

재단법인 화성시여성가족청소년재단 규 정 집

[제31차 개정]



재단법인 화성시여성가족청소년재단

재단법인 화성시여성가족청소년재단 이사회 운영 규정

제정	2016. 12. 02.	규정 제 1호
일부개정	2019. 8. 12.	규정 제51호 (제명개정)
일부개정	2022. 7. 11.	규정 제104호
일부개정	2024. 2. 08.	규정 제120호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시여성가족청소년재단 이사회(이하 “이사회” 라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2019. 8. 12.)

제2조(적용범위) ① 이사회 운영에 관하여 관계 법령 및 조례와 정관에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 이 규정에 명문화 되어 있지 않는 사항은 이사의 의결에 따른다.

제3조(구성) ① 이사회는 이사를 포함한 이사로 구성하며, 이사는 이사의 의장이 된다.

② 감사는 이사회에 출석하여 회의 내용 청취 및 의견을 진술할 수 있으나 이사의 의결권은 가지지 아니한다.

제4조(의결사항) ① 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 재단의 기본방침 결정에 관한 사항
2. 재단의 사업계획 및 예산 결정에 관한 사항
3. 예산과 결산의 승인 및 차입금, 재산의 취득·처분·관리에 관한 사항
4. 정관의 변경에 관한 사항
5. 재단의 해산에 관한 사항
6. 조직기구 및 정원에 관한 사항 (개정 2022. 7. 11.)
7. 각종 규정의 제정 및 폐지에 관한 사항
8. 임원의 선임 및 해임에 관한 사항
9. 수익사업에 관한 사항
10. 법령, 조례 또는 정관에 따라 이사의 권한에 속하는 사항
11. 기타 이사가 부의하는 사항

② 이사회 구성원은 본인 또는 본인의 친족과 이해관계가 있는 의안을 심의·의결 하는 이사회에 참여할 수 없다.

제5조(회의소집) ① 이사회는 이사장이 필요하다고 인정하거나 재적이사 과반수의 요청이 있을 때 이사장이 소집한다. 다만, 조례나 규정 또는 이사회에서 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

② 이사장이 부득이한 사유로 직무를 수행하지 못하는 경우 대표이사가 그 직무를 대행한다. 다만, 대표이사가 부득이한 사유로 직무를 수행하지 못하는 경우에는 명부상 이사 등재 순으로 그 직무를 대행한다. 명부라 함은 재단 내 비치된 이사명부 및 재단 홈페이지에 게시된 이사명부를 말한다.

③ 이사회를 소집할 때에는 회의 개최 7일전까지 회의의 목적·개최일시 및 장소를 정하여 주무관청 및 이사와 감사에게 통지(별지 제1호 서식)하여야 한다. 다만, 긴급한 사항이 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

(개정 2022. 7. 11.)

제6조(의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제4조 제1항 제1호부터 제6호의 규정에 대하여는 재적이사 3분의 2이상의 참석과 찬성으로 의결하여 화성시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 받아야 한다. (개정 2022. 7. 11.)

② 의안은 제안 설명, 심의, 표결의 순으로 처리한다.

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

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

⑤ 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여는 서면으로 의결할 수 있다.

⑥ 이사는 그가 지명하는 대리인에게 의결권을 위임 행사할 수 있으며 이 경우 제1항의 정족수에 당해 이사가 출석한 것으로 본다. 대리인은 별지 2호 서식에 의한 위임장을 회의 전에 이사장에게 제출하여야 한다.

제7조(재심요청) ① 의장은 이사회 의결사항 중 집행 상 중대한 문제점이 있다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고, 1회에 한하여 의결한 날부터 1주일

이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

② 제1항에 의하여 재심을 요청한 경우, 필요시 심의자료를 보완하여 부의하여야 한다.

제8조(임·직원의 출석) 이사회에서 필요하다고 인정되는 경우에는 임·직원에 대하여 출석을 요구할 수 있으며, 안전에 대한 보고를 받거나 의견을 진술하게 할 수 있다.

제9조(권한의 위임) ① 이사회가 특히 필요하다고 인정한 때에는 제4조의 규정에 의한 권한의 일부를 의장에게 위임할 수 있다.

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

제10조(부의절차) ① 이사회회의 부의안건은 의결사항과 보고사항으로 구분한다.

② 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 이사회 부의안건(별지 제3호 서식)을 작성한 후, 대표이사의 결재를 받아 회의개최 7일전까지 이사회 운영 주관부서에 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 회의개최 전일까지 제출할 수 있다.

③ 이사회 운영 주관부서는 의안의 접수 순위에 따라 이사회 의사관리대장(별지 제4호 서식)에 회의차수는 연도별로, 의안번호는 의결안건과 보고안건을 구분하여 부여하고 기록·관리 하여야 한다.

제11조(의안설명) ① 부의사항에 대한 의안설명은 소관부서의 국·관장이 함을 원칙으로 한다.

② 이사회회의 의장은 관계직원을 이사회에 출석시켜 의안에 대한 설명이나 의견 등을 진술하게 할 수 있다.

제12조(서면의결) ① 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 수 있다.

② 서면의결을 하고자 할 경우에는 서면의결을 통지하고 의결서(별지 제5호 서식)에 의견을 받아 의결한다.

③ 서면의결에 의한 의결사항은 차기 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

제13조(의사록 작성·보존) ① 이사회회의 의사진행 및 의결사항에 대하여는 의사록(별지 제6호 서식)을 작성하여 의장, 출석 이사 및 감사 전원의 기명날인을 받아

보관하여야 한다.

② 이사회 의사록, 서면결의서 및 부의원안은 이사회 운영 주관부서에서 영구 보존한다.

제14조(의결사항 통보) 이사회 의결사항에 대한 심의결과를 1주일 이내에 소관부서 및 시 담당부서 및 기타 관계부서에 서면(별지 제7호 서식)으로 통보하여야 한다.

제15조(이사회 사무관리) ① 이사회 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 두되, 간사는 이사회 운영 주관부서의 팀장으로 하고, 서기는 이사회 운영업무를 담당하는 직원으로 한다.

② 간사는 다음 각호의 사무를 처리한다.

1. 이사회 소집 및 의결사항 통보에 관한 사항
2. 이사회 의사록 작성 및 관리
3. 기타 이사회 의사관리에 필요한 사항

③ 서기는 간사를 보조하여 이사회 의사록을 작성·관리한다.

제16조 (이사회 참석수당) ① 이사회 참석 시 참석수당은 예산의 범위 내에서 「지방자치단체 위원회 참석수당(각 년도 예산편성지침)」을 준용하여 지급할 수 있다.

② (삭제 2024. 2. 8.)

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부칙 (2019. 8. 12. 규정 제51호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻고 경기도 허가(승인)를 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2022. 7. 11. 규정 제104호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻고 경기도 허가(승인)를 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2024. 2. 8. 규정 제120호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 후 2024년 2월 8일부터 시행한다.

재단법인 화성시여성가족청소년재단
제 회 이사회

회 의 소 집 통 지 서

재단법인 화성시여성가족청소년재단 이사회운영규정 제5조에 의거
이사회를 개최하고자 다음과 같이 통지합니다.

1. 일 시 : 20 년 월 일 시 분
2. 장 소 :
3. 부의안건 :

의 안 번 호	제 목
제 호	
제 호	
제 호	

※첨부 : 제 회 이사회 부의안건 부

20 년 월 일

재단법인 화성시여성가족청소년재단 이사장

[별지 제1호의 1서식] (제5조제3항 관련) (개정 2019. 8. 12.)

제 회 재단법인 화성시여성가족청소년재단 이사회 상정안건

보고사항

심의안건

[별지 제3호 서식] (제10조제2항 관련)

의안번호	제 호	의결 연월일	20 . . .
안전구분	의결사항(), 보고사항()		

이사회 부의 안건명

제안자	
제안연월일	년 월 일

1. 의결주문
2. 제안이유
3. 주요골자
4. 참고사항

[별지 제5호 서식] (제12조제3항 관련) (개정 2019. 8. 12.)

재단법인 화성시여성가족청소년재단

제 회 이사회

서 면 결 의 서

제 회 이사회 부의안건에 대하여 본인의 의사를 다음과 같이 표시합니다.

일 시	의 안 번 호	제 목	결 의	
			찬 성	반 대
20 . . .	제 호			

20 년 월 일

이사 (인)

(의사표시는 해당란에 서명 날인함)

[별지 제6호 서식] (제13조제1항 관련) (개정 2019. 8. 12.)

제 회[정기,임시] 이사회 의사록

○ 재단법인 화성시여성가족청소년재단

일 시	20 . . .	기 록 자	
장 소			
재적이사		명	
출석이사		명	
참 여 자			

○ 의 결 사 항

의안번호	건 명	의결내용	소관부서

○ 회 의 록 : 별 첨

위와 같이 의결하였음을 확인함.

20 년 월 일

의장 이 사 장 (인)
대표이사 (인)
이사 (인)
이사 (인)
이사 (인)
이사 (인)
이사 (인)
감사 (인)
감사 (인)

[별지 제7호 서식] (제14조 관련)

이사회 심의결과 통보서

수 신 :

참 조 :

제 회 이사회(년 월 일)에 부의한 안건에 대하여 이사회 심의결과를 다음과 같이 통보합니다.

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

재단법인 화성시여성가족청소년재단 조직 및 정원 규정

제정	2016. 12. 2.	규정 제2호
일부개정	2017. 5. 29.	규정 제17호
일부개정	2017. 12. 28.	규정 제26호
일부개정	2018. 12. 24.	규정 제39호
일부개정	2019. 3. 26.	규정 제45호
일부개정	2019. 8. 12.	규정 제52호
		(제명개정)
일부개정	2019. 9. 16.	규정 제63호
일부개정	2019. 12. 26.	규정 제66호
일부개정	2020. 7. 1.	규정 제74호
일부개정	2020. 10. 5.	규정 제79호
일부개정	2021. 1. 1.	규정 제83호
일부개정	2021. 11. 10.	규정 제93호
일부개정	2021. 12. 29.	규정 제100호
일부개정	2022. 12. 28.	규정 제108호
일부개정	2023. 7. 6.	규정 제116호
일부개정	2024. 3. 4.	규정 제124호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시여성가족청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 조직 및 정원에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2019. 8. 12.)

제2조(적용범위) ① 재단의 조직 및 정원에 관하여는 관계 법령 및 조례와 정관에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.
 ② 이 규정에 명문화 되어 있지 않는 사항은 이사회의 의결에 따른다.

제3조(조직의 개편) 재단의 정관에서 정한 범위 내에서 기구설치 및 조직의 개폐는 이사회의 의결을 거쳐 화성시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 얻어야 한다.

제4조(기구) ① 재단의 기구는 [별표1]과 같다. (개정 2017. 5. 29.)(개정 2017. 12. 28.)
 (개정 2018. 12. 24.)(개정 2019. 3. 26.)

② 재단 운영상 별도의 조직이 필요한 경우 담당부서와 협의한 후 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 정원의 범위 내에서 조직을 신설 또는 개편할 수 있다.

제5조(정원) ① 재단의 정원은 [별표2]와 같다. 단, 임금피크제 관련 신규채용 규모 만큼 별도 정원으로 운영할 수 있다. (개정 2017. 5. 29.)(개정 2017. 12. 28.)

(개정 2018. 12. 24.)(개정 2019. 3. 26.)

② 재단은 업무의 추진을 위하여 팀을 설치하여 운영하고 각 팀별 업무분장은 [별표3]과 같다. (개정 2019. 3. 26.)

③ 대표이사는 재단의 원활한 업무추진을 위해서 팀별 업무분장을 변경할 수 있으며 변경사항은 이사회 및 시장에게 보고하여야 한다.

제6조(직원) ① 직원의 직급은 2급에서 6급까지로 구분한다.

② 일반직은 행정직, 기술직으로 분류하고, 그 직급은 2급에서 6급으로 구분한다. 다만, 전문직 채용의 경우 그 직급은 2급으로 하고 근로계약 기간은 2년으로 한다. (개정 2019. 3. 26.)

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부칙 (2017. 5. 29. 규정 제17호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다. 단, 조직개편에 관한 사항은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

부칙 (2017. 12. 28. 규정 제26호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2018. 12. 24. 규정 제39호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2019. 3. 26. 규정 제45호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 8. 12. 규정 제52호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻고 경기도 허가(승인)를 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 12. 26. 규정 제66호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2020. 7. 1. 규정 제74호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부칙 (2020. 10. 5. 규정 제79호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2020년 10월 5일부터 시행한다.

부칙 (2021. 1. 1. 규정 제83호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2021. 11. 10. 규정 제93호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2021년 11월 10일부터 시행한다.

부칙 (2021. 12. 29. 규정 제100호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2021년 12월 29일부터 시행한다.

부칙 (2022. 12. 28. 규정 제108호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2022년 12월 28일부터 시행한다.

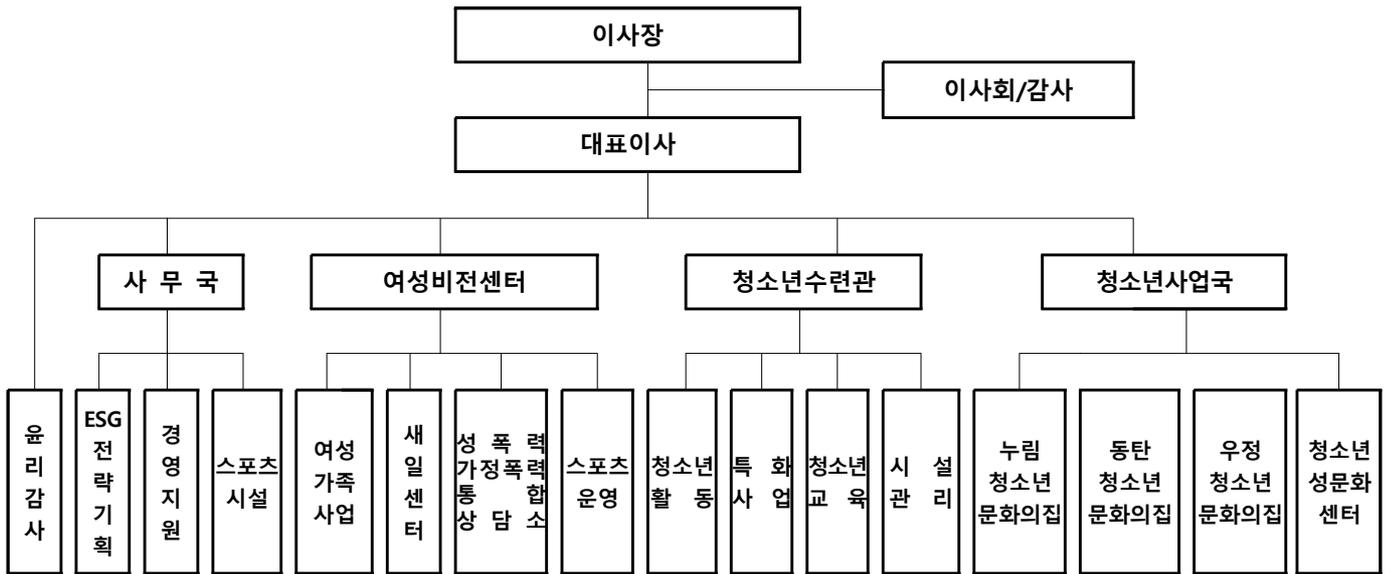
부칙 (2023. 7. 6. 규정 제116호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2023년 7월 6일부터 시행한다.

부칙 (2024. 3. 4. 규정 제124호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2024년 3월 4일부터 시행한다.

[별표1] 재단법인 화성시여성가족청소년재단 기구표 (개정 2017. 5. 29.)(개정 2017. 12. 28.)(개정 2018. 12. 24.)(개정 2019. 3. 26.)(개정 2019. 8. 12.)(개정 2019. 9. 16.)(개정 2019. 12. 26.)(개정 2020. 7. 1.)(개정 2021. 1. 1.)(개정 2021. 12. 29.)(개정 2022. 12. 28.)(개정 2023. 7. 6.)



[별표2] 재단법인 화성시여성가족청소년재단 정원표 (개정 2017. 5. 29.)(개정 2017. 12. 28.)(개정 2018. 12. 24.)(개정 2019. 3. 26.)(개정 2019. 8. 12.)(개정 2019. 9. 16.)(개정 2019. 12. 26.)(개정 2020. 7. 1.)(개정 2020. 10. 5.)(개정 2021. 1. 1.)(개정 2021. 11. 10.)(개정 2021. 12. 29.)(개정 2022. 12. 28.)(개정 2024. 3. 4.)

< 직렬별 정원표 >

합계	대표이사	일반직		
		행정직	기술직	행정+기술
88	1	72	12	3

- ※ 행정직 : 일반행정(평생교육사, 청소년지도사 등 포함)
- ※ 기술직 : 전기, 기계, 소방, 난방, 통신, 전산 등

< 직급별 정원표 >

구분	계	대표이사	일반직				
			2급	3급	4급	5급	6급
총계	88	1	4	16	15	24	28
대표이사	1	1					
일반직	행정직	72	4	13	12	19	24
	기술직	12			3	5	4
	행정+기술	3		3			

- ※ 대표이사는 정원 내에서 인사이동을 명할 수 있다.
- ※ 공무원근로자에 대한 정원은 별도 규정으로 정한다.
- ※ 상위 직급 승진은 인사평정에 의해 진행, 정원표 변경(총계 범위내 진행)
- ※ 대표이사는 경영상황에 유연하게 대처하기 위해, 예산 및 전체 정원 범위 내에서 직렬별 인원을 조정할 수 있다.
- ※ 파견공무원은 정원에 포함하지 않는다.

< 국 단위 직급별 정원표 > (신설 2022. 12. 28.)(개정 2024. 3. 4.)

구분		총계	윤리 감사팀	사무국	여성 비전 센터	청소년 수련관	청소년 사업국
합계		88	3	23	23	20	19
대표이사		1	-	1	-	-	-
일반직 계		87	3	22	23	20	19
2급		4	-	1	1	1	1
3급	소계	16	1	3	4	4	4
	행정	13	1	2	3	3	4
	행정+기술	3	-	1	1	1	-
	기술	0	-	-	-	-	-
4급	소계	15	-	4	3	5	3
	행정	12	-	3	3	3	3
	기술	3	-	1	-	2	-
5급	소계	24	1	9	5	6	3
	행정	19	1	6	5	4	3
	기술	5	-	3	-	2	-
6급	소계	28	1	5	10	4	8
	행정	24	1	3	10	4	6
	기술	4	-	2	-	-	2

< 팀 단위 직급별 정원표 > (신설 2022. 12. 28.)(개정 2023. 7. 6.)(삭제 2024. 3. 4.)

[별표3] 재단법인 화성시여성가족청소년재단 팀별 업무분장표

(개정 2017. 5. 29.)(개정 2017. 12. 28.)(개정 2018. 12. 24.)(개정 2019. 3. 26.)(개정 2019. 8. 12.)(개정 2019. 9. 16.)(개정 2019. 12. 26.)(개정 2020. 7. 1.)(개정 2021. 11. 10.)(개정 2021. 12. 29.)(개정 2022. 12. 28.)(개정 2023. 7. 6.)(개정 2024. 3. 4.)

국·센터·관	팀명	업 무 분 장	비고
	윤리감사팀	<ul style="list-style-type: none"> · 감사 및 조사업무, 윤리경영 및 인권경영 관련 업무 · 공직자 재산등록 업무 · 청렴 및 부패방지 업무 	
사무국	ESG전략 기획팀	<ul style="list-style-type: none"> · 기획, 이사회운영, 조직관리, 규정관리, 경영평가 · 주요업무계획수립, 예산, 홍보 · 재단 전산·홈페이지 관리 	
	경영지원팀	<ul style="list-style-type: none"> · 총무, 인사, 노무, 복무 및 상벌, 송무 · 계약, 회계, 지출, 결산, 급여, 수입금 관리 · 직원교육, 직원복지 	
	스포츠 시설팀	<ul style="list-style-type: none"> · 스포츠 프로그램 운영 · 시설관리, 방재실· 시설장비 유지관리 	
여성비전센터	여성가족 사업팀	<ul style="list-style-type: none"> · 여성·가족정책사업 개발 및 운영 · 동·서부권 평생교육 프로그램 운영 	
	새일 센터팀	<ul style="list-style-type: none"> · 여성 취·창업 지원사업 · 취업정보망 관리 · 직업훈련교육사업 및 취업 연계, 사후관리 	
	성폭력·가정폭력 통합상담소	<ul style="list-style-type: none"> · 성폭력·가정폭력 등 신고접수 및 상담 · 성폭력·가정폭력 예방 및 방지에 관한 홍보 · 성폭력·가정폭력에 관한 조사연구 	
	스포츠 운영팀	<ul style="list-style-type: none"> · 스포츠 프로그램 운영 	
청소년수련관	청소년 활동팀	<ul style="list-style-type: none"> · 청소년 참여 및 활동 프로그램 운영 · 창의적체험활동, 공모사업 · 청소년 프로그램 기획 및 운영 	
	특화 사업팀	<ul style="list-style-type: none"> · 청소년놀터 운영 · 청소년 프로그램 기획 및 운영 	
	청소년 교육팀	<ul style="list-style-type: none"> · 청소년교육프로그램운영 · 빙상장, 실내체육관 운영 및 관리 · 빙상장 정빙관리 	
	시설 관리팀	<ul style="list-style-type: none"> · 시설관리, 방재실· 시설장비 유지관리 	
청소년사업국	누림 청소년 문화의집	<ul style="list-style-type: none"> · 청소년 문화체험, 캠프 운영 · 청소년 교육, 창의체험활동 · 청소년 프로그램 운영 	
	동탄 청소년 문화의집	<ul style="list-style-type: none"> · 청소년 문화체험, 캠프 운영 · 청소년 교육, 창의체험활동 · 청소년 프로그램 운영 	
	우정 청소년 문화의집	<ul style="list-style-type: none"> · 청소년 문화체험, 캠프 운영 · 청소년 교육, 창의체험활동 · 청소년 프로그램 운영 	
	청소년 성문화센터	<ul style="list-style-type: none"> · 학교관리자 및 학부모 대상 교육프로그램 운영 · 청소년 성보호 교육 · 성문화센터 홈페이지 운영 	

재단법인 화성시여성가족청소년재단 보수규정

제정	2016. 12. 02.	규정	제3호
일부개정	2017. 3. 31.	규정	제13호
일부개정	2017. 5. 29.	규정	제18호
일부개정	2017. 9. 20.	규정	제21호
일부개정	2017. 12. 28.	규정	제27호
일부개정	2018. 9. 6.	규정	제36호
일부개정	2018. 12. 24.	규정	제40호
일부개정	2019. 3. 26.	규정	제46호
일부개정	2019. 8. 12.	규정	제53호
			(제명개정)
일부개정	2019. 12. 26.	규정	제67호
일부개정	2020. 2. 1.	규정	제73호
일부개정	2020. 10. 5.	규정	제80호
일부개정	2021. 1. 1.	규정	제84호
일부개정	2021. 4. 1.	규정	제89호
일부개정	2021. 6. 2.	규정	제91호
일부개정	2021. 11. 10.	규정	제95호
일부개정	2022. 11. 23.	규정	제106호
일부개정	2022. 12. 28.	규정	제110호
일부개정	2023. 2. 17.	규정	제113호
일부개정	2023. 9. 7.	규정	제117호
일부개정	2024. 2. 8.	규정	제121호
일부개정	2024. 3. 4.	규정	제125호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 화성시여성가족청소년재단(이하 “재단” 라 한다) 임·직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2019. 8. 12.)

제2조(적용범위) ① 임·직원의 보수는 관계 법령 및 조례와 정관에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의하며, 「지방공무원 보수규정」 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용한다.

② 이 규정에 명문화 되어 있지 않는 사항은 이사회 의결에 따른다.

제3조(보수체계의 운영방법) 보수체계는 연봉, 봉급, 수당, 성과급 등으로 운영한다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보수“란 봉급과 그 밖의 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제 적용대상 임직원은 연봉과 그 밖의 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급“이란 직무의 곤란성과 책임의 정도에 따라 직책별로 지급되는 기본급여 또는 직무의 곤란성과 책임의 정도 및 재직기간 등에 따라 계급(직무등급이나 직위를 포함)별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “수당“이란 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “승급“이란 일정한 재직기간의 경과나 그 밖에 법령의 규정에 따라 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. “보수의 일할계산“이란 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
6. “연봉“이란 대상 임직원에게 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급하기로 계약된 금액으로, 개인의 경력, 누적성과와 계급 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도를 반영하여 지급되는 기본급여의 연간금액을 말한다.
7. “연봉월액“이란 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
8. “성과급“이란 성과평가의 결과에 따라 지급되는 금액을 말한다.
9. “임금“이란 보수, 성과급 등 지급된 일체의 금액을 말한다.
10. “평균임금“이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 지급된 임금의 총액을 3으로 나눈 금액을 말한다.
11. “통상임금“이란 연봉제 적용대상자는 연봉월액을 말하며, 호봉제 적용대상자는 기본급 및 비속인적 수당을 말한다.
12. “비속인적 수당“이란 정근수당, 정근수당가산금, 정근추가가산금, 정액급식비, 명절휴가비, 직급보조비, 위험근무수당, 특수업무수당을 말한다.
13. “임금피크제“란 정부 지침에 따라 신규채용에 소요되는 인건비를 충당하기 위하여 정년퇴직 전 일정기간에 대하여 임금을 조정하는 제도를 말한다.(신설 2017. 05. 29.)

제2장 보수의 지급

제5조(보수지급일) ① 보수는 매월 20일에 지급한다.

② 보수지급일이 토요일이거나 공휴일이면 그 전 날 지급한다.

제6조(보수계산) ① 보수는 법령 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규채용, 승진, 전직, 전보, 승급, 감봉, 그 밖의 모든 임용에서 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급 한다.

② 재직 중 공무로 사망하거나 공무상 질병 또는 부상으로 재직 중 사망하면 면직(그 달 1일자로 면직되는 경우는 제외한다.) 또는 제직된 경우 당월의 봉급전액을 지급한다. (개정 2017. 9. 20.)

③ 5년이상 근속한 근로자가 월 중 15일 이상을 근무한 후 면직되는 경우 당월의 봉급 전액을 지급하고 월 중 15일 이하로 근무한 후 면직되는 경우 당월의 봉급은 일할계산하여 지급한다. 단, 금고 이상의 형을 받거나 탄핵, 파면, 또는 해임에 의하여 면직되는 경우는 제외한다. (개정 2017. 9. 20.)

④ 수당은 실제 근무일수를 계산하여 지급한다. (개정 2017. 9. 20.)

⑤ 법령 등의 규정에 따라 감액된 봉급을 지급받는 사람의 봉급을 다시 감액하려는 경우(동시에 두 가지 이상의 사유로 봉급을 감액하고자 하는 경우를 포함한다)에는 중복되는 감액기간에 대해서만 이미 감액된 봉급을 기준으로 계산한다.

제7조(보수지급의 방법) ① 보수는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 현금 또는 요구불예금으로 지급한다.

② 보수는 본인에게 지급함을 원칙으로 하되, 부득이한 사유로 본인에게 직접 지급할 수 없을 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

제3장 연봉

제8조(연봉의 적용범위) 연봉제는 재단 대표이사과 재단소속 2급 직원에게 적용한다.

제9조(연봉의 계산) ① 연봉한계액은 「지방공무원 보수규정」 제34조(연봉 및 연봉한계액)의 규정을 준용한다. 단, 대표이사의 연봉은 매년도 지방공무원 보수규정 제34조 별표 13 제1호 규정 중 4급(상당) 공무원 보수 상한액의 85%를 연봉액으로 한다. 다만 시장은 대표이사의 경력 및 능력을 감안하여 기준 연봉액의 120% 이내에서 달리 정할 수 있다. (개정 2019. 3. 26.)

② 연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 지급한다.

③ 연봉의 계산은 매년 1월1일부터 12월31일까지 1년으로 한다.

제10조(신분변경 시 연봉계산) 신분상 변경이 있는 경우의 연봉계산은 다음 각 호와 같다.

1. 호봉제 대상자가 연봉제 대상자로 승진하는 경우에는 당해 연도까지는 호봉제를 유지한 후 다음해 1월 1일부터 연봉제로 전환하되, 보수규정 및 복리후생규정상의 승진 직급호봉을 기준으로 하여 전환한다.

2. 퇴직 또는 사망한 때에는 해당월은 연봉액 전부를 지급하되, 수당은 실제 근무일수를 계산하여 지급한다.

3. 2급 연봉제 대상자가 강등되는 경우 호봉제로 전환한다. 단, 전문직의 경우에는 제외한다. (신설 2021. 6. 2.)

제11조(징계처분기간의 연봉 감액) 징계처분에 따른 연봉월액은 강등·정직(1개월 이상 3개월 이하의 기간) 시에는 지급하지 않고, 감봉(1개월 이상 3개월 이하의 기간) 시에는 10퍼센트를 감하여 지급한다. 단, 근로기준법 등 관련법령 또는 인사 및 복무 규정 등에 별도로 명시된 경우에는 그에 의한다. (개정 2021. 6. 2.)
(개정 2022. 12. 28.)

제12조(결근기간 등의 연봉 감액) ① 직원의 결근 일수가 해당 임직원의 연가 일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근 일수의 매 1일에 대하여 연봉 일액의 60퍼센트를 감하여 지급한다.

② 무급휴가를 사용하는 경우 및 무단 결근자에 대하여는 그 일수만큼 연봉 일액을 감하여 지급한다.

제13조(휴직기간 중의 연봉 감액) 신체상·정신상의 장애로 장기요양을 위하여 휴직한 직원에게는 그 기간 중 연봉월액의 60퍼센트를 지급한다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우에는 연봉월액 전액을 지급한다. 단, 이 경우

사전에 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

제14조(직위해제기간 중의 연봉 감액) 직위해제된 사람에게는 연봉월액의 70퍼센트를 지급한다. 다만, 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 연봉월액의 40퍼센트를 지급한다.

제15조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 연봉지급) 징계처분, 면직처분 또는 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 그 기간 중 원래의 연봉을 기준으로 계산한 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재징계절차에 따라 징계처분하였을 때에는 재징계처분에 따라 연봉을 지급하되, 재징계처분 전의 징계처분기간에 대해서는 연봉의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제16조(연봉의 결정) ① 연봉은 당사자 간 계약에 따라 매년 결정한다.

② 제1항의 규정에 의한 연봉 계약은 시의 승인을 받아 [별표1]연봉계약서 양식에 의하여 기관장과 당사자 간에 체결한다.

③ 당해 연도 연봉은 전년도의 연봉에 기본가산급을 합한 금액으로 한다.

④ 기본가산급은 전년도 연봉에 시장이 결정한 가율을 곱한 금액으로 한다.

⑤ 가율은 연봉제 시행대상자의 인건비 인상 총액 범위 내에서 근무성적평정등급에 따라 차등을 둔다.

제4장 봉급

제17조(봉급의 적용범위) 연봉제 적용 대상자를 제외한 직원에게 적용한다.

제18조(봉급의 계산) 직원의 봉급은 「지방공무원 보수규정」 제4조(공무원의 봉급) 제3항에 규정된 금액으로 [별표15]와 같다. 단, 2018년 12월 31일 이전에 임용된 동탄청소년문화의집 근로자 사회복지시설 종사자(이용시설) 인건비 가이드라인에 규정된 금액으로 한다. (개정 2017. 12. 28.)(개정 2018. 9. 6.)(개정 2018. 12. 24.)(개정 2019. 3. 26.)(개정 2019. 12. 26.)(개정 2021. 1. 1.)

제19조(징계처분기간의 봉급) ① 강등·정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안

봉급은 지급하지 않는다. (개정 2021. 6. 2.) (개정 2022. 12. 28.)

② 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 봉급의 10분의1을 감하여 지급한다.

제20조(결근기간 등의 봉급) ① 결근한 사람으로서 그 결근 일수가 연가 일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근 일수의 매 1일에 대하여 봉급 일액의 3분의2를 감하여 지급한다.

② 무급 휴가를 사용하는 경우 및 무단결근자에 대하여는 그 일수만큼 봉급 일액을 빼고 지급한다.

제21조(휴직기간 중의 봉급) 신체상·정신상의 장애로 장기요양을 위하여 휴직한 사람에게는 그 기간 중 봉급의 70퍼센트를 지급한다. 다만, 공무상 질병으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급 전액을 지급한다.

제22조(직위해제기간의 봉급) 직위해제된 사람에게는 봉급의 80퍼센트를 지급한다. 다만, 징계의결이 요구 중이거나 형사 사건으로 기소되어 직위해제된 사람이 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 봉급의 50퍼센트를 지급한다.

제23조(징계취소 등의 보수) 징계처분, 면직처분 또는 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일을 기준으로 한 당시의 보수 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재징계절차에 따라 징계처분하였을 경우에는 재징계처분에 따라 보수를 지급하되, 재징계처분 전의 징계처분 기간에 대해서는 보수의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제24조(초임호봉의 확정 및 경력산정) ① 직원을 신규채용 할 때에는 초임호봉을 확정한다.

② 초임호봉은 해당계급의 1호봉으로 하되, [별표2]의 경력환산율표에 따라 초임호봉에 확정한다.

제25조(승진 시의 호봉 확정) 승진하는 경우에는 승진 전의 호봉보다 1호봉 감급하여 승진된 계급에서의 호봉을 확정한다. 다만, 승진 전의 호봉이 1호봉인 경우에는 그러지 아니한다.

제25조의1(강등 시의 호봉 확정) 강등되는 경우에는 승진 전 호봉을 강등되는 계급의 호봉으로 확정하며, 강등되는 자가 최초임용을 당해직급으로 임용된 경우에는 1호봉을 가산하여 확정한다. (신설 2021. 6. 2.)

제26조(승급) 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 하며, 매달 1일자로 승급한다.

제27조(승급·승진의 제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 해당기간 동안 승급·승진 시킬 수 없다. (개정 2018. 9. 6.)

1. 징계처분, 직위해제, 또는 휴직(재단 인사 및 복무규정 제50조 제2호, 제3호, 제5호, 제6호, 제7호에 의한 휴직은 제외한다) 중에 있는 사람
2. 징계처분의 집행이 끝난 날로부터 다음 각 목의 기간이 지나지 아니한 사람
가. 강등·정직 : 18개월 (개정 2021. 6. 2.)
나. 감봉 : 12개월
다. 견책 : 6개월

② 제1항에 따라 승급제한기간 중에 있는 사람이 다시 징계처분이나 그 밖의 사유로 승급을 제한받는 경우 그 승급제한 기간은 제1항에 따른 승급제한기간이 끝난 날부터 기산한다.

③ 징계처분 또는 직위해제를 사유로 승급을 하지 못한 자가 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 징계 또는 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우에는 이를 소급하여 승급시켜야 한다. (신설 2023. 9. 7.)

제28조(호봉의 정정) 호봉의 확정 또는 승급이 잘못된 경우에는 그 잘못된 호봉발령일로 소급하여 호봉을 정정한다.

제5장 수당

제29조(수당의 지급) ① 정근수당(정근수당가산금 및 정근추가가산금), 정액급식비, 명절휴가비, 직급보조비, 가족수당을 지급한다.

② 제1항에도 불구하고 사회복지시설 종사자(이용시설) 인건비 가이드라인을 적용받는 근로자는 명절휴가비, 종사자복지수당, 관리수당, 가족수당을 지급한다. (신설 2017. 12. 28.)

③ 예산의 범위내에서 위험근무수당, 특수업무수당, 초과근무수당, 연가보상비를 지급한다.(개정 2021. 11. 10.)

제29조의1 (종사자복지수당 및 관리수당) 제29조 제2항에 의한 종사자복지수당 및 관리수당은 [별표14] 지급구분표에 따라 매월 보수지급일에 지급한다. (신설 2017. 12. 28.)(개정 2019. 3. 26.)

제30조(정근수당) ① 근무연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 [별표3]의 지급 구분에 따라 다음과 같이 정근수당을 지급하며, 근무연수는 군 의무복무 기간과 재단 재직기간을 합산한 경력연수로 한다.

1. 1월에 지급되는 정근수당은 1월 1일 현재 직원의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 사람 중 지급대상기간인 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지의 기간 중 1개월 이상 봉급이 지급된 직원에게 지급한다.

2. 7월에 지급되는 정근수당은 7월 1일 현재 직원의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 사람 중 지급대상기간인 해당 연도 1월 1일부터 6월 30일까지의 기간 중 1개월 이상 봉급이 지급된 직원에게 지급한다.

② 제1항에 따른 수당은 제1항 각 호의 지급대상기간 중 징계처분을 받은 직원에게는 지급하지 아니하며, 신규 임용된 직원과 직위해제나 휴직처분을 받은 직원의 경우에는 해당 지급대상기간 중 직원으로 실제 근무한 기간에 따라 다음 계산식에 의해 지급하되, 실제 근무한 기간을 계산할 때 15일 이상은 1개월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.

$$\text{지급금액} = \text{제1항의 정근수당액} \times \frac{\text{실제 근무한 기간(개월)}}{6(\text{개월})}$$

③ 제1항에 해당하는 직원에게는 근무연수에 따라 매월 보수지급일에 [별표3]의 지급 구분에 따라 정근수당 가산금을 지급한다. 다만, 강등·정직은 지급하지 않고 감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 사람에게는 [별표4]의 지급 구분에 따라 정근수당 가산금을 감액하여 지급한다. (개정 2021. 6. 2.)(개정 2022. 12. 28.)

④ 제1항과 제3항의 근무연수는 매달 1일 현재를 기준으로, 근무한 기간을 합산하여 계산한다.

제31조(정액급식비) 월 14만원의 정액급식비를 보수 지급일에 지급한다. (개정 2020. 2. 1.)

제32조(명절휴가비) 설날 및 추석날(이하 “지급기준일“이라 한다) 현재 재직 중인 직원에게는 명절휴가비를 지급한다. 명절휴가비는 지급기준일 현재 월봉급액의 60퍼센트를 보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 지급한다.

제33조(직급보조비) [별표5] 지급구분표에 따라 직급보조비를 매월 보수지급일에 지급한다. (개정 2019. 7. 12.) (개정 2022. 4. 1.)

제34조(가족수당) ① 부양가족이 있는 사람에게는 [별표 6] 지급구분표에 따라 가족수당을 지급하되, 부양가족의 수는 4명 이내로 한다. 다만 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.

② 제1항에서 부양가족이란 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이하는 사람으로서 해당 직원의 주소나 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

1. 배우자
2. 본인 및 배우자의 60세(여성인 경우에는 55세) 이상의 직계존속
3. 본인 및 배우자의 19세 미만의 직계비속 (개정 2021. 6. 2.)

③ 제1항에도 불구하고 같은 부양가족에 대하여 부양하는 직원이 2명 이상인 경우나 부부가 직원인 경우에는 그 중 1명의 직원에게만 수당을 지급한다.

④ 직원의 배우자가 화성시 및 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에서 근무하면서 해당 기관에서 가족수당을 지급받고 있는 경우에 해당 직원에게는 가족수당을 지급하지 아니한다.

1. 화성도시공사
2. 화성시 여성가족청소년재단 (개정 2019. 8. 12.)
3. 화성시 문화재단
4. 화성시 인재육성재단
5. 화성시 자원봉사센터
6. 화성시 체육회(생활체육회를 포함한다.)
7. 화성푸드통합지원센터
8. 화성시 사회복지재단 (신설 2021. 1. 1.)
9. 화성시 환경재단 (신설 2021. 1. 1.)
10. 화성산업진흥원 (신설 2021. 6. 2.)

⑤ 가족수당은 그 지급 사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는

달분까지 지급한다.

⑥ 강등·정직은 지급하지 않고 감봉, 직위해제 및 휴직으로 연봉월액 또는 봉급이 감액 지급되는 사람에게는 [별표4]의 지급구분에 따라 가족수당을 감액하여 지급한다. (개정 2021. 6. 2.) (개정 2022. 12. 28)

⑦ 재단은 부양가족에 대하여 부양하는 직원이 2명 이상인 경우나 부부가 국고 또는 타 지방비(「국가재정법」, 「지방재정법」, 「지방자치단체 기금관리기본법」 등에 따른 회계 또는 기금)에서 인건비가 보조되는 기관, 「사립학교법」 제2조에 따른 사립학교, 「별정우체국법」 제2조에 따른 별정우체국, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」 제49조에 따른 지방공사 및 제76조에 따른 지방공단 등에 근무하면서 해당 기관에서 가족수당을 지급받고 있는 경우에는 해당 직원에게 지급하지 않는다.

제35조(자녀학비보조수당) (삭제 2021. 11. 10.)

제36조(위험근무수당) 소속 직원 중에 위험한 직무에 종사하는 사람에게는 [별표8]의 지급구분에 따라 예산의 범위에서 위험근무수당을 지급한다.

제37조(특수업무수당) 소속 직원 중에 특수한 업무에 종사하는 사람에게는 [별표9]의 지급구분에 따라 예산의 범위에서 특수업무수당을 지급한다.

제38조(초과근무수당) ① 근무명령에 따라 규정된 근무시간 외에 근무한 사람에게 예산의 범위에서 초과근무 수당을 지급할 수 있다. 다만 기관장 및 근로기준법 제63조의 관리감독 업무 종사자에 해당되는 재단소속 2급 직원은 지급대상에서 제외한다.(개정 2020. 10. 5.)

② 근무명령에 따라 규정된 근무시간외에 근무하는 직원, 휴일에 근무하는 직원 및 야간에 근무하는 직원에 대하여는 시간외근무수당, 휴일근무수당, 야간근무수당을 [별표10]의 지급기준에 따라 지급할 수 있다.

③ 휴일근무수당은 근무명령에 따라 특별히 휴일근무를 한 자에 대하여 인정하며, 예산의 범위 내에서 휴일근무수당을 지급하며, 휴일을 정규근무일로 하면서 평일을 대체휴일로 하는 자는 지급대상에서 제외한다.(개정 2018. 9. 6.)

④ 야간근무수당은 야간에 근무하거나 주·야 교대근무자로서 야간에 근무하는 자에 대하여 인정하며, 야간근무는 22시부터 익일 6시까지로 한다. (개정 2018. 9. 6.)

⑤ 제2항의 규정에서 1일 1시간 이상 시간외근무를 한 경우에 1시간 공제(정규근로 18:00 이후 1시간은 저녁식사 및 휴게시간 부여)한다. (개정 2018. 9. 6.)

⑥ 대표이사는 초과근무수당의 적절한 지급을 위하여 초과근무 지급실태를 정기적으로 점검하고 소속 직원에 대하여 교육을 하는 등 필요한 조치를 하여야 하며, 소속 직원이 부정한 방법으로 초과근무수당을 지급받았을 때에는 다음 각 호와 같이 초과근무명령을 금지하고 부당수령액을 환수 하여야 한다.

1. 1회 적발 시 : 적발시점 이후 3개월간 초과근무명령 금지
2. 2회 적발 시 : 적발시점 이후 6개월간 초과근무명령 금지
3. 3회이상 적발 시 : 적발시점 이후 12개월간 초과근무명령 금지

⑦ 대표이사는 초과근무에 대하여 수당을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제39조(연가보상비) ① 예산의 범위에서 [별표11]의 지급기준에 따라 연가보상비를 지급한다.

② 대표이사는 연가 유급휴가에 대하여 그 사용촉진을 할 수 있다.

제40조(수당지급의 제외) ① 결근한 사람에게는 결근 매 1일에 대하여 위험근무수당·특수업무수당·정액급식비 및 직급보조비의 일액(월액을 그 달의 일수로 나눈 금액을 말한다)을 빼고 지급한다. 다만 무급휴가를 사용하는 경우 및 무단결근한 사람에게는 수당을 지급하지 않는다.

② 강등·정직·직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다)으로 근무하지 아니한 달의 위험근무수당·특수업무수당·정액급식비·직급보조비·명절휴가비·연가보상비·종사자복지수당 및 관리수당·대우수당·보전수당은 지급하지 아니하되, 감봉기간 중에는 위험근무수당·특수업무수당의 10분의1을 감액 지급한다. 다만, 월중에 정직·직위해제 또는 휴직처분을 받거나 복직한 경우에는 실제로 근무한 일수에 따라 일할 계산하여 지급한다. (개정 2021. 6. 2.) (개정 2022. 12. 28)

③ 연가·병가·공가·특별휴가 및 공무상 질병으로 인한 휴직기간 중에는 이 규정에서 정한 수당 등을 지급한다.

④ 징계처분이나 면직처분 또는 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우에는 처분 등으로 지급하지 아니한 수당을 소급하여 지급한다.

⑤ 연봉제 적용대상 직원에게는 정근수당(정근수당가산금 및 정근추가가산금)·정액급식비·명절휴가비·직급보조비·위험근무수당·특수업무수당을 지급하지

아니한다.

제41조(대우수당) 인사 및 복무규정에 의하여 대우로 선발된 자에 대하여는 예산의 범위안에서 기본급여액의 4.1%에 해당하는 금액을 봉급지급일에 대우수당으로 지급 할 수 있다.

제41조의1(보전수당) ① 정규직 전화의 보수체계 변경으로 인한 지급대상 직원에 한하여 보전수당을 한시적으로 지급한다.

② 1항에 따른 보전수당은 일정수준(2019년도 기간제근로자 보수)에 이르기까지 매년 지급한다. (신설 2018. 12. 24.)

제42조(당직수당) 일직 및 숙직근무를 하는 자에 대하여는 당직근무수당을 “화성시 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙”의 기준에 의하여 지급한다.

제6장 성과급

제43조(기관성과급) 시 또는 중앙부처 등 공인기관의 성과평가 결과에 따라 시장이 결정한 지급률을 개인별로 적용하여 합한 총액 범위 내에서 기관성과급을 결정한다.

제44조(개인성과급) ① 기관성과급을 지급하기 위하여 임용권자는 기관장을 제외한 소속직원에 대하여 근무성적평정을 실시하여야 한다.

② 제1항의 결과에 따라 임용권자는 개인성과급을 지급하여야 하며, 휴직(공상 휴직 제외), 직위해제, 징계, 교육훈련파견, 장기병가(공무상 병가 제외) 등으로 실제로 근무하지 아니한 기간은 지급대상에서 제외하며, 전년도 중 입사자의 경우 평가대상 기간인 전년도에 적용되지 않으므로 지급대상에서 제외하고, 전년도 중 퇴사자는 퇴직시점에서 직전년도 지급률로 월할 계산하여 지급한다.

③ 개인성과급은 기관성과급 한도 내에서 개인 또는 부서단위로 3~5등급으로 좌우대칭의 정규분포를 이루도록 차등을 두어 지급하며, 최고-최저등급간 지급률의 차이는 50% 이상으로 하고, 등급별 인원비율도 최고는 20%이내, 최저는 10%이상으로 강제배분 한다.

④ 개인성과급 지급을 위한 근무성적평정은 개인별 근무성적, 업무성과 등에 대

하여 객관적으로 평가할 수 있는 방법을 내규로 정하여 시행하여야 한다.

- 제44조의1(개인성과급 지급제외)** 지급대상기간 중 다음 각 호에 해당되는 자는 당해연도분 경영평가성과급 및 내부평가급을 지급하지 않는다.(신설 2021. 1. 1.)
1. 지급대상기간 중 중징계 처분(파면, 해임, 강등, 정직)을 받은 자(개정 2021. 11. 10.)
 2. 「국가공무원법」 제83조의2제1항(금품수수, 향응수수, 횡령) 등에 따른 징계사유의 시효가 5년인 비위(개정 2021. 11. 10.)
 3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」(추행, 간음 등)에 따른 성폭력범죄(개정 2021. 11. 10.)
 4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매(개정 2021. 11. 10.)
 5. 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱(업무 등의 관계에서 공공기관의 종사자 등이 그 직위를 이용해 성적 굴욕감을 느끼게 하는 행위 등)(개정 2021. 11. 10.)
 6. 「도로교통법」 제44조제1항(술에 취한 상태에서의 운전금지)에 따른 음주운전에 대한 징계(개정 2021. 11. 10.)

제7장 퇴직급여

- 제45조(퇴직급여금)** ① 만1년 이상 근속한 임·직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.
- ② 퇴직급여금은 평균임금으로 하며 [별표12]의 퇴직급여 지급률을 적용하여 산출된 금액으로 지급한다.
- ③ 평균임금의 산정은 퇴직 전 최근 3개월간에 지급된 보수, 성과급 등 지급된 일체의 금액을 3으로 나눈 금액으로 하되, 평균임금이 근로기준법에서 정한 통상임금보다 저액일 경우에는 그 통상임금을 평균임금으로 한다.

제45조의1(해임 등에 따른 퇴직금의 제한) ① 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직금의 1/2를 줄여 지급한다.(신설 2022. 12. 28.)

1. 재직 중의 사유(직무와 관련이 없는 과실로 인한 경우 및 정당한 직무상의

명령에 따르다가 과실로 인한 경우는 제외한다)로 금고 이상의 형이 확정된 경우

2. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제9조, 제15조의2, 제30조에 따라 해임된 경우

② 제1항에 따라 퇴직금의 1/2를 줄여 지급한 후 그 감액 사유가 소급하여 소멸되었을 때에는 그 감액된 금액에 「민법」 제379조에 따른 이자를 가산하여 지급한다.(신설 2022. 12. 28.)

③ 재직 중의 사유로 금고 이상의 형에 처할 범죄행위로 인하여 수사가 진행중이거나 형사재판이 계속 중일 때에는 퇴직금의 1/2를 지급 정지할 수 있다. 이 경우 퇴직금의 제한사유에 해당하지 아니하게 되었을 때에는 그 지급 정지하였던 금액에 「민법」 제379조에 따른 이자를 가산하여 지급한다. (신설 2022. 12. 28.)

제46조(근속년수 계산) 근속년수는 다음 각호에 의하여 계산한다.

1. 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하며, 만 12개월을 1년으로 한다.
2. 1년 미만의 단수계산에 있어서 월 단위 미만은 일할 계산한다.
3. 고용승계 된 직원의 재직기간은 고용 승계된 이전 기관의 근무경력을 포함한다.

제47조(퇴직급여금 지급일) 퇴직급여금은 퇴직급여금 청구일부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

제48조(명예퇴직수당) ① 재직기간이 20년 이상인 자로서 정년퇴직일전 1년 이상의 기간 중 자진퇴직을 하는 임·직원에게는 [별표13]에 의하여 명예퇴직수당을 지급할 수 있다. 다만, 이미 다른 법령에 의하여 명예 퇴직수당을 지급받은 사실이 있는 자는 이를 제외한다.

② 명예퇴직수당지급신청자중 다음 각 호의 1에 해당되는 자는 명예퇴직수당지급대상에서 이를 제외한다.

1. 징계의결이 요구되어 있는 자 또는 징계처분으로 인한 승진임용제한 기간중에 있는자
2. 형사사건으로 기소중인 자
3. 감사원등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사 또는 수사중인 자

제49조(조기퇴직수당) 1년이상 20년미만 근속한 자로서 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때, 그 폐직 또는 과원이 된 날부터 3개월 이내에 자진하여 퇴직하는 임·직원에게는 퇴직 당시 월 봉급액의 6월분에 상당하는 금액(정년까지의 잔여기간이 6월 미만인 경우에는 그 잔여기간에 상당하는 금액)을 조기퇴직수당으로 지급할 수 있으며, 월 봉급액 산정기준은 [별표13]의 명예퇴직수당 월 봉급액 산정에 따른다. 다만, 제48조 제2항 각 호에 해당되는 자는 조기퇴직수당 지급대상에서 제외한다.

제8장 보 칙

제50조(비상임임원의 보수) ① 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 재단 대표이사에게는 예산의 범위 내에서 업무추진비를 지급할 수 있다.
② 비상임 임원에 대하여는 업무수행에 필요한 자료의 수집·분석에 소요되는 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다. (개정 2024. 3. 4.)
③ 비상임 임원이 공무를 목적으로 출장할 경우의 여비는 「화성시 각종 위원회 설치 및 운영 조례」가 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다. (개정 2018. 9. 6.)(개정 2024. 2. 8.)

제51조(파견직원의 보수) ① 공무원 신분으로 파견되어 근무하는 자에게는 지방공무원 보수 규정 및 관련 업무 지침에 따라 예산 범위 내에서 지급할 수 있다.
② 파견된 직원에 대하여는 [별표16]의 지급구분에 따라 재단의 해당직위에 상당하는 수당을 지급할 수 있다.(신설 2021. 4. 1.)

제52조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제53조(단수의 처리) 보수계산시의 단수처리는 "10원"단위로 하고, "10원" 미만은 절상한다.

제54조(임금피크제) 임금피크제 시행에 관한 사항은 별도의 내규로 정한다. (신설 2017. 5. 29.)

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다

부칙 (2017. 3. 31. 규정 제13호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 5. 29. 규정 제18호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 9. 20. 규정 제21호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 12. 28. 규정 제27호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2018. 12. 24. 규정 제40호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2019. 3. 26. 규정 제46호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 8. 12. 규정 제53호)

제1조(시행일) 별표5의 개정규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 제1조와 별표1의 개정규정은 이사회의 의결을 얻고 경기도 허가(승인)를 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 12. 26. 규정 제67호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2020. 2. 1. 규정 제73호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2020년 2월 1일부터 시행한다.

부칙 (2020. 10. 5. 규정 제80호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 후 2020년 10월 5일부터 시행한다.

부칙 (2021. 1. 1. 규정 제84호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 후 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2021. 4. 1. 규정 제89호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 후 2021년 4월 1일부터 시행한다.

부칙 (2021. 6. 2. 규정 제91호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 후 2021년 6월 2일부터 시행한다.

부칙 (2021. 11. 10. 규정 제95호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 후 2021년 11월 10일부터 시행한다.

부칙 (2022. 4. 1. 규정 제101호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 후 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부칙 (2022. 11. 23. 규정 제106호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 후 2022년 11월 23일부터 시행한다.

부칙 (2022. 12. 28. 규정 제110호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 후 2022년 12월 28일부터 시행한다.

부칙 (2023. 2. 17. 규정 제113호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 후 2023년 2월 17일부터 시행한다.

부칙 (2023. 9. 7. 규정 제117호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 후 2023년 9월 7일부터 시행한다.

부칙 (2024. 2. 8. 규정 제121호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 후 2024년 2월 8일부터 시행한다.

부칙 (2024. 3. 4. 규정 제125호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 후 2024년 3월 4일부터 시행한다.

제2조(일반적 적용례) 이 규정은 2024년 1월 1일 이후 지급하는 수당부터 적용한다.

[별표 1] (개정 2019. 8. 12.)

연 봉 계 약 서

I. 계약사항

1. 연봉계약 대상자

소 속		직 급 (직위)		성 명	
-----	--	-------------	--	-----	--

2. 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

3. 연봉금액

연 봉	
수 당	

※ 연봉 및 수당의 지급방법과 시기 등은 「보수규정」을 준용한다.

II. 준수사항

1. 근무하는 동안 본 계약서의 내용을 준수한다.
2. 연봉에 관련된 사항은 타인에게 공표하지 않아야 하며, 기타 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은(재)화성시여성가족청소년재단 제반 기준을 준용한다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

20 년 월 일

[사용자] 기관장

성명: (인)

[근로자] 생년월일

성명: (인)

[별표 2]

경 력 환 산 율 표

1. 신규 채용의 경우

구 분	경 력	환 산 율
갑 경력	○ 군 의무복무 경력 ※ 사실상 실역으로 복무한 기간을 말하며, 방위·상근예비역·보충역도 인정, 다만 보충역 중 공익근무요원의 예술·체육요원, 전문연구요원과 산업기능요원으로 복무한 자는 실역이 아니므로 불인정	100%

2. 경력직 채용의 경우

구 분	경 력	환 산 율
갑 경력	○ 국가 및 지방공무원법에 규정된 정규직 또는 전임전문계약직 공무원으로 동일한 분야의 업무에 종사한 경력 (동일분야 또는 동일직렬의 직원으로 임용되는 경우만 해당) ○ 국가 및 지방자치단체의 동종 설립기관(출자, 출연, 투자기관)에서 정규직으로 동일한 분야의 업무에 종사한 경력 (동일분야 또는 동일직렬의 직원으로 임용되는 경우만 해당) ○ 군 의무복무 경력 ※ 갑 경력 중 군 의무복무 경력이 이미 산정된 경우에는 인정 불가	100%
을 경력	○ 대기업 등에서 정규직으로 동일한 분야의 업무에 종사한 경력 (동일분야 또는 동일직렬의 직원으로 임용되는 경우만 해당) ※ 대기업 : 「중소기업기본법」 제2조에 따라 「중소기업기본법 시행령 별표1 중소기업의 업종별 상시 근로자수, 자본금 또는 매출액의 규모기준」 조건을 모두 넘어서는 기업을 말함.	80%
병 경력	○ 상시근로자 10인 이상의 중소기업 등에서 상근직으로 동일한 분야의 업무에 종사한 경력 (동일분야 또는 동일직렬의 직원으로 임용되는 경우만 해당) ※ 중소기업 : 「중소기업기본법」 제2조에 따라 「중소기업기본법 시행령 별표1 중소기업의 업종별 상시 근로자수, 자본금 또는 매출액의 규모기준」에 해당되는 기업을 말함.	50%

※ 전력조회 및 경력 증명

- 호봉획정에 반영할 경력이 있는 경우에는 해당 경력과 관련되는 행정기관, 공공기관, 법인, 단체 또는 민간기업체 등에서 발급한 서류 및 국민건강 보험공단자료, 고용보험공단 및 세무서 근로소득납세 증명 등에 객관적 증빙자료를 제출하여야 하고 재단은 해당 전력을 조회할 수 있다.

[별표 3] (개정 2024. 3. 4.)

정근수당 지급구분표

1. 정근수당

근무연수	지 급 액	근무연수	지 급 액
1년 미만	미지급	7년 미만	월봉급액의 30%
2년 미만	월봉급액의 5%	8년 미만	월봉급액의 35%
3년 미만	월봉급액의 10%	9년 미만	월봉급액의 40%
4년 미만	월봉급액의 15%	10년 미만	월봉급액의 45%
5년 미만	월봉급액의 20%	10년 이상	월봉급액의 50%
6년 미만	월봉급액의 25%		

2. 정근수당 가산금(추가가산금)

근무연수	월 지급액	비고 (추가가산금)
20년 이상	100,000원	1.근무연수가 20년이상 25년미만인 사람에게 월 10,000원 가산 2.근무연수가 25년 이상인 사람에게 월 30,000원 가산
15년 이상 20년 미만	80,000원	
10년 이상 15년 미만	60,000원	
5년 이상 10년 미만	50,000원	
5년 미만	30,000원	

3. 비고

위 표에서 월봉급액이란 해당 직원의 1월1일 및 7월 1일 현재 봉급표상의 월봉급액 임.

[별표 4] (개정 2021. 6. 2.)(개정 2022. 11. 23.)(개정 2022. 12. 28.)(개정 2023.2.17.)

정근수당가산금, 가족수당 감액지급 구분표

구 분	감봉기간 중	직위해제 및 휴직기간 중		
		봉급의 80% (연봉월액의70%)이 지급되는 경우	봉급의 70% (연봉월액의60%)이 지급되는 경우	봉급의 50% (연봉월액의40%)이 지급되는 경우
감액할 금액	수당액의 1/10	수당액의 20%	수당액의 30%	수당액의 50%

[별표 5](개정 2017. 3. 31.) (개정 2019. 7. 12.) (개정 2022. 4. 1.)(개정 2023. 2. 17.)

직급보조비 지급구분표

직급보조비를 매월 보수지급일에 지급한다. 단 1급, 2급(상당) 중 연봉대상자는 제외한다.

구분	지급대상	월지급액
직급보조비	1급(상당)	월400,000원
	2급(상당)	월250,000원
	3급(상당)	월185,000원
	4급(상당)	월180,000원
	5, 6급(상당)	월175,000원

[별표 6] (개정 2017. 3. 31.)(개정 2023. 2. 17.)

가족수당 지급구분표

구분	월지급액
부양가족	
배우자	40,000원
첫째 자녀	30,000원
둘째 자녀	70,000원
셋째 이후 자녀	110,000원
배우자와 자녀를 제외한 부양가족 1명당	20,000원

[별표 7] (삭제 2022. 11. 23.)

[별표 8]

위험근무수당 지급구분표

구분	지급금액	지급대상
갑종	월 5만원	○ 폭발물 안전관리 업무를 주된 임무로 하는 사람 ○ 고압력기계 또는 고압 3,300V 이상 전력을 이용하여 연구·실험 및 작업에 직접 종사하는 사람
을종	월 4만원	○ 보일러장치 가동 및 관리업무 종사자 ○ 저압동력이나 기타 전기를 취급하는 전공, 발전사, 수리공

[별표 9](개정 2021. 1. 1.)(개정 2024. 2. .)

특수업무수당 지급구분표

구분		지급방법 및 금액	지급대상
기술수당		1) 지급액 ○ 3급, 4급 : 월 30,000원 ○ 5급, 6급 : 월 20,000원	기술직군의 각 직급 대상자 중 해당 기술·기능 분야에 근무하는 직원
		2) 가산금 ○ 기술사 : 월 50,000원 가산 ○ 기능장·기사 : 월 30,000원 가산 ○ 산업기사·기능사 : 월 20,000원 가산	○ 기술자격수당 지급 대상자 중 「국가기술자격법」에 의한 자격 취득자로서 해당 기술·기능 분야에 근무하는 직원에 한함 ※ 최상위 등급의 자격증 1개에 대하여만 가산금 지급 ※ 관련 자격증 제출자에 한함
전산직수당		○ 3년이상 근무자 : 월 50,000원 이하 ○ 1년이상 3년미만 근무자 : 월 30,000원 이하 ○ 1년미만 근무자 : 월 20,000원 이하	전산업무(천공검공 및 자료의 입·출력 업무 제외)를 직접 담당하는 직원
특수 직무 수당	운전 수당	월 20,000원	4급 이하 직원 중 운전업무를 직접 담당하는 직원
	사회복지 수당	월 50,000원	성폭력가정폭력 통합상담소 및 성문화센터 종사자, 단 경기도 사회복지시설 종사자 처우개선비 지원대상은 제외
특정업무 수행수당		○ 예산, 결산, 계약, 감사, 노사, 보상업무, 경영평가, 안전·보건관리업무 : 월80,000원	팀장 및 실무담당 직원

[별표 10]

초과근무수당 지급구분표

구 분	지급률 또는 지급금액	비고
시간외근무수당	○ 통상임금×1.5/209×시간	평일, 무급휴일
휴일근무수당	○ 통상임금×1.5/209×시간	주휴일
야간근무수당	○ 통상임금×0.5/209×시간	

※ 시간외 및 휴일 근무 시 중식(12:00~13:00)과 석식(18:00~19:00)시간은 공제하여 지급한다.

[별표 11] (개정 2017. 3. 31.)

연가보상비 지급구분표

구 분	지급률 또는 지급금액	비고
연가보상비	○ 통상임금/209×8×연가보상일수	

[별표 12]

퇴직급여금 지급구분표

구 분	지급률
퇴직급여금	월 평균임금 × 근속년수

[별표 13]

명예퇴직수당 지급 구분표

정년잔여기간별 대 상 자	산 정 기 준
1. 1년 이상 5년 이내인 자	퇴직당시 월 봉급액의 반액 × 정년 잔여월수
2. 5년 초과 10년 이내인 자	퇴직당시 월 봉급액의 반액 × $\left[60 + \frac{\text{정년 잔여월수} - 60}{2}\right]$
3. 10년 초과 인 자	정년 잔여기간이 10년인 자에 대한 산정금액과 동일한 금액(10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다.)

<비고>

1. 수당 지급액의 계산에 있어서 정년 잔여기간의 계산은 수당지급 대상자의 퇴직일의 다음달 1일을 기준으로 산정한다.
2. 월 봉급액 산정기준은 조기퇴직수당 산정시에도 적용한다.
3. 호봉제 적용대상자의 월 봉급액은 봉급표상의 봉급액의 68%를 적용한다.
4. 연봉제 적용대상자의 월 봉급액은 연봉월액의 66%의 81%를 적용

[별표14] (개정 2019. 3. 26.)(개정 2019. 12. 26.)(개정 2021. 1. 1.)

종사자복지수당 및 관리수당 지급구분표

구분	지급대상	월지급액
종사자복지수당	5년이상	월150,000원
	5년미만	월100,000원
관리수당	3급(상당)	월150,000원

[별표 15] (신설 2018. 9. 6.)

직급별 봉급 기준표(제18조 관련)

기준	공무원6급	공무원7급	공무원8급	공무원9급
적용 직급	재단3급	재단4급	재단5급	재단6급, 공무직

[별표 16] (신설 2021. 4. 1.)

파견수당 지급구분표

구분	일반직 · 공무직			파견 월수 계산
	2급	3급	4급 이하	
지급액	400,000원	300,000원	200,000원	근무한 일수에 따라 일할계산

재단법인 화성시여성가족청소년재단 인사 및 복무 규정

제정	2016. 12. 02.	규정	제4호
일부개정	2017. 3. 31.	규정	제14호
일부개정	2017. 9. 20.	규정	제22호
일부개정	2017. 12. 28.	규정	제28호
일부개정	2018. 2. 27.	규정	제32호
일부개정	2018. 9. 6.	규정	제37호
일부개정	2019. 3. 26.	규정	제47호
일부개정	2019. 8. 12.	규정	제54호
			(제명개정)
일부개정	2019. 12. 26.	규정	제68호
일부개정	2020. 7. 1.	규정	제75호
일부개정	2020. 10. 5.	규정	제81호
일부개정	2021. 1. 1.	규정	제85호
일부개정	2021. 6. 2.	규정	제90호
일부개정	2021. 7. 7.	규정	제92호
일부개정	2022. 6. 21.	규정	제102호
일부개정	2022. 11. 23.	규정	제107호
일부개정	2022. 12. 28.	규정	제111호
일부개정	2023. 9. 7.	규정	제118호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시여성가족청소년재단(이하 “재단”이라 한다) 직원의 인사 및 근로조건과 복무규율을 정함으로써 재단의 발전과 직원의 기본적인 생활을 보장·향상시킴을 그 목적으로 한다. (개정 2019. 8. 12.)

제2조(적용범위) ① 직원의 인사 및 근로조건과 복무에 관하여 관계 법령 및 조례와 정관, 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 이 규정에 명문화 되어 있지 않은 사항은 이사회의 의결에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 이 규정에 따라 재단에 채용된 자를 말한다.
2. “임용”이라 함은 신규채용·승진·전보·휴직·복직·직위해제·정직·면직

등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.

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

제2장 채용

제4조(채용원칙) 직원은 업무수행 능력과 지식을 가진 자로서 재단발전을 위하여 충실히 근무할 수 있는 자를 채용한다.

제5조(채용방법) ① 직원채용은 공개채용을 원칙으로 한다.

② 공개채용이 곤란한 직위·직무분야에 대해서는 경력경쟁시험을 통하여 채용할 수 있다.

제6조(직원채용) 대표이사는 직원채용 시 채용계획을 사전에 시장과 협의하여야 하며, 우수인력의 확보 또는 시험관리 상 필요할 때 시험의 실시를 위탁할 수 있다.

제7조(채용자격기준) ① 직원의 직급별 채용자격기준은 [별표 1]과 같다. (개정 2019. 3. 26.)

② 제1항에도 불구하고 청소년수련시설 운영 대표자의 자격 기준은 「청소년활동진흥법 시행령」의 자격 기준에 따른다. (신설 2018. 9. 6.)

제8조(임용권자) ① 대표이사는 규정이 정하는 바에 따라 그 소속 직원에 대한 임용권과 징계권을 갖는다.

② 대표이사는 제1항의 규정에 의한 권한의 일부를 그 소속 보조기관에 위임할 수 있다.

제9조(임용) ① 대표이사는 임원추천위원회의 추천을 받아 이사장이 임용하며, 새로운 대표이사의 업무 추진 준비기간을 부여하고 그간의 재단의 업무 추진 현황을 자연스럽게 승계할 수 있도록 후임 대표이사의 임용은 전임자 임기 만료 전 1년 이내에 임용예정자를 선임할 수 있다.

② 직원은 대표이사가 임용하며, 3급 이하의 직원을 신규 채용하는 경우 6개월 이내의 수습기간을 거쳐 채용할 수 있다. 다만 인력수급 상 수습기간이 필요 없다고 판단되는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

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

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 (개정 2017. 3. 31.)
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행유예기간이 종료된 날부터 2년이 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 날부터 5년이 경과되지 아니한 자
8. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람(신설 2021. 1. 1.)

제11조(채용의 철회) ① 채용된 자가 수습기간 중 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 채용하지 아니한다.

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

② 제1항의 규정에 의하여 채용되지 않을 경우 해고수당을 지급하지 아니한다.

제12조(채용구비서류) 직원의 채용에 필요한 구비서류는 다음과 같다.

1. 이력서 1부(소정양식)
2. 자기소개서 1부(소정양식)
3. (삭제 2017. 9. 20.)
4. 경력증명서(해당자에 한함) 1부
5. 자격 및 면허증 사본(해당자에 한함) 1부
6. 주민등록초본 1통(병역사항 기재)
7. (삭제 2017. 9. 20.)
8. 임용후보자 등록원서 1부(소정양식)

제13조(근로계약) ① 채용이 확정된 자는 재단 소정양식의 근로계약서에 서명날 인하여 채용계약을 체결한다.

② 근로계약서의 작성은 임용시 작성하며, 필요에 따라 수습기간이 경과된 후 작성 할 수 있다.

③ 수습기간 중 업무평가를 통하여 최초 협의된 호봉을 조정할 수 있다.

제14조(휴직자등의 결원충원) ① 직원의 장기간 휴직 또는 파견 등으로 인하여 업무수행에 막대한 차질이 있는 경우에는 해당 직급에 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

② 직원에게 한 파면·해임·면직·강등처분에 대하여 노동위원회 또는 법원에서 무효나 취소의 결정 또는 판결을 한 경우에는 그 파면·해임·면직·강등처분에 의하여 결원을 보충하였던 때부터 파면·해임·면직·강등처분을 받은 사람의 처분 전 직급·직위에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 본다.(신설 2021. 6. 2.)

③ 제1항 및 제2항의 규정에 따른 정원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 이후 해당 직급·직위에 최초로 결원이 발생한 때에 각각 소멸된 것으로 본다.(신설 2021. 6. 2.)

1. 휴직자의 복귀
2. 파견된 사람의 복귀
3. 파면·해임·면직된 사람의 복직 또는 강등된 사람의 처분 전 직급 회복

④ 제1항의 결원 보충에 대한 요건 등에 대하여는 내규로 정한다.(신설 2021. 6. 2.)

제3장 복무

제15조(성실의 의무) 직원은 법령과 재단의 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제16조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

제17조(품위유지의 의무) 직원은 재단의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 하여서는 아니 되며, 직원으로서의 품위를 유지하여야 한다.

제18조(비밀엄수의 의무) 직원은 재단의 기밀과 그 직무상 알게 된 사실을 재직 중에는 물론 퇴직 후에도 누설하거나 임의로 조회에 응답하여서는 아니 된다.

제19조(증여·향응·금전차용의 금지) 직원은 직접·간접을 불문하고 직무와 관련하여 어떠한 명목으로든지 다음 각 호의 자로부터 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하여서는 아니 된다.

1. 재단과 금전 또는 기타 거래를 하고 있는 자
2. 재단과 이해가 수반되는 제반계약을 체결하는 자
3. 재단과 공사도급 또는 물건의 매매·대차를 하는 자

제20조(영리업무 및 겸직금지) 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 함으로써 업무상의 능률의 저해, 업무에 대한 부당한 영향, 재단의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 재단에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 이에 종사할 수 없다. (개정 2017. 3. 31.)(개정 2018. 2. 27.)

1. 직원이 상업·공업·금융업 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함으로써 현저하게 업무를 저해하는 것 (개정 2018. 2. 27.)
2. 직원이 상업·공업·금융업 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사 기업체의 이사·감사·사업무를 집행하는 무한 책임사원·지배인·발기인 그 밖의 임원이 되는 것 (개정 2018. 2. 27.)
3. 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위
4. 그 밖의 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무

제20조의1(겸직허가) ① 직원은 제20조의 영리업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하려는 경우에는 대표이사는 이사장의, 직원은 대표이사의 사전 허가를 받아야 한다. (신설 2017. 3. 31.)(개정 2018. 2. 27.)

② 제1항의 허가는 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에만 할 수 있다. (신설 2017. 3. 31.)

제21조(신상의 변경신고) 직원은 주소이전·개명 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체 없이 재단에 제출하여야 한다.

제22조(손해배상) 직원은 고의 또는 중과실로 인하여 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 경우 이를 배상하여야 한다.

제23조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다.

② 시업 및 종업시간은 09시부터 18시까지로 하며, 중식시간은 12시부터 13시까지로 하고 연장근로 시 정규근로 18:00 이후 1시간은 저녁식사 및 휴게 시간으로 한다. 다만, 재단의 사정에 따라 이를 변경할 수 있다.

제24조(선택적 근로시간제) 재단은 근로기준법에 따라 직원과의 합의에 의하여 선택적 근로시간제를 시행할 수 있다.

제25조(탄력적 근로시간제) 재단은 근로기준법에 따라 직원과의 합의에 의하여 탄력적 근로시간제를 시행할 수 있다.

제26조(초과근무) 재단은 업무수행 상 필요한 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 소정의 근무시간 외에도 시간외근무, 야간근무 또는 휴일근무를 하게 할 수 있다.

제27조(시간외근무) ① 시간외근무는 근로기준법이 정하는 시간을 초과해서는 아니 된다. 단, 특별한 경우에는 근로기준법에 따라 이를 연장할 수 있다.

② 제1항에 따라 월 시간 외 근로시간 기준은 근로기준법에서 정하는 범위 내에서 제한할 수 있다.

③ 산후 1년이 경과 되지 아니한 여성에 대하여는 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외 근로를 시키지 못한다.

제28조(휴일근무) 휴일근무는 이 규정 제34조에 의한 휴일에 근무하는 것을 말한다. (개정 2018. 9. 6.)

제29조(수당지급 및 포괄임금제) ① 이 규정 제26조에 따른 시간외근무·야간근무 및 휴일근무에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

② 재단은 직원의 직무특성상 근로형태가 예측가능하고 업무상 필요하다고 인정될 경우 본인 동의하에 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당 등 제수당을 포함하는 포괄임금을 적용할 수 있다. (개정 2018. 9. 6.)

제30조(출근 및 결근) ① 직원은 근무시간 전에 근무처에 도착하여 근무에 임하여야 한다.

② 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 소속 부서장에게 당일 오전 중으로 유선 또는 서면보고하여야 한다. 다만, 결근일수가 계속하여 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 하며, 결근사유가 불분명하거나 허위일 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제31조(조퇴 및 지각) ① 직원은 질병 기타 사유로 인하여 조퇴하고자 할 경우에는 대표이사의 허가를 받아야 한다.

② 대표이사는 지각을 월 3회 이상 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있으며, 3회 이상 경위서를 제출한 직원은 징계조치 할 수 있다.

제32조(외출의 허가) ① 직원은 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 근무상황부 또는 외출허가원에 의하여 대표이사의 허가를 받아야 한다.

② 직원은 외출 시 그 행선지를 명확히 하고, 연락이 가능하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제33조(장기간 근무지 이탈시 업무 인계) 직원이 출장, 휴가 등으로 인하여 근무지를 장기간 이탈하게 될 경우에는 그 담당 사무를 대표이사가 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제34조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 하고, 이를 유급으로 한다.

1. 주휴일
2. 국경일 및 법정공휴일
3. 근로자의 날

4. 재단 창립기념일

5. 기타 정부 또는 재단에서 지정하는 날

② 재단은 업무형편에 따라 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 따라 휴일에 근무를 명할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 따라 휴일 근무를 한 직원이 정상근무일에 휴무를 신청하는 경우 재단은 업무에 지장을 초래하지 아니하는 한 대표이사의 승인으로 당해 직원의 휴무를 허가하며, 정상근무일에 휴무를 허가한 경우에는 휴일근무수당을 지급하지 아니한다.

제35조(모성보호휴가) ① 재단은 근로기준법이 정하는 바에 따라 유급 출산 전·후 휴가를 실시할 수 있도록 한다.

② 재단은 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법 제18조의3에 따라 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 하고 나머지 2일은 무급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있고 재단은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. (신설 2018. 9. 6.)

제36조(근로자의 가족돌봄 등을 위한 지원) 재단은 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제22조의2에 따라 근로자가 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 신청하는 경우 같은 법에서 정하는 바에 따른다. (개정 2019. 12. 26.)

제37조(생리휴가) 재단은 근로기준법 제73조에 따라 여성인 직원이 청구하는 때에는 월 1일의 생리휴가를 주어야 한다.

제38조(연차휴가) ① 재단은 직원에게 근속기간에 따라 [별표2]에 해당하는 연차유급휴가를 주어야 한다.

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

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

- ④ 직원이 연차유급휴가를 사용하지 아니할 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 연차수당을 지급하여야 한다.
- ⑤ 연차휴가 계산 기간은 매년 1월 1일부터 12월 말일까지로 한다.
- ⑥ 이 규정이 정한 휴일 및 휴가기간, 업무상의 부상·질병 또는 산전·산후기간은 제5항의 계산에 있어 출근한 것으로 본다.
- ⑦ 직원이 제1항에 의한 연차유급휴가를 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다.

제39조(연차유급휴가의 사용촉진) ① 재단은 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 제38조 제5항에 의한 기간이 끝나기 6월전을 기준으로 10일내에 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 재단에 통보하도록 서면으로 촉구하여야 한다. (개정 2018. 9. 6.)

② 제1항의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제38조 제7항의 규정에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 근로기준법에 따라 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

제40조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해기간 중 공가를 허가하여야 한다. (개정 2019. 12. 26.)

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무로 국가기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변·교통차단·화재·수해 기타 재해의 사유로 인하여 출근이 불가능할 때
5. 지방 또는 국가단위 주요행사에 참가할 때
6. 국민건강보험법 시행령으로 인한 건강 검진 시
7. 혈액관리법에 따른 헌혈에 참가할 때

제41조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 전염병의 질환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가일이 연간 6일을 초과하는 경우에는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 병가일이 3일 이상 계속될 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 하며, 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다.(개정 2019. 3. 26.)

④ 병가기간 중의 토요일 또는 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 병가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 병가일수에 토요일 또는 휴일을 산입한다. (신설 2018. 9. 6.)

제42조(포상휴가) ① 직원이 재단발전에 현저한 공이 있다고 인정할 때에는 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

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

제42조의1(특별휴가) 대표이사는 재해·재난 발생 또는 주요시책·현안사업·국가 중요사업 등 추진을 위해 화성시에 파견 또는 업무지원을 할 경우 업무처리에 지장이 없는 범위에서 2일 이내의 특별휴가를 허가할 수 있다. 이 경우 특별휴가의 결정 및 시기 등 필요한 사항은 사전에 화성시와 협의하여야 한다. (신설 2021 7. 7.)

제43조(경조휴가) ① 직원에게 경조사가 발생하였을 경우 경조휴가를 줄 수 있으며, 휴가기간은 [별표 3]과 같다. 다만, 휴가지역에 따라 왕복 소요일수를 추가할 수 있다.

② 휴가기간 중의 휴일은 그 휴가일수에 산입한다.

제44조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 경우에는 결근으로 본다.

제45조(예외) 재단은 업무상 필요한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

제46조(출장) ① 직원의 직무수행을 위하여 출장이 필요한 경우 출장 명령을 받아

야 한다.

② 출장 직원에 대한 여비지급에 관하여는 여비규정이 정하는 바에 의한다

제47조(출장업무수행) 출장직원은 명령받은 기간 내에 업무수행을 하여야 하며 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우나 수명사항을 변경하여야 할 사유가 발생할 때에는 출장명령자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제48조(출장복명) 출장 직원은 그 용무를 마치고 근무지에 복귀하여야 하며 지체 없이 서면으로 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

제49조(당직근무) ① 재단은 휴일 또는 근무시간 이외에 화재·도난 기타 사고의 예방, 문서처리 및 업무연락을 위하여 직원에게 당직근무를 명할 수 있다.

② 당직근무 직원에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

③ 당직근무와 관련한 세부사항은 별도 내규에 의할 수 있다.

제50조(휴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 1개월 이상 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1월 이상 장기요양을 요할 때
4. 천재지변 또는 전지사변 기타 사유로 인하여 소재가 불분명하게 되었을 때
5. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학이나 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때
6. 만8세 이하의 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청한 경우 (개정 2017. 3. 31.)
7. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
8. 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반할 때

제50조의1(휴직자 복무관리) ① 대표이사는 “「인사 및 복무규정」 제50조에 따라 휴직 중인 직원이 휴직기간 중 휴직 사유와 달리 「인사 및 복무규정」 제20조에 따른 영리업무 금지의무에 위반하는 등 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우”를 “휴직의 목적 외 사용”이라 하며 휴직자가 휴직의 목적 외 사용이라고 판단될 때 복직을 명할 수 있다. (신설 2020. 7. 1.)

- ② 대표이사는 휴직 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무 관리 등에 대한 교육을 실시하고, 휴직기간에는 그 실태를 정기 또는 수시로 점검하여야 한다. (신설 2020. 7. 1.)
- ③ 휴직자 복무관리와 관련 세부사항은 별도 내규에 의할 수 있다. (신설 2020. 7. 1.)

제51조(휴직기간) 제50조의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

- 1. 제1호·제3호 해당자 : 1년 이내 (개정 2017. 3. 31.)
- 2. 제4호 해당자 : 3월 이내
- 3. 제2호 및 제7호 해당자 : 징집·소집기간 또는 당해 직무수행기간
- 4. 제5호 및 제6호 해당자 : 2년 이내로 하되 제5호 관련 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 기간 내에서 연장할 수 있다. (개정 2017. 3. 31.)
- 5. 제8호 해당자 : 휴직기간은 2년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 1년의 범위에서 연장 할 수 있다.

제52조(휴직의 효력) ① 휴직자는 직원의 신분을 보유하며, 직무에 종사하지 못한 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따른다. 보수규정에 명시되지 아니한 사항은 화성시 관련규정 및 근로기준법 등 관련규정을 준용한다.

② 제50조 제2호·제3호·제5호·제7호의 규정에 의한 경우에는 그 휴직기간을 근무연수에 산입한다. 다만, 제50조 제6호의 휴직기간 중 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최소의 1년을 근무연수에 산입하되, 둘째 자녀부터는 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에도 그 휴직기간 전부를 근무연수에 산입한다. (개정 2018. 9. 6.)

제53조(복직) ① 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸되거나 휴직이 불필요하여 복직원을 제출하는 경우 재단은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

② 휴직기간이 만료된 자가 30일 이내에 복직신청을 한 때에는 당연 복직되며, 이 경우 당연 복직일까지는 휴직기간으로 본다. 다만, 복직신청 기간 내에 신청하지 않을 때에는 당연퇴직으로 본다.

제54조(선거권 행사) 직원이 근무 시간 중에 선거권을 행사하거나 또는 공익 직무를 집행할 시간을 필요로 할 때에는 대표이사의 승인을 받아야 하며, 재단은 그 시간을 근로시간으로 인정한다. 단, 대표이사는 직원의 국민으로서의

권리 행사 편의를 위하여 선거일을 임시휴무일로 할 수 있다.

제4장 보직·전보·승진

제55조(보직) 직원의 보직은 전공·학력·자격·경력·기술 및 적성 등을 고려하여 적재적소에 배치하여야 한다.

제56조(정원) 직원의 정원은 「재단법인 화성시여성가족청소년재단 조직 및 정원 규정」(이하 “조직 및 정원규정”이라 한다)에 정하는 바에 의한다. (개정 2019. 8. 12.)

제57조(순환보직) 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 1년 이상 근무한 직원에 대하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.

제58조(전보명령) 조직 및 정원의 조정으로 인하여 보직을 변경할 필요가 있을 경우에는 전보명령에 의하여 직원의 보직을 변경할 수 있다.

제59조(파견근무) ① 대표이사는 상호업무교류 등을 통한 효율적인 재단 업무의 수행을 위하여 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 지방공무원법에 의거 재단 임직원에 대한 파견 근무요청이 있을 때
2. 대표이사가 파견근무가 필요하다고 판단될 때

② 대표이사는 파견 사유가 소멸한 경우에는 당해 파견 직원을 지체 없이 재단에 복귀하도록 한다.

제60조(보직변경의 제한) ① 보직된 직원이 다음 각 호의 1에 해당하지 아니하는 경우에는 당해 보직에 임용된 날부터 1년 이내에 보직변경을 할 수 없다.

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

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

제61조(직무대행) 상위 직위자의 결원, 출장, 휴가 또는 기타 부득이한 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 다음 하위 직위자로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제62조(승진) ① 승진은 직원의 근무성적, 경력, 교육훈련, 포상 및 자격 등 종합적인 평정에 의한다.

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

직종	직급별	소요년수
행정직 기술직	3급에서 2급	5년이상
	4급에서 3급	3년이상
	5급에서 4급	3년이상
	6급에서 5급	2년이상

③ 제2항의 승진소요연수 산정은 휴직기간·직위해제기간·징계처분기간은 포함하지 아니한다.

④ 제3항에도 불구하고 제50조 제2호, 제3호, 제5호, 제6호 및 제7호의 휴직기간은 제2항의 기간으로 인정한다. 다만, 제50조 제6호의 휴직기간 중 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년을 인정하되, 둘째 자녀부터는 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에도 그 휴직기간 전부를 인정한다.

(신설 2018. 9. 6.)

제63조(대우직원의 선발) 대표이사는 당해 직급에서 5년이상 근무한 자에 대하여 제55조의 승진임용의 제한사유에 해당되지 아니하고 근무실적이 우수한 자를 바로 상위 직급 대우로 선발할 수 있다. 이 경우 근무 기간은 고용 승계된 기관의 근무경력과 재단 근무 경력만을 인정한다.

제64조(승진의 제한) ① 휴직기간, 징계의결, 징계처분 또는 직위해제기간 중에 있는 직원은 승진할 수 없다. 다만, 제50조 제2호, 제3호, 제5호, 제6호, 제7호에 의한 휴직자는 예외로 한다. (개정 2018. 9. 6.)

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

1. 강등, 정직 : 18월 (개정 2021. 6. 2.)

2. 감봉 : 12월

3. 견책 : 6월

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

④ 대표이사는 승진 대상자에게 운전경력증명서 제출을 요구하여 음주 운전 비위 현황을 자체적으로 파악·관리하여야 한다. (신설 2023. 9. 7.)

제65조(특별 승진) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 제62조 제1항의 규정에도 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 특별 승진 시킬 수 있다. (개정 2018. 9. 6.)

1. 직무수행능력이 탁월하여 재단발전에 현저한 공헌이 있는 자

2. 제안의 채택·시행으로 예산의 절감 등 재단발전에 기여한 자

제66조(직위해제) ① 이사장은 대표이사를, 대표이사는 직원에 대하여 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 해제할 수 있다. (개정 2018. 2. 27.)

1. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)(개정 2023. 9. 7.)

2. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자

3. 소속 직원에 대한 감독능력이 부족한 자

4. 징계의결 요구중인 자

5. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄, 「성매매 알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제4조에 따른 금지행위, 「지방자치단체출자·출연기관법」 등에 따른 예산 및 자금을 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용하는 경우에는 해당하는 비위행위로 감사원, 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자 (신설 2021. 6. 2.)

② 직위해제를 받은 자는 임직원의 신분은 보유하나, 직무에는 종사하지 못한다. (개정 2018. 2. 27.)

③ 제1항의 규정에 의하여 직위해제를 받은 사유가 소멸된 때에는 직위해제 이전의 직위를 부여하여야 한다. 단, 재단업무의 필요로 인하여 재단이 직위해제 이전의 직위에 다른 임직원을 이미 발령하거나 기타 직위해제 사유가 소멸한 임직원이 직위해제 이전의 직위에 복귀함이 곤란한 경우 재단은 당해 임직원에게

해 동일 직급의 직위를 부여하여 타 부서로 발령할 수 있다. (개정 2018. 2. 27.)

제67조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 담당할 수 없을 때
2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때(근무성적평정결과 2년 연속 최하등급에 속하는 때를 포함한다)
3. 직제개폐와 정원의 조정 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때
4. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
5. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
6. 복직 신청기일 내에 복직을 신청하지 아니한 때
7. 형사사건으로 기소된 자가 유죄판결(금고형 이상)이 확정 된 때
8. 징병검사, 징집, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 복무 중 군무를 이탈하였을 때
9. 직위해제 된 자가 6월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때

② 제1항 제1호 내지 제3호의 규정에 의해 직권면직을 시키고자 할 때는 30일 이전에 본인에게 예고를 하여야 한다. 30일전에 본인에게 예고를 하지 아니한 때는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 천재지변, 기타업무에 지장을 초래하거나 재산상의 손해를 끼친 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 제2항 단서의 경우에는 직원의 귀책사유에 관하여 노동법 관련 중앙부처 장관의 승인을 얻어야 한다.

제5장 퇴직과 해고

제68조(신분보장) 직원은 형의 선고·징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제69조(정년) ① 직원의 정년은 만60세로 한다. 다만, 전문직이 「기간제 및 단시

간 근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항 제4호 또는 동법 시행령 제3조 제3항 제5호에 해당하는 경우에는 예외로 한다. (개정 2017. 12. 28.)(개정 2019. 3. 26.)

② 직원의 정년퇴직 기준일은 제1항의 규정에도 불구하고 그 정년이 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월30일, 7월과 12월 사이에 있는 경우에는 12월31일로 한다.

제70조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당연 퇴직한다.

1. 직원이 사망하였을 때
2. 정년 연령이 되었을 때
3. 직원의 채용 결격사유가 입사 후에 발견된 때
4. 휴직기간이 만료하였음에도 불구하고 제53조 제2항에 따라 복직원을 제출하지 아니하였을 경우 (개정 2018. 9. 6.)
5. 계약직으로 채용된 직원의 계약기간이 만료되어 재계약을 체결하지 아니한 때
6. 휴직기간 중 타업체에 취업하여 근무하는 것이 발견된 경우

제71조(명예퇴직) ① 재단 직원으로서 20년 이상 장기근속한 자가 정년 전 1년 이상을 남긴 상태에서 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 안에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 명예퇴직 대상에서 제외한다.

1. 명예퇴직 신청일 현재 징계의결 요구중인 자 또는 징계처분으로 인하여 승진임용의 제한기간 중에 있는 자
2. 형사사건으로 기소 중인 자
3. 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위조사중이거나 수사 중인 자

제72조(조기퇴직) 재단 직원으로서 조직과 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때에 20년 미만 근속한 자가 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우 예산의 범위 안에서 조기퇴직수당을 지급할 수 있다.

제73조(의원면직) 직원이 사직하고자 하는 경우에는 적어도 30일전에 사직원을 제출하여야 하며, 재단 업무의 수행에 지장이 없도록 자신이 담당한 업무를 성실히 인수인계하여야 한다.

제73조1(의원면직 제한) 대표이사는 의원면직을 신청한 임직원 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 제한할 수 있다.(신설 2022. 6. 21.)

1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
2. 내부 감사부서 및 외부 감사기관에서 감사결과 중징계 처분을 요구하거나, 인사위원회 등에 중징계 의결 요구 중인 때

제74조(해고) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계해고 할 수 있다.

1. 무단결근이 계속 5일 이상에 이르거나 월간 누계 7일 이상, 혹은 지능적으로 악용하여 상습적인 결근을 한 때
2. 근무성적이 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되며 개선의 가망이 전혀 없을 때
3. 고의 또는 과실로 재단의 시설물 또는 기구류를 파괴하거나 기타 재단운영 질서를 문란하게 한 때
4. 기재경력을 높게 사칭하는 등 이력서에 허위사실을 기재하여 입사하였음이 추후 확인되었을 때
5. 배임, 횡령, 배임수재 기타 직무와 관련한 범죄행위로 형사처벌을 받았을 때
6. 협박 또는 폭행으로 상사 또는 동료의 업무집행을 방해한 때
7. 업무상 비밀을 누설하여 재단운영에 막대한 손해를 끼친 때
8. 상급자의 근무명령, 인사명령 기타 재단의 명령이나 지시에 정당한 사유 없이 불복한 때
9. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격·면허증의 효력이 정지(1월 이상)되거나 상실·취소된 때
10. 기타 인사 및 복무규정을 위반하여 사회통념 상 근로관계를 지속할 수 없다고 판단될 때

② 재단은 근로기준법 제24조에 따라 경영상의 이유로 직원을 정리해고 할 수 있다.

제75조(해고예고) ① 퇴직 및 징계처분 이외의 경우에 직원을 해고자 할 때에는 근로기준법에 따라 적어도 30일 전에 예고하여야 한다. (개정 2018. 9. 6.)

② 예고하지 아니하고 해고할 경우에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제6장 상벌

제76조(포상) 이사장 또는 대표이사는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여 포상을 실시할 수 있다.

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

제77조(포상의 종류) 상훈의 종류는 다음 각호와 같다

1. 정부 및 화성시의 표창규정에 의한 표창
2. 이사장의 표창(유공표창, 우수표창, 모범표창, 근속표창)
3. 대표이사 표창(유공표창, 우수표창, 모범표창, 근속표창)

제78조(포상의 제한) ① 제76조 및 제77조의 규정에 의한 포상대상자중 제한자와 그 기간은 다음 각호의1과 같다. 다만, 인사위원회에서 그 공로가 크다고 인정되는 자에 한해서는 포상할 수 있다.

1. 훈계 및 주의 - 6개월
2. 견책이상 - 1년

② 대표이사는 포상 대상자에게 운전경력증명서 제출을 요구하여 음주 운전 비위 현황을 자체적으로 파악·관리 하여야 한다. (신설 2023. 9. 7.)

제79조(추천과 심사) ① 각 부서의 장은 제76조의 규정에 해당하는 소속 직원을 포상대상자로 추천할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 포상은 인사위원회에서 이를 심사한다.

③ 포상심사, 포상절차 등 포상과 관련하여 기타 필요한 사항은 내규로 정한다.

제80조(포상시기) 포상은 정기 및 수시로 구분하여 시행한다.

제81조(징계) 임직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 직원은 인사위원회, 임원은 이사회를 거쳐 징계할 수 있다. (개정 2018. 2. 27.)

1. 재단의 각종 규정에 의한 명령을 위반한 때
2. 직무와 관련하여 부정한 수단으로 자기 또는 특정인의 이익을 도모하였을 때
3. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때
4. 현저한 근무태만으로 사고발생의 원인을 조성하였을 때
5. 정당한 사유없이 계속 7일 이상 무단 결근하였을 때
6. 감사결과(내, 외)에 따라 감사의 건의가 있을 때

제82조(징계의 종류와 효력) ① 임직원에게 대한 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

(개정 2018. 2. 27.)

1. 견책
2. 감봉
3. 정직
4. 강등 (신설 2021. 6. 2.)
5. 해임
6. 파면

② 제1항의 규정에 의한 징계처분은 다음 각 호와 같다.

1. 견책은 서면으로 훈계하고 반성하게 한다.
2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며, 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따른다.
3. 정직은 1월 이상 3월 이하의 출근정지를 행하며, 임직원의 신분은 보유하나 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따른다. (개정 2018. 2. 27.)
4. 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 직원의 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 보수는 보수 규정이 정하는 바에 따른다. (신설 2021. 6. 2.) (개정 2022. 12. 28.)
5. 해임 또는 파면 처분을 받은 자는 직원의 신분을 해제한다.

③ 징계양정, 징계절차 등 징계와 관련하여 기타 필요한 사항은 내규로 정한다.

제83조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품의 수수·향응, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우에는 5년)이 경과된 때에는 이를 행하지 못한다.(개정 2021. 1. 1.)

제84조(징계의 절차) 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 대표이사가 행하되, 징계대상자에게 소명의 기회를 주어야 한다. 단, 임원의 징계는 이사회회의 의결을 거쳐

이사장이 행한다. (개정 2018. 2. 27.)

제85조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등) ① 감사원 또는 권한이 있는 기관에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

② 검찰·경찰 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제83조의 규정에 의한 기간이 경과되거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우에는 그 조사나 수사를 종료한 날부터 1월이 경과된 날에 만료된 것으로 본다.

제7장 인사위원회

제86조(구성) ① 합리적이고 공정한 인사관리를 위하여 재단에 화성시여성가족청 소년재단인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다. (개정 2019. 8. 12.)

② 위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 대표이사로 한다.

④ 위원회의 위원은 재단의 이사와 2급 직원 중에서 대표이사가 임명하되, 위원장을 제외한 제2항에 따른 위원수의 2분의 1 이상을 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 대표이사가 위촉하는 사람으로 한다.

1. 국가 또는 지방공무원 5급 이상의 재직 경력자
2. 대학에서 법학, 행정학, 경영학을 담당하는 조교수 이상의 직에 있는 자
3. 변호사 또는 노무사 자격이 있는 자

⑤ 제4항에 의한 위촉직 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다. 이 경우 비상임 이사를 포함한다.

⑥ 임명직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다.

제87조(기능 등) ① 위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항

3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
 4. 대표이사의 재심의 요구에 관한 사항
 5. 명예퇴직, 조기퇴직에 관한 사항
 6. (삭제 2017. 12. 28.)
 7. 근무성적 평정의 조건
 8. (삭제 2017. 12. 28.)
 9. (삭제 2017. 12. 28.)
 10. (삭제 2017. 12. 28.)
 11. 인사규정 및 내규의 개정 등에 관한 사항
 12. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제8장 급여 및 복리후생

- 제88조(급여 및 복리후생)** ① 직원의 급여 및 복리후생에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.
- ② 임직원의 복리 증진을 위하여 기타 후생비의 지급이 필요하다고 인정될 때에는 명목과 금액을 정하여 예산의 범위 안에서 지급 할 수 있다.

제9장 교육 및 능력

- 제89조(교육훈련)** ① 소속직원에 대하여 연간 의무교육 시간을 정하여 교육훈련하게 하여야 한다. 필요시 시·도·정부기관 주관 교육프로그램에 참가 요청할 수 있다.
- ② 재단은 업무상 필요한 때에는 직원을 해외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.
- ③ 직원이 직무와 관련하여 교육훈련을 받는 기간에 대하여는 이를 계속근무기간으로 보며, 불이익한 처우를 받지 아니한다.

- 제90조(근무의무)** ① 직원이 업무와 관련하여 재단의 비용 또는 초청자의 비용부담으로 국내·외에서 연수한 때에는 [별표 4]와 같이 근무할 의무가 있다.

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

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

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

2. 근무의무기간의 2분의 1을 이행한 경우에는 교육경비의 5분의 1에 해당하는 금액

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

1. 사망·당연퇴직 등 부득이한 사유

2. 조직의 개편에 따른 퇴직·감원의 경우

3. 기타 업무수행 상 부득이 하다고 인정되는 경우

제91조(평정제도) ① 직원에 대하여는 정기 또는 수시로 직원의 업무성과 등을 평정하여, 연봉산정, 성과급 지급 및 승진·보직관리 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

② 평정의 기준 및 방법 등 평정제도 운영과 관련하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제92조(제안제도) 재단은 경영합리화와 능률향상을 도모하기 위하여 창의적인 의견, 직무발명 및 고안 등을 채택하여 포상하는 제안제도를 운영할 수 있다.

제10장 안전 및 보건

제93조(안전 및 보건관리) ① 재단은 임·직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전에 위태롭거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

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

제94조(건강진단) ① 재단은 직원 채용 후 정기적으로 건강진단을 실시하여야 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

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

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

제95조(보고) 직원은 업무상 질병 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 알았을 때에는 지체 없이 재단에 보고하여야 한다.

제96조(직장 체육진흥) 임직원의 보건 및 체육진흥을 위하여 필요한 사항은 국민 체육진흥에 관한 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제97조(체육행사 등) 임직원의 건전한 신체와 정신을 배양하기 위하여 예산의 범위 안에서 체육활동비를 지원하거나 체육시설 및 행사를 설치·운영할 수 있으며, 필요에 따라 외부 기관을 지정하여 이용하게 할 수 있다.

제11장 재해보상

제98조(재해보상) 직원의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」을 따른다.

제12장 모자보호, 남녀평등

제99조(육아휴직) ① 재단은 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청한 경우 예는 2년 이내 기간으로 육아휴직을 부여할 수 있다.(개정 2022. 11. 23.)

② 제1항에 의한 휴직기간 중 1년 이내의 보수는 근로기준법이 정하는 바에 의하고, 휴직기간이 1년을 초과할 때에는 보수는 무급으로 한다.

제100조(육아기 근로시간 단축) ① 재단은 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다.
② 제1항에 의한 구체적인 절차와 방법은 관계법령이 정하는 바에 의한다.

제101조(임신기근로시간 단축) 재단은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

제102조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 직원 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 부여하여야 한다.

제103조(고용에 있어 남녀의 평등한 기회 및 대우) ① 재단은 직원의 모집 및 채용에 있어서 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.
② 재단은 동일한 사업내의 동일가치의 노동에 대하여는 동일한 임금을 지급한다.
③ 재단은 여자직원의 교육, 배치 및 승진에 있어 여성임을 이유로 남성과 차별대우 하지 않는다.
④ 재단은 여자직원의 정년 및 해고에 관하여 여성임을 이유로 남성과 차별대우 하지 않으며, 여자직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 하지 않는다.

제13장 직장내 성희롱 예방

제104조(직장내 성희롱 금지) 재단은 상급자 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하여 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적인 행동 등으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키지 않도록 한다.

제105조(직장내 성희롱 예방) ① 재단은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시하며, 직장 내 성희롱을 한 자에 대한 부서전환, 징계 기타 이에

준하는 조치를 한다.

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

제106조(직장내 성희롱 예방교육) 직장내 성희롱 예방교육에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

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

제14장 기타

제107조(서식) 각종 근무사항을 처리하고자 할 때에는 [별지서식]에 의한다.

제108조(준용규정) 이 규정에 정한 사항이외의 사항은 근로기준법 및 기타 관계법령을 준용한다. 단, 근로기준법 및 기타 관계법령이 개정되면 이사회 의결을 통해 즉시 개정한다.

제109조(규정의 효력) 이 규정의 시행일 이전에 입사한 직원에게도 이 규정의 효력이 적용된다.

제110조(위임규정) 이 규정을 시행함에 있어서 필요한 사항은 이사회에서 따로 정한다.

제15장 직장 내 괴롭힘의 금지 (신설 2019. 12. 26.)

제111조(직장 내 괴롭힘의 금지) 재단 임직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 대상에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

- 제112조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 대표이사에게 신고할 수 있다.
- ② 대표이사는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.
- ③ 대표이사는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해직원등”이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 대표이사는 피해직원등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
- ④ 대표이사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 대표이사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 대표이사는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해직원의 의견을 들어야 한다.
- ⑥ 대표이사는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부칙 (2017. 3. 31. 규정 제14호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 9. 20. 규정 제22호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 12. 28. 규정 제28호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2018. 2. 27. 규정 제32호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 9. 6. 규정 제37호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 3. 26. 규정 제47호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 8. 12. 규정 제54호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻고 경기도 허가(승인)를 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 12. 26. 규정 제68호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2020. 7. 1. 규정 제75호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부칙 (2020. 10. 5. 규정 제81호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부칙 (2021. 1. 1. 규정 제85호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2021. 6. 2. 규정 제90호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2021년 6월 2일부터 시행한다.

부칙 (2021. 7. 7. 규정 제92호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2021년 7월 7일부터 시행한다.

부칙 (2022. 6. 21. 규정 제102호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2022년 6월 21일부터 시행한다.

부칙 (2022. 11. 23. 규정 제107호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2022년 11월 23일부터 시행한다.

부칙 (2022. 12. 28. 규정 제111호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 후 2022년 12월 28일부터 시행한다.

부칙 (2023. 9. 7. 규정 제118호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 후 2022년 9월 7일부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2018. 9. 6.)(개정 2019. 3. 26.)(개정 2020. 10. 5.)

직급별 채용 자격기준(제7조 관련)

구분	분야별	직급	응 시 자 격
경 력 · 직	행정 · 기술	2급	① 행정직·전문직 ○ 공무원 5급 이상으로 5년 이상 경력이 있는 사람 ○ 관련 분야 박사학위 취득 후 3년 이상 관련 분야 실무경력이 있는 사람 ○ 관련 분야 석사학위 취득 후 6년 이상 관련 분야 실무경력이 있는 사람 ○ 공공기관, 지방공기업, 지방자치단체 출자·출연기관에서 부서장급 이상으로 채용예정 직무분야 근무경력 8년 이상인 자 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 15년 이상인 사람 ②기술직 ○ 공무원 해당직렬 5급으로 5년 이상 있는 사람 ○ 공공기관, 지방공기업, 지방자치단체 출자·출연기관에서 부서장급 이상으로 채용예정 직무분야 근무경력 8년 이상인 자 ○ 해당분야 기술사 자격 소지자로 10년 이상 실무경력이 있는 사람 ※ 전항 각 호에 준하는 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 사람
		3급	①행정직 ○ 공무원 6급 이상으로 2년 이상 또는 7급 이상으로 5년 이상 경력이 있는 사람 ○ 관련 분야 석사학위 취득 후 4년 이상 관련 분야 실무경력이 있는 사람 ○ 공공기관, 지방공기업, 지방자치단체 출자·출연기관에서 부서장급 이상으로 채용예정 직무분야 근무경력 3년 이상인 자 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 10년 이상인 사람 ②기술직 ○ 공무원의 해당직렬 6급 이상으로 2년 이상 또는 7급 이상으로 5년 이상 경력이 있는 사람 ○ 공공기관, 지방공기업, 지방자치단체 출자·출연기관에서 부서장급 이상으로 채용예정 직무분야 근무경력 3년 이상인 자 ○ 해당분야 기사 자격 취득 후 6년 이상 또는 산업기사 자격 취득 후 9년 이상 실무경력이 있는 사람 ※ 전항 각 호에 준하는 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 사람

구분	분야별	직급	응 시 자 격
경 력 · 기 술 · 직	행정 · 기술	4급	<p>①행정직</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 7급 이상으로 2년 이상 또는 8급 이상으로 5년 이상 경력이 있는 사람 ○ 관련 분야 석사학위 취득 후 2년 이상 관련 분야 실무경력이 있는 사람 ○ 공공기관, 지방공기업, 지방자치단체 출자·출연기관에서 6년 이상 채용예정 직무분야 근무한 경력이 있는 사람 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 6년 이상인 사람 <p>②기술직</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원의 해당직렬 7급 이상으로 2년 이상 또는 8급 이상으로 5년 이상 경력이 있는 사람 ○ 공공기관, 지방공기업, 지방자치단체 출자·출연기관에서 6년 이상 해당직렬 근무한 경력이 있는 사람 ○ 해당분야 기사 자격 취득 후 3년 이상 또는 산업기사 자격 취득 후 6년 이상 실무경력이 있는 사람 <p>※ 전항 각 호에 준하는 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 사람</p>
		5급	<p>①행정직</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 8급 이상으로 2년 이상 또는 9급 이상으로 3년 이상 경력이 있는 사람 ○ 공공기관, 지방공기업, 지방자치단체 출자·출연기관에서 3년 이상 채용예정 직무분야 근무한 경력이 있는 사람 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 3년 이상인 사람 <p>②기술직</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원의 해당직렬 8급 이상으로 2년 이상 또는 9급 이상으로 3년 이상 경력이 있는 사람 ○ 공공기관, 지방공기업, 지방자치단체 출자·출연기관에서 3년 이상 해당직렬 근무한 경력이 있는 사람 ○ 해당분야 산업기사 자격 취득 후 3년 이상 실무경력이 있는 사람 <p>※ 전항 각 호에 준하는 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 사람</p>

구분	분야별	직급	응 시 자 격
경력직	행정 · 기술	6급	①행정직 ○ 공무원 9급 이상 경력자 또는 기능직 이상으로 3년 이상 경력이 있는 사람 ○ 공공기관, 지방공기업, 지방자치단체 출자·출연기관에서 1년 이상 채용예정 직무분야 근무한 경력이 있는 사람 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 1년 이상인 사람 ②기술직 ○ 공무원의 해당직렬 9급 경력이 있는 사람 ○ 공공기관, 지방공기업, 지방자치단체 출자·출연기관에서 1년 이상 해당직렬 근무한 경력이 있는 사람 ○ 해당분야 산업기사 자격 취득 후 1년 이상 실무경력이 있는 사람 ※ 전항 각 호에 준하는 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 사람
신규	행정 · 기술	6급	①행정직 ○ 자격제한 없음 ②기술직 ○ 해당분야 산업기사 자격을 소지한 사람 ※ 전항 각 호에 준하는 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 사람

- ① 기술 분야 자격증은 국가기술자격법에 의한 당해분야 자격증임
- ② 공무원은 채용예정분야의 경력 공무원을 말함
- ※ 위 기준은 직원 채용의 일반기준을 제시한 것으로 기계, 전기, 수영지도, 청소년지도사, 평생교육사 등 전문직은 해당 분야에 필요한 자격증 소지를 자격기준에 포함.
- ※ 전문직은 2급 채용자격기준을 준용한다.
- ※ 공무직근로자는 별도 기준을 내규 등에 의해 채용 시 지정
- ※ 공공기관이란 「공공기관의 운영에 관한 법률」에서 규정하는 기관을 말한다.
- ※ 지방공기업이란 「지방공기업법」에서 규정하는 기관을 말한다.
- ※ 지방자치단체 출자·출연기관이란 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에서 규정하는 기관을 말한다.

[별표 2]

근속기간별 연차휴가일수표(제38조 제1항 관련)

근속기간	휴가일수	근속기간	휴가일수
1년차	근무월수 당 1일	12년차 ~ 13년차	20일
2년차 ~ 3년차	15일	14년차 ~ 15년차	21일
4년차 ~ 5년차	16일	16년차 ~ 17년차	22일
6년차 ~ 7년차	17일	18년차 ~ 19년차	23일
8년차 ~ 9년차	18일	20년차 ~ 21년차	24일
10년차 ~ 11년차	19일	22년차 이상	25일

[별표 3] (개정 2019. 12. 26.)

경조사별 휴가일수표(제43조 제1항 관련)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	7
	자 녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출 산	배우자	10
입 양	자녀의입양	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 증조부모, 조부모, 외증조부모, 외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

※ 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

[별표 4]

의무근무기간(제90조 제1항 관련)

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

[별지서식]

근 무 상 황 부(제107조 관련)

(부서 : 직급 : 성명 :)

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결재		
	부터	까지	일수· 시간					

※ 비고

1. 종별은 휴가(연차·월차·병가·공가·특별휴가·생리휴가·하계휴가·포상휴가)·지각·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.

재단법인 화성시여성가족청소년재단 여비규정

제정	2016. 12. 2.	규정 제5호
일부개정	2018. 12. 24.	규정 제41호
일부개정	2019. 8. 12.	규정 제55호 (제명개정)
일부개정	2020. 7. 1.	규정 제76호
일부개정	2021. 11. 10.	규정 제97호
일부개정	2023. 6. 5.	규정 제114호
일부개정	2024. 2. 8.	규정 제122호

제1조(목적) 이 규정은 화성시여성가족청소년재단(이하 “재단”라 한다)의 임·직원이 재단의 업무수행을 위하여 출장을 할 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2019. 8. 12.)

제2조(여비의 종류) 여비는 업무출장에 소요되는 운임, 숙박비, 식비 및 일비를 말한다.

제3조(여비의 구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

제4조(여비의 계산) ① 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행이 곤란할 때에는 실제로 행한 경로 및 방법에 따라 계산한다.

② 여행시 재단 소유의 교통수단을 이용하는 경우에는 그에 해당하는 철도임, 선박임, 항공임 및 자동차임을 지급하지 아니한다.

제5조(여비지급의 예외) 재단 대표이사는 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정할 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

제6조(여비일수의 계산) ① 여비일수는 업무에 소요되는 일수에 의한다. 단, 업무

로 출장지에 체재하는 일수 및 여행도중 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 업무로 소요되는 일수에 포함한다.

② 여행도중 선로변경이나 신분의 변동에 의하여 여비의 계산을 달리하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날부터 계산한다.

제7조(출장지의 구분) ① 화성시내의 지역과 왕복 12km 미만 거리의 출장지는 관내 출장지로 기타의 지역은 관외 출장지로 구분한다.

② 관내출장의 경우에는 [별표1]의 규정에 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인자에 대하여는 20,000원을 4시간 미만인 자에 대하여는 10,000원을 지급하되 재단 차량을 이용하는 경우에는 10,000원을 감액하여 지급한다.(개정 2018. 12. 24.)

③ 육로 120km미만을 여행할 때는 일비의 전액과 식비의 3분의 1을 지급하되, 업무 형편상 부득이 숙박한 경우에는 식비의 차액과 숙박료도 지급할 수 있다.

제8조(장기체재여비) 출장자가 동일지역에 장기간 체재하는 경우에는 현지교통비 및 숙박료는 그 지역에 도착한 익일로부터 다음 각호의 순에 따라 감액 지급한다.

1. 15일을 초과할 때에는 초과일수에 대하여 정액의 10%
2. 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 20%
3. 60일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 30%

제9조(여비의 정액) ① 여비는 [별표1]의 국내여비 기준표에 의하여 지급한다.

② 수로 여행기간 중에 있어서는 천재지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박료를 지급하지 아니한다.

③ 운임적용에 있어 해당등급이 없는 경우에는 실제 운행등급의 요금을 지급한다.

④ 2인 이상의 출장자가 동일목적으로 동행할 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 그 동행자중 가장 높은 등급을 적용받는 자의 여비를 지급할 수 있다.

⑤ 근무지 내 국내출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 실비로 지급하며, 실비 지급에 대한 사항은 「공무원보수 등의 업무지침」의 공무원 여비 업무처리기준을 준용한다.(신설 2021. 11. 10.)

제10조(국내여비의 결제와 정산 등) ① 국내여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제하는 때에는 재단 업무카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에 신용카드 가맹점이 없는 경우 등 특별한 사정으로 인하여 재단 업무카드를 사용할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 국내여행자는 여행을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부사용 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계직원에게 운임과 숙박비 등의 정산을 신청하여야 한다.

제11조(국외여비) 국외여행 여비는 「공무원 여비규정」을 준용하되 지급기준은 [별표2]와 같다.

제12조(여비 부정 수령 시 가산징수) ① 재단 임·직원이 여비를 부정 수령한 경우 부정수령액을 환수하는 외에 부정 수령액의 2배 금액을 가산하여 징수한다.

(신설 2024. 2. 8.)

② 제1항의 여비 부정 수령이란 다음 각 호와 같다.(신설 2024. 2. 8.)

1. 허위의 출장신청 등 부정한 방법으로 여비를 지급받는 행위
2. 여비를 출장여부와 무관히 배분하는 행위

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부칙 (2018. 12. 24. 규정 제41호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2019. 8. 12. 규정 제55호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻고 경기도 허가(승인)를 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2020. 7. 1. 규정 제76호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부칙 (2021. 11. 10. 규정 제97호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 후 2021년 11월 10일부터 시행한다.

부칙 (2023. 6. 5. 규정 제114호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 후 2023년 6월 5일부터 시행한다.

부칙 (2024. 2. 8. 규정 제122호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 후 2024년 2월 8일부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2020. 7. 1.)(개정 2023. 6. 5.)

국내여비 기준표

(단위 : 원)

등 급	철 도 운 임	선 박 운 임	항 공 운 임	자 동 차 운 임	일 비 (1인당)	숙 박 비 (1야당)	식 비 (1일당)
1 호 (임원 및 고문)	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
2 호 (직원)	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액: 서울특별시 100,000, 광역시 80,000 그 밖의 지역은 70,000)	25,000

- 비고 : 1. 자동차운임은 건설교통부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.
2. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

[별표 2]

국외여비 기준표

구 분	여비지급 구분	비 고
임원 및 자문위원	「공무원 여비규정」 별표1의 제1호라목 해당자	
2급, 3급 직원	「공무원 여비규정」 별표1의 제2호가목 해당자	
4급 이하 직원	「공무원 여비규정」 별표1의 제2호나목 해당자	

※ 여비지급 구분을 기준으로 「공무원 여비규정」별표4의 국외여비정액표를 적용한다.

재단법인 화성시여성가족청소년재단 사무위임전결 규정

제정	2016. 12. 2.	규정	제6호
일부개정	2017. 9. 20.	규정	제23호
일부개정	2017. 12. 28.	규정	제29호
일부개정	2018. 2. 27.	규정	제33호
일부개정	2018. 12. 24.	규정	제42호
일부개정	2019. 3. 24.	규정	제48호
일부개정	2019. 8. 12.	규정	제56호
			(제명개정)
일부개정	2019. 9. 16.	규정	제64호
일부개정	2019. 12. 26.	규정	제69호
일부개정	2020. 7. 1.	규정	제77호
일부개정	2021. 1. 1.	규정	제86호
일부개정	2021. 12. 29.	규정	제98호
일부개정	2022. 12. 28.	규정	제109호
일부개정	2024. 3. 4.	규정	제126호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시여성가족청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 제반 업무 결재에 대한 전결사항과 그 절차를 정하여 업무능률의 향상과 사무처리의 간소화를 도모하고 사무위임에 따른 권한과 책임을 다하도록 함을 목적으로 한다. (개정 2019. 8. 12.)

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

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “결재”라 함은 이사장 또는 대표이사가 그 의사를 결정하는 것을 말한다.
2. “전결”이라 함은 이사장 또는 대표이사로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 행하는 결재를 말한다.

제4조(권한과 책임) 위임된 전결권의 행사에 의해 발생하는 결과에 대하여 그 전결권자는 책임을 지며 동시에 필요한 권한을 가진다.

제5조(사무배분의 원칙) 이사장, 대표이사, 국장, 센터장, 관장, 팀장의 일반적인 사무 배분의 원칙은 다음 각 호에 의한다. (개정 2019. 12. 26.)

1. 이사장의 결재사항
 - 가. 재단 운영 기본정책 및 방침결정
 - 나. 이사회 소집 및 기본 운영에 관한 사항
 - 다. 정관, 규정의 제정 및 개폐
 - 라. 업무인계인수서(대표이사)
2. 대표이사의 결재사항
 - 가. 장기적인 정책.목표.방침에 관한 세부계획의 수립 및 조정
 - 나. 주요 업무계획의 조정
 - 다. 부서별 업무수행에 필요한 조정
 - 라. 직원임용 및 계약직 채용
 - 마. 인사, 재무회계 등 재단 운영에 필요한 일반적인 사안
 - 바. 내규의 제정 및 개폐
 - 사. 업무인계인수서(국장)
 - 아. 이사장이 위임한 사항
 - 자. 운영계획 수립 및 위원회 임명
3. 국장, 관장의 결재사항
 - 가. 국·센터·관별 업무수행에 필요한 조정
 - 나. 국·센터·관별 운영에 필요한 일반적인 사안
 - 다. 국·센터·관별 업무의 추진 계획
 - 라. 대표이사가 위임한 사항
4. 팀장의 결재사항
 - 가. 경미한 민원사무의 처리 및 제증명 발급
 - 나. 경미한 팀 사무의 처리 및 관리
 - 다. 국장, 센터장, 관장이 위임한 사항

제6조(전결사항) ①각 업무내용별 위임전결 처리사항은 [별표]와 같다.

②위임전결 사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 중요하고 이례적인 사항은 대표이사 또는 차상급 직위자에게 사전, 사후보고를 하여야 한다.

③이 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결 사항에 준하여 당해 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사

항에 대하여는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다. (개정 2018. 12. 24.)

제7조(전결의 효력) 이 규정에 의하여 처리된 사항은 이사장 또는 대표이사가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

제8조(전결권자의 부재시 결재) 전결권자 부재 또는 궐위시에는 차하급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제9조(결재절차 등) ① 기안은 당해 사무담당자가 기안하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

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

③ 기안문서를 결재함에 있어서 중간 결재자의 이견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 아니 하도록 한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부칙 (2017. 9. 20. 규정 제23호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 12. 28. 규정 제29호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2018. 2. 27. 규정 제33호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 12. 24. 규정 제42호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 후 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2019. 3. 26. 규정 제48호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 8. 12. 규정 제56호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻고 경기도 허가(승인)를 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 12. 26. 규정 제69호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2020. 7. 1. 규정 제77호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 후 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부칙 (2021. 1. 1. 규정 제86호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 후 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2021. 12. 29. 규정 제98호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 후 2021년 12월 29일부터 시행한다.

부칙 (2022. 12. 28. 규정 제109호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 후 2022년 12월 28일부터 시행한다.

부칙 (2024. 3. 4. 규정 제126호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 후 2024년 3월 4일부터 시행한다.

[별표] (개정 2017. 9. 20.)(개정 2017. 12. 28.)(개정 2018. 2. 27.)(개정 2018. 12. 24.)
 (개정 2019. 3. 26.)(개정 2019. 12. 26.)(개정 2020. 7. 1.)(개정 2021. 1. 1.)(개정
 2021. 12. 29.)(개정 2022. 12. 28.)(개정 2024. 3. 4.)

위임 전결사항(제6조 관련)

1. 공통사항

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장·센터장·관장	대표이사	이사장	
집행·품의	(1) 예산집행·품의(공사) 가. 예정금액 2,000만원 초과 나. 예정금액 2,000만원 이하 (2) 예산집행·품의(물품의 제조, 구매 및 용역) 가. 예정금액 1,000만원 초과 나. 예정금액 1,000만원 이하 (3) 예산집행·품의(물품의 구매) 가. 예정금액 500만원 초과 나. 예정금액 500만원 이하		○	○		
수입관리	(1) 수입금 불입 가. 20,000만원 이상 나. 20,000만원 미만 (2) 환불금 처리 가. 1,000만원 이상 나. 1,000만원 미만		○	○		
송무	(1) 소송 (중재 포함) 가. 소송의 제기 및 응소 나. 소송 진행상황 보고 다. 소송결과 보고 (2) 보전절차, 기타 비송사건			○ ○ ○ ○		
채 용	(1) 직원임용 (2) 기간제근로자 및 단기기간근로자 채용		○	○		
복 무	(1) 조퇴·외출·출장명령 및 복명 가. 대표이사 나. 국·관장 다. 팀장 라. (삭제) 마. 팀원 (2) 해외 출장 승인	○	○	○ ○	○	

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장·센터장·관장	대표이사	이사장	
	가. 대표이사 나. 국·관장이하 (3) 연가·공가·병가·특별휴가 허가 가. 대표이사 나. 국·관장 다. 팀장 라. (삭제) 마. 팀원 (4) 대체휴무 가. 대표이사 나. 국·관장 다. 팀장 라. (삭제) 마. 팀원 (5) 초과근무 가. (삭제) 나. (삭제) (6) 휴직 및 장기휴가(1월이상) 가. 대표이사 나. 국·관장이하 (7) 유연근무제 가. 대표이사 나. 국·관장 다. 팀장 라. 팀원	○	○	○	○	
문서처리	(1) 대외문서 가. 중요사항 나. 일반사항 (2) 대내문서 가. 중요사항 나. 일반사항		○	○		
대장관리	(1) 중요사항(법정사항 등) (2) 일반사항(일일점검일지 등)	○	○			
민원처리	(1) 집단민원 및 중요사항 (2) 일반민원		○	○		
의전	(1) 각종 주요행사 및 의식 시행계획 (2) 각종 행사 및 의식의 세부실시 계획		○	○		
일반사항	(1) 공인관수 (2) 표창 및 포상	○		○		

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장·센터장·관장	대표이사	이사장	
	(3) 일반적인 정기·수시보고		○			
차량	(1) 차량배차신청 및 소관차량관리	○				
대관	(1) 대관 심의 및 허가 (2) 대관사용료 부과 및 세입 보고		○ ○			
당직운영	(1) 당직명령 (2) 대직명령 (3) 당직보고	○ ○	○			

※ 공통사항 중 아래사항에 대하여 윤리감사팀은 팀장 전결로 한다.

- '집행·품의' 항목의 '(3)의 나'
- '복무' 항목의 '(4)의 마', '(7)의 라'

※ '복무' 항목의 '(5)' 내용은 초과근무를 하려는 자가 윤리감사팀 팀원일 경우 팀장 전결로 하고, 팀장인 경우는 대표이사 전결로 한다.

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장·관장	대표이사	이사장	
	나. 결과보고 (4) 위·수탁 협약 관련 (5) 이사회 의안 상정 (6) 시의회 정기, 수시 요구 자료 제출 (7) 간부회의 운영 및 자료의 작성 가. 간부회의 운영 나. 간부회의 자료 작성 (8) 대표이사 지시사항 관리 가. 대표이사 지시사항 추진 확인점검 나. 대표이사 지시사항 추진 상황보고 (9) 재단 백서발간 가. 재단백서 발간 기본계획 수립 나. 자료수집 및 발간	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		
예산	(1) 예산편성 가. 예산편성계획 수립 나. 예산편성 요구 및 조정 다. 예산편성 확정 라. 성립전 예산편성 (2) 예산교부신청 (3) 예산배정 가. 예산배정계획 수립 나. 예산배정 요구 및 조정 다. 예산배정 통보 (4) 예산의 이용, 전용, 변경, 이체 (5) 예산의 통제		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		
홍보	(1) 재단홍보 종합계획수립 및 지원 (2) 홍보기획회의 운영 (3) 각종 홍보사업 추진 및 홍보 관리 (4) 재단 소식지 등 발행 (5) 홍보물제작 및 배포 (6) 홍보자료, 기록물 관리 보관 (7) 일일보도 및 기획보도 작성 (8) 언론사 및 방송사 인터뷰 (9) CI 관리운영 가. CI에 관한 용역 나. CI 운영	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		
정관	(1) 정관의 제·개정				○	

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장·관장	대표이사	이사장	
이사회	(2) 이사회 운영 가. 소집 및 운영에 관한 사항 나. 의결사항 및 기본방침사항 다. 법인등기사항 라. 법인관련주요사항			○ ○ ○ ○	○ ○	
규정관리	(1) 내부규정의 제정 및 폐기 (2) 세칙의 제정 및 폐기 (3) 운영지침의 제정 및 폐기			○ ○	○	
전산	(1) 장단기 전산 계획수립 및 조정 (2) 전산업무 보안 및 자료관리 (3) 전산기기 및 프로그램 도입, 설치 (4) 컴퓨터 설치 및 관리 (5) 전산실 및 각종 시스템 운영 관리	○ ○ ○	○	○		
조직·정원	(1) 조직 및 정원관리 (2) 기구 신설 폐지 및 개편 (3) 정원승인신청 (4) 업무분장조정			○ ○ ○		

4. 경영지원팀

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장·관장	대표이사	이사장	
인사관리	(1) 총괄 인력운용계획수립 (2) 인사위원회 구성 및 운영 (3) 직원임용 (4) (삭제) (5) (삭제) (6) (삭제) (7) 직원전보, 휴직, 복직 (8) 인사기록관리 및 정리 (9) 직원의 근무평정 및 경력평정 (10) 제증명발급, 사원증 발급 및 회수 (11) (삭제) (12) 직원 표창 및 상훈관리			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		
결산	(1) 연도 결산(심의, 확정) (2) 수입, 지출 결산보고(월별, 분기별)		○	○		
세무	(1) 부가가치세, 원천세 신고 및 납부 (2) 법인세 과세표준 신고 및 납부		○	○		

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장·관장	대표이사	이사장	
급여	(1) 급여 지급 (2) 퇴직금 및 퇴직연금 계산 지급 (3) 제보험료 관리 (산재·연금 등) (4) 연말정산 관련 업무		○ ○			
출납	(1) 공공요금, 제세공과금, 여비, 업무추진비 (2) 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비 (3) 기타 정례적인 확정경비		○ ○ ○			
자금관리	(1) 은행계좌 설치 및 폐쇄 (2) 수입금관리 및 채권채무사항 (3) 현금 및 예금, 유가증권 출납		○ ○	○		
수입금관리	(1) 수입일일보고 및 수입내역서 작성 (2) 수입금 월 매출현황 실적보고		○ ○			
계약	(1) 복수예비(예정) 가격의 결정 가. 예정가격 2천만 이상 나. 예정가격 2천만 미만 (2) 입찰 공고 (3) 입찰 집행사항 보고 (4) 선금급 지급 결정 통보 (5) 선금급 지급 품의 (6) 착공 및 준공 신고처리 (7) 공사 및 용역 하도급 신고 (8) 부정당업자 제재 및 통보		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○		
물품	(1) 재물조사 실시계획 수립 및 결과보고 (2) 불용품의 처리 (3) 물품의 검수 및 입회인 지정 (4) 물품보관 및 소모품 수불		○ ○	○ ○		
공유재산	(1) 공유재산 감정평가 의뢰 (2) 공유재산 대부신청 및 승인 (3) 공유재산 납부독촉 (4) 공유재산 변상금 부과		○	○ ○ ○		
문서 및 공인관리	(1) 문서수발 및 조정 통제관리 (2) 보존문서관리 (3) 일반공인 신조 및 개폐 (4) 법인인감관리 (5) 공인관리	○	○	○		
보안	(1) 보안관리 (2) 비상연락망 정비	○ ○				

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장·관장	대표이사	이사장	
	(3) (삭제)					
교육	(1) 연간계획수립 (2) 월별 집합교육 계획 보고 (3) 교육대상자 선정 (4) 강의내용 여론수렴 및 평가분석 (5) 교육강사료 지급 (6) 상하반기 교육 이수보고		○ ○ ○ ○ ○	○		
복지	(1) 직원 단체보험 가입계획 수립 가. 단체보험자명세서 통보 나. 단체보험 청구 (2) 직원후생복지 기본계획 (3) 노사관계사항(경/중 구분)		○ ○	○ ○		

5. 스포츠시설팀

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장·관장	대표이사	이사장	
운영계획	(1) 스포츠시설운영 기본계획 수립 (2) 세부 추진계획 수립		○	○		
스포츠시설 운영	(1) 프로그램 기획, 개발 (2) 소속 강사 지휘 감독 (3) 월간, 연간 운영프로그램 계획 및 진행 (4) (삭제) (5) (삭제) (6) 스포츠시설 대관업무 (7) 스포츠 시설 운영 관리 (8) 관리 시설에 부속된 탈의실 관리 (9) 관리 시설에 부속된 의무실 관리 (10) (삭제)	○ ○	○ ○			
보 험	(1) 보험업무처리		○			
홍보	(1) 기관 홍보 및 사업관련 간행물 제작 (2) 사업관련 홍보지 및 홍보물 제작		○ ○			
기타	(1) 강사 및 회원 증명서(수료) 발급 (2) 강사 및 회원 표창(내부 및 외부 추천) (3) 지역네트워크 협력 및 학교연계사업 (4) 시설 및 기자재 관리 (5) 회원관리 (6) (삭제)	○ ○ ○ ○ ○	○			

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장·관장	대표이사	이사장	
시설운영계획	(1) 시설운영 기본계획 수립 (2) 세부 추진계획 수립		○	○		
건축물관리	(1) 건축물 보수 및 유지관리계획 (2) 건물 시설물 점검일지 (3) 건축물 정기·정밀점검 및 결과 보고	○		○		
기계설비	(1) 기계설비 보수 계획 및 관리 (2) 냉난방설비, 수영장 수처리 설비 관리일지	○		○		
전기통신	(1) 전기설비 보수계획 및 관리 (2) 전기안전검사 계획수립 (3) 전기, 통신 장비관리	○	○	○		
소방설비	(1) 방재 및 소방계획 수립 (2) 소방시설 점검 및 보고, 소방교육 (3) 소방시설 및 방화 점검일지	○	○	○		
용역관리	(1) 용역관리 기본계획 수립·시행 (2) 기성신청(감독조서) (3) 월간 업무계획 (4) 업무일지 점검 및 소모품 수급관리 (5) 시설관리 결과보고	○ ○	○ ○	○		
승강기	(1) 승강기시설 점검일지 (2) 승강기 정기검사 계획수립	○	○			
기타	(1) 오수처리시설, 조경, 방역 기본계획 수립·시행 (2) 무인방제, 상하수도시설 점검		○ ○			
법정검사	(1) 시설관련 각종 법정검사 실시 (2) 시설관련 각종 법정검사결과 및 조치결과 보고		○ ○			
안내 데스크	(1) 스포츠시설 이용권 관리 (2) 이용요금 징수 및 정산 (3) 안내데스크 업무 진행 (4) 사물함의 이용안내 및 요금 징수와 정산 (5) 회원 수강료 접수 및 환불업무	○ ○	○ ○			

6. 여성가족사업팀

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	센터장	대표이사	이사장	
정책사업	(1) 정책 종합계획 수립 (2) 정책 연구·개발		○	○		
교육사업	(1) 연간계획수립 및 연말사업보고 (2) 세부 프로그램 기획 및 운영		○	○		

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	센터장	대표이사	이사장	
	(3) 강사 채용 (4) 강사 관리 및 수강생 관리 (5) 강사비 지급 (6) 강의실 및 교육기자재 관리 (7) 온·오프라인 홍보(보도자료 등) (8) 강사 및 회원 표창(내부 및 외부 추천) (9) 학습동아리 및 평생학습관 운영 (10) 유아실 운영 (11) 자원봉사자 관리		○ ○ ○ ○ ○ ○			
홍보	(1) 기관 홍보 및 사업관련 간행물 제작 (2) 사업관련 홍보지 및 홍보물 제작		○ ○			

7. 새일센터팀

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	센터장	대표이사	이사장	
취업 및 복지서비스	(1) 연간계획수립 및 연말 사업 보고 (2) 직업훈련 기획 및 운영 (3) 상담서비스(집단상담, 구인, 구직상담) (4) 인턴십 지원 (5) 취업연계 및 사후관리 기획 및 운영 (6) 구인업체 발굴 및 관리 (7) 취업박람회 기획 운영 및 결과 보고			○		
공모사업	(1) 취업지원 공모사업 계획서 수립 및 신청 (2) 공모사업 운영 (3) 참가자 모집 및 홍보 (4) 결과보고 및 평가		○ ○			
홍보	(1) 기관 홍보 및 사업관련 간행물 제작 (2) 사업관련 홍보지 및 홍보물 제작		○ ○			

8. 성폭력·가정폭력 통합 상담소

항 목	내 용	전 결				비 고
		소장	센터장	대표이사	이사장	
목적사업	(1) 연간계획수립 및 연말 사업보고 (2) 프로그램별 사업계획 (3) 프로그램별 사업운영 (4) 프로그램별 사업결과보고			○		
			○ ○ ○			

항 목	내 용	전 결				비 고
		소장	센터장	대표이사	이사장	
	(5) 홍보 및 모집관련 대외공문 발송 (6) 참가비 접수 및 환불		○			
공모사업	(1) 공모사업 신청 및 사업계획 수립 (2) 공모사업 진행 및 운영 (3) 결과보고 및 평가		○			
홍보	(1) 기관홍보 및 간행물 제작 (2) 사업관련 홍보지 및 홍보물 제작		○			
기타	(1) 강사 및 참가자 증명서 발급 (2) 지역네트워크 연계 및 협력 (3) 시설 및 기자재 관리 (4) 회원관리	○ ○ ○ ○				

9. 스포츠운영팀

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장·관장	대표이사	이사장	
운영계획	(1) 스포츠시설운영 기본계획 수립 (2) 세부 추진계획 수립		○	○		
스포츠 시설운영	(1) 프로그램 기획, 개발 (2) 소속 강사 지휘 감독 (3) 월간, 연간 운영프로그램 계획 및 진행 (4) 스포츠시설 대관업무 (5) 스포츠 시설 운영 관리 (6) 관리 시설에 소속된 탈의실 관리	○ ○ ○	○ ○ ○ ○			
보 험	(1) 보험업무처리		○			
홍보	(1) 기관 홍보 및 사업관련 간행물 제작 (2) 사업관련 홍보지 및 홍보물 제작		○ ○			
기타	(1) 강사 및 회원 증명서(수료) 발급 (2) 강사 및 회원 표창(내부 및 외부 추천) (3) 지역네트워크 협력 및 학교연계사업 (4) 시설 및 기자재 관리 (5) 회원관리	○ ○ ○ ○	○			
안내 데스크	(1) 스포츠시설 이용권 관리 (2) 이용요금 징수 및 정산 (3) 안내데스크 업무 진행 (4) 사물함의 이용안내 및 요금 징수와 정산 (5) 회원 수강료 접수 및 환불업무	○ ○ ○	○ ○ ○			

10. 청소년활동팀

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장·관장	대표이사	이사장	
목적사업	(1) 연간계획수립 및 연말 사업보고 (2) 청소년참여 운영 (3) 청소년수련활동 운영 (4) 청소년문화 운영 (5) 청소년캠프 운영		○	○		
공모사업	(1) 공모사업계획서 수립 및 신청 (2) 공모사업 진행 (3) 참가자 모집 및 홍보 (4) 결과보고 및 평가	○ ○	○			
운영위원회	(1) 청소년 운영위원회 구성 및 운영 (2) 정기·임시회의 진행 (3) 운영위원회 워크숍 진행	○ ○	○			
홍보	(1) 기관 홍보 및 사업관련 간행물 제작 (2) 사업관련 홍보지 및 홍보물 제작		○ ○			
기타	(1) 감사 및 회원 증명서(수료) 발급 (2) 감사 및 회원 표창(내부 및 외부 추천) (3) 지역네트워크 협력 및 학교연계사업 (4) 회원관리 (5) 회원 수강료 접수 및 환불업무	○ ○ ○ ○	○			

11. 특화사업팀

항 목	내 용	전 결				비 고
		관장	국장·관장	대표이사	이사장	
목적사업	(1) 연간계획수립 및 연말 사업보고 (2) 프로그램별 사업계획 (3) 프로그램별 사업운영 (4) 프로그램별 사업결과보고 (5) 홍보 및 모집관련 대외공문 발송 (6) 참가비 접수 및 환불		○	○		
자치 위원회	(1) 청소년자치위원회 구성 (2) 사업운영 및 간담회, 회의 진행		○ ○			
공모사업	(1) 공모사업 신청 및 사업계획 수립 (2) 공모사업 진행 및 운영 (3) 결과보고 및 평가		○ ○ ○			
홍보	(1) 기관홍보 및 간행물 제작 (2) 사업관련 홍보지 및 홍보물 제작		○ ○			
기타	(1) 감사 및 참가자 증명서 발급 (2) 지역네트워크 연계 및 협력 (3) 시설 및 기자재 관리 (4) 회원관리	○ ○ ○ ○				

12. 청소년교육팀

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장·관장	대표이사	이사장	
목적사업	(1) 연간계획수립 및 연말 사업보고 (2) 청소년교육 운영 (3) 빙상장 운영 및 관리 (4) 실내체육관 운영 및 관리		○	○		
홍보	(1) 기관 홍보 및 사업관련 간행물 제작 (2) 사업관련 홍보지 및 홍보물 제작		○			
기타	(1) 감사 및 회원 증명서(수료) 발급 (2) 감사 및 회원 표창(내부 및 외부 추천) (3) 지역네트워크 협력 및 학교연계사업 (4) 시설 및 기자재 관리 (5) 회원관리 (6) 회원 수강료 접수 및 환불업무	○	○			
스포츠시설 운영	(1) 관리 시설에 부속된 의무실 관리	○				

13. 시설관리팀

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장·관장	대표이사	이사장	
시설운영계획	(1) 기본계획 수립 (2) 세부 추진계획 수립		○	○		
건축물관리	(1) 특별점검 및 시설 개보수 (2) 일상점검 및 영선재료 수급관리		○	○		
기계·냉동설비	(1) 기계설비, 냉동설비 보수계획 (2) 냉난방기기, 모터, 펌프 (3) 정기안전검사 계획수립		○	○		
전기·통신	(1) 전기설비 보수계획 및 관리 (2) 전기안전검사 계획수립 (3) 전기, 통신 장비관리	○	○	○		
소방설비	(1) 방재 및 소방계획 수립 (2) 소방시설 점검 및 보고, 소방교육 (3) 소방시설 및 방화 점검일지	○	○	○		
용역관리	(1) 용역관리 기본계획 수립, 시행 (2) 기성신청(감독조서) (3) 월간업무 계획 (4) 용역직원 복무관리 (5) 업무일지 점검 및 소모품 수급관리 (6) 시설관리 결과보고	○	○	○		
법정검사	(1) 시설관련 각종 법정검사 실시 (2) 시설관련 각종 법정검사결과 및 조치 결과 보고		○	○		
기타	(1) 조경, 방역 기본계획 수립, 시행		○			

14. 청소년문화의집

항 목	내 용	전 결				비 고
		관장	국장·관장	대표이사	이사장	
목적사업	(1) 연간계획수립 및 연말 사업보고 (2) 프로그램별 사업계획 (3) 프로그램별 사업운영 (4) 프로그램별 사업결과보고 (5) 홍보 및 모집관련 대외공문 발송 (6) 참가비 접수 및 환불			○		
운영위원회	(1) 청소년운영위원회 구성 (2) 사업운영 및 간담회, 회의 진행	○ ○				
공모사업	(1) 공모사업 신청 및 사업계획 수립 (2) 공모사업 진행 및 운영 (3) 결과보고 및 평가		○ ○ ○			
홍보	(1) 기관홍보 및 간행물 제작 (2) 사업관련 홍보지 및 홍보물 제작		○ ○			
기타	(1) 강사 및 참가자 증명서 발급 (2) 지역네트워크 연계 및 협력 (3) 시설 및 기자재 관리 (4) 회원관리	○ ○ ○ ○				

15. 청소년성문화센터

항 목	내 용	전 결				비 고
		센터장	국장·관장	대표이사	이사장	
목적사업	(1) 연간계획수립 및 연말 사업보고 (2) 프로그램별 사업계획 (3) 프로그램별 사업운영 (4) 프로그램별 사업결과보고 (5) 홍보 및 모집관련 대외공문 발송 (6) 참가비 접수 및 환불			○		
공모사업	(1) 공모사업 신청 및 사업계획 수립 (2) 공모사업 진행 및 운영 (3) 결과보고 및 평가		○ ○ ○			
홍보	(1) 기관홍보 및 간행물 제작 (2) 사업관련 홍보지 및 홍보물 제작		○ ○			
기타	(1) 강사 및 참가자 증명서 발급 (2) 지역네트워크 연계 및 협력 (3) 시설 및 기자재 관리 (4) 회원관리	○ ○ ○ ○				

재단법인 화성시여성가족청소년재단 공인관리 규정

제정	2016. 12. 2.	규정 제7호
일부개정	2017. 3. 31.	규정 제15호
일부개정	2017. 9. 20.	규정 제24호
일부개정	2017. 12. 28.	규정 제30호
일부개정	2018. 12. 24.	규정 제43호
일부개정	2019. 3. 26.	규정 제49호
일부개정	2019. 8. 12.	규정 제57호
		(제명개정)
일부개정	2019. 12. 26.	규정 제70호
일부개정	2021. 1. 1.	규정 제87호
일부개정	2023. 6. 5.	규정 제115호
일부개정	2023. 9. 7.	규정 제119호

제1조(목적) 이 규정은 화성시여성가족청소년재단(이하 “재단”라 한다)의 공인(회계관계 공인 등을 모두 포함한다)의 규격, 등록, 관리, 기타 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2019. 8. 12.)

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

1. “공인”이라 함은 재단의 업무상 발송, 교부 또는 인증이 필요한 문서에 사용하는 인장을 말한다.
2. “회계관계 공인”이라 함은 관련규정에서 회계 및 물품, 재산의 관리를 담당하도록 한 임직원 및 분임자의 직인을 말한다.
3. “전자이미지 직인”이라 함은 재단의 전자문서에 사용하기 위한 직인을 말한다.

제3조(공인의 비치 및 관수자) ① 공인은 공인업무를 관장하는 부서(이하 “직인주무부서”라 한다)에서 비치 사용한다. (개정 2017. 3. 31.)

② 제1항에도 불구하고, 대표이사는 신속하고 효율적인 업무의 처리가 필요하다고 인정되는 경우는 해당 공인을 비치, 관리하는 부서를 별도로 지정할 수 있다. (신설 2017. 3. 31.)

② 제1항의 공인은 직무대리도 이를 사용할 수 있다.

제4조(직인의 글씨 및 규격) ① 재단공인의 인영은 한글로 하되 훈민정음체로 하여 가로로 새긴다.

② 공인은 정사각형 또는 정원형으로 하되 그 규격은 [별표]와 같다. (개정 2019. 3. 26.)

③ 제2항의 규정에 불구하고 공인을 전산 또는 인쇄 처리하는 경우에는 그 원형을 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

④ 공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

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

② 제1항 단서의 경우에는 회계관계직에 직명을 각각 구분하여 각인하여야 한다.

제6조(공인의 신조, 개각 또는 폐지) ① 대표이사는 공인의 신조 및 개각을 할 수 있으며, 신청은 “별지 제9호”서식에 의한다.

② 공인을 전자이미지로 등록하여 사용할 수 있다.

③ 전자이미지 공인을 사용하고자 할 때에는 공인의 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지 공인등록대장 “별지 제2호” 서식에 의거 관리하여야 하며, 등록된 공인을 재등록할 경우에는 전자이미지 공인도 재등록하여야 한다.

④ 전자이미지 공인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자이미지 공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지 공인으로 전환하여 사용하여야 한다.

⑤ 업무의 폐지 또는 변경 등으로 기존의 공인을 폐지하고자 할 때에는 공인주무부서의 장은 별지 제1호 서식의 폐인대장에 정리하고 공인을 소각 처분하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 그 공인을 보존할 필요가 있는 때에는 화성시에 이관하거나 자체 보존할 수 있다.

제7조(공인대장) 직인주무부서의 장은 별지 제2호 서식에 의한 공인대장을 작성하여 공인의 신조, 개각 또는 폐지할 때 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제8조(인영의 보존) ① 직인주무부서의 장은 매년 현재 공인의 인영을 별지 제3호 서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

② 인영부는 보안이 유지되도록 보관 관리하여야 한다.

제9조(공고) 공인을 신조개각하거나 개인.폐인하였을 때에는 이를 재단 홈페이지에 공고하여야 한다.

제10조(공인의 사고등) 공인의 관리자는 직인이 도난, 분실 또는 허위, 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 별지 제4호 서식에 따른 직인사고보고서는 대표이사를 경유하여 이사장에게 제출하여야 한다.

제11조(공인관리자) ① 공인관리자는 대표이사가 지정한다. 단, 보조사업 관련된 공인은 각각 그 직에 지정된 자가 관리자가 된다. (개정 2017. 3. 31.)

② 공인관리자는 대표이사의 명을 받아 공인에 관한 사무를 관장한다.

③ 공인관리자가 유고시에는 공인관리자가 미리 지정한 직원이 그 사무를 대행한다.

제12조(보관방법) 공인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직인주무부서에서는 집무이외의 시간과 집무를 요하지 아니하는 시간에는 모두 회수하여 봉인한 후 이중 캐비닛 또는 철재 금고에 보관하여야 한다.

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

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

제14조(직인의 사전날인 및 인쇄) ① 규정된 서식으로 빈번한 민원서류와 기타 사유로 필요하다고 인정될 때에는 공인을 사전날인 또는 인영을 인쇄 할 수 있다. 단 수량은 1년 사용 예정량을 초과하지 못한다.

② 제1항에 의하여 사전날인 또는 인영을 인쇄하고자 할 때는 다음 각 호의 사항을 명시하며, 별지 제5호 및 제6호 서식에 의하여 대표이사의 결재를 받아야 한다.

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

③ 인쇄를 할 때는 대표이사가 지명한자로 하여금 인쇄현장에 사고와 부정 등

을 감시방지 하도록 하며 인쇄를 끝마쳤을 때에는 즉시 원판과 인쇄물을 회수하여야 한다.

④ 사전날인·인쇄된 문서를 사용할 때에는 별지 제7호 서식에 의하여 각 부서의장이 책임 수불하여야 한다.

제15조(직인날인 기록) 문서발송대장에 기록되지 않는 직인날인 시행문서는 별지 제8호 서식에 직인날인 기록부에 기록한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부칙 (2017. 3. 31. 규정 제15호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 9. 20. 규정 제24호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 12. 28. 규정 제30호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2018. 12. 24. 규정 제43호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2019. 3. 26. 규정 제49호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 8. 12. 규정 제57호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻고 경기도 허가(승인)를 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 12. 26. 규정 제70호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2021. 1. 1. 규정 제87호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 후 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2023. 6. 5. 규정 제115호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 후 2023년 6월 5일부터 시행한다.

부칙 (2023. 9. 7. 규정 제119호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 후 2023년 9월 7일부터 시행한다.

[별표] (제4조제2항 관련)(개정 2017. 9. 20.)(개정 2017. 12. 28.)(개정 2018. 12. 24.)(개정 2019. 3. 26.)(개정 2019. 8. 12.)(개정 2019. 12. 26.)(개정 2021. 1. 1.)
(개정 2023. 6. 5.) (개정 2023. 9. 7.)

직인의 규격

종 류	구 분	형 체	규격 (단위:mm)
이사장 직인	재단법인화성시여성가족청소년재단 이사장인	정방사각형	24 × 24
대표이사 직인	재단법인화성시여성가족청소년재단 대표이사인	정방사각형	24 × 24
회계관계 임직원의 직 인	수입,계약,지출,재산관리원 등 회계관의 직인	정방사각형	20 × 20
	출납원	정방사각형	18 × 18
인 감	재단법인화성시여성가족청소년재단 이사장의 인	정원형	180이내
	재단법인화성시여성가족청소년재단 대표이사의 인	정원형	180이내
이 사 및 감 사 인	재단법인화성시여성가족청소년재단 이사의인 감사의인	정원형	180이내
인사위원회위원장인	재단법인화성시여성가족청소년재단 인사위원회위원장인	정사각형	30.6×30.6
임원추천위원회위원장인	재단법인화성시여성가족청소년재단 임원추천위원회 위원장인	정사각형	30.6×30.6
여성새로일하기센터장직인	화성시 여성새로일하기센터장인	정방사각형	24 × 24
청소년수련관장직인	화성시 청소년수련관장인	정방사각형	24 × 24
누림청소년문화의집 관장직인	화성시 누림청소년문화의집관장인	정방사각형	24 × 24
동탄청소년문화의집 관장직인	화성시 동탄청소년문화의집관장인	정방사각형	24 x 24
청소년성문화센터장 직인	화성시 청소년성문화센터장인	정방사각형	24 x 24
성폭력·가정폭력 통합상담소장 직인	화성시 성폭력·가정폭력 통합상담소장인	정방사각형	24 × 24
소청심사위원회 위원장 직인	재단법인 화성시여성가족청소년재단 소청심사위원회위원장인	정방사각형	30.6×30.6
우정청소년문화의집 관장직인	화성시 우정청소년문화의집관장인	정방사각형	24 x 24

[별지 제2호 서식] (제7조 관련)

공 인 대 장

직 인 명 칭 〈건 명〉		서 체 규 격	
각 인 근 거 〈폐 기〉		사 용 개 시 일	년 월 일
폐 기 일 자 〈사 유〉		폐 기 사 유	
용 도		인 감	
보 관 책 임 자	년 월 일부터		
	년 월 일까지		
	년 월 일부터		
	년 월 일까지		
	년 월 일부터		
	년 월 일까지		
비 고			

[별지 제3호 서식] (제8조제1항 관련)

인 영 부

압 인 연 월 일 공 인 명	년 월 일현재				
	년 월 일 신 조 개 각				
	년 월 일 신 조 개 각				

[별지 제4호 서식] (제10조 관련)

직 인 사 고 보 고 서

년 월 일

보 고 자 : (인)

다음과 같이 사고가 발생하였기 보고함.

1. 사고직인명	
2. 사고발생일시 장 소	
3. 사 고 내 용	
4. 사고후의처리 전 말	
5. 기 타	

[별지 제5호 서식] (제14조제2항 관련)

공 인 사 전 날 인 신 청 서

분류기호 :

시행일 :

수 신 :

발 신 :

아래와 같이 공인을 사전 날인하여 주시기 바랍니다.

1. 사용목적			
2. 관계법령			
3. 수 량		4. 사용예정기간	
5. 공 인 명			
6. 비 고			

[별지 제6호 서식] (제14조제2항 관련)

인 영 인 쇄 사 용 신 청 서

분류기호 :

시행일 :

수 신 :

발 신 :

아래와 같이 공인을 인쇄사용 신청합니다.

1. 사용목적			
2. 관계법령			
3. 인쇄수량		4. 인쇄업소 및 대 표 명	
5. 공 인 명		6. 제판규격	원형() 축소(1.5)
7. 사용기간		8. 반납일시	
9. 입회자 직.성명			

[별지 제7호 서식] (제14조제4항 관련)

공인사전날인(인쇄)문서수불부

(문서명 :)

결 재			월 일	적 요	수	불	잔
국.관장	팀 장	직 원					

[별지 제9호 서식] (제6조 관련)

공인 신조(개각) 신청서

문서번호 :

시행일자 :

수 신 :

발 신 :

인

제 목 공인의 신조(개각)신청

공 인 명			
종 류			
비 치 처		관 수 자	
공 인 신 조 (개 각) 내 역	신조(개각) 사 유		
	사용 개시일		
	서체 및 규격		
	공인의 모형 (개각시 사용 직인 날인)		

재단법인 화성시여성가족청소년재단 회계 규정

제정	2016. 12. 2.	규정	제8호
일부개정	2018. 2. 27.	규정	제34호
일부개정	2019. 8. 12.	규정	제58호 (제명개정)
일부개정	2020. 10. 5.	규정	제82호
일부개정	2021. 11. 10.	규정	제96호
일부개정	2022. 6. 21.	규정	제103호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시여성가족청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 예산과 회계에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2019. 8. 12.)

제2조(적용범위) 재단의 예산 및 회계는 다른 법령 및 조례와 정관에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

② 회계처리는 일반적으로 공정타당하다고 인정되는 기업회계기준에 의한다.

제4조(회계연도) ① 재단의 재무회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 재단의 설립연도에 속하는 사업연도는 설립 등기일로부터 당해연도 말까지 한다.

② 예산회계의 장부폐쇄기간은 당해연도 12월 31일까지로 한다.

제5조(지출재원의 근원) 재단의 지출은 다음 각 호의 수입을 그 재원으로 한다.

1. 출연금
2. 공기관 등에 대한 위탁사업비 (개정 2018. 2. 27.)
3. 보조금
4. 후원금
5. 사업수입금
6. 기타수입금
7. 전년도 순세계 잉여금
8. 민간위탁금 (신설 2018. 2. 27.)

제6조(세입세출의 정의 및 총계주의 원칙) ① 한 회계연도의 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 한다.

② 모든 세입 및 세출은 예산에 편입하여야 한다.

제7조(회계 책임자의 지정) ① 재단의 회계책임자는 대표이사로 하되 재무회계업무의 원활한 수행을 위하여 분임 책임자로 경리(계약)책임자, 징수(수입)책임자, 지출책임자를 각각 선임하여 운영한다.

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

1. 재무관, 수입관, 채권채무관리관 : 대표이사
2. 분임재무관 : 계약 사무 수행 부서의 장
3. 분임수입관 : 수입 사무 수행 부서의 장
4. 지출원 : 지출 사무 수행 부서의 팀장
5. 수입금출납원 : 수입금출납 사무 수행 부서의 팀장
6. 세입세출외현금출납원 : 세입세출외현금출납 사무 수행 부서의 팀장
7. 예산관리자 : 예산관리 사무 수행 부서의 팀장
8. 부분예산관리자 : 각 팀의 장
9. 회계분임원 : 회계 사무 수행 담당자

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

1. 보조사업은 해당사업 부서의 장을 지출원으로 할 수 있다.

제8조(회계담당자) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 회계 단위별로 다음 각호의 회계담당자를 둘 수 있으며, 동 담당자는 담당부서에 보직을 받은 자를 말한다. 또한 회계담당자의 임면은 부서별 업무 분장에 의한다.

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

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

제9조(회계관직의 임면통보) 회계관직의 임면이 있을 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제10조(회계 직무의 위임) ① 재무관은 분임재무관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 예정금액 2,000만원 이하의 공사 계약
2. 예정금액 1,000만원 이하의 물품의 제조, 용역 계약
3. 예정금액 500만원 이하의 물품의 구입 계약
4. 급여, 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금 기타 법령에 의한 의무적 경비의 지출과 일상 경비의 지출

② 수입관은 분임수입관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수
2. 과오납의 반환
3. 제1호 및 제2호 이외의 사항으로 500만원 이하인 경우의 징수 또는 반환

제11조(회계업무의 인계인수) 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자 입회하에 확인한 후, 인계자 인수자 및 입회자가 기명 날인하여야 한다.

제12조(회계관계직원의 책임) ① 회계책임자 및 직원은 법령 기타 관계 규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

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

제13조(회계관계 직원의 직인 사용 등) ① 회계관계 직원은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용할 수 있다.

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

제14조(채권 채무의 소멸시기) 채권, 채무의 회계처리상 소멸시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

제15조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사에 관하여는 사무관리규정이 정하는 바에 준한다.

제16조(시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 따로 정한다.

제2장 회계처리와 장표

제1절 통칙

제17조(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리한다.

제18조(계정과목) ① 계정과목은 손익계산서 계정과 대차대조표 계정으로 구분한다.

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

③ 계정과목의 배열 및 해소는 기업회계기준을 준용한다.

제19조(전산화에 따른 회계 장부의 비치 생략) ① 회계 업무 전산화에 따라 해당 장부의 비치 등은 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 장부의 비치를 생략한 경우 감독기관이나 이해관계자의 정당한 요구가 있을 때에는 동일한 장부를 신속히 생산하여 제공할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제20조(결의서의 분류 및 정리) 지출, 수입결의서는 매일 마감 후 다음과 같이 분류 정리한다.

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

제2절 회계기준과 절차

제21조(계산의 원칙) 모든 계산은 다음의 원칙에 의한다.

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

제22조(수익과 비용의 대응원칙) 손익계산은 경영성과를 명확히 하기 위하여 비용과 수익을 그 발생원칙에 따라 분류하고, 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확히 계산하여야 한다.

제23조(총액주의 원칙) ① 비용과 수익은 총액에 의하여 계상되어야 하며, 비용항목과 수익항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계상에서 제외하여서는 아니 된다.

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

제24조(자본적 지출과 수익적 지출의 구분) ① 재단은 합리적인 기간손익과 정확한 자산상태를 파악하기 위하여 다음 각 호의 정하는 바에 따라, 자본적 지출과 수익적 지출을 적정히 구분하여 처리하여야 한다.

1. 자본적 지출

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

나. 기설된 고정자산의 용도를 변경시키기 위한 지출

다. 고정자산의 신설을 위하여 기설된 고정자산의 철거를 위한 지출

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

2. 수익적 지출

가. 고정자산의 경상보수를 위한 지출

나. 고정자산의 재사용을 위한 지출

다. 고정자산의 통상재해복구를 위한 지출

라. 고정자산의 단순한 이전을 위한 지출

마. 기타수익을 위한 지출

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

제3절 회계장부

제25조(회계장부의 종류) ① 회계 장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

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

제26조(총계정원장) 총계정원장은 집계된 각 계정의 대변 또는 차변의 합계금액을 전기한다.

제27조(보조부) 각 계정원장 및 기타 명세장은 주요부에 대한 해당 계정의 거래 일체를 명확히 분류 기입하는 것으로 전표에 의하여 개별 기장하되 매월말 총계정원장의 해당 계정과 대조하여 정확을 기한다.

제28조(장부마감) 장부의 마감은 다음과 같이 한다.

1. 현금출납부 및 예금원장은 매일 마감으로 한다. 단, 현금출납부와 예금원장의 마감은 잔액표시로 갈음할 수 있다.

2. 총계정원장과 각 계정원장 및 기타 보조부는 매월 마감한다.

제29조(장부 폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 매회계년도별로 결산 확정시에 폐쇄하

며, 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

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

제30조(장부의 오기정정) ① 오기의 정정은 해당부분을 평행주선 2선으로 말소 정정한다.

② 금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.

③ 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있는 경우에는 평행주선 2선을 긋고 “공란”이라 기입한다.

④ 전면이 오기 또는 공백으로 되었을 때에는 주사선 2선으로 말소한다.

⑤ 전 각항의 주사선 부분에는 반드시 정정자가 날인한다.

⑥ 정정시에는 약품을 사용하거나 지우거나 또는 중복 정정할 수 없다.

제31조(장부의 이월) 회계연도말에 있어서는 대차대조표 계정의 제 잔액은 다음연도 1월 1일로 신장부에 이월하되 미결산 계정은 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많을 경우에는 일괄하여 이월하고 신, 구 장부를 같이 비치하여야 한다.

제4절 전표

제32조(전표의 종류) ① 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분한다.

② 입금전표는 현금을 수납할 때, 출금전표는 현금을 지급할 때 사용하며, 이외의 거래는 대체전표를 사용한다.

제33조(전표의 대응) 결의서는 전표로 대응할 수 있으며, 이 경우 결의서에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

제34조(전표의 작성기준) ① 전표에는 계정과목을 표시하여야 한다.

② 한 장의 전표는 하나의 계정과목에 대하여 표시하여야 한다.

③ 대체전표는 상대계정과목을 표시하여야 한다.

④ 거래내용을 상세히 기입하여야 한다.

제35조(전표의 정정) 분개 정리 후에 전표에 오류가 있음을 발견하였을 때에는 다음 요령에 의거, 전표를 정정한다.

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

제36조(전표의 심사) 전표에 의하여 장부에 전기할 때에는 미리 다음 각 호의 사항을 심사하고 불비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

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

제37조(전표의 보관) 전표는 매일 계정과목별로 구분하여 매수와 금액을 기입한 일계표를 함께 보관한다.

제5절 증빙서류

제38조(증빙서류의 범위 및 구비요건) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며, 기장의 근거가 되는 서류로서 그 범위는 수입 및 지출 결의서 및 부속서류로 한다.

② 부속서류는 결의서의 정당함을 입증할 수 있는 청구서와 영수증서등 증거서류를 말한다.

③ 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 사본으로 갈음할 수 있다. 이 경우 원본 대조자가 그 사본에 대하여 확인한 후 날인하여야 한다.

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

제40조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각호에 의하여 작성한다.

1. 수입결의서

가. 수입결의서의 입금액은 정정하지 못한다.

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

2. 지출결의서

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

나. 지출결의서의 내역 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

3. 영수증서

가. 정당한 채권자가 지출결의서상에 기명날인하거나 합계금액의 정정이 없는 영수서에 기명날인한 것이어야 한다.

나. 부득이한 사유로 인하여 영수증서를 징구하지 못하는 때에는 지급증으로 갈음 할 수 있다.

4. 청구서

청구서의 합계금액은 정정하지 못하며 그 내용은 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 한다.

5. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 같아야 한다.

6. 기타 증빙서류

기타 증빙서류의 종류 및 작성에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

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

② 증빙서류는 수입결의서 또는 지출결의서의 이면에 합철, 보관한다.

제3장 금전회계

제1절 통칙

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

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

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

② 현금 시재액은 매일 책임자가 확인한 후 보관하여야 한다.

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

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

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

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

제45조(출납마감) 출납의 마감시간은 금융기관 출납업무 마감시간으로 한다.

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

② 마감 후 거래는 마감전 거래분과 동일기산일로 처리할 수 있다.

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

1. 제1금융권 및 제2금융권의 고금리 예금

2. 국채의 보유

3. 국가, 지방자치단체, 국영기업체 또는 금융기관이 발행하는 공, 사채 및 유가증권, 이율은 1년 만기 정기에금 이자율 이상으로 한다.

제2절 수입

제48조(수입사무의 분리) ① 수입사무를 위하여 납입의 고지 등 징수 결정은 각

사업부서별로 하고, 입금은 지정된 예금구좌로 입금함을 원칙으로 한다.

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

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

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

제51조(과오납금의 처리) 수입담당자는 다음 각 호의 사유로 인하여 수입금이 과오 납된 사실을 발견하였을 때에는 지체 없이 수입금에서 환급조치를 하여야 한다.

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

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

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

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

5. 기타 부득이한 사유가 있는 경우로서 이사장의 승인을 얻은 때

제54조(미납금의 결손처리) 제15조 규정(채권 채무의 소멸시기)에 의거하여 미수수입을 대손 처리하거나 기타 법령 등에 의하여 채권의 포기 또는 소멸 처리하는 경우에 수입원은 해당 채권에 관계되는 수입금의 금액, 수입과목, 조정 경위 등을 기재하여 회계책임자에게 보고 후 정리하여야 한다.

제3절 지출

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

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

③금전의 지출은 지출원이 날인한 지출결의서에 의한다.

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

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

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

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 통신비(개정 2020. 10. 5.)
2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의하여 집행하는 경비
3. 기타 정례적인 확정 경비 및 기본품의가 불필요하다고 인정되는 경우

② 지출결의서는 지출원인행위 관계증빙서류에 의하여 작성하고 재무관의 결재

를 받아야 한다.

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

④ 단일 지출원인행위에 대하여 2이상의 과목 또는 2회 이상으로 분할 지출할 때에는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계증빙서류를 붙이고, 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

⑤ 2인 이상의 채권자에 대하여 지급하는 경우 계정과목과 지급기일이 동일할 때에는 병합하여 1매의 지출결의서를 작성할 수 있다. 이 경우에는 채권자마다 그 지급액을 명백히 한 문서를 첨부하여야 한다.

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

제59조(지출원인행위 서류의 심사) ① 지출담당은 지출원인행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받은 즉시 이를 심사하여야 한다.

② 제1항에 의한 심사결과 부적정하다고 판단한 때에는 관계서류를 지출원인행위자에게 반송하여 그 시정을 요구하여야 한다.

제60조(소액현금의 관리) ① 소액현금은 소액의 현금 지불에 충당하기 위하여 지출원이 금고에 보관하는 현금을 말한다.

② 제1항의 소액현금은 500,000원을 초과 할 수 없으며, 지출원은 그 출납보관에 관하여 직접 책임을 지며 수시로 이를 확인하여야 한다.

제61조(전도금의 교부) ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있다.

② 전도금을 지급한 때에는 가지급금 계정으로 처리하고 전도금 담당자의 정산보고에 따라 가지급금을 정리하여야 한다.

③ 전도금 취급자는 해당 사업의 집행 종료 5일 이내에 전도금 정산보고서를 관계증빙서류와 같이 지출담당에게 제출하여야 한다.

④ 전도자금의 지급 범위는 다음 각 호와 같으며 그 건별 금액은 3,000,000원을 초과할 수 없다.

1. 공연 및 전시 행사와 관련된 업무수행 경비로 매입처가 다수이고 그 금액이 미미하거나 정확한 금액을 산정할 수 없을 때

2. 행사 추진 및 사업 매출 대금의 환전금액이 필요할 때
3. 사업 부대비용으로 정확한 금액을 산정할 수 없을 때

제62조(선급금과 개산금의 지급) ① 지출원은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

② 지출원은 선급금 또는 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 선급금 또는 개산금을 정리하여야 한다. 다만, 계약의 일부로 선급금이 지급된 경우에는 계약 잔금이 지급되는 것으로서 선급금의 정산이 완성된 것으로 본다.

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

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기 간행물의 구독료
3. 토지 또는 건물의 임대료와 용선료
4. 운임
5. 재단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
6. 관공서에 지급하는 경비
7. 선급금을 지급하지 아니하면 원활한 진행이 어려운 금액
8. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 행사 및 제 경비 총액 중 50/100을 초과하지 아니하는 금액
9. 기타 이사회의 승인을 받은 경우

제64조(선급금 채권의 확보) 제62조, 제63조 규정에 의거 지급된 선급금에 대한 해당금액에 대해서는 반드시 채권을 확보하여야 하며, 이는 증권으로 갈음할 수 있다.

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

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

제66조(영수증의 징구) ① 영수증은 지출 대상자가 발행한 것으로써 금액, 일자,

주소, 상호, 대표자 성명이 기재된 것으로 거래를 인정하는 증빙을 원칙으로 한다. 단, 부가가치세법상 인정되는 세금계산서와 이와 유사한 영수증에 한한다.

② 제1항의 규정에 의거한 영수증을 수령할 수 없는 경우에는 지출 대상기관의 문서와 출납취급 금융기관의 지급필 통지서 또는 해당 부서장이 그 지급 사실을 확인하고 작성한 지급증으로 이를 갈음할 수 있다.

제4절 예수금과 유가증권

제67조(세입세출외현금 처리) 각종 보증금, 제세 원천징수액 및 기타 재단의 세입에 속하지 않는 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금 계정에 정리하여야 한다.

제68조(세입세출외현금 출납절차) ① 세입세출외현금을 수납하고자 할 때에는 세입세출외현금납부서에 따라 지정 금융기관의 세입세출외현금계좌를 통하여 수납하여야 한다. 다만, 즉시 반환을 요하는 입찰보증금 등에 있어서는 그러하지 아니할 수 있다.

② 세입세출외현금 및 유가증권 출납원은 지정금융기관의 영수필 통지서에 의하여 세입세출외현금출납부에 기장 정리하여야 한다.

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

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

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

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

제4장 예산회계

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

② 예산 과목은 각각 사업별 예산으로 구분하여 편성하여야 한다.

제74조(예산의 편성) ① 대표이사는 다음연도의 예산안을 매년 9월까지 작성하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 다음연도 예산안은 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인으로 확정된다.

③ 예산편성의 기준은 행정안전부에서 정하는 「지방출자·출연기관 예산편성 지침」 및 「화성시 출자·출연기관 예산편성 세부지침」을 따르고, 지침에 별도의 규정이 없는 경우에는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」을 준용한다.

(개정 2022. 6. 21.)

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

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

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

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

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

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

② 제1항의 규정에 의한 추가경정예산은 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인으로 확정된다.

제78조(계속비) ① 공사, 대형 공연 및 연구개발 사업 등 완성에 수년을 요하는 사업의 경우에는 경비의 연간부담액, 총액 등을 정하여 예산을 편성하고 수년에 걸쳐 지출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다.

제79조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산 이외에 지출 또는 예산 초과 지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 예비비를 사용하고자 할 때에는 사용이유와 금액을 명시한 조서를 작성하여 예산주관부서의 사전협의 및 대표이사의 결재를 득한 후 시장의 승인을 받아 시행하고, 사후 그 내용을 이사회에 보고한다.

제80조(예산의 이용, 전용, 이체, 변경사용) ① 예산집행 상 불가피한 사유로 인하여 예산의 이용·전용 또는 이체가 필요한 경우에는 예산주관부서의 사전협의 및 대표이사의 결재를 득한 후 시장의 승인을 받아 시행하고, 사후 그 내용을 이사회에 보고한다.

② 예산을 변경사용 하고자 하는 경우에는 예산주관부서의 사전 협의를 거쳐 대표이사의 결재를 받아야 한다.

제81조(예산의 이월) 예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 예산 집행 중 예산을 이월하여 집행 할 필요가 있는 경우에는 절차에 따라 이월하여 집행할 수 있다.

제82조(수입금 마련 지출) ① 시장이 별도로 위탁한 사업 및 재단의 수입금 마련을 위해 다음 각 호의 업무를 수행할 수 있다.

1. 광고 및 협찬 유치
2. 후원금 유치 및 위탁

② 이사장은 제1항의 규정에 의한 수입금의 한도 내에서 각 호에 대하여 예산과는 별도로 지출할 수 있다.

1. 수입금 마련을 위하여 지급하는 대행 수수료
2. 수입금 마련과 관련있는 업무를 수행한 직원에게 지급하는 보상적 경비
3. 업무 수행과 직접 관련된 비용

제83조(예산관리자) ① 재단의 예산주관부서의 장을 예산관리자로 하고 그 아래 분임예산관리자를 둘 수 있다.

② 예산관리자 또는 분임예산관리자는 예산원부를 비치하여 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다. 단 전산입력 처리하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

제84조(예산의 집행실적 분석) 예산주관부서의 장은 예산의 집행을 통제하여 효율적인 운영을 도모하여야 하며, 분기별 또는 반기별로 사업계획서와 예산집행실적을 대비 검토하여 예산집행실적을 종합 분석·보고하여야 한다.

제5장 결산

제85조(결산) ① 결산은 회계결산과 예산결산으로 구분한다.

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

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

제86조(결산정리) 회계결산에 앞서 자산, 부채 및 자본의 대차대조표 항목과 비용, 수익의 손익계산서 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제87조(결산시행) 결산은 회계단위별로 실시하여야 하며, 회계담당부서에서 결산보고서를 작성한다.

제88조(결산보고 및 승인) ① 매 사업년도의 결산은 당해 사업연도 종료 후 3월 이내에 완료하여야 한다.

② 결산 완료 후 결산서를 작성하여 다음 각 호의 서류 및 감사의 의견서, 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 이사회 승인을 거쳐 시장에게 보고하고 승인을 받아야 한다.

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

제89조(재무제표 및 부속명세서) ① 재무제표의 작성은 복식 부기의 원칙에 따라 작성된 회계장부에 의하여 작성하고 비교식 또는 보고식으로 작성한다.

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

제90조(결산서의 비치 및 공시, 공고) 결산서류의 비치 및 공시, 공고에 관한 사항은 관계법령에 의한다.

제91조(미결산계정의 정리) 결산시에는 연도 이월이 불가피한 사항을 제외하고 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

제92조(손익계산 기록의 수정) 미경과 비용, 미지급 비용, 미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산 수정한다.

제93조(자산계정의 수정) 재단이 소유하고 있는 자산의 현금 가치를 명확히 표시하기 위하여 채권 및 재고자산 가액의 확정 등 자산 계산에 필요한 수정을 하여야 한다.

제94조(부채계정의 수정) 재단이 변제하여야 할 부채의 현재 총가액을 명확히 표시하기 위하여 부채의 확정, 부채성 총당금의 정리 기타 부채계산에 필요한 수정을 하여 부채의 과소 또는 과대 표시를 하지 아니하도록 한다.

제95조(불확정 채권, 채무의 정리) 불확정 채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정 채무에 대하여는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제96조(장부의 마감 및 이월) ① 결산 정리 후 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제 장부를 마감한다.

② 결산 정리 후 총계정원장의 각 잔액은 신 장부에 이월한다.

제97조(결산 절차) 다음 각 호의 결산 절차를 수행한다.

1. 총계정원장 12월말 누계에 의하여 합계잔액시산표를 작성하고, 원장 전기의

정확여부를 확인하여야 한다. 또한, 예산원부를 바탕으로 세입예산 결산서와 세출예산결산서를 작성한다.

2. 결산정리사항을 수정분개를 통하여 작성한다.

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

제98조(구분 경리) 재단은 수익사업과 비수익사업의 구분 경리를 하여야 한다.

제6장 계약

제1절 통칙

제99조(계약) ① 물품조달이나 기타 재산적 거래를 함에 있어서는 계약에 의한다.

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

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

제100조(계약서의 작성) ① 계약을 체결할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금, 계약위반시의 보증금 처분, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기입한 재단 소정의 계약서를 작성한다.

② 재단의 계약서는 이사장 또는 재무관의 명의로 한다.

제101조(계약서 작성의 생략) ① 다음의 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 3천만원 이하의 계약을 체결할 때

2. 관허요금 또는 요율에 의하여 계약을 체결할 때, 물품 매각의 경우에 있어서는 매수인이 즉시 대금을 납부하고 물품을 인수 할 때 또는 경매에 부칠 때

3. 관공서, 정부투자기관 또는 금융기관을 상대로 계약을 체결할 때

4. 전기, 전화, 가스, 수도의 공급계약을 체결할 때

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

제102조(계약보증금) ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약자로 하여금 현금 또는 시중은행이 발행하는 자기앞수표로써 계약금액의 100분의 10이상의 보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 다음의 경우는 현금에 갈음하여 납부한 것으로 본다.

1. 증권거래법 시행령 제84조의16에 규정된 유가증권
2. 재단을 피보험자로 하고 보증금액 이상의 정액 보상의 특약조항이 있는 이행보증보험증권
3. 건설, 전기공사 공제조합법에 의해 발행하는 보증서
4. 신용보증기금법에 의해 발행하는 보증서

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

③ 공사계약의 경우에는 지방계약법령에 의한 기준을 준용한다.

④ 계약보증금의 납부를 면제할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 정부투자기관 또는 공공기관과 수의계약을 체결할 때
2. 계약금액이 3천만원이하인 계약을 체결하는 경우
3. 공연 유치를 위한 공연 계약으로 계약보증금의 징수가 적합하지 아니한 때
4. 일반적으로 공정 타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 때

제103조(계약보증금의 환불) 계약보증금은 계약의무 완료와 동시에 계약자의 청구에 의하여 환불하여야 한다.

제104조(계약보증금의 귀속) 계약상대자가 계약의무를 이행하지 아니할 때에는 계약보증금을 재단에 귀속한다.

제105조(귀속보증금의 처리) 재단에 귀속된 보증금은 영업외 수익으로 처리한다.

제106조(검수조서의 작성) 공사, 제조 또는 물품을 매입할 때 그 대가를 지급하기 위해서는 해당 공사, 제조의 완료 또는 물품의 납품 종료 시 담당자는 검수조서를 작성하여야 한다. 이 때 검수자는 최초 소요 부서의 담당자로 하고 확인자는 해당부서의 장으로 한다.

제107조(검수조서의 작성 생략) 제106조의 규정에 따른 검수조서의 작성 생략은 다음 각 호와 같다.

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

제108조(지체상금) 계약상대자가 계약상의 의무를 지체한 때에는 지체상금으로서 계약금액에 제109조 규정의 요율과 지체일수를 곱한 금액을 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대자의 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.

제109조(지체상금 요율) ① 계약상대자가 계약기간 내에 계약이행을 하지 못하였을 때에는 계약 지체일수 1일에 대하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제75조 지연배상금률을 준용하여 징수한다. 다만, 천재지변, 기타 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때에는 예외로 할 수 있다.(개정 2021. 11. 10.)

1. (삭제 2021. 11. 10.)
2. (삭제 2021. 11. 10.)
3. (삭제 2021. 11. 10.)
4. (삭제 2021. 11. 10.)

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

제110조(하자보수보증금) ① 계약자로 하여금 준공 및 완성검사가 완료된 날로부터 1년 이상 10년 이하의 기간 동안 그 목적물의 하자보수 보증금으로 계약금액의 100분의 2 이상 100분의 10 이하에 해당하는 금액을 그 대가의 지불시 까지 현금 또는 제102조 제1항의 각호의 보증서, 증권으로 납부하게 한다. 다만, 공사성질상 하자보수 보증금의 납부가 필요하지 아니하다고 인정 할 때에는 예외로 한다.(개정 2020. 10. 5.)

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

③ 제2항 규정의 보수 또는 손해배상을 이행하지 않을 경우에는 하자보수보증

금에서 충당한다.

제2절 일반경쟁입찰

제111조(일반경쟁입찰 참가자격) ① 일반경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 다음의 요건을 갖추어야 한다.

1. 현재 당해사업에 필요한 시설과 점포가 있을 것
2. 부가가치세법의 규정에 의하여 당해사업의 사업자등록증을 교부 받은 자

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

제112조(입찰 참가자격 등록) ① 입찰 사무의 편의를 위하여 매년 일정기간을 정하여 이 규정이 정하는 자격서류로써 등록을 하게 할 수 있다.

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

제113조(부정당업자의 입찰참가제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 1월 이상 2년 이하의 기간을 정하여 입찰에 참가치 못하게 하여야 한다.

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

제114조(경쟁방법) 경매를 할 경우를 제외하고는 모두 2인 이상의 입찰방법으로 행하여야 한다.

제115조(입찰공고) ① 경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 입찰전일로부터 기산하여 7

일전에 지정정보처리장치를 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 재단 인터넷홈페이지를 이용한 공고를 병행할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 공사입찰 등의 경우에는 지방계약법령을 준용하여 공고 시기를 조정할 수 있다.

③ 공고에는 다음 사항을 포함하여야 한다.

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

제116조(예정가격의 비치) ① 재단은 경쟁 입찰에 붙인 사항의 가격을 시방서, 설계서 등에 의하여 예정하고 그 예정가격을 밀봉서로 하여 이를 미리 개찰장소에 두어야 하며, 예정가격이 누설되지 아니 하도록 하여야 한다.

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

③ 예정가격은 지방계약법령의 결정기준을 준용하여 정한다.

제117조(입찰 보증금) 경쟁 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰보증금을 입찰금액의 100분의 5이상 입찰 직전까지 납부하여야 한다.

제118조(입찰보증금의 귀속) 낙찰자가 계약을 기일 내에 체결하지 아니한 때에는 입찰보증금은 재단에 귀속한다. 다만, 이행보증보험증권, 건설공제조합의 보증서를 받은 때에는 이를 현금으로 납부케 하여야 한다.

제119조(개찰) ① 개찰은 공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자의 면전에서 행하여야 한다. 다만, 지정정보처리장치에 의하여 입찰서를 제출하는 방식일 경우에는 입찰공고에 표시한 절차와 방법에 의하여 개찰을 할 수 있다.

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

③ 경쟁 입찰 참가자격이 없는 자가 행한 입찰이나 입찰조건에 위반한 입찰은

이를 무효로 한다.

제120조(경쟁 입찰의 성립) 경쟁 입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

제121조(재입찰) ① 개찰결과 입찰자중 예정가격의 한도에 도달한 것이 없을 때에는 그 자리에서 재입찰에 붙일 수 있다.

② 재입찰은 입찰자 또는 입찰 횟수에 제한을 받지 아니한다.

제122조(낙찰) 경쟁입찰을 시행할 때에는 예정가격의 한도 내에서 최저가격 입찰자를 낙찰자로 한다. 다만, 공사, 제조 및 특수 작업 계약에 있어서 공사 및 제조가 부실하게 될 수 있을 것이라 판단할 수 있는 경우에는 하한율 (80/100 ~ 90/100)을 적용하여 예정가격과 하한가격 내에서 최저가격 입찰자를 낙찰자로 한다.

제123조(2단계 경쟁 입찰) ① 물품의 제조, 구매 또는 용역계약의 특성상 미리 적정한 규격 등의 작성이 곤란하거나, 업체의 기술력 등을 평가할 필요가 있을 경우 먼저 규격 또는 기술입찰을 실시 후 가격입찰을 실시할 수 있다.

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

제124조(공사의 입찰 및 계약) 건설공사 계약에 있어서 단일공사에 대하여는 동일 회계연도 내에 시기적으로 분할하거나 공사 총량을 분할하여 계약할 수 없다. 다만, 부득이한 경우 그 사업에 대하여 이사장의 승인을 얻었을 때에는 그러하지 아니하다.

제125조(동가 입찰의 낙찰자결정) 낙찰이 된 경우 동가의 입찰자가 2인 이상인 경우, 지방계약법령의 기준을 준용하여 낙찰자를 결정하여야 한다.

제126조(재공고 입찰) ① 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우, 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에 붙일 수 있다.

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

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

제127조(다량 물품의 제조와 구입) 다량의 물품을 제조 또는 매입할 경우의 일반 경쟁계약은 그 수요량의 범위 안에서 공급자가 공급할 희망 수량과 단가를 입찰하게 하여 예정가격을 초과하지 아니하는 단가의 입찰자중 최저단가의 입찰자로부터 순차로 수요량에 도달할 때까지 입찰자를 낙찰자로 한다.

제3절 지명경쟁입찰

제128조(지명경쟁입찰) 지방계약법령에 의한 지명경쟁입찰의 계약 조건을 충족할 경우에는 지명경쟁입찰에 부칠 수 있다.

제129조(입찰대상자 지명) ① 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰대상자를 지명하여 2명 이상의 입찰참가신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 대상자를 모두 지명하여야 한다.

② 제1항의 경우에는 제115조제3항 각 호의 사항을 각 입찰대상자에게 통지함으로써 입찰공고에 갈음한다. 이 경우 입찰공고일은 통지일로 보며, 통지시기는 제115조 제1항 및 제2항을 준용한다.

제130조(일반경쟁 계약에 관한 규정 준용) 제112조, 제113조, 제115조 내지 제120조, 제122조, 제124조, 제126조의 규정은 지명경쟁입찰의 경우에도 이를 준용한다.

제4절 수의계약

제131조(수의계약) 다음에 열거한 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 계약의 성질, 목적에 따라 특정인의 기술, 용역, 설비 또는 특정한 위치 구조, 품질 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없거나 현저하게 유리한 가격으로 할 수 있을 때
2. 사정이 급박하여 경쟁에 붙일 시간적 여유가 없을 때
3. 추정가격이 2,000만원을 초과하지 아니하는 공사, 제조 또는 물품을 매입할 때
4. 기타 지방계약법령상의 수의계약조건을 충족할 때

제132조(재입찰과 수의계약) ① 경쟁에 붙여도 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때에는 재입찰에 붙여야 한다.

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

제133조(계약 불이행으로 인한 수의계약) ① 낙찰자가 계약을 체결치 아니하거나 계약을 이행치 아니하여 해약할 때에는 그 낙찰금액 또는 계약금액 한도 내에서 제3자와 수의계약에 의할 수 있다. 다만, 보증금과 기한을 제외하고는 경쟁에 부칠 때 정한 금액과 기타 조건을 변경할 수 없다.

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

제134조(견적서의 제출요구) 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상의 견적서를 받아야 한다. 다만, 2인 이상의 견적서를 받을 수 없는 경우 또는 추정가격이 2천만원이하의 단일견적에 의할 수 있다.

제7장 기타

제135조(물품) ① 물품이라 함은 토지, 건물, 기계, 장치, 구축물 등 유형고정자산을 제외한 모든 물품을 말한다.

② 물품의 조달은 수요담당자의 요구에 의하여 회계담당부서에서 구매하며, 소정의 검수절차를 거쳐 입고 조치한다.

제136조(보험가입) 자산은 화재보험 기타 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다. 다만, 토지나 무형자산은 예외로 한다.

제137조(감가상각) 고정자산에 대하여는 감가상각을 실시하여야 한다.

제8장 보칙

제138조(서식) 이 규정에 적용되는 서식 및 양식은 「화성시 회계관리에 관한 규칙」을 따른다.(개정 2021. 11. 10.)(개정 2022. 6. 21.)

제139조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「화성시 회계관리에 관한 규칙」 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동법시행령 및 동법시행규칙을 준용한다.(개정 2021. 11. 10.)(개정 2022. 6. 21.)

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부칙 (2018. 2. 27. 규정 제34호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 8. 12. 규정 제58호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻고 경기도 허가(승인)를 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2020. 10. 5. 규정 제82호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2020년 10월 5일부터 시행한다.

부칙 (2021. 11. 10. 규정 제96호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2021년 11월 10일부터 시행한다.

부칙 (2022. 6. 21. 규정 제103호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2022년 6월 21일부터 시행한다.

재단법인 화성시여성가족청소년재단 사무관리 규정

제정 2016. 12. 2. 규정 제9호
일부개정 2019. 8. 12. 규정 제59호
(제명개정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시여성가족청소년재단(이하 “재단”라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화, 표준화, 과학화 및 정보화를 기하여 사무의 능률을 높임을 목적으로 한다. (개정 2019. 8. 12.)

제2조(적용범위) 재단의 사무관리에 관하여는 다른 법령 및 조례와 정관에서 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 재단의 내부 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면.사진.디스크. 테이프. 필름 . 슬라이드.전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다) 및 재단이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서부서”라 함은 재단내의 문서의 수발사무등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “처리부서”라 함은 사무처리를 주관하는 각 부서를 말한다.
4. “자료”라 함은 재단이 생산 또는 취득하는 각종 기록물(문서를 제외한다)중 상당 기간에 걸쳐 이를 보존 또는 활용할 가치가 있는 각종 형태의 기록물을 말한다.
5. "정보통신망"이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
6. "전자문서"라 함은 컴퓨터등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.

7. "서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
8. "전자문자서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자 문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
9. "전자이미지서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
10. "행정전자서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 당해 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은 것을 말한다.
11. "전자이미지관인"이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
12. "전자문서시스템"이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
13. "행정정보시스템"이라 함은 재단이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.

제4조(사무관리의 원칙) 재단내의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제5조(사무의 분장) 각 부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무를 단위업무별로 분장하되 소속 직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제6조(사무의 인계, 인수) 직원이 전보 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계, 인수하는 때에는 담당업무에 관한 진행상황, 관계문서, 자료, 기타업무와 관련되는 사항을 구체적으로 명확하게 인계, 인수하고 그 결과를 부서의 장에게 보고하여야 한다.

제2장 문서관리

제1절 일반사항

제7조(문서의 종류) 문서는 다음과 같이 규정문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서, 민원문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 규정문서는 조례, 정관, 규정, 내규, 예규 등에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 지시, 명령 등을 각부서 또는 소속직원에게 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 공고, 광고 등 재단의 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 재단이 일정한 사항을 기록하여 재단내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 민원문서는 민원인이 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
6. 일반문서는 제1호부터 제5호까지에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제8조(문서정리의 원칙) 각 부서는 필요시 문서를 즉시 이용할 수 있는 형태로 정리 보관하여야 하며, 일정한 기간 경과 후 폐기하기까지의 전 과정이 규정에서 정한 대로 정확히 수행하여 문서를 정리하여야 한다.

제9조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자에게 도달함으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 공고가 있는 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

③ 민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수·처리한 경우에는 해당 민원사항을 규정한 법령에서 정한 절차에 따라 접수 처리된 것으로 본다.

제10조(분류기호 및 문서번호) ① 분류기호는 문서기호와 분류번호로 하되 [별표1]과 같이 한다

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

제2절 문서의 작성

제11조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는「국어기본법」 제11조의 규정에 따른 어문 규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

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

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

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

제12조(문서의 전자적 처리) 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 처리절차를 전자문서시스템 또는 업무관리시스템상에서 전자적으로 처리되도록 할 수 있다.

제13조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

제14조(문서의 간인) 다음 각호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 결재인[별표2]을 합철되는 부분에 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

제15조(문서의 구성 등) ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 전자문서인 경우에는 두문·본문·결문 및 붙임으로 구성하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목·내용 및 붙임으로 구성한다.

1. 두문은 발송기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 행정기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 공무원의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

② 제1항제3호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제20조의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자기호를 쓰고 이어서 괄호안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 업무담당과장 등으로 쓴다.

③ 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고 결문의 발신명의밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.

④ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운말로 간략하게 작성하되, 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니된다.

제16조(항목의 구분) 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등 과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4. …… 로 나누어 표시한다.
2. 둘째항목의 구분은 가., 나., 다., 라…… 로 나누어 표시한다.
3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4)…… 로 나누어 표시한다.
4. 넷째항목의 구분은 가), 나), 다), 라),……로 나누어 표시한다.
5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4)…… 로 나누어 표시한다.
6. 여섯째항목의 구분은 (가), (나), (다), (라)…… 로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④ ……로 나누어 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣ ……로 나누어 표시한다.
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉠이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), 거, 너., 너), (너), 너……로 이어 표시한다.

- 제17조(끝표시)** ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 "끝"표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 "끝"표시를 하여야 한다.
- ② 본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기 본선에서 한 자 띄우고 "끝"표시를 하여야 한다.
- ③ 연명부등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 "끝"표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 "끝"표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 "이하빈칸"표시를 하여야 한다.

제3절 문서의 기안 및 결재

- 제18조(기안)** ① 기안은 업무담당자가 하는 것을 원칙으로 하며 별지 제1호 서식에 의하여 기안란에 이름을 쓰고 서명한다.
- ② 내부분서로 별도서식이 정하여져 있지 아니한 것도 기안용지를 사용할 수 있으며 수신란에 “내부결재”등의 표시를 한다.
- ③ 보고서·계획서·검토서 등 내부결재문서는 별지 제2호 서식에 의하여 사용할 수 있으며, 이 경우 시행문으로 변환하여 시행할 수 없다.

- 제19조(검토 및 협조)** ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조자 검토를 받아야 한다.
- ② 문서의 내용이 재단내의 다른 부서의 업무와 관련이 있는 때에는 그 부서의

협조를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하되, 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당 직위 또는 직급 다음에 "(의견있음)"이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 당해 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다.

제20조(결재) ① 문서는 대표이사의 결재를 받아야 한다. 다만, 단위부서 명의로 발신하는 문서는 그 부서장의 결재를 받아야 한다.

② 대표이사는 사무의 내용에 따라 그 보조자로 하여금 위임전결규정이 정하는 바에 의하여 위임전결하게 할 수 있으며, 이 경우, 대표이사의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명하여야 한다.

③ 결재권자가 휴가, 출장, 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자의 서명란에 "대결"표시를 한 후 서명할 수 있다. 내용이 중요한 문서에 대하여는 사후에 결재권자에게 보고하여야 한다.

제21조(시행문서의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 제18조의 기안문 서식에 의하여 수신자별로 시행문서(이하 "시행문"이라 한다)를 작성 하여야 한다. 다만, 수신자가 공공기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때에는 문서처리란을 표시하지 아니할 수 있다

② 시행문을 관보 또는 시보게재로 갈음하는 때에는 시행문을 1부만 작성할 수 있으며, 이경우 본문의 마지막에 "이 내용에 관한 시행문은 따로 보내지 아니함"이라고 써야 한다.

③ 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.

④ 제22조의 규정에 의한 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 당해 문서의 발신명의란에 관인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 각 부서의 장이 서명(전자문자서명 및 행정전자서명을 제외한다)하여 시행할 수 있다

⑤ 대표이사가 소속직원 및 재단내부에 단순업무에 관한 지시, 단순한 자료요구·업무연락·통보, 공지사항, 일일명령 등의 시행문을 전자문서시스템의 전자게시판 또는 행정기관의 홈페이지 등에 게시한 때에는 당해 문서를 시행한 것으로

본다. 보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 문서를 시행하는 경우에도 또한 같다.

제22조 (서식에 의한 처리) 서식자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호란·접수등록번호란·수신자란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 기안문을 따로 작성하지 아니하고 간이 결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

제23조 (작성자의 표시) 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자가 서명 또는 날인 하여야 한다.

제24조(발신방법의 지정) 결재권자가 전신에 의하여 시행할 문서에 결재를 함에 있어서 그 내용이 비밀사항이거나 비밀사항이 아니라도 누설되는 경우 재단, 국가 및 공공을 해할 우려가 있는 사항은 그 발신방법을 암호 또는 음어로 지정하여야 한다.

제25조(문서의 등록) 문서는 생산한 즉시 기록물등록대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 한다.

제4절 문서의 발송

제26조(문서통제자) ① 문서에 관한 통제사무를 담당하게 하기 위하여 문서부서에 문서 통제자를 둔다.

② 문서통제자는 문서부서의 장으로 하고 소관사무의 일부를 분담하게 하기 위하여 보조 문서통제자를 둘 수 있다.

제27조(통제방법 등) ① 문서통제자(보조문서통제자 포함, 이하 같다.)가 문서를 통제할 때에는 다음 각호의 사항을 검토하고 기안지 여백에 문서통제인[별표3]을 날인한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 타 문서와의 내용상의 중복여부
3. 기안문과 시행문의 대조

4. 전결구분의 착오여부
 5. 문서처리 기한의 경과여부
 6. 첨부물 확인, 용어상 오자, 탈자 등 미비여부
- ② 전자적인 방법에 의하여 문서를 생산, 시행하는 경우에는 문서통제 절차를 생략할 수 있다.

제28조(발신명의 및 직인의 날인) ① 재단 이사장 또는 대표이사 명의로 발신하는 시행문, 게시판등에 공고하는 문서, 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이와 같다)을 찍거나 대표이사가 서명(전자문서 서명을 제외한다)을 하고 부서 상호간에 발신되는 문서는 부서장 명의로 서명하여 발신할 수 있다. 다만, 전신,전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 신문등에 게재하는 문서에는 직인을 찍거나 서명을 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

② 직인을 날인할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 관인 날인에 갈음하여 인영을 인쇄하여 사용할 수 있으며, 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제29조(문서의 발송) ① 시행문은 처리부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송한다.

② 처리부서의 문서수발업무를 담당하는 자(문서부서의 지원을 받아 문서를 발송하는 경우에는 문서부서의 문서수발업무를 담당하는 자를 말한다)는 발송할 문서와 기록물 등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 한다.

③ 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편.우편.모사전송.전신.전신타자.전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편.등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

④ 우편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 재단사무용 봉투에 넣어 발송한다.

⑤ 인편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 기안문의 적당한 여백에 수신기관의 수령자의 소속과 수령일자를 표시하고 서명 또는 날인을 받아야 한다.

⑥ 대표이사는 문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실.훼손 및 도난방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

⑦ 직인을 찍어 시행하는 문서는 직인관리자가 직인을 찍은 후 처리부서에서

발송 하여야 한다.

제5절 문서의 접수

제30조(문서의 접수·처리) ① 문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 문서부서에서 직접받은 문서는 별지 제3호 서식에 의한 기록물배부대장에 등록한 후 지체없이 처리담당부서에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.

② 접수된 문서에는 접수인을 찍고, 별지 제4호 서식에 의한 기록물등록대장에 접수 등록번호와 접수일자를 기재하여야 하며 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. 다만, 제1항의 규정에 의하여 문서부서에서 직접 받은 문서는 문서부서가 접수일자를 기재하여 이를 처리부서로 보낸다.

③ 당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 이를 문서부서에 인계하여야 한다.

④ 감열기록방식의 모사전송기로 보존기간이 3년이상인 문서를 수신한 때에는 당해 문서를 복사하여 접수하여야 한다. 이 경우 수신한 문서는 폐기한다.

⑤ 대표이사는 정보통신망을 이용하여 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니 할 수 있다.

⑥ 대표이사는 재단 홈페이지 또는 직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 문서를 받아 처리부서에서 접수하도록 할 수 있다.

⑦ 민원문서의 접수 및 처리는 민원사무처리규정이 정하는 바에 의한다.

제31조(문서의 등록) 문서는 생산한 즉시 기록물등록대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 한다.

제3장 문서의 보존 등

제32조(편철 및 관리) ① 처리부서에서 업무가 진행중에 있거나 업무에 활용중인 일반문서류는 진행문서 파일에 위에서부터 아래로 발생순서 또는 논리적 순서에

따라 끼워 넣어 관리하여야 한다.

② 편철시 위로부터 기록물철 표지, 색인목록, 발생일자순으로 문서를 순서대로 배열한다.

③ 기록물철당 100매 이내로 함을 원칙으로 하되, 양이 많은 경우는 2권이상으로 나누어 편철하되, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 권호수만 다르게 표시한다. 단, 이경우에 면표시는 권호수 구분 없이 계속 연결하여야 한다.

④ 처리 완결된 일반문서류는 진행문서 파일에서 분리하여 색인목록을 전산출력물로 바꾸고 보존용 표지를 씌워 편철용 클립으로 고정시킨후 보존상자에 단위업무별로 넣어 관리하다가 이관하여야 하며 보존상자 측면에는 보존상자 표지를 부착하여 관리하여야 한다.

⑤ 제1항에서 제5항까지의 파일, 기록물철표지, 색인목록, 보존용 표지, 보존상자, 보존상자 표지 등의 형태와 서식에 관하여는 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제9조의 규정을 준용한다.

제33조(문서의 정리) ① 문서는 완료 즉시 정리를 원칙으로 하며, 전년도 문서는 매년 1월 말일까지 정리를 완료하여야 한다.

② 문서 정리 시에는 그 결과와 기록물 등록대장 및 기록물철등록부에 등록되어 있는 내용이 일치도록 하여야 한다.

제34조(문서의 보존) 문서는 보존기간의 기산일부터 3년간 (보존기간이 1년인 문서는 1년간) 처리부서에서 보존한 후 문서부서에 인계하여 문서부서에서 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다.

제35조(보존기간) ① 문서 보존기간은 영구.준영구.30년.10년.5년.3년.1년 등으로 구분하며 종별 문서 보존기간은 [별표4]와 같다. 다만, 따로 정한 것은 예외로 한다.

② 보존기간의 기산일은 당해 문서를 처리.완결한 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일 로 한다.

③ 대표이사는 필요시 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제36조(보존기간의 변경) 문서의 보존기간은 매년1회 보존하고 있는 문서의 보존기간별 필요성 여부를 검토하고 업무여건의 변화 등에 따라 다음 각호의 1의 내용에 따라 그 보존기간을 단축 또는 연장할 수 있다.

1. 사업의 내용이 변경 또는 조정되어 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 문서
2. 각종 감사수사 또는 소송과 관련되어 그 종료시까지 문서의 보존기간을 연장할 필요가 있는 경우
3. 문서의 내용이 경미하여 그 보존기간을 단축할 필요가 있거나 보존할 필요가 없는 경우
4. 그 밖의 사유로 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우

제37조(문서의 마이크로필름 등에 의한 보존) ① 문서부서에서 보존하고 있는 문서는 내규가 정하는 바에 따라 마이크로필름 또는 광디스크에 이를 수록하여 보존할 수 있다.

② 보존기간이 준영구인 문서는 당해 문서를 더 이상 보존할 필요가 없다고 인정하는 경우에는 이를 폐기할 수 있다.

③ 문서(문서부서에 보존하고 있는 문서중 보존기간이 영구, 준영구인 문서를 제외한다)가 제1항의 규정에 의하여 마이크로필름 또는 광디스크에 수록된 때에는 당해 문서의 보존기간에 불구하고 이를 폐기할 수 있다.

제38조(문서의 이관) ① 문서의 이관시에는 이관목록 작성후 이관목록의 상자번호를 해당 보관상자에 표시하여 이관하여야 한다.

② 문서 이관시에는 업무담당자나 단위업무 구분 없이 생산년도별, 보존기간별로 보관 상자를 편성 보관 후에 이관하여야 한다.

제39조(문서의 폐기) ① 보존기간이 경과한 문서의 폐기는 처리부서장의 의견을 들어 폐기한다. 단, 보존기간이 3년 이하인 문서는 제외한다.

② 문서의 폐기는 별지 제5호 서식의 기록물폐기심의를서를 작성하고 이에따라 폐기하여야 한다. 기록물폐기심의회는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 기록물의 폐기시 수시로 구성 운영하되 심의위원의 위원은 기록물의 보존가치의 평가에 적합하다고 인정되는 5인 이내의 임직원으로 구성 운영한다.

제40조(문서의 열람 및 복사) ① 재단은 행정기관 또는 다른기관이 그 업무를 수행하기 위하여 보존하고 있는 문서의 열람 또는 복사를 요청하는 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이를 허가할 수 있다. 다만, 비밀 또는 대외비로 분류된 문서의 경우에는 그러하지 아니한다.

② 재단은 제1항의 규정에 의하여 문서의 열람 또는 복사를 허가한 경우에는 수수료를 납부하게 할 수 있다.

제4장 공인관리

- 제41조(종류 및 비치)** ① 재단에는 이사장 또는 대표이사의 명의로 발송 또는 교부하는 문서와 단위부서의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인과 특수한 업무에 사용하는 인장을 문서부서 또는 해당부서에 비치한다.
- ② 재단에서 사용되는 공인은 공인관리부서에서 새겨 이를 교부한다.
- ③ 공인의 관리 및 사용에 관하여 그 밖의 사항은 「화성시여성가족청소년재단 공인관리규정」이 정하는 바에 따른다. (개정 2019. 8. 12.)

제5장 서식 제정

제42조(서식의 제정) 재단에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제43조(서식의 종류) 서식은 다음과 같이 일반서식, 보고서식, 민원서식, 카드서식 및 대장서식으로 나눈다.

1. 보고서식은 보고의 내용을 기재하는 서식을 말한다.
2. 민원서식은 민원사항을 민원부서에 제출함에 있어서 사용하는 서식을 말한다.
3. 카드서식은 비치하여 사용하는 카드류의 서식을 말한다.
4. 대장서식은 비치대장, 비치장부류에 사용하는 서식을 말한다.
5. 일반서식은 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 서식을 말한다.

제44조(서식제정의 방법) 다음의 서식은 규정으로 정한다. 다만, 법령에서 공시등으로 정하도록 한 경우와 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 재단내에서 공통적으로 사용되는 서식 중 중요한 서식

2. 민원에 관계되는 서식
3. 업무처리에 있어서 기본이 되는 사항을 정하는 서식
4. 기타 행정간소화를 위하여 특히 중요하다고 인정되는 서식

제45조(서식의 승인등) ① 각 단위부서에서 서식을 제정 또는 개정하고자 하는 경우에는 서식 승인신청서에 서식초안 2부를 첨부하여 문서부서의 승인을 얻어야 한다.

② 2이상의 부서에 관계되는 서식은 부서간의 사전협의를 거쳐야 한다.

제6장 사무환경

제46조(사무환경의 관리) 대표이사는 사무환경을 사무 능률의 향상 및 사원의 건강 보호를 기할 수 있도록 조정, 관리하여야 한다.

제47조(사무실의 배치기준) 재단의 사무실은 건물구조, 조직, 업무 및 인원등을 고려하여 배치하되, 업무처리 흐름의 원활화, 관련부서의 인접배치, 민원인의 출입 편의 등을 고려하여 배치함을 원칙으로 한다.

제48조(사무실의 면적기준) 사무실의 면적은 업무의 성격, 직위 및 직급별 근무인원 집기 및 장비와 방문객의 규모등을 고려하여 산정한다.

제49조(사무용집기) 사무용 집기류는 물품관리법 또는 공업표준화법에 의하여 제정된 규격품이 있는 때에는 이를 우선적으로 사용하여야 한다.

제50조(사무실의 환경) 사무실내의 조명, 온.습도, 공기, 소음, 색채등 환경요소에 대한 관리기준을 정할 수 있다.

제51조(사무환경관리의 점검) ① 대표이사는 매년 1회이상 사무환경관리상태의 적정여부를 점검하고, 중대한 결함이 발견된 경우에는 지체없이 이를 시정, 개선하여야 한다.

② 대표이사는 사무환경개선을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 전부서의 사무환경관리 실태를 조사할 수 있다.

제7장 보칙

제52조(준용) 이 규정에서 정하지 아니하는 사항은 공공기록물 관리에 관한 법률을 준용한다.

제53조(시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부칙 (2019. 8. 12. 규정 제59호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻고 경기도 허가(승인)를 받은 날부터 시행한다.

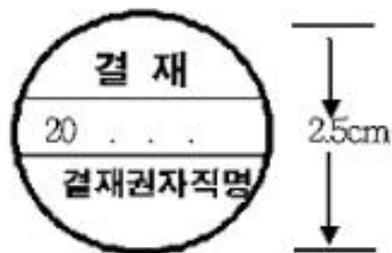
[별표 1] (제10조 관련) (개정 2019. 8. 12.)

분류기호 및 문서번호

기 관 명	문서 및 분류번호
재단법인 화성시여성가족청소년재단	해당팀 -일련번호 (조직도상 팀에 일괄적용)

[별표 2] (제14조 관련)

간 인 용 결 재 인

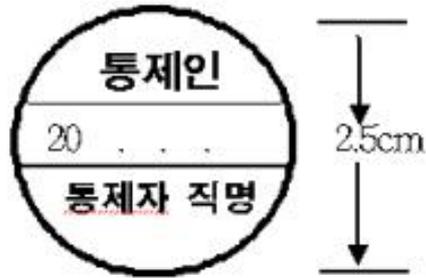


※ 기재요령

1. 중앙란에는 결재 년, 월, 일을 기입한다.
2. 하단란에는 결재권자의 직명을 표시한다.

[별표 3] (제27조 제1항 관련)

문서 통제인



[별표 4] (제35조 관련)

보존 연한	문서종류
영구	정관, 규정, 이사회 회의록
	관청의 중요 인허가서
	채용, 휴복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록
	감사보고서, 결산보고서
	자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서
	문서보전대장
	기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
10년	사업계획서
	예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서
	세무관계 문서
	급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서
5년	임대차 계약서
	각종 증명서 발급
	재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서
	각종 실적보고서
	운영에 관한 각종 대외보고서
3년	교육, 출장 등에 관한 문서
	통상적인 회의록
	일상감사에 관한 문서
	문서처리에 관한 각종 대장
	행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	당직 및 근무명령에 관한 문서
	참고 정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등
	기타 일시적인 처리문서
기타	주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체시까지 또는 내구 연수시까지 보존한다.
	차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보관한다.

[별지 제1호 서식] (제18조제1항 관련) (개정 2019. 8. 12.)

화성시여성가족청소년재단

수신자 ()

(경유)

제목

화성시여성가족청소년재단 이사장(대표이사)

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명

시행 처리담당부서명-일련번호 (시행일자) 접수 처리담당부서명-일련번호 (접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화 () 전송 () / 직원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

< 처리요령 >

(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 재단명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 재단명을 기재한다.
2. 수신자 () : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당국장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
3. (경유) : 경유문서인 경우에 (경유)란에 “이 문서는 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.”라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 “경유문서의 이송”이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의 : 합의제 공사 또는 대표이사의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보조기관의 명의를 기재한다.
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행 처리담당부서명-일련번호 (시행일자) 접수 처리담당부서명-일련번호 (접수일자) : 처리담당부서명(처리담당부서가 없는 사항은 10자 이내의 재단명의 약칭)을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자란에 시·분까지 기재한다.
8. 우 주소 : 우편번호를 기재한 다음, 재단이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다. (예) 우110-034 서울특별시 종로구 효자로 39(창성동 117) (2층 208호)
9. 홈페이지 주소 : 재단의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.hssisul.co.kr
10. 전화 () 전송 () : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 직원의 공식 전자우편주소 : 재단에서 직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개·비공개인 경우에는 공공기관의기록물관리법시행규칙 제16조의 규정(별표 11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ()안에 표시한다.
13. 관인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시한다.

- ※ 기안자·검토자 및 결재권자 (직위/직급) 서명 : “기안자·검토자 및 결재권자”의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.
- ※ 협조자(직위/직급) 서명 : “협조자”의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.
- ※ 전결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제19조의 규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.
- ※ 발의자(★)·보고자(●)의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.
- ※ “수신자”는 “받는 자”로 사용할 수 있다.

[별지 제2호 서식] (제18조제3항 관련) (개정 2019. 8. 12.)

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

협조자		

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용
을 요약하여 기재할 수 있음.

화성시여성가족청소년재단
(부서명 또는 위원회 등)

비 고(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하여 사용하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.
2. 등록번호란 : 처리담당부서기관코드[처리담당부서명(처리담당부서가 없는 이사장은 10자 이내의 이사장명의 약칭)을 말한다]와 연도별 일련번호를 기재한다.
3. 공개구분란 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개, 비공개인 경우에는 공개여부 구분번호를 선택하여 ()안에 표시한다.
4. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
5. 발의자(★), 보고자(●)표시 : 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 한다.
6. 전결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제19조의 규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 대표이사의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.
7. 전결·대결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제19조의 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 대표이사의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 대표이사의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.
8. 보조기관 또는 보좌기관의 전결사항이 아닌 결재사항인 경우에는 검토자는 해당란에 서명을 하고, 보조기관 또는 보좌기관은 그 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰고, 해당란에 서명한다.
9. 크기 및 결재란 수는 조정하여 사용할 수 있다.

210mm×297mm (보존용지(2종) 70g/m²), (일반용지 60g/m²(재활용품)) 또는 (보존용지 (1종) 70g/m²)

[별지 제3호 서식] (제30조제1항 관련)

기록물배부대장

(문서부서용)

(기관코드 : ⑬ 연도 :)

접 수 사 항						배 부 사 항					전체 수정
배부 번호	접수 일시	생산기관 등록번호	제 목	기록물 형 태	확인	배부 일자	받은 기관 코 드	인수자 성 명	확인	배부 등록 수정	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫

< 기입요령 >

기록물을 문서부서에서 접수하여 배부할 경우에는 다음과 같이 기입한다.

- ① 배부번호 : 배부번호(접수단위기관코드 + 접수연도 + 일련번호)중의 일련번호를 기입한다.
- ② 접수일시 : 문서부서에서 접수한 일시를 기입한다.
- ③ 생산기관 등록번호 : 접수된 기록물에 표기되어 있는 생산기관에서 부여한 등록번호를 기입한다.
- ④ 제 목 : 접수한 기록물의 제목을 기입한다.
- ⑤ 기록물형태 : 일반문서, 도면류, 카드류, 사진, 필름류 시청각기록물, 녹음·동영상류 시청각기록물 중에서 하나를 선택하여 기입한다.
- ⑥ 확 인 : 기록물관리책임자의 암호를 기입한다.
- ⑦ 배부일자 : 해당 기록물을 처리과로 배부한 일자를 기입한다.
- ⑧ 받은 기관코드 : 해당 기록물을 받은 처리부서 기관코드를 기입한다.
- ⑨ 인수자 성명 : 해당 기록물을 인수받은 사람의 성명을 기입한다.
- ⑩ 확 인 : 기록물관리책임자의 암호를 기입한다.
- ⑪ 배부등록수정 : 배부등록사항을 삭제 또는 수정하고자 하는 경우에는 일자 및 조치사항을 기입한다.
- ⑫ 전체수정 : 접수·배부사항 전체를 삭제 또는 수정하고자 하는 경우에는 일자 및 조치사항을 기입한다.
- ⑬ 기관코드 : 당해 문서부서가 속하는 단위기관의 코드를 기입한다.

기록물등록대장

(처리팀 : 연도 :)

기 본 등 록 사 항								
등록 구분	생산(접수) 등록일자	생산(접수) 등록번호	제목	쪽수	기안자 (업무 담당자)	시행 일자	수신자 (발신자)	생산기관 등록번호
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

— < 기입요령 > —

※ 등록요령

- (1) “등록구분”란에는 일반문서류 생산·발송, 일반문서류 접수, 카드류 생산·접수, 카드류 이첩발송 등으로 기재함.
- (2) “생산(접수)등록일자”는 생산 또는 접수 기록물의 등록일자를 기입함. 다만, 민원문서 등 시·분까지 기입이 필요한 경우에는 시·분까지 기입함(예 : 2008. 12. 3. 11:00).
- (3) “생산(접수)등록번호”는 처리팀명과 연도별 일련번호를 기입함
(예 : 사업1팀 - 1)
- (4) “제목”은 기록물의 제목을 기입함.
- (5) “쪽수”는 기록물의 총 쪽수를 기입함.
- (6) “기안자(업무담당자)”란은 생산문서의 경우에는 기안자의 성명을, 접수문서의 경우에는 해당 업무담당자의 성명을 기입함.
- (7) “시행일자”는 기록물의 시행일자를 기입함(예 : 2008. 12. 3.).
- (8) “수신자(발신자)”는 화성시여성가족청소년재단 대표이사의 직위 또는 수신·발신자의 성명을 기입함.
- (9) “생산기관 등록번호”란은 접수된 기록물에 표기되어 있는 생산기관에서 부여한 등록번호를 기입함.

재단법인 화성시여성가족청소년재단 제규정 관리규정

제정	2016. 12. 2.	규정 제10호
일부개정	2019. 8. 12.	규정 제60호 (제명개정)
일부개정	2019. 12. 26.	규정 제71호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시여성가족청소년재단(이하 “재단”이라 한다.)의 규정(내규 포함)의 체계와 그 제정·개정·폐지·시행 및 관리에 관한 사항을 정확히 정하는 등 제규정의 적정한 관리·운용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2019. 8. 12.)

제2조(정의) 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

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

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

1. 소관부서에 대한 미제정된 규정(내규 포함)의 제정 요구

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

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

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

제2장 제정 및 개폐

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

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

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

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

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

② 소관부서는 규정안 제.개정 시 내용을 화성시 담당부서와 사전 협의 후 [별지 제1호 서식]에 의하여 작성하여야 하며, 입안한 규정을 주관부서에 검토 요청하여야 한다.

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

1. 법령.정관 및 다른 규정과의 모순.저촉 여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규정의 체계 및 형식에의 부합 여부
4. 관계부서와의 협의 여부
5. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등

④ 주관부서는 필요하다고 인정되는 사항이 있는 경우에는 규정안을 수정하거나 대안을 작성하여 제시할 수 있다.

⑤ 주관부서는 제3항 및 제4항의 규정에 의거 검토가 완료된 규정안을 소관부서에 통보하여야 한다.

⑥ 소관부서는 제5항의 규정에 의거 통보된 규정안에 이의가 있을 경우 사유를 명시하여 주관부서에 재검토를 요구할 수 있다.

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

제8조(절차) ① 규정은 이사회 의결을 얻어 제정 및 개폐한다.

② 내규는 내규심의위원회의 심의를 거쳐 제정·개정·폐지한다. 다만, 인사 및 복무 규정 제87조제11호에 해당하는 사항은 인사위원회의 심의를 거친다. (개정 2019. 12. 26.)

③ 주관부서는 제1항의 규정에 따라 제정·개폐된 규정을 “별지 제2호 서식”의 규정대장에 등록하고 시행하여야 한다.

제9조(효력발생시기) 재단의 제규정은 그 시행일에 효력을 발생하되 시행일을 따로 정하지 아니한 것은 발령일부터 효력을 발생한다.

제10조(시행) ① 제정 또는 개폐된 규정은 이사장의 명의로 공포 시행한다.

② 시행하는 규정 및 내규는 각각 일련번호를 쓰며 “별지 제3호 서식”의 규정 시행대장에 의거 관리하여야 한다.

③ 발령은 화성시보에 게재하거나, 공문의 시행으로 갈음할 수 있다.

제3장 관리

제11조(규정의 해석) 규정의 적용, 집행, 해석상의 의문이 있을 때에는 주관부서에 그 해석을 의뢰하여야 한다. 다만, 그 해석에 이의가 있을 때에는 대표이사가 해석상의 기준을 정한다.

제12조(규정의 관리) ① 규정 및 내규의 원본은 주관부서가 보관한다.

② 주관부서는 규정집을 발간하여 각 부서에 이를 배부하여야 하며, 변경된 규정에 대하여는 추록을 발간하는 등 규정집을 정비하여야 한다.

제13조(직원의 의무) ① 각 부서의 장은 제정 및 개폐된 규정의 내용을 소속직원에게 주지시켜야 한다.

② 직원은 규정의 내용을 숙지하여야 한다.

제4장 내규심의위원회 (신설 2019. 12. 26.)

제14조(설치) 제8조제2항의 업무를 수행하기 위하여 내규심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제15조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 대표이사로 하고 위원은 각 국·센터·관의 장으로 하며 간사는 규정업무담당팀장이 된다.

제16조(소집) ① 위원회는 위원장이 소집하며, 위원회의 의장이 된다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행하지 못하는 경우 다음 하위 직위자가 그 직무를 대행한다.

③ 위원장이 위원회를 소집하고자 할 때에는 간사로 하여금 문서 또는 이메일, 전화 등 전자매체를 활용한 방법으로 각 위원에게 통보할 수 있다.

제17조(의결 등) ① 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회의 토의를 필요로 하지 아니하거나 긴급한 안건 등은 서면으로 심의의결 할 수 있다.

③ 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 내규로 정할 수 있다.

제18조(내규의 시행) ① 제정·개정·폐지된 내규는 대표이사의 명의로 공포 시행한다.

② 시민 및 불특정다수가 이해당사자로 판단되는 내규를 제정 및 폐할 경우 위원회의 의결로 내규의 공포 여부를 결정한다.

③ 제2항의 절차에 따라 내규를 공포할 경우 재단의 홈페이지 게재하거나, 이해당사자에게 공문의 시행으로 갈음할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부칙 (2019. 8. 12. 규정 제60호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻고 경기도 허가(승인)를 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 12. 26. 규정 제71호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

규정안 작성서식

규정안 제목

[주] 제목작성 예시

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

제정(개정, 폐지) 이유

- 포괄적으로 제정(개정, 폐지)하고자 하는 근본 취지를 기재한다.

주요골자

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

참고사항

- 제안근거, 예산조치, 합의, 절차, 기타참고사항 등을 기재한다.

첨부

- 규정안, 신구조문 대비표 등 관련 자료를 첨부한다.

[별지 제1호의2 서식]

신구조문 대비표

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

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

[별지 제2호 서식]

규 정 대 장

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

[별지 제3호 서식]

규정 시행 대장

공 포 번 호	시 행 일 자	건 명	비 고

재단법인 화성시여성가족청소년재단 물품관리 규정

제정 2016. 12. 2. 규정 제11호
일부개정 2019. 8. 12. 규정 제61호
(제명개정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시여성가족청소년재단(이하 “재단”이라 한다)이 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분을 함에 있어 기본적인 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다. (개정 2019. 8. 12.)

제2조(적용) 재단의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 재단이 소유하는 동산중 다음 각 호에 제외한 동산과 재단의 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 종물

제4조(물품관리체계) ① 재단의 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 물품관리관, 분임물품관리담당, 물품출납원 및 분임 물품출납원을 둔다.

② 물품관리관은 필요에 따라 소관업무의 일부를 분장하는 분임물품관리자를 둘 수 있다.

③ 물품관리관은 물품의 취득재원에 따라 재단소유 물품과 임대사무실 및 관련 물품, 기타 등으로 구분 관리하여야 한다.

제5조(물품관리자의 직무와 책임) 물품관리자의 직무와 책임은 다음 각 호와 같다.

1. 물품관리관은 대표이사로 하며, 물품관리 업무 전반에 관한 총괄 조정 및 통

제에 관한 업무를 수행하여야 한다.

2. 분임물품관리담당은 재단물품관리총괄부서국장으로 하며 물품의 출납, 운용, 관리, 취급, 보관 및 적절한 유지 등을 감독하여야 한다.

3. 물품출납원은 물품관리관이 소관부서의 팀장에게 위임할 수 있으며 물품의 보관, 출납유지 및 기록에 관한 업무를 하여야 한다.

4. 분임물품출납원은 소관물품을 직접 운영 관리하는 각 부서 팀장으로 하며 물품의 사용, 취급, 보관유지 및 기록 등에 관한 업무를 하여야 한다.

제6조(물품관리종사자의 주의의무) 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 자는 물품의 관리에 관한 규정을 준수하는 외에 선량한 관리자의 주의의무로서 물품의 보관 및 관리에 철저를 기하여야 한다.

제7조(인계인수) 물품관리자가 사무를 인계할 경우에는 인계자와 인수자는 현재의 보유수량과 상태 등을 파악하여 이를 인계인수서에 명기함으로써 책임의 한계를 분명히 하여야 한다.

제8조(계정과목의 관리) ① 입고물자는 저장품 계정 또는 해당계정으로 정리한다.

② 저장품 계정으로 정리할 물자는 다음 각호와 같다.

1. 소모품, 소모 공기구비품, 수선용부품
2. 자본적 지출에 충당하기 위해 구입 또는 반납되어 저장중인 물품
3. 폐기 또는 불용화할 물품

③ 직접 해당계정으로 정리할 수 있는 물자는 다음 각호와 같다.

1. 구입후 바로 고정자산의 구성부분으로 사용되는 물자
2. 구입후 바로 사용되고 그 금액이 비용계정에 계상되는 물자
3. 수탁사무에 사용하기 위하여 구입되는 물품

제9조(장부비치) ① 물품관리자가 비치하고 관리할 장부는 다음 각호와 같다.

1. 물품수입 및 출납원장 “별지 제1호서식” : 물품의 수입과 출납시 그 내역을 기 재하며, 물품출납담당이 비치 작성
2. 물품관리카드 등록부 “별지 제2호서식” : 비소모품의 출납대장의 통제 및 관리를 위한 등록부로서 물품출납담당이 비치 작성
3. 비소모품 출납카드 “별지 제3호서식” : 비소모품의 출납 및 운용사항을 기록 유지하며, 물품출납담당 및 분임 물품출납 담당이 비치 작성

4. 소모품 대장 “별지 제4호서식” : 통제가 필요한 소모품에 대한 재고 및 분배 사항을 물품출납담당 및 분임 물품출납 담당이 기록 유지
 5. 중요물품정리대장 “별지 제5호서식” : 중요 물품의 개개 품목별로 수입출급, 재고사항을 기록 유지하며 물품출납담당 및 분임물품 출납담당인 비치 작성
 6. 물품운용 대장 “별지 제6호서식” : 운영부서별로 비소모품의 반납 및 인수시 분임물품출납 담당이 비치 작성
 7. 기증품관리대장“별지 제6-1서식” : 기증품의 취득 및 관리를 위한 등록부로서 물품출납담당 및 분임물품출납담당인 비치 작성
- ② 물품관리관은 효율적인 물품의 관리를 위하여 전산처리 하거나, 지정 서식을 변경 또는 추가 제정할 수 있으며, 물품관리자는 필요시 지정된 장부와 대장에 별도의 보조부를 비치할 수 있다. 다만, 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력 처리로 장부 비치를 갈음한다.

제2장 수급관리

제1절 물품의 분류 및 표준화

제10조(물품의 분류) 물품관리자는 물품의 적정한 사용과 처분을 도모하기 위하여 물품을 그 사용과 처분의 목적에 따라 기능별, 성질별, 품별로 분류하고 정부물품분류표에 의하여 분류번호를 부여하여야 한다.

다만, 정부물품분류표를 작성하는 것이 곤란할 때에는 따로 정한 물품분류기준에 따라 물품분류번호를 작성할 수 있다.

제11조(물품의 표준화) 물품관리자는 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위하여 재단에서 사용하는 물품을 조달청장이 정하는 기준에 따라 이를 표준화 사용할 수 있다.

제12조(규격의 제정등) ① 정부규격 및 조달 물자 규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 그 규격에 의하되, 규격전용에 있어서 불가피한 사항은 보완하여 사용할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 규격이 제정되어 있지 아니한 품목에 대하여는 대표

이사가 “별지 제7호서식”에 의한 규격서를 다음 각호의 규정에 의하여 제정하고 필요에 따라 이를 개폐한다.

1. 두서 : 규격의 식별에 관한 사항을 표시하는 것으로서 규격의 종류, 품명, 규격번호, 제정년월일 등 필요한 사항을 포함한다.
2. 본문 : 규격의 내용을 구성하는 것으로서 적용범위 및 분류, 적용자료 및 문서 필요조건, 검사 및 시험, 포장 및 표시 등 필요한 사항을 포함한다.
3. 말미 : 두서 또는 본문에 해당되지 아니한 것으로서 규격조건을 더욱 명백히 참고사항, 용도, 발주 제원등 필요한 사항을 포함한다.

③ 대표이사는 규격서가 제정, 개정 또는 폐지된 때에는 “별지 제8호서식”에 의한 규격서 관리대장에 이를 기록 유지한다.

④ 규격제정 원칙은 다음 각호와 같다.

1. 물품의 규격은 기능성, 표준성, 경쟁성, 경제성, 최신성 등을 감안하여 제정함을 원칙으로 한다.
2. 한국공업규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 따로 규격을 제정하지 아니하고 필요한 사항만을 보완하여 적용함을 원칙으로 한다.

제2절 물품수급관리 계획

제13조(물품수급관리 계획수립) ① 물품관리자는 재단자체 물품수급관리 계획서 작성지침을 정하여 각 분임물품출납담당에게 시달하여야 한다.

② 분임물품 출납담당은 소관물품의 수급관리계획을 작성할 때에는 제1항의 규정에 의한 작성지침에 따라 “별지 제9호서식”에 의하여 연도말 현재량과 다음 연도 분기별 예정수량 및 소요예산과 전년도의 실적을 명백히 표시한 물품수급관리 계획서를 매년 12월 10일까지 물품관리담당에게 제출하여야 한다.

③ 물품관리자는 제2항의 규정에 의하여 제출된 물품수급관리계획서를 종합심사 조정하여 매년 12월 말일까지 이사장의 결재를 얻어야 한다.

④ 예산 또는 사업의 변경 및 기타 사유로 물품수급 관리계획을 변경할 필요가 있다고 인정할 때에는 작성지침의 정한 바에 따라 그 변경한 부분의 수정계획에 대하여 이사장의 결재를 얻어야 한다.

⑤ 각 분임물품 출납담당은 매분기마다 분기개시 10일전까지 분기별 수급관리 계획서를 작성 물품관리 담당에게 제출하고 이에 의하여 집행하여야 한다.

제14조(물품수급관리 실적보고서의 작성) ① 물품관리관은 각 분임물품출납담당에게

게 물품수급실적보고서 작성 지침을 시달하여야 한다.

② 각 분임물품출납담당은 소관물품에 대하여 매반기 수급실적보고서를 제1항에 의한 지침에 의하여 작성하여 당해 반기 경과후 30일 이내에 물품관리관에게 제출하여야 한다.

③ 물품관리관은 제2항의 규정에 의하여 제출된 보고서를 종합심사 조정하여 매반기 경과후 60일 이내에 이사장에게 보고하여야 한다.

제15조(물품의 취득제한) 분임물품출납담당이 물품수급관리계획에 계상되지 아니한 단가 50만원 이상의 비소모품(이하 “중요물품”이라 한다)을 구매 또는 취득한 때에는 물품명, 물품분류번호, 규격, 수량, 금액 및 수급계획을 계상되지 아니하고 취득한 사유 기타 참고사항을 명백히 하여 지체없이 물품관리관에게 보고하여야 한다.

제16조(기증품의 취득) ① 주관부서의 물품출납원은 기증품에 대한 결제를 대표이사에게 득한 후 분임물품관리자에게 이 사실을 통보하여야 한다.

② 기증품을 기증 받고자 할 때에는 다음 사항을 명시한 기부서와 권리확보에 필요한 서류를 받아야 한다.

1. 물건의 표시
2. 기부자의 성명·명칭(법인의 경우는 그 대표자의 성명)·주소
3. 기부의 목적
4. 가격
5. 규격

③ 대표자에 의하여 기부하는 경우에는 그 대표자임을 증명하는 서면과 각 기부자의 성명·주소 및 기부재산 등을 기재한 명세서를 제1항의 기부서에 첨부하게 하여야 한다.

④ 기증품의 가격은 그 평가액으로 한다.

제3장 취득

제1절 물품조달

제17조(물품구매발주) 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 주관 부서장은 소정기준(물품수급관리계획등)에 따라 소요량을 판단하여 물품출납담당, 물품관리담당을 거쳐 계약담당에게 “별지 제10호서식”에 의하여 요구하여야 하며 품목별 발주 방식은 다음 각호와 같다.

1. 저장품목은 당년도 사업계획 및 과거의 사용실적을 기초로하여 소요량을 판단하여 정기발주방식으로 조달함을 원칙으로 한다.
2. 비저장품목은 정량발주방식으로 조달함을 원칙으로 한다. 다만, 계획공사용 물자는 공사계획 및 납기를 감안하여 공사 건별로 이를 요구한다.

제18조(조달순위의 결정) ① 물품조달청구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 긴급청구 : 천재지변, 사고 또는 고장으로 시설이 파괴 또는 손실되어 그 기능을 상실한 경우에 이를 복구하는데 필요한 물품의 청구를 말하며, 재고가 없는 경우에 청구한다.
 2. 특별청구 : 담당부서장이 인정한 긴급공사에 필요한 물품 또는 재고의 품질이 예견되는 물품의 청구
 3. 일반청구 : 재고의 통상적인 청구는 제1항 및 제2항의 규정에 해당되지 아니하는 경우의 물품청구
- ② 물품의 조달 및 사용에 있어서는 우선권 순위가 남용되지 아니하도록 청구의 종류를 신중히 결정하여야 한다.

제2절 물품검사 및 검수

제19조(검사 및 검수원의 지정) ① 검사 및 검수원은 물품관리담당이 물품청구 부서의 소속 직원중에서 지명함을 원칙으로 한다. 다만 검사 및 검수업무의 정확을 기하기 위하여 물품관리 담당은 소속직원 중에서 검수입회원을 선정, 입회시킬 수 있다.

- ② ‘각종 시설공사에서 사용되는 관급 건설자재인 경우에는 시공부서의 공사감독자가 검사하고 분임 물품출납 담당이 검수한다.

제20조(검사 및 검수의 실시) ① 검사 및 검수는 계약대상자로 부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 7일이내에 완료하여야 한다. 단, 특별한

사정이 있을 경우에는 7일의 범위내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

② 검사 및 검수원은 계약자로부터 검사(검수)요청이 있을 때에는 계약서 조건에 의하여 계약자와 입회하에 물품의 반입현장 또는 생산공장에서 검사 및 검수를 실시하여야 한다.

③ 검사 및 검수자가 검사, 검수를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태를 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견품등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

④ 검사 및 검수자가 검사.검수를 실시함에 있어 실시과정 및 판정결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 소관 부서장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제21조(검사의 생략) ① 검사자는 다음 각호의 경우 검사를 생략할 수도 있다. 다만, 규격 및 수량의 검수는 생략할 수 없다.

1. KS표시 품목일 경우
2. 공인기관의 검사합격 품목일 경우
3. 재단의 사전 결정으로 품질이 인정된 제품인 경우
4. 도입 외자로서 국제검정에 합격된 제품일 경우

② 검사자는 다음 각호와 같은 경우에는 검사의 일부를 생략할 수 있다.

1. 제작감독원의 검사합격증명서가 첨부된 검사합격 부분
2. 용품시험을 실시한 항복

제22조(검사 검수결과 처리) ① 검사 및 검수자는 검사 검수를 실시한 결과, 합격의 판정을 하였을 때에는 지체없이 검사, 검수조서“별지 제11, 12호서식”를 작성하여 납품서 및 현품(생산공장 검수시 보관증)과 함께 이를 물품관리담당에게 송부하여야 한다. 단, 검사.검수조서 작성시 단가 및 금액 산정은 물품관리 담당 부서와 협의하여 산정한다.

② 물품관리담당자가 검사, 검수조서가 첨부된 납품서를 받았을 경우에는 지체없이 계약목적물의 수입조치를 취한후 검사검수조서 사본 1부를 지출부서에 송부하여야 한다.

제4장 재고관리

제1절 재고유지

제23조(재고수준 유지) ① 물품관리담당은 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 재고수준, 정수, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고수량의 적정수준을 설정 유지하여야 한다.

② 재고수준은 운용수준, 안전수준, 조달기간 소요량을 합하여 산출책정 한다. 이 경우 운용수준, 안전수준, 조달기간 소요량은 다음 각호와 같다.

1. 운용수준은 전기 입고 시점부터 다음 입고 시점까지의 평균소요량으로 일정 점토 기간내의 총입고량을 입고회수로 나눈 평균 입고량을 말한다.

2. 안전수준은 예측할 수 없는 수요량의 변동이나 조달소요기간의 변동에 대비하고 품질을 방지하기 위하여 최소한 보유하여야 할 여유 재고량을 말한다.

3. 조달기간 소요량은 물품의 발주시점부터 입고시점까지의 평균 소요량을 말한다.

③ 재고수준 책정 대상물품 및 재고수준 책정에 필요한 세부기준은 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.

제24조(재고유지품목의 선정기준) 제22조의 규정에 의하여 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 각호의 기준에 의하여야 한다.

1. 사용빈도가 많은 물품
2. 공통적으로 사용되는 물품
3. 가격이 비교적 소액이고 취득이 번잡한 물품
4. 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 아니하는 물품
5. 조달에 장시일을 요하는 물품
6. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

제2절 청구 및 출납

제25조(물품의 청구) ① 분임물품 출납담당은 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량, 소요시기, 수선 또는 개조의 내용과 용도를 기재하여 소속부서장의 결재를 얻어 물품관리담당에게 “별지 제13호서식”에 의한 출납명령을 청구하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 불출된 물품을 소속직원으로 하여금 사용하게 할 때

에는 그 사용직원을 명백히 하여 그 책임한계를 분명하게 하여야 한다.

제26조(물품의 출납) ① 물품관리담당이 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납담당에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

② 물품출납담당은 제1항의 규정에 의한 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.

③ 물품출납담당은 제1항의 규정에 의하여 출납명령을 받았을 때에는 지체없이 “별지 제13호서식”의 청구 및 출급증, “별지 제14호서식”의 물품송부서, “별지 제15호서식”의 물품출고의뢰서에 의하여 현품을 분임물품출납담당에게 인도하여야 하는 동시에 “별지 제16, 17, 18호서식”의 물품출납부 및 관계장부에 이를 기록 유지하여야 한다.

제27조(물품의 수령) ① 제25조의 규정에 의한 청구물품의 수령은 청구부서의 분임 물품출납담당 또는 그 위임을 받은자가 수령하여야 한다.

② 출고물품의 운반은 수령부서가 행함을 원칙으로 하되 물품의 성질에 따라 물품출납담당은 인도부서의 책임으로 운반 공급하게 할 수 있다.

③ 분임물품출납담당이 물품을 수령하거나 수령물품을 소속 사원에게 사용하게 한 때에는 물품운용부에 수입 및 사용 경과사항을 기록 관리하여야 한다.

④ 수령한 물품은 물품관리담당의 승인없이 청구 목적 이외에 이를 임의 교환, 변조 또는 대여하거나 사용(私用)으로 이를 이용할 수 없다.

⑤ 수령한 물품(건설자재등)을 공사 도급업자에게 인도할 때에는 반드시 현장대리인의 청구 및 인수증을 받아야 한다.

제28조(반납) 분임물품 출납담당은 사용중인 물품으로 사용할 필요가 없거나 수신 또는 개조를 요하거나 사용할 수 없다고 인정되는 물품(해체 및 교체 발생품을 포함한다)이 있을 때에는 이를 각각 구분하여 그 물품의 분류번호, 품명, 수량, 현황, 기타 필요한 사항을 명백히 하여 물품관리담당에게 보고하여야 하며 그의 명령에 따라 “별지 제19호서식”에 의하여 물품출납담당에게 반납하여야 한다.

제3절 보관관리

제29조(보관의 원칙) ① 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 재단의 시설에 보관하되 다음 각호의 원칙을 준수하여 보관하여야 한다. 다만, 물품관리담당이

재단시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분을 함에 있어 부적당하거나 기타 특별한 사유가 있을 때에는 재단 이외의 시설에 보관할 수 있다.

1. 품명의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품 분류 순으로 보관한다.
2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온.습도에 유의하고 보관중의 보존 및 정비조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.
4. 물품의 출납이 용이하고 출납시에 품질이 손상되지 않도록 적재높이, 통로 등을 고려하여 공간을 합리적으로 활용 보관한다.

② 제1항 단서의 규정에 의하여 재단 이외의 시설에 보관하고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 명백히 하여 그 보관을 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 보관을 필요로 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량
2. 보관의 기간
3. 보관장소 및 보관시설
4. 보관에 관한 부대조건

제30조(물품의 정비) 대표이사는 주요 정비대상물품을 선정하여 정비계획 및 정비방법 등에 관한 정비기준을 정하여 정기적으로 이를 검토하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

제31조(수선 및 개조물품 등의 처리) 물품출납담당 및 분임물품출납담당은 그 보관중인 물품으로 사용할 수 없거나 수선 또는 개조를 요하는 물품이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 물품관리담당에게 보고하여야 하며, 물품관리담당은 이의 사실이 인정될 때에는 계약담당부서의 장, 기타 관계사원에게 수선 또는 개조를 위한 필요한 조치를 하여야 한다.

제4절 관리전환

제32조(관리전환) 물품관리담당은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요한 때에는 재단의 다른 분임물품출납담당 및 화성시 또는 국가기관, 타정부 투자기관 및 지방자치단체의 소관으로 전환하거나 또는 이의 기관으로부터 그의 소관으로 전환(이하 “관리전환”이라 한다)을 받을 수 있다.

제33조(관리전환 절차) ① 물품관리담당간에 관리전환할 때에는 소관물품관리담당 쌍방이 합의한후 “별지 제20호서식”의 물품관리 전환조서를 작성하여 대표이사의 결재를 얻어야 한다. 단, 동일 물품관리담당 소속 또는 산하기관 상호간의 사용전환시에는 “별지 제13호서식”에 의하여 물품관리담당의 사용전환 승인을 얻어야 한다.

② 재단 소관물품을 정부기관, 타정부투자기관 또는 타 지방자치단체에 관리전환하거나 이의 기관 소관 물품을 관리전환 받고자 할 때에는 시장의 승인을 얻어야 한다.

제34조(유상관리전환) 제31조의 규정에 의한 관리전환은 유상으로 함을 원칙으로 하고 그 대가는 장부가격으로 하되 장부가격에 의함이 곤란할 때에는 시가에 의한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 유상으로 관리전환을 하지 아니할 수 있다.

1. 6월이내에 반환하는 조건으로 관리전환을 하는 경우
2. 재단의 사무 또는 사업수행상 필요한 시험, 연구, 조사 또는 검사를 다른 기관에 위탁하는 경우, 그 위탁을 받은 관서에서 당해 위탁업무를 수행함에 필요한 물품
3. 시장의 승인을 얻어 유상으로 관리전환을 하지 아니하기로 정한 경우

제5장 불용품처분

제1절 불용결정

제35조(불용결정기준) 불용의 결정은 다음 각호의 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 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파멸되어 수리 하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품

- 6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품
- 7. 제1호 내지 제6호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

제36조(불용결정의 절차) ① 물품출납담당 및 분임물품 출납담당은 소관 물품에 대하여 불용의 결정을 받고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 명기한 불용대상 물품서“별지 제21호서식”를 첨부하여 물품 총괄조정자에게 불용결정 신청을 하여야 한다.

1. 불용의 결정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
 2. 물품의 구입년월일과 현재 물품의 상태
 3. 물품의 사용경위
 4. 불용의 결정을 하고자 하는 이유
 5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
 6. 처분에 대한 의견
- ② 물품관리담당은 제1항의 규정에 의하여 다른 물품관리자에게 당해 물품의 소요 여부를 조회한 후 소요부서가 없는 물품에 대하여는 대표이사의 승인을 얻어 불용결정을 하여야 한다. 단, 물품의 성질상 긴급처분을 요하는 물품과 폐품에 대하여는 조회를 하지 아니할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 의하여 불용결정을 한 경우 물품관리담당은 불용결정 승인 신청자에게 통보하여야 한다.
- ④ 불용의 결정에는 처분방법(매각, 양여, 해체, 폐기등)을 명시함을 원칙으로 한다.

제2절 불용품의 처분

제37조(불용품의 매각) 물품은 매각을 목적으로 한 것이나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

제38조(불용품의 양여) ① 물품관리담당은 제36조의 규정에 의하여 처분되지 아니하는 물품 중 다음 각호의 1에 해당하는 물품은 대표이사의 승인을 얻어 지방자치단체, 교육기관, 연구기관, 국가보훈단체, 기타 비영리단체 및 시장이 필요하다고 인정하여 지정하는 기관에 무상으로 양여 할 수 있다.

1. 매각되지 아니한 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

② 제1항의 규정에 의하여 물품을 무상으로 양여하고자 할 때에는 미리 대표이사
의 승인을 얻어야 한다.

제39조(불용품의 해체) 물품관리담당은 활용 불가능품으로 분류된 물품을 해체하여
부분품을 활용하는 것이 원형대로 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는
이를 해체하여 이용가능 부분품은 활용하고 잔여품만 매각 또는 폐기하여야
한다.

제40조(불용품의 폐기) ① 물품관리담당은 불용의 결정이 된 물품중 양여 할 수
없거나 매각하는 것이 재단에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할
수 없는 물품이 있을 때에는 대표이사의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.

② 제1항 및 제38조의 규정에 의하여 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 “별지
제22호서식”의 불용품 해체(폐기) 조서를 작성 비치하여야 한다.

③ 각 물품관리자는 불용품으로 결정된 물품에 대하여 비소모품 출납대장 “별
지 제3호서식”, 중요물품정리대장“별지 제5호서식” 및 물품운용대장 “별지 제6
호서식”에 다음 각호의 사항을 기록하여야 한다.

1. 불용결정년월일
2. 물품의 상태(신품, 중고품, 요 정비품, 폐품)

④ 각 물품관리자는 불용품을 처리할 때에는 제3항의 규정에 의한 대장에 다음
각호의 사항을 기록하여야 한다.

1. 처분의 구분(관리전환, 매각, 양여, 대여, 해체, 폐기)
2. 처분년월일
3. 처분금액
4. 해체에 의하여 취득한 부분품의 명세서

제41조(처분결과 보고) 물품관리담당은 소관물품의 관리전환에 의한 불용결과의
매각처분결과를 매반기 경과후 30일 이내에 이사장에게 보고 하여야 한다.

제6장 재물조사

제42조(정기재물조사) ① 재단은 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조 확인하는 정기재물조사를 매년 6월 30일 현재를 기준으로 실시한다.

② 제1항의 규정에 의한 재물조사는 물품관리담당이 작성 시달한 재물조사 실시계획에 의하여 실시한다.

③ 정기재물조사는 분임물품출납담당 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

④ 물품관리담당이 정기재물조사를 실시한 때에는 매년 7월 31일까지 “별지 제 23호서식”의 조사결과보고서를 종합심사 조정하여 매년 8월 31일까지 이사장의 결재를 얻어야 한다.

제43조(수시재물조사) 물품관리담당은 소속물품관리자가 교체되었을 경우 또는 필요하다고 인정할 때에는 그 소관물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

제44조(특별재물조사) ① 물품관리담당은 필요하다고 인정할 때에는 대표이사의 결재를 얻어 재단 전 소속기관의 관리에 속하는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시할 수 있다.

② 물품관리담당은 특별재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 당해 물품관리자에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 시정 등 조치를 요구받은 물품관리자는 지체없이 요구사항에 대한 조치결과를 물품총괄조정자에게 보고하여야 한다.

제45조(재물조사 결과분석) 물품관리담당은 재물조사 후 다음 각호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 문제점을 발견하여 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인규명
2. 물품의 상태, 변질, 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견 시정
4. 과다물품에 대한 활용대책 강구

5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불요불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제46조(재물조정) ① 재물조사결과 발견된 과부족 수량이 사무상 착오에 기인함이 명백한 때에는 관계장부 또는 카드상의 기록이 현품과 일치 하도록 조정할 수 있다. 이 경우 동류의 품목 상호간에 증감량이 발생한 경우에 한한다.

② 물품관리담당은 제1항의 규정에 의하여 재물조정을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여 “별지 제24호서식”에 의하여 물품총괄조정자를 거쳐 이사장의 승인을 얻어야 하며, 물품관리담당은 승인내용을 “별지 제25호서식”에 의하여 물품관리자에게 통보하여야 한다.

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 규격
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조사결과 발견된 증감 수량 및 가액
4. 재물조정후의 장부상의 수량 및 가액
5. 재물조정을 하고자 하는 사유

제7장 손망실처리

제47조(손망실보고) ① 손망실품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체없이 그 사실을 물품관리담당에게 보고하여야 한다.

② 물품관리담당은 제1항의 규정에 의하여 물품이 손망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 다음 각호의 사항을 명기한 손망실 보고서“별지 제26호서식”를 작성 물품총괄조정자에게 보고하여야 한다.

1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용
6. 기타 참고사항

③ 물품관리담당은 물품의 손망실 또는 훼손등 물품관리자가 제6조의 규정에 위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체없이 이사장 및 감사에게

보고하여야 한다.

- 제48조(손망실의 처리)** ① 물품관리자 또는 사용자가 제6조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관 물품을 손.망실 또는 훼손 하였을 때에는 물품총괄 조정자는 대표이사의 승인을 얻어 변상을 명한다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용가능품의 손.망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.
- ③ 현금변상의 경우 그 가액은 손.망실 당시의 시가(손.망실 시가가 불명할 때에는 손.망실의 사실발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손.망실의 상태 이상이어야 한다.

제49조(책임의 한계) 물품의 손망실 및 훼손에 따른 사원의 책임한계는 다음 각호와 같다.

1. 직접책임

손망실 및 훼손에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급책임자(물품의 직접보관 또는 사용하는 사원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손망실 및 훼손을 초래하게 한 사원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임

2인이상의 직접 물품 취급책임자의 행위로 손망실 및 훼손이 발생한 경우에는 손망실 및 훼손발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다. 다만, 영향을 미친 정도의 구분이 불명확할 경우에는 제3호를 준용한다.

3. 연대책임

상급 물품관리자 또는 사원이 관련되어 손망실 및 훼손이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계사원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

가. 물품운용자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손망실의 원인행위를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물자 손망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전 조치에 대하여 감독책임을 진다.

나. 직접책임의 소재가 불명할 경우에는 1차 감독 책임자가 직접 책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임

화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만이 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품출납담당 또는 분임물품 출납담당이 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임

도난에 의하여 물자의 손망실을 초래한 경우에는 분임물품 출납담당이 책임을 진다.

제8장 보칙

제50조(물품의 이동상황 정리등) 본 규정에 의한 장부등에 물품의 이동 상황 및 상태를 정리함에 있어서는 [별표1]의 물품이동의 정리기준, [별표2]의 물품의 품종상태 분류기준에 의한다.

제51조(공사용 자재에 대한 특례) 공사용 건설자재에 대하여는 제41조 내지 제45조의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부칙 (2019. 8. 12. 규정 제61호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻고 경기도 허가(승인)를 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

물품이동의 이동기준(제50조 관련)

구 분	구 분 내 역
구 입 수 령	구매에 의하여 수입하는 경우 지원기관 또는 지원부서에서 수입하는 경우 (청구수령과 할당수령으로 구분할 수 있음)
생 산 편 입 공유재산편입	자체제조에 의하여 수입하는 경우 공유재산에서 물품으로 편입하는 경우 물품을 국유재산으로 편입하는 경우
부 생 관 리 전 환	없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우 관리전환에 의하여 수입하거나 출급하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
반 납 분 류 전 환	반납을 받거나 반납을 하는 경우 물품을 분류 전환하는 경우
기 증 출 급	기탁을 받거나 기탁을 하는 경우 보급지원 또는 사용하도록 출급하는 경우 (청구출급과 할당출급으로 구분할 수 있음)
양 여	양여하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
대 여	대여하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
매 각	매각하는 경우
해 체	해체하는 경우
폐 기	폐기하는 경우
망 실	망실된 물품을 정리하는 경우
자 연 감 모	자연감모된 물품을 정리하는 경우
관 급	관급하는 경우
사 용 전 환	사용중인 물품을 다른 물품운용관에게 이전하는 경우
잡 건	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품 이동이 있는 경우

[별표 2]

물품의 품종상태 구분(제50조 관련)

○ 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 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가 10만원 이상의 물품
- (2) 소모품 - ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
(예 : 약품, 유류, 수선용 재료등)
② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품
(예 : 수리용 부속품, 생산완료, 재료 등)
④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 3만원 이하의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품상태 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

[별지 제1호 서식 이면]

물품 수입 및 출납원장 기재요령

- (1) 일련번호 : 생략
- (2) 수입증빙서류 번호 : 수입에 관계된 증빙서 즉 납품서 또는 입고증 등에 의한 물품의 증가를 초래하는 증빙서 번호를 기입한다. 단, 반납에 의한 수입시에는 “반 0001”부터 순서대로 기입한다.
- (3) 출급증빙서번호 : 청구 및 출급으로 인하여 물품의 감소가 발생하는 순위의 일련번호 증빙서 번호를 부여하되, “대”라는 부호를 붙이며, 출급건수의 경험 건수에 따라 4~5 단계 숫자로 구성된다(예 : 대-001-08, 2008년도 첫번째 출급증빙서를 의미한다).
- (4) 연월일 : 생략
- (5) 회계구분 : 일반회계 또는 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다.
- (6) 정리구분 : 물품관리규정 제9조 별지 제2호의 정리구분표에 의하여 기입한다.
- (7) 적요 : 거래상태(부서명, 납품회사명)를 기입한다.
- (8) 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
- (9) 품명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
- (10) 규격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
- (11) 단위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
- (12) 카드번호 : 해당품목의 카드 등록번호를 기입한다
- (13) 단가 : 생략
- (23) 카드번호 : 해당품목의 카드 등록번호를 기입성명(대표자)
- (24) 정리일자 : 해당품목의 카드에 정리한 연월일을 기입한다.
- (25) 담당자인 : 해당품목의 카드에 정리한 후 기입담당자가 확인 날인한다.
 1. 본 서식은 물품출납원이 기록 유지하는 것으로서 물품의 수입과 출급에 관한 사항을 기입하여, 수입과 출급의 원장 및 거래 증빙서등록부의 기능을 겸한다.
 2. 여러 품목의 소모품을 일시에 동일분임물품출납원에게 출납할 경우에는 (9) 품명란에 증빙서에 기입된 맨 처음 품목의 품명과 그 밖의 품목수를 기입하고, (8) 정부물품분류번호, (10) 규격, (11) 단위, (18) 출급란의 기입을 생략할 수 있다.

[별지 제7호 서식] (제12조 제2항 관련)

화 성 시 여 성 가 족 재 단 규 격 서

규격 품명			규격번호	
			제정년월일	20 . . .
1. 적용범위 및 분류	(1) 적용범위			
	(2) 분류			
2. 적용자료 및 문서				
3. 필요조건	(1) 재 료			
	(2) 형 태			
	(3) 제조 및 가공			
	(4) 품질 성능 등			
	(5) 기타 사항			
4. 검사 및 시험	(1) 검사 방법			
	(2) 시험 방법			
5. 포장 및 표시	(1) 포 장			
	(2) 표 시			
6. 기타				

[별지 제8호 서식] (제12조제3항 관련)

규격서관리대장

분류번호 군 급	규격번호	품 명	제정.개정.수정.폐지에 관한 사항				비 고
			최종제정 년 월 일	개 정 년월일	수 정 년월일	폐 지 년월일	

[별지 제10호 서식] (제17조 관련)

물품매입(수리.제조) 품의 및 요구서

건 명									계	담당	팀장	대표이사
관	항	세항	세세항	목								
매입 아래와 같이 수리 하고자 건의합니다. 제조									물품관리담당			
									분임물품관리담당			
물 품(매입.수리.제조) 명 세												
물품분류 번호	품 명	규 격	단위 명칭	수 량	소요경비 추정액		용도					
					단가	금액						
납품 위 물품을 일 일 수리 토록 하여 주시기 바랍니다. 제조 20 년 월 일 주관○장 성명 (인) 계약담당 귀하												

- 주 1. 본 서식은 별도 품의를 생략하고 회계규정에 따라 대표이사까지의 결심을 받아 사용한다.
2. 2부 작성하여 1부는 기획운영팀에 제출한다.

물 품 검 사 조 서		
품목 수량		
납 품 자		
계약 금액	일금	물 품 출 납 부 등 기
계약 체결 년 월 일	20 . . . (계약 또는 납품지시번호 :)	
납품 기한	20 . . .	
검수년월일	20 . . .	물 품 관 리 담 당
검수 장소		
납품 구분	1. 조달구매 2. 자체제작 3. 건설 4. 수중 5. 기타	(인)
상기와 같이 검사.검수 하였음.		물 품 출 납 담 당
20 년 월 일		
검사자	팀 직 성명 (인)	(인)
검사자	팀 직 성명 (인)	계
입회자	팀 직 성명 (인)	(인)

주 : 품목이 2종 이상이거나 분할 납품시에는 이면을 사용한다.

[별지 제13호 서식] (제25조, 33조 관련)

청구.사용전환신청 및 출급증(갑)

수신 :

① 청구번호 :

발신 :

② 출급증빙서번호 :

③ 아래와 같이(청구.사용 전환신청)함 년 월 일							경영기획실 장	분임물품 출납원	계	
④ 일련 번호	청구.사용 전환 신청사항						출 급 사 항			⑭ 출고장소
	⑤정부물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 청구	⑩ 용도	⑪ 단가	⑫ 취득금액	⑬ 출급량	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
⑮ 위 물품의 출 급을 승인함. 년 월 일							물품관리담당	물품출납담당	계	
⑯ 위 물품을 정회 영수함. 년 월 일							분임물품출납원		(인)	
⑰ 장부 기입을 확인함. 년 월 일							(분임) 물품출납원		계	

(주) 물품청구시 - 2부 작성 제출
 물품사용전환시 - 3부 작성 제출

사 용 전 환 합 의	당 초 보 유 부 서	
	대표이사	분임물품출납원

[별지 제13-1호 서식] (제25조 관련)

청구.사용전환신청 및 출급증(을)

수 신 :
 발 신 :
 ① 청구번호 :
 ② 출급증빙서번호 :

⑥ 품명	⑦ 규격	출 급 사 항			⑭ 출고장소
		⑪ 단가	⑫ 취득금액	⑬ 출급량	
⑮ 위 물품의 출 급을 승인함.					
년 월 일					
물 품 관 리 담 당		물 품 출 납 담 당		계	
⑯ 위 물품을 정히 영수함.					
년 월 일					
분임물품출납원			(인)		
⑰ 장부 기입을 확인함.					
년 월 일					
(분임) 물품출납원			계		

※ 분할 출급 또는 사용전환 승인시 사용

[별지 제14호 서식] (제26조 관련)

물 품 송 부 서

송부번호 :

인수증명번호 :

요 구 서		조달요구 번 호				현품 인도 장소		
자동보급처		자동보급 근 거						
위 조달요구 또는 자동보급물품을 아래와 같이 송부함. 20				송 부 처	계	팀 장	경영기획실 장	
일련 번호	물 품 분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
1								
2								
3								
4								
5								
6								
위 물품의 인수를 승인함. 20				인 수 처	계	팀 장	경영기획실 장	
위 물품을 검수함. 20				입회자		(인)		
위 물품의 장부기입을 확인함. 20				검수자		(인)		
위 물품의 장부기입을 확인함. 20				확인자		(인)		

- ※ 1. 송부처에서 3부작성 2부를 현품과 같이 인수처에 송부하면 소정절차를 밟아 1부는 영수로서 송부처에 회송하고 1부는 기록보관 처리함.
- 2. 건설자재에 있어서는 4부를 작성 전기 1항에 준하고 1부는 원가계산부로 회송함.

[별지 제20호 서식] (제33조 관련)

물 품 관 리 전 환 조 서

요구번호 :

승인번호 :

전 환					인 수 부 서	
사 유	전환근거		첨 부		인 계 부 서	

물품분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

인 계 부 서	수 부 서	관 계 부 서
상기 물품을 인계코자 합니다. 20	상기 물품을 인수코자 합니다. 20	상기 물품을 관리전환 할 것을 통보함. 20
물품관리담당 성명 : (인)	분임물품관리담당 성명 : (인)	물품총괄조정자 성명 : (인)

- ※ 1. 요구번호는 인계부서의 문서번호를 기입한다.
- 2. 승인번호는 관계부서의 문서번호를 기입한다.
- 3. 본조서는 인계부서에서 3부를 작성, 인수부서와 합의 날인한 후 총괄담당부서에 3부를 제출하면 총괄부서는 소정승인절차를 밟아 인계인수부서에 각 1부씩 통보함.

[별지 제22호 서식] (제40조 관련)

불용 [해 체] 조서 [폐 기]				
관리문서번호				
장 소				
년 월 일	20 년 월 일			
집 행 자	직 위 직 급		성 명	(인)
입 회 자	직 위 직 급		성 명	(인)
저 장 번 호				
품 명		단 위	규 격	수 량
폐기처분의 방법 또는 해 체 사 유				
해체할 때 활용가능품 명세 (난이 부족할 때는 별첨)				
기 타 사 항				

[별지 제24호 서식] (제46조 관련)

재 물 조 정 승 인 신 청 서

문서번호 : 20

수 신 :

물품관리규정 제 45조에 따라 다음과 같이 재물조정하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

① 재 물 조정기관명		② 재 물 조사일자	20	③ 재물조사 사 유		④ 물품관리 책임자 직위.성명			
재 물 조 정 대상품	구 분	⑤정부물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 자원별	⑨ 상태	⑩ 단위	⑪ 수량	⑫ 금 액
	⑬초과품								
	⑭부족품								
⑮ 재물조정 사 유	육하원칙에 따라 상세히 기재하며 공간이 부족할 때는 별지로 한다.								
<p>첨부 : 1. 재물조정 대상품의 물품출납카드 사본(제품조정 전 카드) 1부 2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 1부 3. 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 1부</p>									

[별지 제25호 서식] (제46조 관련)

재 물 조 정 결 과 통 보 서

문서번호 : 20

수 신 :

물품관리규정 제45조에 따라 다음과 같이 재물조정하였기 통보합니다.

① 재 물 조정기관명		② 재 물 조사일자	20	③ 재물조사 사 유		④ 물품관리 책임자 직위.성명			
재 물 조 정 대상품	구 분	⑤정부물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 자원별	⑨ 상태	⑩ 단위	⑪ 수량	⑫ 금 액
	⑬초과품								
	⑭부족품								
⑮ 재물조정 사 유	육하원칙에 따라 상세히 기재하며 공간이 부족할 때는 별지로 한다.								
<p>첨부 : 1. 재물조정 대상품의 물품출납카드 사본(제품조정 전 카드) 1부 2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 1부 3. 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 1부</p>									

【별지 제26호 서식(제47조 관련)】

망 실 훼손 보고서

년 월 일

1	소 속 명								
2	물품관리자(망실훼손자)	직위							
		성명							
3	망실훼손 일시 및 장소								
4	망실훼손물품의 품명, 수량 및 장소	품 명	품질규격	수 량	단 가	금 액			
	동 상 (공용품인 경우)	원 송 부	경과	품 명	품질 규격	수량	단가	금액	
		일자	기호						년수
	망실훼손품의 현시세								
5	망실훼손 원인								
6	평소의 보관상황								
7	망실훼손사실 발견의 동기								
8	망실훼손 사실 발견후의 그 사건에 대한 조치								
9	물품관리자의 책임유무의 결 정 및 변상명령에 대한 조치								
10	망실훼손이 범죄에 의한 경 우에는 그 범인에 대한 공소 및 피해액 회수의 조치여부								
11	기타 참고사항								

재단법인 화성시여성가족청소년재단 공무직 및 계약직근로자 관리 규정

제정	2016. 12. 2.	규정 제13호
일부개정	2017. 3. 31.	규정 제16호
일부개정	2017. 5. 29.	규정 제19호
일부개정	2017. 9. 20.	규정 제25호
일부개정	2017. 12. 28.	규정 제31호
일부개정	2018. 2. 27.	규정 제35호
일부개정	2018. 9. 6.	규정 제38호
일부개정	2018. 12. 24.	규정 제44호
일부개정	2019. 3. 26.	규정 제50호
일부개정	2019. 8. 12.	규정 제62호 (제명개정)
일부개정	2019. 12. 26.	규정 제72호
일부개정	2021. 1. 1.	규정 제88호
일부개정	2021. 11. 10.	규정 제94호
일부개정	2021. 12. 29.	규정 제99호
일부개정	2022. 11. 23.	규정 제105호
일부개정	2022. 12. 28.	규정 제112호
일부개정	2024. 2. 8.	규정 제123호
일부개정	2024. 3. 4.	규정 제127호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 화성시여성가족청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 공무직 근로자 및 기간제근로자의 채용, 복무, 임금 등 인사관리에 필요한 기준을 정함으로써 인력관리의 효율성 제고를 목적으로 한다.(개정 2017. 12. 28.) (개정 2019. 8. 12.)

제2조(적용범위) ①이 규정은 재단의 모든 사업장에 종사하는 공무직근로자 및 기간제근로자에게 적용한다. (개정 2017. 12. 28.)

② 계약직근로자에 관하여는 근로기준법 등 다른 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

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

1. “기간제근로자”란 2년을 초과하지 않는 범위 안에서 재단과 계약을 맺고 일정업무에 종사하는 자를 칭한다. 단, 「기간제 및 단시간근로자보호등에관한법률」 제4조에 해당하는 자에 대하여 2년을 초과하여 계약을 맺을 수 있다.
2. “기간제근로자”는 1년 또는 2년 단위를 정하여 계약을 맺는 장기계약직근로자와 3개월 이내의 기간을 정하여 계약을 맺은 후 필요에 따라 기간을 연장할 수 있는 단기계약직근로자로 나뉘어 진다. 1년 또는 2년 단위를 정하여 계약을 맺는 장기계약직근로자에 대해서는 예산 및 자체 지참에 의하여 처우 등을 달리 할 수 있다.
3. “공무직근로자”란 「기간제및단시간근로자보호등에관한법률」 제5조에 따른 기간의 정함이 없는 근로계약을 채용권자와 체결한 자를 칭한다. (개정 2017. 12. 28.)
4. “채용권자”라 함은 공무직근로자 등의 채용·복무·임금 등 인사에 관하여 권한을 가지는 재단 대표이사를 말한다.

제4조(권한위임) 대표이사는 기간제 및 공무직근로자 등에 대한 채용·복무·임금 등 인사에 관한 권한을 담당 국장 및 인사담당자에게 위임할 수 있다.(개정 2017. 12. 28.)

제5조(정원) 재단에 두는 공무직근로자의 정원은 [별표 1]과 같다.
(개정 2017. 5. 29.)(개정 2017. 12. 28.)(개정 2018. 9. 6.)(개정 2018. 12. 24.)(개정 2019. 3. 26.)

제6조(정원관리) ①채용권자는 [별표1]의 공무직근로자 정원표에서 정한 정원을 준수하여야 한다. 다만, 일시적인 인력수요 및 업무의 탄력성을 기하기 위하여 기간제근로자로 운용할 수 있다. (개정 2017. 12. 28.)

② 1항에 의해 기간제근로자를 채용할 경우에는 별도 관리하여야 한다.

제2장 인사

제1절 채용 등

제7조(채용요건) 공무직근로자 등으로 채용되기 위해서는 다음 각 호의 기준에 따

라 채용하여야 한다. (개정 2017. 12. 28.)

1. 재단 인사 및 복무규정 제10조에 의한 결격사유가 없는 자
2. 범죄경력 확인 등의 조회 결과 적합한 자로 판명된 자
3. 기타 인사위원회에서 별도로 정한 기준에 의한 자

제8조(채용절차) ① 채용권자는 공무원근로자를 채용하고자 할 경우 재단 게시판 및 홈페이지, 일간신문, 시청 홈페이지, 온라인 취업사이트 중 한 가지 이상의 방법을 활용하여 사전에 채용 예정 직종의 업무내용, 자격, 채용조건 등을 10일 이상 공고하여야 한다. (개정 2017. 12. 28.)(개정 2018. 9. 6.)

② 채용권자는 공무원근로자를 채용할 때에는 채용자격기준에 해당하는 자에 대하여 인적성적무능력검사·필기시험·면접시험·실기시험·서류전형 등의 방법으로 적격자를 채용하여야 하며, 채용시험의 절차는 별도 내규로 정한다.

(개정 2017. 12. 28.)(개정 2018. 9. 6.)

③ 다른 법령에 의해 채용 의무가 있을 경우에는 특별채용 할 수 있다.

④ 경영운영상 필요에 의해 공무원근로자 중 일반직으로 전환을 할 경우 내부 인사위원회의 심의를 거쳐 관련 절차를 진행할 수 있다. (개정 2017. 12. 28.)

제9조(합격자결정) ① 제8조의 채용절차에 따른 합격자를 결정함에 있어 인적성적 무능력검사와 서류심사로 적격여부를 심사하고, 필기시험과 면접시험, 실기시험 등 합산점수의 고득점자를 최종합격자로 결정하여야 한다. (개정 2018. 9. 6.)

제10조(구비서류) ① 공무원근로자를 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 구비서류를 갖추어야 한다. (개정 2017. 12. 28.)

1. 이력서 및 자기소개서 1통
2. 주민등록등본 1통
3. 주민등록초본(병역사항 기재) 1통
4. 채용신체검사서 1통
5. (삭제 2017. 9. 20.)
6. (삭제 2017. 9. 20.)
7. 기타 자격, 면허증사본 1통 (해당자)

② 기간제근로자의 경우 해당 팀의 사업요건에 맞는 구비서류를 별도로 갖추도록 할 수 있다

- 제11조(근로계약의 체결)** ① 채용권자는 공무원직근로자 등을 채용하는 경우 별지 제 1호 서약서 서식과 별지 제2호 서식의 근로계약서를 참조하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다. (개정 2017. 12. 28.)(개정 2019. 7. 12.)
- ② 제6조에 의하여 채용된 기간제근로자는 1년을 초과하지 않는 범위 내에서 계약기간을 명시하여 별지 제2호 서식에 의하여 근로계약을 체결한다.
- ③ 채용권자는 2항의 기간제근로자를 채용할 경우 근무상황 및 업무수행실적 등을 평가하여 예산의 범위 안에서 재계약 할 수 있다.

- 제12조(재정보증)** ① 공무원직근로자 및 기간제근로자에게 회계업무를 수행하게 하는 경우에는 재정 보증을 설정하여야 한다. (개정 2017. 12. 28.)
- ② 재정보증은 보증보험 가입을 원칙으로 하며, 재정보증은 대표이사를 피보험인으로 하고 관계 근로자를 피 보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험 회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.
- ③ 재정보증 기간을 1년 이내로 하며 매년 이를 갱신하여야 한다.

- 제13조(신분증 등)** ① 채용권자는 공무원직근로자 및 기간제근로자를 채용하는 경우에는 지체 없이 재단의 직원임을 증명할 수 있는 신분증을 채용권자의 명의로 발급하여야 한다. (개정 2017. 12. 28.)
- ② 공무원직근로자 및 기간제근로자 등은 재단 내에서 신분증 등을 항상 휴대·패용 하여야 한다. (개정 2017. 12. 28.)
- ③ 공무원직근로자 및 기간제근로자 등은 근로관계가 종료되는 경우에는 신분증 등을 즉시 반납하여야 한다. (개정 2017. 12. 28.)

- 제14조(전보 등)** ① 채용권자는 공무원직근로자의 효율적인 관리를 위하여 부서 간에 소속 공무원직근로자를 전보할 수 있다. (개정 2017. 12. 28.)
- ② 공무원직근로자는 능력과 적성을 고려하여 보직을 변경할 수 있다. (개정 2017. 12. 28.)

- 제15조(인사기록카드의 작성)** 채용권자는 공무원직근로자의 인적사항, 채용, 전보, 징계, 포상, 근로관계 종료 등을 기재한 인사기록카드를 작성·보관한다. 단, 기간제근로자에 대한 관리는 해당 팀 또는 국에서 별도 관리한다. (개정 2017. 12. 28.)

제16조(증명서 등의 발급) 채용권자는 공무직근로자가 재직증명서 및 경력증명서 발급을 청구할 경우에는 재직증명서 및 경력증명서를 발급할 수 있다. (개정 2017. 12. 28.)

제2절 퇴직 등 계약의 종료

제17조(정년) 공무직근로자의 정년은 만60세로 하되, 그 정년에 도달한 날이 1월에서 6월사이인 경우에는 6월 30일로, 7월에서 12월사이인 경우에는 12월 31일로 한다. (개정 2017. 12. 28.)

제18조(퇴직) 채용권자는 공무직근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 퇴직조치를 하여야 한다. (개정 2017. 12. 28.)

1. 공무직근로자가 사직원을 제출하였을 때
2. 공무직근로자가 사망하였을 때
3. 공무직근로자가 정년에 도달하였을 때
4. 공무직근로자가 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등) 되었을 때

제19조(근로계약의 해지 등) 채용권자는 공무직근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지하여야 한다.(개정 2017. 12. 28.)

1. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
2. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도로 신체 또는 정신상의 이상이 있을 때.
3. 재단 인사 및 복무규정 제10조에 채용결격사유에 해당하는 때

(개정 2018. 9. 6.)

4. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 때
5. 업무량의 변화, 예산감축, 조직축소 등으로 고용조정이 불가피한 때
6. 근무성적평가결과가 연속 2회 또는 3년 이내 3회 이상 C등급 미만일 때
7. 해고의 징계를 받았을 때
8. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

제20조(계약해지 등의 통보) ① 채용권자는 계약해지(징계해고를 포함한다. 이하

같다)로 공무원근로자와의 근로관계를 종료하는 경우에는 계약해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 공무원근로자에게 통지하여 한다.(개정 2017. 12. 28.)

② 채용권자는 공무원근로자와의 근로계약을 해지하는 경우 계약해지 30일 전에 제1항에 따른 예고를 하지 않았을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.(개정 2017. 12. 28.)

③ 기간제근로자는 재단 채용권자의 별도의 계약연장 안내가 없는 한 기간의 만료 시 계약이 자동만료 된다.

제3절 근무평정

제21조(근무성적 평정) ① 공무원근로자의 인사관리의 적정을 기하기 위하여 매년 근무성적평정을 실시하여야 한다.(개정 2017. 12. 28.)

② 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 정기평정은 매년 6월, 12월 말일에 수시평정은 인사관리 상 필요한 때에 실시한다.(개정 2017. 12. 28.)

③ 근무성적 평정의 평정자는 공무원근로자가 근무하는 부서의 팀장으로, 확인자는 담당부서 국장으로 한다. (개정 2017. 12. 28.)(개정 2018. 9. 6.)

제4절 포상 및 징계

제22조(포상) 채용권자는 재단의 발전 및 위상 제고에 탁월한 업적을 이룬 자에 대하여 포상을 실시할 수 있다.

제23조(징계) 채용권자는 범죄나 중대한 의무위반 행위를 한자, 고의 또는 중과실로 인해 재단에 손해를 발생한 자, 직무의 내외를 불문하고 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 자 등에 대하여는 징계양정기준에 따라 부과 할 수 있다.

제24조(징계의 종류) ①공무원근로자 등에 대한 징계는 견책·감봉·정직·해고로 구분한다.(개정 2017. 12. 28.)

②견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

③감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 정하며 1회의 액이 일평균임금의 2분의 1을, 총액은 월평균임금의 10분의 1을 초과하지 못한다.

④정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 정하고 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 봉급은 지급하지 않는다.(개정 2022. 12. 28.)

⑤해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제25조(징계의결 요구) 소속부서장은 규정에서 정한 징계사유에 해당하는 경우에는 징계의결을 인사위원회에 요구하여야 하며, 징계의 집행은 대표이사가 행한다.

제26조(인사위원회 구성 등) 인사위원회의 구성과 기능은 인사 및 복무규정 제76조 및 제77조와 같다.

제27조(징계의결 기간) 징계위원회는 징계의결요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 징계위원회 의결로 30일에 한하여 연장할 수 있다.

제28조(징계의 집행) 징계의결서를 받은 날부터 1개월 이내에 집행하여야 하며, 징계처분사유 설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 자에게 지체 없이 교부하여야 한다.

제29조(재심청구) 징계처분을 받은 자가 징계처분이 부당하거나 불리한 처분이라며 재심청구를 한 경우에는 재심의 인사위원회를 구성하여 재심의 할 수 있다. 이 경우에 재심청구기간은 징계처분 받은 날부터 7일 이내로 한다.

제30조(경고·주의 조치) 소속부서장은 공무직근로자가 경미한 잘못을 행한 경우 경고·주의조치를 할 수 있다.(개정 2017. 12. 28.)

제5절 휴직 및 복직

제31조(휴직사유) 채용권자는 공무직근로자 및 기간제근로자가 남녀고용평등법, 산업재해보상보험법 등 노동관계 법령에 규정한 휴직사유에 해당되어 청구가 있을 경우에는 휴직을 승인 할 수 있다.(개정 2017. 12. 28.)

제32조(휴직자의 의무 및 급여) ①휴직중인 공무원근로자 등에 대하여 다음 각 호의 사항을 준수한다.(개정 2017. 12. 28.)

1. 채용권자의 허가 없이 타 직업에 종사하여서는 아니 된다.
2. 휴직 등 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 채용권자에게 즉시 신고하여야 한다.

② 업무상 재해로 인한 휴직 및 산전후 휴가로 인한 휴직을 제외한 휴직에 대하여는 휴직기간 중 임금을 지급하지 아니한다.

제33조(복직) 휴직자는 휴직기간 만료일까지 복직원을 제출하여야 하며, 복직원을 제출받은 경우에 지체 없이 복직명령을 하여야 한다.

제6절 교육훈련

제34조(교육훈련) 재단은 공무원근로자 및 기간제근로자에 대하여 직무, 교양, 정신교육, 기타 필요하다고 인정되는 교육훈련을 실시 할 수 있다.

(개정 2017. 12. 28.)

제35조(교육훈련시간) 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한 사정이 없는 한 교육훈련은 일과 시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

제3장 복무

제1절 근무시간 및 복무관리 등

제36조(복무준수사항) 공무원근로자 및 기간제근로자는 항시 다음사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.(개정 2017. 12. 28.)

1. 직무를 수행함에 있어 상사의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 하며, 맡은 바 직무에 전념하여야 한다.
2. 재단의 허락을 얻지 않고 근무지를 이탈하거나 태만한 행위를 하지 아니하여야 한다.
3. 근무시간 중 화재의 위험이 있는 장소에서 흡연을 하거나 음주행위를 하여서

는 아니된다.

4. 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

5. 재단의 설비 및 기계시설을 소중히 취급하고 주차중인 차량의 도난 및 파손 예방에 힘써야 한다.

6. 근무지의 정리정돈을 철저히 하며 항상 청결하게 유지하여야 한다.

7. 재직 중은 물론 퇴직 후에도 재단에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

8. 기타 부당한 행동을 하지 아니한다.

제37조(근무명령) ① 근무방법 및 근무지, 근무시간, 기타 필요한 사항은 대표이사
가 정하여 시행하며, 근로자는 근무명령에 따라야 한다.

② 근로시간은 재단 인사 및 복무규정에 준한다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 당사자 간의 합의에 의하여 법 기준내의 연장근로
를 할 수 있다.

제38조(근무시간) 공무원근로자의 근무시간은 법정근로시간(1일 8시간 주40시간,
연장근로 주12시간)을 원칙으로 하되, 사업운영시간의 범위 내에서 교대근무하
거나 본인의 동의를 얻어 연장근로시간을 조정하여 근무하게 할 수 있다.(개정
2017. 12. 28.)

제39조(휴게시간) 공무원근로자의 근무시간 중 휴게시간은 12시부터 13시까지로
한다. 다만, 해당 직무의 특수성과 재단사정에 따라 이를 변경할 수 있으며, 근
무지를 이탈하지 않는 범위 내에서 사용하여야 한다.(개정 2017. 12. 28.)

제40조(특별근무명령) 재단은 업무 수행상 필요한 때에는 소정의 근무시간외에도
근무를 명할 수 있으며 특별근무명령은 다음 각 호와 같다.

1. 연장근로는 1일 8시간 주40시간 범위의 초과시간을 말한다.

2. 야간근무는 당일 22시부터 익일 06시까지 근무하는 것을 말한다.

3. 휴일근무는 인사 및 복무규정 제34조에 의한 휴일에 근무하는 것을 말한다.
단, 이 경우에 있어 부득이한 경우를 제외하고는 정상근무일에 대체하여 휴무를
시행하여야 한다. (개정 2018. 9. 6.)

제40조의1(영리업무 및 겸직금지) 공무원근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 함으로써 업무상의 능률의 저해, 업무에 대한 부당한 영향, 재단의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 재단에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 이에 종사할 수 없다. (신설 2018. 2. 27.)

1. 공무원근로자가 상업·공업·금융업 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함으로써 현저하게 업무를 저해하는 것
2. 공무원근로자가 상업·공업·금융업 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사 기업체의 이사·감사·업무를 집행하는 무한 책임사원·지배인·발기인 그 밖의 임원이 되는 것
3. 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위
4. 그 밖의 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무

제40조의2(겸직허가) ① 공무원근로자가 제40조의1의 영리업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하려는 경우에는 대표이사의 사전 허가를 받아야 한다.

② 제1항의 허가는 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에만 할 수 있다.

(신설 2018. 2. 27.)

제41조(근태관리) 공무원근로자 및 기간제근로자는 근무시간 전에 근무지에 도착하여 근무에 임하여야 하며, 근태관리는 전산을 이용하여야 하나 부득이한 경우 수기를 활용하여 관리할 수 있다. (개정 2017. 12. 28.)

제2절 휴일 및 휴가

제42조(휴일) 유급휴일은 다음 각호와 같다.

1. 주휴일
2. 국경일 및 법정공휴일
3. 근로자의날
4. 재단 창립기념일
5. 기타 정부 또는 재단에서 지정한 날

제43조(휴가의 종류) ① 공무원근로자의 휴가는 연차유급휴가, 생리휴가, 포상휴가로 구분한다.(개정 2017. 12. 28.)

② 위 1항에 의한 휴가는 근속년수 계산이나 연차휴가 산정을 위한 출근을 계산 및 근무성적에 영향을 주지 아니한다.

제44조(연차유급휴가) 연차유급휴가의 제반사항에 대하여는 근로기준법을 준용한다.

제45조(경조휴가) 재단 인사 및 복무규정 제43조를 준용한다.(개정 2018. 9. 6.)

제46조(생리휴가) 여직원에 대하여는 본인이 청구하는 때에 월 1일의 무급 생리 휴가를 부여한다.

제47조(포상휴가) 재단발전에 현저한 공이 있다고 인정될 때에는 연 7일 이내의 포상휴가를 부여할 수 있다.

제48조(공가) 재단 인사 및 복무규정 제40조를 준용한다.

제49조(병가) 재단 인사 및 복무규정 제41조를 준용한다.(개정 2018. 9. 6.)

제50조(휴가 등의 기간중의 휴일) 휴가기간중 휴일은 연차유급휴가의 경우에는 휴가일수에 산입하지 아니하고, 공가, 병가, 경조휴가 등에는 산입한다.
(개정 2018. 9. 6.)

제51조(휴가기간의 초과) 이 규정에 의한 휴가 및 병가, 공가 일수를 초과한 경우에는 결근으로 처리한다.

제52조(휴일 및 휴가의 예외) 대표이사는 업무상 필요한 경우에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

제4장 보수

제53조 (보수의 적용범위) 모든 공무원근로자에게는 호봉제를 적용하고 「재단법인 화성시여성가족청소년재단 보수규정」을 준용한다.(개정 2017. 12. 28.)(개정 2018. 2. 27.)(개정 2018. 12. 24.)(개정 2019. 12. 26.)(개정 2022. 11. 23.)(개정 2024. 2. 8.)

제54조(연봉의 계산 지급방법) (삭제 2017. 12. 28.)

제55호(연봉의 결정) (삭제 2017. 12. 28.)

제56조(연봉계약체결자) (삭제 2017. 12. 28.)

제57조(기본연봉) (삭제 2017. 12. 28.)

제58조(기본가산급) (삭제 2017. 12. 28.)

제5장 부가수당 및 퇴직급여

제59조(가족수당) 재단 보수규정을 준하여 [별표 2] 의 지급기준에 의하여 지급한다.

제60조(자녀학비보조수당) (삭제 2021. 11. 10.)

제61조(위험근무수당 및 특수업무수당) 공무원근로자 중 위험한 업무를 전담하는 시설근무자 및 특수업무를 수행하는 직원에 대하여는 [별표 2] 의 기준에 의하여 위험근무수당 및 특수업무수당을 지급할 수 있다.(개정 2017. 12. 28.)(개정 2021. 11. 10.)

제62조(퇴직금) 근로기준법을 준하여 지급한다.

제63조(시간외 근무수당 등) 제40조에 의하여 지정된 근무시간외에 근무한 자, 휴일 및 야간에 근무한 자에 대하여는 시간외 근무수당, 휴일근무수당 및 야간 근무수당을 [별표 2] 의 지급기준에 의하여 지급한다.

제64조(연차휴가수당) 연차 휴가일에 근무한 직원에 대하여는 보수규정 제39조를 준용하여 연차수당을 지급할 수 있다.

제65조(복리후생비) 직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 안에서 복리후생비를 지급할 수 있다. (개정 2017. 12. 28.)

1. (삭제 2017. 12. 28.)

2. (삭제 2017. 12. 28.)

제66조(일·숙직수당)①일·숙직을 하는 직원에 대하여는 일·숙직수당을 지급한다
② 일숙직수당은 1인당 1회 60,000원으로 한다

제67조(출장여비 등)대표이사는 재단의 업무수행을 위해 출장이 필요하다고 인정될 경우에는 예산범위 내에서 출장여비를 지급할 수 있다.

제6장 복리후생

제68조(근무복 지급) ①대표이사는 직원에게 업무수행에 적합한 근무복을 예산의 범위내에서 지급할 수 있다.

②직원은 지급된 복장을 착용하고 근무에 임하여야 하며, 재단의 직원으로서 명예와 위신을 손상시키는 행위를 하여서는 아니된다.

제69조(건강관리) 건강관리를 위하여 국민건강보험 관련기관과 협의하여 지정된 의료기관에서 2년에 1회이상 정기적인 건강진단을 실시한다.

제70조(재해보상) ①업무 수행중 발생한 재해에 대하여는 산업재해보상보험법의 규정이 정하는 바에 의하여 보상한다.

②업무외 재해(부상, 질병)에 대하여는 일체의 보상을 하지 아니한다.

제7장 손해배상

제71조(손해배상) 직원이 업무수행 중 고의 또는 과실로 인하여 발생하는 일체의 사고에 대하여 민.형사상의 책임을 져야 하며, 재단에 손해를 끼쳤을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부칙 (2017. 3. 31. 규정 제16호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 5. 29. 규정 제19호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 9. 20. 규정 제25호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 12. 28. 규정 제31호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2018. 2. 27. 규정 제35호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 9. 6. 규정 제38호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 12. 24. 규정 제44호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2019. 3. 26. 규정 제50호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 8. 12. 규정 제62호)

제1조(시행일) 제11조의 개정규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 제1조와 별지

제1호의 개정규정은 이사회 의결을 얻고 경기도 허가(승인)를 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 12. 26. 규정 제72호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2021. 1. 1. 규정 제88호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 후 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2021. 11. 10. 규정 제94호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 후 2021년 11월 10일부터 시행한다.

부칙 (2021. 12. 29. 규정 제99호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 후 2021년 12월 29일부터 시행한다.

부칙 (2022. 11. 23. 규정 제105호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 후 2022년 11월 23일부터 시행한다.

부칙 (2022. 12. 28. 규정 제112호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 후 2022년 12월 28일부터 시행한다.

부칙 (2024. 2. 8. 규정 제123호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 후 2024년 2월 8일부터 시행한다.

부칙 (2024. 3. 4. 규정 제127호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 후 2024년 3월 4일부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2017. 5. 29.)(개정 2017. 12. 28.)(개정 2018. 9. 6.)(개정 2018. 12. 24.)(개정 2019. 3. 26.)(개정 2021. 11. 10.)(개정 2021. 12. 29.)(개정 2024. 3. 4.)
공무직근로자 정원표

합계	일반직	일반+체육	체육직
98	72	1	25

※ 기간제 근로자는 예산의 범위 내에서 운영한다.

[별표 3] (삭제 2017. 12. 28.)

[별지 제1호 서식] 서약서 (개정 2019. 8. 12.)

서 약 서

주 소 :

성 명 :

상기 본인은 화성시여성가족청소년재단 직원으로 품위를 유지함은 물론 맡은바 업무에 충실하고 타의 귀감이 되어 향후 화성시여성가족청소년재단의 항구적인 발전을 위하여 신명을 바쳐 다음 사항을 준수할 것을 다짐하며 위배시 민·형사상의 처벌은 물론 재단의 제규정에 의하여 어떠한 처벌도 감수하겠기에 서약합니다.

1. 법령과 재단의 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
2. 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종한다.
3. 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하지 아니한다.
4. 재단의 기밀과 그 직무상 알게된 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하지 아니한다.
5. 직·간접을 불문하고 어떠한 목적으로든지 재단과 이해가 수반되는 사항에 대하여 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하지 아니한다.
6. 고의 또는 과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 배상한다.
7. 직무를 수행함에 있어 부정한 방법 등으로 금전(과소 과대 불문) 착복 등의 사실이 적발될 시 해임조치의 처벌에 이의를 제기치 아니한다.

년 월 일

서약자 직명 성명 (인)

화성시여성가족청소년재단 대표이사 귀하

재단법인 화성시여성가족청소년재단 기부금 운영 규정

제정 2019. 12. 26. 규정 제65호

제1조(목적) 이 규정은 외부 단체나 개인이 재단법인 화성시여성가족청소년재단(이하 ‘재단’이라 한다)에 기부하는 기부금에 대한 적정한 관리 및 운영절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 기부금이라 함은 재단에 무상으로 기부하는 재산적 가치가 있는 것을 말한다.
2. 순수기부금이라 함은 지원조건이 없는 순수한 기부금을 말한다.
3. 조건부기부금이라 함은 지원대상이나 지원방법을 지정한 기부금을 말한다.
4. 후원금이라 함은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산을 말한다.
5. 기부자라 함은 재단에 무상으로 재산적 가치가 있는 것을 기부하는 자를 말한다.

제3조(기부금의 종류) 재단으로 기부하는 기부금의 종류는 다음과 같다.

1. 순수기부금
2. 조건부기부금
3. 후원금

제4조(기부신청) 재단에 기부하고자 하는 자는 다음 사항을 기재한 기부신청서를 제출하여야 한다.

1. 기부금액 또는 기부재산의 표시
2. 기부자의 성명(또는 법인명) 및 주소, 주민등록번호(또는 사업자등록번호)
3. 조건부 기부금일 경우에는 조건의 명기

제5조(기부금 채납 결정 및 통지) ① 재단은 기부 신청일로부터 15일 이내에 기부금 채납여부를 결정하고 이를 즉각 기부자에게 통지하여야 한다.

② 재단은 기부금 채납 여부 결정 시 조건부 기부금의 조건이 재단사업 목적에 합당한지 여부와 이와 관련된 제반사항을 검토하여 기부금의 채납여부를 결

정한다.

③ 조건부기부금 수혜자는 사업 종료 후 잔액이 발생하였을 경우 이를 즉시 재단에 반납하여야 한다. 반납된 기부금은 기부약정서에 의거하여 재단의 처분에 따르거나 기부자에 의하여 기부 잔액 처리방법이 별도로 지정된 경우에는 그 내용에 따른다.

제6조(기부금의 관리 및 처리) ① 기부금의 관리는 회계담당부서에서 하며, 운영은 각 국·센터·관별로 한다.

② 기부금 및 후원금은 세입·세출 외 현금 계정으로 관리한다.

③ 기부금을 채납하였을 때에는 기부금명세서 서식에 의한 기부금영수증(별지 제1호 서식)을 발급하여야 한다.

제7조(기부금 운영위원회의 설치) ① 기부금의 효율적인 운영을 위해 “화성시여성가족청소년재단 기부금운영위원회”를 설치한다.

② 위원회는 위원장 1인, 3인 이상 7인 이내의 위원, 간사 1인을 둔다.

③ 위원장은 대표이사로 하며, 위원은 화성시여성가족청소년재단 2급 이상 직원을 당연직으로 하고, 대표이사가 위촉한 자로 한다. 간사는 총무팀 업무 담당자로 한다.

④ 위원회는 정기회와 임시회로 구분하며, 정기회는 연간 1회 개최하고 임시회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 또는 재적위원 1/3분 이상의 요구가 있을 시 소집한다.

제8조(위원회의 기능) ① 위원회는 기부금의 운용관리에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 기부금의 운용계획에 관한 사항

2. 기부금 결산에 관한 사항

3. 기타 기부금 운용에 관한 사항

② 위원회는 재적위원 과반수이상 참석으로 개최하며, 출석위원 과반수이상으로 의결한다.

제9조(위원장의 직무) 위원장은 위원회를 대표하며 직무를 총괄한다. 위원장이 직무를 수행할 수 없을 경우 당연직 위원 직제 순으로 한다.

제10조(위원의 임기) 위원장을 포함한 위원의 임기는 그 직위에 재직 중인 기간으로 하며, 위촉위원의 임기는 2년으로 한다.

제11조(조건부기부금에 의한 사업의 조정 지원) ① 재단은 조건부기부금에 의한 사업을 지원함에 있어 지원 효과상 그 금액 또는 사업 내용을 조정할 수 있다.
② 재단은 기부자가 제1항에 의한 금액 또는 사업 내용의 조정을 동의할 경우에 한하여 조건부로 기부금을 채납한다.
③ 수납된 조건부기부금 중 사업종료 후 잔액이 발생하였을 경우에는 기부자의 사전 동의를 거쳐 순수기부금으로 채납할 수 있다. 단, 기부자가 기부 신청 시 기부금잔액 처리 방법을 지정한 경우에는 그러하지 아니하다.

제8조(조건부기부금 사업의 수행상황 보고 등) 조건부기부금은 사업수행상황 결과에 대하여 별도 서식에 의거하여 기부자에게 보고하여야 한다.

제9조(예산·결산 및 보고) 사업연도 내 발생한 모든 기부금 관리 및 운영 내역을 재단 회계규정에 따라 결산보고에 포함하여 이사회에 제출하여야 한다.

제10조(기타) 본 규정에 명시되지 아니하거나 상충이 있는 사항은 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 및 동 시행령과 「화성시 재무회계규칙」 「소득세법 시행규칙」 등 관련 법규에 의한다.

부칙 (2019. 12. 26. 규정 제65호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제45호의2서식]

일련번호

기부금 영수증

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

① 기부자

성명(법인명) 주민등록번호 (사업자등록번호) 주소(소재지)

② 기부금 단체

단체명 사업자등록번호 (고유번호) 소재지 기부금공제대상 기부금단체 근거법령

③ 기부금 모집처(언론기관 등)

단체명 사업자등록번호 소재지

④ 기부내용

Table with columns: 유형, 코드, 구분, 연월일, 품명, 수량, 단가, 합계, 공제대상 기부금액, 공제제외 기부금 (기부장려금 신청금액, 기타)

「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제75조·제76조·제88조의4 및 「법인세법」 제24조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

신청인

년 월 일 (서명 또는 인)

위와 같이 기부금을 기부받았음을 증명합니다.

기부금 수령인

년 월 일 (서명 또는 인)

작성 방법

- 1. ② 기부금 단체는 해당 단체를 기부금공제대상 기부금단체로 규정하고 있는 「소득세법」 또는 「법인세법」 등 관련 법령을 적어 기부금영수증을 발행해야 합니다. (예, 「소득세법 시행령」 제80조제1항제5호, 「법인세법 시행규칙」 제18조제1항)
2. ③ 기부금 모집처(언론기관 등)는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말하며, 기부금단체에 직접 기부한 경우에는 적지 않습니다.
3. ④ 기부내용의 유형 및 코드는 다음 구분에 따라 적습니다. 이 경우 "법정", "지정", "종교단체" 유형에 해당하는 기부금 중 「조세특례제한법」 제75조에 따라 기부장려금단체에 기부장려금으로 신청한 기부금도 "법정", "지정", "종교단체" 유형으로 분류합니다.

Table with columns: 기부금 구분, 유형, 코드. Rows include: 「소득세법」 제34조제2항, 「법인세법」 제24조제2항에 따른 기부금 (법정, 10); 「조세특례제한법」 제76조에 따른 기부금 (정치자금, 20); 「소득세법」 제34조제1항(종교단체 기부금 제외), 「법인세법」 제24조제1항에 따른 기부금 (지정, 40); 「소득세법」 제34조제1항에 따른 기부금 중 종교단체기부금 (종교단체, 41); 「조세특례제한법」 제88조의4에 따른 기부금 (우리사주, 42); 필요경비(손금) 및 세액공제 대상에 해당되지 않는 기부금 (공제제외 기타, 50)

- 4. ④ 기부내용의 구분란에는 "금전기부"의 경우에는 "금전", "현물기부"의 경우에는 "현물"로 적고, 내용란은 현물기부의 경우에만 적습니다.

재단법인 화성시여성가족청소년재단 감사 규정

제정 2020. 10. 5. 규정 제78호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시여성가족청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 감사기준과 절차를 정함으로써, 효율적이고 체계적인 감사를 실시하고 재단의 업무수행 개선, 향상, 증진을 목적으로 한다.

제2조(적용원칙) 감사업무의 처리는 관계법령 및 조례와 정관이 정한 사항 이외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호에서 정하는 바와 같다.

1. 관계법령, 조례 및 정관, 기타 규정에서 정하는 사항에 관한 감사
2. 회계 및 이와 관련된 업무 전반에 관한 감사
3. 기타 대표이사가 지시하는 사항

제4조(감사의 종류) 감사의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정기감사: 연간 감사계획에 의하여 실시하되, 당해연도 신설부서 및 감독기관의 감사 시에는 해당부서의 감사를 생략할 수 있다.
2. 특별감사: 감사가 필요하다고 인정되는 경우와 대표이사의 지시 및 감독기관의 의뢰가 있을 경우에 실시한다.
3. 복무감사: 감사대상부서 및 직원의 복무의무 위반이나 비위사실 또는 부조리요인이 발생하거나 발생할 우려가 있을 때 실시한다.
4. 일상감사: 재단의 회계 및 주요업무 중 대표이사가 필요하다고 판단하는 경우에 실시한다.

제5조(감사의 방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사로 한다.

제6조(감사의 독립원칙) 감사부서는 재단의 의결기관 및 집행기관으로부터 독립된 위치에서 업무를 수행함을 원칙으로 한다.

제2장 감사담당자

제7조(감사담당자 요건) ① 감사를 담당하는 직원을 보하는 요건은 다음 각 호와 같다.

1. 감사를 수행함에 있어 필요한 자격증 또는 전문적 지식이나 기술을 가진 사람
 2. 감사에 필요한 지식과 경험이 있고 근무성적이 양호한 사람
 3. 기타 대표이사가 감사업무를 담당하는 직원으로서 적합하다고 인정하는 사람
- ② 제1항의 규정에 의한 감사를 담당하는 직원을 보할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 보하여서는 아니 된다.
1. 최근 2년 이내에 감봉 이상의 징계를 받은 사람
 2. 근무성적평정이 불량한 사람
 3. 조건부 임용중인 사람
 4. 기타 대표이사가 부적격자로 인정한 사람

제8조(감사담당자의 의무) 감사업무를 수행하는 직원(이하 “감사담당자”라 한다)은 감사를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사담당자는 공정하고 정확하게 감사하여야 한다.
2. 감사담당자는 직무상 지득한 기밀을 부당하게 누설하거나 이를 이용할 수 없다.
3. 감사담당자는 직무수행에 있어 관계법령, 조례, 정관, 관계규정 및 지시사항에 등에 따라 사실과 증거에 의하여 감사를 행하여야 한다.
4. 감사담당자는 감사를 실시함에 있어서 피감사자의 업무상 창의와 활동기능이 침해되지 않도록 노력하여야 한다.

제9조(감사담당자의 권한) ① 감사담당자는 관계법령 및 조례와 정관, 규정이 정하는 바에 의하여 감사를 실시하며, 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관 요청
2. 관계서류·장부 및 물품 등의 제출 요청
3. 진술서·경위서 또는 확인서의 제출 요청
4. 관계자의 출석 및 답변 요구
5. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사

6. 회계 관계 거래처에 대한 조사자료 징구
7. 기타 직무수행에 필요한 사항 요구 및 조치
8. 관계 직원의 주의·훈계 처분

② 제8호에 의거하여 감사부서장은 직원이 다음 각 호에 해당할 때 주의·훈계 처분을 할 수 있다.

1. 직무를 태만히 하여 업무추진에 차질을 빚은 때
2. 대민자세의 불량으로 물의를 빚은 때
3. 비위내용이 징계사유에 상당하나 인사위원회에서 징계 의결요구를 기각한 때
4. 시효의 완성으로 징계 사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란한 때
5. 상별 규칙 제26조 각 호에 해당하나 그 정도가 경미한 때

제10조(감사담당자의 우대) ① 감사담당자로서 근무한 사람에 대하여는 근무성적 평정 등에 있어 우대할 수 있다.

② 감사를 담당하는 직원의 보직 및 전보는 감사부서장의 의견을 들어 대표이사가 시행한다.

③ 감사업무를 계속하여 2년 이상 근무한 자가 전보될 경우 대표이사는 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다.

제3장 감사계획과 시행

제11조(감사계획서의 제출) ① 감사부서장은 매 회계연도 개시 15일전까지 익년 연간 감사계획서를 제출하여야 한다.

② 제1항의 감사계획서는 특별한 사유가 발생한 경우 대표이사의 지시에 의거 조정하여 시행할 수 있다.

제12조(감사실시 통보) 감사부서장은 제11조에 따라 감사를 실시하고자 할 때에는 감사예정일 7일 전까지 감사실시 계획의 주요내용을 피감사부서에 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 사전 통보 없이 실시할 수 있다.

제13조(증표의 제시) ① 감사담당자가 감사에 임할 때에는 감사담당자임을 증명하는 증표를 제시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 증표는 대표이사가 발행한다.

제14조(감사불응시의 조치) 감사담당자는 감사대상 부서의 장 또는 그 소속직원이 자료제출 요구 및 기타 감사실시에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 대표이사에게 이를 보고하고 그 지시를 받아 처리한다.

제15조(감사결과와 처리기준 등) ① 감사부서장은 감사결과 위법 부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있을 때에는 대표이사에게 보고 후 해당부서장에게 서면으로 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 규정제도 또는 운영상의 모순 사항에 대한 개선
2. 위법부당하다고 인정된 사항에 대한 개선
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육

② 제1항제3호에 의한 징계를 요구할 때에는 상벌 규칙에서 정하는 바에 의하고, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액과 변경사유에 대한 의견을 첨부한다.

제16조(감사결과와 보고) ① 해당부서장은 제15조의 규정에 의한 처리요구를 받은 때에는 이에 대한 필요한 조치를 취하고 그 결과를 서면으로 감사부서장에게 보고하여야 한다.

② 감사부서장은 제1항의 규정에 의한 처리내용이 감사 요구내용과 다를 때에는 그 보고 받은 날로부터 15일 이내에 해당부서장에게 재처리를 요구할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 해당부서장이 재처리의 요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 1개월 이내에 그 요구에 의한 조치조치를 하여야 한다.

제17조(처리사항 확인) 제16조의 규정에 의한 처리결과에 대하여는 차기 감사 시에 이를 확인하여야 한다.

제18조(재심의신청) ① 제15조제1항의 규정에 의한 감사부서장의 처리요구에 이의가 있을 때에는 해당부서장은 그 사유를 명백히 하여 처리요구를 받은 날로부터 1개월 이내에 감사부서장에게 별지 제7호 서식에 따라 재심의신청을 할 수 있다.

② 감사부서장은 제1항의 규정에 의한 재심의신청을 받았을 때에는 지체 없이 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제4장 보고 및 기타

제19조(감사담당자의 보고) ① 감사담당자는 감사종료 후 30일 이내에 감사보고서를 작성하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 감사보고서에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사 실시기간
2. 피감사 부서명
3. 감사담당자의 직위 및 성명
4. 주요 감사내용
5. 감사에 관한 종합의견
6. 처리 및 건의사항
7. 기타 참고사항

제20조(긴급보고) 감사담당자의 감사 중 중대하고 위법 부당한 사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요할 때에는 제19조의 규정에도 불구하고 즉시 대표이사에게 보고하여야 한다.

제21조(사고보고) 각 부서의 장은 소관업무 집행에 있어 사고가 발생하였거나 또는 발생할 우려가 있을 때에는 그 경위를 대표이사에게 보고하고 그 처리 지시를 받아야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 후 2020년 10월 5일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 내부결재 또는 관계법규에 의하여 처리, 시행된 사항은 이 규정에 의거 집행된 것으로 본다.

[별표 1]

감사결과에 대한 처리기준

지적구분	내 용
현지시정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사안이 경미한 경우나 재단에 끼친 손실의 정도가 극히 적다고 판단된 경우 또는 업무처리중의 사소한 오류에 대하여 현지에서 즉시 시정이 가능한 사항
주 의	<ul style="list-style-type: none"> ■ 법령, 규정, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정 할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로서 경미한 사항
시 정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 부당 처리사항으로서 이를 정당한 상태로 회복할 수 있는 사항 또는 교정이 가능한 사항
개 선	<ul style="list-style-type: none"> ■ 감사결과 위배행위가 규정 또는 제도상의 결함에 원인이 있다고 판단되었을 때 그 원인을 제거하기 위하여 구체적인 개선방안을 제시하는 사항
변 상	<ul style="list-style-type: none"> ■ 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단에 재정적 손실을 끼친 경우, 선량한 관리자의 주의 의무를 태만히 함으로써 재단에 손실을 초래한 경우 또는 행위와 결과 간에 인과관계가 있으며, 변상책임의 소멸사유가 없는 경우의 사항
경고(훈계)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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	<ul style="list-style-type: none"> ■ 법령, 규정, 지시사항 및 재단의 중요방침에 위배되어 상별규정의 징계양정 기준에 해당되는 경우의 사항
고 발	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직원의 범죄행위가 있는 경우

[별지 제1호 서식]

경 위 서

소 속 :
직 위 :
성 명 :
건 명 :

위 본인은 의 건에 관하여 그 경위를 다음과 같이 임의
기술합니다.

(경위)

상기 기술한 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

증거자료 : 매

년 월 일

작성자

(인)

[별지 제2호 서식]

확 인 서

□ 제 목 :

1. 현 황
2. 내 용
3. 확인자의견
4. 관련자조서

구 분	행위당시 직 위	현 직급	성 명	관리기간	현 근무처	비 고
실무자						
1차감독자						
2차감독자						

※ 지적사항 관련된 사람들에게 확인서 내용을 알려주시기 바랍니다.

5. 증빙자료

※ 필요시 작성 및 관련자료 제출

상기 사실을 확인합니다.

년 월 일

확인자 소속 직 성명 (인)
작성자 소속 직 성명 (인)

[별지 제3호 서식]

문 답 서					
주 소					
소 속		직 위		직 급	
생년월일	(만 세)		성 명		
위의 사람은 사건에 대하여 년 월 일에 서 다음과 같이 자유로이 임의 답변한다.					
질문 : 답변 :					
위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람하게 한 바 진술내용과 상위 없으며, 오기나 증감한 사항이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명 날인하게 한 다.					
년 월 일					
진 술 인	직		성명	(인)	
입 회 인	직		성명	(인)	
감사담당자	직		성명	(인)	

[별지 제4호 서식]

질문서

발부번호 :

제 목 :

질문사항 :

년 월 일
귀하

부 서 명 :

직 . 성명 : (인)

다음 사항에 대하여 . . . 까지 답변하시기 바랍니다.

[별지 제5호 서식]

답 변 서

발부번호 :	
제 목 :	
답변사항 :	
	년 월 일
	귀하
	부 서 명 :
	직 . 성명 : (인)
다음과 같이 답변합니다.	
질문1)	
답변1)	

[별지 제6호 서식]

처분요구서

처분번호		감사자		공개() 비공개()
신분상 조치인원		재정상 조치방법	재정상 조치금액	
수감기관 (처리할부서)		처분요구일자	회신기일	

※ 처분 종류 : 현지시정, 주의, 시정, 개선, 변상, 경고(훈계), 징계, 고발

(재)화성시여성가족청소년재단

주의요구

제 목

관 계 부 서

1. 현황

2. 내용

3. 조치할 사항

[별지 제9호 서식]

사 고 보 고 서

1. 사고일시 :

2. 사고장소 :

3. 사고내용 :

4. 사고자 인적사항

소 속	성 명	직 급	주민등록번호	주 소	비 고

5. 조치내역 :