

# 재) 시흥시인재양성재단

## 규정집

(2025.11.13. 기준)



# 목 차

## 【정 관】

재단법인 시흥시인재양성재단 정관	3
-------------------	---

## 【규 정】

1. 재단법인 시흥시인재양성재단 규정관리 규정	15
2. 재단법인 시흥시인재양성재단 이사회 운영 규정	17
3. 재단법인 시흥시인재양성재단 장학생 선발 및 장학금 지급 규정	28
4. 재단법인 시흥시인재양성재단 직제 및 정원 규정	40
5. 재단법인 시흥시인재양성재단 인사관리 규정	52
6. 재단법인 시흥시인재양성재단 인사관리 규정 운영세칙	74
7. 재단법인 시흥시인재양성재단 복무 규정	122
8. 재단법인 시흥시인재양성재단 보수 및 여비규정	135
9. 재단법인 시흥시인재양성재단 복리후생 규정	149
10. 재단법인 시흥시인재양성재단 사무 및 공인관리 규정	153
11. 재단법인 시흥시인재양성재단 회원 운영 규정	180
12. 재단법인 시흥시인재양성재단 회계규정	181
13. 재단법인 시흥시인재양성재단 공용차량 관리규정	204

## 【규 칙 및 규 약】

1. 재단법인 시흥시인재양성재단 신규직원 채용시험 규칙	221
2. 재단법인 시흥시인재양성재단 퇴직연금제도규약	234
3. 재단법인 시흥시인재양성재단 복리후생제도 운영 규칙	250
4. 재단법인 시흥시인재양성재단 각종 회의수당 및 원고료 등 지급 규칙	257
5. 재단법인 시흥시인재양성재단 임직원 행동강령	260
6. 재단법인 시흥시인재양성재단 성희롱·성폭력 예방지침	298
7. 재단법인 시흥시인재양성재단 취업규칙	308
8. 재단법인 시흥시인재양성재단 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침	320
9. 재단법인 시흥시인재양성재단 인권경영 이행지침	351



# 정 관



# 재단법인 시흥시인재양성재단 정관

제정	2004.	10.	5
개정	2005.	11.	7
개정	2009.	3.	27
개정	2011.	12.	13
개정	2015.	1.	12
개정	2016.	3.	7
개정	2016.	5.	18
개정	2016.	11.	17
개정	2017.	6.	13
개정	2018.	2.	9
개정	2018.	6.	18
개정	2019.	1.	2
개정	2019.	6.	18
개정	2020.	5.	15
개정	2021.	4.	9
개정	2024.	7.	29

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 법인은 「민법」과 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」, 「지방출자·출연기관의 운영에 관한 법률」, 규정에 의거 인재양성사업·교육지원사업·평생학습 진흥·지역교육 발전에 관한 연구·개발 및 학술 진흥 사업을 도모하고, 재능이 우수한 지역인재를 발굴하여 국가와 시흥교육발전에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(명칭)** 이 법인은 “재단법인 시흥시 인재양성재단”이라 한다.

**제3조(사무소의 소재지)** 이 법인의 사무소는 경기도 시흥시 대야동 소래산길 11(대야동 332-1, 시흥ABC행복학습타운)에 두되, 사업규모의 확장에 따라 별도의 사무실을 설치할 수 있다.

**제4조(사업)** ① 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 목적 사업을 행한다.

1. 인재양성사업

2. 장학생 선발 및 장학금 지급
  3. 지역교육발전 연구·개발 및 학술활동 지원
  4. 인재양성 활동 및 교육 지원에 관한 사업
  5. 본 법인의 목적달성을 위한 사업 및 정부기관 또는 지방 자치단체의 위탁·위임사업
- ② 이 법인은 제1항의 목적사업경비를 충당하기 위하여 주무관청의 승인을 받아 수익사업을 행할 수 있다.

**제5조 (법인 공여이익의 수혜자)** ① 이 법인의 목적사업을 수행함에 있어서 그 수혜자에게 제공하는 이익은 무상으로 한다. 다만, 수혜자에게 그 대가의 일부를 부담시킬 때에는 미리 주무관청의 승인을 받아야 한다.

② 이 법인의 목적사업 수행으로 인하여 제공되는 이익의 수혜자는 별도의 규정이 없는 한 시흥시에 거주하는 시흥시민과 청(소)년 및 교사, 교육·청소년 관련 업무에 종사하는 자를 원칙으로 한다.

## 제2장 재산과 회계

**제6조 (재산의 구분)** ① 이 법인의 재산은 이를 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 재산은 이를 기본재산으로 하고 기본 재산 이외의 일체의 재산은 보통재산으로 한다.

1. 설립 시 기본재산으로 출연한 재산
  2. 기부에 의거하거나 기타 무상으로 취득한 재산. 다만, 기부목적에 비추어 기본재산으로 하기 곤란하여 감독청의 승인을 얻은 것은 예외로 한다.
  3. 보통재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
  4. 세계(歲計) 잉여금 중 적립금
  5. 시흥시 애향장학기금의 폐지로 인한 출연금
- ③ 이 법인의 기본재산은 다음과 같다.
1. 설립당시의 기본재산은 별지목록 1과 같다.
  2. 현재의 기본재산은 별지목록 2와 같다.

**제7조(재산의 관리)** ① 제6조 제3항의 기본재산을 매도, 증여, 임대, 교환하거나 담보로 제공하는 등 의무부담 또는 권리의 포기를 하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 감독청의 허가를 받아야 한다

② 법인이 매수, 기부채납, 기타 방법으로 재산을 취득할 때에는 지체 없이 이를 법인의 재산으로 편입 조치하여야 한다.

③ 기본재산 및 보통재산의 유지, 보존 및 기타관리(제1항 및 제2항의 경우를 제외한다)에 관하여는 이사장이 정하는 바에 의한다.

④ 기본재산의 목록이나 평가액에 변동이 있을 때에는 지체 없이 별지목록을 변경하여 정관변경 절차를 밟아야 한다.

**제8조(재산의 평가)** 이 법인의 모든 재산의 평가는 취득당시의 시가에 의한다. 다만, 재평가를 실시한 재산은 재 평가액으로 한다.

**제9조(경비의 조달방법 등)** 이 법인의 유지 및 운영에 필요한 경비는 기본재산의 과실과 행정기관·사회단체·기업체·개인의 기탁금 및 기타 수입으로 조달한다.

**제10조(회계의 구분)** ① 이 법인의 회계는 목적사업 회계와 수익사업 회계로 구분한다.

② 제1항의 경우에 법인세법 규정에 의한 법인세 과세대상이 되는 수익과 이에 대응하는 비용은 수익사업 회계로 계리하고 기타의 수익과 비용은 목적사업 회계로 계리한다.

③ 제2항의 경우에 목적사업 회계와 수익사업 회계로 구분하기 곤란한 비용은 공통비용 배분에 관한 법인세에 관한 법령의 규정을 준용하여 배분한다.

**제11조 (회계원칙)** 이 법인의 회계는 사업성과와 수지 상태를 정확하게 파악하기 위하여 모든 회계 거래를 발생의 사실에 의하여 기업회계의 원칙에 따라 처리한다.

**제12조(회계연도)** 이 법인의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

**제13조(예산외의 채무부담 등)** 예산외의 채무의 부담 또는 채권의 포기는 이사회의 의결을 거쳐 주무관청의 허가를 받아야 한다. 다만, 당해 회계연도의 수입금으로 상환할 수 없는 자금을 차입(이하 “장기차입금”이라 한다)하는 경우 차입하고자 하는 금액을 포함한 장기차입금의 총액이 기본재산 총액에서 차입당시의 부채 총액을 공제한 금액의 100분의 5에 상당하는 금액 이상인 경우로 한다.

**제14조(임원의 보수제한 등)** 제17조의 규정에 의한 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 회의수당 등 실비의 보상은 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

**제15조(임원 등에 관한 재산대여 금지)** ① 이 법인의 재산은 이 법인과 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 정당한 대가없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

1. 이 법인의 설립자
2. 이 법인의 임원
3. 제1호 및 제2호에 해당하는 자와 공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령 제12조의 규정에 의한 특수 관계에 있는 자 또는 이에 해당하는 자가 임원으로 있는 다른 법인

4. 이 법인과 재산상 긴밀한 관계가 있는 자

② 제1항 각호의 규정에 해당되지 아니하는 자의 경우에도 법인의 목적에 비추어 정당한 사유가 없는 한 정당한 대가없이 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

**제16조(예산서 및 결산서 제출)** ① 이 법인의 사업계획과 세입세출예산은 당해 사업의 회계연도 개시 1월전까지 다음 각 호의 서류를 이사회의 의결을 얻어 시홍시장 및 주무관청에 제출한다.

1. 추정대차대조표 및 그 부속명세서

2. 추정손익계산서 및 그 부속명세서

② 이 법인의 사업실적과 세입세출결산은 당해 사업의 회계연도 종료 후 3월 이내에 다음 각 호의 서류를 이사회의 의결을 얻어 시홍시장 및 주무관청에 제출한다.

1. 대차대조표 및 그 부속명세서

2. 손익계산서 및 그 부속명세서

3. 공인회계사의 감사증명서. 다만, 주무관청이 필요하다고 인정하여 첨부하게 한 경우에 한한다.

### 제3장 임 원

**제17조(임원의 종류와 정수)** ① 이 법인에 두는 임원의 종류와 정수는 다음과 같고, 감독청의 승인을 얻어 그 수를 증감할 수 있다. (일부개정 2025.11.13., 주무관청 허가 2025.11.25)

1. 이사 15인

2. 감사 2인

② 제1항 제1호의 이사에는 이사장을 포함한다.

**제18조(상임이사)** ① 제4조에 규정한 사업을 전담하게 하기 위하여 이사장은 이사회의 의결을 거쳐 이사 중 1인을 상임이사로 임명할 수 있다.

② 상임이사의 업무분장에 관하여는 이사장이 정한다.

**제19조(임원의 임기)** ① 이사의 임기는 3년, 감사의 임기는 2년으로 하며, 이사회의 의결을 거쳐 주무관청의 승인을 받아 연임할 수 있다.

② 임원의 임기 중 결원이 생긴 때에는 2개월 이내에 정관 제20조에 의거 보충하며 임기는 취임일로부터 새로 시작한다.

③ 당연직 임원의 임기는 그 직에 재임하는 기간으로 하며, 임원의 취임일은 주무관청의 승인일로 한다.

**제20조(임원의 선임방법)** ① 당연직이사와 감사를 제외한 선임직 이사와 감사는 공개모집을 통한 경쟁의 방식에 의해 이사회에서 선임하여 주무관청의 승인을 받아 취임한다.

② 당연직 이사는 다음 각 호로 한다.

1. 시흥시장

2. 시흥시 교육지원사업 담당국장으로 한다.

③ 당연직 감사는 시 장학사업 담당과장으로 한다.

④ 임원이 다음에 해당하는 행위를 한 경우에는 임기만료전이라도 이사회의 의결을 거쳐 해임할 수 있으며, 해임은 주무관청의 승인을 받아야 한다.

1. 직무상 의무를 성실히 수행하지 아니하거나 고의나 중대한 과실로 재단에 손실이 발생한 경우
2. 직무 여부와 관계없이 품위를 손상하는 행위로 재단의 명예를 훼손한 경우

**제21조(임원선임의 제한)** ① 이사회에 구성에 있어서 이사 상호간에 공익법인의 설립운영에 관한 법률시행령 제12조의 규정에 의한 특수 관계에 해당하는 이사의 수는 제17조의 이사 현원의 5분의 1을 초과하지 못한다.

② 감사는 감사 상호간 또는 이사와 제1항에 규정한 특수관계에 해당하는 자가 아니어야 한다.

**제22조(임원의 결격사유)** ① 임원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 채용 될 수 없다. (일부개정 2024.7.29.)

1. 피성년후견인, 피한정후견인과 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 사람

2. 삭제 (2024.7.29.)

3. 삭제 (2024.7.29.)

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

5. 공익법인의 설립·운영에 관한 법률 제14조 제2항에 따라 임원 취임승인이 취소된 후 2년 이 지나지 아니한 사람

6. 재단과의 거래상 밀접한 이해관계를 가진 사람

7. 「지방공무원법」 제31조제1호부터제6호까지, 제6호의3, 제6호의4, 제7호 및 제8호의 어느 하나에 해당하는 사람 (신설 2024.7.29.)

8. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제9조 제4항에 따라 해임된 후 3년 이 지나지 아니한 사람 (신설 2024.7.29.)

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

**제23조(이사장의 선출방법과 그 임기)** ① 이사 중 이사회에서 호선으로 선출하고 감독청의 승인을 받아 취임한다.

② 이사장의 임기는 이사로 재임하는 기간으로 한다.

**제24조(이사장 및 이사의 직무)** ① 이사장은 이 법인을 대표하고 법인의 업무를 총괄한다.

② 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 심의 의결하며 이사회 또는 이사장으

로부터 위임받은 사항(상임이사에게 위임한 사항을 제외한다)을 처리한다.

- 제25조(이사장 직무대행)** ① 이사장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 상임이사가 이사장의 직무를 대행한다.  
② 이사장 및 상임이사가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 당연직 이사인 시장학사업 업무담당 국장이 이사장의 직무를 대행하고 이사회를 소집하여 이사장 선출의 절차를 밟아야 한다.

**제26조(감사의 직무)** 감사는 다음의 직무를 행한다.

1. 법인의 재산상황을 감사하는 일(사업계획 및 결산의 감사결과 보고 포함)
2. 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 불법한 점이 있음을 발견한 때에는 이를 이사회에 그 시정을 요구하거나 감독청에 보고하는 일
4. 제3호의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회의 소집을 요구 하는 일
5. 이사회에 출석하여 의견을 진술하는 일
6. 이사회의 회의록에 기명날인 하는 일

## 제4장 이 사 회

**제27조(이사회 기능)** ① 이사회는 다음 사항을 심의 의결한다.

1. 이 법인의 예산, 결산, 차입금 및 자산의 취득 처분과 관리에 관한 사항
  2. 정관의 개정에 관한 사항
  3. 법인의 해산에 관한 사항
  4. 임원의 임·면에 관한 사항
  5. 사업에 관한 사항
  6. 이 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
  7. 기타 이 법인의 운영상 중요하다고 이사장이 부의하는 사항
- ② 이사회가 제1항의 규정에 의한 사항을 심의 결정 하고자 할 때에는 고문 또는 자문기관에 자문을 구할 수 있다.

**제28조 (의결 정족수)** ① 이사회는 재적이사의 과반수의 출석으로 개회한다.

② 이사회의 의사는 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 의장이 결정한다.

③ 이사회의 의결은 대한민국 국민인 이사가 출석이사의 과반수가 되어야 한다.

**제29조(의결제척 사유)** 이사장 또는 이사가 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 자신과 법인의 이해관계가 상반될 때

**제30조(회기)** 이사회는 매년 1회 정기이사회를 개최하고, 필요가 있을 때에는 임시이사회를 수시로 개최한다.

**제31조(이사회의 소집)** ① 이사회는 이사장이 소집하고 그 의장이 된다.

② 이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 7일전에 목적을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사 전원이 집회하고 또 그 전원이 이사회의 소집을 요구할 때에는 그러하지 아니하다.

**제32조(이사회의 소집의 특례)** ① 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사 과반수로부터 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때
  2. 제26조 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때
- ② 이사회 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로서 7일 이상 이사회 소집이 불가능 할 때에는 재적 이사 과반수의 찬성으로 주무관청의 승인을 받아 이사회를 소집할 수 있다.
- ③ 제2항에 의한 이사회의 운영은 출석이사 중 연장자의 사회아래 그 회의의 의장을 선출하여야 한다.

**제33조(서면결의 금지)** 이사회의 의사는 서면 결의에 의할 수 없다.

## 제5장 기 구

**제34조(기구)** ① 재단의 업무를 처리하기 위하여 조직과 임직원을 둔다.

② 직원채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 인사규정에서 정하는 바에 따라 특별 채용할 수 있다.

③ 재단의 조직과 정원 및 운영에 관한 사항은 별도의 규정으로 한다.

**제35조(고문과 위원회 설치)** 이사장은 재단업무의 원활한 수행을 위하여 필요한 고문과 위원회를 둘 수 있고, 세부사항은 별도의 규정으로 한다.

## 제6장 보 칙

**제36조 (정관의 변경)** 이 정관을 변경하고자 할 때에는 이사정수의 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하고 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주무관청의 협의를 받아야 한다.

1. 변경사유서 1부.
2. 정관개정안(신·구대조표를 포함한다) 1부.
3. 정관의 변경에 관한 총회 또는 이사회 회의록 1부. (일부개정 2024.7.29.)
4. 정관변경의 원인이 되는 사실을 증명할 수 있는 서류 1부. (일부개정 2024.7.29.)

**제37조(해산)** 이 법인을 해산하고자 할 때에는 이사정수의 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 해산한다. 청산인은 파산의 경우를 제외하고는 그 취임 후 3주간 내에 해산 등기를 하고 등기 사항전부증명서를 첨부하여 주무관청에 해산신고를 하여야 한다.

**제38조(잔여재산 귀속)** 이 법인을 해산하는 경우 잔여재산의 귀속주체는 시흥시로 한다. 단, 귀속한 재산의 관리는 공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령 제25조에 따른다.

**제39조(시행규정)** 이 정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 규정으로 정한다.

**제40조(공고사항 및 방법)** 법령의 규정에 의한 사항과 다음 각 호의 사항은 이를 재단 홈페이지와 시흥시 홈페이지에 공고하여 행한다.

1. 법인의 명칭 및 사무소의 소재지 변경
2. 법인의 목적사업을 수행함에 있어 일반인에게 널리 알릴 필요가 있다고 이사회에서 의결한 사항
3. 연간 기부금 모금액 및 활용실적 공개사항

**제41조(설립당초의 임원 및 임기)** 이 법인의 설립당초의 임원 및 임기는 다음과 같다.

직 위	성 명	주 소	임 기	비 고
이사장	조시영	시흥시 정왕1동 1292-4(대창공업)	4년	
이 사	이계장	시흥시 정왕4동 1878-8 대림4차 1304-602	4년	
이 사	장주환	시흥시 은행동 546번지 대우1차 A 102-801	4년	
이 사	이경영	시흥시 안현동 72-4	4년	
이 사	한상국	시흥시 거모동566-1	4년	
이 사	김왕규	시흥시 방산동 293-2	4년	
이 사	이태봉	시흥시 장곡동 816-6번지 201호	4년	
이 사	정명신	시흥시 신천동 180-11(사무실)	2년	
이 사	배태식	시흥시 정왕2동 1256 시화공단 2다101호 (주)대광기계내	2년	
이 사	이만근	시흥시 은행동 286-5(회사)	4년	
이 사	김영태	시흥시 신천동 704-2(소래초교)	2년	
이 사	이영미	시흥시 대야동 산 138	2년	
이 사	윤광용	시흥시 장현동 527-6 대성빌딩4층	2년	
이 사	박승식	시흥시 신천동 184-1(새하늘의 교회)	2년	
이 사	서현법	시흥시 군자동 산 22-3번지(영각사내)	2년	
감 사	이건수	시흥시 거모동 산29-19 도원빌딩7층	2년	
감 사	김한수	시흥시 대야동 567-2우성A 102-1302	1년	

발기인 대표 성 명 : 정 종 혼 (인)

주 소 : 시흥시 장현동 시청로20(장현동300번지)

※ 세부명단 : 따로 붙임

### 부 칙 (2020. 5. 15)

**제1조 (시행일)** 이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

**제2조 (경과조치)** 이 정관 시행 당시 종전의 정관에 의하여 이루어진 사항은 이 정관에 의한 것으로 본다.

**제3조(다른 규정의 개정)**이 정관의 시행에 따라 재단의 모든 제규정상 “시흥시 교육청소년재단” 을 “시흥시 인재양성재단” 으로 개정한다.

### 부 칙 (2025. 11. 25)

**제1조 (시행일)** 이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

【별지 1】 설립당초의 기본재산

설립당초의 기본재산 목록

1. 기본재산 총괄표

재 산 명	수 량	평 가 액	비 고
현 금	1	300,000,000원	

2. 기본재산 세부목록표

재 산 명	소 재 지	지번	지목	지 적	평 가 액	비 고
계					300,000,000원	
현 금					300,000,000원	시흥시 출연

【별지 2】 현재의 기본재산 (개정 2019.6.18., 2025.11.13., 주무관청 허가 2025.11.25)

### 1. 기본재산 총괄표

재산명	평가액	적요
계	9,085,173,290원	
현금 및 금융상품	9,085,173,290원	예금 및 장기금융상품

### 2. 기본재산 세부목록표

재산명	소재지	지번	지목	지적	평가액	적요
합계					9,085,173,290원	
즉시연금형보험					3,000,000,000원	
현금					6,085,173,290원	



규 정



# 재단법인 시흥시인재양성재단 규정관리 규정

제정 2019. 9. 9

명칭변경 2020. 6. 30

개정 2024. 7. 29

## 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 재단법인 시흥시인재양성재단(이하 “재단”이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 사항의 제 규정(세칙포함)의 제정과 개정·폐지·시행 및 관리 등에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 규정 등의 제정에 관하여는 법령, 정관 등에서 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

① “규정”이라 함은 정관에서 위임된 제반 사무 수행 등에 관한 기본 방침 및 절차에 관하여 체계적인 형식을 갖춘 것을 말한다.

② “규칙”이라 함은 제 규정 시행에 따른 세부절차 및 규정 이외의 법인운영에 필요한 세부적인 시행기준, 절차 등을 정한 것을 말한다.

③ 삭제 (2024.7.29.)

**제4조 (규정화)** 재단의 소관 업무 수행상의 제반 절차 및 표준은 이 규정이 정하는 바에 따라 가능한 명문화하여 업무집행의 능률 및 통일을 기하도록 하여야 한다.

**제5조 (효력의 순위)** ① 규정은 법령 또는 정관에 저촉되어서는 아니 된다.

② 규칙은 규정에 저촉되어서는 아니 된다.(일부개정 2024.7.25.)

③ 동일 순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있는 때에는 특별규정이 일반규정에 우선하며, 동일 특별규정과 일반규정 간에는 신규정이 구규정에 우선한다.

**제6조 (제정 및 개폐권자)** 규정 등의 제정·개폐권자는 다음 각 호와 같다.

- 규정의 제정·개정·폐지는 이사회의 의결을 얻어 이사장이 행한다.
- 규칙의 제정·개정·폐지는 상임이사가 행한다.(일부개정 2024.7.25.)

**제7조 (제정절차)** ① 규정의 제정·개정·폐지는 이사장의 발의에 의하여 이사회에 상정, 이사회 의결을 통해 시행한다.

② 규칙의 제정·개폐는 상임이사의 발의에 의하여 이사장의 승인을 얻어 시행한다. (일부개정 2024.7.29.)

③ 제 규정 및 규칙의 제정·개정·폐지안은 다음 각 호의 사항을 내용으로 작성하여야 한다.

1. 규정 등의 명칭
2. 제정·개정 또는 폐지 취지
3. 제정·개정 요지
4. 제정·개정 또는 폐지(안)
5. 신·구조문 대비표 (부분 개정시)
6. 부칙 등 기타 참고사항

**제8조 (제 규정 등의 편성)** ① 제 규정 등은 간단·명료하여야 한다.

② 제 규정 등은 규정하는 사항의 내용에 따라 법조문의 형식으로 제정한다. 다만, 요령은 조문 형식에 의하지 않고 설명형식으로 규정할 수 있다.

## 부 칙(2019.9.9.)

**제1조 (시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

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

## 부 칙(2024.7.29.)

**제1조 (시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

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

# 재단법인 시흥시인재양성재단 이사회 운영 규정

제정 2020. 6. 30

일부개정 2024. 7. 29

일부개정 2025. 11. 13

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 시흥시 인재양성재단이사회(이하 “이사회” 라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

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

**제3조(구성)** ① 이사회는 이사장과 상임이사를 포함하여 15인 이내의 이사로 구성한다.

② 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분하며, 당연직 이사는 시흥시장, 시흥시 교육지원사업(장학사업) 담당국장이 된다.

③ 이사회 의장은 이사장이 되며, 이사장이 불출석할 경우, 상임이사가 그 의장이 되고, 이사장과 상임이사가 모두 불출석 할 경우에는 당연직 이사가 그 의장이 되며, 이사장, 상임이사, 당연직 이사가 모두 불출석 할 경우에는 이사 등재명부 순으로 그 이사회의 의장이 된다. 등재명부는 주된 사무소에 비치된 이사 명부와 재단 홈페이지에 게시된 이사명부를 말한다.

④ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 전술할 수 있다.

**제4조(의결사항)** ① 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의 · 의결한다.

1. 이 법인의 예산, 결산, 차입금 및 자산의 취득처분과 관리에 관한 사항

2. 정관의 변경에 관한 사항

3. 법인의 해산에 관한 사항

4. 임원의 임면에 관한 사항

5. 사업운영에 관한 사항

6. 장학생 선발위원회 등 위원회 구성에 관한 사항

7. 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항

8. 각종 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항

9. 기타 이 법인의 운영상 중요하다고 이사장이 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 사정으로 그 직무를 수행하지 못하는 경우 상임이사가 그 직무를 대행하고, 상임이사가 공석일 경우에는 당연직 이사가 우선하여 직무를 대행하여 이사회를 소집하고 이사장 선출의 절차를 밟아야 한다.

③ 이사회를 소집할 때에는 회의 개최 7일전까지 회의의 목적·개최일시 및 장소를 정하여 이사와 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사항이 있을 때에는 회의개최 전 일까지 통지할 수 있다.

**제6조(의결방법)** ① 이사회는 이사 재적인원의 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제4조 제1항 제1호 제2호 제3호의 규정에 대하여는 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 주무관청의 허가를 받아야 한다.

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.

**제7조(재심요청)** ① 의장은 이사회의 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 인정하는 경우에는 임·직원에 대하여 출석을 요구할 수 있으며, 안건에 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 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 이사회 부의안건(별지 제1호 서식)을 작성한 후, 이사장 및 상임이사의 결재를 받아 회의개최 7일전까지 주관부서장에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 회의개최 전일까지 제출할 수 있다.

② 주관부서의 장은 의안의 접수 순위에 따라 이사회 의사관리대장(별지 제2호 서식)에 회의차수는 연도별로, 의안번호는 의결안건과 보고안건을 구분하여 기록하고, 특별한 사유가 없는 한 이사회 소집통지서(별지 제3호 서식)에 상정안건을 포함하여 회의개최 7일 전까지 이사회 구성원에게 배부하여야 한다. 단, 이사 전원이 모이거나 전원이 소집을 요구할 때에는 예외로 적용할 수 있다. (일부개정 2025.11.13.)

**제11조(의안설명 및 의견청취)** ① 부의사항에 대한 의안설명은 간사가 함을 원칙으로 한다.

② 이사회의 의장은 관계 직원을 이사회에 출석시켜 의안에 대한 설명을 하게 할 수 있다.

③ 이사회는 의안심리에 필요한 경우 관계 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

**제12조(의사록 작성·보존)** ① 이사회의 의사진행 및 의결사항은 의사록(별지 제4호 서식)을 작성하여 의장, 출석이사 및 감사 전원이 기명, 날인하여야 한다.

② 이사회의 의사록, 서면결의서 및 부의원안은 이사회의 운영을 담당하는 부서에서 영구 보존한다.

**제13조(의결사항 통보)** 이사회의 의결사항에 대한 심의결과를 1주일 이내에 소관부서 및 기타 관계부서에 서면(별지 제5호 서식)으로 통보하여야 한다.

**제14조(이사회 사무관리)** ① 이사회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 두되, 간사는 이사회의 운영을 담당하는 부서의 장으로 하고, 서기는 이사회의 운영업무를 담당하는 자로 한다.

② 간사는 다음 각 호의 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.

**제15조(이사회 참석수당)** ① 이사회 참석 시 참석수당은 예산의 범위 내에서 「시흥시 위원회 실비변상 조례」을 준용하여 지급할 수 있다.

부 칙 (2020. 6. 30)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.11.13.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (제10조제1항 관련)

의안번호	제 호	의결 년월일	200 . . .
안건구분	의결사항( ), 보고사항( )		

## 이사회 부의 안건명

제 안 자	
제안연월일	년 월 일

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요골자

[별지 제2호 서식] (제10조제2항 관련)

## 이사회 관리대장

## 이사회 소집통지서

수신 :

년도 제 회 재단법인 시흥시인재양성재단 이사회를 다음과  
같이 소집하고자 하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 이사회 일시 : 년 월 일 시 분

2. 이사회 장소 :

3. 부의안건 : 『별첨』

년 월 일

재단법인 시흥시인재양성재단 이사장

[별지 제3호의 1서식] (제11조제3항 관련)

제 회 재단법인 시흥시인재양성재단 이사회 상정안건

보고사항

심의안건

[별지 제4호 서식] (제12조제1항관련)

## 제1회 이사회 의사록

○ 재단법인 시흥시인재양성재단

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

○ 의 결 사 항

의안번호	건 명	의결내용	비고

○ 회의록 : 별첨

위 사실을 증명하기 위하여 의장 및 출석 이사, 감사가 기명날인한다.

년 월 일

의장	(인)	이사	(인)
이사	(인)	이사	(인)
이사	(인)	이사	(인)
이사	(인)	이사	(인)
이사	(인)	이사	(인)
이사	(인)	이사	(인)
이사	(인)	이사	(인)
감사	(인)	감사	(인)

[별지 제4-1호 서식]

## 이사회 심의(토의) 진행 회의록

진행(발언자)	심의 (토의) 내용

[별지 제5호 서식] (제13조 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			

심의결과 :

년 월 일

**재단법인 시흥시인재양성재단 이사장**

# 재단법인 시흥시인재양성재단

## 장학생 선발 및 장학금 지급 규정

제정	2017. 3. 13	일부개정	2022. 8. 11
개정	2017. 11. 13	일부개정	2023. 2. 22
개정	2018. 11. 22	일부개정	2024. 2. 27
일부개정	2020. 6. 30	일부개정	2024. 7. 29
일부개정	2020. 11. 24	일부개정	2024. 11. 26
전부개정	2021. 11. 26	일부개정	2025. 11. 13
일부개정	2022. 2. 22		

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 시흥시인재양성재단(이하 ‘재단’이라 한다)의 장학생 선발·관리 및 장학금 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 재단 장학생 선발·관리 및 장학금 지급에 관하여 별도 법령이 있는 경우를 제외하고 이 규정에 따른다.

**제3조(장학금 및 장학사업 종류)** ① 지역 인재를 발굴하고 양성하기 위해 시흥시민 대상으로 하는 장학사업을 할 수 있다. 장학사업 종류는 다음과 같다.

1. 정규 장학사업
  2. 지정 장학사업
  3. 활동 장학사업 (일부개정 2025.11.13.)
- ② 제1항에도 불구하고 재단 설립목적에 부합하다고 판단하는 경우 이사회 의결을 통해 장학사업을 할 수 있다.
- ③ 매년 사업 시행 전 이사회에 장학사업계획(예산 및 인원)을 승인 받아야 하며, 다음 각호의 내용을 명시하여야 한다. 다만 2호와 3호는 장학생 선발심사위원회를 통해 운영현황에 따라 일부 변경이 가능하다.
1. 사업내용(사업목적, 대상, 예상인원, 재원 및 예산액 등)
  2. 선발기준
  3. 신청절차
  4. 장학금 지급방법
  5. 기타 사업집행을 위해 필요한 사항
- ④ 장학금은 배움 지원을 위한 교육지원비성 장학금으로 지급한다.

**제4조(선발대상)** ① 장학생 선발 대상은 다음과 같다. (개정 2025.11.13.)

1. 공고일 기준 본인 또는 부모·친권자·법정보호자의 주민등록이 시흥시에 1년 이상 되어 있는 사람
2. 시흥시 관내 초등학교·중학교·고등학교 재학생 및 동일한 나이 시흥시 청소년. 단, 예체능의 경우 관외 소재 학교 예외로 인정한다.
3. 대학생은 국내 2년~4년제 대학에 재학생
4. 이외의 특이 대상 발생시 장학금 지원 목적에 근거하여 장학생선발심사위원회의 의결에 따를 수 있다.
5. 전년도 수혜자는 선발 제외한다. (단, 예체능 전형 예외)
- ② 상기 해당 대상은 “별지 제7호 서식”에 따른다. (개정 2025.11.13.)
- ③ 삭제 (2025.11.13.)
- ④ 삭제 (2025.11.13.)
- ⑤ 삭제 (2025.11.13.)
- ⑥ 삭제 (2025.11.13.)
- ⑦ 삭제 (2025.11.13.)
- ⑧ 재단 장학생은 1가정 1인 선발과 중복지원 금지 사항을 준용하되, 장학사업 종류에 따라 일부 달리할 수 있다.
- ⑨ 삭제 (2025.11.13.)

**제5조(선발인원 및 지급규모)** ① 장학금의 선발인원과 장학금 지급액은 적립기금 이자 수익, 기부금, 지자체 출연금 등 매년 예산범위를 감안하여 이사회에서 정하고, 선발 후 지급중지 반환 발생을 고려하여 예비후보자를 선정할 수 있다.

- ② 장학금 지급중지 등의 사유로 미지급분의 장학금이 발생하는 경우 익년도 잉여금으로 이월하거나 기본재산에 적립할 수 있다.

**제6조(공고 및 지원방법)** ① 추천과 지정기탁에 의한 장학금을 제외하고 공개모집을 원칙으로 하며, 장학사업 수행시 많은 대상자가 접할 수 있도록 재단 홈페이지를 비롯한 지자체 및 적극 홍보하여야 한다.

- ② 장학생이 되고자 하는 자는 공고문에 기재된 필요서류를 재단 사무국으로 제출하여야 하며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않는다.
- ③ 장학생 신청 정보상의 개인정보 보안에 노력을 기울여야 하며, 해당사업연도 장학사업 종료시 사후관리에 필요한 기본정보를 제외하고 폐기한다.

**제7조(지원 및 추천)** 장학생 지원과 추천은 재단의 장학생 선발 공고에 따르며 별지 서식에 따른다.

## 제2장 선발심사 및 장학금 지급

**제8조(선발방법 및 심사)** 선발방법과 심사는 다음에 의한다.

- ① 장학생 선발인원 등은 제3조3항 장학사업 계획에 근거한다. 단, 원활한 운영을 위해 선발심사위원회 의결하에 일부 조정이 가능하다.
- ② 수혜자의 선발은 서류심사를 원칙으로 한다. 다만 현지 확인이 필요한 경우 사설조사 등 별도의 기준을 정하여 심사할 수 있다.
- ③ 장학생선발은 장학생선발심사위원회에서 심사 선발하여 심사결과를 임원들이 충분히 검토할 수 있도록 이사회 최소 7일전에 공지하고, 이사회에서 최종 의결 한다.
- ④ 기타 장학생의 선발 및 장학금 지급과 관련하여 정관 및 규정에 명시되지 않은 사항이 있는 경우 관련법령에 따르고, 관련법령이 없는 경우 재단 이사회의 해석에 따른다.

**제9조(장학생선발심사위원회)** ① 장학생선발 및 장학금(연구·활동비포함) 지급에 관한 사무를 심의의결 하기 위한 장학생선발심사위원회(이하 “심사위원회”라한다)를 두며, 위원은 위원장을 포함하여 7인 이내로 구성한다. (개정 2025.11.13.)

- ② 심사위원회 위원장은 재단 당연직 이사로 하며, 위원은 재단 이사 중 4명을 반드시 포함하여 이사장이 위촉한다.
- ③ 심사위원회 위원 임기는 2년으로 하고, 연임할 수 있다.
- ④ 심사위원회 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의 또는 의결하되, 가부동수일 때에는 위원장이 결정한다.
- ⑤ 심사위원회 위원에 대하여는 예산범위 내에서 심사수당을 지급할 수 있다.
- ⑥ 장학생선발 심사의결서는 [별지서식]에 의한다.

**제10조(장학금등의 지급)** 1. 삭제 (2025.11.13.)

2. 장학금 지급 대상자는 매년 선발하여 당해연도에 장학금 지급함을 원칙으로 한다. 단, 제11조의 사유가 있는 때에는 그러하지 아니한다.
3. 지급 금액은 이사회 의결을 거쳐 최종 결정하고 장학생 명의 통장으로 지급하는 것을 원칙으로 하되, 지정기탁의 경우 기탁자의 의사에 따라 장학금은 관련 기관 명의 통장으로 지급할 수 있다.
4. 삭제 (2025.11.13.)
5. 삭제 (2025.11.13.)

**제11조(장학금 지급중지 및 환수조치)** ① 장학생으로 선정된 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 장학금 지급을 중지할 수 있다.

1. 학교에서 징계(퇴학, 제적, 정학) 또는 휴학 시
2. 삭제 (2025.11.13.)

3. 군에 입대하거나 신체, 질병 등의 사유로 학업을 계속할 수 없는 경우

※ 삭제 (2025.11.13.)

4. 관외 학교로 전학하였을 때 (개정 2025.11.13.)

5. 장학생 신청서 내용과 첨부서류를 허위로 작성하여 제출하였을 때

6. 이외 장학금 지급이 부적정하다고 이사회가 인정할 때 (개정 2025.11.13.)

② 제1항의 경우 사후 발견 시 지급된 장학금을 회수할 수 있다.

**제12조 (위임)** 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항 또는 이 규정에 포함되지 아니한 사항은 이사장이 따로 정하여 시행한다.

**부 칙 (2017.3.13.)**

**제1조 (시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙 (2017.11.13.)**

**제1조 (시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙 (2018.11.22.)**

**제1조 (시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙 (2020.6.30.)**

**제1조 (시행일)** 이 규정은 이사회 의견을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙 (2020.11.24.)**

**제1조 (시행일)** 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙 (2021.11.26.)**

**제1조 (시행일)** 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 (2022.2.22.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 (2022.8.11.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 (2023.2.22.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 (2024.2.27.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 (2024.11.26.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙(2025.11.13.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (개정 2025.11.13.)

## 개인정보 수집 · 이용 및 제공 · 조회 동의서

(재)시흥시인재양성재단은 장학생 선발 및 장학금 지원과 관련하여  
신청자의 개인정보를 수집·이용하거나 제공·조회하고자 하는 경우  
「개인정보보호법」제15조에 의거하여 신청자의 동의를 얻어야 합니다.

### I. 수집 · 이용에 관한 사항

수집 · 이용 목적	신청자 본인 확인, 제출 자료의 진위, 선발, 홈페이지 게시, 안내전화 및 문자 등 기타 재단 정관 제4조 목적사업 활용, 법령상 의무이행 등
수집 · 이용 항목	<ul style="list-style-type: none"><li>· 개인식별정보: 신청서에 기재되는 사항<ul style="list-style-type: none"><li>- 주체자: 성명, 생년월일, 성별, 소속, 주소, 연락처, 계좌번호 등</li><li>- 보호자: 성명, 연락처 등</li></ul></li><li>· 자격 확인과 관련된 정보<ul style="list-style-type: none"><li>- 소득, 성적, 타 장학금 수혜정보 등</li></ul></li><li>· 장학금 지원 정보<ul style="list-style-type: none"><li>- 지원 분야, 지급금액 등 장학금 지원 내역 정보</li></ul></li></ul>

### II. 제공 · 조회에 관한 사항

대상기관	목적	개인정보의 내용
재단, 국가, 지방자치단체, 교육기관 등 그 밖의 공공기관 및 단체	장학금 지원 심사, 선발결과 등 참고 자료로 활용 및 장학사업 운영에 필요한 경우 보도자료, 사진·영상 촬영, 법령상 의무이행 등	수집·이용에 동의한 정보

### III. 개인정보 보유 · 이용기간

위 개인정보는 제공한 날로부터 제공된 목적을 달성할 때까지 보유·이용됩니다.

※ 위 개인정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부할 수 있으며, 다만 동의하지 않을 시 장학금 신청, 선발, 지급과 관련하여 불이익 받을 수 있습니다.

※ 정보주체가 만 14세 미만 아동인 경우 법정대리인이 명하여 주시기 바랍니다.

동의함

동의하지 않음

년 월 일

정보 주체자:

(서명 또는 인)

(만 14세 미만 동의 필수) 법정 대리인:

(서명 또는 인)

재단법인 시흥시인재양성재단 이사장 귀하

[별지 제2호 서식]

## 장 학 증 서

기탁자(단체)명-기탁 장학생만 해당

소속기관, 단체, 학적

성 명

위 학생은 재단법인 시흥시인재양성재단의 20 도 장학생으로 선  
발되었기에 이 증서와 장학금을 지급하오니, 시흥시의 작은 도움이  
지역의 발전에 기여하는 마음의 씨앗이 되고 나아가 미래의 꿈을 실  
현하는 바탕이 되기를 바랍니다.

20 년 월 일

(재)시흥시인재양성재단 이사장 ○ ○ ○

[별지 제3호 서식]

## 장 학 금 지 급 신 청 서

주 소 :

학교명 및 학년 : 고등학교 학년 반 (입학·재학·졸업)  
대학교 학과 학년

성 명 : (남, 여)

생 년 월 일 :

전화번호(H.P) :

E - mail :

본인은 20 년도 시흥시인재양성재단 장학생으로 선발된 바,  
시흥시인재양성재단 장학생선발규정 제10조 규정에 의하여 장학금 지급을  
신청합니다.

20 년 월 일

신청인 성 명 : (인)

보호자 주 소 :

장학생과의 관계 :

성 명 : (인)

재단법인 시흥시인재양성재단 이사장 귀하

[별지 제4호 서식]

## 서 약 서

주 소 :

학교명 및 학년 : 고등학교 학년 반 (입학·재학·졸업)  
대학교 학과 학년

성 명 : (남, 여)

생 년 월 일 :

본인은 시흥시인재양성재단 장학생선발규정 제10조 규정에 의하여

20 년도 시흥시인재양성재단 장학생이 된 영예를 명심하고, 장학생에 대한  
제반규칙을 준수함은 물론 학업에 충실하고 타의 귀감이 되어 장차 시흥시  
발전에 이바지할 것을 보호자와 연서로 이에 서약합니다.

20 년 월 일

장학생 성명 : (인)

보호자 성명 : (인)

재단법인 시흥시인재양성재단 이사장 귀하

[별지 제5호 서식]

## 장학생 추천서

### 장학생추천대상자 인적사항

성명		생년월일	
학교 (단체,기관)명		학년 학과(반)	
추 천 사 유	*추천내용(공적)이 많은 경우 페이지 추가 가능		

위 학생을 (재)시흥시인재양성재단 장학생으로 추천합니다.

20 . . .

○○○ 학교 (기관,단체) 장 (직인)

재단법인 시흥시인재양성재단 이사장 귀하

## 장학생선발 심사의결서

재단법인 시흥시인재양성재단 장학생 선발 규정  
제6조와 제7조의 규정에 의해 아래와 같이 20 년  
장학생을 심사 선발함.

□ 의결사항 : 지원자 ( )명 중 ( )명 선발, ( )명 탈락  
\* 예비후보자 ( )명  
년 월 일

장학생 선발심사위원회 위 원장  
(인) 위 원 (인)

“

“

(재)시흥시인재양성재단 이사장 귀하

[별표 1] (신설 2025.11.13.)

## 장학생 지원자격

(규정 제4조 제1항 관련)

학생 구분	학교 구분
공통	<ul style="list-style-type: none"><li>대한민국 국적(해외이주 신고자 및 영주권자 제외)</li><li>공고일 기준 본인 또는 부모(법정보호자) 주민등록이 시흥시에 1년 이상 되어 있는 시흥시민</li></ul>
초·중·고등학생	<ul style="list-style-type: none"><li>「초·중등교육법」 제2조 및 제3조에 따른 학교</li></ul>
대학생	<ul style="list-style-type: none"><li>「고등교육법」 제2조 및 제3조에 따른 재학·입학 예정 학생</li></ul>
제외 대상	<ul style="list-style-type: none"><li>「고등교육법」 제2조에 따른 통신대학, 방송통신대학교 및 사이버대학교(원격대학)의 경우 제외</li><li>「평생교육법」 제31조 제4항에 따른 전공대학과 같은 법 제33조 제3항에 따른 원격대학 형태의 평생교육시설 등 제외</li><li>「국민평생직업능력개발법」 제39조 등에 따른 기능대학(직업능력 개발훈련 등) 제외</li><li>「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제8조 및 동법 시행령 제8조에 따른 학교 및 학과의 경우 제외 (계약학과, 산업체, 산업체 위탁 등)</li><li>이외 재단에서 인정하지 않는 학교 제외 (대학원, 시간제, 학점은행제, 외국대학 등)</li><li>공고일 기준 재학 중이면서 직장에 재직 중인 경우</li></ul>

# 재단법인 시흥시인재양성재단 직제 및 정원 규정

제정	2017. 3. 13	일부개정	2023. 9. 20
개정	2019. 5. 29	일부개정	2023. 5. 16
개정	2019. 9. 9	일부개정	2025. 11. 13
개정	2020. 6. 30		
일부개정	2020. 9. 28		
일부개정	2021. 3. 25		
일부개정	2022. 8. 11		
일부개정	2023. 2. 22		

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 시흥시인재양성재단(이하 ‘재단’이라 한다.)의 조직과 기능 및 업무에 대한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단의 조직과 기능 및 위임전결사항에 대하여는 조례 및 정관에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

## 제2장 조 직

**제3조(이사장)** 이사장은 재단을 대표하고 업무를 총괄하며 소속직원을 지휘·감독한다.

**제4조(조직 및 정원)** ① 재단의 기구 및 정원은 [별표 1] 및 [별표 2]와 같다.  
② 재단 사무국의 직제 또는 정원을 변경하고자 할 때에는 이사회에서 의결하여야 한다.  
③ 시장은 필요시 시흥시 공무원을 파견, 겸직시킬 수 있다.  
④ 이사장은 제1항의 정원을 초과하여 직원을 임용할 수 없다. 다만, 상위직급에 결원이 있을 때에는 그 결원의 범위에서 하위직급의 직원을 임용할 수 있다. (신설 2023.9.20.)

**제5조(업무분장)** ① 재단의 업무분장은 이사장이 정한다.  
② 직원의 업무분장은 사무국장이 정한다.

- 제6조(위원회)** ① 이사장은 필요한 경우에 재단의 업무에 관한 사항을 심의하기 위하여 위원회를 구성·운영할 수 있다.  
② 위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 이사장이 정한다.

### 제3장 직 원

- 제7조(직원)** ① 재단의 사무국장 및 직원은 공개경쟁으로 채용한다.  
② 이사장은 재단의 업무 수행상 필요한 경우에는 정원 외에 예산이 허용하는 범위 내에서 시간제 계약직을 채용할 수 있다.  
③ 이사장은 재단의 원활한 운영을 위해 시장과 협의하여 시흥시의 재단관련 과장을 사무국장으로, 팀장을 간사로, 주무관을 직원으로 겸직하게 할 수 있다.

**제8조(전결권의 책임)** 위임전결된 결재문서에 대하여는 전결권자가 그 책임을 진다.

**제9조(전결권의 대행)** 전결권자가 결원, 출장 또는 사고가 있을 경우, 일상적으로 반복되는 경미한 사항에 대한 전결권은 직무대리권자가 가지며, 해당사항을 제외한 중요사항은 직접 상급자의 결재를 받아야 한다.

- 제10조(전결사항)** ① 위임전결사항은 [별표3]과 같다.  
② 전항에 의해 열거되지 아니한 사항은 사무국장이 전결한다.  
③ 경비지출을 수반하는 사항으로써 그 내용 및 지출금액에 따라 해당 전결권자가 다를 경우 상위 전결권자의 결재를 받아야 한다.

- 제11조(예외사항)** ① 이 규정에 의하여 위임된 전결사항이라도 그 내용이 특히 중요하다고 인정되는 사항은 보고하여야 한다.  
② 타 부서와의 협의를 요하는 사항은 해당 부서장을 경유(협조)하며, 그렇지 못할 경우 그 이유를 기재하여 차상급자 또는 그 이상의 결재를 받아야 한다.

**제12조(효력)** 전결권자가 결재한 문서는 이사장이 결재한 문서와 동일한 효력을 가지며 대외적으로 시행할 때에는 이사장 명의로 하여야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

### 부 칙 (2019. 9. 9)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

### 부 칙 (2020. 9. 28)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

### 부 칙 (2021. 3. 25)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

### 부 칙 (2022. 8. 11)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 부 칙 (2023. 2. 22)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 부 칙 (2023. 9. 20)

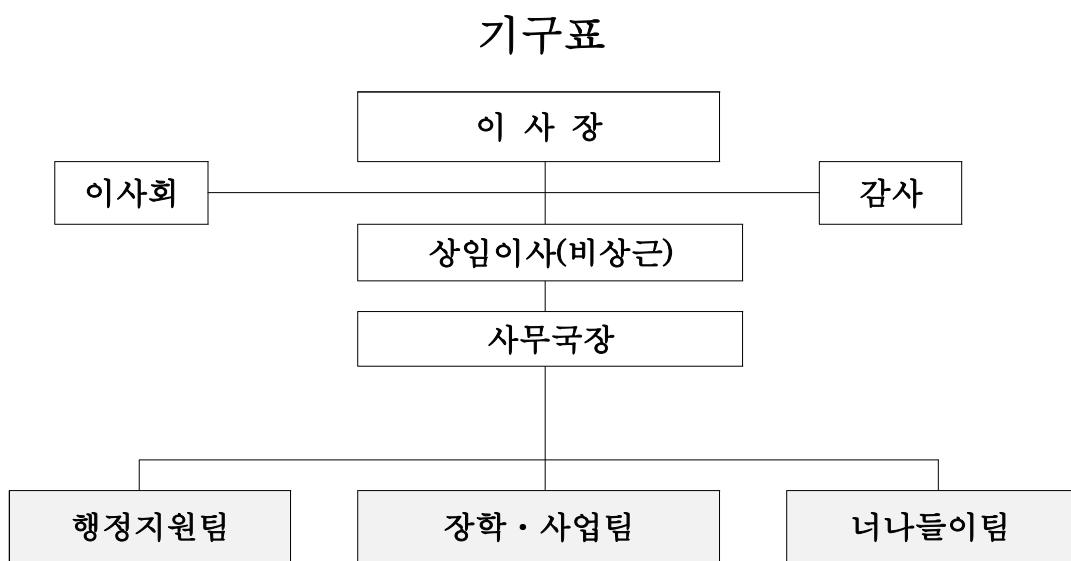
제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 부 칙(2025.11.13.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] 기구표 (일부개정 2023.2.22., 2025.11.13.)



[별표 2] 정원표 (개정 2021.3.25., 2022.8.11., 2023.2.22., 2024.5.16., 2024.11.26., 2025.11.13.)

**정원표**

구분	시 흥 시 인재 양성 재단					합계
	2급	3급	4급	5급	6급	
직급	사무국장	부장(센터장)	대리	주임		
정원(명)	1	3		11		15

[별표 3] 시흥시인재양성재단 사무위임 전결규정(개정 2020.9.28., 2022.8.11., 2023.2.22., 2025.11.13.)

## 시흥시인재양성재단 사무위임 전결규정

### 1. 재단사무국

업무명	업무내용	전결권자			
		부장	사무국장	상임이사	이사장
정관 및 이사회 관리	정관 및 규정 제정 및 개폐				○
	이사회 소집 및 운영에 관한 사항				○
	이사회 의결사항 및 기본방침 결정				○
	법인등기사항			○	
	법인관련 주요 사항(행정업무)	○			
규정관리	내부규정의 제정 및 개폐				○
	규칙(운영지침)의 제정 및 개폐			○	
인사관리	1. 임직원 임용 및 인사관리				
	가. 직원 임면사항(일반직/계약직)			○	
	나. 인사위원회 운영				○
	다. 근무성적평정	○	○	○	○
	라. 직원 배치 및 인사발령			○	
	마. 직원 업무 분장, 업무 매뉴얼	○			
	바. 징계, 휴직, 계약해지, 재계약, 보수결정				○
	사. 기타 인사관련 일반적인 사항	○			
	2. 조직 및 정원				
	가. 조직 신설, 개편, 폐지				○
	나. 정원 승인 신청				○
	다. 부서 간 사무조정 및 배분	○			
각종 위원회	위원회 위원 위촉				○
	개최계획 수립, 회의소집 및 안건작성	○			
	위원회 결과보고	○			
	위원회 일반운영	○			
업무 및 문서관리	문서관리(수신/발신)	○			
	보존문서 관리	○			
	직인의 관리/사용	○			
	정책 관련 중요사업 협의			○	
	일반적 협의	○			
공용차량	공용차량 정수 승인				○
	공용차량 임차 계약 등의 사항			○	
	공용차량 관리	○			
복무관리	1. 연차, 공가, 병가, 특별휴가, 조퇴, 외출, 보상휴가, 국내 출장 등 승인				
	가. 사무국장(2급)			○	
	나. 부장(3·4급)		○		
	다. 팀원(5급 이하)	○			
	2. 시간외근로명령, 근태소명				
	가. 부장(3·4급)		○		
	나. 팀원(5급 이하)	○			

업무명	업무내용	전결권자			
		부장	사무국장	상임이사	이사장
예산 및 집행	3. 국외 출장 명령 및 복명				
	가. 사무국장				<input checked="" type="radio"/>
	나. 부장(3·4급) 이하				<input checked="" type="radio"/>
	4. 유연근무, 선택적근로시간제 등				
	가. 사무국장(2급)			<input checked="" type="radio"/>	
	나. 부장(3·4급)		<input checked="" type="radio"/>		
	다. 팀원(5급 이하)		<input checked="" type="radio"/>		
	5. 복무지도 및 감독				
	가. 부서 간 경미한 사안의 협조		<input checked="" type="radio"/>		
	나. 부서 간 중대한 사안의 조정			<input checked="" type="radio"/>	
	예산편성안 작성 및 보고			<input checked="" type="radio"/>	
	예산관련 사항(이·전용, 이월 등)			<input checked="" type="radio"/>	
	결산서 작성 및 보고			<input checked="" type="radio"/>	
	자산운용계획 수립 및 보고				
운영관리	예금/통장 등 자산관리(통장개설 등)				
	예산 품의 2,000만원 이하		<input checked="" type="radio"/>		
	예산 품의 2,000만원 초과			<input checked="" type="radio"/>	
	일상경비		<input checked="" type="radio"/>		
	회계장부 기장 및 제증빙서류 보관, 관리		<input checked="" type="radio"/>		
	재무보고			<input checked="" type="radio"/>	
	법인카드 발급			<input checked="" type="radio"/>	
	경영 전반에 영향을 미치는 중대한 사안				<input checked="" type="radio"/>
	사업, 인사 등과 관련된 중대한 사안				<input checked="" type="radio"/>
	운영 관련 경미한 사안		<input checked="" type="radio"/>		
경영평가	일반 민원 처리	<input checked="" type="radio"/>			
	집단민원 및 중요사항			<input checked="" type="radio"/>	
	비품 및 물품관리		<input checked="" type="radio"/>		
	공인의 각인 및 폐기 등록			<input checked="" type="radio"/>	
	공인(회계관직 직인 등) 보존 및 관리		<input checked="" type="radio"/>		
	재단 계정관리(홈페이지포함)		<input checked="" type="radio"/>		
	전자문서 및 회계시스템		<input checked="" type="radio"/>		
	공용차량 관리 및 일반 업무		<input checked="" type="radio"/>		
	경영평가 계획 수립 및 보고서 제출 총괄		<input checked="" type="radio"/>		
목적사업	경영평가 준비 및 수검 총괄		<input checked="" type="radio"/>		
	경영평가 후속조치 총괄		<input checked="" type="radio"/>		
	장학사업 및 인재양성사업 기본 사업계획 수립			<input checked="" type="radio"/>	
	규정 관련 장학사업 일반사항		<input checked="" type="radio"/>		
	장학사업 및 인재양성사업 세부 계획수립 및 추진		<input checked="" type="radio"/>		
	후원자 관리		<input checked="" type="radio"/>		

## 2. 너나들이

단위업무	업무내용	전결권자		
		센터장	사무국장	상임이사
기본계획 및 사업 수립 시행	1. 너나들이 업무기획 및 조정			
	가. 너나들이 기본사업계획 수립		○	
	나. 너나들이 세부 사업계획 및 추진		○	
	다. 유관기관 및 지역사회 네트워크		○	
	라. 너나들이 운영 등에 관한 사항		○	
운영협의회 운영	2. 운영협의회 운영			
	가. 운영협의회 구성 계획			○
	나. 운영협의회 운영 계획 수립		○	
	다. 운영협의회 위원 선발 및 위촉		○	
	라. 기타 운영협의회 운영 등에 관한 사항		○	
사업 기획 및 운영	3. 사업 기획 및 운영			
	가. 신규 프로그램 개발		○	
	나. 지속 프로그램 운영, 확대, 축소		○	
	다. 강사 관리		○	
	라. 프로그램 운영 계획(연간)		○	
	마. 프로그램 운영 계획(세부)	○		
	바. 수강생 및 수강료 관리	○		
	사. 프로그램 홍보 및 활동		○	
	아. 운영결과 분석 및 결과보고		○	
	4. 너나들이 예산 관리			
예·결산	가. 너나들이 예산안, 결산안 작성		○	
	나. 집행예산 편성		○	
	다. 수입·지출 일일 관리	○		
	라. 지출 100만원 미만	○		
	마. 지출 100만원 이상		○	
인사 및 복무 관리	5. 연차, 공가, 병가, 특별휴가, 조퇴, 외출, 보상휴가, 국내 출장 등 승인			
	가. 센터장(3·4급)		○	
	나. 팀원(5급 이하)	○		
시설 운영 관리	6. 시설 운영 관리			
	가. 소규모 수선 및 시설 유지관리(재물조사 등)		○	
	나. 기록물 관리		○	
	다. 중요사항(법정사항 등) 대장관리		○	
	라. 일반사항(일일점검일지 등) 대장 관리	○		
	다. 시설 이용 안내 및 지도	○		
	라. 시설 대관 심의 및 승인	○		
	마. 시설 이용현황 및 실태분석		○	
	바. 계정 관리(홈페이지 등)	○		
	사. 보안 관리	○		

[별표 4] 시흥시인재양성재단 부서별 사무분장표(신설 2025.11.13.)

## 시흥시인재양성재단 부서별 사무분장표

부서명	사무명	비고
행정지원팀	1. 회계 업무 총괄 - 재단 연간 예산 편성 및 운영계획 수립 - 예산 배정, 변경, 승인, 집행 및 정산 관리 - 결산서 작성 및 외부회계감사 대응 - 급여 및 4대 보험관리 - 그 외 예산 관련 일반 사항  2. 세무업무 - 원천세, 법인세, 지방세 등 세무신고 및 납부 - 세무 관련 증빙자료 관리  3. 기부금 및 기부자 관리 - CMS 및 기업 후원자 관리 - 기부금 심사 및 회계처리 - 주무관청 보고 - 그 외 기부금 관련 일반사항  4. 자산 및 물품 관리 - 기본재산 및 보통재산 관리 - 비품 · 소모품 구매 및 재물조사 - 자산대장 관리  5. 계약 및 구매 관리 - 계약 절차 운영 및 관리 - 용역, 공사 계약 등 관리 - 계약서 보관 및 검토  6. 기록물 관리 - 공문 수발, 결재문서 관리 - 기록물 등록 · 보존 및 폐기 관리 - 문서관리 시스템 운영  7. 공용차량 관리 - 차량 정수 및 운행일지 관리 - 안전점검, 주유카드 관리 - 출장여비 지급 관리  8. 인사 관리 - 직원 임용 · 승진 · 전보 등 인력 운영 - 근무평정 및 경력평정 - 인사위원회 운영 - 인사기록 관리  9. 조직 및 정원 관리 - 조직 개편 및 정원 조정 - 업무분장표 및 매뉴얼 관리 - 직제 및 기구 신설 관련 업무 등  10. 복무 및 노무관리 - 근태, 휴가, 출장 등 복무 지도 및 감독 - 직원 복리후생 제도 운영 - 포상 및 징계 등 상별 업무 - 직원 비위사항 관리 등	

부서명	사무명	비고
	11. 교육훈련 운영 - 연간 교육훈련계획 수립 및 결과보고 - 법정 의무교육 실시 - 신규, 승진자, 관리자 등 교육 운영 - 내·외부 교육 수료 관리	
	12. 경영전략 및 평가 - 중장기 경영전략 및 목표 수립 - 경영진단 및 경영성과 관리 - 경영평가 실적보고 및 개선계획 수립 - 각 부서 실적 취합 및 관리	
	13. 경영 공시 - 경영공시 자료 작성 및 공개 - 공시자료 검증 및 관리	
	14. 법인 운영 - 정관 및 법인 등기 관리 - 규정집 제·개정, 배포 및 관리 - 문서·직인·공인 관리	
	15. 이사회 업무 - 이사회 소집 및 회의 진행 - 의사 및 감사 임기 관리 - 회의록 작성 및 관리 - 주무관청 보고 - 그 외 이사회 운영 관련 일반사항	
	16. 시의회 업무 - 업무 보고 및 행정사무감사 대응 등	
	17. 감사 및 조사 - 내부감사 및 외부감사 수감 대응 - 감사결과 지적사항 개선 관리 - 직원 비위사항 조사 및 처리	
	18. 청렴 및 반부패 관리 - 반부패 청렴 교육 운영 계획 - 공공기관 청렴포털 기관 운영자 관리 - 전 직원 청렴 교육 운영 - 직원 비위사항 관리	
	19. 인권경영 - 인권경영 계획 수립 및 이해 - 인권침해 예방 및 구제절차 운영 - 결과보고 및 개선관리	
	20. 행동강령 및 이해충돌 방지 - 외부강의 등 신고 및 검토 - 이해충돌 방지제도 운영 관리 - 임직원 행동강령 현행화 - 그 외 임직원 행동강령 운영 관련 일반사항	
	21. ESG 및 사회공헌 - ESG 경영 실행계획 수립 및 추진 - 환경·사회·거버넌스 과제 실천 - 사회공헌활동 기획 및 운영	
	22. 정보보안 및 개인정보보호	

부서명	사무명	비고
	23. 안전 관리 - 재단 및 시설 안전관리 계획 수립 - 재난안전관리 - 안전교육 및 점검결과 관리	
장학·사업팀	1. 장학사업 계획 및 수행 - 장학사업 연간 계획 수립 및 결과보고 - 장학금 예산 편성 및 집행 관리 - 장학금 지원내역 관리 - 장학생 선발심사위원회 운영 - 장학 규정 관리 - 장학생 선발 공고 - 자격요건 검토 및 선정 - 장학생 이행 사항 검토 - 장학증서 수여식 행사 개최 - 장학생 사후관리  2. 인재양성 사업 계획 및 수행 - 장학사업 연간 계획 수립 및 결과보고 - 프로그램 기획 및 개발 - 참여자 선발 및 운영 관리 - 활동 평가 및 성과보고회 운영  3. 진학 사업 계획 및 수행 - 진학 관련 사업 계획 수립 및 결과보고 - 진학사업 관련 네트워크 구축 및 관리 - 사업 운영 관리 - 학생 및 학부모 대상 사업 운영 - 대학 및 지역사회 연계 - 만족도 및 효과 평가  4. 대외 홍보 및 언론보도 - 홍보 전략 수립 - 보도자료 배포, 실적 관리 등 - 시, 기관 간 홍보 협조 - 기관 홍보자료 기획 및 제작 - 홍보 물품 제작 및 관리 - 기관 홍보부스 기획 및 운영 - 시흥시인재양성재단 온·오프라인 홍보 - 홍보 효과 분석  5. 기부자 예우 관리 - 기부자 예우 행사 기획 및 운영 - 재단 성과 공유 등 - 감사장, 기부증서 등 제공 및 관리 - 기부자 전용 콘텐츠 제작 및 배포  6. 홈페이지 운영 관리 - 대표 홈페이지 운영 및 관리 - 홈페이지 고도화 - 장학사업 시스템 운영 및 관리 등 - 학교복합시설 홈페이지 관리 총괄 - 이용자 통계 분석 및 개선 계획 수립	

부서명	사무명	비고
너나들이팀	<p>1. 예산 - 너나들이 예산 계획 수립 및 신청</p> <p>2. 회계 및 계약 - 너나들이 일상경비 지출 - 너나들이 운영 관련 일반 계약</p> <p>3. 연간 사업계획 수립 및 결과보고</p> <p>4. 지역맞춤프로그램 운영 - 연간 사업계획 수립 및 결과보고 - 세대별 프로그램 기획 및 운영 - 강사 관리</p> <p>5. 학교이음프로그램 운영 - 연간 사업계획 수립 및 결과보고 - 학교 교육과정 연계 프로그램 기획 및 운영</p> <p>6. 주민주도프로그램 운영 - 연간 사업계획 수립 및 결과보고 - 주민 기획 프로그램 운영</p> <p>7. 인재양성프로그램 운영 - 연간 사업계획 수립 및 결과보고 - 진로 프로그램 운영</p> <p>8. 독서진흥 프로그램 운영 - 연간 사업계획 수립 및 결과보고 - 독서문화 프로그램 기획 및 운영</p> <p>9. 작은도서관 운영 - 도서관 장서 관리 및 통계 관리 - 도서관 자료실 및 열람실 운영 - 주무부서(중앙도서관)보고 및 행정업무 - 각종 실적관리, 운영현황 등 추진사항 관리 - 대내·외 행정사항 취합 및 지원</p> <p>10. 자원봉사자 관리 - 연간 계획 수립 및 결과보고 - 자원봉사자 운영</p> <p>11. 학교 및 지역사회 연계 공간 공유</p> <p>12. 홍보 및 채널 운영 관리 - 홈페이지, SNS 등 온·오프라인 홍보 - 부서 및 기관 간 홍보 협조 업무 수행</p> <p>13. 너나들이 실적 및 추진사항 관리 - 너나들이 각종 실적, 운영현황, 기관방문 등 관리 - 학교복합시설 운영 조례 및 각종 운영지침 관리</p> <p>14. 학교복합시설 대내·외 행정사항 취합 및 지원 - 연간계획 수립 및 경영평가, 지시사항 관리 - 대내·외 협력 및 행정업무</p> <p>15. 너나들이 운영협의회 구성 및 운영</p> <p>16. 너나들이 시설 운영 및 유지 관리 업무 - 시설 연간 안전계획 수립 - 직원 안전교육 실시 - 시설 관리 및 운영 - CCTV 운영 등 보안 관리 - 시설물 관리·공사 및 각종 안전검사 - 유지보수용 물품구매 및 공사계약 - 시설, 안전 관련 점검</p>	

# 재단법인 시흥시인재양성재단 인사관리 규정

제정	2016. 4. 25	일부개정	2022. 8. 11
일부개정	2018. 2. 27	일부개정	2023. 2. 22
일부개정	2018. 4. 30	일부개정	2023. 9. 20
일부개정	2018. 12. 27	일부개정	2024. 2. 27
일부개정	2019. 9. 4	일부개정	2024. 7. 29
일부개정	2019. 10. 30	일부개정	2024. 11. 26
일부개정	2020. 9. 28	일부개정	2025. 11. 13
전부개정	2021. 11. 26		

## 제1장 총칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 재단법인 시흥시인재양성재단(이하 “재단”이라 한다)의 상근직원(이하 “직원”이라 한다)에 대한 인사관리의 기본원칙과 기준을 정하여 인사관리를 합리적이고 적정하게 운영함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 직원의 인사관리에 관한 사항은 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조 (용어의 정의)** 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임용”이라 함은 채용, 승진, 전직, 전보, 휴직, 복직, 면직, 파면, 직위해제 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “승진”이라 함은 현재의 직급보다 상위 직급에 임용하는 것을 말한다.
3. “전직”이라 함은 신분 또는 직종을 달리하여 임용되는 것을 말한다.
4. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
5. “휴직”이라 함은 직원의 신분을 보유하면서 일정기간 직무를 쉬는 것을 말한다.
6. “복직”이라 함은 휴직 중에 있던 직원이 해당 직급으로 복귀하는 것을 말한다.
7. “면직”이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
8. “파면”이라 함은 고용 관계를 해지하는 것을 말한다.
9. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없는 사유가 있는 경우에 직원으로서 신분은 보유하게 하되 직위를 부여하지 않는 것을 말한다.
10. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.

**제4조 (임용권자)** 이사장은 정관 및 이 규정이 정하는 바에 따라 직원의 임명·휴직·면직과 징계를 행하는 권한을 가진다.

**제5조 (임용의 형식)** 직원의 임용은 사령장에 의하되 필요에 따라 인사발령공문 또는 사무분담 명령부에 의한다.

**제6조 (인사기록)** 임용권자는 소속 직원에 대한 신상 및 인사에 관한 제반 사항을 기록한 인사기록을 작성 보관하여야 한다.

## 제2장 인사위원회

**제7조 (설치 및 운영)** 직원의 공정한 인사관리를 심의 또는 의결하기 위하여 인사위원회를 둔다.

**제8조 (구성)** ① 인사위원회는 위원장 1인을 포함한 8인 이내의 위원으로 한다.  
② 위원은 노무전문가를 포함한 외부인사가 1/2이상이 되도록 위촉한다.  
③ 인사위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 당연직 이사로 하며, 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되 간사는 인사실무자(사무국장)가 된다.  
④ 인사위원회 위원 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다. (개정 2025.11.13.)

**제9조 (심의 또는 의결사항)** ① 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 또는 의결한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
  2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
  3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
  4. 직원의 직권면직(해고, 해약), 징계재심에 관한 사항
  5. 직원의 성과계약평가와 정규직전환심의에 관한 사항
  6. 규정에서 위원회의 심의를 요구하도록 규정한 사항
  7. 기타 직원의 인사에 관하여 부의 하는 사항
- ② 제1항의 규정에도 불구하고, 다음 각 호의 사항은 인사위원회의 심의를 거치지 아니한다.
1. 시 공무원의 겸직 및 과견
  2. 직원의 사직(서면 등 명확한 의사표시가 있는 경우)

**제10조 (인사위원회의 소집 및 회의 등)** ① 위원장은 제9조의 규정에 의한 심의 또는 의결사항이 발생하였을 때에는 인사위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 인사위원회는 재적위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의 또는 의결한다. 다만, 가·부 동수 일 때에는 위원장이 결정한다.

③ 인사위원회는 인사관리 규정 운영세칙 “별지 제1호” 서식에 의한 회의록을 작성 관리하여야 하며, 회의록에는 상정안건, 참석자의 발언, 결정 사항 및 표결내용 등을

포함하여야 한다. (일부개정 2023.9.20., 2025.11.13.)

④ 삭제 (2023.9.20.)

**제10조의2(인사위원회 위원의 제척 등)** ① 인사위원회를 구성·운영함에 있어 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자를 제외하여야 한다. (신설 2023.9.20.)

② 인사위원회 위원은 해당 심사에 있어서 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 인사위원장의 승인을 받아 해당 심사에서 제외될 수 있다. (신설 2023.9.20.)

③ 인사위원장은 재단 소속 직원이 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 위원에 대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외하여야 한다. (신설 2023.9.20.)

**제11조 (인사위원장의 직무대행)** 위원장이 궐위 또는 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중 호선한 임시 위원장이 직무를 대행한다.

**제12조 (의견청취 또는 자료요구)** 인사위원회는 부의된 사항을 심의 또는 의결하기 위하여 관계인을 회의에 참석시켜 의견을 청취하거나 관계 부서로 하여금 심의 또는 의결에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

**제13조 (심의 또는 의결사항의 처리)** ① 위원장은 인사위원회에서 결정된 사항을 이사장에게 보고하여야 한다.

② 이사장은 인사위원회의 결정에 이의가 있을 때에는 의견서를 붙여 위원회에 재심을 요구할 수 있다.

**제14조 (서면심의 및 비밀엄수)** ① 위원장은 심의안건이 경미하거나 회의소집이 곤란하다고 판단될 경우에 서면으로 심의할 수 있다

② 인사위원회의 회의내용은 공개하지 아니하며, 참석한 자는 발표된 것을 제외하고는 그 내용을 누설하여서는 아니 된다.

**제15조 (효력발생)** 위원회에서 심의 또는 의결한 사항은 이사장의 승인을 얻음으로써 그 효력을 발생한다.

### 제3장 채용

**제15조 (채용원칙)** ① 직원은 업무수행 능력과 지식을 가진 자로서 재단의 발전을 위하여 충실히 근무할 수 있는 자를 채용한다.

- ② 재단은 상시·지속적 업무에 결원이 발생되는 경우 정규직으로 채용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 2급 사무국장의 경우는 계약직으로 채용할 수 있다. (개정 2022.8.11.)  
③ 사무국장의 임기는 2년으로 하되, 1년 단위로 연임할 수 있으며, 연임은 근무평정을 통해 결정한다. (신설 2022.8.11.)

**제16조 (신규채용)** ① 직원의 신규채용은 공개경쟁 채용을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경력경쟁채용을 할 수 있다.

1. 채용 예정직에 상응하는 공무원 또는 공공기관 직원으로 근무한 경력이 있는 자를 임용하는 경우
  2. 채용하고자 하는 직종에 상응하는 자격증 소지자로 당해 직종에 근무한 경력이 있는 자
  3. 법령에 의하여 채용할 의무가 있는 자
  4. 직무의 특수성으로 인하여 공개채용이 극히 곤란한 경우
  5. 삭제 (2023.9.20.)
- ② 직급별 임용 자격 기준은 인사관리규정 운영세칙 “별표1”과 같다. (개정 2025.11.13.)  
③ 채용시험에 관하여 필요한 사항은 규칙 및 요령으로 정하며, 지방 출자·출연기관 인사·조직 지침을 준용한다.  
④ 업무추진의 효율화를 위하여 예산의 범위 내에서 일용인부를 사역할 수 있다.  
⑤ 직원을 채용하려는 경우에는 채용 목적·인원·절차·기준 등 채용전반에 대해 자체 주무부서와 미리 협의하여야 한다.  
⑥ 인사위원회에서 신규 직원 서류전형심사와 면접심사 시 내부 감사인을 지정하여 입회·참관할 수 있도록 하며, 그 내부 감사인은 재단에서 지정한 감사 또는 감사가 지정한 직원으로 할 수 있다.

**제16조의1 (임직원 친인척 공개)** 이사장은 매년 신규 채용된 직원 중 재단의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 재단 홈페이지에 공개하여야 한다. 친인척의 범위는 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척이며, 인원수 산정기준일은 입사일 기준으로 한다.

**제16조의2(채용계획의 사전협의 등)** ① 이사장은 공고예정일 전까지 채용계획을 자치단체장에게 통보하여야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등의 경우 사전협의를 생략할 수 있다. (신설 2023.9.20., 개정 2025.11.13.)

- ② 자치단체장은 통보된 채용계획의 적정성 등에 대하여 이사장과 협의를 완료한 후, 그 결과를 이사장에게 통보해야 한다. (신설 2023.9.20., 개정 2025.11.13.)  
③ 이사장은 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 자치단체장과 사전 협의하여야 한다. (신설 2023.9.20.)  
④ 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일전까지 그 변경내용을 공고하여야 하며, 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의 후 자치단체와 협의하여야 한다. (신설 2023.9.20.)

**제17조 (직원채용계약)** ① 재단은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고 해당자에게 직원 근로계약서(인사관리 규정 운영세칙 “별표2” ) 1부를 내어 준다. (개정 2025.11.13.)

② 재단은 직원채용계약 체결 시 직원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조 제1호부터 제12호 까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항이 포함된 「재단법인 시흥시인 재양성재단 규정집」을 배부한다.

③ 재단은 제2항의 내용 중 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다.

④ 재단은 직원 채용계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항의 내용이 포함된 「재단법인 시흥시인재양성재단 규정집」을 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시 및 교부의무를 대신한다.

**제18조 (채용제한연령)** 직원의 채용시험에 응시하고자 하는 자는 만 18세 이상으로서 제 38조의 정년 60세에 해당되지 않아야 한다. 다만, 계약직으로 채용한 경우는 제외한다. (일부개정 2024.2.27.)

**제19조 (결격사유)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다. (전면개정 2025.11.13.)

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 6의2. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
  - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄

6의4. 미성년자에 대하여 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 범한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 날부터 20년이 지나지 아니한 사람

가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날

나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날

다. 별금 이하의 형을 선고받고 그 형이 확정된 날

라. 치료감호를 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날

마. 징계로 파면처분 또는 해임처분을 받은 날

7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자

8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

9. 기타 재단 직원으로 임용하는 것이 부적합하다고 판정되는 사람

② 제1항의 각호의 어느 하나에 해당되거나 임용 당시 그에 해당한 자로 밝혀졌을 경우에는 당연 퇴직한다.

**제19조의1 (채용비리 및 부정행위자에 대한 조치)** ① 비위 및 부정한 방법으로 채용시험에 응시하였거나 구비서류 중 허위사실을 기재하거나 소정서류를 완비하지 못한 자에 대하여는 그 시험을 정지하거나 합격을 취소하며, 시험이 정지되거나 합격이 취소된 부정 응시자는 적발된 날로부터 향후 5년간 응시를 제한한다.

② 부정채용으로 합격이 취소된 경우에는 합격을 취소하기 전에 그 내용과 사유를 당사자에게 통지하여 소명기회를 준다.

③ 이사장은 채용 절차가 종료된 후 임용 전에 임용내정자로부터 결격사유 부존재 확인 서약서 인사관리 규정 운영세칙 “별지 제8호 서식”를 제출받아야 한다. (개정 2025.11.13.)

**제19조의2 (채용비리 피해자 구제)** ① 이사장은 채용비리로 인한 피해자에 대하여 다음 각 호와 같이 구제하여야 한다.

1. 피해자 특정 가능 시

가. 최종 면접단계 피해자는 즉시 채용한다.

나. 서류전형 피해자는 차기 채용 시 서류전형을 면제한다.

2. 피해자 특정 불가 시

가. 최종 면접단계 피해자 그룹에 대해서 재면접을 실시한다.

나. 서류전형 피해자 그룹에 대해서 서류전형을 재실시한다.

② 이사장은 제1항 각호에 대하여 부정합격자 확정 및 퇴출 이전이라도 우선 시행하여 피해자를 구제할 수 있다.

**제19조의3 (예비합격자 제도 운영)** ① 이사장은 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생할 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있다.

② 예비합격자 제도를 시행하는 시험의 경우 그 취지와 예비합격자의 규모, 유효기간 등 주요 내용을 채용공고에 명시하여야 한다.

③ 예비합격자 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 3개월 이내로 한다.

④ 예비합격자 명단에서 추가 임용되는 경우, 최초 채용전형의 선발 분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다.

**제20조 (구비서류)** ① 직원으로 채용될 사람은 임용되기 전 다음 서류를 제출하여야 한다. (개정 2025.11.13.)

1. 임용후보자 등록원서(개정 2025.11.13.)

2. 경력증명서(해당자)

3. 최종학력증명서 또는 졸업증명서

4. 주민등록 등·초본(병역사항 포함)

5. 채용신체검사서 또는 채용 건강검진 대체통보서(개정 2025.11.13.)

6. 면허·자격증(해당자)

7. 삭제 (2025.11.13.)

8. 4촌 이내 친족의 재단 재직사실 신고서

9. 채용 결격사유 부존재 확인 서약서

10. 기타 필요한 서류

② 신규 채용된 사람이 제1항의 서류 중 허위사실을 기재하였거나 허위서류를 제출한 경우 채용을 취소한다. (개정 2025.11.13.)

**제21조 (수습기간)** ① 신규로 채용된 직원에 대한 수습기간은 최초로 근무를 개시한 날로부터 3개월로 한다. 다만, 경력이 인정되었거나, 계약직으로 근무한 직원에 대하여는 수습기간을 단축 또는 면제할 수 있다.

② 수습 기간 중 근무성적이 불량하거나 소질이 부족하다고 인정되는 때에는 수습기간의 연장, 채용 취소 등의 조치를 취할 수 있다.

③ 수습기간은 근속 연수에 산입 한다.

**제22조 (채용의 철회)** 채용된 자가 제21조의 수습기간 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 채용하지 아니한다.

1. 근무성적이 불량할 때

2. 재단의 제규정을 위반하였을 때

3. 제19조에 의한 결격사유에 해당할 때

4. 비위에 의하여 채용된 자

**제23조(계약직 직원의 채용)** ① 이사장은 정원과 예산의 범위 내에서 계약직을 채용할 수 있다.

② 계약직 직원으로 근무하다가 일반직으로 채용된 직원의 근무경력은 근속연수에 삽입한다.

③ 계약직 직원의 채용에 관한 사항은 일반직 채용 절차를 준용한다. (개정 2025.11.13.)

## 제4장 보직 및 전보

**제24조 (보직의 원칙)** ① 직원의 보직은 직무요건과 당해 직원의 경력, 전문성 기타 적성 등 인적요건을 고려하여 적정 배치하여야 한다.

② 제1항에 의한 직원의 보직은 정원의 범위 내에서 하여야 한다.

③ 이사장은 직원의 능력개발과 직무향상을 위하여 1년 이상 근무한 직원에 대하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.

④ 이사장은 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 정직 이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다.

**제25조 (전보의 제한)** ① 제24조의 규정에 의하여 보직된 자는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우가 아니면 당해 보직에 임용된 날로부터 1년 이내에 전보할 수 없다.

1. 승진 또는 강임 된 자
  2. 수습 기간 중에 있는 자
  3. 기구개편 또는 직제 및 정원이 변경된 경우
  4. 징계처분을 받은 자
  5. 형사사건과 관련되어 감사원 또는 수사기관에서 조사를 받고 있는 자
- ② 업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이하다고 인정된 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 전보할 수 있다.

**제26조 (전직)** 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직원을 전직시킬 수 있다.

1. 전직 예정직에 관련되는 직무에 6월 이상 근무경력이 있는 자 또는 그 직무 수행에 필요한 자격증 소지자
2. 직원의 신분이 중지되지 아니한 자로 전에 재직한 직렬로 전직시키는 경우
3. 직제 또는 정원의 변경으로 당해 직위의 인원조정에 의한 직무내용의 변경 없이 직급명칭만 변경하는 경우

**제27조 (겸직 및 겸직금지)** ① 이사장은 직무내용이 유사한 동일직급의 직원을 담당 직무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 다른 직위에 겸직시킬 수 있다.

② 직원은 그 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 이사장의 사전 허가를 받아야 한다.

**제28조 (직무대행)** 이사장은 상위직급자의 결원, 출장, 휴가 기타 부득이한 사유로 상당 기간 부재중일 때에는 직제 순위에 의거 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

## 제5장 승진

**제29조 (승진의 원칙)** ① 승진은 동일 직렬의 차하위 직급에서 실시하되 1회에 1직급을 원칙으로 한다.

② 전항에 의한 승진은 당해 직급의 승진후보자 서열명부의 고순위자 순으로 하되 ‘지방공무원 임용령[별표4]’ 임용하려는 결원 수에 대한 승진임용 범위’를 준용하여 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 결정한다.

**제30조 (승진순위)** 직원을 승진 임용하고자 하는 경우에는 승진후보자 명부를 작성하고, 승진하고자 하는 결원 범위 내에서 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.

**제31조 (승진소요 최저기간)** 직원의 직급별 승진소요 최저기간은 다음과 같다.

1. 4급에서 3급 : 3년
2. 5급에서 4급 : 3년
3. 6급에서 5급 : 2년

**제32조 (승진임용의 제한)** ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진에서 제외한다.

1. 징계의결요구·징계처분·직위해제 및 휴직 중에 있는 자  
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간(채용비위에 따른 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 더한 기간)이 경과되지 아니한 자  
    가. 견책 : 6월  
    나. 감봉 : 12월  
    다. 강등, 정직 : 18월

② 제1항의 규정에 의하여 승진임용의 제한기간 중에 있는자가 다시 징계처분을 받거나 기타의 사유로 제한을 받은 경우의 그 제한기간은 전처분에 대한 제한 기간이 만료된 날로부터 가산한다.

③ 징계처분 또는 직위해제를 사유로 승급을 하지 못한자가 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 징계 또는 직위해제 처분이 무효 또는 취소된 경우에는 이를 소급하여 승급시켜야 한다. (신설 2023.2.22.)

④ 이사장은 승진 대상자에게 운전경력증명서 제출을 요구하여 음주운전 비위 현황을 자체적으로 파악·관리하여야 한다. (신설 2025.11.13.)

**제33조 (특별승진임용)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 제31조 및 제32조의 규정에 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 특별승진임용을 시킬 수 있다.

1. 직무수행 능력이 탁월하여 재단발전에 지대한 공헌을 한 자
  2. 제안의 채택시행으로 예산절감 등 재단 발전에 기여한 자
- ② 제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제32조의 규정에 의한 승진임용제한을 받지 아니하는 자이어야 하며, 제1항 제1호 및 제2호에 해당하는 특별승진 임용하는 경우에는 승진 소요 최저기간에 도달된 경우에 한한다.
- ③ 특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

**제34조(대우직원의 선발)** 이사장은 5급 이하 직원 중 당해 계급에서 승진소요 최저년수 이상 근무하고 승진임용의 제한사유가 없으며 근무실적이 우수한 자를 바로 상급직급의 대우직원으로 선발 할 수 있다.

- 제35조 (명예퇴직)** ① 법인 직원으로서 20년 이상 근속한 자가 정년퇴직일전 1년 이상의 기간 중 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 내에서 보수규정에서 정한 명예 퇴직수당을 지급할 수 있다.
- ② 제1항에 의한 명예퇴직자의 범위, 대상, 인원 등 기타 필요한 사항은 인사위원회에서 정한다.
- ④ 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 명예퇴직대상에서 제외한다.
1. 신청개시일 현재 징계의결 요구 중인 자 또는 징계처분으로 인하여 승진임용이 제한기간 중에 있는 자
  2. 형사 사건으로 기소 중인 자
  3. 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위조사 중이거나 수사 중인 자
- ⑤ 수당을 지급 받고자 하는 자는 수당지급신청서에 명예 퇴직원을 첨부하여 자진퇴직 일 1개월 전에 소속 부서의장을 거쳐 이사장에게 제출하여야 한다.

**제36조 (조기퇴직)** 재단 직원으로서 조직과 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때에 20년 미만 근속한 사람이 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우 예산의 범위 안에서 조기퇴직수당을 지급할 수 있다. 이 경우에도 제35조 제4항 제1호 내지 제3호의 규정을 적용한다.

## 제6장 신분보장

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

**제38조 (정년)** 취업규칙에서 정한 바에 따른다.(개정 2024.11.26.)

**제39조 (퇴직 및 퇴직일)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 제19조 및 제38조의 규정에 해당될 때
  2. 사망한 경우
  3. 파면이 결정된 경우
- ② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.
1. 제19조의 각 호 규정에 해당된다고 판단한 날
  2. 본인이 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
  3. 사망한 날
  4. 파면이 결정·통보된 경우 파면일

**제40조 (의원면직)** ① 직원이 사직하고자 하는 경우에는 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다.

② 직원이 사직원을 제출한 경우에도 후임 직원에게 담당업무가 인계될 때까지 계속 직무를 수행할 의무가 있다. 이 경우에 임용권자는 실제 근무한 기간에 대한 직원의 실비를 보상한다.

**제40조의1 (의원면직 제한)** 이사장은 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하지 않는다.

1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중일 때
2. 인사위원회에 중징계 의결 요구 중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 내부감사 또는 감독기관의 감사 부서 등에서 비위와 관련하여 내사 중인 때

**제41조 (직권면직 및 계약해지)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 임용권자는 직권에 의하여 계약해지 또는 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 담당할 수 없을 때
2. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때
3. 직제 개폐와 정원의 조정 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
5. 복직 신청 기일 안에 복직을 신청하지 아니한 때
6. 형사사건으로 기소된 자가 유죄판결이 확정된 때
7. 징병검사, 징집, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 재영 중 군무를 이탈하였을 때
8. 직위해제 된자가 6월이 경과되어도 직위를 부여받지 못하였을 때
9. 계약직은 채용계약이 소멸 또는 중단되거나 채용계약서상 해지조건에 해당될 때

## 10. 부정한 방법으로 임용되거나 해당 채용비리에 연루된 경우

- 가. 채용과 관련한 부정합격자(본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부정한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격된 자)
- 나. 부정한 채용과정에 적극적으로 지시하였거나 주도하여 검찰에 기소된 재단 임직원으로서 인사위원회의 의결이 있는 경우

② 제1항 제1호 내지 제3호의 규정에 의해 직권면직을 시키고자 할 때는 30일전에 본인에게 예고를 하여야 한다. 30일전에 예고를 하지 아니한 때는 30일분의 통상 임금을 지급하여야 한다. 다만, 천재지변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 제2항 단서의 경우에 직원의 귀책사유에 관하여는 노동부장관의 승인을 얻어야 한다.

**제41조의1 (채용비리 인적사항 및 비위행위 사실 공개)** 이사장은 직원이 채용비리와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따라 가중처벌되는 경우 인사위원회 심의·의결을 거쳐 인적사항과 비위행위 사실을 공개할 수 있다.

**제41조의2 (부정청탁의 내용 및 조치사항 공개)** 이사장은 다른 법령에 위반되지 아니하는 범위에서 인적사항을 제외한 부정청탁의 내용 및 조치사항을 회사 인터넷 홈페이지 등에 공개할 수 있다.

**제42조 (휴직)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에 임용권자는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다. 임용권자는 각 호에 따른 사유에 대해 무급으로 휴직을 명할 수 있다. (개정 2025.11.13.)

1. 신체, 정신상의 장애로 1월 이상 장기요양을 요할 때
  2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집될 때
  3. 천재지변 또는 전시사변이나 기타 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때
  4. 공무로 인한 질병 또는 부상으로 1월 이상 장기요양을 요할 때
  5. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관 기관에 파견 또는 임시로 고용될 때
  6. 기타 법령의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
  7. 임신 중인 직원이 모성을 보호하거나, 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함)를 양육하기 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. (개정 2025.11.13.)
  8. 직원의 조부모, 부모, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청한 경우
- ② 육아휴직 기간은 근속기간에 산입한다.(신설 2024.11.26.)

**제43조 (휴직기간)** 제42조의 휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되, 다음 각 호의 사유에 의한 휴직은 다음 기간을 초과할 수 없다.

1. 제42조 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제42조 제2호 및 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 그 의무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제42조 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
4. 제42조 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
5. 제42조 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 하되, 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 범위 안에서 연장할 수 있다.
6. 제42조 제7호의 규정에 의한 휴직기간은 자녀 1명당 1년 이내로 한다. 다만 관계법령에 의하여 해당사항이 있는 근로자의 경우 6개월 이내에서 추가로 육아휴직을 사용할 수 있다. (개정 2025.11.13.)
7. 제42조 제8호의 규정에 의한 휴직기간은 1년에 최장 90일, 1회에 30일 이상 사용, 단 남녀고용평등법에 따른 무급가족돌봄휴가를 사용 시 연 10일 이내 사용이 가능하며 총 휴직기간 90일 범위에 포함된다.

**제44조 (휴직의 효력)** ① 휴직중인 직원은 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다. 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

④ 제42조 제2호, 제4호, 제5호, 제7호의 규정에 의한 경우에는 그 휴직 기간을 근무연수에 산입한다.

**제44조의 1(휴직의 목적외 사용금지 등)** ① 휴직자는 휴직기간 중 휴직의 목적에 현저히 위배되는 행위(이하 “휴직의 목적외 사용”이라 한다.)를 금지하며 해당 인사담당부서의 장은 휴직 전 복무관리 등에 대한 교육을 실시하고 휴직기간 중 정기적으로 복무실태를 점검하여야 한다. (개정 2025.11.13.)

② 휴직자는 휴직기간 중 재단의 허가 없이 다른 직업에 종사하지 못하며, 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 즉시 재단에 그 사실을 알려야 한다.

③ 인사담당부서의 장은 휴직자의 복무실태를 점검하고 휴직의 목적 외 사용이 적발될 경우 각호에 따라 중복하여 조치할 수 있다. (개정 2025.11.13.)

1. 복직명령
2. 휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간 산입 제외
3. 근무평가 및 성과급 최하위 부여
4. 징계의결(인사위원회 요구)

**제45조 (직위의 해제)** ① 임용권자는 직원에 대하여 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)

2. 직무수행 능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
3. 과면·정직에 해당하는 징계의결이 요구 중인 자
4. 소속직원에 대한 감독능력이 부족한 자

- ② 직위해제를 받은 자는 임직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
- ③ 이사장은 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
- ④ 이사장은 제1항 제2호에 따라 지위를 주지 아니할 때에는 미리 해당 인사위원회의 의견을 들어야 하며, 직위해제된 사람에게는 3개월 범위 내에서 대기를 명한다.
- ⑤ 이사장은 제4항에 따라 대기명령을 받은 자에게 능력회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

- 제46조 (복직)** ① 휴직자는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 또는 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제42조 제1항 제2호의 경우에는 휴직기간 만료 후 1월 이내로 복직원을 제출하여야 한다.
- ② 제1항의 복직원을 제출받은 경우에는 임용권자는 지체 없이 휴직전의 직위에 발령함을 원칙으로 한다. 다만 휴직사유가 제42조 제1호, 4호에 해당하는 경우에는 직무수행능력을 검증 할 수 있다.

## 제7장 상별

- 제47조 (포상)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 포상한다.
1. 품행이 방정하고 업무에 근면하여 타 직원의 모범이 된 자
  2. 혼신적인 노력으로 재단발전에 기여한 자
  3. 업무 개선을 창안하여 재단발전에 기여한 자
  4. 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양한 자
  5. 기타 재단 발전에 공로가 뚜렷한 자

- 제48조 (포상의 종류)** 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.
1. 정부포상규정에 의한 표창
  2. 시흥시 포상규정에 의한 표창
  3. 이사장 표창

- 제49조 (추천과 심사)** ① 제48조의 규정에 의한 포상을 추천하고자 할 때에는 인사관리 규정 운영세칙 “별지 제2호 서식”에 의하여 해당 부서의 책임자가 추천한다. (개정 2025.11.13.)

- ② 제49조의 추천에 의한 포상대상자 결정은 인사위원회에서 이를 심사한다.

**제50조 (포상제외)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 포상대상에서 제외한다.

1. 직위해제 또는 징계처분을 받은 자는 그 처분의 종료일로부터의 다음 각 목의 기간이 경과하지 아니한 자

가. 직위해제 및 견책(불문경고) : 6월

나. 감봉 : 12월

다. 강등,정직 : 18월

2. 징계절차가 진행 중이거나 기타 공·사 생활을 통하여 민원을 야기하는 등 사회적 물의를 일으켜 포상이 부적합하다고 판단 되는 자

**제51조 (자체 표창방법과 부상)** ① 자체표창은 인사관리 규정 운영세칙 “별지 제3호 서식”에 의하여 수여한다. (개정 2025.11.13.)

② 제1항의 규정에 의한 표창은 표창장 또는 상패로 수여하고 예산의 범위 내에서 부상을 수여할 수 있다.

③ 우수직원은 인사위원회를 통하여 타 기관에 포상을 추천할 수 있다.

**제52조 (포상대장의 비치)** 직원이 제48조 각 호의 1의 표창을 받은 경우에는 인사관리 규정 운영세칙 “별지 제4호 서식”에 의하여 표창 종류별로 각각 포상대장을 비치하고, 그 사실을 기록 유지하여야 한다. (개정 2025.11.13.)

**제53조 (징계)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이사장이 인사위원회에 징계의결을 요구하여 동 징계 의결의 결과에 따라 징계 처분하여야 한다.

1. 정관에서 규정한 사업의 관련 법령과 제 규정을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만하였을 때
3. 법인의 명예와 신용에 손상하는 행위를 하였을 때
4. 법인의 정관, 규정, 규칙, 행동강령, 요령의 제규정을 위반하였을 때
5. 고의 또는 중대한 과실로 법인의 재산에 손해를 끼쳤을 때
6. 채용계약서상 의무를 위반한 때
7. 직무와 법인의 직위를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 직장 내 성희롱·성폭력 행위 및 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
9. 정당한 사유 없이 재단의 물품 및 금품을 반출한 자
10. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자
11. 채용비리로 수사의뢰 되거나, 검찰 기소를 받은 자

② 직원이 채용비리에 연루되어 수사의뢰 되거나 징계의결이 요구된 경우에는 업무에서 즉시 배제하여야 한다.

**제54조 (징계의 종류와 효력)** 징계는 이를 견책, 감봉, 정직, 강등, 파면, 해임으로 구분

하며, 그 처분내용은 다음과 같다. (일부개정 2024.7.29.)

1. 견책은 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 서면으로 훈계한다.
2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 보수의 1/3을 감액 지급한다. 다만, 그 감액의 세부 지급기준은 「근로기준법」을 준용한다.
3. 정직은 1월 이상 3개월 이하의 출근정지를 행하며, 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 동안은 보수는 전액 지급하지 아니한다.
4. 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수는 전액을 삭감한다.
5. 과면은 직원 채용 계약을 해지하는 것으로 한다.

**제55조 (징계의결 요구서)** 임용권자가 제53조의 규정에 의하여 징계의결을 요구할 때에는 인사관리 규정 운영세칙 “별지 제5호 서식”에 그 징계사유를 입증할 만한 내용을 명시하여 이를 요구하여야 한다. (개정 2025.11.13.)

**제56조 (징계의결기간)** 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 20일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 10일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

**제56조의1 (징계사유의 시효)** 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 적발일까지 3년을 경과한 때에는 이를 행하지 아니한다. 다만, 금품·향응수수, 업무상 횡령·배임, 공금 유용, 채용비위의 경우에는 시효기간을 5년으로 한다.

**제57조 (징계심의 절차 및 징계의 감경)** ① 인사위원회는 징계의결을 위한 회의 7일 전 까지 인사위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 출석통지를 각각 통보한다.

② 인사위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 진술권포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④ 인사위원회는 의결 전에 해당직원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 징계대상자는 본인에게 이익이 되는 사실을 증명하기 위하여 증인 또는 관계인의 심문을 신청할 수 있다.

⑥ 인사위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

- ⑦ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.
- ⑧ 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호에 해당하는 공적이 있는 경우에는 인사관리 규정 운영세칙 [별표7]의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. (개정 2025.11.13.)
- ⑨ 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 인사관리 규정 운영세칙 [별표7]의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. (개정 2025.11.13.)
- ⑩ 제1항에도 불구하고 징계사유가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 징계를 감경할 수 없다.
  - 1. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 2. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매
  - 3. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱
  - 4. 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전 또는 같은 조 제2항에 따른 음주측정에 대한 불응
  - 5. 부작위 또는 직무태만
  - 6. 성 관련 비위에 따른 부당한 행위를 은폐하거나 필요한 조치를 하지 않은 경우
  - 7. 특정인의 채용에 대한 특혜를 요청하거나, 그 요청 등에 따라 부정한 방법으로 채용관리를 한 경우
  - 8. 「지방출자·출연기관 인사조직지침」 금품 및 향응 수수와 공금의 횡령·유용(신설 2024.7.29..)

- 제58조 (징계의 양정기준)** ① 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 평소의 품행, 근무실적, 근무 중 기여한 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.
- ② 징계기준, 음주운전자, 채용비위자와 감독자에 대한 기준은 [별표6], [별표6-1], [별표6-2]으로 정한다.

- 제59조 (의결통보 및 집행)** ① 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 그 결과를 임용권자에게 통보하여야 한다.
- ② 임용권자는 징계의결의 결과를 통보받으면 지체 없이 이를 집행하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 의하여 징계의결 결과를 집행할 때에는 징계처분사유 설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계 처분대상자에게 통보하여야 한다.

- 제60조 (재심청구 및 절차)** ① 징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.
- ② 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 30일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제57조 및 제59조를 준용한다.

## 제8장 교육 및 능률

**제61조(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.

**제62조(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.

**제63조(제안제도)** 재단은 경영합리화와 능률향상을 도모하기 위하여 창의적인 의견, 직무발명 및 고안 등을 채택하여 포상하는 제안제도를 운영할 수 있다

## 제9장 복무

**제64조 (복무)** ① 직원은 직무를 수행함에 있어 제 규정을 준수하고 직무상의 명령에 복종하여야 하며, 맡은바 책무를 다하여야 한다.  
② 직원의 복무에 관하여는 따로 규정으로 정한다.

## 제10장 급여 및 복리후생

**제65조(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.

## 제11장 재해보상

**제66조(재해보상)** 직원의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」을 따른다.

## 제12장 남·녀 고용평등과 일·가정의 양립지원

**제67조(육아휴직)** 취업규칙에서 정한바에 따른다.(개정 2024.11.26.)

**제68조(육아기 근로시간 단축)** 취업규칙에서 정한바에 따른다.(개정 2024.11.26.)

**제68조의1(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)** 취업규칙에서 정한바에 따른다.(개정 2024.11.26.)

**제69조(육아시간)** 취업규칙에서 정한바에 따른다.(개정 2024.11.26.)

**제70조(고용에 있어 남녀의 평등한 기회 및 대우)** ① 재단은 업무수행 능력과 지식을 가진 자로서 재단 발전을 위하여 일을 할 수 있는 사람을 직원으로 채용하며, 응시자에게 공평한 기회를 보장하기 위해 성별·신체조건·용모·학력·나이 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별하지 아니한다. (일부개정 2023.9.20.)

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.

**제71조(가족돌봄휴직 등)** 취업규칙에서 정한바에 따른다.(개정 2024.11.26.)

### 제13장 직장내 성희롱 예방

**제72조(직장내 성희롱 금지)** 재단은 상급자 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적인 행동 등으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키지 않도록 한다.

**제73조(직장내 성희롱 예방)** 취업규칙에서 정한바에 따른다.(개정 2024.11.26.)

**제74조(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 직장 내 괴롭힘 금지 및 예방

**제75조(직장 내 괴롭힘의 금지)** 재단 또는 직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우

위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니된다.

**제76조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)** ① 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
  2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
  3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
  4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
  5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
  6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
  7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
  8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
  9. 의사에 반해 직장 내 괴롭힘을 신고한 제보자 및 피해직원의 신원을 공개하는 행위
  10. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위
- ② 직장 내 괴롭힘을 판단하는 때에는 피해자의 주관적 사정을 우선적으로 고려하되, 사회통념상 합리적인 사람이 피해자의 입장이라면 문제가 되는 행동에 대하여 어떻게 판단하고 대응하였을 것인가를 함께 고려하여야 하며, 결과적으로 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키게 되는지를 검토하여야 한다.

**제77조(직장 내 괴롭힘 예방활동)** ① 재단은 직장 내 괴롭힘 예방을 위해 직장 내 괴롭힘 예방에 관한 교육을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘의 예방교육은 다음 각호의 내용을 포함시킨다.

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

**제78조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 재단에 신고할 수 있다.

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

- ③ 재단은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해직원 등”이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 재단은 피해직원등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
- ④ 재단은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해 직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 재단은 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 재단은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해직원의 의견을 들어야 한다.
- ⑥ 재단은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

## 제15장 보 칙

**제75조 (다른 법령의 준용)** 직원의 인사관리에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항으로서 필요한 사항은 근로기준법 및 지방공무원 인사 관계 법령 등을 준용한다.

**부 칙 (2020.9.28)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회 의결일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행으로 본 시행규정 이전에 임용된 직원에 대하여는 본 규정에 의해 임용된 것으로 본다.

**부칙 (2021.11.26)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회 의결일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행으로 본 시행규정 이전에 임용된 직원에 대하여는 본 규정에 의해 임용된 것으로 본다.

**부칙 (2022.8.11)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회 의결일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행으로 본 시행규정 이전에 임용된 직원에 대하여는 본 규정에 의해 임용된 것으로 본다.

## 부칙 (2023.2.22.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행으로 본 시행규정 이전에 임용된 직원에 대하여는 본 규정에 의해 임용된 것으로 본다.

## 부칙 (2023.9.20.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행으로 본 시행규정 이전에 임용된 직원에 대하여는 본 규정에 의해 임용된 것으로 본다.

## 부칙 (2024.2.27.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행으로 본 시행규정 이전에 임용된 직원에 대하여는 본 규정에 의해 임용된 것으로 본다.

## 부칙 (2024.7.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행으로 본 시행규정 이전에 임용된 직원에 대하여는 본 규정에 의해 임용된 것으로 본다..

## 부칙 (2024.11.26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행으로 본 시행규정 이전에 임용된 직원에 대하여는 본 규정에 의해 임용된 것으로 본다.

## 부 칙(2025.11.13.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

# 재단법인 시흥시인재양성재단 인사관리 규정 운영세칙

제정 2024. 11. 26  
일부개정 2025. 11. 13

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 세칙은 (재)시흥시인재양성재단(이하 “재단”이라 한다) 인사규정(이하 “규정”이라 한다)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직원의 인사에 관하여 다른 법령 또는 재단 인사규정 등 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 따른다.

## 제2장 채용

**제3조(신규채용)** ① 인사관리 규정 제16조 규정에 의한 시험은 서류전형, 면접시험 등을 거쳐 최종합격자를 결정한다. 다만, 인사위원회 심의를 거쳐 시험단계 및 방법을 변경할 수 있다.

② 제1항에 따라 공개경쟁시험을 실시하려면 시험일 10일 이상(선발예정인원이 10명을 초과할 경우 20일)로 하며, 경력경쟁시험을 실시하려면 시험일 10일전까지 재단 홈페이지, 지자체 홈페이지 등 기타 효과적인 방법에 의하여 이를 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 공고 내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 내용을 공고하여야 한다.

③ 공고기간은 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 하여야 한다.

④ 제2항에 따라 공고할 경우에는 다음 각 호의 내용을 공고하여야 한다.

1. 임용예정 직급, 응시자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 평가기준)
3. 합격자 발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 그 밖의 시험실시에 필요한 사항

⑤ 최초 공개모집에서 응모자 수가 모집예정 인원수와 같거나 적은 경우 최초의 공개 모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고할 수 있다. 다만, 재공고를 실시하였는데도 불구하고 응모자 수가 모집예정 인원수와 같은 때에는 공개모집에 응모한 사람을 대상으로 채용절차를 진행할 수 있다.

**제4조(직위공모제)** ① 임용권자는 결원을 보충하거나 보직관리를 하는 때에 필요하다고 인정하는 경우에는 재단 전 직위를 대상으로 공모직위를 지정할 수 있다.

② 임용권자는 직원의 선호도가 높거나 영향력이 큰 직위 등을 사전에 지정하고, 다음 각 호의 직위에 대하여 재단 내 공모·개방형 임용 등을 실시하여 능력 중심의 인사운영이 되도록 노력하여야 한다.

1. 총무, 인사, 회계, 감사관련 업무
2. 정책, 기획, 전략, 경영평가 관련 업무
3. 기타 이사장이 필요하다고 인정되는 직위

③ 공모직위의 기준과 절차 등은 해당 인사위원회의 심의를 거쳐 임용권자가 정한다.

**제5조(시험의 방법)** ① 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단하여야 한다.

② 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.

**제6조(임용대상자 등록 등)** ① 합격자는 합격자 발표일부터 7일 이내에 임용대상자 등록을 하여야 하며, 이사장은 임용 의사를 확인한 후에 성적순위에 의하여 임용하되 임용유예, 재단 및 임용대상자의 합리적 사유가 있는 경우 임용순위를 변경할 수 있으며, 임용대상자의 임용 유효기간은 합격자 발표일로부터 1년으로 한다.

② 제1항에 의하여 임용대상자가 특별한 사유 없이 기일 내에 등록을 필하지 아니한 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③ 임용대상자 등록을 필한 자를 임용하고자 할 경우에는 임용 전에 그 임용대상자가 재단에 출석할 것을 통지하여야 한다. 이 경우 통지방법은 등기우편, 유선, 인터넷 등의 방법으로 발송하여야 한다.

④ 임용대상자 등록을 필한 자가 특별한 사유없이 지정일로부터 3일이 경과하여도 출석하지 아니할 때에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

**제7조(인사기록)** ① 인사담당부서의 장은 인사에 관한 제반사항을 기록, 보관, 유지하여야 한다.

② 인사기록은 인사규정 제20조에 의한 구비서류 및 인사명령에 의한 변경사항을 인사기록카드 “별표 3”에 의하여 작성하되 이를 전산으로 기록 관리할 수 있다.

③ 임·직원은 신상변경사항 등 인사명령 이외의 사유로 인하여 인사기록카드를 정정·변경 또는 추가 기재하여야 할 정당한 사유가 있는 때에는 “별지 제9호 서식”의 인사기록 변경신청서에 이를 증명할 수 있는 증빙서류를 첨부하여 인사담당부서의 장에게 제출하여야 하며, 인사담당부서의 장은 인사기록 변경신청을 받은 때에는 지체없이 당해 직원의 인사기록카드를 정리하여야 한다.

## 제3장 전보 및 승진

**제8조(파견근무)** ① 이사장은 재단 업무의 수행상 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 대외기관 및 국외 파견을 요할 때
2. 기타 업무 수행상 부득이한 때

② 이사장은 파견사유가 소멸한 경우에는 당해 파견 직원을 지체없이 원소속 부서에 복귀하도록 한다.

③ 제1항에 의한 파견근무기간은 1년을 한도로 하되, 필요에 따라 연장할 수 있다.

**제9조(임용장 및 발령통지)** ① 재단의 정규직원으로 임용되거나 승진된 때에는 이사장이 당해 직원에게 “별지 제10호 서식”의 임용장을 수여하여야 한다. 이 경우에는 소속 부서장이 대리 수여할 수 있다.

② 소속직원이 임용되거나 위원으로 임명, 해임, 위촉된 경우에는 이사장은 당해 직원에게 “별지 제11호 서식”의 인사발령통지서를 통지하여야 한다.

③ 직위해제를 행함에 있어서는 인사발령사항을 기재하기 위하여 “별지 제12호 서식”에 의한 직위해제 처분 사유 설명서를 첨부하여야 한다.

**제10조(승진후보자 명부)** ① 승진후보자 명부는 직급별로 “별지 제13호 서식”에 의하여 다음 비율에 따라 작성하여야 한다.

1. 근무성정평점 : 70%
2. 경력평정점 : 30%
3. 가·감 평정점 5%

② 전항에도 불구하고 직원이 동일직급 기간 내 직무상 훈계, 주의 등의 신분상 조치를 받았을 경우에는 총 평정점의 5%의 범위 내에서 감점을 부여하여야 하며, 세부내용은 이사장이 별도로 정할 수 있다.

③ 승진후보자 명부 작성은 매년 1월 31일과 7월 31일을 기준으로 작성한다. 다만, 인사 규정 제32조에 의한 변동사항이 발생된 경우에는 승진후보자 명부를 조정하여야 한다.

④ 근무성적 평정점은 명부작성 기준일로부터 당해 직급에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 각각 다음 각 호의 계산방법에 의하여 산정한다.

1. 4급 및 5급 : 최근 3년 이상 근무성적 평정점 평균
2. 6급 : 최근 2년 이상 근무성적 평정점 평균

⑤ 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정 단위년도 중 평정점이 없는 평정 단위기간이 있을 때에는 평정 단위년도의 다른 평정 단위 기간의 평정점을 그 평정 단위년도의 평균 평정점으로 한다.

⑥ 근무성적 평정점의 소수점이하는 셋째자리에서 반올림 한다.

⑦ 승진후보자 명부의 효력은 그 작성기준일 다음날부터 효력을 갖는다. 다만 제3항 단서에 의하여 명부를 조정한 경우에는 그 다음날부터 효력을 갖는다.

**제11조(직원의 승진)** 직원을 인사규정 제29조의 규정에 의하여 승진 임용하고자 할 때에는 임용예정 인원의 2배수 이내에 해당하는 승진후보자 명단을 작성하고, 이를 인사 위원회에 제출하여 심의를 받아 승진·임용하여야 한다.

## 제4장 근무성적 평정

**제12조(평정의 범위)** 인사규정 제62조의 규정에 의한 직원의 근무성적 평정은 부서별, 직급별 직원에 대하여 실시하여야 하며, 기간제 직원도 평정대상에 포함한다. (개정 2025.11.13.)

① 평정 대상기간 중 신규 임용, 휴직, 직위해제 등으로 근무기간이 평정기준일 현재 3개월 이상 근무하지 않았거나 그 밖의 특별한 사유가 있는 직원에 대해서는 근무평정을 실시하지 아니할 수 있다. (신설 2025.11.13.)

② 전항에 따라 근무평정을 하지 않은 경우에는 직전 회차의 평정 결과를 이번 회차의 평정으로 갈음한다. 다만, 해당 직원이 업무에 복귀하여 3개월 이상 근무한 경우에는 평정할 수 있다. (신설 2025.11.13.)

③ 전보 또는 파견 등으로 현부서 근무기간이 평정기준일 현재 2개월 미만인 직원에 대해서는 전 소속부서에서 평가한다. 다만, 이전 근무부서에서의 평정자가 평정자가 된 이후 평정기준일 현재 그 기간이 2개월이 경과되지 아니한 경우에는 그 전임자와 현 근무부서의 평정자 중 당해직위에서의 근무기간이 오래된 자가 평정한다. (신설 2025.11.13.)

**제13조(평정의 원칙)** 피평정자를 평가함에 있어서는 다음 각 호의 원칙에 의하여 공평·무사하여야 한다.

1. 평정에 있어서는 피평정자를 그와 동등한 직급 또는 동등한 직책을 가진 다른 직원과 비교하여 평정하여야 한다.
2. 평정에 있어서는 객관적으로 공정성을 유지하여야 한다.
3. 평정에 있어서는 피평정자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니된다.
4. 평정에 있어서는 피평정자의 담당직무가 요구하는 기준과 담당직무 수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

**제14조(평정의 시기 및 평정자)** ① 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정을 구분하며 정기평정은 6월과 12월 말을 기준으로 1개월 이내에 실시하고, 수시평정은 인사관리상 필요한 때에 실시한다.

- ② 평정대상자별 평정자 및 확인자는 “별표4” 와 같다.
- ③ 상임이사는 필요한 경우 제1항에도 불구하고 평정대상자별 평정자 및 확인자를 따로 지정할 수 있다.

**제15조(평정점의 분포비율)** ① 근무성적의 평정은 소속 평정대상자를 직급별로 다음 각 호의 비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만 근무성적이 “E”에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “E”의 비율은 “D”의 비율로 가산한다.

1. A(90점 이상) 20%
2. B(80점 이상 90점 미만) 30%
3. C(70점 이상 80점 미만) 30%
4. D(60점 이상 70점 미만) 10%
5. E(60점 미만) 10%

- ② 근무성적을 “E”로 평정하는 경우에는 그 사유를 기재하여야 한다.
- ③ 부서장은 근무성적평가 시 감점평가 점수를 누적 차감하여 별지 제16호 서식을 작성 후 인사담당부서에 제출한다. (신설 2025.11.13.)

**제16조(근무성적 평정요소 및 평정점)** ① 근무성적의 평정은 피평정자의 직무수행능력, 직무수행태도를 평가하여야 한다.

- ② 근무성적 평정표는 “별지 제14호 서식”에 따른다.

**제17조(근무성적 평정방법)** ① 평정자는 평정기준일부터 10일 이내, 확인자는 평정자 평정 후 5일 이내에 근무성적 평정표를 작성 완료하여 인사담당 부서의 장에게 송부하여야 한다.

- ② 근무성적 평정의 총점은 100점으로 하고, 평정자와 확인자는 근무성적을 평정함에 있어 특별한 사유가 없는 한 피평정자의 총 평정점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다. (개정 2025.11.13.)
- ③ 피평정자가 현직급보다 상위직급의 직위에서 직무대리로 근무하는 경우에는 현직급으로 평정한다. (개정 2025.11.13.)
- ④ 평정자는 평정이 완료된 근무성적평가서와 부서단위서열명부를 확인자에게 제출하여야 한다. (개정 2025.11.13.)

- ⑤ 확인자는 “별지 제17호 서식”에 평정대상 순위를 조정하여 최종 서열을 결정한다. 다만, 평정자가 동일한 평정대상에 대하여는 평정자가 정한 상호간의 서열을 조정 할 수 없다. (개정 2025.11.13.)
- ⑥ 평정자 또는 확인자가 결원 또는 장기출장 등의 사유로 평정을 할 수 없을 때에는 평정자 또는 확인자의 직상급 감독자를 평정자 또는 확인자로 하되 평정자와 확인자를

달리하여야 한다. 다만 평정자와 확인자가 장기 결원 등의 동시에 유고 상태일 경우에 는 평정자와 확인자를 달리하지 아니할 수 있다. (개정 2025.11.13.)

⑦ 평정결과 다음 각 호의 사유로 조정하여야 할 필요가 있을때에는 인사위원회의 심 의를 거쳐 조정할 수 있다.

1. 평정대상자 전체 분포 비율의 부적정

2. 기타 평정의 신뢰성과 타당성을 제고하기 위하여 필요한 경우

**제18조(확인 및 보고)** ① 인사담당부서의 장은 제출된 근무성적 평정표에 대하여 규정에 맞게 평정되었는지 확인하고 규정에 위배된 때에는 재작성하게 할 수 있다.

② 인사담당 부서의 장은 근무성적 평정이 완료된 때에는 이사장에게 보고하여야 한다.

**제19조(근무성적 평정의 공개 및 이의신청)** ① 근무성적 평정의 결과는 공개하지 아니 한다. 단, 직원 본인이 서면으로 요청하는 경우에는 본인에 한하여 공개할 수 있다. (개 정 2025.11.13.)

② 기관의 특수성 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우 공개의 범위와 내용은 달 리 정할 수 있다. (신설 2025.11.13.)

③ 직원은 근무성적 평정 결과에 대해 이의가 있는 경우, 인사담당부서에 별지 제18호 서식의 근무성적평정 이의(조정)신청서를 제출하여 이의신청할 수 있다. (신설 2025.11.13.)

1. 이의신청은 근무성적 평정 결과 공개 요청 후 10일 이내에 서면으로 제출하여야 한다.
2. 이의신청서에는 이의사유와 관련 증빙자료를 첨부하여야 한다.
3. 접수된 이의신청은 인사담당 부서에서 검토하여 필요 시 관련 부서 또는 평가자를 포함하여 재심사를 실시할 수 있다.
4. 이의신청 처리 과정에서 평가 결과가 변경되는 경우, 해당 결과를 정정 통지한다.
5. 동일 사유로 반복된 이의신청은 접수하지 않을 수 있다.

**제20조(평정결과의 활용)** 근무성적 평정의 결과는 각종 인사관리 및 연봉조정 등에 반 영하여야 한다.

## 제5장 경력평정

**제21조(경력평정)** ① 경력평정은 평정기준일 현재 인사규정 제31조의 규정에 의한 승진 소요 최저연수에 도달한 직원에 한하여 실시한다.

② 경력의 총 평정점은 30점을 만점으로 하고 직급별 경력점수 산정 기준은 “별표8”과 같다. (개정 2025.11.13.)

**제22조(경력평정기간의 제외)** 당해 경력평정기간 중 휴직, 징계 및 직위해제기간은 경력평정기간에 산입하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나 휴직할 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
2. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1월 이상 장기요양을 요할 때
3. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학이나 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때
4. 기타법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

**제23조(평정자와 확인자)** ① 경력평정자는 인사담당부서의 장으로 하고 확인자는 상임이사로 한다.

② 경력평정 결과는 본인의 요구가 있을때에는 열람하게 할 수 있다.

**제24조(교육훈련성적 평정)** ① 직원의 교육훈련성적 평정은 10점을 만점으로 하며, 평정 점은 “별지 제15호 서식”에 따른다.

② 교육훈련성적 평정은 승진·전보 등 인사관리에 반영하며, 이사장은 직원의 직무수행 능력향상과 자기계발 기회의 확대를 위한 다양한 교육프로그램의 운영과 교육훈련에 필요한 예산의 확보를 위해 노력하여야 한다.

③ 교육훈련 평정의 확인자는 평정대상 직원의 임용권자 또는 임용권자가 지정하는 사람이 되고 평정자는 인사담당부서장이 된다.

## 제6장 상별

**제25조(직원의 포상)** ① 포상의 요구는 부서장 및 시설장이 “별지 제2호 서식”에 의한 공적조서를 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 포상대상은 재단 근무기간이 6개월 이상인 자이어야 한다.

② 포상은 “별지 제4호 서식”에 의하여 인사위원회 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.  
③ 이사장은 포상 대상자에게 운전경력증명서 제출을 요구하여 음주운전 비위 현황을 자체적으로 파악·관리하여야 한다.

**제26조(직원의 징계)** 이사장이 직원을 징계처분하고자 할 때에는 “별지 제5호 서식”에 의하여 인사위원회 위원장에게 요구하여야 한다.

**제27조(징계의결기한)** 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회에서 의결하여 30일에 한하여 그 기간을 연장 할 수 있다.

**제28조(징계혐의자의 진술권 등)** ① 인사위원회는 징계혐의자에게 충분한 소명을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 소명은 서면 또는 구술로서 할 수 있다.

② 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

③ 징계혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우 인사위원회는 그 채택 여부를 결정하여야 한다.

**제28조의2(피해자의 진술권)** 인사위원회는 중징계 등 사건의 피해자가 신청하는 경우에는 그 피해자에게 인사위원회에 출석하여 해당 사건에 대해 의견을 진술할 기회를 주어야 한다. 다만 다음 각 항의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그렇지 아니한다.

① 피해자가 이미 해당 사건에 관하여 징계의결 등 요구과정에서 충분한 의견을 진술하여 다시 진술할 필요가 없다고 인정되는 경우

② 피해자의 진술로 인하여 인사위원회 절차가 현저하게 지연될 우려가 있는 경우

**제29조(징계양정기준)** ① 인사위원회는 징계혐의자의 비위 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 기타 정상 등을 참작하여 “별표 6”, “별표 6-1”에 따라 징계사안을 의결하여야 한다.

② 인사위원회가 징계사안을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 직무의 공정성 유지와 근무기강 확립에 주력하고 직무와 관련한 금품수수 비위를 염중 문책하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 비위의 도가 경하고 과실에 의한 비위로써 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생되었거나, 행위당시의 여건, 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

**제30조(징계의 양정)** 최초의 징계사유가 발생일로부터 1년 이내에 2회 이상 징계처분을 받은 자에 대하여는 제29조에 의한 징계양정기준보다 중하게 처벌하여야 한다.

**제31조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준)** ① 동일사건과 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련정도 등을 참작하여 “별표 5”의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계를 의결하여야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 “별표 5”의 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 그 비위를 발견하고 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계사건
2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계사건
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

**제32조(적용의 특례)** ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 징계를 감경할 수 있다. 다만, 음주운전, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」

에 따른 성폭력 범죄 및 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성 관련 비위 대상자는 감경할 수 없다.

1. 정부 및 「시흥시 포상조례」에 의한 표창을 받은 공적이 있는 경우
  2. 시장의 표창(유공표창, 모범표창)을 받은 공적이 있는 경우
  3. 다수의 주민 또는 이해관계인이 탄원서를 제출하여 탄원사유가 인정될 경우
- ② 징계양정기준에 열거한 이외의 비행위자에 대하여는 열거된 비위유형 중 유사내용의 처벌기준에 따른다.
- ③ 제1항 1호 및 제2호의 공적이 있는 경우 직급별 감경기준은 다음 각 호와 같다.
1. 4급 이상 직원은 도지사급 이상 표창을 받은 공적이 있을 때
  2. 5급 이하 직원은 시장급 이상 표창을 받은 공적이 있을 때
- 제33조(의결서 작성방법)** ① 인사위원회가 제29조, 제30조, 제32조에 의하여 징계를 감경 또는 가중하여 의결할 때에는 징계의결서의 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다.
- ② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결한 때에는 징계의결서의 의결 주문란에 “불문으로 한다. 다만, 경고할 것을 권고한다.”라고 기재한다.

**제34조(징계의결 요구권자의 의견기재 방법)** ① 징계의결 요구권자가 직원 징계의결요구서에 징계의결 요구권자의 의견을 기재할 때에는 요구하는 징계의 종류를 중징계 또는 경징계로 구분하여 기재하여야 하며, 징계의결시에는 구체적인 징계를 기재하여야 한다.

② 제1항의 경우에 징계의결 요구권자는 징계위원회가 징계사건을 의결할 때에 참고할 수 있도록 직원징계의결요구서에 “별표 5”에 의한 업무의 성질에 따른 업무와의 관련도와 징계혐의자의 평소의 소행, 근무성적, 개전의정, 기타 정상을 구체적으로 명시하고 관계증빙자료를 첨부하여야 한다.

③ 징계의결 요구권자는 제33조 제1항에 의한 징계감경 사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련 자료를 첨부하여 징계의 감경 의결을 요청할 수 있다.

**제35조(의결통고)** 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체없이 “별지 제7호 서식”의 의결서 정본을 첨부하여 이사장에게 통고하여야 한다.

**제36조(징계의 집행)** ① 이사장은 징계 의결서를 받은 날부터 15일 이내에 집행하여야 한다.

② 이사장은 제1항의 규정에 의하여 징계 의결을 집행한 때에는 지체없이 “별지 제7-1호 서식”에 의한 징계처분 통지서에 징계의결서 사본을 첨부하여 교부하여야 한다.

**제37조(소청심사)** ① 직원이 징계처분, 강임, 면직처분, 기타 불리한 처분을 받은 때에는 소청심사를 청구 할 수 있다.

② 소청심사가 청구된 때에는 이사장이 소청심사위원회를 구성하여 운영할 수 있으며, 소청심사위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 이사장이 정한다.

**제38조(상별자 명부)** 인사담당부서의 장은 포상 또는 처벌에 관한 사항을 명확히 하기위하여 그 명부를 별도로 작성, 정리, 보관하여야 한다.

**부 칙(2024.11.26.)**

**제1조(시행일)** 이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 세칙 시행전에 한 사무는 이 세칙에 의하여 시행한 것으로 본다.

**부 칙(2025.11.13.)**

**제1조 (시행일)** 이 세칙은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2022.8.11., 2023.9.20., 2024.2.27. 2025.11.13.)

## 직원 채용 자격기준

일반직 (각 호의 어느 하나에 상응하는 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 사람)

직급	응시자격
2급	1. 공무원 5급(5급 상당) 이상의 경력이 2년 이상인 사람 2. 공무원 6급(6급 상당) 이상의 경력이 5년 이상인 사람 3. 공기업(국가 및 지방자치단체 설립) 및 투자·출연기관, 기업체에서 공무원 6급 상당 이상 총 근무 경력이 10년 이상인 사람 4. 학사학위 이상을 취득한 사람으로서 직무분야 관련 경력이 15년 이상인 사람 5. 석사학위 이상을 취득한 사람으로서 직무분야 관련 경력이 8년 이상인 사람 6. 박사학위 이상을 취득한 사람으로서 직무분야 관련 경력이 5년 이상인 사람
3급	1. 공무원 6급(6급 상당) 이상의 경력이 2년 이상인 사람 2. 공무원 7급(7급 상당) 이상의 경력이 5년 이상인 사람 3. 공기업(국가 및 지방자치단체 설립) 및 투자·출연기관, 기업체에서 공무원 6급 상당 이상 총 근무 경력이 6년 이상인 사람 4. 학사학위 이상을 취득한 사람으로서 직무분야 관련 경력이 11년 이상인 사람 5. 석사학위 이상을 취득한 사람으로서 직무분야 관련 경력이 5년 이상인 사람 6. 박사학위 이상을 취득한 사람으로서 직무분야 관련 경력이 3년 이상인 사람
4급	○ 사업직, 행정직, 사서직, 기술직 1. 공무원 7급(7급 상당) 이상인 사람 2. 공무원 8급(8급 상당) 이상의 경력이 3년 이상인 사람 3. 공기업(국가 및 지방자치단체 설립) 및 투자·출연기관, 기업체에서 동일 직급(공무원 7급 상당) 총 근무 경력이 4년 이상인 사람 4. 학사학위 이상을 취득한 사람으로서 직무분야 관련 경력이 6년 이상인 사람 5. 석사학위 이상을 취득한 사람으로서 직무분야 관련 경력이 3년 이상인 사람 6. 직무분야의 1급 이상 자격증 취득 후 관련 경력이 6년 이상인 사람
5급	○ 사업직, 행정직, 사서직, 기술직 1. 공무원 8급(8급 상당) 이상인 사람 2. 공무원 9급(9급 상당) 이상의 경력이 3년 이상인 사람 3. 공기업(국가 및 지방자치단체 설립) 및 투자·출연기관, 기업체에서 동일 직급(공무원 8급 상당) 총 근무 경력이 3년 이상인 사람 4. 학사학위 이상을 취득한 사람으로서 직무분야 관련 경력이 4년 이상인 사람 5. 석사학위를 취득한 사람으로서 직무분야 관련 경력이 1년 이상인 사람
6급	○ 사업직, 행정직, 사서직, 기술직 1. 직무분야 학사학위 이상을 취득한 사람 2. 직무분야 자격증을 취득한 사람 3. 직무분야 관련 기관(시설)에서 경력이 2년 이상인 사람

### \* 관련 학과

- 행정직 : 경영·회계·행정 분야 학과
- 사업직 : 사회복지, 청소년지도, 평생학습 분야
- 사서직, 기술직 : 해당 직무 분야 전공 학과

### ※ 경력의 인정 범위

- 경력은 법인, 민간단체(비영리민간단체지원법 제2조의 규정에 의함), 공공기관, 출자출연기관에 소속되어 근무한 경력
- 다만, 변호사, 회계사, 노무사, 세무사 등 전문 분야 자격증 소지 후 해당 분야 경력은 법인이 아닌 경우에도 예외적으로 인정
- 자격증을 필수 요건으로 하는 분야의 경력은 자격증 취득 이후의 경력에 한함
- 호봉 산정 기준

직급	호봉 산정
4급	초임 호봉은 채용 시 제출 서류 기준 재단 규정에 따라 최대 12호봉까지 인정
5급	초임 호봉은 채용 시 제출 서류 기준 재단 규정에 따라 최대 10호봉까지 인정
6급	초임 호봉은 채용 시 제출 서류 기준 재단 규정에 따라 최대 4호봉까지 인정

### ※ 자격증 기준

직렬	응시자격
사서직	6급(준사서 이상 자격 소지자), 5급 이상(2급 정사서 이상 자격 소지자)
시설직	시흥시 지방공무원 인사규칙 별표5 제1호 ‘일반직 공무원’ 준용 (단, 5급, 6급, 7급, 8급, 9급을 각각 2급, 3급, 4급, 5급, 6급으로 적용함)
기타	시흥시 지방공무원 인사규칙 별표6 ‘경력경쟁임용을 위한 자격증 구분표’ 준용

### □ 기간제근로자

직급	응시자격	우대사항
기간제 근로자	- 경력 제한 없음	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공기업(국가 및 지방자치단체 설립) 및 투자·출연기관, 기업체 등 근무 경험자</li> <li>- 시흥시 거주자</li> <li>- 채용예정분야 경력자</li> </ul>
단시간 근로자	- 경력 제한 없음	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공기업(국가 및 지방자치단체 설립) 및 투자·출연기관, 기업체 등 근무 경험자</li> <li>- 시흥시 거주자</li> <li>- 채용예정분야 경력자</li> <li>- 도서관법에 의한 준사서 이상 자격소지자</li> </ul>

[별표 2] (일부개정 2024.2.27.)

## 재단법인 시흥시인재양성재단 직원 근로계약서

재단법인 시흥시인재양성재단 (이하 “고용자”이라 함)과 (이하 “근로자”이라 함)은 다음과 같이 직원 근로계약을 체결한다.

### 제1조 “근로자”의 인적사항

성명	주민등록번호	현주소

### 제2조 근로계약의 내용은 다음과 같다.

(1) 근로개시일 : 20 년 월 일부터 ~

※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일”만 기재

(1-1) 수습기간 : 20 년 월 일부터 ~ 20 년 월 일

※ 최초 근로개시일로부터 3개월 동안은 수습기간이 적용되며, 해당기간은 근속연수에 포함된다. 해당 기간동안 월급액에 상응하는 급여의 100%를 지급한다.

(2) 직급 : 일반직 급 (일반직공무원 급 상당)

(3) 담당업무 :

※ 기관 규정 및 운영 상황에 따라 담당업무(직무)변경 될 수 있음.

[근로자 성명 : (인)]

(4) 근무지 : (경기도 시흥시 )

※ 기관 규정 및 운영 상황에 따라 근무지가 변경될 수 있음.

[근로자 성명 : (인)]

(5) 근로시간 : 월 ~ 금 09:00 ~ 18:00 (휴게시간 12:00 ~ 13:00)

※ 기관 규정 및 운영 상황에 따라 근로시간이 변경될 수 있음.

[근로자 성명 : (인)]

(6) 임금 : 원 (기본급 호봉)

※ 기본급 임금은 209시간으로 주휴일을 포함하여 지급한다.

※ 직책보조비, 가족수당, 정액급식비, 보전수당, 특정업무수당, 관리업무수당은 재단 규정의 의거하여 대상자에 한하여 지급한다.

(7) 실비지급 : 임금 외에 출장여비 등은 별도 지급한다.

### (8) 임금의 지급방법 및 시기

- 가. 지급일 : 당월 1일부터 말일까지의 급여, 실비를 당월 20일에 지급하되, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- 나. 임금차감 : 결근 또는 중도 입사 및 퇴사 시에는 해당 월 달력상 총 일수로 일할 계산하여 지급하며, 주휴 및 지각, 조퇴의 경우 통상시급으로 차감한다.

### (9) 주휴일

- 가. 토요일은 무급휴무일이며 매주 일요일을 주휴일로 한다. 단 주휴일은 1주간의 소정 근로일을 개근한 자에 대해서만 유급으로 부여한다.
- 나. 5월 1일 근로자의 날과 법정공휴일 및 대체공휴일에 유급휴일을 부여한다.

(10) “근로자”은 업무 수행 과정에서 취득 및 등록하는 지적재산권은 “고용자”的 명의로 등록하며, 그 소유권도 “고용자”에게 있다.

### (11) 기타

- 가. 이 계약에서 법인 규정에서 정하지 아니한 사항으로서 필요한 사항은 상위 법령(근로기준법령)을 준용한다.
- 나. “근로자”가 “고용자”가 요구하는 자료를 허위로 제출하거나 제출치 아니함으로써 “고용자”가 본 계약을 체결하게 된 경우 언제라도 본 계약을 해지할 수 있다.

위 당사자는 본 계약을 체결함에 있어 상호 대등한地位에서 자유의사에 의해서 평등하게 계약을 체결하고 본 계약의 내용을 성실히 이행하기 위하여 계약서 2통을 작성하고, “고용자”와 “근로자”가 서명 날인하여 각각 1통씩 보관하기로 한다.

20 년 월 일

“고용자” 재단법인 시흥시인재양성재단

주 소 : 경기도 시흥시 소래산길 11  
ABC행복학습타운 유품관 304호

대 표 자 : 재단법인 시흥시인재양성재단 이사장 (인)

“근로자”

주 소 :  
주민등록번호 :  
성명 :

(인)

[별표 2-1]

## 연봉 계약서

재단법인 시흥시인재양성재단이사장(이하 “고용주”라 함)과 직원 000(이하 “근로자”이라 함)는 다음과 같이 연봉계약을 체결하고 상호 성실히 이행, 준수할 것임을 서약합니다.

### 1. 연봉계약자

소 속		직급(직위)		성 명	
-----	--	--------	--	-----	--

### 2. 계약기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

\* 기한 내 별도의 통지 없이 계약 미체결 시 전년도 기준에 의하여 지급하되 계약체결 이후 당해 연도분 소급적용

### 3. 총 연봉금액

기본	*기본급 : 지방공무원 봉급표 기준
연봉	*제수당 : 재단 수당규정 (별표 2. 수당의 종류, 지방공무원 수당등에 관한 규정 준용)

### 4. 계약사항

- 가. 기본연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 20일에 1회씩 지급한다.
- 나. 기본연봉외 수당 (시간외 근무수당, 연차수당, 여비등)은 재단 수당규정에 명시된 범위 내에서 지급한다.

### 5. 준수사항

- 가. 재단에 근무하는 동안 본 계약서 내용을 준수한다.
- 나. 고용주와 근로자는 연봉계약금액에 대하여 타인에게 공개하지 않으며 이를 인지할 수 있는 어떠한 행동도 하지 않을 것을 확약한다.
- 다. 연봉계약 사실을 증명하기 위해 본 계약서 2통을 작성하여 계약당사자가 각각 1통씩 보관한다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 염수하겠습니다.

20 년 월 일

고용주 : 재단법인 시흥시인재양성재단이사장 (인)

근로자 : (인)

[별표 3]

## 인 사 기 록 카 드

## 기본사항

성명	한글		입사일자		신장/체중	-
	한자		사번		혈액형	
	영문		취미/특기		자택	
주민번호			종교		H/P	
생년월일			병역			
부서			본적			
직급/직책			현주소			

## 가족사항

관계	성명	생년월일	근무처	직위	동거
					Y / N

## 자격면허

취득일자	종류

## 학력사항

졸업년월	출신학교	전공	소재지

## 발령사항

발령일	발령구분	부서명	직급

## 경력사항

근무기간	근무처	직급	직무

재단법인 시흥시인재양성재단

[별표 4] 평정대상자별 평정자 및 확인자

### 평정대상자별 평정자 및 확인자

구분	평정자	확인자
2급	상임이사	이사장
3-4급	사무국장	상임이사
5급이하	사무국	부장
	센터	센터장

※ 해당 직위에 해당하는 평정자 또는 확인자가 없을 경우 직상급 직위자가 평정 실시

※ 근무성적평정 계획에 따라 일부 조정될 수 있음

[별표 5]

## 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무의 성질	업무와의 관련도	비위책임자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
○정책결정사항					
- 중요상황 (고도의 정책사항)	고의 또는 중과실이 없는 경우 고의 또는 중과실이 있는 경우	- 4 3	3 3 1	2 2 2	1 1 4
- 일반적인 사항					
○단순반복업무					
- 중요사항		1	2	3	4
- 경미사항		1	2	3	
○단독행위		1	2		
<p>1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 않을 수 있다.</p> <p>2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같a</p> <p>※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.</p>					

[별표6] 징계기준

## 징계기준

비위의 유형 비위의 정도 및 과실 여부	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실 의무 위반				
가. 공금횡령·유용, 업무상 배임	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등-정직	감봉
다. 직무태만 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
라. 기타	파면	강등-정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 무단결근	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
다. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
4. 친절·공정의 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀 염수의 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면-해임	해임-강등	정직	감봉-견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
6. 청렴의 의무 위반	파면	파면-해임	강등-정직	감봉
7. 품위 유지의 의무 위반				
가. 성폭력(업무상 위력 등에 의한 성폭력, 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력)	파면	파면-해임	해임-강등	강등-정직
나. 그 밖의 성폭력	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
다. 성희롱	파면-해임	파면-해임	강등-감봉	감봉-견책
라. 성매매	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책
마. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 정치 운동의 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
10. 집단 행위의 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책

[별표 6-1] 음주운전 징계기준(개정 2024.7.25.)

### 음주운전 징계기준

유 형 별	징계요구 (처리기준)	징계기준
1. 최초 음주운전을 한 경우		
가. 혈중알코올농도가 0.08퍼센트 미만인 경우	경징계 또는 중징계	정직~감봉
나. 혈중알코올농도가 0.08퍼센트 이상 0.2퍼센트 미만 인 경우	중징계	강등~정직
다. 혈중알코올농도가 0.2퍼센트 이상인 경우	중징계	해임~정직
라. 음주측정 불응의 경우	중징계	해임~정직
2. 2회 음주운전을 한 경우	중징계	파면~강등
3. 3회 이상 음주운전을 한 경우	중징계	파면~해임
4. 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우	중징계	강등~정직
5. 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우	중징계	파면~강등
6. 음주운전으로 인적 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우		
가. 상해 또는 물적 피해의 경우	중징계	해임~정직
나. 사망사고의 경우	중징계	파면~해임
다. 사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우		
1) 물적 피해 후 도주한 경우	중징계	해임~정직
2) 인적 피해 후 도주한 경우	중징계	파면~해임
7. 운전업무 관련 공무원이 음주운전을 한 경우		
가. 운전면허 취소처분을 받은 경우	중징계	파면~해임
나. 운전면허 정지처분을 받은 경우	중징계	해임~정직

#### 비고

- “음주운전”이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말하며, 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다.
- “운전업무 관련 공무원”이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 공무원을 말한다.
- 운전업무 관련 공무원이 음주운전을 했더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 징계기준을 적용한다.

[별표 6-2] 채용비위자 징계기준

## □ 채 용

구 분 비위유형	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시·자격 요건 미확인 <sup>1)</sup>	경과실 주의·경고	고의·중과실 경징계	중징계
전형단계별 점수부여 부적정	경과실 주의·경고	고의·중과실 경징계, 중징계	중징계
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차 <sup>2)</sup> 미준수	절차 미준수 경징계	주요절차 <sup>3)</sup> 미준수 중징계	중징계

구 분 비위유형	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인 <sup>4)</sup>	경징계	중징계

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

\*\* 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

## □ 정규직 전환

구 분 비위유형	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 <sup>5)</sup>		중징계
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준·절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정 <sup>6)</sup> 의 부적정	경징계	중징계

1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인

2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차

3) 채용공고, 서류·면접 전형위원회 구성, 위원의 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함

4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외

5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우

6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별표 7] 징계의 감경기준

## 징 계 양 정 감 경 기 준

(제53조, 57조 관계)

제53조에 의하여 인정되는 징계양정	제57조의에 의하여 감경된 징계 양정
파 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불문(경고)

[별표 8] (신설 2025.11.13.)

### 경력점수 산정기준

승진예정직급	1월당점수	만점도달기간
3급	0.834	36개 월
4급	0.834	36개 월
5급	1.25	24개 월

[별지 제1호 서식]

인사위원회 회의록  
(20 년 제 차)

1. 일 시 :
2. 장 소 :
3. 안 건 :
4. 출석위원 : 명

구 분	성 명	서명	비고

5. 회의내용 : 첨부

[별지 제1호 서식의 첨부1]

## 인사위원회 회의내용

건 명	내 용
토 의 내 용	
결 정 사 항	

[별지 제2호 서식]

## 공적조서

(1)성명								(한자)	
(2)생년월일							-	(3)군번 (군인의 경우)	-
	기		재		금		지	(4)국적 (외국인의 경우)	-
(5)주소									
(6)직업					(7)소속		-		
(8)직급	-				(9)직위				
(10)근무기간	-				(11)공적분야		-		
(12)공적요지(50자 내외)  .									
(13)추천훈격				(14)추천순위					
조사자									
(15)소속					(16)직위				
(17)직급					(18)성명				
위 기록이 틀림없음을 확인합니다.									
2016년 월 일									
추천관					(인)				

주 요 학 력 및 경 력			
(19) 년 월 일	(20) 이 력	(21) 년 월 일	(22) 이 력
과거 표창기록 (훈장 · 포장 · 표창별로 기록)			
(23) 년 월 일	(24) 내 용	(25) 년 월 일	(26) 내 용
(27) 공 적 사 항			

## 현지조사확인서

### 1. 인적사항

주소(소속)			
직업		생년월일	
성명			

### 2. 현지조사 확인내용

- 성 품 :
- 지역여론(公私生活等) :
- 공적사항(공적내용과 일치여부) :

년      월      일

(현지조사자)

소 속 :  
직 : (인)

\* 조사자는 공적 조서상 조사자 임.

[별지 제3호 서식] (개정 2021.11.26.)

제 호

표 창 장

(소 속)

(직위 또는 직급) (성 명)

**재단법인 시흥시인재양성재단 이사장**

[별지 제4호 서식]

## 포상대장

번호	시행일자	종 류	소 속	직위 및 직급	성 명 (생년월일)	공 적 내 용	수여자	계인	비고

### [별지 제5호 서식]

# 징계의결 요구서

[별지 제6호 서식]

## 서면진술서

소속		직위(급)	
성명		제출기일	년 월 일
사건명			
불참사유			
진술내용			
제57조의 규정에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다.			
년	월	일	
			성명 (인)
인사위원회위원장 귀하			

[별지 제7호 서식]

## 징계의결서

	소속	직급	성명
인적사항			
의결주문			
이유			
년 월 일 인사위원회			
위원장 (인)			
위원 (인)			
위원 (인)			
위원 (인)			
위원 (인)			
위원 (인)			
간사 (인)			

※ 징계이유에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 기재한다.

[별지 제7-1호 서식]

## 징계처분통지서

소속 :

직명 :

성명 :

(처분사항)

년      월      일

**재단법인 시흥시인재양성재단 이사장**

## 채용 결격사유 부존재 확인 서약서

본인은 재단 인사규정 제19조(결격사유)인 아래 사항에 해당하지 않으며, 추후 거짓으로 판명 시 당연퇴직 되어도 이의가 없음을 확인합니다.

### 결격사유

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함) 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
5. 형법 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
6. 공무원 및 정부·지방투자기관에서 징계에 의하여 과면 처분을 받는 날로부터 5년, 해임 처분을 받은 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자
7. 병역법에 의한 병역 기피자
8. 아동청소년법에 의한 성범죄에 확정된 자
9. 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 날로부터 5년을 경과하지 아니한 사람
10. 기타 재단 직원으로 임용하는 것이 부적합하다고 판정되는 자

20 . .

성명 : (서명)

(재) 시흥시인재양성재단 이사장 귀하

[별지 제9호 서식]

## 인사기록 변경 신청서

인사관리 규정 운영세칙 제7조 제3항의 규정에 의하여 다음과 같이 인사기록의 변경을 신청합니다.

구분	소속	직급	성명	해당항목	변경사항

첨부 : 관계증빙서류

신청인 소속

직명 성명 (인)

※ “구분”란에는 추가·변경 또는 정정을 기입한다.

재단법인 시흥시인재양성재단 이사장 귀하

[별지 제10호 서식]

제 연도-0000호

## 임 용 장

성 명

일반직 급( )에 임함.

근무를 명함.

(수습기간 . . . ~ . . . .)

년 월 일

(재)시흥시인재양성재단이사장(직인)

[별지 제11호 서식]

## 인 사 발 령

임용일 . . . .

소 속	직 급	성 명	발령사항	비고

[별지 제12호 서식]

## 직위해제처분사유설명서

(1) 직급	(2) 소속	(3) 성명
(4) 주문		
(5) 이유		
위와 같이 처분하였음을 통지함.		
년      월      일		
재단법인 시흥시인재양성재단 이사장 귀하		

[별지 제13호 서식]

## 승진후보자서열명부 (급)

년 월 일 기준작성

서열		소속	성명	평정내역				평정 합계	기타			비고 (조정 사유)
당초	조정			근평	경평	포상 및 자격	성과		생년 월일	학력	승진 일자	

[별지] 제14호 서식] (개정 2025.11.13.)

[전면]

## 근무성적평가서

□ 평가대상기간 : 20 . . ~ 20 . .

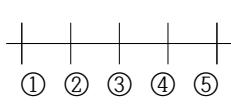
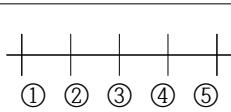
성명	소속	직급	직위	현직급임용일	현보직일
담당업무					

□ 직무수행태도 평정 감점 해당사항(평정대상기간 중의 것만 기재)

구분	1회당 감점	횟수	총 감점
지각	0.5		
무단조퇴	1		
무단결근	1		
주의	2		
혼계(경고)	3		
경징계	4		
중징계	5		

/10점  
(동일한 사안으로 처분사항이 다른 경우 감점이 높은 처분 결과로 적용)

1. 업무평가(50점) (평정대상 기간 중의 것만 기재, 주요 실적 3가지 이상 작성)

단위과제	주요실적	업무비중 (%)	평가등급	소계
				
				
				
				
소 계		100%	/ 50점	

## 2. 역량평가(30점)

평가요소	평가기준	배점	평가등급	소계
업무지식	· 담당업무 지식수준 및 실무지식을 활용한 정책수립과 이행 역량	6	 불량 미흡 보통 우수 탁월	
이해·판단	· 조직과 미션을 잘 이해하고 판단하여 업무를 처리하는 역량	6	 불량 미흡 보통 우수 탁월	
상황대처	· 지시된 업무를 정확하게 이해하고 적시성 있게 업무를 처리	6	 불량 미흡 보통 우수 탁월	
추진력	· 맡은 업무를 열정을 다하여 목적한 바를 완수하는 역량	6	 불량 미흡 보통 우수 탁월	
업무 개선의지	· 업무방식과 절차를 좀 더 나은 방향으로 지속적으로 개선하는 역량	6	 불량 미흡 보통 우수 탁월	
소 계				/ 30점

## 3. 태도평가(20점)

평가요소	평가기준	배점	평가등급	소계
성실성	· 규율을 잘 지키고, 맡은바 업무 및 조직의 발전에 혼신적 자세를 지님	4	 불량 미흡 보통 우수 탁월	
적극성	· 새로운 업무를 기피하지 않고 적극적 태도로 근무함	4	 불량 미흡 보통 우수 탁월	
긍정적사고	· 모든 일에 '할 수 있다'는 자신감을 갖고 임함	4	 불량 미흡 보통 우수 탁월	
팀워크	· 타인을 존중하며 팀원과 협조적 분위기를 조성함	4	 불량 미흡 보통 우수 탁월	
고객지향	· 서비스 의식 보유 및 내·외부 고객 불편 해소를 위해 노력함	4	 불량 미흡 보통 우수 탁월	
소 계				/ 20점

## □ 종합평가

업무평가 (50%)	역량평가 (30%)	태도평가 (20%)	총점
평정자 의견			

평정자 직위(직급) : 부장(센터장) 성명 : (서명)

확인자 직위(직급) : 사무국장 성명 : (서명)

## 2. 역량평가(30점)

평가요소	평가기준	배점	평가등급	소계
전략적사고	· 조직목표달성을 위해 수립된 실행계획을 한정된 자원과 시간을 고려하여 최적의 방식으로 조합하는 역량	6	 ① 불량   ② 미흡   ③ 보통   ④ 우수   ⑤ 탁월	
갈등관리	· 구성원 간의 이견과 갈등을 조정하여 화합하고 협력하는 분위기를 만드는 역량	6	 ① 불량   ② 미흡   ③ 보통   ④ 우수   ⑤ 탁월	
가치공유	· 조직이 나아가야 할 방향과 가치를 인식하고 수용하며 확산해 가는 역량	6	 ① 불량   ② 미흡   ③ 보통   ④ 우수   ⑤ 탁월	
업무추진력	· 조직의 목표를 달성하고 적극적으로 실천하는 역량	6	 ① 불량   ② 미흡   ③ 보통   ④ 우수   ⑤ 탁월	
전문지식	· 담당업무에 대한 전문적 지식을 보유하여 당면과제를 해결하는 역량	6	 ① 불량   ② 미흡   ③ 보통   ④ 우수   ⑤ 탁월	
소 계				/ 30점

## 3. 태도평가(20점)

평가요소	평가기준	배점	평가등급	소계
성실성	· 규율을 잘 지키고, 맡은바 업무 및 조직의 발전에 헌신적 자세를 지님	4	 ① 불량   ② 미흡   ③ 보통   ④ 우수   ⑤ 탁월	
적극성	· 새로운 업무를 기피하지 않고 적극적 태도로 근무함	4	 ① 불량   ② 미흡   ③ 보통   ④ 우수   ⑤ 탁월	
긍정적사고	· 모든 일에 '할 수 있다'는 자신감을 갖고 임함	4	 ① 불량   ② 미흡   ③ 보통   ④ 우수   ⑤ 탁월	
팀워크	· 타인을 존중하며 팀원과 협조적 분위기를 조성함	4	 ① 불량   ② 미흡   ③ 보통   ④ 우수   ⑤ 탁월	
고객지향	· 서비스 의식 보유 및 내·외부 고객 불편 해소를 위해 노력함	4	 ① 불량   ② 미흡   ③ 보통   ④ 우수   ⑤ 탁월	
소 계				/ 20점

## □ 종합평가

업무평가 (50%)	역량평가 (30%)	태도평가 (20%)	총점
평정자 의견			

평정자 직위(직급) : 사무국장 성명 : (서명)

확인자 직위(직급) : 상임이사 성명 : (서명)

## 2. 역량평가(30점)

평가요소	평가기준	배점	평가등급	소계
전략적사고	· 조직목표달성을 위해 수립된 실행계획을 한정된 자원과 시간을 고려하여 최적의 방식으로 조합하는 역량	6	 불량 ① 미흡 ② 보통 ③ 우수 ④ 탁월 ⑤	
갈등관리	· 구성원 간의 이견과 갈등을 조정하여 화합하고 협력하는 분위기를 만드는 역량	6	 불량 ① 미흡 ② 보통 ③ 우수 ④ 탁월 ⑤	
가치공유	· 조직이 나아가야 할 방향과 가치를 인식하고 수용하며 확산해 가는 역량	6	 불량 ① 미흡 ② 보통 ③ 우수 ④ 탁월 ⑤	
업무추진력	· 조직의 목표를 달성하고 적극적으로 실천하는 역량	6	 불량 ① 미흡 ② 보통 ③ 우수 ④ 탁월 ⑤	
전문지식	· 담당업무에 대한 전문적 지식을 보유하여 당면과제를 해결하는 역량	6	 불량 ① 미흡 ② 보통 ③ 우수 ④ 탁월 ⑤	
소 계				/ 30점

## 3. 태도평가(20점)

평가요소	평가기준	배점	평가등급	소계
성실성	· 규율을 잘 지키고, 맡은바 업무 및 조직의 발전에 헌신적 자세를 지님	4	 불량 ① 미흡 ② 보통 ③ 우수 ④ 탁월 ⑤	
적극성	· 새로운 업무를 기피하지 않고 적극적 태도로 근무함	4	 불량 ① 미흡 ② 보통 ③ 우수 ④ 탁월 ⑤	
긍정적사고	· 모든 일에 '할 수 있다'는 자신감을 갖고 임함	4	 불량 ① 미흡 ② 보통 ③ 우수 ④ 탁월 ⑤	
팀워크	· 타인을 존중하며 팀원과 협조적 분위기를 조성함	4	 불량 ① 미흡 ② 보통 ③ 우수 ④ 탁월 ⑤	
고객지향	· 서비스 의식 보유 및 내·외부 고객 불편 해소를 위해 노력함	4	 불량 ① 미흡 ② 보통 ③ 우수 ④ 탁월 ⑤	
소 계				/ 20점

## □ 종합평가

업무평가 (50%)	역량평가 (30%)	태도평가 (20%)	총점
평정자 의견			

평정자 직위(직급) : 상임이사 성명 : (서명)

확인자 직위(직급) : 이사장 성명 : (서명)

[별지 제15호 서식]

## 교육훈련평정점 배분표

### 1. 연간 교육이수제에 따른 교육훈련 이수시간

구분	연간 교육훈련이수 시간			비고
	총 교육 이수시간 (내부+외부)	내부교육	외부교육	
연간 이수시간	50시간	30시간	20시간	교육학습유형 및 인정시간은 따로 정함

※ 다만, 중도입사 및 휴직·병가기간(60일 초과하여야 함)에 대하여는 월할계산한 시간을 연간 이수 시간으로 한다.

※ 월할계산 시 근무개월은 역(歷)에 따라 계산하며 월 미만의 잔여 근무일수는 계산하지 아니한다.

### 2. 연간 교육훈련 이수시간 충족률에 따른 평정 점수

#### 가. 이수시간 충족률에 따른 평정점

연간 교육훈련 이수시간 충족률	95% 이상	85% 이상	75% 이상	65% 이상	55% 이상	55% 미만
점 수	10	8	6	4	2	0

#### 나. 연간 교육훈련 이수시간 충족률 산출방법

교육훈련 이수시간 충족률	$= \frac{\text{내부 교육시간 충족률}^1) + \text{외부 교육시간 충족률}^2)}{2}$
---------------	---

1) 내부교육시간 충족률 = 연간 교육 이수 인정시간 / 연간 내부교육 목표 이수시간 × 100

2) 외부교육시간 충족률 = 연간 교육 이수 인정시간 / 연간 외부교육 목표 이수시간 × 100

※ 해당 교육훈련 목표 이수시간을 초과하여 이수한 경우에는 내·외부교육시간 충족률은 100%로 본다.

### 3. 교육훈련평정점의 승진후보자 명부 반영 방법 : 교육훈련평정점은 명부작성 기준일로부터 일 반직 4급 이상 직원은 최근 3년, 일반직 5급 이하 직원은 최근 2년의 평균점을 반영한다.

[별지 제16호 서식] (신설 2025.11.13.)

## 부서단위 서열명부

- 부서명 :
  - 대상기간 : 20 . . . ~ 20 . . .
  - 대상직위 / 직급 :

- 평가 확인

직위	직급	성명	서명	서명일자

※ 작성요령

- 직위/직급별로 각각 점수에 의한 순위를 작성한다.
  - 근무성적평가서 총점에 따라 고득점자를 우선 순위로 1차 서열 작성

[별지 제17호 서식] (신설 2025.11.13.)

## 근무성적평가 서열명부

대상기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

대상직위 / 직급 : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

평가 확인

직위	직급	성명	서명	서명일자

## ※ 작성요령

- 업무 중요도 및 비중, 성과 및 조직 기여도 등을 감안하여 상대평정을 실시한다.
  - 부서단위 서열명부에 의한 최종 서열 결정 시 각 부서별에서 제출된 서열명부 상의 서열은 조정할 수 없다.
  - 전 부서 평정 대상자 직위/직급이 1인인 경우 별도로 서열명부 작성을 하지 아니한다.

[별지 제18호 서식] (신설 2025.11.13.)

## 근무성적평정 이의[조정]신청서

소속	직급	성명
평정연도/기간	평정등급/점수	
이의 사유	구체적으로 작성	
증빙자료	있을 시 별첨	
(재)시흥시인재양성재단 인사관리규정 운영세칙에 의한 근무성적평정 결과에 대하여 위와 같이 이의신청을 합니다.		
년      월      일		
이의신청인      직급      성명      (서명)		
시흥시인재양성재단 인사관리담당자 부서장 귀중		

# 재단법인 시흥시인재양성재단 복무 규정

제정	2020.	6. 30
일부개정	2020.	9. 28
전부개정	2021.	11. 26
일부개정	2022.	8. 11
일부개정	2022.	11. 15
일부개정	2024.	7. 29
일부개정	2024.	11. 26
일부개정	2025.	11. 13

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

**제2조 (적용범위)** 재단의 임·직원의 복무에 관하여 법령 및 정관 또는 다른 규정에서 별도 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “직원”이라 함은 재단의 직제 및 정원 규정에 명시된 재단의 모든 직원을 말한다.
2. “소속부서장”이라 함은 직원이 소속하는 부서(팀)장의 직위에 있는 자를 말한다.

**제4조 (신분보장)** 직원은 이 규정 또는 재단의 관계 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 면직, 직위해제, 정직, 감봉 등의 불리한 처우를 받지 아니한다.

**제5조 (균등대우)** 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로 조건상의 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

**제6조 (성실의 의무)** 직원은 재단의 일원으로서 사명감을 가지고, 관계 법령과 관계규정을 준수하며 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

**제7조 (복종의 의무)** 직원은 직무를 수행함에 있어서 소속 부서장의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

**제8조 (품위유지의 의무)** 직원은 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제9조 (비밀엄수의 의무)** 직원은 재단의 기밀과 직무상 지득한 비밀을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하거나 임의로 조회에 응답하여서는 아니 된다.

**제10조 (친절·공정의 의무)** 직원은 공·사를 분별하고 친절·공정하며, 신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.

**제11조 (금지행위)** 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 이사장의 승인 없이 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 행위
2. 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응 등을 수수하는 행위
3. 재단에 대하여 타인의 보증이 되는 행위
4. 소속부서장의 허가나 정당한 사유 없이 직장을 이탈하는 행위
5. 직무상의 질서문란 행위
6. 직장 내 성희롱·성폭력 행위
7. 직장 내 괴롭힘 행위
8. 재단의 물품을 허가 없이 반출하는 행위
9. 재단의 시설, 물품을 사적인 목적으로 사용하는 행위
10. 문서 및 내부정보를 무단 유출하는 행위
11. 기타 재단 규정에 위반하는 행위

**제12조 (손해배상)** 직원이 고의 또는 중과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

**제13조 (근무시간)** 취업규칙에서 정한바에 따른다.(개정 2024.11.26.)

**제14조 (시간외 근무)** 취업규칙에서 정한바에 따른다.(개정 2024.11.26.)

**제14조의1 (야간 및 휴일근로의 제한)** 취업규칙에서 정한바에 따른다.(개정 2024.11.26.)

**제15조 (출·퇴근)** ① 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여 업무준비를 하여야 한다.

② 퇴근 시에는 익일 또는 다음 업무에 차질이 없도록 제반사항을 마무리한 후 퇴근하여야 한다.

**제16조 (결근과 지각)** ① 직원이 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 소속부서장에게 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능할 경우에는 가능한 방법으로 지체 없이 신고하여야 한다. 다만, 결근일수가 계속하여 3일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

② 직원이 근무시간까지 출근하지 아니한 때에는 지각으로 처리한다. 다만, 사전에 소

속부서장의 승인을 받거나 질병, 천재지변 등의 불가항력이 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

**제17조 (조퇴와 외출)** ① 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 사전에 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

② 소속부서장은 조퇴 및 외출, 지각을 월 3회 이상 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있다.

③ 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 제1항의 경우는 제외한다.

④ 지각 · 조퇴 · 외출시간 별로 연가에서 공제한다.

**제18조 (출장)** ① 소속부서장의 명을 받아 출장하는 직원(이하 “출장 직원”이라 한다)은 사전에 출장신청서를 제출하여 출장명령을 받은 후 해당직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 출장은 관내출장과 관외출장으로 구분하며, 관내 출장은 시역내의 공무를 말하며, 관외 출장은 시역외의 공무를 말한다.

③ 출장 직원은 지정된 출장기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 소속부서장에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

④ 출장 직원이 용무를 마치고 복귀한 때에는 지체 없이 구두로 복명 하여야 한다. 다만, 시외출장, 회의 및 특별한 보고사유가 있을 경우에는 서면으로 복명하여야 한다.  
(개정 2022.8.11.)

⑤ 관내출장의 경우에는 제2항의 규정에 불구하고 출장시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급한다. 다만, 공용차량을 이용하여 출장을 하는 자에 대하여는 1만원을 감하여 지급한다. (신설 2025.11.13.)

**제19조 (공무회행)** 출근도중 업무상 다른 곳에 회행할 필요가 있는 직원은 전일 퇴근에 앞서 소속부서장의 허가를 받아야 한다. 이 경우 출근 후 출장으로 본다.

**제20조 (당직근무)** ① 부서장은 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난, 기타 사고를 예방하기 위하여 당직근무를 명할 수 있다.

② 당직근무자는 무단으로 근무 장소를 이탈하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 해서는 아니 되며, 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 당직 근무 직원에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 당직수당을 지급한다. (개정 2021.11.26.)

④ 당직근무에 대하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

**제21조 (휴일)** 취업규칙에서 정한바에 따른다.(개정 2024.11.26.)

**제22조 (휴가의 종류)** 취업규칙에서 정한바에 따른다.(개정 2024.11.26.)

**제23조 (연차 휴가)** ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일간의 유급휴가를 주어야한다. 연차휴가 산정기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일로 한다. 다만 산정계산상의 편의를 위하여 회계연도를 기준으로 할 수 있다

② 계속 근로연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대하여는 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야한다.

③ 3년 이상 계속 근무한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제2항 내지 3항의 규정에 의한 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 하며, 그 기간에 대하여는 보수규정에 의한 통상임금을 지급하여야 한다. 다만 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 재단 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 조정할 수 있다.

⑤ 제1항 내지 3항의 규정을 적용함에 있어서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중인 여성이 산전·산후 휴업한 기간
3. 육아휴직으로 휴업한 기간

⑥ 제1항, 제2항 내지 4항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만 재단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

⑦ 결근일수와 휴직일수 및 직위해제일수는 이를 연차 휴가 일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 업무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

⑧ 복무규정에 의한 유급휴가는 직원의 자유의사에 따라 1년 중에 한하여 분할하여 허가하며 근로기준법이 적용하는 바에 따라 직원의 휴가를 권장하고 촉진한다.

**제23조의1 (연차휴가의 사용촉진)** ① 사용자가 제23조에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 제23조 제6항 본문의 규정에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제23조 제6항 단서의 규정에 의한 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니 하는 것으로 본다.

1. 제23조 제6항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 근로자별로 미사용 휴가 일수를 알려 주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것.

2. 제1호의 규정에 의한 촉구에 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니한 경우에는 제23조 제6항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월 전까지 사용자가 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것.  
② 재단이 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원의 제23조 제2항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제23조 제6항 본문의 규정에 따라 소멸된 경우에는 재단은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없다.
1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 재단이 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 재단에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 재단이 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구할 것
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 재단에게 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 회사가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보할 것

**제23조의 2(연차유급휴가의 저축)** ① 제23조 제6항에도 불구하고 임직원은 연차휴가보상비 지급대상인 연차일수를 사용하지 아니하고 남아있는 연차일수의 최대 5일을 그 해의 마지막 날을 기준으로 최대 3년까지 이월, 저축하여 사용할 수 있다. (신설 2025.11.13.)  
② 제1항에 따라 이월, 저축한 연차휴가 일수는 이월, 저축한 다음 연도부터 3년이 경과하는 시점에 자동 소멸한다. (신설 2025.11.13.)

**제24조 (공가)** 부서장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이에 필요한 기간 동안 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하여야 할 때
2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때
4. 천재·지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능한 때
5. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 재단 복리후생제도로 운영하는 건강검진을 받을 때
6. 지방 또는 국가단위 주요행사에 참가 요구를 받고 참가할 때

**제25조 (병가)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 2개월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각, 조퇴 및 외출 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 연가일수에서 공제하는 병가는 일수에 산입하지 아니한다. (개정 2022.8.11.)

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
  2. 전염병의 일환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
- ③ 연간 7일 이상의 병가일수는 이를 연차 휴가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연차 휴가일수에서 공제하지 아니한다.

**제26조 (공상휴가)** 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 산업재해보상보험법에 의한 요양기간까지 공상휴가를 주어야 한다. 다만, 관계 법령 및 규정에 의한 일시보상의 경우에는 그러하지 아니한다.

**제27조 (특별휴가)** ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표의 기준에 의한 유급 휴가를 얻을 수 있다.

② 일정 기간 이상 장기 근속한 직원에게 해당 재직기간 중 각 호에 따라 특별휴가를 허가할 수 있다. 재직기간별 휴가일수가 남아 있을 경우에는 이월하여 사용할 수 없다. (신설 2025.11.13.)

1. 재직기간 5년 이상 10년 미만 : 7일
  2. 재직기간 10년이상 15년 미만 : 15일
  3. 재직기간 15년이상 20년 미만 : 20일
  4. 재직기간 30년이상 : 20일
- ③ 「병역법」에 따라 직원의 직계비속이 입영할 경우 입영당일 1일의 입영동행휴가를 얻을 수 있다. (신설 2025.11.13.)

④ 직원이 재단 발전에 현저한 공이 있다고 인정되거나 재단 및 지역문화 발전에 공이 있어 대통령, 국무총리, 장관, 도지사, 도의회의장, 시장, 시의회의장, 재단 이사장 이상의 표창을 받은 경우에는 3일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다. (신설 2025.11.13.)

1. 포상휴가 사유 발생일로부터 6개월 이내에 포상휴가를 실시한다.
2. 기관 또는 부서에 대한 포상인 경우 포상의 대상이 된 업무의 직접 담당직원에 대해서만 포상휴가를 실시할 수 있다.
3. 포상휴가는 일 단위로만 사용할 수 있다.

**제28조 (임산부의 보호)** 취업규칙에서 정한바에 따른다. (개정 2024.11.26.)

**제28조의1 (태아검진 시간의 허용 등) 취업규칙에서 정한바에 따른다. (개정 2024.11.26.)**

**제29조 (생리휴가) 취업규칙에서 정한바에 따른다.(개정 2024.11.26.)**

**제30조 (난임치료휴가)** ① 재단은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에는 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. (개정 2025.11.13.)

② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 신청하여야 한다.

③ 난임치료휴가를 청구하려는 직원은 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류를 제출해야 한다. (개정 2025.11.13.)

**제31조 (가족돌봄휴가)** ① 재단은 직원이 가족 (조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령」으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일 단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

**제32조 (배우자출산휴가)** ① 재단은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 20일의 휴가를 준다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다. (개정 2025.11.13.)

② 제1항 후단에도 불구하고 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급책임을 면한다.

③ 제1항에 따른 휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 120일이 지나면 청구할 수 없다. (개정 2025.11.13.)

④ 배우자 출산휴가는 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. (개정 2025.11.13.)

⑤ 재단은 배우자 출산휴가를 이유로 직원을 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.

**제33조 (휴가기간 중의 휴일)** 휴가기간 중의 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1개월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제34조 (휴가기간의 초과)** 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

**제35조 (사무인계)** ① 직원이 휴직, 직위해제 또는 근무상 변동이 있을 때에는 7일 이내에 사무인계서를 작성하여 수임자에게 인계하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무상의 성질에 따라 생략할 수 있다.

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

**제36조 (근태관리)** ① 소속부서장은 다음 각 호의 장부를 비치하여 소속 직원들에 대하여 지각, 결근, 병가, 휴가, 출장, 교육 등의 구분에 따라 근태를 관리하여야 한다.

1. 근무상황부 : 결근, 지각, 병가, 휴가, 교육, 관내 출장사항 등을 등재 관리(일부개정 2024.7.29.)
  2. 출장신청서(별지 제1호 서식) : 관외 출장사항을 등재 관리 (개정 2025.11.13.)
- ② 근태관리 주무부서에서는 직원들의 근태상황을 점검하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제37조 (연차유급휴가일수에의 공제)** ① 결근일수, 휴직일수, 정직일수 및 직위해제일수는 이를 연차휴가 일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 질병이나 부상 이외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차휴가 1일로 계산한다. (신설 2022.8.11.)

## 부 칙 (2020.6.30.)

**(시행일)** 이 규정은 이사회 의결일부터 시행한다.

**(준용규정)** 이 규정에 정한 사항 이외의 사항은 근로기준법 및 지방공무원 복무규정을 준용한다.

## 부 칙 (2020.9.28)

**제1조 (시행일)** 이 규정은 이사회 의결일부터 시행한다.

**제2조 (경과조치)** 이 규정 시행이전에 임용된 직원의 복무 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

## 부 칙 (2021.11.26)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회 의결일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행이전에 임용된 직원의 복무 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

## 부 칙 (2022.8.11)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회 의결일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행이전에 임용된 직원의 복무 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

## 부 칙 (2022.11.15)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회 의결일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행이전에 임용된 직원의 복무 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

## 부 칙 (2024.7.29)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회 의결일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행이전에 임용된 직원의 복무 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

## 부 칙 (2024.11.26)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회 의결일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행이전에 임용된 직원의 복무 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

## 부 칙(2025.11.13.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2025.11.13.)

## 특별휴가 일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출 산	배우자(한 번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우)	20(25)
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모, 자녀 및 자녀의 배우자	5
	본인 및 배우자의 조부모, 본인 및 배우자의 형제자매, 그 형제자매의 배우자	3
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매, 그 형제자매의 배우자	3
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모, 본인 및 배우자의 형제자매	1
근속	재직기간 5년 이상 10년 미만	7
	재직기간 10년이상 15년 미만	15
	재직기간 15년이상 20년 미만	20
	재직기간 30년이상	20

\* 비고

- 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.
- 배우자 출산 휴가는 배우자 출산 후 12일 이내에 사용해야 하며, 최대 3회로 나눠 사용할 수 있다.

[별지 제1호 서식] (개정 2025.11.13.)

## 출장신청서

제 호		200 . . .			
통 제	사무국장	결 재	담당자	부서장	상임이사

다음과 같이 출장을 명함

직급	성명	출장목적	기간	출장지	서명 또는 날인

이동사항 :

출장근거 :

여비계산		출근부 대조필	
------	--	---------	--

## 자진신고서

신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	

신고내용	사고일시	
	사고장소	
	사고내용	

참고자료	
------	--

년              월              일

신고인

(서명 또는 인)

[별표 3] (신설 2022.8.11.)

### 유연근무제 운영기준

유형	세부형태	개념	비고
유연 근무제	시차 출퇴근형	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 1일 8시간 근무체제 유지           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매일 같은 출근시간(07:00~10:00 선택)</li> <li>- 요일마다 다른 출근시간(07:00~10:00 선택)</li> </ul> </li> </ul>	주 40시간 근무
	근무시간 선택형	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 1일 4~12시간 근무</li> <li>▶ 주 5일 근무</li> </ul>	
	집약 근무형	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 1일 10~12시간 근무</li> <li>▶ 주 3.5~4일 근무</li> </ul>	
	자율 출근제	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 1일 8시간 근무체제 유지</li> <li>▶ 자율출근제 적용시간 (09:00~10:00)</li> </ul>	
	시간 선택제	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 주 15시간 이상 주 30시간 이하</li> </ul>	신규형 전환형

※ 세부적인 운영기준은 이사장이 별도로 정한다.

# 재단법인 시흥시인재양성재단 보수 및 여비규정

제정 2017. 03. 13	일부개정 2022. 8. 11
개정 2017. 07. 04	일부개정 2023. 2. 22
개정 2017. 08. 25	일부개정 2023. 6. 1
개정 2019. 05. 29	일부개정 2024. 7. 29
명칭변경 2019. 09. 09	일부개정 2024. 11. 26
개정 2019. 11. 19	일부개정 2025. 11. 13
개정 2020. 06. 30	
개정 2021. 03. 25	
일부개정 2021. 11. 26	

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 본 규정은 “재단법인 시흥시인재양성재단(이하 ‘재단’이라 한다.)”의 보수 및 수당에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상 및 범위)** 임·직원의 보수 및 수당는 법령이나 타 규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 본 규정에 의한다. (개정 2021.11.26.)

**제2조의1 (수당 등의 종류)** 삭제 (2024.7.29.)

**제3조(용어)** 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 보수 : 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다. (개정 2022.8.11.)
2. 수당 : 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
3. 보수일할계산 : 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
4. 연봉 : 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 기본연봉을 말한다. 기본연봉은 해당직책과 개인의 누적성과를 반영하여 지급되는 기본급여의 연액을 말한다.
5. 연봉월액 : 연봉에서 매월 지급되는 금액으로 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
6. 연봉의 일할계산 : 연봉월액을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
7. 봉급 : 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 계급별·호봉별 지급되는 기본급여를 말한다. (신설 2022.8.11.)
8. 승급 : 일정한 재직기간의 경과 및 기타 규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다. (신설 2022.8.11.)

## 제2장 보수의 산정 및 지급

제4조(보수의 산정) 취업규칙에서 정한바에 따른다.(개정 2024.11.26.)

제5조(보수의 지급 등) 취업규칙에서 정한바에 따른다.(개정 2024.11.26.)

제5조의2 (결근기간의 보수감액) 결근일수가 당해 직원의 연가일수를 초과할 경우에는 그 초과한 결근일수에 해당하는 봉급일액을 지급하지 아니한다. (신설 2022.8.11.)

제5조의3 (휴직기간 중의 보수감액) ① 신체 정신상의 장애로 인한 장기요양을 위하여 휴직한 직원에게는 다음 각호의 구분에 따라 봉급의 일부를 지급한다. 다만, 재단의 업무상 질병으로 인하여 휴직한 경우에는 봉급 전액을 지급한다.

1. 휴직기간이 1년 이하인 경우 : 봉급의 70퍼센트
  2. 휴직기간이 1년 초과 2년 이하인 경우 : 봉급의 50퍼센트
- ② 제1항에 규정되지 아니한 휴직의 경우에는 봉급을 지급하지 아니한다. (신설 2022.8.11.)

제6조(계산방법) ① 보수는 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

② 보수계산에 있어서 10원 미만의 단수는 이를 절사한다.

## 제3장 연봉 및 호봉

제7조(적용대상) 사무국장 및 직원에 대하여 연봉제 또는 호봉제를 적용한다. (개정 2021.11.26.) (개정 2022.8.11.)

제8조(연봉의 구성) 연봉은 기본연봉으로 구성된다.

제8조2(연봉) 2급 상당의 직원 급여는 연봉제이며, 임기제로 채용된 직원의 연봉은 매년 이사장과의 계약으로 정한다. (신설 2022.8.11.)

제9조(연봉의 한계액) 삭제 (2021.3.25.)

제10조(호봉의 책정) ① 신규 채용된 자의 기본연봉은 경력산정 후 [별표 2]에서 정한 기준으로 책정한다. (개정 2021.3.25.)

② 호봉계약은 재단 이사장과 체결한다. (개정 2021.3.25.)

③ 다만 단시간 및 대체근로 직원에 대하여는 「시흥시 생활임금 조례」에 맞추어 현행화하여 지급한다. (신설 2021.11.26.)

**제10조2 (승진에 따른 호봉 획정)** 직원이 승진하는 경우에는 현재 호봉에서 1호봉을 감하여 획정한다. (신설 2022.8.11.)

**제11조(연봉의 조정)** 삭제 (2021.3.25.)

#### 제4장 수 당

**제12조 (수당의 종류)** 취업규칙에서 정한바에 따른다.(개정 2024.11.26.)

**제12조의2 (관리업무수당)** ① 사무국장에게는 월 기본급의 9퍼센트를 기본연봉에 포함해 지급한다. 다만, 직위해제 또는 휴직(업무상 질병으로 인한 휴직을 제외한다) 중에는 이를 지급하지 아니한다.

② 제1항의 수당 지급 시 시간외 근무수당 · 야간근무수당 및 휴일근무수당을 지급하지 아니한다. (신설 2022.8.11.)

**제12조의3 (명절휴가비)** 연봉제 대상자는 기본연봉에 포함해 지급하며, 일반직 직원은 구정설과 추석이 속한 달에 재직중인 직원에 대하여 예산의 범위 안에서 지급한다. (신설 2022.8.11.)

**제12조의4 (정액급식비)** 연봉제 대상자는 기본연봉에 포함해 지급하며, 일반직 직원은 지방공무원 수당 규정에 맞추어 현행화하여 매월 보수지급일에 지급한다. (신설 2022.8.11.)

**제12조의5 (직급보조비)** 연봉제 대상자는 기본연봉에 포함해 지급하며, 일반직 직원은 지방공무원 수당 규정에 맞추어 현행화하여 매월 보수지급일에 지급한다. (신설 2022.8.11.)

**제12조의6 (가족수당)** 임직원으로서 부양가족이 있는 직원에게는 지방공무원 수당규정에 맞춰 가족수당을 지급하되, 부양가족의 수는 4인 이내로 한다. 다만, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급한다. (신설 2023.6.1.)

① 가족수당 지급 받고자 하는 직원은 “인사관리규정 운영세칙 별지 제9호”를 담당부서에 제출하여야 하며 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다. (신설 2025.11.13.)

② 소속 직원이 허위의 방법 또는 변동사항에 대한 지연신고로 제1항의 수당을 부당 수령한 경우 지급받은 금액을 변상하도록 한다. (신설 2025.11.13.)

**제12조의7 (특정업무수당)** 재단 예산 · 결산 · 계약 · 감사 · 노무 · 경영평가(출자 · 출연기

관 총괄부서 실무 담당 4급 이하 직원에게는 월 8만원을 보수지급일에 지급한다. 단 겸임할 경우에는 중복 지급은 불가하다. (신설 2023.6.1.)

**제12조의8 (보전수당)** 직원의 “기본급+직급보조비+정액급식비” 가 시흥시 생활임금 고시 금액보다 적을 시 차액을 보수지급일에 지급한다. (신설 2023.6.1.)

**제12조의9 (성과급)** ① 성과급은 직원의 업무평정결과를 반영하여 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다. 단, 인사위원회로부터 정계가 확정된 직원에게는 성과급을 지급하지 아니할 수 있다. (신설 2023.6.1.)

② 성과급의 지급기준은 경영평가의 결과를 반영하여 예산 범위 안에서 시흥시와 이사장이 협의하여 지급한다. (신설 2023.6.1.)

③ 성과급 지급 대상자 및 지급기준은 다음과 같다. (신설 2025.11.13.)

1. 평가대상 연도에 3개월 이상 근무한 직원의 근무기간에 대하여 근무성적평정 등급을 감안하여 일할 계산하여 지급한다.
  2. 제1호의 근무평정등급이 없는 경우에는 최하등급을 적용하여 지급한다.
- ④ 지급대상 기간 중 다음 각 호에 해당되는 사람은 성과급을 지급하지 않는다. (신설 2025.11.13.)

1. 지급대상 기간 중 중징계 처분(파면, 해임, 강등, 정직)을 받은 사람
2. 「국가공무원법」 제83조의2제1항(금품수수, 향응수수, 횡령) 등에 따른 징계 사유의 시효가 5년인 비위가 있는 사람
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」(추행, 간음 등)에 따른 성폭력범죄자
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매 행위를 한 사람
5. 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱(업무 등의 관계에서 공공 기관의 종사자 등이 그 직위를 이용해 성적 굴욕감을 느끼게 하는 행위 등)을 저지른 사람
6. 「도로교통법」 제44조제1항(술에 취한 상태에서의 운전금지)에 따른 음주운전에 대한 징계가 있는 사람
7. 입사·퇴사 시 입사·퇴사연도에 근무한 기간이 3개월 미만인 사람
8. 휴직자(공상휴직 제외)
9. 장기병가(공무상 병가 제외)자
10. 교육훈련파견자

**제12조의10 (업무대행수당)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원의 업무를 대행하는 직원에게는 예산의 범위에서 월 20만원의 업무대행수당을 지급할 수 있다. (신설 2025.11.13.)

1. 병가(30일 이상 병가를 사용하는 직원으로 한함)
2. 출산휴가
3. 유산휴가 또는 사산휴가(30일 이상 유산·사산휴가를 사용하는 직원으로 한함)

4. 육아휴직
5. 공무상 질병휴직(6개월 미만의 휴직을 사용하는 직원으로 한함)
6. 재난이나 재해에 대응하기 위한 출장 또는 파견(30일 이상의 출장·파견 직원으로 한함)

**제12조의 11(정근수당)** ① 근무연수에 따라 매년 1회 이상 정근수당을 지급하며 구체적인 지급 시기와 횟수는 예산 범위 내에서 이사장이 정할 수 있다. 근무연수는 군 의무복무기간과 재단 재직기간을 합산한 경력연수로 한다. (신설 2025.11.13.)

1. 정근수당 지급 대상자는 해당 지급 기준일 현재 재단에 재직 중이며 기준을 이전 6개월간 1개월 이상 봉급이 지급된 직원으로 한다.
  2. 구체적인 지급 기준일 및 지급대상기간은 예산 및 연도별 지급계획에 따라 정할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 정근수당은 지급대상기간 중 정계처분을 받은 직원에게는 지급하지 않으며, 신규 임용자, 직위해제자, 휴직자는 해당 지급대상기간 중 실제 근무한 기간에 따라 다음 계산식에 의해 지급하되, 실제 근무한 기간을 계산할 때 15일 이상은 1개월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 아니한다. (신설 2025.11.13.)

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

③ 제1항에 따라 정근수당을 지급받는 직원에게는 근무연수에 따라 매월 보수지급일에 [별표 6]의 지급 구분에 따라 정근수당 가산금을 지급한다. 다만, 정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 사람에게는 [별표 7]의 지급 구분에 따라 정근수당 가산금을 감액하여 지급한다. (신설 2025.11.13.)

④ 근무연수는 매월 1일 현재 기준으로 하며 군 의무복무기간 및 재단 내 실근무기간을 합산하여 산정한다. (신설 2025.11.13.)

## 제5장 퇴직금

**제13조(퇴직금)** 취업규칙에서 정한바에 따른다.(개정 2024.11.26.)

**제13조의1(퇴직금 적립)** 퇴직금 지급을 위하여 매년 전직원의 연간 총임금의 12분의 1에 상당하는 금액 이상을 퇴직급여충당금으로 예산에 편성하여 적립하여야 한다. (신설 2021.11.26.)

**제13조의2(중간정산)** 재단은 주택구입 등 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」에서 정한 사유로 직원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 직원의 계속 근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 가산한다. (신설 2021.11.26.)

**제14조(퇴직급 지급일)** 퇴직금은 퇴직금 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

## 제6장 보척 <삭제> (2019.9.9.)

## 제7장 여비 (개정 2019.9.9.)

**제16조 (여비의 지급)** 임·직원이 공무상 관외와 국외를 출장하는 경우에는 [별표3]에서 정한 기준에 따라 예산의 범위 내에서 여비를 지급 할 수 있다.

## 제8장 보척 (개정 2019.9.9)

**제17조 (임원의 실비보상)** ① 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 단, 비상임이사를 상임이사로 위촉할 경우에는 예산의 범위 내에서 직책 및 업무수당을 지급 할 수 있다. (개정 2019.11.19)

② 다만, 본 법인의 임원이 사무추진과 관련하여 출장, 회의, 기타사무 수행으로 인해 발생한 실비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

③ 본 법인의 임원이 이사회에 참석하였을 경우 「시흥시 위원회 실비변상 조례」를 준용하여 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다. (일부개정 2024.7.29.)

### 1. <삭제>

**제18조 (단수처리)** 연봉계산시의 단수처리는 10원 단위까지 산출하고 10원 미만은 절상한다.

**제19조 (비밀유지)** 법인은 직원의 연봉 자료를 대외기관에 제출시 개인정보가 노출되지 않도록 노력하여야 한다.

**제20조 (준용)** 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 법인의 제 규정과 근로기준법, 지방공무원보수규정, 공무원 여비 규정 등을 준용한다.

**제21조 (위임규정)** 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

**제22조 (직위해제자의 보수)** ① 직위해제된 자에 대하여는 봉급의 70퍼센트를 지급한다. 다만, 징계의결 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위 해제된자가 직위 해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 봉급의 40퍼센트를 지급한다. (신설 2023.2.22.)

② 직위해제처분이 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일을 기준으로 한 당시의 보수 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. (신설 2023.2.22.)

**제23조 (징계처분기간의 보수감액)** ① 징계처분에 따른 보수감액은 “재단 인사규정 제 54조”에 의거 결정된다. (신설 2023.2.22.)

② 징계처분이 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 무효 또는 취소된 경우에는 제 22조2항을 준용한다. (신설 2023.2.22.)

**제24조 (직위해제 처분 등의 취소 시 보수지급)** ① 직위해제 처분 또는 징계처분이 무효·취소되는 경우에는 해당기간 동안 지급이 제한된 보수를 소급하여 지급한다. (신설 2023.2.22.)

② 형사사건으로 기소되어 직위해제 처분을 받은 사람이 그 처분의 사유가 된 형사사건에 대해 법원의 판결에 따라 무죄가 확정된 경우, 징계처분을 받지 아니하고 비위행위에 대한 수사 결과 혐의 없음으로 사법경찰관이 불송치하거나 검사가 불기소한 경우에는 해당기간 동안 지급이 제한된 부소를 소급하여 지급한다. (신설 2023.2.22.)

## 부 칙 (2017.3.13.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

## 부 칙 (2017.7.4.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

## 부 칙 (2017.8.25.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

## 부 칙 (2019.5.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

## 부 칙 (2019.9.9.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

## 부 칙 (2019.11.19.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

## 부 칙 (2020.6.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

## 부 칙 (2021.11.26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

## 부 칙 (2022.8.11.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

## 부 칙 (2023.2.22.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

## 부 칙 (2023.6.1.)

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한 것으로 한다.

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

## 부 칙 (2024.7.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

## 부 칙 (2024.11.26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

## 부 칙(2025.11.13.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] 삭제 (2019.5.29.)

[별표 2] (개정 2019.5.29., 2021.3.25., 2022.8.11., 2025.11.13.)

### 직급별 기본연봉 및 봉급

직급별		기본연봉 및 봉급
직종	직급	
이사 (비상근직)	이사장, 이사,감사	무보수
계약직	사무국장	기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4조 6항, 같은 법 시행령 제3조 3항 5호
일반직 (상근직)	3급	일반직공무원 6급 상당
	4급	일반직공무원 7급 상당
	5급	일반직공무원 8급 상당
	6급	일반직공무원 9급 상당

※ 일반직공무원과 일반직에 준하는 특정직 및 별정직 공무원등의 보수규정 [별표3] 준용

[별표 3] (개정 2019.9.9.)

**여비지급액 산정표**

구분	해당자	지급금액
제1호	상임이사	공무원여비규정의 제2호 가 해당자
제2호	사무국장, 직원	공무원여비규정의 제2호 나 해당자

[별표 4] 수당의 종류 (개정 2021.11.26., 2022.8.11., 2023.6.1., 2025.11.13.)

## 수당의 종류

구 분	지급률 및 지급액	비 고
1. 연장근무수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦연장근로(휴일근로 포함) 통상임금/209×1.5×시간</li> <li>◦연장야간근로(오후10시~다음날 오전 6시) 통상임금/209×2.0×시간</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 정규근로시간을 초과하여 근무한 3급 이하 직원에게 예산의 범위 내에서 지급</li> </ul>
2. 연차휴가 수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦통상임금/209×8×미사용일수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 규정에서 정한 소정의 연차휴가를 사용하지 않은 직원에 대하여 예산의 범위 내에서 지급</li> </ul>
3. 가족수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 지급대상 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 배우자</li> <li>- 배우자 및 자녀를 제외한 부양가족</li> <li>- 자녀(첫째자녀, 둘째자녀, 셋째 이후 자녀)</li> </ul> </li> <li>◦ 지방공무원 수당 등에 관한 규정 적용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 부양가족의 수는 4명 이내로 한다. 다만, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 가족수당 지급</li> </ul>
4. 직급보조비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦지급액 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 급 : 일반직공무원 5급(상당)</li> <li>- 3 급 : 일반직공무원 6급(상당)</li> <li>- 4 급 : 일반직공무원 7급(상당)</li> <li>- 5 급 : 일반직공무원 8급(상당)</li> <li>- 6 급 : 일반직공무원 9급(상당)</li> </ul> </li> <li>◦ 지방공무원 수당 등에 관한 규정 적용</li> </ul>	
5. 정액급식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 지방공무원 수당 등에 관한 규정 적용</li> </ul>	
6. 명절 휴가비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦지급액 : 설, 추석 지급기준일 현재 월 기본급의 60% 지급</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 설날 및 추석날 현재 재직 중인 직원에 대하여 예산의 범위 안에서 지급</li> </ul>
7. 성과급		<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 직원의 업무 성과에 대해 예산 범위 안에서 시흥시와 이사장이 협의하여 지급</li> </ul>
8. 특정업무수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 월 80,000원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 예산, 결산, 계약, 감사, 노사, 보상업무, 안전보건관리, 경영평가 실무담당 직원에 한하여 지급</li> </ul>
9. 보전수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 직원의 “기본급+직급보조비+정액급식비” 가 시흥시 생활임금 미만일 경우 차액 지급</li> </ul>	
10. 정근수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 지방공무원 수당 등에 관한 규정 적용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ [별표6], [별표 7] 참조</li> </ul>
11. 업무수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 1주×200,000원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 상임이사 직책 및 업무수당 예산 범위 내 지급</li> </ul>

\* 지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용

\* 가족수당, 직급보조비, 정액급식비, 보전수당은 매월 급여에 합산하여 지급

[별표 5] (신설 2022.8.11.)

### 연봉제 대상자 기본연봉 포함 사항 내역

구분	지급률 및 지급 기준
1. 관리업무 수당	◦지급액 : 월 기본급 산정액 × 9% (월)
2. 명절휴가비	◦지급기준 : 월 기본급 산정액 × 120%
3. 직급보조비	◦2급 : 250,000원 (월)
4. 정액급식비	◦지방공무원 수당 등에 관한 규정 적용

[별표 6] (신설 2025.11.13.)

### 정근수당 지급 구분표

#### 1. 정근수당

근무연수	지급액	근무연수	지급액
2년 미만	월봉급액의 10% 해당 금액	8년 미만	월봉급액의 35% 해당 금액
5년 미만	월봉급액의 20% 해당 금액	9년 미만	월봉급액의 40% 해당 금액
6년 미만	월봉급액의 25% 해당 금액	10년 미만	월봉급액의 45% 해당 금액
7년 미만	월봉급액의 30% 해당 금액	10년 이상	월봉급액의 50% 해당 금액

#### 2. 정근수당 가산금

근무연수	월 지급액	비고
20년 이상	100,000원	
15년 이상 20년 미만	80,000원	
10년 이상 15년 미만	60,000원	
5년 이상 10년 미만	50,000원	
5년 미만	30,000원	(추가 가산금) · 근무연수가 20년 이상 25년 미만인 사람에게는 월 10,000원을, 25년 이상인 사람에게는 월 30,000원을 가산하여 지급한다.

#### 3. 비고

- 위 표에서 월봉급액이란 해당 직원의 1월 1일 및 7월 1일 현재 봉급표상의 월봉급액을 말함
- 공무원수당 등에 관한 규정 준용하여 지급

[별표 7] (신설 2025.11.13.)

### 정근수당가산금 감액 지급 구분표

구분	정직 기간	감봉 기간	직위해제기간 및 휴직기간				
			봉급의 80퍼센트 (연봉월액의 70퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 70퍼센트 (연봉월액의 60퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 50퍼센트 (연봉월액의 40퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 40퍼센트 (연봉월액의 30퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 30퍼센트 (연봉월액의 20퍼센트)가 지급되는 경우
감액할 금액	수당액의 100퍼센트	수당액 1/3	수당액의 20퍼센트	수당액의 30퍼센트	수당액의 50퍼센트	수당액의 60퍼센트	수당액의 70퍼센트

# 재단법인 시흥시인재양성재단 복리후생 규정

제정 2020. 6. 30

일부개정 2024. 7. 29

일부개정 2024. 11. 26

일부개정 2025. 11. 13

## 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 재단법인 시흥시인재양성재단(이하 ‘재단’이라 한다.) 직원의 정서 함양은 물론 건강유지 및 생활안정과 복리후생 증진을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 직원의 복리후생에 관하여는 근로기준법 및 다른 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

## 제2장 안전과 보건

**제3조 (안전 및 보건관리)** 직원의 안전 및 보건관리에 관한 사항은 관계법령이 정하는 바에 따른다.

**제4조 (건강진단)** 취업규칙에서 정한바에 따른다.(개정 2024.11.26.)

**제5조 (안전 및 위생교육)** 직원을 채용할 때와 기타 필요하다고 인정할 때에는 수시로 담당업무에 관하여 필요한 안전 및 위생교육을 실시한다.

## 제3장 체 육

**제6조 (직장체육진흥)** 직원의 체육진흥을 위하여 필요한 사항은 국민체육진흥에 관한 관계법령이 정하는 바에 따른다.

**제7조 (체육행사 등)** ① 직원의 체력증진을 위하여 필요한 경우에는 체육시설을 설치 또는 임차하여 운영할 수 있다.

② 취미·오락 등 직원의 개별적 상호 친목활동의 경우를 제외한 공식적 대외행사를 위하여 소요되는 제경비는 예산의 범위 내에서 재단의 부담으로 한다.

③ 재단은 직원의 체육 및 교양활동과 상호친목활동을 지원하기 위하여 필요한 경우에 장소, 시설, 차량 운행 등의 편의를 제공할 수 있다.

## 제4장 후 생

- 제8조 (후생시설 등)** ① 재단은 직원의 후생복리를 위하여 각종 후생시설을 설치, 운영할 수 있다.
- ② 후생시설의 설치 및 운영기준은 예산의 범위 내에서 상임이사가 별도로 정하는 바에 의한다.

**제9조 (맞춤형복지비)** 직원의 복리후생비는 예산의 범위 안에서 상임이사가 정하여 지급할 수 있다.

## 제5장 재해보상

**제10조 (재해보상)** ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 다음 기준에 의하여 재해보상을 행한다.

1. 휴업보상 : 요양기간 중 평균임금 해당액의 100분의 60
2. 일시보상 : 제1항 제1호의 규정에 의해 요양 받은 직원이 요양 개시 후 2년이 경과하여도 부상 또는 질병이 완치되지 아니한 경우에는 평균임금 1,340일분의 일시 보상금을 지급하고 보상을 완료할 수 있다.
3. 장해보상 : 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸려 완치 후 신체에 장해가 있는 경우에는 그 장해 정도에 따라 [별표1], [별표 2]에 의한다. (개정 2025.11.13.)
4. 유족보상 : 평균임금의 1,000일분
5. 장례비 : 평균임금의 90일분

② 이 규정에 정하지 아니한 재해보상에 관한 사항은 관계법령이 정하는 바에 따른다.

부 칙 (2020.6.30.)

**제1조 (시행일)** 이 규정은 재단 설립한 날부터 시행한다.

**제2조 (경과조치)** 이 규정 시행 전에 한 사무는 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙 (2024.11.26.)

**제1조 (시행일)** 이 규정은 재단 설립한 날부터 시행한다.

**제2조 (경과조치)** 이 규정 시행 전에 한 사무는 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙(2025.11.13.)

**제1조 (시행일)** 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] 장해급여표

**장해 급여표 (평균임금기준)**

장 해 등 급	장해보상금	장해보상일시금
제 1 급	329일분	1,474일분
제 2 급	291일분	1,309일분
제 3 급	257일분	1,155일분
제 4 급	224일분	1,012일분
제 5 급	193일분	869일분
제 6 급	164일분	737일분
제 7 급	138일분	616일분
제 8 급		495일분
제 9 급		385일분
제 10 급		297일분
제 11 급		220일분
제 12 급		154일분
제 13 급		99일분
제 14 급		55일분

\*주 : 장해등급 결정은 산업재해보상보험법 및 동법시행령이 정하는 바에 의한다.

[별표 2] (신설 2025.11.13.)

### 신체장해등급과 재해보상표

등급	재해보상	등급	재해보상
제1급	1,340일분	제8급	450일분
제2급	1,190일분	제9급	350일분
제3급	1,050일분	제10급	270일분
제4급	920일분	제11급	200일분
제5급	790일분	제12급	140일분
제6급	670일분	제13급	90일분
제7급	560일분	제14급	50일분

※ 근로기준법 준용

# 재단법인 시흥시인재양성재단 사무 및 공인관리 규정

제정 2020. 6. 30.

일부개정 2023. 9. 20.

일부개정 2024. 7. 29.

일부개정 2025. 11. 13.

## 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 본 규정은 재단법인 시흥시인재양성재단(이하 “재단”이라 한다)의 사무 관리(문서작성요령 · 처리절차 · 심사) 및 공인(회계 관계 공인을 포함한다)사용 등에 필요한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 사무 및 공인관리 업무에 관하여 법령 및 재단의 정관, 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조 (사무 및 공인관리의 원칙)** 재단의 사무 및 공인관리는 용이성 · 정확성 · 신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

**제4조 (사무의 분장)** 상임이사는 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무를 단위사업별로 분장하되 소속 직원간의 업무가 균형되게 하여야 한다.

**제5조 (사무의 인계 · 인수)** ① 상임이사, 사무국장, 부장(센터장)이 인사발령 또는 사무 분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계 · 인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황, 관계문서, 자료, 기타 업무와 관련되는 사항을 사무인계 · 인수서(별지 제1호 서식)에 구체적으로 작성하여 인계 · 인수하여야 한다. (개정 2025.11.13.)  
② 후임자가 정하여지지 아니한 경우 기타 특별한 사유로 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 자에게 사무를 인계하고, 그 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 지체 없이 이를 인계하여야 한다.

## 제2장 문서의 작성

**제6조 (용지의 규격 등)** ① 문서의 규격은 A4(210mm × 297mm)크기로 세워서 쓰는 것을 원칙으로 한다. 다만, 도면, 통계표, 증빙서류, 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등 기타

특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 용지를 사용할 수 있다.

② 문서는 용지의 위로부터 30mm, 왼쪽·오른쪽으로부터 각각 20mm, 아래쪽으로부터 15mm의 여백을 둔다.

③ 용지의 색깔은 흰색, 글자의 색깔은 검정색 또는 파란색을 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 특별한 표시를 할 때에는 다른 색을 사용할 수 있다.

**제7조 (문서의 용어)** ① 문서는 한글로 가로쓰며 표준어를 사용한다. 다만, 명확한 의사 전달을 위하여 필요한 경우 한자 또는 영문을 같이 쓸 수 있다.

② 문서에 쓰는 숫자는 아라비아 숫자를 사용한다. 다만, 계약서, 유가증권 등의 문서에 금액을 표시하는 경우에는 한글 또는 한자를 병행하여 쓸 수 있다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연. 월. 일의 글자를 생략하고 그 사이에 온점(.)을 찍어 구분한다.

④ 문서에 쓰는 시간의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시.분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다.

⑤ 외국어의 한글표기에는 정부 제정 외국어 표기법에 따른다.

**제8조 (항목구분)** 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음 각 호와 같이 나누어 표시한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1,2,3,4 ----로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가,나,다,라----로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1),2),3),4)----로 나누어 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가),나),다),라)---로 나누어 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1),(2),(3),(4)----로 나누어 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가),(나),(다),(라)---로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①,②,③,④----로 나누어 표시한다.
8. 제2호 및 제4호의 경우 “하” 이상으로 계속될 때에는 거,너,더,러 또는 거), 너), 더),러)----로 나누어 표시한다.
9. 기타 문서 작성 상 필요시 별도의 기호를 사용할 수 있다.

**제9조 (수정)** ① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정할 때에는 해당 구절의 중앙에 붉은색으로 두선(=)을 그어 원안의 글자를 알아볼 수 있도록 삭제 또는 수정하고 그 행위자가 삭제 또는 수정한 곳에 날인한다. 단, 전자문서의 경우는 예외로 한다.

② 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정할 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 날인한다. 단, 전자문서의 경우는 예외로 한다.

③ 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

**제10조 (문서의 간인)** ① 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 전체면의 수와 그 면의 일련번호를 기입한다.

- ② 첨부서류에는 면의 표시를 따로 하며, 전체 면의 표시는 생략할 수 있다.  
③ 전자문서인 경우는 제1항, 제2항의 규정에도 불구하고 따로 할 수 있다.

**제11조 (문서의 구성)** 문서의 구성요소는 다음 각 호와 같다.

1. 두문은 재단 기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목 · 내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.
3. 결문은 발신명의, 기안자, 검토자, 생산등록번호 등으로 구성한다.

**제12조 (문서 등록번호)** ① 모든 생산 · 접수기록물에는 연도별 등록 일련번호로 구성되는 기록물 등록번호를 부여한다.

- ② 문서에는 처리부서 및 문서등록 일련번호로 표시한다.

**제13조 (끝 표시)** ① 문서의 본문이 끝나면 한 자를 띄우고 “끝” 자를 쓴다.

- ② 본문에 첨부물이 있을 경우에는 첨부의 표시문 끝에 한 자를 띄우고 “끝” 자를 쓴다.  
③ 본문이나 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝난 경우에는 다음 줄 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄우고 “끝” 자를 쓴다.

**제14조 (수신란)** ① 문서의 수신란은 수신자와 ( )로 구성한다.

- ② 수신자는 대외문서일 경우에는 수신기관장, 대내문서일 경우에는 수신자의 직위를 쓴다. 다만, 수신자가 둘 이상일 때에는 수신란에 “수신자 참조” 라 쓰고 결문 수신자란에 수신자명 또는 수신자 기호를 쓴다.

- ③ ( )는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관)의 직위를 쓴다.

**제15조 (발신명의)** 문서의 발신명의는 이사장으로 한다. 다만 전결권이 위임된 사무국장, 센터장 등의 고유 업무 문서의 경우 해당 부서장, 시설장 직명으로 한다. (개정 2025.11.13.)

**제16조 (기안문서)** 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)는 전결권자의 결재를 득한 후 발신되는 것으로 발령, 명령, 지시, 통보, 요청, 회신, 보고, 협조 등의 내용이 있다.

**제17조 (기안)** ① 기안은 해당업무담당자 또는 입안자가 작성한다.

- ② 문서의 기안은 기안서식(별지 제2호 서식)에 의한다.  
③ 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다.

④ 기안문에는 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알수 있도록 표시하여야 한다.

**제18조 (수정기안)** 수신한 문서를 부서 간 또는 하급기관에 하달해야 할 필요성이 있는 때에는 원문 수정을 요하는 부분을 수신한 문서와 대조할 수 있도록 붉은색으로 한 줄 삭선하고 그 상단 여백에 수정사항을 붉은색으로 기재한다. 또한 원문 내용에 추가시켜야 할 사항은 삽입표시(V)를 하고 기입한다. 수정 기안은 결재권자의 결재 전에 업무 담당자가 실시한다.

**제19조 (결재)** ① 기안한 문서는 결재 순위에 따라 결재자의 결재를 받아야 한다.  
② 결재권자의 결재는 결재란에 서명 또는 날인으로 하며, 필요에 따라 결재일시를 표시한다.  
③ 결재권자는 두장 이상으로 이루어지는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 문서의 합침되는 부분에 별표 1의 결재인을 간인한다.  
1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서  
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서  
3. 허가, 등록 등 민원사항에 관계되는 문서  
④ 제3항의 문서를 시행하는 때에는 그 시행문에 상임이사의 직인으로 문서 통제자가 간인한다.

**제20조 (협조)** ① 기안문서의 내용이 다른 부서에 관련되는 것인 때에는 기안용지의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다.  
② 협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 지체 없이 그 구체적 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연 시켜서는 아니된다.  
③ 협조가 이루어지지 아니한 사항은 결재권자의 결정에 따른다.

**제21조 (첨가사항의 효력)** ① 최종 전결권자 이외의 직급 결재자 또는 협조부서장이 제20조에 의거 그 의견을 첨가하였을 경우 이에 대한 전결권자의 별도 결재가 없는 한 그 첨가사항은 결재사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.  
② 첨가사항에 대한 전결권자의 동의표시는 그 첨사사항의 여백에 추가 날인 또는 서명하는 것으로 한다.  
③ 전자결재의 경우 전결권자는 첨가사항에 대한 동의 여부를 컴퓨터시스템에서 제공하는 의견란에 명시해야 하며 특별히 명시하지 않은 경우 첨가사항은 결재사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

- 제22조 (전결, 대결, 보고)** ① 상임이사는 업무의 경중에 따라 그 소속 부서의 장으로 하여금 위임전결 하게 할 수 있다.
- ② 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당한 기간 부재중인 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며, 중요문서는 후일 결재권자에게 보고하여야 한다.
- ③ 긴급을 요하는 문서에 있어 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로 우선 시행하고 지체 없이 결재권자에게 보고하여야 한다.
- ④ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 전결 또는 대결한 문서는 정규의 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.
- ⑤ 전결 및 대결하는 경우에는 전결권자 또는 대결권자의 결재란에 “전결” 또는 “대결”의 표시를 한 후 결재권자란에 서명 또는 날인한다.

**제23조 (결재의 책임)** 각급 결재자는 결재사항에 연대하여 책임을 진다. 다만, 결재 과정에서 수정된 사항에 대하여는 수정결재자 이상의 상위 결재자가 연대하여 책임을 진다. 단, 전자결재의 경우 제9조 제3항에 따라 문서가 재작성 되었을 경우 재작성된 문서는 재작성 지시자 이상의 상위결재자가 연대하여 책임을 진다.

### 제3장 시행문의 작성, 통제 및 발송

- 제24조 (직인날인)** ① 이사장 또는 시설장 명의로 발송되는 대외문서는 직인(전자 이미지 직인을 포함한다)을 날인한다. 다만, 해외발송문서 또는 영어, 일어 등 외국어로 된 발송문서에는 이사장이 직접 서명하거나 조각된 서명인을 날인한다. (개정 2025.11.13.)
- ② 임용장, 상장, 위촉장 및 기타 증명서에 속하는 문서의 직인날인은 제1항의 규정을 준용한다.
- ③ 전자문서에 사용하기 위하여 전자관인을 가질 수 있으며, 전자관인의 인영규격 및 글씨체는 일반관인의 규격 및 글씨체와 같아야 한다.
- ④ 문서발송대장에 기록되지 않는 직인날인 시행문서는 별지 제12호 서식에 직인날인 기록부에 기록한다. (신설 2025.11.13.)

- 제25조 (시행문의 발송)** ① 문서를 발송할 때에는 기안 서식(별지 제2호 서식)에 의해 작성하여 발송한다.
- ② 시행하는 문서의 원본은 당해문서의 작성 시설이나 부서에서 보관한다.
- ③ 전자결재로 작성된 문서의 시행문 발송은 컴퓨터시스템에서 제공하는 별도의 발송 방법을 이용할 수 있다.

### 제4장 문서 접수 및 처리

- 제26조 (기록물의 등록)** ① 모든 문서는 전자매체에 의하여 등록 및 관리한다.
- ② 수기 민원서류 접수 시에는 문서주관부서에서 당해 기록물의 접수 및 배부사항을 등록하고 문서처리인(별지 제3호 서식)을 날인한 후 이를 당해 기록물에 표기하여야 한다.
- ③ 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고 처리담당자는 공람할자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.
- ④ 기밀문서, 친전문서 등 개봉하기에 부적당하다고 인정되는 문서는 봉투에 문서 처리인을 날인하여 해당부서 또는 해당자에게 송부한다.
- ⑤ 접수한 문서의 내용이 2개 이상의 부서에 관련되는 것은 가장 관련이 깊은 부서로 송부한다.
- ⑥ 문서 주관부서 이외의 부서에서 대외문서를 접수한 때에는 지체 없이 문서주관 부서로 인계하여야 하며, 휴일 또는 야간근무자가 문서를 접수한 때에는 다음날 출근 시간 직후에 문서주관부서에 직접 접수시킨다.

- 제27조 (문서의 처리)** ① 제26조의 문서처리인 날인은 다음 각 호의 순위에 따라 날인 한다.
1. 본문과 결문 사이 중앙여백
  2. 최하단 중앙여백
  3. 문서 후면 윗부분 여백
  4. 문서주관 부서로부터 배부 받은 대외문서나 부서간 왕복하는 대내문서를 접수한 각 부서의 문서담당자는 부서에 비치한 기록물등록대장에 기재한 후 해당자에게 전달 한다.
  5. 긴급한 내용의 문서, 담당자가 불명확한 문서 또는 전결권자의 직접지시를 받을 필요가 있는 문서는 우선 전결권자의 공람을 받아 처리할 수 있다.

- 제28조 (문서의 반송)** ① 접수한 문서가 형식상 결함이 있거나 내용이 소관업무와 관련이 없을 경우에는 의견서를 첨부하여 문서주관부서 또는 발송부서(대내문서일 경우)로 즉시 반송한다.
- ② 문서주관부서는 각 부서로부터 반송된 문서를 즉시 발신기관으로 반송한다.

## 제5장 문서의 보관 및 보존

- 제29조 (용어의 정의)** 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.
1. “보관” 이란 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
  2. “보존” 이란 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
  3. “이관” 이란 완결된 문서를 문서 보존부서로 인계하는 것을 말한다.
  4. “기록물” 이란 재단에서 업무와 관련 생산 또는 접수한 문서 · 도서 · 시청각물 · 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다. (신설 2025.11.13.)

**제30조 (문서의 편철)** ① 문서는 생산연도별로 구분하여 편철함을 원칙으로 한다. 다만, 전자문서인 경우 예외로 한다.

② 문서의 편철은 상단 편철을 원칙으로 한다.

③ 문서의 편철은 1건 문서별로 최근의 문서가 위에 오도록 완결일자 순으로 편철하며 1건 문서의 순서는 아래에서부터 기안문, 시행문, 회신문 순으로 한다.

④ 하나의 문서철에 편철되는 문서량은 취급이 편리하도록 200매 이내로 하고 그 이상을 초과할 경우에는 분철한다.

⑤ 법령, 규정, 도면, 카탈로그, 책자 등 서류철에 합침하기 곤란한 첨부물의 경우 별도의 방법으로 보관할 수 있다. 이 경우 별도 관리하는 첨부물의 제목, 내용, 보관위치 등을 기재한 별지를 관계서류에 대신 첨부하고, 별도 관리하는 첨부물의 표면에는 관련문서의 분류기호, 문서번호, 일자, 제목 등을 기재한 별지를 첨부한다.

⑥ 편철된 문서를 신속하게 검색하기 위하여 문서철 표지 이면 좌측에 색인목록(별지 제4호 서식)을 부착하여 기록을 유지한다.

**제31조 (보존기간)** ① 문서 보존기간은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년 등 5종으로 구분하며 기준은 “별표 2”와 같다.

② 제1항의 기준에 해당하지 않는 문서는 그 성격에 따라 해당부서장이 정한다.

**제32조 (보존기간의 기산)** 문서의 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

**제33조 (문서의 보관)** ① 문서의 보관은 각 부서별로 집중보관 관리하며, 문서의 사물화를 방지하여야 한다.

② 모든 문서철은 연도별로 구분 보관함을 원칙으로 하며, 보관기간은 문서의 완결연도를 제외하고 최고 3년으로 한다.

③ <삭제 2025.11.13.>

**제34조 (문서의 이관)** ① 문서의 이관은 매년 정기적으로 실시하되 그 시기는 문서 주관부서가 정한다. 문서 주관부서가 인정하는 경우에는 수시 이관도 실시할 수 있다.

② 문서를 이관하는 부서는 보존문서 이관 목록표(별지 제5호 서식)를 작성하여 이관 문서와 함께 문서주관부서에 인계한다.

③ 보존문서 이관 목록표는 2부 작성하여 문서주관부서의 확인을 필한 후 1부는 이관하는 부서가 보관하며 1부는 문서주관부서가 보관한다.

**제35조 (이관문서의 보존)** ① 문서주관부서는 각 부서로부터 이관된 문서를 문서보존대장(별지 제6호 서식)에 기재한 후 보존 관리한다.

② 문서보존대장은 보존기간별로 분류하여 기록한다.

③ 문서의 보존은 부서별, 보존기간별로 구분하여 실시한다.

④ 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 다만, 보존연한이 10년 이상인 전자문서는 컴퓨터 파일과 장기보존이 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

**제36조 (대출, 열람, 복사)** ① 문서철을 대출할 때에는 문서담당 주무부서에서는 보존문서 대출대장(별지 제7호 서식)에 필요한 사항을 기재한 후 대출하여야 하며, 반환하였을 경우에도 반드시 해당사항을 기재하여야 한다.

② 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과하는 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

③ 문서철의 대출과 열람 및 복사는 직무수행 상 필요한 직원에 한하고 관리 전담자 또는 관리 담당자의 지시에 따라야 한다.

④ 직원이외의 자가 문서의 열람 또는 복사를 하고자 하는 때에는 문서보존 관리 부서장의 승인을 얻어야 한다.

**제37조 (문서의 폐기)** ① 문서의 폐기는 비밀문서 기타 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 활용할 수 있게 하는 방법에 의한다.

② 문서주관부서는 보존기간이 경과한 문서의 목록을 작성하여 해당부서장에게 폐기통보하며 통보 후 5일이 경과될 때까지 해당부서장의 이견이 없으면 즉시 폐기하고 문서보존대장에 적색글씨로 폐기일자를 기재한다.

**제38조 (지급문서)** 신속히 전달되거나 처리되어야 할 문서에는 문서 첫 면 왼쪽 윗부분에 적색으로 “지급”이라 쓰거나 “지급” 인을 찍는다. 또한 지급서류를 봉투에 넣을 경우에는 봉투 앞면 왼쪽 윗부분에 같은 표시를 한다.

**제39조 (비밀문서)** ① 비밀문서는 다음과 같다.

1. 비밀: 대내 또는 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서

2. 인비: 인사에 관한 문서로서 비밀취급을 요하는 문서

3. 대외비: 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서

② 비밀의 표시는 문서의 첫 면 왼쪽 윗부분에 “비밀”, “인비”, “대외비” 등 해당 표시를 한다. 다만, 여러 장으로 된 문서, 책자, 도면 등의 비밀 표시는 필요에 따라 각 면마다 표시할 수 있다.

**제40조 (비밀문서의 취급)** ① 비밀문서의 취급인가자는 상임이사가 정한다.

② 비밀문서는 상임이사 또는 작성자의 허가 없이는 복사 또는 열람할 수 없다. 전자문서 또한 같다.

③ 문서주관부서는 비밀문서의 접수 및 발송에 대하여 별도로 기록 관리한다.

④ 비밀문서는 일반문서와 구분하여 반드시 보안장치가 된 서류함에 보관, 보존한다.

**제41조 (비밀문서의 폐기)** 보존기간이 끝난 비밀문서의 폐기는 문서주관 부서장이 상임 이사의 승인을 얻어 해당 부서장의 입회하에 반드시 소각 처분하여야 한다.

## 제6장 공인 관리

**제42조 (공인의 종류 및 비치·사용)** ① 공인은 재단의 이사장, 시설장 명의로 발송하는 문서에 사용하는 직인과 의결기관, 자문기관, 그 밖에 합의체 기관의 청인으로 구분한다. (개정 2025.11.13.)

- ② 제1항의 공인은 그 직무대리자도 이를 사용할 수 있다.
- ③ 인감인은 재단법인 등기 신청한 인장을 말한다.
- ④ 직인은 재단의 이사장, 상임이사, 기타 직인이 필요한 시설장의 공인을 말한다.
- ⑤ 특수인은 계인, 증인, 회계관계직원의 공인 등 특수한 업무에 사용하기 위한 인장을 말한다.

**제43조 (회계관계직원의 공인)** 이 규정에서 회계관계직원의 공인이란 징수관, 재무관, 채권관리관, 부채관리관, 지출원, 출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인을 말한다.

**제44조 (특수공인)** 상임이사는 전자문서 그 밖에 전자이미지 공인을 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 구비한 시스템에 사용하기 위하여 전자이미지 공인을 가질 수 있다.

**제45조 (글씨 및 규격)** ① 공인의 글씨는 한글 훈민정음 창제당시의 자체 또는 한글 전서체로 가로써야 하며, 그 규격은 “별표 3”과 같다.

② 제1항의 규정에 불구하고 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

**제46조 (각인)** ① 공인에는 재단명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계 직원의 공인에는 회계명을 함께 새길 수 있다.

② 제1항의 경우에 회계관계직에 직명을 각각 구분하여 새겨야 한다.

**제47조 (공인의 신조·개각)** ① 공인은 공인관리부서에서 새겨 이를 교부한다.

② 공인관리부서는 공인대장(별지 제8호 서식)에 개별 인영을 등록, 보존하되 인영부(별지 제9호 서식)에 의하여 관리하여야 한다.

**제48조 (공인관수자)** 공인관수는 재단 주관부서장 및 각 시설의 장으로 한다. 다만, 수탁사업장은 수탁사업운영 부서장으로 한다.

**제49조 (관수방법)** 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 별도 보관하여야 한다.

- 제50조 (날인방법)** ① 직인의 날인은 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 직명 또는 성명의 끝자가 가운데 오도록 날인한다.  
② 인감인과 직인을 동시에 날인하는 문서에 인감인의 날인은 문서 발행년월일의 “년” 자가 가운데 오도록 날인한다.  
③ 특수인의 날인방법은 상임이사가 정한다.

- 제51조 (공인의 날인)** ① 공인의 날인은 공인 관수자가 결재문서와 시행문서를 대조한 후 날인하여야 한다.  
② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 이사장의 명의표시 끝 글자가 공인의 가운데 오도록 찍어야 한다. (개정 2025.11.13.)

- 제52조 (재교부 및 폐기)** ① 공인을 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 들어 공인관리부서에서 새겨 이를 교부한다.  
② 공인을 폐기할 때에는 폐기할 공인은 공인관리부서의 장에게 송부하고 공인관리부서의 장은 그 인장을 필요한 기간 동안 보관 후 소각한다. 이 경우에 공인폐기 신청서(별지 제10호 서식)에 폐기 당시의 인영을 등록하고 그 이유를 기입하여 관리하여야 한다.

- 제53조 (공인의 사고보고 등)** 공인 관수자는 공인의 도난, 분실 또는 허위·변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 조치를 취하는 동시에 상임이사에게 공인사고 보고서(별지 제11호 서식)를 제출하여야 한다.

- 제54조 (전자이미지관인 관리)** ① 전자문서 시스템상의 전자이미지 관인 등록 및 관리는 정보화업무 총괄부서에서 담당하고 전자이미지대장을 관리하며, 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다.  
② 업무주관 부서장은 전자 이미지 관인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 전산시스템에 필요한 안전조치를 하고, 관리 소홀로 인하여 발생되는 문제에 대한 책임을 진다.

## 제7장 보칙

- 제55조 (외국어로 된 문서)** ① 외국어로 된 문서를 접수한 때에는 문서주무부서에서 한글로 된 번역문을 작성 첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.  
② 외국기관 또는 외국인에게 보낼 문서의 기안은 기안용지에 한글로 기안하여 해당외국어 번역문을 첨부하여 결재 받는 것을 원칙으로 한다.  
③ 업무상 필요한 때에는 외국어와 한글을 병용한 서식을 제정하여 사용할 수 있다.

④ 외국기관에 보내기 위하여 작성하는 문서는 국제서식 또는 관계 외국기관의 서식에 따를 수 있다.

**제56조 (요약 보고서)** ① 결재권자의 서명 또는 승인을 요하는 결재서류에는 필요에 따라 요약 보고서를 작성 첨부한다.  
② 요약보고서에는 공문의 요점, 사실, 상태 등을 간략하고 조리있게 정리하여 기재한다.  
③ 공문을 문서철에 편철 시에는 요약보고서는 제거한 후 편철한다.

### 부 칙 (2020.6.30.)

**제1조 (시행일)** 이 규정은 재단 설립한 날부터 시행한다.

**제2조 (경과조치)** 이 규정 시행 전에 한 사무는 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

### 부 칙 (2023.9.20.)

**제1조 (시행일)** 이 규정은 이사회 의결일부터 시행한다.

**제2조 (경과조치)** 이 규정 시행 전에 한 사무는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

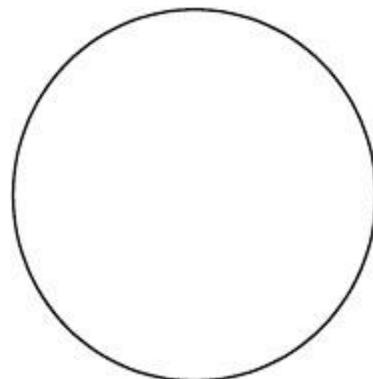
### 부 칙(2025.11.13.)

**제1조 (시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

## 결재인

간인용결재인



결재

20 . . .

결재권자 직명

### ※ 기재요령

1. 중앙란에는 결재, 연, 월, 일을 기재한다.
2. 하단란에는 결재권자(이사장, 상임이사, 부서장, 시설장)의 직명을 표시한다.

[별표 2] (일부개정 2024.7.29.)

## 문서 보존기간 책정기준

보존 기간	문서 종류
영구	<ul style="list-style-type: none"><li>정관, 규정, 이사회 회의록</li><li>소송, 등기 등의 관련서류</li><li>관청의 주요한 인·허가서류</li><li>채용, 휴·복직, 퇴직, 상벌 등의 인사기록</li><li>감사보고서, 결산보고서, 예산서</li><li>자본, 출자, 기채, 투자 등의 관련 문서</li><li>기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서</li><li>기부금품 관련 서류 및 대장</li><li>도서, 비품대장</li><li>주요시설물 설비, 설치, 보수이력카드</li><li>공사 도면</li><li>시설물 중요 검사관련서류</li></ul>
10년	<ul style="list-style-type: none"><li>세무관계문서, 임대차계약서</li><li>자문위원회, 관련 서류</li><li>직원 직무분석, 성과관련서류</li><li>정책, 기획관련서류</li></ul>
5년	<ul style="list-style-type: none"><li>사업계획서</li><li>회계관계 증빙서류</li><li>각종 증명서 발급관련서류</li><li>재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서</li><li>실적보고서</li><li>문서접수, 발송대장</li><li>시설물유지관리에 관한 문서, 중요민원사항</li></ul>
3년	<ul style="list-style-type: none"><li>일반업무관련문서, 교육, 출장 등에 관한 문서</li><li>일상감사에 대한 문서</li><li>행사, 휴가, 근태 등에 관한 문서</li><li>시설물 점검일지</li><li>보안점검일지, 일상민원사항</li></ul>
1년	<ul style="list-style-type: none"><li>당직 및 근무명령에 관한 문서</li><li>대내 회람문서</li><li>기타 일시적 처리문서 및 대장</li></ul>

[별표 3]

## 직인의 종류 및 규격

종 류	구 分	형 체	규 격 (단위:mm)
이사장인	시흥시인재양성재단 이사장 인	정방사각형	30×30
상임이사인	시흥시인재양성재단 상임이사 인	“	“
회계관계 직 원 의 직 인	재무원	”	21×21
	수행원, 출납원, 채권관리관	”	18×18
감 사 인	시흥시인재양성재단 감사의 인	”	18이내
기 타	의결기관 및 자문기관 등	정방사각형	2.7×2.7

## 사무인계 · 인수

### 1. 업무현황

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

### 2. 관련문서 현황

### 3. 주요물품 및 인계 · 인수가 필요한 사항

### 4. 기타 참고사항

위와 같이 사무인계 · 인수합니다.

년 월 일

인 계 자 : OOO (서명)

인 수 자 : OOO (서명)

입 회 자 : OOO (서명)

주 : 입회자는 인계 · 인수자의 직급 상급자가 된다. 다만, 인계 · 인수자가 기관장인 경우에는 직급 하급자가 된다.

[별지 제2호 서식]

(로고)

## 기 관 명

(로고)

수 신

(경유)

제 목

---

## 기 관 명

협조자

시행 - - . ( . . . )

접수

우

주소

전화

팩스

전자우편

/ 공개 비공개

[별지 제3호 서식]

## 문서처리인

공람				
지시사항				
접수일자		접수번호		
처리부서		연계일시		

[별지 제4호 서식]

## 색인 목록

문서철 제목 :

페이지	문서번호	제목(내용)	월 일	수신	발신

### [별지 제5호 서식]

## 보존문서 이관 목록표

부서명(시설명) :

[별지 제6호 서식]

## 보존문서 대장

생산부서 :

생산년도 :

일련 번호	보존 기간	보 관 철		보존처 (서고)	파 기 (년월일)	비고
		분류기호	제 목(수량)			

[별지 제7호 서식]

## 보존문서 대출대장

일련 번호	대출일자 (대출기간)	문서 철		대출자		대출사유	반납	
		생산 년도	문서 철 관리번호	제목	소속 (직급)		일자	확인

## 공인대장

공인명				종 류	<input type="checkbox"/> 직 인 <input type="checkbox"/> 인 감
사용법인				등록일	년 월 일
교 부 공 인	(인 영)			조각일	년 월 일
				사용일	년 월 일
				조각자	주소 : 주민등록번호: 성명:
				재료	
보 관 책 임 자	년 월 일	교부사유			
		공 고	년 월 일 (제 호)		
		비 고			
폐 기 공 인	(인 영)			등록일	년 월 일
				폐기일 (분실일)	년 월 일
				폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타( )
				폐기방법	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타( )
				폐기자	법인명 : 성명 : 직위 :
				공 고	년 월 일 (제 호)

### ※ 유의사항

- 등록번호는 연도표시 일련번호로 한다.
- 공인을 분실한 경우에는 폐기일란에 분실일을 기재한다.

[별지 제9호 서식]

## 인 영 부

법인명: ( 년 월 일 현재)

공인명	공인의 인영	공인명	공인의 인영

[별지 제10호 서식] (일부개정 2023.9.20.)

## 공인(신조/폐기) 신청서

( )

제목 : 공인의 신조(개각 신청)

공인명			
종류		<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 인감	
비치처		관수자	
공인 신조 (개각) 내역	신조(개각)사유		
	사용 개시일		
	서체 및 규격		
	공인의 모형 (개각시사용 직인 날인)		

[별지 제11호 서식]

## 공인 사고 보고서

년                      월                      일

보고자

(인)

다음과 같이 사고가 발생하였기 보고함.

1. 사고직인명	
2. 사고발생 일시, 장소	
3. 사고내용	
4. 사고 후의 처리전말	
5. 기타	

[별지 제12호 서식] (신설 2025.11.13.)

## 직인날인기록부 ( 월)

[별지 제13호 서식] (신설 2025.11.13.)

인감날인기록부 ( 월)

# 재단법인 시흥시인재양성재단 회원 운영 규정

제정 2018. 1. 30

삭제 2025. 11. 13

# 재단법인 시흥시인재양성재단 회계규정

제정 2022. 8. 11  
일부개정 2023. 9. 20  
일부개정 2024. 7. 29  
일부개정 2025. 11. 13

## 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 본 규정은 재단법인 시흥시인재양성재단(이하 ‘재단’이라 한다.)의 회계 및 예산에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단의 회계 및 예산은 다른 법령 및 정관에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

**제3조 (회계의 원칙)** ① 재단의 회계는 일반회계를 원칙으로 한다. 다만, 특별한 경우 특별회계를 둘 수 있다.  
② 회계처리는 일반적으로 인정되는 기업회계원칙에 따른다.  
③ 제2항에 의하여 처리할 수 없을 때에는 이사장이 따로 정하는 바에 따른다.

**제4조 (회계연도)** ① 재단의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 재단의 설립연도에 속하는 사업연도는 설립일로부터 당해 연도 말까지로 한다.  
② 당해 연도 출납폐쇄일은 12월 31일로 한다.

**제5조 (회계 연도 소속 구분)** 수익 및 비용의 계상과 자산, 부채 및 자본의 증감변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날 또는 실현될 날을 기준으로 하여 회계 연도 소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없을 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 구분한다.

**제6조 (회계단위)** 재단의 회계단위는 통합하여 하나의 단위를 함을 원칙으로 하며, 필요에 따라 그 단위를 분리 할 수 있다.

**제7조 (회계원)** 재단에는 회계에 대한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 회계원을 둘 수 있다.

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 자.

2. 지출에 관한 업무를 담당하는 자.
3. 수입지출외현금, 유가증권 등을 관리·출납하는 자
4. 재고자산, 고정자산 및 기타 자산을 관리하는 자

**제8조 (재원)** ① 재단의 운영에 따른 재원은 다음 각호의 수입으로 한다.

1. 출연금 (단, 기본재산의 출연금은 제외)
2. 국가 또는 지방자치단체의 보조금
3. 개인 및 단체의 후원금
4. 기본재산의 과실
5. 사업수익 및 기타 사업수익
6. 전년도의 세계잉여금

② 재단의 모든 수입은 당일 정산하여 익일까지 재단에서 지정하는 금고의 계좌로 입금하여야 한다.

**제9조 (회계사무의 위임)** ① 이사장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정될 때에는 회계업무에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 제2항에 의한 사무의 위임은 그 직을 지정함으로써 이에 갈음한다.

**제10조 (회계관직의 지정)** ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각호의 관직을 지정한다.

- 가. 징수관, 재무관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관 : 사무국장
  - 나. 분임징수관, 분임재무관, 지출원, 분임물품관리관 : 부장/센터장 (일부개정 2023.9.20., 2025.11.13.)
  - 다. 분임지출원 : 필요 시 팀 내 지정 직원 (일부개정 2023.9.20., 2025.11.13.)
  - 라. 수입금출납원 : 회계담당 직원 (개정 2025.11.13.)
  - 마. 수입·지출외현금출납원 : 회계담당 직원 (신설 2023.9.20., 개정 2025.11.13.)
- ② 제1항의 규정 이외의 회계관직은 필요에 따라 이사장이 지정할 수 있다.
- ③ 제1항의 회계관리 임·직원의 유고시에는 직제상 순위에 의한다.

**제11조 (징수관의 직무위임)** 징수관은 분임징수관에게 다음 각호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령, 조례, 규정 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 수입의 징수결정
2. 단가계약이 체결된 수입의 징수 결정
3. 건별 금액이 200만원 이하의 수입에 대한 징수결정

**제12조 (재무관의 직무위임)** 재무관은 분임재무관에게 다음 각호에 해당하는 사항을 위임하여 처리하게 할 수 있다.

1. 500만원 이하의 제조·용역·매입·수리·운반, 기타 예산출납에 관한 사항
2. 급여 등 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 기타 법령, 정관 및 제 규정에 따른 의무적 경비의 출납과 임시 일상경비의 교부
3. 제1호 및 제2호 이외의 사항으로 예정금액 500만원 이하인 예산집행

**제13조 (회계관직의 임면통보)** 회계관직의 임면이 있을 때에는 관계기관 등에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제14조 (회계관직의 인수인계)** 회계업무를 인수인계함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후, 인계자·인수자 및 입회자가 기명하여 날인한다.

**제15조 (회계관계 직원의 책임)** ① 회계관계 직원은 법령 및 조례 기타 관계 규정이 정하는 바에 따라 선량한 관리자로서 회계업무를 처리하여야 한다.  
② 회계관계 직원의 책임에 관하여는 「회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

**제16조 (회계관계 직원의 재정보증)** ① 직원이 제10조에 의하여 회계관직으로 임명되었을 때에는 그 임명된 날로부터 30일 이내 재정보증을 설정하여야 한다.  
② 재정보증의 방법은 보증보험가입을 원칙으로 하며, 재정보증은 재단을 피보험자로 하고 회계관계 직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험 회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.  
③ 이사장은 회계관계 직원의 보증보험 가입에 따른 보험료를 당해 연도 지출 예산에서 이를 지급한다.  
④ 회계관계 직원의 범위는 제10조 각호의 자와 그 보조자로 한다.

**제17조 (보험금의 청구 및 변상)** ① 이사장은 회계관계 직원이 「회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조의 규정에 의한 변상책임을 지게 되거나 보험금을 청구할 사유가 발생된 때에는 지체 없이 관계 보험회사에 그 뜻을 통지하고 당해 보험금액을 수입금으로 징수하기 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.  
② 제1항의 규정에 의하여 그 변상책임액 또는 변상명령액 등이 보험금액을 초과할 때에는 그 초과금액을 당해 회계관계 직원이 변상하게 하여야 한다.  
③ 제2항의 규정에 의한 변상금액은 미리 채권확보에 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제18조 (회계서류의 보관 등)** 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사에 관하여는 재단 규정에서 정하는 바에 의한다.

## 제2장 회계처리와 장표

### 제1절 통칙

제19조 (거래의 처리) 모든 거래는 장부에 의하여 처리하여야 한다.

제20조 (계정과목) ① 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교성이 유지되어야 한다.

② 계정과목의 배열 및 해소는 기업회계기준에서 정하는 바에 의한다.

③ 계정과목은 회계 연도 중에는 특별한 경우를 제외하고는 개정할 수 없다.

### 제2절 회계기준과 절차

제21조 (총계주의 원칙) 회계 연도 모든 수입과 지출은 예산에 계상하여야 한다.

제22조 (전산화에 따른 회계장표) ① 회계업무의 전산화에 따라 장표의 비치 등은 생략할 수 있다.

② 제1항에 따라 장표의 비치를 생략한 경우에도 감독기관이나 이해관계자의 요구가 있으면 회계장표와 내용이 동일한 대응장표를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 하여야 한다.

### 제3절 회계장부

제23조 (장부의 기장) 장부는 결의서, 각종 일계표와 이를 입증하는 증빙서류에 의하여 정확하고 명료하게 기장하여야 한다.

제24조 (장부 오기정정) ① 장부의 오기정정은 당해부분을 평행 2주선으로 말소하여 정정한다.

② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 당해부분을 2주선으로 말소하고 “공란”이라 주서한다.

③ 장부가 전면 오기되었거나 공백인 때에도 제1항 및 제2항을 준한다.

④ 금액은 일부가 오기일지라도 그 전부를 정정하여야 한다.

⑤ 정정부분에는 반드시 정정한 자가 날인하여야 한다.

⑥ 정정 시에는 약품을 사용하거나 도말 또는 개서할 수 없다.

**제25조 (장부의 마감요령)** ① 장부마감 시에는 미리 그 마감잔액을 관계 장표와 대조하여 확인하여야 한다.

② 거래가 종결되는 장부는 종결 시에 마감하며, 회계 연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 예외로 할 수 있다.

**제26조 (장부의 폐쇄 및 개신)** ① 모든 장부는 매 회계 연도별로 결산 확정시에 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 거래가 종결되는 장부는 종결 시에 마감하며, 회계 연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 예외로 할 수 있다.

**제27조(장부의 이월)** 회계 연도 말에 있어서는 재무상태표 계정의 제 잔액은 다음 회계 연도 1월 1일자로 신장부에 이월하되, 미결산 계정에 관하여는 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많을 경우에는 일괄하여 이월하고 신·구 장부를 같이 비치하여야 한다.

#### 제4절 증빙서류

**제28조(증빙서류의 범위)** ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며, 기장의 근거가 되는 서류로서 그 범위는 결의서, 각종 일계표 및 부속서류로 한다.

② 부속서류는 결의서와 각종 일계표의 정당함을 입증할 수 있는 청구서 및 영수증서 등을 말한다.

**제29조(증빙서류의 구비요건)** ① 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본대조자가 이에 날인하여야 한다.

② 수지에 관한 증빙서류가 외국어로 기재되어 있을 때에는 그 번역문을 첨부하여야 한다.

**제30조(증빙서류의 작성)** 증빙서류는 다음 각호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출결의서는 다음 각목과 같이 한다.

    가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.

    나. 적요란에는 지급의 뜻, 공사명·품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급 회수 선급금 및 개산급의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 영수증서는 다음 각목과 같이 한다.

    가. 정당한 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명날인하거나 법령에 정하여진 영수증에 갈음하는 계산서 및 합계금액의 정정이 없는 영수증에 기명날인한 것 이어야 한다.

- 나. 접대비의 경우 부득이한 사유로 영수증을 징수하지 못한 때에는 1차 수령자의 수령인으로 갈음할 수 있다.
3. 청구서의 합계금액은 정정하지 못하며, 그 명세는 계약서 등 다른 관계서류와 일치하여야 한다.
  4. 계약서의 합계금액은 정정하지 못하며, 계약서와 그 부속서류는 내용이 서로 부합하여야 한다.
  5. 급여대장, 사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 때에는 지출결의서의 적요란에 권한 있는 자의 대조필로 갈음할 수 있으며, 대조된 서류는 증빙서류에 준하여 보관한다.
  6. 증빙서류의 부기증명을 요하는 사항은 관계증빙서류의 여백에 주기하고 날인한다.
  7. 소속 임·직원이 아닌 자에게 지급하는 50만원 이하의 강의·감시·회의참석 수당과 소속 직원에게 지급하는 당직수당 등의 실비변상을 제외하고는 무인, 서명, 기타표시로 증빙서류상의 날인을 대신할 수 없다.
  8. 기타 증빙서류의 종류 및 작성에 필요한 사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

**제31조(두서금액의 표시)** 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 ‘금’ 표시 뒤에 띠어쓰기 없이 아라비아 숫자를 기재하고 괄호를 내어 괄호 안에 한글을 병기한다.

## 제3장 예산

### 제1절 통칙

**제32조(예산의 집행품의)** ① 예산의 원활한 집행을 위해서 그 집행을 사전에 품의하여야 한다. 다만, 다음 각호에 해당하는 경우에는 사전 품의를 생략할 수 있다.

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 국내여비, 정액급 업무추진비
2. 법령이나 조례, 재단의 제 규정에서 정한 기준에 의한 경비
3. 기타 지급하기로 확정된 정례적인 경비

② 제1항의 집행품의 시 결재권자 등에 관한 사항은 재단 사무위임 전결규정에서 별도로 정한다.

**제33조(예산의 전용)** 이사장은 예산집행 상 불가피하다고 인정하는 경우에는 세출예산의 편성목간에 금액을 전용할 수 있다.

**제34조(이월사용의 금지)** ① 지출예산은 특별한 경우를 제외하고는 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 국·도·시 보조금 사업에 대해서는 보조금 관련 법령 및 조례에 따른다.

② 제1항 본문의 매 회계 연도 세계상의 결산잉여금은 다음연도에 이월하여 수입예산에 계상하여야 한다.

## 제2절 예산의 편성

**제35조(예산안의 확정 및 제출)** ① 예산안은 이사회 의결을 얻어 확정된다.

② 제1항에 따라 확정된 예산안은 매 회계연도 개시 1개월 전까지 주무관청에 제출하여야 한다.

**제36조(예산의 성립)** 예산은 시장으로부터 승인을 받음으로써 성립된다.

**제37조(예산안의 수정)** 예산안을 시장에게 제출한 후 부득이한 사유로 그 내용의 일부를 수정, 변경할 필요가 있을 때에는 재단은 수정예산요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

**제38조(추가경정예산)** ① 예산이 성립된 후 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항에 의한 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본 예산에 준하여 처리한다.

③ 재단은 국가·도·시 및 기관으로부터 그 용도가 지정되고 소요전액이 교부된 경비는 추가경정예산의 성립 전에 사용할 수 있으며, 이는 같은 회계연도의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.

**제39조(준예산)** ① 예산이 부득이한 사유로 당해 회계 연도 개시 전까지 성립되지 아니할 때에는 당해 회계 연도 예산안에 계상된 것으로서 다음 각호의 경우에는 전년도실적 범위 내에서 집행할 수 있다.

1. 직원의 보수와 사업활동에 필요한 기본경비
2. 법률상 지출의 의무가 있는 경비
3. 시설장비의 긴급 수선유지비
4. 이미 예산상 승인된 계속비

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해 연도 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행한 것으로 본다.

**제40조(계속비)** ① 재단은 매 회계 연도를 넘어 계속 지출할 필요가 있는 사업을 수행하기 위하여 그 기간을 정하여 계속비로서 예산에 계상할 수 있다.

② 재단은 계속비의 연도별 소요경비 중 당해 연도 내에 지출하지 못한 금액을 사업완

성년도까지 다시 이월하여 사용하고자 할 때에는 당해 연도 종료 20일 전까지 계속비 이월 요구서와 사업계획서를 작성하여 이사장의 승인을 받아야 한다.

③ 재단은 계속비에 관련되는 사업이 끝났을 때에는 계속비 정산보고서를 작성하여 결산서류와 함께 이사장에게 보고하여야 한다.

④ 제1항의 규정에 의하여 재단이 지출할 수 있는 연한은 당해 회계 연도를 포함하여 5년 이내로 한다.

**제41조(예비비)** 예측할 수 없는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상한다.

### 제3절 예산의 집행

**제42조(예산의 집행 및 자금 수급계획)** ① 이사장은 재단의 효율적인 경영관리와 예산 운영을 위하여 예산집행계획을 작성하여 이에 따라 예산을 집행하여야 한다.

② 이사장은 제1항의 예산집행계획과 관련하여 자금수급계획을 작성하고 이에 의하여 자금을 효율적으로 관리하여야 한다.

### 제4절 계약

**제43조(계약)** ① 물품의 조달이나 재산적 거래를 함에 있어서는 계약에 의한다.

② 계약은 일반경쟁계약을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적 · 성질 · 규모 등에 비추어 제한경쟁계약 또는 수의계약에 의할 수 있으며, 이 경우 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 준한다.

③ 물품의 조달 및 구매는 수요담당자의 요구에 의하여 회계담당부서에서 구매하며 소정의 검수절차를 거쳐 관계대장에 기록 유지하고 입고 조치한다.

**제44조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회)** 이사장은 검사 또는 검수자를 지정하여 공사의 완공, 물품의 매입, 기타의 검사 또는 검수하여야 하며, 검사업무의 정확을 기하기 위하여 입회인을 선정하여 입회시킬 수 있다.

### 제4장 금전회계

#### 제1절 통칙

**제45조(금전의 범위)** 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말하며 당일로 현금화 할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

**제46조(금전수납사무의 대행)** 이사장은 출납업무 취급금융기관(이하 “지정금융기관”이라 한다)을 지정하여 금전의 수납에 관한 사무를 대행하게 할 수 있다.

**제47조(출납)** 금전 및 유가증권의 출납은 출납책임자가 날인한 전표 및 증빙서류에 의한다. 단, 소액자금지불에 대하여는 예외로 한다.

**제48조(출납담당자의 분리)** 재단의 수입과 지출에 관한 직무는 겸임하게 할 수 없다. 다만, 기구의 개편, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우는 예외로 한다.

**제49조(금전의 보관)** ① 금전 및 수표장은 지정금고 또는 금융기관에 예치하여야 한다. ② 제1항의 경우 이외에 출납원이 그 수중에 보관하는 현금은 본인의 책임하에 견고한 용기에 종류별로 구분하여 보관하여야 한다.

**제50조(금전의 과부족 처리)** ① 금전의 과오납을 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리하여야 한다. 다만, 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 원인이 판명되지 아니한 때에는 이사장에게 보고하고 사업 외 수익으로 처리한다. ② 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지급으로 처리하고 그 경위를 조사하여 이사장에게 보고한다. 다만, 가지급 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 규명하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치를 하여야 한다. ③ 제1항 및 제2항의 경우 일정금액을 따로 정하고 보고를 생략할 수 있다.

**제51조(자금의 차입 등)** 자금의 차입 및 투자와 지급보증행위는 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 명의로 행한다.

**제52조(유 휴자금의 운용)** 이사장은 유 휴자금을 지정금융기관 또는 시중 금융기관의 금융 상품 중 최고의 이자를 지급받을 수 있는 예금으로 예입하거나 기타 가장 유리하고 확실한 방법으로 관리하여야 한다.

## 제2절 수입

**제53조(수입금의 징수)** ① 수입금을 징수 결정하고자 할 때에는 징수결의서에 의하여 야 하며, 납입의무자에게 납입고지서를 발급하여야 한다. ② 다음 각호의 경우에는 납입고지서에 의하지 아니하고 수납할 수 있다.  
    이자수입 기타 관계 법령 및 계약 등에 의한 확정 수입 ③ 각종 시설의 대관료 수입 및 기타 납입고지에 의하지 아니한 수입은 납입고지서에 의하여 징수자가 납부하며, 징수결정을 생략할 수 있다.

- 제54조(납입고지의 기한)** ① 법령 또는 계약 등이 정하는 바에 의하여 납입기한이 정하여진 수입금을 납입 고지할 때에는 납입개시 5일전까지 납입고지서를 발행하여야 한다.
- ② 납입고지서의 납입기한은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 고지일로부터 15일 이내로 한다.
- ③ 납입기한이 토요일 · 공휴일인 경우에는 그 다음 날로 한다.

**제55조(장부정리)** 수입금을 징수결정하고 납입고지서를 발부하였을 때에는 자금수입기록부에 기재하여 수입금징수의 전말을 명백히 하여야 한다.

**제56조(납입영수증의 보관)** 수입금이 납입되었을 때에는 납입고지서 원본, 수입의 내용, 납입영수증서 등을 증빙서류로 보관하여야 한다.

**제57조(납입영수증의 처리)** 지정금융기관이 수납을 받은 때에는 즉시 납부자에게 영수증을 교부하고 영수필통지서를 재단에 송부하여야 한다.

**제58조(과오납금의 처리)** 다음 각호의 사유로 인하여 수입금이 과오납된 사실을 발견하였을 때에는 지체 없이 당해 연도 수입금에서 환급조치를 취하여야 한다.

1. 수입금 납입고지서 또는 수입금 납부서의 오기로 인한 때
2. 수입금 납입고지서의 중복 발행으로 인한 때
3. 수입금 납입고지서의 기재금액보다 초과 징수하였을 때

**제59조(과오납금의 반환절차)** ① 과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 이사장에게 과오납금반환청구서를 제출하여야 한다.

② 분임징수관은 제1항의 청구서를 심사하여 상이 없음이 확인될 때에는 해당란에 확인 날인한 후 과오납금반환결의서를 작성, 수입예산정리부 등에 기록하고 과오납금반환통지서를 발행하여 지급한다.

### 제3절 지출

**제60조(금전지출의 원칙)** 지출은 수표 및 현금에 의하여 수취인 별로 채권자가 지정하는 금융기관의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체계좌에 입금함을 원칙으로 한다. 다만, 일상경비의 지급, 소액지급, 급여, 여비와 기타 특별한 경비의 경우에는 예외로 할 수 있다.

**제61조(지출원인행위의 원칙)** 지출원인행위는 예산의 범위 내에서 하여야 한다.

**제62조(지출원인행위의 증감, 취소)** 지출원인행위자는 계약의 해제, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고 따로 지출원인행위 취소결의서 또는 증·감결 의서를 작성하여야 한다.

**제63조(지출원인행위 서류의 심사)** ① 지출원은 지출원인행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받았을 때에는 이를 심사하여야 한다.

② 제1항의 심사결과 부적정한 때에는 관계서류를 지출원인행위자에 반송하여 그 시정을 요구하여야 한다.

**제64조(지출결의서의 작성)** ① 지출결의서는 지출원인 행위 관계 증빙서류에 의하여 작성하고 재무관의 결재를 얻어야 한다.

② 일상경비, 개산급에 대한 정산급, 선급금 등에 관하여는 그 뜻을 지출결의서 상부여백에 표시하여야 한다.

③ 단일 건의 지출원인행위에 대하여 2개 이상의 과목에서 또는 2회 이상으로 분할 지출 할 때에는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계 증빙서류를 붙이고 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

④ 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.

**제65조(선급금과 개산급의 지급)** ① 지출원은 업무의 성질상 필요하다고 인정되는 경우에 한하여 선급금 또는 개산급을 지급할 수 있다.

② 지출원은 선급금 또는 개산급의 지급에 따른 업무가 완료되면 이를 정산하고 선급금 또는 개산급을 정리하여야 한다.

③ 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각호와 같다.(일부개정 2024.7.29.)

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 운임 및 자동차 보험료
4. 보수지급일에 전출, 출장 또는 휴가를 받은 자에 지급하는 제 급여
5. 외국에서 연구, 연수 또는 조사에 종사하는 자에게 지급하는 경비
6. 위탁금 또는 사례금
7. 공사·제조 또는 용역 계약의 대가로서 계약금액의 100분의 70(지방자치단체의 장이 원활한 공사 진행의 필요성, 계약상대방의 재무건전성 등을 고려하여 필요하다고 인정하는 경우에는 100분의 100)을 초과하지 않는 금액
8. <삭제>

9. 재단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비

10. <삭제>

④ 개산급을 지급할 수 있는 범위는 다음 각호와 같다.

1. 여비 및 업무추진비

2. 국가기관 또는 지방자치단체에 지급하는 경비

3. 재단의 복지관계규정에 의하여 지급하는 요양비

4. 산업재해보상보험법의 규정에 의하여 지급하는 요양비

5. 기타 이사회에 승인을 받은 경비

**제66조(과오지급금 등의 반환)** ① 지출원은 제지출의 과오지급금 및 각종 교부금, 개산급, 선급금 등의 정산결과 그 잔액에 대하여 지체 없이 여입을 결의한 후 반납고지서를 당사자에게 교부하여 소정의 기일 내에 반납토록 조치하여야 한다.

② 제1항의 반환금은 지출예산통제원장의 해당 예산과목에 주서로 기입, 정리한다.

#### 제4절 예수금과 유가증권

**제67조(수입지출외현금 처리)** 각종 보증금, 제세공과금 원천징수액 및 기타 재단의 세입에 속하지 않는 현금을 수납한 경우에는 이를 예수금계정에 정리하여야 한다.

**제68조(수입지출외현금 출납절차)** ① 수입지출외현금을 수납하고자 할 때에는 수입지출외 현금납부서에 따라 지정금융기관의 수입지출외현금 계좌를 통하여 수납하여야 한다. 다만, 즉시 반환을 요하는 입찰보증금 등에 있어서는 그러하지 아니할 수 있다.  
② 수입지출외현금 및 유가증권은 지정금융기관의 영수필통지서에 의하여 자금수입기록부와 수입지출외현금출납부에 기장 정리한다.

③ 수입지출외현금을 반환받고자 하는 자는 수입지출외현금반환청구서를 수입지출외현금·유가증권출납원에게 제출하여야 하며, 수입지출외현금·유가증권출납원은 이를 반환하고 수령증을 징수하여야 하며, 자금지출기록부와 수입지출외현금출납부를 기장 정리한다.

**제69조(수입지출외현금 등의 이자귀속)** ① 귀속된 보증금 및 지체상금은 영업외 수익으로 계상한다.

② 수입지출외현금을 예치함으로서 발행하는 이자는 영업외수익으로 계상한다.

**제70조(유가증권의 취득)** 유가증권의 취득, 매도, 상환, 담보제공 등을 할 때에는 종별, 수량, 금액 및 사유를 표시하여 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 이사회의 위임을 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

**제71조(유가증권의 관리)** ① 유가증권은 소유유가증권과 보관유가증권으로 구분하고 금전에 관한 규정을 준용하여 관리한다.

② 이행보증보험증권 및 지급보증서는 보관유가증권에 준하여 별도로 관리하여야 한다.

**제72조(유가증권의 가액)** ① 소유유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선 이자를 공제한 가액으로 취득한 경우에는 공제 전 가액을 취득가액으로 한다.

② 보관유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

**제73조(일시보관 유가증권의 수급절차)** ① 일시보관유가증권의 수입 및 반환을 하고자 할 때에는 납입자로부터 일시보관유가증권납부서 및 일시보관유가증권 반환청구서를 제출하게 하여야 한다.

② 수입지출외현금 · 유가증권출납원은 제1항에 의하여 납입한 일시보관유가증권의 수령증을 납입자에게 교부하여야 한다.

③ 일시보관유가증권의 반환에 있어서는 제2항에 준하여 기 교부한 수령증 하단에 수령 하였다는 뜻을 부기 날인시킨 후 보관중인 일시보관유가증권과 교환하여야 한다.

**제74조(유가증권 관리장부의 비치)** 수입지출외현금 · 유가증권출납원은 유가증권수급부를 비치하고 그 거래내용을 기록하여야 한다.

## 제5절 재단의 금고

**제75조(금고의 지정)** ① 재단의 모든 현금과 유가증권 등의 보관 및 출납의 원활을 기하기 위하여 금고(이하 “재단금고”라 한다)를 설치 · 운영하여야 한다.

② 재단금고는 금융기관을 지정하여 그 금융기관 내에 설치할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 의한 재단금고는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 지정하되 시장의 승인을 받은 금융기관으로 한다.

## 제5장 자산회계

### 제1절 통칙

**제76조(자산의 구분)** 자산은 유동자산, 고정자산으로 분류한다.

**제77조(재무상태표 작성기준)** ① 재무상태표는 재단의 재무상태를 보고하기 위하여 작성기준일 현재의 모든 자산, 부채 및 자본을 표시하여야 하며, 보고식 또는 계정식으로 당기와 전기를 비교하여 작성하여야 한다.

② 자본거래에서 발생한 자본잉여금과 손익거래에서 발생한 이익잉여금을 혼동하여 표시하여서는 아니된다.

**제78조(총액계상)** 자산, 부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목과 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니된다.

**제79조(자산의 관리)** 이사장은 재단의 자산 중 필요한 것에 대하여는 정수(T/E)와 소요기준을 정하여 운용할 수 있다.

**제80조(자산재평가)** ① 자산의 재평가는 「자산재평가법」, 「감정평가에 관한법률」 및 기타 관계법령이 정하는 바에 의한다.

② 제1항에 의하여 자산재평가를 실시하고자 하는 경우에는 시장에게 자산 재평가계획서를 제출하여야 한다.

**제81조(자산의 평가기준)** 재무상태표에 기재하는 자산의 가액은 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다. 다만, 자산을 재평가한 경우에는 그 재평가액을 기초로 하여 계상하여야 한다.

**제82조(부외자산의 범위)** ① 부외자산은 자산으로 관리할 가치가 있는 자산 중 재무상태표의 자산의 부에 계상되지 아니한 자산을 말한다.

② 실질적으로 사용하고 있으나 소유권이 타인에게 속해 있는 임차자산, 담보자산, 국유 자산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

**제83조(부외자산의 자산등재가액)** ① 부외자산을 자산에 등재하는 경우의 등재가액은 취득가액 또는 평가액으로 한다. 이 경우 등재가액은 영업외 수익으로 계상한다.

② 감가상각이 완료된 자산에서 제각된 자산으로서 잔존가액을 배분할 수 없는 자산은 적절한 방법으로 평가하여 자산에 등재할 수 있다. 이 경우 평가액은 영업외수익으로 계상한다.

③ 기증, 증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 적절한 평가를 하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 고정자산 또는 특정저장품에 등재한 가액은 기타 자본잉여금으로 계상한다.

**제84조(관리대장)** 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하며 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

## 제2절 유동자산

**제85조(유동자산의 분류)** 유동자산은 당좌자산, 재고자산으로 분류한다.

**제86조(당좌자산의 범위)** 당좌자산의 과목은 다음과 같이 세분한다.

1. 현금 : 통화 및 통화대용증권의 수입, 지출을 말한다.
2. 예금 : 당좌예금, 정기예금, 정기적금, 기타 예금을 말한다.
3. 유가증권 : 국채증서, 지방채증서, 공채증서, 사채권, 주권 등을 말한다.
4. 외상매출금 : 상품, 제품의 판매대가의 미수령액
5. 받을 어음 : 일반적 거래에서 발생한 어음상의 채권을 말한다.
6. 단기대여금 : 회수기한이 1년 내에 도래하는 대여금과 어음상의 채권을 말한다.
7. 미수금 : 일반적 상거래에서 발생한 미수채권을 말한다.
8. 미수수익 : 당기에 속하는 수익 중 미수액을 말한다.

**제87조(재고재산의 범위)** 재고재산은 사업수행을 위하여 취득 보관하고 있는 물품으로서 소모공구, 기구비품, 수선용 부분품 및 기타 저장품 등을 말한다.

**제88조(재고자산의 관리)** ① 재고재산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.  
② 재고재산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속기록방법에 의한다.  
③ 재고자산의 출고가격 산정은 선입선출법에 의하되 계속성을 유지하여야 한다.

**제89조(재고자산의 취득가액)** ① 재고자산의 취득가액은 다음 각호에 의한다.

1. 구매에 의한 것은 구매가격에 구매에 수반하여 발생한 제 부대비를 가산한 금액, 다만, 부대비를 직접 가산하기 곤란한 경우에는 따로 항목을 결정하여 일괄 처리 할 수 있다.
  2. 제작품인 경우에는 당해 제작품의 완성에 직접 또는 간접으로 소요된 일체의 비용
  3. 제1호 및 제2호의 자산을 중고품 또는 불용품으로 대체하는 경우와 무상 취득한 경우에는 정당히 평가된 가격 또는 시가에 의한다.
- ② 제1항에 의한 물품 중 외자로 도입된 물품에 대하여는 그 대금에 관세, 보험료, 운임, 하역비, 구매 수수료 및 기타 제비용을 합산한 금액으로 한다.
- ③ 재무상태표 가액은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 취득가액으로 한다. 다만, 취득가액이 현저하게 하락하여 회복될 가능성이 없다고 인정될 경우에는 시가로 한다.

**제90조(자연감모)** 자연감모로 처리할 수 있는 자산의 종류, 품명, 자연감모율에 관하여는 이사장이 정하는 바에 의한다.

### 제3절 고정자산

제91조(고정자산) 고정자산은 투자자산, 유형자산, 무형자산으로 분류한다.

제92조(투자자산) 투자자산은 투자부동산, 투자유가증권 등을 말한다.

제93조(투자자산의 평가) 투자유가증권 등의 매입가액에 부대비용을 가산한 금액을 재무상태표 가액으로 한다.

제94조(유형자산의 범위) 유형자산의 범위와 과목은 다음과 같다.

1. 토지: 대지, 임야, 전답, 잡종지 등으로 한다.
2. 건물: 건물과 냉난방, 조명, 통풍 기타의 건물 부속설비 등으로 한다.
3. 구축물: 선거, 교량, 안벽, 부교, 제도, 저수지, 갱도, 굴뚝, 정원설비 및 기타토목 설비 또는 공작물 등으로 한다.
4. 기계장치: 기계장치, 운송설비(콘베이어, 호이스트, 기중기)와 기타의 부속설비로 한다.
5. 차량운반구 : 철도차량, 자동차 및 기타의 육상운반구 등으로 한다.
6. 공기구 및 비품 : 내용연수 1년 이상이고 취득가액 30만원 이상의 자산으로 한다. 다만, 책상·케비넷 등 다량보유 비품은 취득금액에 관계없이 계상하여야 한다.
7. 건설가계정 : 유형고정자산의 건설을 위한 재료비, 노무비 및 경비로 하되 건설을 위하여 지출한 도급액 또는 취득한 기계 등을 포함한다.

제95조(무형자산의 범위) 무형자산이란 구체적인 존재형태를 가지지 않은 다음의 고정자산을 말한다.

1. 법률상의 권리 또는 이에 준하는 특허권, 실용신안권, 의장권, 상표권과 광업권, 어업권
2. 법률상의 권리는 아니나 장래의 수익을 예상할 수 있는 경영상의 유리한 관계 혹은 사회적 사실관계로서 실지로 어떠한 경제가치가 인정되는 영업권
3. 임차료 또는 지대를 지급하고 타인이 소유하는 토지를 사용 수익할 수 있는 차지권

제96조(고정자산의 취득) 고정자산의 취득은 고정자산을 신설, 증설 또는 개조하기 위한 구입, 공사, 제작, 교환, 무상 양수 등을 말한다.

제97조(고정자산의 범위) 고정자산은 다음 각호에 게리하는 것을 원칙으로 한다.

1. 부동산 및 그 종물
2. 고유 업무의 성질상 대량으로 보유하는 자산
3. 그 사업의 개시 또는 확장을 위하여 취득한 자산

**제98조(고정자산의 취득가액)** ① 고정자산의 취득가액은 다음 각호에 의한다.

1. 구입에 의한 것은 구입가격에 부대비 및 설치비를 가산한 금액
2. 공사 또는 제작에 의한 것은 그 원가 및 설치비를 가산한 금액
3. 무상취득 또는 재활용을 위하여 취득한 자산은 그 정당한 평가액
4. 교환에 의하여 취득한 자산은 원칙적으로 양도자산의 장부가액에 교환자금 및 부대비를 가감한 금액

② 재무상태표 가액은 제1항에 의한 취득가액으로 한다. 다만, 재평가한 경우에는 그 가액으로 한다.

**제99조(고정자산의 처분결정)** ① 고정자산을 처분하고자 할 때에는 당해 고정자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

② 고정자산의 불용결정을 할 경우에는 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 법인세법에 정해진 내용연수가 경과된 고정자산에 대하여는 이사장이 이를 행할 수 있다.

**제100조(임대차)** 고정자산을 임대차하고자 하는 경우에 중요한 사항은 이사회의 의결을 얻어야 한다. 계약조건을 변경하는 때에도 또한 같다.

**제101조(취득일)** ① 고정자산의 취득일은 취득에 관한 조서작성일로 한다.

② 재고자산의 취득일은 검수에 관한 조서작성일로 한다.

**제102조(감가상각의 범위)** ① 고정자산에 대하여는 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각 자산에 대하여는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 비상각자산은 토지, 전신전화가입권, 건설 중인 자산, 투자자산, 입목 등을 말한다.

**제103조(감가상각의 방법)** ① 감가상각의 방법은 정액법, 정률법에 의한다.

② 연도 중에 취득한 고정자산은 월할 계산하여 상각한다.

**제104조(감가상각의 시기)** 감가상각의 실시 시기는 회계 연도 말을 기준으로 한다.

**제105조(내용연수, 상각율)** 고정자산의 내용연수, 상각율은 법인세법이 정하는 바에 의한다. 다만, 법인세법에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 이사회의 승인을 받아야 한다.

**제106조(신규 취득자산의 상각)** 회계 연도 중에 취득한 고정자산의 감가상각은 취득 후 월할 계산하여 상각한다.

**제107조(장부가액 변경시의 상각)** 수리비의 산입, 평가, 증감 등으로 인하여 자산의 장부가액 또는 내용연수에 변경이 있는 때에는 변경 후의 장부가액 또는 내용연수에 의하여 감가 상각한다. 다만, 수리비의 산입에 의하여 내용연수를 연장할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 동 사업계획서에 이를 결정하여 명시하여야 한다.

**제108조(특별상각)** 감가상각 대상자산의 이용량, 진부화의 정도 기타 경영상 필요한 경우에는 법인세법에서 정한 범위를 준용하여 특별상각을 할 수 있다.

**제109조(매도계약 체결 후의 상각)** 매도계약을 체결한 고정자산에 대하여는 감가상각을 하지 아니할 수 있다.

**제110조(장기운휴자산의 상각)** 장기간 운휴중인 자산은 감가상각을 하지 아니할 수 있다. 다만, 운휴로 인하여 가치가 감소되는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제111조(종합상각)** 내용연수를 달리하는 수개의 자산단위가 유기적으로 집합 조성되어 정한 효용가치를 이룬 고정자산은 이사회의 승인을 받아 종합 상각할 수 있다.

**제112조(법인세법의 준용)** 이 규정에서 감가상각에 관하여 정하지 아니한 사항은 법인세법이 정하는 바를 준용한다.

## 제6장 부채 및 자본회계

**제113조(부채의 종류)** 부채는 유동부채, 고정부채 및 이연부채로 분류한다.

**제114조(유동부채의 범위)** 유동부채는 재무상태표일 현재 1년 이내에 상환하여야 할 부채로서 그 과목은 다음과 같다.

1. 미지급금(미지급 비용)
2. 선수금
3. 예수금
4. 미지급법인세
5. 부가세 예수금
6. 단기차입금
7. 유동성 장기부채 등

**제115조(고정부채의 범위)** 고정부채는 대차대조표 작성기준일 현재 1년 이후에 상환 할 부채로서 그 과목은 다음과 같다.

1. 장기차입금
2. 장기선수금
3. 예수보증금
4. 퇴직급여충당금
5. 특별수선충당금

**제116조(이연부채의 범위)** 이연 연부판매액 등 장래기간의 수익에 속하는 특정한 수익은 차기이후의 기간에 배분하여 처리하기 위하여 재무상태표에 부채로 계리할 수 있다.

**제117조(이연부채의 평가)** 이연부채는 일정한 방식에 의하여 환입하고 그 미환입 잔액을 재무상태표 가액으로 한다.

**제118조(부채성 충당금)** ① 퇴직급여 충당금은 결산일 현재 소요될 총액을 적립하여야 한다.

② 특별수선충당금은 일정비율을 정하여 적립하되 계산의 기준과 차를 달리하여서는 아니 된다.

**제119조(충당금의 설정제한)** 충당금의 설정은 법인세법의 규정에 의하여 손비에 산입되는 충당금에 한하여 설정할 수 있다.

**제120조(자본의 종류)** ① 자본은 자본금, 자본잉여금 및 이익잉여금으로 분류한다.

② 자본잉여금은 자본준비금과 재평가 적립금으로 분류한다.

③ 이익잉여금은 사업준비금, 기타 법정적립금 및 당기말 미처분 이익잉여금으로 분류한다.

**제121조(자본준비금의 과목)** 자본준비금의 과목은 다음 각호와 같다.

1. 국가 또는 지방자치단체 보조금
2. 출연금
3. 기타 자본잉여금

## 제7장 수익 및 비용회계

**제122조(계산의 원칙)** ① 제 계산은 다음 각호의 원칙에 의한다.

1. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간이 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다.
2. 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 명확하게 분류하고 각 수익 항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 계상하여야 한다.

② 임대수익, 기타 임대수익 및 관리수익은 세입의 징수결정시 실현되는 것으로 한다.

**제123조(손익계산서 작성기준)** 손익계산서는 재단의 경영성과를 명확히 보고하기 위하여 매출총손익, 영업손익, 경상손익, 법인세차감전순손익, 당기순손익으로 구분 표시하며 보고식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다.

**제124조(총액계상)** 수익과 비용은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고 수익항목과 비용 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에 제외하여서는 아니된다.

**제125조(영업손익계산)** 영업손익은 매출총손익에서 판매비와 관리비 등 영업 비용을 차감하여 표시한다.

**제126조(영업수익)** 영업수익은 자체사업에서 발생되는 시설물의 임대료, 공간 사용(광고)료, 기타 사업수익과 대행사업수익으로 한다.

**제127조(영업비용)** 영업비용은 일반관리비와 업무자산의 감가상각비 등으로 한다.

**제128조(경상손익계산)** 경상손익은 영업손익에 영업외수익을 가산하고 영업외비용을 차감하여 표시한다.

**제129조(영업외수익)** 영업외수익은 수입이자와 유가증권처분이익, 기타의 영업외수익으로 분류하여 계상한다.

**제130조(영업외비용)** 영업외비용은 지급이자, 유가증권처분손실, 유가증권평가손실, 기타의 영업외비용으로 분류하여 계상한다.

**제131조(특별이익)** 특별이익은 경상손익 이외의 임시적 이익으로서 투자자산처분이익, 고정자산처분이익, 채권추심이익, 자산수증이익, 채무면제이익 및 기타특별이익으로 분류하여 계상한다.

**제132조(특별손실)** 특별손실은 경상손익 이외의 임시적 손실로서 투자자산처분손실, 고정자산처분손실, 재해손실 및 기타 특별손실로 분류하여 계상한다.

**제133조(법인세 차감전 순손익)** 법인세 차감전순손익은 경상손익에 특별이익을 가산하고 특별손실을 차감하여 표시한다.

**제134조(당기순손익계산)** 당기순손익은 법인세 차감전 순손익에서 당기부담분에 속하는 법인세 등을 차감하여 표시한다.

**제135조(국고보조금 등)** 국가 또는 지방자치단체, 기타의 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음 각호와 같이 처리한다.

1. 자본적 지출에 충당하는 경우에는 기타 자본잉여금으로 계상한다.
2. 수익적 지출 또는 결손보전에 충당하는 경우에는 특별이익으로 계상한다.
3. 특별히 지정된 독립의 사업 또는 국가, 지방자치단체의 대행사업을 영업으로 하여 이에 충당하는 경우에는 영업수익으로 계상한다.

**제136조(수익적 지출과 자본적 지출의 기준)** ① 고정자산에 대한 다음 각호의 지출은 이를 수익적 지출로 한다.

1. 경상적 수리를 목적으로 한 지출
  2. 원상을 유지하기 위한 지출
  3. 매기 교체되는 양이 표준화 되어 있는 대치자산의 취득을 위한 지출
- ② 다음 각호의 지출은 이를 자본적 지출로 한다.
1. 고정자산의 증설 또는 개량으로 인하여 기존 고정자산의 내용연수가 연장되거나 가치가 현저하게 증가되는 경우의 지출
  2. 기존 고정자산의 용도변경을 위한 지출
  3. 고정자산의 신설을 위하여 기존 고정자산을 철거하기 위한 지출
  4. 재해 등으로 인하여 본래의 용도에 이용가치가 없어진 자산의 복구를 위한 지출
- ③ 제1항 및 제2항에 의하여 그 구분이 분명하지 아니하는 경우는 법인세법시행령 및 동법 시행규칙이 정하는 바에 의한다.

## 제8장 결산

### 제1절 통칙

**제137조(결산)** ① 결산은 당해 연도의 경영성과와 재무상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

② 결산은 회계 연도 말을 기준으로 하여 실시한다. 다만, 필요한 경우에는 제 계정정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 회계 연도 중에 결산에 준하는 임시결산을 실시 할 수 있다.

**제138조(결산시행)** 결산은 재단사무국에서 총괄 결산보고서를 작성한다.

**제139조(결산승인)** ① 이사장은 매 사업연도 종료 후 2개월 이내에 결산을 완료하고 자체없이 결산서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. (일부개정 2024.7.29.)

② 재단은 결산 완료 후 결산서를 작성하여 재단이 지정한 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 이사회 승인을 얻어 시장에게 제출하여야 한다.

③ 제2항에 의하여 결산감사는 연 1회 실시한다.

## 제2절 결산정리

제140조(미결산계정의 정리) 결산 시에는 연도 이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산계정을 정리하여야 한다.

제141조(손익계산 기록의 수정) 미경과비용, 미경과수익, 미지급비용, 미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산하여 수정한다.

제142조(자산계산 기록의 수정) 재단이 소유하고 있는 자산의 현재 가치를 명료하게 표시하기 위하여 채권 및 재고자산 가액의 확정 등 자산계산에 필요한 수정을 하여야 한다.

제143조(부채계산 기록의 수정) 재단이 변제하여야 할 부채의 현재 총가액을 명료하게 표시하기 위하여 채무의 확정, 외화부채 등의 평가, 부채성 충당금의 정리, 기타 부채계산에 필요한 수정을 하여 부채의 과소 또는 과대 표시를 하지 않도록 하여야 한다.

제144조(불확정채권, 채무의 정리) 불확정채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고 불확정채무에 대하여는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제145조(퇴직급여충당금과 특별수선충당금) 퇴직급여충당금과 특별수선충당금은 범인 세법에 의한다.

제146조(대손충당금) 대여금, 미수금, 기타 이에 준하는 정상적인 영업거래에서 발생한 채권에 대하여는 장부가액의 합계액의 100분의 1에 상당하는 금액을 한도로 하여 대손충당금으로 계상하여야 한다.

제147조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 이사회의 승인을 얻어 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

## 제3절 결산 실시

제148조(장부의 마감 및 이월) ① 결산정리의 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제 장부를 마감한다.

② 결산 정리 후의 총계 정원장의 각 잔액은 신 장부에 이월한다.

제149조(재무제표 및 부속명세서) ① 재무제표는 재무상태표, 손익계산서, 이익잉여금

처분 계산서 또는 결손처분계산서와 각 부속명세서로 하되 용도에 따라 서로 다른 내용의 재무제표를 작성하여서는 아니된다. 다만, 특별한 목적을 위하여 불가피한 경우에는 별도로 재무제표를 작성할 수 있다.

② 제1항의 재무제표 작성은 본 규정 및 결산 지침과 일반적으로 인정된 기업회계 기준에 준한다.

**제150조(보험가입)** 재단의 자산은 화재보험 및 배상책임보험 등의 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다. 다만, 토지나 무형자산은 예외로 한다.

### 부 칙 (2022.8.11.)

(시행일) 이 규정은 이사회 의결일부터 시행한다.

(준용규정) 이 규정 시행 전에 한 사무는 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

### 부 칙 (2023.9.20.)

(시행일) 이 규정은 이사회 의결일부터 시행한다.

(준용규정) 이 규정 시행 전에 한 사무는 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

### 부 칙 (2024.7.29.)

(시행일) 이 규정은 이사회 의결일부터 시행한다.

(준용규정) 이 규정 시행 전에 한 사무는 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

### 부 칙(2025.11.13.)

**제1조 (시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

# 재단법인 시흥시인재양성재단 공용차량 관리규정

신설 2025. 11. 13

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 시흥시인재양성재단(이하 “재단”이라 한다)의 차량운행 및 관리에 필요한 절차를 정함으로써 차량을 효율적이고 적정하게 관리하기 위함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량”은 재단이 업무용으로 사용하는 차량을 말하며 임차(리스)차량을 포함한다.
2. “차량정수”라 함은 자동차를 차종·차형별로 구분하고, 배정대상과 적정대수를 정한 것을 말한다.
3. “차량총괄부서”란 차량의 구매·임차·관리 및 운영에 관한 제반사항을 총괄 감독하는 부서를 말한다.
4. “사업부서”란 차량을 배정받아 관리 및 운영하는 각 부서를 말한다.
5. “관리담당직원”란 차량관리의 실무를 직접 담당하는 직원을 말하며 각 부서장이 차량 관리 실무 시행을 위하여 그 소속 부서 직원 중에서 지정한다.
6. “운전원”이라 함은 재단 차량을 배차받아 운전하는 모든 직원을 말한다.
7. “정비”라 함은 차량을 단계적·계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견하고 시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
8. “수리”라 함은 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 접합하거나 교환함으로써 사용가능한 상태로 복구하는 것을 말한다.

**제3조(적용범위)** 재단의 차량관리 업무에 대하여는 「시흥시 관용차량 관리규칙」 등 관련 법령에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제4조(기록관리)** 차량총괄부서의 장은 다음 각 호의 서류를 비치하여야 하며, 사업부서장은 보유차량에 대하여 제1호 내지 제5호의 규정에 해당하는 서류를 비치하고 기록을 유지관리하여야 한다.

1. 차량운행일지(별지 제1호서식)
2. 차량유류(충전) 수불대장(별지 제3호서식)
3. 차량정비대장(별지 제2호서식)

4. 차량점검표(별지 제4호서식)
5. 기타 차량의 관리에 필요한 대장

**제5조(지도 · 점검 등)** ① 차량총괄부서의 장은 [별지 제4호 서식]에 연 1회 이상 사업부서 차량의 관리 · 운영에 대한 지도 · 점검을 실시할 수 있다.

② 제1항의 지도 · 점검사항은 다음 각호와 같다.

1. 차량의 관리 및 운영사항
2. 차량의 정비관리에 관한 사항
3. 기타 차량의 관리 및 운영에 관한 사항

## 제2장 차량정수의 관리

**제6조(정수배정)** 업무용 차량정수는 이사장이 배정하되, 단위사업부서의 기능과 업무량 등을 종합적으로 고려하여 배정한다. 단, 임대한 차량은 별도 관리한다.

**제7조(정수배정 요청)** 단위사업부서의 장이 차량정수배정을 이사장에게 요청할 때에는 [별지 제5호 서식]에 의한 요청서에 [별지 제6호 서식]에 의한 검토조서를 첨부하여 요청하여야 한다.

**제8조(차량교체)** ① 사업부서의 차량을 신규차량으로 교체하고자 할 때에는 [별지 제7호 서식]에 의한 요청서에 [별지 제6호 서식]에 의한 검토조서를 첨부하여 이사장의 승인을 얻어야 한다.

1. [별표 1]의 차량 관리 유행기준을 초과한 경우  
2. 최초 등록한 날로부터 10년이 지난 경우  
② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 차량은 신규 차량으로 교체할 수 있다. 이 경우 차량의 규모를 변경하여 교체하려면 미리 차량 정수를 조정해야 한다.

1. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우(이 경우 관할 경찰서장의 사고 확인을 받아야 한다.)
2. 최초 등록일부터 [별표 1]에 따른 최단운행연한의 3분의 2를 경과하고 최단주행거리의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우(이 경우 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사 확인을 받아야 한다.)
3. 정부의 에너지절약 시책 등 차량의 교체가 필요하다고 인정되는 경우

**제9조(정수번호의 부여)** 차량총괄부서의 장은 차량정수를 배정할 때 [별표 2]에 의하여 정수번호를 부여하여야 한다.

**제10조(정수배정 제한)** 이사장은 차량 보유 과다 또는 에너지 절약시책 등을 위해 필요한 경우에는 차량정수 배정을 제한하거나 차량정수의 차형 기준을 조정하여 배정할 수 있다.

**제11조(정수의 직권감축 등)** 이사장은 정수를 배정받은 부서에서 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직권으로 차량정수를 감축하거나 조정할 수 있다.

1. 단위 부서의 기능이 폐지 · 축소 · 통합되었거나 업무량이 감소된 경우
2. 특별한 이유 없이 차량정수를 배정받은 날로부터 2년 이내에 차량을 구입하지 아니할 경우
3. 기타 차량정수 관리상 필요하다고 인정할 경우

**제12조(차량의 사전구입금지)** 단위사업부서는 차량정수를 배정 또는 승인받지 아니하고는 차량을 미리 구입할 수 없다.

**제13조(양여 · 관리전환 · 기증차량등)** 단위사업부서는 외부로부터 차량을 양여 · 관리전환 · 기증할 의사가 접수된 경우에는 차량을 인수하기 전에 차량정수를 배정받아야 한다.

**제14조(차량정수대장의 정비등)** 차량총괄부서는 매년 1월중에 차량정수의 배정사항과 업무용차량의 구입 및 등록사항 등을 조사하여 대장을 정비하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

### 제3장 차량의 운행관리

**제15조(차량총괄관리부서)** ① 이사장은 공용차량의 효율적인 관리를 위하여 차량관리를 총괄하는 주무부서를 차량총괄관리부서로 지정하여 관리할 수 있다.

② 제1항 규정에 의하여 지정을 받은 총괄부서는 차량의 운행관리를 직접 담당하는 사업부서를 관리 · 감독한다.

**제16조(업무용차량의 관리)** ① 사업부서는 차량에 대한 점검 · 정비 · 수리업무와 그밖에 차량의 운영 및 관리를 전담한다.

② 차량은 정당한 사유 없이 개인적인 용도로 사용하지 못하며, 업무용 차량임을 표시하여야 한다. 다만, 업무 수행과 관련하여 공무용 차량임을 표시하기 곤란한 차량은 이를 표시하지 않을 수 있다.

③ 사업부서의 장은 에너지 수급 상황 등 필요한 경우에 차량의 운행 제한을 실시할 수 있다.

- ④ 모든 차량은 운전 전후에 일상점검을 하여야 하며 차량 관리상 무리라고 인정되는 사항을 차량운행일지에 기록하여 관리담당직원에게 제출한다.
- ⑤ 차량의 정비는 소정의 절차에 의거하여 사업부서의장의 승인을 얻은 후 공장에서 정비하며 관리담당직원의 확인을 받는다.
- ⑥ 차량의 정비 내역은 차량정비대장 [별지 제3호 서식]에 기록유지하며 관리담당직원의 확인을 받는다.
- ⑦ 차량에 필요한 부품 및 용품은 필요한 경우 관리담당직원이 구입하여 보관한다.

**제17조(유류의 구입등)** ① 차량의 운행에 필요한 유류의 구매는 법인카드를 사용하여 집행한다. 다만, 부득이한 사정으로 법인카드로 집행할 수 없는 경우에는 증거자료에 의하여 실비로 지급할 수 있다.

② 차량의 주유는 유류비 절감을 위해 가급적 운행 경로 인근의 최저가 주유소를 이용하도록 노력하여야 하며 주유내역을 [별지 제2호 서식]에 기록하여야 한다.

③ 차량의 원활한 업무수행을 위하여 고속도로 통행카드 등을 구입하여 사용 할 수 있다.

**제18조(유류사용의 정산)** ① 운전원은 운행전 유류의 남은 양을 확인하고 운전하여야 한다.

② 운전원은 차량운행 종료시 운행일지에 총 운행거리(전일 운행거리, 배정 당일 운영거리, 총운행거리)와 급유량 및 고속도로 통행카드 사용금액 등을 기록하여 관리담당직원의 확인을 받아야 한다.

#### 제4장 운전원의 관리

**제19조(운전원)** ① 운전원은 차량을 효율적으로 사용하여야 하며 배정된 차량을 재단 업무 수행에만 사용하여야 한다.

② 운전원은 배차된 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 한다.

③ 운전원은 차량의 배정을 받은 때부터 주유, 차량 청소 및 운행 소요 경비 정산 등을 의무화 한다.

④ 운전원은 차량 운행 전후 수시로 깨끗한 상태를 유지하도록 한다.

**제20조(금지사항)** 운전원은 근무시간 중에 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 음주행위
2. 운전 중의 흡연 · 식음 및 휴대폰의 사용 행위
3. 정당한 사유 없이 배차받은 차량을 방치하거나 개인사유로 이탈하는 행위
4. 타인에게 배차 받은 자동차를 운전하게 하는 행위
5. 제동장치나 비상조치를 취하지 아니하고 차량을 이탈하는 행위
6. 차량 열쇠를 휴대하지 아니하고 해당 차량을 이탈하는 행위
7. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위

8. 배차된 지역 외의 지역으로 운행하는 행위
9. 다른 기관·단체 및 민간인으로부터 유류를 수수하는 행위

**제21조(사고보고)** 운전원은 운전 중에 사고가 발생한 때에는 다음 각 호의 사항을 소속 부서장에게 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생일시
2. 사고발생장소
3. 사고차량 번호 및 운전원의 성명
4. 사고발생시의 상황과 사고원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 가해자(피해자) 등의 인적사항
7. 기타 조치 및 요구사항

**제22조(운전원의 과실에 대한 책임)** 운전원이 운행 중에 불법 주·정차하거나 제한속도 위반, 전용차선 위반 등 도로교통법을 위반하여 부과된 과태료·벌칙금·벌금 등은 운전원의 책임으로 한다.

**제23조(사고의 배상)** 근무시간 내 업무수행 중 사고가 발생하였을 경우에는 재단이 책임을 짐을 원칙으로 하되, 고의 또는 과실로 인하여 발생한 사고에 대해서는 일부 또는 전부를 배상케 할 수 있다.

**제24조(차량보험)** ① 법인의 차량은 관계법령이 정하는 바에 따라 보험에 가입하여야 하며 필요 시 상해 보험에 추가 가입할 수 있다.  
② 차량총괄부서는 운전자가 비상 상황에 필요한 서비스를 받거나 사고접수를 할 수 있도록 안내한다.

**제25조(차량의 반납)** ① 운전원은 운행한 차량을 차량운행일지에 기록하여 관리담당직원에게 반납하여야 한다. 이 경우 차량이 정상상태가 아니라고 판단되는 때에는 관리담당직원에게 알려서 정비 수리 등의 조치를 하도록 하여야 한다.  
② 운전원은 업무의 자연이나 사고 등으로 근무시간 안에 차량을 반납할 수 없는 경우에는 유선 등으로 관리부서에 보고하여 운행시간을 연장하여야 한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

[별표 1]

## 차량 관리 운행 기준

차 종	차 형	배정대상	차량 관리 · 운행기준
승 용 (업무용)	모든승용차	사업부서	최단운행연한이 차량의 최초 등록 일부터 7년을 경과하고, 최단주행거리 12만km를 초과한 경우
승합용	중형승합차 (승차정원 16인 이상 35인 이하의 차량)	사업부서	최단운행연한이 차량의 최초 등록일부터 10년을 경과하거나 최단주행거리 12만km를 초과한 경우(이 경우 최단운행연한이 7년 이상)
	소형승합차 (승차정원 15인 이하의 차량)	사업부서	
화물용	중형화물차 (최대 적재량이 1톤 초과 5톤 미만인 차량)	사업부서	최단운행연한이 차량의 최초 등록일부터 10년을 경과하거나 최단주행거리 12만km를 초과한 경우(이 경우 최단운행연한이 7년 이상)

[별표 2]

### 업무용차량정수번호부여표(제9조 관련)

#### 1. 차종별·차형별 분류번호

차 종 별	차 형 별	분류번호
가. 승용	<ul style="list-style-type: none"><li>• 대형승용차</li><li>• 중형승용차</li><li>• 소형승용차</li><li>• 경형승용차</li><li>• 다목적승용차</li></ul>	<p>가1 가2 가3 가4 가5</p>
나. 승합용	<ul style="list-style-type: none"><li>• 중형승합차</li><li>• 소형승합차</li></ul>	<p>나1 나2</p>
다. 화물용	<ul style="list-style-type: none"><li>• 중형화물차</li></ul>	다1

#### 2. 차량정수번호 부여방법

단위사업부서- 차형별 분류번호 - 차량별 일련번호

[예시] 재단 사무국이 중형승용 업무용차량을 10번째 구입하는 경우

재무관리 - 가2 - 10

[별지 제1호 서식]

### 차량운행일지(제4조 관련)

차량번호		관리부서				담당		부장		결재
일자	성명 (운전)	동승자	용무	목적지	경유지	운행시간 00:00 ~00:00	운행거리 (km)	운행거리누계 (km)	유류 소모량 (1)	
									전일 누계	금일 누계
/									E      F	E      F
/									E      F	E      F
/									E      F	E      F
/									E      F	E      F
/									E      F	E      F
/									E      F	E      F
/									E      F	E      F
차량 반납 시 확인사항										
1. 업무용 차량 일일점검 항목 확인 / 정비 필요 시 기재 2. 운행 거리 등 반드시 기재										

## [별지 제2호 서식]

## 차량유류(충전) 수불대장(0월) (제4조 관련)

### [별지 제3호 서식]

## 차량정비대장(제4조 관련)

차명 : 규격 : 차종 : 등록번호 : (단위 : 천원)

[별지 제4호 서식]

### 차량 점검표(제4조 관련)

관리부서	점검일자	차량번호	차명	연식	담당자	비고

구 분	점검 결과				
차량상태	내부	양호 / 불량	외부	양호 / 불량	
차 량 운행일지	※ 최종 작성일 기재		차량 계기판상 주행거리	km	
종합(정기) 검 사 일			최근 정비(수리)일		
보 험 만 료 일			자동차세 납부일		
CIP(랩핑)	적용 / 미적용 (미적용시 사유)		기 타 (구조변경, 최근 사고 유무 등)		
사 진					
	계기판 사진(주행거리, 날짜 명시)		차량 외부(번호판, CIP)		
점검자 의견	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>				

[별지 제5호 서식]

## 차량정수배정요청서(제7조 관련)

시흥시인재양성재단 차량관리규정 제7조의 규정에 의하여 아래와 같이 차량의 정수배정을 요청하오니 배정하여 주시기 바랍니다.

### ○ 차량정수 배정요청 내역

① 차량 소속 부서	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 연식	⑥ 사용 부서	⑦ 요청 정수	⑧정수요 청구분 (신규 또는 이체)	⑨차량 구입비 및 운영비 책정 예산액	⑩차량 등록예정 관서명	⑪사용 기간
				( )						

비고 : 승합차 · 화물차인 경우에는 “차명( )” 란에 승차정원 · 적재정량을 명시한다. 끝.

[별지 제6호 서식]

## 업무용차량정수배정검토조서(제8조 관련)

(차량신규정수 · 차량교체 · 차량교환)

1. 기관명 :

2. 소요판단

가. 업무용차량 보유대수

차종별	차형별	차명별	차량정수 배정일	등록		배치부서	용도
				번호	일자		

나. 증차사유

[작성요령]

새로운 업무의 수임, 급격한 업무량 및 사업량의 증가로 인한 증차의 경우에는 그 내용을 설명하고, 무슨 이유로 증차를 하여야 하는가를 구체적으로 기재한다.

다. 차량교체 사유

[작성요령]

- ① 최단운행기준연한의 초과여부를 기재한다.
- ② 구입일이후 현재까지의 총운행거리를 기재한다.
- ③ 최근 2년간의 수리비 총액을 기재한다.
- ④ 수리견적내용을 기재한다. (1급 자동차정비공장 수리견적서 첨부)
- ⑤ 사고차량의 경우 사고일시 · 사고장소 · 피해내용을 구체적으로 기재한다.
- ⑥ 새로 교체하고자 하는 자동차의 선택사유를 구체적으로 기재한다.
- ⑦ 기타 참고사항을 기재한다.

라. 차량교환사유

(1)-----

(2)-----

마. 예산소요판단

- (1) 총소요예산 : 천원  
(2) 차량구입비 : 천원  
(3) 차량유지비 : 천원

바. 기타 참고사항

사. 차량운행수요

(년도기준)

출장업무명	차량운행		승차 또는 처리업무량			비고
	회수	거리	연간	월간	일일	
계						

\* 서식은 사유에 따라 실정에 맞게 변경 가능

[별지 제7호 서식]

## 차량교체 승인신청서(제8조 관련)

시흥시인재양성재단 공용차량 관리규정 제7조의 규정에 의하여 아래와 같이 교체변경 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

**가. 현차량**

① 차량 소속 기관	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 연식	⑥ 기관 번호	⑦ 사용 부서	⑧ 최초등록 일자 및 운행월수	⑨ 등록번호	⑩ 비고
	( )								

**나. 교체할 차량**

① 차량 소속 기관	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 연식	⑥ 차량구입비 (신규구입 또는 이체)	⑦ 차량구입비 및 운영비 책정예산액	⑧ 차량등록 예정부서명	⑨ 비고
			( )					

비고 : 승합차·화물차인 경우에는 “차명( )”란에 승차정원·적재정량을 명시한다.

첨부 : 제8조에 규정된 사항에 관한 세부설명서. 끝.



# 규칙 및 규약



# 재단법인 시흥시인재양성재단 신규직원 채용시험 규칙

제정 2020. 9. 30

전부개정 2021. 11. 26

일부개정 2023. 12. 23

일부개정 2024. 7. 29

일부개정 2025. 11. 13

## 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규칙은 인사관리규정에서 규칙으로 정하도록 위임한 재단법인 시흥시인재양성재단(이하 ‘재단’이라 한다)의 신규직원 채용시험에 관한 절차와 방법을 정하여 공정하고 투명한 신규채용 운영을 목적으로 한다.

**제2조 (신규채용 절차와 방법)** ① 신규채용의 절차로 서류전형과 면접전형을 거쳐 최종합격자를 결정한다.

② 서류전형은 제출서류에 대한 적격 심사로, 면접전형은 응시자 업무역량에 대한 면접평가로 운영한다. 단 효과적인 면접전형을 위해 서류전형 평가기준에 근거하여 채용예정인원의 5배수까지 면접전형 대상자를 제한 선발할 수 있다.

③ 재단은 국가유공자 · 장애인 · 여성 · 저소득층(「공무원임용시험령」 제2조의 규정에 의하여 저소득층에 속하는 사람) 등에 대한 우대 등 사회형평 채용에 대한 적극적인 정책을 실시할 수 있다. (신설 2023.12.23.)

**제2조의1 (채용공고)** ① 제2조 제1항에 따라 신규채용을 실시하려면 시험일 10일 이상(선발예정인원이 10명을 초과할 경우 20일)로 하며, 경력경쟁시험을 실시하려면 시험일 10일전까지 재단 홈페이지, 지자체 홈페이지 등 기타 효과적인 방법에 의하여 이를 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 공고 내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 내용을 공고하여야 한다. 다음 각 호의 경우 채용절차를 간소화할 수 있으며 구체적인 내용과 범위는 출자 · 출연기관 인사조직지침 및 지자체와의 협의를 고려하여 판단한다. (개정 2025.11.13.)

1. 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 2년 이하로 명확한 일시 · 간헐적 업무를 위해 비정규직을 채용하는 경우 (신설 2025.11.13.)

2. 국민의 생명 · 안전과 관련하여 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용하는 경우 (신설 2025.11.13.)

② 공고기간은 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되 접수시간은 가급적 5일 이상(토 · 일요일 등 공휴일 제외)으로 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 공고할 경우에는 다음 각호의 내용을 공고하여야 한다.

1. 임용예정 직급, 응시자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법 · 시기 · 장소
2. 서류전형 및 면접시험의 평가기준
3. 합격자 발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 그 밖의 시험실시에 필요한 사항

④ 최초 공개모집에서 응모자 수가 모집예정 인원수와 같거나 적은 경우 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고할 수 있다. 다만, 재공고를 실시하였는데도 불구하고 응모자 수가 모집예정 인원수와 같은 때에는 공개모집에 응모한 사람을 대상으로 채용절차를 진행할 수 있다.

⑤ 입사지원서 등을 통해 응시자의 출신지역, 가족관계, 학력 등 직무능력과 직접적으로 관계없는 인적사항에 대한 정보를 요구할 수 없다. 다만, 채용 직무를 수행하는데 반드시 필요하거나 응시자격 및 우대사항에 대한 사항 등을 확인하기 위해 필요한 경우에는 그러하지 아니하다. (신설 2023.12.23.)

**제2조의2(채용과정의 공개)** 이사장은 직원의 채용과정을 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 선발인원, 응시인원, 합격인원 등을 공개하여야 한다. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니한다.

**제2조의3(채용계획의 수립)** 채용계획은 채용의 필요성, 예상결원 및 정 · 현원 현황, 채용 인원, 응시자격 요건, 필기시험 여부, 서류전형의 심사기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉 계획 등을 포함하여야 한다. (신설 2023.12.23.)

**제3조 (응시자격의 예외)** 이사장은 공개경쟁채용 및 경력경쟁채용을 실시함에 있어서 연고지 임용, 기타 특수성을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 그 응시자격을 일정한 기간동안 거주한 자로 제한하거나 우대하여 시험을 실시할 수 있다.

**제4조 (심사위원의 구성)** ① 이사장은 서류전형 · 면접시험, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 심사위원으로 당해 직무분야에 관한 지식, 경험, 경력이 있는 자 등을 위원으로 구성하며, 시험의 공정성과 객관성을 담보로 할 수 있도록 50% 이상을 외부인으로 위촉한다. 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 내부 위원만으로도 가능하다.

② 제1항과 관련하여 다음 각 호에 해당되는 자는 외부위원으로 참여할 수 없다.

1. 재단 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자
2. 비상임 이사
3. 동일한 채용의 여러 전형 가운데 하나의 전형에 이미 참여 한 자
4. 재단과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자

- ③ 동일한 채용시험에서는 서류전형 및 면접시험을 중복하여 위촉할 수 없다.
- ④ 심사위원은 인력풀을 구성하여 채용심사 직전에 선정하고 관련 명단은 비공개를 원칙으로 한다.
- ⑤ 채용 공정성 및 블라인드 채용 강화를 위해 당해 해당 채용을 진행하는 채용 담당자 및 채용 부서장은 내부 심사위원으로 참여 할 수 없다. (신설 2023.12.23.)
- ⑥ 재단 근무자 또는 근무경력자가 응시한 경우 공정채용을 담보하기 위해 면접심사위원 전원을 외부위원으로 구성할 수 있다. (신설 2023.12.23.)

**제4조의1 (심사위원의 제척 · 기피 · 회피)** 심사위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척, 기피, 회피할 수 있고, 사전에 심사위원들에게 공지하여야 하며, 제척 · 기피 · 회피 관련 규정을 위반하거나, 지방공기업 블라인드 채용 가이드라인을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다.

1. 심사위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 해당부서장 및 근무경험관계(예시:동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우 (일부개정 2023.12.23.)

**제4조의2 (심사위원의 비밀누설 금지)** ① 심사위원은 심사업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 이사장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.  
② 심사위원은 심사 · 채점표 등을 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출 하여야 한다.

**제5조 (서류전형) ① <삭제 2025.11.13.>**

- ② 규칙 제2조 2항 단서조항에 의거 적격심사(별지 1호 참조) 외에 서류전형을 통해 면접전형 대상자를 선발할 경우 전공세부분야와 업무경력에 대한 정량 평가, 자기소개서를 통한 정성 평가가 결합된 평가기준(별지 2호 참조)에 의한다.
- ③ 채용시험에 응시한 자가 “별표1”의 가점대상자에 해당할 경우에는 “별표1”에서 정한 점수를 가산한다. (일부개정 2023.12.23.)

**제5조의2 (서류전형 합격자 결정)** 서류심사는 응시자가 5배수 이하일 경우 제5조2항에 의거 해당 직무 수행에 관련되는 응시자의 자격, 경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단하며, 응시자가 5배수를 초과할 경우 정량평가와 정성평가가 결합한 평가기준에 의한 면접시험 대상자를 5배수 이내 제한 선발할 수 있다. (신설 2023.12.23.)

**제6조 (면접전형) ①** 2차 면접전형 위원은 인사위원으로 하되 필요한 경우 해당 분야의 전문가를 면접위원으로 위촉할 수 있다. 단, 서류전형 위원과 중복 되지 않도록 한다.

② 면접전형은 직원채용 공통 지표와 채용 대상 업무에 따른 지표를 결합하여 인사위원회에서 정한 평가기준에 따른 위원들의 정성 평가 결과를 합하는 방식으로 운영한다(별지 3호 참조).

③ 채용시험에 응시한 자가 “별표1”의 가점대상자에 해당할 경우에는 “별표1”에서 정한 점수를 가산한다. (신설 2023.12.23.)

**제6조의2 (면접위원 사전교육)** 면접위원에게 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소) 정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시행에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 한다. (신설 2023.12.23.)

**제6조의3 (합격자 결정)** ① 면접시험 합격자는 면접전형 불합격자를 제외한 자 중 각 면접심사위원의 평가점수를 평균하여 종합 평균점수가 70점 이상인 자 중에서 고득점 순으로 최종합격자를 선발한다.

② 1항에도 불구하고, 평가항목 중 면접관 과반수 이상이 동일 평가 요소에 보통 이하로 평가한 경우에는 불합격 처리한다.

③ <삭제> (개정 2024.7.29.)

④ 최종합격자 결정 시 동점자가 발생할 경우 아래 각 호의 순위에 따른다.

1. 취업지원대상자 (신설 2023.12.23.)

**제6조의4 (증빙서류 검증 등)** 재단이 요구하는 응시요건 또는 우대조건의 유효한 증명자료로 제출한 서류에 대하여 최종합격자 발표 전까지 해당 기관에 확인하여야 하며, 증명자료는 채용공고 마감일 기준 3개월 이내 발행분에 한하여 인정한다. (신설 2023.12.23.)

**제7조 (시험채점 및 채용자료의 보관)** ① 이사장은 채용 관련 문서를 영구적으로 보존하도록 보존기간을 정하여야 한다. 단, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다.

② 채용비리피해자 구제 등을 위해 응시자에게 동의를 얻어 응시자(탈락자 포함)의 연락처 및 이메일 등을 최소 5년 이상 보존하여야 한다. (신설 2023.12.23.)

**제8조(특별채용금지)** 채용업무와 관련하여 관계 법령 및 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 본 규칙을 따르며, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 달리 정할 수 없다. (신설 2023.12.23.)

**제9조 (다른 규칙의 적용)** 신규직원 채용시험에 관하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항으로서 필요한 사항은 지방출자·출연기관 및 공공기관 채용 관계 법령을 준용한다.

**제10조 (신체검사)** 채용시험 합격자는 건강검진기본법 제14조에 따른 일반검진기관 또는 재단 지정 검진기관에서 채용신체검사를 실시하며, 채용신체검사 비용은 재단이 부담한다. (신설 2023.12.23.)

### 부 칙 (2020.9.30.)

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 이사장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

### 부 칙 (2021.11.26.)

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 이사장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조 (경과조치)** 이 규칙 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

### 부 칙 (2023.12.23.)

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 상임이사의 승인을 얻은 이후 2024년 1월 1일부터 시행한다.

### 부 칙 (2024.7.29.)

**제1조 (시행일)** 이 규정은 이사회 의결일부터 시행한다.

### 부 칙(2025.11.13.)

**제1조 (시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 1호]

## (재)시흥시인재양성재단 직원 서류전형 적격 심사표

분야		응시직급	
----	--	------	--

년 월 일

서류전형위원 \_\_\_\_\_ (서명)

서류전형위원 \_\_\_\_\_ (서명)

[별지 2호] (일부개정 2023.12.23.)

## (재)시흥시인재양성재단 직원서류전형 종합 평가표

\* 분야 및 직급에 따라 채점기준을 달리 할 수 있음

분야		응시직급					
번호	응시자 성명	정량평가(응시원서)			정성평가(자기소개서)		총 계
		직무관련 교육사항	관련 경력	관련자격증	조직(직무)적합도	직무 전문성	
		15	30	25	10	10	100
○ 해당분야 교육사항 -학교교육 :20점 -직업훈련 :15점 -기타:5점	-해당분야 경력여부 : 5 -경력기간 : 5 (기준경력(*년 이상) -경력의 활용가능성 : 20 (기준경력기간 10점 기준경력기간+6개월 단위로 2점씩 가산) 3급 이하:40%/ 동일 자격증은 상위급수 반영	-기준자격증 15 -기타 관련자격증10 (2개만 인정/	자격증에 급수가 있는 경우 급수에 따라 기준치 적용 1급100% 2급 60% 3급 이하:40%/ 동일 자격증은 상위급수 반영	※ 자기소개서 등에 기술한 지원자의 교육, 경력 및 경험 등이 채용 직무와 센터 조직 특성과 부합하는지를 평가 (①:2-②:4-③:6- ④:8-⑤:10)	※ 자기소개서 등에 기술한 지원자의 경력 및 경험 등을 통해 채용 직무를 수행할 수 있는 전문성을 보유하고 있는지를 평가 (①:2-②:4-③:6- ④:8-⑤:10)	※ 자기소개서 등에 기술한 지원자의 지원동기, 포부, 직무계획 등이 채용 직무특성과 부합하고 입사 후 발전가능성이 있는지를 평가 (①:2-②:4-③:6- ④:8-⑤:10)	-
1							
2							
3							
4							
5							
.							
.							
.							
.							
.							
.							

년 월 일

서류전형위원 \_\_\_\_\_ (서명)

서류전형위원 \_\_\_\_\_ (서명)

[별지 2-1호] (일부개정 2023.12.23.)

## (재)시흥시인재양성재단 직원 서류전형 평가표

분야		응시직급	
----	--	------	--

- 평가부문 : 응시원서 (교육, 경력, 자격증)
  - 평가방법 : 정량평가

년 월 일

# 서류전형위원 (서명)

## 서류전형위워 (서명)

[별지 2-2호]

## (재)시흥시인재양성재단 직원 면접전형 평가표

분야		응시직급	
----	--	------	--

- 평가부문 : 자기소개서
  - 평가방법 : 정성평가

년 월 일

평가위원 \_\_\_\_\_ (서명)

[별지 3호]

## (재)시흥시인재양성재단 직원 면접시험 평정표

분야 직급	○○○○ ( 급)	응시번호			
성명			생월일		

평정요소	기준점수						평정점수
	부족	미흡	보통	양호	우수	탁월	
가. 지역과 재단에 대한 관심도	0	2	4	6	8	10	점
나. 인성 및 소양	0	3	6	9	12	15	점
다. 소통능력	0	2	4	6	8	10	점
라. 직급별 전문성	0	5	10	15	20	25	점
마. 실무 경력 및 응용능력	0	5	10	15	20	25	점
바. 직무 관련 발전(지속) 가능성	0	3	6	9	12	15	점
계	0~100점						점
위원 서명	년 월 일	성명 (서명)					

### 시험위원 유의사항

1. 시험위원은 굵은 선 안 (위원 평정 점수, 위원 서명)에만 기재하십시오.
2. 위원은 굵은 선 안에 평가 점수를 기재하여 주십시오.

※ 총 평가점수 70점 이상자 중 최고 평가점수를 받은 자를 선발함.

[별지 4호]

## (재)시흥시인재양성재단 직원채용 서류(면접)전형 위원 서약서

---

상기 본인은 (재)시흥시인재양성재단에서 시행하는 (공개경쟁)채용 선발을 위한 서류(면접)전형 위원으로서 평가를 함에 있어 다음의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 서류(면접)전형심사위원으로 양심에 따라 객관적이고 공정하게 심사평가하고, 전형 과정에서 지득(知得)한 모든 사실과 심사 및 채점내용에 대하여는 누설하지 않는다.
2. 응시자와 친·인척 관계 등으로 직접적인 이해관계가 있거나 그 밖에 공정을 기할 수 없는 사유가 있는 경우 시험위원의 회피를 신청 한다.
3. 기타 공정한 시험관리에 지장을 초래하는 일체의 언행을 삼간다.

년      월      일

서 약 자 :  
(서명)

(재)시흥시인재양성재단 귀하

[별지 5호]

## (재)시흥시인재양성재단 직원채용(서류/면접전형) 의결서

---

- 일 시 : . . . .
- 장 소 : (재)시흥시인재양성재단
- 분 야 :              분야     (      직급)
- 안 건 : (재)시흥시인재양성재단 직원 선발시험(서류/면접 전형)을 실시하고 아래와 같이 의결함.
- 서류(면접)전형 합격자 내역

응시번호	응시자	비고(순위)

202 . . .

(재)시흥시인재양성재단 직원채용 서류(면접)전형 (인사)위원

위원 \_\_\_\_\_ (서명)

위원 \_\_\_\_\_ (서명)

[별표 1] (전부개정 2023.12.23.)

## 직원채용시험가산점수

### ○ 취업지원대상자 가점

구 분	가 산 점 수	획 인 방 법 (제출서류)	비 고
· 취업지원대상자	· 각 전형단계 만점의 5% 또는 10% (관련법률에 따름)	· 국가보훈처에서 발급하는 취업 지원대상자 증명서	· 해당 전형 합격기준을 통과할 경우 적용됨 · 가산 대상 자격이 2개 이상 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 자격 하나만 가산함

○ 『독립유공자예우에 관한 법률』 제16조, 『국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률』 제29조, 『5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률』 제20조, 『특수 임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률』 제19조, 『5·18민주유공자 예우에 관한 법률』 제20조에 의한 취업지원대상자 그리고 『고엽제후유증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률』 제7조의9에 의한 고엽제후유의증환자와 그 가족은 각 과목 별 득점에 위 표에서 정한 가점비율을 가산한다.

○ 취업지원대상자 가점을 받아 합격하는 사람은 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없다. 단, 응시인원이 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 않다.

# 재단법인 시흥시인재양성재단 퇴직연금제도 규약

제정 2021. 11. 26.  
일부개정 2023. 4. 17.  
일부개정 2025. 11. 13

## 제1장 총 칙

**제1조(명칭)** 이 규약은 (재)시흥시인재양성재단의 확정기여형퇴직연금제도규약이라 한다.

**제2조(목적)** 이 규약은 「근로자퇴직급여 보장법」(이하 “법”이라 한다) 제19조에 따라 확정기여형퇴직 연금제도의 설정 및 운영에 관한 사항을 정함으로써 이 제도 가입자의 안정적인 노후생활 보장에 이바지함을 목적으로 한다.

**제3조(정의)** 이 규약에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- “사용자”란 법 제2조2호의 규정에 따른 사용자를 말한다.
- “근로자대표”란 법 제4조제3항의 규정에 따른 근로자대표를 말한다.
- 그 밖의 용어의 뜻은 법에서 정한 바에 따른다.

**제4조(적용)** 이 규약은 다음의 사업 또는 사업장(이하 “사업”이라 한다) 전체에 적용한다. (개정 2025.11.13.)

명칭 : (재)시흥시인재양성재단

주소 : 경기도 시흥시 소래산길 11, ABC행복학습타운 유품관 304호

**제5조(성실의무)** 사용자 및 근로자는 이 규약과 관련 법령에서 정한 퇴직연금제도의 설정 및 운영에 관한 사항을 성실히 준수하여야 한다.

## 제2장 퇴직연금사업자의 선정

**제6조(운용관리기관의 선정)** ① 사용자는 법 제28조에 따른 운용관리업무를 수행할 퇴직연금사업자(이하 “운용관리기관”이라 한다)를 다음과 같이 선정한다.

명칭 : 농협은행 주식회사

주소 : 서울시 중구 통일로 120

② 사용자는 운용관리기관을 새로 추가하고자 하는 경우에는 근로자대표의 의견을 들어야 하며, 운용관리기관을 변경(삭제 포함)하고자 하는 경우에는 근로자대표의 동의를 받아야 한다.

**제7조(자산관리기관의 선정)** ① 사용자는 법 제29조에 따른 자산관리업무를 수행할 퇴직연금사업자(이하 “자산관리기관”이라 한다)를 다음과 같이 선정한다.

명칭 : 농협은행 주식회사

주소 : 서울시 중구 통일로 120

② 사용자는 자산관리기관을 새로 추가하고자 하는 경우에는 근로자대표의 의견을 들어야 하며, 자산관리기관을 변경(삭제 포함)하고자 하는 경우에는 근로자대표의 동의를 받아야 한다.

**제8조(운용·자산관리기관 선정·변경 시 사용자 책무)** ① 사용자는 제6조 및 제7조에 따른 운용·자산관리기관을 선정·변경하는 경우, 관련 서비스 제공 등 퇴직연금제도 전반에 대한 능력과 전문성을 종합적으로 판단하여 정하여야 한다.

② 사용자는 제6조 및 제7조에 따른 퇴직연금사업자를 선정·변경한 사유 등을 별지와 같다.

### 제3장 가입자 및 가입기간

**제9조(가입대상)** ① 이 사업장에 소속된 모든 근로자를 가입대상으로 한다.

다만 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 그려하지 아니하다.

**제10조(가입자 자격 취득 및 상실)** ① 이 제도 설정 이후 가입대상(신청)이 되는 날을 가입자 자격 취득일로 본다.

② 다음 각 호에 해당하게 되는 날의 다음날을 가입자 자격 상실일로 본다.

1. 가입자가 사망한 때
2. 퇴직, 해고, 그 밖에 취업규칙 또는 별도로 정하는 규정에 따른 사유로 고용관계가 종료된 때
3. 이 제도를 폐지한 때
4. 제9조의 규정에 따른 가입대상 요건에 해당하지 아니한 때

③ 사용자는 가입자의 자격 취득 또는 상실 사유가 발생한 경우 그 사실을 운용관리기관에 전달하여 가입자의 자격 취득 및 상실 등의 업무처리가 이뤄지도록 하여야 한다.

**제11조(가입기간)** ① 이 제도의 설정일 이후 가입자가 이 사업에서 근로를 제공한 날로부터 제10조 제2항 각 호별 자격 상실의 사유가 발생한 날까지를 가입기간으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 이 제도의 설정 이전에 이 사업에서 근로를 제공한 기간(이하 “과거근로 기간”이라 한다)이 있는 가입자에 대해서는 과거근로기간을 가입기간에 포함한다. 이 경우 법 제8조제2항에 따라 퇴직금을 미리 정산한 기간은 제외한다. (일부개정 2023.4.17.)

## 제4장 부담금

**제12조(부담금의 산정 및 부담)** ① 사용자는 가입자의 연간 임금총액의 12분의 1 이상에 해당하는 금액을 통화로 가입자의 이 제도 계정에 납입하여야 한다.

② 제1항의 연간 임금총액이라 함은 사용자가 가입자에게 지급한 근로기준법상 임금에 해당하는 금품의 연간 합계액을 말한다.

③ 제1항에도 불구하고 과거근로기간에 대한 부담금은 과거근로기간을 가입기간에 포함하기로 한 시점을 기준으로 산정하되, 아래 각 호의 금액 중 큰 금액을 부담금으로 납입하여야 한다.

1. 과거근로기간 1년에 대하여 기준시점 이전 1년간 지급받은 임금총액의 12분의 1에 상당하는 금액

2. 과거근로기간 1년에 대하여 기준시점을 산정사유 발생일로 하여 산정한 30일분 평균임금에 상당하는 금액

④ 상시 4인 이하의 사업장의 경우 제1항에도 불구하고 2010년 12월 1일부터 2012년 12월 31일까지 가입기간에 대한 급여는 제1항에 따른 금액의 100분의 50에 상당하는 금액이 되도록 한다.

⑤ 부담금 산정기간 중에 「근로기준법 시행령」 제2조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간이나 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2에 따른 육아기 근로시간 단축기간이 있는 경우, 제1항에 따른 부담금은 해당 기간에 지급된 임금을 제외한 연간 임금총액을 해당 기간을 제외한 연간 기간으로 나누어 산정한다.

⑥ 가입자는 제1항에 따른 사용자 부담금 외에 스스로 부담하는 추가 부담금을 본인의 확정기여형퇴직연금제도 계정에 납입할 수 있다.

**제13조(부담금의 납입)** ① 사용자는 제12조제1항에 따른 부담금을 매년 1회 이상 정기적으로 가입자의 확정기여형퇴직연금제도 계정에 납입하여야 한다.

② 제1항에 따른 부담금은 자산관리기관에 매년말일까지 납입하되, 사업의 형편에 따라 월납, 분기납 등으로 분할하여 선납할 수 있다.

③ 사용자는 제12조제3항에 따른 부담금을 과거근로기간을 가입기간에 포함시킨 날에 일시 납입하여야 한다.

④ 제12조제6항에 따른 추가 부담금은 가입자가 자산관리기관에 직접 납부할 수 있다.

**제14조(부담금 미납 시 처리)** ① 사용자가 제12조제1항에 따른 부담금을 제13조제1항 및 제2항에 따라 정하여진 기일(이하 “정기 납입일”이라 한다)까지 납입하지 아니한 경우 정기 납입일부터 2개월이 되는 날까지 납부기간을 연장한다.

② 법 제20조제3항 후단에 따라 제1항에 따라 연장된 기일까지 제12조제1항에 따른 부담금을 납입한 경우 지연이자는 적용하지 아니한다.

③ 사용자가 제1항에 따라 연장된 기일까지 제12조제1항에 따른 부담금을 납입하지 아니하는 경우 그 연장된 기일 다음 날부터 부담금을 납입한 날까지 지연 일수에 대하여 다음 각 호의 구분에 따른 지연이자율을 적용하여 납입하여야 한다.

1. 제1항에 따라 연장된 납입 기일 다음 날부터 급여를 지급할 사유가 발생한 날부터 14일(당사자 간의 합의에 따라 납입 기일을 연장한 경우 그 연장된 날)까지만의 기간: 연 100분의 10
2. 제1호에 따른 기간의 다음 날부터 부담금을 납입하는 날까지의 기간: 연 100분의 20

④ 제3항에도 불구하고 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제12조에 따라 지연이자의 적용제외 사유가 있는 경우에는 지연이자를 적용하지 아니한다.

## 제5장 급여

**제15조(급여의 종류 및 수급요건)** 이 제도에 따른 급여의 종류는 연금 또는 일시금으로 하되, 수급요건은 다음 각 호와 같다.

1. 연금은 55세 이상으로서 가입기간이 10년 이상인 가입자에게 지급할 것.  
이 경우 연금의 지급기간은 5년 이상이어야 한다.
2. 일시금은 연금수급 요건을 갖추지 못하거나 일시금 수급을 원하는 가입자에게 지급할 것

**제16조(급여의 지급사유 발생)** ① 급여의 지급사유는 이 제도의 가입자가 제10조제2항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당되어 가입자 자격을 상실하게 된 경우 발생한다.

② 제1항에도 불구하고 계속근로기간이 1년 미만인 가입자가 그 자격을 상실한 경우에는 급여의 지급사유에 해당하지 아니한다. 이 경우 그 적립금은 사용자에게 귀속된다.

**제17조(미납 부담금 등의 납입)** ① 사용자는 급여를 지급할 사유가 발생한 경우 14일 이내에 제12조에 따른 부담금을 가입자의 이 제도 계정에 납입하여야 한다.

② 사용자는 제14조제1항에 따른 미납 부담금이 있는 경우에는 그 미납 부담금과 제14조제3항에 따른 지연이자를 급여를 지급할 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 해당 가입자의 이 제도의 계정에 납입하여야 한다.

③ 사용자는 제1항 및 제2항에도 불구하고 특별한 사정이 있는 경우 가입자와의 합의에 따라 납입 기일을 연장할 수 있다.

- 제18조(급여의 지급)** ① 사용자는 이 제도의 급여를 지급하는 경우 가입자가 지정한 개인형퇴직연금제도의 계정으로 이전하는 방법으로 한다.
- ② 가입자는 이 제도 가입 이후 7일 이내에 제1항에 따른 급여를 이전받기 위한 개인형퇴직연금제도의 계정을 설정하고 그 확인자료(퇴직연금사업자가 발급한 개인형퇴직연금제도 계정 확인서 등. 이하 “IRP 확인서” 라 한다)를 사용자에게 제출하는 등의 방법으로 지정의 의사를 표시하여야 한다.
- ③ 제16조에 따른 급여의 지급사유가 발생될 예정이거나 발생했음에도 불구하고 급여를 받을 권리를 가진 자(이하 “수급권자” 라 한다)가 개인형퇴직연금제도의 계정을 지정하지 아니한 경우, 사용자는 제1항에 따라 급여가 이전될 수 있도록 수급권자에게 개인형퇴직연금제도의 계정을 지정할 것을 신속히 안내하여야 한다.
- ④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 급여를 지급할 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 수급권자가 개인형퇴직연금제도의 계정을 지정하지 아니하는 경우에는 법 제17조제5항에 따라 “해당 퇴직연금사업자” 가 운영하는 계정으로 이전한다. 이 경우 수급권자가 해당 퇴직연금사업자에게 개인형퇴직연금제도를 설정한 것으로 본다.
- ⑤ 제4항에 따른 “해당 퇴직연금사업자” 란 이 제도에 따라 수급권자의 확정기여형퇴직연금제도의 계정이 설정되었던 자산관리기관을 말한다.
- ⑥ 제1항에도 불구하고 영 제9조 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 개인형퇴직연금제도의 계정으로의 이전 이외의 방법으로 급여를 지급할 수 있다.

- 제19조(급여의 지급절차)** ① 사용자는 급여를 지급할 사유가 발생한 경우 제18조에 따른 개인형퇴직연금제도의 계정으로 급여를 이전할 것을 운용관리기관에 지시하여야 한다.
- ② 사용자는 제1항에 따라 급여의 지급을 지시할 때에는 가입자가 제출한 IRP확인서를 첨부하여야 한다. 다만 제18조제4항의 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 사용자는 운용관리기관으로 하여금 급여의 지급사유 발생 사실 등을 자산관리기관에 전달하도록 하여 수급권자의 개인형퇴직연금제도 계정으로 급여가 이전될 수 있도록 하여야 한다.
- ④ 사용자는 수급권자가 자산관리기관에 직접 급여를 청구한 경우에는 자산관리기관이 자체 없이 그 내용을 사용자에게 알리도록 하여 제1항에 따른 지급지시가 이루어질 수 있도록 하여야 한다.
- ⑤ 제1항에도 불구하고 사업의 도산 등으로 사용자를 통한 급여의 지급절차 진행이 곤란한 경우 수급권자는 퇴직연금사업자에게 직접 급여를 청구할 수 있다.
- ⑥ 가입자는 퇴직할 때에 받을 급여를 갈음하여 그 운용 중인 자산을 가입자가 설정한 개인형퇴직연금제도의 계정으로 이전해 줄 것을 해당 퇴직연금사업자에게 요청할 수 있다.
- ⑦ 제6항에 따른 가입자의 요청이 있는 경우 퇴직연금사업자는 그 운용 중인 자산을 가입자의 개인형퇴직연금제도 계정으로 이전하여야 한다. 이 경우 확정기여형퇴직연금제도 운용에 따른 가입자에 대한 급여는 지급된 것으로 본다.

## 제6장 적립금의 운용

**제20조(적립금 운용방법 선정 및 운용지시)** ① 가입자는 운용관리기관이 제시한 적립금 운용 방법 중에서 스스로의 선택으로 운용방법을 선정할 수 있고, 반기 1회 이상 이를 변경할 수 있다. (일부개정 2023.4.17.)

② 가입자는 제1항에 따라 적립금 운용방법을 선정하거나 변경하고자 하는 경우 운용 관리기관이 정하는 절차 및 방법에 따라 운용지시를 하여야 한다. (일부개정 2023.4.17.)

③ 사용자는 가입자가 적립금 운용방법을 변경하는 경우 중도해지이율 적용 또는 중도 해지에 따른 수수료 등의 부담에 관한 구체적 내용을 운용관리기관으로 하여금 가입자에게 안내하도록 하여야 한다. (신설 2023.4.17.)

**제21조(적립금 운용방법 제시)** ① 사용자는 운용관리기관으로 하여금 반기마다 1회 이상 위험과 수익구조가 서로 다른 세 가지 이상의 적립금 운용방법을 가입자에게 제시하도록 하여야 한다. (일부개정 2023.4.17.)

② 사용자는 운용관리기관이 제1항에 따라 적립금의 운용방법을 제시함에 있어 다음 각 호의 요건을 갖춘 운용방법을 제시하도록 하여야 한다. (일부개정 2023.4.17.)

1. 운용방법에 관한 정보의 취득과 이해가 쉬울 것
2. 운용방법 간의 변경이 쉬울 것
3. 적립금 운용결과의 평가 방법과 절차가 투명할 것
4. 영 제25조제1항에 따른 원리금보장 운용방법이 하나 이상 포함될 것

**제22조(적립금 운용방법의 정보제공)** ① 사용자는 운용관리기관으로 하여금 다음 각 호에서 정한 사항을 포함하여 가입자가 적립금 운용방법을 선정하는 데 필요한 정보를 제공하도록 하여야 한다.

1. 운용방법별 이익 및 손실의 가능성
2. 운용방법별 과거 3년간의 이익 또는 손실 관련 실적. 다만 해당 운용방법의 과거 취급기간이 3년에 미치지 못하는 경우에는 그 취급기간에 한한다.
3. 운용방법의 선정 또는 변경에 따라 발생하는 운용수탁보수, 중도해지 또는 환매 수수료 등의 비용 및 그 부담 방법에 관한 사항
4. 예금자보호법에 의한 보호대상 등 지급보장의 정도
5. 그 밖에 가입자가 운용지시를 하는 데 필요한 정보

② 사용자는 운용관리기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 적립금 운용방법에 관한 정보를 가입자에게 제공하도록 하여야 한다.

1. 우편 발송
2. 서면 교부
3. 정보통신망에 의한 전송

③ 사용자는 운용관리기관으로 하여금 가입자에게 매반기 1회 이상 정기적으로 제1항에 따른 적립금 운용방법의 제시 및 운용방법에 관한 정보의 제공을 하도록 하여야 한다.

**제23조(사전지정운용방법의 선정)** ① 가입자는 제20조에 따른 운용방법 선정과 별도로 운용기관이 [별지]에 따라 제시하는 사전지정운용방법 중 하나를 본인이 적용받을 사전지정운용방법으로 선정해야 한다. (일부개정 2023.4.17.)

② 가입자는 제1항에서 선정한 사전지정운용방법을 변경할 수 있다.  
(일부개정 2023.4.17.)

**제23조2(사전지정운용방법에 대한 정보제공)** ① 사용자는 가입자가 제23조에 따른 사전지정운용방법을 선정할 수 있도록 운용기관으로 하여금 [별지]의 사전지정운용방법에 대하여 다음 각 호의 사항에 관한 정보를 제공하게 하여야 한다. (신설 2023.4.17.)

1. 위험등급 및 위험·수익구조
  2. 자산배분 현황
  3. 목표 수익률 및 과거 수익률
  4. 수수료 등 비용구조
  5. 예금자 보호 등 가입자 보호 관련 사항
  6. 법 제21조의3제2항부터 제5항에 따른 사전지정운용제도의 운영에 관한 법률
  7. 사전지정운용방법 적용 시 전체 퇴직연금자산의 위험도 변경 가능성
  8. 사전지정운용방법의 승인일자 등 승인에 관한 사항
  9. 영 제13조의4제2항부터 제4항에 따른 사전지정운용방법의 변경에 대한 내용
- ② 사용자는 운용관리기관이 제2항에 따른 정보를 서면 또는 정보통신망 등에 의한 방법으로 알릴 수 있도록 가입자에 관한 정보 제공에 협조해야 한다. (신설 2023.4.17.)

**제23조3(사전지정운용방법 적용의 통지)** 사용자는 제20조제1항에 따른 적립금 운용방법을 선정하지 않은 가입자가 다음 각 호에 해당하는 경우, 운용관리기관으로 하여금 제23조에 따라 가입자가 선정한 사전지정운용방법으로 적립금이 운용됨을 통지하도록 하여야 한다. (신설 2023.4.17.)

1. 가입자가 이 제도에 가입하고 사용자가 제12조에 따른 부담금을 최초로 납입한 때
2. 가입자가 제20조제1항에 따라 스스로 선정한 적립금 운용방법의 기간 만료일로부터 4주가 지났을 때

**제23조4(사전지정운용방법의 적용)** ① 가입자가 제23조의3에 따른 통지를 받은 이후에도 별도의 운용 지시 없이 2주가 경과한 경우 제23조제1항에 따라 본인이 선정한 사전지정운용방법으로 적립금이 운영된다. (신설 2023.4.17.)

② 제1항에 따라 적립금을 운용하는 가입자는 언제든지 제20조에 따라 적립금 운용방법을 스스로 선정할 수 있다. (신설 2023.4.17.)

**제23조5(사전지정운용방법의 변경)** 사용자는 운용관리기관이 [별지]에 따른 사전지정운용방법 중 어느 하나에 대하여 고용노동부장관으로부터 변경 승인을 받은 경우, 운용관리기관으로 하여금 변경승인을 받은 날로부터 7일 이내에 해당 사전지정운용방법을 본인이 적용받을 사전지정운용방법으로 선정하였거나 운용하고 있는 가입자에게 다음 각 호의 내용을 포함하여 통지하도록 해야 한다.. (신설 2023.4.17.)

1. 사전지정운용방법 변경 사유
2. 변경되는 사전지정운용방법에 관한 정보로서 제23조의2제1항 각 호에 관한 사항
3. 사전지정운용방법 변경에 대한 고용노동부장관의 승인 사실
4. 가입자의 적립금이 변경된 사전지정운용방법으로 운용된다는 사실
5. 변경된 사전지정운용방법으로 운용된 이후 가입자는 언제든지 스스로 운용방법을 선정할 수 있다는 사실

**제23조6(사전지정운용방법 취소)** ① 사용자는 [별지]에 따른 사전지정운용방법이 고용노동부장관으로부터 승인 취소된 경우에는 운용관리기관으로 하여금 해당 사전지정운용방법을 본인이 적용받을 사전지정 운용방법으로 선정하였거나 해당 사전운용방법으로 적립금이 운용되고 있는 가입자에게 다음 각 호의 사항을 통지하도록 해야 한다. (신설 2023.4.17.)

1. 승인 취소 사유
  2. 승인 취소된 사전지정운용방법의 해지 방법 · 절차에 관한 사항
  3. 다른 사전지정운용방법을 포함한 3가지 이상의 운용방법에 대한 정보로서 제23조의2 각호에 관한 정보
- ② 제1항의 조치에도 불구하고 가입자가 해당 사전지정운용방법을 해지하지 않거나 다른 운용방법을 선택하지 않을 경우 퇴직연금사업자로 하여금 가입자의 적립금을 같은 위험등급의 다른 사전지정운용방법으로 이전하여 운용할수 있다는 사실을 통지하도록 해야 한다. (신설 2023.4.17.)
- ③ 제2항에따라 적립금을 운용하는 경우 퇴직연금사업자로 하여금 다음 각 호의 사항을 통지하도록 해야 한다. (신설 2023.4.17.)
1. 적립금을 이전하여 운용한다는 사실
  2. 적립금을 이전한 운용방법에 관한 정보로서 제23조의2 각호에 관한 정보

## 제7장 수급권 보호 및 중도인출

**제24조(수급권의 보호)** ① 가입자는 이 제도의 급여를 받을 권리를 양도하거나 담보로 제공할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 가입자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유와 요건을 갖춘 경우에는 이 제도의 급여를 받을 권리를 담보로 제공할 수 있다.

1. 무주택자인 가입자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
  2. 무주택자인 가입자가 주거를 목적으로 「민법」 제303조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」 제3조의2에 따른 보증금을 부담 하는 경우. 이 경우 가입자가 하나의 사업 또는 사업장(이하 “사업”이라 한다)에 근로하는 동안 1회로 한정한다.
  3. 가입자가 6개월 이상 요양을 필요로 하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람의 질병이나 부상에 대한 의료비(「소득세법 시행령」 제118조의5제1항 및 제2항에 따른 의료비를 말한다. 이하 같다.)를 부담하는 경우
    - 가. 가입자 본인
    - 나. 가입자의 배우자
    - 다. 가입자 또는 그 배우자의 부양가족(「소득세법」 제50조제1항제3호에 따른 부양가족을 말한다. 이하 같다.)
  4. 담보를 제공하는 날부터 거꾸로 계산하여 5년 이내에 가입자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우
  5. 담보를 제공하는 날부터 거꾸로 계산하여 5년 이내에 가입자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우
  6. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람의 대학등록금, 혼례비 또는 장례비를 가입자가 부담하는 경우
    - 가. 가입자 본인
    - 나. 가입자의 배우자
    - 다. 가입자 또는 그 배우자의 부양가족
  7. 사업주의 휴업 실시로 근로자의 임금이 감소하거나 재난(「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난을 말한다. 이하 같다)으로 피해를 입은 경우로서 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건에 해당하는 경우
- ③ 제2항에 따른 담보제공의 한도는 다음 각 호의 구분에 따른다.
1. 제2항제1호부터 제6호까지의 경우: 가입자별 적립금의 100분의50
  2. 제2항제7호의 경우: 임금 감소 또는 재난으로 입은 가입자의 피해 정도 등을 고려하여 고용노동부 장관이 정하여 고시하는 한도
- ④ 사용자는 가입자가 대출을 받고자 하는 경우 퇴직연금사업자(자산관리기관)로부터 필요한 서류를 발급받을 수 있도록 하여야 한다.

**제25조(중도인출)** ① 가입자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하면 적립금을 중도인출 할 수 있다.

1. 제24조제2항제1호, 제2호, 제7호(재난으로 피해를 입은 경우로 한정한다)에 해당하는 경우

2. 제24조제2항제3호에 해당하는 경우로서 가입자가 본인 연간 임금총액의 1천분의 125를 초과하여 의료비를 부담하는 경우
  3. 중도인출을 신청한 날부터 거꾸로 계산하여 5년 이내에 가입자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우
  4. 중도인출을 신청한 날부터 거꾸로 계산하여 5년 이내에 가입자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우
  5. 법 제7조제2항 후단에 따라 퇴직연금제도의 급여를 받을 권리를 담보로 제공하고 대출을 받은 가입자가 그 대출 원리금을 상환하기 위한 경우로서 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유에 해당하는 경우
- ② 제1항제5호에 해당하는 사유로 적립금을 중도인출하는 경우 그 중도인출 금액은 대출 원리금의 상환에 필요한 금액 이하로 한다.
- ③ 가입자는 중도인출을 받고자 하는 경우 제1항의 어느 하나에 해당하는 사유를 갖추었음을 증빙할 수 있는 자료를 첨부하여 퇴직연금사업자에게 중도인출을 신청하여야 한다.

## 제8장 운용·자산관리업무 계약의 체결, 해지 및 이전

**제26조(운용관리업무에 관한 계약의 체결)** ① 사용자는 법 제28조에 따라 다음 각 호의 업무(이하 “운용관리업무”라 한다)를 하는 것을 내용으로 하는 계약을 제6조에서 선정한 운용관리기관과 체결하여야 한다.

1. 가입자에 대한 적립금 운용방법 및 운용방법별 정보의 제공
  2. 적립금 운용현황의 기록·보관·통지
  3. 가입자가 선정한 운용방법을 자산관리기관에게 전달하는 업무
  4. 그 밖에 운용관리업무의 적절한 수행을 위하여 필요한 업무
- ② 사용자는 운용관리업무에 관한 계약을 체결 또는 변경하는 경우 그 내용을 가입자에게 알려야 한다.

**제27조(자산관리업무에 관한 계약의 체결)** ① 사용자는 법 제29조에 따라 다음 각 호의 업무(이하 “자산관리업무”라 한다)를 하는 것을 내용으로 하는 계약을 제7조에서 선정한 자산관리기관과 체결하여야 한다.

1. 계좌의 설정 및 관리
2. 부담금의 수령
3. 적립금의 보관 및 관리
4. 운용관리기관이 전달하는 적립금 운용지시의 이행
5. 급여의 지급
6. 그 밖에 자산관리업무의 적절한 수행을 하는데 필요한 업무

② 사용자는 제1항에 따른 계약을 체결하려는 경우에는 가입자를 피보험자 또는 수익자로 하여 영 제24조에서 정하는 요건을 갖춘 보험계약 또는 신탁계약의 방법으로 하여야 한다.

③ 사용자는 자산관리업무에 관한 계약을 체결 또는 변경하는 경우 그 내용을 가입자에게 알려야 한다.

**제28조(수수료의 부담)** ① 사용자 부담금에 대한 운용관리 및 자산관리업무 수수료는 사용자가 부담한다.

② 가입자 추가 부담금에 대한 운용관리 및 자산관리업무 수수료는 가입자가 부담한다.

③ 사용자는 제2항에 따른 수수료율 및 부담방법 등 그 구체적 사항을 퇴직연금사업자로 하여금 가입자에게 알리도록 하여야 한다.

**제29조(계약해지)** 사용자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 제 26조 및 제 27조에 따른 계약을 해지할 수 있다.

1. 이 제도의 폐지
2. 퇴직연금사업자의 변경
3. 퇴직연금사업자의 계약 위반
4. 퇴직연금사업자의 등록취소 또는 등록말소

**제30조(계약이전)** 사용자는 제29조 제2호부터 제4호까지의 사유에 해당하는 경우 이 제도의 이전에 필요한 조치를 하여야 한다.

## 제9장 제도의 폐지 · 중단

**제31조(제도의 폐지)** ① 이 제도는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 폐지할 수 있다.

1. 사업의 소멸 · 도산
2. 다른 퇴직급여제도로의 변경

② 사용자는 제1항에 따라 이 제도를 폐지하는 경우 근로자대표의 동의를 받아야 한다.

③ 사용자는 영 제38조제1호에 따라 폐지한 날부터 1개월 이내에 고용노동부장관에게 폐지신고서를 제출하여야 한다.

④ 사용자는 이 제도 폐지일을 기준으로 산정된 가입자별 미납 부담금, 가입자별 급여 내역 및 지급절차, 중간정산 대상기간 등을 가입자에게 통지하여야 한다.

⑤ 사용자는 제4항에 따른 통지를 함에 있어 미납 부담금이 있는 경우에는 그 금액과 지연이자를 포함한 금액, 납입 예정일 및 해소 방안도 함께 제시하여야 한다.

⑥ 사용자는 이 제도 폐지일부터 14일 이내에 미납 부담금 및 지연이자를 퇴직연금사

업자에게 납입한 후 퇴직연금사업자로 하여금 급여를 지급하도록 하는데 필요한 조치를 하여야 한다.

- 제32조(제도 폐지 시 급여 처리)** ① 제31조에 따라 가입자가 급여를 받은 경우에는 법 제8조제2항에 따라 중간정산되어 받은 것으로 본다.  
② 제1항에 따른 가입자별 중간정산 대상기간은 가입자별로 퇴직연금에 가입한 날부터 사용자가 납입한 부담금에 대응하는 기간의 마지막 날까지로 환산한다.  
③ 사용자는 이 제도의 폐지로 퇴직연금사업자로 하여금 가입자에게 급여를 지급하도록 하는 경우 제17조부터 제19조까지의 규정을 따른다.

- 제33조(제도의 운영중단)** ① 사용자가 법 또는 이 규약에 위반되는 행위를 하여 고용노동부장관이 이 제도의 중단을 명한 경우 이 제도의 운용을 중단하기로 한다.  
② 이 제도의 운용이 중단된 경우 중단된 기간에 대하여는 법 제8조제1항에 따른 퇴직금제도를 적용한다.  
③ 사용자는 이 제도의 중단에도 불구하고 다음 각 호의 기본적인 업무는 유지하여야 한다.  
1. 가입자에게 제도 중단 사유 및 중단일, 재개시 일정, 미납 부담금이 있는 경우 그 납입계획 등 제도 중단기간의 처리방안 등의 공지  
2. 가입자 교육의 실시  
3. 급여 지급의 요청, 적립금 운용 등과 관련하여 법령 등에 규정된 업무의 이행을 위해 필요한 조치  
4. 그 밖에 이 제도의 연속성 유지 및 가입자 보호를 위하여 필요한 업무  
④ 사용자는 이 제도의 중단에도 불구하고 퇴직연금사업자로 하여금 다음 각 호의 기본적인 업무를 유지하도록 하여야 한다.  
1. 가입자 퇴직 등에 따른 급여의 지급  
2. 가입자 교육을 위탁받은 경우 위탁받은 교육의 실시  
3. 급여의 지급, 적립금의 운용, 운용현황의 통지 등과 관련하여 법령 및 운용·자산 관리업무의 계약에서 정해진 업무  
4. 그 밖의 이 제도의 연속성 유지 및 가입자 보호를 위하여 필요한 업무

## 제10장 운용현황의 통지 및 가입자 교육

- 제34조(운용현황의 통지)** ① 사용자는 운용관리기관으로 하여금 가입자별 운용현황을 매년 1회 이상 가입자에게 통지하도록 하여야 한다. 이 경우 가입자별 적립금의 운용 수익 및 운용방법별 구성비율 등의 내용이 포함되어야 한다.  
② 제1항에 따른 운용현황의 통지는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 이루어져야 한다.

1. 우편 발송
  2. 서면 교부
  3. 정보통신망에 의한 전송
  4. 그 밖에 이에 준하는 방식으로 사용자와 운용관리기관이 체결한 운용관리업무에 관한 계약에서 정한 방법
- ③ 사용자는 제1항에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 퇴직연금사업자로 하여금 운용현황의 구체적인 내용을 그 사유가 발생한 날부터 10일 이내에 가입자에게 알리도록 하여야 한다.
1. 부담금이 납입 예정일부터 1개월 이상 미납된 경우
  2. 적립금 운용수익률이 현저히 변동한 경우로서 고용노동부장관이 정하는 기준에 해당하는 경우

**제35조(가입자 교육)** ① 사용자는 매년 1회 이상 가입자에게 이 제도의 운영상황 등 다음 각 목의 사항에 대하여 교육을 실시하여야 한다.

1. 제도 일반에 관한 교육사항
  - 가. 급여 종류에 관한 사항, 수급요건, 급여액 등 제도별 특징 및 차이점
  - 나. 담보대출, 중도인출, 지연이자 등 해당 사업의 퇴직연금제도 운영에 관한 사항
  - 다. 급여 또는 부담금 산정의 기준이 되는 임금 등에 관한 사항
  - 라. 퇴직 시 급여 지급절차 및 개인형퇴직연금제도로의 적립금 이전에 관한 사항
  - 마. 연금소득세, 퇴직소득세 등 과세 체계에 관한 사항
  - 바. 해당 사업의 퇴직연금제도를 중단하거나 폐지하는 경우 그 처리방법
  - 사. 가입자의 소득, 자산, 부채, 나이 및 근속연수 등을 고려한 자산·부채관리의 일반적 원칙과 노후 설계의 중요성에 관한 사항
2. 이 제도의 설정에 따른 추가 교육사항
  - 가. 사용자의 부담금 수준, 납입시기 및 납입 현황
  - 나. 분산투자 등 적립금의 안정적 운용을 위하여 행하는 투자원칙에 관한 사항
  - 다. 퇴직연금사업자가 제시하는 집합투자증권 등 적립금 운용방법별 수익구조, 매도기준가, 투자 위험 및 수수료 등에 관한 사항

② 사용자는 제1항제2호 나목 및 다목의 사항을 교육하는 경우 퇴직연금사업자와 협조하여 실시하여야 한다.

③ 제1항에 따른 교육의 방법 및 절차에 관한 사항은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 제1항제1호의 제도 일반에 관한 교육사항은 사내 정보통신망 또는 사업장 게시판 게시 등을 가입자가 수시로 열람할 수 있도록 한다. 다만 이 제도 설정 후 최초 교육은 교육자료를 우편으로 발송하거나 직원연수·조회·회의·강의 등 대면

하여 전달하는 방식으로 실시한다.

2. 제1항제2호의 이 제도의 설정에 따른 추가 교육사항은 다음 각 목 중 하나 이상의 방법으로 실시한다.

가. 서면 또는 전자우편 등을 통한 정기적인 교육자료의 발송

나. 직원연수·조회·회의·강의 등의 대면 교육의 실시

다. 정보통신망을 통한 온라인 교육의 실시

④ 사용자는 퇴직연금사업자에게 제1항 및 제2항에 따른 교육의 실시를 위탁할 수 있다.

⑤ 제4항에 따라 퇴직연금사업자에게 가입자 교육의 실시를 위탁하는 경우 사용자는 퇴직연금사업자와 교육시기, 교육내용, 구체적 교육방법 등을 포함한 계약을 체결하여 퇴직연금사업자로 하여금 위탁계약의 내용에 따라 교육을 실시하도록 하여야 한다.

⑥ 사용자는 제4항 및 제5항에 따라 교육의 실시를 위탁한 경우 교육의 실시를 위하여 필요한 사항에 협조하고, 그 실시 결과를 확인하여야 한다.

## 제11장 기 타

**제36조(사업연도)** 이 제도의 사업연도는 이 사업의 회계연도를 기준으로 하며, 회계 결산월은 2월로 한다. (일부개정 2023.4.17.)

**제37조(규약의 변경)** ① 사용자는 이 규약의 내용을 변경하고자 하는 경우에는 근로자 대표의 의견을 들어야 한다. 다만, 근로자에게 불리하게 변경하려는 경우에는 근로자대표의 동의를 받아야 한다.

② 사용자는 제1항에 따른 규약의 변경 시 그 내용을 가입자에게 알려야 한다.

③ 사용자는 규약이 변경된 경우 그 내용을 퇴직연금사업자에게 통지하여야 한다.

**제38조(법령 등의 준용)** ① 이 규약에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 취업규칙 등에서 정한 바에 따른다.

② 이 규약에서 정한 사항을 관련 법령에서 변경한 경우에는 그에 따르기로 한다.

## 제12장 부 칙

**제1조(시행일)** 이 제도는 2021년 12월 1일부터 시행한다.

**제1조(시행일)** 이 제도는 2023년 4월 17일부터 시행한다. 다만, 관련 법령 개정에 따른 변경사항은 개정법령 시행일로부터 적용한다.

## 부 칙(2025.11.13.)

제1조 (시행일) 이 제도는 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별지] 확정기여형(DC형)제도 사전지정운용방법 (신설 2023.4.17.)

연번	운용관리기관	위험등급	상품명
1	NH농협은행	초저위험	NH농협은행 디폴트옵션 초저위험 포트폴리오
2		저위험	NH농협은행 디폴트옵션 저위험 포트폴리오 1
			NH농협은행 디폴트옵션 저위험 포트폴리오 2
3		중위험	NH농협은행 디폴트옵션 중위험 포트폴리오 1
			NH농협은행 디폴트옵션 중위험 포트폴리오 2
4		고위험	NH농협은행 디폴트옵션 고위험 포트폴리오 1
			NH농협은행 디폴트옵션 고위험 포트폴리오 2

# 재단법인 시흥시인재양성재단 복리후생제도 운영 규칙

제정 2020. 9. 2  
일부개정 2021. 11. 26  
일부개정 2023. 1. 4  
일부개정 2023. 2. 15  
일부개정 2024. 7. 29

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 복리후생규정 제4조 내지 제9조 규정에 명시된 시흥시인재양성재단(이하 “시흥시인재양성재단”이라 한다) 임·직원의 건강과 생활향상 도모를 위한 복리후생에 관한 세부사항의 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “복리후생사업”이라 함은 임·직원의 후생, 휴양, 건강관리 등에 관한 복지제도 · 시설운영 및 제반의 사업을 말한다.
2. “건강진단”이라 함은 임·직원의 건강상태를 의학적으로 진찰, 판단하는 행위를 말한다.
3. “복리후생시설”이라 함은 근로조건 이외의 시설을 말한다.
4. “맞춤형 복지제도”라 함은 개인별로 부여된 복지수준의 범위 내에서 본인의 선호와 필요에 따라 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하는 제도를 말한다.
5. “복지포인트”라 함은 선택적 복지제도의 운영시 기준이 되는 계산단위를 말한다.
6. “포인트”라 함은 선택적 복지제도의 설계 · 운영에 사용되는 계산 단위를 말하며, 1포인트는 1,000원에 상당하는 것으로 한다.
7. “공통포인트”라 함은 시흥시인재양성재단 임직원에게 일률적으로 부여하는 포인트를 말한다.
8. “근속포인트”라 함은 근속기간에 따라 개인별로 차등 부여되는 포인트를 말하며, 근속기간은 「시흥시인재양성재단」에서 근무한 실근무년으로 한다.
9. “가족포인트”라 함은 부양가족의 수에 따라 개인별로 차등 부여되는 포인트를 말하며, 가족의 범위는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조 (가족수당)의 지급규정을 준용한다.
10. “출산축하포인트”라 함은 재단 임직원이 자녀 1명을 출산 시 지급하는 포인트로 「시흥시 맞춤형 복지제도」를 준용한다. (신설 2023.1.4.) (일부개정 2023.2.15.)

**제3조(시행기준)** 이 규칙에 의한 사항은 관계 법령 및 지침을 준용하여 예산의 범위 안에서 시행한다.

**제4조(적용범위)** ① 이 규칙은 시흥시인재양성재단 소속 상근 직원에 대하여 적용한다.  
(일부개정 2023.1.4.)

② 상임이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 이 규칙에 의한 복리후생제도의 적용을 배제 또는 제한할 수 있다

1. 휴직자(공상에 의한 병가·육아휴직 제외) : 휴직일 기준으로 배정 포인트 정산
2. 퇴직자(면직, 해임, 파면으로 인한 퇴직 포함) 및 전출·해외파견 : 해당일 기준으로 배정 포인트 정산
3. 신규임용·복직 : 연내 신규 임용·복직시 공통포인트에 한해 일할 계산하여 포인트 배정

③ 복지제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 말일까지로 한다.

**제5조(운영원칙)** ① 상임이사는 복지수요를 충족하기 위하여 필요한 복리후생제도를 수립·시행하여야 한다.

② 상임이사는 복지혜택이 공평하게 배분되도록 노력하여야 한다.

## 제 2 장 보건관리

**제6조(건강진단 및 보험)** ① 상임이사는 임직원의 건강관리를 위하여 1년에 1회 이상 건강진단을 실시할 수 있으며, 그 결과에 따라 필요한 조치를 취한다. (개정 2021.11.26.)  
② 상임이사는 임직원의 건강증진과 관리를 위하여 관계된 보험을 가입할 수 있다.

**제7조(체육진흥)** ① 상임이사는 예산의 범위 내에서 다음 각 호의 복리후생시설을 운영할 수 있다.

1. 소속 직원의 편의시설로 휴게실·매점
  2. 직원의 건강관리를 위한 체력단련실
  3. 기타 직원 복리후생을 위하여 필요한 시설
- ② 상임이사는 임직원의 체력향상을 위하여 필요한 사항은 예산 범위 내에서 필요한 체육행사를 할 수 있다.

## 제 3 장 맞춤형복지제도의 운영

**제8조(맞춤형 복지제도 운영)** ① 상임이사는 임·직원의 다양한 복지수요를 효율적으로 충족시킬 수 있도록 맞춤형 복지제도를 운영할 수 있다.

② 상임이사는 임·직원의 수혜규모를 파악한 후 근무연수·가족상황 등을 고려하여 이를 점수화하여 복지포인트를 부여하여야 한다.

③ 복지포인트는 기본포인트, 근속포인트, 가족포인트, 건강검진포인트, 출산포인트로 구분하여 다양하게 복지혜택을 제공할 수 있다. (일부개정 2023.1.4.)

④ 맞춤형 복지제도 시행 경비는 매년 지방자치단체 예산편성 운영기준에 따른다.

**제9조(복지포인트 배정)** ① 개인별 포인트는 다음 각 호의 합으로 한다.

1. 기본포인트 : 적용대상자에게 1,210포인트를 일률적으로 배정한다. 110포인트에 대해서는 전통시장 포인트로 구분하여 지급한다. (일부개정 2023.1.4.) (일부개정 2023.2.15.)
  2. 근속포인트 : 근속 1년당 10포인트씩 최고 200포인트까지 배정한다.
  3. 가족포인트 : 배우자, 부모·자녀 1인당(4인 이내) 50포인트씩 최고 200포인트까지 배정한다. 가족포인트는 급여에서 가족수당을 받는 자는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조(가족수당)의 지급규정을 준용한다. (일부개정 2023.1.4.) (일부개정 2024.7.29.)
  4. 건강검진 포인트 : 적용대상자에게 300포인트를 배정한다.
  5. 출산축하포인트 : 자녀 1명 출산시 「시흥시 맞춤형 복지제도」를 준용한다. 해당 포인트는 출산 후 1년 이내 신청할 수 있으며, 증빙서류 확인 후 별도로 지급할 수 있다. (신설 2023.1.4.) (일부개정 2023.2.15.) (일부개정 2024.7.29.)
  6. 입양축하포인트 : 자녀 1명 입양시 1,000포인트를 지급한다. 해당 포인트는 입양 후 1년 이내 신청할 수 있으며, 증빙서류 확인 후 별도로 지급할 수 있다. (신설 2023.2.15.)
- ② 제1항에 따른 개인별 포인트는 설계일 기준(전년도 12월 말일)으로 확정되며, 설계이후 발생하는 근속기간 및 가족상황의 변동사항은 그 해당연도의 포인트에 반영하지 아니한다.
- ③ 복지포인트 일부는 제3조에 근거하여 해당연도 예산편성에 의해 배정되지 아니할 수 있다. (신설 2021.11.26.)

**제10조(복지항목의 설계)** ① 복지항목은 직원의 능력계발 및 삶의 질 향상에 기여할 수 있도록 건강관리, 자기계발, 여가활용 및 가정친화 등에 관한 항목으로 구성하며 건전한 사회적 통념과 제도의 취지에 반하는 항목에 대해서는 사용을 제한한다.

② 세부항목에 대해서는 “불임1”과 같이 맞춤형 복지포인트 자율항목 사용기준에 따른다.

**제11조(이월의 금지)** 당해 연도 사용 후 남은 포인트는 다음 연도로 이월되지 아니한다.

**제12조(회계처리)** ① 개인별 포인트 사용에 따른 비용의 정산업무를 효율적으로 처리하기 위하여 “별지 1호 서식”을 작성하여 담당자에게 제출한다.

② 운영관리자는 필요한 경우 정산 조서를 일괄 작성하여 처리함으로써 용도의 확인, 증빙자료의 첨부 등의 절차를 간소화할 수 있다.

**제13조(운영의 위탁)** 상임이사는 복리후생제도를 시행함에 있어 복리후생시설 및 복리후생사업의 효율적인 운영·시행을 위하여 필요한 경우 적정한 능력을 갖춘 법인·단체 또는 개인에게 복리후생사업의 대행을 위탁할 수 있다.

**제14조(세부지침)** 이 규칙의 시행에 필요한 세부사항은 상임이사가 별도로 정한다.

**부 칙 (2020.9.2.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 이사장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조 (경과조치)** 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

**부 칙 (2021.11.26.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 이사장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조 (경과조치)** 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

**부 칙 (2023. 1. 4.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 상임이사의 승인을 얻은 후, 2023년 1월 1일부터 시행한 것으로 본다.

**제2조 (경과조치)** 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

**부 칙 (2023. 2. 15.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 이사장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조 (경과조치)** 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

**부 칙 (2023. 2. 15.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 이사장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조 (경과조치)** 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

**부 칙 (2024. 7. 29.)**

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 이사장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조 (경과조치)** 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

## 맞춤형 복지포인트 자율항목 사용기준

구분	항 목	지 급 범 위
건강 관리	스포츠센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 스포츠/휘트니스 (헬스, 수영, 스쿼시, 탁구, 볼링 등)</li> <li>◦ 골프는 실내/실외 연습장만 가능</li> </ul>
	안경/콘택트렌즈	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 시력교정용 안경/콘택트렌즈로 한정</li> </ul>
	외래진료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 국민건강보험공단 규정에 의한 건강보험급여 항목의 치료만 해당</li> </ul>
	가족건강검진	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 본인 및 부양가족의 건강검진</li> </ul>
자기계발	서점	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 지식 및 정서함양을 위한 도서구입 (전문/일반서적, 소설 등)</li> </ul>
	온라인음반	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 지식 및 정서함양을 위한 음반구입</li> </ul>
	학원 수강	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 관인 자격증 취득 관련 학원, 능력개발 시험 응시 수수료 등</li> </ul>
문화 레저	숙박시설	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 호텔, 펜션, 콘도 이용료</li> </ul>
	레포츠	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 래프팅, 번지점프, 서바이벌 등</li> </ul>
	영화/공연/전시	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 영화, 연극, 음악회, 공연, 전시</li> </ul>
	여행	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 국내/해외여행(<b>여행 숙박비 지출 증빙된 경우 외식비·주유비 승인</b>)</li> </ul>
가족친화	자녀교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 관인(피아노, 태권도, 미술 등), 보육시설 이용, 교복구입, 유아용품</li> </ul>
	꽃/케익/떡 배달	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 꽃다발, 화환, 케익, 떡</li> </ul>
	주말농장	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 주말농장, 과일수확, 농촌체험</li> </ul>
	테마파크	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 에버랜드, 서울랜드, 롯데월드 등</li> </ul>
	가족사진	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 가족사진 촬영</li> </ul>
	디지털 사진인화	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 디지털 사진인화</li> </ul>
생활편의	복지매장	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 후생복지관(스포츠 용품, 전자, 유아/아동, 건강/운동 등)</li> </ul>
	일반매장	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ tv, 세탁기, 에어컨, 디지털카메라 등</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 차량수리비, 생활가구 등</li> </ul>
사용제외	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 생필품, 일반의류(교복 사용가능) 등 단순물품 구입</li> <li>▪ 식사비 등 복지항목에 해당되지 않는 품목</li> <li>▪ 상품권(온누리상품권 사용가능), 주유, 보험료 등 일반공과금</li> <li>▪ 유홍비, 미용목적의 치료</li> </ul>	
	<p style="color: blue;">※ 행정안전부 지침에 의거함</p>	

[별지 1호 서식]

## 복지포인트 사용 내역서

사용자	소 속		이용 내역	영 수 증	총 매
	성 명	(인)			
사용포인트	포인트				
사용계좌	은 행 명 : 계좌번호 : 예 금 주 :				
사 용 내 역 및 증 빙 서 류 첨 부					
<p>사용내역 1.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> 복지항목 :</li><li><input type="radio"/> 이용기간 :</li><li><input type="radio"/> 이용내역 :</li></ul> <p>사용내역 2.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> 복지항목 :</li><li><input type="radio"/> 이용기간 :</li><li><input type="radio"/> 이용내역 :</li></ul> <p>사용내역 3.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> 복지항목 :</li><li><input type="radio"/> 이용기간 :</li><li><input type="radio"/> 이용내역 :</li></ul> <p>사용내역 4.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> 복지항목 :</li><li><input type="radio"/> 이용기간 :</li><li><input type="radio"/> 이용내역 :</li></ul>					

## 영수증 첨부지

● 성명 :

● 일시 :

● 내용 :

\*영수증 원본, 사본 각 1부 첨부

일련번호 - 00

# 재단법인 시흥시인재양성재단

## 각종 회의수당 및 원고료 등 지급 규칙

제정 2022. 5. 25  
일부개정 2024. 7. 29  
일부개정 2025. 11. 13

**제1조(목적)** 이 규칙은 “재단법인 시흥시인재양성재단(이하 ‘재단’이라 한다.)”에서 지급하는 각종 회의수당 및 원고료 등에 관한 세부기준 규칙함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙에 따라 지급할 수 있는 수당의 범위는 다음과 같다.

1. 정관 제 14조의 규칙에 의한 재단의 임원, 인사위원회 위원등 각종 위원회의 위원에게 지급하는 회의수당 또는 참석수당
2. 법인의 업무와 관련한 각종 자문회의에 초청된 자문위원 등에게 지급하는 자문수당
3. 법인이 주관하는 각종 학술행사(심포지엄, 세미나, 토론회 등) 등에 초청된 주제 발표자, 지명토론자, 진행자 등에 지급하는 강의 및 회의수당
4. 심사(서면심사 포함) 및 각종 시험에 종사하는 위원에게 지급하는 심사수당
5. 회의 참석과는 별도로 업무와 관련하여 자료수집이나 안건검토 등 노무제공에 대한 대가
6. 법인의 업무와 관련하여 강의, 교육, 실습 등에 대하여 지급하는 강의수당 등

**제3조(지급기준)** ① 수당지급은 매회 개최 시에 지급하며, 계좌입금을 원칙으로 한다.

② 수당지급 기준은 [별표 1]과 같다. 다만, 참석인사의 사회적 지명도, 회의 성격 등에 따라 지급기준이 적절하지 않다고 판단되는 경우에는 상임이사의 승인을 얻어 조정하여 지급할 수 있다.

③ 연속되는 장기간의 자문 및 평가, 교육 또는 사업의 특수성 등으로 부득이한 경우에 한하여 사안별로 책정된 예산의 범위 내에서 별도 품의에 의해 집행할 수 있다.

**제4조(실비 등의 보상)** 외부 전문가에게 여비를 지급하는 경우 법인 여비규칙을 준용(일비는 지급하지 아니한다.)하여 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다. 다만, 해당 회의 · 심사 · 강사수당의 산정에 있어 여비를 감안하여 통합 산정해 지급할 수도 있다.

## 부 칙 (2022. 5. 25.)

제1조 (시행일) 이 규칙은 상임이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규칙에 따라 행한 것으로 본다.

[별표 1] 각종 회의수당 등 지급기준 (일부개정 2024.7.29., 2025.11.13.)

### 각종 회의수당 등 지급기준

구분	지급금액
1. 각종 위원회 참석수당 (이사회, 인사위원회, 기타 각종위원회)	<input type="radio"/> 2시간 미만 100,000원 <input type="radio"/> 2시간 이상 150,000원
2. 강의수당 (심포지엄, 세미나, 토론회 등)	* 지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 등 지급 기준에 따름
3. 회의수당	<input type="radio"/> 2시간 미만 50,000원 <input type="radio"/> 2시간 이상 100,000원
4. 심사수당	<input type="radio"/> 내용 및 발표 심사 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최초 1시간 100,000원</li> <li>- 초과 매시간 100,000원</li> </ul> <input type="radio"/> 현장심사 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최초 1시간 100,000원</li> <li>- 초과 매시간 100,000원</li> </ul> <input type="radio"/> 직원 공개채용(서류심사) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4시간 이하 200,000원</li> <li>- 4시간 초과 300,000원</li> </ul> <input type="radio"/> 직원 공개채용(면접심사) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4시간 이하 200,000원</li> <li>- 4시간 초과 300,000원</li> </ul>
5. 간담회 및 자문 수당	<input type="radio"/> 시간당 100,000원 <input type="radio"/> 서면자문 100,000원
	* 지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 등 지급 기준 준용
7. 원고료	<input type="radio"/> 지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 등 지급 기준에 따름
	* 강의자료는 원고료 지급대상에서 제외
8. 여비	<input type="radio"/> 법인의 여비규칙 준용
	* 수도권 외 지역에 한함

# 재단법인 시흥시인재양성재단 임직원 행동강령

신설 2022. 6. 30

일부개정 2024. 7. 29

일부개정 2025. 11. 13

## 제1장 총 칙

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

**제2조 (정의)** 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

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

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

**제3조 (적용범위)** 이 강령은 시흥시인재양성재단에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

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

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제29조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

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

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

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

**제5조 (특혜의 배제)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 자연·혈연·학연 · 종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

**제6조 (예산의 목적 외 사용 금지)** 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

**제7조 (정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 시흥시인재양성재단의 장에게 보고하거나 행동강령 책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 시흥시인재양성재단의 장이나 상담을 한 행동강령 책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

**제8조 (인사 청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입 해서는 아니 된다.

**제9조 (투명한 회계 관리)** 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

### 제3장 부당 이득의 수수 금지 등

**제10조 (이권 개입 등의 금지)** 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

**제11조 (직위의 사적 이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

**제12조 (알선·청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

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

**제13조 (직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돋는 행위를 해서는 아니된다.

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

**제13조 2 (미공개 정보)** 임직원이 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보는 다음과 같다.

1. 장학생 개인정보 (개인인적사항 등)

**제14조 (사적 노무 요구 금지)** 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제15조 (직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지)** 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위

2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가(轉嫁)하거나 업무 처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

**제16조 (금품등의 수수 금지)** ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

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

③ 제18조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
  2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
  3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
  4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
  5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
  6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
  7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
  8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등
- ④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우

에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 시흥시인재양성재단의 장에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 시흥시인재양성재단의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

**제17조 (청렴한 계약의 체결 및 이행)** ① 임직원은 시흥시인재양성재단에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

## 제4장 건전한 공직풍토의 조성

**제18조 (외부강의등의 사례금 수수 제한)** ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 시흥시인재양성재단의 장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ 시흥시인재양성재단의 장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.

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

**제19조 (초과사례금의 신고방법 등)** ① 임직원은 시흥시인재양성재단의 장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 시흥시인재양성재단의 장에게 신고하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 신고를 받은 시흥시인재양성재단의 장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 시흥시인재양성재단의 장에게 알려야 한다.

**제20조 (건전한 경조사 문화의 정착)** ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

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

**제21조 (감독기관의 부당한 요구 금지)** ① 감독 · 감사 · 조사 · 평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장 · 행사 · 연수 등과 관련하여 감독 · 감사 · 조사 · 평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적 · 용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구

## 2. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제19호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

## 제5장 위반 시의 조치 등

**제22조(위반 여부에 대한 상담)** ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담 내용을 관리하여야 한다.

② 시흥시인재양성재단의 장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제23조 (위반행위의 신고 및 확인)** ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제20호 서식에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 시흥시인재양성재단의 장에게 보고하여야 한다.

**제24조 (신고인의 신분보장)** ① 시흥시인재양성재단의 장과 행동강령책임관은 제23조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·시흥시인재양성재단의 장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 시흥시인재양성재단의 장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

- ③ 제23조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.
- ④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

**제25조 (행동강령 위반행위 조사위원회)** ① 시흥시인재양성재단의 장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

- ② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

**제26조 (징계)** ① 시흥시인재양성재단의 장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 시흥시인재양성재단의 징계관련 규정에 따른다.

② 시흥시인재양성재단의 장은 제16조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표 3의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.

③ 시흥시인재양성재단의 장은 임직원이 제24조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

④ 시흥시인재양성재단의 장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다.

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

**제27조 (수수 금지 금품등의 신고 및 처리)** ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시흥시인재양성재단의 장에게 지체 없이 별지 제14호 서식에 따라 신고하여야 한다.

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

- ② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공 받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.
- ③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 시흥시인재양성재단의 장에게 청구할 수 있다.
- ④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시흥시인재양성재단의 장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.
1. 멸실 · 부패 · 변질 등의 우려가 있는 경우
  2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
  3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우
- ⑤ 시흥시인재양성재단의 장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제16호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.
1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
  2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사 · 감사 · 수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
  3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실 · 부패 · 변질 등으로 인하여 반환 · 제출 · 보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제17호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
  4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설 · 공익단체 등에 기증하거나 시흥시인재양성재단의 장이 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥ 시흥시인재양성재단의 장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
- ⑦ 시흥시인재양성재단의 장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대 · 포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

## 제6장 보칙

- 제28조 (교육)** ① 시흥시인재양성재단의 장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립 · 시행하여야 하며 그 결과를 기록 · 관리하여야 한다.
- ② 시흥시인재양성재단의 장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

**제29조 (행동강령책임관의 지정)** ① 시흥시인재양성재단의 장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

**제30조 (준수 여부 점검)** ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 시흥시인재양성재단의 장에게 보고하여야 한다.

**제31조 (포상)** 시흥시인재양성재단의 장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

**제32조 (행동강령의 운영)** 시흥시인재양성재단의 장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙(2022.06.30.)

**제1조 (시행일)** 이 강령은 공표한 날부터 시행한다.

부 칙(2025.11.13.)

**제1조 (시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] (일부개정 2024.7.29., 2025.11.13.)

### 음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 5만원
2. 경조사비: 축의금 · 조의금은 5만원. 다만, 축의금 · 조의금을 대신하는 화환 · 조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 다음 각 목의 금품등을 제외한 일체의 물품, 상품권(물품상품권 및 용역상품권 만 해당하며, 이하 “상품권”이라 한다) 및 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)과 농수산물 · 농수산가공품 상품권은 15만원(제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.
  - 가. 금전
  - 나. 유가증권(상품권은 제외한다)
  - 다. 제1호의 음식물
  - 라. 제2호의 경조사비

#### 비고

- 가. 제1호, 제2호 본문 · 단서 및 제3호 본문 · 단서에서 규정하는 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금 · 조의금과 같은 호 단서의 화환 · 조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제3호에서 “상품권”이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)하여 발행 · 판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 “발행자 등”이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자등으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품상품권 또는 용역상품권을 말하며, 백화점상품권 · 온누리상품권 · 지역사랑상품권 · 문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다.
- 라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물 · 농수산가공품 또는 농수산물 · 농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만원(제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 마. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

[별표 2]

외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액

- 가. 법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원
- 나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다): 100만원
- 다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

- 가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 나. 제1호가목에 따른 공직자는 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 라. 다목에도 불구하고 공직자가 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 3]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

비위 유형	수수 행위	금액	100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무 관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수동 능동	감봉·정직·강등 정직·강등·해임	강등·해임·파면 해임·파면	해임·파면 파면		파면
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수동 능동	정직·강등·해임 강등·해임·파면	해임·파면		파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수동 능동	강등·해임·파면 해임·파면			파면	파면

※ 각 기관의 업무 특성에 따라 위 표의 기준보다 강화된 기준을 적용할 수 있음.

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제1호 서식] <개정 2011.9.30.>

## 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)
지시받은 사항		

### 소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제2호 서식] <개정 2011.9.30.>

## 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자
상담요청인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)
지시받은 사항		

공정한 직무를  
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제10호 서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자	처리일자
보고자 (상담요청인)	성명		생년월일
	소속		직위 (직급)
정치인 등 인적사항	성명	직책	
	소속		전화번호
요구사항			
부당한 근거			
년              월              일			
보고자(상담요청인)			(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제11호 서식]

### 금품등 수수 신고서

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

년              월              일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

#### ■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제12호 서식]

외부강의등 신고서

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

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

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

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제13호 서식]

## 초과사례금 신고서

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

년      월      일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

#### ■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제14호 서식]

## 수수 금지 금품등 신고서

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

三

### (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제15호 서식]

## 반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
반환받는 사람	받은일시	
	반환일시	
기타 사항	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부

년      월      일

청구인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제16호 서식]

금품등 인도확인서

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

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제17호 서식]

금품등 폐기처분 동의확인서

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

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

#### ■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제18호 서식]

금품등 관리대장

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제19호의2 서식] <개정 2019.1. 8.>

## 감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
요구자	성명	직위(직급)
	소속	
요구받은 사항		

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

## ■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제20호 서식]

## 행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신고자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	직업 (소속)	연락처		
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)	연락처		
	주소			
	법인단체등의 경우	명칭		
	소재지			
	대표자 성명			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부				[ ] 동의 [ ] 부동의
신고취지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부			
비고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

시고지

四〇

(서명 또는 인)

시흥시의재약성재단 이사장 귀하

210mm × 297mm [ 익반율지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품) ]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제21호 서식]

## 상담기록관리부

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

상담 결과

년      월      일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제22호 서식]

## **공직유관단체 행동강령 운영실적**

(‘00년 상반기/하반기, 시흥시인재양성재단)

### 1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 :       명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 현원(상반기) : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

제 · 개정 내역

명 칭			
제정·개정	제정 ( ) , 개정 ( )	일 자	200 . . .
주요 내용			

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출(첨부①)

## 2. 행동강령 이행환경

### 가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

- 신고창구 접속 경로 : (예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)
- 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

### 나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

- 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여 · 부
- 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 : 회

### 다. 신고자 인센티브 부여제도

- 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)
- 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

구 분	신고 건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
계			원(상당)	※ 인사상 우대 등	
내 부					
외 부					

### 3. 추진실적

#### 가. 행동강령 관련 상담 현황

##### ○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
총계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 사적 이해관계의 신고 등			
③ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출			
④ 직무관련 영리행위 등 금지			
⑤ 가족채용 제한			
⑥ 수의계약 체결 제한			
⑦ 퇴직자와의 사적 접촉 신고			
⑧ 특혜의 배제			
⑨ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑩ 정치인 등의 부당한 요구			
⑪ 인사 청탁 등의 금지			
⑫ 투명한 회계관리			
⑬ 이권개입 등의 금지			
⑭ 직위의 사적 이용 금지			
⑮ 알선 · 청탁 등의 금지			
⑯ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한			
⑰ 공용재산의 사적 사용 · 수익 금지			
⑱ 사적노무의 요구 금지			
⑲ 직무권한등을 남용한 부당행위의 금지			
⑳ 금품등의 수수 금지			
㉑ 청렴한 계약의 체결 및 이행			
㉒ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
㉓ 직무관련자등과의 거래 신고			
㉔ 경조사의 통지			
㉕ 감독기관의 부당한 요구 금지			
㉖ 기타			

나. 외부강의등 신고 현황

구 분	총 계	강의·강연	발표·토론	심사·평가 자문·의결	기 타
신고건수	건	건	건	건	건
신고인수	명	명	명	명	명
외부강의등 시간 (누계)	시간	시간	시간	시간	시간
대 가	만원	만원	만원	만원	만원

- ※ 1. 소속 기관 임직원의 신고실적도 포함
- 2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재
- 3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

다. 금품등 반환신고 현황

○ 신고 현황

구 分	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
수수 금지 금품등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
외부강의등 초과사례금 (공무원행동강령 제15조 관련)			

## ○ 처리 현황

구분	계	반 환	기 증	폐 기	기 타	처리중
건 수	( )	( )	( )	( )	( )	( )
금 액						

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 “건수란”에 ( )로 표시

라. 행동강령 위반행위 적발 현황

위반건수(건)			자체적발률(%)
계 (A+B)	자체적발건수 (A)	외부기관통보건수 (B)	$\frac{A}{A+B} \times 100$

#### 4. 행동강령 실천의지

## 가. 행동강령 교육



구분	일시	장소	참석인원(명)	주요내용	교재 제작 여부
누계	—	—		—	—
1	2008. 4. 7.(월)	대강당	457	행동강령 조문별 위반 사례 교육	○ (행동강령 조문별 사례집)
2					
:					

나. 행동강령 이행실태 지도 · 점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	—			—	
1	2008. 4. 7.(월)~11.(금)	5일	7	업무추진비 등의 목적외 사용 여부	1
2					
:					

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

○ 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				

## 5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역

### ※ 위반행위자 별로 별도 작성

1. 위반행위자		일련번호	20 -	
소속		직위		
직급	[ ] 임원	[ ] 관리자	[ ] 직원	
성명 (실명기재)				
2. 위반행위 및 적발·처분일				
위반행위일	( )년 ( )월	적발일	( )년 ( )월	
		징계 등 처분일	[ ] ( )년 ( )월 [ ] 진행중	
3. 위반행위 처리결과	[ ] 파면 [ ] 견책	[ ] 해임 [ ] 불문경고	[ ] 강등 [ ] 경고·주의	[ ] 정직 [ ] 기타(훈계·전보발령 등)
4. 적발기관	자체적발  외부기관 적발	[ ] 내부공익신고 [ ] 진정/신고  [ ] 상급 감독기관 [ ] 검찰청 [ ] 국무총리실  [ ] 기타(직접기재 : )	[ ] 자체감사  [ ] 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한 [ ] 공용재산의 사적 사용·수익 금지 [ ] 사적노무의 요구 금지 [ ] 직무권한등을 행사한 부당행위의 금지 [ ] 금품등의 수수 금지 [ ] 청렴한 계약의 체결 및 이행 [ ] 외부강의등의 사례금 수수 제한 [ ] 직무관련자등과의 거래 신고 [ ] 경조사의 통지 [ ] 감독기관의 부당한 요구 금지 [ ] 기타(직접기재 : )	
5. 행동강령 위반행위 내역				
유형	<input type="checkbox"/> 공정한 직무수행을 해치는 지시 <input type="checkbox"/> 사적 이해관계의 신고 등 <input type="checkbox"/> 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출 <input type="checkbox"/> 직무관련 영리행위 등 금지 <input type="checkbox"/> 가족채용 제한 <input type="checkbox"/> 수의계약 체결 제한 <input type="checkbox"/> 퇴직자와의 사적 접촉 신고 <input type="checkbox"/> 특혜의 배제 <input type="checkbox"/> 예산의 목적 외 사용 금지 <input type="checkbox"/> 정치인 등의 부당한 요구 <input type="checkbox"/> 인사 청탁 등의 금지 <input type="checkbox"/> 투명한 회계관리 <input type="checkbox"/> 이권개입 등의 금지			
내역	<input checked="" type="radio"/> 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재			

## 6. 기타

○ 운영상 애로사항

○ 개선조치 요청

○ 건의사항 등

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제23호 서식]

### 행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명	생년월일	
	소속	직위(직급)	
위반행위	통보받은 문서번호		
	위반내역		
■ 징계의결 미요구 사유			

년      월      일

확인자 (직위)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

# 재단법인 시흥시인재양성재단 성희롱·성폭력 예방지침

신설 2023. 2. 15.

일부개정 2024. 7. 29.

**제1조 (목적)** 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 「성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 시흥시인재양성재단 기관의 장이 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** ① 이 지침은 시흥시인재양성재단 기관의 장과 소속 구성원(재단 이사장과 고용관계에 있는 자)에게 적용되며, 재단 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무 관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력을 포함한다.  
② 이 지침의 피해자 보호는 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

**제3조 (정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘성희롱’ 이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체(이하 “국가기관 등”이라 한다)의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.
  - 가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
  - 나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위
2. ‘성폭력’ 이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조 제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
3. ‘2차 피해’란 제13조제2항 각 호의 불리한 처우의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.(일부개정 2024.7.29.)

**제4조 (기관장의 책무)** ① 재단 이사장은 성희롱·성폭력 방지를 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력 예방교육의 실시
2. 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영
3. 성희롱·성폭력 고충처리절차 및 매뉴얼 마련

4. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
6. 소속구성원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
7. 성희롱·성폭력 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등

② 재단 이사장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

**제5조 (상급기관의 관리·감독 강화)** ① 재단 이사장은 소속 공직유관단체의 성희롱·성폭력 예방을 위하여 감사 시 성희롱·성폭력 방지조치 등 관련 사항을 점검하여야 한다.  
② 성희롱·성폭력 행위자가 공직유관단체의 기관장이거나 임원급에 있는 자인 경우에는 이 지침에도 불구하고 지체없이 상급기관으로 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 상급기관의 지휘·감독을 받도록 한다.  
③ 제2항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고 사건 발생기관에서는 피해자 보호조치를 취해야 한다.

**제6조 (고충상담창구)** ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 구성원의 성희롱·성폭력피해 상담, 성희롱·성폭력 사건의 조사 및 처리를 위하여 재단사무국에 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다) 및 고충상담원을 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

② 재단은 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 2인 이상 지정하여야 하며, 남성 및 여성이 반드시 각 1인 이상 포함되도록 구성한다. 다만, 상시근로자 중 어느 한 성(性)이 5인 미만일 경우 남·녀 구분없이 동일 성으로 2인 이상 지정 가능하다. 또한 상시근로자가 30인 미만일 경우 1인 이상 지정이 가능하다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
  2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 고충의 접수·조사 및 처리
  3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
  4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
  5. 성희롱·성폭력 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
  6. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방 업무
- ④ 고충상담창구 내에 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

**제6조의2(사이버신고센터)** ① 재단 이사장은 성희롱·성폭력 피해 신고의 편의성을 위하여 사이버신고센터를 설치·운영하여야 하고 스마트폰, 태블릿 PC 등 모바일에서 신고센터를 운영할 수 있다.

② 사이버신고센터 등 운영을 조직 구성원들에게 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

**제7조(고충처리 업무의 지원)** ① 재단은 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

② 신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수하여야 한다. 다만, 불가피한 상황이 발생한 경우 6개월 이내에 이수할 수 있다.

③ 재단 이사장은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.

④ 재단 이사장은 제6조 제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.

⑤ 재단 이사장은 성희롱·성폭력 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제6조에 따른 고충상담창구와 제6조의2에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

**제8조(예방교육)** ① 재단 이사장은 매년 연초 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 각 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 지침
2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성희롱·성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
6. 기타 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항 등

③ 신규임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다(양성평등기본법 시행령 제20조1항1호)

④ 재단 이사장은 성희롱·성폭력 예방교육 효과 제고를 위하여 1년에 1회 관리자 대상 별도 교육을 실시할 수 있고, 학생에게는 오리엔테이션 등을 통해 성희롱·성폭력 예방 교육을 실시할 수 있다.

⑤ 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 사무국장은 교육일시 및 방법, 교육참석자

명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시결과를 재단 이사장에게 보고하여야 한다.

⑥ 재단 이사장은 성희롱·성폭력 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

**제9조(고충상담)** ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 소속구성원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체없이 상담에 응하여야 하며, 조사신청 등 처리절차를 안내하여야 한다.

**제10조(통보 및 신고의무)** ① 재단 이사장은 재단 내에서 성희롱, 성폭력 사건이 발생한 사실을 알게 된 경우 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 지체 없이 그 사실을 여성가족부장관에게 통보한다. (일부개정 2024.7.29.)

② 재단 이사장은 재단 내에서 위계 또는 위력 등에 의한 성폭력 사건이 발생한 사실을 직무상 알게 된 때에는 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 즉시 수사기관에 신고해야 한다. (일부개정 2024.7.29.)

**제11조(조사)** ① 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제1호 서식의 성희롱·성폭력 조사신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 재단 이사장은 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다.

④ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가 등을 참여시키거나 외부전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑤ 피해자가 조사받을 경우 피해자가 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.

⑥ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.

⑦ 성희롱·성폭력사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

**제12조(조사결과의 보고)** 고충상담원은 성희롱·성폭력 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 재단 이사장에게 보고하여야 한다.

**제13조(피해자 보호 및 비밀유지)** ① 재단 이사장(인사·복무 등에 관한 권한을 이사장으로부터 위임받은 자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 조사 기간 동안 피해자를 보호하기 위하여 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 재단 이사장은 피해자등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소
6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를하거나 그 행위의 발생을 방지하는 행위
7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
8. 그 밖에 피해자, 신고자, 조력자, 대리인의 의사에 반하는 불이익 조치

③ 재단 이사장은 조사 결과 직장 내 성희롱·성폭력 발생 사실이 확인된 때에는 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

④ 기관장, 고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

**제14조(고충심의위원회의 설치 및 구성)** ① 성희롱·성폭력 사건을 심의하기 위하여 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 최소 6인의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 재단 이사장이 지명하는 자로 한다.

④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 위원 중 2명 이상을 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가들(이하 “외부위원”이라 한다)로 위촉한다.

⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.

⑥ 성희롱·성폭력 사건은 위원회를 반드시 경유하도록 한다. 다만 예외적인 사유가 있는 경우는 제외한다.

⑦ 제4항 후단에도 불구하고 재단 이사장이 성희롱·성폭력 행위자로 지목된 경우에는 내부위원과 외부위원을 각각 동수로 구성하여야 한다.

**제15조(고충심의위원회의 운영)** ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다. 다만, 재단 이사장이 성희롱·성폭력 행위자로 지목된 경우에는 사건 발생 사실을 안 날로부터 7일 이내에 회의를 개최하여야 한다.

② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의결에서 제척된다. 사건 당사자는 특정 위원이 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.

③ 위원장은 기피 신청을 받으면 기피 여부에 대한 결정을 한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있다.

④ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다. 다만, 재단 이사장이 성희롱·성폭력 행위자로 지목되었을 경우 제1호에 대해서는 심의하지 아니 한다.

1. 성희롱·성폭력의 판단(2차 피해 포함)
2. 피해자에 대한 보호 조치
3. 2차 피해 방지를 위한 조치
4. 그 밖에 성희롱·성폭력의 재발 방지에 관한 사항

⑤ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회는 심의결과를 재단 이사장에게 보고하여야 한다.

**제16조(조사 등 결과 통지)** 재단 이사장은 당사자에게 별지 제3호의 서식에 따라 서면으로 사건 조사결과 및 위원회의 심의결과 등을 지체 없이 통지하여야 한다.

**제17조(징계)** ① 재단 이사장은 성희롱·성폭력에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 재단 이사장은 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견 진술 기회를 부여해야 한다.

③ 재단 이사장은 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 엄중 징계한다.

④ 재단 이사장은 조사 중인 성희롱·성폭력 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

- 제18조(재발방지조치 등)** ① 재단 이사장은 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책(2차 피해 방지 포함)을 수립·시행한다.
- ② 재발방지대책에는 사건처리 경과 및 조치결과에 관한 사항, 성희롱·성폭력 방지조치 및 예방교육의 개선 등에 관한 사항, 피해자에 대한 불이익 조치 금지 및 보호 조치 등 2차 피해 방지에 관한 사항, 그 밖에 기관 내 성희롱·성폭력 사건의 재발방지를 위하여 필요한 사항을 포함한다.
- ③ 재단 이사장은 성희롱·성폭력 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.
- ④ 재단 이사장은 성희롱·성폭력 사건 행위자 재발방지를 위한 인식개선 교육을 실시하여야 한다.
- ⑤ 재단 이사장은 제1항에 따른 재발방지대책을 사건이 발생한 사실을 안 날부터 3개월 이내에 여성가족부와 시홍시장에 제출하여야 한다. 다만, 공직유관단체의 경우에는 해당 공직 유관단체의 업무를 관장하는 행정기관의 장에게도 제출하여야 한다. (일부개정 2024.7.29.)

## [별지 1호] 성희롱·성폭력 사건 조사 신청서 서식

## 조사 신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 “✓” 표시를 합니다. 색상이 어두운 난은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

접수번호	담당자	처리기간 : 신청일로부터 20일, 특별한 사정이 있는 경우 10일 연장 가능
------	-----	--

당사자	신청인	성명	소속	직급
		성별 남[ ], 여[ ]	연락처	E-mail
	대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우	성명	소속	직급
		성별 남[ ], 여[ ]	연락처	E-mail
신청 취지	피신청인 (행위자)	성명	소속	직급
		성별 남[ ], 여[ ]	연락처	E-mail
※ 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 6하원칙에 따라 기록합니다.				
요구 사항	1. 성희롱의 중지 [ ]		2. 성희롱에 대한 사과와 재발방지 조치 [ ]	
	3. 징계 등 인사조치 [ ]		4. 기타 ( )	

위와 같이 성희롱·성폭력 고충 사건의 조사를 신청합니다.

년 월 일

### 신청인(대리인)

(서명 또는 인)

○○○○○ 귀중

210mm×297mm [백상지 80g/m<sup>2</sup>]

## [별지 2호] 성희롱·성폭력 조사 신청 확인서

## 조사 신청 확인서

접수번호		처리기간 : 신청일로부터 20일, 특별한 사정이 있는 경우 10일 연장 가능		
당사자	신청인	성명	소속	직급
		성별 남[ ] 여[ ]	연락처	E-mail
	대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우	성명	소속	직급
		성별 남[ ] 여[ ]	연락처	E-mail
피신청인 (행위자)	성명	소속	직급	
	성별 남[ ] 여[ ]	연락처	E-mail	
신청 취지	※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록 합니다.			
요구 사항	1. 성희롱의 중지 [ ]      2. 성희롱에 대한 사과와 재발방지 조치 [ ] 3. 정계 등 인사조치 [ ]      4. 기타 ( )			
신청 확인	신청일자 및 방법  신청인 의사 확인방법 ※ 녹음, 이메일 등			

위 신청인이 성희롱·성폭력 고충사건의 조사를 신청하였음을 확인합니다.

확인자(고충상담원)  
○○○○○ 귀중년 월 일  
(서명 또는 인)210mm×297mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>]

[별지 3호] 사건 당사자 통보용 서식

---

조사결과 및 성희롱·성폭력 고충심의위원회 심의결과 통보서

1. 사안 개요

(1) 당사자 ※ 직위, 직급, 연령, 성별 등 개인정보보호를 위해 익명 처리 및 선택적 기재

- 피해자 :

- 행위자 :

(2) 사건 현황 (발생 일시, 장소, 발생 경위 등)

2. 조사 결과

- 조사 내용 중 주요 사항 및 조사 경과(일정)를 간략히 서술

3. 성희롱·성폭력 고충심의위원회 심의 결과

(1) 성희롱·성폭력 여부에 대한 판단

(2) 행위자 조치사항 권고 내용

(3) 피해자 보호조치 권고 내용

(4) 2차 피해 예방 및 재발 방지대책 내용

년 월 일

○○○○○ 기관장 (서명 또는 인)

---

210mm×297mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>]

# 재단법인 시흥시인재양성재단 취업규칙

신설 2023. 7. 11

일부개정 2024. 7. 29

일부개정 2025. 11. 13

## 제1장 총칙

**제1조 (목적)** 이 규칙은 (재)시흥시인재양성재단(이하 “재단”이라 한다)에 근무하는 직원의 근로조건 및 취업 등에 관한 사항을 규칙함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** ① 직원의 복무에 관하여는 「근로기준법」, 기타 법령 및 다른 규정에 특별한 규정이 없는 한 이 취업규칙(이하 “규칙”이라 한다)이 정하는 바에 의한다.  
② 이 규칙은 재단의 모든 직원에 대하여 적용한다.

**제3조 (직원의 정의)** 이 규칙에서 “직원”이라 함은 인사규정에 의하여 재단에 임용된 자를 말한다.

## 제2장 채용, 복무, 인사

**제4조 (채용, 복무, 인사)** 직원의 채용 및 근로계약, 복무, 인사 관련 일반적인 사항은 재단 인사규정, 복무규정, 신규직원 채용시험 규칙에서 정하는 바에 의한다.

## 제3장 근로시간

**제5조 (근무시간)** ① 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 한다. 근무시간은 다음 각 호의 1과 같다. (개정 2025.11.13.)

1. 월요일 ~ 금요일 9:00 ~ 18:00
  2. 업무의 특성이 있는 경우 근로시간대를 조정할 수 있다. 세부 운영 기준은 [별표1]에 따른다.
- ② 휴식시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 재단의 사정에 따라 근로자와 협의하여 이를 변경할 수 있다.
- ③ 이사장은 업무상 필요한 경우 정해진 근무시간 외에도 사전에 본인의 동의를 얻어 연장근무 및 휴일근무를 명할 수 있다. 다만, 부득이한 사유로 사전에 승인을 얻지 못한 경우에는 그 사유를 명기하여 사후에 보고하여야 한다. (개정 2025.11.13.)

**제6조 (시간외근무 및 휴일근무)** ① 재단은 업무형편상 필요한 경우 당사자 간 합의 하에 1주일에 12시간 한도 내에서 근무를 연장할 수 있고 소속부서장은 소속 직원의 시간외근무를 관리하여야 한다. 또한 야간근무(오후 10시부터 익일 오전 06:00까지의 근무) 및 휴일근무를 명할 수 있으며, 직원은 이에 따라 근무하여야 한다. 다만, 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의 하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성 직원은 시간외 근무를 실시할 수 없다.

② 제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 “보수 및 여비규정”이 정하는 바에 따라 가산하여 수당을 지급한다.

③ 재단은 직원과 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

**제7조 (야간 및 휴일근로의 제한)** ① 사용자는 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 익일 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키려면 그 근로자의 동의를 받아야 한다.

② 사용자는 임산부를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원과 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받으면 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
2. 임신 중의 여성의 명시적으로 청구하는 경우

**제8조 (휴일)** ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 일요일 (주휴일)
  2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일
  3. 근로자의 날 (5월 1일)
- ② 다만, 업무형편에 따라 필요하다고 인정하는 경우에는 근로자와 합의를 통해 제1항의 규정에 의한 휴일에 대하여 정상근무일과 대체근무를 시킬 수 있다.
- ③ 토요일은 무급휴일로 한다.

**제9조 (휴가의 종류)** 직원의 휴가는 연차, 공가, 병가, 공상휴가, 특별휴가 등으로 구분한다.

**제10조 (연차 휴가)** 연차 휴가에 대해서는 재단의 복무 규정에서 정하는 바에 의한다.

**제11조 (생리휴가)** 여성인 직원이 청구하는 때에는 월 1일의 무급 생리휴가를 주어야 한다.

**제12조 (기타휴가)** 본 규칙에서 정하지 아니한 직원의 휴가에 관한 사항은 재단의 인사 관리규정 및 복무규정에서 정하는 바에 의한다.

## 제4장 휴직 및 복직

**제13조 (휴직 및 복직)** 휴직 및 복직과 관련한 제반 사항은 재단의 인사관리규정 및 복무규정에서 정하는 바에 의한다.

## 제5장 임금 및 승진

**제14조(임금의 구성항목)** ① 직원에 대한 임금은 기본연봉 및 제수당(부가급여)를 말하며, 수당은 재단 보수 및 여비규정 [별표4]에 의한 연장근무수당(연장근로, 야간근로, 휴일근로), 연차휴가수당, 가족수당, 직급보조비 등을 말한다.  
② 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급 및 직급보조비, 정액급식비, 특정업무수행수당, 보전수당, 정근수당, 정근수당 가산금, 명절휴가비로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다. (개정 2025.11.13.)

**제15조(임금의 계산 및 지급방법)** 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 매월 20일 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

**제16조(승진 및 승급)** 승진 등에 관한 사항은 재단의 인사관리 규정에서 정하는 바에 의한다.

## 제6장 퇴직

**제17조(퇴직)** 직원의 퇴직에 관한 사항은 재단의 인사관리 규정에서 정하는 바에 의한다.

**제18조(정년)** ① 직원의 정년은 만 60세로 한다. 다만, 계약직의 경우 예외로 한다. (개정 2025.11.13.)  
② 직원의 정년퇴직 기준일은 제1항의 규정에 불구하고 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다.

## 제7장 퇴직급여

**제19조(퇴직급여제도의 설정 등)** ① 재단은 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.  
② 재단은 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

## 제8장 안전보건

**제20조(안전보건교육)** 재단은 직원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기 교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

**제21조(건강진단)** 직원에 대한 건강진단은 2년에 1회 이상 실시하고 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 안전 및 위생교육을 실시한다.

**제22조(산업안전보건법 준수)** ① 재단은 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.  
② 직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

## 제9장 재해보상

**제23조(재해보상)** ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 사망하였을 때의 보상은 재단 복리후생 규정 및 산업재해보상보호법에 의한다.  
② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 의한다.

## 제10장 직장 내 괴롭힘의 예방

**제24조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)** 재단 또는 직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주

거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니된다.

**제25조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)** 재단에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼트리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 의사에 반해 직장 내 괴롭힘을 신고한 제보자 및 피해직원의 신원을 공개하는 행위
10. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

**제26조(직장 내 괴롭힘 예방교육)** ① 재단은 직장 내 괴롭힘 예방을 위해 직장 내 괴롭힘 예방에 관한 교육을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘의 예방교육은 다음 각호의 내용을 포함시킨다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 사건처리 절차
4. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
5. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
6. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

**제27조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 「근로기준법」 제76조의2에 근거하여 그 사실을 재단에 신고할 수 있다. ② 재단은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 「근로기준법」 제76조의3제2항에 근거하여 자체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 재단은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해직원 등”이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 「근로기준법」 제76조의3제3항에 근거하여 해당 피해직원등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 재단은 피해직원등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 재단은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 「근로기준법」 제76조의3제4항에 근거하여 피해직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 재단은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 「근로기준법」 제76조의3제5항에 근거하여 지체없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 재단은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해직원의 의견을 들어야 한다.

⑥ 재단은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원등에게 「근로기준법」 제76조의3제6항에 근거하여 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑦ 기타 명시하지 아니한 사항은 「근로기준법」 제76조의2항, 3항에 따른다.

## 제11장 모성보호 및 일·가정 양립의 지원

**제28조(임산부의 보호)** ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후 휴가를 준다. 이 경우 휴가기간의 배치는 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 하고 미숙아의 범위, 휴가 부여 절차 등에 필요한 사항은 고용노동부령에 따른다. (개정 2025.11.13.)

② 임신 중인 직원이 유산 또는 사산한 경우로써 해당 직원이 청구하면 근로기준법 시행령으로 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우에는 제외한다.

1. 임신기간이 15주 이내 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지 (개정 2025.11.13.)
2. 삭제 (2025.11.13.)
3. 임신기간이 16주 ~ 21주 이내 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 ~ 27주 이내 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지.

③ 제1항부터 제2항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제 18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

- ④ 임신 중인 여직원에게는 시간 외 근로를 시키지 못하며 임신 중의 여직원의 요구가 있는 경우에는 경미한 종류의 근로로 전환 시켜야 한다.
- ⑤ 회사는 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로 시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대해서는 1일 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
- ⑥ 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀 시켜야 한다.
- ⑦ 제5항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니된다.

**제29조(태아검진 시간의 허용 등)** ① 재단은 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.  
② 재단은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

**제30조(육아기 근로시간 단축)** ① 재단은 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 관계 법령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. (일부개정 2024.7.29., 2025.11.13.)  
② 제1항에 의한 구체적인 절차와 방법은 관계법령이 정하는 바에 의한다.  
③ 재단은 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

**제30조의1(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)** ① 재단은 제30조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 임금·연차휴가 등을 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 분리하게 하여서는 아니된다.  
② 제30조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다.)은 재단과 그 직원간에 서면으로 정한다.  
③ 재단은 제30조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 주 12시간 이내에서 연장근로를 할 수 있다.  
④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균 임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

**제31조(육아시간)** 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원이 청구할 경우 1일 2회 각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다. (개정 2025.11.13.)

**제32조(육아휴직)** ① 재단은 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청한 경우에는 1년 이내 기간으로 육아휴직을 부여하여야 한다. 다만, 계속 근로한 기간이 6개월 미만일 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

② 제1항에 의한 휴직기간 중의 보수는 근로기준법이 정하는 바에 의한다.

③ 재단은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직 기간에는 해고하지 아니한다.

④ 재단은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조하여야 한다.

**제33조(가족돌봄휴직 등)** ① 재단은 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등과 일가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정

2. 연장근로의 제한

3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정

4. 그 밖에 재단 사정에 맞는 지원조치

③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

④ 재단은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조 제1항제6조에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑥ 가족돌봄휴직 기간은 무급으로 한다.

## 제12장 포상 및 징계

**제34조(포상 및 징계)** 직원의 포상 및 징계에 관한 사항은 인사관리규정 및 복무규정에 정하는 바에 의한다.

## 제13장 교육 및 성희롱의 예방

**제35조(직무교육)** ① 재단은 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

② 제1항에 의한 직무교육과 제36조에 의한 직장 내 성희롱 예방교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

③ 재단은 교육에 있어 남녀를 차별하지 않는다.

**제36조(성희롱의 예방)** ① 재단은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

② 재단의 모든 임원 및 직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

③ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취하여야 하며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

④ 재단은 직장 내 성희롱 피해자의 고충을 해결을 위하여 별도의 고충처리위원회를 둘 수 있으며, 이 경우 고충처리위원은 남녀 동수로 구성하고 피해자의 요청이 있는 경우를 제외하고는 직장 내 성희롱에 대해서는 비공개를 원칙으로 한다.

**제37조(직장 내 장애인 인식개선 교육)** ① 재단은 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인 근로자의 안정적인 근무여건을 조성하고 장애인 근로자 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식개선 교육을 실시한다.

② 1항에 따른 교육은 매년 1회, 1시간 이상 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해, 장애인의 인권, 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도, 그 밖에 직장 내 장애인 인식개선에 필요한 사항을 내용으로 실시하며 사업주 및 근로자는 제1항에 따른 장애인 인식개선 교육을 받아야 한다.

③ 2항의 교육은 직원연수·조회·회의 등의 집합교육, 인터넷 등 정보통신망을 이용한 원격교육 또는 체험교육 등을 통하여 실시한다.

④ 장애인 고용촉진 및 직업 재활법 제28조에 따른 장애인 고용 의무가 없을 경우에는 고용노동부에서 보급한 교육자료 등을 배포·게시하거나 전자우편을 보내는 등의 방법으로 장애인 인식개선 교육을 실시할 수 있다.

## 제14장 취업규칙

**제38조(취업규칙의 비치)** 재단은 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

**제39조(취업규칙의 변경)** 이 규칙을 변경할 때에는 직원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 근로자의 과반수 의견을 청취하도록 한다. 다만 취업규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.

**제40조(규칙의 적용)** 이 규칙에 정하지 아니한 사항으로 필요한 사항은 재단 관련 규정에 의한다.

부 칙(2025.11.13.)

**제1조 (시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표1]

## 유연근무제 운영기준

유형	세부형태	개념	비고
유연 근무제	시차 출퇴근형	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 1일 8시간 근무체제 유지           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매일 같은 출근시간(07:00~10:00 선택)</li> <li>- 요일마다 다른 출근시간(07:00~10:00 선택)</li> </ul> </li> </ul>	주 40시간 근무
	근무시간 선택형	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 1일 4~12시간 근무</li> <li>▶ 주 5일 근무</li> </ul>	
	집약 근무형	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 1일 10~12시간 근무</li> <li>▶ 주 3.5~4일 근무</li> </ul>	
	자율 출근제	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 1일 8시간 근무체제 유지</li> <li>▶ 자율출근제 적용시간 (09:00~10:00)</li> </ul>	
	시간 선택제	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 주 15시간 이상 주 30시간 이하</li> </ul>	신규형 전환형

※ 세부적인 운영기준은 이사장이 별도로 정한다.

## 여성근로자 야간 및 휴일근로 동의서

소 속	시흥시인재양성재단
성 명	
생년월일	

상기 본인은 시흥시인재양성재단 사무국 및 산하 기관에서  
근무함에 있어 입사 시부터 퇴사 시까지  
근로기준법 제70조(야간근로와 휴일근로의 제한) 규정에 의거하여  
오후 10시부터 오전 6시까지 야간 및 휴일근로하는 것에 동의합니다.

20 년 월 일

근로자 : (서명/인)

재단법인 시흥시인재양성재단

# 재단법인 시흥시인재양성재단 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침

신설 2023. 11. 10.

**제1조(목적)** 시흥시인재양성재단 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침은 「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “영”이라 한다)에서 규정하고 있는 이해충돌 방지 제도를 시흥시인재양성재단에서 원활하게 운영하기 위해 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이해충돌방지담당관이란 법 제25조 및 영 제31조에 따라 지정되어 시흥시인재양성재단의 이해충돌 방지 제도의 운영을 담당하는 자로서 시흥시인재양성재단의 사무국장을 말한다.

**제3조(사적이해관계자의 범위)** 법 제2조제6호아목 및 영 제3조제3항제3호에 따라 시흥시인재양성재단의 장이 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 2년 이내 퇴직 예정인 공직자의 퇴직 후 고용주가 될 가능성이 있는 사람
2. 시흥시인재양성재단 및 그 소속기관의 퇴직공직자(임직원)로서 퇴직 전 5년 이내에 영 제3조제2항에서 정하는 범위의 부서에서 같이 근무하였던 사람

**제4조(사적이해관계자의 신고와 회피 · 기피 신청)** ① 시흥시인재양성재단 소속 공직자가 법 제5조제1항에 따라 직무관련자가 사적이해관계자라는 사실을 신고하고 회피를 신청하려는 경우에는 별지 제1호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면(전자문서 및 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통한 신고를 포함한다. 이하 같다)으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청을 하려는 신청인에게 별지 제2호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 공직자에게 그에 대한 의견을 들을 수 있다. 해당 공직자는 소속기관장이 요구하는 경우 자체 없이 그 자유를 소명한 문서를 별지 제3호 서식에 따라 작성하여 제출해야 한다.

**제5조(사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치)** ① 이해충돌방지담당관은 법 제5조제1항에 따른 신고 및 회피 신청, 같은 조 제2항에 따른 기피 신청을 받은 날로부터 7일 이내에 법 제7조제1항 및 제2항에 따른 조치가 이행될 수 있도록 신고 내용을 확인하고 필요시 시흥시인재양성재단의 장에게 신속히 보고해야 한다.

② 제1항에 따른 업무를 수행하는 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 공직자 및 기피 신청의 대상이 된 공직자를 지휘·감독하는 상급자 또는 시흥시인재양성재단의 장의 의견을 들을 수 있다.

③ 소속기관장이 공직자에게 법 제7조제1항 또는 제2항에 따른 조치를 한 경우 이해충돌방지담당관은 같은 조 제3항에 따라 해당 공직자와 기피를 신청한 자에게 지체 없이 그 내용을 별지 제4호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

④ 이해충돌방지담당관은 제3항에 따라 통보한 공정한 직무 수행을 위한 조치가 이루어지고 있는지를 확인·점검해야 한다.

⑤ 시흥시인재양성재단 소속 공직자는 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다)가 사적이해관계자가 아닌 경우에도 공정한 직무 수행을 저해할 우려가 있다고 스스로 판단하여 법 제7조제1항 각 호의 조치를 신청하는 경우 별지 제5호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 신청을 위한 조치와 관련하여서는 제1항부터 제4항까지를 준용한다.

**제6조(부동산 보유·매수 신고 대상 업무 지정 등)** ① 법 제6조 제1항 및 제2항에 따른 공공기관의 직무 관련 부동산 취급 및 개발 업무 중 시흥시인재양성재단이 사업의 제안자, 지정권자, 승인권자, 사업시행자 등으로서 수행하는 업무를 별표2와 같이 지정한다.

② 시흥시인재양성재단의 장은 제1항에 따라 지정된 업무에 해당하는 사업이 주민 공고·공람, 지구 지정 등의 절차에 따라 대외 공개된 경우에는 다음 각 호를 포함한 사업 관련 정보를 소속 공직자에게 분기별로 공지해야 한다.

1. 사업명
2. 사업 지구의 지번 (지도 등을 이용해 위치를 표시)
3. 사업 시행 일정 (사업 절차별 일정을 표시)

**제7조(부동산 보유·매수 신고 및 조치)** ① 공직자가 법 제6조제1항 및 제2항에 따라 부동산 보유·매수 신고를 하려는 경우 보유하였음을 안 날로부터 또는 매수 후 등기를 완료한 날로부터 14일 이내에 별지 제6호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여는 제5조제1항부터 제4항까지를 준용한다.

**제8조(고위공직자 민간부문 업무활동 내역 제출·관리)** ① 고위공직자는 법 제8조제1항에 따라 민간 부문 업무활동 내역을 제출하는 경우 같은 조 제2항과 관련하여 별지 제7호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 시흥시인재양성재단의 장(민간 부문 업무활동 내역을 제출해야 하는 사람이 시흥시인재양성재단의 장인 경우에는 이해충돌방지담당관을 말한다)은 법 제8조제4항에 따라 다른

법령에서 정보공개가 금지되지 아니하는 범위에서 민간 부문 기관명, 직위 또는 직급, 주요 업무활동 내역과 활동 기간을 공개할 수 있다.

**제9조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치)** ① 시흥시인재양성재단 소속 공직자는 법 제9조제1항에 따른 사실을 신고하려는 경우 별지 제8호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여 제5조제1항부터 제4항까지를 준용한다.

**제10조(가족 채용 제한 대상 확인)** 시흥시인재양성재단의 채용 업무를 담당하는 공직자는 법 제11조제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용대상자(법 제11조제2항 각 호에 해당하는 사람은 제외한다)로부터 별지 제9호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

**제11조(수의계약 체결 제한 대상 확인)** 시흥시인재양성재단의 계약 업무를 담당하는 공직자는 물품 · 용역 · 공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 별지 제10호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

**제12조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법)** 시흥시인재양성재단 소속 공직자는 법 제15조제1항에 따라 직무관련자인 소속기관의 퇴직자와 사적 접촉을 신고하려는 경우 별지 제11호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

**제13조(신고 · 신청의 기록 · 관리)** 이해충돌방지담당관은 법 제5조부터 제9조까지 및 제15조에 따른 신고 · 회피 · 기피 · 조치 · 점검 · 통보 · 고발 · 업무활동 내역 등에 관한 사항을 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 청렴포털의 이해충돌방지법 표준 신고시스템을 통해 전자적 처리가 가능한 방법으로 기록 · 관리해야 한다.

**제14조(위반행위 신고)** ① 시흥시인재양성재단 소속 공직자가 법 제18조제1항에 따라 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우 국민권익위원회, 법 위반행위가 발생한 공공기관, 그 감독기관, 감사원, 수사기관에 별지 제12호 서식을 작성하여 서면으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 시흥시인재양성재단 소속 공직자가 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경우 별지 제12호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 제1항에 따른 신고를 받은 시흥시인재양성재단의 장 또는 이해충돌방지담당관은 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

**제15조(위반행위 신고의 처리)** 이해충돌방지담당관은 법 제18조제1항에 따른 신고를 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사·감사 또는 수사(이하 “조사등”이라 한다)를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 별지 제13호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제16조(이첩·송부의 처리)** 이해충돌방지담당관은 법 제19조제2항에 따라 국민권익위원회로부터 이첩 또는 송부 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사등을 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자(신고자가 신분공개에 동의하지 아니하여 신고자의 인적사항을 제외하고 신고를 이첩 또는 송부받은 경우는 제외한다. 이하 같다.) 및 국민권익위원회에 별지 제13호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제17조(종결처리)** 이해충돌방지담당관은 영 제24조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 법 제18조제1항에 따라 접수받은 신고 또는 법 제19조제2항에 따라 이첩·송부 받은 신고를 종결하는 경우 신고자와 국민권익위원회(국민권익위원회로부터 이첩·송부받은 경우 만 해당한다)에 별지 제14호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제18조(위반행위의 신고처리 결과에 대한 이의신청)** 이해충돌방지담당관은 신고자가 법 제19조제6항에 따른 이의신청을 하려는 경우 같은 조 제4항 또는 제5항에 따라 조사 등에 대한 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 별지 제15호 서식을 작성하여 서면으로 신청할 수 있음을 안내해야 한다.

**제19조(교육)** ① 이해충돌방지담당관은 법 제24조제1항에 따라 이해충돌 방지에 관한 교육계획을 수립하고 매년 1회 이상 교육을 실시해야 한다.  
② 이해충돌방지담당관은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리해야 한다.

**제20조(위반여부에 대한 상담)** 공직자는 이 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지담당관은 별지 제16호 서식에 따라 상담 내용을 관리해야 한다.

**제21조(이해충돌방지 자문기구의 구성·운영)** ① 시흥시인재양성재단의 장은 영 제32조제1항 각 호의 사항에 관한 자문에 응하기 위해 필요한 경우 이해충돌방지담당관을 장으로 하는 이해충돌방지 자문기구(이하 “자문기구”라 한다)를 구성해 운영할 수 있다.  
② 자문기구는 이해충돌방지담당관을 포함하여 3인 이상으로 구성하고, 구성원은 부패방지 업무와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 시흥시인재양성재단의 장이 위촉한다.  
③ 자문기구 구성원의 임기는 위촉된 날부터 1년으로 하되 연임할 수 있다.  
④ 자문기구의 회의는 이해충돌방지담당관이 소집하고, 관계인은 자문기구의 요청에 따라 회의에 참석하여 의견을 진술하거나 자료를 제출할 수 있다.

- ⑤ 자문기구의 구성원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.
- ⑥ 자문기구의 구성원은 법 제16조에 따른 공무수행사인으로서 공무수행과 관련한 행위제한을 준수해야 한다.

**제22조(징계양정 기준)** 시흥시인재양성재단의 장이 이 법의 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 이 예규 별표3의 이해충돌방지법 위반 징계양정기준을 참작해야 한다.

## 부칙

이 시흥시인재양성재단 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침은 제정일부터 시행한다.

[별표2]

## 부동산 보유·매수 신고 대상 업무(제5조 관련)

연번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
1	가덕도 신공항건설	「가덕도신공항 건설을 위한 특별법」	제10조	신공항건설사업에 관한 실시계획의 수립 신공항건설사업에 관한 실시계획의 승인
			제12조	주변개발예정지역의 지정
2	개발제한 구역 해제	「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」	제3조	개발제한구역의 지정 및 해제
			제4조	개발제한구역의 지정 등에 관한 도시·군관리계획의 입안
			제8조	개발제한구역의 지정 등에 관한 도시·군관리계획의 결정
3	경제자유구역 개발사업	「경제자유구역의 지정 및 운영에 관한 특별법」	제4조	경제자유구역의 지정
			제9조	경제자유구역 개발사업 실시계획의 작성
				경제자유구역 개발사업 실시계획의 승인
4	공공주택사업	「공공주택 특별법」	제6조	공공주택 지구의 지정
			제16조	지구계획의 승인 신청
			제17조	지구계획의 승인
5	공항시설 개발사업	「공항시설법」	제7조	공항개발사업 또는 비행장개발사업 실시계획의 수립
				공항개발사업 또는 비행장개발사업 실시계획의 승인
6	관광지 조성사업	「관광진흥법」	제52조	관광지의 지정
			제54조	관광지조성계획의 수립 관광지조성계획의 승인
7	국방·군사시 설사업	「국방·군사시설 사업에 관한 법률」	제4조	국방·군사시설사업계획의 작성 국방·군사시설사업계획의 승인
8	도시·군관리 계획의 결정	「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」	제24조	도시·군관리계획의 입안
			제29조	도시·군관리계획의 결정
			제88조	도시·군계획시설사업에 관한 실시계획의 작성 도시·군계획시설사업에 관한 실시계획의 인가
9	기업도시개발 사업	「기업도시개발 특별법」	제4조	개발구역 지정의 제안
			제5조	개발구역의 지정
			제12조	기업도시개발사업에 관한 실시계획의 작성 기업도시개발사업에 관한 실시계획의 작성

연번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
10	마을정비구역에 서의 농어촌 정비사업	「농어촌정비법」	제101조	농어촌마을정비계획의 수립 마을정비구역의 지정
			제103조	마을정비구역 지정의 제안
11	도시개발사업	「도시개발법」	제3조	도시개발구역의 지정
			제17조	도시개발사업에 관한 실시계획의 작성 도시개발사업에 관한 실시계획의 승인
12	도청이전신도 시 개발사업	「도청이전을 위한 도시건설 및 지원에 관한 특별법」	제6조	도청이전신도시 개발 예정지구의 지정
			제13조	도청이전신도시 개발계획의 작성 도청이전신도시 개발계획의 승인
13	도시재정비 촉진사업	「도시재정비 촉진을 위한 특별법」	제5조	재정비촉진지구의 지정
			제9조	재정비촉진계획의 수립
			제15조	재정비촉진사업의 시행
14	정비사업	「도시 및 주거환경 정비법」	제8조	정비구역의 지정
			제9조	정비계획의 입안
			제50조	사업시행계획 인가
			제52조	사업시행계획서의 작성 정비구역 지정권자의 정비구역 지정
			제101조의3	정비계획 입안권자의 정비구역 지정 신청 공공재개발사업 시행자의 정비계획 수립 제안
15	혁신지구재생 사업	「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」	제41조	혁신지구의 지정 혁신지구계획의 승인
			제46조	혁신지구사업 시행계획의 작성 혁신지구사업 시행계획의 인가
16	마리나항만의 개발사업	「마리나항만의 조성 및 관리 등에 관한 법률」	제10조	마리나항만 구역의 지정
			제13조	마리나항만 개발사업 실시계획의 수립 마리나항만 개발사업 실시계획의 승인
17	문화산업단지 및 문화산업진흥지 구조성	「문화산업진흥 기본법」	제25조	문화산업단지의 조성 신청 문화산업단지 조성계획의 수립 문화산업단지 조성계획의 시행
			제28조의2	문화산업진흥지구의 지정
18	물류단지개발 사업	「물류시설의 개발 및 운영에 관한 법률」	제22조	일반물류단지의 지정
			제22조의2	도시첨단물류단지의 지정
			제28조	물류단지개발실시계획의 수립 물류단지개발실시계획의 승인
19	공공지원민간 임대주택사업	「민간임대주택에 관한 특별법」	제22조	공공지원민간임대주택 공급촉진지구의 지정
			제28조	공공지원민간임대주택 공급촉진지구계획의 작성 공공지원민간임대주택 공급촉진지구계획의 승인

연번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
20	빈집 및 소규모주택 정비사업	「빈집 및 소규모주택 정비에 관한 특별법」	제12조 제13조 제29조 제30조	빈집정비사업 시행계획의 인가 사업시행계획서의 작성 소규모주택정비사업 시행계획의 인가 사업시행계획서의 작성
21	산업단지개발 사업	「산업입지 및 개발에 관한 법률」	제6조 제7조 제7조의2 제8조 제8조의3 제17조 제18조 제18조의2 제19조 제40조의2	국가산업단지의 지정 일반산업단지의 지정 도시첨단산업단지의 지정 농공단지의 지정 준산업단지의 지정 국가산업단지개발실시계획의 작성 국가산업단지개발실시계획의 승인 일반산업단지개발실시계획의 작성 일반산업단지개발실시계획의 승인 도시첨단산업단지개발실시계획의 작성 도시첨단산업단지개발실시계획의 승인 농공단지개발실시계획의 작성 농공단지개발실시계획의 승인 공장입지 유도지구의 지정
22	행정중심복합 도시 건설 사업	「행정정수도 후속대책을 위한 연기·공주지역 행정중심복합도시 건설을 위한 특별법」	제11조 제21조	예정지역등의 지정 행정중심복합도시건설사업 실시계획의 수립 행정중심복합도시건설사업 실시계획의 승인
23	새만금사업	「새만금사업 추진 및 지원에 관한 특별법」	제9조 제11조의2	새만금사업의 용도별 개발기본계획의 작성 새만금사업의 용도별 개발기본계획의 승인 새만금사업의 용도별 통합개발계획의 작성 새만금사업의 용도별 통합개발계획의 승인
24	역세권개발 사업	「역세권의 개발 및 이용에 관한 법률」	제4조 제13조	역세권개발구역의 지정 역세권개발사업 실시계획의 작성 역세권개발사업 실시계획의 승인
25	연구개발특구 개발사업	「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」	제4조 제27조	연구개발특구의 지정 연구개발특구개발사업 실시계획의 작성 연구개발특구개발사업 실시계획의 승인
26	온천개발사업	「온천법」	제5조 제10조	온천공보호구역의 지정 온천개발계획의 수립 온천개발계획의 승인

연번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
27	시장정비사업	「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」	제33조	시장정비사업추진계획의 수립 및 승인에 대한 추천 신청
			제35조	사업추진계획의 승인 신청
			제37조	사업추진계획의 승인
28	국제자유도시 조성사업	「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」	제147조	개발사업계획의 작성
				개발사업의 시행승인
29	주택건설사업	「주택법」	제15조	주택건설사업계획 또는 대지조성사업계획의 승인
30	로봇랜드 조성사업	「지능형 로봇 개발 및 보급 촉진법」	제30조	로봇랜드 조성지역의 신청
				로봇랜드 조성지역의 지정
			제31조	로봇랜드 조성실행계획의 작성
				로봇랜드 조성실행계획의 승인
31	지역개발사업	「지역개발 및 지원에 관한 법률」	제11조	지역개발사업구역의 지정
			제22조	지역개발사업 실시계획의 승인 신청
			제23조	지역개발사업 실시계획의 승인
			제45조	투자선도지구의 지정
32	친수구역 조성사업	「친수구역 활용에 관한 특별법」	제4조	친수구역의 지정
			제13조	친수구역조성사업 실시계획의 작성
				친수구역조성사업 실시계획의 승인
33	택지개발사업	「택지개발촉진법」	제3조	택지개발지구의 지정
			제9조	택지개발사업 실시계획의 작성
				택지개발사업 실시계획의 승인
34	항만재개발 사업	「항만 재개발 및 주변지역 발전에 관한 법률」	제12조	항만재개발 사업구역의 지정
			제17조	항만재개발사업 실시계획의 작성
				항만재개발사업 실시계획의 승인
35	혁신도시개발 사업	「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」	제6조	혁신도시개발예정지구의 지정
			제11조	혁신도시 개발계획의 작성
				혁신도시 개발계획의 승인
36	예비타당성 조사	「국가재정법」	제8조의2제1항 제2호	예비타당성조사 ※ 예비타당성조사 대상 사업의 사업지구로 한정
37	예비타당성 조사	「공공기관의 운영에 관한 법률」	제40조 제3항	예비타당성조사 ※ 예비타당성조사 대상 사업의 사업지구로 한정

[별표3]

## 법 위반행위 관련 징계양정기준(제21조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과 실인 경우
법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15조에 따른 신고신청제출 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에 따른 제한금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위	파면	파면-해임	강등-정직	정직-감봉
법 제20조 제4항에 따라 준용되는 「공익신고자 보호법」 제12조제1항의 비밀 보장 의무 위반	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
법 제20조 제2항 위반				
법 제20조제4항에 따라 준용되는 「공익신고자 보호법」 제21조제2항에 따라 확정된 보호조치 결정 미이행	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
법 제20조 제4항에 따라 준용되는 「공익신고자 보호법」 제19조제2항·제3항을 위반하여 자료제출 등 거부 행위 제20조의2의 특별보호 조치 결정 미이행	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
법 제23조에 해당하는 비밀 누설	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제1호 서식]

## 사적이해관계자 신고 및 회피 신청서

• 어두운 난(■)은 신고·신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일	
신고·신청인	성명  ① 담당 업무	소속	직위(직급)
직무관련자 (사적이해관계자)	성명  ③ 관련 직무	소속  ② 사적이해관계	[ ] 개인    [ ] 법인 [ ] 단체    [ ] 공직자
	④ 직무관련자	<input type="checkbox"/> 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 <input type="checkbox"/> 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 <input type="checkbox"/> 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 <input type="checkbox"/> 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자	
참고자료			

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조에 따라 위와 같이 사적이해관계자를 신고하고 회피를 신청합니다.

년              월              일

신고·신청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

## 작성방법

- ① “담당 업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.
- ② “사적이해관계”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제6호 각 목에 따른 이해관계를 적습니다.
- 가. 공직자 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)
  - 나. 공직자 자신 또는 그 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체
  - 다. 공직자 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체
  - 라. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 재직하였던 법인 또는 단체
  - 마. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체
  - 바. 공직자 자신 또는 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자 지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제1항)
  - 사. 최근 2년 이내에 퇴직한 공직자로서 퇴직일 전 2년 이내에 법 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 공직자와 퇴직한 공직자가 법령(조례·규칙을 포함)·기준(법 제2조제1호라목부터 바목까지에서 정한 공공기관의 규정·사규 및 기준 등을 포함)에 따라 지휘·감독하였던 실·국·과(이에 준하는 부서를 포함)에서 같이 근무하였던 사람(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제2항)
  - 아. 그 밖에 공직자의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 ① 법령·기준에 따라 공직자를 지휘·감독하는 상급자, ② 최근 2년간 1회에 100만원, 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등, 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」에 따른 대부업자등이나 그 밖의 금융회사로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위는 제외)를 한 공직자의 거래 상대방(「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외), ③ 그 밖에 공공기관의 장이 해당 공공기관의 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하여 훈령 등 행정규칙이나 기준으로 정하는 자(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제3항)
- ③ “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
- 1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
  - 2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
  - 3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
  - 4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
  - 5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
  - 6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
  - 7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
  - 8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
  - 9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
  - 10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
  - 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
  - 12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
  - 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
  - 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
  - 15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
  - 16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 현법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계 되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무
- ④ “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
  - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
  - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
  - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

#### ■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제2호 서식]

## 공직자의 직무 수행 관련 기피 신청서

- 어두운 난(  )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일
------	-----	-----

신청인	성명	소속	[ ] 개인	[ ] 법인
			[ ] 단체	[ ] 공직자
	주소	연락처		

성명	소속	직위(직급)
<p><b>업무 담당 공직자</b></p> <p>① 관련 직무</p> <p>신청인의 업무 담당 공직자와 관계</p> <p>[ ] ② 직무관련자 [ ] 직접적인 이해관계가 있는 자 [ ] 기타</p>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>[ ] 업무 담당 공직자가 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청의 의무가 있음</li><li>[ ] 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단됨</li><li>[ ] 기타( )</li></ul>
--	---

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 위와 같이 공직자의 직무 수행 관련 기피를 신청합니다.

二〇一九年

○○기관장 귀중

신청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

## 작성방법

- ① “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
  2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
  3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
  4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
  5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
  6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
  7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
  8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·증재·화해 또는 이에 준하는 직무
  9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
  10. 공직자의 채용·승진·전보·상별·평가에 관계되는 직무
  11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
  12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
  13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
  14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
  15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
  16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무
- ② “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
  - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
  - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
  - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제3호 서식]

## 기피 신청에 대한 의견서

성명	
소속	
직위(직급)	
관련 직무	
의견	

본인은 수행직무와 관련하여 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 것에 대한 의견을 위와 같이 제출합니다.

년              월              일

제출인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

#### ■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제4호 서식]

## 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과 통보서

- [ ]에는 해당하는 곳에 ✓ 표시를 합니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일	통보일
성명	소속	신고·신청일
신고·신청인		

	<p>[ ] 신고·신청인 (사적이해관계자의 신고 및 회피 신청, 직무 관련 부동산 보유·매수 신고, 직무관련자와의 거래 신고)</p>						
	<p>[ ] 업무 담당 공직자 (공직자의 직무 수행 관련 기피 신청)</p>						
조치대상	<table border="1"><tr><td>성명</td><td>소속</td><td>직위(직급)</td></tr><tr><td>(① 관련 직무</td><td></td><td></td></tr></table>	성명	소속	직위(직급)	(① 관련 직무		
성명	소속	직위(직급)					
(① 관련 직무							

[ ] 직무수행의 일시 중지 명령 [ ] 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정 [ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )	
<span style="font-size: 1.5em;">조치결과</span>	
<p>[ ] 해당직무 계속 수행 (사유: [ ] 해당 공직자 대체불가 [ ] 공익 증진을 위한 직무수행 필요)          「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제2항에 따른 공정한 직무수행 여부의 확인·점검자          소속( ) 직위(직급)( ) 성명( )</p>	

기타 참고사항	
------------	--

「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제3항 및 제9조제3항에 따라 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과를 위와 같이 통보합니다.

이정우

○○기관장

(서명 또는 인)

210mm × 297mm [일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

## 작성방법

- ① “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
  2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
  3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
  4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
  5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
  6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
  7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
  8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
  9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
  10. 공직자의 채용·승진·전보·상별·평가에 관계되는 직무
  11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
  12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
  13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
  14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
  15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
  16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 현법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제5호 서식]

## 공직자의 공정한 직무 수행을 위한 조치 신청서

- 어두운 난(■)은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 ✓ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일
------	-----	-----

신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		

직무관련자	성명	소속	연락처
	② 관련 직무		
	③ 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		

신청하는 조치 유형	[ ] 직무 대리자 지정 [ ] 직무 공동수행자의 지정 [ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )
	신청 사유

년                      월                      일

신청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

## 작성방법

- ① “담당업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.
- ② “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
  2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
  3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
  4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
  5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
  6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
  7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
  8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
  9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
  10. 공직자의 채용·승진·전보·상별·평가에 관계되는 직무
  11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
  12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
  13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
  14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
  15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
  16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무
- ③ “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
  - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
  - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
  - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제6호 서식]

## 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고서

• 어두운 난(■)은 신고인이 작성하지 않으며, [ ] 및 □에는 해당하는 곳에 ✓ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일
------	-----	-----

신고인	성명	소속	직위(직급)
	소속 공공기관에서의 담당 업무		

부동산 [ ]보유자 [ ]매수자	성명	신고인과의 관계 [ ] 본인 [ ] 본인과 생계를 같이하는 직계존속·비속 [ ] 배우자 [ ] 배우자와 생계를 같이하는 직계존속·비속
	주소	

① 보유·매수한 부동산 관련 소속기관의 업무(사업명)	
--	--

부동산	유형 [ ] 토지 ( <input type="checkbox"/> 소유권 <input type="checkbox"/> 지상권 <input type="checkbox"/> 전세권 <input type="checkbox"/> 분양권 ) [ ] 건물 ( <input type="checkbox"/> 소유권 <input type="checkbox"/> 전세(임차)권 <input type="checkbox"/> 분양권 )	취득(예정)일
	소재지	
	지번	지목

참고자료	
------	--

「공직자의 이해충돌 방지법」 제6조에 따라 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 사실을 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

### 작성방법

- ① “보유·매수한 부동산 관련 소속기관의 업무(사업명)”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제6조, 같은 법 시행령 제7조 및 별표에 따라 신고인이 소속된 공공기관에서 수행하는 부동산 관련 업무(사업명)를 구체적으로 적습니다.

210mm×297mm[ 일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품) ]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제7호 서식]

## 고위공직자의 민간부문 업무활동 내역서

제출인	성명	소속
	직위(직급)	임용일

### 재직하였던 법인·단체 등

근무기간	명칭(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

### 대리, 고문·자문 등

활동기간	기관명(소재지)	주요 업무내용

### 관리·운영하였던 사업 등

근무기간	업체명(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

### 기타

근무기간	근무처(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

「공직자의 이해충돌 방지법」 제8조에 따라 민간부문 업무활동 내역을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중

제출인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제8호 서식]

## 직무관련자와의 거래 신고서

• 어두운 난(■)은 신고인이 작성하지 않으면, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일	
신고인	성명	소속	직위(직급)
거래자	성명	신고인과의 관계 [ ] 본인 [ ] 본인의 직계존속·비속 [ ] 배우자 [ ] 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속 [ ] ① 특수관계사업자	
	연락처		
거래상대방	성명	소속	연락처 [ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자
	<b>② 직무관련자</b>		
	[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체		
	[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체		
[ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체			
[ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자			
③ 신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성			
<b>[ ] 금전 차용    [ ] 금전 대부    [ ] 유가증권 거래</b>			
계약체결일		상환기일	
거래금액(이율)		거래원인	
<b>[ ] 부동산(토지 또는 건축물 등) 거래    [ ] 기타 재산상 거래</b>			
계약체결일		거래대상	
거래금액		거래원인	
<b>[ ] 물품 계약    [ ] 용역 계약    [ ] 공사 계약    [ ] 기타 계약</b>			
계약체결일		계약사항	
거래금액		거래원인	
참고자료			

「공직자의 이해충돌 방지법」 제9조에 따라 위와 같이 직무관련자와의 거래를 신고합니다.

년              월              일

신고인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

## 작성방법

- ① “특수관계사업자”는 공직자 자신, 배우자나 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함)이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제12조제1항)
- ② “직무관련자”는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
  - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
  - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
  - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.
- ③ “신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 거래상대방의 직무관련성을 “② 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제9호 서식]

## 가족 채용 제한 여부 확인서

- 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		
채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

### 가족 채용 제한 확인사항

① 가족채용	채용대상자의 가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
	채용대상자의 가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사) 소속의 고위공직자가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
② 예외 해당 여부	①에서 “예”에 답변한 경우, 다른 법률에서 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우인가?	[ ] 예 [ ] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인)

(서명 또는 인)

### 유의사항

① “가족채용”의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제10호 서식]

## 수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

(1쪽)

발주자	발주기관	발주부서	발주날짜
	발주내용		[ ] 공사 [ ] 용역 [ ] 물품 [ ] 기타
	수의계약 사유		
계약상대자 (확인인)	성명	소속	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 기타
	연락처	주소	

### 수의계약 체결 제한 확인사항

①	발주기관의 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
②	계약 업무를 법령상 사실상 담당하는 공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
③	발주기관(산하기관)의 감독기관 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
④	발주기관(자회사)의 모회사 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑤	상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑥	공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑦	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑧	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자(공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자자분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체)에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음

「공직자의 이해충돌 방지법」 제12조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

(재) 시흥시인재양성재단  
이사장 귀하

계약상대자(확인인)

년 월 일

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제11호 서식]

## 퇴직자 사적 접촉 신고서

- 어두운 난(■)은 신고인이 작성하지 않으면, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일
------	-----	-----

신고인	성명	소속	직위(직급)
-----	----	----	--------

직무관련자 (퇴직자)	성명	연락처
	현 소속 기관	퇴직 전 소속 기관

① 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자 ② 신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성

접촉 사항	일시	사유
	유형	비용부담자

참고자료	[ ] 골프	[ ] 여행	[ ] 사행성 오락	[ ] 신고인	[ ] 퇴직공무원	[ ] 기타( )

「공직자의 이해충돌 방지법」 제15조에 따라 위와 같이 퇴직자와의 사적 접촉을 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

### 작성방법

- ① “직무관련자”는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
  - 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
  - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
  - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
  - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.
- ② “신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 퇴직자의 직무관련성을 “① 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제12호 서식]

## 공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고서

- 어두운 난(■)은 신고인이 작성하지 않으면, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일	
신고자	성명(법인·단체인 경우 그 대표자) 연락처	주민등록번호	
	직업 주소		
신고내용 확인·조사 과정에서 신고인의 신분을 공개하는 것에 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의			
법 위반행위자 (피신고자)	[ ] 개인		
	성명	연락처	직업
	[ ] 법인 또는 단체의 대표자		
	성명	연락처	직업
명칭(법인 또는 단체) 소재지			
[ ] 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원			
성명	연락처	직업	
명칭(법인·단체 또는 개인)	대표자 성명	소재지	
위반행위 신고	신고경위 및 이유		
	일시	내용	
	장소		
증거자료			

위와 같이 「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위를 신고합니다.

년                      월                      일

(재)시흥시인재양성재단 이사장 귀중                      신고인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제13호 서식]

## 공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서

- [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자	
신고자	성명	연락처	주민등록번호
	신고기관 [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 [ ] 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의
이첩·송부 일자	이첩·송부 내용		
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		
조사기관 및 조사 결과	[ ] 법 위반행위 발생 공공기관 ( ) [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관: ) [ ] 과태료 부과 대상으로 관할 법원에 통보 (관할법원: ) [ ] 징계대상으로 징계절차의 진행		
	[ ] 감사원 또는 감독기관 ( ) [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관: ) [ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보		
	[ ] 수사기관 ( ) [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행 [ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보		
	조사 결과의 처리이유		
기타 사항			

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조사 결과를 위와 같이 통보합니다.

조사기관

(재)시흥시인재양성재단  
이사장

년 월 일

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제14호 서식]

## 공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서

- [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자	
신고기관 [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 [ ] 국민권익위원회			
신고인	성명	연락처	주민등록번호
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		
종결처리	조사기관 [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 종결사유 [ ] 신고내용이 명백히 거짓인 경우 [ ] 신고자가 신고내용 보완요구를 받고도 보완 기한 내에 보완하지 아니한 경우 [ ] 신고에 대한 처리결과를 통보받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 신고 내용이 언론 등을 통하여 공개된 내용이고 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 동일한 내용의 신고가 접수되어 먼저 접수된 신고에 관하여 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 그 밖에 법 위반행위를 확인할 수 없는 등 조사등이 필요하지 아니하다고 인정되어 종결하는 것이 합리적이라고 인정되는 경우		
기타 사항			

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고사항에 대하여 위와 같이 종결하였음을 통보합니다.

조사기관	(재)시흥시인재양성재단 이사장			년      월      일 (서명 또는 인)

210mm×297mm[ 일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제15호 서식]

## 공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

신고인 (이의신청인)	성명	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
위반행위자 (피신고인)	성명	직업(소속기관)	연락처
	일시	장소	
신고사항	신고내용		
통보받은 조치사항	통보기관	통보일	
	조치내용		
이의신청 경위 및 이유			
참고자료			

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조치사항의 이의를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신고인(이의신청인)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제16호 서식]

## 공직자의 이해충돌 방지법 관련 상담기록부

상담일시		상담방법	<input type="checkbox"/> 전자우편 <input type="checkbox"/> 전화 <input type="checkbox"/> 방문 <input type="checkbox"/> 기타( )	
상담신청인	성명	연락처		
	직위(직급)	소속		
상담유형	<input type="checkbox"/> 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 <input type="checkbox"/> 직무관련 외부활동의 제한 <input type="checkbox"/> 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 <input type="checkbox"/> 가족 채용 제한 <input type="checkbox"/> 고위공직자 민간부분 업무활동 내역 제출 <input type="checkbox"/> 수의계약 체결 제한 <input type="checkbox"/> 직무관련자와의 거래 신고 <input type="checkbox"/> 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지 <input type="checkbox"/> 퇴직자 사적 접촉 신고 <input type="checkbox"/> 직무상 비밀 등 이용 금지 <input type="checkbox"/> 기타( )			
	상담내용			
	상담결과			

년 월 일

이해충돌방지담당관

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

# 재단법인 시흥시인재양성재단 인권경영 이행지침

제정 2023. 12. 23

개정 2025. 11. 13

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 시흥시인재양성재단(이하 “재단”이라 한다)의 인권경영과 소속 직원, 이해관계자의 인권보호와 증진에 관한 정책의 수립, 시행 기타 필요한 사항들을 정함을 그 목적으로 한다.

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

1. “인권” 이란 대한민국 헌법 및 법률에서 보장하거나 세계인권선언, 노동자기본권선언, 국제인권기준 및 규범에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리 를 말한다.
2. “인권경영” 이라 함은 재단의 모든 경영활동 과정에서 제1호의 인권을 존중하고 보장하는 것을 말한다.
3. “임직원” 이란 재단에 소속된 임원과 직원(기간제근로자 포함)을 말한다.
4. “이해관계자” 란 재단의 경영활동에 관하여 직·간접적인 이해관계를 갖는 자를 말한다.
5. “재단운영 인권영향평가” 라 함은 재단의 활동 전반을 대상으로 실시하는 평가로서 인권경영체제, 고용, 노동권, 산업안전, 공급망 등 포괄적인 분야를 대상으로 하는 평가를 말한다.
6. “사업운영 인권영향평가” 라 함은 재단이 추진하는 특정 사업을 대상으로 실시하는 평가로서 해당 사업이 인권에 미치는 부정적 영향을 사전에 파악하고 분석하여 이를 예방하거나 최소화하기 위한 평가를 말한다.

**제3조(적용범위)** 재단의 인권경영에 관하여는 다른 법령 또는 정관 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

## 제2장 인권경영체계

**제4조(인권경영의 선언)** ① 재단은 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치를 보장함을 내용으로 하는 인권경영 현장(별표 1)을 선포하고, 직원은 이 선언문을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 삼아 실천한다.

② 재단은 제1항의 인권경영선언문을 재단 홈페이지 등에 공개하여 그 실천의지를 표명한다.

**제5조(인권경영 주관부서 및 인권경영담당관)** 이사장은 인권경영의 효과적 추진을 위하여 인권경영 주관부서(이하 “주관부서”라 한다)와 인권경영담당관(인권경영 업무담당자)를 두며, 인권경영담당관은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 인권경영 계획 수립 및 시행에 관한 사항
2. 인권경영위원회 운영
3. 인권침해 신고 접수 및 권리 구제
4. 그 밖에 인권교육 등 인권보호와 존중을 위해 필요한 사항

**제6조(인권교육)** 직원교육 담당부서는 모든 임직원의 인권 의식을 높이기 위한 인권교육을 연 1회 이상 실시하며, 사이버교육, 집합교육 등 적절한 방법으로 실시할 수 있다.

### 제3장 인권경영위원회

**제7조(설치 및 역할)** 인권경영의 효율적 추진과 직원을 포함한 이해관계자의 인권보호 및 증진을 위하여 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있으며, 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 · 의결한다. (개정 2025.11.13.)

1. 인권경영 추진의 중요 정책에 관한 사항
2. 인권개선 권고에 관한 사항
3. 인권영향평가를 포함한 인권실천 · 점검의무에 관한 사항
4. 인권침해 사건에 관한 조치 및 제도 개선
5. 성희롱 및 고충처리 관련 사건에 대한 내용 공유
6. 그 밖에 인권보호와 증진을 위해 필요한 사항

**제8조(구성)** ① 위원회는 위원장 1인을 포함해 5인 이상 7인 이하의 내 · 외 위원으로 구성하며, 위원장은 위원 중 호선한다.

1. 내부위원: 사무국장(당연직), 주관부서장(당연직), 센터장(당연직)
  2. 외부위원: 인권 또는 노무 관련 전문가
- ② 내부위원 중 당연직은 그 직위에 재임하는 기간으로 한다.
- ③ 외부위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.
- ④ 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중 선임자 순으로 직무를 대행한다.
- ⑤ 위원회의 사무에 관한 사항을 처리하기 위하여 인권경영담당관을 간사로 둔다.

**제9조(소집 및 회의)** ① 위원회는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 위원회는 연 1회 이상 정기회의를 개최하며, 상임이사가 필요하다고 인정할 경우 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 임시회의를 소집할 수 있다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 다만, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 본다.

④ 위원장은 회의안건의 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항은 서면심의 의결을 할 수 있다.

⑤ 회의 종결 이후 의사록(별지 제1호 서식), 회의록(별지 제2호 서식)을 작성하여 그 기록을 보관하여야 한다.

**제10조(참석수당)** 위원회에 참석한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 필요경비 등을 포함한 참석수당을 지급할 수 있다.

**제11조(의견청취)** 위원장은 회의 안건의 당사자 또는 이해관계자의 요청이 있거나 회의 진행상 필요한 경우 회의 안건의 당사자 또는 이해관계자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

**제12조(이해관계 있는 위원의 참석금지 및 기피 · 제척)** 특정 안건과 이해관계가 있는 위원은 그 안건과 관련해서는 회의에 참석, 심의, 의결할 수 없으며, 위원은 스스로 공정한 심의가 어렵다고 판단되는 경우에는 위원회에 기피 신청을 하여야 한다.

**제13조(비밀누설 금지)** 회의에 참석한 위원, 당사자 또는 이해관계자는 위원회의 심의와 관련하여 알게 된 비밀을 누설해서는 안 된다.

**제14조(위원의 신분보장과 해촉)** 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료 전이라도 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원의 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 제13조의 비밀누설 금지 의무를 위반한 때
3. 외부위원의 선임 당시의 지위에 변동사항이 발생하여 위원으로서의 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때
4. 위원으로서의 품위 손상 등으로 인하여 공정한 직무의 수행이 적합하지 않다고 판단되는 때
5. 기타 그 밖의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때

**제14조(인권경영 현장)** 재단은 모든 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 보장하기 위하여 인권경영 현장을 선포하며, 이를 행동규범 및 가치판단 기준으로 삼고 실천한다.

## 제4장 인권영향평가

**제15조(인권영향평가의 실시)** 이사장은 재단의 제반 활동이 인권에 미칠 수 있는 실재적 잠재적 인권위험을 사전에 파악하고 이를 예방하는 한편 임직원 및 외부 이해관계자의 인권 의식과 인권 향유를 높이기 위하여 인권영향평가를 실시할 수 있다.

**제16조(인권영향평가의 범위)** 인권영향평가는 재단이 수행하고 있는 경영활동 및 각 부서의 사업활동 등 재단의 제반 경영·사업을 대상으로 실시할 수 있다.

**제17조(자료의 제출, 결과보고서의 작성)** ① 인권경영담당관은 인권영향평가를 위하여 인권경영 이행 자료를 각 부서에 요구할 수 있다.

② 평가를 실시한 후 이해관계자의 의견 및 실재적·잠재적 인권위협 여부 등의 내용을 포함한 인권영향평가 결과보고서를 작성하고 위원회의 심의 후 이사장에게 제출한다.

**제18조(인권영향 이행사항 점검 및 공시)** 인권경영담당관은 재단의 인권경영 이행현황을 정기적으로 확인하기 위해 인권경영 체크리스트 자체점검을 실시하고 그 결과를 홈페이지에 공시할 수 있다.

**제19조(인권영향평가 결과에 따른 방지조치)** 인권경영담당관은 평가결과의 개선필요 사항에 대해 조치를 수립·시행 할 수 있으며, 방지조치 결과를 다음 평가 과정에 반영하여 지속적인 모니터링을 실시 할 수 있다.

## 제5장 인권의 구제

**제20조(인권을 침해하는 지시 등의 금지)** ① 임직원은 동료나 하급자의 인권을 침해하는 행위나 지시를 해서는 안 된다.

② 직원은 이해관계자의 인권을 침해하는 행위를 해서는 안 된다.

**제21조(인권침해의 신고 및 접수)** ① 자신의 인권을 침해당했거나 타인의 인권이 침해당한 사실을 알게 된 경우에는 서면, 전화, 온라인, 구술 등의 방법으로 인권경영담당관에게 신청할 수 있다.

② 인권경영담당관은 신고된 내용이 인권침해 행위에 명백하게 해당하지 않는 경우에는 반려하여 관련 내규에 따라 처리할 수 있도록 안내한다.

**제22조(인권침해 사건의 처리 및 조사)** ① 인권경영담당관은 제21조에 따른 신고에 대하여 접수대장(별지 제3호 서식)에 등재한 후 즉시 보강조사 또는 위원회 상정 여부를 결정하여야 한다. 다만, 각 호의 경우에는 사건을 각하할 수 있다.

1. 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 심의·의결을 원하지 아니하는 것이 명백한 경우
2. 사건이 신고될 당시 사건의 원인이 된 사실에 관하여 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우
3. 신고인이 신고를 취하한 경우

4. 위원회가 결정한 사건과 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우

5. 신고가 익명이나 가명으로 제출된 경우

② 제1항에서 보강조사를 결정한 경우에 인권경영담당관은 관련 부서장 및 업무담당자(이하 “관련부서장 등”이라 한다)에게 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 관련 부서장 등은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ 필요한 경우 외부 전문기관(국가인권위원회, 법무법인 등)에 조사 및 조치를 의뢰할 수 있고, 제기된 인권침해 행위가 재단의 소관사항이 아닌 경우에는 해당 사항을 이관 할 수 있다.

**제23조(의결서의 작성 및 송부 등)** ① 위원회가 상정한 사건에 대하여 인권침해 여부를 결정한 때에는 인권침해 심의의결서(별지 제4호 서식)를 작성하고, 위원장과 출석한 위원이 서명 또는 날인하여야 한다(별지 제5호 서식)

② 위원회에서 심의·의결된 결정에 대하여 위원장은 즉시 그 내용을 신고인에게 서면으로 통보하여야 하며, 이사장에게 인권침해 행위에 대한 시정 및 조치를 요구하여야 한다.

**제24조(인권침해 사건의 시정 및 조치)** ① 이사장은 제22조 제1항에 따른 조사결과에 따라 위반 및 권리사항에 대해 시정토록 하며, 행위자의 인사조치 및 재발방지교육 등 필요한 조치를 한다.

② 제1항에 따른 시정 및 조치사항은 당사자에게 서면으로 통지한다.

③ 이사장은 인권침해 사건 발생시 당해 사건의 처리는 물론 기관 내 재발방지를 위해 사례 공유, 지침 정비 등 필요한 조치를 취한다.

**제25조(신고인의 신분보장)** 이사장, 위원회, 인권 관련 직무 수행자는 인권 관련 신고인, 피해자, 피해내용 등 그 신고 내용에 대한 비밀을 보장해야 하며, 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 취한다.

**제26조(기타)** 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령에서 정하는 바에 따른다.

## 부 칙

**제1조 (시행일)** 이 지침은 상임이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

# 인권경영 헌장

우리는 지역사회가 필요로 하는 인재양성과 지역교육 발전을 위한 사업을 운영하는 교육재단으로 모든 경영활동에서 임직원 및 이해관계자의 인권을 보호하고, 인간의 존엄과 가치를 중시하는 인권경영을 적극 실천한다.

이를 위해 재단은 모든 임직원이 지켜야 할 행동과 가치판단의 기준으로 다음과 같이 '인권경영 헌장'을 선언하고 실천을 다짐한다.

하나, 우리는 UN세계인권선언 등 인권에 대한 국제기준 및 규범을 존중하고 지지한다.

하나, 우리는 인종, 종교, 장애, 성별, 학력, 나이, 출신 지역, 정치적 견해 등을 이유로 차별하지 않는다.

하나, 우리는 직원의 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.

하나, 우리는 고용에 있어서 어떠한 형태의 강제노동과 아동노동을 금지한다.

하나, 우리는 직원에게 안전하고 건강한 근무여건을 조성하여 산업안전 및 보건을 증진한다.

하나, 우리는 모든 협력사와 상생발전을 위해 노력하며, 인권경영을 실천하도록 지원한다.

하나, 우리는 사업을 수행하는 모든 지역에서 현지 주민의 인권을 존중하고 보호한다.

하나, 우리는 국내외 환경 관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.

하나, 우리는 경영활동 과정에서 취득하는 개인정보와 업무 관련 정보를 보호하기 위해 노력한다.

하나, 우리는 재단의 경영활동 과정에서 발생되는 인권침해를 사전에 예방하고, 적극적인 구제를 위해 노력하며, 반부패 및 투명경영을 실천하고 점검한다.



시흥시인재양성재단

## 20\*\*년 제\*회 인권경영위원회 의사록

회의개요

일 시	20 . . . ~	장 소	
소 집 자		기록자	
출석위원	명		
결석위원	명		
참 여 자			

회의안건

의안번호	건 명	비 고
20**-**		
20**-**		
20**-**		
20**-**		
20**-**		

회의결과 : ‘심의의결서’, ‘회의록’ 별첨

시흥시인재양성재단 인권경영위원회

20 . . . .

위 원 장	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)		

## 20\*\*년 제\*회 인권경영위원회 회의록

회의안건

의안번호	회의 의견	비고
20**-**	건명	
	***위원	
	***위원장	
	전원	
20**-**	건명	
	***위원	
	***위원장	
	전원	
20**-**	건명	
	***위원	
	***위원장	
	전원	
20**-**	건명	
	***위원	
	***위원장	
	전원	

### [별지 제3호 서식] 인권침해사항 접수 및 처리대장

## 20\*\*년 제\*회 인권경영위원회 심의의결서

제 회(정기, 임시) 시흥시인재양성재단 인권경영위원회에 부의된 인권침해 신고 사건에 대하여 위원회는 다음과 같이 심의하여 의결한다.

건 명	
의 결 내 용 :	

시흥시인재양성재단 인권경영위원회

20 . . .

위 원 장	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)		

## 20\*\*년 제\*회 인권경영위원회 참석자서명부

일시 : 20 . . . . 00:00 ~ 00:00

장소 :

직위	성명	계좌정보		서명	비고
		은행명	계좌번호		
위원장					
위원					