

함께, 바라보는 세상

www.yiyf.or.kr

재단법인 용인시청소년미래재단

현행 규정집



용인시청소년미래재단

Yongincity Youth Future Foundation

규정집 편찬례 및 관리요령

목 차

I. 조례 및 정관

- 용인시 청소년시설 설치 및 운영조례
- 용인시청소년미래재단 설립 및 운영조례
- 용인시청소년미래재단 정관

II. 기본규정

- 제규정관리규정
- 이사회운영규정
- 재단취업규정
- 임금피크제규정

III. 사무규정

- 공인관리규정
- 사무관리규정
- 민원사무처리규정
- 사무위임전결규정

IV. 인사복무규정

- 인사규정

임원인사규정

조직 및 정원규정

감사규정

당직근무규정

위원회운영규정

노사협의회운영규정

V. 후생복지규정

보수규정

연봉제규정

여비규정

VI. 재무회계규정

재무회계규정

물품관리규정

I . 조례 및 정관

I. 조례와 정관

•

•

•

•

• •

• •

•

I. 조례와 정관

•

• •

•

.

I. 조례와 정관

.

.

.

.

•

I. 조례와 정관

I. 조례와 정관

이 조례는 공포한 날부터 30일이 경과한 날로부터 시행한다.

⑰

⑱ 「

」

⑲

⑳

I. 조례와 정관

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

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	

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

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

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

I. 조례와 정관

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

			25세 이상		16세 이상 ~ 24세 이하 (고등학생·대학생 포함)		15세 이하 (초등학생·중학생 포함)	
			3,000	2,500	2,500	2,000	2,000	1,500
			4,000	3,500	3,500	3,000	3,000	2,500
			4,000	3,500	3,500	3,000	3,000	2,500
			5,000	4,500	4,500	4,000	4,000	3,500
			6,000	5,000	5,000	4,000	4,000	3,000
			8,000	7,000	7,000	6,000	6,000	5,000

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	

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	
야 영 장	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	

I. 조례와 정관

.			

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

I. 조례와 정관

I. 조례와 정관

I. 조례와 정관

I. 조례와 정관

I. 조례와 정관

① 재단은 매 회계연도가 끝난 후 2개월 이내에 결산을 완료하고 지체없이 다음 각 호의 서류를 시장에게 제출하여야 한다.

I. 조례와 정관

I. 조례와 정관

기본재산 목록

Ⅱ. 기본규정

제규정관리규정

제1장 총칙

제2장 제정 및 개폐

II. 기본규정

•

제3장 관리

II. 기본규정

규 정 안 작 성 요 령

I. 제정의 경우 :

II. 전부개정 경우 :

III. 일부개정 경우 :

IV. 폐지의 경우

신·구조문대비표

제○조(○○○)	제○조(○○○)
	제○조(○○○)
제○조(○○○)	

규 정 안 작 성 서 식

제	목
---	---

규 정 대 장

규 정 시 행 대 장

이사회운영규정

.

. .

• •

II. 기본규정

• •

II. 기본규정

제1조(시행일)

제2조(경과조치)

이사회 부의안건

제 회 재단법인 용인시청소년미래재단 이사회			

이사회 소집통지서

II. 기본규정

제 1 회 (재)용인시청소년미래재단 이사회 상정안건

제 회 (재)용인시청소년미래재단 이사회 의사록

제 회 (재)용인시청소년미래재단 이사회 심의안건

의안 목록표

제 회 이사회 토의(심의) 진행 회의록

제 회 이사회 서명록

이사회 심의결과 통보서

제 회 이사회 서면의결서

재단취업규정

II. 기본규정

II. 기본규정

II. 기본규정

II. 기본규정

•

“ ”

“ ”

.

II. 기본규정

출장 직원은

출장 직원은

II. 기본규정

II. 기본규정

•

「

」

•

•

•

II. 기본규정

•

•

II. 기본규정

「

」

「

II. 기본규정

II. 기본규정

II. 기본규정

경력 환산표

임금피크제규정

II. 기본규정

Ⅲ. 사무규정

공인관리규정

.

Ⅲ. 사무규정

Ⅲ. 사무규정

○ 공 인 명

공인 사고 보고서

①

공인 사전날인 신청서

인영인쇄 사용신청서

.			

공인 사전날인(인쇄) 문서 수불부

사무관리규정

제1장 총칙

· · · · ·

제2장 문서관리

Ⅲ. 사무규정

제3장 문서의 작성

.

•

•

Ⅲ. 사무규정

•

•

•

•

•

•

①

Ⅲ. 사무규정

분류기호 및 문서번호

		청소년진로체험지원센터

문 서 접 수 인

--	--

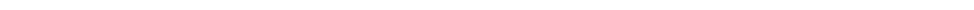
사무인계 · 인수서

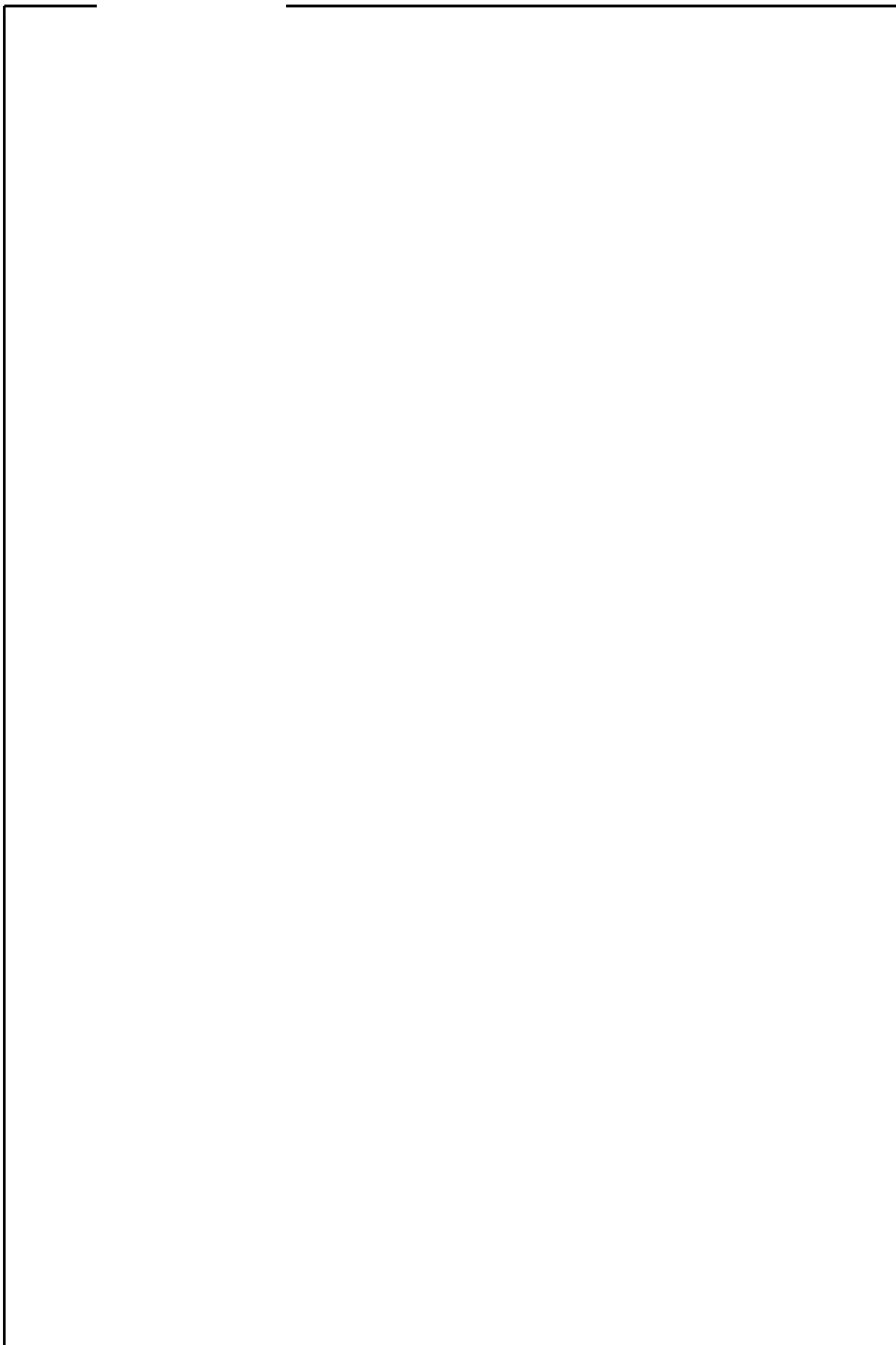
A large empty rectangular box with a black border, intended for the content of the '사무인계 · 인수서' (Handover/Receipt) form.

문서의 종류 및 보존기간

	문 서 종 류
	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
	중장기 계획서, 세무관계문서
	급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서
	예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서
	임대차 계약서, 수입 및 지출에 관한 문서,
	각종 증명서 발급, 각종 실적보고서
	재해보상, 복리후생, 보험등에 관한 문서
	운영에 관한 각종 대외보고서 및 사업계획서
	교육, 출장등에 관한문서, 통상적인 회의록,
	일상감사에 관한 문서, 문서처리에 관한 각종 대장
	근태, 휴가등에 관한문서
	당직 및 근무명령에 관한 문서
	참고 정도로 받은 각종 보고서, 회람문서등
	기타 일시적인 처리문서

문서 기안문





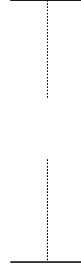
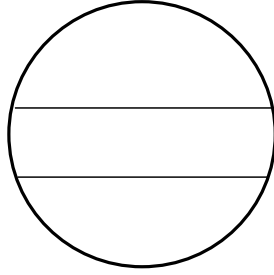
민원사무처리규정

Ⅲ. 사무규정

Ⅲ. 사무규정

Ⅲ. 사무규정

--



접 수 증

독 촉 장

사무위임전결규정

Ⅲ. 사무규정

개정 2013. 10. 18, 2014. 10. 14, 2015. 10. 19, 2016. 9. 6,

>

결재·전결 처리사무(제4조 관련)

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	★			○	

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	★			○			

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

IV. 인사복무규정

IV. 인사복무규정

IV. 인사복무규정

IV. 인사복무규정

①

IV. 인사복무규정

IV. 인사복무규정

IV. 인사복무규정

직급 및 직위

IV. 인사복무규정

청소년지도사 등 관련분야 자격증 기준표

(재)용인시청소년미래재단 직원 채용계약서

인사규정시행세칙

•

IV. 인사복무규정

IV. 인사복무규정

IV. 인사복무규정

•

•

IV. 인사복무규정

IV. 인사복무규정

“ ”

IV. 인사복무규정

제7장 소청심사위원회

IV. 인사복무규정

평정대상자별 평정자 및 확인자

훈련성적평정배분표

포상자 및 자격평정

징계부가금 부과기준(제36조제1항 관련)

.
.
.

<신설 >

□ 채용

비위유형 \ 구분	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 입의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차 미준수	절차 미준수 경징계	주요절차 미준수 중징계	중징계

비위유형 \ 구분	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 \ 구분	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

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

비위행위자	감독자	비위행위자	감독자	비위행위자

징계양정감경기준

인 사 기 록 카 드

⑩ ·								
⑪ ·								

IV. 인사복무규정

⑱			⑲			⑳			㉑			
						. .						
㉒												
㉓												
㉔	㉕						㉖					
	㉗											
	㉘											
	㉙											
	㉚											
	㉛											
	㉜											
	㉝											
	㉞											
	㉟											
	㊱											
	㊲											
	㊳											
	㊴											
	㊵											
	㊶											
	㊷											
	㊸											
	㊹											
	㊺											
	㊻											
	㊼											
	㊽											
	㊾											
	㊿											

임 용 장

인사발령통지서

직 위 해 제 처 분 사 유 설 명 서

재단법인 용인시청소년미래재단

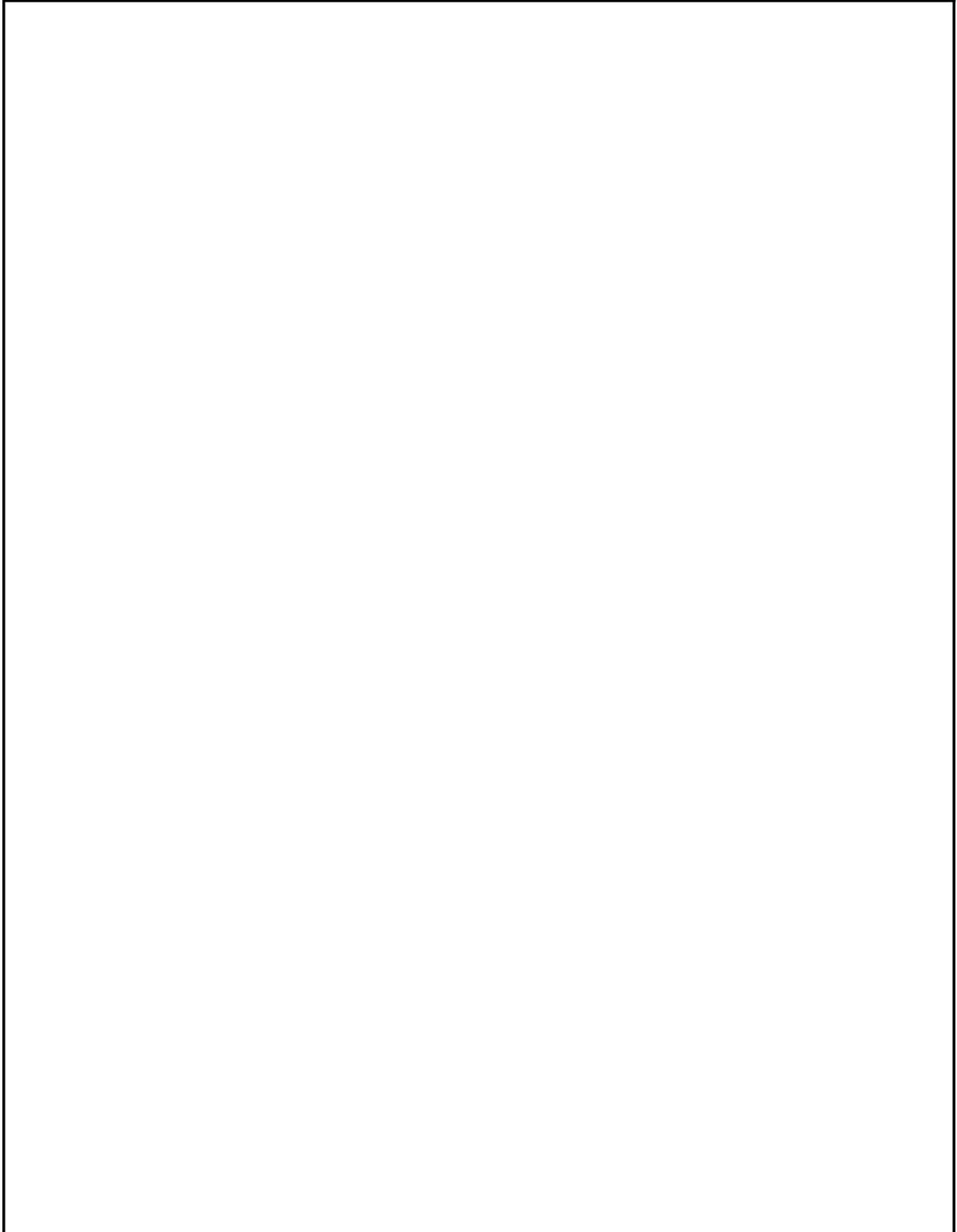
공 적 사 항

징계의결요구서

징 계 사 유

징계심의회조서

징 계 의 결 서



지 원 서

--	--	--	--

개인정보 수집 이용 제공 동의서

--	--	--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--

--

소청심사청구서

소청심사청구서				

출석 통지서

소청심사위원회 회의록

소청심사의결서

--	--	--	--	--

소청심사결과통지서

자원봉사활동 실적리포트

--

□ 기능직

청소년지도사 등 관련분야 자격증 기준표

체육직관리세칙

체육

체육

체 육

IV. 인사복무규정

•

체 육

IV. 인사복무규정

체육

IV. 인사복무규정

「

체육

IV. 인사복무규정

체 육

IV. 인사복무규정

계약직 정수

체육직 채용계약서(연봉계약서)

제1조(계약당사자)

제2조(담당업무)

제3조(계약기간)

제4조(근무시간)

제5조(보수)

제6조(근무실적평가)

IV. 인사복무규정

제7조(계약의 해지)

제8조(복무)

제9조(기타채용조건)

제10조(해석)

제11조(계약서의 보관)

재직(경력) 증명서

•					

근무성적평정표(체육직)

1. 소속 :
2. 성명 :
3. 주민번호 :
4. 평정기간 :부터까지

※ 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 근면성실하고 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												
																									직위성명 (인)												
평정등급수		탁월		우수		보통		미흡		탁월		우수		보통		미흡		탁월		우수		보통		미흡		탁월		우수		보통		미흡		평정자 확인자 총점	총점	조정수	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												
평정자성																																					
확인자																																					

공무직근로자관리세칙

제1장 총칙

.

제2장 채용

IV. 인사복무규정

제3장 복무

IV. 인사복무규정

IV. 인사복무규정

제4장 보수 등

IV. 인사복무규정

제5장 남녀고용평등 및 모성보호

제6장 재해보상 및 안전보건

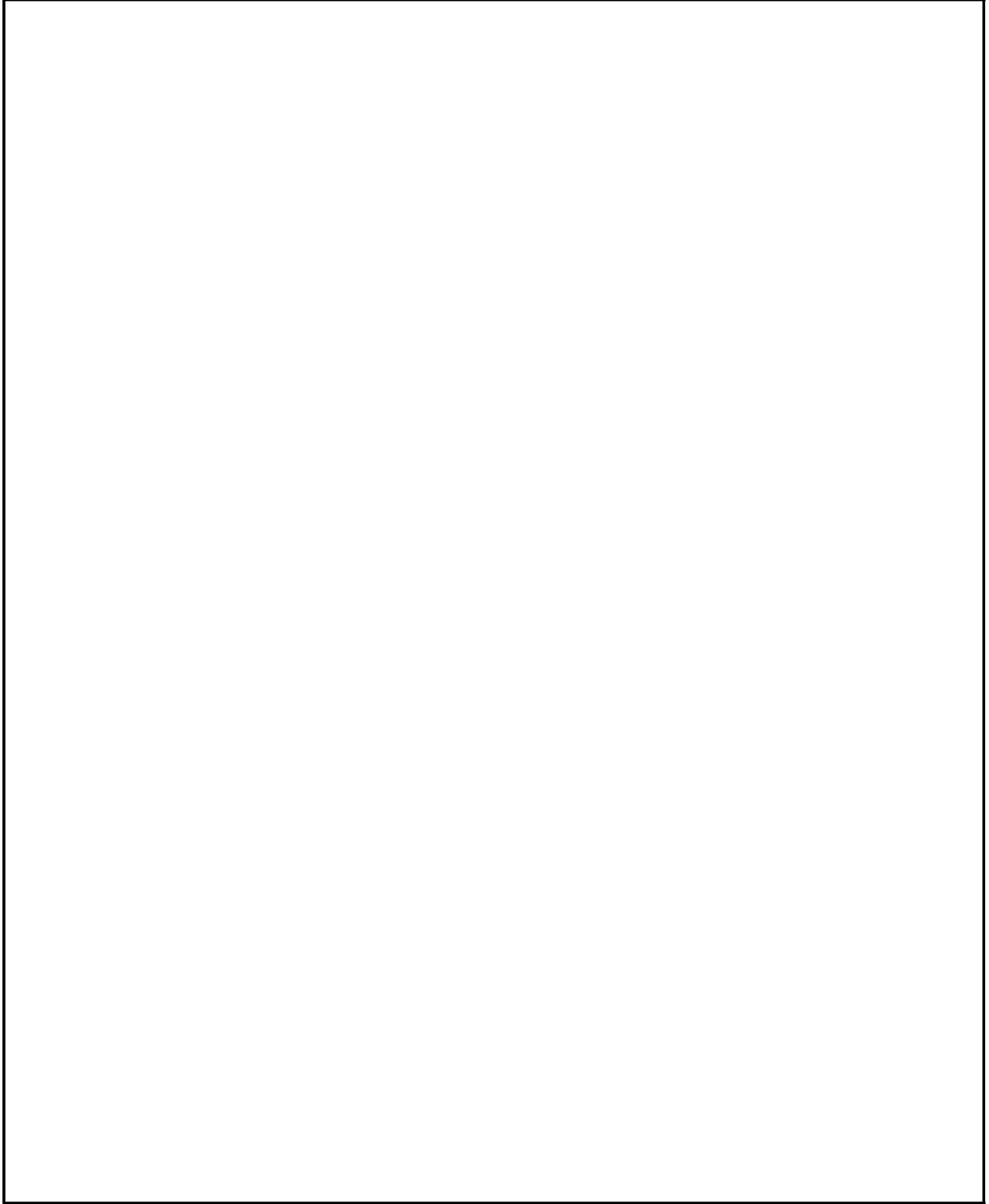
제7장 표창 및 징계

IV. 인사복무규정

제8장 교육훈련

제9장 보칙

근로계약서



재직(경력) 증명서

.					

강사임용세칙

IV. 인사복무규정

IV. 인사복무규정

추천서

--

강사 임용계약서

IV. 인사복무규정

강사자격세부기준

생활체육 강사료 지급 세부기준

직원경고등처분에관한세칙

경 고(훈계, 주의) 장

사원증세척

.

.

.

.

.

IV. 인사복무규정

사원증의 규격 · 제식 및 기재사항



사원증 재발급 신청서

임원인사규정

제1장 총칙

제2장 임면

임원은 공개모집을 원칙으로 한다. 단, 비상근 무보수 임원의 경우에는 간소한 방법으로 할 수 있다.

제3장 복무

임원 임기종료 등 미리 결원이 예상되는 경우 인사절차 소요시간을 고려하여 공개모집계획을 공고한다.

모집 및 공고기간은 15일 이상을 원칙으로 하되 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 모집기간을 7일 이상으로 단축할 수 있다.

공개모집 계획은 용인시와 재단 홈페이지에 공고한다.

공고내용에는 임용예정 직위, 선발인원, 응모자격, 직무수행요건, 임용계약 및 지원서 접수, 시험 방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항 등을 포함한다.

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.

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.

임원은 다음 각 호의 1에 해당될 때 의원면직을 제한할 수 있다.

① 임원은 법령과 정관 및 재단의 규정을 준수하며, 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

임원은 직무를 수행함에 있어 이사장 또는 재단의 업무 감독기관의 장의 직무상 명령에 복종하여야 한다. 다만, 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.

IV. 인사복무규정

임원은 친절, 공정하고 신속하게 업무를 처리하여야 한다.
임원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 엄수하여야 한다.

① 임원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

임원은 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

① 임원은 직무와 관련하여 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

임원의 근무시간 및 출장에 대하여는 「취업규정」을 준용한다.

임원이 법령 및 정관 또는 재단의 규정에 위반한 행위를 하거나 그 임무를 해태한 때에는 그 임원은 재단에 손해를 배상할 책임이 있다.

임원의 보수는 「보수규정」이 정하는 바에 따라 지급한다.

제4장 상벌

제5장 보칙

임원인사규정시행세칙

제1장 총칙

제2장 임면

IV. 인사복무규정

제3장 복무

-
-
-
-

제4장 상벌

IV. 인사복무규정

조직 및 정원규정

제1장 총칙

제2장 구성원

제3장 조직 및 정원

제4장 보칙

IV. 인사복무규정

IV. 인사복무규정

업무분장세칙

• • •

IV. 인사복무규정

업 무 분 장 표

감사규정

제1장 총칙

제2장 감사의 책무

IV. 인사복무규정

제3장 감사업무의 수행

제4장 보고

IV. 인사복무규정

제5장 보칙

정기감사 실시계획서

종합감사 보고서

감 사 일 지

감사규정시행세칙

제1장 총칙

제2장 감사의 실시

IV. 인사복무규정

제3장 정기 감사 보고 및 처리

제4장 특별감사

제5장 수시감사

제6장 처리전말

감사결과에 대한 조치기준

IV. 인사복무규정

실지감사 사무분담표

확 인 서

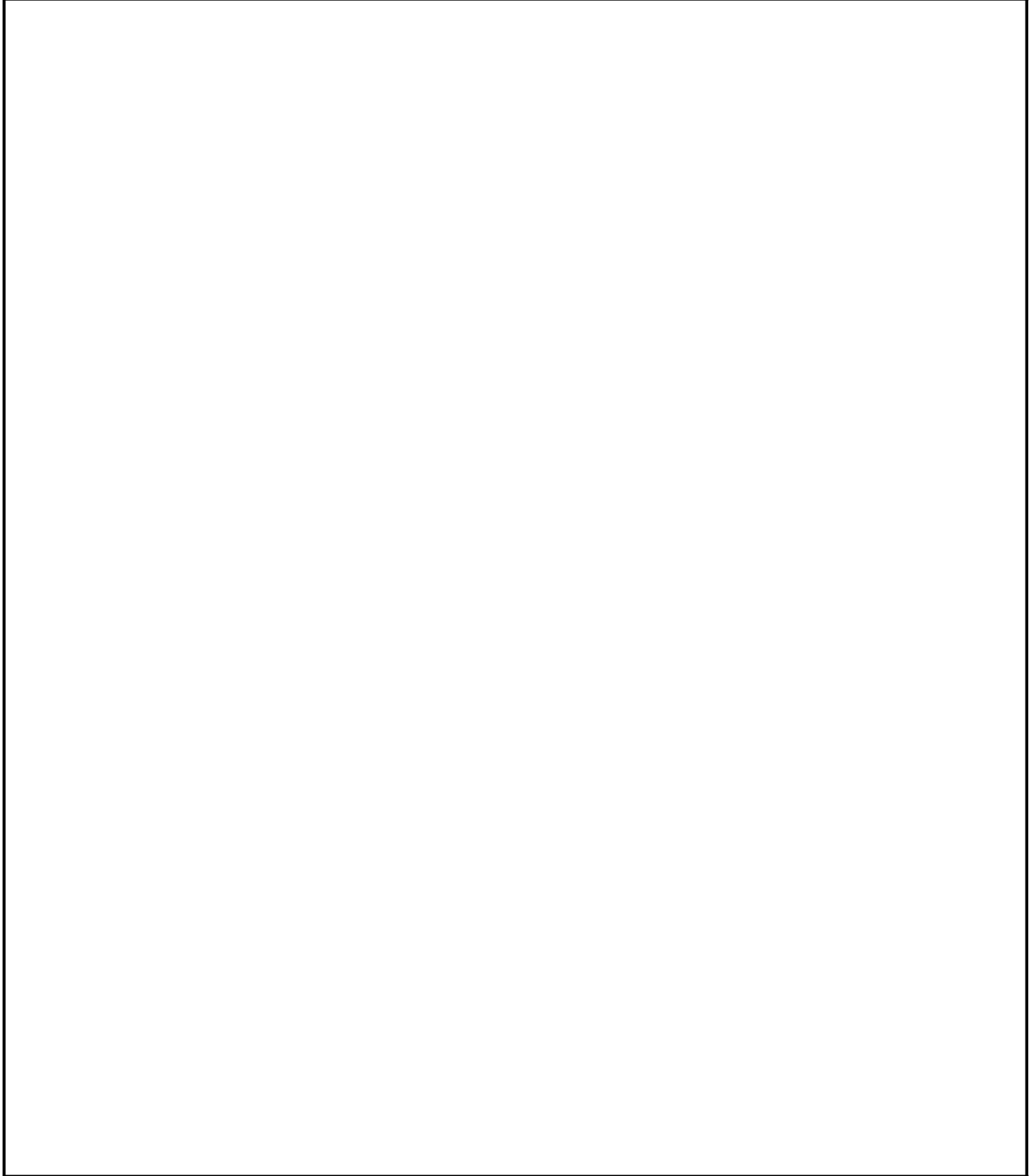
실지감사 종료보고

실 지 감 사 보 고

보고서 목차

IV. 인사복무규정

1. 개 평



2. 적출사항 일람표

IV. 인사복무규정

처 리 안 목 차

IV. 인사복무규정

--	--	--	--	--	--

관 정 사 항

--	--	--	--	--	--

징계처분요구서

IV. 인사복무규정

--	--	--	--	--	--

시 정 사 항

--	--	--	--	--	--

주 의 사 항

--	--	--	--	--	--

경 고 (훈 계) 사 항

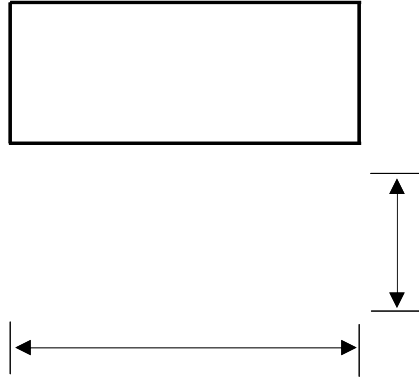
--	--	--	--	--	--

개 선 사 항

증거서류목차

감사 결과 처분 요구서

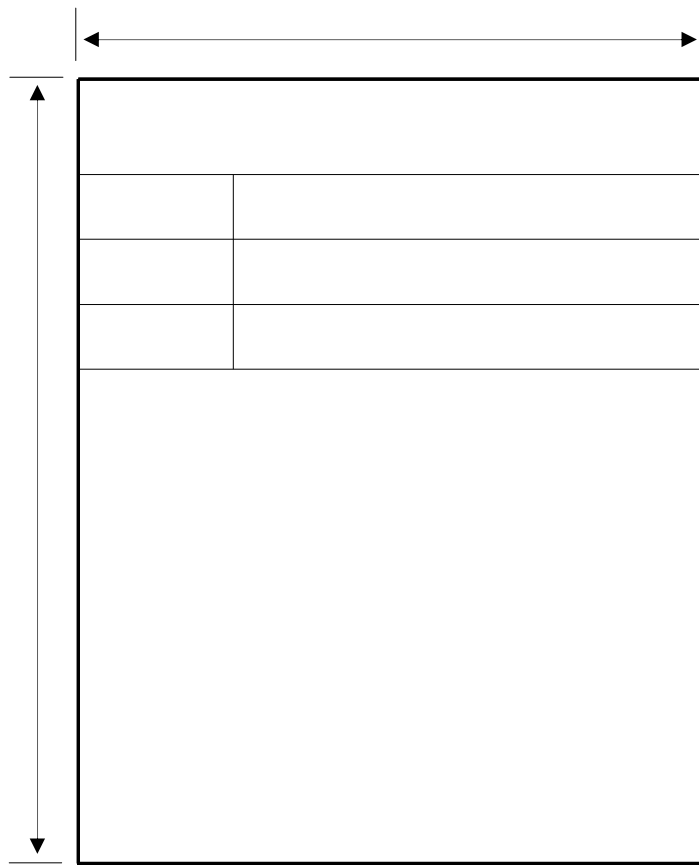
IV. 인사복무규정



수시 감사의견서

감사의견에 대한 조치결과 보고

IV. 인사복무규정



The diagram shows a rectangular table with a thick border. A horizontal double-headed arrow above the table indicates its width, and a vertical double-headed arrow to the left indicates its height. The table is divided into a header row and a body. The header row is a single wide cell. The body consists of four rows. The first three rows of the body are each divided into two columns by a vertical line. The fourth row of the body is a single wide cell, matching the header row.

IV. 인사복무규정

이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

①

①

IV. 인사복무규정

IV. 인사복무규정

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 상대방사자의 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.

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.

IV. 인사복무규정

서 사실을 성실하게 증언하여야 한다. 다만, 사실을 왜곡시키거나 은닉 또는 허위증언으로써 재단에 손해를 발생시킨 경우에는 그에 대한 책임을 진다.

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

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.

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.

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.

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.

IV. 인사복무규정

IV. 인사복무규정

IV. 인사복무규정

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 경우는 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

IV. 인사복무규정

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	변 론 사 항	대리인선임일:	결과 및 조치		
			대리인		대리인					
제 2 심	사건 번호	항 소 인	항소인		피항소 인	변 론 사 항	대리인선임일:	결과 및 조치		
			대리인		대리인					
제 3 심	사건 번호	상 고 인	상고인		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		

구분 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						

IV. 인사복무규정

○○가합 ○○○○호

원 고

피 고

○○가단 ○○○○호

원 고

피 고

IV. 인사복무규정

○○가합 ○○○○호

원 고

피 고

IV. 인사복무규정

문서번호 :

년 월 일

수 신 :

발 신 :

참 조 :

1. 사건 번호 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			

문서번호 :

년 월 일

수 신 :

발 신 :

참 조 :

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				

IV. 인사복무규정

소 속	직 급	직 위	성 명

<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>							
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; margin-top: 20px;">청구인등 대리인 (인)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">귀하</p>							

IV. 인사복무규정

귀하

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)				

IV. 인사복무규정

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	

평 가 항 목	점 수
4. 자문의 난이도(50점) ①매우그렇다(50) ②그렇다(45) ③보통이다(40) ④그렇지 않다(35) ⑤매우그렇지 않다(30)	

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

성 명 (서명)

귀하

일련 번호	사건번호 및 사건명	본안사건 (관련사건)	신청인 채권자	피신청인 채무자	신청일	수행부서 및 수행자	처 리 내 역	비고

당직근무규정

IV. 인사복무규정

IV. 인사복무규정

당 직 근 무 수 칙

						.					

당 직 명 령

위원회운영규정

IV. 인사복무규정

•

[별표1]

직무윤리 사전진단서

※ 관련 : 「행정기관소속 위원회의 설치운영에 관한 법률」 제9조, 동법 시행령 제4조

연번	진 단 내 용	체 크 사 항	
1	위원회의 기능과 직접 관련된 업체를 경영하거나 근무하고 있다.	예 ()	아니오 ()
2	위원회의 심의·의결 대상사업 관련지역에 부동산 또는 주식을 보유하고 있다.	예 ()	아니오 ()
3	위원회의 직접적인 심의 대상이 되는 인가·허가·면허·특허 등의 당사자이다.	예 ()	아니오 ()
4	위원회 기능과 직접 관련된 공사·용역·계약 또는 연구·논문 등을 진행중이거나 진행할 예정이다.	예 ()	아니오 ()
5	위원회 직무와 관련된 사안으로 수사를 받고 있거나 재판·소송 등을 진행 중이다.	예 ()	아니오 ()
6	위원회 직무의 공정한 수행에 지장을 줄 우려가 있는 기관, 단체, 타 위원회에서 현재 활동 중이다.	예 ()	아니오 ()
7	위원회 기능 관련 정보나 심의·의결 결과가 본인의 권리·의무 관계 변동, 재산상의 이익 등을 발생시킬 가능성이 크다.	예 ()	아니오 ()

※ '예'라고 답변 하였음에도 불구하고 위원회 직무를 공정하게 수행할 수 있는 타당한 사유가 있을 경우 기재하여 주시기 바랍니다.

[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

IV. 인사복무규정

〈개정 2022. 5. 13〉

)

〈개정 2022. 5. 13〉

〈신설 2022. 5. 13〉

〈개정 2022. 5. 13〉

.

〈개정 2022. 5. 13〉

IV. 인사복무규정

〈개

정 2022. 5. 13〉

〈개정 2022. 5. 13〉

〈신설 2022. 5. 13〉

•

•

•

IV. 인사복무규정

〈개정 2022. 5. 13〉

〈신설 2022. 5. 13〉

「

」

IV. 인사복무규정

[별지 제2호]

고충사항 접수·처리대장							
접수 번호	접수 일자	고충처리 요청인		고충내용	처리결과	회신 일자	고충처리 위원
		성명	소속부서				

V. 후생복지규정

보수규정

V. 후생복지규정

V. 후생복지규정

V. 후생복지규정

제4장 수당

V. 후생복지규정

V. 후생복지규정

V. 후생복지규정

임·직원의 연봉 기준표

경력환산표

연봉제규정

V. 후생복지규정

제4장 임원의 연봉

V. 후생복지규정

채용 · 연봉 계약서(안)

※ 임 ·

V. 후생복지규정

대표이사 연봉제 산출내역

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

V. 후생복지규정

국내여비 기준표

• •

국외여비 기준표

VI. 재무회계규정

V. 후생복지규정

재무회계규정

VI. 재무회계규정

VI. 재무회계규정

.

.

VI. 재무회계규정

VI. 재무회계규정

• •

지출증빙서

회계담당직원재정보증세칙

물품관리규정

제 1 장 총 칙

제 2 장 수 급 관 리

제 3 장 재 고 관 리

제 4 장 불용품 처분

제 5 장 재 물 조 사

제 6 장 손 망 실 처 리

VI. 재무회계규정

물품이동의 정리기준

물품의 품종상태 구분

물 품 수 입 및 출 급 원 장(갑지) 기재요령

물 품 송 부 서

<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 불용품 <input type="checkbox"/> 해체 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> 폐기 조서 </div>				
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			

재물조정승인신청서

재물조정승인신청서

물품 손망실 또는 훼손 보고서

차량관리세칙

VI. 재무회계규정

VI. 재무회계규정

