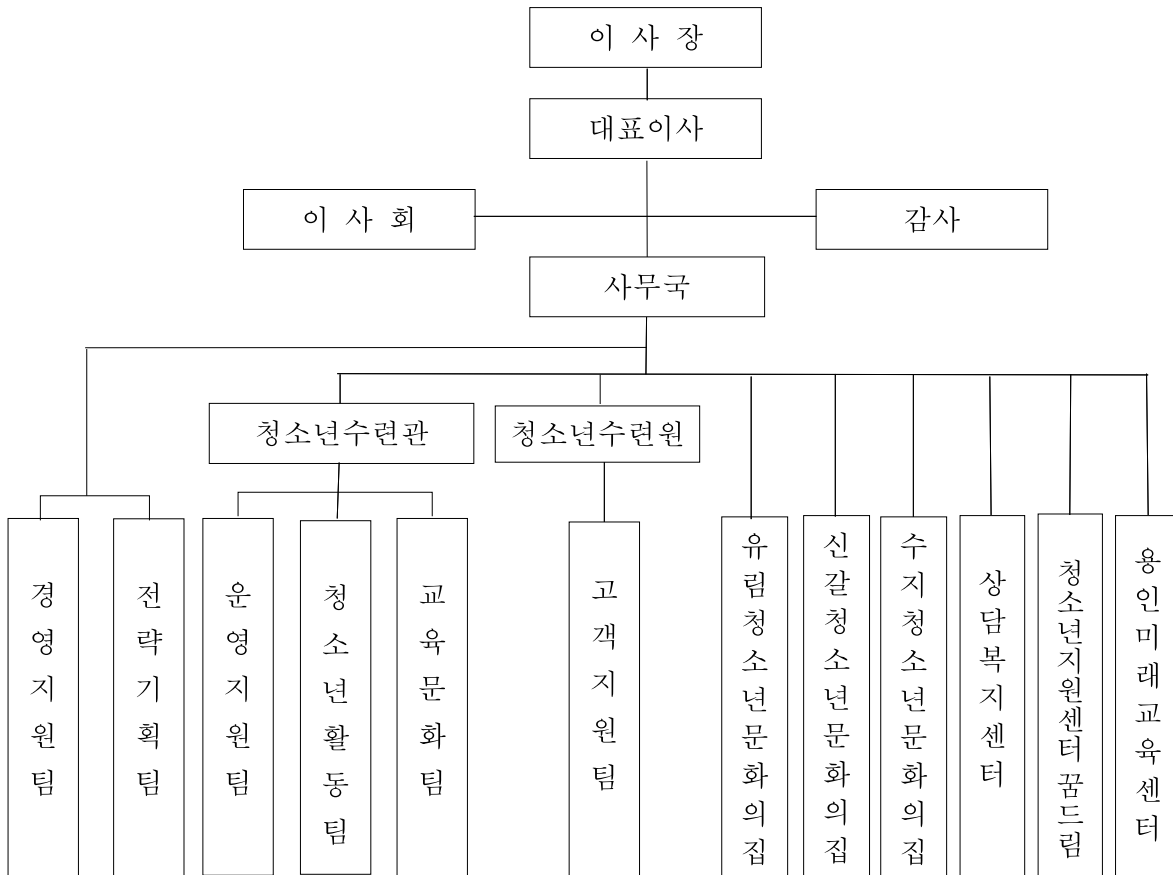
- 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
부칙 <2016. 9. 6 규정 제63호>
- 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
부칙 <2017. 11. 16 규정 제68호>
- 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
부칙 <2019. 2. 12 규정 제76호>
- 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
부칙 <2020. 2. 19 규정 제91호>
- 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
부칙 <2020. 12. 31 규정 제105호>
- 규정은 공포한 날부터 시행한다.
부칙 <2021. 7. 6. 규정 제107호>
- 규정은 공포한 날부터 시행한다.
부칙 <2022. 4. 27. 규정 제109호>
- 규정은 공포한 날부터 시행한다.

IV. 인사복무규정

[별표 1] <개정 2010. 3. 19, 2011. 10. 27, 2012. 9. 18, 2013. 3. 15, 2014. 10. 14, 2015. 2. 17, 2015. 8. 27, 2015. 12. 18, 2016. 9. 6, 2017. 11. 16, 2019. 2. 12, 2020. 12. 31, 2021. 7. 6, 2022. 4. 27.>

기구 및 정원표

구 분	계	사무국	청소년수련관	청소년수련원	청소년문화의집			상담복지센터	청소년지원센터 꿈드림	용인미래교육센터
					유림	신갈	수지			
정 원	69	2팀/10	3팀/13	9	4	4	4	12	5	8



구 분	계	대표이사	3급	4급	5급	6급	7급	기타	비고
계	69	1	3	12	13	27	13		
일반직	48	1	3	10	7	15	12		
상담직	16			2	4	10	-		
기능직	5				2	2	1		
기 타									

□ 정원현황

구 분		계	대표이사	3급	4급	5급	6급	7급	기타
총 계		69	1	3	12	13	27	13	
사무국	소 계	10	1	1	2	2	3	1	
	경영지원팀	7	1	1	1	1	2	1	
	전략기획팀	3			1	1	1		
청소년수련관	소 계	13		1	3	3	4	2	
	운영지원팀	7		1	1	2	2	1	
	청소년활동팀	3			1		1	1	
	교육문화팀	3			1	1	1		
청소년수련원	고객지원팀	9		1	1	2	3	2	
청소년문화의집	소 계	12			3		6	3	
	유 럽	4			1		2	1	
	신 갈	4			1		2	1	
	수 지	4			1		2	1	
상담복지센터		12			1	4	6	1	
청소년지원센터 꿈드림		5			1		3	1	
용인미래교육센터		8			1	2	2	3	

업무분장세칙

제정 2009. 10. 28 세칙 제 8호
개정 2012. 9. 28 세칙 제 13호
개정 2015. 9. 1 세칙 제 19호
개정 2016. 2. 16 세칙 제 20호
개정 2017. 9. 19 세칙 제 26호
개정 2019. 2. 19 세칙 제 33호
개정 2021. 2. 8 세칙 제 50호

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인 용인시청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다)의 「조직 및 정원규정」 제14조에 의거 부서별 업무분장 사항을 명시하여 업무의 한계 및 책임 소재를 명확히 하여 효율적인 업무수행을 기하고자 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 각 부서별 업무분장에 관하여는 다른 법령 또는 재단규정 등에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(업무분장) ① 대표이사는 재단 운영·관리 업무를 총괄하며, 사무국장은 재단의 청소년 보호·복지·육성활동 등 업무를 총괄하며, 사무국과 청소년수련관, 청소년수련원, 유림청소년문화의집, 신갈청소년문화의집, 수지청소년문화의집, 상담복지센터, 꿈드림청소년지원센터, 용인미래교육센터운영에 관한 관리·감독 업무를 수행한다. <개정 2012. 9. 28> <개정 2015. 9. 1> <개정 2016. 2. 16> <개정 2019. 2. 19> <개정 2021. 2. 8>

② 사무국과 청소년수련관, 청소년수련원, 유림청소년문화의집, 신갈청소년문화의집, 수지청소년문화의집, 상담복지센터, 꿈드림청소년지원센터, 용인미래교육센터 사무를 별표 1과 같이 업무를 분장한다. <개정 2012. 9. 28> <개정 2015. 9. 1> <개정 2016. 2. 16> <개정 2017. 9. 19> <개정 2019. 2. 19> <개정 2021. 2. 8>

부칙

이 세칙은 재단 설립일부터 적용한다.

부칙 <2012. 9. 28. 세칙 제13호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 9. 1. 세칙 제19호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 2. 16. 세칙 제20호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2017. 9. 19. 세칙 제26호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 2. 19. 세칙 제33호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2021. 2. 8. 세칙 제50호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2012. 9. 28> <개정 2015. 9. 1> <개정 2016. 2. 16>
 <개정 2017. 9. 19> <개정 2019. 2. 19> <개정 2021. 2. 8>

업 무 분 장 표

(제3조 관련)

1. 사무국

팀 명	분 장 사 무
경 영 지 원 팀	1. 재단업무의 기본 및 중장기 계획수립 및 조정 2. 재단업무의 종합기획·조사·연구 및 재단 경영사항 3. 경영개선 계획수립 및 관리 4. 이사회 운영 5. 의회에 관한 사항 6. 제규정의 제정 및 개정 7. 각종 시설 및 시설물(물품 포함) 인계, 인수 총괄 및 조정·관리 8. 회계에 관한 사항 9. 각종 계약체결 10. 세입·세출업무 총괄 11. 문서 및 직인의 관리 12. 조직, 정원, 인사 관리 13. 세입·세출 외 현금 및 유가증권의 출납과 보관 14. 급여 및 퇴직금 지급 15. 복무 및 교육훈련 16. 보안 및 당직관리 17. 노무에 관한 사항 18. 예·결산에 관한 사항 19. 지시사항 처리 20. 차량관리 21. 각종 감사 처리 22. 청렴 업무 23. 기타 타부서 소관에 속하지 아니하는 사항
전 략 기 획 팀	1. 용인시 청소년 중·장기계획 및 정책 수립 2. 청소년정책의 개발 및 조사연구사업 3. 청소년 보호·복지·진흥에 관한 사항 4. 수련관, 수련원, 문화의집, 상담복지센터 운영상태 점검 및 방향 제시 5. 산업안전사고 예방 및 교육 6. 각종 위원회 운영 7. 재단 종합홍보 계획 수립 및 시행 8. 제안제도 운영에 관한 사항 9. 각종 민원사항처리 10. 재단 대외업무에 관한 사항 11. 고객 만족 기본계획 수립 및 시행 12. 교육훈련 13. 경영평가에 관한 사항 14. 홈페이지 운영, 정보보안 및 개인정보 보호 15. 직원 성희롱·성폭력 등 고충상담 16. 강사선정위원회 운영 17. 청소년 배치지도사 운영

2. 청소년수련관

팀 명	분 장 사 무
운영지원팀	1. 수입·지출관리 2. 예산·자산관리 등 3. 직원 복무관리 등 4. 사용료 수익금 관리 5. 회원 접수, 수납 6. 시설물 관리·유지보수(체육시설 등 기타) 7. 식당, 매점관리 8. 기타 타부서에 속하지 아니하는 사항
청소년활동팀	1. 수련활동 기획 및 진행 2. 청소년 지도·보호·복지(프로그램 기획, 운영) 3. 운영위원회, 기자단, 자원봉사, 학교연계사업
교육문화팀	1. 생활체육 및 문화교육 프로그램운영 2. 체육 및 문화교육시설 등 운영 3. 강사 및 강좌 관리 4. 회원 관리 5. 특화사업

3. 청소년수련원

팀 명	분 장 사 무
고객지원팀	1. 수입 및 지출관리 2. 예산 및 자산관리 3. 직원 복무관리 4. 사용료 수익금 관리 5. 시설물 관리 및 유지보수(생활관 등 기타) 6. 체육시설(사계절썰매장, 야외수영장) 운영·사업관리 7. 청소년야영장 운영관리 8. 식당(집단급식소) 운영관리 9. 생활관 및 인조잔디운동장 대관 및 운영관리 10. 수련활동(인증사업) 기획 및 운영 11. 청소년 지도·보호·복지(프로그램 기획 및 운영) 12. 운영위원회 운영 13. 기타 수련원 업무 총괄

4. 유림, 신갈, 수지청소년문화의집

분 장 사 무
1. 수입·지출관리 2. 예산·자산관리 등 3. 직원 복무관리 등 4. 문화강좌 및 문화사업 개발 및 운영 5. 청소년 활동 프로그램 기획·진행 6. 시설관리 및 유지보수 7. 기타 문화의 집 업무 총괄

5. 상담복지센터

분 장 사 무
1. 청소년과 부모에 대한 상담·복지 지원 2. 청소년 안전망 사업 운영 3. 청소년 상담 또는 긴급구조를 위한 1388 청소년 전화 운영 4. 찾아가는 상담 청소년동반자 운영 5. 수지센터 및 청소년스마트공감센터 운영 6. 인터넷·스마트폰 과의존 예방·해소사업 운영 7. 청소년 폭력·학대 관련 청소년 보호 및 지원 8. 자해·자살 및 심리적 외상 등 위기대응체계 운영 9. 상담·복지 프로그램의 개발 및 운영 10. 위기 청소년 발견·보호 및 지원 11. 기타·상담 관련 정책사업 운영 12. 상담관련 조사, 연구, 홍보 13. 수입·지출관리 14. 예산·자산관리 15. 직원 복무관리 16. 안전 및 시설관리 17. 그 외 청소년상담복지 업무

6. 꿈드림청소년지원센터

분 장 사 무
<ol style="list-style-type: none"> 1. 수입·지출관리 2. 예산·자산관리 3. 직원 복무관리 4. 학교 밖 청소년 개인 사례관리 5. 학교 밖 청소년 사회적 인식개선 6. 학교 밖 청소년 발굴 및 연계 강화 7. 상담지원, 교육지원, 직업 및 취업지원, 자립지원 등. 8. 여가·문화예술·체육활동 지원 9. 학교 밖 청소년 프로그램 개발 및 지원 10. 조사, 연구, 홍보 11. 안전 및 시설관리 12. 그 외 청소년지원센터 업무 총괄

7. 용인미래교육센터

분 장 사 무
<ol style="list-style-type: none"> 1. 수입·지출관리 2. 예산·자산관리 3. 직원 복무관리 4. 학교연계사업 개발 및 운영 5. 진로교육상담사업 개발 및 운영 6. 진로체험지원사업 개발 및 운영 7. 혁신교육사업 개발 및 운영 8. 지역네트워크구축사업 개발 및 운영 9. 그 외 용인미래교육센터 업무 총괄

감사규정

제정 2009. 8. 14 규정 제11호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 용인시청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다)의 임원인 감사의 직무수행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 관계법령 및 정관 또는 기타 별도 정하는 규정이 없는 한 재단 「조직 및 정원규정」과 재단 「인사규정」에 명시된 재단의 모든 직원에게 적용한다.

제3조(직무) 재단의 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 회계 및 이와 관련된 업무의 감사
2. 사업계획 집행상황의 감사
3. 관련법령 및 재단 정관이 정한 업무에 대한 감사
4. 기타 재단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)이 별도 의뢰하는 업무의 감사

제4조(감사의 방법) 감사는 서면 또는 실지감사의 방법으로 실시한다.

제5조(감사의 구분) ① 감사는 정기감사와 수시감사 그리고 특별감사로 한다.

② 정기감사는 매년 재단의 사업실적 및 재무회계 운영사항에 대하여 익년 2월 15일 이내에 감사계획에 의하여 년 1회 실시한다.

③ 수시감사는 감사가 필요하다고 인정하는 경우와 이사장의 요구가 있을 때에 실시한다.

④ 특별감사는 이사장이 용인시 감사부서에 의뢰하여 실시할 수 있다.

제2장 감사의 책무

제6조(감사의 독립원칙) 감사는 그 직무를 수행함에 있어 타 부서로부터 독립된 위치에서 2인이 공동으로 수행하여야 한다.

제7조(이사회 참여) 감사는 이사회에 참여하여 의견을 진술할 수 있으며, 이 경우 이사회는 의결시에 감사의 의견을 참고하여야 한다.

제8조(감사의 의무) 감사는 감사를 행함에 있어 다음 각호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사는 독립하여 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사는 직무상 지득한 기밀을 정당한 사유 없이 누설할 수 없다.
3. 감사는 직무수행에 있어 관계법령, 정관, 규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.

제9조(감사의 권한) 감사는 감사상 필요할 때에는 다음 각 호의 권한을 갖는다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출 요구
2. 관계자의 출석 및 답변 요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 요구
5. 기타 업무수행에 필요한 사항 요구

제3장 감사업무의 수행

제10조(감사실시) ① 감사는 다음연도 정기감사 계획을 별지 제1호 서식에 의하여 수립하여 매 회계연도 개시 후 15일 이내에 이사장에게 제출하여야 한다.

② 감사는 감사실시에 앞서 감사시기, 감사범위를 이사장에게 통지하여야 한다.

제11조(감사대행실시) 감사는 감사를 실시함에 있어서 감사사항의 성질, 기타 사정을 참작하여 이사장의 승인을 얻어 공인회계사 등 전문가에 감사를 의뢰하여 실시하게 할 수 있다.

제12조(시정요구 등) ① 감사는 감사결과 위법·부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 발견되었을 경우에는 이사장에게 서면으로 다음 각호의 사항을 요구하여야 하며, 이를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이사회를 소집을 요구할 수 있다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법·부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육

5. 기타 필요한 조치의 교육

② 제1항제3호의 규정에 의한 징계를 요구할 때에는 그 종류(과면·해임·정직·감봉·견책 등으로 구분)를 명시하고, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

제13조(시정결과 통보) ① 이사장은 제12조 규정에 의한 시정요구 등을 받았을 때에는 지체없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 서면으로 감사에게 그 결과를 통보하여야 한다.

② 감사는 제1항의 규정에 의한 조치결과가 감사의 요구내용과 다르다고 판단될 때에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 이사회에 재처리를 요구할 수 있다.

③ 이사장은 제2항의 규정에 의한 감사의 재처리 요구가 있을 때에는 정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 적절한 조치를 취하거나 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다.

제14조(이의신청) ① 이사장은 제12조 규정에 의한 감사의 시정요구 등에 이의가 있을 때에는 그 사유를 명백히 하여 1월 이내에 감사에게 이의신청을 할 수 있다.

② 감사는 제1항의 규정에 의하여 이의신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없는 한 1월 이내에 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 이사장은 제2항의 규정에 의한 감사의 조치에 대하여 재차 이의가 있을 때에는 1월 이내에 감사에게 재심사를 요구할 수 있으며 감사는 재심사 요구를 받았을 때에는 이에 대한 조치결과를 이사장에게 통보하여야 한다.

제4장 보고

제15조(감사보고) ① 감사는 내부감사 및 외부감사 실시에 따른 지적사항과 조치결과를 별지 제2호 서식에 의하여 이사회에 보고하여야 한다.

② 감사는 연간 감사실적을 종합하여 다음연도 최초 소집되는 이사회에 보고하여야 한다.

제16조(감사기록) 감사는 모든 감사기록을 보관하여야 한다. 다만, 수시감사의 경우에는 별지 제3호 서식에 의한 감사일지를 비치하고 감사내용을 기록한다.

제17조(재무보고서의 사전검토) 재단에서 타 기관에 주요 재무보고서를 제출할 경우에는 감사의 사전검토를 거쳐 제출하여야 한다.

제18조(사고의 보고) 감사는 다음 각호의 1에 해당하는 사고가 발생하였거나 발생의 우려가 있을 때에는 그 경위를 지체없이 이사장에게 보고하여야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉이상의 징계에 해당하는 사고
3. 100만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 100만원 이상의 현금, 유가증권, 기타 재산의 손·망실 또는 훼손

제5장 보칙

제19조(외부감사의 총괄) ① 재단에 대한 외부감사업무는 감사가 총괄한다.

② 감사는 제1항의 외부감사내용을 지체없이 이사장에게 보고하여야 한다.

부칙

이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

[별지 제3호 서식]

감 사 일 지

접수 번호	일자	건명 및 내용	소관부서	검토의견	감사의견 반영여부

재단법인 용인시청소년미래재단

감사규정시행세칙

제정 2009. 10. 28 세칙 제9호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 용인시청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다) 「감사규정」을 시행하기 위한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(권한위임) 감사는 직무수행을 위하여 필요한 경우에는 통상직무의 일부를 보조기구에 위임하여 처리하게 할 수 있다.

제3조(업무주관) ① 재단업무 및 이와 관련된 업무의 내부감사는 사무국에서 행한다. 다만, 감사성을 띤 분야별 업무지도 및 점검을 실시하고자 할 때에 그 기본계획을 수시감사 절차에 따라 감사인의 사전 협의를 받아야 한다.

② 제1항의 단서규정에 의한 경우에 입회가 필요하다고 인정될 때에는 감사인이 임명하는 직원을 입회인으로 참여시켜 실시할 수 있다.

제4조(감사준거) 감사인은 관계법령 및 감독관청의 지시 등에 준거하여 감사업무를 집행한다. 다만, 준거하여야 할 명백한 규정이 없거나 해석이 애매한 사항에 대하여는 합리적인 경영목적에 입각하여 공정, 타당하게 이를 처리하여야 한다.

제5조(감사사무처리부) 감사사무처리부 별지 제1호 서식은 다음 각 호의 사항을 정리, 기록하여야 한다.

1. 감사결과보고서
2. 특별감사 사항
3. 수시 감사와 의견서
4. 집행전말
5. 처분요구 사항에 대한 이의 신청
6. 기타 중요한 사항

제2장 감사의 실시

제6조(정기감사 실시) ① 정기감사는 시행계획에 의하여 실시한다.

② 제1항의 규정에 의한 시행계획에 포함할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 감사목적
2. 감사범위
3. 실시기간
4. 감사인 선정 및 업무분담
5. 감사 착안 사항 및 기타 관련사항

③ 시 관계부서는 분기별로 운영상태 전반에 대한 점검을 실시 할 수 있다.

제7조(실지감사의 품의) 실지감사를 실시하고자 할 때에는 실지감사품의서 별지 제2호 서식, 실지감사 사무분담표 별지 제3호 서식 등을 첨부하여 실지감사 품의에 의한 이사장의 결재를 얻어야 한다. 다만, 정기감사 이외에는 실지감사 품의 절차를 생략할 수 있다.

제8조(감사인의 선정) ① 감사를 위한 감사인의 구성은 사무국 직원과 시 관계부서 직원으로 함을 원칙으로 하며, 감사반장은 사무국장으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 감사인을 타부서의 직원을 선정할 수 있다.

② 감사인이 감사에 임할 때에는 감사인임을 증명하는 증표 별지 제33호 서식을 제시하여야 한다.

제9조(성실의무) ① 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 재단 「감사규정」 제8조의 규정에 의한 감사인의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.

② 피 감사인은 제1항의 규정에 따른 감사인의 요구사항을 적기에 공정, 성실하게 이행하여야 한다.

제10조(증거서류 징구) 감사결과 처리를 요하는 사항에 대하여는 그 입증을 위하여 수감부서의 장 또는 관계직원이 서명한 다음 각 호의 서류를 징구할 수 있다.

1. 관계서류, 장부 및 물품 등 제출
2. 진술서, 경위서 또는 확인서 제출
3. 질문서
4. 문답서(출석진술)(별지 제32호 서식)
5. 관계서류 등 사본
6. 기타 사항에 필요한 사진 등

제11조(확인서 징구) 감사결과 처리를 요하는 사항과 증거를 보강하기 위하

여 필요한 때에는 관계자로부터 사안에 관련된 사실관계 등을 기술한 확인서 별지 제4호 서식을 징구한다.

제12조(질문서 발부) ① 감사결과 위법 부당하다고 인정되는 사항 및 사무처리의 내용이 미비한 사항 등에 대하여 사유의 명확한 설명이 필요할 때에는 질문서 별지 제5호 서식을 발부할 수 있다.

② 피 감사인은 제1항의 규정에 의한 질문서에 기재된 기한까지 답변서 별지 제6호 서식을 제출하여야 한다.

③ 질문서를 발부할 때에는 별지 제7호 서식에 의하며, 질문서 발부 상황표 별지 제8호 서식을 작성한다.

제3장 정기 감사 보고 및 처리

제13조(실지감사 보고서 등의 작성) ① 감사반장은 감사 종료 후 지체 없이 실지감사 종료보고서 별지 제9호 서식을 작성하여 감사를 경유한 다음 이사장의 결재를 얻어야 한다. 다만, 특별한 보고사항이 없을 경우 실지감사 종료 보고는 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 감사보고서는 다음 각 호의 순으로 작성한다.

1. 실지감사 보고서(별지 제10호 서식)
2. 보고서 목차(별지 제11호 서식)
3. 개평서(별지 제12호 서식)
4. 적출사항 일람표(별지 제13호 서식)
5. 적출사항(별지 제14호 서식)
6. 질문서 발부상황표(별지 제8호 서식)
7. 실지감사 사무분담표(별지 제3호 서식)
8. 시재액 및 유가증권 조사표(별지 제15호 서식)

제14조(처리안등의 작성) ① 감사결과 적출된 위법 부당한 사항 등에 대하여는 보고서 결재일로부터 10일 이내에 처리안을 사건별로 판정한 징계처분 요구안, 시정요구안, 주의요구안, 경고(훈계)요구안, 법령(규정)상 또는 운영상 개선 요구 안에 대하여 감사의 결재를 얻어야 한다.

IV. 인사복무규정

② 별지 제21호 서식, 제22호 서식 및 제23호 서식의 처분요구 관련자의 기재는 다음 각 호와 같다.

1. 모든 사항은 담당직원, 팀장을 기재하여야 한다.
2. 기타 특정한 관련자보다 부서에 환기시킬 필요가 있다고 인정될 때에는 관련자 없이 부서에 주의를 요구한다.
3. 사안에 따라서 제1호 및 제2호의 처분요구 관련자가 불명확하다고 인정될 때에는 감사반장이 관련자를 정할 수 있다.

제15조(처리안 및 증거서류의 서식 및 편철순) 감사결과 처리안 및 증거서류의 서식 및 편철순서는 다음과 같다.

1. 처리안

- 가. 실지감사결과 처리품의서(별지 제16호 서식)
- 나. 건수 증감내역표(별지 제17호 서식)
- 다. 처리안 목차(별지 제18호 서식)
- 라. 감사결과 처리안(별지 제19호 서식 내지 별지 제24호 서식)

2. 증거서류

- 가. 증거서류 목차(별지 제25호 서식)
- 나. 증거서류

제16조(처분요구사항 시행방법) ① 감사결과 처분요구사항은 담당부서의 장에게 별지 제26호 서식에 의하여 요구하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 서식 중 행정상 조치는 시정·주의, 재정상 조치는 변상, 신분상 조치는 경고(훈계)·징계로 각각 처리한다.

제17조(수범사례의 발굴) 감사인은 감사를 실시함에 있어 감사대상 부서의 업무 수행이 타기관 또는 타인의 수범이 될만한 사항이 있을 때에는 이를 발굴하여 감사결과 보고에 포함하여 보고하고 특별한 공이 있다고 판단될 경우에는 포상을 건의할 수 있다.

제4장 특별감사

제18조(특별감사 업무의 운영) ① 특별감사의 보고 및 처리방법은 정기감사에 준함을 원칙으로 하며, 필요한 경우에는 간략한 보고서로 완결할 수 있다.

② 진정에 의한 사항은 진정인의 주소, 성명 등 신원이 확실한 사안에 한한다.

제19조(조사결과보고) 조사결과는 특별한 사유가 없는 한 조사완료일로부터 5일 이내에 조사 지시자에게 보고하여야 한다. 다만, 관계 증거물 또는 서류는 조사 보고서와 함께 건별로 보관한다.

제20조(경미한 사항 처리) 감사사항이 경미한 경우에 감사반장은 해당 부서의 장에게 시정 등의 조치를 할 수 있다.

제5장 수시감사

제21조(사전자료 제출요구) 감사인은 수시감사 전이라도 필요한 감사자료의 제출을 요구할 수 있으며, 감사자료 요구시 집행부서의 장은 지체 없이 요구된 자료를 제출하여야 한다.

제22조(수시감사의 시기) 수시감사는 최종 결재권자의 결재전에 이행함을 원칙으로 한다.

제23조(검토절차) ① 위법 또는 부당하다고 인정되는 사항에 대하여는 경우란에 주서로 “의견첨부” 별지 제27호 서식 사항임을 표시한 후 의견서 별지 제28호 서식을 발행한다.

② 감사의견을 접수한 당해 부서장은 소정 기일내 감사의견서에 대하여 조치를 취하고 별지 제29호 서식 조치결과를 회보하여야 한다.

③ 검토 완료된 문서에는 수시 감사필을 표시하는 경유인 별지 제30호 서식을 날인한다.

제6장 처리전말

제24조(감사결과 조치요구 및 처리기준) ① 감사결과에 대한 조치는 별표 1의 기준에 의하여 담당부서에 조치하도록 요구하여야 한다.

② 감사결과 적출된 사안을 조치 요구하고자 할 때에는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 사안에 따른 정황을 종합적으로 감안한다.
2. 감사인의 독단에 의한 처리를 지양하고 수감부서 및 수감자의 의견을 충분히 반영한다.
3. 창의력을 발휘하여 적극적으로 업무를 수행하는 과정에서 발생한 경미한 과오는 관대히 처리한다.

제25조(처리요구사항의 집행기한) 감사결과 처분 요구사항에 대한 처리기간은 특별한 사유가 없는 한 변상 판정사항은 30일 이내, 징계사항은 10일 이내, 시정사항은 20일 이내, 법령(제도·운영)상 개선사항은 3개월 이내에 처리결과를 회보하도록 한다.

제26조(집행전말 회보의 처리) 감사결과 처분 요구사항에 대한 집행전말 회보를 받은 때에는 감사 사무처리부에 그 전말을 기재한다.

제27조(미집행 사항의 독촉) 감사결과 처분 요구사항이 지정기한까지 집행되지 아니한 것이 있을 때에는 집행독촉서 별지 제31호 서식을 발부한다.

제28조(서식활용) 감사업무 수행에 필요한 서식은 별도로 정하는 바에 의한다.

부칙

이 세칙은 재단 설립일부터 적용한다.

[별표 1]

감사결과에 대한 조치기준

지적구분	내 용
현 지 시 정	○ 사안이 경미한 경우나 재단에 끼친 손실의 정도가 극히 적다고 판단된 경우 또는 업무처리중의 사소한 오류에 대하여 현지에서 즉시 시정이 가능한 사항
주 의	○ 법령, 규정, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로서 경미한 사항
시 정	○ 부당 처리사항으로서 이를 정당한 상태로 회복할 수 있는 사항 또는 교정이 가능한 사항
개 선	○ 감사결과 위배행위가 규정 또는 제도상의 결함에 원인이 있다고 판단되었을 때 그 원인을 제거하기 위하여 구체적인 개선방안을 제시하는 사항
변 상	○ 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단에 재정적 손실을 끼친 경우, 선량한 관리자의 주의 의무를 태만히 함으로서 재단에 손실을 초래한 경우 또는 행위와 결과간에 인과관계가 있으며, 변상책임의 소멸사유가 없는 경우의 사항
경 고(훈계)	○ 법령, 규정, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 못하는 사항으로서 부당행위가 중요시되나 그 정상이 참작되어 징계에 부의함이 과중하다고 인정되는 사항
징 계	○ 법령, 규정, 지시사항 및 재단의 중요방침에 위배되어 「인사규정」의 징계양정기준에 해당되는 경우의 사항
고 발	○ 직원의 범죄행위가 있는 경우

IV. 인사복무규정

[별지 제1호 서식]

감 사 사 무 처 리 부

감사종류 :

일련 번호	대상부서	출 장 기 간	책임자 및 출장인원	제 목	보 고 서			처 리 안			시 행 일 자	처 리 촉 일 자	집 행 전 말		기타 (재심의)
					일자	종류	금 액 (성명)	일자	종류	금 액 (성명)			일 자	금액,성명 징계종류	

[별지 제2호 서식]

(제 1 안)

수 신 :

발 신 : 실지 감사 실시

○○○의 ○○○계 부서에 대하여 다음과 같이 ○○○감사를 실시하고자 결재를 바랍니다.

1. 감사대상 부서별 감사기간 및 감사자

대상부서	감사기간	감사자 직·성명	전회감사기간	비 고

2. 감사범위 : . . . 부터 . . . 까지

3. 감사사항 :

4. 실지감사를 필요로 하는 이유

첨 부 : 1. 실지감사 사무분담표

(제 2 안)

수 신 : 부서의 장

제 목 : 실지감사 실시

「감사규정」 제4조의 규정에 의하여 다음과 같이 ○○감사를 실시하겠음을 통지함.

1. 감사기간 : . . . 부터 . . . 까지

2. 감사범위 :

3. 감사담당자 :

IV. 인사복무규정

[별지 제3호 서식]

실지감사 사무분담표

직 급	성 명	분 담 사 무	비 고

[별지 제4호 서식]

확 인 서

1. 제 목 :

2. 내 용 :

3. 관 련 자

소 속	직 성 명	관련기관	담 당 업 무	귀 책 사 유	현근무처

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 소속 직 성명 (인)

입회자 소속 직 성명 (인)

[별지 제5호 서식]

질 문 서

발부번호 :

제 목 :

질문사항 :

년 월 일

귀하

부 서 명 :

직 : 성 명 (인)

다음 사항에 대하여 . . . 까지 답변하시기 바랍니다.

[별지 제6호 서식]

답 변 서

발부번호 :

제 목 :

질문사항 :

년 월 일

귀하

부 서 명 :

직 : 성 명 (인)

다음과 같이 답변합니다.

IV. 인사복무규정

[별지 제7호 서식]

수 신 : 부서의 장

제 목 : 질문서 송부

. . . 부터 . . . 까지 실시한 감사사항에 대하여
관련자의 답변을 들을 필요가 있어 별첨과 같이 질문서를 송부하니 이를 본
인에게 전달하고 반드시 지정 기일내에 답변서를 제출하도록 조치하기 바람.

첨 부 : 질문서 건. 끝.

발 신 :

[별지 제8호 서식]

질문서 발부상황표

발부 번호	부서명	제 목	답변 기한	감사자	답변자	수 령 자		비 고
						성 명	인	

[별지 제9호 서식]

실지감사 종료보고

감사팀장 (인)						
1. 감사대상부서 : 2. 감 사 기 간 : 3. 적 출 사 항 :						
일련 번호	부 서 명	제 목 및 요 지	관 련 자 직 · 성 명	처 리 의 견		비 고
				종 류	금 액 · 인 원	

[별지 제10호 서식]

실 지 감 사 보 고

반 장	감 사	이사장

감사대상부서 :

감 사 범 위 :

감사기간 및 인원 :

감사결과를 붙임과 같이 보고합니다.

년 월 일

감사책임자

직 급 : 성 명 : (인)

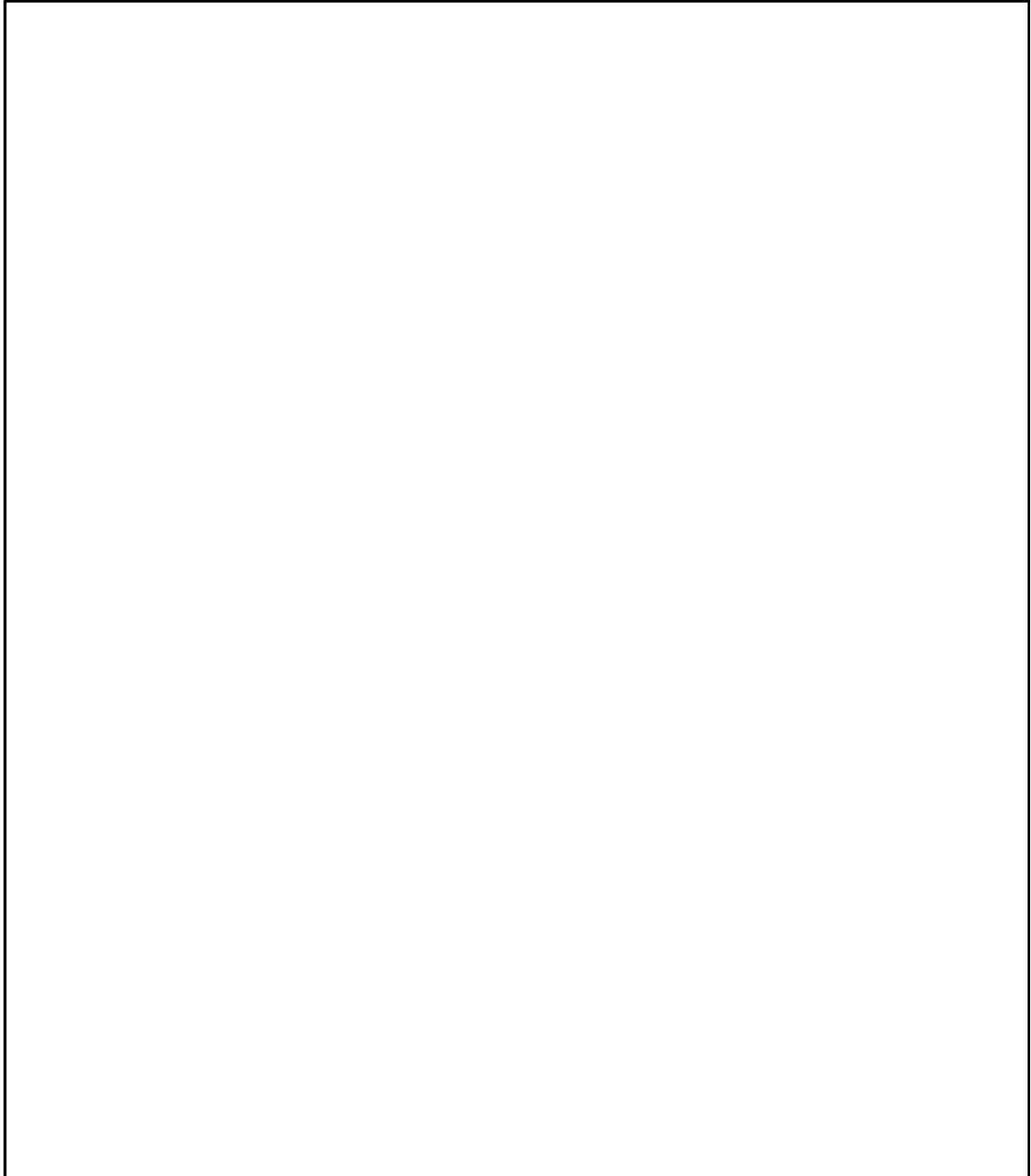
[별지 제11호 서식]

보 고 서 목 차

구 분	서 류 명	면 수	비 고
보고서류	1. 개 평 2. 적출사항 일람표 3. 적출사항		
첨 부	1. 질문서 발부 사항표 2. 실지감사 사무분담표 3. 시재액 및 유가증권 조사표 4. 기 타		

[별지 제12호 서식]

1. 개 평



[별지 제13호 서식]

2. 적출사항 일람표

일련번호	부서명	제목	처리 의견			비고
			종류	금액	인원	

[별지 제15호 서식]

시재액 및 유가증권 조사표

년 월 일 현재

부서명 :

종 별	장부상 금액	시 재 액	차 액	차액발생이유

위와 같이 검사를 필하였음.

년 월 일

검 사 자 직급 성명 (인)

입 회 자 직급 성명 (인)

[별지 제16호 서식]

(제 1 안)

수 신 :

제 목 : 감사결과 처분지시

○○○의 ○○계 부서에 대하여(서면 감사시에는 귀부 소관 ○○○사항에 대하여) . . . 부터 . . . 까지 실시(서면) 감사한 결과 적출된 위법 부당사항(및 개선을 요한다고 인정되는 사항)에 대하여 다음과 같이 변상판정의 집행, 징계처분, 시정(또는 주의), 법령상(또는 제도상, 운영상) 개선 및 경고(훈계)를 촉구하고자 합니다.

- 첨 부 : 1. 판정사항 건
 2. 징계사항 건
 3. 시정(또는 주의)사항 건
 4. 법령상(또는 제도상, 운영상) 개선사항 건
 5. 경고(훈계)사항 건

(제 2 안)

수 신 : 부서의 장

제 목 : 감사결과 처분지시

1. 귀 부서에 대하여(서면 감사시에는 귀부소관 ○○○사항에 대하여) 부터 까지 사이에 실시(서면) 감사한 결과 적출된 위법부당 사항에 대하여 「감사규정」 제16조의 규정에 의하여 별첨과 같이 변상 판정의 집행, 징계처분, 시정(또는 주의), 법령상(또는 제도상, 운영상)개선 및 경고(훈계)를 촉구하니 다음과 같이 처리할 것.

가. 변상판정서는 즉시 관련자에게 송달한 후 30일 이내에 그 집행 결과를 보고할 것.

나. 징계사항은 징계의결 결과를 10일 이내에 보고할 것.

다. 시정사항은 20일 이내, 법령상(또는 제도상, 운영상) 개선사항은 3개월 이내에 처리결과를 보고할 것.

2. 이 처분사항은 위법 또는 부당하다고 인정되면 본인(판정, 징계사항)이나 귀관은 이 처분지시가 도달된 날로부터 1개월 이내에 「감사규정」 제18조에 의하여 이의를 선정 신청할 수 있음.

- 첨 부 : 1. 판정사항 건 부
 2. 징계사항 건 부
 3. 시정(또는 주의)사항 건 부
 4. 법령상(또는 제도상, 운영상)개선사항 건 부
 5. 경고(훈계)사항 건 부
 6. 징계사유에 대한 증거서류 매. 끝.

[별지 제17호 서식]

건 수 증 감 내 역 표

구 분	보고서건수	처리안건수	증감(△)	증감내용
관 정				
징 계				
시 정 (주 의)				
경 고 (훈 계)				
개 선				
고 발				
기 타				
계				

[별지 제18호 서식]

처 리 안 목 차

부서명	처 리 안		제 목	면 수	보고서번호
	종 별	번 호			

IV. 인사복무규정

[별지 제20호 서식]

적출자		금액(수량)		증거서류면수	
-----	--	--------	--	--------	--

징 계 처 분 요 구 서

1. 제 목	
2. 부 서 명	
3. 직 위	직 명
4. 성 명	(한문)

위의 사람은 그 직무를 수행함에 있어서 다음과 같은 위법부당한 일이 있으므로 용인시청소년미래재단 「인사규정」 제 조의 규정에 의거 징계처분을 요구함.

다 _____ 음

[별지 제21호 서식]

적출자		금액(수량)		증거서류면수	
-----	--	--------	--	--------	--

시 정 사 항

1. 부 서 명	
2. 제 목	

[별지 제22호 서식]

적출자		금액(수량)		증거서류면수	
-----	--	--------	--	--------	--

주 의 사 항

1. 부 서 명	
2. 제 목	

IV. 인사복무규정

[별지 제23호 서식]

적출자		금액(수량)		증거서류면수	
-----	--	--------	--	--------	--

경 고 (훈 계) 사 항

1. 부 서 명	
2. 제 목	

[별지 제24호 서식]

적출자		금액(수량)		증거서류면수	
-----	--	--------	--	--------	--

개 선 사 항

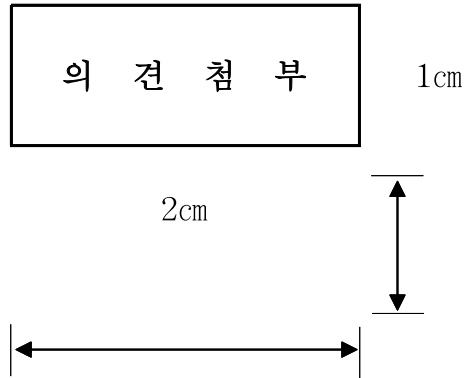
1. 부 서 명	
2. 제 목	

[별지 제25호 서식]

증거서류목차

처리안 번호	처분요구 종류	제 목	증거서류명	면수

[별지 제27호 서식]



[별지 제28호 서식]

수시감사의견서

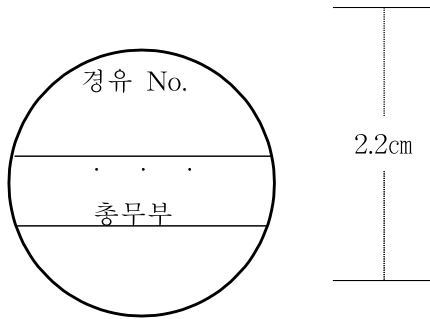
주관부서 :	접수일자	등록번호	
제 목		회보요구 일 자	
<p>내 용</p> <p>.....</p> <p>감 사 (인)</p>			

[별지 제29호 서식]

감사의견에 대한 조치결과 보고

수 신 :	
참 조 :	발 신 : (인)
체 목 :	
감사의견(번호 :)에 대하여 다음과 같이 조치하였음을 보고합니다.	
1. 조치내용	
2. 개선효과	
증거서류	

[별지 제30호 서식]



[별지 제31호 서식]

집행독촉서

감사결과처분요구사항에 대한 집행독촉					회 보				
감사 호 수신 발신 : 감사 다음 사항에 대한처리를 독촉하오니 까지 그 집행전말을 회보바랍니다.					감사번호: 수신 : 감사 발신 : 다음과 같이 회보합니다. 첨부 : 집행한것에 대한 증거서류				
부서명	처 분 요 구 사 항				집행전말		미집행 사 유	집행 방 안	
	일자 및 번호	종류	제 목	금액	인원	집행			미집행

[별지 제32호 서식]

문 답 서

주 소	
소 속	
직 급 및 성 명	
생 년 월 일	(만 세)
전 소 속	직급 및 성명
위의 사람은 사건에 대하여 년 월 일 에서 위 아래와 같이 자유로이 임의 문답 합니다.	
문	위의 사건과 관련된 직급에 재직한 기간은 ?
답	

[계 속]

문	더하실 말씀이나 증거는 없습니까?
답	
<p>위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람(낭독)하게 한 바 진술내용과 상위 없으므로 오기나 증감할 것이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명날인(무인)하게 하다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">진술인 직 성 명 (인)</p> <p style="text-align: center;">입회인 직 성 명 (인)</p> <p style="text-align: center;">감사인 직 성 명 (인)</p>	

IV. 인사복무규정

[별지 제33호 서식]

감 사 인 증	
소 속	
직 급	
성 명	
<p style="text-align: center;">상기인은 . . . ~ . . . 까지 실시하는 ○○감사에서 감사인임을 증명함.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">재단법인 용인시청소년미래재단</p> <p style="text-align: center;">감 사 ○ ○ ○ (인)</p>	

소송사무처리에 관한 운영세칙

제정 2022. 05. 03 세칙 제56호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 용인시청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다)을 당사자 또는 참가인(“이하 당사자”라 한다)으로 하는 소송에 관하여 소송수행의 절차와 사무 처리에 필요한 사항 및 상대방의 소 취하로 인하여 승소로 간주된 사건에 대하여 지출된 소송비용의 원활한 회수와 고문변호사 운영 및 소송수행자 포상금 지급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 세칙의 적용범위는 재단을 당사자로 하는 민사본안사건, 행정소송, 형사소송, 심판사건, 신청사건(압류, 지급명령, 추심 및 전부명령, 가압류, 가처분, 강제집행신청 및 정지신청 등), 경매사건, 비송사건에 관한 사무로 한다.

제3조(용어의 정리) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “소송대리인”이라 함은 소송에 있어 직접 재판상의 행위를 수행하기 위하여 필요한 권한을 위임받은 변호사와 법원의 허가를 받은 직원을 말한다.
2. “소송보조자”라 함은 소송대리인을 도와 필요한 업무를 처리하도록 지명된 직원을 말한다.
3. “주관부서장”이라 함은 소송사건의 원인이 되는 업무를 담당하는 부서의 장을 말한다.
4. “송무담당부서장”이라 함은 소송의 수행, 지휘, 법률고문의 운영 등 소송업무에 관한 지도, 감독을 하는 부서의 장을 말한다.

제4조(소송사무의 총괄) 소송업무에 관한 사항과 법률고문 및 소송대리인의

운용에 관한 사항은 송무담당부서장이 총괄한다

제2장 법률고문 등

제5조(법률고문) ① 재단은 법률고문을 둘 수 있다.

② 법률고문은 재단업무 전반에 관한 법률상의 자문에 응하는 외에 재단을 당사자로 하는 소송 등을 대리하여 수행할 수 있다.

③ 법률고문의 임기가 종료되었으나 위임된 소송이 계속 중인 경우에는 그 소송의 종료시까지 소송대리인 자격만을 유지시킬 수 있다.

제6조(변호사의 선임) ① 고문변호사를 위촉할 때에는 공개모집을 원칙으로 하며, '대한변호사협회' (지방변호사회를 포함한다) 등 공신력 있는 유관기관에 추천을 의뢰하여 위촉할 수 있다. 단, 소송수행 없이 순수 자문활동만 하는 법률고문이나 특정사건에 대한 일회성 소송을 위임하는 경우에는 그러하지 아니 할 수 있다.

② 다음 각 호에 해당하는 경우 변호사 위촉 및 재위촉을 제한할 수 있다.

1. 법률자문실적 저조를 포함하여 소송수행능력 등에 대한 평가를 거쳐 실적이 저조한 경우, <별지 제11호> 및 <별지 제 11호의 2>서식 결과 반영
2. 비위행위자인 경우
3. 퇴직공직자에 대한 소송 몰아주기로 판단되는 경우
4. 법률고문변호사 및 소송수행변호사간 이해충돌 방지 사유가 발생한 경우, <별지 제12호>를 위촉 전 징구

제7조(위촉 및 해촉) ① 법률고문은 「변호사법」 제4조에 따른 자격이 있는 변호사 중에서 이사장이 위촉한다.

② 법률고문의 위촉은 공개모집 방식을 통하여 외부위원이 과반수 참여하는 고문선정 심사위원회(이하 '심사위원회')를 거쳐야 한다.

③ 고문변호사의 임기는 2년으로 한다.

④ 심사위원회 구성 및 운영 방법은 재단 위원회운영규정을 준용하며, 이외 사항은 이사장이 별도로 정한다.

⑤ 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 고문변호사를 해촉

할 수 있다.

1. 고문변호사가 사임을 원할 경우
2. 정당한 사유 없이 소송수행을 기피한 경우
3. 재단운영상 필요하다고 인정 될 때
4. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 재단에 불이익한 결과를 초래하였을 경우
 - 가. 불변기간이 경과한 경우
 - 나. 소송당사자와 담합한 경우
 - 다. 무성의한 태도로 소송을 수행한 경우
 - 라. 고문변호사로서의 품위를 손상한 경우

제8조(고문사항) 고문변호사는 다음 각 호에 정하는 사항에 관하여 대표이사의 자문에 응하여야 한다.

1. 재단이 당사자가 되는 소송수행에 관한 사항
2. 각종 이의신청에 관한 사항
3. 기타 법령해석 및 대표이사의 자문이 필요하다고 인정되는 사항

제9조(소송비용 등) ① 고문변호사가 수임한 소송사건에 관한 비용은 “별표1”의 기본에 의하여 각 심급 단위별로 지급한다.

② 고문변호사에 대하여는 예산의 범위 내에서 월 300,000원(부가가치세 별도) 이내의 수당을 지급할 수 있다.

제10조(사건실적부 비치) 이사장은 제8조의 규정에 의하여 자문을 의뢰할 사항에 대해서는 “별지 제2호 서식”에 의한 사건실적부를 비치하고 월별로 정리하여야 한다.

제3장 소송사무의 처리

제1절 접수 및 제기

제11조(소송문서의 접수 및 응소) ① 소송에 관계되는 서류(이하“소송문서”라 한다)를 접수한 문서담당부서는 처음 접수한 자가 소송문서 좌측 상단에 수령

IV. 인사복무규정

일시와 성명을 기입하고, 다른 문서에 우선하여 이를 송무담당부서에 이송하여야 한다.

② 송무담당부서장은 소송문서가 접수된 즉시 이를 검토하여 소장이 접수된 사건의 원인이 되는 업무를 분장하는 주관부서장에게 기한을 정하여 처리방침을 결정할 것을 통보하여야 한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 주관부서장을 따로 지정할 수 있다.

1. 2이상의 부서에 관련되는 소송
2. 주관부서가 불분명한 소송
3. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 소송

③ 주관부서장은 제2항에 따라 처리방침을 정한 기일 내에 결정하여 송무담당부서장에게 통보하여야 하며, 응소하고자 할 경우에는 응소조치를 의뢰하여야 한다. 다만, 주관부서의장은 다음 각호에 해당하는 경우에는 정관 제20조 제9호의 규정에 따라 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 재단이 원고가 되는 소가 10억원 이상의 소송 및 화해
2. 이사장이 경영상 특히 중요하다고 인정하는 소송 및 화해

제12조(소송의 제기) 소송은 사실관계를 면밀히 조사, 분석, 검토하고 충분한 증거서류를 확보한 후 제소의 이익과 승소의 가망이 있다고 인정되는 경우에 한하여 이를 제기할 수 있다. 피소된 사건에 있어 그 원인 행위가 상대방의 행위와 합성되어 있어 반소를 제기 하고자 하는 경우도 또한 같다.

제13조(제소의뢰) ① 주관부서장은 소관업무 중 소송에 의한 해결이 필요한 사안에 대하여 사전에 송무담당 부서장과 협의를 거쳐 방침을 결정하여야 한다.

② 주관부서장은 방침을 결정한후 사건경위 및 제반 증거자료를 첨부하여 송무담당 부서장에게 제소조치를 의뢰하여야 한다.

제14조(소송기록대장) 소장을 제출하거나 송달 받은 때에는 해당사건을 별지 제1호 서식의 소송기록대장에 등재하여야 한다.

제15조(소송문서의 처리) 모든 소송문서는 불변기한 등에 유의하여

송무담당 부서에서 정한 기한 내에 처리하여야 하며, 기일의 준수여부 및 업무처리의 책임소재를 분명하게 하기 위하여 소송문서를 취급하는 자는 기안, 결재, 협조, 조회, 접수, 발송 등에 있어서 그 일시를 명확히 표시하여야 한다.

제16조(제3자적 피소사건) ① 제3자적 피소사건으로서 직접 재단에 이해관계가 미치지 아니 하는 사건에 대하여는 소송대리인을 선임하지 아니하고 법원에 답변서만을 제출할 수 있다.

② 제1항의 경우 송무담당부서장은 항상 소송진행상황을 확인하고, 직접 재단이 이해관계를 갖게 될 것이 예견되는 경우에는 언제든지 소송대리인을 선임하여 소송을 적극적으로 수행하여야 한다.

제2절 소송대리인 및 소송보조자

제17조(소송대리인 선임) ① 송무담당부서장은 소송을 제기하기로 결정하였거나 소송이 제기되었을 경우에는 는 주관부서와 협의하여 소송의 중요도 및 난이도에 따라 변호사나 직원을 소송대리인으로 선임하여 수행하게 할 수 있다.

② 송무담당부서장은 변호사를 소송대리인으로 선임하는 경우 위임계약서와 별지 제3호 서식의 소송위임장을 교부한다.

③ 송무담당부서장은 직원을 소송대리인으로 선임하는 경우 별지 제4호 서식의 소송대리인 허가신청서와 별지 제5호 서식의 소송위임장을 교부하며, 별지 제6호 서식에 의한 서약서를 받는다.

제18조(변호사인 소송대리인의 직무) ① 변호사인 소송대리인은 당해 소송사건이

종결될 때까지 다음 각호의 직무를 성실히 수행하여야 한다.

1. 소장, 상소장등의 제출
2. 답변서, 이유서, 준비서면, 증거서증 등의 제출
3. 지정된 변론기일에의 출석, 진술
4. 기타 위임된 사항과 이사장이 요구하는 사항

② 제1항의 규정에 의한 직무수행사항에 대하여 별지 제7호 서식의 소송결과

보고서 및 제8호 서식의 소송상황경과보고서에 의거 수시로 송무담당부서장 참조 이사장에게 보고하여야 한다.

제19조(직원인 소송대리인의 유의사항) ① 소송대리인으로 지정되어 소송을 수행하는 직원은 다음 각호의 사항을 유의하여 성실하게 수행하여야 한다.

1. 민사소송법 제88조의 규정에 의하여 법원에 소송대리인허가신청을 하여야 한다.
 2. 송무담당부서장의 지시에 따라 소장이나 답변서와 준비서면 등을 법원에 제출하고 공격, 방어에 필요한 자료를 수집하여야 한다.
 3. 지정된 변론기일에 출석하여 적절히 공격, 방어를 하여야 하고 상대방사자의 주장 사실을 명백히 다투지 아니하여 자백이나 의제자백으로 되는 일이 없도록 하며, 변론이 불가능한 사정이 있을 때에는 기일 연기신청을 제출하여 허락을 받도록 하여야 한다.
 4. 소송대리인은 제소하거나 응소하고 있는 사건에 대하여 소송진행중에 발생한 상대 당사자의 항변의 요지, 입증방법, 감정인과 감정의 결과, 검증결과, 소의 확장과 감축 및 소송참가와 탈퇴등 소송진행사항에 관하여 송무담당부서장에게 수시로 보고서를 제출하여야 한다.
 5. 증인신청 또는 입증자료의 제출은 반드시 사전에 송무담당부서장의 지휘를 받아 신청 하여야 하며, 상대방사자의 검증 및 감정신청시에는 소송대리인이 반드시 입회하여 유리한 결과를 원용하도록 하여야 한다.
- ② 제1항 제4호의 보고서는 제18조 제2항의 서식을 준용한다.

제20조(소송보조자) ① 송무담당부서장은 주관부서장의 소송수행방침문에 의거 반드시 소송보조자를 지명하여야 한다.

- ② 소송사건의 원인이 되는 업무를 분장하는 주관부서의 담당자는 당해사건이 종결될 때까지 소송보조자가 된다
- ③ 송무담당부서장은 주관부서장의 요청이 있을 경우 소송의 중요도를 감안하여 제2항 이외의 직원을 소송보조자로 지명할 수 있다.
- ④ 소송보조자에게는 별지 제9호 서식에 의한 지명장을 교부하며, 별지 제6호서식에 의한 서약서를 받는다.

제21조(소송보조자의 의무) ①소송보조자는 소송대리인을 도와 당해 소송사건이 종결될 때까지 다음 각호의 직무를 수행한다.

1. 소송에 필요한 각종 자료의 조사, 수집 및 제출
2. 변론 및 선고기일에의 출석, 입회(송무담당부서장이 따로 지정하는 경우에는 그에 따른다)
3. 강제집행보전 및 강제집행을 위한 채무자의 재산과약
4. 기타 이사장이 지시하는 사항 및 소송대리인이 요구하는 사항

② 소송보조자가 제1항의 직무를 수행함에 있어서는 송무담당부서장의 통제를 받아야 한다.

제22조(소송보조자의 책임) 소송보조자는 제21조의 직무를 성실히 수행하여야 하며, 고의 또는 중대한 과실로 그 직무를 해태하여 당해 사건의 소송결과에 중대한 영향을 미쳐 재단에 손실을 초래한 때에는 연대

제3절 소송의 진행

제23조(소송진행의 조치) ① 주관부서장은 제소 또는 피소된 사안에 대하여 소송진행중인 경우에도 소송외적인 방법으로 분쟁을 해결할 수 있는 경우에는 그 해결방안을 강구하여야 한다.

② 제1항의 해결방안을 강구함에 있어서 주관부서장은 사전에 송무담당부서장과 협의하여야 한다.

③ 주관부서장은 소송진행중 당해 소송목적물을 효율적으로 관리하여야 한다.

제24조(관계부서와의 협조) 주관부서장은 소송업무처리상 송무담당부서장이 필요하여 요청한 사항에 대하여는 기한을 엄수하여 서류제출 등에 적극 협조하여야 한다.

제25조(증인) ① 소송사건의 원인이 되는 업무를 분장하는 주관부서장은 소송수행에 필요한 증인을 송무담당부서장과 사전협의하여 송무담당부서장에게 선임 요청하여야 한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정할 경우에는 증인을 직접 선임할 수 있다.

② 재단측 증인으로 선임된 직원은 소송대리인을 도와 지정기일 및 장소에 출석하여 재단 직원의 입장에서 사실을 성실하게 증언하여야 한다. 다만, 사실을 왜곡시키거나 은닉 또는 허위증언으로써 재단에 손해를 발생시킨 경우에는 그에 대한 책임을 진다.

제26조(소송사무보고) 송무담당부서장은 다음 각호에 해당하는 소송사건에 대하여는 그 접수, 중요진행사항 및 재판결과를 지체없이 이사장에게 보고하여야 한다.

1. 재단시책 또는 재정에 중대한 영향을 미칠 우려가 있는 사건
2. 사회의 이목을 끌 사건

제4절 판결에 대한 조치

제27조(판결선고에 대한 조치) ① 선고기일에 출석한 소송대리인 또는 소송보조자는 선고 내용을 송무담당부서장에게 보고하고, 긴급한 조치를 취해야 할 필요성이 있을 때에는 그 의견을 제시하여야 한다.

② 가집행이 부여된 패소판결에 있어서 소송대리인은 강제집행정지신청의 여부를 결정하여야 한다.

제28조(판결문에 대한 조치) 판결문을 접수한 주관부서장은 지체 없이 송무담당부서장에게 그 내용을 통보하여야 하며, 판결의 내용과 송무담당부서장 및 소송대리인 등의 의견을 종합하여 정해진 기한 내에 상소여부 등 처리방침을 결정하여야 한다.

제29조(상소) 판결에 불복하여 상소하고자 하는 경우에는 소의 이익 및 승소의 가능성과 재단시책에 미치는 영향 등을 종합적으로 판단하여 불복의 사유를 명확히 하여야 하고, 특히 금전지급을 목적으로 하는 사건에 있어서는 청구액의 산출근거를 정확히 하여 불복의 정도와 비교, 검토하여야 한다.

제30조(상소포기) ① 판결에 대하여 불복의 사유가 없거나 상소의 이익이 없다고 인정되는 경우에는 상소를 포기할 수 있다.

② 송무담당부서장은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 상소의 포기를 권의

할 수 있다.

1. 판시사유가 명백하고 새로운 사실의 주장이 없다고 인정되는 경우
2. 판시사유가 대법원 판례에 부합되어 승소의 가망이 없다고 인정되는 경우
3. 불복의 사유가 경미하여 승소하여도 소의 이익이 없다고 인정되는 경우

제31조(소송고지) ① 소송사건에 있어서 따로 이해관계인이 있는 경우에는 이를 고지하여 이해관계인으로 하여금 소송참가의 기회를 갖도록 하여야 한다.

② 소송사건이 다른 부서의 사무와 관련이 있거나 소송결과가 그 부서에 영향을 미칠 것으로 인정되는 경우에는 해당 부서에 이를 통보하여 필요한 조치의 강구와 협조를 얻어야 한다.

제32조(승소확정판결에 대한 조치) ① 소송이 승소로 확정된 경우에는 다음 각호의 사항에 대하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 판결금등의 추심
2. 담보물 또는 공탁금의 회수
3. 소송비용의 추심
4. 기타 필요하다고 인정되는 사항

② 제1항 제3호의 규정에 의한 소송비용의 추심에 있어 추심할 금액이 소액이거나 추심이 불가능하다고 인정되는 경우에는 이를 포기할 수 있다.

제33조(패소확정판결에 대한 조치) 소송이 패소로 확정된 경우에는 다음 각호의 사항에 대하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 내용상 하자로 인한 패소인 경우, 처분의 취소 또는 변경
2. 절차상 하자로 인한 패소인 경우, 원처분 취소 후에 절차보완 후 재처분
3. 담보물 또는 공탁금의 회수
4. 판결금 또는 소송비용의 지급
5. 패소이유가 규정 또는 제도의 결함에 있는 경우에는 제도개선 또는 규정개정건의
6. 패소의 원인이 원인행위제공자의 귀책사유로 인한 것인 경우에는 감사담당부서의 장에게 조사의뢰 또는 구상권 행사
7. 기타 필요하다고 인정되는 사항

제34조(구상권 행사) ① 소송이 패소로 확정되어 판결금 또는 소송비용을 지급하는 경우에 귀책사유가 있는 원인행위제공자가 있는 때에는 그에 대한 구상권 행사의 여부를 결정 하여야 한다.

② 구상권을 행사하기로 결정된 경우에는 원인행위제공자 및 그 재정보증인을 상대로 구상의 소를 제기하되, 미리 원인행위제공자 및 그 재정보증인의 재산을 조사하고, 이에 대한 가압류조치를 취하여야 한다. 다만, 원인행위제공자가 배상상당액의 보험에 가입되어 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 원인행위자 및 그 재정보증인이 변상금을 지급할 정도의 재산이 없거나 기타 사유로 변상금을 변제받을 가망이 없다고 인정되는 경우에는 방침을 받아 구상권의 행사를 포기 할 수 있다.

제35조(임의변제) ① 금전지급을 목적으로 하는 소송사건이 패소로 확정되었을 때에는 지체없이 임의변제를 하거나 변제공탁을 하여 채무를 면하여야 한다.

② 제1항의 규정은 가집행선고부 패소판결이 선고된 후 가집행정지신청을 하지 아니하기로 결정하였거나 강제집행정지신청이 기각된 경우에도 준용할 수 있다.

③ 임의변제를 받고자 하는 자는 별지 제10호 서식의 배상금임의변제청구서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 제출하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 청구일로부터 7일 이내에 지급한다.

1. 판결문 사본(확정된 사건의 경우에는 판결확정증명서) 1부
2. 주민등록등본(주민등록번호 뒷자리 제외) 1부
3. 인감증명서 1부
4. 각서 1부(별지 제10호의2 서식)
5. 위임장(원고가 직접 청구하는 경우를 제외한다) 1부

제36조(금전지급업무관장) 소송확정에 의한 판결금지급과 임의변제시 금전지급업무는 주무부서장이 처리한다.

제37조(강제집행보전조치) ① 주관부서장은 장래 강제집행보전을 위하여

필요하다고 인정되는 경우에는 송무담당부서와 협의하여 소송목적물 또는 채무자의 재산에 대하여 가압류 또는 가처분 조치를 취하여야 한다.

② 주관부서장은 제1항의 업무수행을 위하여 관계기관에 채무자의 재산과약을 요청하여야 하며, 그 결과를 송무담당부서장에게 통보하여야 한다.

제38조(강제집행) ① 주관부서장은 승소확정된 사건 및 가집행 선고를 부한 사건이 확정 또는 종국판결 후 패소당사자가 임의변제에 응하지 않을 경우에는 송무담당부서장과 협의하여 강제집행 절차를 취하여야 한다.

② 주관부서장은 제1항의 강제집행을 위하여 채무자의 재산과약이 필요한 경우 제37조 제2항의 규정에 따른다.

제39조(입금절차의 순위) 소송에 의한 채권회수에 있어서는 민법 제479조의 규정에 따른 소송비용, 법정이자, 원금의 순위로 입금처리하여야 한다.

제40조(강제집행불능통보) ①주관부서장은 채무자 또는 상대방의 행방불명, 무자력 기타 사유로 당해 사건의 일부 또는 전부를 강제집행할 수 없는 경우에는 그 소송결과 및 강제집행 불능정도와 그 사유를 첨부하여 송무담당부서장에게 통보하여야 한다.

②주관부서장은 강제집행 불능된 사건의 채권관리를 위하여 채무자의 소재 및 재산 등을 수시로 파악하여 강제집행을 실시하고 이를 송무담당부서장에게 통보하여야 한다.

제41조(결손처분) 주관부서장은 강제집행불능사건에 관하여 장래에 강제집행이 불가능하다고 판단되거나 채권소멸시효완성 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 결손처분 기타의 조치를 취할 수 있다.

제4장 소송비용의 회수

제42조(소송비용의 회수대상) 소송비용의 회수대상은 다음 각 호와 같다.

1. 승소 또는 상대방의 소취하로 승소간주 종결된 신청사건 및 민·형사소송
2. 승소 또는 상대방의 소취하로 승소간주 종결된 사건중 소송비용의 채권 소멸시효가 만료되지 아니한 사건

제43조(업무구분) ① 소송비용회수업무는 총괄심사부서와 비용회수부서로 구분하되, 총괄심사부서는 사무국이 되고 비용회수부서는 당해 소송을 담당한 부서가 된다.

② 총괄심사부서의 업무는 다음 각호와 같다.

1. 비용회수부서에 대한 소송비용회수업무의 지도
2. 소송비용회수예정액의 산정에 대한 적정여부의 심사

③ 비용회수의 업무는 다음 각호와 같다.

1. 승소사건 또는 상대방의 소취하로 법원의 승소간수 확정결정이 있는 사건에 대하여는 총괄심사부서의 사전심사 후에 “별지 제4호서식”에 의한 사건 관할
 1. 심법원에 소송비용액확정결정을 신청할 것
 2. 법원의 소송비용액확정결정을 받은 때에는 지체없이 징수결정 할 것
 3. 채무자가 고지기간내에 소송비용을 납부하지 아니할 때에는 민사소송법에 의한 강제집행에 의하여 이를 회수 할 것
 4. 승소가 확실히 예상되는 소송사건이나 승소가 확정된 소송사건에 대하여는 재산가압류 등의 사전조치로 채권을 확보하고, 채무자의 주거지를 항상 파악하여 정리할 것
 5. 채무자가 소송비용의 변제능력이 없을 때에는 변재받을 때까지 채무자의 재산증식이나 소득원이 발생여부를 수시로 확인하여 회수할 것

제44조(소송비용계산서의 작성요령) ① 소가기준에 있어 금전청구의 사건은 청구금액을, 부동산소유권이전청구 등은 소가증명에 의한 금액을 소송물가액으로 하되, 변호사보수의 소송비용산입에관한규칙을 준용한다.

② 소송비용은 실제로 지출 또는 사용된 금액으로 한다.

③ 소명자료에는 영수증·산출근거 등을 첨부하여야 한다.

제45조(결과통보) 비용회수부서는 채무자로부터 소송비용을 회수한 때에는 영수필통지서를 첨부하여 지체없이 총괄심사부서에 통보하여야 한다.

제46조(장부비치) 소송총괄부서 및 소송비용총괄심사부서에 비치하는

장부는 다음 각 호와 같다.

1. 소송사건처리부(“별지 제13호서식”)
2. 신청사건등처리부(“별지 제14호서식”)
3. 소송비용 지출대장(“별지 제15호서식”)
4. 신청사건비용등 지출대장(“별지 제16호서식”)
5. 소송비용회수 및 미회수대장(“별지 제17호서식”)

부칙 <2022. 5. 3. 세칙 제56호>

이 세칙은 공포한 날부터 적용한다.

<별표1>

소송비용 지급기준

구분 소송별	지급기준			소송비용청구서 구 비 서 류
	내용	착수금	승소사례금	
민 · 형 사 소 송	1. 신청사건	<ul style="list-style-type: none"> ■ 본안사건 착수금의 100분의 50범위 내 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 본안사건 착수금의 100분의 50범위 내 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 청구서
	2. 본안사건 <ul style="list-style-type: none"> ■ 소송가액을 산정할 수 없는 경우 ■ 소송가액을 산정할 수 있는 경우(소송가액기준) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1,500,000원 이내 ■ 변호사 보수의 소송비용산입에 관한 규칙(대법원규칙) 별표의 기준에 의하여 산정된 금액 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 완전승소는 착수금의 100분의 150 ■ 60퍼센트이상 승소할 경우 착수금에 승소비율을 곱한 금액(화해 및 조정사건 포함) ■ 인낙·소취하(쌍불취하 포함) 경우 착수금의 100분의 50(단, 조건부 취하 및 변론이 속행되지 않는 경우를 제외) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 청구서 ■ 소가증명원 ■ 사건확정증명원 ■ 판결문(결정문) ■ 소취하서 중 해당서류
	3. 환송심	<ul style="list-style-type: none"> ■ 본안사건 착수금의 100분의 50범위 내 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 본안사건 착수금의 100분의 50범위 내 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 청구서 ■ 소가증명원 ■ 사건확정증명원 ■ 판결문(결정문) ■ 소취하서 중 해당서류
기 타 소 송 비 용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 인지대, 송달액, 검증비, 감정료 등 : 실액 ■ 필요의 경우 출장비 및 여비, 기타비용을 별도로 지급할 수 있다. 			<ul style="list-style-type: none"> ■ 청구서 ■ 인지도증명서 ■ 검증비, 감정료 등 납부명령사본 각 1부

[별지 제1호 서식]

소 송 기 록 대 장

신 청	
본 안	

사건명			주관 부서			소장 접수 일	방침결정	내 용	
								일 자	
신 청	사건 번호	신 청 인	신청인	피 신 청 인	피신청 인	변 론 사 항	대리인선임일:	결과 및 조치	
			대리인		대리인				
제 1 심	사건 번호	원 고	원 고	피 고	피 고	변 론 사 항	대리인선임일:	결과 및 조치	
			대리인		대리인				
제 2 심	사건 번호	항 소 인	항소인	피 항 소 인	피항소 인	변 론 사 항	대리인선임일:	결과 및 조치	
			대리인		대리인				
제 3 심	사건 번호	상 고 인	상고인	피 상 고 인	피상고 인	변 론 사 항	대리인선임일:	결과 및 조치	
			대리인		대리인				
청 구 요 지							비 고		
사 건 개 요 (피소원인)							비 고		

[별지 제2호 서식]

사 건 실 적 부

구 분 소송별	사건명	의 퇴 년 월 일	의 퇴 내 용	회 신 년 월 일	회 신 내 용	비 고
소송사건						
이의신청						
법령해석						
기 타						

[별지 제3호 서식]

소 송 위 임 장

○○가합 ○○○○호

원 고

피 고

위 당사자간 “ ” 사건에 관하여

주 소

변호사 ○ ○ ○에게 소송대리를 위임하고 아래 권한을 수여함.

(1) 일체의 소송행위 (2) 반소의 제기 및 응소 (3) 재판상 및 재판외의 화해
(4) 소의취하 (5)청구의 포기 및 인낙 (6) 목적물의 수령 (7) 공탁물의 납부 공
탁물 및 이자의 반환청구와 수령 (8) 담보권 행사최고 신청 담보취소 신청 동
신청에 대한 동의 담보최소 결정 정본의 수령 동 취소의 결정에 대한 항고권
포기

위 소송을 위임함.

년 월 일

주 소 용인시 ○ ○ 구 ○ ○ ○ ○

위 임 인 용인시청소년미래재단 이사장 ○ ○ ○ (인)

[별지 제4호 서식]

소송대리인허가신청서

○○가단 ○○○○호

원 고

피 고

위 당사자간 “ ” 사건에 관하여 원(피)고
용인시청소년미래재단의
소송대리인으로 용인시청소년미래재단 사무국 경영지원팀에 근무하는 ○ ○
○을 선임하여 첨부와 같이 위임하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

첨 부 서 류

1. 소송위임장 1통

년 월 일

위 원(피)고 용인시 ○ ○ 구 ○ ○ ○ ○ ○

용인시청소년미래재단 이사장 (인)

수원지방법원 ○○지원 제○단독 귀중

[별지 제5호 서식]

소 송 위 임 장

○○가합 ○○○○호

원 고

피 고

위 당사자간 “ ” 사건에 관하여 원(피)고
 용인시청소년미래재단의
 소송대리인으로 용인시청소년미래재단 사무국 경영지원팀에 근무하는 ○ ○
 ○ 에게 소송대리를 위임하고 아래 권한을 수여함.

- (1) 일체의 소송행위 (2) 반소의 제기 및 응소 (3) 재판상 및 재판외의 화해
- (4) 소의취하 (5)청구의 포기 및 인낙 (6) 목적물의 수령 (7) 공탁물의 납부 공
- 탁물 및 이자의 반환청구와 수령 (8) 담보권 행사최고 신청 담보취소 신청 동
- 신청에 대한 동의 담보최소 결정 정본의 수령 동 취소의 결정에 대한 항고권
- 포기

위 소송을 위임함.

년 월 일

주 소 용인시 ○ ○구 ○ ○ ○ ○

위 임 인 용인시청소년미래재단 이사장 ○ ○ ○ (인)

[별지 제6호 서식]

서 약 서

사 건 번 호 :

사 건 명 :

원 고 :

피 고 :

본인은 위 사건이 완전 종결 될 때까지 맡은 직무를 성실하게 수행하고,
만일 본 업무수행에 고의나 과실을 범할 때에는 그에 따른 책임을 질 것을
서약합니다.

년 월 일

서약자

소 속 :

직 급 :

직 위 :

성 명 : (인)

용인시청소년미래재단 귀하

[별지 제7호 서식]

문서번호 : _____ 년 월 일
 수 신 : _____ 발 신 : _____
 참 조 : _____

소 송 결 과 보 고 서

1. 사 건 번 호 및 사건명				
2. 당사자 표 시	원 고		피 고	
	소송대리인		소송대리인	
3. 계속법원				
4. 판결선고일			5. 판결문송당일	
6. 판결결과			7. 상소마감일	
8. 상소여부에 대한 의견				
9. 기타 참고사항				

첨부 : 판결문 사본 1부.

IV. 인사복무규정

[별지 제8호 서식]

문서번호 :

년 월 일

수 신 :

발 신 :

참 조 :

소 송 상 황 경 과 보 고 서

2. 사건번호 및 사건명				
2. 당사자 표시	원 고		피 고	
	소송대리인		소송대리인	
3. 계속법원				
4. 금회변론기일		5. 차회변론기일		
6. 변론 및 진행사항				
7. 전망 및 대책				
8. 기타 참고사항				

첨부 : (법원에 제출한 답변서, 준비서면 등) 사본 1부.

[별지 제9호 서식]

지 명 장

소 속	직 급	직 위	성 명

귀 직을 금일부터 다음 소송사건의 소송보조자로 지명하니 당해 소송사건이
 완전종결
 (강제집행, 소송비용회수 포함)될 때까지 소송수행에 필요한 사항을 성실히
 이행할 것을 명함.

년 월 일

용인시청소년미래재단 이사장

- 다 음 -

- | | |
|------------------------------------|----------|
| 1. 사건번호 : | 사 건 명 : |
| 2. 원 고 : | 피 고 : |
| 3. 소송보조자의 직무 | |
| 가. 소송에 필요한 각종자료의 조사수집 및 제출 | |
| 나. 변론 및 선고기일예의 출석, 입회 및 보고 | |
| 다. 강제집행보전 및 강제집행을 위한 채무자의 재산파악 | |
| 라. 기타 사장이 지시하는 사항 및 소송대리인이 요구하는 사항 | |

[별지 제10호 서식]

<u>배 상 금 임 의 변 제 청 구 서</u>							
청 구 인 (원 고)	성 명				생년월일		
	주 소						
청 구 인 (피 고)	성 명				생년월일		
	주 소						
위청구인 의 대리인	성 명				생년월일		
	주 소						
청구금액 (확정, 가집행선고) 금 원정							
원 고 명	지방법원		고등법원		청구금액		
	인 용 액	가집행액	인 용 액	가집행액	원 금	이 자	합 계
<p>원고 ○○○ 피고 용인시청소년미래재단의 사건은 원고등의 승소판결이 선정(확정, 가집행선고)되었으니 상기 금액을 지급하여 주시기 바랍니다.</p> <p>첨 부 : 1. 판결문 사본 (확정된 사건의 경우에는 판결확정증명서) 1부 2. 주민등록등본(주민등록번호 뒷자리 제외) 1부 3. 인감증명서 1부 4. 각서 1부 5. 위임장(원고가 직접 청구하는 경우를 제외한다) 1부</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">청구인등 대리인 (인)</p> <p style="text-align: center;">용인시청소년미래재단 이사장 귀하</p>							

[별지 제10호의 2 서식]

각 서

원고 ○○○ 피고 용인시청소년미래재단간의 사건은 법원 호 청구사건에
관하여

동법원에서 원고(등)의 가집행선고부 승소판결이 선고되었는바 동 가집행
선고금원

원을 귀 재단으로부터 임의 변제받음에 있어 만일 차후 위 판결이
변경되거나 확정된 판결금액이 본 가집행선고금액 이하로 감축되는 경우에는
그 차액을 즉시 귀 재단에 반환할 것을 서약하고 이 각서를 제출합니다.

년 월 일

원 고 성 명 (인)

주 소

원 고 성 명 (인)

주 소

위 소송대리인 성 명 (인)

주 소

용인시청소년미래재단 이사장 귀하

[별지 제11호 서식]

변 호 사 소 송 수 행 평 가 표

1. 대 상 :
2. 평 가 내 용

평가부문	구분	평가내용	배점	비고
1. 기본 점수	기본 배점 (100점)	-		
2. 감정 요인	수행 성실도 및 수행 능력 (항목당 5점)	청구금액 오류		
		보정사항 미이행		
		주요기한 미준수		
		진행경과 보고 미준수		
		재단 확인없이 법원에 서류제출		
		소 계		
3. 가점 요인	승소 희박한 사건의 승소 및 판례의 변경 등 기여도 (항목당 5점)	승소가 희박한 사건의 승소		
		판례변경		
		신속한 사건처리		
		소 계		
평가합계(1-2+ 3)				

※ 평가기준 및 적용 방법 : 기본배점은 100점으로 평가하며, 평가대상 기간 중 종결된 사건을 대상으로 한다.

[별지 제11호의 2 서식]

법 률 자 문 평 가 표

1. 대 상 :

2. 평 가 내 용

○ 만족도 평가(주관부서)

평 가 항 목	점 수
1. 자문의 정확성(20점) : 질의내용에 부합하는 자문이 이루어졌는가? ①매우그렇다(20) ②그렇다(16) ③보통이다(12) ④그렇지 않다(8) ⑤매우그렇지 않다(4)	
2. 자문의 유용성(15점) : 자문이 업무추진, 의사결정에 유용하였는가? ①매우그렇다(15) ②그렇다(12) ③보통이다(9) ④그렇지 않다(6) ⑤매우그렇지 않다(3)	
3. 자문의 정확성(15점) : 자문의 회신기일이 시기적절하였는가? ①매우그렇다(15) ②그렇다(12) ③보통이다(9) ④그렇지 않다(6) ⑤매우그렇지 않다(3)	
소 계	

○ 난이도 평가(송무담당부서)

평 가 항 목	점 수
4. 자문의 난이도(50점) ①매우그렇다(50) ②그렇다(45) ③보통이다(40) ④그렇지 않다(35) ⑤매우그렇지 않다(30)	

○ 점수(합계) :

[별지 제12호 서식]

청 럽 서 약 서

본인은 귀 재단의 법률고문 운영에 관한 투명성 제고와 청렴문화 정착을 위하여
다음과 같이 서약하고 이를 위반할시 위촉이 해촉(해지)되어도 이의를 제기하지
않음을 서약합니다.

1. 다음 각 호의 행위를 하지 않습니다.
 - 가. 금품수수 금지, 부당한 알선·청탁 금지
 - 나. 재단과 이해관계가 상충되는 직무수행 금지
 - 다. 이권개입 등 직무의 부당이용 금지
 - 라. 미공개 정보이용 금지, 기타 공익에 반하는 활동 금지 등
2. 다음 각 호에 해당하는 경우 이를 신고하고 귀 재단의 관련활동의 직무를 회피합니다.
 - 가. 재단을 당사자로 한 사건의 상대방 소송을 수임하거나 법률자문을 수행하게 된 경우
 - 나. 재단과 직무상 이해관계 있는 민간기업 등에서의 자문·고문, 사외이사 등으로 활동하게 되는 경우
 - 다. 재단과 직무상 이해관계 있는 민간사업자, 협회, 이해단체 등에 임원, 이사등의 직위를 가지는 경우
 - 라. 재단과 직무상 이해관계 있는 사업체 운영 등 영리활동을 사실상 관리·운영 하는 경우
 - 마. 본인 또는 친족과 관계있는 사항 등

년 월 일

성 명 (서명)

용인시청소년미래재단 이사장 귀하

[별지 제13호 서식]

소 송 사 건 처 리 부

일련 번호	사건명 (청구액)	원고	피고	제, 피소일	수행부서 및 수행자	1심		2심		3심		종결
						사건번호	선고일	사건번호	선고일	사건번호	선고일	
						변호사	결과	변호사	결과	변호사	결과	

IV. 인사복무규정

[별지 제14호 서식]

신 청 사 건 등 처 리 부

일련 번호	사건번호 및 사건명	본안사건 (관련사건)	신청인 채권자	피신청인 채무자	신청일	수행부서 및 수행자	처 리 내 역	비고

[별지 제15호 서식]

소 송 비 용 지 출 대 장

사건명	사건번호	원고	피고	소송 물가액	제소 일자	지출내역	비용부담 판결	비고
						변호사비용, 인지, 송달료, 기타		

IV. 인사복무규정

[별지 제16호 서식]

신 청 사 건 비 용 등 지 출 대 장

사건명	사건번호	원고	피고	소송 물가액	제소 일자	지 출 내 역	비용부담 판 결	비고
						변호사비용, 인지, 송달료, 기타		

[별지 제17호 서식]

소송비용 회수 및 미회수대장

연번	소관 부서	사건 번호	본안소송			신청일	결정일 (총액)	대상	결정액	회수일	회수액	미회수액	비고
			사건명	상대방	종결일								

당직근무규정

제정 2009. 8. 14 규정 제12호

개정 2012. 3. 8 개정 제25호

개정 2016. 4. 1 개정 제58호

개정 2019. 2. 12 개정 제82호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 용인시청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다)의 당직근무의 효율적인 운영과 근무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(근무) 당직근무는 일직과 숙직으로 구분하여 근무시간은 다음 각호와 같다.

1. 일직은 평일·주말 및 공휴일로 하며 근무시간은 평일의 경우 업무시간 종료 시부터 ~ 시설이용 종료시까지 주말 및 공휴일은 정상근무일의 근무시간에 준한다. 다만 일직근무일은 시설의 특성에 따라 시설장이 정한다. <개정 2012. 3. 5>
2. 숙직의 근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때부터 익일 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다. 다만, 시설장이 필요하다고 인정될 경우에는 근무여건상 근무시간을 조정할 수 있다.

제3조(당직근무자의 편성) 당직 근무자는 직원으로 편성하고, 시설장은 직원의 수를 고려하여 자체 실정에 맞게 편성 운영할 수 있다. 다만, 당직을 경비용역으로 대체할 경우는 예외로 한다.

제4조(당직근무 유예) 다음 각호에 해당하는 직원은 그 기간 중 당직을 유예한다.

1. 신규임용직원은 임용일로부터 7일간
2. 휴직직원의 휴직기간
3. 직위해제 직원의 해제기간
4. 병상중인 직원의 출근이 불가능한 기간
5. 기타 부득이한 사유로 사전에 사무국장의 승인을 받은 자

제5조(당직명령) ① 당직근무는 월중 순번에 따라 명령하되 근무일 7일전까지 본인에게 통보하여야 한다.

② 당직 수명자가 출장, 휴가, 기타 불가피한 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없을 때에는 당직근무명령권자의 승인을 얻어야 한다.

제6조(당직신고 및 인계인수) ① 당직 근무자는 당직근무 개시 20분전까지 당직 근무 명령권자에게 당직 신고를 하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직자는 그 전일 근무시간 종료 20분전까지 신고하여야 한다.

② 당직자는 당직 신고전에 당직담당자로부터 당직일지 및 기타 필요한 당직실 비품을 인수 확인하여야 하며, 당직근무 종료시에는 이를 인계하여야 한다.

③ 당직근무 중에 통상문서, 전보 및 기타 물품 등을 접수하였을 때에는 내역을 당직일지에 기재 후 당직근무 종료시 해당부서 또는 다음 당직근무자에게 인계하여야 한다.

제7조(당직실 비품) 당직실에는 다음 각호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지 및 당직명령서
2. 직원 비상연락망 및 비상연락 전화번호부
3. 각종 보고 계통도
4. 각 사무실 열쇠
5. 당직근무수칙
6. 기타 당직근무에 필요한 비품

제8조(책임) 당직 근무자는 이 규정에 명시된 임무 등을 성실히 수행할 책임을 진다.

제9조(일반업무) 당직 근무자는 다음 각호의 사항을 성실히 이행하여야 하며 제반 사고를 미연에 방지하여야 한다.

1. 방법 및 방화관리를 위한 순찰점검
2. 퇴근 후 각 사무실의 문단속 및 보안관리상태 확인
3. 현장에서 발생하는 긴급사항에 대한 신속한 처리 및 상황보고
4. 일과 근무시간 이외의 직원 및 일반인 출입의 통제

제10조(비상시의 임무) 당직근무자는 당직근무 중에 사고가 발생하였을 때에는 최선의 응급조치를 취하고 즉시 다음 각호의 조치를 취하여야 한다.

1. 사무실에 잔류인원이 있을 때에는 비상종을 울려 자체 진화작업을 실시한다.
2. 관할 소방서에 신고하는 동시에 출입문을 개방하여 소화작업이 용이하도록 한다.
3. 화재가 인접지역에서 발생한 경우에는 화재상황, 위치, 거리 및 풍향 등을 고

IV. 인사복무규정

려하여 사전에 대비책을 강구한다.

제11조(당직근무 요령) 당직근무자는 별표의 당직근무수칙에 따라 근무하여야 하며, 그 요령은 다음 각호와 같다.

1. 근무 중 긴급사태가 발생하였을 때에는 관계 팀장 및 상사에게 보고하여 신속한 조치를 취한다.
2. 근무 중에 접수한 문서는 개봉하여 긴급을 요하는 내용은 관계 팀장 및 상사에게 연락하여 필요한 조치를 취한다.
3. 근무상황은 당직일지에 상세히 기록하여 익일 업무담당팀장에게 보고한다.
4. 당직 근무자는 다음 근무자에게 제반 근무사항을 인계하여야 한다.
5. 주요인사가 시설을 방문하였을 때에는 신속히 직제순에 의하여 보고하여야 한다.

제12조(감독) 당직근무 주관부서의 장은 당직근무상태에 대한 이상 유무를 확인하고 지도, 감독하며, 각 시설별 당직근무 상태는 해당 부사장이 이상 유무를 확인하고 지도·감독한다.

제13조(금지사항) 당직근무자는 다음 각호의 행위를 금한다.

1. 음주, 도박, 기타 재단의 직원으로서 품위를 손상하는 행위
2. 근무 중 취침하거나 근무지역을 무단 이탈하는 행위
3. 기타 당직근무자로서 임무를 위반하는 행위

제14조(숙직근무자의 휴무) 숙직 근무자에 대하여는 업무에 지장을 주지 않는 범위 안에서 숙직 종료일이 속하는 날부터 5일 이내(토요일 및 공휴일 제외)전일을 부서장 명령에 따라 휴식을 취하게 할 수 있다. <개정 2016. 4. 1>

<개정 2019. 2. 12>

제15조(일·숙직 수당) 당직근무자에 대한 수당은 「보수규정」이 정하는 바에 의한다.

제16조(연락처 등 신고) ① 신규채용직원은 임용과 동시에 사무국 경영지원팀장에게 소재지 및 전화번호를 신고하여야 한다. <개정 2019. 2. 12>

② 주소지 및 전화번호의 변동이 있을 때에는 변동 후 24시간 이내에 신고하여야 한다.

③ 사무국 경영지원팀장은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 신고를 접수하는 즉시 비상연락망을 정비하고 비상연락 업무수행에 차질이 없도록 관계인에게 통지한

다.

제17조(벌칙) 당직근무자가 부여된 임무를 위반하였을 때에는 「인사규정」이 정하는 바에 따라 조치한다.

부칙

이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

부칙 <2012. 3. 8 규정 제25호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 4. 1 규정 제58호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 2. 12 규정 제82호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

당 직 근 무 수 칙

1. 당직근무자는 직무를 성실히 수행하고 제규정을 준수하며 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.
2. 당직근무자는 수시로 시설 내부를 순찰하고 이상 유무를 확인하여 사고를 미연에 방지하여야 한다.
3. 당직근무자는 지정된 장소에서 근무하여야 하며 근무장소를 무단 이탈하여서는 아니 된다.
4. 당직근무자는 사무실 보안관리 상태를 점검하고 특별근무 등을 위하여 잔류하는 직원 및 출입자를 파악하고 용무가 없는 자는 퇴청토록 한다.
5. 당직근무자는 근무 중 접수된 문서가 긴급처리를 요하는 사항일 때에는 이를 소관 부서의 장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
6. 당직근무 중 비상사태가 발생하였을 때에는 응급조치를 취하고 시설장 및 업무 담당팀장에게 보고하여 그 지시에 따라야 한다.
7. 당직책임자는 당직업무 인수인계를 명확히 하여야 하며 근무 종료 후에는 업무 담당팀장에게 이상 유무를 보고하여야 한다.

[별표 2]

(전면)

당 직 근 무 일 지

년 월 일 요일 (숙·일직)

당직자	담당자	담당팀장	결
			재

1. 근무조 편성표 및 순찰점검 사항

○ 당직사령 : 직위 성명 (서명)

구 분	소 속	직 급	성 명	보안점검 및 청내·외 순찰		
				점검 및 순찰시간	발견사실	점 검, 순찰자
당직원						
대기차량	차 종		차량번호		운전원성명	

2. 당직 근무 시 조치사항 (문서처리상황, 주요기관 연락사항, 기타사항)

“관련상황 발생 시 개조식으로 기재”

(후면)

3. 직인함 인계·인수 사항

구분	인수 인계 시간	인 계 자				인 수 자				인계	비고
		실과명	직위(급)	성명	인	실· 과명	직위(급)	성명	인	직인함 열쇠	이상 유무
부서명											

4. 직인날인 기록 사항

분류번호	수신	발신	건명	날인 날건 인수	날인요구자		
					실과	성명	(인)

5. 민원부조리 신고(상담) 처리 사항

민원인			신고(상담)사항
주소	성명	전화	

※ 민원부조리 사항은 경영지원팀에서 익일 해당부서에 통보하여 조치

6. 당직사무처리 인계·인수사항

인계자 : 소속 직명 성명 (인)

인수자 : 소속 직명 성명 (인)

구분	목록 및 품명	단위	수량	구분	목록 및 품명	단위	수량

[별표 3]

당 직 명 령

일 자	일 직		숙 직	
	소 속	성 명	소 속	성 명

위원회운영규정

제정 2009. 8. 14 규정 제13호

개정 2014. 10. 14 규정 제42호

전부개정 2020. 8. 18 규정 제95호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 용인시청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다)의 효율적인 관리 및 운영을 위한 위원회(이하 “위원회”라 한다)의 운영에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위원회에 관한 사항은 법령, 조례 및 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다. 다만, 이 규정에 명문이 없거나 그 적용에 관하여 이의가 있을 때에는 위원회의 의결에 따른다.

제3조(구성) ① 각 위원회는 10인 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 호선하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

② 각 위원회는 해당 관련분야 전문가, 청소년분야 종사자 및 관련자로 구성하며, 이사장이 위촉한다.

③ 재단 임직원(비상임이사 제외) 및 용인시 공무원(시의회의원 포함)은 위원회의 위원이 될 수 없다.

④ 원활한 위원 구성을 위하여 위원후보군(Pool)을 구성하여야 하며 위원회 개최 시 ‘무작위 추출 방식’을 통하여 위원을 구성하여야 한다. 다만, 상설위원회의 위원 위촉시에는 공모제 또는 추천제를 도입하여 위원을 구성할 수 있다.

④ 위원후보군(Pool)에게 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 및 「아동복지법」에 따른 범죄 경력조치를 요청할 수 있다.

⑤ 위원회는 민간위원 구성비율을 1/2이상 구성하여야하며, 성별로 균형있게 구성되어야 한다.

제4조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 협의한다.

1. 재단 사업계획수립과 시행 등 제반사항의 논의 및 자문
2. 수련활동 프로그램의 조정

3. 재단 시설사용료의 조정 건의

4. 기타 재단의 운영발전에 관하여 필요한 사항

제5조(임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되, 1회 연임할 수 있다.

② 상설위원회 위원의 임기는 해당 안건이 종료될 때까지로 한다.

제6조(운영) ① 위원회는 위원장이 소집하며 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우와 위원 과반수 요청시 소집할 수 있다.

② 위원장은 회의 개최 7일 전까지 회의 일정과 안건 등을 위원에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급한 사유로 위원회를 개최할 필요가 있거나 보안과 관련된 사항 등에는 그러하지 아니하다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

④ 위원회의 사무처리 및 심의내용을 기록 및 관리하기 위하여 간사 1인을 두되, 사무국의 주무부서 팀장으로 한다.

⑤ 위원회는 그 임무수행에 필요한 때에는 관계부서 및 직원에 대하여 자료 제출 등의 협조를 요청할 수 있다.

⑥ 위원회의 회의에 참석하는 위원은 직무 수행에 따른 공정성을 기하기 위하여 별표1의 진단서 및 별표2의 서약서를 작성하여야 한다.

제7조(서면의결) 위원회의 심의·의결은 대면(출석)회의를 원칙으로 한다. 다만, 심의사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여는 이를 서면으로 할 수 있다. 이 경우 위원장은 그 결과를 차기 회의에 보고하여야 한다.

제8조(대리참석) 위원은 대리인으로 하여금 위원회 회의에 출석하거나 의결권을 위임할 수 없다.

제9조(인사위원회 구성) 인사위원회 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 인사규정으로 정한다.

제10조(임원추천위원회 구성) 임원추천위원회 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 「지방공기업 인사운영기준」을 준용하여 정관에서 정한 바에 따른다.

제11조(위원의 제척·기피·회피) 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 심의·의결에 참여하지 못하며, 위원장은 사전에 위원들에게 공지토록 하여야 한다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 해당 사안의 당사자인 경우

IV. 인사복무규정

2. 위원과 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

제12조(위원 해촉·해임) 각 위원회 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장의 승인을 얻어 해촉 또는 해임 할 수 있다.

1. 질병 등으로 인하여 업무를 수행하기 어렵다고 판단되는 경우
2. 제11조 제1호~제3호에 해당하는 데에도 불구하고 회피하지 아니한 경우

제13조(회의록) ① 각 위원회의 의결사항에 대하여는 다음 각 호의 사항을 기록하고 출석위원 1인과 간사가 기명날인 후 보존하여야 한다.

1. 회의일시, 장소 및 안전
2. 토의내용, 발언내용, 의결사항
3. 그 밖의 필요한 사항

② 회의록의 주요내용은 투명성과 공정성이 담보될 수 있도록 공개를 원칙으로 한다. 다만, 위원회가 재단의 운영목적 상 보호할 가치가 있다고 판단하여 공개하지 아니하기로 의결한 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

제14조(회의수당) 위원회의 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위안에서 「용인시 각종 위원회 설치 및 운영 조례」를 준용하여 수당을 지급할 수 있다.

제15조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 청소년관련법, 용인시 각종 조례와 재단의 제규정을 준용한다.

부칙

이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

부칙 <2014. 10. 14 규정 제42호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 8. 18 규정 제95호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표2]

서 약 서

※ 관련 : 「행정기관소속 위원회의 설치운영에 관한 법률」 제9조, 동법 시행령 제4조 및 위원회 지침

직위 : ○○○○위원회 위원(장)

성명 : ○ ○ ○

상기 본인은 _____위원회 위원(장)으로서 직무를 수행함에 있어 아래 사항을 위반하지 않겠으며, 이를 위반할 경우 위원(장) 해촉 및 관련 법령에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 위원회 직무 수행에서의 공정 및 정치적 중립성 준수
2. 위원회 직무 수행 과정에서 취득한 비밀 준수
3. 위원회 직무와 직접 관련된 연구용역·공사·계약 등 이득을 취하는 행위 금지
4. 위원회 직무와 관련하여 부동산·주식 등 재산상 이득을 취하는 행위 금지
5. 위원회 직무수행 과정에서 취득한 정보를 허가되지 않은 방법으로 사적인 연구 등에 활용하는 행위 금지
6. 위원회 직무수행 과정에서 본인 및 가족, 본인이 속한 단체 및 기관 등과 밀접한 관계가 있는 심의가 발생할 경우 회피
7. 위원회 직무와 관련된 사업체를 경영하거나 해당 사업체 취업행위 금지
8. 위원회 업무와 관련 부당한 편의·향응·금품 등을 수수하거나 청탁·알선 행위 금지
9. 기타 위원회 직무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 공공이익에 반하는 행위 금지

년 월 일

_____ (서명)

노사협의회운영규정

제정 2020. 12. 14. 규정 제103호

개정 2022. 05. 13. 규정 제110호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 근로자와 사용자 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사 공동의 이익을 증진함으로써 용인시청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다)의 발전과 근로자 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 소재) 노사협의회(이하 “협의회”라 한다)는 주사무소지인 사무국에 설치하고 명칭은 “용인시청소년미래재단 노사협의회”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 발전은 도모하기 위하여 규정하는 협의기구를 말한다.

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

제5조(사용자의 의무) ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해하여서는 안 된다.

② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소사용 등 기본적 편의를 제공한다.

제2장 협의회의 구성

제6조(구성) ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 동수의 위원으로 구성하되

IV. 인사복무규정

노사 각 3인에서 6인으로 한다. <개정 2022. 5. 13>

② 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자 위원”이라 한다)은 이사장을 포함하여 이사장이 제3조 제2호의 해당자 중에서 위촉한다.

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

제7조(의장) ① 협회회의 의장은 위원 중에서 호선한다.

② 의장은 협회회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.

제8조(간사) ① 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1인을 각각 둔다. <개정 2022. 5. 13>

② 서기는 간사의 회의 기록등의 사무를 보조하기 위해 사무국 노무관리 업무를 담당하는 자로 한다. <신설 2022. 5. 13>

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 잔여기간으로 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 협회회 위원으로서의 직무수행과 관련하여 근로자 위원에게 불이익 처분을 하여서는 안 된다.

③ 위원의 협회회 출석시간에 대하여는 근로한 것으로 본다.

제3장 근로자위원 선출

제11조(선거관리위원회 구성) ① 근로자위원 선출에 관한 선거관리위원회(이하 ‘선관위’라 한다)는 3명 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 추첨에 의하여 결정한다. <개정 2022. 5. 13>

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

제15조(후보등록) ① 근로자위원에 입후보하고자 하는 자는 재단 근로자 10인 이상의 추천을 받아 선관위에 등록하여야 한다.

② 선거관리위원은 공정한 투표관리를 위하여 근로자위원에 입후보할 수 없다.

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

② 근로자위원은 부서별 인원비례에 따라 배정된 인원을 선출하되 당선자는 투표 결과 다수득표자 순으로 한다.

③ 득표수가 같을 때에는 장기근속자, 연장자 순으로 당선자를 결정한다.

제17조(보궐선거) ① 근로자 위원에 결원이 생긴 때에는 결원이 발생한 날부터 30일 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 마지막월에 1회 개최한다. <개정 2022. 5. 13>

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 시정하여 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 통보하여

야 한다.

제20조(사전 자료 제공) 근로자위원회는 회의의제로 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·사업수행상의 비밀 또는 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

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

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

제23조(비밀유지) ① 협의회 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다. 다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.

② 협의회 위원이 비밀을 누설한 경우에는 징계위원회에 회부한다.

제24조(회의록 비치) ① 회의록은 서기가 작성하여 노사 각 1부씩 보관한다. <개정 2022. 5. 13>

② 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 [별지 제1호]서식의 회의록을 작성·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 협의회 의무

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

1. 근로자의 고충처리
2. 안전·보건 그 밖의 업무환경 개선과 근로자의 건강증진
3. 인사·노무관리의 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」에 따른 직장 내 성희롱 및 고액 등에 의한 성희롱 예방에 관한 사항 <개정 2022. 5. 13>
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. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
- 2의2. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항 <신설 2022. 5. 13>
3. 그 밖에 노사협의회에서 필요하다고 인정하는 사항

제27조(보고사항) ① 사용자는 정기회의에 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고, 설명하여야 한다.

1. 재단의 경영방침 및 경영실적에 관한 사항
2. 분기별 경영실적에 관한 사항
3. 인력계획에 관한 사항
4. 기관의 경제적·재정적 현황
5. 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 다음 각 호에 해당하는 경우에는 근로자 위원 및 사용자 위원의 합의에 의하여 노동위원회 및 기타 법령에 의한 중재기관에 의하여 중재를 받을 수 있다. <개정 2022. 5. 13>
- ② 중재위원회는 다음 각호의 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 <신설 2022. 5. 13>
- ③ 제2항의 규정에도 중재가 되지 않을 경우에는 노동위원회 및 기타 관련 법령에 의한 중재기관에 의하여 중재를 받을 수 있다. <신설 2022. 5. 13>
- ④ 제2항 및 제3항 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회의 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다. <개정 2022. 5. 13>

제6장 고충처리

제31조(고충처리위원회) 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치·운영 한다.

제32조(고충처리위원회의 구성) ① 고충처리위원은 협의회 위원 중에서 호선하여 노사 각 1명의 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 고충사항을 청취한 경우에는 10일 이내에 조치 사항과 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 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 공포일로부터 시행한다.

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

제3조(경과조치) 제18조 제1항에도 불구하고, 협의회 구성 후 첫 번째 정기회의는 2021년 1분기 중에 개최한다.

[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	

IV. 인사복무규정

[별지 제2호]

고충사항 접수·처리대장							
접수 번호	접수 일자	고충처리 요청인		고충내용	처리결과	회신 일자	고충처리 위원
		성명	소속부서				

V. 후생복지규정

보수규정

제정 2009. 8. 14 규정 제14호
개정 2011. 10. 27 규정 제24호
개정 2012. 3. 8 규정 제26호
개정 2014. 10. 14 규정 제43호
개정 2015. 10. 19 규정 제56호
개정 2016. 9. 6 규정 제62호
개정 2018. 9. 4 규정 제70호
개정 2018. 10. 10 규정 제72호
개정 2019. 9. 17 규정 제85호
개정 2020. 12. 14 규정 제99호

제1장 총칙

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

제2조(적용범위) 재단의 임·직원의 보수는 용인시청소년미래재단 설립 및 운영에 관한조례 및 정관 또는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

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

1. “보수”라 함은 기본급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제 적용 대상은 기본연봉과 부가급여를 합산한 금액을 말한다.
2. “기본급”이라 직무의 곤란성 및 책임정도에 따라 직급별·호봉별로 지급되는 기본급여를 말하며, 별지 2의 금액으로 한다. <개정 2015. 10. 19>
3. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과 기타 법령의 규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

6. “연봉”이라 함은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 기본연봉과 부가급여를 합산한 금액을 말한다.
7. “연봉월액”이라 함은 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
8. “연봉의 일할 계산”이라 함은 연봉 월액을 그달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
9. “통상임금”이란 근로자에게 정기적이고 일률적으로 소정(所定)근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 시간급 금액, 일급 금액, 주급 금액, 월급 금액 또는 도급 금액을 말한다.
10. “평균임금”이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다. 근로자가 취업한 후 3개월 미만인 경우도 이에 준한다.

제4조(보수체계) ① 재단 대표이사와 3급 직원의 보수는 1년 단위의 근로계약에 의한 연봉제로 하며, 연봉계약은 근무실적에 따라 매년 재단 이사장과 체결한다.
② 재단 4급이하 직원의 보수는 직급별로 년수에 따라 승급하는 호봉제로 한다.
③ 수당의 지급 기준은 별표 5와 같으며, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용한다. <개정 2018. 9. 4> <개정 2019. 9. 17>

제5조(보수수준) ① 연봉제 적용 대상자의 연봉 한도액은 별표 1과 같다.
<개정 2016. 9. 6>

② 호봉제 적용 대상자 중 일반직, 상담직 및 기능직의 기본급은 「공무원 보수규정」에 의한 일반직공무원의 봉급표를 준용하고, 기본급 보수표는 별지 2와 같다. <개정 2015. 10. 19>

제6조(연봉제) 연봉제와 관련한 사항은 「연봉제규정」을 따른다.

제2장 호봉획정과 승급

제7조(호봉획정과 승급시행권자) 호봉획정은 대표이사가 시행한다.

제8조(초임호봉의 획정) ① 직원을 신규채용하는 경우에는 초임 호봉을 1호봉으로 획정하되 별지 3에서 정하는 경력이 있는자에 대하여는 경력환산표에 의한 경력을 가산하여 획정한다. <개정 2015. 10. 19.>

② 초임호봉획정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간은 다음 승급기간에 산입한다.

제9조(호봉의 재획정) ① 직원이 재직 중에 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 호봉을 재획정한다.

1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우
2. 휴직, 정직 또는 대기발령 중인 자에 대하여는 복직일에 재획정한다.
3. 기타 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 초임 호봉 획정의 방법에 의한다.

② 제1항의 규정에 의하여 경력합산을 할 때에는 그 사실을 인정할 수 있는 서류에 의하여 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 호봉을 재 획정하되 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 다음 승급기간에 이를 산입한다.

제10조(정기승급) ① 직원의 호봉간의 승급에 필요한 기간(이하 “승급기간”)은 1년으로 한다.

② 호봉은 매달 1일자로 승급한다.

③ 제2항의 규정에 불구하고 제13조에 따라 승급제한을 받고 있는 직원을 승급제한 기간이 만료된 날의 다음날에 승급한다.

제11조(승진시의 호봉획정) ① 직원이 승진하는 경우에는 승진된 계급에서의 호봉을 획정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 승진된 계급에서의 호봉은 별표 4가 정하는 바에 의하여 획정한다.

제12조(강임시의 호봉획정) ① 직원이 강임하는 경우에는 강임된 계급에서의 호봉을 획정한다.

② 강임된 계급에서의 호봉획정은 별표 4가 정하는 승진 후 호봉을 강임 되기 전의 호봉으로 보고 이에 해당하는 승진 전 호봉을 강임된 계급의 호봉으로 획정한다.

제13조(승급의 제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 당해 기간동안 승급할 수 없다.

1. 징계처분·직위해제 또는 휴직(업무상 질병으로 인한 휴직을 제외한다)중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 끝난 날(강등의 경우에는 직무에 종사하지 못하는 3개월이 끝난 날을 말한다. 이하 같다)부터 다음 각 목의 기간(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 인한 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산한 기간)이 지나

지 아니한 자

가. 강등, 정직 : 18개월

나. 감봉 : 12개월

다. 견책 : 6개월

② 제1항의 규정에 의하여 승급 제한 기간중에 있는 자가 다시 징계처분이나 기타의 사유로 승급을 제한받는 경우의 그 승급제한기간은 제1항의 규정에 의한 승급제한기간이 만료된 날로부터 기산한다.

제14조(호봉의 정정) 호봉의 획정 또는 승급이 잘못된 때에는 그 잘못된 호봉발령일자로 소급하여 호봉을 정정한다.

제3장 보수의 계산 및 지급방법

제15조(보수지급일) ① 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

③ 시간외근무·야간근무·휴일근무 등에 따른 수당과 연가보상비는 보수지급일에 합산하여 지급한다.

제16조(보수의 계산) ① 월 보수는 당해월의 초일부터 말일까지를 계산기간으로 한다.

② 임·직원의 보수는 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용·정직·감봉 및 직위해제 등의 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

③ 2년이상 근속한 자가 면직(징계처분 또는 금고이상의 형을 받아 면직되는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다)된 때 또는 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 때에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 월의 보수전액을 지급한다. 다만, 본인의 사망으로 인한 경우 근속연수에 불구하고 당월의 보수전액을 지급한다.

제17조(보수의 감액) ① 연차휴가, 청원휴가, 공가, 병가기간을 초과하여 유계결근한자에 대하여 초과 유계결근일수에 해당하는 제수당을 지급하지 아니한다.

- ② 무계결근자의 결근일수에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.
- ③ 정직의 징계처분을 받은 직원의 보수는 월 평균보수의 3분의 2를 감하여 지급한다.
- ④ 감봉의 징계처분을 받은 직원의 보수는 월 평균보수의 3분의 1을 감하여 지급한다.

제18조(잔무처리기간중의 보수) 면직된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 이사장의 명을 받아 계속 근무할 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위내에서 그 기간에 대하여 재직시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 지급한 보수에 대하여는 퇴직급여 계산에는 포함하지 아니한다.

제19조(겸직시 보수) 임·직원이 두가지 이상의 직을 겸무하였을 경우에는 상위직에 해당하는 보수를 지급한다.

제20조(휴직기간중의 보수) 휴직기간중의 직원에 대하여 다음 각 호에 따라 보수를 지급한다.

1. 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그 기간중 보수의 전액을 지급한다.
2. 신체 또는 정신상의 장애로 인한 장기요양을 위하여 휴직한 경우에는 그 기간중 기본급의 7할을 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인하여 휴직한 경우는 그 기간중 기본급의 8할을 지급한다.
3. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 해외유학이나 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간중 보수를 지급한다.
4. 자녀를 양육하기 위하여 30일 이상 육아휴직한 직원에 대하여는 고용보험법 제70조(육아휴직급여) 및 동법시행령 제95조(육아휴직급여)의 규정에서 정하는 바에 따라 급여를 지급한다. <개정 2011. 10. 27>
5. 병역법에 의한 징집·천재지변·전시사변 및 기타 사유로 생사 또는 소재지의 불분명으로 인한 휴직의 경우에는 그 기간중 휴직발령일부터 보수를 지급하지 아니한다.
6. 기타의 사유로 인한 휴직자에게는 「지방공무원 보수규정」을 준용한다.

제21조(직위해제기간중의 보수) ① 직위해제된 자에 대하여는 보수의 8할을 지급하며, 직위해제일부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월

이 경과한 후의 기간 중에는 보수의 5할을 지급한다.

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

③ 수당은 별표 6의 기준에 따라 감액 지급한다.

제22조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 임·직원의 보수) 임·직원에게 행한 징계처분·직위해제 또는 면직처분이 무효 또는 취소된 때에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일을 기준으로 한 당시의 보수전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제23조(보수지급방법) ① 보수는 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하며, 법령 및 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

② 보수는 본인의 예금계좌에 이체함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 제한적으로 현금지급 할 수 있다.

제4장 수당

제24조(관리업무수당) ① 대표이사 및 3급에게는 예산의 범위내에서 월봉급액의 9퍼센트를 관리업무수당으로 지급한다. 다만, 직위해제 또는 휴직(업무상 질병으로 인한 휴직을 제외한다) 중에는 이를 지급하지 아니한다. <개정 2019. 9. 17>

② 제1항의 수당 지급시 시간외근무수당·야간근무수당 및 휴일근무수당을 지급하지 아니한다.

제25조(정근수당) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 임·직원에게는 근무연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 별표 5의 지급구분에 의하여 정근수당을 지급한다.

1. 1월에 지급되는 정근수당은 1월 1일 현재 직원의 신분은 보유하고 보수가 지급되는 자 중 지급대상기간인 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지 1월이상 봉급이 지급된 자에게 지급한다.

2. 7월에 지급되는 정근수당은 7월 1일 현재 직원의 신분은 보유하고 보수가 지급되는 자 중 지급대상기간인 당해년도 1월 1일부터 6월 30일까지 1월이상 봉

급이 지급된 자에게 지급한다.

② 제1항의 근무연수는 별표 3에 의한 경력과 재단의 재직기간을 기간을 합산한 기간으로 한다.

제26조(정근수당가산금) ① 임·직원에 대하여는 근무연수에 따라 별표 5의 지급 구분에 의하여 정근수당가산금을 지급한다.

② 제1항의 근무연수는 별표 3에 의한 경력과 재단의 재직기간을 기간을 합산한 기간으로 한다.

③ 정직, 감봉, 직위해제 및 휴직으로 보수가 감액지급되는 자에게는 별표 6의 구분에 의하여 감액하여 지급한다.

제27조(시간외근무수당 등) ① 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 직원, 휴일에 근무한 직원 및 야간에 근무한 직원에 대하여는 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당을 별표 5의 기준에 의하여 지급한다.

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

제28조(연차수당) ① 연차 휴가일에 근무한 직원에게는 별표 5의 기준에 의하여 연차수당을 지급한다.

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

③ 연차수당은 당해연도 12월에 지급한다.

제29조(당직수당) 일직 및 숙직근무를 하는 직원에 대하여는 별표 5의 기준에 의하여 당직근무수당을 지급한다.

제30조(가족수당) ① 임·직원으로서 부양가족이 있는 직원에게는 배우자는 월 4만원을, 배우자를 제외한 부양가족은 1인당 월 2만원을 가족수당으로 지급하되, 부양가족의 수는 4인 이내로 한다.

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

1. 배우자

2. 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우에는 55세)이상의 직계존속 및 60세미만의

직계존속 중 장애인

3. 20세미만의 직계비속 및 20세이상의 직계비속 중 장애인

4. 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 불구폐질인 경우 본인 및 배우자의 20세 미만의 형제자매 및 20세이상의 형제자매 중 장애인

③ 가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달까지 수당을 지급한다.

④ 가족수당을 지급 받고자 하는 직원은 부양가족신고서를 소속 기관장에게 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다.

⑤ 대표이사는 소속 직원이 허위의 방법으로 제1항의 수당을 지급받을 때에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상하도록 한다.

제31조(자녀학비보조수당) ① 중학교 또는 고등학교에 취학자녀가 있는 임·직원 에 대하여는 예산의 범위내에서 제1기분은 2월(신입생의 경우는 3월), 제2기분은 5월, 제3기분은 8월, 제4기분은 11월의 보수지급일에 별표 5의 기준에 의하여 자녀학비보조수당을 지급한다. 다만, 자녀가 법령의 규정에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우에는 지급하지 아니한다.

② 제1항 본문규정에 불구하고 부부가 함께 근무하는 직원은 그중 1인에게만 지급하고, 부부 중 용인시지방공무원으로 재직하며 수당을 받는 자는 이를 지급하지 아니 한다.

제32조(운영수당) <전문삭제 2018. 09. 04>

제33조(육아휴직수당) <전문삭제 2011. 10. 27>

제33조의2(성과급) ① 업무실적이 향상되었거나, 사기진작을 위하여 특별히 필요한 경우에는 성과급을 지급할 수 있다. <신설 2016. 9. 6>

② 성과급은 임직원에게 근무성적평정의 결과 및 전년도 경영평가 결과에 따라 차등지급하며, 구체적인 사항은 이사장이 따로 정한다. <신설 2016. 9. 6>

③ 지급대상기간 중 다음 각 호에 해당되는 자는 당해연도분 경영평가 성과급을 지급하지 않는다. <신설 2020. 12. 14>

1. 지급대상기간 중 중징계 처분을 받은 자

2. 「국가공무원법」 제83조의2제1항(금품수수, 향응수수, 횡령)등에 따른 징계사유의 시효가 5년인 비위

3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력범죄

- 4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매
- 5. 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱(업무 등의 관계에서 공공기관의 종사자 등이 그 직위를 이용해 성적 굴욕감을 느끼게 하는 행위 등)
- 6. 「도로교통법」 제44조제1항(술에 취한 상태에서의 운전금지)에 따른 음주운전에 대한 징계

제34조(준용) 수당의 지급기준에 대하여 이 규정에서 정하지 않은 사항은 근로기준법 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정의 관련 조항을 준용한다.

제5장 퇴직급여금

제35조(퇴직급여금) ① 만 1년 이상 근속한 임·직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.

② 퇴직급여금은 평균임금에 근속년수를 곱하여 산정한다.

③ 평균임금은 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다. 근로자가 취업한 후 3개월 미만인 경우도 이에 준한다. 단, 산출된 금액이 그 근로자의 통상임금보다 적으면 그 통상임금액을 평균임금으로 한다.

제36조(근속연수의 계산) 근속연수의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하며 12월을 1년으로 한다. 다만, 재직기간 중 정직, 직위해제 및 휴직기간은 100분의 50으로 계산하되 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 그러하지 아니하다.

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

제38조(퇴직급여금의 지급제한) ① 임·직원이 징계에 의한 파면으로 퇴직한 때에는 퇴직급여금의 100분의 50을 지급한다.

② 임·직원이 징계에 회부되어 미결중인 상태에서 퇴직하는 경우에는 그에 대한 징계가 확정될 때까지 그 퇴직급여금의 100분의 50에 해당하는 금액의 지급을 유보한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 퇴직급여금이 근로기준법 제34조의 규정에 의하여 최저 기준액보다 적을 때에는 최저 기준액에 상당하는 금액을 지급한다.

제6장 복리후생

제39조(후생기구 및 시설) 재단은 임·직원의 복리후생을 위하여 필요한 경우에는 새마을금고법에 의한 직장새마을금고와 구내식당 및 휴게소 등 후생복리 시설을 설치 운영할 수 있다.

제40조(피복지급) ① 재단은 업무수행에 적합한 피복을 임·직원에게 지급하여 착용하게 할 수 있다.

② 피복지급에 대한 기준은 세칙으로 따로 정한다.

제41조(안전 및 보건관리) 재단은 임·직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전에 위태롭거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

제42조(건강진단) 임·직원의 건강관리를 위하여 재단내에 의료시설을 설치 운영할 수 있으며 필요에 따라 의료기관을 지정하여 이용하게 할 수 있으며, 건강진단은 2년에 1회 이상 실시한다.

제43조(재해보상) ① 임·직원이 업무상 재해를 당하였을 때에는 재단이 이를 보상한다.

② 재해보상의 종류는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 요양보상
2. 장해보상
3. 유족보상

③ 요양보상은 임·직원의 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 치료를 받거나 요양을 받을 때에는 그 비용을 재단이 부담하여야 한다. 다만, 요양보상의 대상이 되는 업무상 부상 또는 질병은 업무상 재해로 인한 객관적인 관계가 있어야 한다.

④ 장해보상은 임·직원이 업무상 부상 또는 질병으로 완치 후 신체에 장애가 있는 경우에는 그 장애정도에 대하여 평균임금에 별표 7에 정한 일수를 곱하여 장해보상을 하여야 한다. 장애 구분은 국공립 의료기관의 전문의가 판단하는 장애진단

서로 구분한다.

⑤ 유족보상은 임·직원이 업무상 사망한 경우에는 그 유족에 대하여 평균임금의 1,000일분의 유족보상금과 평균임금 90일분의 장의비를 지급하여야 한다.

⑥ 임·직원이 고의 또는 중대한 과실로 업무상 재해를 당한 경우에는 그 보상을 경감할 수 있다.

제44조(다른 손해배상과의 관계) ① 보상을 받게 될 자가 동일한 사유에 대하여 민법, 기타 법령에 의하여 이 규정에 재해보상의 상당한 금품을 받은 경우에는 그 가액의 한도에 있어서 사용자는 보상의 책임을 면한다.

② 재단의 다른 규정에 의하여 지급하는 특별위로금은 제1항의 규정에 영향을 주지 아니한다.

제45조(준용) 임·직원의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 이 규정에 정한 것을 제외하고는 근로기준법에 의한다.

제46조(체육행사 등) ① 임·직원의 건전한 신체와 정신을 배양하기 위하여 예산의 범위내에서 필요한 시설 및 행사를 할 수 있다.

② 임·직원의 정서함양을 위하여 필요시 취미클럽을 육성 발전하도록 할 수 있다.

제7장 보칙

제47조(비상근임원의 보수) 비상근임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 자료수집·분석에 소요되는 경비 및 이사회 참석 수당 등은 이사회 규정으로 정하여 지급한다.

제48조(단수의 처리) 보수계산시의 단수처리는 “10원” 단위까지 산출하고, “10원” 미만은 절사한다.

제49조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항과 계약직 및 기간제의 보수에 관한 사항은 세칙으로 정한다.

제50조(준용) 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 근로기준법, 지방공무원 보수 규정 및 수당 등에 관한 규정을 준용한다.

제51(보건복지가족부 지침 준용) 이 규정과 관련하여 청소년상담복지센터의

V. 후생복지규정

기본급, 수당 및 경력환산율에 관한 사항은 보건복지가족부의 관련 지침을 우선 준용하고, 지침에 규정되지 않은 사항은 이 규정에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전 채용된 직원은 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

제2조의1(운영수당 폐지에 관한 경과조치) 현재 재직 중인 지급대상자(3급)에 대하여는 임기만료일까지 운영수당을 지급한다. <신설 2018. 10. 10.>

부칙 <2011. 10. 27 규정 제24호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2012. 3. 8 규정 제26호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2014. 10. 14 규정 제43호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 10. 19 규정 제56호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 9. 6 규정 제62호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 9. 4 규정 제70호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 9. 17 규정 제85호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 12. 14 규정 제99호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(성과급에 관한 경과조치) 제33조의2 제3항에 관한 내용은 공포일 이후 발생된 각 호의 해당되는 자부터 적용한다.

[별표 1] <개정 2016. 9. 6>

임·직원의 연봉 기준표

(단위 : 천원)

구 분	상 한 액	하 한 액	비 고
대표이사	공무원3급 22호봉 상당	공무원4급 28호봉 상당	
3급	공무원5급 26호봉 상당	공무원5급 20호봉 상당	

※ 3급은 상한액까지 매년 1호봉씩 증액 지급한다.

※ 위 연봉 기준표는 기본연봉 중 기본급을 말한다.

V. 후생복지규정

[별표 2] <개정 2015. 10. 19>

용인시청소년미래재단 기본급 보수표

일반직, 상담직 및 기능직

(월지급액, 단위 :원)

호 봉	4급 (공무원6급)	5급 (공무원7급)	6급 (공무원8급)	7급 (공무원9급)
1	“ 「공무원보수규정」 에 의한 일반직공무원의 봉급표 적용 ”			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
：				
(중략)				
：				
27				
28				
29				
30				
31				
32				

[별표 3] <개정 2012. 3. 8> <개정 2015. 10. 19>

경력환산표

구 분	준 용 규 정	비 고
일반직, 상담직, 기능직	<p>「지방공무원 보수규정」 제8조의 일반직공무원의 초임 호봉표 및 경력환산율표를 따른다. (「지방공무원 보수규정」 별표 1 및 별표 2)</p> <p>다만 국가 및 지방자치단체의 출자·출연기관에서 정규직으로 근무한 경력은 환산율 100%를 적용한다.</p>	

[별표 4]

승진시 호봉획정표

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

[별표 5] <개정 2012. 3. 8> <개정 2014. 10. 14> <개정 2018. 09. 04> <개정 2019. 9. 17>

제 수당 지급 기준표

구 분	산 출 기 초	비 고
시간외근무수당	통상임금 × 1/209 × 1.5 × 시간	법정수당 (「근로기준법」 제56조)
야간근무수당	통상임금 × 1/209 × 0.5 × 시간	
휴일근무수당	통상임금 × 1/209 × 1.5 × 시간	
연가보상비	통상임금 × 미사용일수	
정근수당	「지방공무원 수당에 관한 규정」 준용	
정근수당가산금	「지방공무원 수당에 관한 규정」 준용	
직급보조비	「지방공무원 수당에 관한 규정」 준용	
관리업무수당	「지방공무원 수당에 관한 규정」 준용	대표이사 및 3급에 한함.
명절휴가비	「지방공무원 수당에 관한 규정」 준용	
가족수당	「지방공무원 수당에 관한 규정」 준용	
자녀학비 보조수당	「지방공무원 수당에 관한 규정」 준용	
정액급식비	「지방공무원 수당에 관한 규정」 준용	
일직	용인시 지방공무원 수당지급 조례 적용	수련관 평일당직: 15,000원
숙직	용인시 지방공무원 수당지급 조례 적용	

[별표 6]

정근수당 가산금, 가족수당, 자녀학비 보조수당의 감액 지급 구분표

구 분	정직기간중	감봉기간중	직 위 해 제	
			봉급의 8할이 지급되는 경우	봉급의 5할이 지급되는 경우
감액할 금액	수당액의 2/3	수당액의 1/3	수당액의 20%	수당액의 50%

[별표 7]

신체장애등급과 재해보상표

등 급	재 해 보 상	등 급	재 해 보 상
제 1 급	1,340일분	제 8 급	450일분
제 2 급	1,190일분	제 9 급	350일분
제 3 급	1,050일분	제 10 급	270일분
제 4 급	920일분	제 11 급	200일분
제 5 급	790일분	제 12 급	140일분
제 6 급	670일분	제 13 급	90일분
제 7 급	560일분	제 14 급	50일분

연봉제규정

제정 2009. 8. 14 규정 제15호
개정 2018. 9. 4 규정 제71호
개정 2019. 9. 17 규정 제86호
개정 2020. 12. 14 규정 제101호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 용인시청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다)의 연봉제 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연봉제 보수에 관하여 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것 이외에는 이 규정에 의한다.

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

1. “연봉”이라 함은 임금을 연단위로 결정하여 임·직원이 연봉계약 기간동안 받는 임금 총액을 말하며, 기본연봉과 부가급여를 합한 금액을 말한다. 다만, 대표이사는 별지 제1호 서식을 3급 직원은 별지 제2호 서식을 적용한다. <개정 2018. 9. 4, 2019. 9. 17, 2020. 12. 14>
2. “기본연봉”이라 함은 기준기본급에 기본가산급을 합한 금액을 말한다.
3. “기준기본급”이라 함은 비숙인적급여로서 「보수규정」상 기본급, 관리업무수당, 정근수당, 정근수당가산급, 명절휴가비를 합한 금액을 말한다. <개정 2018. 9. 4>
4. “기본가산급”이라 함은 당해연도 기본연봉 인상율로서 기준기본급에 기본급인상율을 곱한 금액을 말한다.
5. “부가급여”라 함은 속인적(屬人的)성격의 급여로서 직급보조비, 급식보조비, 연가보상비, 일·숙직수당, 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당, 가족수당, 자녀학비보조수당을 말한다. <개정 2018. 09. 04>
6. “기본급”이라 함은 「보수규정」 별표 2의 기본급을 말한다.
7. “통상임금”이라 함은 「보수규정」 제3조에 의한 통상임금을 말한다.

8. “평균임금”이라 함은 「보수규정」 제3조에 의한 평균임금을 말한다.
9. “정책인상율”이라 함은 이사장이 매년 제시한 재단 임·직원의 임금인상율을 말한다.
10. “당사자”라 함은 연봉적용대상자와 연봉계약 체결자를 말한다.

제2장 적용대상자 및 연봉계약 체결자

제4조(적용대상자) 연봉제의 적용대상은 대표이사와 3급 직원으로 한다.

제5조(연봉계약 체결자) ① 연봉계약은 재단 이사장과 체결한다.

② 연봉계약은 별표 1의 양식에 의하되, 계약서 원본을 2부 작성·서명하여 재단과 연봉제 대상자가 각각 보관한다. <개정 2020. 12. 14>

③ 연봉제대상자의 연봉계약기간은 1년씩 한다. <신설 2020. 12. 14>

제3장 연봉의 계산 및 지급방법

제6조(연봉의 지급일) ① 기본연봉은 매월 20일에 12분할 지급한다.

② 부가급여 지급일은 「보수규정」의 관련조항을 준용한다.

③ 연봉지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제7조(연봉의 계산기간) ① 연봉은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 계산하되, 신규채용 등 이를 적용할 수 없을 경우에는 일할 계산한다.

② 부가급여의 계산은 「보수규정」의 관련조항에 따른다.

제8조(신분변경시의 연봉계산) ① 신분상 변경이 있는 경우의 연봉계산은 다음 각 호에서 정하는 바에 따른다.

1. 호봉제 대상자가 연봉제 대상자로 승진하는 경우는 당해연도까지는 호봉제를 유지한 후 다음해 1월 1일부터 연봉제로 전환하되, 「보수규정」상의 승진 직급호봉을 기준으로 전환한다.
 2. 퇴직 또는 사망한 때는 당월 연봉액 전부를 지급한다. <개정 2020. 12. 14>
- ② 재단의 직원으로서 연봉의 감액 또는 증액의 사유가 발생할 경우 수시로 연봉을 조정할 수 있다.

제9조(결근자의 연봉) ① 「취업규정」에서 규정하는 법정휴가, 연차휴가, 특별유급휴가를 초과하여 유계결근한 자에 대하여는 초과 유계결근일수에 해당하는 제수당을 지급하지 아니한다.

② 무계결근자의 결근일수에 대하여는 해당일수분의 기본연봉과 부가급여(가족수당, 자녀학비보조수당 제외)를 지급하지 아니한다.

제10조(직위해제자의 연봉) ① 연봉제 대상자가 직위 해제되었을 때에는 「보수규정」 제23조를 적용한다.

② 형사사건으로 계류 중인 연봉제 대상자가 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 기간 중 미지급 차액을 소급하여 지급한다.

제11조(징계에 의한 연봉제한) 「인사규정」 제51조에 의하여 감봉 및 정직 처분을 받을 경우의 연봉은 다음 각 호와 같이 계산 지급한다.

1. 감봉의 경우 감봉기간 중 월 보수액의 3분의 1을 감하여 지급한다.
2. 정직의 경우 정직기간 중 월 보수액의 3분의 2를 감하여 지급한다.

제12조(파견자의 연봉) ① 다른 기관에 파견 또는 교육 훈련 파견되는 임원 및 직원의 연봉은 본직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.

② 업무의 필요에 따라 다른 부서에 파견 근무하는 직원의 보수는 파견 부서의 근로조건에 의하여 원 소속부서에서 연봉을 지급한다.

제4장 임원의 연봉

제13조(기본연봉) ① 기본연봉은 기준기본급과 기본가산급을 합산하여 계산한다.

② 대표이사의 연봉액 기준은 공무원 「보수규정」에 의한 일반직 공무원 4급 상당액으로 하며, 3급은 일반직 공무원 5급 상당액으로 한다.

제14조(기준기본급의 전환 및 책정) 기존재직자의 기준기본급은 종래 직급호봉별 보수액을 기준으로 하되, 기준기본급으로 흡수되는 항목의 종전 보수액을 전환한다.

제15조(기본가산급) ① 기본가산급의 재원은 정책인상분으로 한다.

② 기본가산급은 기준기본급에 정책인상율을 곱하여 계산한다.

③ 정책인상율은 용인시장이 재단법인의 전년도 기관평가등급을 감안하여 매년 결정한다.

제16조(부가급여) 부가급여는 「보수규정」 관련조항에 따라 별도 지급한다.

제5장 퇴직금

제17조(퇴직금) ① 연봉제 대상자가 퇴직할 때에는 퇴직금을 지급하며, 그 지급기준은 「보수규정」에 의한다.

② 기존 재직자가 연봉제 대상으로 전환되더라도 근로관계가 계속됨으로 퇴직금 적용대상자로 간주한다.

제6장 보칙

제18조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 재단 제규정과 「근로기준법」을 준용한다.

제19조(위임규정) 이 규정시행에 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

제20조(보고의무) 이사장은 전년도 12월말까지 연봉제 시행방안에 대하여 용인시장에게 보고하여야 한다.

부칙

이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

부칙 <개정 2018. 9. 4 규정 제71호>

이규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2019. 9. 17 규정 제86호>

이규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2020. 12. 규정 제101호>

이규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2020. 12. 14>

채용·연봉 계약서(안)

(재)용인시청소년미래재단(재단)과 재단 임·직원(임·직원)은 아래 연봉계약 내용을 성실히 이행할 것을 약정하고 채용계약을 체결한다.

1. 임·직원의 근무시간 및 급여 등 근로조건은 아래의 내용과 같이 한다.

근무시간	09:00 ~ 18:00	휴게시간	12:00 ~ 13:00	근무부서	
계약기간	근로계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.				
직렬			담당직위		
근무장소			담당업무		
보수	임·직원의 보수는 기본연봉·부가급여 등으로 구성되며 구체적인 사항은 「보수규정」, 「연봉제규정」에 따른다. ※ 기본연봉·부가급여는 매월 20일(휴일인 경우에는 전일) 임·직원 명의의 예금통장에 지급하며, 그 이외의 항목은 「연봉제규정」 별지 제2호에 따라 지급하는 것으로 한다.				
4대보험	국민연금(O), 국민건강보험(O), 고용보험(O), 산재보험(O)				
연차휴가	* 연차휴가는 재단 취업규정 및 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여한다.				
휴일/퇴직금	* 유급휴일은 재단취업규정 및 노동관계법령에 따라 부여한다. * 퇴직금은 근로자퇴직급여 보장법에서 정하는 바에 따라 지급한다.				

※ 임·직원의 근무일은 월~금요일로 하며, 재단은 임·직원의 근로시간 및 휴게시간을 업무상 필요에 따라 변경할 수 있다.

※ 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공표하지 않아야 하며, 기타 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은 재단 제반기준을 준용함.

V. 후생복지규정

2. 비밀엄수 : 재단의 업무수행과 관련하여 취득한 일체의 사항에 대하여 재직 기간은 물론 퇴직 후에라도 이를 누설하지 아니한다.

3. 복무서약

본인은 (재)용인시청소년미래재단에 채용됨에 있어 재단의 제반규정을 준수하고, 맡은바 직무를 성실히 수행할 뿐만 아니라 특히 재단발전과 시민의 복지증진 및 편익도모에 앞장 설 것을 엄숙히 서약함.

이 계약서에 명시되지 않은 사항은 재단 취업규정 또는 근로기준법령에 따르며, 재단과 임·직원은 이 계약서 2통을 작성·서명날인 한 후 각각 1통씩 보관한다.

확인 : _____(인)

년 월 일

(재단) (재)용인시청소년미래재단 이사장 (인)

주 소 :

(임·직원)성 명 : (인)

주 소 :

[별지 제1호 서식] <개정 2018. 9. 4>

대표이사 연봉제 산출내역

현 행		연 봉 제 구 성 체 계		
부 기 별	금 액	구 분	지급시기	지급기준
기 본 급		기본 연봉	매월	○ 기준 : 보수규정
정근수당				
정근수당 가산금				
관리업무수당				
명절휴가비					기본가산금	○ 금액 : 기준기본급× 정책인상율
직급보조비		부가 급여	매월	
업무장려수당				
정액급식비				
가족수당				
자녀학비보조수당	고시금액				자녀학비 보조수당	분기별

[별지 제2호 서식] <개정 2018. 9. 4, 2019. 9. 17, 2020. 12. 14>

직원 연봉제 산출내역

현 행		연 봉 제 구 성 체 계		
부 기 별	금 액	구분	지급시기	산출내역
기 본 급		기 본 연 봉	매 월 총12회	기준 : 재단 보수규정 [지방공무원 봉급표적용]
정근수당				기본급 × 100% / 12월
명절휴가비				기본급 × 120% / 12월
관리업무수당				기본급 × 9%
정근수당 가산금				20년 이상 25년 미만 (월 110,000원)
기본연봉 계					기본연봉월액 (월 /원)
직급보조비		부 가 급 여	매월	공무원 5급 상당
직책급업무수행경비			매월	월100,000원
정액급식비			매월	재단 보수규정
가족수당			매월	재단 보수규정

여비규정

제정 2009. 8. 14 규정 제16호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 용인시청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다)의 임·직원이 업무로 여행을 하는 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 업무의 원활한 수행과 재단예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 운임(철도, 선박, 항공기, 자동차)·일비·숙박비·식비·이전비·가족여비 등으로 구분한다.

제3조(여비의 구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

제4조(여비의 계산) 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

제5조(여행일수의 계산) 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

제6조(여비의 구분계산) ① 여행도중 경로변경이나 신분의 변동에 의하여 여비의 계산을 달리하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날부터 계산한다.

② 같은 날에 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 많은 액으로써 이를 지급한다.

제7조(출장지 구분) 출장지는 용인시 지역을 관내 출장지로, 기타 지역을 관외출장지로 구분한다.

제8조(여비 정액) ① 여비는 「공무원여비규정」을 준용하며 지급기준은 별표 1과 같다.

V. 후생복지규정

② 운임적용에 있어 해당등급이 없는 경우에는 실제운행 등급의 요금을 지급한다.

③ 2인 이상의 출장자가 동일목적으로 동행하는 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 여비정액 중 운임에 대하여는 그 동행자중 가장 높은 등급을 적용받는 자의 여비를 지급한다.

제9조(국외여비) 국외여행시의 여비는 국가공무원 국외여비규정을 준용하며, 지급기준은 별표 2와 같다.

제10조(파견·겸임자 여비) 파견 또는 겸임자에 대한 여비는 재단의 규정에 의하여 지급한다.

제11조(임·직원이 아닌 자의 여비) 재단의 업무 수행을 위하여 임·직원이 아닌 자를 여행하도록 하는 경우 여비지급이 필요하다고 인정되는 때에는 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있다.

제12조(여비지급의 예외) 이사장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

부칙

이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

[별표 1]

국내여비 기준표

(단위:원)

구 분	공무원 여비규정	철도운임	항 공 운 임	자동차 운 임	일 비 (1일당)	숙박료 (1야당)	식 비 (1일당)	비고
대표이사	제2호	1 등급	정액	정액	20,000	46,000	25,000	
3급	제3호	2 등급	정액	정액	20,000	30,000	20,000	
4급이하	제4호	2 등급	정액	정액	20,000	30,000	20,000	

<비 고>

1. 자동차운임의 정액은 국토해양부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.
2. 철도운임란 중 1등급은 특실 정액, 2등급은 일반실 정액을 말하며, 당해 철도운임란의 등급을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.
3. 수로여행시 페리호를 이용하는 경우에는 특호 및 제1호 해당자에 대하여는 특등, 그 밖의 자에 대하여는 1등운임을 지급하되, 운임의 정액은 국토해양부장관의 인가요금을 기준으로 한다.
4. 운임은 정액으로 지급하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.
5. 숙박비란의 실비는 「여신전문금융업법」 제2조제3호의 규정에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 한다.

[별표 2]

국외여비 기준표

(단위: 미불화)

직 급	항공운임	일 비		숙 박 비		식 비	
		가등급	나등급 이하	가등급	나등급 이하	가등급	나등급 이하
대표이사	중간(비지니스) 정액	35	35	166	120	107	78
3급	2등 정액	30	30	145	95	81	59
4급이하	2등 정액	26	26	129	87	67	49

1. 환율은 매월 1일 매매기준을 적용

2. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

가. 가등급 : 동경, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩

나. 나등급

(1) 아시아주·대양주 : 대만, 북경, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본

(2) 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아,

세인트킷츠네비츠, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다

(3) 유럽주 : 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 루마니아, 룩셈부르크,

벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아,

우크라이나, 이탈리아, 체코, 프랑스, 핀란드, 헝가리

(4) 중동·아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다,

코트디브와르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

VI. 재무회계규정

V. 후생복지규정

재무회계규정

제정 2009. 8. 14 규정 제17호
 개정 2012. 9. 18 개정 제27호
 개정 2014. 10. 14 개정 제43호
 개정 2016. 9. 6 개정 제59호
 개정 2019. 2. 12 개정 제80호
 개정 2020. 2. 19 개정 제92호
 개정 2020. 8. 18 개정 제97호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 용인시청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다)의 예산과 회계에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 예산 및 회계는 다른 법령이나 정관에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계의 원칙) ① 재단의 회계는 일반회계를 원칙으로 한다. 다만, 특별한 경우 특별회계를 둘 수 있다.

② 회계처리는 일반적으로 인정되는 기업회계원칙에 따른다.

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

제4조(회계년도) ① 재단의 회계년도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 재단의 설립연도에 속하는 사업연도는 설립 등기일로부터 당해 연도말까지 한다.

② 출납폐쇄기간은 12월 31일까지로 한다. <개정 2016. 9. 6>

제5조(지출재원의 근원) ① 재단의 지출은 다음 각 호의 수입을 그 재원으로 한다.

1. 기본재산의 과실
2. 시 또는 공공단체의 출연금 및 보조금
3. 사업수입금
4. 기타수입금

VI. 재무회계규정

5. 전년도 순세계잉여금

② 청소년시설의 사업에서 발생하는 사업 수익금은 익일까지 재단에서 지정하는 세입계좌로 입금하여 정산을 하여야 한다.

제6조(회계관계 임직원의 관직지정) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 관직을 지정한다. <개정 2012. 9. 18> <개정 2016. 9. 6> <개정 2019. 2. 12> <개정 2020. 2. 19> <개정 2020. 8. 18>

1. 징수관 : 대표이사
 2. 분임징수관 : 사무국장
 3. 재무관 : 대표이사
 4. 분임재무관 : 사무국장
 5. 지출원 : 사무국 경영지원팀장
 6. 채권관리관·채무관리관 : 대표이사
 7. 일상경비출납원 : 사무국 경영지원팀 회계(지출)담당자
 8. 수입금출납원 : 사무국 경영지원팀 회계(수입)담당자, 각 시설별 회계업무팀장
 9. 세입세출외현금출납원 : 사무국 경영지원팀 회계(지출)담당자, 각 시설별 회계 업무팀장
- ② 제1항의 회계관리 임·직원의 유고시에는 직제상 순위에 의한다.
- ③ 제1항의 규정 이외의 회계관직은 필요에 따라 이사장이 임명할 수 있다.

제7조(회계원) ① 회계에 대한 독립의 업무를 담당하기 위하여 회계단위별로 다음 각 호의 회계원을 둘 수 있다.

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 직원
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 직원
3. 수입·지출외 현금을 관리 출납하는 출납원
4. 기타 자산을 관리하는 자산관리원

② 제1항제1호와 제2호의 회계원은 겸직할 수 없다. 다만, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피할 경우에는 그러하지 아니하다.

제8조(회계관계직의 임면통보) 회계관계직의 임면이 있을 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제9조(회계업무의 인수인계) 회계업무의 인수인계를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인 후, 인계자·인수자

및 입회자가 기명날인 하여야 한다.

제10조(징수관의 직무위임) 징수관은 분임징수관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다. <개정 2020. 8. 18>

1. 관련 법령, 조례, 규정 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 수입의 결정
2. 과오납금의 반환

제11조(재무관의 직무위임) ① 재무관은 분임재무관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다. <개정 2016. 9. 6> <개정 2020. 8. 18>

1. 1,000만원이하의 제조·용역 및 1,000만원이하의 물건을 매입·수리·운반, 기타 1,000만원이하의 예산집행에 관한 사항
2. 급여 등 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 기타 법령·정관 및 제규정에 따른 의무적 경비의 지출과 임시 일상경비의 교부
3. 제1호 및 제2호 이외의 사항으로 예정금액 1,000만원이하인 예산집행

② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 예산집행 품위를 생략할 수 있다.

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 정액업무추진비
2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비
3. 기타 정례적인 확정경비

제12조(회계관계 직원의 책임) ① 회계관계 직원의 책임에 관하여는 “회계관계직원 등의 책임에 관한 법률”이 정하는 바에 의한다.

② 회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

제13조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사에 관하여서는 사무관리 규정에 의한다.

제14조(재무제표 및 부속명세서) ① 재무제표는 대차대조표, 손익계산서, 이익 잉여금 처분계산서 또는 결손금 처리계산서와 자금운영계산서로 한다.

② 재무제표는 당해년도분과 직전년도분을 비교하는 형식으로 작성하여야 한다.

③ 미처분 이익잉여금 명세서, 건설원가 명세서, 기타 필요한 명세서는 부속 명세서를 작성하여 재무제표에 첨부하여야 한다.

제15조(규정변경 등) 회계규정을 개정, 폐지 등 변경하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 관계법령의 개정과 직제의 개편

에 따른 담당부서의 변경 및 단순한 사무절차의 변경으로 인하여 개정하는 경우에는 사후보고를 승인으로 갈음 할 수 있다.

제16조(세입세출의 정의 및 총계주의 원칙) ① 한 회계연도의 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 한다.

② 모든 세입 및 세출은 예산에 편입하여야 한다.

제17조(예산의 편성) 이사장은 시장의 예산편성 지침에 의하여 다음 연도의 사업 계획서와 세입·세출예산서를 작성하여 회계연도 개시 전까지 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 하며, 제출사항을 변경하고자 하는 때에도 또한 같다.
<개정 2016. 9. 6>

제18조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

제19조(계속비) ① 완성에 수년을 요하는 사업은 경비의 연부액, 총액 등을 정하여 예산을 편성하고 수년도에 걸쳐 지출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 재단이 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도로부터 5년 이내로 한다.

제20조(예산불성립시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 인하여 예산이 편성되지 못하였거나 회계연도 개시전까지 재단의 예산이 확정되지 아니한 때에 다음 각 호에 해당하는 사항에 한하여 예산을 집행할 수 있다.

1. 직원의 보수와 사무처리에 필요한 기본경비
2. 법률상 지출의 의무가 있는 경비
3. 이미 예산상 승인된 계속비
4. 보조사업비 등 타기관 지원 프로그램 운영비 <신설 2016. 9. 6>

② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 년도의 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제21조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 초과지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비를 사용하고자 하는 경우에는 사전에 사용이유 및 금액을 명시한 조서

를 작성하여 이사회 의결을 거쳐야 한다.

다만, 긴급을 요하는 사항은 우선 집행 후 사후 의결로 할 수 있다

<신설 2014. 10. 14>

제22조(예산의 전용) 예산의 항목간 전용과 사업간의 전·출입은 대표이사의 승인을 얻어야 한다. <개정 2014. 10. 14>

제23조(전산화에 따른 회계장부의 생략) ① 회계업무는 전산화에 따라 장부의 비치 등은 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 장부의 비치를 생략한 경우에도 감독기관이나 이해관계자의 요구가 있으면 회계장표와 내용이 동일한 대용장표를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 생략할 수 있는 장표의 종류는 따로 정한다.

제24조(장부) 재단의 회계업무처리를 위하여 다음 각 호에 해당하는 장부를 비치 활용하여야 한다.

1. 금전출납부
2. 수입결의서
3. 지출결의서

제25조(지출결의서의 분류 및 정리) 지출결의서는 매일 마감 후 다음과 같이 분류 정리 한다.

1. 수입, 지출별로 분류하고 결의서 번호로 정리한다.
2. 계정과목별로 집계하여 일계표를 작성하여야 한다.

제26조(회계장표 및 회계서류의 서식과 보존기간) ① 회계장표 및 회계 서류의 서식은 「용인시 재무회계 규칙」을 준용할 수 있다.

② 제1항의 회계장표 및 서류는 전산방식에 의할 수 있다.

③ 지출증빙서류의 보존기간은 5년을 기준으로 한다.

제27조(수납증명서) 금전의 수납은 수납조서를 작성, 관계증빙서를 첨부 하여야 한다.

제28조(현금출납부) ① 출납원이 현금을 취급하였을 때에는 현금출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

② 현금출납부는 출납원이 1인 1책으로 하고 회계별로 기재하여야 한다.

제29조(현금의 보관) ① 출납원이 보관하는 현금은 당해 금고 또는 금융기관에 예치하여야 한다.

② 제1항의 경우 이외에 출납원이 그 수중에 보관하는 현금은 자기의 책임하에 견고한 용기에 종류별로 구분하여 보관하여야 한다.

제30조(지출증빙서) 금전의 지출은 예산집행이나 관계 지출결의서를 작성하여 결제 등 소정의 절차를 이행한 후, 지출하여야 하며 이 경우 다음 각 호의 증빙서류를 첨부하여야 한다.

1. 물품구입비의 지출 : 구입과 지출결의서, 견적서, 청구서, 세금계산서, 사업자등록증사본, 시·국세 완납증명, 사용인감, 타 견적서
2. 출장여비 및 인건비 : 여비계산서, 인건비지불계산서
3. 기타 : 지출명세서, 청구서, 세금계산서

제31조(인터넷을 통한 물품구매) ① 수의계약의 경우 2,000만원 이하의 물품 구매는 인터넷을 통해 구매할 수 있다. <개정 2020. 8. 18>

② 신용카드로 물품 구매시 신용카드 사용 관리요령(행자부 예규)에 따르며, 지출결의서를 사용한다.

제32조(금전의 범위) 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말하며 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 증서도 금전에 준하여 취급한다.

제33조(금전수납사무의 대행) 이사장은 금융기관을 지정하여 금전의 수납에 관한 업무를 대행하게 할 수 있다.

제34조(출납) 금전 및 유가증권의 출납은 출납책임자가 날인한 전표 및 증빙서류에 의한다. 단, 소액자금지불과 전도금에 대하여는 예외로 한다.

제35조(소액자금) ① 소액자금은 일정한 용도에 대한 소액지불에 충당하기 위하여 출납담당자 이외의 자가 보관하는 소액현금을 말한다.

② 소액자금 보관자는 그 출납보관에 관하여 직접 책임을 지며 출납책임자는 수시로 이를 검사하여야 한다.

제36조(전도금) ① 전도금이라 함은 회계규정에 정하는 증빙서류를 구비하지 아니하고 집행인이 직접 금전을 영수하여 지출행위를 대행하고 사후 소정의 지불증빙서류를 첨부하여 대체 계산함을 말한다.

② 전도금의 전도절차는 전도품의서에 의하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 전도이유

2. 용도

3. 정산예정일

③ 전도금은 집행이 완료되면 즉시 정산보고에 의하여 정산대체 하여야 하며 만일, 정산이 불가능한 경우에는 결산마감일내에 우선 전도금 집행 잔액을 입금 조치하고 재전도 사용하여야 한다.

제37조(사고금의 책임) 회계담당자는 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 책임을 부담하고 화재, 도난, 기타 불가항력에 의한 사고라 할지라도 책임해제의 결정을 받지 못하면 그 책임을 면할 수 없다.

제38조(변상조치) 이사장은 출납원의 보관에 속하는 현금·유가증권의 망실보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 책임이 있다고 인정하는 때에는 기한을 정하여 변상조치 하도록 한다.

제39조(과부족금의 처리) ① 장부잔액보다 금전 실재액이 많을 때에는 일단 예수금으로 수납하고 그 원인이 판명될 때까지 보관한다. 다만, 3월이 경과하여도 그 원인이 불명할 때에는 대표이사의 결재를 받아 잡수입으로 처리한다.

② 금전실재액이 부족할 때에는 일단 가지금금으로 처리하고 그 경위를 조사하여 보고한다. 다만, 1월이 경과하여도 그 원인을 규명하지 못할 때에는 취급자가 변상하여야 한다.

제40조(선급금과 개산금) ① 업무의 성질상 필요하다고 인정할 경우에는 선급금과 개산금을 지급할 수 있다.

② 회계담당자는 선급금과 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 그 지급금 또는 개산금을 정리하여야 한다.

③ 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국에서 구입하는 기계, 도서, 표본 등
2. 정기간행물의 대금
3. 운임
4. 보수지급일에 출장 또는 휴가를 받은 자에 지급하는 급여
5. 외국에서 연구, 연수 또는 조사에 종사하는 자에게 지급하는 급여
6. 위탁비
7. 단일계약금이 1천만원 이상의 공사나 제조 또는 물건 매입의 경우
8. 선급금을 지급하지 아니하면 원활한 진행이 어려운 공연준비금 및 공연료

9. 기타 이사회의 승인을 받은 경비

④ 제3항제7호의 경우 계약금액의 2분의 1일을 초과하지 않아야 한다.

⑤ 개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 여비 및 업무추진비

2. 국가기관 또는 지방자치단체에 지급하는 경비

3. 산업재해보상보험법의 규정에 의하여 지급하는 요양비

4. 기타 이사회의 승인을 받은 사항

제41조(장부의 폐쇄) 모든 장부는 회계년도말 계산확정시 폐쇄한다.

제42조(결산) ① 재단은 매 사업연도의 사업실적 및 세입·세출결산서를 작성하여 시장이 지정하는 공인회계사의 회계감사를 받아 회계연도 종료 후 이사회의 의결을 거쳐 시장에 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 결산서에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

제43조(계약) ① 물품의 조달이나 재산적 거래를 함에 있어서는 계약에 의한다.

② 계약은 일반경쟁계약을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등에 비추어 제한경쟁계약 또는 수의계약에 의할 수 있으며, 이 경우 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 시행령에 따라야 한다.

③ 이 규정에서 정하지 아니한 계약사무에 관한 일반적인 원칙은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 시행령 또는 「용인시 재무회계 규칙」을 준용하여 처리한다.

제44조(증빙서류의 원본주의) ① 수입 또는 지출 결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다.

② 지출에 관한 증빙서류는 지출증빙서 별지 제1호 서식 및 별지 제2호 서식임을 표시하는 표지를 첨부하여야 한다.

제45조(물품) ① 물품이라 함은 토지, 건물, 기계, 장치, 구축물 등 유형 고정자산을 제외한 모든 물품을 말한다.

② 물품의 조달은 수요담당자의 요구에 의하여 회계담당부서에서 구매하며 소정의 검수절차를 거쳐 관계대장에 기록 유지하고 입고 조치한다.

제46조(보험가입) 자산은 화재보험 기타 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다. 다만, 토지나 무형자산은 예외로 한다.

제47조(감가상각) 고정자산에 대하여는 감가상각을 실시하여야 한다.

부칙

이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

부칙 <개정 2012. 9. 18 규정 제27호>

이규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2014. 10. 14 규정 제43호>

이규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2016. 9. 6 규정 제59호>

이규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2019. 2. 12 규정 제80호>

이규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2020. 2. 19 규정 제92호>

이규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2020. 8. 18 규정 제97호>

이규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

20 _____ 년도

20 _____ 년 월 (_____ 기분)

지 출 증 빙 서

금액 ₩ _____

전 _____ 책 중 _____ 책

지수 _____ 장

법인명 : 재단법인 용인시청소년미래재단

[별지 제2호 서식]

장 _____

관 _____

항 _____

세항 _____

목 _____

금액₩ _____

회계담당직원재정보증세칙

제정 2009. 10. 28 세칙 제10호

제1조(목적) 이 세칙은 용인시청소년미래재단 「재무회계규정」 제17조 및 「인사규정」 제56조의 규정에 의하여 재단법인 용인시청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다) 회계관계 직원의 재정보증에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 세칙에서 회계관계 직원이라 함은 다음 각 호의 직원을 말한다.

1. 수입담당, 분임수입담당, 계약담당, 분임계약담당, 지출담당, 수입지출외현금 및 유가증권 취급담당, 채권채무 관리담당, 분임채권관리담당, 분임채무 관리담당
2. 총괄재산 관리담당, 재산관리담당, 분임재산 관리담당
3. 물품총괄조정자, 물품관리담당, 물품출납담당, 분임물품출납담당
4. 전항 제1호 내지 제3호에 해당되는 자의 보조자
5. 제1호, 제2호, 제3호에 규정된 자 이외에 회계관계 담당으로 특히 이사장이 필요하다고 인정된 자

제3조(재정보증) ① 직원이 제2조의 규정에 의하여 회계관계 직원으로 임명되었을 때에는 그 임명된 날부터 30일 이내 재정 보증을 설정하여야 한다.

② 재정보증 방법은 보증보험 가입을 원칙으로 하며, 재정보증은 이사장을 피보험인으로 하고 회계관계 직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험 회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.

③ 재정보증 기간은 1년으로 하며 매년 이를 갱신하여야 한다.

제4조(재정보증한도액) 회계관계 임직원의 재정보증 한도액은 2,000만원으로 하며, 재정보증에 따른 보험료는 이사장이 당해연도 세출예산에 계상하여야 한다.

제5조(회계관계직원의 겸직) 제2조에 의한 회계관계 직원이 다른 회계 관계직원을 겸직하는 경우의 재정보증은 제4조의 재정보증 한도액으로 하며, 이로서 겸직한 회계관계 직원에 대한 재정보증을 한 것으로 본다.

제6조(보험료의 지급) 이사장은 회계관계 직원의 보증보험 가입에 따른 보험료를 당해년도 지출 예산에서 이를 지급한다.

제7조(보험금의 청구 및 변상) ① 이사장은 회계관계 직원이 「회계관계직원등의 책임에 관한 법률」 제4조의 규정에 의한 변상 책임을 지게 되거나 또는 동법 제5조의 규정에 의한 변상 명령을 받게 된 때, 기타 보험금을 청구할 사유가 발생된 때에는 지체없이 관계 보험회사에 그 뜻을 통지하고 당해 보험금액을 수입금으로 징수하기 위한 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 그 변상책임액 또는 변상명령액 등이 보험금액을 초과할 때에는 그 초과금액을 당해 회계관계 직원으로 하여금 변상하게 하여야 한다.

③ 이사장은 제2항의 규정에 의한 초과액을 변상하게 함에 있어서 채권확보에 필요한 조치를 미리 취하여야 한다.

제8조(보증보험증권의 확인 및 보관) 이사장이 회계관계 직원에 대한 재정보증 보험계약을 체결할 때에는 보험증서에 기재된 피보험인, 피보증인, 보험금액, 보험료, 보험기간 등 기타 필요한 사항을 확인한 후 유가증권 관리담당으로 하여금 보관하게 하여야 한다.

부칙

이 세칙은 재단 설립일부터 적용한다.

물품관리규정

제정 2009. 8. 14 규정 제18호
전부개정 2012. 9. 18 개정 제29호
개정 2019. 2. 12 개정 제81호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인용인시청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다.)이 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 기본적 사항을 규정함으로써 물품을 효율적이고 적절한 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 물품관리 업무는 관계법령, 회계규정, 용인시 공유재산 및 물품관리 조례 및 동규정 시행규칙등 다른 규정에 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 재단의 예산으로 조달된 일체의 비품과 소모품등을 말한다.

제4조(물품관리체계) ① 재단에 속하는 모든 물품은 사무국장이 총괄하고(이하 “물품관리관”이라 한다) 그 배치에 따라 각 부서의 장이 출납보관하게 하며(이하 “분임물품출납원”이라 한다) 관리는 사무국 경영지원팀장이 담당하되(이하 “물품출납원”이라 한다) 주관부서 직원으로 하여금 이를 분담하게 할 수 있다. <개정 2019. 2. 12>

② 물품관리관은 물품출납원에게 그가 관리하는 물품의 출납보관에 관한 사무를 위임할 수 있다

③ 분임물품출납원은 소속 직원으로 하여금 소관 물품을 편리하게 사용할 수 있도록 효율적으로 관리하게 하여야 한다.

제5조(물품관리자 등의 의무) 물품관리관, 물품출납원, 분임물품출납원, 물품을 사용하는 자는 물품관리에 관계되는 법령 및 규정을 준수하여야 하며 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여야 한다.

제6조(장부비치) 물품관리관, 물품출납원, 분임물품출납원, 물품취급자는 물품의 출납 또는 운용에 관하여 다음 각호의 장부 및 카드를 비치하고 필요한 사항을

기록 유지하여야 하며, 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 아니하고 전산입력처리로 장부비치에 갈음한다.

1. 물품수입 및 출급원장(별지 제1-1,2호 서식)
2. 물품카드등록부(별지 제2호 서식)
3. 고정자산대장(별지 제3호 서식)
4. 물품관리대장(별지 제4호 서식)
5. 기타 필요한 카드 및 장부

제7조(계정과목의 관리) 입고물품은 다음 각호와 같이 저장품 계정 또는 직접해당 계정으로 정리한다.

1. 저장품 계정으로 정리할 품목
 - 가. 구입, 제작, 환입, 교환, 수증물품
 - 나. 불용품
2. 직접 해당계정으로 정리할 물품
 - 가. 구입후 바로 고정자산의 구성부분으로 사용되는 물품
 - 나. 구입후 바로 사용되고 그 금액이 비용계정에 계상되는 물품

제 2 장 수 급 관 리

제8조(물품수급관리계획 수립) ① 물품관리관은 물품의 효율적인 수급관리를 위하여, 매년 물품의 취득과 사용 및 처분 등 물품수급관리 계획서(별지 제5호 서식)를 작성하여 대표이사의 결재를 받아야 한다.

② 제1항에 의하여 수급관리계획을 수립하여야 할 대상물품은 대표이사가 따로 정한다.

③ 예산 또는 사업의 변경 등의 사유로 물품수급관리계획을 변경할 필요가 있다고 인정할 때에는 대표이사의 결재를 얻어 변경할 수 있다.

제9조(물품관리기준의 설정) ① 물품관리관은 물품의 정수와 소요기준을 정하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 물품의 정수와 소요기준을 정하고자 할 때에는 대상물품, 내용기간, 대체성, 소모·감모율 등에 관하여 행정자치부장관이 정하는 지침에 의한다.

③ 재단 물품 중 도서관리에 관하여는 따로 정한다.

제10조(물품구매발주) ① 물품출납원 및 분임물품출납원은 사전에 수립된 물품 수급관리계획에 따라 필요한 물품의 구매를 물품관리관에게 요구할 수 있다.

② 물품관리관은 제1항에 의하여 물품출납원 및 분임물품출납원이 취득하고자 하는 물품의 품목, 규격, 수량을 필요로 하는 시기에 조달하여야 한다.

제11조(검수자의 지정) 검수자는 물품관리관이 소속 직원 중에서 지명한다. 다만, 검수업무의 정확을 기하기 위하여 임회원을 선정, 임회시킬 수 있다.

제12조(검수의 실시) ① 검수자는 현품이 반입되었을 때에는 계약서 조건에 의거 지체없이 계약자 입회하에 납입물품의 검수를 실시한다.

② 검수자가 검수를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태를 계약서, 규격서, 사양서, 도면, 견본 등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

③ 검수자는 다음의 경우 물품출납원의 승인을 얻어 계약자의 품질보증각서를 받은 후 검수의 일부를 생략할 수 있다.

1. KS표시 품목일 경우
2. 공인기관의 검사 합격품인 경우
3. 공단의 사전결정으로 품질이 인정된 제품인 경우
4. 도입 외자로서 국제검정에 합격된 제품일 경우
5. 조달청 구매의뢰 물품

제13조(검수결과 처리) ① 검수자는 검수를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 때에는 지체 없이 검수조서를 작성하여 납품서 및 현품과 함께 이를 물품관리관에게 송부하여야 한다.

② 물품관리관은 검수조서가 첨부된 납품서를 받았을 경우에는 지체 없이 계약목적물을 인수하여야 한다.

제 3 장 재 고 관 리

제14조(재고수준 유지) 물품관리관은 원활한 물품공급을 위하여 물품의 사용빈도, 재고수준정도, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 적정 수준량의 재고를 유지하여야 한다.

제15조(재고유지품목의 선정기준) 제14조의 규정에 의거 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음기준에 의하여야 한다.

1. 사용빈도가 많은 물품
2. 공통적으로 사용되는 물품
3. 가격이 비교적 소액이고 취득에 번잡성이 많은 물품
4. 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 아니하는 물품
5. 조달에 장시일을 요하는 물품
6. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

제16조(물품의 청구) ① 물품취급자는 물품의 매입, 수리, 제조하고자 하는 물품의 품명 및 수량과 소요시기 및 용도를 명백히 하여 소속 물품출납원에게 청구하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의거 불출된 물품은 소속직원으로 하여금 사용하게 할 때에는 그 사용 직원을 명백히 하여 그 책임한계를 분명하게 하여야 한다.

제17조(물품의 수납) ① 물품출납원이 물품을 출납하고자 할 때에는 출납할 물품의 규격 및 수량을 명백히 하여 출납하여야 한다.

② 물품출납원은 사용자로부터 물품 청구서를 받았을 때에는 지체없이 물품송부서에 의거 현품을 수령자에게 인도함과 동시에 물품출납부 및 관계장부에 이를 기록유지 하여야 한다.

제18조(물품의 수령) ① 청구물품의 수령은 청구부서의 물품취급자 또는 그 위임을 받은자가 수령하여야 한다.

② 물품취급자가 물품을 수령하거나 수령물품을 소속직원에게 사용하게 한 때에는 물품운용부에 수입 및 사용경과 사항을 기록 관리하여야 한다.

③ 수령한 물품은 물품출납원의 승인없이 청구 목적외 이를 임의교환, 변조 또는 대여하거나 사적으로 이용할 수 없다.

제19조(반납) 물품취급자는 사용중인 물품(해체 및 교체 발생품을 포함한다)을 사용할 수 없을 때에는 그 사실을 물품출납원에게 보고한 후 명령에 따라 처리하여야 한다.

제20조(보관의 원칙) 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 재단의 시설 내에 보관하되 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 품명의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품분류 순으로

보관한다.

2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온·습도에 유의하고 보관 중의 보존 및 정비조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.

제21조(물품의 정비) 물품관리관은 주요정비 대상물품을 선정하여 정비계획 및 방법 등에 관한 기준을 정하여 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

제22조(관리전환) ① 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 물품을 관리전환하여야 한다.

② 제1항에 의하여 관리전환을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 관리전환을 하고자 하는 물품의 분류기호, 품명, 수량 및 장부가액
2. 관리전환을 필요로 하는 사유

제23조(관리전환 절차) ① 물품관리관이 관리하는 물품의 관리전환을 하고자 할 때에는 물품을 보관하고 있는 물품출납원에 대하여 물품의 출급명령을 하여야 한다.

② 물품관리관이 관리전환을 하고자 할 때에는 관리전환자, 인도시기, 장소, 품명, 기타 필요한 사항을 통지하여야 한다.

제 4 장 불 용 품 처 분

제24조(불용결정기준) 불용의 결정은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 전혀 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속물
4. 시설물에 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품
5. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품

제25조(불용품의 구분) ① 물품관리관은 제24조 규정에 의하여 불용의 결정을 한

때에는 다음 각 호 1에 의하여 신품, 중고품과 요정비품은 활용가능품으로, 폐품은 활용불가능품으로 구분하여 처리한다.

1. 신 품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
2. 중 고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
3. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
4. 폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품, 수리할 수도 없는 물품 및 시설물

② 제1항의 규정에 의한 물품의 상태분류는 관능검사에 의하되 관능검사에 의하기 어려울 때에는 이화학시험, 기타 방법에 의할 수 있다.

제26조(불용결정의 절차) ① 물품관리관은 그 소관물품에 대하여 불용의 결정을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 이사장의 결재를 받아야 한다.

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입 연월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 사유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견 및 처분방법

② 제1항에 의해 불용결정을 한 경우에는 불용대상물품조서(별지 제10호 서식)를 작성하고, 불용물품 처분 결과보고서(별지 제11호 서식)를 보고 하여야 한다.

제27조(불용품의 매각) ① 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

② 매각은 물품관리관의 매각명령에 의하여 계약담당자가 행하여야 한다.

③ 매각을 할 경우에는 물품관리관이 시장의 승인을 받아야 한다.

제28조(불용품의 해체) 물품관리관은 불용품의 상태가 폐품이어서, 그 물품을 해체하고 그 부분품으로 활용하는 것이 폐품자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기하여야 한다. 이 경우 불용품해체조서(별지 제12호서식)를 작성 비치하여야 한다.

제29조(불용품의 폐기) ① 물품관리관은 불용이 결정된 물품 중 매각하는 것이 재단에 불리 또는 부적당하다고 인정되거나 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는

대표이사의 결재를 받아 폐기처분할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 불용품을 폐기한 때에는 불용품 폐기조서(별지 제12호 서식)를 작성 비치하여야 한다.

제30조(불용품의 양여) 물품관리관은 제27조의 규정에 의하여 처분되지 아니하는 물품 중 다음 각 호의 1에 해당하는 물품은 대표이사의 결재를 얻어 지방자치단체, 교육기관, 원호기관 및 대표이사가 필요하다고 지정하는 기관에 무상으로 양여할 수 있다.

1. 매각되지 아니하는 물품 또는 매각 전망이 없다고 인정하는 물품
2. 매각하는 것이 재단에 불리하거나 부적당한 물품
3. 매각비용이 매각대금을 초과하는 물품
4. 법률에 의하여 사용 또는 소지가 금지되거나 제한된 물품

제 5 장 재 물 조 사

제31조(정기재물조사) ① 재단의 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사는 매년 12월 31일 현재로 실시하고 재물조사서(별지 제13호 서식)를 기록·관리한다.

② 제1항의 재물조사는 물품관리관이 작성 시달한 재단재물조사 실시계획에 의거 실시한다.

③ 정기재물 조사는 분임물품출납원 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

④ 분임물품출납원은 정기재물 조사를 실시한 때에는 매년 1월 31까지 재물조사 결과보고서를 물품관리관에게 제출하여야 하며, 물품관리관은 제출한 보고서를 종합 심사 조정하여 매년 2월 말일까지 대표이사에게 보고하여야 한다.

제32조(수시재물조사) 물품관리관은 분임물품출납원이 교체되었을 경우 또는 필요하다고 인정할 때에는 그 소관물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

제33조(재물조사 결과분석) 물품출납원은 재물조사 후 다음 각 호의 사항을 분석 검토하여 물품의 초과·부족·불용품 목록(별지 제14호 서식)를 작성·기록 관리하고 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모한다.

1. 과부족의 원인 규명

2. 물품의 상태, 변질 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견시정
4. 과다물품에 대한 활용 대책강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불요불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제34(재물조정) ① 재물조사 결과 발견된 과부족 수량이 사무상의 착오에 기인함이 명백한 때에는 관계 장부 또는 카드상의 기록이 현품과 일치하도록 조정하고 (별지 제16호 서식) 기록·관리한다. 이 경우 동류의 품목상호간에 증감량이 발생한 경우에 한한다.

② 물품출납원은 제1항의 규정에 의하여 재물조정을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여 미리 물품관리관에게 조정을 요청하고 물품출납원은 조정내역서에 대하여 물품관리관의 승인을 얻은 후 해당 분임물품출납원에게 통보한다.

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 규격
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조정후의 장부상의 수량 및 가액
4. 재물조정을 하고자 하는 사유

제 6 장 손 망 실 처 리

제35조(손망실 보고) ① 손망실품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체없이 소관물품출납원에게 보고하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 보고에 의하여 물품의 손망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 다음 각호의 사항을 명기한 손망실보고서를 작성 물품관리관에게 물품손망실 또는 훼손 보고서(별지 제17호 서식)를 작성하여야 한다.

1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생 후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용

6. 기타 참고사항

③ 물품관리관은 물품의 손망실 또는 훼손한 물품관리자가 제5조의 규정에 위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 대표이사 및 감사에게 보고하여야 한다.

제36조(손망실처리) ① 물품관리관은 물품출납원 또는 사용자가 제5조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손·망실 또는 훼손하였을 경우에는 대표이사의 결재를 받아 변상을 명한다.

② 제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되 신품 또는 사용 가능품의 손·망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③ 현금변상의 경우 그 가액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시기가 불명할 때에는 손·망실의 사실 발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태는 신품이어야 한다.

제37조(책임의 한계) 물품의 손·망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음 각 호와 같다.

1. 직접책임 : 손망실품에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접취급 책임자(물품을 직접 보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손·망실을 초래하게 한 직원이 따로 있을 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임 : 2인 이상의 직접 물품취급자의 행위로 손·망실이 발생한 경우에는 손·망실 발생에 영향을 끼친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다.

3. 연대책임 : 상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실이 발생한 경우에는 이를 직접 동조한 모든 관계 직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

가. 직접 물품취급자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손망실의 원인을 행위를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물품 손망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전조치에 대하여 감독 책임을 진다.

나. 직접책임의 소재가 불명한 경우에는 1차 감독책임자가 책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임 : 화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손·망실을

초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품운용자 또는 사용직원이 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임 : 도난에 의하여 물품의 손망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

7. 자연감모에 의한 책임 : 자연감모에 의한 손망실의 경우에는 제5호에 준한다.

부칙

이 규정은 재단 설립일부터 시행한다..

부칙 <2012. 9. 18 규정 제29호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 2. 12 규정 제81호>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

물품이동의 정리기준

구분	구분내역
구입	구매에 의하여 수입하는 경우
수량	지원기관 또는 지원부서에서 수입하는 경우 (청구수량과 할당수량으로 구분할 수 있음)
생산	자체제조에 의하여 수입하는 경우
편입	공유재산에서 물품으로 편입하는 경우
부생	없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우
관리 전환	관리전환에 의하여 수입하거나 출급하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
반납	반납을 받거나 반납을 하는 경우
분류 전환	물품을 분류 전환하는 경우
기증	기탁을 받거나 기탁을 하는 경우
출급	보급지원 또는 사용하도록 출급하는 경우 (청구출급과 할당출급으로 구분할 수 있음)
양여	양여하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
대여	대여하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
매각	매각하는 경우
해체	해체하는 경우
폐기	폐기하는 경우
망실	망실된 물품을 정리하는 경우
자연 감모	자연 감모된 물품을 정리하는 경우
관급	관급하는 경우
사용 전환	사용 중인 물품을 다른 물품 운용관에게 이전하는 경우
잡건	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품 이동이 있는 경우

[별표 2]

물품의 품종상태 구분

○ 물품의 종류

- (1) 비 품 - 비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
- (2) 소모품 - 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성 부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종구분 기준

- (1) 비 품 - ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
 ② 취득단가 10만원 이상의 물품
- (2) 소모품 - ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
 (예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
 ② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
 (예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
 ③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품
 (예 : 수리용 부속품, 생산완료, 재료 등)
 ④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 3만원 이하의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품 상태 분류기준

- (1) 신 고 - 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
- (2) 중 고 품 - 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
- (3) 요정비품 - 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- (4) 폐 품 - 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

물 품 수 입 및 출 급 원 장(갑지) 기재요령

- 정부물품 분류번호 : 정부물품 분류표(물품코드번호)에 의하여 기입한다.
- 품 명 : 정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.
- 규 격 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.
- 단 위 : 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.
- 회 계 : 일반회계 또는 관계 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다.
- 정 수 : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기입한다.
- 카드번호 : 카드번호를 부여한다.
- 운용부서 : 물품을 사용 · 관리하는 부서명을 기입한다.
- 물품출납원 : 카드 작성시 직인을 날인한다.
- 물품관리관 : 카드 작성시 직인을 날인한다.
- 연월일 : 생략
- 적용 : 증명서 번호
- 정리구분 : 구입, 양수, 차용, 편입, 망실, 반납, 관급, 자연감모, 관리전환, 분류전환, 무상양여, 기증 등.
- 단 가 : 생략
- 수 입 : 생략
- 출 급 : 생략
- 제 고(수량/금액) : 보관 관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
- 운 용(수량/금액) : 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

※ 참고사항

1. 이 카드는 바인드에 편철하거나 상자 또는 철재상자 서랍에 보관 관리
2. 해당 품목의 운용부서가 많아 1매의 카드에 운용부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 을지카드를 동시에 사용하며, 이러한 경우에는 카드등록 번호에 순서적으로 접미번호를 부여하여야 한다.
3. 물품고유번호 부여는 중요물품부터 물품코드번호로 실시한다.

[별지 제1-2호 서식]

물 품 수 입 및 출 급 원 장(을)

운 용 부서명 /취급자	일련 번호	수입 증빙서 번호	출급 증빙서 번호	연월일	회 계 구 분	정 리 구 분	적 요	정 부 물 품 분 류 번호	품 명	규 격	단 위	수 입			출 급			카드 번호	정리 일자	담 당 자 인		
												단 가	수 량		금 액	수 량					금 액	
													신 품	기 타 상 태 별		신 품	기 타 상 태 별					
	1																					
	2																					
	3																					
	4																					
	24																					
	25																					
	26																					
	27																					

[별지 제2호 서식]

물품카드 등록부

No _____

등록카드			물품 취급 자인	계 인	등록 일자	물품 분류 번호	품 명	수 량	비 고
소모품	고정 자산	물 품							

[별지 제5호 서식]

물품수급관리계획서

- 1) 부 서 명 :
- 2) 예산과목 :
- 3) 예 산 액 :

(단 위 : 천

원)

일련 번호	정부 물품 분류 번호	품 명	규 격	단 위	구 분	년도수급관리실적						년도수급관리계획							
						.12.31 보유 현황			.12.31 보유 현황			.12.31 보유 현황			.12.31 보유 현황				
						취 득		처 분	취 득		처 분	취 득		처 분	취 득		처 분		
						구매	관리전환 양여· 기타	소계	매각	관리전환 양여· 기타	소계	구매	관리전환 양여· 기타	소계	매각	관리전환 양여· 기타	소계		
계					금액														
1					금액														
					수량														
2					금액														
					수량														
3					금액														
					수량														
4					금액														
					수량														
5					금액														
					수량														
6					금액														
					수량														

[별지 제6호 서식]

물품매입(수리·제조)품의 및 요구서

건명 :										담 당	팀 장	사무국 장	대표 이사
장		관		항		세 항		목					
매입 아래와 같이 수리 코자 건의합니다. 제조										물품관리담당자			
										물품출납담당자			
										분임물품출납원			
물 품(매입·수리·제조) 명 세													
물품분류 번호	품 명	규 격	단 위 명 칭	수 량	소요경비 추정액		용 도						
					단 가	금 액							
위 물품을 월 일 매입 수리 제조 토록 하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 사무국장 성명 인 계약담당 귀하													

주 : 1. 본 서식은 별도 품의를 생략하고 회계규정에 의거 대표이사까지 결심을 받아 사용한다.

2. 2부 작성하여 1부는 사무국관리팀에 제출한다.

[별지 제7호 서식]

(전면)

<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 1.2em; font-weight: bold;"> 물 품 검 사 조 서 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 1.2em; font-weight: bold; margin-top: 5px;"> 검 수 </div>						
품 목 수 량						
납 품 자						
계 약 금 액	일금		₩ _____			
계 약 체 결 년 월 일	. . . (계약 또는 납품지시번호 :)					물 등 품 출 납 부 기
납 품 기 한	. . .					
검 수 년 월 일	. . .					물 관 품 리 담 당
검 수 장 소	. . .					
납 품 구 분	1. 조달구매 2. 자체제작 3. 건설 4. 수증 5. 기타					인
상기와 같이 검사·검수 하였음. 년 월 일						물 출 품 납 담 당
검사자	팀	급	성명	인	인	
검수자	팀	급	성명	인	계	
입회자	사 무 국	팀	급	성명	인		인

주 : 품목이 2종 이상 이거나 분할 납품시에는 이면을 사용한다.

[별지 제12호 서식]

불용품 <input type="checkbox"/> <u>해체</u> <u>조서</u> <input type="checkbox"/> <u>폐기</u>				
① 관련문서번호				
② 장 소				
③ 년 월 일				
④ 집행자	직 급		성 명	
⑤ 입 회 자	직 급		성 명	
⑥ 저장번호				
⑦ 품 명	⑧ 규 격	⑨ 단 위	⑩ 수 량	⑪ 금 액
⑫ 폐기처분의방법 또는 해체이유				
⑬ 해체시 활용 가능품명세 (란이 부족시는 별첨)				
⑭ 기타(물품사진)	사진만 첨부해서 보낼 것			

[별지 제14호 서식]

초과품
부족품 목 록
불용품

회 계 명 :

. 현재

운용부서 :

분임불품출납원 : 인 재물조사팀장 인

단위 : 원

일련 번호	정부물품 분류번호	품명	규격	단위	물 품 상 태 별										사유		
					계		신 품		중고품		요정비품		폐 품				
					수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액			

[별지 제15호 서식]

재물조정승인신청서

문서번호
 수 신
 발 신

「물품관리규정」 제34조에 의거 다음과 같이 재물조정 하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

재물 조정 기관명		재물 조사 일자	. . . .			재물 조사 사유	물품관리 책 임 자 직급 · 성명			
			구 분	정부물품분류번호	품명		규격	자원별	상태	단위	수량	금액
재물조정 대상품	초과품									
	부족품									
재물조정 사 유	(육하원칙에 의거 상세히 기재하며 란이 부족할시는 별지로 한다)									

- 첨부 : 1. 재물조정 대상품의 물품출납카-드 사본(제품조정 전 카-드) 2부
 2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 2부.
 3. 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 2부

[별지 제16호 서식]

재물조정승인신청서

문서번호
 수 신
 발 신

「물품관리규정」 제34조에 의거 다음과 같이 재물조정 하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

재물 조정 기관명		재물 조사 일자	. . . .	재물 조사 사유		물품관리 책 임 자 직급 · 성명				
재물조정 대상품	구 분	정부물품분류번호	품명	규격	자원별	상태	단위	수량	금액	
	초과품									
	부족품									
재물조정 사 유	(육하원칙에 의거 상세히 기재하며 란이 부족할시는 별지로 한다)									

- 첨부 : 1. 재물조정 대상품의 물품출납카-드 사본(제품조정 전 카-드) 2부
 2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 2부.
 3. 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 2부

차량관리세칙

제정 2009. 10. 28 세칙 제11호

제정 2019. 02. 19 세칙 제34호

제정 2021. 02. 08 세칙 제52호

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인 용인시청소년미래재단(이하 “재단”이라 한다)의 차량운행 및 관리에 필요한 기준과 절차를 정함으로서 차량의 효율적인 관리 운용을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 세칙에서 “차량”이라 함은 도로 운송차량법에 규정된 자동차 또는 이륜차를 말한다.

제3조(적용범위) 차량관리에 관하여는 규정 및 관련 법규에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 세칙에서 정하는 바에 의한다.

제4조(용어의 정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 차량의 배차 : 차량을 효율적으로 운영하기 위하여 업무용 차량을 배차하고 운행을 허가 하는 것을 말한다.
2. 삭제 <2021. 2. 8>
3. 직접운전자 : 운전자가 아닌 자로서 시설장에게 차량운행을 위임받아 직접 운전하는 자를 말한다. <개정 2021. 2. 8>

제5조(차량관리책임자) 차량관리책임자는 각 시설 주무팀장 및 센터장으로 한다.

1. 재단사무국 : 경영지원팀장
 2. 청소년수련관 : 운영지원팀장
 3. 청소년수련원 : 고객지원팀장
 4. 유림청소년문화의집, 신갈청소년문화의집, 수지청소년문화의집, 상담복지센터, 지원센터 꿈드림, 용인미래교육센터 : 각 시설 센터장
- [전문개정 2021. 2. 8]

제6조(차량의 배차) 차량보유 시설장은 출차 신청 시 차량 배차를 승인 받는다. <개정 2019. 2. 19> [전문개정 2021. 2. 8]

제7조(차량관리임무) 차량관리 임무는 다음 각 호와 같다.

VI. 재무회계규정

① 사무국

1. 차량구매, 관리이전, 불용처분에 관한 사항
2. 차량의 이력카드기록 유지에 관한 사항 <개정 2021. 2. 8>

② 각 시설

1. 차량관계법령에 정한 바에 따라 등록, 제세공과금납부, 보험가입에 관한사항
2. 차량의 수리, 유지, 보수에 관한 사항
3. 차량 유류 구매·지급에 관한 사항
4. 차량별 운전자의 복무 사항
5. 기타 차량관리에 필요한 업무 및 부수되는 사항 <개정 2021. 2. 8>

제8조(배차구분) 차량배차는 다음 각 호와 같이 구분한다.

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. <개정 2021. 2. 8>
3. 삭제 <2021. 2. 8>

제9조(차량운행 및 배차신청) ① 배차허가를 받아 운행하는 모든 차량은 운행 중 승차자의 직무상 상급자 책임하에 안전운행에 임하여야 한다.

② 용인시청소년미래재단 업무수행을 위하여 각 부서에서 차량이 필요한 때에는 근무상황부(출장) 결재 시 차량번호, 직접운전자, 탑승자를 명시하여 신청한다. 이 경우 시설장은 시간, 거리, 지역 등을 고려하여 공동 운행하게 할 수 있으며 업무의 완급, 중요도 등을 감안 배차 및 운행허가 한다.

1. 청소년수련관 : 수련관장
2. 청소년수련원 : 수련원장
3. 기타 시설 : 사무국장 <개정 2021. 2. 8>

제10조(직접운전) ① 직접운전은 직원의 경우 차량소유 센터장 및 팀장이 허가한다. <개정 2021. 2. 8>

② 직접운전 자격요건은 해당 차량의 운전면허를 소지한 용인시청소년미래재단 직원에 한한다.

③ 직접운전자는 운행 중 발생하는 사고의 처리를 위하여 최선의 노력을 경주하여야 하며 자동차 종합보험이 보상하는 범위 밖의 배상 또는 보상에 대한 책임을 진다.

제11조(직접운전자의 관리책임) ① 직접운전자는 관리차량의 도난, 훼손 및 차량의 안전운행 등에 대하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.

〈개정 2021. 2. 8〉

② 직접운전자는 항시 일시점검 및 정비 등의 불량으로 인한 업무의 지장초래 및 사고 발생의 경우 면책되지 아니한다. 〈개정 2021. 2. 8〉

제12조(차량의 사용원칙) ① 모든 차량은 용인시청소년미래재단 업무수행과 관련하여 사용하여야 한다.

② 차량의 운행은 허가된 시간 구간 내에서만 사용해야 한다. 〈개정 2021. 2. 8〉

제13조(유류구입 및 주유) ① 재단 업무용 차량의 운행에 필요한 유류는 공공조달주유소에서 구입할 수 있다. 〈개정 2021. 2. 8〉

② 유류의 불출은 유류수불대장에 기록, 관리하여야 한다.

③ 삭제 〈2021. 2. 8〉

④ 급유는 통상 차량의 적정 보유량 및 운행일자 등을 감안하여 시설장의 책임하에 주유한다. 〈개정 2021. 2. 8〉

제14조(차량의 정비 및 보수유지) ① 직접운전자는 배정 받은 차량의 안전운행을 위하여 차량의 상태를 점검, 정비 및 유지보수를 하여야 한다. 〈개정 2021. 2. 8〉

② 차량점검정비는 지정업체에 의한 예방 점검정비, 자체 정비와 자체정비가 불가할 때 실시하는 공장정비 등의 방법에 의한다. 삭제 〈2021. 2. 4〉 〈개정 2021. 2. 8〉

③ 공장정비는 운전자가 신청하면 시설장이 확인 및 결정한 후 시설장의 책임하에 정비를 실시한다. 〈개정 2021. 2. 8〉

제15조(차량정비업소 지정) 1급 정비 자격증이 있는 자동차정비사업소를 지정하여 실시한다. 다만, 운행 중 고장 발생시, 긴급, 기술, 기타 사유로 인하여 지정업소에 입고 정비가 불가능할 때에는 타 정비업소에서 정비 할 수 있다.

제16조(차량보험가입) 관계 법령이 정하는 바에 따라 모든 차량은 각 시설에서 자동차 종합보험에 가입하되 용인시미래재단 피보험자로 한다. [전문 개정 2021. 2. 8]

① 삭제 〈2021. 2. 8〉

② 삭제 〈2021. 2. 8〉

제17조(차량운행일지) ① 운전자는 별지 제2호 서식의 차량운행일지를 기록·보존한다.

② 차량운행일지는 차량관리의 기초 자료로서 정확히 작성한다.

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

제18조(주차 및 입고) ① 차량의 주차는 주·야간 공히 관할 시설 주차장 내 주차함을 원칙으로 하며, 관리책임을 갖는다. <개정 2021. 2. 8>

② 삭제 <2021. 2. 8>

③ 차량의 입고시간은 매일 18:00까지로 한다. 다만, 특별배차 및 지역 외 운행의 경우는 별도 허가 시간으로 한다. <개정 2021. 2. 8>

④ 삭제 <2021. 2. 8>

제19조(교통사고의 처리) ① 직접운전자는 운행중 사고가 발생한 경우 응급 조치를 취하고 시설장 및 사무국에 지체없이 보고한다. <개정 2021. 2. 8>

② 삭제 <2021. 2. 8>

③ 차량사고 발생시 담당 운전자는 원상회복을 위하여 최선을 다하여야 하며, 직접운전자의 귀책사유가 있는 경우 면책되지 아니 한다.

부칙

이 세칙은 재단 설립일부터 적용한다.

부칙 <2019. 2. 12 세칙 제34호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2021. 2. 8 세칙 제52호>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

