

중랑문화재단 규정집

최종개정일

2026. 09. 14.

중랑문화재단

Jungnang Foundation for Arts & Culture

목 차

1. 서울특별시 중랑문화재단 설립 및 운영에 관한 조례	p.1
2. (재)중랑문화재단 정관	p.6
3. (재)중랑문화재단 이사회 운영 규정	p.19
4. (재)중랑문화재단 임원추천위원회 운영 규정	p.31
5. (재)중랑문화재단 직제 및 정원 규정	p.48
6. (재)중랑문화재단 인사 규정	p.54
7. (재)중랑문화재단 직원 채용에 관한 내규	p.81
8. (재)중랑문화재단 공무원 및 기간제근로자 등 규정	p.96
9. (재)중랑문화재단 취업 규정	p.118
10. (재)중랑문화재단 보수 규정	p.146
11. (재)중랑문화재단 복리후생 규정	p.169
12. (재)중랑문화재단 재무회계 규정	p.172
13. (재)중랑문화재단 사무위임전결 규정	p.184
14. (재)중랑문화재단 공인 규정	p.192
15. (재)중랑문화재단 임직원 행동강령	p.201
16. (재)중랑문화재단 성희롱·성폭력 예방 시행내규	p.240
17. (재)중랑문화재단 노사협의회 운영 규정	p.252
18. (재)중랑문화재단 기부금 관리 및 운영규정	p.262

19. (재)중랑문화재단 감사규정	p.276
20. (재)중랑문화재단 감사규정 시행내규	p.289
21. (재)중랑문화재단 징계양정에 관한 시행내규	p.306
22. (재) 중랑문화재단 직원 근무평가 및 승진에 관한 내규...	p.327
23. (재) 중랑문화재단 직장 내 괴롭힘 예방 대응에 관한 시행 내규	p.346
24. (재)중랑문화재단 임직원 윤리강령	p.361
25. (재)중랑문화재단 임금피크제 운영에 관한 내규	p.367
26. (재)중랑문화재단 전문위원 운영에 관한 내규	p.369
27. (재)중랑문화재단 공무국외연수 운영 내규	p.371
28. (재)중랑문화재단 여비규정	p.390
29. (재)중랑문화재단 안전보건관리 내규	p.396
30. (재)중랑문화재단 도서관 시설 이용 내규	p.413
31. (재)중랑문화재단 행정정보공동이용 운영내규	p.445
32. (재)중랑문화재단 기간제근로자 근무평가 등에 관한 내규 ...	p.455
33. (재)중랑문화재단 정원관리 내규	p.458
34. (재)중랑문화재단 차량관리운영내규	p.460
35. (재)중랑문화재단 임직원 직무관련 범죄 고발 규정	p.501
36. (재)중랑문화재단 적극행정 면책제도 운영 내규	p.504
37. (재)중랑문화재단 공직자의 이해충돌방지제도 운영 내규 ..	p.512

서울특별시 중랑문화재단 설립 및 운영에 관한 조례

(제정) 2020. 1. 2. 조례 제1343호

제1조(목적) 이 조례는 서울특별시 중랑구의 문화예술 진흥과 구민의 문화복지 증진을 위하여 재단법인 중랑문화재단을 설립하고 그 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 설립·운영에 관하여는 「민법」, 「지역문화진흥법」, 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 등 관계 법령에서 달리 정하는 경우를 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

제3조(재단의 설립) 재단은 「민법」에 따른 재단법인으로 설립한다.

제4조(사업) 재단은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 지역문화예술 진흥을 위한 정책 및 사업의 개발, 추진 및 지원
2. 지역축제 및 문화행사 개최
3. 「문화예술진흥법」 제2조제1항제3호에 따른 문화시설의 운영 및 관리
4. 지역문화 전문인력의 양성 및 지원
5. 지역문화예술단체 지원 및 활성화 사업 추진
6. 지역문화 협력 및 연계·교류에 관한 업무
7. 지역문화예술 진흥을 위하여 서울특별시 중랑구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 위탁하거나 지정하는 사업
8. 그 밖에 재단의 설립목적 달성에 필요한 사업

제5조(기본재산의 조성) ① 재단의 기본재산은 서울특별시 중랑구(이하 “구”라 한다)의 출연금과 그 밖의 수입금으로 조성한다.

② 재단은 기본재산을 취득하거나 처분하는 경우에는 미리 구청장에게 협의하여야 한다.

제6조(정관) ① 재단의 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 목적과 명칭
2. 사무소의 소재지
3. 출연금 및 자본금
4. 이사회 및 임직원에 관한 사항
5. 사업범위 및 내용과 그 집행에 관한 사항

6. 예산 및 회계에 관한 사항
7. 정관의 변경에 관한 사항
8. 공고에 관한 사항
9. 해산에 관한 사항
10. 그 밖에 재단운영에 필요한 사항

② 재단이 정관을 변경하고자 할 경우에는 사전에 구청장과 협의하여야 한다.

제7조(임원) ① 재단의 임원은 이사장, 대표이사, 감사 각 1명을 포함한 15명이내로 구성한다.

② 이사장은 이사회를 추천을 받아 구청장이 임명한다.

③ 대표이사는 문화예술 분야 또는 경영분야에 전문성이 있는 사람으로 구청장이 임명한다.

④ 당연직이사는 구의 문화예술 업무 소관 국장으로 한다.

⑤ 선임직이사는 공개모집을 통하여 문화예술에 관한 식견과 덕망이 있는 사람으로 구성한다.

⑥ 감사는 공개모집을 통하여 행정, 법률, 회계 등에 관한 지식과 경험이 있는 사람으로 구성한다.

⑦ 대표이사를 제외한 임원은 비상근으로 한다.

⑧ 임원의 선정 및 임면에 관한 구체적인 사항은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제9조제2항부터 제4항까지의 규정 및 정관에서 정하는 바에 따른다.

제8조(임원의 직무) ① 이사장은 재단을 대표하고, 이사회를 소집하며 그 의장이 된다. 다만, 이사장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 경우에는 정관에 정해진 순서에 따라 해당이사가 그 직무를 대행한다.

② 대표이사는 이사회 결정사항을 집행하고 재단의 업무를 총괄한다.

③ 감사는 재단의 업무와 회계를 감사하며, 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제9조(이사회 구성 및 운영) ① 재단에 의사결정기구로 이사회를 두며, 이사회는 임원으로 구성한다.

② 이사회는 정관에서 정하는 바에 따라 재단의 업무에 관한 중요한 사항을 심의·의결한다.

③ 이사장은 필요하다고 인정하는 경우에는 이사회를 소집하고, 그 의장이 된다.

④ 이사회는 다른 규정에 따로 정하는 바가 없는 경우 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(임원의 임기) ① 임원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

② 임원의 임기에 관한 구체적인 사항은 정관에서 정하는 바에 따른다.

제11조(직원의 임면) 재단의 직원은 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 채용하는 것을 원칙으로 하며, 정관에서 정하는 바에 따라 이사장이 임면한다.

제12조(사업연도) 재단의 사업연도는 구의 일반회계 회계연도에 따른다.

제13조(운영재원) ① 재단의 운영 및 사업에 필요한 재원은 구의 출연금, 재단사업의 수익금, 기부금 및 그 밖의 수입금으로 충당한다.

② 구청장은 예산의 범위에서 재단의 운영 및 사업에 필요한 경비를 지원할 수 있다.

③ 재단은 설립목적의 범위에서 구청장의 사전승인을 받아 수익사업을 할 수 있다.

④ 재단은 법인의 목적 달성에 필요한 사업을 국가, 지방자치단체 또는 그 밖의 위탁자로부터 사업을 위탁받아 수행하거나 대행할 수 있으며, 이 경우 필요한 비용은 위탁자가 부담한다.

제14조(공유재산의 무상사용 등) 구청장은 재단의 설립과 운영을 위하여 필요한 경우에는 「공유재산 및 물품 관리법」 등에서 정하는 바에 따라 공유재산(물품을 포함한다)을 재단에게 무상사용 또는 무상대부 할 수 있다. 다만, 공용·공공용 또는 공익 사업에 직접 사용하지 아니하고 자체수익을 위하여 사용하는 재산에 대하여는 그러하지 아니한다.

제15조(사업계획서 등의 제출) ① 재단은 매 회계연도의 사업계획서 및 예산서를 작성하여 사업연도 개시 전까지 구청장의 승인을 받아야 한다. 이를 변경하고자 하는 경우에도 또한 같다.

② 재단은 매 회계연도가 끝난 후 3개월 이내에 결산서를 작성하여 공인회계사의 회계감사를 받아 구청장에게 제출하여야 한다.

제16조(지도·감독 등) ① 구청장은 재단의 업무를 지도·감독할 수 있다.

② 재단은 다음의 각 호의 사항에 대해서는 구청장과 사전 협의하여야 한다.

1. 기구 및 정원의 변동에 관한 사항
2. 임직원의 채용, 면직 등에 관한 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항
3. 임금, 성과금, 퇴직금 및 복리후생비 등 보수체계에 관한 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항
4. 그 밖에 재산의 취득·처분 등 재산의 중요한 변동에 관한 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항

- ③ 구청장은 재단의 업무, 회계 및 재산에 관하여 필요한 사항을 보고하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 검사하게 할 수 있다.
- ④ 구청장은 필요한 경우 재단에게 시정을 명하거나 그 밖에 필요한 조치를 할 수 있으며, 재단은 이에 성실하게 응하여야 한다.

제17조(공무원의 파견) 구청장은 재단의 운영과 관리의 적정을 기하기 위하여 필요한 경우에는 소속 공무원을 파견할 수 있다.

제18조(경영실적평가) ① 구청장은 매 회계연도 종료 후 6개월 이내에 재단의 전년도 경영실적을 평가한다. 이때 서울특별시 중랑구 출자·출연기관 운영 심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)의 심의·의결을 거친다.

② 재단은 제1항에 따른 전년도 경영실적 평가를 위해 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 다음 각 호에 해당하는 사항을 구청장에게 제출하여야 한다.

1. 주요사업의 추진 현황과 실적
2. 조직·인사 및 재무관리 현황
3. 전년도 결산서
4. 최근 3년간 경영실적
5. 성과계약서 달성 정도
6. 내·외부 기관의 감사 결과·조치요구사항 및 이행 결과
7. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 자료

제19조(경영진단) ① 구청장은 재단의 경영실적을 평가한 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생할 경우 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영진단을 실시할 수 있다.

1. 전년도를 기준으로 그 이전 3년 이상 계속하여 당기순손실이 발생한 경우
2. 특별한 사유없이 2년 이상 연속하여 전년도 대비 수익이 2분의 1 이상 감소한 경우

② 구청장은 경영진단 실시 결과 필요하다고 인정되는 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 대표이사에게 다음 각 호의 조치를 하도록 요청할 수 있다. 이 경우 대표이사는 그 조치를 성실하게 이행하여야 한다.

1. 해당 기관의 임직원에 대한 보수·성과금의 삭감과 해임 등의 인사조치
2. 사업 규모의 축소, 조직 개편과 인력 조정
3. 기관의 해산 청구나 민영화의 추진
4. 그 밖에 경영개선을 위하여 필요한 조치

제20조(행정지원) 구청장은 재단이 주관하는 사무의 원활한 추진을 위하여 재단을 직접 지원하거나 관련기관·단체 등에 지원을 요청할 수 있다.

제21조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙 <제1343호, 2020. 1. 2.>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(회계연도 및 사업계획 등에 관한 경과조치) ① 재단의 최초 회계연도는 설립일부터 해당 연도 말일까지로 한다.

② 재단의 최초 회계연도의 사업계획서와 예산서는 설립일로부터 3개월 이내에 구청장의 승인을 받아야 한다.

제3조(예산에 관한 경과조치) ① 이 조례에 따라 재단의 예산이 확정될 때까지는 재단의 설립 및 운영에 관하여 필요한 경비는 구의 일반회계에서 지출하고 이를 출연금의 일부로 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 지출된 경비는 재단의 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 따라 집행된 것으로 본다.

제4조(공무원의 파견) 재단 설립 초기에는 공무원을 파견할 수 있으며, 파견공무원은 4명 이하로 하고 기간은 2년을 넘지 않는다.

재단법인 중랑문화재단 정관

제정 2020. 6. 8.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 이 법인은 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다)이라 하며, 영문은 Jungnang Foundation for Arts & Culture(약칭 JNFAC)로 한다.

제2조(소재지) 재단의 주된 사무소는 서울특별시 중랑구에 둔다.

제3조(목적) 재단은 「민법」 제32조 및 「문화체육관광부 및 문화재청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제4조의 규정에 따라 설립된 법인으로서 「서울특별시 중랑문화재단 설립 및 운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다)에서 정하는 바에 따라 서울특별시 중랑구(이하 “구”라 한다)의 문화예술 진흥과 구민의 문화복지 증진을 목적으로 한다.

제4조(사업) 재단은 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 지역문화예술 진흥을 위한 정책 및 사업의 개발, 추진 및 지원
2. 지역축제 및 문화행사 개최
3. 「문화예술진흥법」 제2조제1항제3호에 따른 문화시설의 운영 및 관리
4. 지역문화 전문인력의 양성 및 지원
5. 지역문화예술단체 지원 및 활성화 사업 추진
6. 지역문화 협력 및 연계·교류에 관한 업무
7. 지역문화예술 진흥을 위하여 서울특별시 중랑구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 위탁하거나 지정하는 사업
8. 그 밖에 재단의 설립 목적 달성에 필요한 사업

제5조(수익사업) 재단은 설립목적의 범위에서 구청장의 사전승인을 받아 수익사업을 할 수 있다.

제6조(사업의 위탁 및 대행) ① 재단은 법인의 목적 달성에 필요한 사업을 국가, 지방자치단체 또는 그 밖의 위탁자로부터 위탁받아 수행하거나 대행할 수 있으며, 이 경우 필요한 비용은 위탁자가 부담한다.

② 재단은 사업을 수행 또는 대행함에 있어 특히 필요한 경우에는 재단 이사회(이하 “이사회”라 한다)의 의결을 거쳐 구청장의 승인을 받아 그 사업의 일부를 제3자로 하여금 수행하게 할 수 있다.

제7조(출연금) ① 재단의 설립 출연금은 1천만원으로 하며, 구가 현금으로 전액 출연한다.

② 제1항에 따른 출연금 납입시기와 방법, 납입재산은 구청장이 정한다.

③ 구는 재단의 설립·운영 및 사업에 필요한 경비 등을 예산의 범위에서 재단에 출연할 수 있다.

제2장 임원 및 직원

제8조(임원추천위원회의 구성과 운영) ① 재단의 임원 후보를 추천하기 위하여 재단에 임원추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)를 두며 비상설위원회로 한다.

② 추천위원회는 7인의 위원으로 구성하되 구청장이 추천하는 사람 2인, 중랑구의회(이하 “구의회”라 한다)에서 추천하는 사람 3인, 재단이사회에서 추천하는 사람 2인으로 구성한다. 단, 최초의 추천위원회의 구성은 구청장이 추천하는 사람 4인, 구의회에서 추천하는 3인으로 구성한다.

③ 추천위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 추천하여야 한다.

1. 문화예술분야 전문가
2. 경영분야 및 그 밖의 분야 전문가
3. 4급이상 공무원으로 퇴직한 자
4. 변호사, 공인회계사 또는 세무사
5. 문화재단에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자

④ 재단의 임·직원, 구 공무원, 구의회 의원은 추천위원회 위원이 될 수 없다.

⑤ 추천위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 추천위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

⑥ 위원의 임기는 임원의 임명이 끝나면 자동 종료된다.

⑦ 임원(당연직 이사는 제외한다)의 임기 만료가 예정되어 있는 경우 원칙적으로 해당 임기 만료의 2개월 이전에 추천위원회를 구성하여야 하고, 예정되지 않은 결원이 발생하거나 그 밖의 사유로 인하여 임원을 새로이 선임할 필요가 있는 경우에는 지체 없이 추천위원회를 구성하여야 한다.

⑧ 추천위원회가 임원후보를 추천하려는 때에는 특별한 사유가 없는 한 예정 결원 직위에 대하여 2배수 이상을 추천하여야 한다.

⑨ 임명권자는 추천된 임원후보가 임원의 결격사유에 해당하거나 재단의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 추천위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 추천위원회는 지체 없이 임원후보를 재추천하여야 한다.

⑩ 추천위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

⑪ 그 밖의 필요한 사항은 추천위원회의 설치 및 운영 규정으로 정한다.

제9조(임원의 종류와 수) ① 재단은 다음의 임원을 둔다.

1. 이사장 1명
2. 대표이사 1명
3. 이사 14명 이내(이사장, 대표이사를 포함한다)
4. 감사 1명

② 대표이사를 제외한 모든 임원은 비상근으로 한다.

제10조(임원의 선임) ① 재단의 임원은 공개모집하며, 추천위원회의 추천을 받아 구청장이 임명한다.

② 이사장은 이사회에 추천을 받아 구청장이 임명한다.

③ 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분하며, 당연직 이사는 구의 문화예술 업무 소관 국장으로 한다.

④ 선임직 이사 중 대표이사는 문화예술분야 또는 경영분야에 전문성이 있는 사람으로, 그 외 이사는 문화예술에 관한 식견과 덕망이 있는 사람으로 한다.

⑤ 감사는 행정, 법률, 회계 등에 관한 지식과 경험이 있는 사람으로 한다.

제11조(임원의 직무) ① 이사장은 재단을 대표하며 업무 전반에 대하여 지휘·감독을 할 수 있다. 또한, 이사회를 소집하며 그 의장이 된다. 다만, 이사장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못할 때에는 대표이사, 당연직이사 순으로 그 직무를 대행한다.

② 대표이사는 이사장을 보좌하며 소속 직원을 지휘·감독한다. 또한, 이사회에 결정사항 및 재단의 업무를 총괄 집행하고 경영성과와 관리에 대한 책임을 진다.

③ 이사는 이사회에 출석하여 재단의 업무에 관한 사항을 심의·의결하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

④ 감사는 다음 각 호의 직무를 행한다.

1. 재단의 재산상황 및 회계 감사
2. 재단의 운영 및 제반 업무 감사
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 사항이 있음을 발견한 때에는 이사회에 그 시정을 요구하고 구청장에게 보고
4. 제3호의 보고를 위하여 필요한 경우, 이사회 소집 요구
5. 이사회에 출석하여 의견 요구 및 진술

제12조(임원의 임기) ① 임원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

② 당연직 이사의 임기는 그 직을 상실한 때에 만료되며, 후임자가 승계한다.

③ 이사장이 대표이사를 연임 시키려는 경우에는 추천위원회의 심의를 거쳐야 하며, 이 경우 경영성과계약 이행실적 또는 직무이행실적 평가결과, 경영실적평가결과 등을 고려하여 연임 여부를 결정하여야 한다. 다만 비상임 이사 및 감사를 연임시키려

는 경우에는 추천위원회의 심의를 생략할 수 있다.

- ④ 임원의 결원이 발생한 때에는 그 후임자를 2개월 이내에 선임하여야 하며, 보선된 임원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다. 다만, 남은 기간이 6개월 미만인 경우에는 선임하지 아니할 수 있다.

제13조(임원의 결격사유 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 재단의 임원이 될 수 없다.

1. 미성년자
 2. 피성년후견인 또는 피한정후견인
 3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
 4. 금고 이상의 실형을 선고 받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
 5. 법률 또는 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
 6. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
 7. 그 밖에 청렴성 등 사회적으로 물의를 야기 시킨 사실이 있는 사람
- ② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연 퇴직한다.

제14조(임원의 해임) ① 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제9조제4항에 따라 해임된 임원은 당연 해임된다.

- ② 이사회는 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 때에는 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 당해 임원을 해임할 수 있다.

1. 고의 또는 과실로 재단의 명예를 훼손하거나 재단의 목적에 위배되는 행위를 하였을 때
2. 임원간의 분쟁을 조성하거나 재단의 사업 등과 관련하여 회계부정 또는 현저한 부당행위를 한 때
3. 재단의 업무를 방해하는 행위
4. 기타 사유로 인하여 업무 수행이 현저히 곤란한 경우

- ③ 추천위원회는 특별한 사유가 없는 한 제1항과 제2항 각 호의 사유로 해임된 사람을 임원으로 다시 추천할 수 없다.

제15조(직원의 임면) ① 재단의 직원은 이사장이 임면한다.

- ② 직원의 임용은 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

- ③ 공개경쟁시험에 따른 충원이 곤란한 직위·직무 분야에 대해서는 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하는 경력경쟁시험을 통하여 우수한 전문 인력과 경험이 풍부한 사람을 채용할

수 있다.

④ 그 밖에 직원의 임면, 승진 등에 관한 구체적인 사항은 규정으로 정한다.

제16조(신분보장) 재단의 직원은 인사 규정에 의한 당연 퇴직 또는 징계에 의한 경우를 제외하고는 본인의 의사에 반하여 면직되지 아니한다. 다만, 기간의 정함이 있는 계약에 의하여 임용된 직원과 경영진단결과 경영개선을 위한 조치가 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

제17조(직원의 복무) 직원의 복무에 필요한 사항은 재단의 규정으로 정한다.

제18조(임·직원의 보수) ① 대표이사와 직원의 보수는 보수규정에서 정하는 바에 따른다.

② 대표이사를 제외한 임원에 대해서는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 예산의 범위 내에서 선임직 비상임 임원에게 회의수당과 여비 등 실비를 지급할 수 있으며, 이사장에게는 직무수당을 지급할 수 있다.

제19조(임·직원의 겸직제한) 재단의 대표이사와 직원은 이사회 의 승인 없이 영리를 목적으로 하는 업무 및 다른 직무에 종사하지 못한다.

제20조(비밀누설의 금지 등) 임·직원은 정치적 중립을 준수하며, 재직 중은 물론 퇴직 이후에도 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무 외로 이용해서는 아니된다.

제3장 이사회

제21조(설치 및 구성) ① 재단 업무에 관한 중요 사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장과 대표이사를 포함한 이사로 구성한다.

③ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제22조(의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 재단의 사업계획에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 조직, 기구 및 정원에 관한 사항
5. 임원의 추천, 해임, 연임에 관한 사항
6. 제규정의 제정 또는 개폐에 관한 사항
7. 수익사업에 관한 사항

8. 재단의 해산에 관한 사항
9. 재산의 관리, 취득, 처분, 제한 등에 관한 사항
10. 조례 또는 정관에 따라 이사회의 권한에 속하는 사항
11. 그 밖에 이사장, 감사가 부의하는 사항 및 재적이사 과반수의 동의를 얻어 부의한 사항

제23조(이사회회의 소집) ① 이사회는 정기회와 임시회로 구분하며, 이사장이 소집한다.

- ② 정기회는 연 1회 소집한다.
- ③ 임시회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때 소집한다.
 1. 이사장이 필요하다고 인정한 때
 2. 재적이사 과반수 이상의 요청이 있을 때
 3. 제11조 제4항 제4호에 따라 감사가 소집을 요구한 때
- ④ 이사장은 제3항 제2호 및 제3호의 소집 요구일로부터 10일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.
- ⑤ 이사회를 소집하고자 할 때에는 일시, 장소, 안건 등을 명시하여 회의 개최 7일 전까지 각 이사 및 감사에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제24조(의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 다음 각 호의 사항은 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

1. 정관의 변경에 관한 사항
2. 재단의 해산에 관한 사항
3. 조직 및 정원에 관한 사항
4. 임원의 해임에 관한 사항
- ② 이사장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.
- ③ 이사회회의 의결권은 위임할 수 없다.

제25조(서면의결) 이사장은 이사회 의결사항 중에서 경미한 사항 또는 긴급한 경우에는 제23조의 규정에도 불구하고 서면의결을 받아 집행할 수 있다. 이 경우 차기 이사회에 그 결과를 반드시 보고하여야 한다.

제26조(의결권의 제한) 이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의결권을 행사할 수 없다.

1. 이사의 선임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수 또는 소송 등에 관련되는 사항으로 자신과 재단의 이해가 관계되는 사항

제27조(의사록 비치) 이사회의 회의진행 및 의결사항은 의사록을 작성하여 의장 및 출석이사, 감사가 기명날인하여 보관하여야 한다.

제28조(운영규정 등) 그 밖에 이사회 운영에 필요한 사항은 재단의 규정으로 정한다.

제4장 조직 및 정원

제29조(조직) 재단의 조직은 재단의 직제 및 정원 규정에 따른다.

제30조(공무원 등의 파견) 이사장은 재단의 업무수행에 필요한 경우 구청장에게 공무원 파견을 요청할 수 있으며, 이 경우 파견 공무원에 대하여는 재단의 해당직위에 상당하는 수당을 지급할 수 있다.

제31조(자문기구) ① 이사장은 재단의 원활한 운영을 위하여 필요한 경우에는 자문기구를 두고 위원을 위촉할 수 있다.

② 자문위원은 무보수 명예직을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 예산의 범위에서 수당과 여비 등 실비를 지급할 수 있다.

③ 자문기구의 구성과 운영에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제5장 재산 및 회계

제32조(재산의 구분) ① 재단의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분하며, 설립 당시의 기본재산은 별지 1과 같다.

② 기본재산은 구에서 기본재산으로 출연한 재산과 이사회에서 기본재산으로 정한 재산으로 한다.

③ 보통재산은 기본재산 이외의 재산으로 하고, 재단의 목적을 달성하기 위한 사업수행 경비 및 운영 경비에 충당한다.

제33조(재산의 관리) ① 재단의 대표이사는 선량한 관리자의 의무를 다하여 재단의 재산을 관리하여야 한다.

② 재단의 기본재산 및 수탁재산을 양도·증여·임대·교환 또는 담보 등으로 제공하거나 의무의 부담, 권리의 포기를 하고자 할 때에는 이사회 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 구청장의 승인을 받아야 한다.

③ 기본재산은 매년 3월까지 그 목록을 작성하여 구청장에게 보고하여야 한다.

제34조(사업연도) 재단의 사업연도는 구의 일반회계 회계연도에 따른다.

제35조(운영재원) 재단의 운영 및 사업에 필요한 재원은 구의 출연금, 사업의 수익금, 기부금, 그 밖의 수입금으로 충당한다.

제36조(사업계획서 등의 제출) ① 재단은 매년 10월말까지 다음 연도의 사업계획서 및 세입·세출예산서를 작성하여 이사회의 의결을 얻어 구청장의 승인을 받아야 한다.
② 제1항의 제출사항을 변경하고자 하는 경우에도 또한 같다.

제37조(결산서 등의 제출) ① 재단은 매 사업연도가 끝난 후 3개월 이내에 사업실적 및 세입·세출결산서를 작성한 후, 구청장이 지정하는 공인회계사의 회계감사를 받아 구청장에게 제출하여야 한다.
② 제1항에 따른 결산서에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

제38조(회계처리의 원칙) ① 재단의 회계는 사업의 성과 및 재정 상태를 명백하게 파악할 수 있도록 발생의 사실에 따라 기업회계기준에 의하여 회계처리 하여야 한다.
② 재단은 사업 분야별로 구분하여 회계처리 할 수 있으며, 이와 관련하여 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제39조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 세입·세출결산 잉여금은 이사회의 의결을 거친 후 다음 연도에 이월하여 세입으로 계상한다.

제40조(검사·보고·감사 등) ① 재단의 경영사항 등에 관하여 구청장이 검사·보고·감사를 요청할 때에는 재단은 이에 성실히 응하여야 한다.
② 감사는 제11조제4항에 따라 회계 등 재단운영 사항에 대한 자체감사를 연 1회 이상 실시하여야 한다.

제41조(예산불성립시의 예산집행) ① 재단은 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 못한 때에는 전년도 예산에 준하여 예산을 집행하여야 한다.
② 제1항에 따라 집행된 예산은 해당 연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 따라 집행된 것으로 본다.

제42조(물품관리) 재단은 그 소관에 속하는 물품을 적정하게 관리하여야 하며 물품관리 규정에 따른다.

제43조(기금의 조성 등) ① 재단은 업무상 필요한 경우에 이사회의 의결을 거쳐 구청장의 승인을 받아 재단에 기금을 설치·운용할 수 있다.
② 기금의 설치 및 운영에 관한 필요한 사항은 재단의 규정으로 정한다.

제44조(협의사항) 재단은 다음 각 호의 사항에 대해서는 구청장과 사전협의하여야 한다.

1. 기구 및 정원의 변동에 관한 사항
2. 임직원의 채용 및 면직에 관한 사항
3. 임금, 성과금, 퇴직금 및 복리후생비 등 보수체계에 관한 사항
4. 그 밖에 재산의 취득·처분 등 재산의 중요한 변동에 관한 사항

제45조(경영공시 등) ① 재단은 다음 각 호의 사항에 대하여 인터넷 홈페이지에 공시하여야 한다.

1. 해당 연도의 경영목표와 예산 및 운영계획
 2. 전년도 결산서
 3. 전년도 임원 및 운영인력의 현황
 4. 전년도 인건비 예산과 집행 현황
 5. 성과계약서상의 계약의 달성 정도
 6. 경영실적 평가의 결과
 7. 외부기관의 감사 결과·조치요구사항 및 이행결과
- ② 경영공시의 시기 및 주기 등에 관해서는 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 등에 따른다.

제6장 보 칙

제46조(공고) ① 재단의 설립·해산 등 중요한 사항의 공고는 구 또는 재단의 인터넷 홈페이지 등에 게재한다. 다만, 경미한 사항의 공고는 주된 사무소에 게시할 수 있다.

② 재단의 연간 기부금 모금액 및 활용실적은 사업종료일로부터 3개월 이내에 재단 홈페이지에 공개한다.

제47조(정관의 변경) 재단의 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 구청장의 승인을 받아야 한다.

제48조(해산) ① 재단을 해산하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 구청장의 승인을 받은 후, 주무관청에 해산신고를 하여야 한다.

② 재단이 해산한 때의 잔여재산은 구에 귀속된다.

제49조(시행규정) ① 이 정관의 시행과 재단운영에 필요한 세부사항은 이사회 의결을 거쳐 별도의 재단 규정으로 정할 수 있다.

② 재단의 조직과 직제, 정원의 변동에 관한 사항과 인사 및 보수와 관련된 규정을 제정, 개정 또는 폐지할 경우에는 이사회 의결을 거쳐 구청장의 승인을 받아야 한다.

제50조(준용규정) 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 민법 중 재단법인에 관한 규정 및 지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법령 등에서 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 재단이 설립되는 날로 부터 시행한다.

제2조(최초 구성 임원 및 임기) 최초로 구성되는 재단의 임원은 “별지2”와 같고, 임원의 임기는 재단이 설립된 날로 부터 기산한다.

제3조(최초의 사업연도) 재단의 최초의 사업연도는 재단의 설립 등기일로부터 당해 연도 말일까지로 한다.

제4조(경과규정) ① 이 정관의 시행 당시 재단설립을 위하여 설립 발기인 등이 행한 일체의 행위는 이 정관에 따라 행한 것으로 본다.

② 재단 설립을 위해 구청장이 시행한 일체의 행위는 이 정관에 따라 행한 것으로 본다.

제5조(설립발기인의 기명날인) 재단을 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고 설립 발기인 전원이 기명날인 한다.

[별지 1]

설립 당시의 기본재산 목록

재산구분	수 량	금액(가액)	비 고
현 금	1계좌	10,000,000원	
합 계		10,000,000원	

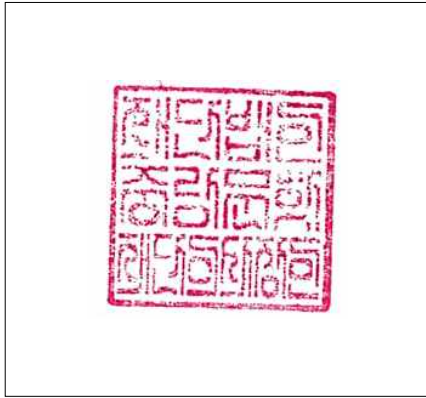
[별지 2]

설립발기인 명단

성명	주소	날인
김미애	서울시 중랑구 상봉중앙로8길 104, 1411동 602호 (상봉동,태영데시아파트)	
문덕춘	서울시 중랑구 숙선옹주로3길 19, B동 101호 (묵동,동원하이츠)	
서광석	서울시 중랑구 망우로 38길 14	
성주진	충남 홍성군 홍성읍 충절로 1007	
신진환	서울시 광진구 천호대로116길 66, 202호	
유경애	서울시 송파구 문정로 83, 108동 1802호 (문정동,문정래미안)	
이건왕	경기 고양시 일산서구 일산로635번길 21, 1405동 101호 (대화동,성저건영빌라)	
이상우	서울 중랑구 동일로129길 47-6, 502호 (중화동,미성중화빌)	
임출빈	경기도 의정부시 오목로225번길 24-3, 205동 2303호 (민락동,휴스토리)	
장순열	서울시 중랑구 동일로 932, 202동 2403호 (묵동,묵동자이2단지)	
표재순	서울시 서대문구 북아현로20길 39	
차하늘	서울시 중랑구 신내로19길 42, 616동 205호 (신내동,신내아파트)	

[붙임 1]

법인이 사용할 인장



재단법인 중랑문화재단 이사회 운영 규정

제정 2020. 6. 8.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 이사회 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단법인 중랑문화재단 이사회(이하 “이사회”라 한다) 운영에 관하여 법령과 「서울특별시 중랑문화재단 설립 및 운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 및 「재단법인 중랑문화재단 정관」(이하 “정관”이라 한다)에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(기능) ① 이사회는 법령 및 정관에서 정한 중요사항을 심의·의결한다.

② 이사회는 필요한 경우 이사회의 의결로 감사 또는 외부 회계자문기관에 재단의 감사를 요청할 수 있다.

제2장 구 성

제4조(구성) ① 이사회는 이사장, 대표이사를 포함한 이사 전원으로 구성한다.

② 이사회의 의장은 이사장이 되며, 이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행하지 못할 때에는 대표이사, 당연직 이사 순으로 그 직무를 대행한다.

③ 이사는 제출된 안건을 심의하고 표결에 참여한다.

제5조(이사회 소집) ① 이사회는 정기회와 임시회로 구분하며, 이사장이 소집한다.

② 정기회는 연 1회 소집한다.

③ 임시회는 다음 각 호에 해당할 때에 소집한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정한 때
2. 재적이사 과반수 이상의 요청이 있을 때
3. 정관 제23조 제3항 제3호에 따라 감사가 소집을 요구한 때

④ 이사장은 제3항 제2호 및 제3호의 소집 요구일로부터 10일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

⑤ 이사회를 소집하고자 할 때에는 일시, 장소, 안건 등을 명시하여 회의 개최 7일 전까지 각 이사 및 감사에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제6조(이사회 사무관리) ① 이사회 회무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 두되, 간사는 이사회 운영을 담당하는 팀장으로 하고, 서기는 이사회 운영업무를 담당하는 직원으로 한다.

② 간사는 의장을 보좌하며 다음 각 호의 사무를 처리한다.

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

③ 서기는 간사를 보조하여 이사회 의사록을 작성·관리한다.

제3장 의 안

제7조(의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 재단의 사업계획에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 조직, 기구 및 정원에 관한 사항
5. 임원의 추천, 해임, 연임에 관한 사항
6. 제 규정의 제정 또는 폐지에 관한 사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 재단의 해산에 관한 사항
9. 재산의 관리, 취득, 처분, 제한 등에 관한 사항
10. 조례 또는 정관에 따라 이사회의 권한에 속하는 사항
11. 그 밖에 이사장, 감사가 부의하는 사항 및 재적이사 과반수의 동의를 얻어 부의한 사항

제8조(의결절차) ① 이사회에 의결할 사항은 소관팀에서 입안하여 이사회 부의안건(“별지 제1호 서식”)을 작성한 후, 이사장의 결재를 받아 회의개시 10일전까지 간사에게 제출하여야 한다. 다만 긴급을 요하는 경우에는 회의개최 3일전까지 제출할 수 있다.

② 간사는 의안의 접수 순위에 따라 의사관리대장(“별지 제2호 서식”)에 기록하고 의안번호를 표기하여야 한다.

제4장 회의절차

제9조(회의통지) ① 간사는 의안을 접수하고, 회의일정을 검토하여 각 이사에게 회의개최 계획을 통지하여야 한다.

② 제1항의 회의개최 통지는 그 의안에 특별한 사유가 없는 한 이사회 소집통지서

(“별지 제3호 서식”)를 회의개최 7일 전까지 이사회 구성원에게 배부하여야 한다. 다만, 긴급한 사항이 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

제10조(의안설명) 이사회에 제출된 의안에 대한 제안 설명은 해당 의안을 제출한 소관 팀장이 한다. 다만, 필요한 경우에는 관계직원을 출석시켜 의안에 관한 대리설명이나 의견을 진술하게 할 수 있다.

제11조(의견청취) 이사회는 의안심리에 필요한 경우, 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제12조(연기 및 속행) ① 이사회는 필요한 경우 회의의 연기 및 속행을 결의할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 회의소집 통지를 하지 아니한다.

제13조(개의 및 의결) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 각 호의 사항은 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

1. 정관의 변경에 관한 사항
2. 재단의 해산에 관한 사항
3. 조직 및 정원에 관한 사항
4. 임원의 해임에 관한 사항

② 이사장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

③ 의안은 제안 설명, 심의, 표결의 순으로 처리한다.

④ 표결방법은 거수표결을 원칙으로 하되, 의장이 필요하다고 인정할 때에는 비밀투표로 표결할 수 있다.

⑤ 이사회의 의결권은 위임할 수 없다. 다만, 당연직 이사가 사정상 불가피하게 이사회에 출석할 수 없을 경우 소속직원에게 의결권을 위임할 수 있다. 이 경우 위임장(“별지 제8호 서식”)을 이사회 의장에게 제출하여야 한다.

제14조(의결권의 제한) ① 이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의결권을 행사할 수 없다.

1. 이사의 선임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수 또는 소송 등에 관련되는 사항으로 자신과 재단의 이해가 관계되는 사항

제15조(서면결의) ① 이사장은 이사회에 부의할 안건 중 경미하거나, 대표이사, 감사의 요청에 따라 긴급한 조치가 필요한 사항이 있을 경우에는 제5조의 규정에도 불구하고

고 서면결의(“별지 제7호 서식”)로 의결할 수 있다.

② 이사장은 제1항에 의한 서면 의결사항을 제5조의 절차에 따라 소집된 차기 이사회에 그 결과를 반드시 보고하여야 한다.

제16조(감사의 의견진술 등) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으나, 표결권은 갖지 아니한다.

제17조(재심요구) ① 의장은 이사회 의결사항 중 집행 상 중대한 문제점이 있다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고, 1회에 한하여 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 재심을 요청한 경우, 필요 시 심의자료를 보완하여 부의하여야 한다.

제18조(의사록) ① 이사회 회의진행 및 의결사항은 의사록(“별지 제5호 서식”)을 작성하여 참석 임원 전원의 기명·날인 후 보관하여야 한다.

② 이사회 의사록, 의결서, 서면결의서, 의안 및 이사회 관리대장은 이사회 운영을 담당하는 팀에서 영구 보존한다.

제19조(의결사항 통보) 이사회 의결사항에 대한 심의결과를 7일 이내에 서면(“별지 제6호 서식”)으로 소관팀에 통보하여야 한다.

제20조(수당지급 등) ① 이사장에게는 예산 범위 내에서 월별 직무수당을 지급할 수 있다.

② 이사회에 참석하는 선임직 비상임 이사 및 감사에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비 등 실비를 지급할 수 있다.

제21조(그 밖의 사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항 중 필요한 사항은 이사회 의결을 거쳐 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단이 설립된 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 행한 일체의 행위는 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

<별지 1호 서식>

안 건 명

의 안 번 호	제 호
------------------	------------

제출년월일 :

제 출 자 :

1. 제안이유

2. 주요내용

3. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 기 타

이사회 의사 관리대장

회의차수	일 자	의안번호	건 명	제안팀	의결(보고)내용

이사회 소집통지서

수 신 :

제 회 재단법인 중랑문화재단 이사회를 다음과 같이 개최하고자 합니다.

1. 일 시 : 20 . . .

2. 장 소 :

3. 의 안

의안번호	의 안 제 목	제안자	소관팀

4. 안 건 : 별 첨. 끝.

20 년 월 일

재단법인 중랑문화재단 이사장 (직인)

의 결 서

의 결 자	직 위	이사장	대표이사	이 사	이 사	이 사	이 사
	성 명						
	날 인 (서명)						
	직 위	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사
	성 명						
	날 인 (서명)						
의 결 일 자							
의 결 장 소							
의안번호	제 목					결 과	비 고

<별지 제5호 서식>

제 차 이사회 의사록

재단법인 중랑문화재단

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

☐ 의 결 사 항

의안번호	건 명	의결내용	소관팀

☐ 회 의 록 : 별 첨

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함.

년 월 일

이 사 장	(인)	대표이사	(인)
이 사	(인)	이 사	(인)
이 사	(인)	이 사	(인)
이 사	(인)	이 사	(인)
이 사	(인)	이 사	(인)
이 사	(인)	감 사	(인)

<별지 제6호 서식>

이사회 심의결과 통보서

수 신 :

참 조 :

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

의안번호	제안팀
건 명	
☐ 심의결과 : 년 월 일 재단법인 중랑문화재단 이사장 (직인)	

제 회 이사회 서면결의서

□ 제 목 :

표제의 불임사항을 이사회에 부함이 없이 서면으로 동의를 얻어 집행하고자 하오니 찬성여부를 기명·날인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

재단법인 중랑문화재단 이사장 (직 인)

직 위	성 명	의 견	서 명	비 고
이 사 장				
대표이사				
이 사				
이 사				
이 사				
이 사				
이 사				
이 사				
이 사				
이 사				
이 사				
이 사				
이 사				

위임장

□ 위임자

1. 직 위 : 재단법인 중랑문화재단 이사
2. 성 명 : (인)
3. 위임사유 :

□ 대리인

1. 소 속 :
2. 직 위 :
3. 성 명 : (인)

재단법인 중랑문화재단의 이사인 본인은 제 차 이사회에 참석할 수 없기에
상기 대리인을 위임하여 이사회 참석과 의결에 참여하고자 합니다.

년 월 일

재단법인 중랑문화재단 이사장 귀하

재단법인 중랑문화재단 임원추천위원회 운영 규정

제정 2020. 6. 8.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다) 임원후보를 추천하기 위한 재단 임원추천위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단 임원추천위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관하여 「서울특별시 중랑문화재단 설립 및 운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 또는 「재단법인 중랑문화재단 정관」(이하 “정관”이라 한다)에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(임무) 위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 규정에서 정한 기준에 따른 임원후보자 모집 및 심사
2. 대표이사, 비상임 이사 및 감사 후보를 서울특별시 중랑구청장(이하 “구청장”이라 한다)에게 추천
3. 그 밖에 제1호 내지 제2호의 임무에 부여되는 업무에 관한 사항

제2장 구성 및 운영

제4조(위원회의 구성 및 운영) ① 위원회는 7인의 위원으로 구성하되, 다음 각 호의 사람으로 구성한다.

1. 구청장이 추천하는 사람 2명
 2. 서울특별시 중랑구의회(이하 “구의회”라 한다)가 추천하는 사람 3명
 3. 재단의 이사회가 추천하는 사람 2명
- ② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 추천하여야 한다.
1. 문화예술분야 전문가
 2. 경영분야 및 그 밖의 분야 전문가
 3. 4급이상 공무원으로 퇴직한 자
 4. 변호사, 공인회계사 또는 세무사
 5. 문화재단에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자

- ③ 재단의 임·직원과 서울특별시 중랑구(이하 “구”라 한다) 공무원, 구의회 의원은 위원회의 위원이 될 수 없다.
- ④ 임원(당연직 이사는 제외한다)의 임기 만료가 예정되어 있는 경우 원칙적으로 해당 임기 만료의 2개월 이전에 위원회를 구성하여야 하고, 예정되지 않은 결원이 발생하거나 그 밖의 사유로 인하여 임원을 새로이 선임할 필요가 있는 경우에는 지체 없이 위원회를 구성하여야 한다.
- ⑤ 위원회는 임원의 임명이 끝나면 자동 종료되고, 임원의 후보자 추천이 필요할 때마다 새로이 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 임원의 결원이 동시 발생 또는 최초 결원발생 예정일로 부터 3개월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

제5조(위원장) ① 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

- ② 선출된 위원장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중에서 연장자의 순으로 그 직무를 대행한다.

제6조(위원회의 소집 및 회의) ① 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

- ② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 부결된 것으로 본다.
- ④ 위원회는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

제7조(의결권의 제한) 위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 위원회 위원장은 사전에 위원들에게 공지하여야 한다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 임원후보자인 경우
2. 임원후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
3. 그 밖에 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

제8조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위해 간사를 둘 수 있다.

- ② 간사는 재단 이사회 담당팀장으로 하며, 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.
- ③ 간사의 직무는 다음 각 호와 같다.
 1. 위원회의 회의록 작성 및 관리
 2. 위원회의 소집 및 심사결과 처리
 3. 그 밖에 위원회의 의사관리에 필요한 사항의 처리

제3장 임원후보의 모집 및 공고

제9조(임원후보자의 모집 및 공고) ① 위원회는 재단의 임원 공개모집을 위한 계획을 인사절차에 소요되는 기간을 고려하여 수립하여야 한다. 이때, 공개모집 계획에는 위원회 구성 및 운영, 공개모집 공고내용 등의 내용이 포함되어야 한다.

② 임원후보 모집은 당연직 임원을 제외하고는 공개모집을 원칙으로 한다. 이 경우 구와 재단의 인터넷 홈페이지에 임원 모집 공고를 하되 모집 및 공고기간은 15일 이상으로 한다. 다만, 신속한 임원채용을 위하여 부득이한 경우에는 그 기간을 단축할 수 있으며, 이 경우 7일 이상 모집 및 공고하여야 한다.

③ 공고내용에는 임용예정 직위, 선발인원, 응모자격, 직무수행 요건, 임용계약 및 보수, 지원서 접수, 시험방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항 등을 포함한다.

④ 위원회는 임원후보의 모집·조사 등의 업무를 대행 전문기관에 대행시킬 수 있다. 대행 전문기관은 인재채용·인재추천·인사컨설팅 등 인사 관련 업무를 전문적으로 수행하는 기관으로서 이와 관련된 상당한 업무수행 실적이 있는 법인으로 한다.

제10조(재공고 및 변경공고) ① 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시한다.

1. 공개모집에서 응모자 수가 결원예정 직위 수의 2배수에 미달한 경우
2. 위원회의 심사결과 적격자가 없는 경우
3. 구청장이 임원후보의 재추천을 요구한 경우

② 위원회는 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에는 시험기일 7일 전까지 변경공고를 하여야 한다.

③ 위원회는 재공고를 실시하였음에도 불구하고 응모자가 결원예정 직위 수의 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 업무 수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 능력을 갖춘 사람을 임원후보로 추천할 수 있다.

제11조(자격요건) 임원후보는 전문가적 능력, 전략적 리더십, 문제해결 능력, 조직관리 능력, 의사소통 능력, 협상 능력, 위기관리 능력 등 임원으로서의 일반적인 기본역량을 보유한 사람이어야 한다. 다만, 필요한 경우 임원 직위별 특성에 따른 고유역량 등 세부 자격요건은 위원회에서 정할 수 있다.

제12조(자격기준 및 제출서류) ① 임원 후보 자격기준은 “별표 1” 과 같다.

② 임원후보로 응모하고자 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서 및 경력기술서(“별지 제1호 서식”)
2. 직무수행계획서(단, 대표이사 후보에 한한다)
3. 자기소개서
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증

5. 그 밖에 적절한 심사를 위해 위원회가 요구하는 자료
- ③ 제1항에 따른 임원후보 제출서류는 위원회 의결로 정한다.

제13조(응시원서 접수) ① 응시원서 접수는 위원회 위원장 주관으로 재단에서 실무지원 하여 처리할 수 있다.

- ② 응시원서는 인터넷, 방문, 등기우편 등을 통해 접수 할 수 있다.

제4장 심사 및 추천

제14조(심사기준) ① 위원회는 다음 각 호의 요건을 고려하여 재단이 정하는 후보자 심사기준에 따라 임원후보자를 심사한다.

1. 해당분야에 대한 전문성과 경험을 평가할 수 있는 사항
2. 경력·학위 등 경영·경제·문화예술에 관한 지식을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
3. 과거의 경영실적·경영기간 등 경영경험을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
4. 그 밖의 해당 임원으로서의 자질과 능력, 도덕성을 평가할 수 있는 사항
- ② 제1항에 따른 심사항목별 세부심사기준은 “별표 2” 과 같다. 다만, 임원의 직무 내용에 따라 위원회에서 세부심사기준을 변경할 수 있다.

제15조(심사절차 및 방법) ① 위원회는 응모자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하고, 합격자를 대상으로 2차 면접시험을 실시한다. 다만, 위원회가 면접을 실시하지 않기로 결정하는 경우에는 면접을 실시하지 아니한다.

- ② 최종 임원후보자는 면접심사결과(면접을 실시하지 않은 경우에는 서류심사 결과에 의한다) 고득점자 순으로 결정하되 최종 후보 수는 위원회에서 정한다.
- ③ 서류 및 면접심사 시 응모자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점을 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정한다. 다만, 평가의 공정성을 위해 필요한 경우 위원별 최고점수 및 최저점수 각 1개를 제외한 점수를 산술평균한 점수로 결정할 수 있다. 소수점은 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사하며, 동점자가 있을 경우에는 위원회 투표로서 순위를 결정한다.
- ④ 서류심사는 절대평가하고, 면접심사는 응모자의 능력을 정확히 파악한 후 상대평가 한다.
- ⑤ 임원후보 심사평가표는 “별지 제2호 서식” 및 “별지 제3호 서식” 에 따른다.

제16조(임원후보의 추천) ① 위원회가 임원후보를 추천하고자 하는 때에는 특별한 사유가 없는 한 예정 결원 직위에 대하여 2배수 이상을 추천하여야 하며, 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 명시하여 2배수 미만으로 후보를 선정·추천할 수 있다.

- ② 위원회가 임원후보 추천대상자를 의결한 때에는 구청장에게 즉시 그 결과(“별지

제4호 서식”)를 통보하여야 하며, 통보 시 임원후보 추천사유서 및 선발경과 요약서를 작성하여 임원후보가 제출한 서류와 함께 제출하여야 한다.

③ 구청장은 임원으로 추천된 후보가 정관 제13조제1항에 따른 임원의 결격사유에 해당하거나 재단 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 지체 없이 임원후보를 재추천하여야 한다.

④ 구청장은 위원회의 심의결과에 이의가 없는 경우에는 지체 없이 임원후보 추천대상자 중에서 임원을 임명하여야 한다.

⑤ 재단의 임원을 연임 시키려는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 비상임 이사와 감사를 연임 시키려는 경우에는 위원회의 심의를 생략할 수 있다.

제17조(회의록의 작성) 위원회에서 심의·의결된 사항에 대하여 회의록을 작성하고 참석위원 전원이 서명 날인한다.

제18조(채용과정 공개) 임원의 채용과정은 투명성과 공정성이 담보될 수 있도록 공개를 원칙으로 한다. 다만, 임원 후보자의 비공개 요청이 있는 경우, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우, 그 밖에 위원회가 공개하지 아니하기로 의결한 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

제19조(비밀유지 의무) 위원회의 위원 및 관계직원은 후보자 모집·심사과정에서 알게 된 후보자 개인의 인적사항, 사생활 정보, 심사내용 등 일체의 사항에 대하여 비밀을 유지하고 그 내용을 타인에게 누설하여서는 아니 되며, 이와 관련하여 위원 및 관계직원은 비밀을 누설하지 않겠다는 보안각서를 제출하여야 한다.

제20조(위원회 참석수당 등) ① 재단은 위원회 위원에게 위원회 참석수당, 그 밖에 업무수행에 필요한 경비를 예산의 범위에서 지급할 수 있다.

② 제1항에 따른 경비의 지급기준은 법인 관련 규정에 정해진 바에 따른다.

제21조(사무협조) 위원회는 임원후보자를 선정하기 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 행정기관 또는 재단 등에 대하여 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

제22조(기타) 이 규정에 정해진 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단이 설립된 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 임원으로 임명된 사람은 이 규정에 의하여 임원후보로 추천되어 임명된 것으로 본다.

임원 후보자 자격기준

구 분		상 입	비 상 입
포괄적 자격요건		• 관련분야에 전문지식과 경험이 풍부한 자 • 비전제시 및 혁신능력을 갖춘 자 • 문제해결 및 조직관리능력을 갖춘 자 • 기타 직무수행에 적합한 자	• 관련분야에 전문지식과 경험이 풍부한 자 • 비전제시 및 혁신능력을 갖춘 자 • 문제해결 및 조직관리능력을 갖춘 자 • 기타 직무수행에 적합한 자
필수요건		• 재단 정관 제13조 결격사유에 해당되지 아니한 자	• 재단 정관 제13조 결격사유에 해당되지 아니한 자 • 감사의 경우 조직 운영 및 경영에 대한 감사 능력, 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식과 해당 분야의 이해도
구 체 적 요 건	학 력 기 준	• 박사학위 소지자 : 공무원 또는 민간 근무·연구경력 10년 이상인 자로서 관련분야 근무·연구경력 7년 이상인 자 • 석사학위 이하인 자 : 공무원 또는 민간 근무·연구경력 13년 이상인 자로서 관련분야 근무·연구경력 7년 이상인 자	• 박사학위 소지자 : 공무원 또는 민간 근무·연구경력 7년 이상인 자로서 관련분야 근무·연구경력 4년 이상인 자 • 석사학위 이하인 자 : 공무원 또는 민간 근무·연구경력 10년 이상인 자로서 관련분야 근무·연구경력 4년 이상인 자
	경 력 기 준	• 관련분야에서 3년 이상 근무한 자로서 3급 또는 이에 상당하는 직급 이상의 공무원으로 근무한 경력이 있는 자 • 관련분야에서 5년 이상 근무한 자로서 4급 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 자	• 관련분야에서 3년 이상 근무한 자로서 4급 또는 이에 상당하는 직급 이상의 공무원으로 근무한 경력이 있는 자 • 관련분야에서 4년 이상 근무한 자로서 4급 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 자
	민 간 경 력	• 관련분야에서 5년 이상 근무·연구한 자로서 관리자급으로 5년 이상 또는 임원급으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 자 • 관련분야에서 5년 이상 근무·연구한 자로서 대학의 부교수 이상으로 근무한 경력이 3년 이상인 자	• 관련분야에서 3년 이상 근무·연구한 자로서 관리자급 이상으로 3년 이상 또는 임원급으로 근무한 경력이 있는 자 • 관련분야에서 3년 이상 근무·연구한 자로서 대학의 부교수 이상으로 근무한 경력이 있는 자 • 근로자 이사의 경우, 재단 직원으로서 1년 이상 근무한 경력이 있는 자
	실 적 기 준	• 관련분야 및 타분야에서 탁월한 업무실적 및 수상경력등이 있으며 직무수행요건에 부합하여 재단 임원추천위원회에서 인정하는 자	• 관련분야 및 타분야에서 탁월한 업무실적 및 수상경력등이 있으며 직무수행요건에 부합하여 재단 임원추천위원회에서 인정하는 자

- 구체적 요건은 학력기준, 경력기준, 실적기준 중 어느 하나에 해당하면 요건을 갖춘 것으로 봄
- 민간경력은 산하단체, 대학(전문대학 포함), 민간기업(비상장 포함), 시민단체, 개인활동 경력(프리랜서) 등을 포함
- 관련분야라 함은 문화예술, 경영, 행정, 경제, 법률, 회계 및 기타 직무수행과 관련된 분야를 말함

심사항목별 세부심사기준 (대표이사)

구 분	세 부 기 준
(전 문 성) 문 화 예 술 분 야 의 전 문 적 인 지 식 과 경 험	• 문화예술분야의 경력·학위 등 관련분야 지식 및 경험 • 문화예술사업의 특수성과 복합성에 대한 인식 및 경험 • 문화예술사업에 대한 이해와 전문성 • 지역문화예술 발전을 위한 미래지향적 사고와 실행능력
(리 더 십) 조 직 을 이 끌 수 있 는 리 더 십	• 조직통솔력과 경험 • 조직화합과 성장·발전을 이끌 수 있는 능력 • 미래의 문화예술분야 패러다임 예측과 실행능력 • 건전한 조직윤리관, 청렴성, 책임관 및 솔선수범하는 실행력
(경 영 능 력) 경 영 성 과 도 출 능 력	• 경영혁신을 주도할 수 있는 미래지향적인 의지 • 변화와 개혁을 지속적으로 추진할 수 있는 능력 • 건실한 재단의 재무구조 유지를 위한 경영 마인드 • 재단의 성장·발전을 이끌 수 있는 경영능력
(조 직 친 화 력) 다 양 한 이 해 관 계 를 화 합 할 수 있 는 능 력	• 다양한 의견을 조정·통합할 수 있는 자질과 능력 • 내·외부 다양한 고객층과 소통하는 자세 • 유관기관 및 이해관계자와의 공감, 설득능력
(윤 리 관) 청 렬 성 , 인 품 , 윤 리 관 등	• 공공기관 임원으로서의 윤리관과 바른 인품 • 공과 사를 구분할 줄 아는 청렴성, 도덕성 등 건전한 윤리의식 • 시민고객에 대한 겸손하고 겸허한 자세 • 업무 수행에 충분한 정도의 정신적·육체적 건강 등

심사항목별 세부심사기준 (비상임 이사)

구 분	세 부 기 준
문 화 예 술 분 야 의 전문적 지식 및 경험	•문화예술분야에 대한 이해도 •경영, 정책, 예술 등 관련 분야에 대한 학력, 경력, 경험 등 •선도적인 문화예술사업 추진에 관한 신념과 비전
재 단 이 사 로 서 의 자 질 과 능 력	•친화력이 있고 주위의 존경과 신뢰를 받을 수 있는 자질 •조직화합과 성장·발전을 이끌 수 있는 능력 •공익적 사업수행에 임하는 바른 직업관 •원만한 대·내외관계를 이끌 수 있는 조화력, 협상능력
조 직 친 화 력	•다양한 의견을 조정·통합할 수 있는 자질과 능력 •내·외부 다양한 고객층과 소통하는 자세 •유관기관 및 이해관계자와의 공감, 설득력
윤 리 관 , 인 품 등 인 성 평 가	•건전한 조직윤리관, 청렴성, 책임감 및 솔선수범하는 태도 •시민고객에 대한 겸손하고 겸허한 자세

심사항목별 세부심사기준 (감사)

구 분	세 부 기 준
감 사 로 서 의 자 질 과 회 계 분 야 지 식	•조직의 감사로서 주위의 존경과 신뢰를 받을 수 있는 소양 •회계부분 경력·학위·자격 등 회계감사에 관한 지식
전 문 적 인 지 식 과 이 해 력	•문화예술분야 사업을 감사한 경험이나 전문적인 지식 •문화사업의 특수성과 중요성에 대한 인식 •문화재단 회계에 대한 이해
조 직 의 발 전 을 도 모 할 수 있는 감사능력	•재단감사 전반에 대한 지식과 경험 •재단의 성장·발전을 도모할 수 있는 감사 능력
직 업 관 과 윤 리 관	•건전한 조직윤리관, 청렴성, 책임관 •구민의 문화복지 증대를 실현할 수 있는 공익적 마인드

지 원 서

지원분야	☐ 대표이사 ☐ 비상임이사 ☐ 감 사	응시번호	
------	---	------	--

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내	인 적 사 항	성 명	[한글]		[한자]		
		주 민 호	-				
		주 소					
		전 화 호		E-mail			

학 력 사 항	학 교 명	전 공	소재지	재학기간	학위	수학구분
	고등학교					졸업/수료/재학/졸·예
	대학교					
	대학원					

병 역 사 항	병역	☐ 필 ☐ 병역특례 ☐ 면제 ☐ 해당없음				
	군별		계급		복무기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월)

자 격 · 면 허	종 류	취득년월일	어 학	어학시험명	점 수	검정기관

경 력 사 항	근 무 처	근무부서	직 위	담당업무	근무기간	퇴사사유
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	

□ 경력기술서

기 관 (부서)		주요 업무		기 간	
세부 내용					
주요 업적 및 성과	관련 분야 논문 발표 등 업적 연구 및 과제수행, 연구기술, 포상실적 등				

기 관 (부서)		주요 업무		기 간	
세부 내용					
주요 업적 및 성과	관련 분야 논문 발표 등 업적 연구 및 과제수행, 연구기술, 포상실적 등				

※ 공간이 부족할 경우 해당 양식을 확장하여 기술하여 주십시오.

위와 같이 지원서를 제출하오며 일체 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

지 원 자 : (서명)

서 류 심 사 평 가 표

① 대표이사 심사표

지원분야		접수번호		성 명			
평 가 요 소		배점	평가점수				
			A(20점)	B(18점)	C(16점)	D(14점)	E(12점)
전문성	문화예술분야의 전문적 지식 및 경험	20점					
리더십	조직을 이끌 수 있는 리더십	20점					
경영 능력	경영성과 도출능력	20점					
조직 친화력	다양한 이해관계를 화합할 수 있는 능력	20점					
윤리관	청렴성, 윤리관, 인품 등	20점					
합 계		100점	○○ 점				

※ 평가점수의 해당 등급란에 “√” 표시하고, 합계란에 점수합계 기재

년 월 일

심사위원:

(서명)

② 비상임 이사 심사표

지원분야		접수번호		성 명		
평 가 요 소	배점	평가점수				
		A(25점)	B(22점)	C(19점)	D(16점)	E(13점)
문화예술분야의 전문적 지식 및 경험	25점					
재단 이사로서의 자질	25점					
조직 친화력	25점					
윤리관, 인품 등	25점					
합 계	100점	○○ 점				

※ 평가점수의 해당 등급란에 “√” 표시하고, 합계란에 점수합계 기재

년 월 일

심사위원:

(서명)

③ 감사 심사표

지원분야		접수번호		성명		
평가요소	배점	평가점수				
		A(25점)	B(22점)	C(19점)	D(16점)	E(13점)
감사로서의 자질과 회계분야 지식	25점					
전문적인 지식과 이해력	25점					
조직의 발전을 도모할 수 있는 감사능력	25점					
직업관과 윤리관	25점					
합계	100점	○○ 점				

※ 평가점수의 해당 등급란에 “√” 표시하고, 합계란에 점수합계 기재

년 월 일

심사위원: (서명)

면 접 심 사 평 가 표

□ 후보명 : ○○○○

구 분	평 가 항 목	점수					점수 (/만점)
		수	우	미	양	가	
전문성 (25)	1. 관련분야에 대한 전문지식과 경험	5	4	3	2	1	/25
	2. 효율성과 수익창출의 기업경영마인드	5	4	3	2	1	
	3. 현안과제 정확한 진단과 정책대안 제시능력	5	4	3	2	1	
	4. 환경변화에측통한 정책목표와 전략 구상능력	5	4	3	2	1	
	5. 지역문화에 대한 전문지식과 이해	5	4	3	2	1	
리더십 (20)	1. 장기 발전을 위한 비전제시 및 추진력	5	4	3	2	1	/20
	2. 출선수범하는 실행력 및 리더로서의 통솔력	5	4	3	2	1	
	3. 다양한 이해관계자를 설득, 조정하는 협상능력	5	4	3	2	1	
	4. 조직구성원의 잠재력 극대화 및 활용능력	5	4	3	2	1	
경영 혁신 (25)	1. 개혁지향의 합리적 논리와 지속적 추진의지	5	4	3	2	1	/25
	2. 조직 문화혁신 전략수립 및 추진능력	5	4	3	2	1	
	3. 관련 법령, 제도 개선 추진 능력	5	4	3	2	1	
	4. 조직의 사업과 경영의 근본적인 변화 능력	5	4	3	2	1	
	5. 문화재단 목적사업 추진을 위한 경영능력	5	4	3	2	1	
노사 및 직원 친화력 (20)	1. 조직구성원의 동기부여와 역량극대화 능력	5	4	3	2	1	/20
	2. 변화에 따른 갈등과 분쟁의 해결 능력	5	4	3	2	1	
	3. 직원의 안전과 회사의 위기관리능력	5	4	3	2	1	
	4. 직원의 복리후생 개선의지와 추진능력	5	4	3	2	1	
윤리관 (10)	1. 국익과 공익을 우선하는 사업의 인식	5	4	3	2	1	/10
	2. 최고경영자로서의 책임감과 청렴한 품성	5	4	3	2	1	
합 계							/100

※ 평가점수의 해당 등급란에 “√” 표시하고, 합계란에 점수합계 기재

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

심 사 위 원: (서명)

임원후보자 추천의결서

재단법인 중랑문화재단 임원추천위원회의 위원 일동은 재단의 ()직위
임원후보를 아래와 같이 추천하기로 의결함

《 추 천 후 보 》

성 명	주요 경력	추천 사유

- ※ 이상 ○○명(가나다 순)
- ※ 별 첨 : 임원후보자 추천사유서, 임원후보자 선발경과 요약서 각 1부

년 월 일

재단법인 중랑문화재단 임원추천위원회	위 원 장 :	(서명)
	위 원 :	(서명)
	위 원 :	(서명)
	위 원 :	(서명)
	위 원 :	(서명)
	위 원 :	(서명)
	위 원 :	(서명)

[별첨 1]

임원후보자 추천사유서

연번	성명 (생년월일,성별)	학 력	주 요 경 력 (최근 경력순)	추 천 사 유	비 고
1					
2					
3					
4					
5					

※ 연번은 고득점자 순

[별첨 2]

임원후보자 선발경과 요약서

1. 임원추천위원회 추진개요 및 결과

구 분		내 용				비 고
개요	선발 직위					
	선발 방법	■ 공개모집 □추천방식 □공개모집·추천방식병행				
모집	세부 내용	공고기간	모집인원	접수기간	특이사항/ 공고방법등	비 고
	1차					
	2차					
임원추천 위원회	개최일					
	장 소					
	추천 위원	추천기관	성명	소속 및 직위	주요경력	비 고
회의 결과	임원 후보 추천	성명	주요 학력 및 경력			비 고
						응시자 00명 중 0명 추천

2. 응시자 현황 (총 명 응시)

응시번호	성명	생년월일	학력	경력	비고

재단법인 중랑문화재단 직제 및 정원 규정

제정 2020. 6. 8.
제1차 개정 2021. 6. 1.
제2차 개정 2021. 10. 21.
제3차 개정 2023. 4. 13.
제4차 개정 2023. 12. 1.
제5차 개정 2024. 3. 22.
제6차 개정 2025. 4. 3.
제7차 개정 2025. 5. 19.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 직제 및 정원에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 직제 및 정원에 관하여는 「서울특별시 중랑문화재단 설립 및 운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 및 「재단법인 중랑문화재단 정관」(이하 “정관”이라 한다)에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(기구의 개편) 재단의 기구설치, 직제의 개편에 관한 사항은 이사회 의결을 거쳐 서울특별시 중랑구청장(이하 “구청장”이라 한다)의 승인을 받아야 한다.

제2장 조 직

제4조(임원) 재단의 임원에 관한 사항은 정관의 규정에 따른다.

제5조(직원) ① 재단의 직원은 일반직, 사서직, 공무원으로 한다. <개정 2021. 6. 1.>

② 일반직, 사서직은 2급 내지 9급(별표 2에 따름)으로 하고, 공무직은 직급을 구분하지 아니한다. <신설 2021. 6. 1.>

③ 재단은 원활한 사업운영을 위하여 필요한 경우 예산의 범위 내에서 기간제근로자를 둘 수 있다. <신설 2021. 6. 1.>

제6조(정원) ① 재단의 정원은 “별표 2”와 같으며, 정원에 관한 사항은 이사회 의결을 거쳐 구청장의 승인을 받아야 한다.

② 삭제 <2025.05.19.>

③ 상위직급에 결원이 있을 경우에는 그 결원의 범위에서 동일 직종의 직군 하위직급을 임용할 수 있다.

④ 부서별·직종(급)별 정원은 내규로 정한다. <신설 2025.5.19.>

제7조(정원 외 인력) 재단의 원활한 업무 진행을 위하여 필요한 경우 예산의 범위 내에서 정원 외 인력을 둘 수 있다. <개정 2021. 6. 1.>

제3장 기 구

제8조(기구) ① 재단의 기구표는 “별표 1” 과 같다

② 재단은 사무집행을 위하여 윤리경영실, 문화경영본부(경영지원팀, 문화정책사업팀, 축제공연팀), 도서관본부(도서관운영팀)을 두되, 재단업무의 효율적 수행을 위하여 대표이사는 각 팀(또는 실)의 업무를 조정 운영할 수 있다. <개정 2025.5.19.>

③ 재단은 추가 위탁 사업 또는 특정업무 수행을 위하여 적정 규모의 전담반 또는 직제 외의 임시기구를 설치 운영할 수 있다.

제9조(이사장) 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 되며, 재단의 업무 전반에 대하여 지휘·감독을 할 수 있다.

제10조(대표이사) ① 대표이사는 재단의 업무를 총괄하여 집행하며, 소속 직원을 지휘·감독한다.

② 대표이사는 재단 경영전반에 대해 책임을 진다.

제11조(본부장) 문화경영본부장은 대표이사를 보좌하고 경영지원팀, 문화정책사업팀, 축제공연팀의 업무를 총괄하고, 도서관본부장은 도서관운영팀의 업무를 총괄하는 직원으로 2급으로 한다. 단, 전문성이 요구되는 직위에 대하여는 개방형 직위로 임용할 수 있다. <개정 2021. 10. 21.>

제12조(실장·팀장) 소관 부서의 업무를 총괄하는 직원으로 4급 이상 직원으로 한다. <개정 2023. 12. 1.> <개정 2025.5.19.>

제13조(파트장) ① 팀(또는 실)에는 파트장을 둘 수 있으며, 6급 이상 직원으로 한다.

② 직책은 파트장을 기본으로 하되, 업무 특성에 따라 도서관의 경우 관장으로, 센터의 경우 센터장 등으로 달리 명할 수 있다.

[전문개정 2025.5.19.]

제14조(담당) 팀(또는 실) 업무를 담당하는 직원으로 본부장, 실장, 팀장, 파트장을 제외한 직원으로 한다. <개정 2023. 12. 1.> <개정 2025.5.19.>

제15조(직무대행) 대표이사, 본부장, 실장, 팀장이 업무를 수행할 수 없을 때에는 재단의 직제에 따라 그 직무를 대행한다. 다만, 필요시 이사장이 따로 정할 수 있다.
<개정 2025.5.19.>

제4장 업무분장

제16조(윤리경영실) 윤리경영실은 다음 사무를 수행한다.

1. 경영전략, 성과관리, 경영평가 및 공시 등에 관한 업무
2. 조직, 제규정, 이사회, 임원 등에 관한 업무
3. 인사, 노무, 복무, 교육 등에 관한 업무
4. 감사, 조사, 인권·윤리경영, 민원관리 등에 관한 업무
5. 후원, 기부금 관리 등에 관한 업무

[본조신설 2025.5.19.]

제17조(경영지원팀) 경영지원팀은 다음 사무를 수행한다.

1. 예산, 회계 등에 관한 업무
2. 결산, 계약, 구매, 수입, 지출 등에 관한 업무
3. 세무, 급여, 복리후생 등에 관한 업무
4. 홍보, 마케팅, CS 등에 관한 업무
5. 전산, 개인정보, 자산, 문서관리 등에 관한 업무
6. 시설, 안전관리 등에 관한 업무
7. 그 밖에 타 팀에 속하지 아니하는 업무

[전문개정 2025.5.19.]

제18조(문화정책사업팀) 문화정책사업팀은 다음 사무를 수행한다.

1. 문화예술정책 기획·연구 등에 관한 업무
2. 외부 공모사업추진 등에 관한 업무
3. 중랑아트센터 운영에 관한 업무
4. 용기테마공원 운영에 관한 업무
5. 지역문화자원 네트워크 (생활문화예술활성화 사업) 등에 관한 업무
6. 문화기획학교 (전문인력양성)에 관한 업무
7. 기타 문화정책사업 관련 업무
8. 중랑구 청소년예술창작센터 운영에 관한 업무 <개정 2024. 3. 22.>

제19조(축제공연팀) 축제공연팀은 다음 사무를 수행한다.

1. 서울장미축제 개최에 관한 업무
2. 용마폭포예술축제에 관한 업무
3. 문화공연사업 추진 등에 관한 업무
4. 기타 축제공연 관련 업무
5. 중랑장미카페 운영에 관한 업무 <개정 2025. 4. 3.>

제20조(도서관운영팀) 도서관운영팀은 다음 사무를 수행한다.

1. 도서관 운영 기획 및 지원에 관한 업무
2. 구립도서관 운영에 관한 업무
3. 작은도서관 운영에 관한 업무
4. 작은도서관 컨설팅 및 독서문화프로그램 지원에 관한 업무
5. 기타 도서관운영 관련 업무

제21호(직무수행과 책임) 모든 직원은 분장된 사무를 성실히 수행하여야 하며 그에 상응한 책임을 진다.

제22조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단이 설립된 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2021. 6. 1.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 10. 21.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정 [별표2]의 개정사항은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2023. 4. 13.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정 [별표2]의 개정사항은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 〈2023. 12. 1.〉

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정 [별표2]의 개정사항은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 〈2024. 3. 22.〉

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정 [별표2]의 개정사항은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 〈2025. 4. 3.〉

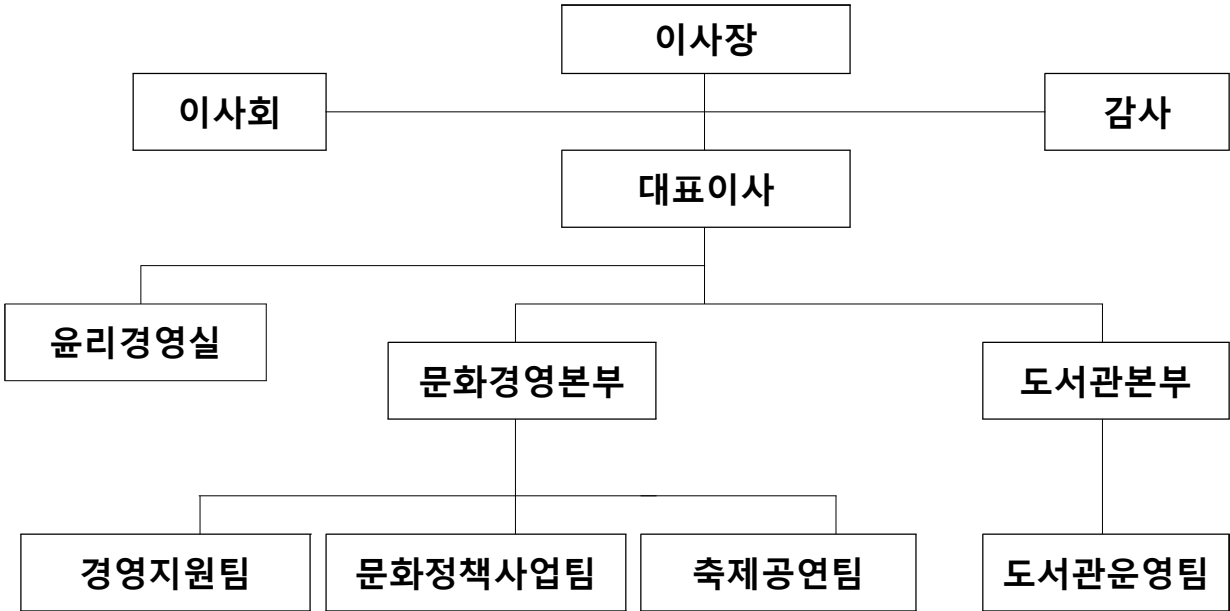
제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 〈2025. 5. 19.〉

제1조(시행일) 이 규정은 2025. 7. 1부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2021. 10. 21.> <개정 2025. 5. 19.>

기 구 표



[별표 2] <개정 2021.10.21.> <개정 2023.4.13.> <개정 2023.12.1.> <개정 2024.3.22.>
<개정 2025.5.19.>

정 원

(단위: 명)

구 분	계	대표이사	2급 (본부장)	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급	공무직
계	95	1	2	1	5	6	11	15	31	17	6
임원	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
일반직	45	-	2	-	4	1	6	9	16	7	-
사서직	43	-	-	1	1	5	5	6	15	10	-
공무직	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6

- <삭제 2025.5.19.>
- <삭제 2023.12.1.>
- <삭제 2023.12.1.>

재단법인 중랑문화재단 인사규정

제정 2020. 6. 8.
제1차 개정 2021. 6. 1.
제2차 개정 2021. 8. 25.
제3차 개정 2022. 10. 14.
제4차 개정 2023. 12. 1.
제5차 개정 2024. 3. 22.
제6차 개정 2025. 5. 19.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 임·직원에게 적용할 인사관리에 관한 기준을 정하여 능률적이고 합리적인 인사관리를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 재단 임·직원의 인사에 관하여 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 공무원 및 기간제근로자 등에 관한 사항은 별도로 정한다.

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

1. “임용”이라 함은 임면과 인사에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “임면”이라 함은 직원의 채용과 퇴사에 관한 인사발령을 말한다.
3. “인사”라 함은 제1호의 임면을 제외한 직원의 승진, 승급, 전보, 겸임, 휴직, 복직, 직위해제, 견책, 감봉, 정직, 강등, 해임, 강임, 면직, 파면 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
4. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
5. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
6. “보직”이라 함은 지정된 직위와 사무를 부여함을 말한다.
7. “승진”이라 함은 현직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말하고, “승급”이란 동일직급에서 현 호봉보다 상위 호봉으로 임용하는 것을 말한다.<개정 2021. 8. 25.>
8. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
9. “정직”이라 함은 직원으로서 신분은 보유하나, 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.

10. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우에 이미 부여된 직위를 해면하여 임용하는 것을 말한다.
11. “복직”이라 함은 정직, 휴직 및 직위해제 중에 있는 자를 직위에 복귀 시키는 것을 말한다.
12. “면직”이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
13. “직종”이라 함은 성질이 유사한 직무에 종류를 말한다.
14. “강임”이라 현재의 직급보다 하위 직급에 임용하는 것을 말한다.
15. “추서”라 함은 사망한 자를 사망당시 직급보다 상위의 직급으로 임용하는 것을 말한다.

제4조(직종, 직급 및 직위) ① 직원의 직종은 일반직, 사서직, 공무원직으로 구분하고 그 직종별 직급 및 직위는 “별표 1”과 같다. 다만, 업무처리를 위해서 필요하다고 인정할 때에는 기간제 근로자를 둘 수 있다. <개정 2021. 6. 1.>

② 공무원직 및 기간제근로자 등의 임용·복무·급여 등의 사항은 별도규정에 의한다. <신설 2021. 6. 1.>

제5조(결원 보충방법) 직원의 결원에 대한 보충은 승진 또는 채용의 방법에 의한다.

제6조(임용권자) ① 이사장은 소속직원에 대한 임면권을 갖는다. 다만, 필요한 경우 대표이사에게 위임할 수 있다. <단서신설 2021. 6. 1.>

② 대표이사는 소속직원에 대한 인사권을 갖는다.

③ 제2항의 권한은 그 보조기관에 위임할 수 있다.

제2장 채 용

제7조(채용 원칙) ① 직원은 업무수행 능력과 직무에 성실한 자를 채용한다.

② 재단은 응시자의 공평한 기회보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별하여서는 아니 된다.

제8조(채용방법) ① 직원을 신규 채용할 때에는 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회를 보장하고 보다 우수한 인력을 선발하기 위하여 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

② 공개경쟁시험에 따른 충원이 곤란한 직위·직무 분야에 대해서는 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하는 경력경쟁시험을 통하여 우수한 전문 인력과 경험이 풍부한 사람을 채용할 수 있으며, 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으

로 설정하고 이를 사전에 공개하여야 한다. <개정 2023.12.1.>

③ 직원 채용의 모집 및 방법, 절차 등에 관해 필요한 사항은 시행내규로 정한다.

제9조(채용기준) 직원의 직종 및 직급별 채용자격 기준은 “별표2”와 같다. 다만, 직원채용 시 기타 필요한 자격기준은 별도로 정할 수 있다.

제10조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 대한민국 국민이 아닌 자
2. 피성년후견인, 피한정후견인과 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 공직자 및 「공직자 윤리법」에 따른 공직유관단체의 장과 그 직원으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자로서 퇴직일로부터 5년이 경과하지 아니한 자 <개정 2023.12.1.>
8. <삭제 2023.12.1.>
9. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 자
10. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람 <제정 2023.12.1.>
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보 보호 등에 관한 법률」 제74조 제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹 범죄
11. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료 감호가 확정된 사람(집행유예를 선고 받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다) <제정 2023.12.1.>
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

제11조(수습임용) ① 직원을 신규 임용할 때에는 임용일로부터 3월간의 수습기간을 둔다.

② 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 법령 또는 재단의 제 규정을 위반한 때

2. 제10조에 각 호의 어느 하나에 해당하는 결격사유가 발견된 때
3. 제출한 임용서류에 허위의 기재사실이 발견될 때
4. 근무성적이 불량하여 재단근무에 부적합하다고 판단된 때
5. 기타 근무태도 불량 등 계속근로가 부적당하다고 인정될 때

제12조(채용연령 제한) 직원의 채용 연령은 만 18세 이상으로 한다.

제13조(휴직자 등의 결원충원) 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 직원이 6개월 이상 휴직 또는 파견 중일 때에는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 인하여 휴직 중인 경우
2. 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 경우
3. 출산휴가 및 육아휴직 중인 경우
4. 군입대, 교육 및 파견 등을 이유로 휴직 중인 경우

제14조(채용구비서류) 직원의 채용에 필요한 구비서류는 내규로 정한다.

제15조(임직원의 보수) 임직원의 보수에 관한 사항은 보수규정에 의한다.

제3장 보직 및 전보

제16조(보직) ① 직원의 보직은 전공, 학력, 자격, 경력, 기능 등을 고려하여 적재적소에 배치하며, 그 직급에 상응한 직위를 부여하여야 한다.

② 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원은 정직 이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당하지 못한다.

③ 직원의 보직을 체계적으로 관리하고 전문성을 향상시키기 위해 경력개발제도를 도입 운영할 수 있다.

제17조(보직과 정원) 직원의 보직은 각 부서별 정원을 초과하여 보직하지 아니한다. 다만, 인사운영 상 특히 필요한 경우에는 잠정적으로 정원을 초과하여 보직할 수 있다.

제18조(순환보직) 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 2년 이상 근무한 직원에 대하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.

제19조(전보제한) ① 제16조의 규정에 의하여 보직된 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우가 아니면 당해 보직에 임용된 날로부터 1년 이내에 전보될 수 없다.

1. 승진된 자
2. 수습 기간 중에 있는 자

3. 기구개편 또는 직제 및 정원이 변경된 경우

4. 징계처분을 받은 자

② 업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이 하다고 인정될 때에는 제1항의 규정에 불구하고 전보할 수 있다. 다만, 이 경우에는 인사위원회 의결을 거쳐야 한다.

제20조(겸직) 업무수행 상 필요한 경우에는 동일 직종 및 직급내에서 겸직시킬 수 있다.

제20조의2(파견근무) ① 재단 업무의 수행 상 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다. <제정 2023.12.1.>

1. 업무의 일시적인 폭주로 지원이 불가피한 경우의 부서 간 파견

2. 대외기관 및 국외에의 파견을 요할 때

3. 기타 업무 수행 상 부득이한 때

② 파견 사유가 소멸한 경우에는 당해 파견직원을 지체 없이 원 소속부서에 복귀토록 한다. <제정 2023.12.1.>

③ 제1항의 파견근무 기간은 6개월을 한도로 하되 필요에 따라 연장할 수 있다. <제정 2023.12.1.>

제21조(직무대행) 상위직급자의 결원, 출장, 휴가, 기타 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 차하위 직급의 직원에게 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제4장 승진

제22조(승진 및 승급의 원칙) ① 승진은 일반직·사서직의 동일 직종의 차하위 직급에서 실시하되 1회에 1직급 승진을 원칙으로 하고, 승급은 1년에 1호봉 승급함을 원칙으로 한다.<개정 2021. 8. 25.>

② 정기승진은 연 1회 3월 중 실시한다. 다만, 직제개편, 정원조정 등 부득이한 사유가 발생할 경우에는 대표이사가 필요하다고 인정하는 시기에 실시할 수 있다. <신설 2022. 10. 14.>

③ 승급은 2021년 이전 입사직원은 매년 1월 1일자, 2021년 1월 1일 이후 입사직원은 매월 1일자 실시한다. 다만, 매월 1일 이후 입사직원은 익월 1일자로 승급한다.<개정 2021. 8. 25.> <개정 2022. 10. 14.>

④ 직원이 승진하는 경우에는 승진된 계급에서 별표 3의 정하는 바에 의하여 호봉을 확정한다.<개정 2021. 8. 25.> <개정 2022. 10. 14.>

⑤ 특별승진은 연 1회 3월 중 실시하며, 특별승진 및 근속승진은 필요시 그 시기를 대표이사가 따로 정하여 실시할 수 있다. <개정 2021. 8. 25.> <개정 2022. 10. 14.>

제23조(승진순위) ① 직원을 승진시키고자 하는 경우에는 당해 직급의 승진후보자 명부에 의하되 직급별 결원의 범위 내에서 실시한다.

② 승진후보순위의 결정은 근무성적평정, 경력평정 등에 의한다.

③ 승진에 관한 세부사항과 제2항의 규정에 의한 절차, 방법 및 세부사항은 내규로 정한다.

제24조(승진소요기간과 승급기간의 특례) ① 직원의 직급별 승진소요 최저년수는 다음과 같다.

1. 3급에서 2급 : 4년 이상 <개정 2023.12.1.>

2. 4급에서 3급 : 4년 이상 <개정 2023.12.1.>

3. 5급에서 4급 : 2년 이상 <개정 2023.12.1.>

4. 6급에서 5급 : 2년 이상 <개정 2023.12.1.>

5. 7급에서 6급 : 2년 이상 <개정 2023.12.1.>

6. 8급에서 7급 : 2년 이상

7. 9급에서 8급 : 1년 이상 <개정 2023.12.1.>

② 제1항의 직급별 승진 소요연수 및 승급기간에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분 기간 등은 포함하지 아니한다. 다만, 제35조 제2호, 제6호 및 제7호의 휴직기간은 예외로 하며, 제35조 제6호의 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년만 산입하되, 셋째 이후 자녀에 대한 휴직기간은 전기간을 산입한다.

<개정 2021. 8. 25.>

제25조(승진과 승급의 제한) ① 징계절차가 진행 중이거나, 중징계처분, 직위해제 및 휴직기간 중에 있는 직원은 승진과 승급을 할 수 없다. 다만, 제35조 제2호, 제4호부터 제7호까지의 휴직자는 예외로 한다.<개정 2021. 8. 25.>

② 징계처분을 받은 직원은 그 처분의 종료일로부터 다음 각 호의 기간이 경과할 때까지 승진과 승급을 할 수 없다.<개정 2021. 8. 25.>

1. 견책 : 6개월

2. 감봉 : 1년

3. 강등·정직 : 1년 6월 <개정 2021. 8. 25.>

③ 제1항에 의하여 승진과 승급 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우 제한기간은 당해 처분에 의한 제한기간이 종료된 날로부터 기산한다. 단, 징계처분으로 승진과 승급 제한기간 중에 있는 자가 휴직하는 경우 징계처분에 따른 남은 승진과 승급 제한 기간은 복직일부터 계산한다. <개정 2021. 8. 25.>

제26조(특별승진과 특별승급) ① 대표이사는 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승진 시킬 수 있다.<개정 2021. 8. 25.>

1. 직무수행능력이 탁월하여 재단발전에 공로가 현저한 자

2. 제안의 채택시행으로 예산의 절감 등 재단발전에 크게 기여한 자

3. 직원이 업무수행 중 순직한 경우

② 제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제25조의 규정에 의한 승진 임용에 제한을 받지 아니하여야 하며, 승진소요 최저근무기간의 1/2이상 근무한 경우에 한한다.

③ 특별승진은 1년에 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

④ 특별승급은 특별승진이 확정된 날이 속하는 달의 다음달 1일자로 승급시키되, 특별승급일이 그의 정기승급일인 경우에는 2호봉을 승급시킨다. 다만, 특별승진 된 자는 동일한 사유로 특별승급시킬 수 없으며, 특별승급된 후 동일한 사유로 특별 승진 된 자는 특별승진되기 전의 계급의 호봉에서 1호봉을 감한 후 특별승진 되는 계급에서의 호봉을 확정한다. <개정 2021. 8. 25.>

⑤ 승진 또는 승급의 제한을 받고 있는 자는 제4항의 규정에 불구하고 승진 또는 승급의 제한이 만료되는 날이 속하는 달의 다음달 1일자로 특별승급한다.

<개정 2021. 8. 25.>

제27조(근속승진) ① 대표이사는 인사 운영상 필요한 경우 장기 근속직원에 대하여 근속승진을 시킬 수 있다.

② 근속승진에 필요한 사항은 시행내규로 정한다.

제28조(근속승진에 따른 정원관리) 근속승진자가 근무하는 기간동안 해당 직급 정원이 별도 있는 것으로 보며, 종전의 직급은 감축되는 것으로 본다.

제5장 근무평정

제29조(근무평정) ① 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 매년 근무평정을 실시한다.

② 근무평정의 기준, 종류, 등급, 방법 등은 내규로 정한다.

제6장 신분보장

제30조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제31조(정년) ① 직원의 정년은 만60세로 한다.

② 제1항의 정년 기준일은 정년에 도달하는 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우 6월 30일로, 7월에서 12월 사이에 있는 경우 12월 31일로 한다.

제32조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 당연 퇴직한다.

1. 직원이 사망한 때
2. 제10조 및 제31조 규정에 해당한 때
3. 근로계약기간이 만료한 때

제33조(의원면직) ① 직원이 퇴직코자 할 때에는 사직원을 제출하여 임면권자의 승인을 받아야 한다.

② 임면권자는 임·직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 제한할 수 있다.

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

제34조(직권면직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 임면권자 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1년이상 직무를 담당할 수 없을 때
2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때
3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
5. 연속 7일 이상 무단결근한 때
6. 복직신청 기일내에 복직을 신청하지 아니한 때
7. 형사사건으로 기소된 자가 유죄판결이 확정된 때
8. 제41조 제1항 제2호부터 제4호까지의 규정에 의하여 직위해제 된 자가 6개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때
9. 직무와 관련하여 고의로 부정행위를 하였을 때
10. 직무수행에 필수적으로 요구되는 자격 또는 면허가 정지 또는 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
11. 채용구비 서류에 채용자격과 관련된 허위 또는 변조사실이 발견되었을 때

제35조(휴직 및 휴직기간) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 본인 또는 위임을 받은 사람이나 불가항력시 직계가족이 휴직을 신청하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1개월 이상 장기요양을 요할 때 : 1년 이내
2. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 1개월 이상 장기요양을 요할 때 : 2년 이내
3. 천재지변 또는 전지사변 기타 사유로 인하여 생사 또는 소재지가 불분명하게 되었을 때: 3개월 이내

4. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에
임시 고용되었을 때 : 2년 이내
5. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때 :
당해 직무 수행기간
6. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직
을 신청하는 경우 : 3년 이내 <개정 2021. 6. 1.>
7. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2제1항에 따른 가족
돌봄휴직을 신청하는 경우 : 90일 이내 (1회 30일 이상)
8. 「병역법」에 따른 병역의무를 마치기 위하여 징집되거나 소집되었을 때 : 징·소
집기간
- ② 휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되 제1항 각 호에서 정한 기간을 초과할
수 없다.
- ③ 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 재단에 즉시 그
사실을 알려야 한다.
- ④ 휴직 중 직원이 제1항의 휴직기간을 연장하고자 할 경우에는 휴직기간 만료 30일
전까지 사유 및 증빙서류를 제출하여 대표이사에게 허가를 받아야 한다.

제36조(자동육아휴직제도) 직원이 출산전후휴가를 신청할 때 육아휴직 등을 동시에 신
청할 수 있다.

제37조(휴직의 효력) ① 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그
기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

② 제35조 제1항 제3호의 경우를 제외하고는 그 휴직기간을 근무년수에 산입한다. 다
만, 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로년수에서 제외한다.

제38조(복직) ① 직원은 휴직기간 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 하고, 휴직기
간 중 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 복직원을 제출해야 한다.

② 복직원을 제출 받은 경우에는 휴직당시 직위에 발령함을 원칙으로 한다.

제39조(명예퇴직) ① 근속기간이 20년 이상이고 정년을 1년 이상 남긴 직원 중 명예퇴직 실
시계획에 따라 자진퇴직을 희망하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 퇴직시킬 수 있
다.

② 퇴직할 경우에는 예산의 범위 안에서 명예퇴직금을 지급 할 수 있으며, 명예퇴직금 지급에
관한 사항은 보수 규정에 의한다.

제40조(조기퇴직) ① 재단에 1년 이상 20년 미만 근속한 자가 직제와 정원의 개폐 또는 예산의
감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 날로부터 1년 이내의 기간 중 자진퇴직을 희망하는

경우 인사위원회의 의결을 거쳐 퇴직시킬 수 있으며 퇴직할 경우에는 예산의 범위 안에서 조기퇴직금을 지급할 수 있다.

② 조기퇴직금 지급에 관한 사항은 보수 규정에 의한다.

제41조(직위해제) ① 임·직원이 각 호의 1에 해당할 때에는 그 직위를 해제할 수 있다.

1. 형사사건으로 기소 중인 자. 단, 약식명령이 청구된 자는 제외한다.
2. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
3. 소속직원에 대한 감독능력이 극히 부족하다고 인정되는 자
4. 해임·강등·정직에 해당하는 징계의결이 요구중인 자
5. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 재단의 이익에 반한 행위를 한 자
6. 금품비위, 성범죄 등 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하여 이로 인해 정상적인 업무수행을 기대하기가 현저히 어려운자.

② 직위 해제된 자는 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.

④ 직위해제를 행함에 있어서는 인사발령 사항을 기재하기 위하여 직위해제처분 사유 설명서를 첨부하여야 한다. <제정 2023.12.1.>

제42조(강임) ① 이사장은 사업의 폐지로 인한 기구, 정원, 예산의 감축 등 부득이한 경우 당해사업 종사인력에 대하여 강임의 방법으로 조정할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 강임된 직원은 상위 직급에 결원이 생길 때에는 제22조 및 제30조의 규정에 불구하고 우선 임용할 수 있다.

제42조의2(강임과 강등의 호봉확정) ① 직원이 강임하는 경우에는 강임된 직급에서의 호봉을 확정한다.<개정 2021. 8. 25.>

② 강임된 직급에서의 호봉확정은 별표 3이 정하는 승진 후 호봉을 강임되기 전의 직급의 호봉으로 보고 이에 해당하는 승진 전 호봉을 강임되는 직급의 호봉으로 확정한다. 이 경우 강임되는 직급에서 확정되는 호봉이 2개 이상인 경우에는 그 중 가장 높은 호봉으로 확정한다.<개정 2021. 8. 25.>

③ 제2항의 규정에 의하여 강임된 직급에서의 호봉확정을 함에 있어서 강임일 현재로 강임전의 직급에서 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간이 12개월이상인 경우에는 제22조의 규정에도 불구하고 강임일에 강임전의 직급에서 승급시킨 후에 강임된 직급에서의 호봉을 확정한다. 이 경우 승급발령은 하지 아니하며 강임된 직급에서의 호봉확정으로 같음한다.<개정 2021. 8. 25.>

④ 강임되기 전 직급에서의 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간(제3항이 적용되는 경

우에는 승급시킨 후의 잔여기간을 말한다)은 강임된 직급에서의 다음 승급기간에 산입한다.<개정 2021. 8. 25.>

⑤ 제1항의 직원이 강등하는 경우의 호봉확정에 관하여는 제1항부터 제4항까지의 규정을 준용한다. 이 경우 “강임”은 “강등”으로 본다.<개정 2021. 8. 25.>

제7장 인사위원회

제43조(구성) ① 합리적이고 공정한 인사관리를 위하여 재단에 인사위원회를 둔다.

② 위원장은 대표이사로 하고 위원장을 포함하여 위원 5인 이상 7인 이하로 구성되되, 본부장 또는 팀장의 직위를 부여받은 직원과 외부위원으로 이사장이 위촉한다. 다만, 외부위원은 3명 이내로 구성한다.

③ 외부인사위원은 다음 각 호의 자로 선정한다.

1. 재단의 채용자격기준 결격사유에 해당되지 아니한 자 중 공무원으로 25년이상 재직하고 퇴직한 자
2. 문화재단 경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자
3. 노무사, 회계사, 세무사, 변호사, 해당분야 대학교수 이상의 직에 있는자
4. 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

④ 외부인사위원의 임기는 2년으로 하며, 예산의 범위내에서 인사위원회 출석수당과 그 업무수행에 필요한 소요경비를 지급할 수 있다.

제44조(임무) 인사위원회는 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용, 승진에 관한 사항. 단, 기간제 및 단시간 근로자는 제외한다.
3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 이사장의 재심의 요구에 관한 사항
5. 징계처분 재심신청에 관한 사항
6. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

제45조(소집 및 의결) ① 인사위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 소집하고 위원장은 위원회의 의장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 정관이 정하는 직무대리의 순위에 따라 위원장이 된다.

② 인사위원회는 재적위원 3분의 2이상 출석으로 성립하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 갖는다.

④ 인사위원회는 다음의 1에 해당하는 경우에는 서면심의로 결의할 수 있다.

1. 직원에게 불이익을 주지 아니하는 경미한 사항
2. 인사위원회를 소집할 수 없는 긴급을 요하는 사항

3. 직원의 채용 및 포상에 관한 사항

⑤ 인사위원회를 소집함에 있어 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자를 제외하여야 하며, 인사위원회 위원은 해당 심사에 있어서 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 인사위원장의 승인을 받아 해당 심사에서 제외할 수 있다. <제정 2023. 12. 1.>

제46조(회의록) ① 인사위원회에 간사를 두되 간사는 인사업무담당으로 한다.

② 간사는 위원장의 명을 받아 인사위원회 개최준비, 의결서 외에 상정안건, 참석자의 발언, 결정 사항 및 표결내용 등 회의록 작성 및 진행상황기록과 서류보존 등의 업무를 담당한다. <개정 2023. 12. 1.>

제47조(감사의 출석) 위원장은 인사위원회 운영상 필요한 경우 감사의 출석을 요구할 수 있고, 이 경우 감사는 인사위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제48조(보고 및 재심의 요구) ① 인사위원회의 의결사항은 의결서를 첨부하여 지체 없이 이사장에게 보고한다.

② 이사장은 제1항의 의결사항에 대하여 이의가 있을 때에는 재심의를 요구 할 수 있다.

제8장 포상과 징계

제49조(포상) 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 포상한다.

1. 품행이 방정하고 업무에 근면하며 타 직원의 모범이 된 자
2. 헌신적인 노력으로 재단발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하여 재단발전에 기여한 자
4. 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양한 자
5. 기타 재단발전에 공로가 뚜렷한 자

제50조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정부·서울특별시 및 중랑구의 포상규정에 의한 표창
2. 이사장의 표창(유공표창, 모범표창)

제51조(추천과 심사) ① 각 소속팀장은 제49조에 해당하는 소속직원을 포상 대상자로 추천할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 추천대상에서 제외한다.

1. 직위해제 또는 징계처분(불문경고 포함)을 받았거나, 처분기간 종료일로부터 직위해제 및 견책(불문경고 포함) 6월, 감봉 12월, 정직 18월 이내인 자
2. 징계절차가 진행 중이거나 기타 공·사의 생활을 통하여 민원을 야기하는 등 사회

적 물의를 일으켜 표창이 부적합하다고 판단되는 자
②제1항에 의한 포상은 공적심사위원회를 구성하여 이를 심사한다.

제52조(포상시기) 포상은 정기(재단 창립기념일 또는 연말) 및 수시로 구분하여 시행한다.

제53조(징계) 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계한다.

1. 법령 및 재단의 제 규정에 의한 준수사항을 위배한 경우
2. 직무상 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 경우
3. 복무질서를 문란시키는 행위를 하였을 경우
4. 직무의 범위를 막론하고 재단의 체면 또는 위신을 손상시켰을 경우
5. 무단결근 하였을 경우
6. 직장 내 괴롭힘 행위를 하였을 경우
7. 직장 내 성희롱 행위를 한 경우
8. 공금을 횡령, 유용하거나 배임, 향응을 제공받은 경우
9. 무단 지각·조퇴·외출하거나, 허가 없이 근무지를 이탈한 경우
10. 기타 이에 준하는 행위로 직장 질서를 문란하게 한 경우

제54조(징계의 종류) ① 징계는 견책, 감봉, 정직, 강등, 해임으로 구분한다

② 중징계라 함은 해임, 강등, 정직을 말하며, 경징계라 함은 감봉, 견책을 말한다.

제55조(징계의 효력) 징계처분의 효력은 다음 각 호와 같다.

1. 견책은 해당 직원에 대하여 경위서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉은 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직은 3월 이내로 하고, 직원 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하게 하며 그 기간 중 보수는 전액 삭감한다.
4. 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고, 직원 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수는 전액을 삭감한다.
5. 해임은 직원으로서의 신분을 상실하게 한다.

제56조(징계부가금) 소속 임직원에게 대한 징계의결을 요구하는 경우 그 징계 사유가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 이내의 징계부가금 부과결을 인사위원회에 요구하여야 한다.

제57조(징계심의) ① 인사위원회 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 위원회의 위원들에게는 회의일시·장소·의제 등을, 징계대상 직원에게는 출석통지서(별지 제1

호 서식)를 각 통보한다.

② 위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 다만, 징계대상자가 위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 진술권포기서(별지 제2호 서식) 또는 서면진술서(별지 제3호 서식)를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 위원회의 위원이 징계심의 대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④ 위원회는 의결 전에 해당직원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥ 위원회는 징계심의와 징계의결을 진행하고, 징계의결서(별지 제4호 서식)를 작성한다.

⑦ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성한다.

제58조(징계결과 통보) 징계결과는 징계처분통지서(별지 제5호 서식)에 징계처분이유서(별지 제6호 서식)를 첨부하여 해당 직원에게 통보한다.

제59조(징계 양정) ① 인사위원회가 징계의 의결을 함에 있어서는 징계혐의자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

② 징계양정기준 및 징계절차에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제60조(재심청구) ① 징계처분을 받은 직원이 그 처분사항에 불복할 경우에는 그 처분을 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다.

② 재심처분의 효력은 원처분일에 소급한다

제61조(징계시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다. <개정 2024. 3. 22.>

제62조(감사원 등에서의 조사와의 관계) ① 감사원 또는 권한있는 기관에서 조사중인 사건에 대하여는 조사를 개시한 날로부터 징계의결의 요구 기타 징계 절차를 진행하지 못한다.

② 검찰, 경찰 기타 수사기관에서 수사중인 사건에 대하여는 수사기관에서 수사를 개시한 날로부터 징계의결의 요구 기타 징계절차를 진행하지 아니 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제61조의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1개월 미만인 경우에는 제61조의 기간은 제1항 및 제2항의

규정에 의한 그 조사나 수사의 종료 통보를 받은 날로부터 1월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

제9장 보 칙 <신설 2021. 6. 1.>

제63조(재정보증 및 변상책임) ① 직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 재정보증 보험에 가입하여야 한다.

② 재단의 직원이 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 피해를 끼쳤을 경우에는 이를 변상하여야 한다.

③ 재정보증에 대한 세부사항은 내규로 정한다.

제64조(인사기록) 인사업무 담당부서는 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.

제65조(인사원칙 사전공개) 직원의 승진, 전보 등 임용기준이 변경되는 경우 공문시행, 홈페이지에 게시하는 방법 등으로 예고한다.

제66조(시행세칙) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단이 설립된 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 행한 직원 채용은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부 칙 <2021. 6. 1.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정 [별표2]의 개정사항은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 8. 25.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정 [별표3]의 개정사항은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 〈2022. 10. 14.〉

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정의 개정사항은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 〈2023. 12. 1.〉

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정의 개정사항은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 〈2024. 3. 22.〉

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정의 개정사항은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 〈2025. 5. 19.〉

제1조(시행일) 이 규정은 2025. 7. 1.부터 시행한다.

[별표1] 〈개정 2023.12.1.〉 〈개정 2025. 5.19.〉

직종별 직급 및 직위

직 종	직급	직 위	비 고
일반직 사서직	2급	본부장	전자문서에 해당 직급의 직위를 표기하며, 직책이 있는 경우 직제규정상의 직책으로 표기하고, 전문위원인 경우 전문위원으로 표기한다. ※ 파트장인 경우 인사발령에 명시된 직책을 따름
	3급	실장·팀장	
	4급	실장·팀장	
	5급	차장	
	6급	차장	
	7급	과장	
	8급	주임	
	9급	주임	
공무직	단일직급	주임	

※ 공무직 및 기간제근로자 등에 관한 사항은 공무직 및 기간제근로자 등의 운영규정에 의한다.

채용자격 기준

☐ 일반직 (행정, 문화·예술·공연·전시 기획, 홍보·마케팅, 회계 등)

구분	채 용 자 격
3급 이상	○ 국가 또는 지방공무원 5급 이상 또는 6급으로 5년 이상 근무한 경력이 있는 자 ○ 공공기관, 지방자치단체, 출자·출연기관에서 3급 또는 3급 상당 이상의 직급(직위)에서 3년 이상 경력자 ○ 박사학위 소지자로 5년 이상 또는 석사학위 소지자로 9년 이상 문화예술, 경영관리 등 해당분야에서 근무한 경력이 있는 자 ○ 기타 이에 준하는 자격으로 인사위원회 등에서 인정하는 자
4급	○ 국가 또는 지방공무원 6급이상 또는 7급으로 5년 이상 근무한 경력이 있는 자 ○ 공공기관, 지방자치단체, 출자·출연기관에서 4급 또는 4급 상당 이상의 직급(직위)에서 3년 이상 경력자 ○ 박사학위 소지자로 3년 이상 또는 석사학위 소지자로 7년 이상 문화예술, 경영관리 등 해당분야에서 근무한 경력이 있는 자 ○ 기타 이에 준하는 자격으로 인사위원회 등에서 인정하는 자
5급	○ 국가 또는 지방공무원 7급 이상 또는 8급으로 4년 이상 근무한 경력이 있는 자 ○ 공공기관, 지방자치단체, 출자·출연기관에서 5급 또는 5급 상당 이상의 직급(직위)에서 2년 이상 경력자 ○ 학사학위 이상 소지자로 문화·예술·공연 또는 홍보마케팅 등 해당분야 실무경력 9년 이상인 자 ○ 기타 이에 준하는 자격으로 인사위원회 등에서 인정하는 자
6급	○ 국가 또는 지방공무원 8급 이상 또는 9급으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 자 ○ 공공기관, 지방자치단체, 출자·출연기관에서 6급 또는 6급 상당 이상의 직급(직위)에서 2년 이상 경력자 ○ 학사학위 이상 소지자로 문화·예술·공연 또는 홍보마케팅 등 해당분야 실무경력 7년 이상인 자 ○ 기타 이에 준하는 자격으로 인사위원회 등에서 인정하는 자
7급	○ 국가 또는 지방공무원 9급으로 2년 이상 근무한 경력이 있는 자 ○ 공공기관, 지방자치단체, 출자·출연기관에서 7급 또는 7급 상당 이상의 직급(직위)에서 1년 이상 경력자 ○ 전문학사학위 이상 소지자로 문화·예술·공연 또는 홍보마케팅 등 해당분야 실무경력 5년 이상인 자 ○ 기타 이에 준하는 자격으로 인사위원회 등에서 인정하는 자
8급	○ 국가 또는 지방공무원 기능직 9급으로 2년 이상 근무한 경력이 있는 자 ○ 공공기관, 지방자치단체, 출자·출연기관에서 3년 이상 해당분야에서 근무한 경력이 있는 자 ○ 문화·예술·공연 또는 홍보마케팅 등 해당분야 실무경력이 3년 이상인 자 ○ 기타 이에 준하는 자격으로 인사위원회 등에서 인정하는 자
9급	○ 민원행정 사무와 서무관리 업무의 능력이 있는자 ○ 문화·예술·공연 또는 홍보마케팅 등 해당분야 실무경력이 있는 자 ○ 기타 이에 준하는 자격으로 인사위원회 등에서 인정하는 자
※ 공통사항 - 자격기준 각 호 1개 이상 해당자	

□ 일반직 (기술 : 무대감독, 무대기계·음향·조명, 시설관리, 전기통신, 건축, 전산 등)

구분	채 용 자 격
4급 이상	○ 시설관리·전기통신, 전산 등 해당분야 기사 이상 자격증 소지자로 실무경력 9년 이상 또는 해당 분야 기술사 자격증 소지자 ○ 무대기계·음향·조명 등 해당분야 2급 이상 자격증 소지자로 실무경력 5년 이상 또는 3급 이상 자격증 소지자로서 실무경력 7년 이상인 자 ○ 학사학위 이상 소지자로 해당분야 10년 이상 경력자 ○ 그 밖에 전항 각호에 준하는 자격과 경력이 있다고 인사위원회 등에서 인정하는 자
5급	○ 시설관리·전기통신, 전산 등 해당분야 기사이상 자격증 소지자로 실무경력 6년 이상 또는 산업기사자격증 소지자로 실무경력 7년 이상인 자 ○ 무대기계·음향·조명 등 해당분야 2급 이상 자격증 소지자로 실무경력 3년 이상 또는 3급 이상 자격증 소지자로서 실무경력 5년 이상인 자 ○ 학사학위 이상 소지자로 해당분야 8년 이상 경력자 ○ 그 밖에 전항 각호에 준하는 자격과 경력이 있다고 인사위원회 등에서 인정하는 자
6급	○ 시설관리·전기통신, 전산 등 해당분야 기사이상 자격증 소지자로 실무경력 3년 이상 또는 산업기사이상 자격증 소지자로 실무경력 4년 이상인 자 ○ 무대기계·음향·조명 등 해당분야 2급 이상 자격증 소지자로 실무경력 1년 이상 또는 3급 이상 자격증 소지자로서 실무경력 3년 이상인 자 ○ 학사학위 이상 소지자로 해당분야 6년 이상 경력자 ○ 그 밖에 전항 각호에 준하는 자격과 경력이 있다고 인사위원회 등에서 인정하는 자
7급	○ 시설관리·전기통신, 전산 등 해당분야 기사이상 자격증 소지자 또는 산업기사이상 자격증 소지자로 실무경력 1년 이상인 자 ○ 무대기계·음향·조명 등 해당분야 3급 이상 자격증 소지자로서 실무경력 2년 이상인 자 ○ 전문학사학위 이상 소지자로 해당분야 7년 이상 경력자 ○ 그 밖에 전항 각호에 준하는 자격과 경력이 있다고 인사위원회 등에서 인정하는 자
8급 이하	○ 시설관리·전기통신, 전산 등 해당분야 산업기사이상 자격증 소지자 또는 기능사이상 자격증소지자로 실무경력 1년 이상인 자 ○ 무대기계·음향·조명 등 해당분야 3급 이상 자격증 소지자로 실무경력이 있는 자 ○ 전문학사학위 이상 소지자로 해당 분야 경력이 있는 자 ○ 그 밖에 전항 각호에 준하는 자격과 경력이 있다고 인사위원회 등에서 인정하는 자
※ 공통사항 - 해당분야 : 국가(공인)기술 자격 분야 ※ 공연법 제14조(무대예술 전문인의 자격)의 규정에 따라 관련분야 무대예술전문인 자격증 소지자로서, 각 호의 자격 요건 중 하나를 갖춘 자. ※ 경력기준 : 『공연법』 제9조에 의하여 등록한 정부, 지방자치단체 또는 민간에서 운영하는 300석 이상의 공연시설에서 근무한 경력	

☐ 사서직

구 분	채 용 자 격
3 급 이 상	○ 1급 정사서 자격증 또는 2급 정사서 자격증을 소지하고, 문헌정보학 또는 도서관 학과의 박사학위를 받거나 정보처리기술사 자격을 받은 자 ○ 2급 정사서 자격증을 소지하고 도서관근무경력 기타 문화관광부령이 정하는 기관 에서 문헌정보학 또는 도서관학에 관한 연구 경력이 6년 이상 있는 자로 석사학 위를 받은 자 ○ 2급 정사서 자격증을 소지하고 도서관등 근무경력이 9년이상 있는 자로서 문화관 광부장관이 지정하는 교육기관을 이수한자
4 급	○ 1급 정사서 자격증을 소지하고 도서관등 근무경력이 5년 이상 있는 자 ○ 2급 정사서 자격증을 소지하고 도서관등 근무경력이 5년 이상 있는 자로서 문화 관광부장관이 지정하는 교육기관을 이수한자
5 급	○ 1급 정사서 자격증을 소지하고 도서관등 근무경력이 3년 이상 있는 자 ○ 2급 정사서 자격증을 소지하고 도서관등 근무경력이 3년 이상 있는 자로서 문화 관광부장관이 지정하는 교육기관을 이수한자
6 급	○ 1급 정사서 자격증을 소지하고 도서관등 근무경력이 2년 이상 있는 자 ○ 2급 정사서 자격증을 소지하고 도서관등 근무경력이 3년 이상인 자
7 급	○ 2급 정사서 이상 자격증 소지자로서 도서관 등 근무경력이 2년 이상 있는 자
8 급 이 하	○ 2급 정사서 이상 자격증 소지자

☐ 공통사항

- 재단 인사 규정 제10조 및 해외여행에 결격사유가 없는자
- 지역발전과 주민편익을 위한 건전한 사고를 갖고 있는 신체 건강한 자

☐ 우대사항

- 기타 채용분야 활용가능 국가기술 자격증 소지자
- 취업보호대상자

※ 기타 필요 시 자격기준은 이사장이 별도로 정한다.

[별표 3] <개정 2021. 8. 25.>

승진 시 호봉 확정표

승진전 호 봉	승진후 호 봉	승진전 호 봉	승진후 호 봉	승진전 호 봉	승진후 호 봉
1	1	11	10	21	20
2	1	12	11	22	21
3	2	13	12	30	22
4	3	14	13	24	30
5	4	15	14	25	24
6	5	16	15	26	25
7	6	17	16	27	26
8	7	18	17	28	27
9	8	19	18	29	28
10	9	20	19	30	29

【별지 제1호 서식】

출 석 통 지 서

인 적 사 항	① 성명	한글		② 소 속	
		한자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
⑤ 출석이유					
⑥ 출석일시		년 월 일 시 분			
⑦ 출석장소					
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리한다.			
인사규정 제57조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 중랑문화재단 인사위원회위원장 (직인) _____귀 하					

【별지 제2호 서식】

진술권포기서

인 적 사 항	① 성명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직위(급)	
	④ 주소				

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성 명 (인)

중랑문화재단 인사위원회위원장 귀하

【별지 제4호 서식】

징 계 의 결 서

인 적 사 항	소 속	직 급	성 명
의 결 주 문			
이 유			
년 월 일 중랑문화재단 인사위원회 위 원 장 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 간 사 (인)			

※ 징계이유에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 기재한다.
징계이유 별지 첨부 가능

징 계 처 분 통 지 서

소 속 :

직 급 :

성 명 :

(처분사항)

20 년 월 일

중랑문화재단 이사장 (인)

위와 같이 처분 되었기 통보함

20 년 월 일

통지자 중랑문화재단 윤리경영실장 (인)

※ 인사규정 제60조에 의거 처분사항에 불복할 경우 처분을 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있음

【별지 제6호 서식】

징 계 처 분 이 유 서

소 속 :

직 급 :

성 명 :

처분이유 :

직원 채용에 관한 내규

[제정 2021. 2. 5. 내규 제1호]

제1차 개정 2021. 10. 21.

제2차 개정 2021. 11. 18.

제3차 개정 2023. 11. 15.

제4차 개정 2024. 12. 30.

제5차 개정 2026. 04. 24.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단” 이라 한다) 의 인사규정 제2장 채용에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(채용계획 수립) ① 이사장은 공고예정일 15일전까지 채용계획을 구청장에게 통보해야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(기간제 근로자)의 채용 등 구청장의 사전 동의가 있는 경우 등은 15일 이후에도 통보가 가능하며, 구청장은 통보된 채용계획의 적정성 등에 대하여 이사장과 협의를 완료한 후, 그 결과를 채용공고일 5일 전까지 이사장에게 통보해야 한다.

② 제1항에 의한 통보는 문서로 하여야 한다.

③ 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 구청장과 사전 협의하여야 한다.

④ 구청장은 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 수 있으며, 이사장은 구청장이 제시한 의견을 원칙적으로 반영 하여야 한다. 단, 필요 시 이사장은 의견을 제시할 수 있다.

⑤ 채용계획에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 채용의 필요성, 예상결원 및 장·현원 현황, 채용인원, 응시자격 요건
2. 필기시험 여부, 서류전형 심사기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉 계획

제3조(공개채용) ① 재단 인사규정(이하 “인사규정” 이라한다) 제8조의 규정에 의하여 직급별로 시험을 실시함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 공개경쟁시험을 할 때에는 원서접수 마감일 20일 전(선발 예정 인원이 10명 이하 일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험은 시험기일 10일전까지 인터넷 홈페이지(재단), 지방자치단체의 인터넷 홈페이지, 행정안전부 경영정보포털사이트 외 기타방법으로 공개모집 공고를 하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일전까지 그 변경 내용을 공고하여야 하며, 이 경우 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점 기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다. 공고기간의 초일은 불 산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다.

③ 상시·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 정규직으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

④ 채용공고에 포함되는 사항은 다음과 같다.

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소, 직무설명서
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준으로 한다.
3. 합격자발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 이의신청 및 채용서류 반환 절차
6. 응시자의 부정합격 확인 시 처리방법(채용 취소)
7. (예비합격자 제도를 시행하는 채용시험의 경우) 예비합격자 운영 취지와 예비합격자 규모, 유효기간 등 주요 내용 <신설 2023. 11. 15.>
8. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

⑤ 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있다. 당초 공고내용과 동일한 경우에는 제2조 따른 중랑구와의 사전협의는 거친 것으로 본다. <신설 2023. 1

1. 15.>

제4조(응시자의 제출서류 등) ① 공개경쟁채용시험 및 경력경쟁채용시험에 응시하고자 하는 자의 제출서류는 다음과 같으며 모집직종에 따라 가감 조정할 수 있으며, 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. <개정 2023. 11. 15.>

1. 응시원서

2. 자기소개서

3. 기타 채용 시 필요한 서류

② 증빙서류가 합격결정과 관계있는 경우를 제외하고는 최종합격자 발표전에 요구 할 수 없다.

③ 재단이 요구하는 응시요건 또는 우대요건의 유효한 증명자료로 제출한 서류에 대하여 최종합격자 발표 전까지 해당 기관에 확인하여야 하며, 증명자료는 채용공고 접수마감일 기준 6개월 이내 발행분에 한해 인정한다. <신설 2023. 11. 15.>

④ 우대가점 등 점수 산정과 관련하여 적정여부를 확인하여 합격자가 변경되지 않도록 하여야 한다. <신설 2023. 11. 15.>

제5조(시험방법) ① 제3조의 규정에 의한 직원 공개경쟁시험은 필기시험(또는 실기시험), 인적성검사, 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론에 기반한 면접 등 평가하고자 하는 직무능력, 질문항목, 면접절차, 평가기준 등이 사전에 정해져 있는 면접을 말한다.) 시험의 방법으로 시행하며, 경력경쟁시험의 경우 서류전형과 구조화된 면접시험의 방법으로 시행한다. 다만 채용의 규모 등을 감안하여 필기시험(또는 실기시험), 인적성검사를 서류전형으로 갈음할 수 있으며, 채용 단계별로 탈락자 중 일정 규모에 대하여 순번을 부여하고, 향후 채용비리 발생 시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 한다. 채용비리 발생 시 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 “별표2”

의 채용비리피해자 구제 방안에 따라 구제한다.<개정 2023. 11. 15.>

② 서류전형은 당해 직무수행에 필요한 자격, 특수경력 또는 채용에 참고 되는 자료를 서면으로 심사하되, 서류전형에 필요한 자료는 선발예정 직위업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소를 배제하고 최소한의 자료만 요구해야 한다.

③ 실기시험의 경우 당해 직무수행에 필요한 지식 및 기술을 시험, 실습 또는 실기의 방법으로 검증한다.

④ 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 인품, 태도, 적응성 등을 검증한다. 이 경우 면접위원에게는 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소)에 대한 정보제공을 금지하고 다음 각 호 내용의 면접교육을 실시하여야 하며, 면접 응시자의 성별을 기록·유지하고, 기관 자체 모니터링을 실시하여 성차별이 방지되도록 노력하여야 한다.

1. 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지

2. 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시험에 필요한 사항

⑤ 필기시험은 일반교양 정도와 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정해야 한다.

⑥ 인사규정 [별표 2]의 채용자격 기준 중 ‘기타 이에 준하는 자격’을 적용하여 응시자격 적격 판정을 한 경우, 해당 지원자의 서류전형 합격 결정은 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다. 이 경우 심의 결과 부적격 판정으로 인하여 서류전형 합격 인원이 채용공고문에서 정한 배수에 미달하게 될 때에는 차순위 득점자를 합격자로 추가하여야 한다.

<신설 2026. 04. 24.>

제6조(시험실시 기관) ① 재단의 직원 채용시험·승진시험, 그 밖의 시험은 이사장이 실시한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 채용시험의 일부 또는 전부를 다른 재단 이사장, 지방자치단체의 장 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있다.

② 채용의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당 업체의 부정 개입 차단과

정보유출 방지 방안 등을 마련하여야 한다.

- ③ 위탁업체의 문제 인쇄·포장 등 채용 절차에 직원을 입회담당자로 참여 시켜야 한다.
- ④ 위탁기관 등의 보안유지 위반 등에 대하여는 계약해지와 아울러 민사 상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다.

제7조(시험위원의 임명) ① 이사장은 시험출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있으며, 시험위원수는 3명 이상으로 한다.

- 1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
- 2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
- 3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

② 이사장은 필기시험의 과목별 출제·채점 및 면접시험 시 (필요시 서류전형 포함) 채용 규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부위원을 2분의 1 이상 참여시켜야 한다. 단, 이 경우 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사, 인사위원회 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자와 직전 채용시험에 외부위원으로 참여한 자(직전 채용이 아니더라도 직종·분야별 연속된 채용의 경우도 포함)는 외부위원으로 참여할 수 없다.

<개정 2023. 11. 15.>

③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 경우 외부위원을 1명 이상으로 조정 할 수 있으며, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 가능하다.

<개정 2024.12.30.>

- 1. 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 2년 이하로 명확한 일시·간헐적 업무를 위해 비정규직을 채용하는 경우 단, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항 각 호에 해당하는 경우 예외적으로 2년 초과 가능
- 2. 국민의 생명·안전과 관련하여 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용하는 경우 <개정 2024.12.30.>

④ 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을

중복하여 위촉할 수 없다.

⑤ 시험위원의 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다. <신설 2023. 11. 15.>

⑥ 재단 근무자 또는 근무경력자가 응시한 경우 공정채용을 담보하기 위해 면접심사위원 전원을 외부위원으로 구성할 수 있으며, 채용 공정성 및 블라인드 채용 강화를 위해 당해 채용과 직접적인 관계가 있는 임직원 및 채용 담당 직원은 내부 심사위원으로 참여할 수 없다. <신설 2023. 11. 15.>

제8조(시험위원의 제척·기피·회피) ① 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 이사장은 사전에 시험 위원들에게 공지하여야 한다. 단, 외부 시험위원이 제척·기피·회피 조건에 해당되어 시험 심사에 출석하지 못하게 되고, 해당 위원을 대체할 수 있는 시험위원을 선정하지 못하는 급박한 사정 등이 있는 경우에는 외부전문위원의 2분의 1 이상 참여 의무 준수 여부를 판단 시 해당위원이 참여한 것으로 간주한다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계(동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

제9조(시험위원의 비밀누설 금지) ① 시험위원은 시험업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 이사장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.

② 시험위원은 시험채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 하며, 비대면(온라인 시스템)으로 진행하는 경우에는 전자서명 등을 활용하여야 한다. <개정 2023. 11. 15.>

제10조(우대사항) 직원 채용시 법률 등에 의한 취업지원 대상자는 별표 1에 의하여 우대한다.

제11조(합격자결정) ① 공개채용시험의 서류전형은 서류심사 평정표(별지 제 1호 서식)에 의거 평정하고 응시자격 적격여부 판정시 결과와 그 사유를 기재하여야 하며, 서류전형 및 인적성검사의 선발예정인원은 3배수 이상으로 결정한다. 다만, 동점자에 대해서는 전원 합격자로 처리하고, 3배수가 되지 않을 경우 해당 인원으로 결정한다. <개정 2026. 04. 24.>

② 면접전형은 면접시험 채점표(별지 제2호 서식)에 의거 평정한다.

③ 서류전형, 인적성검사, 면접전형 채점기준은 100점을 만점으로 하고, 전형별 채점평균이 총60점 이상인 자 중 고득점자 순으로 합격자를 결정하며, 최종합격자는 면접시험 고득점자로 한다. 면접시험 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 선발예정인원 범위에서 다음 각 호의 기준에 따라 합격자를 결정한다. 다만, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다. 최종합격자 결정은 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 이사장이 확인한다. <개정 2023. 11. 15.>

1. 동점자 중 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자

2. 동점자 중 제1호에 해당하는 사람이 없거나 2명 이상인 경우 전체 전형 평균 점수의 고득점자 순

④ 제3항에 의거 최종합격자 결정시 인사위원회에서는 임용포기 및 합격 취소, 중도퇴사 등으로 결원이 발생할 경우를 감안하여 예비합격자를 선발할 수 있으며, 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다. 이 경우 예비합격자의 유효기간은 최종합격자 공고일로부터 6개월이며 동일직종·동일직급의 채용사유 발생 시 우선하여 채용할 수 있다.

⑤ 각 단계별 합격자 결정방법을 별지 제1호, 제2호 서식의 평점문항의 기준과 달리하고자 하는 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 따로 정할 수 있다.

⑥ 채용비리로 합격한 자는 즉시 합격 취소하고, 취소한 날로부터 5년간 시험에 응시할 수 없다.

제12조(임용대상자 등록 등) ① 합격자는 합격자발표일로부터 10일 이내에 임용대상자 등록을 하여야 하며, 이사장은 임용대상자 명부를 관리하고, 후에 성적 순위에 의하여 임용되 유효기간은 합격자 발표일로부터 1년으로 한다.

② 제1항에 규정된 기일 내에 임용대상자 등록을 필하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③ 임용대상자 등록을 필한 자가 특별한 사유없이 임용일에 출근하지 아니할 때에는 임용될 의사가 없는 것을 본다.

제13조(구비서류) 직원을 신규채용으로 임용하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 임용후보등록원서 1부
2. 인사기록카드(소정양식) 1통
3. 경력증명서 1통
4. 기본증명서 1통
5. 주민등록등본 1통
6. 병역사항이 포함된 주민등록 초본 1통
7. 사진(반명함판 상반신 탈모) 2매
8. 신체검사서 1통
9. 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류
10. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제14조(채용자료 보관) ① 채용 관련 문서를 영구적으로 보존하도록 보존기간을 정하여야 한다. 다만, 합격자가 제출한 서류에 대해서는 「채용 절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다.

② 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 한다. <신설 2023. 11. 15.>

③ 채용비리 피해자 구제 등을 위해 응시자에게 동의를 얻어 응시자(탈락자 포함)의 연락처 및 이메일 등을 3년 동안 보관하여야 한다. <신설 2023. 11. 15.>

제15조(임직원 친인척 공개) 매년 신규 채용 된 직원 중 재단의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 재단의 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 이 경우 친인척의 범위는 배우자, 4촌 이내의 혈족 및 인척으로 하고, 인원수 산정기준일은 입사일 기준으로 한다.

제16조(채용심사비용의 부담금지) 재단은 채용심사를 목적으로 채용 응시자에게 채용서류 제출에 드는 비용 이외의 어떠한 금전적 비용(이하 “채용심사비용” 이라고 한다)도 부담시키지 못한다. <본조신설 2023. 11. 15.>

제17조(특별 채용 금지) 인사(채용)업무와 관련하여 관계 법령 및 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 본 규정에 따르며, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 달리 정할 수 없다. <본조신설 2023. 11. 15.>

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <개정 2021. 10. 21.>

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <개정 2021. 11. 18.>

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <개정 2023. 11. 15.>

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <개정 2024. 12. 30.>

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <개정 2026. 04. 24.>

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 채용 가점표 <개정 2021. 10. 21.> <개정 2021. 11. 18.>

대 상	가 점	비 고
보 훈	각 전형별 만점의 5%, 10%	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 (본 가점은 채용시험 선발예정인원의 30%를 초과하여 부여할 수 없음)
장애인	최초 전형 만점의 5%	장애인고용촉진 및 직업재활법
북한이탈주민	최초 전형 만점의 5%	북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률
중랑구민	거주기간별 최초 전형 만점의 10%이하	- 1년 이상: 3% - 5년 이상: 5% - 10년 이상: 10%

※ 최초 전형에서 지원자격의 적격 여부만 판단하는 경우에는 다음
전형에서 가점 부여

채용비리 피해자 구제 가이드라인

□ 채용 비리 피해자: 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자

1. 피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여

가. (피해자 특정 가능 시) 해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 단계
재응시 기회 부여

(예) 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우

- 1) 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
- 2) 필기단계 피해 → 해당 피해자 면접시험 응시 기회 부여
- 3) 서류단계 피해 → 해당 피해자 서류전형 다음 채용단계 응시 기회 부여

나. (피해자 특정 불가 시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로
부정행위 발생단계부터 제한경쟁 채용 실시

(예) 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해 여부에 대한
직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

- 1) 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접시험 재실시
- 2) 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
- 3) 서류단계 피해 → 피해자 그룹 서류전형 재실시

2. 부정합격자 확정·퇴출 전이라도 우선 시행 가능

3. 채용 비리 피해자 시험기회 부여 시기

가. (진행 중인 채용 전형에 참여 가능 시) 즉각적인 참여 기회 부여

나. (진행 중인 채용 전형에 참여 불가능 시) 새로 시행되는 가장 빠른 채용과정에
참여 기회 부여

【별지 제1-1호 서식】 <개정 2023. 11. 15.> <개정 2026. 04. 24.>

- 일반직, 사서직

서류심사 평정표

응시분야		응시번호	
성명			

☐ 응시자격 적격여부

판정	적격	부적격	판정사유

☐ 평정사항

평정분야	배점	평정점수
직무관련 교육 및 자격	20점	점
직무관련 경험 및 경력	20점	점
직업기초 능력	20점	점
직업윤리 적합	20점	점
직무수행 능력(경험)	20점	점
합계	100점 만점	점

비고			
시험시행일	20 . . .	심사위원	(서명, 인)

【별지 제1-2호 서식】 <개정 2023. 11. 15.> <개정 2026. 04. 24.>

• 상호대차, 환경미화 등

서류심사 평정표

응시분야		응시번호	
성명			

☐ 응시자격 적격여부

판정	적격	부적격	판정사유

☐ 평정사항

평정분야	배점	평정점수
직무관련 경험 및 경력	25점	점
직업기초 능력	25점	점
직업윤리 적합	25점	점
직무수행 능력(경험)	25점	점
합계	100점 만점	점
합계 100점 만점		

비고			
시험시행일	20 . .	심사위원	(인)

【별지 제2호 서식】

면접시험 채점표

필 적 감정용 기재란	(예시문) : 본인은 우측응시자와 동일인임을 서약합니다.	응시분야	
	본인필적 :	응시번호	
		성 명	

평 정 문 항		평정기준 점수	시험위원 평정점수
1. 재단 직원으로서의 정신자세		20점	점
2. 전문지식과 그 응용능력		20점	점
3. 의사발표의 정확성과 논리성		20점	점
4. 태도(자세) 및 성실성		20점	점
5. 창의력·의지력·기타 발전가능성		20점	점
합 계		100점 만점	점
시험 시행년월일	20 . . .	시험위원 서명	
판 정		비 고	

(주) 시험위원 평정점수란에 각 시험위원이 채점한 평점을 기재

재단법인 중랑문화재단 공무직 및 기간제근로자 등 규정

제정 2021. 6. 1.
제1차 개정 2021. 8. 25.
제2차 개정 2023. 6. 27.
제3차 개정 2024. 9. 3.
제4차 개정 2025. 5. 19.
제5차 개정 2026. 4. 17.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 중랑문화재단(이하 ‘재단’이라 한다) 공무직근로자, 기간제근로자의 채용, 근로조건 및 퇴직 등 인사관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공무직근로자, 기간제근로자(이하 공무직근로자와 기간제근로자를 함께 지칭하는 경우 “근로자”라 한다.)의 취업·근로조건·보수·인사관리 등에 관하여 법령, 단체협약 및 재단 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “공무직근로자”란 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람으로서 공무직으로 채용된 사람을 말한다.
2. “기간제근로자”란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
3. “시니어인턴”이란 기간제근로자 중 만 60세이상인 사람으로 인턴으로 채용된 사람을 말한다.
4. “대체인력”이란 기간제근로자 중 휴직 등 사유로 한시 채용된 사람을 말한다.
5. “시간계약”이란 시간제로 채용되어 시급을 적용받는 사람을 말한다.
6. “단기근로자”란 기간제근로자 중 사용기간이 3개월 이하인 기간제근로자를 말한다.
7. “단시간근로자”란 1주 동안의 정해진 근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 정해진 근로시간에 비하여 짧은 근로자를 말한다.
8. “소속부서의 장”이란 근로자가 소속하는 부서의 장의 직위에 있는 사람을 말한다.
9. “상사”란 직제, 조직, 직무상 직·간접으로 지휘, 명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 사람을 말한다.

제4조(구분) ① 공무직근로자는 직급을 구분하지 아니하고 단일직급으로 하며 직위는 주임

으로 한다.

② 기간제근로자는 대체인력, 시니어인턴, 시간계약, 단기근로자로 구분한다.

제5조(인사권) ① 근로자의 인사는 이사장이 행한다. 다만, 필요한 경우 공무직은 대표이사에게 위임할 수 있으며, 단기근로자 및 단시간근로자 채용과 각 시설의 보조금사업 예산에 의한 기간제근로자(이하 “보조금사업 근로자”라 한다) 채용의 경우 사용팀장에게 위임할 수 있다.

② 제1항 단서의 규정에 의하여 근로자를 채용 또는 해고하였을 때에는 이사장에 보고하여야 한다.

제6조(인력관리) ① 근로자에 대하여 당초 사용목적에 준수하고, 책정된 예산 범위 내에서 인력을 효율적으로 관리하여야 한다.

② 공무직근로자 정원은 직제 및 정원 규정에 의하고, 기간제 근로자의 채용인원은 업무상 필요와 예산의 범위 내에서 대표이사가 정한다.

③ 사용부서의 장은 매 회계연도 8월말까지 다음 연도 기간제근로자의 채용목적, 채용인원, 담당업무, 소요예산 등을 포함한 채용계획을 수립하여 인사부서에 제출하여야 하며, 인사부서의 장은 이를 종합하여 대표이사에게 보고한다.

④ 재단은 업무상의 필요, 근로자의 고충해소 및 업무능력 향상 등을 위해 부서 간에 근로자를 전보할 수 있다.

제7조(적용제외) ① 4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 다음 각 호를 적용하지 아니한다.

1. 주휴일 및 관공서공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일 및 대체공휴일 (근로기준법 제55조에 관한 사항)

2. 연차유급휴가 (근로기준법 제60조에 관한 사항)

② 계속근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 퇴직급여를 지급하지 아니한다.

제 2장 채 용

제8조(공정채용 및 채용방법) ① 근로자의 채용은 공개경쟁시험 또는 경력경쟁시험으로 한다.

② 근로자의 채용에 관한 절차, 방법, 기준, 자격요건 기타 필요한 사항은 재단 채용관련 규정을 준용하거나 대표이사가 별도로 정할 수 있다.

③ 기간제근로자 및 단시간근로자의 채용은 예산의 범위내에서 실시하며, 모집방법은 공고 또는 인력풀제로 실시할 수 있다.

④ 공무원근로자의 채용은 재단 인사규정이 정한 인사위원회의 심의를 거친다. 단, 기간제근로자의 채용은 인사위원회 심의과정을 생략한다.

⑤ 사용부서의 장은 기간제근로자를 채용하고자 할 경우 채용계획을 인사부서의 장과 사전에 협의를 거쳐 대표이사에게 보고한 후 인사부서의 장에게 모집공고를 의뢰하여야 한다.

⑥ 단시간근로자를 채용하고자 할 경우 채용계획을 인사부서의 장과 사전에 협의를 거쳐 사용부서에서 모집할 수 있다.

제9조(채용자격) ① 근로자로 채용될 수 있는 자는 해당 관련 자격이 있다고 인정되는 자이어야 한다.

② 대표이사는 근로자가 수행할 업무의 성격을 고려하여 필요한 채용자격기준을 정한다.

제10조(채용결격사유) 다음 각호1에 해당하는 자는 근로자로 채용할 수 없다.

1. 인사규정 제10조 각호에 정한 채용 결격사유에 해당하는 자
2. 신체 또는 정신상의 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 자
3. 사고가 불순하고 언행이 불건전한 자로서 재단의 근로자로 부적당하다고 인정되는 자

제11조(계약기간의 체결) ① 채용대상자로 결정된 자는 근로계약서에 의거 근로계약을 체결하며, 해당자에게 사본 1부를 교부한다.

② 재단은 기간제근로자를 사용하는 경우에 매 회계연도 예산의 사용목적 또는 보조금 지원 사업 목적에 맞는 근로계약기간을 설정해야 한다.

③ 기간제근로자의 계약기간은 다음 각호와 같다.

1. 대체인력 계약기간은 휴직직원의 복직 시까지로 한다.
2. 시니어인턴 계약기간은 9월 이내로 한다.
3. 시간계약직 및 단시간근로자는 재단이 필요로 하는 기간으로 한다.

④ 제3항 각호의 최초 계약기간은 1년을 초과할 수 없으며, 다만, 1호에 해당하는 경우 초과하여 사용할 수 있다. <개정 2025. 5. 19.>

제11조의2(계약기간의 연장) ① 재단 운영을 위하여 필요한 경우 근무성적이 우수한 직원에 한하여 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따라 계약기간을 연장할 수 있다.

② 기간제근로자의 연장단위는 1년 이내이며 최대 연장기간은 다음 각호와 같다.

1. 기간제근로자인 경우 업무처리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우 계속근로한 기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서 계약기간을 연장할 수 있다.

2. 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따라 사용기간 제한의 예외 대상자는 계속근로한 기간이 5년을 초과하지 아니하는 범위(대체인력인 경우 복직시까지)안에서 계약기간을 연장할 수 있다.

③ 제1항에 따른 기간제근로자의 연장사유 발생 시 심사하여 재계약 여부를 결정할 수 있다.

④ 재계약 심사에 관한 절차, 방법, 기준 등은 대표이사가 별도로 정한다.

<신설 2025. 5. 19.>

제12조(수습임용) ① 근로자를 채용할 때에는 채용일로부터 3월간의 수습기간을 둔다.

② 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 법령 또는 재단의 제규정을 위반한 때
2. 제10조에 각 호의 어느 하나에 해당하는 결격사유가 발견된 때
3. 제출한 임용서류에 허위의 기재사실이 발견될 때
4. 근무성적이 불량하여 재단근무에 부적합하다고 판단된 때
5. 기타 근무태도 불량 등 계속근로가 부적당하다고 인정될 때

제13조(채용연령) ① 근로자의 채용 연령은 만 18세 이상으로 한다. 단, 인사규정 제31조의 정년을 초과하지 않는다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 대표이사는 직무내용과 사업운영 상황을 고려하여 고령자고용촉진법에 의한 고령자 및 준고령자를 기간제근로자로 채용할 수 있다.

제14조(채용구비서류) 근로자를 채용하는 경우 당사자에게 다음의 서류를 제출하도록 하여야 하며, 필요한 경우에는 구비서류를 추가할 수 있다.

1. 응시원서 1부
2. 이력서 1부
3. 그 밖에 재단에서 요구하는 서류

제15조(인사기록) ① 인사부서의 장은 근로자의 인사에 관한 제반 사항을 기록 보관·유지하여야 한다.

② 인사기록은 인사기록카드에 의하여 작성하며, 인사시스템으로 관리할 수 있다.

제3장 복 무

제1절 통 칙

제16조(복무의무) 근로자는 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 관계 법령, 조례 및 재단의 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
2. 직무를 수행하면서 상사의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 하며 직무에 전념할 의무를 진다.
3. 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
4. 공과 사를 분별하고 친절·공정하며 신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.
5. 재직 중 또는 퇴직 후에라도 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
6. 재단의 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 대표이사의 승인을 받아야 한다.
7. 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 금품수수, 사례, 중여 또는 향응을 받아서는 아니 된다.

제17조(금지행위) 근로자는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 무단으로 지각, 조퇴 및 결근하거나 근무시간 중 근무지를 무단이탈하는 행위
2. 재단의 물품을 허가 없이 반출하는 행위
3. 재단의 시설이나 물품을 사적인 목적으로 사용하는 행위
4. 재단 내 규율·질서 및 사회질서를 저해하는 행위
5. 업무담당이 아닌 자가 위험물을 취급하거나 위험한 물품을 반입하는 행위
6. 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하는 행위 및 대표이사의 허가 없이 다른 직무를 겸하는 행위
7. 화재의 위험이 있는 장소에서 흡연하거나 근무시간 중 음주하는 행위
8. 재단의 기물을 파손하는 행위
9. 직무와 관련하여 부당한 금품을 수수하거나 기타 권한을 남용한 부정한 행위
10. 직장 내 괴롭힘 행위
11. 지위를 불문하고 직장 내 성희롱하는 행위
12. 그 밖에 전 각 호 규정에 준하는 행위

제18조(신상변경 신고 등) 근로자는 주소, 성명, 가족사항, 기타 이력 등의 변동이 있을 경우에는 이를 증명하는 서류를 구비하여 지체없이 사용팀장에 신고하여야 한다.

제19조(손해배상) 근로자가 고의 또는 중대한 과실로 재단에 재산상 손해를 끼쳤을 때는 징계처분과 관계없이 재정보증인과 연대하여 이를 배상하여야 한다.

제20조(비상시 협력 의무) 근로자는 재해 기타 비상사태가 발생한 경우에는 재단의 재산

보전을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 하며, 직무상 사고가 발생하였을 때는 지체없이 부서의 장에게 보고하여야 한다.

제2절 근무시간 및 휴게시간

제21조(근무시간) ① 근로자의 근무일은 월요일부터 금요일까지를 원칙으로 하며, 토요일은 무급휴무일을 원칙으로 한다.

② 근로자의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 하고, 시업시간은 09시, 종업시간은 18시를 원칙으로 한다.

③ 제1항의 근무일 및 휴무일, 제2항의 근무시간, 시업시각 및 종업시각은 직무 특성, 시설 운영상황 및 기타 재단 업무 사정에 따라 달리 정하거나 변경하여 운영할 수 있다.

제22조(휴게시간) ① 휴게시간은 제21조 제2항의 근무시간 중 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 재단 업무의 사정에 따라 휴게시간을 달리 정하거나 변경하여 운영할 수 있다.

② 휴게시간은 재단의 질서와 규율에 지장을 초래하지 아니하는 범위내에서 각자가 자유로이 이용할 수 있다.

제23조(연장·야간 및 휴일근무) ① 재단은 업무상 필요에 따라 연장근무·야간근무 및 휴일근무를 명할 수 있으며, 근로자는 이에 따라 근무하여야 한다.

② 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 근로자의 동의하에 실시할 수 있다. 다만, 산후 1년이 지나지 아니한 여성근로자에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성근로자는 연장근로를 실시할 수 없다.

③ 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

④ 제3항에도 불구하고 재단은 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 근로자에게 지급한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50

2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100

⑤ 재단은 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 근로자에게 지급한다.

⑥ 재단은 근로자대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제24조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 근로자를 오후 10시부터 오전 6

시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 해당 근로자의 동의를 얻어 실시한다.

② 임신부와 18세 미만자에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 근로자대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

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

제3절 출·퇴근 및 결근

제25조(출·퇴근) ① 근로자는 시업시간 전까지 출근하여 업무개시 전에 근무 준비를 완료하여야 한다.

② 업무 종료 시에는 다음날 또는 다음 업무에 차질이 없도록 제반 사항을 끝낸 후 퇴근하여야 한다.

제26조(결근, 지각, 조퇴와 외출) 결근, 지각, 조퇴와 외출 시 사전에 보고하고 소속부서장의 승인 또는 허가를 얻어야 하며, 재단 취업규정 제21조부터 제23조까지를 준용한다.

제27조(근태관리) 근로자의 근태관리에 관한 사항은 재단 취업규정 제24조를 준용한다.

제4절 당직, 출장 및 순환근무

제28조(당직 및 출장) 재단은 업무상 보안상 필요한 경우 근로자에게 당직근무, 비상근무, 출장을 명할 수 있으며, 재단 취업규정 제25조부터 제28조(제2장 복무 제4절 당직 및 출장)를 준용한다. 다만, 단시간 근로자의 출장 중의 근로시간은 소정근로시간으로 한다.

제29조(순환근무) 대표이사는 근로자에 대하여 정기 또는 수시로 순환근무를 실시할 수 있다.

제5절 휴일과 휴가

제30조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일
2. 노동절 <개정 2026. 4. 17.>
3. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외) 및 대체공휴일
4. 기타 재단에서 지정한 날

② 제1항 제1호의 주휴일은 일요일을 원칙으로 하되, 도서관·센터 등 시설의 운영시간 또는 재단의 업무 사정에 따라 주휴일을 달리 정하거나 변경할 수 있고, 1주간 소정 근로일을 개근한 경우 유급으로 한다.

③ 재단은 업무상 필요한 경우에는 제1항에 정한 휴일(제2호 제외)에 대하여 특정한 근로일로 대체할 수 있다. 다만, 제3호의 경우에는 근로자대표와 서면 합의한 경우 대체할 수 있다.

④ 제1항의 휴일에 근무한 자에 대하여는 정상근무일에 휴무케 할 수 있으며, 이 경우 휴일과 대체되는 것으로 보아 휴일 근무수당을 지급하지 아니한다.

제31조(휴가의 신청) 휴가개시일 전에 소속부서장에게 휴가원과 확인 서류를 제출하여 승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후승인을 받을 수 있다.

제32조(연차 유급휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 부여한다.

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

③ 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

④ 재단은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하며, 분할하여 사용할 수 있도록 적절한 조치를 취할 수 있다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무상 지장이 있는 경우에는 그 시기를 조정하여 부여할 수 있다.

⑤ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 「근로기준법」 제74조 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

4. 육아기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간 <신설 2025. 5. 19.>
5. 임신기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간 <신설 2025. 5. 19.>
- ⑥ 재단은 기간제근로자 및 단시간근로자의 경우 입사일 기준으로 연차유급휴가를 부여한다.
- ⑦ 재단은 공무원근로자의 경우 인사관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여하고, 퇴직 시에는 입사일 기준으로 재산정한다.
- ⑧ 전항의 경우 연도 중 입사한 공무원근로자의 다음연도에 발생하는 연차휴가일수는 입사 연도의 근무 기간에 비례하여 산정한다.
- ⑨ 재단은 근로자대표와의 서면 합의에 따라 연차 유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다.

제33조(연차휴가의 사용 및 사용촉진) ① 연차유급휴가는 1년간 (계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 재단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 재단은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가의 사용을 촉진할 수 있다.
- ③ 연차휴가의 사용 및 사용촉진에 대하여 취업규정 제32조부터 제34조까지를 준용한다.

제34조(공가, 병가 및 청원휴가 등) ① 공가에 관한 사항은 재단 취업규정 제35조를 준용한다.

- ② 병가에 관한 사항은 재단 취업규정 제36조를 준용한다.
- ③ 근로자가 “별표 1”에 해당하여 휴가를 신청하는 경우 청원휴가를 줄 수 있다. 청원휴가에 관한 사항은 재단 취업규정 제37조를 준용한다.
- ④ 특별휴가에 관한 사항은 재단 취업규정 제37조의3를 준용한다.<개정 2021. 8. 25.>
- ⑤ 휴가 중 출근명령 및 휴가의 영향에 관하여 재단 취업규정 제38조 및 제39조를 준용한다. <개정 2021. 8. 25.>

제6절 사무인계인수

제35조(사무인계인수) ① 근로자가 휴직, 직위해제, 사직 또는 근무상 변동이 있을 때는 지체없이 사무인계인수서를 작성하여 후임자 또는 그 업무를 대리할 수 있는 자와 사무를 인계인수하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 근로자에 대하여는 업무의 성질에 따라 그 작성을 생략할 수 있다.

- ② 제1항의 인계인수서에는 담당 사무에 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며 금전,

물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 필요에 따라 입회인이 입회토록 한다.

제4장 인사위원회

제36조(인사위원회) 인사위원회에 관한 사항은 재단 인사규정을 준용한다.

제5장 휴직 및 복직

제37조(휴직 및 휴직기간) ① 근로자의 휴직 및 휴직기간에 관한 사항은 재단 인사규정 제35조를 준용한다.

② 근로자가 출산전후휴가를 신청할 때 육아휴직 등을 동시에 신청할 수 있다.

③ 기간제근로자의 휴직 기간은 잔여 근로계약기간을 초과할 수 없고, 휴직 기간 중 근로계약기간이 만료되는 경우에는 당연 퇴직한다.

제38조(휴직의 효력) ① 휴직자는 근로자의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수는 지급하지 아니한다.

② 업무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직의 경우에는 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 따른다.

③ 휴직기간 근무년수 산입에 관한 사항은 재단 인사규정 제37조 제2항을 준용한다.

제39조(복직) 복직에 관한 사항은 재단 인사규정 제38조를 준용한다.

제6장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제40조(생리휴가) 재단은 여성 근로자가 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제41조(난임치료휴가) ① 재단은 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다. 다만, 해당 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 2025. 5. 19.>

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

③ 재단은 난임치료휴가를 신청한 근로자에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

④ 사업주는 제1항에 따라 난임치료휴가의 청구 업무를 처리하는 과정에서 알게된 사실을 난임치료휴가를 신청한 직원의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. <신설 2025. 5. 19.>

제42조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 근로자에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여하고, 미숙아의 범위, 휴가부여 절차 등에 필요한 사항은 고용노동부령으로 정한다. <개정 2025. 5. 19.>

② 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 근로기준법 시행령 제43조 제1항이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 근로자가 고용보험법에 따라 지급받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 근로자의 통상임금보다 적을 경우 재단은 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

④ 임신 중인 여성 근로자가 유산 또는 사산한 경우로서 해당 근로자가 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 근로자의 임신기간이 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지 <개정 2025. 5. 19.>

2. <삭제 2025. 5. 19.>

3. 유산 또는 사산한 여성 근로자의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

4. 유산 또는 사산한 여성 근로자의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

⑤ 재단은 근로자가 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑥ 임신 중의 여성 근로자에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 근로자의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

⑦ 재단은 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 직원(고용노동부령으로 정하는 유산, 조산 등 위험이 있는 여성 직원의 경우 임신 전 기간)이 1일 2시간의 근로

시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

〈개정 2025. 5. 19.〉

⑧ 재단은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하지 아니한다.

⑨ 재단은 임신부 등 여성 근로자에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

⑩ 재단은 임신 중인 여성 근로자가 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제43조(태아검진 시간의 허용 등) ① 재단은 임신한 여성 근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기 건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 재단은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 근로자의 임금을 삭감하지 아니한다.

제44조(배우자 출산휴가) ① 재단은 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가(이하 “배우자 출산휴가”라 한다)를 고지하는 경우에 20일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다. 〈개정 2025. 5. 19.〉

② 제1항 후단에도 불구하고 출산전후휴가 급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

③ 배우자 출산휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 120일이 지나면 청구할 수 없다. 〈개정 2025. 5. 19.〉

④ 배우자 출산휴가는 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 〈개정 2025. 5. 19.〉

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

제45조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 근로자의 청구가 있는 경우 제22조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제46조(육아휴직) ① 재단은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 근로자가 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 다만, 육아휴직을 시작하려는 날(이하 “휴직개시예정일”이라 한다)의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 근로자가 신청한 경우 그러하지 아니하다.

② 육아휴직 기간은 3년으로 분할 사용할 수 있으며, 근속연수에 산입한다.

- ③ 재단은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며, 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 육아휴직에 관한 사항은 남녀고용평등법에 따른다.

제47조(육아기 근로시간 단축) ① 재단은 근로자가 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2025. 5. 19.>

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

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

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

⑤ 육아기 근로시간 단축에 관한 사항은 남녀고용평등법에 따른다.

제48조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) ① 근로자는 육아휴직을 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. <2025. 5. 19.>

②근로자는 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 1개월(근로계약기간의 만료로 1개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

<개정 2025. 5. 19.>

제49조(가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가) ① 재단은 근로자가 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 재단은 근로자가 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 남녀고용평등법 시행령으로 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, 근로자가 청구한

시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

③제1항 단서에 따라 재단이 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 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 사업장 사정에 맞는 지원조치

④가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용 기간과 분할횟수는 다음 각 호에 따른다.

1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있을 것. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[남녀고용평등법제22조의2제4항제3호에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 25일) 이내]로 하며, 일단위로 사용할 수 있을 것. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

⑤ 재단은 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 무급으로 하고, 근속기간으로 포함하되, 자녀(미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간 2일(자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일)까지 유급으로 한다.<개정 2021. 8. 25.>

제50조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축에 관하여는 취업규정 제53조를 준용하고, 남녀고용평등법령에서 정한 바에 따른다.

제7장 보 수

제51조(보수의 구성항목) ① 근로자에 대한 보수는 기본급과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다. 단, 임금구성항목은 근로계약 또는 연봉계약을 통하여 달리 정할 수 있다.

② 제23조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간(22:00~06:00)에 근로한 경우, 휴일에 근로한 경우에는 제23조에 따라 가산하여 지급한다.

③ 공무원근로자의 보수는 호봉제 또는 연봉제, 기간제근로자 및 단시간근로자의 보수는 월급제 또는 시급제로 하고, 예산의 범위 내에서 대표이사가 정한다. <개정 2021. 8.

25.>

제52조(보수의 계산 및 지급방법) ① 보수는 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 익월 10일 근로자에게 직접 지급하거나 근로자가 지정한 근로자 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다. 다만, 2년 이상 근속한 공무원 근로자가 퇴직 또는 사망한 때에는 퇴직한 날이 속하는 달의 당월 기본급 전부를 지급한다.

③ 재단은 최저임금의 적용을 받는 근로자에게 최저임금액 이상의 임금을 지급하여야 한다.

④ 연장·야간·휴일 근무는 예산의 범위 내에서 실시하고, 연장·야간·휴일 근무수당은 소속 부서장에게 사전승인을 득하고 실제 근무한 근로자에게 지급한다.

⑤ 보수지급일은 근로계약, 연봉계약으로 달리 정한 경우에는 그에 따른다.

제53조(성과평가급) ① 재단은 근로자에게 예산의 범위 내에서 평가급을 지급할 수 있다. 단, 보조금사업 예산에 의한 기간제근로자, 단기근로자, 시간계약직, 단시간근로자는 제외한다.

② 성과평가급 지급시 지급률 및 방법 등에 대하여는 대표이사가 따로 정한다.

제54조(기타수당) ① 근로자에게 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의해 지급되는 수당의 지급기준은 “별표 2”와 같다.

③ 기타 수당에 관하여 필요한 경우 대표이사가 별도로 정할 수 있다.

제55조(임금피크제 실시) ① 임금피크제 대상자는 공무원 근로자로 하며, 실시 기간은 퇴직 전 3년으로 한다.

② 임금피크제 실시에 따른 기본급 감액률은 1차년도 5%, 2차년도 7%, 3차년도 10%로 한다.<개정 2021. 8. 25.>

1. 감액대상은 기본급과 기본급을 기준으로 산정되는 기타급여에 적용한다.

2. 적용되는 익년도 기본급 산정은 당해연도 인상율이 적용된 기준으로 한다.

③ 임금피크제 대상자에 대한 퇴직급여는 임금피크 적용시점을 기준으로 실시 중인 퇴직금 제도에 따라 중간 정산을 실시하거나, 확정급여형 퇴직연금(DB형)에서 확정기여형 퇴직급여(DC형)로 전환한다.

④ 임금피크제 운영의 세부사항은 내규로 정한다. <개정 2023. 6. 27.>

제56조(수당의 감액) 근로자가 징계 등 그 밖의 사유로 보수의 감액사유가 발생할 경우

지급되는 수당은 그 감액된 보수를 기준으로 산정하여 지급한다.

제57조(결근자의 보수계산) 결근한 자에 대하여는 결근일수에 해당하는 보수를 지급하지 아니한다.

제58조(비상시의 지급) 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장의비용으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 보수를 청구하는 경우에는 보수의 지급일 전이라도 월 보수액의 한도 안에서 지급할 수 있다.

제8장 퇴 직 · 해 고 등

제59조(당연퇴직) 근로자는 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 당연 퇴직한다.

1. 근로자가 사망한 때
2. 제10조 채용결격사유에 해당할 때
3. 정년에 도래한 때
4. 근로계약기간이 만료한 때

제60조(의원면직 및 직권면직) 근로자의 의원면직 및 직권면직에 관한 사항은 재단 인사 규정 제33조 및 제34조를 준용한다.

제61조(근로계약의 해지) 근로자가 다음 각호의 1에 해당될 때에는 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 직제의 개편 및 예산의 감소등으로 인원조정이 불가피할 때
2. 계약사업을 계속할 필요성이 소멸한 때
3. 직무를 태만히 하여 업무추진이 부실하거나 근무태도가 심히 불성실 할 때
4. 재단의 위신을 손상시켰을 때
5. 단규 또는 직무상 명령을 준수하지 아니 하였을 때
6. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단에 손해를 끼쳤을 때
7. 경고 등의 처분을 3회이상 받았을 때
8. 연간 7일 이상 무단결근 하였을 때
9. 업무와 관련하여 금품수수, 부당이득, 편취 등 부정행위가 적발된 때
10. 채용계약상의 해지조건에 해당된 때
11. 기타 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

제62조(명예퇴직 및 조기퇴직) 공무원근로자의 명예퇴직 및 조기퇴직에 관한 사항은 재

단 인사규정 및 보수규정의 관련 규정을 준용한다.

제63조(직위해제) 직위해제에 관한 사항은 재단 인사규정 제41조를 준용한다.

제64조(해고의 통지) ① 재단은 근로자를 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 재단은 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 근로자의 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 근로기준법 시행규칙 별표에 정하는 사유에 해당하는 자

③ 제2항에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.

제65조(정년) ① 공무원근로자의 정년은 만60세로 한다. 단, 시설관리공단 승계인력의 경우 만65세를 정년으로 한다.

② 제1항의 정년 기준일은 정년에 도달하는 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우 6월 30일로, 7월에서 12월 사이에 있는 경우 12월 31일로 한다.

제9장 퇴직금

제66조(퇴직급여의 지급) ① 재단은 계속근로기간이 1년 미만이거나, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자를 제외하고 퇴직하는 근로자에게 퇴직금을 지급한다.

② 재단은 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 근로자 대표의 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제67조(근속기간의 계산) ① 근속년수의 계산은 채용된 날부터 계산하여 만 12개월을 1년으로 하고 초과되는 일수는 일할 계산한다.

② 휴직기간은 근무연수에 산입한다. 다만, 병역법에 따른 병역의무로 인한 휴직기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

제68조(퇴직급여의 수령자) 퇴직급여는 본인에게 지급한다. 다만, 퇴직자가 사망하였을

때에는 그 유족에게 지급한다.

제10장 포상과 징계

제69조(포상) 근로자의 포상에 관한 사항은 재단 인사규정을 준용한다.

제70조(징계) 근로자가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계한다.

1. 법령 및 재단의 제 규정에 의한 준수사항을 위배한 경우
2. 직무상 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 경우
3. 복무질서를 문란시키는 행위를 하였을 경우
4. 직무의 범위를 막론하고 재단의 체면 또는 위신을 손상시켰을 경우
5. 무단결근 하였을 경우
6. 직장 내 괴롭힘 행위를 하였을 경우
7. 직장 내 성희롱 행위를 한 경우
8. 공금을 횡령, 유용하거나 배임, 향응을 제공받은 경우
9. 무단 지각·조퇴·외출하거나, 허가 없이 근무지를 이탈한 경우
10. 기타 이에 준하는 행위로 직장 질서를 문란하게 한 경우

제71조(징계의 종류) ① 징계는 견책, 감봉, 정직, 강등, 해임으로 구분한다

② 중징계라 함은 해임, 강등, 정직을 말하며, 경징계라 함은 감봉, 견책을 말한다.

제72조(징계의 효력) 징계처분의 효력은 다음 각 호와 같다.

1. 견책은 해당 근로자에 대하여 경위서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉은 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직은 3월 이내로 하고, 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하게 하며 그 기간 중 보수는 전액 삭감한다.
4. 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고, 직원의 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수는 전액을 삭감한다.
5. 해임은 직원으로서의 신분을 상실하게 한다.

제73조(징계부가금) 근로자에 대한 징계의결을 요구하는 경우 그 징계 사유가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 이내의 징계부가금 부과결을 인사위원회에 요구하여야 한다.

제74조(준용) 징계의 사유, 징계의 종류, 징계의 절차 등 근로자의 징계에 관한 사항은 재단 인사규정을 준용한다.

제11장 복리후생

제75조(복리후생) ① 재단은 근로자의 복리후생을 위하여 예산의 범위내에서 후생비를 지급할 수 있다.

② 재단은 업무상 필요한 때에는 근로자에게 피복을 지급할 수 있다.

제12장 교육훈련, 평정 및 제안 제도

제76조(교육훈련) 재단은 근로자의 직무능력 향상을 위해 필요한 경우 교육훈련을 실시할 수 있으며 근로자는 교육훈련과정에 성실히 임해야 한다.

제77조(평정제도) ① 재단은 정기 또는 수시로 근로자의 경력, 교육, 성적, 근태, 상훈, 근무성적 등을 평정하여 인사관리에 반영할 수 있다.

② 근무평정의 기준, 종류, 등급, 방법 등은 별도로 정한다.

제78조(제안제도) 재단 취업규정 제66조를 준용한다.

제13장 직장내 괴롭힘 및 성희롱 금지

제79조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 사업주, 임원, 근로자가 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 직장내 괴롭힘 행위의 예방, 금지 및 조치 등 직장 내 괴롭힘 금지에 관한 사항은 재단 취업규정 제67조부터 제74조까지를 준용한다.

제80조(직장 내 성희롱의 금지 및 예방) ① 누구든지 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

② 직장내 성희롱 금지, 예방교육, 조치 등 직장 내 성희롱의 금지 및 예방에 관한 사항은 재단 취업규정 제75조부터 제77조까지를 준용한다.

제14장 안전, 보건 및 재해보상

제81조(안전 및 보건) 안전보건 교육, 건강진단 등 안전 및 보건에 사항은 재단 취업규정 제78조부터 제84조까지를 준용한다.

제82조(재해보상) 재해보상에 관한 사항은 재단 취업규정 제85조를 준용한다.

제15장 보 칙

제83조(재정보증 및 변상책임) ① 근로자는 재직중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 재정보증 보험에 가입하여야 한다.

② 근로자가 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 피해를 끼쳤을 경우에는 이를 변상하여야 한다.

③ 재정보증에 대한 세부사항은 내규로 정한다.

제84조(단수의 처리) 보수 계산시의 단수처리는 “10원” 단위까지 산출하고, “10원” 미만은 절사한다.

제85조(시행규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정할 수 있다.

제86조(준용) 이 규정에 정함이 없는 사항에 대하여는 재단 취업규정, 인사규정을 준용하고, 근로기준법 등 노동관계법령에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 구청장 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2021. 8. 25.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 〈2023. 6. 27.〉

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 〈2024. 9. 3.〉

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 〈2025. 5. 19.〉

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 〈2026. 4. 17.〉

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2026. 4. 17.>

청원휴가 대상 및 기간

구 분	대 상	기 간	비 고
결 혼	본 인	5일	
	자 녀	1일	
출 산	배 우 자	20일	
사 망	배 우 자	5일	
	본인 또는 배우자의 부모	5일	
	자녀와 그 자녀의 배우자	3일	
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3일	
	본인 및 배우자의 형제자매	3일	
입 양	본 인	20일	

※ 배우자 출산휴가는 남녀고용평등법에 따름

[별표 2]

기타수당의 종류 지급 기준표

수당 종류	지 급 기 준	지 급 액	비 고
시간 외 근무수당	• 사전근무명령과 예산범위 내에서 지급	근로기준법에 따름	
야 간 근무수당	• 야간근무자(22시~익일6시)	근로기준법에 따름	
휴 일 근무수당	• 휴일근무명령과 예산범위내에서 지급	근로기준법에 따름	
연차수당	• 근로기준법에 의하여 예산범위안에서 지급	근로기준법에 따름	

재단법인 중랑문화재단 취업규정

제정 2020. 6. 8.

제1차 개정 2021. 6. 1.

제2차 개정 2021. 8. 25.

제3차 개정 2023. 12. 1.

제4차 개정 2024. 9. 3.

제5차 개정 2025. 4. 3.

제6차 개정 2026. 4. 17.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다) 직원의 근로조건 및 취업에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 직원의 취업에 관하여 법령, 단체협약 또는 이 규정 이외의 다른 재단규정에 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

② 이 규정은 일반직·사서직 직원에게 적용하며, 공무원 및 기간제근로자 등에 관한 사항은 별도로 정한다.

제3조(용어의 정의) ① 이 규정에서 “직원”이라 함은 재단의 인사규정에 의하여 근로계약을 체결한 자를 말하며, 일반직·사서직으로 구분한다.

② “상사”라 함은 직제, 조직, 직무상 직·간접으로 지휘·명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.

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

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

제2장 복 무

제1절 통 칙

제6조(성실의무) 직원은 관계 법령, 조례 및 재단의 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를

성실히 수행하여야 한다.

제7조(복종 의무) ① 직원은 직무를 수행하면서 상사의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 하며 직무에 전념할 의무를 진다.

② 상사는 부하의 인격을 존중하며 부하를 성실히 지도 통솔하고 직무수행에 모범이 되어야 한다.

제8조(품위유지 의무 등) ① 직원은 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 직원은 공과 사를 분별하고 친절·공정하며 신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.

제9조(비밀엄수 의무) ① 직원 또는 직원이었던 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

② 직원이 재단의 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 대표이사의 승인을 받아야 한다.

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

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

1. 무단으로 지각, 조퇴 및 결근하거나 근무시간 중 근무지를 무단이탈하는 행위
2. 재단의 물품을 허가 없이 반출하는 행위
3. 재단의 시설이나 물품을 사적인 목적으로 사용하는 행위
4. 재단 내 규율·질서 및 사회질서를 저해하는 행위
5. 업무담당이 아닌 자가 위험물을 취급하거나 위험한 물품을 반입하는 행위
6. 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하는 행위 및 대표이사의 허가 없이 다른 직무를 겸하는 행위
7. 화재의 위험이 있는 장소에서 흡연하거나 근무시간 중 음주하는 행위
8. 재단의 기물을 파손하는 행위
9. 직무와 관련하여 부당한 금품을 수수하거나 기타 권한을 남용한 부정한 행위
10. 직장 내 괴롭힘 행위
11. 지위를 불문하고 직장 내 성희롱하는 행위
12. 그 밖에 전 각 호 규정에 준하는 행위

제12조(신상변경신고) 직원은 주소, 성명, 가족사항, 기타 이력 등의 변동이 있을 경우에

는 이를 증명하는 서류를 구비하여 지체없이 소관 부서에 신고하여야 한다.

제13조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 재단에 재산상 손해를 끼쳤을 때는 징계처분과 관계없이 재정보증인과 연대하여 이를 배상하여야 한다.

제14조(비상시 협력 의무) 직원은 재해 기타 비상사태가 발생한 경우에는 재단의 재산보전을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 하며, 직무상 사고가 발생하였을 때는 지체없이 부서의 장에게 보고하여야 한다.

제2절 근무시간 및 휴게시간

제15조(근무시간) ① 직원의 1주간 근무일은 월요일부터 금요일까지로 하며, 토요일은 무급휴무일로 한다.

② 직원의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 하고, 시업시간은 09시, 종업시간은 18시로 한다.

③ 제1항의 근무일 및 휴무일, 제2항의 근무시간, 시업시간 및 종업시간은 직무 특성, 시설 운영상황 및 기타 재단 업무 사정에 따라 달리 정하거나 변경하여 운영할 수 있다.

제16조(휴게시간) ① 휴게시간은 제15조 제2항의 근무시간 중 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 재단 업무의 사정에 따라 휴게시간을 달리 정하거나 변경하여 운영할 수 있다.

② 휴게시간은 재단의 질서와 규율에 지장을 초래하지 아니하는 범위내에서 각자가 자유로이 이용할 수 있다.

제17조(유연근무제) ① 대표이사는 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성에 따라 필요하다고 인정하는 경우 통상의 근무시간 또는 근무일을 변경하여 근무하게 할 수 있다.

② 직원은 통상의 근무시간 또는 근무일을 변경하는 유연근무제를 신청할 수 있다.

③ 직원이 관련 규정에 따라 유연근무를 신청하는 경우 대표이사는 업무수행에 특별한 지장이 없다면 이를 허가하며, 유연근무를 이유로 보수·승진 및 근무성적평정 등에서 정당한 이유 없이 불이익을 주어서는 아니 된다.

④ 유연근무 실시의 범위·유형·실시절차와 그 밖의 필요한 사항은 내규로 정한다.

제18조(연장·야간 및 휴일근무) ① 재단은 업무상 필요에 따라 연장근무·야간근무 및 휴일근무를 명할 수 있으며, 직원은 이에 따라 근무하여야 한다.

② 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다. 다만, 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6

시간, 1년 150시간을 한도로 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성직원은 연장근로를 실시할 수 없다.

③ 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

④ 제2항에도 불구하고 재단은 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 직원에게 지급한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50

2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100

⑤ 재단은 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 직원에게 지급한다.

⑥ 재단은 직원대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제19조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 해당 직원의 동의를 얻어 실시한다.

② 임신부와 18세 미만자에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우

2. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

3. 18세 미만자의 동의가 있는 경우

제3절 출·퇴근 및 결근

제20조(출·퇴근) ① 직원은 시업시간 전까지 출근하여 업무개시 전에 근무 준비를 완료하여야 한다.

② 업무 종료 시에는 다음날 또는 다음 업무에 차질이 없도록 제반 사항을 끝낸 후 퇴근하여야 한다.

제21조(결근) ① 직원이 이 규정에서 정한 휴가 이외의 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 전일(전교대) 근무가 끝나기 전까지 그 사유 및 결근 예정 일수를 기재한 결근계와 확인 서류를 소속부서의 장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

② 불가피한 사유로 사전에 결근계를 제출하지 못한 경우에는 전화 및 기타 가능한 방법으로 소속부서의 장에게 지체없이 보고하고, 다음날 업무개시 1시간 이내에 결근계

를 제출하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항을 위반하거나 결근 사유가 불분명하거나 허위인 경우에는 무단결근으로 처리한다.

④ 교대근무자가 결근할 경우 결근일 다음의 비번일은 결근으로 한다.

제22조(지각) ① 직원이 시업시간 이후에 출근한 때에는 지각으로 처리한다. 다만, 사전에 소속 부서장의 승인을 받거나 질병·천재지변 등 불가항력적인 사유가 인정된 경우에는 그러하지 아니한다.

② 소속 부서장은 지각을 월 3회 이상 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있고, 근태 사항은 근무성적에 반영한다.

제23조(조퇴와 외출) ① 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 사전에 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.

② 직원이 외출할 때에는 그 행선지를 명확히 하여야 하며, 외출시간은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 1일 4시간을 초과할 수 없다.

③ 직원이 소속 부서장의 승인 없이 월 3회 이상 조퇴 또는 외출할 경우, 소속 부서장은 근무성적 평정 및 징계에 이를 반영한다.

제24조(근태관리) 각 부서장은 매일 소속 직원들의 지각, 결근, 병가, 휴가, 출장, 교육 등의 구분에 따라 “별표 1”의 근무상황부를 정리하여야 하며, 근태관리 부서에서는 근태상황을 수시로 점검할 수 있다.

제4절 당직 및 출장

제25조(당직 및 비상근무) 재단은 휴일 또는 근무시간 이외의 업무상 또는 보안상 필요한 경우에는 직원에게 당직 및 비상근무를 명할 수 있다.

제26조(출장명령) ① 직원이 재단 업무수행을 위하여 출장할 때에는 사전에 신청서를 제출하여 출장명령을 받아야 한다.

② 제1항의 명령에 따라 출장하는 경우 재단 여비규정에 따라 여비를 지급하며, 출장 중의 근로시간은 1일 8시간으로 한다.

③ 직원이 업무수행을 위해 출근시간 이전에 다른 기관 및 현업사업장 등에 용무가 있을 때는 그 전일에 소속부서장의 승인을 받아 출장지로 바로 출근할 수 있다.

제27조(출장업무 수행) 출장직원은 명령받은 기간 내에 업무수행을 하여야 하며, 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우 또는 수명사항을 변경하여야 할 사유가 발생할 때는 출장명령자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제28조(출장복명) 출장직원은 그 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체없이 서면으로 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

제5절 휴일과 휴가

제29조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일
2. 노동절 <개정 2026. 4. 17.>
3. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외) 및 대체공휴일
4. 기타 재단에서 지정한 날

② 제1항 제1호의 주휴일은 일요일을 원칙으로 하되, 도서관·센터 등 시설의 운영시간 또는 재단의 업무 사정에 따라 주휴일을 달리 정하거나 변경할 수 있고, 1주간 소정 근로일을 개근한 경우 유급으로 한다.

③ 재단은 업무상 필요한 경우에는 제1항에 정한 휴일(제2호 제외)에 대하여 특정한 근로일로 대체할 수 있다. 다만, 제3호의 경우에는 직원대표와 서면 합의한 경우 대체할 수 있다.

④ 제1항의 휴일에 근무한 자에 대하여는 정상근무일에 휴무케 할 수 있으며, 이 경우 휴일과 대체되는 것으로 보아 휴일 근무수당을 지급하지 아니한다.

제30조(휴가의 신청) 휴가를 얻고자 하는 직원은 휴가개시일 전에 소속부서장에게 휴가 원과 확인 서류를 제출하여 승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후승인을 받을 수 있다.

제31조(연차 유급휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 부여한다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.

③ 3년 이상 계속하여 근로한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

④ 재단은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하며, 분할하여 사용할 수 있도록 적절한 조치를 취할 수 있다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무상 지장이 있는 경우에는 그 시기를 조정하여 부여할 수 있다.

⑤ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 「근로기준법」 제74조 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
4. 육아기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간 <신설 2025. 4. 3.>
5. 임신기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간 <신설 2025. 4. 3.>

⑥ 재단은 인사관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여한다. 다만, 퇴직 시에는 입사일 기준으로 재산정한다.

⑦ 연도 중 입사한 직원의 다음연도에 발생하는 연차휴가일수는 입사 연도의 근무 기간에 비례하여 산정한다.

⑧ 재단은 근로자대표와의 서면 합의에 따라 연차 유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다.

제32조(연차휴가의 사용) ① 제31조 제1항·제2항 및 제3항에 따른 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 재단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에도 불구하고 육아휴직자는 휴직 당해연도 잔여연차를 이월할 수 있으며 잔여연차는 복귀한 당해연도 12월말까지 사용할 수 있다.

③ 연차휴가 미사용 일수에 대하여는 보수규정에서 정하는 바에 따라 연차수당을 지급한다.

제33조(연차 유급휴가의 사용 촉진) ① 재단은 제31조 제1항부터 제3항까지의 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위해 근로기준법 제61조 규정을 준용하여야 한다.

② 제1항에 따른 재단의 연차 사용촉진 조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제34조(연차일수에서의 공제) ① 결근 일수, 정직 일수, 직위해제 일수 및 강등 처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 일수는 연차 일수에서 뺀다.

② 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차 1일로 계산한다.

제35조(공가) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 받을 수 있다.

1. 병역법 및 다른 법령에 따른 소집 및 교육 훈련 등에 참가할 때
2. 법률의 규정에 따라 투표에 참가할 때
3. 공무로 인하여 국가기관 또는 서울특별시중랑구에 소환될 때
4. 재단과 관련이 있는 업무를 연구할 때
5. 천재지변, 교통차단, 기타 사유로 출근이 불가능할 때
6. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때

② 공가기간 중 휴일 및 휴무일은 공가기간에 산입하고 공가는 유급으로 한다.

제36조(병가) ① 직원이 부상 또는 질병으로 휴가를 얻고자 할 경우에는 다음 각 호의 범위내에서 부여할 수 있다. 단, 연 누계 6일을 초과할 때에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다. <개정 2023.12.1.>

1. 업무상 질병 또는 부상으로 인한 병가 : 연 누계 180일
2. 제1호 이외의 병가 : 연 누계 60일

② 병가기간 중 휴일 및 휴무일은 병가기간에 산입하고 병가는 유급으로 한다.

제37조(청원휴가) ① 직원이 “별표 2”에 해당하여 휴가를 신청하는 경우 청원휴가를 줄 수 있다.

② 원격지 및 도서지방일 경우 1일을 가산할 수 있다.

③ 청원휴가의 확인서류가 필요한 경우 소속부서장의 확인과 알림장 등으로 대체할 수 있다.

④ 청원휴가기간 중 휴일 및 휴무일은 청원휴가 기간에 산입하지 아니하고, 청원휴가는 유급으로 한다.

제37조의2(근속공로휴가) ① 이사장은 10년 이상 20년 미만의 재직자에게는 5일, 20년 이상 재직자에게는 10일의 근속공로휴가를 허가한다. <신설 2021. 6. 1.>

② 고용승계 직원의 근속기간은 고용승계 이전의 기간을 모두 포함하여 산정하며, 신규 채용 직원의 근속기간은 입사 이후의 근무 기간에 한하여 산정한다. <신설 2021. 6. 1.>

제37조의3(특별휴가) ① 「재난 및 안전관리기본법」 제3조제1호에 따른 재난으로 피해[배우자, 부모(배우자의 부모를 포함한다) 또는 자녀가 입은 피해를 포함한다. 이하 이 항에서 같아]를 입은 직원과 재난 발생 지역에서 자원봉사 활동을 하려는 직원은 5일(같은법 제14조제1항에 따른 대규모 재난으로 피해를 입은 직원으로서 장기간 피해수습이 필요하다고 소속행정기관의 장이 인정하는 경우에는 10일) 이내의 재해구호 휴가를 받을 수 있다. <개정 2021. 8. 25.>

② 직무수행에 탁월한 성과를 이룩한 직원에게 5일 이내의 특별휴가를 부여할 수 있고, 그 성과의 평가기준 및 방법 등 특별휴가 대상자를 결정하기 위하여 필요한 사항은 대

표이사가 정한다. <개정 2021. 8. 25.>

③ 군 입영 자녀를 둔 직원은 자녀 입영 당일 1일의 휴가를 받을 수 있다. <개정 2021. 8. 25.>

제38(출근명령) 재단의 업무상 필요에 따라 부득이한 경우 휴가 중인 직원에 출근을 명할 수 있다.

제39조(휴가의 영향) ① 이 규정에 따른 휴가는 근속연수의 계산이나 근무성적에 영향을 주지 아니한다.

② 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제6절 사무인계인수

제40조(사무인계인수) ① 직원이 휴직, 직위해제, 사직 또는 근무상 변동이 있을 때는 지체없이 사무인계인수서를 작성하여 후임자 또는 그 업무를 대리할 수 있는 자와 사무를 인계인수하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무의 성질에 따라 그 작성을 생략할 수 있다.

② 제1항의 인계인수서에는 담당 사무에 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며 금전, 물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 필요에 따라 입회인이 입회토록 한다.

제3장 휴직 및 복직

제41조(휴직) ① 직원의 휴직에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직자는 휴직기간 중 직원으로서의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

③ 휴직기간 중의 보수에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제42조(복직) 휴직자는 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸하였을 때에는 인사규정이 정하는 바에 따라 복직신청을 하여야 한다.

제4장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제43조(생리휴가) 재단은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제44조(난임치료휴가) ① 재단은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위

하여 휴가(이하 “난임치료휴가“라 한다)를 청구하는 경우에 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 2025. 4. 3.>

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

③ 재단은 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

④ 사업주는 제1항에 따라 난임치료휴가의 청구 업무를 처리하는 과정에서 알게 된 사실을 난임치료휴가를 신청한 직원의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. <신설 2025. 4. 3.>

제45조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여하고, 미숙아의 범위, 휴가 부여 절차등에 필요한 사항은 고용 노동부령으로 정한다. <개정 2025. 4. 3.>

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령 제43조 제1항이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이어야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 재단은 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

④ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지 <개정 2025. 4. 3.>

2. <삭제 2025. 4. 3.>

3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

⑤ 재단은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑥ 임신 중의 여성 직원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 직원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

⑦ 재단은 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 직원(고용노동부령으로 정하는 유산, 조산 등 위험이 있는 여성 직원의 경우 임신 전 기간)이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

<개정 2025. 4. 3.>

⑧ 재단은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

⑨ 재단은 임신부 등 여성 직원에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

⑩ 재단은 임신 중인 여성 근로자가 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제46조(태아검진 시간의 허용 등) ① 재단은 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기 건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 재단은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

제47조(배우자 출산휴가) ① 재단은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가(이하 “배우자 출산휴가”라 한다)를 고지하는 경우에 20일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다. <개정 2025. 4. 3.>

② 제1항 후단에도 불구하고 출산전후휴가 급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

③ 배우자 출산휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 120일이 지나면 청구할 수 없다. <개정 2025. 4. 3.>

④ 배우자 출산휴가는 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. <개정 2025. 4. 3.>

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

제48조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제16조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

- 제49조(육아휴직)** ① 재단은 임신중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 다만, 육아휴직을 시작하려는 날(이하 “휴직개시예정일”이라 한다)의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원이 신청한 경우 그러하지 아니하다. <개정 2023.12.1.>
- ② 육아휴직 기간은 3년 이내로 분할 사용할 수 있으며, 근속연수에 산입한다.
<개정 2021. 6. 1.>
- ③ 재단은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며, 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 육아휴직에 관한 사항은 남녀고용평등법에 따른다.

- 제50조(육아기 근로시간 단축)** ① 재단은 직원이 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2025. 4. 3.>
- ② 재단이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
- ③ 재단이 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
- ⑤ 육아기 근로시간 단축에 관한 사항은 남녀고용평등법에 따른다.

- 제51조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)** ① 직원은 육아휴직을 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 근로자가 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.
<개정 2023. 12. 1.> <개정 2025. 4. 3.>
- ② 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 1개월(근로계약기간의 만료로 1개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.
<개정 2025. 4. 3.>

제52조(가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가) ① 재단은 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 재단은 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 직원 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 남녀고용평등법 시행령으로 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 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 제1항 단서에 따라 재단이 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 사업장 사정에 맞는 지원조치

④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용 기간과 분할횟수는 다음 각 호에 따른다.

1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있을 것. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[남녀고용평등법 제22조의2 제4항 제3호에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조 제1호의 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 25일) 이내]로 하며, 일단위로 사용할 수 있을 것. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다. <개정 2021. 6. 1.>

⑤ 재단은 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 무급으로 하고, 근속기간으로 포함하되, 자녀(미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간 2일(자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는 「한부모가족지원법」 제4조 제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일)까지 유급으로 한다. <개정 2021. 8. 25.>

제53조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 재단은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등

남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
 2. 직원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
 3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
 4. 직원의 학업을 위한 경우
- ② 제1항 단서에 따라 재단이 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
- ③ 재단이 제1항에 따라 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
- ⑤ 재단은 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 재단은 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
- ⑦ 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축에 관한 사항은 남녀고용평등법에 따른다.

제5장 보 수

제54조(보수) 직원의 보수에 관한 사항은 보수규정에 의한다.

제55조(보수의 감액) 결근한 직원의 보수는 보수규정에 따라 감액하여 지급하고, 무단결근은 근무성적 및 승진에 반영한다.

제56조(비상시의 지급) 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장의비용으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 보수를 청구하는 경우에는 보수의 지급일 전이라도 월 보수액의 한도 안에서 지급할 수 있다.

제57조(겸무 시의 보수) 직원이 두 가지 이상의 직을 겸무하였을 경우에는 상위직에 해당하는 보수를 지급한다.

제6장 퇴직·해고 등

제58조(퇴직 및 면직) 직원의 퇴직 및 면직은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제59조(해고의 통지) ① 재단은 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 재단은 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 근로기준법 시행규칙 별표에 정하는 사유에 해당하는 자

③ 제2항에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.

제60조(정년) 직원의 정년은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제61조(퇴직금) 퇴직금에 관한 사항은 보수규정에 의한다.

제7장 포상과 징계

제62조(포상과 징계) 직원의 포상과 징계에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제8장 복리후생

제63조(후생비 및 피복지급) ① 재단은 직원의 복리후생을 위하여 예산의 범위내에서 후생비를 지급할 수 있다.

② 재단은 업무상 필요한 때에는 직원에게 피복을 지급할 수 있다.

제9장 교육, 평가 및 제안

제64조(교육훈련) ① 재단은 직원의 직무능력 향상을 위해 필요한 경우 교육훈련을 실시

할 수 있으며 직원은 교육훈련과정에 성실히 임해야 한다.

② 재단은 업무상 필요한 경우에는 직원을 국내외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.

제65조(평정제도) ① 재단은 정기 또는 수시로 직원의 경력, 교육, 성적, 근태, 상훈, 근무 성적 등을 평정하여 인사관리에 반영한다.

② 평정에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 따른다.

제66조(제안제도) 재단은 경영합리화와 능률향상을 도모하기 위해 창의적인 의견 또는 직무발령, 고안 등을 채택, 포상하는 제안제도를 운영할 수 있으며, 그에 관한 사항은 따로 정한다.

제10장 직장 내 괴롭힘의 금지

제67조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 사업주, 임원, 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제68조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 재단에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

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

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

② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

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

④ 재단은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제70조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 재단 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제71조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제72조(사건의 조사) ① 재단은 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.

③ 조사가 종료되면 재단에게 보고한다.

④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.

⑤ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 재단에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제73조(피해자의 보호) ① 재단은 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

② 재단은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전

환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

③ 재단은 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제74조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 재단은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제11장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

제75조(직장 내 성희롱의 금지) 누구든지 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제76조(직장 내 성희롱 예방교육) ① 재단은 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시한다.

② 재단의 임·직원은 제1항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다.

③ 직장 내 성희롱 예방교육의 내용에는 다음 각 호가 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 발생 시 처리절차와 조치기준
3. 직장 내 성희롱 피해 직원의 고충상담 및 구제절차
4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

④ 재단은 성희롱 예방교육의 내용을 직원들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

제77조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) ① 재단은 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다.

② 재단은 조사기간 동안 피해직원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 재단은 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

제12장 안전 및 보건

제78조(안전보건 교육) 재단은 직원의 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게

참여하여야 한다.

제79조(위험기계·기구의 방호조치) 재단은 산업안전보건법에 따라 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 직원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속 부서의 장에게 신고할 것

제80조(보호구의 지급 및 착용) 재단은 산업안전보건법에 따라 직원이 유해·위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 직원은 작업시 재단에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

제81조(물질안전보건자료의 작성·비치) 재단은 산업안전보건법에 따라 사업장에서 사용하는 고용노동부령이 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급직원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

제82조(작업환경측정) 재단은 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하고 작업환경측정에 관한 사항은 산업안전보건법에 따른다.

제83조(건강진단) ① 재단은 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 다만, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.

② 재단은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치전·수시·임시 건강진단 등을 실시한다.

③ 직원은 재단이 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제84조(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 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제13장 재해보상

제85조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해보상보험법」에 의한다.
② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 재단이 보상한다.

제14장 보 칙

제86조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 재단 제 규정 및 근로기준법 등 노동관계 법령을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단 설립일로부터 시행한다.

부 칙 <2021. 6. 1.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 8. 25.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2023. 12. 1.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2024. 9. 3.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2025 4. 3.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2026 4. 17.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

근무상황부

[illegible]

※ 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가), 지참, 조퇴, 외출, 출장 및 결근 등을 기재함.

[별표 2] <개정 2026. 4. 17.>

청원휴가 대상 및 기간

구 분	대 상	기 간	비 고
결 혼	본 인	5일	
	자 녀	1일	
출 산	배 우 자	20일	
사 망	배 우 자	5일	
	본인 또는 배우자의 부모	5일	
	자녀와 그 자녀의 배우자	3일	
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3일	
	본인 및 배우자의 형제자매	3일	
입 양	본 인	20일	

※ 배우자 출산휴가는 남녀고용평등법에 따름

【별표 3】

사무인계인수사항

항	목
1.	재단(사업장) 운영방침
2.	기구 및 조직 현황
3.	정·현원 조서
4.	사무분장표
5.	역점추진업무 목록
6.	중요 지시사항 목록(구청장, 이사장 등)
7.	중요 미결업무 조서
8.	계속추진 대상업무 조서
9.	기획 및 현안중인 사항
10.	보존문서 목록
11.	비밀소유 현황
12.	비품목록
	－ 사무용 비품 목록
	－ 도서 목록
13.	중요 소모품 목록
14.	장비 목록
	－ 행정장비 목록
	－ 기타 기계장비 목록
15.	차량 목록
16.	재고물품 조서
17.	비축물자수급 조서
18.	재산조서
19.	예산(편성/집행)현황
20.	금전현황
21.	당면 주요 문제점 및 조치의견
22.	기타 필요하다고 인정되는 사항

【별지 1】

휴가(휴직)신청원

담당	팀장	대표이사

소 속		직 급		성 명	
휴가 구분		휴가 종류		기 간	
휴가 구분	1. 연차 2. 청원휴가 4. 휴직 5. 기타				
휴가 종류	1. 연차 2. 결혼 3. 회갑 4. 사망 5. 탈상 6. 출산휴가 7. 기타()				
상기와 같이 휴가(휴직)를 신청합니다. 20 . . . 신청자 (인) 중 랑 문 화 재 단 대 표 이 사 귀 하					

【별지 2】

복 직 신 청 원

담당	팀장	대표이사

소 속	
직 위	
성 명	
휴직 일자	
복직희망지	

상기와 같이 복직원을 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

신청인 : (인)

중랑문화재단 대표이사 귀하

【별지 3】

사 무 인 계 인 수 서

사 무 인 계 인 수 서

(소속팀명)사무를 별첨과 같이 인계인수함.

20 . . .

첨부 : 사무인계인수명세 : 서류 매, 책 매

인계자 직위 :

직책 :

성명 :

인수자 직위 :

직책 :

성명 :

입회자 직위 :

직책 :

성명 :

(계 속)

목 차

1.

가.

나.

2.

가.

나.

3.

가.

나.

.

.

.

【별지 4】

임신기간 중 근로시간 단축 신청서

담당	경영지원팀장	대표이사

소 속		직 급		성 명	
임 신 기 간					
근로시간 단축 개시일					
근로시간 단축 종료일					
근무 개시 시각 및 종료 시각			〇〇시 ~ 〇〇시		

위 본인은 『근로기준법』 제74조에 따라
임신기간 중 근로시간 단축을 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 인

(서명 또는 날일)

첨부1. 진단서(임신주수 확인용)

중랑문화재단 대표이사 귀하

재단법인 중랑문화재단 보수규정

제정	2020. 6. 8.
제1차 개정	2021. 6. 1.
제2차 개정	2021. 8. 25.
제3차 개정	2023. 6. 27.
제4차 개정	2023. 12. 1.
제5차 개정	2024. 3. 22.
제6차 개정	2024. 8. 1.
제7차 개정	2025. 4. 3.
제8차 개정	2025. 5. 19.
제9차 개정	2026. 1. 2.
제10차 개정	2026. 4. 17.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 보수 운용에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 임·직원의 보수에 관하여 다른 규정 또는 법령에 특별히 정한 것 이외에는 이 규정에 따른다.

② 공무원 및 기간제근로자 등의 보수에 관한 사항은 별도로 정한다.

제3조(적용대상자) ① 보수규정의 적용은 재단의 임원과 일반직·사서직 직원으로 한다. 다만, 연봉제의 경우 4급 팀장급 이상 임직원, 전문계약직으로 채용된 직원으로 한다.
<개정 2021. 8. 25.>

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

1. “보수”란 기본급·성과급·기타수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제 적용대상 임·직원은 연봉계약기간 동안 받는 기본연봉·성과연봉·기타수당을 합산한 금액을 말한다.<개정 2021. 8. 25.>
2. “기본연봉”이란 기준급여, 정액급식비, 교통비, 명절휴가비, 정근수당을 말한다.
<개정 2021. 8. 25.>
3. “기준급여”라 함은 매년 당사자간 계약에 의해 지급되는 급여로 전년도 기준급여에 기본가산급을 합한 것을 말한다.
4. “기본가산급”이란 채용 이후 다음연도부터 적용하는 기본연봉 인상분으로서 전년

도 기준급여에 가산율을 곱한 금액을 말한다.

5. “성과연봉”이란 재단의 경영평가결과 및 개인의 실적을 반영하여 성과평가 결과에 따라 차등 지급되는 인센티브 평가급을 말한다.

6. “기타수당”이란 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말하며, 연봉제의 경우 기본연봉과 성과연봉, 호봉제의 경우 기본급과 성과급에 포함되지 않는 수당을 말한다.<개정 2021. 8. 25.>

7. “기본급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급 및 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.<개정 2021. 8. 25.>

8. “성과급”이란 성과평가결과에 따라 차등 지급되는 인센티브 성과급을 말한다.<개정 2021. 8. 25.>

9. “정책인상률”이란 중량구청장이 매년 제시하는 총인건비 인상률을 말한다.<개정 2021. 8. 25.>

10. “통상임금”이란 근로자에게 정기적이고 일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 시간급 금액, 일급 금액, 주급 금액, 월급 금액 또는 도급 금액을 말한다. <개정 2021. 8. 25.>

11. “평균임금”이란 산정기준일 이전 3개월 동안에 그 직원에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다. <개정 2021. 8. 25.>

12. “당사자”라 함은 연봉 및 호봉적용 대상자와 근로계약 및 연봉계약 체결자를 말한다. <개정 2021. 8. 25.>

제5조(보수 체계) 임직원의 보수의 체계는 다음의 각 호와 같으며, 세부 구성체계는 “별표 1”과 같다.

1. 연봉제 적용 임직원 : 기본연봉, 성과연봉, 기타수당 <개정 2021. 8. 25.> <개정 2023. 12. 1.>
2. 호봉제 적용 임직원 : 기본급, 성과급, 기타수당 <개정 2021. 8. 25.> <개정 2023. 12. 1.>

제6조(연봉 또는 근로계약 체결자) ① 대표이사의 연봉계약은 중량구청장과 체결한다.<개정 2021. 8. 25.>

② 직원의 연봉계약 또는 근로계약은 대표이사와 체결한다.<개정 2021. 8. 25.>

③ 연봉계약은 “별지 제1호” 서식(연봉계약서)에 의하며, 필요시 변경할 수 있다.

④ 계약서 원본을 2부 작성·서명하여 재단과 연봉제 대상자가 각각 보관한다.

제7조(연봉 및 호봉의 결정) ① 연봉은 당사자 간 계약에 의하여 매년 개인별로 결정한다.<개정 2021. 8. 25.>

② 직원을 신규 임용하는 경우에는 초임호봉을 확정한다.<개정 2021. 8. 25.>

③ 경력이 없는 직원의 초임호봉은 별표 2에 의한 최저호봉을 부여한다.

<개정 2021. 8. 25.>

④ 경력이 있는 직원의 초임호봉은 별표 4에 의한 경력에 따라 그에 상응한 호봉을 가산 부여한다.<개정 2021. 8. 25.>

⑤ 직급별 호봉은 최저 1호봉에서 최고 30호봉까지로 한다.<개정 2021. 8. 25.>

제2장 보수의 계산 및 지급방법

제8조(계산기간) ① 보수의 계산기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 함을 원칙으로 한다. 다만, 신규채용자의 기본연봉은 임용일로부터 12월 31일까지의 기간으로 하고, 성과연봉은 지급하지 아니한다. <개정 2021. 8. 25.>

② 보수의 일할계산은 보수월액을 그 달의 일수로 나누어 계산하고, 시간할 계산은 월 지급액의 209분의 1 또는 월기준 임금산정시간 분의 1로 한다. <개정 2021. 8. 25.>

③ 월 보수의 계산은 당월 1일부터 말일까지로 하되, 연장·야간·휴일 근무는 예산의 범위 내에서 실시하고, 연장·야간·휴일근무수당은 소속 부서장에게 사전승인을 득하고 실제 근무한 직원에게 지급한다. <개정 2021. 6. 1.>

④ 연봉계약이 체결되지 못하였을 경우의 연봉은 전년도 연봉을 기준으로 지급하되 연봉계약이 체결된 후 소급 정산한다.

제9조(보수지급일 및 지급방법) ① 보수는 매월 25일에 임직원에게 직접 또는 본인의 통장으로 지급하고, 성과연봉 및 성과급은 경영평가 결과를 확정·통보받은 날로부터 3개월 이내 지급한다. <개정 2021. 8. 25.>

② 명절휴가비는 그 지급시기를 별도로 정한다. <개정 2021. 8. 25.>

③ 보수 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

④ 기타 보수 계산에 관한 사항은 근로기준법 및 지방출자출연기관 예산편성 기준을 준용한다.

제10조(신분변경시의 보수계산) 해당월의 중간에 임·직원의 신분이 변경되는 경우의 보수계산은 다음 각 호에서 정하는 바에 의한다.

1. 신규임용자의 보수는 출근일로부터 계산하고, 출근하는 달의 보수는 일할 계산한다.

2. 승진, 복직, 직위해제 등의 경우에는 발령 또는 처분일로부터 일할 계산한다.

3. 2년 이상 근속한 연봉제 또는 호봉제 대상 임·직원이 퇴직 또는 사망한 때에는 퇴직한 날이 속하는 달의 당월 기준급여 또는 기본급 전부를, 근속한 기간이 2년 미만인 경우에는 일할 계산하여 지급하되, 초과근무수당은 실제 근무한 시간을 계산하여 지급하고 기타수당은 일할 계산한다. <개정 2021. 8. 25.>

제11조(결근자의 보수계산) 결근한 자에 대하여는 결근일수에 해당하는 보수를 지급하지 아니한다.

제12조(휴직자의 보수계산) ① 휴직중의 직원에 대하여는 다음 각 호에 따라 보수를 지급한다. <개정 2021. 8. 25.>

1. 업무상 질병으로 인한 휴직의 경우에는 근로복지공단에서 지급하는 산업재해보험급여로 하되, 보험급여액과 보수의 차액은 재단에서 지급한다.<개정 2021. 8. 25.>
2. 신체·정신상의 장애로 인한 장기요양을 위하여 휴직한 경우에는 그 기간이 1년 이하인 경우 기본급 또는 기준급여는 7할, 1년 초과 2년 이하인 경우 기본급 또는 기준급여는 5할을 지급하며, 수당은 별표 7에 의한다.<개정 2021. 8. 25.>
3. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학 또는 1년 이상의 국외연수를 위하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 기본급 또는 기준급여는 5할을 지급할 수 있으며, 수당은 별표 7에 의한다. 이 경우 지급기간은 2년을 초과할 수 없다.

<개정 2021. 8. 25.>

4. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간 중 발령일로부터 기본급 또는 기준급여를 지급한다.<개정 2021. 8. 25.>
5. 「병역법」에 의한 징집 및 천재지변 또는 전시사변이나 기타 사유로 생사 또는 소재의 불분명으로 인한 휴직의 경우에는 그 기간 중 휴직 발령일로부터 보수를 지급하지 아니한다.<개정 2021. 8. 25.>
6. 인사규정 제35조 제6호에 따라 휴직한 경우 급여는 고용보험에서 지급하는 육아휴직급여로 대신한다.<개정 2021. 8. 25.>

② 제1항에 규정되지 아니한 휴직의 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.

<개정 2021. 8. 25.>

제13조(직위해제자의 보수) ① 직위해제된 자에 대하여는 기본급은 8할(연봉제 적용자의 경우는 연봉월액의 7할)을 지급하며, 수당은 별표 7에 의한다. 다만, 징계의결이 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 기본급의 5할(연봉제 적용자의 경우는 연봉월액의 4할)을 지급하며 수당은 별표 7에 의한다. <개정 2021. 8. 25.>

② 형사사건으로 계류 중인 연봉제 또는 호봉제 대상자가 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제1항의 기간 중 미지급차액을 소급하여 지급한다.

<개정 2021. 8. 25.>

제14조(징계에 의한 보수제한) 징계처분을 받은 직원의 보수는 다음과 같다.

1. 감봉 : 1회의 금액이 평균임금 1일분의 2분의 1을, 총액이 1 임금 지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하여 감액하지 못한다.
2. 정직 : 정직 기간 중 보수의 3분의 2를 감액 지급한다. <개정 2021. 8. 25.>
3. 강등 : 강등처분으로 인하여 직무에 종사하지 못하는 기간은 보수를 지급하지 아니한다.

제15조(파견자의 보수) 다른 기관에 파견 또는 교육훈련·파견명령을 받은 임원 및 직원의 보수는 본직에서 근무한 것에 준하여 지급한다.

제16조(파견공무원의 보수 등) ① 공무원의 신분으로 재단에 파견되어 근무하는 자에게는 시간외근무수당, 휴일근무수당, 야간근무수당을 지방공무원 급여 지급기준에서 정한 시간당 단가를 적용하여 지급한다.

② 제1항의 파견공무원에 대하여는 파견수당을 예산 범위 내에서 지급할 수 있다.

제3장 임·직원의 보수

제17조(기본연봉의 한계액과 기본급) ① 대표이사의 기본연봉은 구청장과 성과계약에 의해 체결된 금액으로 한다.<개정 2021. 8. 25.>

② 직원의 직급별 기본연봉 기준급여 및 기본급은 “별표2”와 같이 한다.
<개정 2021. 8. 25.>

제18조(기본연봉과 기본급의 책정) ① 기본연봉은 누적방식으로 전년도 기준급여를 기준으로 책정하고, 기본급은 공무원 보수규정에 명시된 봉급표를 준용하여 책정한다. <개정 2021. 8. 25.>

② 신규임용 직원의 기본연봉 또는 기본급은 “별표2”와 “별표4”에 따라 산정한다.
<개정 2021. 8. 25.>

③ 기본연봉과 기본급은 12등분하여 매월 균등하게 지급한다. <개정 2021. 8. 25.>

④ 호봉제를 적용하는 기존재직자를 연봉제로 전환하는 경우의 기준급여는 종래 직급 호봉별 보수액을 기준으로 하고, 정액급식비 및 교통비를 기준급여로 전환한다.
<개정 2021. 8. 25.>

제19조(기본가산급) ① 기본가산급은 기준급여에 가산율을 곱한 금액으로 계산한다.

② 제1항의 가산율은 중량구청장이 매년 결정한 직원의 인건비 인상액의 총액을 넘지 않는 범위 안에서 중량구 생활임금을 고려하여 대표이사가 정한다.

제20조(승진 시 기본연봉과 기본급 책정) ① 4급 이상 직원이 승진한 때에는 기준급여에 승진가산급을 합산하여 월할지급하며, 승진가산급은 3급 승진 시 11%를 적용한다.<개정 2021. 8. 25.>

② 5급 이하 직원이 승진하는 경우에는 별표 2가 정하는 바에 의해 호봉을 확정하며, 직원이 직급별 최고 호봉에 도달하였을 경우에는 승급하지 아니한다. <개정 2021. 8. 25.>

③ 승진되어 연봉제 대상자로 전입한 자는 연말까지는 호봉제를 유지하고, 익년도 1월 1일 기준으로 승진대상 직급호봉의 기본급을 기준으로 기준급여를 책정한다.

<개정 2021. 8. 25.>

제21조(강임시 기준급여와 기본급 책정) ① 연봉제 적용하는 직원이 강임하는 경우 강임하기 전 기준급여에 승진가산급을 감한 금액을 기준급여로 하여 월할액을 차감하여 지급하며, 강임되는 달에는 일할 계산한 금액을 차감하여 지급한다.

<개정 2021. 8. 25.>

② 호봉제 적용하는 직원이 강임하는 경우 강임된 계급에서의 호봉을 확정하여 기본급을 책정한다. <개정 2021. 8. 25.>

③ 연봉제 대상자가 호봉제 대상자로 강임하는 경우에는 연말까지 연봉제를 유지하고, 익년도 1월 1일을 기준으로 호봉제로 전환한다. <개정 2021. 8. 25.>

제22조(성과연봉 및 성과급) ① 성과연봉은 해당 연도에 한해 지급되며, 차년도 기본연봉 및 성과연봉에 반영하지 않는 비누적 방식으로 한다. <개정 2021. 8. 25.>

② 대표이사의 성과연봉은 성과계약 및 경영실적평가에 따라 구청장이 정한 등급별 성과급 지급률에 전년도 월 기본연봉을 곱하여 지급한다.

③ 직원의 성과연봉 및 성과급의 재원은 해당 연도 지방 출자·출연기관 예산편성지침 등에 의거 하여 직원 개인별 전년도 월 기본연봉(성과급)에 전년도 성과평가결과에 따라 구청장이 조정 결정한 지급률을 곱한 금액의 총합으로 한다. <개정 2021. 8. 25.>

④ 제3항에서 산정된 성과연봉 및 성과급 재원을 직원 성과평가 결과에 의거하여 개인별로 차등 지급하되, 차등지급 비율 및 지급금액은 대표이사가 별도로 정한다.

<개정 2021. 8. 25.>

⑤ 그 밖의 성과연봉 및 성과급에 관한 세부사항은 지방 출자·출연기관 예산편성지침 등 관련규정에 따른다. <개정 2021. 8. 25.>

제23조(기타수당) ① 임직원에게 예산의 범위 안에서 기타수당을 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의해 지급되는 기타수당은 “별표3”에 따른다.

제24조(수당의 감액) 임직원이 징계 등 그 밖의 사유로 보수의 감액사유가 발생할 경우

지급되는 수당은 그 감액된 보수를 기준으로 산정하여 지급한다.

<개정 2021. 8. 25.>

제4장 퇴직금

제25조(퇴직급여의 지급) ① 퇴직급여는 근속연수가 1년 이상인 직원이 퇴직하는 경우 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직급여로 지급한다.

② 임원의 퇴직급여는 임원 경영성과계약에 따라 퇴직급여를 지급한다.

③ 직원의 퇴직급여는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직급여를 지급한다.

제25조의2(해임 등에 따른 퇴직금의 제한) ① 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직금의 1/2를 줄여 지급한다. <제정 2023. 12. 1.>

1. 재직 중의 사유(직무와 관련이 없는 과실로 인한 경우 및 정당한 직무상의 명령에 따르다가 과실로 인한 경우는 제외한다)로 금고 이상의 형이 확정된 경우

2. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제10조, 제15조의2 등 비위행위로 해임된 경우

② 제1항에 따라 퇴직금의 1/2를 줄여 지급한 후 그 감액 사유가 소급하여 소멸되었을 때에는 그 감액된 금액에 「민법」 제379조에 따른 이자를 가산하여 지급한다. <제정 2023.12.1.>

③ 재직 중의 사유로 금고 이상의 형에 처할 범죄행위로 인하여 수사가 진행 중이거나 형사재판이 계속 중일 때에는 퇴직금의 1/2를 지급 정지할 수 있다. 이 경우 퇴직금의 제한사유에 해당하지 아니하게 되었을 때에는 그 지급 정지하였던 금액에 「민법」 제 379조에 따른 이자를 가산하여 지급한다. <제정 2023.12.1.>

제26조(근속기간의 계산) ① 근속연수의 계산은 임명된 날부터 계산하여 만 12개월을 1년으로 하고 초과되는 일수는 일할 계산한다.

② 휴직기간은 근무연수에 산입한다. 다만, 병역법에 따른 병역의무로 인한 휴직기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

제27조(퇴직급여의 수령자) ① 퇴직급여는 본인에게 지급한다. 다만, 퇴직자가 사망하였을 때에는 그 유족에게 지급한다.

② 제1항의 유족범위에 관하여는 「근로기준법 시행령」 제48조에서 제50조 규정을 준용한다. <제정 2023. 12. 1.>

제5장 재심청구 및 처리

제28조(평가자 면담신청) 연봉책정과 관련한 이의가 있는 경우에는 연봉결과를 통보받은 1주 이내에 1차 평가자에게 구두로 이의를 제기하고 면담을 실시하여야 한다.

제29조(연봉재심청구) 이의제기자가 면담결과에 불복시 연봉결과통보 후 10일 이내에 “별지 제4호” 서식(연봉재심청구서)을 작성하여 인사부서장에게 연봉재심청구를 할 수 있다.

제30조(연봉재심위원회 구성 및 개최) ①임원의 경우는 중랑구청 소속 4급이상 공무원 1인과 외부인사위원 2인이상, 직원의 경우 재단 임원(비상임이사 포함) 및 관리직 직원 2인과 외부인사위원 1인이상으로 연봉재심위원회 (이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

② 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하고, 위원장은 위원회를 대표하여 회의를 주재한다.

③ 위원회는 연봉재심청구를 접수한 날로부터 1주일 이내에 청구사항을 심의 의결하여야 한다.

④ 위원회의 의결은 출석위원의 과반수이상으로 한다.

제31조(재심결과 처리) ①인사부서장은 연봉재심위원회의 재심결과를 명기하여 위원회 개최후 1주 이내에 연봉재심위원장 명의로 “별지 제5호” 서식 (연봉재심결과 통보서)을 작성하여 이의제기자에게 통보하여야 한다.

②재심결과 연봉등급이 조정된 경우에는 조정된 등급으로 연봉계약을 체결하며 이의제기자는 재심결과에 대해 다시 이의를 제기할 수 없다.

제6장 임금피크제

제32조(임금피크제 실시) ①임금피크제 대상자는 전 직원으로 하며, 실시 기간은 퇴직전 3년으로 한다.

②임금피크제 실시에 따른 기준급여 감액률은 1차년도 5%, 2차년도 7%, 3차년도 10%로 한다. <개정 2021. 6. 1.><개정 2021. 8. 25.>

1. 감액대상은 기준급여와 기준급여를 기준으로 산정되는 기타급여에 적용한다.

2. 적용되는 익년도 기준급여 산정은 당해연도 인상율이 적용된 기준으로 한다.

③ 임금피크제 대상자에 대한 퇴직급여는 임금피크 적용시점을 기준으로 실시 중인 퇴직금 제도에 따라 중간 정산을 실시하거나, 확정급여형 퇴직연금(DB형)에서 확정기여형 퇴직급여(DC형으로) 전환한다.

④임금피크제 운영의 세부사항은 내규로 정한다. <개정 2023. 6. 27.>

제7장 명예퇴직수당과 조기퇴직수당

제33조(명예퇴직수당) ① 20년 이상 근속한 직원으로서 명예퇴직을 희망하는 직원은 대표이사가 지정하는 신청기간 중 명예퇴직원을 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 명예퇴직원을 제출한 직원에 대하여 예산의 범위 안에서 인사위원회의 심의를 거쳐 명예퇴직수당 지급대상자를 선정하고, “별표 5”에 의하여 산정된 명예퇴직수당을 퇴직급여와 별도로 지급한다.

제34조(조기퇴직수당) ① 1년 이상 20년 미만 근속한 직원으로서 조기퇴직을 희망하는 직원은 폐직 또는 과원이 된 날부터 1년 이내에 조기퇴직원을 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 조기퇴직원을 제출한 직원에 대하여 예산의 범위 안에서 인사위원회의 심의를 거쳐 조기퇴직금 지급대상자를 선정하고 ‘별표 6’에 의하여 산정된 금액을 조기퇴직수당으로 하여 퇴직급여와 별도로 지급한다.

③ 제2항에도 불구하고 정년 또는 근무상한연령까지의 잔여기간이 6월 미만인 경우에는 그 잔여기간에 상당하는 금액으로 한다.

제8장 보 칙

제35조(비상임 임원의 보수 및 수당) 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 단, 이사회 출석 등의 업무로 재단에 출석할 경우, 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

제36조(잔무처리기간 중의 보수) 휴직 또는 퇴직한 직원이 업무인계 또는 잔무처리로 인하여, 1개월 범위 내에서 대표이사의 승인을 받아 계속 근무한 경우에는, 종전과 같이 동일한 보수를 일할 계산하여 지급한다.

제37조(단수의 처리) 보수 계산시의 단수처리는 “10원” 단위까지 산출하고, “10원” 미만은 절사한다.

제38조(보고의무) 대표이사는 매년 초 연봉제 시행방안에 대하여 구청장에게 보고하여야 한다.

제39조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 재단 제규정과 근로기준법, 공무원

보수규정, 행정안전부 지방출자출연기관 예산편성지침을 준용한다. <개정 2021. 6. 1.>
<개정 2021. 8. 25.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단이 설립된 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 6. 1.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 8. 25.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정 [별표 1, 2, 3, 7]의 개정사항은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2023. 6. 27.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2023. 12. 1.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(재직중인 직원에 대한 호봉재획정 관한 적용례) ① 호봉재획정은 시행일자 기준 재직중인 직원 중 임용당시 7급, 8급, 공무원 직원에 대해 적용하며, 경력환산 등은 [별표 4]에 따른다. 재획정된 호봉과 현재 호봉 중 유리한 호봉을 적용하되, 재획정된 호봉을 적용하는 경우 시행일자 기준 익월 1일자로 적용한다. <제정 2023. 12. 1.>

부 칙 <2024. 3. 22.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정 [별표 2, 3]의 개정사항은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 〈2024. 8. 1.〉

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(정근수당 지급에 관한 적용례) [별표3] 기타수당의 종류 지급기준표의 정근수당은 2024년 1월 1일 이후 지급하는 수당부터 적용한다.

부 칙 〈2025. 4. 3.〉

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정 [별표 3]의 개정사항은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 〈2025. 5. 19.〉

제1조(시행일) 이 규정은 2025. 7. 1.부터 시행한다.

부 칙 〈2026. 1. 2.〉

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 〈2026. 4. 17.〉

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정 [별표 3]의 개정사항은 2026년 1월 1일자부터 적용한다.

[별표 1] <개정 2021. 6. 1.><개정 2021. 8. 25.>

1. 임원의 보수구성 체계표

○ 대표이사

구 분		지급시기	비 고
기본연봉	기준급여	매월	• 구청장과 별도 계약
성과연봉	인센티브평가급	경영평가결과 통 보받은 날부터 3 개월 이내	• 지방출자출연기관 예산편성 기준 적용
기타수당	직책수행비	매월	• 해당자에 한함
	명절휴가비	연 2회 (설, 추석)	
	가족수당	매월	
	<삭제>	<삭제>	

2. 직원의 보수구성 체계표

○ 연봉제 적용 일반직, 사서직 직원

구 분		지급시기	비 고
기본연봉	기준급여(기본급)	매월	• 전년도 기준급여+기본가산급 (기본가산급=전년도 기준급여×인상율)
	정액급식비	매월	
	교통비	매월	
	명절휴가비	연 2회 (설, 추석)	
	정근수당	매월	
성과연봉	인센티브 평가급	경영평가 결과 통보받은날부터 3개월 이내	• 지방출자출연기관 예산편성기준 적용
기타수당	연장·휴일·야간근무수당	매월	• 해당자에 한함
	연차수당	매월	
	직책수행비	매월	
	<기본연봉으로 이동>	<기본연봉으로 이동>	
	관리업무수당	매월	
	가족수당	매월	
	<삭제>	<삭제>	
	안전관리자수당	매월	
	특정업무수행비	매월	
	자격수당	매월	
	현장대민수당	매월	

○ 호봉제 적용 일반직, 사서직 직원

구 분		지급시기	비 고
기본급	기준급여	매월	• 공무원 보수규정 봉급표 적용
성과급	인센티브평가급	경영평가결과 통보받은 날부터 3개월 이내	• 지방출자출연기관 예산편성 기준 적용
기타수당	별표3 기준표에 의거 지급		• 해당자에 한함

[별표 2] <개정 2021. 6. 1.> <개정 2021. 8. 25.> <개정 2024. 3. 22.> <개정 2026. 4. 17.>

1. 연봉제 적용 직원 『기준급여』 상·하한액 범위기준

(단위 : 원)

직급 구분	2025년		2026년 이후		비고
	상한액	하한액	상한액	하한액	
2급	62,513,150	44,652,290	전년도 직급별 기준급여 상·하한액 범위에 매년 중량구청장이 결정한 인상률을 곱한 금액을 가산하여 책정한다.		원단위 절사
3급	61,522,600	43,944,770			
4급	56,443,020	40,316,460			
5급	51,782,500	36,987,560			
6급	47,506,900	33,933,540			
7급	41,431,340	29,593,850			
8급	40,480,680	28,914,830			
9급	38,210,400	26,926,950			

※ 신규임용자의 기본연봉은 임용 직급의 최저 하한액을 원칙으로 하되 [별표 4]의 경력 인정기준에 따라 경력기간 1년당 2%씩 인상함(1년 미만의 기간은 월할 계산)

2. 호봉제 적용 직원 기본급표 <개정 2023. 12. 1.>

구분	적용기준
기본급	당해연도 공무원 보수규정 봉급표 적용

[별표 3] <개정 2021. 6. 1.> <개정 2021. 8. 25.> <개정 2023. 12. 1.> <개정 2024. 3. 22.>
 <개정 2024. 8. 1.> <개정 2025. 4. 3.> <개정 2025. 5. 19.> <개정 2026. 1. 2.> <개정 2026. 4. 17.>

기타수당의 종류 지급기준표

수당 종류	지 급 기 준	지 급 액	비고
시간외 근무수당	• 사전근무명령과 예산범위 내에서 지급	• 월통상임금×1.5/209×시간	직책수행비를 지급 받는 관리자는 초과근무수당 지급대상에서 제외
야간 근무수당	• 야간근무자(22시~익일6시)	• 월통상임금×0.5/209×시간	
휴일 근무수당	• 휴일근무명령과 예산범위내에서 지급	• 월통상임금×1.5/209×시간 - 8시간 초과시 근로기준법 가산 기준에 따름	
명절 휴가비	• 설날, 추석날 각 1/2 지급	• 월 기준급여 110% • 예산범위내에서 지급	
연차수당	• 근로기준법에 의하여 예산범위안에서 지급	• 월통상임금×1/209×8시간×일수	
가족수당	• 지방공무원 수당등에 관한 규정 준용		
<삭제>	<삭제>		
직책수행비	• 대표이사, 본부장, 실장, 팀장	• 대표이사 월 600,000원 • 본부장 월 400,000원 • 실장, 팀장 월 200,000원	
관리업무수당	• 실장, 팀장, 파트장	• 실장, 팀장 월 450,000원 • 파트장 월 130,000원	
안전관리자수당	• 위험물취급 등 안전관리 법정선임자	• 월 30,000원	
특정업무수행비	• 지방출자출연기관 예산편성 기준 적용	• 월 80,000원	
자격수당	• 사서, 기술 등 해당 직무관련 자격증 소지자	• 월 30,000원	예산범위내에서 지급
현장대민수당	• 직책수행비, 관리업무수당, 특정업무수행비 지급대상자를 제외한 직원	• 월 30,000원	
정근수당 가산금	• 지방공무원 수당등에 관한 규정 [별표2] 정근수당 가산금 지급기준 준용 • 재단에 근무한 기간에 따라 지급 (중량구시설관리공단 승계직원 기존 근무기간 인정)		
정액급식비	• 2급이하 직원 및 공무원직	• 월 120,000원	
교통비	• 2급이하 직원 및 공무원직	• 월 80,000원	
대행업무수당	• 지방출자출연기관 예산편성 기준 적용	• 월 지급금액=월 200,000원 ×(1/업무대행 지정 인원 수)	예산범위내에서 지급
보전수당	• 연봉제에서 호봉제로 전환된 직원	• 현 기준급여 - 적용된 호봉금액	
평가급	• 지방출자출연기관 예산편성 기준 적용		
생활임금 보전수당	• 월 통상임금이 중량구 생활임금 기준액(월액)에 미달하는 자	• 중량구 생활임금 기준액(월액) - 해당 직원의 월 통상임금	

[별표 4] <개정 2021. 6. 1.><개정 2023. 12. 1.>

경력환산 기준표

적 용 대 상	적용률
◦국가 및 지방공무원(임시직 제외) : 국가공무원법 제2조 및 지방공무원법 제2조 ◦정부 및 지방자치단체의 투자기관 : 정부투자기관관리기본법, 지방공기업법 ◦정부 및 지방자치단체의 출자·출연기관 ◦군 복무경력(전투경찰, 의무경찰, 공익근무요원 포함) ◦문화재단 근무 경력	100%
◦금융기관 : 은행법 제2조, 제5조에 정한 은행 ◦교육기관 : 초·중등교육법 제2조 및 고등교육법 제2조에 정한 각종 학교 (유치원 제외) ◦상장기업, 주식회사 등(종업원 100명이상)의 기업체	80%
1. 적용대상 경력 증빙자료는 최초 임용일로부터 3개월 이내에 제출하여야 함.(제출한 날이 속하는 달부터 유효함)단, 부득이한 경우 3개월이후 제출시 적용여부는 이와 관련된 증빙자료(부득이한 사유, 경력사항 증빙 등)를 첨부하여 인사위원회의 의결을 거쳐야 함. 2. 이중경력은 본인에게 유리한 하나만을 적용하며 경력증명 등이 있어야 환산 가능. 다만, 최대 경력 인정 범위는 2급 20년, 3급은 17년, 4급은 14년, 5급은 11년, 6급은 9년, 7급은 7년, 8급5년 9급은 3년, 공무원직 2년으로 함. 3. 경력기관 환산은 월수를 단위로 하고, 15일이상은 1개월로 산정함 4. 재단 설립시 중랑구시설관리공단 및 중랑구 임기제공무원에서 재단에 채용되는 직원의 경우에는 본 규정에 따른 별도의 경력을 산정하지 아니함.	

[별표 5]

명예퇴직수당 산정기준

정년잔여기간별 대 상 자	산 정 기 준
1년이상 5년 이내인자	퇴직당시 평균임금(퇴직전 3개월 평균임금)의 50% × 정년잔여월수
5년초과 10년 이내인자	퇴직당시 평균임금(퇴직전 3개월 평균임금)의 50% × {60 + (정년잔여월수 - 60)/2}
10년초과인자	정년잔여기간이 10년인자에 대한 산정금액과 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년잔여기간에 대하여는 수당을 지급 하지 아니한다.)

[별표 6]

조기퇴직수당 산정기준

정년잔여기간별 대 상 자	산 정 기 준
1년이상 20년 미만	퇴직당시 평균임금(퇴직전 3개월 평균임금)의 6개월분

※ 수당지급액의 계산에 있어서 정년 잔여기간의 계산은 수당지급 대상자의 퇴직일을 기준으로 하되, 정년 잔여월수의 계산에 있어서 15일 이상은 1월로 하고, 15일 미만은 계산하지 않는다.

[별표 7] <개정 2021. 8. 25.>

정근수당 · 가족수당 감액지급 구분표

구 분	정 직 기간중	감 봉 기간중	직위해제기간 및 휴직기간 중				
			기본급 또는 기준급여의 8할이 지급되는 경우	기본급 또는 기준급여의 7할이 지급되는 경우	기본급 또는 기준급여의 5할이 지급되는 경우	기본급 또는 기준급여의 3할이 지급되는 경우	기본급 미지급
감액할 금 액	수당액의 2/3	수당액의 1/10	수당액의 2할	수당액의 3할	수당액의 5할	수당액의 7할	수당전액

【별지 제1호 서식】

연 봉 계 약 서

1. 계약사항

가. 연봉계약자

소 속		직 급		성 명	
-----	--	-----	--	-----	--

나. 연봉계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

다. 연봉금액

기본연봉 (기준급여)	금 원, (월 원)
성과연봉	경영평가 결과에 따라 지급
기타수당	연봉제 규정 및 재단 제규정에 의거 지급

- (1) 기본연봉(기준급여)은 12개월로 나누어 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당월의 25일에 직원에게 직접 또는 직원 명의 예금통장으로 지급한다.
- (2) 성과연봉은 경영평가 결과 및 지방출자출연기관 예산편성기준에 따라 지급한다.
- (3) 기타수당은 보수규정에 따른다.
- (4) 중도퇴직시 평가급은 지방출자출연기관 예산편성기준에 의한다.

2. 준수사항

가. 재단에 근무하는 동안 본 계약서의 내용을 준수한다.

나. 연봉에 관한 사항은 타인에게 공개하지 않아야 하며, 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은 재단 제규정·관련법규 및 행정안전부 지침 등을 준수한다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

년 월 일

사용자 : 중랑문화재단

대표이사

(인)

계약자 : 소 속

직 급

성 명

(인)

재 단 법 인 중 랑 문 화 재 단

【별지 제2호 서식】

부 양 가 족 신 고 서

부양의무자	성명		생년월일		
	직급		소속		
부양가족상황	성명	관계	생년월일	직업	신고사유 (혼인, 출생, 사망 등)

본인은 허위의 방법으로 가족수당을 지급받은 경우 이를 변상하고 일정기간 지급을 정지토록 하는 관련규정과 가족수당의 지급대상 및 부양가족의 기본요건 등을 숙지하고, 관계서류를 첨부하여 위와 같이 부양가족을 신고합니다.

첨부 : 주민등록등본(필요시 가족관계증명서) 1부.

20 년 월 일

신 고 인 성명
(인) 또는 서명

재단법인 중랑문화재단 대표이사 귀하

【별지 제3호 서식】

자녀학비 보조수당 신고서

부 양 의무자	성 명			생년월일	. . .	
	직 급			소 속		

학 생 상 황	성 명	학 교 명	학 년	변동일자	신고사유	학교소재지

보수 규정에 따라 관계서류(공납금 납입영수증이나 공납금 납입고지서)를 첨부하여 위와 같이 신고합니다.

첨부 : 공납금 납부영수증 또는 납부고지서 사본.

20 년 월 일

신고인 성명
(인)

재단법인 중랑문화재단 대표이사 귀하

【별지 제4호 서식】

연 봉 재 심 청 구 서

신청인	소 속			
	직 급		직 위	
	성 명			
연봉통보 접 수 일	년 월 일			
연봉내역	기본연봉	성과연봉		부가급여
재심요청 사 유				
중랑문화재단 보수규정 제29조에 의거 위와 같이 연봉 재심을 청구합니다. 년 월 일 재심청구자 (인) 재단법인 중랑문화재단 대표이사 귀하				

【별지 제5호 서식】

연봉재심결과 통지서

신청인	소 속			
	직 급		직 위	
	성 명			
재심일시			장 소	
연봉내역	이유없음 ()		이유있음 ()	
사 유	<구체적으로 작성>			
귀하께서 중랑문화재단 보수규정 제29조에 의거 재심청구한 사항에 대해 심의한 결과를 동규정 제31조에 의하여 통지합니다. 년 월 일 연봉재심위원회 위원장 (인) 귀하				

【별지 제6호 서식】

명예(조기)퇴직금 지급신청서

소 속		직 종		직 급	급
성 명	(한글)		생년월일		
	(한자)		전화번호		
주 소					
근속기간	년 월		정년 잔여기간	년 월 일	
퇴직금청구액					
산출내역					
본인은 명예(조기)퇴직하기 위하여 중랑문화재단 보수 규정에 의거 명예(조기)퇴직금 지급을 위와 같이 신청합니다. 20 . . . 신청인 : (인)					
확 인	인사담당	(인)	연금담당	(인)	
위와 같이 확인합니다. 20 . . . 경영지원팀장 (인) 재단법인 중랑문화재단 대표이사 귀하					

재단법인 중랑문화재단 복리후생 규정

제정 2020. 6. 8.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다) 임직원의 복리후생 및 업무수행 중 발생한 재해보상에 관한 사항을 규정함으로써 임직원의 사기양양과 건강증진 및 생활안정을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 재단의 상근임원(이하 “임원”이라 한다) 및 직원에 대하여 적용한다.

제2장 안전과 보건

제3조(안전과 보건관리) 임직원의 안전 및 보건관리에 관한 사항은 관계 법령이 정하는 바에 따른다.

제4조(건강진단) 임직원에게 대한 건강진단은 2년에 1회 이상 실시하며, 국민건강보험공단에서 격년제로 실시하는 건강진단으로 갈음할 수 있고, 그 결과에 따라 건강 유지에 필요한 조치를 취해야 한다.

제5조(의료시설) 임직원의 건강관리를 위하여 재단에 의료시설을 설치 운영 할 수 있으며, 필요에 따라 외부의료 기관을 지정 이용할 수 있다.

제3장 후 생

제6조(후생시설운영) 임직원의 복리 증진을 위하여 재단이 필요하다고 인정하는 경우에는 직원휴양소, 구내식당, 구내휴게소, 기타 후생시설을 설치·운영할 수 있다.

제7조(후생비 지급) ① 임직원의 복리후생을 위하여 예산의 범위 내에서 복리 후생비를 지급할 수 있다.

② 복리후생비의 지급기준은 “별표 1”과 같다.

제8조(피복지급) ① 재단은 대표이사가 정하는 바에 따라 업무수행에 적합한 피복을 임직원에게 지급하여 착용하게 할 수 있다.

② 피복 사용기간은 최소 2년 이상으로 하되 방한복 (우의 및 모자 포함)의 경우에는 3년으로 한다. 다만, 분실·훼손 또는 오염으로 인하여 사용이 불가능 하게 되었을 때에는 그 사유가 부득이한 경우에 한정하여 재지급 할 수 있다.

③ 피복의 수선 및 세탁비 등 필요한 비용은 착용자 부담으로 한다.

제4장 체육 및 가족친화

제9조(직장체육진흥) 임직원의 체육 진흥을 위하여 필요한 사항은 국민체육진흥에 관한 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제10조(기타) 임직원의 건전한 신체와 정신을 배양하기 위하여 예산의 범위 내에서 필요한 시설의 확보 및 대내외 행사를 지원할 수 있다.

제5장 재해보상

제11조(재해보상) ① 임직원의 재해 보상은 「근로기준법」을 준용한다.

② 임직원의 업무상 재해 보상은 산업재해보상보험에 가입하여 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 따라, 근로복지공단에서 지급하는 보험급여로 한다.

제12조(지급의 특례) 이 규정에 따른 제반 복리후생 실시는 예산의 범위 내에서 수행하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단이 설립된 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 승인 전에 시행된 사항에 대하여는 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

[별표 1]

복리후생비 지급기준표

항 목	지급대상	지 급 기 준	비 고
특 근 매 식 비	직 원	• 예산 범위내에서 지급	
선 택 적 복지제도	임 · 직원, 공무직	• 예산 범위내에서 지급	
체련단련 행 사 비	임 · 직원, 공무직 및 기간제 등	• 예산 범위내에서 지급	봄, 가을
직원휴양소 보 조 비	임 · 직원, 공무직	• 1회 100,000원 지원 • 예산 범위내에서 지급	

※ 징계처분, 휴직기간 중 감액지급률은 보수 규정에 따른다.

재단법인 중랑문화재단 재무회계 규정

제정 2020. 6. 8.

제1차 개정 2021. 6. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 중랑문화재단의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 재단의 예산 및 재무회계에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 예산 및 재무회계는 다른 법령이나 정관에 특별히 정한 것을 제외하고 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(회계연도) 재단의 회계연도는 서울특별시 중랑구(이하 “구”라 한다)의 일반회계 회계연도에 따른다.

제4조(회계원칙) ① 재단의 회계는 일반회계를 원칙으로 한다. 다만, 특별히 필요한 경우 특별회계를 둘 수 있다.

② 재단의 회계처리는 일반기업회계기준에 따른다.

제5조(회계관계 임·직원의 관직 지정) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 관직을 지정한다.

1. 징수관: 대표이사
2. 분임징수관: 경영지원팀장
3. 재무관: 대표이사
4. 분임재무관: 경영지원팀장
5. 물품관리관: 대표이사
6. 채권관리관: 경영지원팀장
7. 채무관리관: 경영지원팀장
8. 지출원: 경영지원팀장
9. 분임지출원: 해당 팀장
10. 출납원: 경영지원팀장
11. 현금출납원: 회계담당자
12. 수입금출납원: 해당 팀장(총괄: 경영지원팀장)

② 제1항의 규정 이외의 회계 관직은 필요에 따라 대표이사가 임명할 수 있다.

제6조(회계서류의 보관) ① 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사는 문서규정이 정하는 바에 준한다.

제7조(회계관계 직원의 책임 등) ① 회계관계직원은 법령과 그 밖의 관계규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계관계 직원의 책임에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

③ 회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.

④ 회계업무 인수인계를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후 인계자, 인수자 및 입회자가 기명날인 하여야 한다.

제2장 계정과목 및 회계장부

제8조(전표) ① 모든 거래는 전표와 증빙서류에 따라 처리하여야 한다.

② 전표의 종류는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분하며 각 전표의 양식은 재단 소정양식과 규격으로 정할 수 있다.

제9조(계정과목) ① 계정과목은 재무상태표와 손익계산서계정으로 구분하고 그 과목은 따로 정한다.

② 계정과목의 명칭은 일반적으로 적용되는 회계원칙에 따라 재단의 회계에 부합할 수 있는 과목으로 정할 수 있다.

③ 재무상태표 계정과목의 신설, 폐지, 배열은 회계담당팀장이 결정하며, 결정된 사항은 대표이사에게 보고하여야 한다.

제10조(회계장부) ① 회계담당 팀에서는 회계장부를 갖추어 전표의 기재사항과 그 내용이 일치하게 기재하여야 하고, 전산정보장치의 경우 회계장부의 기재를 생략할 수 있다.

② 회계업무를 전산화하여 처리할 경우 장부의 기재 및 비치 등은 생략할 수 있다. 다만, 이 경우에도 감독기관이나 이해관계자의 요구가 있는 때에는 회계장부와 내용이 동일한 자료를 제공할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제11조(증빙서류) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 회계담당 팀장이 별도로 정한다.

- ② 제1항의 규정에 따라 정하지 아니한 증빙서류라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서류로서 첨부하여야 한다.
- ③ 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본대조자가 이에 확인표시를 하여야 한다.

제3장 예산

제12조(예산의 내용) 예산은 예산총괄로 표시한다.

제13조(예산편성) ① 예산은 사업방침과 종합 및 부문별 사업목표를 포함한 사업계획을 확정된 후 착수하여 편성하며, 편성된 예산은 사업계획에 부합하여야 한다.

② 재단은 다음 연도의 예산요구서를 작성하여 회계연도 개시 전까지 이사회의 의결을 거쳐 서울특별시 중랑구청장(이하 “구청장”이라 한다)의 승인을 받아야 한다.

③ 모든 수입·지출은 매년 예산으로 편성하되 그 성질과 목적에 따라 구분하여야 한다.

제14조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비를 사용하고자 할 때에는 미리 사용 이유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 집행한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 우선집행 후 사후 의결할 수 있다.

제15조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 그 밖의 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산요구서를 작성하여 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따른 추가경정예산의 편성 및 집행 절차는 본예산에 준하여 처리한다.

제16조(예산의 이월) 매 회계연도 운영예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 명시이월액 또는 연도 내 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내 지출을 못한 경비는 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제17조(예산의 전용) ① 대표이사는 예산의 범위 내에서 항 이하의 예산을 전용할 수 있고 이사회에 보고를 해야 한다. 다만, 관 이상의 예산을 전용하고자 할 경우에는 미리 이사회의 승인을 받아야 한다.

② 인건비와 부채상환 원리금은 관련 비목 상호간을 제외한 다른 비목으로 전용할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 사유로 타당성이 인정되는 경우에는 예외적으로 전용할 수 있다.

1. 기관의 업무를 외부 위탁하는 경우에 해당 업무 관련 인건비를 위탁사업비로 전용하는 경우
 2. 기타 공공요금 등 지출이 불가피한 경비의 부족이 발생하여 전용하는 경우로서 이 사장이 특별히 그 필요성을 인정한 경우
- ③ 업무추진비에 충당하기 위한 목적으로는 다른 비목의 예산을 전용할 수 없다.

제18조(대행사업의 예산) 재단이 국가, 지방자치단체 또는 그 밖의 위탁자의 사업을 위탁 받아 수행하거나 대행하는 경우 해당 사업예산의 편성과 집행은 그 사업규정이 정하는 바에 의한다.

제19조(실행예산편성) ① 예산이 성립되면 예산관리자는 분기별 실행예산을 편성, 운영할 수 있다.

② 예산관리자는 분기별 또는 월별 주요사업 시행계획의 변경에 따라 실행예산의 편성을 조정할 수 있다.

제20조(예산 불성립시의 예산집행) ① 예산이 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 성립되지 아니할 때에는 해당 회계연도 예산안에 계상된 것으로서 다음 각 호의 경우에는 전년도 실적범위 내에서 집행할 수 있다.

1. 임직원의 보수와 영업활동에 필요한 기본경비
2. 시설의 유지비
3. 지불이자

② 제1항에 따라 집행된 예산은 해당연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 따라 집행된 것으로 본다.

제21조(예산집행 실적분석 및 보고) 각 팀은 분기별로 예산집행결과를 회계담당팀장에게 제출하여야 하며, 회계담당팀장은 예산의 집행실적결과를 종합분석 검토하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

제4장 수입과 지출

제22조(금전의 범위) 여기서 금전이란 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

제23조(수납과 징수의 원칙) 수납과 징수는 규정, 계약 등에서 정하는 바에 따라 회계결의서에 따르되 관계 증빙서류를 첨부하여야 한다.

제24조(수입) 회계담당팀장은 수입을 총괄하고, 회계담당자가 수입을 관리하며 각 팀 수입담당자가 소관 사업수입의 징수·납부를 관리한다.

제25조(출납책임자 등) ① 금전의 출납을 원활히 하기 위하여 각 회계단위별로 금전의 출납책임자를 두며, 출납책임자를 보조하기 위하여 출납담당자를 둘 수 있다.

② 현금의 출납은 출납담당자만이 이를 취급하고 출납담당자는 현금의 출납에 특히 유의하여 정확성을 기하여야 한다. 단, 예금의 출납은 회계담당팀장과 회계담당자만이 취급함을 원칙으로 한다.

③ 금전의 출납은 담당 책임자의 날인이 있는 지출결의서 또는 전표에 따라 출납담당자가 이를 행하여야 한다.

제26조(지출) ① 대금의 지급은 거래발생부서의 지출결의서와 지급처의 세금계산서, 입금표 등의 증빙서류에 따라 정당한 채주에게 지급한다.

② 대금의 지급은 채주의 계좌로 이체 및 법인카드 사용을 원칙으로 한다. 다만, 전도금지급, 소액지급 등의 경우에는 현금으로 지급할 수 있으며 이 경우 영수증을 발행받아 증빙하여야 한다.

③ 지출원인행위를 하고자 할 때에는 배정된 예산범위 내에서 하여야 한다.

④ 다음 각 호에 해당하는 경우 계산내역 또는 명세를 첨부하여 지출증빙을 갈음할 수 있다.

1. 우편, 전신, 전화, 전기 등 공공요금 및 제세공과금
2. 인건비, 여비, 복리후생비 등 지출금액이 확정된 경비

제27조(현금의 교부) ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있으며, 사업부서별 시재현금 한도는 대표이사가 따로 정한다.

② 현금을 교부한 때에는 사업부서의 시재현금 계정으로 처리한다.

제28조(선급금) 반대급부 또는 행위가 완료되기 이전에 자금을 지급하지 아니하면 업무나 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 다음 각 호의 성질의 비용에 대하여는 그 금액의 전부 또는 일부를 선급할 수 있다.

1. 외국에서 직접 구입하는 물품, 도서, 기자재의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임차료

4. 계약금액이 3천만원 이상인 공사 또는 제조와 계약금액이 5백만원 이상인 용역에 있어서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
5. 공공기관 또는 관련 기관에 대하여 지급하는 경비
6. 운임, 위탁비, 사례비
7. 재단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
8. 그 밖에 대표이사가 승인하는 경비

제29조(유가증권의 취득 등) ① 유가증권의 취득, 매도, 상환, 담보제공 등을 할 때에는 종별, 수량, 금액 및 사유를 표시하여 이사회의 승인을 받아야 한다.

② 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 하며, 유가증권의 회계처리는 일반기업회계기준에 따른다.

제30조(거래은행의 신설, 변경) ① 거래은행의 신설, 변경 또는 취소에 대하여는 대표이사의 승인을 받아야 한다.

② 수표, 어음행위, 차입금, 예금 및 환거래 등은 대표이사의 명의로 행한다.

③ 제2항에 있어서 대표이사가 특정한 자에게 위임할 경우에는 수입자의 명의로써 이를 대행할 수 있다.

제5장 자산회계

제1절 총 칙

제31조(자산의 구분) 자산은 업무용자산과 비업무용자산으로 구분하여 관리한다.

제32조(자산의 취득가액) ① 재무상태표에 기재하는 자산의 가액은 해당 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 하며, 세부산정기준은 일반기업회계기준이 정한 바에 따른다.

② 재단이 자산을 재평가한 경우 해당 자산은 그 재평가액을 기초로 해야 하며, 자산의 재평가는 일반기업회계기준에서 허용하는 방법에 따라 실시하여야 한다.

제33조(자산의 매각 또는 매수) ① 비유동자산 중 재단의 기본재산이나 중요한 업무용 토지 및 건물을 매각 또는 매수하고자 할 때에는 이사회의 승인을 받아야 한다.

② 토지 및 건물을 제외한 자산을 매각하고자 하는 경우 불용결정을 하여야 하며, 불용의 결정은 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 단, 이사회는 단가 5천만원 이하의 자산은 대표이사에게 위임할 수 있으며 이 경우 대표이사는 불용내용에 대하여 이사회에 보고

하여야 한다. 다만, 단가 1천만원 이하의 불용은 이사회에 보고를 생략할 수 있다.

제34조(자산의 관리) ① 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다. 단 전산화에 의해 자산을 관리할 경우 대장의 비치 및 기장은 생략할 수 있다.

② 자산관리를 위한 재물조사는 별도의 규정으로 정한다.

제2절 자 산

제35조(채권에 대한 대손충당금) 외상매출금·미수금·미수수익과 이와 유사한 채권에 대한 대손추산액을 산정함에 있어 채무자가 국가, 지방자치단체 또는 다른 국가 및 지방자치단체 투자기관인 경우에는 대손충당금 설정대상에서 이를 제외한다.

제36조(재고자산의 정리) ① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 출납은 입·출고 전표에 따른다.

③ 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속기록법에 따른다.

제37조(자연감모) ① 물품의 장기보관이나 운송 그 밖의 불가피한 사유로 인하여 생기는 감모는 자연감모로 정리할 수 있다.

② 자연감모로 정리할 수 있는 재고자산의 종류, 품명 및 자연감모의 율에 관하여는 이사회의 승인을 받아 정한다.

제38조(고정자산의 분류) 유형자산, 무형자산, 투자자산으로 분류하고 관리할 범위는 일반기업회계기준에 따른다.

제3절 자산관리

제39조(건설 중인 자산) ① 고정자산의 취득이 건설공사에 따른 경우에는 건설 중인 자산으로 정리하고, 그 취득을 완료할 때에는 해당 고정자산계정에 대체한다.

② 제1항의 건설 중인 자산에는 건설기간 중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용을 포함한다.

제40조(유형자산의 처분결정) 유형자산을 처분하고자 할 때에는 유형자산에 대하여 불용 결정을 하여야 한다.

제41조(담보제공) 고정자산을 담보로 제공하고자 할 때에는 이사회 의결을 얻어야 한다.

제42조(감가상각의 방법 및 시기 등) ① 감가상각방법은 유형 자산에 대하여 정률법 또는 정액법 중 하나의 방법을 적용하고 그 후의 사업연도에 있어서도 계속하여 그 감가상각방법을 적용하여야 하며, 무형자산은 정액법을 적용한다.

② 감가상각의 실시시기는 회계연도 말을 기준으로 한다.

③ 감가상각의 기장처리 방법은 유형 자산에 있어서는 간접법, 무형자산은 직접법에 따른다.

제43조(법인세법 준용) 고정자산의 내용연수, 상각률 그 밖에 감가상각에 필요한 사항은 「법인세법」이 정한 바에 따른다. 다만, 「법인세법」에 정하는 바가 없거나 같은 법에 의하기 곤란한 경우에는 대표이사의 승인을 받아 시행하여야 한다.

제6장 부채 및 자본회계

제44조(부채의 구분) 부채는 유동부채와 고정부채로 구분한다.

제45조(자본의 구분) ① 자본은 자본금, 잉여금 및 자본조정계정으로 한다.

② 제1항의 구성항목은 일반기업회계기준에 따른다.

제46조(자본금의 구분) 자본금은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 설립당시 기본으로 출연한 재산
2. 설립 후 정부, 지방자치단체, 그 밖에 법인 및 개인의 출연금 또는 토지·건물 등의 부동산
3. 기금으로 적립한 금액
4. 정부 및 지방자치단체의 보조금과 결산상 잉여금 중 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산
5. 그 밖의 재산

제7장 손익 계산

제47조(계산의 원칙) ① 모든 수익과 비용은 발생의 사실에 따라 총액에 따라 계산하고 수익을 비용과 직접 상계하거나 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

② 수익의 발생은 실현시기에 의함을 원칙으로 한다.

- ③ 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 분류하고 각 수익항목과 그에 관련되는 비용항목을 대조 표시하여야 한다.
- ④ 이외의 일반적 계산은 일반기업회계기준에서 정하는 바에 따른다.

제48조(매출액·매출원가) 매출액·매출원가 등의 기재에 대하여는 일반기업회계기준에 따른다.

제49조(정부보조금 등) 정부보조금 등의 처리는 일반기업회계기준에 따른다.

제8장 결 산

제50조(결산) 결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

제51조(결산지침) ① 회계담당팀장은 결산일 15일전에 결산에 대한 기준과 절차를 정한 결산지침을 작성하여 통지하여야 한다.

- ② 제1항의 결산지침 작성할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
 1. 회계단위별 결산 일정
 2. 결산에 관한 기준과 원칙
 3. 결산정리에 관련된 사항
 4. 결산에 관한 제규정의 준수사항
 5. 그 밖에 결산에 필요한 사항

제52조(결산승인) ① 재단은 매 사업연도의 세입세출 결산서를 작성하여 구청장이 지정하는 공인회계사의 회계감사를 받아 매 사업연도가 끝난 후 3개월 이내에 구청장에게 제출하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 결산서에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.
- ③ 제1항의 규정에 따라 구청장에게 제출할 서류는 다른 정함이 없는 경우 다음 각 호와 같다.
 1. 재무상태표
 2. 손익계산서
 3. 이익잉여금 처분계산서 또는 결손금 처리계산서
 4. 자본변동표
 5. 현금흐름표
 6. 결산부속명세서 및 감사보고서

제53조(결산서의 비치, 공시 및 공고) 결산서류의 비치, 공시 및 공고에 관한 사항은 관련법 등에 따른다.

제54조(불확정채권, 채무의 정리) 불확정채권, 채무의 정리에 대하여는 일반기업회계기준에 따른다.

제55조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 세입·세출결산 잉여금은 이사회 의결을 거친 후 다음 연도에 이월하여 세입으로 계상한다.

제56조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 관련비용계정과목으로 계상한다.

제57조(장부의 마감 및 이월) ① 결산 정리 후에 총계정원장에 따라 시산표를 작성하고 제장부를 마감하며, 총계정원장의 각 잔액은 신장부에 이월한다.

② 전산정보장치에 의해 결산을 하는 경우 제1항은 생략할 수 있다.

제9장 계 약

제58조(계약원칙) ① 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 행하여야 한다.

② 계약은 일반경쟁입찰에 의함을 원칙으로 하되 대표이사가 필요하다고 인정할 경우에는 지명경쟁입찰, 제한경쟁입찰, 수의계약 등에 의할 수 있다.

③ 이 규정 및 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용한다.

제58조의2(계약의 체결) ① 각 사업부서의 장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 경영지원팀장에게 그 집행을 요구하여야 한다. 다만 소규모의 매입, 물품의 수리·운반 등의 경우에는 그러하지 아니한다. <신설 2021. 6. 1.>

② 경영지원팀장은 제1항의 요구를 받은 때에는 즉시 소정의 절차에 따라 계약을 체결하여야 한다. <신설 2021. 6. 1.>

③ 각 사업부서의 장은 제1항 단서 규정에 따른 경우 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서·검사조서 등을 작성하고, 납품 대가 지급시 세금계산서 등 관련 증빙서류를 지출원에게 제출하여야 한다.

<신설 2021. 6. 1.>

제59조(계약서의 작성) ① 계약을 하려는 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반 시 보증금의 처리, 지급방법, 위험부담, 지체상금, 그 밖의 필요한 사항을 상세히 기재한 계약서를 작성한다.

② 제1항의 계약서는 대표이사 명의로 작성되어야 한다. 다만, 대표이사가 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임 받은 자가 이를 대행할 수 있다.

제60조(계약서의 작성생략) 다음 각 호의 경우에는 계약서를 생략할 수 있다. 다만, 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 근거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다.

1. 계약금액이 2,000만원 이하인 계약을 체결할 때
2. 물품매각의 경우에 있어서는 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
3. 관영 관허요금 또는 요율에 따라 계약을 할 때
4. 정부투자기관 및 서울특별시의 투자기관 또는 자본금의 5할 이상을 정부나 지방자치단체가 투자한 법인과 계약을 할 때

제10장 내부감사

제61조(내부감사) 재단 각 부서의 수입, 지출 및 계산에 있어 부정, 오류, 부당처리의 유무를 가려내고 재발 방지를 위하여 내부감사를 실시한다.

제62조(감사담당자) 내부 회계감사의 담당자는 직제규정이 정하는 바에 따른다.

제63조(감사방법) 내부감사의 감사방법 등에 대하여는 대표이사가 정하는 바에 따른다.

제11장 보 칙

제64조(준용) ① 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「서울특별시 중랑구 재무회계규칙」 등 재무회계 및 예산관계 법령을 준용한다.

② 이 규정에 적용되는 서식 및 양식은 「서울특별시 중랑구 재무회계규칙」의 서식과 양식을 준용한다.

제65조(겸직규정) 회계, 예산, 결산, 계약 등에 있어 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우에는 겸직을 허용할 수 있다.

제66조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 대표이사가 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단이 설립된 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 재단설립과 관련하여 확정된 원인행위 및 회계처리 사항은 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙 <2021. 6. 1.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

재단법인 중랑문화재단 사무위임전결 규정

제정 2020. 6. 8.

제1차 개정 2021. 6. 1.

제2차 개정 2025. 5. 19.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 사무행정의 결정 권한과 책임을 하향 위임하고, 그 절차를 명확히 정함으로써 업무를 신속하고 효율적으로 처리하는데 그 목적을 둔다.

제2조(적용범위) 재단의 위임전결에 관한 사항은 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(권한의 행사) ① 권한의 행사는 법령, 정관 및 규정이 정하는 바에 의하여 적절히 행사하여야 한다.

② 전결사항 중 다른 팀(또는 실)과 관련이 있는 업무는 사전에 협의하여 처리하여야 하며, 상호 협의가 어려운 경우에는 차상위자의 결재를 받아 처리한다.

〈개정 2025. 5. 19.〉

③ 이 규정에 의하여 전결 처리한 사항일지라도 중요하다고 판단되는 사항은 계통에 따라 이를 이사장에게 보고하여야 한다.

제4조(권한에 대한 책임) 사무위임을 받은 자는 그 위임받은 업무의 처리에 필요한 권한을 가지며 동시에 그에 대한 책임을 진다.

제5조(전결사항) ① 직위별 위임사무의 전결사항은 “별표”에서 정하는 바와 같다. 다만, 이사장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

② 이 규정 및 다른 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항으로서 그 전결사항과 유사한 사항은 해당 전결권자가 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제6조(중요사항의 처리) ① 전결사항이라 할지라도 전결권자보다 상위직급자가 특별히 지정한 것은 지정한 자의 결재를 받아 시행하여야 한다.

② 이 규정에서 규정한 중요사항 또는 경미한 사항의 분류는 결재권자에 해당하는 책임자가 일차적으로 판단한다. 다만, 그 판단기준을 표시하고 있는 경우는 예외로 한다.

③ 각 전결권자는 자기 권한에 속하는 사항일지라도 중요한 사항에 대해서는 차상위자의 지시를 받아야 한다.

제7조(전결권자 부재시의 대결) ① 전결사항 중 해당 전결권자가 부득이한 사정으로 결재할 수 없는 경우에는 차하위직자가 그 권한을 수행한다.

② 제1항에 따른 대결 후 전결권자가 복귀하였을 경우에 대결자는 지체 없이 그 처리결과를 전결권자에게 보고하여야 한다.

제8조(전결사항의 보고) 전결사항이라 할지라도 주요업무의 진행상황을 수시로 차상위자에게 보고하여야 한다.

제9조(전결의 효력) 이 규정에 따라 전결된 사항은 이사장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단이 설립된 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 행한 일체의 행위는 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부 칙 <2021. 6. 1.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2025. 5. 19.>

제1조(시행일) 이 규정은 2025. 7. 1.부터 시행한다.

[별 표] <전부개정 2021. 6. 1.> <개정 2025. 5. 19.>

사무위임 전결사항

<공통사항>

단위업무	세부사항	담당	팀(실)장	본부장	대표이사	이사장
기본계획	재단운영 기본정책 및 방침 결정					○
	기본사업계획 수립 및 변경				○	
	세부추진계획 수립 및 변경			○		
민원	집단 및 다중 민원, 중요한 사항			○		
	일반민원, 경미한 사항		○			
인사	직원(계약직 포함) 재계약				○	
	기간제근로자 임용				○	
	단시간근로자 임용			○		
	일용 인부, 임시직 임용			○		
복무	국외출장				○	
	국내출장(본부장)				○	
	국내출장(팀장)			○		
	국내출장(담당)		○			
	휴가,조퇴,외출(대표이사, 본부장)				○	
	휴가,조퇴,외출(실장, 팀장)			○		
	휴가,조퇴,외출(5급 이하)		○			
	특근명령(시간외, 휴일근무)		○			
	근무자 편성 및 지도감독		○			
	유연근무제 기본계획 수립				○	
	유연근무제 승인, 변경			○		
사업계획	신규사업계획 수립 및 주요정책 개발				○	
	세부사업계획 수립 및 시행			○		
	사업결과보고				○	
예산	예산의 편성, 집행계획 수립				○	
	예산의 이용, 전용, 이월				○	
	예비비 사용					○
	수입, 지출 결산보고				○	
	집행품의(5천만원 이상)				○	
	집행품의(5천만원 미만)			○		
	집행품의(1천만원 미만)		○			
	집행품의(공과금 등 의무적 경비)		○			
	집행품의(인건비성 경비-급여,수당,복리후생비 등)			○		
	집행품의(업무추진비,기관운영비-50만원 이상)			○		
	집행품의(업무추진비,기관운영비-50만원 미만)		○			
	원가 및 시장가격조사		○			
수입금	수립된 기본계획의 시행		○			

단위업무	세부사항	담당	팀(실)장	본부장	대표이사	이사장
	일일수입금 정산, 집계, 보고 등		○			
	수입징수결의		○			
	부가가치세 등에 관한 사항		○			
검사검수	기성검사, 준공검사, 물품검수(2천만원 이상)			○		
	기성검사, 준공검사, 물품검수(2천만원 미만)		○			
	하자보수 지시, 점검의뢰		○			
일반사항	직원의 업무분장			○		
	사무 인수인계(팀장이상)			○		
	타 기관과의 업무협조(주요 정책사업)				○	
	타 기관과의 업무협조(일반적 협의)			○		
	타 기관과의 업무협조(경미한 자료협조)		○			
	단체가입, 자매결연 결정				○	
	업무용 차량관리		○			
	동향보고(중요한 사항)				○	
	동향보고(경미한 사항)			○		
	통보, 조회, 공고 등 일반적인 사항		○			
	사회복무요원 관리에 관한 사항		○			
위원회	기본계획 수립(별도 규정이 있는 위원회 제외)				○	
	위원의 임면				○	
물품관리	기본 운영에 관한 사항			○		
	물품 수급계획 수립				○	
	재물조사 실시계획 및 결과보고				○	
	정수 책정			○		
	관리전환, 불용처리(취득가액 500만원 이상)				○	
	관리전환, 불용처리(취득가액 500만원 미만)			○		
	물품 및 비품관리		○			
시설관리	시설물 유지보수, 안전, 환경관리	○				
	안전감독, 안전사고 발생보고 등			○		
	시설물 대관 운영관리		○			
	시설물 보안관리		○			
	시설물 임대계약				○	
	시설물 임대계약 체결에 따른 안내사항		○			
	임대료 및 관리비 부과, 조정, 징수		○			
	사용료 조정검토				○	
	사용료 징수		○			
	열람실 휴실에 관한 사항		○			
	휴관에 관한 사항		○			
문서관리	문서 접수 및 발송	○				
	문서의 분류 및 통계	○				
	문서보안		○			
	보존문서의 인계		○			
	보존문서의 폐기			○		
	보존문서 및 각종 대장정리	○				
전산	전산장비 유지보수		○			
	전산망 보안관리		○			
	홈페이지 운영		○			
	전산자료 관리		○			

※ 윤리경영실인 경우 본부장 전결사항은 대표이사 전결사항으로 한다.

<윤리경영실>

단위업무	세부사항	파트장	실장	대표이사	이사장
경영전략	중장기 계획 수립			○	
	세부 시행계획 수립		○		
	경영분석 및 결과보고			○	
	계획추진 및 지도·감독 등		○		
경영평가	자료 및 증빙서 제출 요구		○		
	경영평가 계획수립			○	
	경영평가 결과보고			○	
	심사분석 및 목표관리		○		
이사회	기본계획 수립			○	
	소집요구 및 부의안건 결정, 회의개최			○	
	이사회 운영 일반사항		○		
인사	인사위원회 구성 및 운영			○	
	직원 임용, 채용, 해고, 근무평정 등			○	
	보직, 전보, 승진임용			○	
	휴직, 복직			○	
	직원의 보수, 성과금 조정 및 책정			○	
	징계 및 포상			○	
	인사평정			○	
	직원 신원조회		○		
	인사기록관리, 제증명		○		
감사	감사 기본계획 수립			○	
	감사, 조사 집행(중요한 사항)			○	
	감사, 조사 집행(경미한 사항)		○		
노무관리	노사협의회 정기회의 개최 및 주요사항			○	
	노무 관리에 관한 사항		○		
	일반사항		○		
규정	정관의 변경				○
	규정의 제정 및 개폐			○	
	규정 발간 및 배포		○		
	직제 및 정원 변경			○	
교육훈련	교육훈련 기본계획 수립			○	
	국내외 위탁교육 및 중요한 교육사항			○	
	경미한 직원교육		○		
기부금	기본계획 수립			○	
	위원회 구성 및 운영			○	
	세부 시행계획 수립 및 시행		○		
	세부사항 집행		○		

<경영지원팀>

단위업무	세부사항	파트장	팀장	본부장	대표이사	이사장
예산	예산의 편성, 조정에 관한 사항				○	
	예산의 이용, 전용, 이월에 관한 사항				○	
	예비비에 관한 사항				○	
회계	기본계획 수립				○	
	회계장표 등에 관한사항		○			
	현금 및 예금의 출납		○			

단위업무	세부사항	파트장	팀장	본부장	대표이사	이사장
결산 세무	일계표, 회계장표, 기장관리		○			
	수입, 지출 결산보고				○	
	연말결산, 결산서에 관한 사항				○	
	세무, 원천세 납부 등에 관한 사항		○			
홍보, 마케팅	기본계획 수립				○	
	세무 시행계획 수립 및 시행			○		
	분석 및 결과보고				○	
	소식지, 간행물 등 제작		○			
	홈페이지, SNS, 블로그 운영 등		○			
CS	기본계획 수립				○	
	고객만족에 관한 사항			○		
복리후생	기본계획 수립				○	
	세부사항 집행			○		
계약	입찰공고, 계약체결(추정금액 5천만원 이상)				○	
	입찰공고, 계약체결(추정금액 5천만원 미만)			○		
	예정가격 작성(전자입찰)				○	
	예정가격 작성(1인수의)			○		
	지체상금 부과			○		
	공사(용역, 물품) 계약실적증명			○		
인장관리	인장의 각인 및 폐기				○	
	인장의 등록			○		
	보관관리		○			
당직	당직명령 및 조정		○			
	직원 비상연락망 관리		○			
전산 및 보안	기본계획 수립				○	
	개인정보보호 및 정보보안 계획 수립				○	
	세무 시행계획 수립 및 시행			○		
	전산, 정보시스템 등 유지관리		○			
	시설물 안전관리계획 수립 및 이행				○	
시설물 안전관리	위험성평가 결과보고 및 개선 조치				○	
	시설물 위험요인 점검 및 개선 조치				○	
	안전진단, 비상훈련			○		
	시설물 유지보수		○			
	중요한 사항			○		
기타 업무	경미한 사항		○			

<문화정책사업팀, 축제공연팀>

단위업무	세부사항	파트장	팀장	본부장	대표이사	이사장
문화기반 조 사	문화기반조사에 관한 종합계획 수립				○	
	세무 시행계획 수립			○		
	분석 및 결과보고				○	
문화정책 개 발 문화사업 개 발	문화정책에 관한 종합계획 수립				○	
	세무 시행계획 수립			○		
	분석 및 결과보고				○	
	기본사업계획 수립				○	
	세무 시행계획 수립			○		
	사업실적분석 및 결과보고				○	

단위업무	세부사항	파트장	팀장	본부장	대표이사	이사장
학술 및 교육사업	기본사업계획 수립				○	
	세부 시행계획 수립			○		
	사업실적분석 및 결과보고				○	
공모사업	기본사업계획 수립				○	
	세부 시행계획 수립			○		
	사업실적분석 및 결과보고				○	
문화예술 공연행사	기본사업계획 수립				○	
	세부 시행계획 수립			○		
	사업실적분석 및 결과보고				○	
문화예술 단체육성 및 지원	기본사업계획 수립				○	
	세부 시행계획 수립			○		
	사업실적분석 및 결과보고				○	
문화예술 교류사업	기본사업계획 수립				○	
	세부 시행계획 수립			○		
	사업실적분석 및 결과보고				○	
사업장 운영	기본사업계획 수립, 결과보고				○	
	세부 시행계획 수립 및 시행, 중요사항 결정 계획의 추진 및 지도감독		○	○		
	프로그램의 신설, 폐지 등 운영관리		○			
	프로그램 지도감독	○				
	회원관리에 관한 사항		○			
	일반사항	○				

<도서관운영팀>

단위업무	세부사항	관장	팀장	본부장	대표이사	이사장
기본계획	기본계획 수립				○	
	세부계획 수립 및 시행			○		
	계획의 추진 및 지도감독		○			
회원관리	대출회원에 관한 사항		○			
	대출자료 연체 관리	○				
자료선정 위원회	위원 선정 및 위촉			○		
	자료 심의		○			
프로그램 운영	프로그램의 신설, 폐지 등 운영관리		○			
	독서지도 프로그램 개발 및 운영		○			
	프로그램 지도감독	○				
	도서관 현장학습에 관한 사항	○				
	시간강사 채용, 계약, 결과보고 등		○			
	시간강사급여		○			
	자원봉사자 선발 및 관리	○				
	자원봉사자 실비 지급		○			
자료관리	작은도서관 지원		○			
	자료구성 및 선정		○			
	자료구입, 기증, 교환에 관한 사항		○			
	자료 검수 및 등록		○			
	장서 통계정리 및 관리		○			
	자료정리에 관한 사항	○				
도서관 운영	서지발간에 관한 사항		○			
	중요사항 결정			○		
	일반사항		○			

단위업무	세부사항	관장	팀장	본부장	대표이사	이사장
	도서관별 일반사항	○				
	시간제 및 개관연장직 채용, 계약			○		
	시간제 및 개관연장직 신원조회		○			
	시설물 대관 운영관리	○				
외 부	외부 지원사업 신청 및 정산			○		
지원사업	외부 지원사업 운영		○			

재단법인 중랑문화재단 공인 규정

제정 2020. 6. 8.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 공인에 관하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 공인관리에 관하여 다른 법령과 규정에 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(정의) 공인은 재단의 업무에 관하여 대·내외로 발송되는 문서 및 제증명서와 그 밖에 인증이 필요한 제반서류 등에 날인하기 위하여 사용되는 직인 및 특수인을 말한다.

제4조(글씨 및 규격) 공인의 글씨는 한글로 하여 가로로 새기되, 규격은 정방형은 한 변의 길이로, 원형은 대각선의 길이로 하며 공인별 규격은 “별표1”와 같다.

제5조(공인의 신조, 개각, 등록) ① 공인의 신조 및 개각은 “별지 제1호 서식”에 따라 신청하며, 이사장의 승인을 받아 사용한다.

② 공인을 전자이미지로 등록하여 사용할 수 있다.

③ 전자이미지 공인을 사용할 때에는 공인의 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지 공인등록대장 “별지 제2호 서식”에 따라 관리하며, 등록된 공인을 재등록할 경우에는 전자이미지 공인도 재등록하여야 한다.

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

⑤ 전자이미지 공인을 사용 중에 공인 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니할 때에는 전자이미지 공인을 재등록하여 사용할 수 있다.

제6조(공인대장) 경영지원팀장은 “별지 제3호 서식”에 따라 공인대장을 작성하여 공인을 신조, 개각 또는 폐기 할 때마다 필요사항을 정리하여야 한다.

제7조(인영의 보존) 경영지원팀장은 매년 1월 1일 현재의 공인 인영을 “별지 제4호 서식”의 인영부에 따라 보존하여야 한다.

제8조(공인의 폐기) 공인의 개각, 재단의 폐지 등으로 공인을 폐기하고자 할 때에는 “별지 제5호 서식”에 따라 이사장의 승인을 받아 폐기하여야 한다.

제9조(공인관수자) 공인은 소관팀장이 관수하고 책임진다.

제10조(관수방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 별도 보관하여야 한다.

제11조(공인의 사고보고 등) 공인관수자는 공인의 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 조치를 취하는 동시에 “별지 제6호 서식”에 따라 이사장에게 공인사고 보고서를 제출하여야 한다.

제12조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인관수자가 결재문서와 시행문서를 대조한 후 날인하여야 한다.

② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 명의자의 표시 끝 글자가 공인의 가운데 오도록 찍어야 한다.

③ 공인 인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 공인 인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

제13조(공인의 인쇄사용) 재단의 업무처리를 위하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하려는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단이 설립된 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정의 시행일 이전에 행한 일체의 행위는 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

<별표 1>

공인의 규격

공인의 구분	규 격
법인 직인	2.4cm 정방형
법인 인감	1.8cm 원형
임원추천위원회 위원장의 공인	2.1cm 정방형
인사위원회 위원장의 공인	2.1cm 정방형
도서관장의 공인	2.1cm 정방형
회계관계 임·직원의 공인	2.1cm 또는 1.8cm 정방형

공인신조(개각) 신청서

○ 아래와 같이 공인의 신조(개각)을 하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

공 인 명		
종 류		☐ 직 인 ☐ 특수인
보 관 처		
보 관 책 임 자		
공 인 신 조 (개 각) 내 역	신조(개각) 사 유	
	사용개시일	
	서체 및 규격	
	공인의 모형 (개각 시 사용 직인 날인)	

년 월 일

담당자 인

재단법인 중랑문화재단 이사장 귀하

전자이미지 공인 등록대장

공인명					
종 류	☐ 직 인 ☐ 특수인				
등 록 · 재 등 록	전자이미지 공인인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최 초 사 용 일 : 년 월 일			
	전자이미지 공 인 등 록 당시의 일반 공 인 인 영	등록(재등록) 사 유			
		관 리 부 서			
		비 고			
폐 기	전자이미지 공 인 인 영	등록일(재등록일) : 년 월 일			
		폐 기 일 : 년 월 일			
		폐 기 사 유			
		폐 기 자	소속 : 직급 : 성명:		
		비 고			

※ 비고 : 전자이미지공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록하며, 컴퓨터 파일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

공 인 대 장

공 인 명				종 류	☐ 직 인 ☐ 특수인	
				등 록 일	년 월 일	
교 부 공 인	(인영)			조 각 일	년 월 일	
				사 용 일	년 월 일	
				조 각 자	성명: 생년월일: 주소:	
				재 료		
	보 관 책 임 자		년 월 일	교부사유		
			년 월 일	공 고	년 월 일(제호)	
			년 월 일			
			년 월 일	비 고		
	폐 기 공 인	(인영)			등 록 일	년 월 일
					폐 기 일 (분실일)	년 월 일
폐기사유					☐ 마멸 ☐ 분실 ☐ 기타()	
폐기방법					☐ 소각 ☐ 이관 ☐ 기타()	
폐 기 자					성명: 직위 :	
공 고					년 월 일 (제 호)	

※ 유의사항

1. 등록번호는 연도표시 일련번호로 한다.
2. 공인을 분실한 경우에는 폐기일란에 분실한 날을 기록한다.

인 영 부

법인명 : 중량문화재단 (년 월 일 현재)

공 인 명	공인의 인영	신조, 개각 년월일	공 인 명	공인의 인영	신조, 개각 년월일

중량문화재단 임직원 행동강령

[제정 2021. 2. 19. 내규 제2호]

[제1차 개정 2023. 5. 15.]

제1장 총 칙

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

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
 - 가. 재단에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 나. 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. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 마. 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체
 - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체
 - 사. 그 밖에 중량문화재단의 장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체
2. “직무관련임직원”란 임직원의 직무 수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
 - 가. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속기관 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그밖에 중량문화재단의 장이 정하는 임직원

3. “금품 등”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 경제적이익

제3조(적용범위) 이 강령은 재단에 속하는 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(직무수행의 기본자세) ① 임직원의 직무수행 기본자세는 다음 각 호와 같다.

1. 부여된 업무처리 및 상급자 보고 등에 있어 정직하여야 한다.
2. 업무는 어느 누구에도 편파적이지 않도록 공정하게 처리하여야 한다.
3. 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.
4. 업무 수행 중에 접촉하는 직원이나 구민을 존중하고 편견 없이 대하여야 한다.
5. 민원은 다른 업무에 우선하여 신속하고 친절하게 처리하여야 한다.
6. 구민의 인권과 정의를 실현하는 데 앞장서야 한다.

② 임직원은 공직자로서 품위가 훼손되는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 성매매 또는 성희롱, 음주운전 등 사회적 책임이 따르는 법규위반 행위
2. 도박 등 사행성 오락행위, 직무관련자와의 골프행위 등 직무수행의 공정성에 영향을 미칠 수 있는 행위
3. 근무시간 중 음주행위, 업무와 관련 없는 인터넷 이용, 불필요한 출장 및 무단 외출 등 직무수행의 능률을 저하시킬 수 있는 행위

③ 임직원은 직무를 수행함에 있어 구민의 권리를 보장하기 위하여 노력하여야 한다.

제5조(공정한 직무수행을 해치는 지시등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식

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

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니 하였는데도 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 변경 할 필요가 있다고 인정되면 소속기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경 하였을 때에는 소속기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 중랑문화재단의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니 하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용금지) 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무 수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

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

제9조(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 중랑문화재단의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 중랑문화재단의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제10조(인사청탁 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.

제11조(투명한 회계관리) 임직원은 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제12조(이권개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제13조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제14조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제2조 제3호가목 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. 각 급 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 중랑문화재단의 장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제15조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 관련하여 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 계약, 채용 등 각종 주요 업무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

제16조(공용재산의 사적사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 재단 소유의 재산과 재단의 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용·수익을 해서는 아니 된다.

제17조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제18조(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. 직무관련 임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 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

제19조(금품 등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

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

③ 제21조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다. <개정 2023.5.15.>

1. 중랑문화재단의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 2에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등

3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등
 4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
 5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인 회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분 관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품 등
 6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
 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 금품 등
- ④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분 관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 중량문화재단의 장에게 신고하여야 한다.
 - ⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 “수수금지 금품 등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공 받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
 - ⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.
 - ⑦ 임직원은 재단의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제20조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 재단에서 시행하는 입찰, 계약 및 이행 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 금품 등을 요구·제공하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경쟁자와의 입찰 단합, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다. <개정 2023.5.15. 개정>

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제21조(외부강의 등의 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 “외부강의 등”이라 한다)의 대가로서 별표 3에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 중랑문화재단의 장에게 그 외부강의 등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 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 중랑문화재단의 장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의 등을 제한할 수 있다.

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 중랑문화재단의 장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제 15호 서식으로 그 반환 비용을 중랑문화재단의 장에게 청구할 수 있다.

⑦ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우에는 미리 중랑문화재단의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직 허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제22조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 중랑문화재단의 장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 중랑문화재단의 장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 중랑문화재단의 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 초과 사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 중랑문화재단의 장에게 알려야 한다.

제23조(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

제24조(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 “피감독기관”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 임직원에게 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감독기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감독기관의 행동강령책임관에게 별지 제20호 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 피감독기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에게 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 위반 시의 조치 등

제25조(위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 금품 등의 수수, 외부장의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령 책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제22호서식에 따라 상담 내용을 관리하여야 한다.

② 중랑문화재단의 장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용 전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제26조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제21호 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 제시하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 중랑문화재단의 장에게 보고하여야 한다.

제27조(신고인의 신분보장) ① 중랑문화재단의 장과 행동강령책임관은 제26조의 규정에 의한 신고인과 신고 내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니 하도록 하여야 한다. <개정 2023.5.15.>

② 전 항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·중랑문화재단의 장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청 할 수 있으며, 이 경우 중랑문화재단의 장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제26조에 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 이를 준용한다.

제28조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 중랑문화재단의 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.

제29조(징계) ① 중랑문화재단의 장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 재단 징계관련 규정에 따른다.

② 중랑문화재단의 장은 제19조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 [별표 1]의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계 관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다. <개정 2023.5.15.>

③ 중랑문화재단의 장은 임직원이 제27조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. <개정 2023.5.15.>

④ 중랑문화재단의 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 도가 중하고 고의가 있는 경우: 파면
2. 비위의 도가 중하고 중과실 하거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우: 파면 또는 해임
3. 비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우: 강등 또는 정직
4. 비위의 도가 경하고 경과실인 경우: 감봉 또는 견책
5. 비위의 도가 경하고 징계사항이 아닌 경미한 사항: 내부방침 사항

제30조(수수금지 금품 등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중랑문화재단의 장에게 지체 없이 별지 제14호서식에 따라 신고하여야 한다.

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

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자 (이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 중랑문화재단의 장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중랑문화재단의 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 중랑문화재단의 장은 제4항에 따라 금품 등을 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 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환

2. 수수 금지 금품 등에 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 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 중랑 문화재단의 장이 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥ 중랑문화재단의 장은 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
- ⑦ 중랑문화재단의 장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보 칙

- 제31조(교육)** ① 중랑문화재단의 장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.
- ② 중랑문화재단의 장은 제1항에 따른 교육은 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

- 제32조(행동강령책임관의 지정)** ① 중랑문화재단의 장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리 업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

- ② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품 등 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 준수여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령의 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.

제33조(준수여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 부패 취약 시기에 수시 점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 중랑문화재단의 장에게 보고하여야 한다.

제34조(포상) 중랑문화재단의 장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사 우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제35조(행동강령의 운영) 중랑문화재단의 장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2023.5.15.>

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

[별표 1]

금품 등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

금 액		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
비 위 유 형	수 수 행 위				
직무와 직접적인 관계 없이 금품 등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉 · 정직 · 강등	강등 · 해임 · 파면	해임 · 파면	파면
	능 동	정직 · 강등 · 해임	해임 · 파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품 등을 수수하였으나, 위법 · 부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직 · 강등 · 해임	해임 · 파면	파면	
	능 동	강등 · 해임 · 파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품 등을 수수하고, 위법 · 부당한 처분을 한 경우	수 동	강등 · 해임 · 파면	파면		
	능 동	해임 · 파면	파면		

[별표 2]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): **3만원**
2. 경조사비: 축의금·조의금은 **5만원**. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 **10만원**으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 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)은 **10만원**으로 한다.

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

[별표 3]

외부강의 등 사례금 상한액

1. 임직원 사례금 상한액

가. 법 제2조 제3호가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원

2. 적용기준

가. 제1호가목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목에 따른 임직원 등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자등이 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.

(별지 제1호 서식)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)
	지시받은 사항	

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

(별지 제2호 서식)

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)

(별지 제3호 서식) 삭제, (별지 제4호 서식) 삭제, (별지 제5호 서식) 삭제, (별지 제6호 서식) 삭제, (별지 제7호 서식) 삭제, (별지 제8호 서식) 삭제, (별지 제9호 서식) 삭제
(별지 제10호 서식)

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자
보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
년 월 일				
보고자(상담요청인)			(서명 또는 인)	

(별지 제11호 서식)

금품 등 수수 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		
	소속		연락처		
	주소				
금품 등을 제공한 자	성명				
	직업 (소속)		연락처		
	주소				
	법인·단체등의 경우	명칭			
		소재지			
대표자 성명					
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위					
금품 등을 제공받게 된 경위					
금품 등 수수 내용	일시				
	장소				
	금품 등의 종류 및 가액				
증거자료					
비고					

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

(별지 제12호 서식)

외부강의등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			소속	
	직위 (직급)			연락처	
외부강의등 유형	☐ 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 ☐ 회의				
활동 유형	☐ 강의, 강연			☐ 기고	
	☐ 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결			☐ 기타()	
요청인	기관명			대표자	
	담당부서 (담당자)			연락처	
요청 사유					
외부강의등 주제					
장 소					
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분		일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
사례금	총액 _____천원 (※ 1회 평균 대가 _____천원) (교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)				

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

유의사항

- 1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
- 2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 () 속에 별도 기재
- 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

(별지 제13호 서식)

초과사례금 신고서

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

이
의
의

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(별지 제14호 서식)

수수 금지 금품 등 신고서

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

(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)				
	받은일시				
	반환일시				
	증빙서류 목록		※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사람	성명		주소		
	연락처		청구인과의 관계		
	직무관련 내용				
기타 사항					
년 월 일					
청구인					
(서명 또는 인)					

(별지 제16호 서식)

금품 등 인도확인서

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

위 금품 등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

(별지 제17호 서식)

금품 등 폐기처분 동의확인서

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

위 금품 등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

(별지 제18호 서식)

금품 등 관리대장

[illegible]

(별지 제19호 서식) 삭제
(별지 제20호 서식)

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)		

(별지 제21호 서식)

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	직업 (소속)	연락처		
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)		연락처	
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부				☐ 동의 ☐ 부동의
신고취지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부			
비고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일
(서명 또는 인)

신고자

OOO장

귀하

(별지 제22호 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)

(별지 제23호 서식)

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명	생년월일
	소속	직위(직급)

위반행위	통보받은 문서번호
	위반내역

■ 징계의결 미요구 사유

확인자 (직위)	년 월 일
	(서명 또는 인)

(별지 제24호 서식)

공직유관단체 행동강령 운영실적

(‘00년 상반기/하반기, 기 관 명)

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 이해관계 직무의 회피			
③ 특혜의 배제			
④ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑤ 정치인 등의 부당한 요구			
⑥ 인사 청탁 등의 금지			
⑦ 이권개입 등의 금지			
⑧ 직위의 사적 이용 금지			
⑨ 알선·청탁 등의 금지			
⑩ 직무관련 정보를 이용한 거래			
⑪ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑫ 금품 등의 수수 금지			
⑬ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
⑭ 금전의 차용·대부금지 등			
⑮ 경조사의 통지			
⑯ 수수 금지 금품 등의 신고 및 처리			
⑰ 투명한 회계관리			
⑱ 청렴한 계약의 체결·이행			
⑲ 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. 금품 등 반환신고 현황

○ 신고 현황

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
수수 금지 금품 등 (임직원행동강령 제15조 관련)			
외부강의등 초과사례금 (임직원행동강령 제18조3 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

○ 교육인원(누계) : 명 ※ 소속 기관 교육인원 포함

○ 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

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	☐ 해임	☐ 강등	☐ 정직	☐ 감봉
	☐ 견책	☐ 불문경고	☐ 경고·주의	☐ 기타(훈계·전보발령 등)	
4. 적발기관	자체적발	☐ 내부공익신고 ☐ 진정/신고 ☐ 자체감사 ☐ 기타(직접기재 :)			
	외부기관 적발	☐ 상급 감독기관		☐ 감사원	
		☐ 검찰청		☐ 경찰청	
		☐ 국무총리실		☐ 국민권익위원회	
		☐ 기타(직접기재 :)			
5. 행동강령 위반행위 내역					
유형	☐ 공정한 직무수행을 해치는 지시 ☐ 공용재산의 사적 사용·수익 금지 ☐ 이해관계 직무의 회피 ☐ 금품 등의 수수 금지 ☐ 특혜의 배제 ☐ 외부강의등의 사례금 수수 제한 ☐ 예산의 목적 외 사용 금지 ☐ 금전의 차용·대부금지 등 ☐ 정치인 등의 부당한 요구 ☐ 경조사의 통지 ☐ 인사 청탁 등의 금지 ☐ 수수 금지 금품 등의 신고 및 처리 ☐ 이권개입 등의 금지 ☐ 투명한 회계 관리 ☐ 직위의 사적 이용 금지 ☐ 청렴한 계약의 체결·이행 ☐ 알선·청탁 등의 금지 ☐ 기타(직접기재 :) ☐ 직무관련 정보를 이용한 거래				
내역	○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재				

6. 기타

- 운영상 애로사항
- 개선조치 요청
- 건의사항 등

재단법인 중랑문화재단 성희롱·성폭력 예방 시행내규

[제정 2021. 5. 26. 내규 제 3호]

[개정 2023. 11. 2.]

제1조(목적) 이 지침은 양성평등기본법 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 재단법인 중랑문화재단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)과 소속 직원(재단과 고용관계에 있는 모든 자)에 대하여 적용한다.

제3조(정의) ① 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조 제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 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.

제4조(이사장의 책무) ① 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 예방교육 실시
2. 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영
3. 성희롱·성폭력 고충처리절차의 마련

4. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
 5. 성희롱·성폭력 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
 6. 소속 직원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
 7. 성희롱·성폭력 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
 8. 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등
- ② 이사장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

제5조(상급기관의 관리·감독 강화) ① 이사장은 재단의 성희롱·성폭력 예방을 위하여 감사 시 성희롱·성폭력 방지조치 등 관련 사항을 점검하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 행위자가 이사장이거나 임원급에 있는 자인 경우에는 이 지침에도 불구하고 지체 없이 상급기관으로 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 상급기관의 지휘·감독을 받도록 한다.

③ 제2항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 한다.

제6조(고충상담창구) ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱·성폭력 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 경영지원팀에 성희롱·성폭력 고충상담 창구(이하 “고충상담창구”라 한다)를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

② 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하되, 인사 또는 복무 담당 직원을 포함하여 2인 이상으로 하고, 남성 및 여성 직원이 반드시 각 1인 이상 포함되어야 한다.

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 고충상담창구에는 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 고충처

리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다. 다만, 피해 신고의 편의성을 위하여 이사장이 사이버신고센터를 설치·운영하는 경우에는 온라인 게시판과 게시물로 이를 갈음할 수 있다.

제7조(고충처리 업무의 지원) ① 이사장은 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육 수강을 적극 지원하여야 한다.

② 신규로 임명된 고충상담원은 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문 교육을 임명된 날부터 3개월 이내에 이수하여야 한다.

③ 이사장은 제6조 제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.

④ 이사장은 성희롱·성폭력 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제6조에 따른 고충상담창구와 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

제8조(예방교육) ① 이사장은 매년 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하고, 이를 이행하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 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 및 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 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 교육일시·방법·내용, 참석자 명단 등에 관한 실시 결과를 기록하고 관리하여야 한다.

④ 신규 임용된 직원에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 성희롱·성폭력 예방 교육을 실시하여야 한다.

⑤ 이사장은 성희롱·성폭력 예방교육의 내용을 전 직원이 자유롭게 열람할 수 있는

장소나 인터넷 사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 널리 알려야 한다.

제9조(고충상담 신청) ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 직원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 상담 신청을 받은 경우 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 조사신청 등 처리 절차를 안내하여야 한다.

③ 고충상담을 진행한 경우에는 별지 제2호 서식의 성희롱·성폭력 고충 상담일지를 작성하여야 한다.

제10조(조사) ① 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다) 또는 피해를 입었다고 주장하는 자(이하 “피해자등”이라 한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제3호 서식의 성희롱·성폭력 고충 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

② 조사는 신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자 등이 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 하여야 한다.

④ 조사 과정에서 감사담당 팀장은 사안과 관계된 팀에 협조를 요청할 수 있으며 해당팀은 이에 적극 응하여야 한다. 또한 공정하고 전문적인 조사를 위하여 외부 전문가를 참여시키거나 자문을 얻을 수 있다.

⑤ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안이 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있으나, 고충상담원은 피해자가 원만한 사건 해결방안을 검토할 수 있도록 노력해야 한다. (개정 2023.1.2.)

⑥ 성희롱·성폭력 사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

⑦ 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사는 사건의 직접적 피해자가 아니더라도 사건을 목격하거나, 피해자에게 그 내용을 전달받은 제3자도 조사 신청 및 신고를 할 수 있다. 단, 피해자가 해당 사건의 조사 등을 원하지 않을 경우 조사를 취소할 수 있다.(개정 2023.11.2.)

제11조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ① 이사장은 피해자 등의 의사를 고려하여 행위자와의

업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 취해야 한다.

② 이사장(인사·복무 등에 관한 권한을 이사장으로부터 위임받은 자를 포함한다)은 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
 2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
 3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
 4. 성과평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
 5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
 6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
 7. 그 밖에 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자의 의사에 반하는 불리한 처우
- ③ 성희롱·성폭력 사건 발생 시 피해자 치료 지원, 행위자에 대한 인사 조치 등을 통해 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권 등을 보호하여야 한다.

④ 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 누설하여서는 아니 된다.

⑤ 재단은 조사기간 동안 및 조사결과 직장 내 성희롱·성폭력 발생 사실이 확인된 때에는 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 근무 장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다. (신설 2023.11.2.)

제12조(조사결과의 보고 등) ① 고충상담원은 성희롱·성폭력 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

② 이사장은 성희롱·성폭력 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제13조에 따른 성희롱·성폭력 고충심의위원회에 상정하여 처리할 수 있다.

제13조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱·성폭력 사건을 심의하기 위하여 필요한 경우 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성할 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함한 6인 이상의 위원으로 구성한다.

- ③ 위원장은 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 전문가들로 위촉할 수 있다.
- ⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충 상담원으로 한다.

제14조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

- ② 위원회 위원 중 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 신고인은 특정위원을 기피신청할 수 있고, 해당위원은 회피할 수 있다.
- ③ 위원회의 다음 각 호에 관하여 심의한다.
 - 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
- ④ 위원회는 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 위원회의 심의결과를 이사장에게 보고 후, 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제15조(사건의 종결) ① 이사장은 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.

- 1. 제12조 제1항의 조사 또는 제 14조제3항의 심의 결과 성희롱·성폭력에 해당한다고 인정될 경우
- 2. 제14조 제3항의 심의 결과 성희롱·성폭력에 해당하지 않는다고 인정될 경우

제16조(징계) ① 이사장은 제15조제1항1호에 해당하는 성희롱·성폭력의 경우 행위자에 대한 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

- ② 이사장은 제1항에 따른 행위자에 대한 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해자의 의견을 들어야 한다.
- ③ 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 엄중 징계한다.
- ④ 조사 중인 성희롱·성폭력 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원

면직을 허용하여서는 아니 된다.

제17조(재발방지조치 등) ① 이사장은 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발 방지대책(2차 피해방지 포함)을 수립·시행한다.

② 이사장은 성희롱·성폭력 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별성희롱·성폭력 예방교육, 행위자에 대한 재발방지 교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시 할 수 있다.

③ 재단은 성희롱·성폭력 사건이 발생한 사실을 알게된 경우 피해자의 명시적 반대 의견이 없으면 지체없이 사건 발생 사실과 재발방지조치에 대해 여성가족부에 통보하여야 한다. (신설2023.11.2.)

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 5월 26일부터 시행한다.

부 칙 <2023.11.2.>

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

고충접수 및 처리대장								
접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	확 인	
		성명	부서명				고충 상담원	팀장

【별지 제2호 서식】

성희롱 · 성폭력 고충 상담일지				
성희롱 고충상담원 (담당자)	상담방법	※상담일시, 장소 및 유선, e-mail 등 접수방법 기재		
	성명			
피상담자 (상담신청인)	성명 (성별)		소속	
			직급	
	연락처			
	(e-mail)			
상 담 신 청 요 지	※ 상담을 신청한 이유, 요구사항 등을 6하 원칙에 의해 기재			
상 담 내 용				
처 리 결 과	상담 종결	종결 일자		
		종결 사유		
	성희롱 사건 접수	조치 결과		
		회신 일자		
작성일자 : 작 성 자 : 확 인 자 :				

【별지 제3호 서식】

성희롱·성폭력 고충 조사 신청서

접 수 일	20 . . .		담 당 자	(서명)	
당 사 자	신 청 인	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
	대 리 인 (대리인이 신청하는 경우)	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
	행 위 자	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
고충(신청) 내용	(6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등 기록)				
요구사항	1. 성희롱·성폭력의 중지() 2. 공개사과() 3. 징계 등 인사조치() 4. 기타()				
처리결과					
※ 관련 자료를 첨부					

【별지 제4호 서식】

《재단법인 중랑문화재단》

성희룡·성폭력 고충심의위원회 심의 의결서

1. 의결일시 :
2. 장 소 :
3. 안 건 :
4. 의결사항 :
5. 의결결과
6. 회의록은 [별첨]으로 함.

20 년 월 일

고충심의위원회	위 원 장	(날 인)
	위 원	(날 인)
	위 원	(날 인)
	위 원	(날 인)
	위 원	(날 인)
	위 원	(날 인)

재단법인 중랑문화재단 성희룡·성폭력 고충심의위원회

재단법인 중랑문화재단 노사협의회 운영규정

제정 2021. 3. 31.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 근로자와 사용자 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다.)의 발전과 근로자 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 소재) 노사협의회(이하 “협의회”라 한다)는 재단 본부에 설치한다.

제3조(신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

제4조(노동조합과의 관계) 노동조합의 단체교섭 및 기타 모든 활동은 이 규정에 의하여 영향을 받지 않는다.

제5조(사용자의 의무) ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해해서는 안 된다.
② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소제공 등 기본적인 편의를 제공한다.

제2장 협의회의 구성

제6조(협의회의 구성) ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 동수의 위원으로 구성하되, 각각 3~5인의 위원으로 구성한다.

② 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자위원”이라 한다)은 근로자가 선출하되, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 노동조합의 대표자와 그 노동조합이 위촉하는 자로 한다.

③ 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자위원”이라 한다)은 다음과 같다.

가. 대표이사 나. 기타 대표이사가 위촉하는 본부장, 팀장 이상의 직원

제7조(의장) ① 협회회의 의장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 근로자위원과 사용자 위원 중 각 1명을 공동의장으로 한다.

② 의장은 협회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.

③ 의장의 임기는 1년으로 한다.

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

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

제9조(위원의 임기) ① 위원회의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

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

제10조(위원의 신분) ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 위원회의 협의회 출석에 소요되는 시간에 대하여는 근로한 것으로 본다.

③ 사용자는 협의회 위원으로서의 직무수행과 관련하여 근로자 위원에게 불이익 처분을 하여서는 아니된다.

제11조(실무소위원회) ① 협의회는 상정된 안건의 사전심의를 위하여 실무 소위원회를 구성할 수 있다.

② 실무소위원회는 노사위원 각각 1인으로 구성한다.

③ 노사일방의 협의회 대표는 실무소위원회의 개최가 필요하다고 인정되는 경우 상대방에게 7일전까지 이를 통보하여야 한다. 다만, 긴급하거나 신속한 결정이 요구되는 경우는 예외로 한다.

제3장 근로자위원 선출

제12조(선거관리위원회 구성) ① 근로자위원 선출에 관한 선거관리위원회(이하 “선관위”라 한다)는 6인이내의 위원으로 구성한다.

② 선관위는 선거공고일로부터 14일전에 구성한다.

제13조(선거관리위원회의 임무) 선관위의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 선거 및 일정공고
2. 투표 및 입후보자 등록 등에 관한 사항
3. 당선자 결정에 관한 사항
4. 기타 선거와 관련된 사항

제14조(선거관리위원 선출) 선거관리위원은 선거관리에 참여를 희망하는 근로자 중에서 추천에 의하여 결정한다.

제15조(선거일) 근로자위원 선거는 근로자위원 임기 만료일 15일 이전에 실시한다.

제16조(후보 등록) ① 근로자위원에 입후보하고자 하는 자는 당해 사업장의 근로자 10명 이상의 추천(복수추천 가능)을 받아 선관위에 등록하여야 한다.

② 선거관리위원회는 공정한 투표관리를 위하여 근로자위원에 입후보할 수 없다.

제17조(근로자위원 선출) ① 근로자위원은 직접·비밀·무기명투표에 의하여 선출한다.

② 근로자위원은 다수득표자 순으로 선출한다.

③ 득표수가 같을 때에는 장기근속자, 연장자 순으로 당선자를 결정한다.

제18조(보궐선거) ① 근로자위원에 결원이 생긴 때에는 결원이 발생한 날부터 30일 이내에 보궐선거를 실시한다.

② 제①항에 불구하고 제17조에 의한 근로자위원으로 선출되지 못한 자 중 다수득표자 순에 의한 차점자 명부를 작성·보관하고 근로자위원의 결원을 보궐선거 없이 명부상 서열에 따라 충원할 수 있다.

제4장 협의회의 운영

제19조(협의회 회의) ① 협의회의 정기회의는 매분기 말월에 개최한다.

② 협의회는 노사대표가 안건을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.

제20조(회의소집) ① 협의회의 회의는 의장이 소집한다.

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

③ 의장은 회의 개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하여 임시회의 등을 소집할 때에는 예외로 할 수 있다.

제21조(사전 자료 제공) 근로자위원은 회의의제로 통보된 의제 중 협의사항 및 의결 사항과 관련된 자료를 협의회 회의 개최 전에 사용자에게 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다. 다만, 그 요구자료가 재단의 경영·영업상의 비밀 또는 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제22조(정족수) 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제23조(회의의 공개) 협의회 회의는 공개한다. 다만, 출석위원 과반수의 의결이 있는 경우 비공개할 수 있다.

제24조(비밀유지) ① 협의회의 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.

② 협의회 위원이 비밀을 누설한 경우에는 징계위원회에 회부한다.

제25조(회의록 비치) ① 회의록은 노사쌍방의 간사 중 1명이 작성하여 각 1부씩 보관한다.

② 협의회는 다음 각호의 사항을 기록한 회의록을 작성·비치한다.

가. 개최일시 및 장소

나. 출석위원

다. 협의내용 및 의결사항

라. 기타 토의사항

③ 회의록에는 출석위원 전원이 서명하거나 날인한다.

④ 회의록은 작성일부터 3년간 보존한다.

제 5 장 협의회 의 임무

제26조(협의사항) ① 협의회는 다음 각호의 1에 해당하는 사항을 협의한다.

1. 생산성 향상과 성과배분
2. 근로자의 채용·배치 및 교육훈련
3. 근로자의 고충처리
4. 안전 보건 그 밖의 작업환경 개선과 근로자의 건강증진
5. 인사 노무관리의 제도개선
6. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환 재훈련 해고 등 고용 조정의 일반원칙
7. 작업과 휴게시간의 운용
8. 임금의 지불방법·체계·구조 등의 제도개선
9. 신기계 기술의 도입 또는 작업공정의 개선
10. 작업수칙의 제정 또는 개정
11. 종업원 지주제 기타 근로자의 재산형성에 관한 지원
12. 직무발명 등과 관련하여 당해근로자에 대한 보상에 관한사항
13. 근로자의 복지증진
14. 사업장 내 근로자 감시설비의 설치
15. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
16. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 직장 내 성희롱 및 고객 등에 의한 성희롱 예방에 관한 사항

17. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

② 협의회는 제1항의 각호의 사항에 대하여 제22조의 정족수에 따라 의결할 수 있다.

제27조(의결사항) 다음 각호의 1에 해당하는 사항에 대해서는 협의회 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본 계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 사내근로복지기금의 설치
4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치

제28조(보고사항) ① 사업주는 정기회의에 다음 각호의 1에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고·설명하여야 한다.

1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항
2. 분기별 생산계획과 실적에 관한 사항
3. 인력계획에 관한 사항
4. 재단의 경제적 재정적 현황

② 근로자위원회는 제1항의 규정에 의한 보고·설명을 이행하지 아니하는 경우에는 제1항의 각호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 사업주는 이에 성실히 응해야 한다.

③ 근로자위원회는 근로자의 요구사항을 보고·설명할 수 있다.

제29조(의결된 사항 등의 공지) ① 의장은 협의회에서 의결된 사항을 10일 이내에 공고하여야 한다.

② 협의회는 협의회 운영에 관한 사항을 간행물, 전용게시판 등의 방법으로 안내하여야 한다.

제30조(의결된 사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하고 준수하여야 한다.

제31조(임의중재) ① 협의회는 노사대표 각 1인으로 중재위원회를 구성할 수 있다.

② 중재위원회는 다음 각호의 사항에 대하여 중재한다.

1. 제26조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
 2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견이 불일치가 있는 경우
 3. 그 밖에 중재가 필요한 경우
- ③ 제2항의 규정에도 중재가 성립하지 않을 경우에는 노동위원회에 중재신청을 할 수 있다.
- ④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회 의결을 거친 것으로 보며, 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

제6장 고충처리

제32조(고충처리위원회) ① 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리 위원회를 설치 운영한다.

② 고충처리위원회는 재단본부에 설치한다.

제33조(고충처리위원회의 구성) ① 고충처리위원은 협의회 위원 중에서 호선하여 노사 각 1명의 위원으로 구성한다

② 고충처리위원의 임기는 3년으로 한다.

③ 사원 고충사항을 효과적으로 처리하기 위해 상담원과 사외 상담원을 둘 수 있다. 이때 사외 상담원은 법률, 병무, 건강, 인생, 결혼 등 분야별 학식과 덕망이 있는 인사를 선정하여 위촉할 수 있다.

제34조(고충의 처리) ① 근로자는 고충처리위원회에 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

② 상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 사원에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 사외 상담원의 상담을 요할 시에는 상담일정을 별도로 지정하여 상담을 실시할 수 있다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 차기 또는 임시 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

제35조(상담실운영) 근로자의 고충을 처리하기 위하여 경영지원부서 및 노동조합 사무실에 고충처리상담실을 설치·운영한다.

제36조(대장비치) 고충처리위원회는 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보존한다.

제7장 보 칙

제37조(대표위원의 권한위임) 노사 쌍방의 대표위원은 필요시 그 권한을 타 위원에게 위임할 수 있다.

제38조(신고의무사항) 협의회와 관련하여 고용노동부에 신고하여야 할 제반 사항은 사용자측에서 한다.

제39조(운영세칙) 협의회는 협의회 운영 등과 관련된 사항에 대하여 운영세칙을 작성할 수 있다.

제40조(규정 외의 사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상 관례에 따른다.

부 칙

이 규정은 2021년 3월 31일부터 시행한다.

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

(뒤 쪽)

참 석 위 원 서 명	근로자위원	서 명	사용자위원	서 명

[별지 제2호 서식]

고충사항 접수 및 처리대장

접수 번호	접수 일자	고충처리 요청인		고충내용	처리결과	회신 일자	위원 확인
		성명	소속부서				

재단법인 중랑문화재단 기부금 관리 및 운영규정

제정 2023. 4. 13.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 외부 단체나 개인이 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다)에 기부하는 기부금에 대한 적정한 관리 및 운용 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단 기부금 관리 및 운영에 관하여 다른 법령 또는 재단 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

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

1. “기부금”이라 함은 그 명칭 여하에 불구하고 재단 정관 제4조 각 호의 사업을 위하여 재단이 반대급부 없이 취득하는 금전이나 물품, 부동산, 유가증권 등을 말하는 것으로서, 세부사항은 「법인세법시행령」 제35조에 따른다.
2. “순수기부금”이라 함은 기부자가 조건 없이 재단에 증여한 기부금을 말한다.
3. “지정기부금”이라 함은 기부자가 기부대상이나 지원방법, 기부방식 등을 지정한 기부금을 말한다.
4. “지정기부금 수혜자”라 함은 지정 기부금에서 지정한 기부금 수혜 단체, 개인 또는 단체의 개별 단위 사업을 말한다. 재단 단위사업에 대한 지정 기부의 경우 지정기부금 수혜자는 해당 사업의 주관부서 또는 경영지원팀이 된다.

제2장 기 부 금

제4조(기부금 모금의 원칙) ① 재단은 기부금을 모금함에 있어 관련 법규를 준수하여야 하며, 사업의 공정성, 투명성, 전문성 및 효율성의 원칙에 따라 모금하여야 한다.

② 재단은 기부자나 잠재기부자의 기부 의사를 존중하고, 또한 이들의 요구를 업무 여건 범위 내에서 최대한 수용하여야 한다.

③ 재단이 기부금을 모금할 경우, 기부자 및 잠재기부자들에게 명확한 자료와 정보를 제공하여 기부자의 의사결정에 도움을 주어야 한다.

제5조(기부금의 용도 및 사용원칙) ① 기부금은 재단 정관 제4조 각 호의 고유목적 사업의 범위 내에서 운용 및 사용되어야 한다.

② 기부금은 「기부금품 모집 및 사용에 관한 법률」에 따른 모집비용을 제외하고는 공익적 목적으로만 사용할 수 있으며, 사업의 직접 수혜자는 불특정 다수를 대상으로 하여야 한다.

③ 기부금은 출연용도 및 출연금액 내에서만 사용하여야 한다.

제6조(기부신청) 재단에 기부금을 기부하고자 하는 단체나 개인은 다음 각 호의 사항을 기재한 기부약정서 “별지 제1호 서식”, “별지 제2호 서식”을 제출하여야 한다.

1. 기부 금액 또는 기부 재산의 표시
2. 기부자 성명(법인의 경우 법인명 및 대표자의 성명) 및 주소, 주민번호(사업자등록번호)
3. 지정기부금일 경우에는 기부조건 및 기부 잔액 처리방법 명기

제7조(기부신청의 예외) ① 인터넷, 전화, 지로 및 대중매체 홍보를 통해 불특정 다수가 참여 하는 기부 건에 대해서는 당해 기부금 모금사업의 모금방식에 따른 별도 양식과 기부신청 절차로 기부신청 및 기부약정서를 대신할 수 있다.

② 익명을 요구하는 기부자에 대해서는 기부약정서를 생략할 수 있다.

제8조(개인정보 보호) ① 기부금 모집 시 수집된 기부자 관련 정보는 본래의 목적이나 기부자의 의사에 반한 용도로 사용할 수 없다.

② 기부금 수혜자에 관한 관련 정보는 수혜자의 의사에 반한 용도로 사용할 수 없다.

제9조(기부금의 공개) 기부금의 효율적인 운영과 공정성·책임성 확보를 위하여 수입내역 및 사용 내용 등을 매년 재단 홈페이지에 공지, 연차보고서 배포 등의 방법으로 공개하여야 한다.

제3장 기부심의위원회

제10조(기부심의위원회 설치 및 구성) ① 재단은 기부금 채납여부와 채납된 기부금의 운영에 관한 사항을 심의 및 관리하기 위하여 기부심의위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 설치 운영한다.

② 위원장은 대표이사로 하고 위원장을 포함하여 위원 5인 이상 7인 이하로 구성하되, 본부장 또는 팀장의 직위를 부여받은 직원과 외부위원으로 이사장이 위촉한다. 다만, 외부위원은 3명 이내로 구성한다.

③ 외부위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 추천하여야 한다.

1. 문화예술계전문가, 학계, 언론계, 경제계 그 밖에 분야 전문가
2. 해당분야 대학교수 또는 해당분야 전문가

3. 변호사, 공인회계사 자격이 있는 사람이나 이에 준하는 전문가
4. 문화재단에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 사람
- ④ 외부 위원에게는 예산의 범위 내에서 소정의 심의회의 참석수당과 그 업무수행에 필요한 소요경비를 지급할 수 있다.

제10조의2(위원의 임기) 위원회의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다. 단, 당연직 위원은 제외한다.

제10조의3(위원의 해촉) 위원장은 다음 각 호의 사유가 발생한 때에는 임기 전이라도 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원이 임기 중 사망하였을 때
2. 위원이 장기치료를 요하는 질병 또는 기타의 사유로 임무를 감당하기 어려울 때
3. 위원의 품위손상 등으로 위원의 직무를 수행하는데 부적당하다고 인정할 때
4. 공무원인 위원의 전보나 기타사유로 임무가 어려울 때

제10조의4(위원회 임무) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기부금품 채납 여부
2. 기부금품의 사용에 대한 사항
3. 기부에 관한 중요한 기본방침

제10조의5(위원장의 직무) 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통할한다.

제10조의6(위원회 소집 및 의결) ① 주관부서는 위원장의 결재를 득하여 위원회를 소집한다.

- ② 위원장은 지정기부금의 운용 사항 점검 등 필요에 따라 당해 위원회를 소집할 수 있다.
- ③ 위원회는 과반수 출석으로 성립되며, 출석 위원 과반수 찬성으로 의결하고, 가·부동수일 경우 위원장이 결정한다.
- ④ 위원장은 긴급을 요하는 사항이거나, 다수의 위원이 참석이 어려운 경우 서면 의결을 받아 집행할 수 있다. 이 경우, 차기 위원회에 그 결과를 반드시 보고하여야 한다.
- ⑤ 위원회의 의결사항은 당해 기부 처리에 대한 결과보고서를 작성하여 위원장에게 보고하고 보존하여야 한다.

제10조의7(위원회 회의록) ① 위원회는 간사를 두되 기부금 담당부서 팀장으로 한다.

- ② 간사는 위원장의 명을 받아 회의록을 작성하여 위원장 및 참석위원 서명 또는 날인을 받아 보관하여야 한다.

제10조의8(위원회 회의절차) ① 간사는 안건을 접수하고 회의일정을 검토하여 각 위원에게

회의개최를 통지하여야 한다.

② 회의개최 통지는 특별한 사유가 없는 한 상정안건을 포함하여 회의개최 5일전까지 위원회 구성원에게 배부하여야 한다. 다만 긴급한 사항이 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지 할 수 있다.

③ 위원회에 제출된 안건에 대한 설명은 제출한 소관부서장이 하며, 부득이한 경우에는 해당 안건 담당자가 자세하게 설명할 수 있다.

제10조의9(위원회 운영) ① 주무부서는 기부약정서를 접수하면 내부 품의를 통해 당해 기부신청 건을 위원장에게 보고하고, 지정기부금의 경우 주관부서에 위원회 소집을 요청한다.

② 지정기부금의 경우 위원장의 명의로 지정기부금 수혜자에게 기부자의 기부 의사를 통보하고 채납의사를 확인하며 기부심의에 필요한 다음 각 호의 자료를 요청한다. 단, 지정기부금 수혜자가 재단 내부일 경우, “별지 제5호 서식”을 준용한 기부금 활용 계획서의 제출을 요청한다.

1. 지정기부금 교부신청서 “별지 제4호 서식”
2. 사업 계획서 “별지 제5호 서식”
3. 사업 주관자(단체) 현황 자료 “별지 제6호 서식”

③ 지정기부금 수혜자가 자료 요청일로부터 7일 이내로 기부 심의자료 제출 요청에 불응하거나 기부 채납 의사를 밝히지 않는 경우는 기부채납 의사가 없는 것으로 간주한다.

제10조의10(운영세칙) 이 규정에서 규정한 것 외에 위원회 운영에 필요한 세부사항은 방침으로 정한다.

제4장 기부금 채납 등

제11조(기부금 채납결정 및 통지) ① 위원회는 기부신청일로부터 60일 이내에 기부금 채납여부와 기타 필요 제반사항에 대한 심의를 완료하고, 재단은 심의결과를 즉각 기부자에게 통지하고, 지정기부금인 경우 기부금 수혜자에게도 통지하여야 한다.

② 위원회는 기부금 채납여부 결정 시 기부금의 조건이 관련 법규 및 제12조 각 호에 해당되는지 여부를 면밀히 검토한 후 기부금 채납여부를 결정하여야 한다.

제12조(기부금 채납 제한) 재단은 다음 각 호와 같은 경우에는 기부금 채납을 거절하여야 한다.

1. 재단의 사명 및 비전에 일치하지 않는 기부금

2. 재단의 명성과 사회적 신뢰도에 부정적인 영향을 줄 수 있는 기부금
3. 불법적인 행위나 과정을 통해 조성된 기부금 또는 자금세탁, 증여, 세금 포탈 등을 목적으로 하는 기부금
4. 기부금 수혜자의 피해가 예상되는 기부금
5. 기부목적이 지나치게 제한적인 기부로 재단이 감당하기 어려운 추가비용이나 의무를 발생시키는 기부
6. 기부자와 기부대상 사업의 주체 및 내용이 「법인세법시행령」 제87조에서 정한 특수 관계에 있는 경우의 기부금

제13조(기부금 처리) ① 기부금을 채납하였을 때는 “별지 제3호 서식”에 의한 영수증을 발급한다.

② 재단에 채납된 기부금 중 순수기부금은 재단 정관 제39조(잉여금의 처리)에 따라 이사회의 의결을 통해 다음 연도에 이월하여 세입으로 계상하고, 지정기부금은 재단 수입지출외 별도 계정으로 기부자와의 조건 내용에 따라 관리 운영한다.

③ 지정기부금 중 조정 결과 잔액이 발생하였을 경우와 사업 지원 종료 후에 발생한 잔액(관리기간 중 발생한 이자 포함)은 기부자와의 약정에 따라 순수기부금으로 채납할 수 있다. 단, 기부자가 기부 약정 시 기부금액 잔액 처리방법을 지정한 경우에는 그에 따른다.

④ 기부금을 다수 회에 나누어 분납하는 경우에도 단일 기부 건으로 처리함을 원칙으로 한다.

⑤ 위원회에서 기부 채납이 결정되면 주관부서는 주무부서의 협조를 얻어 기부 채납 및 집행에 필요한 회계 및 예산관리, 계좌 개설, 수입결의, 지출결의, 기부금영수증(세제혜택 명시) 발행 등의 사항을 시행한다.

제14조(기부자의 권리) 기부를 통해 문화예술의 발전에 동참하는 모든 기부자들은 다음의 권리를 갖는다.

① 기부금이 기부목적 및 운영계획에 따라 효율적으로 사용하고 있는지 확인하기 위해 관련된 회계정보를 요청할 권리가 있으며 이에 대해 재단은 성실하게 답변을 해야 한다.

② 재단은 선의의 목적으로 기부사례를 외부에 알릴 수 있다. 단, 기부자가 원하지 않을 경우 기부자의 의사에 따라야 한다. 또한 재단은 기부자의 개인정보를 기부금 영수증 발급, 세액공제 혜택 제공 등을 위해 타 기관(국세청 등)에 양도할 수 있으나, 그 외의 용도로는 사용할 수 없다.

③ 기부자는 재단에서 마련한 기부자 예우 프로그램에 따라 기부자 예우를 제공받을 수 있다.

제5장 보 칙

제15조(보고) 사업연도 내 발생한 모든 기부금 관리 및 운영 내역은 재단 회계규정에 따라 결산보고에 포함하여 이사회에 보고하여야 한다.

제16조(관리조직) 재단 기부금 운영을 위하여 업무 수행에 필요한 조직과 직원을 둘 수 있다.

① 기부금부서의 장은 담당자의 자질과 기부자모집 활성화를 위하여 기부전문교육(집합교육, 온라인교육 등)을 이수 받도록 한다.

제17조(위임규정) 이 규정과 관련하여 기부금의 관리 운영에 필요한 세부사항은 내규로 정한다.

부 칙 <2023.4.13.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다..

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 행한 일체의 행위는 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

(재)중랑문화재단 기부약정서

■ 기부자 정보 (☐ 안에 √로 표기하여 주세요.)			
성명(기관명/대표자)			
주민(사업자)등록번호		생년월일	년 월 일(양/음)
주 소	(우:)		
휴대폰		전화번호	
E-mail		☐ 기부내용 공개를 원하지 않음	
■ 기부내용			
① 기부종류	☐ 순수기부금	중랑문화재단에 위임.	
	☐ 지정기부금	☐ 수혜기관(사업영역) : ☐ 지원사업명 : ☐ 기타사항 :	
② 기부금액	☐ 현금 : 원(₩)	☐ 현물 :	
③ 납부방법	☐ 일시납 : 년 월 일		
	☐ 분할납 : 년 월 일 ~ 년 월 일 ()회 분납		
	☐ 월정액 기부 : 년 월부터 정기 자동이체 출금일 : 금융기관명 : 계좌번호 : 예금주 :		

※ 지정기부금 처리에 대한 동의 ☐

재단의 기부금관리 및 운영규정 제13조 규정에 따라 지정기부금액의 관리기간 중 발생한 이자 및 사업 종료 후 발생한 잔액에 대해서는 재단의 순수기부금으로 채납한다.

※ 개인정보 제3자 제공에 대한 동의 ☐

입력하신 개인 정보는 기부금영수증(세액 공제 혜택 등) 발급을 위해 소프트웨어사와 국세청에 제공됩니다.

개인정보 이용목적 : 기부금영수증 발행, 세액 공제

개인정보 보유 및 이용기간 : 기부 해지 시 또는 개인요청 시까지

개인정보 제3자 제공에 대한 동의 거부 시에 기부금 영수증 및 세액공제 혜택에 원활한 제공이 어려울 수 있습니다.

위와 같이 중랑문화재단에 기부를 약정합니다.

기부신청인 _____ (서명 또는 인)

20 년 월 일

(재)중랑문화재단 이사장 귀하

(재)중랑문화재단 지정기부약정서

■ 기탁금액 및 용도			
기탁 금액(물품)	원 ()		
지정기탁기관	재단법인 중랑문화재단	지정기탁사유	
기탁금 사용용도와 목적 지정			
■ 기부자 정보			
구분	☐ 개인 ☐ 개인사업자 ☐ 법인 ☐ 단체 ☐ 기타() √체크해 주세요.		
기탁자성명 (법인 및 단체명)		주민등록번호 (사업자등록번호)	
법인의 경우 대표자 성명		연락처 (부서 및 담당자)	
주소		E-mail 주소	
■ 방법내용			
☐ 일시불 ☐ 분할 (회)	계좌이체	은 행 명	
		계좌번호	
		예 금 주	재단법인 중랑문화재단

※ 지정기부금 처리에 대한 동의 ☐

재단의 기부금 관리 및 운영규정 제13조 규정에 따라 지정기부금액의 관리기간 중 발생한 이자 및 사업 종료 후 발생한 잔액에 대해서는 재단의 순수기부금으로 채납한다.

※ 개인정보 제3자 제공에 대한 동의 ☐

입력하신 개인 정보는 기부금영수증(세액 공제 혜택 등) 발급을 위해 소프트웨어사와 국세청에 제공됩니다.

개인정보 이용목적 : 기부금영수증 발행, 세액 공제

개인정보 보유 및 이용기간 : 기부 해지 시 또는 개인요청 시까지

개인정보 제3자 제공에 대한 동의 거부 시에 기부금 영수증 및 세액공제 혜택에 원활한 제공이 어려울 수 있습니다.

위와 같이 중랑문화재단에 기부를 약정합니다.

기부신청인 _____ (서명 또는 인)

20 년 월 일

(재)중랑문화재단 이사장 귀하

<별지 제3호 서식>

■ 법인세법 시행규칙 [별지 제63호의3서식] <개정 2022. 3. 18.>

일련번호	
------	--

기 부 금 영 수 증

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다. (앞쪽)

① 기부자	
성명(법인명)	주민등록번호 (사업자등록번호)
주소(소재지)	

② 기부금 단체	
단 체 명	사업자등록번호(고유번호)
(지 점 명*)	(지점 사업자등록번호 등)
소 재 지	기부금공제대상 공익법인등 근거법령
(지점 소재지)	

* 기부금 단체의 지점(분사무소)이 기부받은 경우, 지점명 등을 추가로 기재할 수 있습니다.

③ 기부금 모집처(언론기관 등)	
단 체 명	사업자등록번호
소 재 지	

④ 기부내용						
코 드	구 분 (금전 또는 현물)	연월일	내 용			금 액
			품명	수량	단가	

「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제76조·제88조의4 및 「법인세법」 제24조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일
신청인
(서명 또는 인)

위와 같이 기부금을 기부받았음을 증명합니다.	
년 월 일	
기부금 수령인	(서명 또는 인)

(재)중랑문화재단 지정기부금 교부신청서

○ 신청단체명 :

○ 기부단체명 :

<지 원 사 업 소 요 경 비>

(단위 : 천원)

총 소 요 액	기부금 신청액	기타 재원

○ 지원사업명 :

(단체 운영 경비 지원일 경우 "단체 운영"으로 기재)

○ 사업 개요 :

(개요 서술. 세부 사업계획 및 내용은 별첨)

사업수행기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

(재)중랑문화재단 기부금 관리 및 운영 규정에 의거하여 위와 같이 지정기부금을 청구하오니 교부하여 주시기 바랍니다.

대 표 자		실무담당자	
성 명		부서명	
사업자등록번호		직 책	
주 소		성 명	
연락처		연락처	
사무실전화번호		사무실전화번호	
팩스번호		이메일	
은행			
계좌번호			
예금주			

※ 통장사본 첨부

년 월 일

신청인 : (인)

(재)중랑문화재단 이사장 귀하

사업계획서

(단체 운영 경비 지원일 경우 연간 단체 운영 계획으로 기재)

1. 목 적	
2. 내 용	(세부사업계획)

3. 소요예산

가. 소요자금 조달방법

(단위: 천원)

구분 총계	자 체 조 달				외 부 후 원		
	소 계	사업수입	회원 회비	자체운용 자 금	소 계	(재)증량문화재단 기 부 금	기타후원

나. 소요예산내역

(단위 : 천원)

내역	금액	산출근거	지원신청액
계			
합계			

※ 세부항목별로 소요경비를 산출하여 기재하시기 바랍니다.

4. 사업관련 준비사항 자료제출

- 계약서, 견적서, 홍보자료 및 사진 등
- 연간 단체 운영 계획 관련 자료

사업 주관자(단체) 현황 자료

사업주관자 (성명/단체명)							
연락처		주 소 : 연락처(대표전화) : (단체일 경우 담당자명 기재) FAX : E-mail : 인터넷 홈페이지 :					
단체 현황	대표자	성 명 : 주민등록번호 : 주요약력 :					
	설립일	년 월 일	법인허가 (주무부처)	년 월 일	법인형태		
					사업자 등록번호		
	회원수	명	임직원수	임원 명 직원 명 계 명	지부수	개	
	설립목적						
	주요연혁						
	관련 증빙 자료		- 사업실적, 사업계획, 평가 등 - 사업주관자의 사업역량 및 신뢰도를 증빙할 수 있는 내용을 적음 - 별지 사용 및 관련 자료 별첨 가능				

재단법인 중랑문화재단 감사 규정

제정 2023. 4. 13.

제1차 개정 2026. 4. 17.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다.)의 감사기준과 절차 등을 정함으로써 감사기능과 감사업무를 효율화하고 재단의 업무수행 능력을 증진함을 목적으로 한다. <개정 2026. 4. 17.>

제2조(적용원칙) 감사업무의 처리는 관계법령 및 정관이 따로 정한 사항 이외는 본 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(감사업무의 범위) 감사업무의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 사업, 운영 및 회계, 기금 등 관련되는 업무 전반에 관한 감사
2. 관계 법규, 정관 및 그 밖에 규정에서 정하는 사항에 관한 감사
3. 그 밖에 대표이사 또는 감독기관이 필요하다고 인정하는 사항

제4조(감사의 구분) ① 감사는 정기감사, 특별감사, 일상감사로 구분한다.

- ② 정기감사는 감사계획에 따라 연 1회 정기적으로 실시하며 해당 연도의 신설 부서는 생략할 수 있다.
- ③ 특별감사는 감사가 필요하다고 인정하는 경우와 대표이사의 지시 및 감독기관의 의뢰가 있을 경우에 실시한다.
- ④ 일상감사는 통상업무에 대하여 사전에 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법으로 실시하며 범위는 다음과 같으며, 정기 감사 및 특별감사 등 자료로 활용할 수 있다.
 1. 임직원 행동강령 및 관련 업무 등의 원활한 업무수행을 위한 사항
 2. 인사규정의 원활한 업무수행을 위한 사항
 3. 각 부서 주요건의 및 요망사항에 관한 조치

제5조(감사의 방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

제6조(감사의 독립원칙) 감사는 직무를 수행함에 있어 재단의 의결기관 및 집행기관으로부터 독립된 입장에서 수행함을 원칙으로 한다.

제7조(감사인) 감사인은 감사를 수행하는 부서의 장(감사)과 감사담당 직원을 말한다.

제8조(감사인인 자격) ① 감사인은 다음 각 호에 해당하는 요건을 갖춘 사람으로 한다.

1. 감사 업무에 필요한 지식과 경험이 있다고 인정되고 근무성적이 양호한 사람
2. 감사를 수행함에 있어 필요한 전문지식이나 기술을 가진 자
3. 그 밖에 대표이사가 감사 업무를 담당하는 직원으로서 적당하다고 인정하는 자

② 제1항에도 불구하고, 다음 각 호의 사람은 감사인이 될 수 없다.

1. 정직 이상의 징계(제3호에 따른 징계는 제외한다)를 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 자
2. 정직 미만의 징계(제3호에 따른 징계는 제외한다)를 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 자
3. 「형법」 제129조부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 자

제9조(감사인인 의무) ① 감사인은 감사를 행함에 있어 아래사항을 이행하여야 한다.

1. 감사인은 독립하여 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사인은 직무상 알게 된 기밀을 부당하게 누설하거나 이를 도용할 수 없다.
3. 감사인은 직무수행에 있어 관계법령 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.
4. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 피감사자의 업무상 창의와 활동기능이 침해되지 않도록 하여야 한다.

② 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 그 사실을 대표이사에게 보고해야 하며, 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 감사인을 그 감사에서 배제해야 한다.

1. 감사 실시 전 2년 이내에 감사대상 업무를 수행한 경우
2. 감사대상 부서에 소속된 직원과 경제적인 이해관계가 있는 경우
3. 감사인, 감사인의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속이 감사대상 업무와 관련이 있는 경우
4. 그 밖에 개인적인 연고나 이해관계 등으로 공정한 감사활동에 영향을 미칠 우려가 있는 경우

제10조(감사인인 권한) 감사인은 아래 각 호의 권한을 가진다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 출석·답변 요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계 관계 거래처에 대한 조사자료 징구
5. 그 밖에 직무수행에 필요한 사항요구

제11조(감사계획서 제출) 감사는 매 회계 년도 개시 15일 전까지 정기 감사 계획서를 별지 제2호 서식에 작성하여 대표이사에게 제출하여야 한다.

제12조(감사의 실시) 감사를 실시하고자 할 때에는 감사사항, 감사일정 등을 감사대상 부서에 사전 통지하여야 한다. 다만, 특별감사와 감사자가 필요하다고 인정할 때에는 피감사 부서나 직원에게 사전통지 없이 실시할 수 있다.

제13조(증표의 제시) ① 감사인이 감사에 임할 때에는 감사인임을 증명하는 증표를 제시하여야 한다.

② 제1항에 따라 증표는 대표이사가 발행한다.

제14조(감사 불응 시의 조치) 감사인은 감사대상 부서의 장 또는 그 소속 직원이 자료제출 요구 및 그 밖에 감사 실시에 협조하지 않음으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 대표이사에게 보고 후 정하는 바에 따라서 조치할 수 있다.

제15조(시정요구 등) ① 감사는 감사결과 위법, 부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있을 경우에는 대표이사에게 보고하고 담당부서장에게 서면으로 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법·부당하다고 인정된 사항에 대한 개선
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육

② 제1항제3호에 따른 징계를 요구할 때에는 인사규정에 따른 중징계 또는 경징계로만 구분 명시하여 요구하며, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액과 변상사유에 대한 의견을 첨부한다.

제15조의2(적극행정 면책) ① 감사를 받는 사람이 재단 또는 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생하였더라도 그의 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에는 제15조제2항에 따른 징계 요구 등 책임을 묻지 아니하거나 감경할 수 있다.

② 제1항의 시행에 필요한 사항은 별도의 내규로 정한다.

[본조신설 2026. 4. 17.]

제16조(시정결과 통보) ① 담당부서장은 제15조에 따른 시정요구를 받은 때에는 이에 대한 필요한 조치를 취하고 그 결과를 서면으로 감사에게 통보하여야 한다.

② 감사는 제1항의 조치내용이 감사의 요구내용과 다를 때에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 담당부서장에게 재시정을 요구할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 재시정 요구를 받을 때에는 담당부서장은 정당한 사유가 없는 한

1개월 이내에 감사의 재시정 요구에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제17조(시정확인) 제16조의 시정 및 조치결과에 대하여 차기 감사 시에 이를 확인하여야 한다.

제18조(이의신청) ① 제15조제1항에 따른 감사의 시정요구에 이의가 있을 때에는 담당부서장은 그 사유를 명백히 하여 시정요구를 받은 날로부터 1개월 이내에 감사에게 이의를 신청할 수 있다.

② 감사는 제1항의 이의신청을 받았을 때에는 지체 없이 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제19조(감사결과 보고) ① 감사인은 감사종료 후 20일 이내에 감사결과 보고서를 작성하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

② 제1항에 따른 감사보고서에는 아래 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사 실시기간
2. 피감사 부서명
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 감사의 중요내용
5. 감사에 관한 종합의견
6. 주요시정 및 건의사항
7. 그 밖에 참고사항

제20조(긴급보고) 감사인은 감사 중 중대한 위법 부당한 사항을 발견하여 이에 대한 처리가 긴급한 경우에는 즉시 감사에게 보고하고 그 지시를 받아야 하며, 감사는 그 내용을 대표이사에게 보고하여야 한다.

제21조(사고보고) 각 부서의 장은 소관업무 집행에 있어 사고가 발생하였거나 또 발생할 우려가 있을 때에는 그 경위를 감사 및 대표이사에게 보고하고 그 처리지시를 받아야 한다.

제22조(감사 종합보고) 감사는 감사결과에 의한 종합보고가 필요하다고 판단될 때에는 별지 제3호 ~ 5호 서식에 의하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

제23조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙 <2023.4.13.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전 외 감사업무에 관하여는 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2026. 4. 17.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

일상감사의 범위

1. 사업계획 수립 및 예산안 편성에 관한 사항
2. 직원의 상벌에 관한 중요한 사항
3. 중요한 소송과 중재에 관한 사항
4. 각 부서 주요 건의 및 요망사항에 관한 조치
5. 예산의 전용, 이월 사용과 예비비 지출
6. 결산, 가결산 및 잉여금 처분에 관한 사항
7. 중요한 재산관리(사용료징수, 임대차 등)와 물자의 취득 및 처분에 관한사항
8. 공사, 용역, 물품 제조·구매, 기타계약에 관한 사항은 중량구청 일상감사 운영
규정 [별표] 일상감사범위 금액기준을 따른다.
9. 전조의 경비 중 매 건 200만원을 초과하는 업무추진비 지출
10. 매 건당 300만원을 초과하는 가지급금의 지급. 다만, 지출이 필요하거나
별도로 기관의 장이 정하는 사항은 제외할 수 있다.
11. 예정가격 1,000만원을 초과하는 재계약의 체결 및 계약의 주요변경에 관한사항
12. 제9호부터 제12호까지의 금액기준은 대표이사의 방침에 의하여 조정운영
할 수 있다.

일 상 감 사 일 지

연번	일 자	건 명	소관부서	검 토 의 견

정 기 감 사 계 획 서

분류기호 :

수신 :

참조 :

제목 :

시행 연월일 :

발신 : (인)

분기별	감사대상부서	감사실시 내용			전년도 감사대상 부서별 감사실적 (건수)
		감사기간 (일수)	감사인수	주요대상 업 무	

[별지 제3호 서식]

감사결과보고서

분류기호 :

수신 :

참조 :

제목 :

시행 연월일 :

발신 : (인)

구분	감사종별 또는 기관감사	계 획		실 적		행정상 조치				
		대 상 부서수	실 시 연인원	대 상 부서수	실 시 연인원	시정	개선	주의	기타	계
내 부 감 사										
외 부 감 사										

첨 부 : 지적사항 처리내역

[별지 제3의1호 서식]

재 정 상 조 치												신 분 상 조 치												
추 징		변 상		회 수		환 부		기 타		계		파 면		직위해제		정 직		감 봉		처리중		계		기타
건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	4급 이상	5급 이하	4급 이상	5급 이하	4급 이상	5급 이하	4급 이상	5급 이하	4급 이상	5급 이하	4급 이상	5급 이하	

[별지 제3의2호 서식]

비 위 유 형 별 지 적 사 항															조치결과								
복 무 기 강					행 정 관 리			재 산 관 리			독 직			기 타	계		완 결			미 결			
직장 이탈	품위 손상	직권 남용	보안 및 비밀누설	직무 유기 및 태만	감독 소홀	업무 처리의 위법 부당	문서 위조 및 변조	문서관 리소 홀	현물관 리소 홀	물물관 리소 홀	재산관 리소 홀	공금 유용	공금 횡령		증수뢰	건 수	인 원	건 수	금 액	인 원	검 수	금 액	인 원

종합 감사 보고서

분류기호 :

수 신 :

참 조 :

시행년월일 :

제 목 :

발 신 : (인)

1. 감사 실시 계획 대비 실적에 대한 자체평가

2. 주요사고 사례별 원인분석

사 무 명	사 고 원 인 분 석	개 선 방 안

3. 감사실시에 따른 운영실적

업 무 명	개 선 요 구 내 용	조 치 결 과

4. 감사결과 보고서

재단법인 중랑문화재단 감사규정 시행 내규

[제정 2023. 4. 13. 내규 제5호]

개정 2026. 9. 14.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 감사규정을 시행하기 위한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(감사준거) 감사인은 관계법령, 단규 및 감독관청의 지시등에 준거하여 감사업무를 집행한다. 다만, 준거하여야 할 명백한 규정이 없거나 해석이 애매한 사항에 대하여는 합리적인 경영목적에 입각하여 공정, 타당하게 이를 처리하여야 한다.

제3조(감사인의 권한과 성실의무) 감사인은 감사규정 제10조에 의한 권한을 행사할 때에는 감사업무 수행에 필요한 최소한의 범위 내에서 성실하게 수행 하여야 한다.

제2장 감사의 실시

제4조(정기 감사계획의 작성) ① 감사규정 제11조에 의하여 정기 감사계획을 수립할 때에는 외부감사의 수감사항과 전년도 내부감사 실시현황을 참작하여 합리적이고 능률적으로 작성하여야 한다.

② 제1항에 따른 정기 감사 계획상의 대상 부서 중 당해 연도에 외부기관으로부터 감사를 받은 부서에 대하여는 당해 연도 정기 감사 대상에서 제외시킬 수 있다.

제4조의2(감사의 생략) ① 대표이사는 재단의 소관업무에 대하여 중랑구 등의 감사를 받은 경우에는 그 범위에서 해당연도에 한하여 감사의 전부 또는 일부를 실시하지 아니하게 할 수 있다.

② 평가결과 자정노력 및 자체 점검활동이 우수하다고 인정되는 부서 또는 분야에 대해서는 1년간 자체감사를 면제할 수 있다.

[본조신설 2026.09.14.]

제5조(감사실시 구분) ① 감사규정 제4조 제2항에 의한 정기 감사는 업무전반 또는 부분업무에 대하여 제4조에 의거 실시하는 감사로써 그 종류는 다음 각 호와 같다. <개정 2026.09.14.>

1. “종합감사”는 감사대상부서의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말한다. <개정 2026.09.14.>
2. “재무감사”는 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위

주로 실시하는 감사를 말한다. <개정 2026.09.14.>

3. “성과감사”는 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사를 말한다. <신설 2026.09.14.>

4. “복무감사”는 감사대상부서에 속한 자의 복무의무 위반, 비위(非違)사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사를 말한다. <신설 2026.09.14.>

② 감사규정 제4조 제3항에 의한 특별감사는 대표이사의 특명사항과 감사가 필요하다고 인정하는 다음 각 호의 사항이다.

1. 특정업무 분야에 대한 감사
2. 특정사안에 대한 조사
3. 민원신고 사항에 대한 조사

제6조(감사실시의 결정) 제5조에 의한 정기 감사 및 특별감사를 실시하고자 할 때에는 감사기관, 감사인 선정 및 업무분담, 감사중점 및 착안사항 등이 포함된 실시계획을 감사 착수 전에 작성하여 대표이사의 방침을 받아 시행한다.

제3장 감사계획

제7조(감사 착수) ① 정기 감사 시는 감사대상부서에 “별지 제1호 서식”에 따른 감사실시 통보서를 전달한 후 착수한다.

② 감사인은 감사실시에 앞서 필요한 때에는 다음 각 호에 대한 예비조사를 실시할 수 있다.

1. 감사에 관련한 자료 및 정보수집
2. 수집된 자료 및 정보 확인

제8조(감사증표 제시) 감사규정 제13조 제1항에 의한 감사증표는 “별지 제2호 서식”에 의한다. 다만, 제7조에 의하여 감사실시 통보를 한 경우에는 감사증표의 제시를 생략할 수 있다.

제8조의2(자료제출 요구) ① 감사인은 감사대상부서 및 관계직원에 대하여 감사상 필요한 경우에는 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 출석·답변의 요구(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다)
2. 관계서류·장부 및 물품 등의 제출
3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인
5. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치

② 제1항 각 호에 따른 조치를 요구받은 감사대상부서 및 관계직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

[본조신설 2026.09.14.]

제9조(증거서류의 청구 등) ① 감사인은 감사결과를 증명하기 위하여 객관적인 서식에 따라 수감부서의 장 또는 관계직원에게 다음 각 호의 서류 작성을 요구할 수 있다.

1. 경위서(“별지 제3호 서식”)
2. 확인서(“별지 제4호 서식”)
3. 문답서(“별지 제5호 서식”)

4. 관계서류의 사본

5. 기타 사실의 입증에 필요한 사진 또는 문서

② 감사결과 위법 부당하다고 인정되는 사항 및 사무 처리의 내용이 미심한 사항 등에 대하여 설명 또는 변명을 요구할 때에는 질문서(“별지 제6호 서식”)를 감사명의로 발부할 수 있다.

③ 제1항에 의한 서류의 작성 등을 요구받은 수감부서의 장 또는 관계직원은 감사인이 요구하는 서류의 작성내용이 사실과 다른 경우를 제외하고는 이를 거절할 수 없다.

제10조(감사의 종결) 감사실시는 특별한 사유가 없는 한 계획된 기간 내에 종결하여야 한다. 다만, 감사인은 감사기간을 연장할 필요가 있다고 판단될 경우 그 사유를 사전에 대표이사에게 보고하고 대표이사의 지시에 따라 연장 시행 할 수 있다.

제11조(우선처리) 감사인은 감사실시 기간 중 또는 실시결과 적출한 사항 중징계 또는 변상에 해당하는 중대한 사항으로서 긴급히 처분요구를 하지 아니할 경우에는 그 처분의 실효성을 회복할 수 없다고 인정될 때에는 감사에게 그 사실을 지체 없이 보고하고 이를 일반적인 적출사항과 분리하여 우선적으로 처리하여야 한다.

제11조의2(현지 조치) 감사인은 경미한 사항이거나 단시일 내에 해당 기관에서 시정할 수 있는 사항에 대해서는 감사기간 중 해당 부서의 장에게 즉시 그 시정을 요구할 수 있다.
[본조신설 2026.09.14.]

제4장 감사결과 보고 및 조치

제12조(감사결과 보고) ① 감사인은 감사가 끝나면 지체 없이 감사결과를 요약한 요약 보고서를 작성하여 감사에게 보고하고, 20일 이내에 감사결과를 종합한 종합감사결과 보고서를 작성하여 대표이사의 결재를 받아야 한다.

② 제1항의 종합감사결과 보고서에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 감사실시 기간
2. 감사대상 부서명
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 적출사항의 총괄표 및 주요감사내용
5. 적출사항에 대한 조치 안 및 건의사항

6. 그 밖에 감사에 필요하다고 인정하는 사항

제13조(감사결과 조치) 감사규정 제15조에 의한 감사결과에 대한 조치는 “별표 1”의 기준에 의거 적합한 조치를 하거나 관계부서에 조치토록 요구한다. [본조개정 2026.09.14.]

제14조(조치 처리기준) 감사결과 적출된 사안을 제13조에 의하여 조치 요구하고자 할 때에는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 사안에 따른 정황을 종합적으로 고려한다.
2. 감사인의 독단에 의한 처리를 지양하고 수감부서 및 수감자의 의견을 충분히 반영한다.
3. 창의력을 발휘하여 적극적으로 업무를 수행하는 과정에서 발생한 경미한 과오는 관대히 처리한다.

제15조(조치결과 통보) ① 제13조에 의하여 감사결과에 대한 조치를 요구받는 부서의 장은 지체 없이 처리한 후 “별지 제7호 서식”에 따라 그 처리 전말을 작성하고 감사에게 제출하여야 한다. 이 경우 처리사실을 입증할 수 있는 증빙자료를 첨부하여야 한다.

② 제1항의 감사결과 조치사항 처리기한은 다음 각 호와 같다.

1. 변상: 변상책임자가 변상명령서를 받는 날로부터 3개월 이내 보고 <개정 2026. 9. 14.>
2. 징계: 1개월 안에 징계의결을 요구하고 그 의결결과를 지체 없이 보고 <개정 2026. 9. 14.>
3. 주의, 시정: 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 보고 <개정 2026. 9. 14.>
4. 개선: 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간내 적정한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 보고. 다만, 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획서를 우선 보고한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고 <신설 2026. 9. 14.>

③ 제2항의 기한 내에 처리할 수 없는 불가피한 사유가 있을 때에는 그 사유서를 첨부하여 감사인에게 그 처리 가능일을 보고하여야 한다.

④ 감사인은 제3항의 처리기한의 연장이 부당하다고 인정될 때에는 그 단축을 명할 수 있다.

제16조(미집행사항의 독촉) 감사결과 처분 요구사항을 지정한 기한까지 집행되지 아니한 것이 있을 때에는 “별지 제8호 서식”의 집행 독촉서를 발부한다.

제17조(수범사례의 발굴) 감사인은 수감부서의 업무수행에 있어 창의력을 발휘하여 적극적인 자세로 업무를 처리함으로써 제단의 경영목표 달성 및 개선에 이바지하였거나, 타의 모범이 되는 사원, 부서 또는 사례를 발굴하여 이를 감사결과 보고서에 포함하여 보고하고 특별한 공이 있다고 판단되는 경우 포상을 건의할 수 있다.

제5장 보고 등

제18조(외부기관 수검보고) ① 소관부서의 장은 외부기관, 수사기관 등으로부터 감사 또는 수사를 받은 경우에는 지체 없이 감사부서의 장에게 실시기관명·감사자 또는 수사자의 직무·성명·감사 또는 수사의 목적·예정기간, 그 밖에 참고사항을 “별지 제9호 서식”에 따라 제출하여야 한다.

② 감사 또는 수사가 종료된 때에는 그 종료된 날로부터 10일 이내에 그 결과를 관계 자료와 함께 서면으로 대표이사에게 보고하여야 한다.

[본조개정 2026. 9. 14.]

제19조(사고보고) 소관부서의 장은 소관업무의 집행에 있어서 감사규정 제21조 사고보고의 대상에 해당되는 사항이 발생하였거나 또는 발생의 우려가 있을 경우에는 그 경우 등을 “별지 제10호 서식”에 따라 지체 없이 감사에게 보고하여야 한다.

제20조(대외보고서의 사전검토) 감사인이 사전에 검토할 주요 재무보고는 임시 결산서 및 연도별 결산서로 한다.

부 칙 <2023.4.13.>

제1조(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행일 이전의 감사업무에 관하여는 이 내규에 따라 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2026.9.14.>

제1조(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행한다.

감사결과에 대한 조치기준

구 분	내 용
주 의	• 법령, 단규, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로서 경미한 사항
경 고	• 법령, 단규, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로서 경미하나 다소 경각심이 필요한 사항
훈 계	• 법령, 단규, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로서 정상이 참작되어 징계에 부의함이 과중하다고 인정되는 사항
시 정	• 부당처리 사항으로서 이를 정당한 상태로 회복할 수 있는 사항 또는 교정이 가능한 사항
개 선	• 감사결과 위배행위가 단규 또는 제도상의 결함에 원인이 있다고 판단 되었을 때 그 원인을 제거하기 위하여 구체적인 개선방안을 제시하는 사항
변 상	• 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단에 금전적 또는 물적 손해를 끼친 경우, 선량한 관리자의 주의의무를 태만히 함으로써 사손을 초래한 경우 또는 행위와 결과 간에 인과관계가 있으며, 변상 책임의 소멸사유가 없는 경우의 사항
징 계	• 법령, 단규, 지시사항 및 재단의 중요방침에 위배되어 인사규정상 징계에 해당되는 경우의 사항
고 발	• 직원의 범죄행위가 있는 경우
현 지 시 정	• 사안이 경미한 경우나 재단에 끼친 손해의 정도가 극히 적다고 판단 된 경우 또는 업무추진 중의 사소한 오류에 대하여 현지에서 즉시 시정이 가능한 사항

감 사 실 시 통 보 서

□ 번 호 :

□ 수 신 :

□ 제 목 : 감사실시 통보

재단 감사규정 제12조에 의하여 귀 부서에 대한 감사를 아래와 같이 실시함을 통보합니다.

1. 감사대상부서 :

2. 감 사 범 위 :

3. 감 사 기 간 : 20 . . 부터 20 . . 까지

4. 감 사 인 :

20 . .

재단법인 중랑문화재단 이사장

(인)

[별지 제2호 서식]

『재단법인 중랑문화재단』

감 사 증 표

□ 번 호 : 20 . .

재단 감사규정 제13조 제1항의 규정에 의한 감사인임을 증명하니 감사
업무에 적극 협조하시기 바랍니다.

1. 감사대상부서 :

2. 감 사 범 위 :

3. 감 사 기 간 : 20 . . 부터 20 . . 까지

4. 감 사 인 :

재단법인 중랑문화재단 이사장

(인)

[별지 3호 서식]

경 위 서

☐ 소 속 :

☐ 직 위 :

☐ 성 명 :

☐ 건 명 :

위 본인은 의 건에 관하여 그 경위를 다음과 같이 임의
기술합니다.

(경 위)

위에 기술한 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

증거자료 : 매. 끝.

20 년 월 일

위 기술자 (인)

문 답 서

☐ 주 소 :

☐ 소 속 :

☐ 직위및직급 : (현직)

☐ 성 명 : ()

년 월 일생(만 세)

위 사람은() 건에 관하여 20 년 월 일에서

()와 다음과 같이 자유로이 임의 문답하다.

(문) :

(답) :

(뒷 면)

(문) : 더 하실 말씀이나 증거는 없습니까?

(답) :

위와 같이 문답한 후 진술인에게 (열람, 낭독)하게 한바 진술내용과
다름이 없으며 오기나 증감, 변경할 것이 전혀 없음을 확인하므로 간인
한 후(서명, 무인)날인하게 한다.

년 월 일

(진술인)	소속	직	성명	(인)
-------	----	---	----	-----

(조사자)	소속	직	성명	(인)
-------	----	---	----	-----

(임회자)	소속	직	성명	(인)
-------	----	---	----	-----

[별지 제6호 서식]

◎ 발부번호 :	질 문 서
◎ 제 목 :	
◎ 질문사항 : 년 월 일 귀하 ◎ 부 서 명 : ◎ 직 성 명 : (인) 다음 사항에 대하여 20 . . 까지 답변하기 바랍니다.	

[별지 제6-1호 서식]

☼ 발부번호 :	답	변	서
☼ 제 목 :			
☼ 답변사항 :			
년 월 일			
귀하			
☼ 부 서 명 :			
☼ 직 성 명 :			
(인)			
다음과 같이 답변합니다.			

조치사항 이행결과보고서

감 사 명			
처분건명			
처분일자		처분요구내용	
소관부서			

☐ 지적사항(요약)

○

☐ 처분내용(요약)

○

☐ 이행결과: 완결, 이행중 中 선택

☐ 이행내용

○

※ 증빙자료 첨부

집 행 독 촉 서

감사결과 처분 요구사항에 대한 집행독촉					회 보			
감 사 : 호 20 . . 수 신 : 발 신 : 감 사 다음사항에 대한 처리를 독촉하니 20 . . 까지 그 집행 전말을 회보 하여 주시기 바랍니다.					문서번호 : 20 . . 수 신 : 감 사 발 신 : 다음과 같이 회보합니다. 첨 부 : 집행한 것에 대한 증거서류			
부 서 명	처 분 요 구 사 항				집행전말		미집행 사 유	집 행 방 안
	일 자 및 번 호	종 류	제 목	금 액 (인 원)	집 행	미 집 행		

중랑문화재단

수 신
(경유)

제 목 외부기관 감사(수사) 알림

우리 부서의 소관업무(또는 소속직원)에 대하여 다음과 같이 외부기관으로부터 감사(수사)를 받고 있음을 알립니다.

1. 부 서 명:
2. 실시구분: (직무감사) / (회계감사) / (수 사) / (점 검) / (기타조사) 등
3. 실시기관(또는 예정기관):
4. 감사(수사)관 직 성명:
5. 대상업무(또는 대상자):
6. 적출사항:
7. 기 타:

소관부서의 장

직인

기안자	직위(직급) 서명	검토자	직위(직급)서명	결재권자	직위 (직급)서명
협조자					
시행	처리과-일련번호(시행일자)	접수	처리과명-일련번호(접수일자)		
우	주소	/ 홈페이지 주소			
전화()	전송()	/ 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분			

사 고 보 고 서

1. 사고일시 :

2. 사고장소 :

3. 사고내용 :

4. 사고자 인적사항

소 속	성 명	직 급	주민등록 번호	주 소	비 고

5. 조치내역 :

재단법인 중랑문화재단 징계양정에 관한 시행내규

[제정 2023. 4. 13. 내규 제6호]

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다) 인사규정 제53조에 의하여 직원의 징계 의결 요구 및 의결에 적용 할 기준을 정하여 합리적이고 균형 있는 징계운동을 기함을 목적으로 한다.

제2조(징계양정의 기준) ① 임·직원이 복무규율을 위반하거나 위법 부당한 행위를 한 경우에 징계 요구권자 및 인사위원회는 “별표 1”, “별표 1-2(음주운전)”, “별표 1-3(채용 비위자)”의 징계양정 기준 및 “별표 2”의 징계양정 적용절차에 따라 징계의결 요구 또는 징계 의결하여야 한다. 이 경우에 징계혐의자의 비위의 도·유형, 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, “별표 3”의 징계양정개별기준 및 기타 정상을 참작하여야 한다.

② 제1항의 “별표 1” 내지 “별표 2”의 징계양정규정에 열거되지 아니한 징계 사유에 대한 징계의결요구 또는 징계의결은 이 기준을 유추 적용한다.

③ 징계사건을 징계의결요구 또는 징계의 결함에 있어서는 업무집행의 공정성 유지와 깨끗한 사내조직의 구현 및 직원의 근무기강 확립에 주력하고, 직무와 관련하여 금품을 수수한 자에 대하여는 엄중 문책하여야 한다.

④ 제1항의 규정에 불구하고 비위의 도가 경하고 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생되었거나 행위당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 경우에는 다음 각 호의 비위에 대하여는 징계의결요구 또는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 행정처리 상의 문제점을 창의적으로 개선 추진하는 과정에서 발생하는 경미한 비위
2. 소관법령을 합리적으로 해석하여 능동적·긍정적으로 집행하다 발생한 절차상의 경미한 비위
3. 비위 등 공익에 많은 기여가 되고, 시민에게 불편이 없는 사업을 수행하다 발생한 절차상의 경미한 비위 등

⑤ 최초의 징계사유 발생일로부터 2년 이내에 동일한 사유로 3회 이상 징계 처분을 받은 자에 대하여는 징계양정의 기준보다 중하게 처벌한다.

제3조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 동일사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질, 업무와의 관련정도 및 “별표 4”의 문책기준 등을 참작하여 징계의결요구 또는 징계의결 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 “별표 4”의 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 다음

각 호의 1에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

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

③ 제도개선 조치를 태만히 하여 제도 미비로 인한 비위가 발생한 경우에는 “별표 4”의 정책결정 사항으로 보아 감독자부터 문책하여야 한다.

제4조(징계의 가중) ① 서로 관련이 없는 2이상의 징계사유가 있는 자에 대하여는 그중 중한 징계사유에 해당하는 징계보다 1단계 위로 징계의결요구 또는 징계의결 할 수 있다.

② 징계처분을 받은 자가 재단 인사규정 제25조제2항제1호·제2호·제3호의 규정에 의한 승진임용 제한기간 중에 다시 비위행위를 한 때에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위로, 승진임용 제한기간이 종료된 후부터 1년 이내에 비위행위를 한 때에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위로 징계의결요구 또는 징계 의결 할 수 있다.

제5조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 공적이 있는 경우에는 “별표 5”의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경 할 수 있다. 다만, 당해 임·직원이 징계처분이나 징계불문에 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에 그 징계처분이나 경고전의 공적은 감경대상 공적에서 제외하며, 「지방공무원법」 제73조의2제1항의 규정에 의한 징계사유의 시효가 5년 이상인 비위에 대하여는 징계를 감경할 수 없다.

1. 「상훈법」에 의한 훈장 또는 표창을 받은 공적
2. 「정부 표창 규정」 제6조·제7조의 규정에 의한 공적상 또는 창안상으로 훈격이 국무총리 이상의 표창을 받은 공적, 다만, 비위당시 5급 이하 직원은 훈격이 중앙행정기관장(차관급상당 기관장을 포함한다) 이상의 표창과 이에 준하는 광역지방자치단체장의 표창을 받은 공적
3. 재단 표창 직원으로 선발된 공적
4. 재단 제안제도 및 업무개선 등 재단 발전에 공이 큰 직원

② 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 제2조제4항 각호의 비위가 발생한 것으로 인정되는 경우에는 그 정상을 참작하여 “별표 5”의 징계양정 감경기준에 따라 감경 할 수 있다.

제5조의2(감경의 예외) 음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응수수와 공금의 횡령·유용, 채용비위는 징계를 감경할 수 없다.

제6조(직원의 징계) ① 대표이사는 직원을 징계 처분하고자 할 때에는 [별지 제1호 서식]에 의하여 인사위원회를 소집하여 심의토록 한다.

② 처분을 받은 자가 소청심사를 청구한 경우 재심을 위한 별도의 소청심사 위원회를 구성하여 운영한다.

③소청심사위원회 위원장은 문화경영본부장을 위원장으로 하고 인사위원 등 6명이상으로 구성 운영한다.

제7조(징계의결 기한) 인사위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제8조(의결사항 통보) 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체 없이 의결서 정본을 첨부하여 대표이사에게 보고하여야 하며, 대표이사는 의결사항에 이의가 있을 때에는 보고를 받은 후 7일 이내에 인사위원회에 재심의를 부의할 수 있다.

제9조(징계의 집행) 대표이사는 징계 의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 이를 집행하여야 한다.

제10조(징계의결 요구권자의 의견 기재요령) ① 징계의결 요구권자가 재단 인사규정에 의하여 징계 의결 요구서에 징계의결요구권자의 의견을 기재하는 때에는 요구하는 징계의 종류를 중징계 또는 경징계로 구분하여 기재하여야 한다. 다만, 「감사원법」 제32조제1항 및 제10항에 따라 감사원장이 법 제70조에서 정한 징계의 종류를 구체적으로 지정하여 징계 요구를 한 경우에는 그렇지 않다.

② 제1항의 경우에 징계의결 요구권자는 인사위원회가 징계사건을 의결할 때에 참고할 수 있도록 징계의결 요구서에 “별표 4”에 의한 업무의 성질에 따른 업무와의 관련도와 징계혐의자의 평소의 소행, 근무성적, 개선의 정, 기타의 정상을 구체적으로 명시하고 관계 증빙자료를 첨부하여야 한다. 이 경우 근무성적에 관한 증빙자료는 최근 2년간의 근무성적 평정표 사본을 첨부하여야 한다.

③ 징계의결요구권자는 제5조제2항의 규정에 의한 징계감경 사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련 자료를 첨부하여 징계의 감경 의결을 요청할 수 있다.

제10조의2(징계의결의 요구) 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다.

제11조(의결서의 작성요령) ① 인사위원회가 제4조 내지 제5조의 규정에 의하여 징계를 가중 또는 감경하여 의결할 때에는 징계의결서의 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다.

② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결한 때에는 징계의결서의 의결주문란에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고 한다”라고 기재한다.

제11조의2(경고조치) ① 제11조제2항의 규정에 의하여 경고하도록 권고된 자에 대하여 인사부서에서는 당해 직원에 대하여 징계의결서 사본을 첨부하여 서면으로 경고 조치하고, 중랑문화재단 인사기록카드 ‘비고’란에 그 사유를 다음과 같이 기재하여야 한다.

년 월 일 : 불문(경고)
재단법인 중앙문화재단 인사위원회 의결사항

② 제11조의2의 제1항 중 “불문(경고)” 라 함은 제5조의 규정에 의하여 징계를 감경하여 불문(경고)로 의결된 후, 제1항의 규정에 의하여 경고 조치한 것을 말한다.

제12조(행정상 조치) 대표이사는 징계 사항에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못이 있을 때에는 당사자에게 시정, 주의 등을 요구할 수 있다.

제13조(징계부가금) ① 대표이사는 소속 임직원에게 대한 징계의결을 요구하는 경우 그 징계사유가 금품 및 향응 수수(收受), 공금의 횡령(橫領)·유용(流用)인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배내의 징계부가금 부과 의결을 인사위원회에 요구하여야 한다.

② 인사위원회는 징계부가금 부과 의결을 하기 전에 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사 처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위 내에서 조정하여 의결할 수 있다.

제14조(징계부가금 부과) ① 인사위원회는 징계부가금 부과의를결을 요구받은 때에는 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 내에서 징계부가금의 부과의를결을 할 수 있다.

② 인사위원회는 징계부가금 부과 의결을 한 후에 형사 처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위에서 감면 의결하여야 한다.

③ 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 날로부터 30일내에 인사위원회에 징계부가금 감면의결을 요구하여야 한다.

1. 징계부가금 부과의를결을 받은 사람이 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등을 이행한 날부터 60일 내에 대표이사에게 징계부가금 감면의결을 신청한 경우

2. 대표이사가 징계부가금 부과의를결을 받은 자에 대한 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등이 이행된 것을 안 경우

④ 제3항에 따라 징계부가금 감면의결이 요구된 경우 인사위원회는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위에서 감면 의결하여야 한다. 이 경우 인사위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날 부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 해당 징계위원회의 의결로 30일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 징계부가금 부과의를결을 받은 사람이 벌금 외의 형(벌금형이 병과 되는 경우를 포함한다)을 선고받아 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면의결을 적용하기 곤란한 경우 인

사위원회는 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면의결 하여야 한다.

⑥ 인사위원회는 비위의 정도가 약하고 과실로 인한 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계부가금 부과 의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 국가적으로 이익이 되고 국민생활에 편익을 주는 정책 또는 소관 법령의 입법목적을 달성하기 위하여 필수적인 정책 등을 수립·집행하거나, 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차·방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우
2. 국가의 이익이나 국민생활에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 정책을 적극적으로 수립·집행하는 과정에서 발생한 것으로서 정책을 수립·집행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회통념에 비추어 적법하게 처리 될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우

제15조(징계부가금 부과기준) 인사위원회는 징계부가금 혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 행실, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도 또는 그 밖의 정상 등을 참작하여 다음의 부과 기준에 따라 징계부가금을 의결하여야 한다.

구 분	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. 금품 및 금품향응수수	금품 및 향응 수수액의 4~5배	금품 및 향응 수수액의 3~4배	금품 및 향응 수수액의 2~3배	금품 및 향응 수수액의 1~2배
2. 공금횡령·유용	공금횡령·유용액의 3~5배	공금횡령·유용액의 2~3배	공금횡령·유용액의 2배	공금횡령·유용액의 1배
※ 비교 ① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다. ② 징계 등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사 처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(물수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금·물수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배를 초과해서는 아니 된다. ③ 징계 등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과 되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.				

제16조(징계부가금 부과처분) 대표이사는 징계부가금 부과처분을 받은 사람이 납부기간 내에 그 부가금을 납부하지 아니 한 때에는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수 할 수 있다.

제17조(위임규정) 징계부가금 부과 시행에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

부 칙 <2023.4.13.>

제1조(시행일) 이 시행내규는 공포일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 시행내규의 시행일 이전에 행한 일체의 행위는 이 시행내규에 따라 행한 것으로 본다.

징계양정 적용기준

비위의 도 및 과실 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의 가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과 실 하거나, 비위의 도가 경하고 고의 가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과 실이거나, 비위의 도가 경하고 중과 실인 경우	비위의 도가 경하고 경과 실인 경우	비위의 도가 경하고 징계 사항이 아닌 경미한 사항
1. 성실의무 위반 가. 직무태만 또는 회계질서 문란 나. 인사채용비리 다. 기타	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항
라. 부정청탁에 따른 직무수행	해임	해임	강등 또는 정직	감봉 또는 견책	내부방침 사 항
2. 복종의무 위반	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항
3. 직장이탈금지 위반	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항
4. 친절공정의무 위반	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항
5. 비밀엄수의무 위반	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항
6. 청렴의무 위반	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항
7. 품위유지의무 위반	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항
8. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항
9. 집단행위금지 위반	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항
10. 임·직원 행동강령 위반	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항
11. 정치운동금지 위반	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항
12. 개인정보보호 위반 가. 부정이용 또는 무단유출	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항
나. 무단조회·열람, 관리소홀	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항
13. 직장 내 괴롭힘 행위	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항

징계양정(음주운전) 적용기준

유 형 별		징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우	경·중징계	감봉~견책	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다. 3. “중상해“란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상· 질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다. 4. “운전업무 관련 직원“이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주 운전을 하였더라도 운전면허 취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중 알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.
	혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우		정직~감봉	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우			정직~감봉	
음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			정직~감봉	
2회 음주운전을 한 경우		중징계	해임~정직	
3회 이상 음주운전을 한 경우			해임	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우			해임~정직	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우			해임~강등	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			해임~정직	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			해임~정직	
운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우	운전면허 취소처분을 받은 경우		해임	
	운전면허 정지처분을 받은 경우		강등~정직	

* 음주운전 여부는 도로교통법 시행규칙 제129조의2제3항에 의한 운전경력증명서
[별지 제144호의 3서식]를 제출받으면 확인할 수 있음

* 징계양정 적용기준은 별표1(비위의 도 및 과실)을 참고하여 결정한다.

징계양정(채용비위자) 적용기준

□ 채 용

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

비위유형 \ 구분	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인 ⁴⁾	경징계	중징계

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

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

비위유형 \ 구분	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 ⁵⁾	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정 ⁶⁾ 의 부적정	경징계	중징계

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

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

3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원 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

징계양정 적용절차

구 분		종 류	절 차	비고
징 계	중 징 계	해 임	• 직원의 신분은 박탈하며, 3년간 재임용 제한 • 퇴직급여(전액지급) • 보수(일할계산 지급), 수당(지급안함)	징 위 회 의 결
		강 등	• 직원의 일 직급을 아래로 내리고 직원 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수는 전액 삭감 • 대상자가 최하위 직급일 경우 처분기간부터 3년간 승진소요 최저년수 제외(처분기간은 경력평정제외)	
		정 직	• 직원의 신분은 그대로 두고, 직무에 종사하지 못하며, 임금을 지급하지 아니함.(처분기간 중) • 정직 기간은 1월 이상~3월 이하 • 처분기간 및 처분집행의 종료일로부터 18개월간 승진소요 최저년수 제외, 승진 임용 시 승급제한, 처분기간은 경력평정 제외, 연가일수 삼입	
	경 징 계	감 봉	• 평균임금(3개월) 1일분의 2분의 1을(처분기간 중), 총액이 1임금지급 기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다. • 감봉 기간은 1월 이상~3월 이하 • 처분기간 및 처분집행의 종료일로부터 12개월간 승진소요 최저년수 제외, 승진 임용 시 승급제한	
		견 책	• 잘못을 꾸짖고, 다시 그런 일이 없도록 주의시키는 가벼운 벌로 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 함. • 처분집행의 종료일로부터 6개월간 승진소요 최저년수 제외, 승진 임용 시 승급 제한	
		불문 경고	• 징계를 감경하여 조치 • 불문경고 3회 이상 받았을 경우 견책 조치	
내부방침사	경 고 주 의	훈 계	• 법령, 단규, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나, 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로서 정상이 참작되어 징계에 부의함이 과중하다고 인정되는 사항 • 훈계 2회 이상 받았을 경우 불문경고 조치	지 회 자 임 책 정
		경 고	• 법령, 단규, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로서 경미하나 다소 경각심이 필요한 사항 • 경고 2회 이상 받았을 경우 훈계 조치	
		주 의	• 법령, 단규, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로서 경미한 사항 • 주의 2회 이상 받았을 경우 경고 조치	

[별표 2의 1]

내역 구분	인사기록 카드 등재여부	인사조치 여부	인사기록 카드 등재기록 말소기간	징계장 발부	징계사유 의시효 (징계사유일)	승진임용 제한 (처분종료일)	비고
해임	등재	있음	없음	미발부	없음	없음	징계위 회결 정
강등	등재	있음	없음	미발부	없음	없음	
정직	등재	있음	7년	미발부	2년	1년 6월	
감봉	등재	있음	5년	미발부	2년	1년	
견책	등재	있음	3년	미발부	2년	6월	
불문 경고	등재	있음	1년	미발부	2년	없음	징계위 회감 부경
훈계	미등재	없음	없음	발부	없음	없음	지휘 책결 임자 정
경고	미등재	없음	없음	발부	없음	없음	
주의	미등재	없음	없음	발부	없음	없음	

징계양정에 관한 개별기준

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
		해임	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	견책 이하	
1.복무 및 품위	1. 복무위반							고의·과실 및 비위의 도의 경중에 따라 가감
	가. 무계결근(월3일 이상)				○			
	나. 지참, 무단이석 및 조퇴(월 3회 이상)						○	
	다. 출장미귀 등 근무태도 불량					○		
	라. 당직 근무위반							
	(1) 당직 근무불이행 및 근무지 무단이탈(이석)					○		
	(2) 당직 중 음주(만취) 및 유기행위				○			
	(3) 기타 근무소홀					○		
	마. 기타 직무명령 위반					○		
	2. 품위손상							
	가. 사기, 절도, 강도 강간 등 반윤리 사범	○						
	나. 도박							
	(1) 상습적인 경우			○				
	(2) 일시적인 경우					○		
	다. 민원 불친절로 물의 야기						○	
	라. 음주, 추태 등							
	(1) 직무 중 음주 추태			○				
	(2) 음주추태로 인한 품위손상(경범죄 등)					○		
	(3) 상습적인 음주 운전				○			
	(4) 강간, 성매매 등 성범죄							
	- 강간 및 미성년자의 성매매행위, 미성년자 성폭력	○						
	- 그 밖의 성폭력	○						
	- 성추행, 성희롱, 성매매 행위		○					
	마. 폭력, 가혹행위				○			
	바. 불법 검직				○			
	사. 기타 품위손상					○		
	3. 직무유기 등							
	가. 직무유기					○		
	나. 민원서류 및 유기한 문서 처리지연							
	(1) 처리건수별(월 5건 이상 지연)						○	
	(2) 지연처리 일자별(5일 이상 지연 3건 이상)						○	
	다. 민원서류의 부당한 접수거부, 반려 및 보완 서류 요구						○	
	4. 직무와 관련하여 지득한 비밀 누설							
	가. 중요한 비밀 누설	○						
	나. 경미한 기밀 누설					○		
	5. 직권 남용							
	가. 관직·명 사칭			○				
	나. 타인의 권리행사 및 침해				○			
	6. 정치운동 등 집단행위							
	가. 형사상 기소	○						
	나. 기타 벌금, 훈방 등					○		

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
		해임	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	견책 이하	
	7. 임·직원의 청렴유지 등을 위한 행동강령 위반							고의·과실 및 비위의 도의 경 중에 따라 가감
	가. 인사청탁 및 직위 등을 이용한 이권개입					○		
	나. 알선·청탁 및 직무관련 정보를 이용한 거래					○		
	다. 직무관련자로부터 금전 차용 및 부동산 무상임차					○		
	라. 직무관련자 또는 직무관련 직원에게 경조사의 통지 및 경조 금품의 수수					○		
	마. 직무관련자 또는 직무관련 직원에게 선물 및 향응 등의 수수					○		
	바. 공정한 직무수행을 저해하는 지시					○		
	사. 공용물의 사적 사용·수입					○		
	아. 연·월기준을 초과하는 외부강의 등					○		
2.공금관리 및 금품 수수	1. 업무상 횡령 및 배임							
	가. 공금(물)횡령	○						
	나. 공금유용							
	(1) 고의, 중과실	○						
	(2) 경과실(소액)				○			
	다. 회계질서 문란							
	(1) 고의, 중과실				○			
	(2) 경과실(소액)					○		
	라. 업무상 배임							
	(1) 고의, 중과실		○					
	(2) 경과실(소액)				○			
	2. 금품수수 등							
	가. 직무와 직접적인 관계없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에 제공한 경우							
	(1) 100만원 미만(수동)				○			
	(2) 100만원 미만(능동)			○				
	(3) 100만원 이상(수동)		○					
	(4) 100만원 이상(능동)	○						
	나. 직무와 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법 부당한 처분을 하지 않은 경우							
	(1) 100만원 미만(수동)			○				
	(2) 100만원 미만(능동)		○					
	(3) 100만원 이상(수동)	○						
	(4) 100만원 이상(능동)	○						
	다. 직무와 관련하여 금품 등을 수수하고 위법 부당한 처분을 한 경우							
	(1) 100만원 미만(수동)		○					
	(2) 100만원 미만(능동)	○						
	(3) 100만원 이상(수동)	○						
	(4) 100만원 이상(능동)	○						
3.문서 및 관인관리	1. 일반문서에 관한 위법부당 행위							
	가. 공문서 위조, 변조							
	(1) 고 의	○						
	(2) 중과실			○				
	(3) 경과실						○	
	나. 공문서 파기							
	(1) 고 의	○						

구 분	정 계 사 유	정 계 기 준						비 고
		해임	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	견책 이하	
	(2) 중과실			○				고의·과실 및 비위의 도의 경중에 따라 가감
	(3) 경과실						○	
	다. 공문서 망실							
	(1) 고 의	○						
	(2) 중과실			○				
	(3) 경과실						○	
	라. 허위문서 작성 및 행사(허위 복명등)			○				
	2. 비밀문서 및 대외비 문서관리							
	가. 비밀문서 분실	○						
	나. 대외비 문서분실			○				
	다. 관리 소홀						○	
	3. 관인의 부정사용 및 분실			○				
4. 예산회계 및 물품 관리	1. 예산, 회계사무의 부적정							
	가. 예산의 목적 외 사용					○		
	나. 예정가격 누설			○				
	다. 예정가격조서의 위법 부당 작성				○			
	라. 위법 부당입찰 및 낙찰				○			
	마. 물품 및 공사의 부당 분할 발주 계약 등 위법부당 계약				○			
	바. 위법 부당한 검수 및 검사				○			
	사. 위약금의 미징수 기타 손실 초래				○			
	아. 허위 지출증빙서 작성				○			
	자. 공과금의 부당 관리					○		
	차. 기타 회계상의 부정					○		
	2. 물품 및 시설물 관리 부적정							
	가. 물품, 재산의 망실				○			
	나. 중대한 과실로 인한 물품시설물 훼손					○		
	다. 물품관리 소홀						○	
	라. 공공용물의 개인사용						○	
	마. 영조물 관리 태만						○	
6.소송업무	1. 패소원인 행위자							
	가. 고의 중과실의 행정처분				○			
	나. 경과실 행정처분					○		
	다. 허위사실 증언				○			
	라. 증인출석 불응					○		
	2. 소송수행 태만으로 패소결과 초래자							
	가. 불변기일(상소, 응소 기일 등) 도과하거나 변론기일 불참				○			
	나. 입증자료제출 태만						○	
	3. 자료제출 및 법정보고 지연(3회 이상)					○		

[별표 4]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

1. 문책정도의 순위

업무와의 관련도 업무와 성질	비위행위자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고 감독자 (결재권자)
○ 정책결정사항 - 중요사항(고도의 정책사항) - 일반적인 사항	4 3	3 1	2 2	1 4
○ 단순·반복 업무 - 중요사항 - 경미사항	1 1	2 2	3 3	4
○ 단독행위	1	2		

※ 1,2,3,4는 문책정도의 순위를 표시함.

2. 문책정도 결정절차

구분	비 위 행 위 자	감 독 자
절차	•발생된 징계사유가“징계양정기준”(별표1)의 어느 비위유형에 해당하는지 결정 ↓ •비위의 정도와 고의·과실경중에 따라 “징계양정기준”의 어느 단계에 해당하는지 결정 ↓ •위 기준에 따라 적당한 요구 양정 결정	• “비위행위자와 감독자의 문책기준”(1.문책정도의 순위)의 업무성질 중 어느 사항에 해당하는 지 결정 ↓ •비위행위자를 중심으로 상하 감독 관계를 조사(직제상 및 사실상 감독자 포함) ↓ •결정된 양정을 ‘1’로 보고 업무와의 관련도에 따라 2·3·4순위 해당자에 대해서는 1단계씩 문책순위(징계종류)를 낮춰 감독 책임정도 결정

징계양정 감경기준

제2조 제1항 및 제3조 제1항의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제5조의 규정에 의하여 감경된 징계양정	비고
해 강 정 감 견 임 등 직 봉 책	강 정 감 견 불 문(등 직 봉 책 경고)	

청렴의 의무 위반 처리기준

구 분	직무와 직접적인 관계 없이 금품 등을 직무 관련자 또는 직무관련 공무원으로부터 받거나 직무관련 공무원에게 제공한 경우		직무와 관련하여 금품 등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우		직무와 관련하여 금품 등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
	수 동	능 동	수 동	능 동	수 동	능 동
100만원미만	경징계 • 중징계	중징계	중징계		중징계	
100만원이상	중징계					

징 계 심 의 조 서

순번	접수번호	소 속	직급및직명	성 명	요구양정	비고(요지)

첨 부 : 징계의결 요구서 1부

징계심의조서부표 1부

징계의결 요구서

인적사항	소속	성명	직명	생년월일	근무년한
	본적				
	주소				
징계사유					
징계요구자의견					
위와 같이 징계의결 요함 20 . . . (요 구 자) 직명 성명 (인) 재단법인 중랑문화재단 인사위원회 위원장 귀하					

[별지 제3호 서식]

징 계 사유

소 속 :	직 :	성 명 :

정 계 심 의 조 서 부 표

구 분		내 용
재직기간 및 소 행		
근무성적		
고과 사항	공	
	벌	
개전의정 및 사건의 정상		
혐의자의 가 리 장 유 조 한 조 건		
기타참고 사 항		

재단법인 중랑문화재단 직원 근무평가 및 승진에 관한 내규

제정 2022.10.18. 내규 제4호

1차 개정 2023. 12. 28.

2차 개정 2024. 12. 30.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 인사규정 제5장 근무평정에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단 직원의 근무평가 및 승진에 관하여 인사규정 등 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규에 정하는 바에 따른다. <본조개정 2023. 12. 28.>

제2장 전보 및 승진

제3조(임용장 수여) ① 재단의 정규직원으로 임용되거나 승진된 때에는 대표이사는 당해 직원에게 임용장을 수여하여야 한다. 이 경우에 소속 부서의 본부장이 대리수여 할 수 있다.

② <삭제> <2023. 12. 28.>

제4조(인사발령통지) 대표이사가 직원을 인사발령한 때에는 소속부서에 통지하여야 한다.

제5조(승진후보자 명부 작성) ① 인사규정제23조제1항에 의한 승진후보자 명부는 다음 비율에 따라 작성하여야 한다. 단, 교육이수시간 미달자는 승진 후보 대상에서 제외한다.

1. 근무성적 평정점 : 90%

2. 경력평정점 : 10%

② 승진후보자 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선 순위자를 결정한다.

1. 당해직급에서 장기 근속한 자

2. 근무성적 평정점이 우수한 자

3. 연장자

③ 제1항에 의한 승진후보자명부(별지 제1호 서식)는 승진임용 예정일의 전월 말일 기준 승진소요기간을 충족한 직원으로 한다. 다만, 변동사항이 발생된 경우에는 승진후보자명부를 조정하여야 한다. <개정 2023. 12. 28.>

④ 제3항의 승진후보자 명부작성에 있어 근무성적 평정점은 명부작성기준일로부터 3급~8급 직원은 최근 2년, 9급 직원은 최근1년 이내에 당해직급에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 각각 다음 각 호의 계산 방법에 의하여 산정한다. <개정 2023. 12. 28.>

1. 최근2년 근무성적 평정점 적용

(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균 $\times 60/100$)+(최근 1년전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균 $\times 40/100$)

2. 최근1년 근무성적 평정점 적용

(최근 1년 이내의 근무성적평정점 $\times 100/100$)

⑤ 제4항의 규정에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정대상 기간중 평정점이 없는 평정단위년도가 있을 때에는 제4항의 평정대상기간에 불구하고 그 평정 단위년도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정단위년도의 평정점으로 한다.

⑥ 제4항의 규정에 의한 근무성적 평정점의 소수점이하는 셋째자리에서 반올림한다.

⑦ 승진후보자 명부의 효력은 그 작성기준일 다음날로부터 효력을 갖는다. 다만, 제3항의 단서의 규정에 의하여 명부를 조정한 경우에는 그 다음날로부터 효력을 갖는다.

제6조(직원의 승진) ① 직원을 인사규정 제22조의 규정에 의하여 승진 임용하고자 할 때에는 임용 예정 인원의 3배수에 해당하는 승진후보자 명단을 작성하고, 이를 인사위원회에서 심의하여 복수로 대표이사에게 보고한다.

② 대표이사는 보고 받은 승진대상자 중에서 적격자를 결정한다.

제3장 근무성적 평정

제7조(평정의 방법) ① 근무성적평정은 총점 100점에 성과평가, 직무수행능력평가, 교육이수평가를 병행하여 실시하고 평가점수 반영 비율은 “별표1”에 따른다. 단, 점수적용은 근무성적평정 1회 실시 시 당해연도 12월말 기준 총 이수점수로 반영하고, 2회 실시 시 상반기에 50%점수를 반영하고 하반기에 총 이수점수로 반영한다. <개정 2023. 12. 28.>

② 성과평가, 평정대상 구분, 교육훈련의 기준, 방법, 절차 등은 대표이사가 정하며, 운영방법에 대하여는 내부 지침을 준용한다. <개정 2023. 12. 28.>

제8조(평정의 범위) 인사규정 제29조의 규정에 의한 직원의 근무성적 평정은 일반직, 사서직, 공무원직 직원에 대하여 실시한다.

제9조(평정의 원칙) 피평정자를 평가함에 있어서는 다음 원칙에 의하여 공평하여야 한다.

1. 평정에 있어서는 피평정자를 그와 동등한 직급 또는 동등한 직책을 가진 타직원과 비교하여 평정하여야 한다.
2. 평정에 있어서는 객관적으로 공정성을 유지하여야 한다.
3. 평정에 있어서는 피평정자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니 된다.
4. 평정에 있어서는 피평정자의 담당직무가 요구되는 기준과 담당 직무수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

제10조(평정의 시기 및 평정자) ① 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 실시하되 정기평정은 매년 1회(12월말기준 익년도 1월) 또는 매년 2회(6월말기준 7월, 12월말기준 익년도 1월) 실시할 수 있다. 수시평정은 인사관리 상 필요한 때에 실시한다.

② 평정대상자별 평가자 및 확인자는 “별표1” 과 같다. <개정 2023. 12. 28.>

③ 대표이사는 필요한 경우 제2항의 규정에 불구하고 평정대상자별 평가자 및 확인자를 따로 지정할 수 있다. <개정 2023. 12. 28.>

④ 대표이사는 피평정자에 대한 평가자 및 확인자의 평정내용상의 오류를 확인하고 평정자간 현격한 평정결과의 차이를 보일 경우, 원인을 파악하고 상황에 따라 재평정을 명할 수 있다. <개정 2023. 12. 28.>

제11조(근무평정점의 분포비율) ① 근무성적의 평정은 소속평정대상자를 다음 각 호의 비율에 맞도록 균형 있게 평정하여야 한다. 다만, 근무성적이 “D” 에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “C” 의 비율에 가산한다. <개정 2023. 12. 28.>

1. S (90점 이상) : 평정대상자의 20%
2. A (80점이상 89점 이하) : 평정대상자의 20%
3. B (70점이상 79점 이하) : 평정대상자의 30%
4. C (60점이상 69점 이하) : 평정대상자의 20%
5. D (59점 이하) : 평정대상자의 10%

<신설 2023. 12. 28.>

- ② 근무성적을 제5항에 따라 평정하는 경우에는 그 사유를 기재하여야 한다. <개정 2023. 12. 28.>
- ③ 평정대상자가 4명 이하인 경우에는 각 등급에 1명이 넘지 않도록 분포 비율 없이 해당등급으로 평정한다. 단, 상위등급자를 차하등급으로 평정 할 경우 하등 급에 2명 중복 평정할 수 있다.
- ④ 평정대상자가 10명을 초과하는 경우의 분포비율은 10명때의 분포 인원수에 그 초과하는 인원 에 해당하는 분포인원수를 가산한다.
- ⑤ 평정대상기간 내 업무상 비위(공금 횡령·유용, 업무상 배임, 금품 향응·수수, 채용비위 등)로 인한 징계처분을 받은 직원에게는 최하위등급을 부여할 수 있다. <신설 2023. 12. 28.>

제12조(근무성적 평정요소 및 평정표) ① 근무성적평정의 직무수행능력평가는 5급 이상 및 관장은 업무수행능력, 리더십, 업무수행태도, 근무태도, 재단 기여도를 6급 이하는 업무수행능력, 업무수행태도, 근무태도, 재단 기여도를 평가하여야 한다. <개정 2023. 12. 28.>

- ② 직무수행능력평가표는 “별지6, 7” 에 의한다. <개정 2023. 12. 28.>
- ③ 근무성적평정의 가점과 감점사항은 “별표3” 에 따른다. <개정 2023. 12. 28.>
- ④ <삭제> <2023. 12. 28.>
- ⑤ 전 직원은 직무, 직위·직급 등을 고려하여 10시간이상 50시간 범위내에서 교육을 이수하도록 하며.(훈련기관에서 받는 집합교육이수 포함) 직무별 교육훈련 의무시간의 40%이상 직무교육 등 기관지정학습으로 이수한다.
- ⑥ 신규임용자의 경우는 임용 후 6개월 이내에 기초 직무과정을 이수토록 하여야 한다.

제13조(근무성적 평정방법) ① 평가자는 평정기준일로부터 10일 이내 확인자는 평가자 평정 후 5일 이내에 직무수행능력평가를 작성 완료하여야하고, 성과평가 담당부서는 평정기준일로부터 30일 이내 성과평가를 완료하여 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2023. 12. 28.>

② 평가자와 확인자는 직무수행능력평가를 평가함에 있어 특별한 사유가 없는 한 피평정자의 총 평정점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다. <개정 2023. 12. 28.>

③ 근무성적평정 대상은 각 호와 같이 실시한다.

1. 근무성적평정 1회(근무성적평정기간 1년)실시 시 연중 6개월 이상 근무자
2. 근무성적평정 2회(근무성적평정기간 6월)실시 시 반기 중 3개월 이상 근무자

④ 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 평정에서 제외한다.

1. 휴직 또는 직위해제 중에 있는 자
2. 징계처분 중에 있는 자
3. 6개월 이상 해외 및 타 기관에 교육 또는 파견중에 있는자
4. 수습기간 중에 있는 자

다만, 각 호에 해당되는 자가 근무평가 년도 중 근무기간이 제3항 제1호 내지 제2호에 해당되는 경우 평정을 실시한다.

⑤ 제4항 제1호 및 제2호에 해당하는 자가 직무에 복귀하는 경우에는 최근 평정을 당해 평정으로 한다. 단 육아휴직, 교육훈련, 타 기관 파견등의 사유로 근무성적평정을 실시 할 수 없는 경우에는 최근 2회의 근무성적평가의 평균을 당해 평정으로 하며, 최근 2회의 근무성적평가가 없는 경우 해당 전체평가의 평균점수로 한다. <개정 2024.12.30.>

⑥ 근무평정 대상자중 퇴직자에 대하여는 각 호와 같이 시행한다.

1. 평정기준일 전일까지 퇴직자는 평정대상에서 제외
2. 평정기준일 퇴직자는 평정 실시

⑦ 당해년도 근무성적평정 미 실시자는 각 호와 같이 실시한다.

1. 계속 근무자의 경우 전년도 평정 결과 적용
2. 신규자의 경우 해당 전체평가의 평균점수 적용 <개정 2024.12.30.>

⑧ 파견근무자는 파견 근무부서에서 평정한다. 다만, 파견 잔여기간이 평정 기준일로부터 2월 이내인 자는 원소속 부서에서 평정한다.

⑨ 근무성적평가 기간 내에 발령자는 각 호와 같이 실시한다.

1. 평정기준일 2월 미만 발령자는 원소속 부서에서 실시
2. 평정기준일 2월 이상 발령자는 발령부서에서 실시

⑩ 피평정자가 현직급보다 상위직급의 직위에 직무 대리로 근무하는 경우에는 현직급으로 평정한다.

⑪ <삭제> <2023. 12. 28.>

제14조(확인 및 보고) ① 인사담당 부서의 장은 제출된 근무성적 평정표에 대하여 규정에 맞게 평정되었는지 확인하고 규정에 위배된 때에는 재작성 하게 할 수 있다.

② 인사담당 부서의 장은 근무성적 평정이 완료된 때에는 지체없이 임용권자에게 보고 하여야 한다.

제15조(평정결과의 공개 및 이의신청 등) ① 인사담당 부서의 장은 근무평정이 완료되면 해당 피평정자에게 근무성적평정 결과를 알려 주어야 한다.

② 제1항에도 불구하고 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 근무성적평정 결과의 공개에 대하여 달리 정할 수 있다.

③ 피평정자는 근무평정결과에 이의가 있는 경우에는 평정결과 통보일로부터 7일 이내 평가자에게 이의신청서(별지 제8호 서식)를 작성하여 이의를 신청할 수 있다.

④ 제3항에 따라 이의신청을 받은 평가자는 신청한 내용이 타당하다고 판단하는 경우에는 해당 직원의 평가결과를 조정할 수 있으며, 이의신청을 받아들이지 아니하는 경우에는 그 사유를 설명하여야 한다. 이 경우 평가자는 이의신청에 대한 결정을 할 때에는 확인자의 협의를 거쳐야 한다.

⑤ 제4항에 따른 이의신청 결과에 불복하는 직원은 근무평정위원회에 이의신청을 할 수 있으며, 근무평정위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 대표이사가 별도로 정한다.

⑥ 제5항에 따라 이의신청을 한 직원은 근무평정위원회의 조정결과에 따라야 한다.

<본조개정 2023. 12. 28.>

제16조(평정결과의 활용) 근무성적 평정의 결과는 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

제4장 경력평정

제17조(경력평정) ① 경력평정은 제5조에 따른 승진후보자 명부에 있는 직원에 대하여 그 경력을 다음 각 호의 내용과 같이 평정한다. <개정 2023. 12. 28.>

1. 경력은 기본경력과 초과경력으로 구분한다.

2. 경력평정은 당해 직급에 한하여 평정하되, 기본경력에는 승진소요 최저 기간을, 초과경력은

기본경력 전 5년간을 평정기간으로 한다.

- ② 경력평정의 총점은 10점으로 하고, 기본경력은 5점, 초과경력은 5점을 초과할 수 없다.
- ③ 초과경력에 대한 경력평정은 현직급 또는 인사규정 제24조 제2항의 규정에 의한 근무기간을 “별표2”에 의하여 경력 월수 단위로 계산한다.
- ④ 제3항의 경력평정 기준일은 승진임용 예정일의 전월 말일 기준으로 한다. <개정 2023. 12. 28.>
- ⑤ 경력평정은 경력평정표 “별지2”에 의하여 평정한다. <개정 2023. 12. 28.>

제18조(경력기간의 계산) ① 환산경력기간은 경력평정대상 기간의 각 연·월·일별로 계산하되, 1월은 30일로 계산하고 소숫점 이하의 일수는 반올림 한다.

② 환산 경력월수는 제1항의 규정에 의한 환산경력 기간을 월로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 산입 하지 아니한다.

제19조(평정제외) ① 당해 경력평정 기간 중 휴직, 징계 및 직위해제 기간은 경력평정 기간에 산입 하지 아니한다. 다만, 인사규정 제35조(휴직) 제2호, 제5호, 제6호의 경우에는 그러하지 아니한다.

② 공무원 직원에 대하여는 경력평정을 하지 아니한다.

제20조(평정자와 확인자) ① 경력평정자는 인사담당부서의 장으로 하고, 확인자는 대표이사로 한다.

② 경력평정 결과는 본인의 요구가 있을 때에는 열람하게 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2023. 12. 28.>

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2024. 12. 30.>

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

【별표 1】 (제10조 제2항 관련) <개정 2023. 12. 28.>

1. 평정대상자별 평가자 및 확인자

평정대상자	평 가 자	확 인 자
본 부 장	대표이사	이사장
전문위원	본부장	대표이사
3급·4급·5급·관장	본부장	대표이사
6급이하	팀장, 관장	본부장

2. 근무평정 평가점수 반영 비율

평정대상자	평가점수 반영비율						
	성과평가 (A)	직무수행 능력평가		교육이수 평가 (D)	가점· 감점 (E)	합계 (A+B+C +D+E)	비고
		평가자 (B)	확인자 (C)				
본 부 장	0%	55%	35%	10%	별표3에 따름	100%	평가점수 합계는 100%를 초과할수 없음
전문위원	0%	55%	35%	10%			
3급·4급· 5급·관장	40%	30%	20%	10%			
6급이하	40%	30%	20%	10%			

【별표 2】 (제17조 제3항 관련)

초과경력평정조건표

년	월											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	5.083	5.166	5.249	5.332	5.415	5.498	5.581	5.664	5.747	5.83	5.913	6
6	6.083	6.166	6.249	6.332	6.415	6.498	6.581	6.664	6.747	6.83	6.913	7
7	7.083	7.166	7.249	7.332	7.415	7.498	7.581	7.664	7.747	7.83	7.913	8
8	8.083	8.166	8.249	8.332	8.415	8.498	8.581	8.664	8.747	8.83	8.913	9
9	9.083	9.166	9.249	9.332	9.415	9.498	9.581	9.664	9.747	9.83	9.913	10

※ 기본 10점초과 월 0.083 1년 1점

1. 포상 가점 기준

구 분	가 점 내 역	배 점
외부기관	정부표창 이상	2.0
	지방자치단체장 표창	1.0
	직무관련 대외기관장 표창	1.0
내부기관	이사장 표창	1.0

※ 배점이 높은 표창 1개만 인정하며, 자원봉사 표창은 제외

2. 징계 감점 기준

대상별 감점 사항		배 점
중징계	중징계(1건당)	5.0
경징계	감 봉(1건당)	4.0
	견 책(1회당)	3.0
	불문경고(1회당)	2.0
기타	무단결근(1회당)	1.0

【별지 제1호 서식】 (제5조 제3항 관련)

(급) 승진 후보자 서열명부

[illegible]

【별지 제2호 서식】 (제17조 제5항 관련)

경 력 평 정 표

작성년월일 20 . . .

평 정 대 상		평 정 점			확인자	직 위	
소속		기본경력	월	점		성 명	(인)
직급		초과경력			평정자	직 위	
성명		총 점				성 명	(인)
구분	직종	직 급	재 직 기 간 (부터 ~ 까지)		환산경력 기간		비 고
기 본 경 력					월	점	
					월	점	
					월	점	
					월	점	
					월	점	
초 과 경 력					월	점	
					월	점	
					월	점	
					월	점	
					월	점	
교육 훈련	연도 기 과정 주간 기간 :					성 (적 점)	
포상	종 류	수여일자		발급기관		비 고	
위 평정 내용이 상위 없음을 열람하고 확인함							
20 년 월 일							
열람자		직급		성명		(인)	

근무성적평정 자기기술서								
1. 평정대상기간 : 20 . 01. 01.부터 20 . 12. 31.까지								
2. 피평정자								
피 평 정 자	소	속	성	명	직급(직책)	입 사 일 자	현 직 급	현 업 무
							발 령 일	발 령 일
3. 업무추진실적 또는 추진업무내용(평정대상기간중의 것만 기재)								
업무(과제)명		추진기간		업무비중	추진실적 및 업무내용			
		. . ~ . .		%	(별지사용가능)			
4. 직무관련 교육 및 자격사항(평정대상기간중의 수료 및 취득한 것만 기재)								
구 분		일 자		내 용		비 고		
(교육, 자격증 등)								
5. 기타사항								
구 분		일 자		내 용		비 고		
(표창, 대외실적 등)								

년 월 일

작성자 ○ ○ ○ (인)

【별지 제4호 서식】 (제14조 관련)

근무성적평정표												
평정기준일 년 월 일												
1. 평정대상기간 : 20 . 01. 01.부터 20 . 12. 31.까지												
2. 피평정자												
피 평 정 자	소	속	성	명	직급(직책)	입사일자	현 발	직 령	급 일	현 발	업 령	무 일
3. 평가점수												
성과평가(A)		직무수행능력(B)		교육이수점수(C)		가점점수(D)		감점점수(E)				
점		점		점		점		점				
세부내역 - (감점사항 등 기재)												
4. 평가결과												
최종 평정점수 (A+B+C+D-E)					최종 평정등급							

년 월 일

확인자 ○ ○ ○ (인)

【별지 제5호 서식】 (제12조 제2항 관련)

• 본부장, 팀장, 관장, 5급이상 직원

직무수행능력평가									
					평정기준일		년 월 일		
1. 평정대상기간: 20 . 01. 01.부터 20 . 12. 31.까지									
피평정자	소	속	성	명	직급(직책)	입사일자	현직발령일	현업발령일	무일
2. 평정표									
평정요소				평가내역(항목별 10점)			평가자	확인자	
업무수행능력	기획능력 분석판단력			기획능력 또는 지시된 문제의 핵심을 정확히 분석 판단하여 적절한 대책 제시			점	점	
	업무개선 능력			평소 업무개선 등에 노력하여 경제적 효율적으로 활용하는 능력			점	점	
	업무수행 능력			경영방침에 따라 부여된 업무의 처리내용 및 문제점을 정확히 검토 확인하여 보고 및 지시를 신속, 정확하게 함			점	점	
	지시사항 처리			지시사항에 대하여 신속, 정확하게 처리함			점	점	
리더쉽	직원육성 노력			직원들의 업무 향상을 위한 지도 및 격려에 뛰어남			점	점	
	통솔 능력			원만한 지도 통솔로서 직원들이 목표에 달성 할 수 있도록 공헌			점	점	
업무수행태도	경영의식			경영방침의 정확한 이해와 직무의 목표가 일치하게 노력			점	점	
	책임감 과 성실성			자신의 역할 인식 및 열과 성의로 업무를 완결하며, 어려운 일에 좌절하지 않고 성취를 위하여 적극적이고 성실하게 처리			점	점	
근무태도	복무 및 청렴			평소 복무자세가 좋고 청렴결백한 정신으로 맡은바 업무를 소신껏 처리하려는 자세			점	점	
재단 기여도	업무 기여도			업무를 수행하여 재단 위상 및 전체 성과를 기여함			점	점	
평정점수(총점100점)							100점	100점	
평가 소견	평가자								
	확인자								
평가자						확인자			
(서명, 인)						(서명, 인)			

【별지 제6호 서식】 (제12조 제2항 관련)

• 6급이하 직원

직무수행능력평가								
평정기준일 년 월 일								
1. 평정대상기간: 20 . 01. 01.부터 20 . 12. 31.까지								
피평정자	소	속	성	명	직급(직책)	입사일자	현직급	현업무
							발령일	발령일
2. 평정표								
평정요소				평가내역(항목별 10점)			평가자	확인자
업무수행능력	업무성과 및 목표 달성도			계획된 목표를 달성하고, 업무수행결과물의 질이 일정 수준 이상으로 유지함			점	점
	업무분석 해결 능력			부여된 업무와 상황의 핵심을 정확히 이해하고 해결하는 능력이 있음			점	점
	업무개선 노력			평소 업무개선 등에 노력하여 경제적 효율적으로 활용하는 능력			점	점
	규정 및 지식			제반 규정 등 해당 업무 수행에 필요한 지식을 숙지하고 있음			점	점
	신속 및 정확성			해당업무 및 지시사항에 대하여 시간내에 빈틈없이 정확하게 처리함			점	점
업무수행태도	책임감 및 성실성			자신의 역할 인식 및 열과 성의로 업무를 완결하며, 어려운 일에 좌절하지 않고 성취를 위하여 적극적이고 성실하게 처리			점	점
	자기개발 노력			직무와 관련된 자기개인의 발전을 위해 노력함			점	점
	협조성			타 직원과 협력하여 업무를 수행하고, 팀의 일원으로써 공동의 목표를 달성하기 위해 노력함			점	점
근무태도	복무 및 청렴			평소 복무자세가 좋고 청렴결백한 정신으로 맡은바 업무를 소신껏 처리하려는 자세			점	점
재단기여도	업무기여도			업무를 수행하여 재단 위상 및 전체 성과를 기여함			점	점
평정점수(총점100점)							100점	100점
평가 소견	평가자							
	확인자							
평가자					확인자			
(서명, 인)					(서명, 인)			

이의신청 및 결정서

성명		소속	
직급(직책)		직위	
근무성적평가 결과			
이의신청의 취지 및 이유			
년 월 일 신청자 ○ ○ ○ (서명)			
평정자의 결정내용			
년 월 일 평가자 ○ ○ ○ (서명) 확인자 ○ ○ ○ (서명)			
위원회의 결정내용			
년 월 일			
위원	○ ○ ○ (서명)	위원	○ ○ ○ (서명)
위원	○ ○ ○ (서명)	위원	○ ○ ○ (서명)
위원	○ ○ ○ (서명)		

직장 내 괴롭힘 예방 및 대응에 관한 시행 내규

제1조 (목적)

제2조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

제3조 (적용범위)

제4조 (이사장의 책무)

제5조 (직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)

제6조 (상담)

제7조 (고충처리 업무의 지원)

제8조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)

제9조 (사건의 접수)

제10조 (직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차)

제11조 (정식조사)

제12조 (조사기간 중 피해자 보호)

제13조 (당사자 간 해결)

제14조 (조사결과의 보고 등)

제15조 (고충심의위원회의 설치 및 구성)

제16조 (위원회의 회의)

제17조 (사건의 종결)

제18조 (제재조치)

제19조 (재방방지조치 등)

제20조 (시타사항)

부 칙

재단법인 중랑문화재단 직장 내 괴롭힘 예방·대응에 관한 시행 내규

[제정 2023. 4. 26. 내규 제7호]

제1조 (목적) 이 내규는 근로기준법 제76조의2 및 제76조의 3에 따라 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 직장 내에서 괴롭힘 행위 예방 및 2차피해를 방지하고 사건을 적절히 처리하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 제1항에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속적·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주는 행위
4. 개인사 및 업무에 대한 소문을 퍼뜨리거나 음해하여 명예훼손 및 정신적 고통을 주는 행위
5. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
6. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
7. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사 결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 업무와 무관한 일을 지시하는 경우
9. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
10. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

③ “2차 피해”란 제12조 제5항 각 호의 불합리한 처우의 어느 하나에 해당하는 피해를 입거나 직장 내 괴롭힘 사건에 대한 소문 유포, 피해자 등에 대한 배척, 피신고인에 대한 옹호 등으로 피해를 입는 것을 말한다.

제3조 (적용범위) ① 이 내규는 재단과 소속 구성원(고용관계에 있는 자)에게 적용되며, 재단의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무 관련성이 있는 경우를 포함한다.

② 재단은 직원뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니된다.

제4조 (이사장의 책무) ① 재단은 직장 내 괴롭힘 예방 및 2차 피해 방지를 하기 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립하고, 필요한 조치를 신속하게 이행하여야 한다. 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

1. 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 예방 교육의 실시
2. 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 고충상담창구 설치 및 운영
3. 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
4. 직장 내 괴롭힘 피해자 및 2차 피해자의 보호
5. 소속 구성원에 대한 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 예방 홍보
6. 예방 교육 참석 및 관련 예산 확보
7. 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해가 없는 조직을 만들기 위한 조직문화 정착 노력

② 재단은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위해 매년 1회 이상 자체점검을 실시하여 직장 내 괴롭힘 예방을 위해 상시적으로 노력하여야 한다.

제5조 (직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) ① 재단 내 직장 내 괴롭힘 예방·대응·처리 업무 총괄 부서에 직장 내 괴롭힘 관련 업무를 담당하는 직원 1명 이상을 둔다.

② 고충상담원과 직장 내 괴롭힘 관련 업무 담당 직원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 내용을 누설하여서는 아니된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 및 재단에게 보고하는 경우는 그러하지 아니한다.

제6조(상담) ① 제9조에 따라 사건이 접수 된 경우 직장 내 괴롭힘을 담당하는 직원은 직장 내 괴롭힘에 대해 지체 없이 신고인을 대면하여 상담하고 [별지 제3호] 서식에 따라 상담일지를 작성해야 한다.

② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 직장 내 괴롭힘을 담당하는 직원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.

③ 직장 내 괴롭힘을 담당하는 직원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제 방법 및 재단 내 처리 절차에 대해 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위해 선택하는 처리 방향에 대해 청취한다.

④ 직장 내 괴롭힘을 담당하는 직원은 상담 종료 후 [별지 제4호] 서식에 따라 상담 결과 보고서를 작성하고 그 결과를 재단의 장 또는 그 권한을 위임 받은 자에게 보고하여야 한다.

⑤ 직장 내 괴롭힘을 담당하는 직원은 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게도 상담내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

제7조(고충처리 업무의 지원) ① 재단은 직장 내 괴롭힘을 담당하는 직원에게 직장 내 괴롭힘 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부전문기관 교육 수강을 적극 지원하여야 한다.

② 신규로 임명된 직장 내 괴롭힘을 담당하는 직원은 직장 내 괴롭힘 상담 및 고충처리 관

련 전문 교육을 임명된 날부터 3개월 이내에 이수하여야 한다.

- ③ 재단은 직장 내 괴롭힘 관련 업무 지원 및 직장 내 괴롭힘 상담의 공신력과 전문성 제고를 위해 외부 전문기관에 위탁할 수 있다.

제8조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 이사장 또는 그 권한은 위임받은 자는 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방 교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방 교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

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

③ 재단은 직장 내 괴롭힘 예방 교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제9조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 [별지 제2호]서식에 따라 그 사실을 고충 상담원에게 신고할 수 있다.

② 고충 상담원은 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수하고, [별지 제1호] 서식에 따라 접수 대장을 작성해야 한다.

제10조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) 재단은 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해의 확인
5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

제11조(정식 조사) ① 재단은 피해자가 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 관하여 정식 조사를 요구하는 경우 지체 없이 조사위원회를 구성하고, 조사위원회가 구성되면 즉시 조사에 착수한다.

② 조사위원회는 조사가 개시된 날부터 30일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 공정하고 전문적인 조사를 위해 조서 과정에 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문가의 자

문을 얻을 수 있다.

- ④ 피해자 및 행위자에 대하여 조사하는 경우 3명 이내로 조사위원이 참여하여야 하며, 조사가 종료되면 별제[제6-1호]서식에 따라 조사결과보고서를 작성해야 한다. 또한 이 경우 외부 전문가가 위원으로 선임되어 있으면 그 위원이 참여하도록 노력하여야 한다.
- ⑤ 조사위원회는 조사가 종료되면 [별지 제6-2호] 서식에 따라 조사결과 보고서를 작성한다.
- ⑥ 조사위원회는 제4항에 따른 조사보고서 작성 시 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 듣고 그 내용을 기재하여야 한다.
- ⑦ 조사위원회와 조사를 받은 사람들은 [별지 제5호] 서식 등에 따라 비밀유지 서약을 하여야 하며, 조사내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다.
- ⑧ 직장 내 괴롭힘 관련 업무 담당자는 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 조사 진행 상황을 피해자에게 대면, 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

제12조(조사기간 중 피해자 보호) ① 재단은 제11조에 따른 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.

- ② 재단은 제16조에 따라 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해가 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
- ③ 재단은 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 할 수 있다.
- ④ 재단은 사건이 종료된 때부터 2년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원할 수 있다.
- ⑤ 재단은 피해자 등, 신고자, 조력자, 대리인을 대상으로 고충에 대한 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 해서는 안 된다.
 - 1. 해임 등 신분 상실에 해당하는 불이익 조치
 - 2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사 조치
 - 3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사 조치
 - 4. 근무성적평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 인센티브 등의 차별 지급
 - 5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
 - 6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
 - 7. 그 밖에 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자의 의사에 반하는 불리한 처우
- ⑥ 고충상담원 등 직장 내 괴롭힘과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 안된다.
- ⑦ 재단은 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 할 수 있다.

제13조(당사자 간 해결) ① 직장 내 괴롭힘 업무 담당자는 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 재단에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

② 직장 내 괴롭힘 업무 담당자는 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 [별지 제7호] 서식에 따라 합의서를 작성하고 합의를 진행할 수 있다.

③ 직장 내 괴롭힘 업무 담당자는 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련 서류를 비공개 처리하고 사건을 종결처리 할 수 있다. 다만, 재단은 제2항의 합의에도 불구하고 직장 내 괴롭힘 예방 문화를 형성하고 동일한 사건의 재발을 방지하기 위해 피해자의 의견을 들어 행위자의 징계, 근무 장소의 변경 등 별도의 조치를 할 수 있다.

④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 직장 내 괴롭힘 업무 담당자는 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사 의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

제14조(조사결과의 보고 등) ① 직장 내 괴롭힘 업무 담당자는 직장 내 괴롭힘 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 재단에게 보고하여야 한다.

② 재단은 직장 내 괴롭힘 사안의 공정한 처리를 위해 필요한 경우 제16조에 따른 고충심의 위원회에 상정하여 처리할 수 있다.

제15조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 사안의 처리를 심의하기 위해 필요한 경우 고충심의위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 구성할 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 재단이 지명하는 자로 한다.

④ 위원은 직장 내 괴롭힘 관련 외부 전문가를 포함하여 위촉한다.

⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위해 간사 1인을 두되, 간사는 직장 내 괴롭힘 업무 담당자로 한다.

제16조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 위원회 위원 중 인정할만한 상당한 이유가 있는 경우 신고인은 특정 위원을 기피신청할 수 있고, 해당 위원은 회피할 수 있다.

③ 위원회는 다음 각 호에 관해 1차 및 2차 피해에 대하여 심의한다.

1. 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해의 판단
2. 피해자에 대한 보호조치
3. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 재발방지에 관한 사항
4. 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 가해자 징계요구에 관한 사항

5. 직장 내 괴롭힘 및 2차 피해 사건처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항

④ 위원회의 심의는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 심의결과를 재단에게 보고 후 당사자에게 서면으로 통보해야 하며 전항의 업무에 관한 사항은 비공개를 원칙으로 한다.

제17조(사건의 종결) ① 재단은 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.

1. 제16조 제3항의 심의 결과 직장 내 괴롭힘에 해당한다고 인정될 경우
2. 제16조 제4항의 심의 결과 직장 내 괴롭힘에 해당하지 않는다고 인정될 경우

제18조(제재조치) 재단은 직장 내 괴롭힘 행위자에 대해 무관용 원칙이 준수될 수 있도록 하며, 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자 또한 제재조치하여야 한다.

제19조(재발방지조치 등) ① 재단은 사건이 종결하면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립 시행한다.

② 재단은 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

제20조(기타사항) 이 내규에 정하지 아니한 세부사항은 관련 법령, 정부지침, 상위 규정을 준용한다.

부 칙 (2023. 04. 26)

제1조(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

[illegible]

※ 이메일이나 서면으로 괴롭힘 사건 제출 시 정식 사건 접수로 원칙. 다만 정식 사건 접수 전 상담을 원한다는 의사표시를 분명히 한 경우에는 상담 사건으로 분류.

[별지 제3호 서식]

				접수 번호	
				담당자	
직장 내 괴롭힘 상담일지					
괴롭힘 고충상담원 (담당자)	상담방법	※ 상담일시, 장소 및 유선, e-mail 등 접수방법 기재			
	성명				
피상담자 (상담신청인)	성명 (성별)		소속		
			직급		
	연락처				
	(e-mail)				
상 담 신 청 요 지	※ 상담을 신청한 이유, 요구사항 등을 6하 원칙에 의해 기재				
상 담 내 용					
처 리 결 과	상담 종결	종결 일자			
		종결 사유			
	괴롭힘 사건 접수	조치 결과			
		회신 일자			
작성일자 : 작 성 자 : 확 인 자 :					

직장 내 괴롭힘 상담결과보고서

○○년 접수번호 ○○호 직장 내 괴롭힘 사건의 상담결과를 다음과 같이 보고합니다.

1. 신청인 인적사항
2. 피신청인 인적사항
3. 피해 주장사실 요지
4. 조사결과
5. 처리의견

년 월 일

보고자

(서명 또는 인)

서 약 서

성명 :

생년월일 :

은(는) 피신고인으로서 아래의 사항을 지킬 것을 서약합니다.

- ① 조사위원회 조사 절차에 성실히 협조.
- ② 사건 내용 및 신고인 신상 정보에 관한 비밀유지
- ③ 조사 기간 중 신고인 및 증인에 대한 사적 접촉 금지.
- ④ 신고인 및 주변인에 대한 보복 행위 금지.

※ 조사과정은 사실 확인을 위한 절차입니다. 피신고인은 조사위원회의 조사절차를 통해 가해사실이 확인되기 전까지는 피신고인의 신분을 유지하며 해당인의 인적사항 및 사건에 대한 비밀이 보장됩니다.

년 월 일 성명 : (인/서명)

■ 피신고인은 조사 과정에서 다음과 같은 권리를 갖습니다.

1. 조사위원회에 출석하여 진술할 수 있습니다.
2. 진술서, 소견서 등 관련 자료를 조사위원회에 제출할 수 있습니다.
3. 한국어 구사가 능통치 못한 외국인이거나 기타 사정으로 인하여 구두 진술이 불가능할 경우 대리인과 동반출석하거나 서면제출로 대체할 수 있습니다.
4. 조사 절차 및 그 결과에 대한 정보를 제공받을 수 있습니다.

서 약 서

성명 :

생년월일 :

은(는) 신고인으로서 아래의 사항을 지킬 것을 서약합니다.

- ① 사건 내용 및 피신고인, 신고조사자, 목격자 등의 신상 정보에 관한 비밀유지.
- ② 조사 기간 중 피신고인에 대한 사적 접촉 금지.

※ 신고인의 인적사항 및 사건에 대한 비밀이 보장됩니다.

년 월 일 성명 : (인/서명)

■ 신고인은 조사 과정에서 다음과 같은 권리를 갖습니다.

1. 진술서, 소견서 등 관련 자료를 제출할 수 있습니다.
2. 구두 진술이 불가능할 경우 대리인과 동반출석하거나 서면제출로 대체할 수 있습니다.
3. 조사 절차 및 그 결과에 대한 정보를 제공받을 수 있습니다.

서 약 서

성명 :

생년월일 :

은(는) 조사자로서 아래의 사항을 지킬 것을 서약합니다.

직장 내 괴롭힘 관련 본 사건 내용 및 신고인, 피신고인, 목격자, 참고인 등의 신상 정보에 관한 비밀유지.

년 월 일 성명 : (인/서명)

직장 내 괴롭힘 사건 조사결과 보고서(조사자)

○○년 접수번호 ○○호 직장 내 괴롭힘 사건의 조사 결과를
다음과 같이 보고합니다.

1. 신청인 인적사항
2. 피신청인 인적사항
3. 피해 주장사실 요지
4. 조사결과
5. 처리의견

년 월 일

조사위원

(서명 또는 인)

직장 내 괴롭힘 사건 조사결과 보고서(조사위원회용)

1. 기본 정보

- 신고 접수 일자 및 담당 상담원
- 신고인 및 피신고인 인적 사항
- 담당 조사위원 명단

2. 조사 및 사건 개요

- 조사 및 사건 개요
- 면접 개요
- 검토 자료 목록 및 개요

3. 조사위원회의 판단과 처리의견

- 사실관계에 대한 판단 및 근거
- 결론 및 처리 의견

4. 조사위원회 의결안 집행 계획

5. 기타(참고사항)

위의 조사 보고서 내용이 사실임을 동의합니다.

조사위원장 _____(인)

조사위원 _____(인) _____(인) _____(인) _____(인)

중랑문화재단 직장 내 괴롭힘 조사위원장

합 의 서

신 고 인: ○○○

피신고인: △△△

본 합의서는 직장 내 괴롭힘 사건의 처리에 대한 당사자 간의 합의에 관한 사안입니다.

합의내용 ① △△△이 작성한 각서의 이행

② ○○○에 대한 개인적 연락 및 접촉 금지

③

④

△△△는 이 사건의 처리에 관한 위의 합의 내용에 동의합니다. 본인의 행위를 인정하고 이를 반성하며, 이후 사건의 재발방지 및 비밀유지를 서약합니다. 이 합의가 이행되지 않을 경우 민형사상 책임은 물론 어떠한 처벌이라도 달게 받을 것을 서약합니다.

○○○는 이 사건의 처리에 관한 위의 합의 내용으로 사건을 종결하는 것에 동의합니다. 이 합의가 이행된다면 사건의 비밀유지 및 추후 본 사건에 대한 다른 방법으로의 문제제기를 하지 않을 것을 서약합니다.

0000년 월 일

△△△

(서명)

○○○

(서명)

고충상담원

(서명)

재단법인 중랑문화재단 임직원 윤리강령

[제정 2023.05.15.]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 중랑문화재단 윤리강령(이하 “윤리강령” 이라 한다)은 윤리경영 선언문을 준수하기 위한 올바른 의사결정과 윤리적 판단 기준을 임직원에게 제공함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 윤리강령은 중랑문화재단 (이하 “재단” 이라 한다)에 속한 모든 임직원(용역직을 포함)에 대하여 적용한다.

제2장 임직원의 기본윤리

제3조(임직원의 기본윤리) ① 임직원은 재단인으로서의 긍지와 자부심을 가지며 항상 정직하고 성실한 자세를 갖도록 노력한다.

② 임직원은 높은 윤리적 가치관을 가지고 개인의 품위와 재단의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력한다.

③ 임직원은 직무를 수행함에 있어서 제반 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동한다.

제4조(사명완수) 임직원은 재단의 경영이념과 비전을 공유하고 재단이 추구하는 목표와 가치에 공감하여 창의와 성실로서 맡은바 책임을 완수한다.

제5조(자기계발) 임직원은 국제화·개방화 시대에 바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임 없는 자기계발을 통해 이에 부합되도록 꾸준히 노력한다.

제6조(공정한 직무 수행) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 관련된 제반 법령과 규정을 준수하여 공정하게 수행하여야 한다.

② 임직원은 자기 또는 타인의 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 부당한 지시, 알선·청탁, 특혜부여 등 사회의 지탄을 받을 만한 비윤리적·불법적 행위를 하여서는 아니 된다.

제7조(이해충돌회피) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 재단의 이해와 상충되는 행위나 이해관계를 회피하도록 노력하여야 한다.

② 임직원은 재단과 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 재단의 이익을 우선적으로 고려하여야 한다.

제8조(부당이득 수수 금지) 임직원은 직무와 관련하여 사회통념상 용인되는 범위를 넘어 공정성과 투명성을 저해할 수 있는 금품·향응 등을 직무관련자에게 제공하거나 직무관련자로부터 제공받아서는 아니 된다.

제9조(공·사 구분) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 공·사를 명확히 구분하여야 한다.
② 임직원은 재단의 재산을 사적으로 사용하거나 재단의 예산을 목적외의 용도로 사용하여 재단에 재산상 손해를 가해서는 아니 된다.
③ 임직원은 근무 시간 내 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주거나, 사내 정보통신시스템을 온라인게임, 도박, 음란사이트 방문 등 업무상 용도이외의 부적절한 용도로 사용하여서는 아니 된다.
④ 임직원은 이사장의 허가나 승인 없이 직무이외의 영리를 목적으로 하는 일에 종사하거나 다른 직무를 겸할 수 없다.

제10조(임직원 상호 관계) ① 임직원은 상호간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지켜야 하며 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 등의 괴로움을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.
② 임직원은 학벌·성별·종교·혈연·출신지역 등에 따른 파벌조성이나 차별대우를 하여서는 아니 된다.
③ 임직원 상호간에는 부당한 청탁이나 사회통념상 과다한 선물제공 및 금전거래 등의 행위를 하여서는 아니 된다.
④ 상급자는 하급자에게 부당한 지시를 하여서는 아니 되며 하급자는 상급자의 정당한 지시에 순응하되 부당한 지시는 거절하여야 한다.
⑤ 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제11조(건전한 생활) ① 임직원은 공직자로서 자세에 어긋나지 않도록 허례허식을 배격하고 검소한 의식주와 건전한 여가 활동을 생활화 하여야 한다.
② 임직원은 건전한 경조사문화 정착을 위해 노력하며 직무관련자에게는 경조사 통지를 삼가하고 경조금품도 사회통념에 비추어 과도한 수준이 되지 않도록 한다.

제12조(투명한 정보 및 회계관리) ① 임직원은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득·관리하여야 하며 회계기록 등의 정보는 정확하고 정직하게 기록·관리 하여야 한다.
② 임직원은 직무관련 취득정보를 이사장의 사전허가나 승인 없이 외부로 유출하거나 부당하게 이용하여서는 아니 된다.
③ 임직원은 특정 개인이나 부서의 이익을 위해 허위 또는 과장보고를 하지 않으며 중요한 정보를 은폐하거나 독점하지 않는다.

④ 재단은 관련법령과 규정에 따라 경영정보를 공시하여 경영의 투명성과 신뢰도를 높인다.

제3장 고객에 대한 윤리

제13조(고객존중) 임직원은 고객이 재단의 존립이유이자 목표라는 인식하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

제14조(고객만족) ① 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 정보와 서비스를 제공하기 위해 항상 노력하며, 「고객서비스헌장」이행에 의한 고객 감동을 실현할 수 있도록 노력해야 한다.

② 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

제15조(고객의 이익 보호) ① 임직원은 고객의 자산, 고객정보 등을 재단의 재산보다 더 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 인하여 고객의 이익을 침해하지 아니한다.

② 임직원은 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실은 정확하고 신속하게 제공한다.

제4장 경쟁사 및 거래업체에 대한 윤리

제16조(거래법규 준수) 임직원은 재단의 모든 사업을 함에 있어서 제반법규를 준수하고 국내외 상거래관습을 존중한다.

제17조(자유경쟁추구) 임직원은 자유경쟁의 원칙에 따라 시장경제질서를 존중하고 유관기관과는 상호존중을 기반으로 정정당당하게 선의의 경쟁을 추구한다.

제18조(공정한 거래) ① 직원은 재단이 시행하는 공사·용역·물품구매 등의 입찰 및 계약 체결 등에 있어서 자격을 구비한 모든 개인 또는 단체에게 평등한 기회를 부여한다.

② 임직원은 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하게 수행하되 공개적이고 일상적인 업무장소에서 투명하게 이루어지도록 한다.

③ 임직원은 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하지 않는다.

제5장 임직원에 대한 윤리

제19조(임직원 존중) 재단은 임직원에 대한 믿음과 애정을 가지고 임직원 개개인을 존엄한 인격체로 대하며, 임직원 개인의 종교적·정치적 의사와 사생활을 존중한다.

제20조(공정한 대우) 재단은 교육, 승진 등에 있어서 개인의 능력과 자질에 따라 균등한 기회를 부여하고, 성과와 업적에 대해서는 공정하게 평가하고 보상하며, 성별·학력·연령·종교·출신지역·신체장애 등을 이유로 차별하지 않는다.

제21조(인재육성 및 창의성 촉진) 재단은 직원의 능력개발을 적극 지원하여 전문적이고 창의적인 인재로 육성하고, 직원의 독창적이고 자율적인 사고와 행동을 촉진하기 위하여 모든 직원이 자유롭게 제안하고 의사표현을 할 수 있는 여건을 조성한다.

제22조(삶의 질 향상) ① 재단은 직원이 정당한 방법으로 직무를 수행할 수 있도록 제도를 확립하고 직무 수행을 통하여 긍지와 보람을 성취할 수 있도록 최선을 다한다.
② 재단은 직원이 쾌적하고 안전하게 일할 수 있는 근무환경을 조성하고, 직원과 가족의 건강, 교육, 복지후생 등 삶의 질을 향상시킬 수 있는 프로그램을 적극적으로 개발·실행한다.

제6장 국가와 사회에 대한 윤리

제23조(국가와 사회발전에 기여) ① 임직원은 합리적이고 책임 있는 경영을 통해 건실한 기관으로 성장 발전시켜 사회적 부를 창조함으로써 국가와 사회의 발전에 이바지 하여야 한다.
② 임직원은 지역사회의 일원으로서 사회 각 계층과 지역주민의 정당한 요구를 겸허히 수용하여 이를 해결하는데 최선을 다해야 한다.
③ 재단은 임직원의 사회활동 참여를 적극 지원하고 지역사회의 문화적·경제적 발전을 위하여 노력하여야 한다.

제24조(부당한 정치활동 금지) ① 재단은 부당하게 정치에 관여하지 않으며 정당·정치인·선거후보자 등에게 불법적인 기부금 또는 경비 등을 제공하지 않는다.
② 재단은 임직원 개인의 정치적 견해를 존중한다. 다만, 임직원은 개인의 정치적 견해가 재단의 정치적 입장으로 오해 받지 않도록 주의하여야 한다.

제25조(안전 및 위험예방) 임직원은 안전에 관한 제반 법규와 기준을 준수하여 재해 및 위험예방관리에 최선을 다해야 한다.

제26조(환경보호) 임직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 국내외 환경관련 법규를 준수하고 환경보호 및 오염방지를 위하여 노력하여야 한다.

제27조(노사화합) 임직원은 노사 모두가 주인임을 명심하고 신뢰와 화합을 바탕으로 노사의 공존과 번영을 위해 노력하여야 한다.

제28조(국제경영규범 준수) 임직원은 국제거래에 있어서 국제상거래 뇌물방지협약 등 투자와 거래에 관한 국제적 협약과 규정을 준수하고 현지국의 법규와 문화를 존중하며 현지국의 경제발전에 공헌하여야 한다.

제7장 보 칙

제29조(준수의무와 책임) ① 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.

② 이사장 및 보직자는 소속직원의 강령 준수 여부를 관리·감독할 책임이 있다.

제30조(포상 및 징계) ① 이사장은 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.

② 이사장은 강령에 저촉된 행위를 한 직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다. 다만, 구체적인 징계대상 위반행위에 대해서는 행동강령에서 별도로 정한다.

③ 제2항에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 재단의 징계관련 규정이 정한 바에 따른다.

제31조(윤리경영위원회의 설치) ① 이사장은 윤리경영의 원활한 추진과 조기 정착 및 윤리강령의 원활한 이행 등을 위하여 윤리경영위원회(이하 “위원회”)를 설치하여 운영할 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 6명 이하로 구성하며, 필요시 외부위원을 둔다

1. 위원장 : 인사위원회 위원장

2. 내부위원 : 문화경영본부장, 도서관본부장, 근로자위원(대표)

3. 외부위원 : 윤리 관련 전문가, 기타 이사장이 지정한 자

③ 윤리경영위원회는 다음 각호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 윤리경영 추진에 관한 중요정책 결정

2. 윤리경영 추진에 관한 자문

3. 윤리경영 추진사항 점검

4. 임직원의 윤리강령 실천에 관한 사항

④ 이사장은 위원회의 효율적 업무수행을 위해 위원회 산하에 특별전담반과 윤리경영리더를 구성 및 운영할 수 있으며 필요한 사항에 대하여 별도로 정할 수 있다.

제32조(강령의 운영) ① 이사장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.

② 이사장은 강령을 준수하고 임직원의 청렴성 유지 등을 위하여 필요한 구체적인 판단기준 및 처리절차와 그 운영에 관하여 필요한 세부사항을 행동강령에서 별도로 정한다.

부 칙 <2023. 05. 15.>

제1조(시행일) 이 강령은 공포한 날로부터 시행한다.

재단법인 중랑문화재단 임금피크제 운영에 관한 내규

[제정 2023. 6. 27. 내규 제8호]

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다) 임금피크제 운영에 필요한 사항에 대해 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “임금피크제”란 일정연령을 기준으로 하여 정년까지 임금을 조정하는 제도를 말한다.
2. “임금피크제 대상자”라 함은 임금피크제를 적용하여 임금이 조정되는 직원을 말한다.
3. “임금조정기간”이란 임금피크제 적용에 따라 임금이 감액 조정되는 기간을 말한다.
4. “직원”이란 재단의 규정에 의하여 근로계약을 체결한 일반직, 사서직, 공무원직을 말한다.

제3조(적용대상 및 기간) ① 임금피크제는 정원 내 직원을 대상으로 적용한다. 단, 직원 중 임금피크제 적용 직전년도 기준으로 기준급여가 최저임금의 150% 이하인 자는 제외한다.

② 적용기간은 인사규정 제31조에 따른 정년 기준일 3년 전부터 퇴직일까지로 한다.

제4조(직무 및 직책) ① 재단은 임금피크제 대상자의 직무 및 직책을 임금피크제 적용 직전의 내용으로 유지하거나 조직 현황 및 대상자의 능력과 경험 등을 고려하여 업무경감과 함께 조정할 수 있다.

② 임금피크제 대상자의 근로시간은 노사합의를 통해 단축할 수 있다.

제5조(보직) ① 임금피크제 대상자 중 중간관리자에 대해서는 임금조정기간 동안 보직에서 배제하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 재단의 경영 및 사업에 필요가 인정된다고 판단하는 경우에는 예외로 한다.

② 단, 보직을 유지할 수 있는 기간은 최대 2년으로 제한한다.

제6조(복리후생) 임금피크제 대상자의 복리후생은 임금피크제 대상이 아닌 일반직원과 차별 없이 동등하게 적용한다.

제7조(교육 등의 지원) 재단은 임금피크제 대상자에게 사회적응 능력 배양을 위하여 퇴직 예정자 교육제도를 운영하여야 하며 그에 필요한 예산을 지원할 수 있다.

제8조(별도정원 관리) ① 임금피크제 대상자 중 정년도래 1년 전 인원의 증가분만큼 별도정원으로 관리하며, 임금피크제 관련 신규인력은 별도정원의 범위 내에서 채용한다.

② 제1항에도 불구하고 임금피크제 관련 별도정원 관리는 중량구 지침 또는 승인이 있는 경우에는 그에 따른다.

제9조(위임) 이 내규에서 정하지 아니한 임금피크제 대상자의 인사, 복무, 보수, 복리후생, 교육훈련 등에 관한 기타 세부적인 사항은 방침으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행한다.

재단법인 중랑문화재단 전문위원 운영에 관한 내규

[제정 2023. 6. 27. 내규 제9호]

제1조(목적) 이 내규는 중랑문화재단 「직제 및 정원 규정」에 따른 전문위원의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 전문위원은 정규직 직원 중 4급 이상 또는 임금피크제 도래자 중에서 정한다.

제3조(임명) 재단은 직무분야 및 경력 등을 고려하여 전문위원을 임명한다.

제4조(역할 및 배치) 전문위원은 본부단위로 배치되어 재단의 업무 분야 중에서 다음의 역할을 수행하며, 필요시 업무를 추가하거나 변경할 수 있다.

1. 경영전략, 정책협력, 예술교육, 예술지원, 문화사업 등의 정책개발 및 연구조사
2. 정책 보좌, 정책자문 역할과제 수행 등
3. 기타 재단에서 필요하다고 판단하는 역할

제5조(지위) 재단은 전문위원의 지위는 이전 직위를 고려하여 정한다.

제6조(평가) 전문위원은 「직원 근무평가 및 승진에 관한 내규」에 따라 평가한다.

제7조(복무) ① 전문위원은 재단의 규정 및 지시사항을 준수하고, 재단의 이익을 위하여 자신의 전문지식 및 역량을 최대한 발휘하여야 한다.

② 전문위원은 공정하게 직무를 수행하고, 직무상 취득한 비밀을 공표하거나 누설하여서는 아니된다.

③ 전문위원은 재단의 「취업규정」에 따라 복무를 관리한다.

제8조(결재) 전문위원은 팀장 직위에 준하여 재단의 「사무위임전결 규정」에 따라 결재를 득하여야 한다.

제9조(과제 및 결과보고) 전문위원은 부여된 과제에 대하여 중간보고 등 재단에 보고 하여야 한다.

제10조(위임) 이 내규에서 정한 사항 외에 전문위원 운영에 필요한 사항은 방침으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행한다.

재단법인 중랑문화재단 공무국외연수 운영내규

[제정 2023. 8. 11. 내규 제10호]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 중랑문화재단 임직원의 공무국외연수를 효율적으로 관리함으로써 연수 중 습득한 정보와 지식을 유효 적절히 활용하여 공무국외연수 효과를 극대화함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 내규는 임직원이 공무국외연수명령의 결재를 득한 때부터 귀국보고를 완료한 때까지 적용함을 원칙으로 한다. 다만, 공무국외연수의 목적이 현재 수행하고 있는 업무를 목적으로 하고 있는 경우 그 업무의 최종 완료일까지로 한다.

제3조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어인 “공무국외연수”는 재단의 업무수행을 위한 일로 외국에 체류하는 모든 행위를 말한다.

제4조(절차) ① 임직원이 공무국외연수를 가고자 할 때는 [별표 1]과 같이 출발에 필요한 일정기간 전까지 [별표 2] 공무국외연수계획서를 작성하여, 소관부서와의 사전협의 후 공무국외연수 사전심의를 요청하여야 한다.

② 공무국외연수 절차는 [별표 4]와 같다.

③ 특별한 사유로 인하여 의결 통보된 연수자·연수기간 및 시기 등을 변경하고자 할 때에는 [별표 5] 공무국외연수 내용 변경사유서를 포함한 공무국외연수계획서를 통하여 공무국외연수 책임자가 그 사유를 명시하여 문화경영본부장의 결재를 득하여야 한다.

제2장 공무국외연수 관리

제5조(심의절차) ① 각 국가별 출국 소요예정일 전까지 다음 각 호의 서류를 첨부하여 소관부서에 심의요청 하여야 한다.

1. 공무국외연수계획서 [별표 2]
2. 항공운임(실비) 산출내역서
3. 그 밖에 증빙서류
4. 해외연수자 수칙 [별표 8]

② 소관부서는 신청된 공무국외연수계획서의 연수목적, 예산 등 타당성 여부를 검토한 다음 심의위원장에게 제출한다.

제6조(신청서류의 보완 등) ① 소관부서의 팀장은 공무국외연수 심의절차에 필요한 구비서류의 미비 등 흠이 있는 경우에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 신청인에게 보완을 요구할 수 있다.

② 소관부서의 팀장은 신청인이 제1항에 따른 기간 내에 보완을 하지 아니한 때에는 그 이유를 명시하여 접수된 신청을 되돌려 보낼 수 있다.

제7조(심의위원회 구성 및 운영) ① 공무국외연수에 관한 제반사항을 심의하기 위하여 공무국외연수 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

② 위원회의 위원장은 문화경영본부장이 되고 부위원장은 도서관본부장이 되며, 대표이사가 임명하는 내부직원 2명 이상으로 구성한다. 다만, 국외연수 대상자는 심의위원으로 참여할 수 없다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사와 서기 각 1명을 두되, 간사는 소관부서의 팀장으로 하며 서기는 업무 담당자로 한다.

제8조(위원장 등의 역할) ① 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통할한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장의 결위, 사고 또는 공무상의 이유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

제9조(의사) ① 위원장은 위원회를 소집하고, 그 위원장이 된다.

② 위원장 의결은 재적위원 중 2인 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 긴급한 사정이 있어 부득이 위원회를 소집할 시간적 여유가 없다고 판단될 경우 서면으로 심의할 수 있다.

③ 제2항 단서규정에 따른 서면심의를 할 경우 재적위원 과반수 찬성의 서명을 받으면 의결된 것으로 본다.

④ 제1항의 심의의결서 서식은 [별표 6] 서식에 의한다.

제10조(회의록) ① 간사는 위원회의 회의록을 작성·보관하고 대표이사에게 필요시 첨부하여 보고한다.

② 제1항의 회의록 서식은 [별표 9] 서식에 따른다.

제11조(심의 기준) 위원회는 다음 각 항을 심의기준으로 하여 결정한다.

- ① 연수 목적 및 필요성
- ② 연수 목적지의 적합성
- ③ 연수자의 적격성
- ④ 연수 기간 및 시기의 타당성
- ⑤ 연수경비의 적정성, 산출내역의 적합성 등

⑥ 초청경위, 관련 부서와의 사전협의 및 기타사항

제12조(공무국외연수명령) 대표이사는 심의위원회의 심의·의결을 거친 공무국외연수계획서를 근거로 공무국외연수를 명령한다.

제13조(연수대행업체의 선정) 대행업체를 선정하는 경우, 동일 목적의 공무국외연수를 위해 산출한 연수경비가 3천만원 이상인 경우에는 「지방 자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 공정하게 연수 주관업체를 선정하여야 한다.

제14조(신변안전보험가입) 공무국외연수는 출국 전에 연수지에서의 신변 안전 등을 위해 생명, 신체상 손해 또는 제3자에 대한 손해배상을 대비한 보험에 가입하여야 한다.

제15조(국외여비의 지급) ① 항공운임은 발매자에게 직접 지급하거나 법인카드로 결제하는 것을 원칙으로 한다.
② 외부단체 및 관련사 등에서 경비의 전액 또는 일부를 부담하는 경우에는 그 차액을 지급한다.
③ 미화를 기준으로 국외여비규정에 의거하여 지급한다.

제16조(공무국외연수자의 준수사항) ① 공무국외연수명령을 받은 모든 임직원은 재단법인 중앙문화재단의 명예와 긍지를 지키고 품위 있는 행동을 하여야 한다.
② 공무국외연수 중 특히 중요하다고 인정되는 내용 또는 대표이사의 결심을 필요로 하는 사항에 대하여는 전송 (E-mail/fax 등) 또는 직접 전화로 보고하여 승인을 득하여야 한다.
③ 전항의 경우 귀국 후 연수보고 시 서면으로 정식 보고하여 결재를 득하여야 한다.

제17조(국외여비의 정산) ① 국외여비는 연수 전에 지급하며, 연수기간의 단축 및 연장으로 국외여비의 변동이 생긴 경우에는 귀국 후 7일 이내에 정산서를 제출하여 사후 정산을 하여야 한다.
② 공무국외연수가 제2조의 단서조항에 해당하는 경우 국외여비의 최종 정산 시기는 해당 업무의 완료시점으로 하며, 만일 해당업무의 최종완료일 이전에 사직 등 개인적 사유로 업무의 수행을 중단할 경우 공무국외연수 시 수집한 자료의 인수인계를 철저히 하여야 한다.

제18조(결과보고 및 사후관리) ① 공무국외연수자는 귀국 후 30일 이내에 결과보고서를 제출하여야 한다.
② 전 항의 보고서에는 연수목적, 연수일정, 연수지역 및 경유 도시명, 방문회사(지역) 또는 기관, 상담자(접촉 인사), 주요업무(상담)내용 및 처리결과, 해외정보, 소요경비 내역,

기타(부속서류) 사항을 명기 및 첨부하여야 한다.

③ 공무국외연수자는 귀국 후 별도의 예산이 소요된 수집자료, 도서 등을 전직원이 공유할 수 있도록 재단 자료실에 제출하여야 한다.

④ 공무국외연수자는 귀국 후 발생한 항공마일리지에 대해 결과보고서에 반드시 보고해야 한다.

⑤ 발생한 항공마일리지는 중랑문화재단 임직원 행동강령 제16조에 의해 사적인 용도로 사용해서는 아니된다.

제19조(공무국외연수의 제한) ① 기한 내에 국외여비 정산 및 결과보고서를 제대로 이행하지 않은 자에 대해서는 불이익을 줄 수 있다.

② 이해관계가 있는 기업이나 단체에서 초청하는 연수는 제한한다. 다음 각 호에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 공공기관(정부기관 포함)에서 연수 동행을 의뢰하는 경우

③ 물품구매계약 또는 용역에 포함된 연수는 원칙적으로 제한한다. 다만 사업특성상 현장조사가 필요한 부분은 계약에서 분리하여 별도 예산을 확보하여 시행한다.

제20조(유의사항) ① 재단 자체의 계획이 아닌 서울시 및 정부 등의 공무국외연수 계획에 참가하거나 해외에서 실시되는 세미나 등 행사에 업무상으로 참여하고자 할 경우는 최초의 참가협의 단계부터 관계 부서장과 협의해야 하며 그러 하지 않은 경우는 참가를 억제한다.

제3장 보 칙

제21조(국외여비 지급 및 정산의 특례) ① 공무국외연수 시 연수성격상 국외여비만으로는 업무수행이 어렵고, 특히 중요하다고 인정된 업무일 경우 대표이사의 승인을 얻어 외환관리법의 허용범위 내에서 추가 지급할 수 있다.

② 공무국외연수의 목적이 제 2조의 단서조항에 따라 목적 업무의 완료 전 사직을 하고자 하는 경우에는 관련 업무 및 자료를 인수인계한 사실이 확인 된 뒤에 사직처리 한다.

③ 전항의 내용에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하거나 대표이사의 결정이 있을 경우에는 국외여비 정산을 완료한다.

1. 본인의 사망의 경우

2. 본인이 업무수행을 더 이상 할 수 없는 질병 또는 장애를 당한 경우 (단, 이러한 경우에는 의사의 소견서가 첨부된 진단서의 제출을 요한다.)

3. 법원의 판결 또는 국가기관의 행정명령에 의해 해당과업을 더 이상 수행 할 수 없는 경우

4. 기타 사직 또는 과업수행 중단의 사유가 본인으로부터 발생한 것이 아니고 재단 또는 국가기관에 의한 것일 경우

5. 전항에서 말하는 해당과업수행의 중단사유가 한시적 또는 일시적 과업의 중지일 경우에는 이에 포함되지 않는다.

제22조(적용환율) ① 연수여비 지급 시 적용환율은 환전 당일 금융기관에서 미국 달러화(\$)를 현금으로 구입할 때에 적용하는 환율(현찰매도율)을 기준으로 한다.

② 전항의 환전 당일은 공무국외연수계획서 작성시점으로 한다.

제23조(타법준용) 이 내규에서 정한 공무국외연수경비 지급의 제반 부대사항은 외환관리법이 정하는 바에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 이전에 시행된 사항에 대하여는 이 내규 사항에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표 1] 공무국외연수계획서 제출 기한

비자의 여부	제출 기한	비 고
비자가 필요한 나라	출국예정일로부터 30일 전	준비 기간 포함
비자가 필요 없는 나라	출국예정일로부터 20일 전	

[별표 2]

공무국외연수계획서

1. 시행근거

××××팀-00(0000.00.00.)호 “ ”

2. 공무국외연수 계획 요약

목 적					
동기 및 배경					
기 간	0000. 00. 00.~ 0000. 00. 00. (0박 0일)				
여 행 국	출발일자		도착일자		방문국명(도시명)
여 행 자	부서	직급	성 명		연수경비
	계				
근속 기간			공무국외연수 실적(누계)		유(회) / 무
휴직기간 (해당시)	0000. 00. 00.~ 0000. 00. 00.				

3. 연수세부계획

가. 연수목적

1) 구체적 동기 및 배경

-
-
-

2) 공무국외연수를 통해 수행하는 세부내용

-
-
-

3) 공무국외연수를 함으로써 얻어지는 기대효과

-
-
-

나. 연수예정세부일정(날짜별, 행선지별, 방문기관 등 명시)

월 일 (요일)	방 문 지	방문기관 (담당자/직책)	업무수행 세부내용

다. 업무적용 및 자료수집계획

기 간	자료수집계획	업무와의 연관성

4. 연수경비

가. 예산항목:

나. 기준환율: 미국1달러(\$):한국화(원)=0000.00원 (0000. 00. 00.)

다. 세부내역

구분	항목	금액(원)	산출내역
여비 (도시등급)	숙박비		
	식비		
	일비		
소계			
교통비	항공(왕복)		
	기타(철도 등)		
소계			
준비금	보험료		
	비자발급비		
소계			
합계			

※ 적용환율은 현찰매도율로 작성

※ 다수 공무국외연수시, 연수자별 작성요망

작성자 소속부서 :
직 급 :
성 명 :

위와 같이 확인합니다.
0000. 00. 00.
확인자 : 공무국외연수 담당자

[별표 3]

공 무 국 외 연 수 결 과 보 고 서

1. 시행근거

××××팀-00(0000.00.00.)호 “ ”

2. 공무국외연수 개요

목 적				
주요성과				
기 간	0000. 00. 00.~ 0000. 00. 00. (0박 0일)			
여 행 국				
여 행 자	소속	직급	성 명	소요경비
	계			

3. 연수세부내용

가. 연수일정(날짜별, 행선지별, 방문기관 등 명시)

월 일 (요일)	방 문 지	방문기관 (담당자/직책)	업무수행 세부내용

나. 수행성과

○

○

○

다. 향후계획(결과 환류 계획)

○

○

○

4. 연수경비 정산

가. 예산항목:

나. 기준환율: 미국1달러(\$):한국화(원)=0000.00원 (0000. 00. 00.)

다. 세부내역

구분	항목	예정액(원)	산출내역	실사용액(원)
여비 (도시등급)	숙박비			
	식비			
	일비			
소계				
교통비	항공(왕복)			
	기타(철도 등)			
소계				
준비금	보험료			
	비자발급비			
소계				
합계				

5. 공무마일리지 적립 보고

성명	연수기간	연수지	항공사	마일리지
합계				

[별표 4] 공무국외연수 절차

- ① 연수계획서 제출
- ② 사전심의위원회 개최
- ③ 심의개최결과 통보
- ④ 공무국외연수계획서 수립(대표이사방침) 및 예산지급(소관부서)
- ⑤ 공무국외연수 실시
- ⑥ 귀국 후 정산 및 결과보고서 제출/보고

[별표 5]

공무국외연수 내용 변경사유서

소속부서		직급		성명	
연수 예정일자			연수국		
변경내용			사유		
기타					

작성자 : (인)
위와 같이 확인합니다.
20 년 월 일

[별표 6]

공무국외연수 심의의결서

개 최 일 시	
장 소	
참 석 인 원	
안 건	
의 결 사 항	

아래와 같이 심의 의결함
년 월 일

직 책	직 위 (직급)	성 명	의 결 표 시				서 명
			가(可)	의 견	부(不)	의 견	
위원장							
위 원							

[별표 7]

공 무 국 외 여 행 심 의 표

심의항목	심의 지표	심 의 내 용	가중치(점)
연수계획 (100점)	연수 목적 타당성	◦ 연수의 필요성 및 중요성 검토	20
	연수 지역의 적정성	◦ 연수목적의 부합여부, 일정의 충실성, 사전협의 구체성	20
	연수자 및 인원 적절성	◦ 연수자 담당업무, 연수단 규모 및 업무분장 명확성	20
	일정 및 시기 적정성	◦ 연수기간 적정성, 불필요한 일정 및 이동유무	10
	연수경비 적정성	◦ 비용 산출 및 지원의 적정성, 예산절감 노력	10
	연수 결과의 활용가능성	◦ 연수 결과 활용 가능성의 명확 여부	20
행정 사항 (감점)		◦ 제출기한 지연, 증빙자료 누락의 경우 감점 (-5점)	
		◦ 이전 결과보고서 제출 지연의 경우 감점(-5점)	
합 계 (100점)			

심의위원 : (인)

※ 합계 80점 이상은 '가(可)', 80점 미만은 '부(不)'

[별표 8]

해 외 여 행 자 수 칙

1. 직무상의 보안을 유지하며, 국가보안을 누설시키는 일이 없도록 보안유지를 철저히 한다.
2. 연수목적과 관련된 자료수집 등을 철저히 하며, 귀국 후 복명 시 귀국보고서 등 제반보고서를 소정의 기일 내에 제출한다.
3. 연수일정을 충실히 지키고 사사로운 연수를 삼가하며, 연수경비를 최대한 절약한다.
4. 연수 중에 휴대품을 최소한으로 하고 정도에 넘치는 외국물품을 반입하지 아니한다.
5. 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인으로부터 받은 선물(시가 100달러 또는 10만원 이상)은 귀국 후 신고한다.
6. 명량한 해외연수 분위기 조성을 위하여 귀국 후 어떠한 형태의 연수선물도 공여하지 아니한다.

년 월 일

연수자 : (인)

[별표 9]

공무국외연수심사위원회 회의록

1. 일 시 : 년 월 일
2. 장 소 :
3. 회의주재 :
4. 회의출석관계 :
5. 회의내용
 - ° 위원 ○ ○ ○ :
 - ° 위원 ○ ○ ○ :

이상 회의록을 기록하고 위원장과 함께 서명한다.

위원장 :	(인)
위원장 :	(인)
간 사 :	(인)

재단법인 중랑문화재단 여비규정

제정 2023. 12. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 임원 및 직원이 업무를 위하여 출장한 때의 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 재단 임직원 또는 대표이사가 정한 자에 적용한다.

제3조(적용범위 및 지급 구분) ① 재단의 임직원이 국내 및 국외를 출장할 경우 이 규정에 의하여 여비를 지급하며, [별표 1]의 여비 지급 구분표에 따라 지급한다.

제4조(여비의 구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

제5조(여비의 계산) ① 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

② 여행이 수개의 목적지를 경유하는 경우에는 최단 경로에 의한다.

③ 일비와 식비는 여행일수에, 숙박료는 숙박한 일수에 따라 이를 지급하며 세부 지급기준은 [별표 1]과 [별표 2]에 의한다.

제6조(출장일수 계산) 출장일수는 출장을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함한다.

제7조(여비의 지급 및 정산) ① 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 법인카드 또는 신용카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에 신용카드 가맹점이 없는 경우 등 특별한 사정으로 인하여 신용카드를 사용할 수 없는 경우에는 그렇지 않다.

② 국내 출장자는 여행을 마친 날의 다음날부터 기산(紀算)하여 1주일 이내에, 국외 출장자는 2주일 이내에, 숙박비와 운임의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증빙서류를 갖추어 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다.

③ 제4조의 여비에 대한 지급기준액은 [별표 1]과 [별표 2]와 같이 한다.

제8조(여비지급의 제한) ① 출장용무에 따라 재단 이외의 다른 기관에서 경비가 지급된 때

에는 그 금액에 해당하는 금액을 예비총액에서 감액 지급한다.

② 재단의 교통수단을 이용하거나 또는 요금의 지불을 필요로 하지 아니하는 교통수단을 이용할 때에는 운임을 지급하지 아니한다.

③ 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

제9조(신분변경시의 여비) ① 출장 중 신분이 변경되었을 경우에는 그 발령일로부터 변경된 신분에 의한 여비를 지급한다.

② 출장 중 휴직 또는 퇴직한 자에 대하여는 그 통지를 받은 장소에서 귀임지까지의 전직 상당의 여비를 지급한다.

③ 직원이 출장 중 사망하거나 질병 또는 불의의 사고로 인하여 기동치 못하는 경우에는 유가족 또는 호송을 하는 가족에 대하여 대표이사의 승인을 받아 적정한 여비를 지급한다.

제10조(임직원 외 인사의 여비) 이 규정의 적용을 받지 않는 고문, 자문위원 또는 사외인이 재단의 업무로 출장하는 경우에는 적정한 직급을 적용하여 여비를 지급할 수 있다. 이 때 직급의 적용 및 기타사항은 대표이사가 별도로 정한다.

제11조(소요경비의 지급) 출장 중 통신비 등 업무상에 필요한 경비를 지불하였을 경우에는 필요성과 증빙에 의하여 지급하되 대표이사의 승인을 받아야 한다.

제12조(장기체류시의 일비) ① 동일 출장지에 장기간 체재하는 경우의 일비는 그곳에 도착한 다음 날부터 기산하여 15일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 금액을, 30일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한 금액을, 60일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 금액을 빼고 지급한다.

② 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 본문의 감액비율을 조정할 필요가 있을 때에는 대표이사가 따로 정할 수 있다.

제13조(항공마일리지) ① 직원이 공무상 출장으로 적립한 항공마일리지(항공사가 항공기 이용 실적에 따라 적립하는 점수를 말한다.)를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 공무상출장으로 적립한 항공마일리지를 우선적으로 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 항공마일리지를 우선적으로 사용하는 경우에는 [별표 1]과 [별표 2]에도 불구하고 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다.

③ 공무상 출장을 한 직원은 비용지급 주체와는 관계없이 별지서식의 항공마일리지신고서

를 인사부서장에게 제출하여야 한다.

제14조(국내여비 지급기준) ① 국내 여비의 지급기준은 [별표 1]에서 정하는 바에 따라 지급함을 원칙으로 한다.

② 자동차운임은 철도에 의할 수 없는 육로로 여행할 때 또는 교통편 및 여행시간 단축상 부득이 자동차를 이용하는 경우에 지급한다.

② 공용차량 및 공용차량에 준하는 별도의 차량(렌트차량 등)을 이용하는 경우 일비의 2분의 1을 지급한다. 회의비 또는 업무추진비를 지출하는 경우 1식 당 식비의 1/3을 감액하여 지급한다. 또한, 렌트차량 임차비는 여비 항목에서 지급할 수 없다.

제15조(당일출장여비의 계산) 당일 귀임하는 출장 시의 여비는 운임, 일비 및 식비만을 지급한다.

제16조(관내교통비 지급기준) ① 관내출장비는 월액을 부서별로 지급할 수 있으며, 여비 사용부서는 그 사용내용을 기록 유지하여야 한다.

제17조(국외여비 지급기준) ① 국외 여비의 지급기준은 공무원 여비 규정에서 정하는 바에 따라 지급함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 여비 이외의 업무와 관련한 교섭 및 간담회, 도서자료의 구입비용 등 기타 특별히 사용할 필요가 있는 경비는 기타 경비로 지급할 수 있다.

제18조(준비금) ① 제16조의 여비 중 국외출장 명령을 받은 자에게 준비금을 실비로 지급한다.

② 준비금을 지급받으려는 자는 출장 전 또는 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 준비금의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증빙자료를 갖추어 정산하여야 한다.

제19조(수행 및 동행출장) 임원을 수행하거나 상급자와 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행 상 부득이하다고 인정될 때에는 운임(국외는 제외한다), 식비, 숙박비에 한정하여 상급자와 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

제20조(교육연수 등에의 준용) 직원이 업무와 관련하여 교육 또는 연수하는 기간에 대하여는 출장에 준하여 여비를 지급할 수 있으며, 이를 교육여비로 한다. 다만, 운임을 요하지 아니하거나 숙식 등을 제공하는 경우에는 일비만을 지급한다.

제21조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 공무원 여비규정 및 공무원 여비업무 처리기준에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 제13조에 따른 항공마일리지 규정은 재단설립일로부터 소급 적용한다.

[별표 1]

국내여비 지급 구분표

구 분	적 용 기 준
임원(대표이사)	제 1 호
직원(2급이하)	제 2 호

1. 구분 및 적용기준에 따른 여비 지급액은 「공무원여비규정」 [별표1]에 따른다.
2. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
3. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고, 구체적인 지급 기준은 공무원 여비업무 처리기준을 준용한다.
4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

[별표 2]

국외여비 지급 구분표

구 분	적 용 기 준
임원(대표이사)	제 1 호(라목)
직원(2급이하)	제 2 호

1. 구분 및 적용기준에 따른 여비 지급액은 「공무원여비규정」 [별표4]에 따른다.
2. 일비는 여행일수에 따라 지급한다. 단, 공용차량 또는 별도차량 임차 시 일비의 2분의 1을 지급한다.
3. 숙박비는 숙박 일수에 따라 지급한다. 단, 수로여행과 항공여행 중의 밤에 대하여는 제외하며, 회의 등 관련행사에서 숙박을 제공할 시에도 제외한다.
4. 식비는 식수(1일 3식)로 계산한다. 단, 기내식 및 행사식 제공시엔 식수에서 제외하며, 출국일 탑승 전 식수 및 귀국일 도착 후 식수도 제외한다.
5. 항공운임은 제1호(라목)는 중간정액(Business Class), 제2호는 2등정액(Economy Class)으로 하되, 항공시간(편도) 5시간 미만인 지역은 직위에 상관 없이 2등정액((Economy Class) 항공운임을 적용한다.

※ 국가 및 도시별 등급 구분

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
나. 나등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도
- 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
- 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에
- 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
- 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
- 4) 중동·아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
 - 2) 남·북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
 - 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체고비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
 - 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지
3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

재단법인 중랑문화재단 안전보건관리 내규

[제정 2024. 4. 1. 내규 제11호]

개정 2026. 09. 14.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 산업안전보건법 제25조에 따라 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다) 임직원의 안전 및 보건에 관한 기준을 정립하여 각종 사고를 예방하고, 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 업무 능률 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 내규는 재단의 사업장에 근무하는 임직원의 안전보건관리업무에 적용한다.

② 재단의 안전보건관리업무에 관하여는 관계법령 및 다른 사규에서 정한 것을 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 내규에 정하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “재해”란 사고로 인하여 인명이나 재산에 피해가 발생한 것을 말하며, 특히 산업재해란 임직원이 업무에 관계되는 건설물·설비·원재료·가스·증기·분진 등에 의하거나 작업 또는 그 밖의 업무로 인하여 사망 또는 부상하거나 질병에 걸리는 것을 말한다.
2. “사고”란 재단의 귀책 유무를 불문하고 인명피해와 재산의 손실, 운영에 지장이 초래된 것을 말한다.
3. “안전관리”란 사고의 원인이 되는 불안정한 상태나 조건 또는 활동을 사전에 발견하여 이를 시정 또는 제거함으로써 사고를 미연에 방지하며, 또한 사고가 발생한 때에는 이로 인한 피해를 극소화하기 위한 조치와 활동을 말한다.
4. “보건관리”란 직원의 건강유지·증진을 도모하고 근무의욕 고취를 위하여 직원의 건강에 영향을 주는 저해요인을 제거하여 건전한 작업환경을 조성하는 것을 말한다.
5. “중대재해”란 산업재해 중 사망 등 재해 정도가 심하거나 다수의 재해자가 발생한 경우로서 고용노동부령으로 정하는 재해를 말한다.
6. “도급”이란 명칭에 관계없이 물건의 제조·건설·수리 또는 서비스의 제공, 그 밖의 업무를 타인에게 맡기는 계약을 말한다.
7. “도급인”이란 물건의 제조·건설·수리 또는 서비스의 제공, 그 밖의 업무를 도급하는 사업주를 말한다.
8. “수급인”이란 도급인으로부터 물건의 제조·건설·수리 또는 서비스의 제공, 그 밖의 업무를 도급받은 사업주를 말한다.

9. “관계수급인”이란 도급이 여러 단계에 걸쳐 체결된 경우에 각 단계별로 도급받은 사업주 전부를 말한다.
10. “관리감독자”란 재단 직제내규에 따라 소관 업무와 소속 직원을 직접 지휘·감독하는 직위에 있는 자로서 부서장 등을 말한다.
11. “관계법령”이란 산업안전보건법에 의하여 제정 공포된 시행령, 규칙 등 관련 법령을 말한다.
12. “주관부서”란 안전·보건에 관한 정책을 수립하고 실행 여부를 모니터링하는 안전 담당 부서를 말한다.
13. “소관부서”란 관계 법령에 따른 안전·보건관리 사항을 관장하는 부서를 말한다.

제4조(안전보건 경영방침) ① 재단은 안전보건에 관한 목표와 경영방침을 설정하고 그 사항을 최우선으로 하여야 한다.

② 임직원은 안전보건 경영방침을 적극 이행하며, 업무 수행에 있어 안전제일을 원칙으로 하여야 한다.

제5조(사고예방 책임과 우선) 재단 전 임직원은 사업장 내에서의 산업재해 예방을 위하여 안전·보건관리체계를 확립하고 사고 방지 대책을 수립하는 등의 안전보건 업무를 실시하며, 다음 각 호의 책무를 이행하여야 한다.

1. 전 임직원은 관계 법령 및 이 내규에서 정하는 안전·보건기준을 철저히 준수하며, 재단에서 실시하는 산업재해예방에 관한 제반 조치에 적극 협조하여야 한다.
2. 안전보건관리책임자는 관계 법령에서 정하는 산업재해예방을 위한 기준을 준수하고 이 내규 및 법에서 정하는 제반 사항이 충실히 이행되도록 하여야 한다.
3. 관리감독자는 소속 직원을 지휘·감독함에 있어 해당 직무와 관련된 안전보건상의 업무를 성실히 수행하여 산업재해를 예방하여야 한다.
4. 안전 및 보건관리자는 안전보건관리책임자를 보좌하고 관리감독자에게 지도·조언하는 등 법령에서 정한 업무를 수행하여야 한다.

제 2 장 안전·보건관리 조직과 직무

제6조(안전보건관리 조직) 재단의 안전보건관리 조직은 [별표1]과 같다.

제7조(안전보건관리책임자) ① 대표이사는 산업안전보건법(이하 “법”이라 한다) 제15조에 따라 안전보건관리책임자(이하 “관리책임자”라 한다)의 직무를 수행한다.

② 관리책임자는 재단 및 도급업체의 안전보건업무를 실질적으로 총괄 관리하는 책임자로서 법 제17조 및 제18조의 안전관리자와 보건관리자를 지휘, 감독한다.

제8조(관리감독자) ① 관리감독자는 법 제16조에 의거 업무상 그 소속 직원을 지휘·감독하는 각 부서의 장으로서 소관 사업장 및 근로자에 관한 안전보건업무를 수행하여야 하며 업무는 법 시행령 제15조를 따른다.

제9조(안전관리자) ① 재단은 제7조제2항 안전에 관한 기술적인 사항에 관하여 관리책임자를 보좌하고 관리감독자에게 지도·조언하는 업무를 수행하는 안전관리자를 관계 법령이 정하는 바에 따라 선임하여야 한다.

② 제1항에 의거 선임된 안전관리자의 직무는 법 시행령 제18조를 따른다.

③ 재단은 안전관리자를 선임한 경우에는 법에서 정한 기일 내에 고용노동부장관에게 증빙서류를 제출하여야 한다.

제10조(보건관리자) ① 재단은 제7조제2항 보건에 관한 기술적인 사항에 관하여 관리책임자를 보좌하고 관리감독자에게 지도·조언하는 업무를 수행하는 보건관리자를 관계법령이 정하는 바에 따라 선임하여야 한다.

② 제1항에 의거 선임된 보건관리자의 직무는 법 시행령 제22조를 따른다.

③ 재단은 보건관리자를 선임한 경우에는 법에서 정한 기일 내에 고용노동부장관에게 증빙서류를 제출하여야 한다.

제11조(산업보건의) ① 재단은 직원의 건강관리나 그 밖의 보건관리자의 업무를 지도하기 위하여 산업보건의를 두어야 한다. 다만, 관계 법령이 정하는 바에 따라 산업보건의를 선임하지 아니할 수 있다.

② 산업보건의의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 건강진단 결과의 검토 및 그 결과에 따른 작업 배치, 작업 전환 또는 근로 시간의 단축 등 직원의 건강 보호 조치
2. 직원의 건강 장애의 원인 조사와 재발 방지를 위한 의학적 조치
3. 그밖에 직원의 건강 유지 및 증진을 위하여 필요한 의학적 조치에 관하여 고용노동부장관이 정하는 사항

제 3 장 산업안전보건위원회

제12조(위원회 구성) ① 재단은 법 제24조 제7항 및 같은 법 시행령 제35조에 의거 다음 각 호의 대상자로 구성하여 산업안전보건위원회를 설치 운영한다.

1. 근로자대표 1인 및 근로자대표가 추천하는 근로자 9인 이내
2. 사용자 대표 1인 및 사용자 대표가 추천하는 부서장 9인 이내
3. 안전관리자, 보건관리자(전문 기관에 위탁한 경우 대행 기관의 담당자)

② 산업안전보건위원회는 근로자위원과 사용자위원 중 1명을 간사로 하고, 위원회의 사무를 담당한다.

제13조(심의의결) 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의·의결한다.

1. 산업재해 예방 계획의 수립에 관한 사항
2. 안전보건 관리 내규의 작성 및 그 변경에 관한 사항
3. 근로자의 안전·보건교육에 관한 사항
4. 작업환경측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
5. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
6. 중대재해의 원인 조사 및 재발 방지 대책의 수립에 관한 사항
7. 산업재해에 관한 통계의 기록·유지에 관한 사항
8. 기타 근로자의 유해·위험 예방조치에 관한 사항

제14조(회의 결과 등의 공지) ① 시행령 제39조에 따라 산업안전보건위원회 회의 결과를 근로자에게 알리도록 한다.

② 산업안전보건위원회 회의 결과는 3년간 기록 유지 보존해야 한다.

제 4 장 안전·보건 교육

제15조(안전보건교육) ① 재단은 소속 직원에게 관계 법령으로 정하는 바에 따라 정기적으로 안전보건교육을 하여야 한다.

② 재단은 직원을 채용할 때와 작업 내용을 변경할 때는 그 직원에게 관계 법령으로 정하는 바에 따라 해당 작업에 필요한 안전보건교육을 하여야 한다.

③ 재단은 직원을 유해하거나 위험한 작업에 채용하거나 그 작업으로 작업 내용을 변경할 때는 제2항에 따른 안전보건교육 외에 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 유해하거나 위험한 작업에 필요한 안전보건교육을 추가로 하여야 한다.

④ 교육은 집체·온라인·혼합 형태로 실시할 수 있으며, 「산업안전보건법 시행규칙」 별표4, 별표5의 기준을 따른다. <신설 2026. 9. 14.>

제16조(교육계획 수립) ① 주관부서장은 매년 연간 교육 계획을 작성하여야 하며, 안전관리자 및 보건관리자는 매년 교육 계획의 수립, 시행 등에 관한 업무를 수행하여야 한다.

② 소관부서장은 주관부서의 안전·보건교육 계획을 이행하여야 하며 필요시 부서 여건에 적합한 교육 계획을 별도 실시할 수 있다.

제17조(신규채용자 교육) ① 재단에 신규로 채용한 직원에 대해서는 담당업무 종사 전 8시간 이상 안전보건 교육을 실시하여야 한다.

② 안전보건교육 내용은 법 시행규칙 “별표5”를 따른다.

제18조(작업내용 변경교육) ① 직원의 전보 발령 등으로 작업(업무) 내용을 변경하여 배치할 경우 변경 업무 배치 전 2시간 이상 해당 업무 수행에 필요한 안전보건교육을 실시하여야 한다.

② 해당 직원에 대한 교육 내용은 제17조 제2항과 동일하며 배치받은 소관부서장이 주관하여 교육을 실시한다.

제19조(특별안전보건교육) ① 법 시행규칙 “별표5”에 해당하는 작업을 할 경우 해당 직원 특별안전보건교육을 실시한다.

② 해당 직원에 대한 교육 내용은 법 시행규칙 “별표5”에서 정한 작업별 교육 내용을 소관부서의 장이 주관하여 실시한다.

제20조(정기교육) ① 안전보건에 관한 정기교육의 교육 시간은 모든 근로자를 대상으로 실시하며 법 시행규칙 “별표4”에 따른다.

② 소속 근로자의 정기교육은 소관 부서장이 주관하여 교육을 실시하며 교육의 내용은 법 시행규칙 “별표5”를 따른다.

제21조(교육강사) 안전보건교육을 자체적으로 실시하는 경우에 교육을 할 수 있는 사람은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 안전보건관리책임자
2. 관리감독자
3. 안전관리자
4. 보건관리자
5. 재단에서 실시하는 해당 분야의 강사 요원 교육과정을 이수한 사람
6. 산업안전보건에 관하여 학식과 경험이 있는 사람으로서 고용노동부장관이 정하는 기준에 해당하는 사람

제22조(교육관계서류 보존) ① 재단 안전보건에 대한 각종 교육 결과는 당해 교육 주관자가 안전보건교육실시 결과보고서를 작성 비치하여야 한다.

② 재단은 교육 관계 서류를 3년간 보존하여야 한다.

제 5 장 안전관리

제23조(안전관리계획수립) ① 재단은 임직원과 안전보건관리 대상 사업·시설의 종사자에 대한 안전·보건조치를 위하여 매년 12월 말까지 다음 연도 안전보건관리계획을 수립하여야 한다.

② 제1항에 따른 안전보건관리계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 안전보건에 관한 경영방침
 2. 안전보건관리 조직의 구성·인원 및 역할
 3. 안전보건 관련 예산 및 시설 현황
 4. 안전보건에 관한 전년도 활동 실적 및 다음 연도 활동 계획
 5. 그 밖의 안전보건관리에 관한 사항
- ③ 주관부서장은 제1항에 따른 안전보건관리계획을 전 부서에 통보하여야 하며, 소관부서장은 사업장 여건에 맞는 계획을 별도 수립하여 시행하여야 한다.
- ④ 안전보건관리책임자는 소관 사업장 안전보건관리계획에 대하여 주기적으로 점검하고 이행 상황을 관리하여야 한다.

제24조(재단의 의무) 재단은 다음 각 호의 사항을 이행함으로써 직원의 안전 및 건강을 유지·증진시키고 국가의 산업재해 예방 정책을 따라야 한다.

1. 관계 법령에서 정하는 산업재해 예방을 위한 기준
2. 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등을 줄일 수 있는 쾌적한 작업환경의 조성 및 근로조건 개선
3. 해당 사업장의 안전 및 보건에 관한 정보를 직원에게 제공

제25조(직원의 의무) 직원은 관계 법령 및 이 내규에서 정하는 산업재해 예방을 위한 기준을 준수하며 각종 안전사고 예방에도 적극 노력하여야 한다.

제26조(도급사업 산업재해 예방조치) ① 재단은 관계 법령에 따라 관계 수급인 근로자가 사업장에서 작업을 하는 경우 다음 각 호의 산업재해 예방조치를 하여야 한다.

1. 재단과 수급인을 구성원으로 하는 안전 및 보건에 관한 협의체의 구성 및 운영
 2. 작업장 순회 점검
 3. 관계수급인이 관계수급인 근로자에게 하는 안전·보건교육에 대한 실시 확인
 4. 화재·폭발, 토사·구축물 등 붕괴 등에 대비한 경보 체계 운영과 대피 방법 훈련
 5. 위생 시설 설치 등을 위하여 필요한 장소의 제공 또는 사업장 내 위생 시설 이용의 협조
 6. 관계수급인이 근로자에게 하는 안전보건교육의 장소 및 자료의 제공 등 지원
 7. 같은 장소에서 이루어지는 도급인과 관계수급인 등의 작업에 있어서 관계수급인 등의 작업 시기·내용, 안전조치 및 보건 조치 등의 확인
 8. 제7호의 확인 결과 관계수급인 등의 작업 혼재로 인하여 화재·폭발 등 위험이 발생할 우려가 있는 경우 관계수급인 등의 작업시기·내용 등의 조정
- ② 재단은 관계 법령이 정하는 바에 따라 재단 직원 및 관계수급인 근로자와 함께 정기적 또는 수시로 사업장의 안전 및 보건에 관한 합동점검을 하여야 한다.

제27조(안전·보건조치) ① 재단은 다음 각 호의 위험으로 인한 산업 재해예방을 위하여 필요한 안전조치를 하여야 한다.

1. 기계, 기구, 그 밖의 설비에 의한 위험
 2. 폭발성, 발화성 및 인화성 물질 등에 의한 위험
 3. 전기, 열, 그 밖의 에너지에 의한 위험
 4. 굴착, 운반, 해체, 중량물 취급, 그 밖의 작업을 할 때 불량한 작업 방법 등에 의한 위험
- ② 재단은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 장소에서 작업 및 점검을 할 때 발생할 수 있는 산업재해를 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 추락할 위험이 있는 장소
2. 토사·구축물 등이 붕괴할 우려가 있는 장소
3. 물체가 떨어지거나 날아올 위험이 있는 장소
4. 천재지변으로 인한 위험이 발생할 우려가 있는 장소

③ 재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 건강 장애를 예방하기 위하여 필요한 보건조치를 하여야 한다.

1. 원재료·가스·증기·분진·산소결핍·병원체 등에 의한 건강 장애
2. 방사선·유해 광선·고온·저온·초음파·소음·진동·이상 기압 등에 의한 건강 장애
3. 사업장에서 배출되는 기체·액체 또는 찌꺼기 등에 의한 건강 장애
4. 계측감시(計測監視), 컴퓨터 단말기 조작, 정밀공작(精密工作) 등의 작업에 의한 건강 장애
5. 단순 반복 작업 또는 인체에 과도한 부담을 주는 작업에 의한 건강 장애
6. 환기·채광·조명·보온·방습·청결 등의 적정 기준을 유지하지 아니하여 발생하는 건강 장애

- ④ 제3항에 따라 재단이 하여야 하는 보건 조치에 관한 구체적인 사항은 관계 법령에 따른다.
- ⑤ 재단은 건설, 물품, 용역 계약에 따른 관계 수급인 근로자에 대하여 제1항부터 제3항까지의 안전·보건 조치를 하여야 한다.

제28조(안전보건총괄책임자) ① 재단은 관계수급인 근로자가 재단의 사업장에서 작업을 하는 경우에는 그 사업장의 안전보건관리책임자를 재단의 근로자와 관계수급인 근로자의 산업재해를 예방하기 위한 업무를 총괄하여 관리하는 안전보건총괄책임자로 지정한다. <개정 2026. 9. 14.>

② 안전보건총괄책임자 지정 대상 사업과 직무 등은 관계 법령에 따른다.

제29조(작업중지) 법 제51조, 제52조에 따라 작업을 중지할 수 있다.

제30조(안전보건 점검) ① 관리감독자 또는 주관부서는 직원의 안전보건 확보를 위하여 정기적으로 안전보건 점검을 실시하여야 한다.

② 안전보건점검의 점검 횟수는 작업장 전반에 대한 안전보건 상태를 점검하기 위하여 주

기적으로 실시하여야 한다.

③ 관리감독자는 사업장에서 발생할 수 있는 불안정한 상태 및 위험 요소를 조기에 발견하고 시정, 개선 조치하여야 한다.

제31조(관리감독자의 유해·위험 방지 업무 등) ① 재단은 관리감독자로 하여금 산업안전보건 기준에 관한 규칙 “별표2”에서 정하는 바에 따라 유해·위험을 방지하기 위한 업무를 수행하도록 하여야 한다.

② 재단은 산업안전보건기준에 관한 규칙 “별표3”에서 정하는 바에 따라 작업을 시작하기 전에 관리감독자로 하여금 필요한 사항을 점검하도록 하여야 하며, 점검 결과 이상이 발견되면 즉시 수리하거나 필요한 조치를 하여야 한다.

제32조(기계·기구 등의 방호조치) 작업자는 법 제80조의 방호조치에 대한 사항을 준수하여야 한다.

제33조(안전검사) ① 재단은 유해·위험한 기계·기구 및 설비를 사용하는 경우 유해·위험 기계 등의 안전에 관한 성능에 대하여 고용노동부장관이 실시하는 검사를 받은 후 사용해야 한다.

② 제1항에도 불구하고 산업안전보건법령에서 정하는 기준을 충족하는 검사프로그램을 정하고 고용노동부장관의 인정을 받아 그에 따라 유해·위험 기계 등의 안전에 관한 성능검사를 하면 안전검사를 받은 것으로 본다.

③ 제2항의 검사프로그램의 인정을 받지 아니하거나 인정이 취소된 유해·위험 기계 등을 사용해서는 아니 된다.

④ 재단은 관계 법령에서 정하는 유해·위험한 기계·기구 및 설치 등에 대하여 방호 조치를 하지 아니하거나 안전인증기준 또는 자율안전기준, 안전검사기준에 적합하지 않은 기계·기구·설비 및 방호 장치·보호구를 사용해서는 아니 된다.

제34조(안전표지) ① 사업장 내 유해 또는 위험한 시설 및 장소에는 안전보건표지를 제작 또는 구입하여 설치(부착)하되 표지의 종류, 형태, 색채 등에 관해서는 시행규칙 “별표 6”에서 “별표 9”까지에 의한다.

② 제1항에 의거하여 설치(부착)한 안전보건표지는 소관 관리감독자 책임하에 관리하여야 하며 항상 양호한 상태로 유지하여야 한다.

제35조(안전보건 보호구) ① 재단은 유해·위험 작업 시 작업환경과 조건에 적합한 보호구를 착용하는 직원 수 이상으로 지급하고 착용하도록 하며, 보호구 지급에 대한 세부 사항은 별도로 정할 수 있다.

② 모든 직원은 작업환경과 조건에 적합한 보호구를 착용할 권리와 의무가 있으며, 제공

받거나 착용 지시를 받은 직원은 그 보호구를 착용하여야 한다.

③ 재단은 안전 보호구를 지급하는 경우 상시 점검하여 이상이 있는 것은 수리하거나 다른 것으로 교체하는 등 항상 사용할 수 있도록 관리하여야 하며, 청결을 유지하도록 하여야 한다. 다만, 직원이 청결을 유지하는 안전화, 안전모, 보안경의 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 재단은 방진 마스크의 필터 등을 언제나 교환할 수 있도록 충분한 양을 갖추어두어야 한다.

⑤ 재단은 보호구를 공동사용 하여 직원에게 질병에 걸릴 우려가 있는 경우 개인전용 보호구를 지급하고 질병 감염을 예방하는 조치를 하여야 한다.

제36조(물질안전보건자료의 게시 및 교육) ① 산업안전보건법에서 정하는 화학물질 또는 이를 함유한 혼합물(이하 “대상 물질”)을 양도받거나 제공받는 부서장(이하 “취급 부서장”)은 고용노동부령으로 정하는 방법에 따라 작성된 자료(이하 “물질안전보건자료”라 한다)를 제공받아야 한다.

② 제1항에 따른 취급 부서장은 제공받은 물질안전보건자료를 작업장 내 취급 직원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어두어야 한다.

③ 제1항에 따른 취급 부서장은 산업안전보건법령에서 정하는 방법에 따라 이를 담은 용기 및 포장에 경고 표지를 부착하여야 한다. 다만, 용기에 이미 경고 표시가 되어 있는 등 고용노동부령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 제1항에 따른 취급 부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 취급 직원에게 교육을 실시하여야 한다. 이 경우 교육받은 직원에 대해서는 해당 교육 시간만큼 관계 법령에 따른 안전보건교육을 실시한 것으로 본다.

1. 물질안전보건자료 대상 물질을 제조·사용·운반 또는 저장하는 작업에 직원을 배치하게 된 경우
2. 새로운 물질안전보건자료 대상 물질이 도입된 경우
3. 유해성·위험성 정보가 변경된 경우

⑤ 취급 부서장은 대상 물질의 교육 내용은 법 시행규칙 “별표5”를 따른다.

⑥ 제5항에 따른 작업 공정별 관리 요령은 유해성·위험성이 유사한 대상 물질의 그룹별로 작성하여 게시할 수 있다.

제37조(위험물의 보관 및 출입제한) ① 사업장 내 폭발성, 발화성, 인화성 등 위험물의 보관을 원칙적으로 금한다. 다만 사업 운영을 위하여 부득이한 경우 최소 필요량을 정하여 관리 책임자 또는 위험물 취급 책임자의 지시를 받아 인가된 지정 장소에 보관하여야 하며 화기 물질 휴대 금지와 관계자 외 출입 금지의 조치를 해야 한다.

② 제1항의 위험물은 작업장과 별도의 지정된 장소에 보관하여야 하며 작업장 내에는 당일 필요한 양만큼을 두고 화기 등 기타 점화원이 될 우려가 있는 곳에 접근시키거나 주입 또는 가열하는 행위를 해서는 아니 된다.

③ 고압가스 저장소, 변전실, 유류 저장소 등 유해 또는 위험물 보관 장소에 대해서도 화기 물질 휴대 금지와 관계자 외 출입 금지의 조치를 해야 한다.

제 6 장 보건관리

제38조(작업환경측정) ① 재단은 인체에 해로운 작업을 하는 작업장으로써 관계 법령에서 정하는 작업장에 대하여 고용노동부령으로 정하는 자격을 가진 자로 하여금 작업환경측정을 하도록 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 사업장에서 관계 수급인 또는 관계 수급인의 직원이 작업을 하는 경우에는 제1항에 따른 자격을 가진 자로 하여금 작업환경측정을 하도록 하여야 한다.

③ 재단은 제1항에 따른 작업환경측정을 할 때에는 다음 각 호의 사항을 지켜야 하며, 각 호 외에 유해인자별 세부 측정 방법 등은 관계 법령에 따른다.

1. 작업환경측정 전에 예비조사를 할 것
 2. 작업이 정상적으로 이루어져 작업시간과 유해인자에 대한 작업자의 노출 정도를 정확히 평가할 수 있을 때 실시할 것
 3. 모든 측정은 개인 시료 채취 방법으로 하되, 개인 시료 채취 방법이 곤란한 경우에는 지역시료채취 방법으로 실시할 것
- ④ 재단은 작업환경측정 결과를 다음 각 호 어느 하나의 방법(전자적 방법을 포함)으로 해당 직원에게 알려야 하며, 근로자대표가 작업환경측정 결과나 평가 내용의 통지를 요청하는 경우에는 성실히 응하여야 한다.

1. 사업장 내의 게시판에 부착하는 방법
 2. 사보에 게재하는 방법
 3. 해당 직원들이 작업환경측정 결과를 알 수 있는 방법
- ⑤ 작업환경측정 기관이 작업환경측정을 한 경우에는 시료 채취를 마친 날부터 30일 이내에 작업환경측정 결과표를 전자적 방법으로 지방고용노동관서의 장에게 제출해야 한다.
- ⑥ 재단은 작업환경측정 결과를 기록한 서류를 관계 법령에 따라 보존하여야 한다.

제39조(건강진단) ① 재단은 법 제129조부터 제132조까지에 의거 전 직원의 건강 보호, 유지를 위하여 재직 직원에 대하여 건강진단을 실시하여야 한다.

② 법 제129조 및 제130조에 따라 일반건강진단 또는 특수건강진단으로 구분 실시한다.

③ 채용 시 건강진단은 근로자를 신규로 채용하는 때에 실시하는 건강진단을 말한다.

④ 일반건강진단은 사무직에 종사하는 근로자는 2년에 1회 이상, 비사무직에 종사하는 근로자는 1년에 1회 이상 실시하는 건강진단을 말한다.

⑤ 특수건강진단은 법 제130조 제1항 및 시행규칙 “별표 22”에 해당하는 업무에 종사하는 근로자에 대하여 연 1회 이상 실시하고 당해 업무 배치전환 시, 채용 시에는 6월 이내 1회 이상 실시하는 진단으로 시행규칙 “별표 24”의 검사 항목에 따라 실시한다.

⑥ 대표이사는 근로자의 건강을 유지하기 위하여 건강진단 결과를 확인하여야 하며, 필요하면 법 제132조 제4항에 따른 조치를 취하고 해당 근로자에게 조치 내용을 설명하여야 한다.

⑦ 법 제164조 제1항에 따라 근로자가 제출한 건강진단 결과를 증명하는 서류는 5년간 보존하여야 한다.

제40조(직무스트레스에 의한 건강장해 예방조치) 재단은 근로자가 장시간 근로, 야간작업을 포함한 교대 작업, 차량 운전(전업(專業)으로 하는 경우만 해당) 등 신체적 피로와 정신적 스트레스 등(이하 “직무스트레스”라 한다)이 높은 작업을 하는 경우에 직무스트레스로 인한 건강 장해 예방을 위하여 관계 법령에 따른 조치를 하여야 한다.

제41조(질병자의 근로금지) ① 재단은 시행규칙 제220조 및 제221조에 의거 다음 각 호에 해당하는 자에 대해서는 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

1. 전염될 우려가 있는 질병에 걸린 사람(전염을 예방하기 위한 조치를 한 경우 제외)
2. 조현병, 마비성 치매에 걸린 사람
3. 심장, 신장, 폐 등의 질환이 있는 자로서 근로에 의하여 그 병세가 악화될 우려가 있는 사람
4. 제1호부터 제3호까지에 준하는 질병으로서 고용노동부장관이 정하는 질병에 걸린 사람

② 제1항에 의하여 근로를 금지 또는 제한하는 경우 재단은 보건관리자 또는 건강진단을 실시한 의사의 소견을 들은 후 재단 취업 내규가 정하는 바에 따라 병가 또는 휴직 조치하여야 한다.

③ 제1항에 의하여 근로를 금지 또는 제한받은 직원이 건강을 회복한 때에는 지체 없이 복직 조치하여야 한다.

제42조(근골격계질환 예방관리) ① 재단은 직원이 「근골격계부담작업의 범위 및 유해요인 조사 방법에 관한고시」에서 정한 근골격계 부담 작업을 하는 경우에 3년마다 다음 각 호의 사항에 대한 유해 요인 조사를 하여야 한다. 다만, 신설되는 사업장의 경우에는 신설일부터 1년 이내에 최초의 유해 요인 조사를 하여야 한다.

1. 설비·작업공정·작업량·작업속도 등 작업장 상황
2. 작업시간·작업자세·작업방법 등 작업조건
3. 작업과 관련된 근골격계질환 징후와 증상 유무 등

② 재단은 유해 요인 조사 결과 근골격계질환이 발생할 우려가 있는 경우에는 인간공학적으로 설계된 보조 설비 및 편의설비를 설치하는 등 작업환경 개선에 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 직원은 근골격계 부담 작업으로 인하여 운동범위의 축소, 쥐는 힘의 저하, 기능의 손실 등의 징후가 나타나는 경우 그 사실을 재단에 통지할 수 있으며, 재단은 해당 직원에 대하여 의학적 조치를 하고 필요한 경우에는 작업환경 개선 등 적절한 조치를 하여야 한다.

- 제43조(고객의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방조치)** ① 재단은 주로 고객을 직접 대면하거나 「정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 통하여 상대하면서 서비스를 제공하는 업무에 종사하는 고객 응대 근로자에 대하여 고객의 폭언, 폭행, 무리한 요구, 그밖에 적정 범위를 벗어난 신체적·정신적 고통을 유발하는 행위(이하 이 조에서 폭언 등 이라 한다)로 인한 건강 장해를 예방하는 데 필요한 조치를 하여야 한다.
- ② 재단은 업무와 관련하여 고객 등 제3자의 폭언 등으로 근로자에게 건강 장해가 발생하거나 발생할 현저한 우려가 있는 경우에는 표준매뉴얼에서 정한 업무의 일시적 중단(업무중지권), 재량권 부여 및 고충 처리 등의 필요한 조치를 하여야 한다.
- ③ 근로자는 재단에 제2항에 따른 조치를 요구할 수 있고 해당 직원의 요구를 이유로 재단은 해고 또는 그 밖의 불이익한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ④ 재단은 근로자가 고객의 폭언 등으로 인한 건강 장해와 관련하여 휴가, 병가, 휴직 시 직장 복귀가 원활할 수 있도록 하며, 필요한 조치는 재단 감정노동종사자 보호 표준매뉴얼을 따른다.

제44조(비밀누설의 금지) 보건관리자 및 보건관리 업무에 종사하거나 종사하였던 직원은 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제 7 장 위험성평가

제45조(위험성평가 계획수립) 재단은 유해·위험 요인에 대한 위험성평가를 효율적으로 수행하기 위하여 관계 법령에 정한 바에 따라 위험성 평가의 목적, 평가 방법, 평가 대상(또는 범위)별 역할, 주지 방법 등에 관한 계획을 수립, 시행하여야 한다.

- 제46조(위험성평가 실시 및 실행)** ① 재단은 사업장에 적합한 위험성평가 방법을 선정하여 유해·위험 요인을 파악하고 각 유해·위험 요인에 대한 위험성을 추정·결정한 후 위험성 감소 대책을 수립·실행하는 위험성 평가를 실시하여야 한다.
- ② 위험성평가 시 산업안전보건 전문가 또는 전문 기관의 컨설팅을 받을 수 있다.
- ③ 위험성평가 실행 결과 남아 있는 유해·위험 요인에 대해서는 게시, 주지 등의 방법으로 근로자에게 알려야 한다.
- ④ 위험성평가 실시 내용 및 결과에 대해 기록을 유지하여야 한다.
- ⑤ 위험성평가를 실시할 때에는 해당 작업을 수행하는 근로자 또는 관리감독자의 의견을 청취하여야 하며, 위험성 감소 대책의 이행 여부를 주관부서가 확인·관리하여야 한다.
- <신설 2026. 9. 14.>

제47조(위험성평가 주기) ① 위험성평가 주기는 최초 평가, 수시 평가, 정기 평가로 구분한다. 이 경우 최초 평가 및 정기 평가는 전체 사업장을 대상으로 한다. <개정 2026.09.14.>

② 수시 평가는 다음 각 호의 계획 착수 전에 실시한다. 다만, 제5호의 경우 재해 발생작업을 대상으로 작업을 재개하기 전에 평가한다.

1. 사업장 건설물의 설치·이전·변경 또는 해체
2. 기계·기구, 설비, 원재료 등의 신규 도입 또는 변경
3. 건설물, 기계·기구, 설비 등의 정비 또는 보수
4. 작업 방법 또는 작업 절차의 신규 도입 또는 변경
5. 산업재해 발생
6. 그밖에 대표이사가 필요하다고 판단한 경우

③ 정기 평가는 최초 평가 후 매년 정기적으로 실시하며 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 기계·기구, 설비 등의 기간 경과에 의한 성능 저하
2. 근로자의 교체 등에 수반하는 안전·보건과 관련되는 지식 또는 경험의 변화
3. 안전·보건과 관련되는 새로운 지식의 습득
4. 현재 수립되어 있는 위험성 감소 대책의 유효성 등

제48조(위험성평가 절차) 위험성평가를 다음의 절차에 따라 실시하여야 한다.

1. 사전 준비
2. 유해·위험 요인 파악
3. 위험성 결정
4. 위험성 감소 대책 수립 및 실행
5. 위험성평가 실시 내용 및 결과에 관한 기록 및 보존

제49조(위험성평가의 공유) ① 관리감독자는 위험성평가를 실시한 결과 중 다음 각 호에 해당하는 사항을 근로자에게 게시, 주지 등의 방법으로 알려야 한다.

1. 근로자가 종사하는 작업과 관련된 유해·위험 요인
2. 제1호에 따른 유해·위험 요인의 위험성 결정 결과
3. 제1호에 따른 유해·위험 요인의 위험성 감소 대책과 그 실행 계획 및 실행 여부
4. 제3호에 따른 위험성 감소 대책에 따라 근로자가 준수하거나 주의하여야 할 사항

② 관리감독자는 위험성평가 결과 산업안전보건법 제2조제2호의 중대재해로 이어질 수 있는 유해·위험 요인에 대해서는 작업 전 안전점검회의(TBM: Tool Box Meeting) 등을 통해 근로자에게 상시로 주지시키도록 노력하여야 한다.

③ 위험성평가에 관한 문서는 최소 3년 이상 보존하여야 한다.

제 8 장 재해조사 및 대책수립

제50조(재해발생시 처리절차) ① 재해가 발생하면 해당 사업장의 직속 관리감독자와 목격자는 필요한 응급조치를 하고 신속히 안전보건담당자에게 재해 발생 사실을 통보해야 한다.
② 안전보건담당자는 관리책임자에게 보고하고 사고 처리에 필요한 조치를 취해야 한다.

제51조(재해조사 및 보고) ① 재해가 발생하였을 때 관계자는 응급조치 후 즉시 안전보건 담당자에게 통보하고 재해 발생 현장은 사고 상태를 보존하여야 하며 관리책임자의 지시 없이 훼손하여서는 아니 된다.
② 안전보건담당자는 산업재해로 3일 이상의 휴업이 필요한 부상을 입거나 질병에 걸린 사람이 발생한 경우에는 법 제57조 제2항에 따라 해당 산업재해가 발생한 날로부터 1개월 이내에 산업재해 조사표를 작성하여 관할 고용노동지청의 장에게 보고하여야 한다.
③ 중대재해가 발생한 경우에는 지체 없이 관할 고용노동지청의 장에게 보고해야 한다. 다만, 천재지변 등 부득이한 사유가 발생한 경우에는 그 사유가 소멸한 때부터 지체 없이 보고하여야 한다.
④ 관리책임자, 안전 및 보건 관리자, 안전보건담당자는 사고 현장에 출두하여 정확한 사고원인을 조사하고 재발 방지를 위한 시설 개보수 등의 조치를 취해야 하며, 재해자에 대해서는 관계법령이 정하는 바에 따라 조속한 재해보상을 실시하여야 한다.
⑤ 안전보건담당자는 재해조사 보고서를 작성 비치하고 분석에 따른 통계 자료를 작성하여 3년간 유지관리 하여야 한다.

제52조(재해분석 및 대책) ① 안전보건관리 주관부서는 분기별 또는 매년 발생한 재해 현황에 대하여 재해다발 원인을 분석하고 이에 대한 대책을 수립하여야 한다.
② 재해(사고) 분석 결과는 각 부서에 통보하고 각 부서장은 세부 계획을 수립, 시행함으로써 재해를 예방하고 재발을 방지토록 노력하여야 한다.

제 9 장 상 별 및 기 타

제53조(포상) ① 재단은 안전보건관리 실적이 우수한 부서 또는 직원에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 인사내규 등에서 정한 절차에 따라 포상을 실시할 수 있다.
1. 산업재해예방 활동에 공적이 현저한 경우
2. 안전 목표 달성 실적이 우수한 경우
3. 연간 안전보건경영 활동이 우수한 경우
4. 기타 재단의 안전보건관리업무에 뚜렷한 공적이 있는 경우
② 포상 대상자, 포상 기준 및 포상 절차 등은 재단의 관계 내규 및 방침을 따른다.

제54조(징계) ① 다음 각 호에 해당하는 직원은 인사위원회에 회부하여 징계 조치할 수 있다.

1. 산업안전보건법에서 정한 명령이나 이 내규에서 정한 사항을 정당한 사유 없이 위반한 자
 2. 정당한 사유 없이 안전·보건관리상의 지시 및 명령을 위반하거나 불복한 자
 3. 각종 재해 및 사고의 은폐, 허위 보고, 태만으로 안전사고 사후 처리를 지연시킨 자
 4. 기타 고의 또는 중대한 과실로 사고를 초래한 자
- ② 징계의 종류 및 절차는 인사 내규에 따른다.

제55조(변경절차) ① 재단은 안전보건관리내규를 변경하고자 하는 때에는 관계 법령에 위배되지 않는 범위 내에서 사업장의 규모나 특성에 적합하도록 변경할 수 있으며, 법령의 최신 제·개정 내용을 확인하여 안전보건관리내규에 반영하여야 한다.

② 안전보건관리내규를 작성·변경할 때에는 산업안전보건위원회의 심의·의결을 거쳐야 하며 사내 게시판 및 사무실 등에 게시하거나 갖추 두고 직원에게 알려야 한다.

제56조(문서기록 보존) 이 내규의 시행에 관한 모든 기록의 보존은 관계 법령이 정하는 바에 의하되 필요에 따라서는 보존기간을 연장할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 본 내규는 승인일로부터 시행된 것으로 본다.

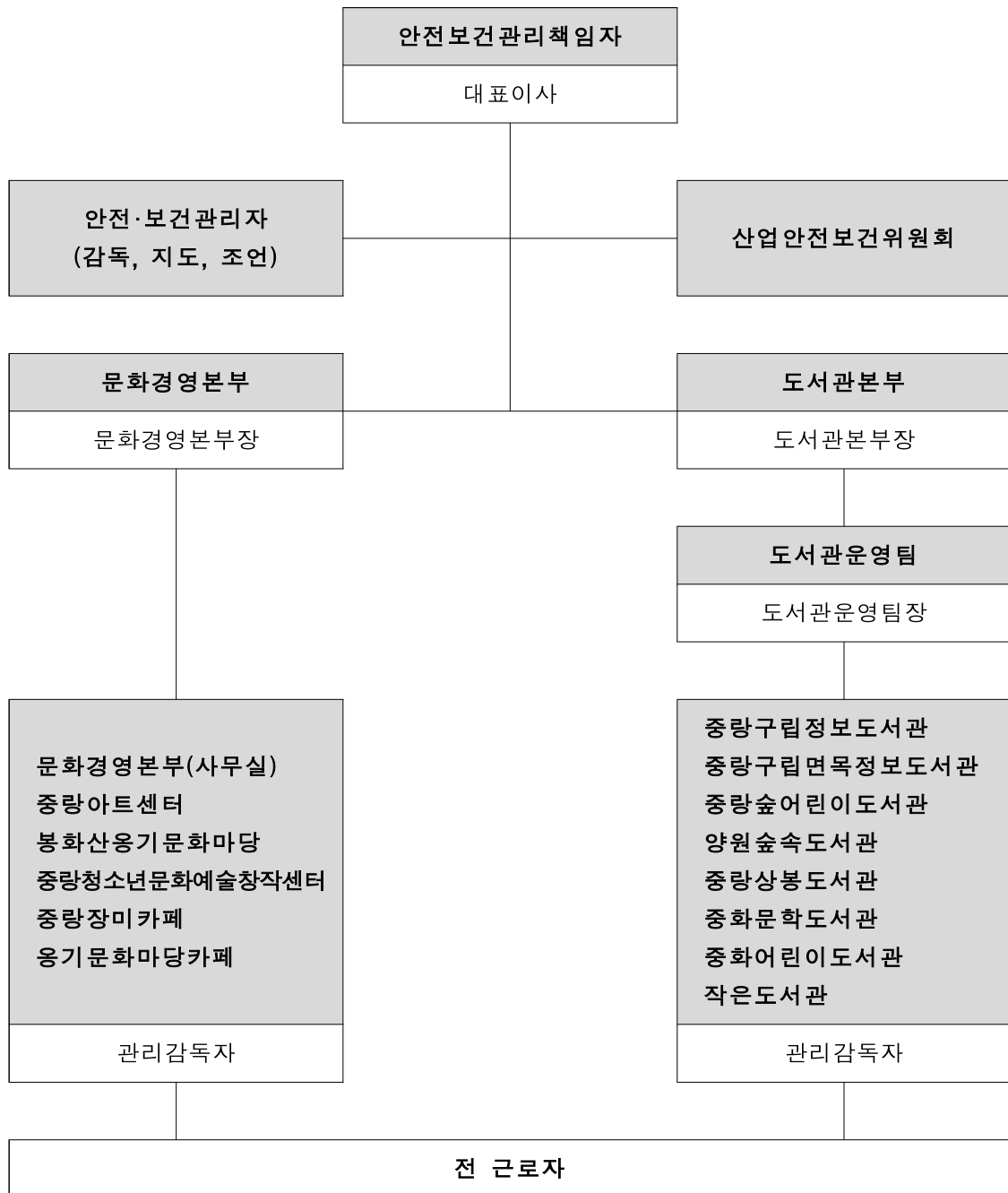
제2조(경과조치) 본 내규 시행 이전에 시행된 사항은 본 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2026. 09. 14.>

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

[별표] (제6조 제1항 관련) <개정 2026. 09. 14.>

재단 안전보건관리 조직도



재단법인 중랑문화재단 도서관 시설 이용내규

[제정 2024. 07. 11. 내규 제12호]

개정 2026. 09. 14.

제1장 총 칙

제1조(목적) ① 이 내규는 「서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례」에 따라 도서관 시설 이용 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

② 이 내규가 적용되는 도서관의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 구립도서관: 중랑구립정보도서관, 중랑구립면목정보도서관, 중랑숲어린이도서관, 양원숲속도서관, 중랑상봉도서관, 중화문화도서관
2. 작은도서관: 중화어린이도서관, 장미작은도서관, 겸재작은도서관, 신내2동북카페, 장미마을소망작은도서관
3. 스마트도서관: 중화역스마트도서관, 망우역스마트도서관, 용마산역스마트도서관, 상봉역스마트도서관, 사가정역스마트도서관, 먹골역스마트도서관

③ 제2항 각 호에 명시되지 아니하였으나 향후 이관·신설 또는 수탁하여 운영하는 도서관에 대해서도 본 내규를 준용한다.

[본조개정 2026.09.14.]

제2조(정의) ① 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “자료”라 함은 도서와 비도서를 모두 포함한다.
2. “열람”이라 함은 구립도서관과 작은도서관 소장 자료를 해당 도서관의 자료실 내에서 이용하는 것을 말한다.
3. “대출”이라 함은 개인 및 단체에게 구립도서관과 작은도서관의 자료를 대여하여 주는 것을 말한다.
4. “이용자”라 함은 구립도서관과 작은도서관을 이용하는 모든 사람을 말한다.
5. “도서관회원(이하 회원이라고 한다)”이라 함은 「서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례」에 따라 도서관 회원으로 가입한 사람을 말한다.
6. 그 밖에 도서관에 관한 용어는 법을 준용한다. <신설 2026.09.14.>

제3조(이용시간)

① 도서관의 이용시간은 다음 각 호의 표와 같이 정한다.

1. 중랑구립정보도서관

구 분	월~금요일	토~일요일
종합자료실, 디지털자료실	09:00~22:00 (단, 월요일은 09:00~18:00)	09:00~17:00
유아어린이자료실	09:00~18:00	09:00~17:00
개인학습실 스마트열람실	08:00~22:00	

2. 중랑구립면목정보도서관

구 분	화~금요일	토~일요일
종합자료실	09:00~22:00	09:00~17:00
전자정보실	09:00~20:00	09:00~17:00
유아어린이자료실	09:00~18:00	09:00~17:00
개인학습실	08:00~22:00	

3. 중랑숲어린이도서관

구 분	화~금요일	토~일요일
어린이자료실	09:00~18:00	09:00~17:00
영유아자료실		

4. 양원숲속도서관

구 분	화~금요일	토~일요일
양원숲속도서관	09:00~18:00	토 09:00~17:00 일 10:00~17:00

5. 중랑상봉도서관

구 분	화~금요일	토~일요일
종합자료실	09:00~22:00	09:00~17:00
유아어린이자료실	09:00~18:00	
스마트라운지	09:00~20:00	

6. 중화문학도서관

구 분	화~금요일	토~일요일
문학자료실 I (3층)	09:00~22:00	09:00~17:00
문학자료실 II (4층)		

<신설 2026.09.14.>

7. 작은도서관

구 분	월~금요일	토~일요일
중화어린이도서관	09:00~18:00 (점심시간 12:30~13:30)	10:00~17:00 (점심시간 12:30~13:30)
장미작은도서관	09:00~18:00 (점심시간 13:00~14:00)	09:00~18:00 (점심시간 13:00~14:00)
검재작은도서관	09:00~18:00 (점심시간 13:00~14:00)	09:00~18:00 (점심시간 13:00~14:00)
신내2동북카페	09:00~18:00	10:00~14:00
장미마을소망작은도서관	09:00~18:00	휴 관

<개정 2026.09.14.>

제4조(휴관일) ① 구립도서관과 작은도서관의 휴관일은 정기휴관일과 임시휴관일로 구분하며, 운영상 필요에 따라 부분적으로 휴실할 수 있다.

1. 정기휴관일

- 중랑구립정보도서관 : 매월 둘째, 넷째 월요일
- 중랑구립면목정보도서관 : 매월 첫째, 셋째 월요일
- 중랑숲어린이도서관 : 매주 월요일
- 양원숲속도서관 : 매주 월요일
- 중랑상봉도서관 : 매주 월요일
- 중화문학도서관 : 매주 월요일 <신설 2026.09.14.>
- 작은도서관
 - 중화어린이도서관 : 매주 일요일 <신설 2026.09.14.>
 - 장미작은도서관 : 매월 첫째, 셋째 월요일
 - 검재작은도서관 : 매월 둘째, 넷째 월요일
 - 신내2동북카페 : 매주 일요일
 - 장미마을소망작은도서관 : 매주 토, 일요일

2. 『관공서의 공휴일에 관한 규정』에서 정한 공휴일 및 노동절, (재)중랑문화재단 창립기념일 (다만, 일요일은 개관하되 일요일과 법정공휴일이 겹치는 경우 휴관한다.) <개정 2026.09.14.>

3. 중랑문화재단 대표이사가 자료의 정리, 장서 점검 및 보수공사, 그 밖의 사유로 필요하다고 인정한 때에는 휴관할 수 있다.

제5조(출입 제한) ① 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 되며, 행위를 할 경우, 출입을 제한한다.

1. 자료를 포함한 도서관의 모든 비품, 물품 기기, 기물 등을 무단반출·훼손·절취하는 행위를 한 자
2. 도서관 자료 이용 시 「저작권법」 상의 권리를 침해하는 자
3. 도서관 자료 혹은 공간을 오·훼손하거나 본래의 사용 목적에 지장을 초래하는 다음과 같은 행위, 기관 내 취사, 음식 배달 및 배달 음식 섭취, 지정된 장소 이외에서 음식물을 섭취 등을 하는 자
4. 술에 취한 자 또는 도서관 내에서 음주 및 흡연을 하는 자
5. 다른 이용자에게 혐오감을 주는 자(악취 등) 또는 혐오감을 주는 물품을 소지한 자
6. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」을 위반한 자
7. 도서관 내 반려동물을 동반하여 출입하는 자

단, 「장애인복지법」 제40조에 따라 안내견은 출입 가능하다. <개정 2026.09.14.>

8. 도서관 이용에 지장을 주는 다음과 같은 행위, 휴대전화 통화, 전자기기 사용에 따른 소음 유발, 잡담 및 혼잣말, 과도한 출입과 주변 배회, 고성과 폭언 등을 하는 자, 종교의 선교활동을 하는 자, 직원에 대하여 폭언, 욕설, 고성 등을 하는 자 <개정 2026.09.14.>
9. 타인의 회원증 또는 아이디를 사용하거나 타인에게 빌려주는 행위를 한 자
10. 자료실 내에서 음란물·도박·게임 사이트 등에 접속하는 행위, 도서관정보기기로 불법 소프트웨어·동영상의 다운로드 및 설치한 자
11. 도서관정보기기에 악성코드를 배포하거나, 해킹을 시도하거나, 해킹을 한 자
12. 도서관 규칙에 근거한 직원의 요청에 불응하여 지속해서 민원을 제기하는 자
13. 직원의 업무를 현저하게 방해하거나 직원에게 위협이 되는 행위를 하는 자 그 밖에 도서관 운영에 지장을 초래한다고 도서관장이 정하여 게시한 사항을 위반하는 사람에 대하여도 제한 조치를 할 수 있다.
14. 그 밖에 다른 이용자의 안전을 위협하거나 이용자 간의 분쟁을 일으키고 도서관의 질서를 문란하게 할 우려가 있는 자

제6조(행위의 제한) ① 구립도서관과 작은도서관에서는 이용자가 다음 각 호의 사항을 삼가도록 관리하여야 한다.

1. 대출자료 이외의 도서관 자료를 무단으로 반출하는 행위
2. 도서관 자료 이용 시 『저작권법』상의 권리를 침해하는 행위

3. 도서관 자료, 비품 및 시설을 훼손하는 행위

4. 음주 또는 흡연을 하거나 지정된 장소 이외에서 음식물을 섭취하는 행위

5. 기타 다른 이용자에게 방해가 되는 행위

② 제1항의 규정을 위반하였을 경우 즉시 이용중지, 퇴관 및 회원 자격 박탈을 명할 수 있다.

제7조(변상) ① 도서관 비품 및 기타 시설물을 파손 또는 훼손한 자는 이를 변상 조치하도록 한다.

제2장 자료의 이용

제8조(열람) ① 누구나 도서관 자료를 이용할 수 있다. 단, 자료 보존 등 특별한 사유가 있는 경우 이용을 제한할 수 있다.

② 자료 이용은 무료로 한다.

제8조의2(열람의 제한) ① 다음 자료는 열람을 제한할 수 있다.

1. 법원의 판결 또는 관계 법령에 따라 배포·열람이 제한된 자료
2. 관계기관 또는 법정 심의기관이 이용 제한을 요청한 자료
3. 기타 열람 제한이 필요하다고 인정하는 자료

② 제1항 및 사회적 논란이나 민원이 제기되어 별도의 검토가 필요할 경우 도서관 운영위원회 또는 자료선정위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

[본조신설 2026.09.14.]

제9조(대출) ① 자료의 대출은 중랑구 구립도서관 통합회원증을 소지한 회원에 한하여 할 수 있다.

② 대출권수

1. 대출권수는 개인당 7권, 통합 30권으로 한다. 단, 비도서자료의 경우 1인 2점 이내로 하며, 개인 대출권수에 포함한다.
2. 상호대차 대출 신청은 통합 대출 가능 권수 이내에서 신청할 수 있으며 한 도서관에서 최대 3권까지 신청할 수 있다.
3. 스마트도서관의 대출권수는 개인당 2권, 통합 30권으로 한다. <신설 2026.09.14.>
4. 단체대출은 최대 대출권수 100권, 대출기간은 30일로 한다.

5. 기타 도서관장이 필요하다고 인정하는 경우 대출권수를 확대하여 운영할 수 있다.

③ 딸림자료 대출

1. 딸림자료의 대출은 모체자료 대출 시에만 가능하다.

2. 단체대출 시의 딸림자료는 대출을 제한할 수 있다.

④ 반납한 자료는 가족회원을 포함하여 당일 재대출은 불가하며 다음 운영일부터 대출할 수 있다.

⑤ 가족회원은 가족관계를 증명할 수 있는 서류와 회원증을 확인하여 가족회원으로 등록하고 대출 시 가족의 회원증을 지참한다.

⑥ 회원이 자료대출에 관한 규정을 위반하거나 직원 지시에 따르지 아니할 경우 대출을 제한할 수 있다.

제10조(대출기간 및 연장) ① 대출기간은 단행본, 딸림자료, 비도서 모두 14일로 한다.

② 대출기간 연장

1. 1회에 한하여 직접 방문 또는 인터넷, 통합도서관 어플리케이션으로 연기가 가능하며 기존 반납예정일로부터 7일 동안 대출 기간을 연장할 수 있다.

2. 예약이 되어 있는 자료는 연기신청이 되지 않으며, 연체자료가 있거나 대출정지 회원일 경우에는 연장이 되지 않는다.

제11조(대출제한자료) ① 대출할 수 없는 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 참고자료(사전류, 연감류 등), 시중에서 구입이 불가능한 자료
2. 신문, 연속간행물
3. 향토자료
4. 기타 대출 제한이 필요하다고 인정하는 자료

제12조(반납) ① 기간 내 반납을 원칙으로 하며 본인에 국한하지 않고, 타인 또는 우편으로도 반납을 할 수 있다.

② 딸림자료의 반납은 모체자료와 함께 반납하여야 하며, 만일 모체자료나 딸림자료 중에서 하나만을 반납하는 경우 반납 처리가 되지 않으며, 모든 자료를 최종 반납한 날짜를 기준으로 반납일을 산정하여 처리한다.

제13조(연체자대출정지) ① 대출받은 자료 및 딸림자료를 연체하였을 경우에 반납일 다음날부터 연체일수 만큼 대출을 정지한다.

제14조(연체관리) ① 기한 내에 반납하지 않은 자에 대하여는 다음 각 호와 같이 반납독촉을 할 수 있다.

1. 전화, 문자메시지로 독촉
2. 반납요청서 우편, 이메일 발송 독촉

제15조(변상) ① 대출받은 자료를 분실 또는 훼손하였을 때에는 현품(저자, 서명, 출판사 동일)변상을 원칙으로 하되, 동일자료 변상이 불가능한 절판 자료, 전집으로만 구입 가능한 자료 등은 시가로 변상한다.

② 딸림자료를 분실 또는 훼손하였을 때에는 현품 변상을 원칙으로 하되, 변상이 어려운 경우에는 모체자료의 시가로 변상한다.

③ 분실자료를 변상하지 아니하는 자는 도서관 이용 및 자료대출을 중지할 수 있다.

제16조(회수불능자료) ① 다음 각 호와 같이 장기간 소재 미확인 및 미회수 등의 사유가 발생하는 때는 “분실자료”로 명하고, 제적 또는 재구입할 수 있다.

1. 해외로 이주하였거나 거주지 소재 파악이 되지 않는 회원 등의 대출자료
2. 담당자의 소재 확인 노력에도 불구하고 1년 이상 소재 파악이 되지 않는 자료
3. 5회 이상 반납독촉에 의한 조치 이후에도 회수가 되지 않는 1년 이상 장기 연체 자료

제17조(책이음서비스) ① 책이음서비스의 회원가입과 자료이용서비스는 국립중앙도서관의 『책이음서비스 회원관리규정』(개정 2020.12.08.)<별지 1호>을 따른다.

제3장 회원 관리

제18조(회원자격) ① 다음 각 호에 해당하는 개인이 대출회원에 가입하여야 한다.

1. 서울특별시에 주민등록이 되어 있는 자
2. 서울특별시 소재 사업장 근무자
3. 기타 도서관장이 필요하다고 인정한 자

② 대출회원은 다음 서류를 통하여 신분을 확인하여야 한다. 단, 중랑구립도서관 홈페이지 행정정보 공동이용 시스템을 이용하여 온라인 정회원 전환을 완료한 회원은 제외한다. <개정 2026.09.14.>

구 분	확인 서류
서울시민인 청소년, 성인	• 신분증(본인확인 및 주민등록상 주소지 확인이 가능한 신분증) : 주민등록증/주민등록등본/학생증/청소년증/운전면허증 중 하나 ※ 학생증은 생년월일, 주소가 기재된 것만 가능
만14세 미만 아동 및 청소년	• 보호자(법정대리인) 동행 후 보호자(법정대리인) 신분증과 건강보험증 또는 주민등록등본 등 가족관계를 증명할 수 있는 서류 함께 제시
서울시 소재 직장인	• 신분증(본인확인 및 주민등록상 주소지 확인이 가능한 신분증), 사업자등록증 또는 재직증명서
외국인등록자	• 외국인등록증(본인확인과 등록거주지 확인 가능한 신분증)

③ 장애인 및 65세 이상 노인은 대리인을 지정하여 회원에 가입할 수 있으며, 장애인은 회원가입 시 장애인 복지카드 혹은 장애인증명서를 함께 제시한다.

제19조(회원가입 및 등록) ① 회원가입 신청은 인터넷 홈페이지 혹은 도서관 회원가입 PC를 통해서 할 수 있다.

② 신청 후 제18조 제2항의 절차를 거친 후 회원으로 등록한다.

제20조(회원증 발급 수수료) ① 회원증 발급 수수료는 『서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례』 제12조의1에 따른 <별표1>을 따른다.

구 분	금 액	비 고
대출회원증 발급(신규)	무료	
대출회원증 발급(재발급)	1,000원	분실, 훼손 등 본인 과실

제21조(회원탈퇴) ① 회원탈퇴는 자유의사로 정할 수 있다.

② 회원 탈퇴 시 대출도서를 도서관에 반납하여야 한다. <개정 2026.09.14.>

③ 회원 탈퇴를 희망할 때 도서관에 직접 방문하여 ‘회원탈퇴신청서’를 작성·제출한다. <신설 2026.09.14.>

제22조(회원의 의무) ① 회원은 주소, 연락처 등 개인정보가 변경되었을 경우, 지체 없이 도서관 홈페이지를 통해 직접 수정하거나 도서관에 그 사실을 알려야 한다. 이를 행하지 않아 발생하는 불이익에 대한 책임은 회원 본인에게 있다. <개정 2026.09.14.>

② 회원증을 부주의하게 관리하거나 타인에게 양도할 수 없으며, 회원증을 양도하여 발생하는 모든 일에 대해서는 회원증 소유자 본인이 책임진다.

- ③ 회원이 회원증을 분실 또는 훼손하였을 때는 즉시 도서관에 신고(방문, 전화 등)하여야 하며, 소정의 절차에 따라 재발급받아야 한다. <개정 2026.09.14.>
- ④ 회원증 분실 신고 접수 전에 발생한 자료의 대출 및 이용에 관한 모든 책임은 회원에게 있다. <신설 2026.09.14.>

제23조(개인정보 수집과 폐기) ① 도서관은 이용자에게 원활한 서비스(도서 대출, 웹 서비스, 공간 이용, 문화 행사, 자원봉사 등)를 제공하기 위하여 필요한 최소한의 개인정보를 수집·보유할 수 있다. <개정 2026.09.14.>

- ② 개인정보의 수집 항목, 보유 기간, 처리 목적 등 상세 사항은 관련 법령 및 ‘중랑구립도서관 개인정보 처리방침’에 따른다. <개정 2026.09.14.>
- ③ 회원은 개인정보의 수집 및 이용 동의를 거부할 권리가 있다. 다만, 필수항목 수집 동의 거부 시 회원 가입 및 대출 등 일부 서비스 이용이 제한될 수 있다. <개정 2026.09.14.>
- ④ 도서관은 회원이 탈퇴를 요청하거나 수집 목적이 달성된 경우 해당 정보를 즉시 파기한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그 사유가 해소될 때까지 파기하지 아니하고 별도로 보유할 수 있다. <개정 2026.09.14.>

1. 도서 미반납, 시설 이용료 반환 등
 2. 대출 정지, 개인학습실 이용 정지 등 제재 기간이 경과 하지 않은 경우
 3. 기타 관계 법령에 따라 보존이 필요한 경우
- ⑤ 만 14세 미만 아동의 회원 가입 시에는 법정대리인의 동의를 반드시 거쳐야 하며, 이 경우 법정대리인의 최소 정보를 추가 수집할 수 있다. <개정 2026.09.14.>
 - ⑥ <삭제 2026.09.14.>

제4장 자료실 및 개인학습실 이용

제24조(자료실 이용) ① 각 자료실은 개가제로 운영하며, 서고 자료는 해당 자료실의 담당자에게 신청하여 이용할 수 있다.

- ② 열람 및 대출하고자 하는 자료가 그 신분에 부적당하다고 인정될 때에는 이를 제한할 수 있다.
- ③ 개인자료 학습은 자료실 여건에 따라 제한할 수 있다.

제25조(디지털자료실/전자정보실/스마트라운지 이용) ① 디지털자료실/전자정보실/스마트라운지의 인터넷 정보검색, 자료편집, 원문검색, 문서스캔 및 출력 등은 중랑구

구립도서관 홈페이지 회원(웹회원) 가입 후 이용할 수 있다.

② 이용시간은 1일 1인 다음의 지정 시간 이내로 한다. <개정 2026.09.14.>

1. 중랑구립정보도서관 디지털자료실: 2시간

2. 중랑구립면목정보도서관 전자정보실: 2시간

3. 중랑상봉도서관 스마트라운지: 4시간

③ 예약은 당일에 한하여 유효하며, 예약시간은 10분이 경과되면 자동 취소되어 다른 이용자가 예약하거나 즉시 이용할 수 있다.

④ 전자책(e-book), 오디오북, 학술DB 등 온라인 자료는 중랑구 구립도서관 통합대출회원만 이용 가능하다.

⑤ 게임, 오락, 채팅, 음란물 사이트 등 일반정서에 위배되는 사이트는 이용할 수 없으며 이를 위반한 경우에 경고 또는 퇴실 조치할 수 있다.

⑥ 디지털자료실/전자정보실/스마트라운지의 이용가능 연령은 중학생 이상으로 한다.

제26조(개인학습실/스마트열람실 이용) ① 개인학습실 / 스마트열람실은 남녀공용이며 지정 좌석(1인 1석)을 이용한다.

② 개인학습실/스마트열람실을 이용하고자 하는 자는 중랑구 구립도서관 홈페이지 회원(웹회원)으로 가입한 후 좌석발급시스템에서 좌석을 배정받아 이용하고 퇴실할 때에는 반드시 퇴실 처리하여야 한다.

③ 배정받은 좌석은 1회 5시간까지 이용할 수 있으며 이용 시작 후 3시간 이후부터 마감시간 이전까지 좌석발급시스템에서 연장 신청하여 이용할 수 있다.

④ 연장 신청을 하지 않고 5시간을 초과하여 사용하거나 퇴실 처리를 하지 않고 임의로 이용을 마감하였을 경우 시스템 상에서 자동으로 퇴실 처리를 하여 다른 이용자가 배정받을 수 있는 좌석으로 상태가 변경되며 자동 퇴실 처리 횟수가 5회 누적되면 3일간 개인학습실 / 스마트열람실 좌석 발권이 제한된다. 단, 자동 퇴실 처리 누적 횟수는 30일 동안 자동 퇴실 이력이 발생하지 않는 경우 자동 소멸한다.

⑤ 배정받은 좌석은 당일에 한하여 유효하며 타인에게 양도할 수 없으며, 타인의 정보를 이용하여 좌석을 배정받은 경우 즉시 퇴관을 명할 수 있다.

⑥ 개인학습실/스마트열람실 이용 가능 연령은 중학생 이상으로 한다.

제5장 문화교실 운영

제27조(강좌개설 및 강좌인원) ① 도서관장은 지역의 특성에 맞게 주민의 평생교육에 기여하는 강좌를 개설할 수 있다.

② 문화교실의 강좌별 수강기간, 수강시간, 수강인원 등은 강좌의 내용과 시설규모에 따라 도서관장이 정한다.

제28조(운영기간) ① 문화교실 운영기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 단, 도서관장이 필요하다고 인정할 때에는 수강자 현황을 고려하여 정한다.

제29조(강의시간) ① 강사의 강좌별 강의시간은 1회 1~2시간을 기본으로 하고 각 강좌에 따라 기간 및 시간을 조정하여 운영할 수 있다.

제30조(휴강) ① 법정공휴일은 휴강한다.

② 도서관장의 필요에 따라 임시 휴강할 수 있다.

제31조(수강등록) ① 수강등록은 모집기간 내에 도서관에 직접 방문하거나 홈페이지를 통하여 등록할 수 있다. <개정 2026.09.14.>

② 모집정원에 미달된 강좌는 개강 후에도 등록할 수 있다.

제32조(폐강) ① 등록인원이 강좌정원의 1/2미만이거나 기타 개강할 수 없다고 인정된 강좌는 폐강할 수 있다.

② 강좌기간 내 폐강은 원칙적으로 불가하나 불가피한 사유가 발생하는 경우 예외로 한다.

제33조(수강료) ① 수강료는 『서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례』 제12조의1에 따른 <별표1> (도서관 시설 사용료 및 수수료) 범위 내에서 책정한다.

② 수강료는 정해진 기일 내에 도서관에 직접 방문하거나 홈페이지를 통하여 현금 또는 신용카드, 정보통신망을 이용한 전자결제 등의 방법을 통하여 납부할 수 있다. <개정 2026.09.14.>

③ 개강일 이후에 접수할 경우 월할 계산하여 수강료를 납부한다.

제34조(수강료 환불) ① 이미 납부한 수강료는 환불하지 아니한다. 다만, 각 호에 해당하는 때에는 환불할 수 있다.

1. 수강료를 납부한 후 본인의 의사로 수강을 포기할 때

2. 천재지변 등의 사유로 시설사용 및 수강이 불가능할 때

3. 시설의 유지관리에 지장이 있다고 인정되어 그 사용 또는 수강이 일시 정지되고
사용 및 수강을 연장할 수 없을 때
4. 수강료를 과·오납한 때
- ② 제1항의 규정에 의한 수강료의 환불기준은 『서울특별시 중랑구 도서관 설치·
운영 및 독서문화진흥 조례』 제14조에 따른 <별표3>과 같다.
- ③ 수강자는 수강료를 납부한 후 본인 의사로 수강을 포기하여 환불을 요청할 경
우 반환청구서<별지 서식2호>를 제출해야 한다.

제35조(수강료 감면) ① 도서관에서 운영하는 강좌 중 다음 각 호의 어느 하나에
해당하는 경우에는 수강료의 50퍼센트 이내에서 감면할 수 있다.

1. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자
2. 「장애인복지법」에 따른 등록 장애인
3. 「노인복지법」에 따른 65세 이상 노인
4. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따라 등록된 국가유공자
5. 「한부모가족지원법」에 따라 등록된 한부모가족
6. 「서울특별시 출산 및 양육지원에 관한 조례」에서 정의하는 다자녀 가족 <개정
2026.09.14.>
- ② 수강료 감면 비율은 『서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥
조례』 제13조의3에 따른 <별표2>와 같다.

제36조(교재 및 재료) ① 강좌에 필요한 교재비, 재료비 등의 제비용은 수강자가
부담한다.

제37조(강사료) ① 강사료는 시간당 50,000원(원어민은 55,000원)으로 한다. 다만,
특별하게 개설한 강좌에 대한 강사료는 별도로 정할 수 있다.

- ② 강사료는 매월 지급함을 원칙으로 한다.
- ③ 강사료는 『중랑문화재단 강의료 및 심사수당 등 지급 기준(안)』의 일반강의
강사수당 3급 강사를 산정 기준으로 한다. <개정 2026.09.14.>

제38조(강사채용 및 해임) ① 각 강좌의 강사는 해당 분야 전문가, 자격증 소지자 및
타 기관 강의 경력자로 하되 필요시 전문협회, 유관기관, 모집공고 등에 의거 선정한다.
단, 특정 기관의 고유한 프로그램 및 강사가 개발한 특정 프로그램 운영 시 해당
강사를 초빙한다.

- ② 기존 강사는 특별한 사유가 없는 한 계속 강의를 맡는다.
- ③ 강사 계약은 6개월 단위로 한다.
- ④ 다음 각 호에 해당하는 강사는 해임할 수 있다.
 - 1. 심사 관련 서류 위조 또는 허위 사실을 기재한 경우
 - 2. 신체 또는 정신상의 이상으로 강좌를 감당하기 어려운 경우
 - 3. 강사가 준수사항이나 계약 내용을 성실히 이행하지 않을 경우
 - 4. 강사가 정당한 사유 없이 월 1회 수업에 불참하였을 경우 또는 10분 이상 지참을 월 2회 하였을 경우(지참 2회는 1회 불참으로 간주)
 - 5. 강좌와 관련하여 직접 또는 간접으로 회원으로부터 금품수수 또는 향응을 받은 경우
 - 6. 강사가 부득이한 사정으로 인하여 계약 해지를 요청하는 경우 (30일 이전 통보)
 - 7. 강사가 수업에 필요한 개인장비 등에 대하여 수강생을 상대로 판매 알선 등의 영리 행위를 한 경우(단, 강의에 필요한 필수 교재와 교보재는 정가 기준으로 교재비와 재료비를 산정하여 공지한다.)
 - 8. 강좌개설 후 수강생 인원 저조(정원의 과반수 미달) 등 강좌 폐지가 불가피할 경우 또는 부득이하게 협약을 해지할 사유가 발생한 경우
 - 9. 강좌 수강생 인원 저조 발생으로 폐강된 경우

제39조(강사 준수사항) ① 강사는 다음 사항을 준수하여야 한다.

- 1. 강사는 수업 시간 10분 전까지 근무 부서에 출근하여야 한다.
- 2. 강사는 수업에 관한 제반 사항을 점검해야 하며, 수업 시간을 준수한다.
- 3. 강사는 수업 운영 사항에 대하여 반드시 상호 협의 후 시행하여야 한다.
- 4. 강사는 각 강좌개설 취지에 맞게 지도해야 한다.
- 5. 강사는 수업에 필요한 재료, 교재 등에 대하여 수강생을 상대로 판매, 알선 등의 영리 행위를 할 수 없다.(단, 강의에 필요한 필수 교재와 교보재는 정가 기준으로 교재비와 재료비를 산정하여 공지한다.)
- 6. 수업 지도상 교실의 집기 비품을 이동하였을 경우 수업 종료 후 반드시 제자리로 복구하여야 한다.

제6장 사물함 운영

제40조(사물함 이용) ① 개인 사물함의 임대 기간은 3개월로 하며, 보증금 및 사용료는 『서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례』 제12조의1에 따른 <별표1>을 따른다.

- ② 사물함은 1회 1개 사용으로 하여 사물함 키를 지급하고 사용기간 종료 후 반납한다.
- ③ 사물함 이용을 희망하는 회원은 <별지 서식3호>에 의하여 사용신청서를 제출하고 약정금액(보증금, 사용료)를 납부하여야 한다.
- ④ 열쇠의 미반납 및 분실로 인한 사고의 책임은 회원 본인에게 있다.
- ⑤ 회원이 이용을 종료한 날로부터 3개월이 경과하여도 사물함 열쇠를 반환하지 않는 경우 사물함 내부의 회원 보관 물품은 종료일로부터 3개월간 별도 보관 후 폐기한다. 단, 회원이 보관된 물품을 찾아갈 시 강제 철거를 위한 키박스 교체비용(10,000원)을 변상하여야 한다.(면목정보도서관에 한함)
- ⑥ 면목정보도서관 사물함 이용자 중 열쇠를 분실 및 훼손한 회원은 <별지 서식 5호>에 의하여 신고서를 작성하고 손해배상금(10,000원)을 변상하여야 한다.

제41조(사물함 반환) ① 사물함사용료 및 보증금 환불은 <별지 서식 4호>에 의하여 환불신청서 제출 시 사물함 열쇠 반납이 동일하게 이루어져야 하며 이용 일수를 공제하고 보증금과 함께 10일 이내에 개인 계좌로 입금한다.

- ② 임대 기간이 경과한 사물함은 보증금에서 이용 일수를 공제하여, 차액금을 환불한다.

제7장 대관 운영

제42조(대관 범위) ① 이 내규에 의하여 대관이 가능한 시설은 중랑구립정보도서관의 부대 시설(강당, 문화교실)로 정한다.

제43조(사용신청) ① 대관 신청은 사용일 기준 3개월 전부터 사용신청 가능하며, <별지 서식6호>에 의하여 신청하고, 이에 대한 대관료는 사용 승인 후 7일 이내에 납부하여야 한다.

- ② 대관사용료는 『서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례』 제12조의1에 따른 <별표1>을 따른다.
- ③ 도서관 휴관일 및 일요일은 대관하지 않으며, 도서관 행사나 강좌가 편성되어 있지 않은 시간에 대관 신청이 가능하다.
- ④ 대관사용은 최소 3시간 단위로 하며, 사용 종료시간은 20시까지로 제한한다. 단, 도서관 운영상 필요한 경우 및 공공 목적의 행사를 운영하는 등 특별한 사유가 인정되는 경우에는 20시 이후에도 도서관 운영시간 내 사용을 허용할 수 있다. <개정 2026.09.14.>

- ⑤ 시설 사용을 위한 준비시간도 대관시간에 포함하고 부속물에 대한 대여는 하지 않는다.

제44조(사용허가의 취소 및 정지) ① 도서관장은 다음 각 호에 해당하는 때에는 부속시설의 사용허가를 취소할 수 있다.

1. 공공질서와 선량한 풍속을 해함이 있다고 판명될 때
 2. 사용허가 이외의 목적으로 사용한 때
 3. 사용허가의 조건을 위반한 때
 4. 사용료를 기일 내에 납부하지 아니한 때
 5. 정치적 집회 및 종교적 행사로 인정될 때
 6. 도서관 시설 또는 설비를 해할 우려가 있을 때
 7. 사용 허가를 받은 자가 관람자 또는 참석자에게 유료로 부속시설에 입장시키는 행위를 할 때
- ② 도서관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 부속시설의 사용을 일시 정지할 수 있다.

1. 도서관 시설의 유지 관리상 지장이 있다고 판단될 때
2. 도서관 내 질서유지가 심히 어려울 때

제45조(대관료 환불) ① 대관료를 납부하고 대관을 취소하고자 할 경우 사용 당일 포함 7일 전에 환불신청서<별지 서식2호>를 제출하여야 하며, 통보가 없을 시 대관료는 환불하지 아니한다.

- ② 기 납부한 부속시설 대관료의 환불 기준은 『서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례』 제14조에 따른 <별표3>과 같다.

제46조(사용자 변상책임) ① 사용허가를 받은 자는 사용 중에 시설물 등이 파손되거나 분실되었을 때에는 그에 대한 변상을 하여야 한다.

제47조(사용자의 설비) ① 사용자가 사용기간 중 특별한 설비가 필요한 때에는 도서관장의 승인을 얻어 설치할 수 있다.

- ② 특별한 설비의 설치나 철거는 모두 사용자 부담으로 한다.

제8장 독서동아리실 운영

제48조(목적) 이 규칙은 중랑구립정보도서관 중랑북클럽, 토론리더클럽(이하 독서동아리실), 중랑구립면목정보도서관 배움터(이하 독서동아리실), 중랑숲어린이도서관 배움터Ⅱ(이하 독서동아리실), 양원숲속도서관 꿈방(이하 독서동아리실), 중랑상봉도서관 동아리실(이하 독서동아리실), 중화문화도서관 함께배움터(이하 독서동아리실), 장미마을소망작은도서관 회의실(이하 독서동아리실)을 이용함에 있어 필요 사항을 규정하여 안전하고 효율적인 시설 이용을 목적으로 한다.

[본조개정 2026.09.14.]

제49조(관리) ① 독서동아리실의 모든 관리는 도서관에서 관장한다. 단, 독서동아리실 개방 시간에는 이용시간대 해당 독서동아리(이하 동아리)의 대표에게 위임한다.

제50조(배정) ① 독서동아리실은 도서관에 등록된 동아리에게만 개방한다.

② 독서동아리실은 도서관에 등록된 동아리의 사전 예약 시간에만 개방한다. 이외 이용이 필요한 경우 사전에 도서관장의 승인을 얻어야 한다.

③ 등록이 취소된 동아리는 독서동아리실을 사용할 수 없다. <개정 2026.09.14.>

제51조(이용시간) ① 독서동아리실 이용 시간은 다음과 같다.

도서관	공간	개방 요일	개방 시간	비고
중랑구립 정보도서관	중랑북클럽 (1층)	화요일~금요일	09:00~21:00	정기휴관일(2·4주 월요일)제외
		월요일·토요일	09:00~18:00	
	토론리더클럽 (3층)	화요일~금요일	09:00~18:00	
	중랑북클럽 (4층)	화요일~토요일	09:00~18:00	
중랑구립 면목정보도서관	배움터 (5층)	화요일~토요일	09:00~18:00	
중랑숲 어린이도서관	배움터Ⅱ (2층)	화요일~금요일	09:00~17:00	
양원숲속도서관	꿈방 (2층)	화요일~일요일	09:00~18:00	
중랑상봉도서관	동아리실 (5층)	화요일~일요일	09:00~18:00	
중화문화도서관	함께배움터 (4층)	금요일~토요일	09:00~18:00	
장미마을 소망작은도서관	회의실	월요일~목요일	09:00~17:00	

<개정 2026.09.14.>

② 1개 동아리당 최대 이용 가능 시간은 3시간이다. <개정 2026.09.14.>

③ 동아리 대표 또는 회원은 독서동아리실 이용 전과 후 독서동아리 담당자 및 도서관 직원에게 알려 보안을 철저히 해야 한다.

제52조(시설 및 비품이용) ① 독서동아리실은 항상 청결하게 이용해야 한다.

② 독서동아리실 시설 및 비품이용 시 지정된 장소에서 사용하여야 하며 임의로

이동할 수 없다. 단, 효율적 동아리 활동을 위해 시설 및 비품의 이동이 필요한 경우 사전에 도서관장의 승인을 얻어야 한다.

③ 독서동아리실의 시설 및 비품이 파손 되었을 경우 지체 없이 독서동아리 담당자에게 알리고 다음과 같이 처리한다.

1. 본인이 변상한다.
2. 각 해당 동아리 대표가 변상한다.

제53조(위생 및 안전유의) ① 독서동아리실 내 위험하고 위생에 해로운 물품 반입을 금한다.

② 인화물질, 전열기구의 반입과 동물의 출입을 금한다.

제54조(게시물 및 간행물) ① 독서동아리실 내·외 게시물과 간행물을 게시 또는 비치할 경우 사전에 도서관장의 승인을 얻어야 한다.

제9장 문화행사 운영

제55조(강좌개설 및 강좌인원) ① 도서관본부장은 구민의 독서문화진흥을 위하여 독서 관련 행사를 개최할 수 있다.

② 행사의 운영기간, 운영시간, 참여인원 등은 행사의 내용과 시설규모에 따라 도서관본부장이 정한다.

제56조(강사료) ① 강사료는 중랑문화재단 강의료 및 심사수당 등 지급 기준을 따른다. 다만, 특별하게 개최하는 행사에 대한 강사료는 별도로 정할 수 있다.

② 강사료는 강의 또는 행사가 종료된 후 지급함을 원칙으로 하며, 관련 법령에 따라 원천징수 후 강사 본인 명의 계좌로 입금한다. <개정 2026.09.14.>

③ 여비 등 강사료 외에 발생하는 실비는 예산 범위 내에서 지급할 수 있다. <신설 2026.09.14.>

제57조(참가비) ① 저명인사를 초청하는 등의 대형 강연의 경우 소정의 참가비를 받을 수 있다.

② 참가비는 정해진 기일 내에 현금, 계좌이체, 정보통신망을 이용한 전자결제 등의 방법을 통하여 납부할 수 있다. <개정 2026.09.14.>

제58조(참가비 환불) ① 이미 납부한 참가비는 환불하지 아니한다. 다만, 각 호에 해당하는 때에는 환불할 수 있다.

1. 수강료를 납부한 후 본인의 의사로 수강을 포기할 때
 2. 천재지변 등의 사유로 시설사용 및 수강이 불가능할 때
 3. 시설의 유지관리에 지장이 있다고 인정되어 그 사용 또는 수강이 일시 정지되고 사용 및 수강을 연장할 수 없을 때
 4. 수강료를 과·오납한 때
- ② 제1항의 규정에 의한 수강료의 환불기준은 『서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례』 제14조에 따른 <별표3>과 같다.
- ③ 수강자는 수강료를 납부한 후 본인 의사로 수강을 포기하여 환불을 요청할 경우 반환청구서<별지 서식2호>를 제출해야 한다.

제10장 기증자료 관리

제59조(목적) 이 규칙은 「서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례」 제18조에 따라 도서관에 기증되는 자료의 수집 범위와 관리 기준을 정함으로써, 장서를 효율적으로 구성하고 이용자에게 신속한 자료 서비스를 제공함을 목적으로 한다.
[본조신설 2026.09.14.]

제60조(기증 대상 자료) 도서관은 자료의 최신성, 장서 구성의 적절성 및 보존 가치를 등을 고려하여 다음 각 호에 해당하는 자료를 기증 대상으로 한다.

1. 일반 도서
 - 가. 당해 연도 기준 최근 3년 이내에 출판된 모든 분야의 도서
 - 나. 최신성을 요하는 분야(컴퓨터·IT, 과학·기술, 경제·경영, 법률 등)는 출판된 지 2년 이내의 도서
 - 다. 도서관 미소장 자료 중 내·외관 상태가 양호하여 이용 가치가 높은 도서
 - 라. 절판된 자료 중 이용 수요가 높거나 보존이 필요하다고 인정되는 도서. 이 경우 출판 연도의 제한을 두지 아니한다.
 - 마. 도서관 소장 자료 중 파손·오손이 심하여 교체가 필요한 도서
 - 바. 점자도서, 큰글자도서, 외국어 자료, 다문화 자료 등 특수 형태 및 내용의 자료
2. 향토 자료
 - 가. 중랑구와 관련된 지역 향토 자료 전반(도서, 비도서, 사진집, 통계, 보고서 등)
 - 나. 중랑구 지역사, 인물, 마을 기록, 학교 및 각급 기관에서 발간한 자료 등 보존

및 활용 가치가 있는 자료

다. 향토 자료는 출판 연도에 제한을 두지 아니한다. 다만, 파손되거나 훼손된 자료는 기증 대상에서 제외한다.

3. 향토자료의 접수 및 등록

가. 기증 자료는 관내 모든 중량구립도서관에서 접수할 수 있다.

나. 접수된 자료의 등록 및 장서 편입은 중량구립정보도서관에서 일괄 처리함을 원칙으로 한다.

[본조신설 2026.09.14.]

제61조(기증자료의 수집 제한) 도서관본부장은 기증 신청을 받은 자료가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 이를 수집 대상에서 제외하거나 처리 지침에 따라 처분할 수 있다.

1. 출간 후 3년 초과 도서

※ 컴퓨터·IT, 과학·기술, 경제·경영, 법률 분야 등 최신성을 요하는 자료는 2년

2. 파·오손, 낙장, 낙서, 변색, 곰팡이, 물 얼룩 등 내·외관 상태가 불량한 자료

3. 낱장 자료, 소책자, 팜플렛, 리플릿, 홍보물, 분책, 합책 등 임의 제작물

4. 수험서, 문제집, 대학 학위논문, 자가출판물, 복제(복사)본 등

5. 신문, 잡지, 사보 등 정기간행물

※ 단, 향토자료 성격의 지역 간행물은 예외

6. 기타

가. 타 기관 장서인, 등록번호가 있는 자료

나. 확정되지 않은 시안, 초고

다. 전집류 중 시리즈 누락본

라. 내용이 유해하거나 공공성에 부적합한 자료

마. 이외 담당 사서가 도서관 소장 자료로 부적합하다고 판단하는 자료

[본조신설 2026.09.14.]

제62조(자료의 등록) ① 도서관은 기증받은 자료 중 제60조의 기준에 부합하고 보존 및 이용 가치가 있다고 판단되는 자료를 장서로 등록한다. 다만, 기증이 도서관 장서 편입을 반드시 보장하는 것은 아니며, 도서관의 장서 구성 정책, 서고 공간, 이용 현황 등을 고려하여 등록 여부를 결정한다.

② 장서로 등록하는 기증 자료에는 이용자가 식별할 수 있도록 ‘기증’ 표시를 부착할 수 있다.

③ 도서관 소장 자료 중 파·오손된 도서의 교체 또는 개정판의 신규 등록 여부는 담당 사서의 판단에 따라 결정한다.

④ 도서관 장서로 등록하지 않기로 결정된 자료는 다음 각 호의 방법으로 처리할 수 있다.

1. 관내 작은도서관, 복지기관 등 대외 기관에 재기증
2. 도서 교환전, 도서 바자회 등 도서관 운영 및 행사에 활용
- ⑤ 제4항에 따른 재기증 또는 활용이 어렵거나 정보서비스 가치를 상실한 자료는 관련 규정에 따라 폐기할 수 있다.
- ⑥ 기증된 자료의 소유권 및 처분권은 중랑구립도서관에 귀속되며, 기증자는 기증 시 이러한 처리 방식에 동의한 것으로 간주한다.

[본조신설 2026.09.14.]

제63조(기증자에 대한 혜택) ① 도서관은 자료를 기증한 회원에게 예산 및 운영 범위 내에서 혜택을 제공할 수 있다.

- ② 기증 혜택은 도서관에서 제공하는 다른 혜택과 중복하여 적용하지 아니하며, 기증 이전의 대출 건에 대하여 소급 적용하지 않는다.
- ③ 도서관은 기증 자료에 대하여 기부금 영수증, 기부증명서(확인서) 등을 발행하지 아니한다.

[본조신설 2026.09.14.]

제64조(규정 외 사항) 본 내규에 명시되지 아니한 사항은 「서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례」, 「서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례 시행규칙」 및 관계 법령과 재단법인 중랑문화재단의 관련 규정에 따르며, 그 밖에 도서관 운영에 필요한 세부 사항은 대표이사의 승인을 받아 별도로 정할 수 있다.

[본조신설 2026.09.14.]

부 칙 〈2024. 07. 11.〉

제1조(시행일) 이 내규는 2024. 07. 11. 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전에 시행된 사항에 대하여는 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 〈2026. 09. 14.〉

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

도서관 시설 사용료 및 수수료

1. 자료복사료

구 분	규 격	1매기준	금 액	비 고
복사	A4	단면	40원	
		양면	80원	
		칼라(단면)	300원	
		칼라(양면)	600원	
	B4	단면	50원	
		양면	100원	
프린터 출력	A4흑백	단면	50원	
	A4칼라	단면	300원	

2. 부속시설 사용료

구 분	금 액	기 준	비 고
강 당	80,000원	3시 간	
사 물 함	3,000원	1개 월	열쇠보증금 10,000원 별도
문화교실	30,000원	3시 간	

3. 수수료

구분	금액	비고
대출회원증 발급(신규)	무료	
대출회원증 발급(재발급)	1,000원	분실, 훼손 등 본인 과실

4. 수강료

구 분	금 액	기 준	비 고
문화강좌	월 3만원 이하	어린이강좌	1회성 유료 강연은 성인 기준에 맞추어 1회 1만원 이하로 책 정한다.
	월 4만원 이하	청소년강좌	
	월 5만원 이하	성인강좌	

수강료 감면기준

대 상	감면율
국민기초생활 보장 수급권자	50%
장애인	50%
65세 이상 어르신	30%
국가유공자	50%
한부모가족	50%
다자녀가족 (둘 이상의 자녀를 출산 또는 입양하여 양육하는 가족에 한함) ※ 자녀 중 한 명 이상이 18세 이하인 경우만 해당	2명 이상 50%

※ 감면 대상이 2개 이상 중복되는 경우, 감면비율이 가장 높은 1개 항목만 적용한다.

사용료 및 수강료 환불 기준

1. 사용료

구 분	사 유	환불내역
부속시설 사 용 료	1. 천재지변, 기타 불가항력의 사유로 시설을 사용하지 못하였을 때	전액 환불
	2. 도서관의 특별한 사정으로 인하여 취소·정지 되었을 때	전액 환불
	3. 부속시설 사용승낙을 받은 자가 사용예정일 3일 이전에 취소를 신청한 때	80% 환불

2. 수강료

구 분		반환사유 발생일	반환금액
문화강좌	수강료 징수기간이 1개월 이내인 경우	수강 시작 전 (개강당일은 포함되지 않음)	이미 납부한 수강료 전액
		총 수업일수의 1/3이 지나기 전	이미 납부한 수강료의 2/3 해당액
		총 수업일수의 1/2이 지나기 전	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액
		총 수업일수의 1/2이 지난 후	반환하지 아니함
	수강료 징수기간이 1개월 초과인 경우	수강 시작 전 (개강당일은 포함되지 않음)	이미 납부한 수강료 전액
		수강 개시 후	반환사유가 발생한 그 달의 반환 대상 수강료(수강료 징수기간이 1개월 이내인 경우에 준하여 산출된 수강료를 말한다)와 나머지 달의 수강료 전액을 합산한 금액
비 고		- 환불신청 당일은 수업일수에 포함 - 1회성 유료 강연은 ‘수강료 징수기간이 1개월 이내인 경우’를 따른다.	

책이음서비스 회원관리 규정

제정 2010년 12월31일

개정 2013년 12월17일

개정 2015년 2월 4일

개정 2020년 12월 8일

제1조(목적) 이 규정은 책이음서비스의 원활한 운영을 위하여 책이음회원 관리에 필요한 세부적인 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “책이음서비스”(이하 “서비스”라 한다)란 도서관 이용자가 하나의 이용증으로 전국의 도서관을 이용할 수 있도록 운영하는 시스템을 말한다.
2. “참여도서관”이란 도서관부호를 발급받은 도서관(「도서관법」 제2조에서 정한 공공도서관, 학교도서관 등) 중 서비스에 참여하고 있는 도서관을 말한다.
3. “통합센터”란 서비스에 필요한 IT 기반 환경을 구축 운영하고, 서비스를 총괄하는 국립중앙도서관을 말한다.
4. “지역센터”란 시·도 지역 내 서비스를 총괄하는 지역대표도서관 또는 시·군·구 지역을 대표하는 참여도서관을 말한다.
5. “책이음회원”이란 참여도서관에 가입한 회원 중에서 서비스 회원으로 등록된 자를 말한다.
6. “책이음이용증”(이하 “이용증”이라 한다)이란 책이음회원에게 발급한 이용증을 말한다.
7. “통합대출권수”란 모든 참여도서관을 대상으로 책이음회원이 대출받을 수 있는 총 권수를 말한다.
8. “반입”이란 참여도서관이 서비스를 통해 개인정보를 전송받아 별도의 회원가입 절차 없이 책이음회원으로 등록하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 서비스를 사용하는 참여도서관 회원 중 책이음회원에 한정하여 적용한다.

제4조(책이음회원 자격) ①모든 국민은 참여도서관의 회원자격 규정에 따라 책이음회원에 가입할 수 있다. ②외국인의 경우 영주권자 또는 외국인등록증을 발급받은 자에 한하여 책이음회원에 가입할 수 있다.

제5조(책이음회원 가입) ①책이음회원은 참여도서관에 가입한 회원 중에서 서비스를

이용하기 위해 개인정보 수집·이용 동의 및 개인정보 제3자 제공에 동의한 회원으로, 본인인증을 통해 책이음회원 등록 절차를 수행하고 이용증을 발급받음으로써 책이음회원 자격을 가진다. ②책이음회원이 참여도서관에 처음 방문하여 서비스를 이용하려는 경우에는 반입 절차를 거쳐야 한다.

제6조(이용증 및 정보공유) ①참여도서관은 회원이 요청할 경우 책이음회원 등록 및 이용증을 발급해야 하며, 이용증은 “책이음 디자인표준길잡이”를 준용하여 참여도서관에서 제작한다. ②책이음회원의 개인정보, 대출·반납서비스 이용정보, 참여도서관 가입정보는 통합센터, 지역센터를 포함한 참여도서관에서 공유할 수 있다. ③책이음회원 정보는 서비스 이용 관련 업무 외에는 사용할 수 없다.

제7조(서비스 범위) ①책이음회원은 참여도서관이 제공하는 대출·반납서비스를 이용할 수 있다. ②이 외의 서비스는 참여도서관 규정에 따라 허용 또는 제한할 수 있다.

제8조(대출 및 반납) ①대출은 본인에 한하며, 이용증을 통해 이루어져야 한다. 단, 참여도서관 규정에 따라 보호자가 대신하여 대출할 수 있다. ②참여도서관은 30권 내에서 대출권수를 자유롭게 정할 수 있으며, 책이음회원 1인당 통합대출권수는 최대 30권이다. ③대출기간은 참여도서관 규정에 따라 자유롭게 정할 수 있다. ④대출자료 반납이 연체된 경우에는 연체일수 만큼 대출정지를 부여하는 등 참여도서관 규정에 따라 제재를 할 수 있다. ⑤대출정지된 책이음회원에 대해서는 모든 참여도서관에서 대출을 할 수 없다.

제9조(대출의 제한) 다음 각 호에 해당하는 자료 등은 참여도서관이 정한 규정에 따라 책이음회원에게 대출을 제한할 수 있다.

1. 귀중자료(고서, 희귀본 등)
2. 참고자료, 연속간행물(신문, 잡지) 등
3. 시청각자료, 마이크로형태자료 등 깨어지거나 잃어버리기 쉬운 자료
4. 그 밖에 해당 기관장이 제한할 필요가 있다고 인정하는 자료

제10조(대여금지) 책이음회원은 대출받은 자료를 타인에게 대여할 수 없다.

제11조(이용증 재발급) 이용증의 분실, 훼손 등의 사유로 재발급이 필요한 경우에는 신규 책이음회원번호를 부여해야 하며 재발급 비용 및 절차는 참여도서관의 규정에 따라 달리 정하여 운영할 수 있다.

제12조(책이음회원 자격상실) 책이음회원은 다음 각 호에 해당되는 경우 그 자격이 상실된다.

1. 자료의 분실, 훼손을 보상하지 않거나, 장기 연체(1년 이상)에 책임을 지지 않는 자
2. 참여도서관의 회원가입 시 고의로 사실과 다르게 가입내용을 작성한 경우

3. 본인이 책이음 회원 탈퇴를 원할 경우. 단, 제8조제4항에 따른 대출 정지 기간에는 탈퇴할 수 없다.
4. 그 밖에 회원관리상 필요하다고 해당 기관장이 인정한 경우

제13조(책이음회원 재가입) ①제12조 1항과 2항에 의거하여 자격상실 사유가 소멸된 책이음회원에 한해 상실한 날로부터 1년이 경과하거나, 참여도서관에서 재가입에 대한 승인을 받으면 책이음회원 자격을 취득할 수 있다. ②책이음회원 자격상실 사유가 책이음회원 본인의 과실이 아닌 경우에는 즉시 책이음회원 자격이 주어진다.

제14조(책이음회원 의무) ①책이음회원은 개인 인적사항 등에 대하여 변동이 있거나 이용증을 분실하였을 경우에는 반드시 참여도서관에 통보하여야 한다. ②책이음회원이 이용증을 부주의하게 관리하거나 타인에게 양도·대여하여 발생하는 모든 책임은 책이음 회원에게 있다.

제15조(변상) 대출한 자료의 분실 또는 훼손 시에는 책이음회원이 자료를 대출한 참여도서관의 규정에 따라 변상하여야 한다.

제16조(개인정보보호) 통합센터, 지역센터, 참여도서관은 행정안전부가 제정한 「개인정보 보호법」과 「표준 개인정보 보호지침」을 준수하여 개인정보를 보호해야 한다.

제17조(개인정보 제3자 제공) 참여도서관은 서비스 운영을 위해 다음 항목에 대한 개인정보 제3자 제공 동의를 받아야 한다.

1. 이름, 성별, 생년
2. 책이음회원번호, 참여도서관 가입정보
3. 대출·반납서비스 이용정보

제18조(공공데이터의 제공 및 활용) 통합센터는 「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」에 따라 공공데이터 활용을 위해 비식별화된 데이터(서지정보, 대출·반납서비스 이용정보, 참여도서관 가입정보 등)를 제공·활용할 수 있다.

제19조(위임규정) 이 규정 이외의 책이음회원 관리에 필요한 사항은 참여도서관에서 별도로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

()년 제()기 문화교실 수강신청서

강좌명		금 액	원
성 명		생년월일	년 월 (성별: ☐ 남 ☐ 여)
주 소			
자택전화		휴대폰	
■ 수강료 감면 대상 (예 / 아니오) 증빙서류 확인자 : ()			
50%	☐ 다자녀가족(2명이상) ☐ 장애인 ☐ 국민기초생활보장수급자 ☐ 한부모가족 ☐ 국가유공자(본인) ※다자녀가족- 서울특별시에 주민등록을 두고 있는 다자녀 가족의 18세 이하의 자녀에 한함		
30%	☐ 경로우대자		

위 본인은 귀 도서관에서 운영하는 문화교실 강좌의 수강을 신청합니다.

< 개인정보 수집동의 >

■ 개인정보의 수집 및 이용목적 : 수강신청시 본인확인, 통계 분석, 공지사항 전달, 감면 대상 확인

■ 개인정보 수집 항목 : 성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처, 수강료 감면 대상 여부

■ 수집한 개인정보는 제3자에게 제공되지 않습니다.

■ 개인정보의 보유 및 이용기간 : 보존기간 5년

1. 위의 고지사항 및 주소, 이름 등 개인정보수집에 동의합니다.<필수>
-----> ☐

2. 만14세 미만 아동의 개인정보 수집에 동의합니다(법정대리인) <필수>
-----> ☐

※신청인은 개인정보의 수집 및 활용에 동의하지 않을 수 있으며, 미동의시 문화교실 수강신청이 제한됩니다.

년 월 일

신청인(보호자)

(서명)

재단법인 중랑문화재단이사장 귀하

반 환 청 구 서

제 호

강좌명				성명 (회원명)	
청구인	주소				
	성명		전화번호		
	환불계좌				

(법인, 단체의 경우는 법인명 또는 대표자명)

일금	원정(W)
반환사용료(수수료)명 : _____환불금	

본인은 () 신청 시 작성한 [개인정보 수집동의]에 따라 수강료 반환신청에 필요한 개인정보 수집·이용에 동의하며, 「서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례」 제14조에 의거 위와 같이 청구합니다.

년 월 일

신청인 (서명)
(법인 또는 단체인 경우는 법인 또는 단체명과 그 대표자명)

재단법인 중랑문화재단이사장 귀하

0000000 도서관 개인용 사물함 사용신청서

NO. _____

성명		생년월일	
주소			
전화번호	(자택) (핸드폰)		
사물함번호		구분	신규 (19,000원) 재접수 (9,000원)
사용기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일		
상기 본인은 도서관 사물함 이용약관을 숙지하고 약관에 따라 이용할 것을 동의하고 사용을 신청합니다.			
< 개인정보 수집동의절차 > ■ 개인정보의 수집 및 이용목적 : 신청시 본인확인, 통계 분석, 공지사항 전달 ■ 개인정보 수집 항목 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처 ■ 수집한 개인정보는 제3자에게 제공되지 않습니다. ■ 개인정보의 보유 및 이용기간 : 보존기간 5년 위의 고지사항 및 주소, 이름 등 개인정보 수집에 동의합니다. ☐			
20 년 월 일			
신청인 (서명)			
재단법인 중랑문화재단이사장 귀하			

()도서관 개인용 사물함 신청 확인증

사물함번호		사용기간	201 . . . ~ 201 . . .
성명		납부내역	사용료 9,000원(90일) 보증금 (10,000원)

※ 사용기간 만료일에 열쇠를 반납하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

접수인 (인)

재단법인 중랑문화재단이사장 귀하

사물함(사용반납, 환불)신청서

NO. _____

사물함번호		사용기간	20 년 월 일 부터 20 년 월 일 까지				
성 명		생년월일					
주 소							
전화 번호	(핸드폰)	(자택)					
환불 금액	보 증 금 : 10,000원						
	사용료납부 : 9,000원						
	실사용금액 : - 원 (일 × 100원)						
	합 계 : 원						
은 행 명		예 금 주					
계좌번호							
본인은 사물함 사용 신청 시 작성한 [개인정보 수집동의]에 따라 사물함 사용반납 혹은 환불 신청에 필요한 개인정보 수집·이용에 동의하며, 위와 같이 청구합니다.							
20 년 월 일 신 청 인 (서명) <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">접수 확인</td> <td style="width: 80px;"></td> <td style="padding: 5px;">접수 일자</td> <td style="width: 80px;"></td> </tr> </table>				접수 확인		접수 일자	
접수 확인		접수 일자					
재단법인 중랑문화재단이사장 귀하							

개 인 사 물 함 열 쇠(분 실, 교 체)신 고 서

NO. _____

사물함번호		사 용 일	20 년 월 일부터 20 년 월 일까지
성 명		전화번호	
주 소			
분 실 일	20 년 월 일		
변상 금액	금 _____ 원		
분실 사유			

본인은 사물함 사용 신청 시 작성한 [개인정보 수집동의]에 따라 사물함 열쇠 분실 혹은 교체 신고에 필요한 개인정보 수집·이용에 동의하며, 위와 같이 신고합니다.

20 년 월 일

접수인 :

재단법인 중랑문화재단이사장 귀하

열쇠 분실 신고 접수증

사물함 번호	
성 명	
변 상 금 액	금 _____ 원
신 고 일	20 년 월 일

0000도서관 시설 사용허가 신청서

담 당	관 장	팀 장

신청인		접수번호	—
(법인명 또는 단체명)		주 소	
		전화번호	
사용시설	☐ 강당 ☐ 문화교실		
행 사 명			
사용목적			
사용기간	년	월	일
	년	월	일
	시 부터 시 까지 (시간)		행사참가인원 명
그 밖의 사항	사용료	- 사용료: _____ 원 (강당: 80,000원 / 문화교실: 30,000원) ※ 3시간 기준, 초과 이용 시 3시간 단위로 추가 사용료 부과 - 납부계좌: 00은행 0000-000-000000 중랑문화재단 ※ 대관 사용신청 승인 후 7일 이내 납부 ※ 대관료 환불규정: 서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례 제14조	
	사용자 변상책임	시설 사용 중에 시설물 등이 파손되거나 분실되었을 때에는 그에 대한 변상을 하여야 한다.(도서관 시설 이용 내규 제7장제46조) 위 내용을 확인했습니다. ☐	

< 개인정보수집 동의 절차 >

- 개인정보의 수집 및 이용목적 : 시설사용신청 시 본인확인, 통계 분석, 공지사항 전달
- 개인정보 수집 항목 : 성명, 단체명, 주소, 연락처
- 수집한 개인정보는 제3자에게 제공되지 않습니다.
- 개인정보의 보유 및 이용기간 : 보유기간 3년

위의 개인정보 수집 방침에 동의합니다. ☐

『서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례시행규칙』
제10조의 규정에 의하여 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인(법인 또는 단체인 경우 그 대표자명) : (인)

재단법인 중랑문화재단이사장 귀하

재단법인 중랑문화재단 행정정보 공동이용 운영내규

[제정 2024. 11. 1. 내규 제13호]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 중랑문화재단(이하 “재단” 이라한다)의 행정정보를 공동 이용함으로써 민원사항에 대한 구비서류의 감축을 원활하게 하고, 이용부서에서의 개인정보보호 및 정보통신보안 등 행정정보 공동이용의 안전관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “행정정보” 란 행정기관 또는 공공기관이 직무상 작성하거나 취득하여 관리하고 있는 자로서 전자적 방식으로 처리되어 부호, 문자, 음성, 음향, 영상 등으로 표현된 것을 말한다.
- ② “행정정보공동이용시스템” (이하 “공동이용시스템” 이라 한다.)이라 함은 행정정보의 공동이용을 위하여 행정안전부가 구축하여 운영하는 전자적 체계를 말한다.
- ③ “행정정보보유기관” 이라 함은 행정정보를 직무상 작성·취득하여 유지·관리하는 행정기관 또는 공공기관을 말한다.
- ④ “행정정보공동이용지침” (이하 “지침” 이라 한다)이라 함은 행정안전부가 효율적인 행정정보공동이용을 위하여 행정안전부예규로 제정한 안내 지침을 말한다.
- ⑤ “공동이용관리자” 라 함은 행정정보 공동이용에 대한 전체 권한을 부여받은 자를 말한다.

제2장 권한관리

제3조(공동이용관리자) ① 공동이용관리자는 행정정보 공동이용에 관한 사항을 총괄적으로 관리하는 책임을 가진다.

② 공동이용관리자는 다음 각 호의 업무를 수행한다. 이 경우 공동이용관리자는 소속 직원 중에서 업무 보조자를 지정하여 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.

1. 행정정보의 접근권한 부여 및 관리
2. 행정정보의 공공이용과정에서의 개인정보보호 등을 위한 점검 및 공동이용센터에 보고
3. 행정정보의 공동이용에 관한 교육 실시
4. 『전자정부법』 제43조에 따른 열람청구에 관한 사항
5. 기타 공동이용에 관한 사항

제4조(행정정보 이용 신청) ① 행정정보 공동이용을 하고자 하는 부서장은 별지 제1호 서식에 따라 공동이용관리자에게 공동이용을 신청한다.

② 공동이용관리자는 이용대상 행정정보의 종류 및 범위 등을 정한 후 공동이용센터에 공동이용의 승인을 신청하여야 한다.

제5조(인증서의 사용 등) ① 공동이용관리자는 업무수행자의 행정정보 공동이용을 위하여 한국지역정보개발원으로부터 인증서의 발급을 승인받아야 한다.

② 제1항에 따라 인증서 발급이 승인되면 업무수행자는 공동이용센터에서 인증서를 발급받아야 한다.

③ 제2항에 따라 발급받은 인증서는 다음 각 호에 따라 철저히 관리되어야 한다.

1. 수령 즉시, 개인별 업무용 PC의 하드디스크에 인증서 저장(이동식 불가)
2. 주기적 인증서의 비밀번호 변경(개인정보보호 처리 방침 - 비밀번호 생성 규칙 적용)
3. PC를 교체할 경우, 기존 PC에 설치된 인증서 삭제
4. 도난, 분실 또는 도용되지 않도록 인증서 및 비밀번호 관리 철저

제3장 공동이용 신청 및 이용절차

제6조(공동이용시스템 접근권한의 신청 및 승인 등) ① 공동이용시스템을 통하여 사무를 처리하고자 하는 사람은(이하 “업무처리담당자” 라 한다.) 별지 제2호 서식을 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 공동이용관리자에게 접근권한을 신청하여야 한다.

② 공동이용관리자는 제1항에 따라 접근권한을 신청한 사람이 정당한 권한이 있는지를 확인한 후에 접근권한을 승인하여야 한다.

③ 공동이용관리자는 접근권한 승인 및 변경 내역을 기록·관리하여야 한다.

④ 행정정보보유기관의 요청이 있는 경우 업무처리담당자는 제3항에 따라 공동이용관리자로부터 접근권한을 승인받은 후에 관련 행정정보 보유기관의 승인을 별도로 받아야 한다.

제7조(다자열람권한의 부여) 공동이용관리자는 업무처리담당자가 공동이용한 행정정보를 열람할 권한을(이하 “다자열람권한” 이라 한다) 다자열람이 필요한 자에게 부여할 수 있으며, 업무처리담당자가 권한을 신청할 수 있다.

제8조(접근권한의 등록 및 변경등록) ① 공동이용관리자는 다음 각 호에 해당하는 사항을 공동이용시스템에 등록한다.

1. 공동이용관리자
2. 업무수행자
3. 제6조 및 제7조에 따라 접근권한을 승인·부여받은 업무처리담당자 및 다자열람권한을 부여받은 자

② 제1항에 따라 등록한 사항이 조직개편·인사발령·사무분장의 변경 등으로 변경된 경우에는 공동이용관리자는 그 변경된 내용을 공동이용시스템과 재단 내부 인사관리

시스템에 즉시 등록하여야 한다.

③ 공동이용관리자는 제2항의 경우 직권으로 업무처리담당자 등의 접근권한을 회수·조정할 수 있다.

제9조(접근권한의 관리) ① 업무수행자 등은 별지 제3호 서식에 따른 행정정보공동이용 서약서를 작성하여 공동이용관리자 등에게 제출하여야 한다.

② 접근권한을 승인받은 사람은 접근권한을 임의로 양도 또는 대여해서는 아니되며, 공동이용관리자는 이를 수시로 확인 및 지도·감독하여야 한다.

제10조(공동이용의 방식) 행정정보의 공동이용은 공동이용 행정정보를 업무처리담당자 등의 컴퓨터 화면을 통하여 열람하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 공동이용센터는 이용기관의 공동이용사무 특성상 종이로 출력하거나 저장하는 것이 필요할 때에는 이를 공동이용 승인 시 보유기관의 동의를 얻어 조건으로 붙일 수 있다.

제4장 사전동의

제11조(사전동의) ① 내부사무의 처리를 제외한 행정정보 공동이용은 전자정부법 제42조 제1항에 따라 정보주체의 사전동의를 얻도록 한다.

② 제1항에 따른 정보주체의 사전동의를 법령으로 공동이용에 관한 동의 서식이 정하여진 경우에는 그 서식을 사용하되, 법령으로 동의 서식을 정하지 아니한 경우에는 별지 제4호 서식을 사용하거나, 정보주체로부터 공인전자서명(『전자서명법』 제2조 제3호의 전자서명을 말한다)이 있는 전자문서(『전자거래기본법』 제2조제1호의 전자문서를 말한다) 또는 행정정보 공동이용의 사전동의의 안전성과 신뢰성이 확보될 수 있는 유무선 통신으로 개인비밀번호를 입력하는 방식 등으로 할 수 있다.

제12조(사전동의 없이 처리한 사무의 공개) 전자정부법 제42조제2항에 따라 정보주체의 사전동의 없이 공동이용한 행정정보에 대하여 정보주체가 다음 각 호의 사항을 알 수 있도록 하여야 한다.

1. 공동이용의 목적(해당 행정정보를 공동이용하여 처리한 사무의 명칭을 말한다.)
2. 공동이용 대상 행정정보 및 이용범위

제5장 개인정보보호대책

제13조(행정정보의 파기) ① 행정정보를 출력하거나 저장하는 경우 업무처리 담당자 등은 해당 행정정보의 이용목적을 달성한 때 또는 법령에 따라 지정된 보유기간이 만료된 때에는 지체 없이 해당 행정정보를 파기하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 상법 등 관계법령의 규정, 중앙행정기관 또는 지방자치단체가 제정한 훈령·예규·고시 및 조례 등에 의하여 보존하여야 하는 경우

2. 해당 행정정보가 공시성 행정정보인 경우
 3. 미릴 정보주체에게 고지하였거나 정보주체가 사전동의할 때 명시한 보유기간 이내인 경우
 4. 보유기간의 만료 이전에 해당 행정정보의 보유기간 연장에 관하여 개별적으로 정보주체의 동의를 받은 경우
- ② 업무처리담당자 등이 제1항의 규정에 의하여 행정정보를 파기할 때에는 다음 각 호의 방법에 의한다.
1. 종이에 출력된 행정정보의 경우, 분쇄 또는 소각
 2. 전자적 파일 형태로 저장된 행정정보의 경우 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용하여 삭제

제14조(정보주체의 열람청구) 정보주체가 열람청구를 받은 경우 공동이용 관리자는 정당한 사유가 없는 한 10일 이내에 해당 정보주체에게 통보하여야 한다.

제15조(공동이용 기록의 관리) 별지 제5호 서식에 따라 행정정보공동이용대장을 작성·관리하여야 한다.

제16조(행정정보 유통서비스 개인정보 관리 실태점검) 행정정보 유통서비스 이용기관은 개인정보가 목적 외 사용 또는 유출되지 않도록 별지 제6호 서식에 따른 행정정보 유통서비스 개인정보 보호관리 점검표에 의거 연 1회이상 점검하여 개인정보 보호에 철저를 기하여야 한다.

제6장 보 칙

제17조(준용) 이 내규로 정하지 아니한 사항은 관계법령에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

행정정보공동이용신청서

1. 신청부서								
2. 이용사무	사 무 명							
	사무구분	민원사무 ☐ 내부사무 ☐						
	사전동의 필요유무	필 요 ☐ 불필요 ☐ (불필요 사유 :)						
	사무 소관 중앙행정기관							
	관련근거 및 내 용							
3. 공동이용 행정정보 (구비서류)	구비서류명				보유기관			
	1. (출력 ☐)							
	2. (출력 ☐)							
	3. (출력 ☐)							
	4. (출력 ☐)							
4. 처리기관 (이용기관)								
5. 공동이용의 필요성 (출력권한신청시 사유별도 기재)								
6. 담당자	소속		직급 (직위)		성명		연락처	

행정정보공동이용 접근권한 신청서

신 청 일 : 20 년 월 일

1. 신 청 인	부서		직급 (직위)		성명	
2. 담 당 업 무						
3. 이용사무명						
4. 공동이용 행정정보 (구비서류)	1. 2. 3. 4.					
5. 비 고						

<신청시 유의사항>

※ 본인의 업무를 행정정보공동이용을 통하여 처리하고자 하는 경우에만 접근권한을 신청하여야 하며, 소관업무 이외의 업무처리를 위해 접근권한을 신청하거나, 업무 이외의 용도로 행정정보를 공동 이용하여서는 안됩니다.

<개재요령>

1. 신청인
 - 신청인의 소속 부서, 직급, 직위 및 성명을 기재함.
2. 담당업무
 - 신청인이 소속부서에서 담당하고 있는 업무를 기재합니다.
3. 이용사무명
 - 행정정보공동이용시스템에 등록되어 있는 정확한 사무 명칭을 기재합니다.
4. 공동이용 행정정보(구비서류)
 - 해당 사무에 필요한 정보 중 공동이용의 대상이 되는 행정정보를 기재합니다.
5. 비고
 - 신청하는 사무를 일시적으로만 처리하기 위하여 신청하는 경우에는 그 기간, 그 외에 특기할 사항이 있는 경우에는 그 사유 및 내용을 기재합니다.

부서장	부서		직급 (직위)		성명	(서명 또는 인)
-----	----	--	------------	--	----	-----------

행정정보공동이용 서약서

본인은 행정정보공동이용 업무를 수행함에 있어 다음의 사항을 준수할 것임을 서약합니다.

1. 권한 없는 자에게 행정정보공동이용시스템 접근권한을 부여하거나, 권한 범위를 넘어서 행정정보를 열람, 출력 하는 등의 행위를 하지 않겠습니다.
2. 본인의 행정정보공동이용시스템 접근권한을 정당한 이유없이 타인에게 양도하거나, 본인을 대신하여 행정정보를 공동이용하게 하지 않겠습니다.
3. 정당한 이유 없이 행정정보를 누설 또는 유포하거나, 위조·변조·훼손하지 않겠습니다.
4. 행정정보를 공동이용함에 있어 『전자정부법』 및 동법 시행령, 『행정정보공동이용지침』 등 관련 제 규정을 준수하겠습니다.

본인은 위 사항을 위반할 경우 『전자정부법』 및 『개인정보보호법』 등 법령에 따라 처벌을 받을 수 있다는 사실을 인지하고, 관련 제 규정 및 보안지침 등을 준수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

☐ (분임) 공동이용관리자

☐ 업무수행자

☐ 업무처리담당자

※ 해당 직무에 표시

(부서)

(직급·직위)

(성명)

(서명 또는 인)

행정정보공동이용 사전동의서

1. 이용사무별 공동이용 행정정보(구비서류)

이용사무(이용목적)	공동이용 행정정보	동의여부 (동의시 서명)

2. 이용기관의 명칭 :

3. 정보주체(본인) 동의사항 등

- 본인의 동의한 위 사무에 대한 행정정보를 이용기관이 『전자정부법』 제36조에 따른 행정정보공동이용을 통해 『개인정보보호법』 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정 정보를 처리하는데 동의합니다.
- 만일 위 행정정보를 이용기관이 처리에 대해 본인이 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 그 해당 부분에 대해서는 직접 서류를 제출하여야 합니다.

년 월 일

대상자 본인 성 명 : (서명)

생년월일 :

전화번호 :

행정정보 유통서비스 개인정보 보호관리 점검표

구 분	점 검 항 목	점 검 결 과
개인정보이용	개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 이용 하는지 확인	〇〇〇법에 따라 이용
개인정보 안 전 성 조 치	개인정보 암호화 저장 여부 (고유식별정보, 비밀번호 등)	예 / 아니오
	사용자별 개인정보 접근기록 관리 여부	예 / 아니오
	개인정보 전송 시 암호화 전송 여부	예 / 아니오
	관리시스템/PC에 보안 프로그램 설치 및 주기적인 갱신·점검 여부	예 / 아니오
	접근권한의 제한 및 관리 조치 여부	예 / 아니오
	안전한 보관을 위한 출입통제·잠금장치 등 물리적 조치 여부	예 / 아니오
제3자 제공/위탁 (유지보수 포함)	위탁 문서에 목적과 범위, 수탁자가 준수 사항 등 명기 여부	예 / 아니오
	목적외 이용·제공하는 경우, - 1개월이내 관보 또는 인터넷 홈페이지에 제공목적, 제공항목, 법적 근거 등 게재 - 이용·제공 절차를 문서로 처리, 이용·제공 대장 작성 여부	예 / 아니오
	개인정보 안전관리에 관한 수탁자 교육 여부	예 / 아니오
	수탁자 개인정보처리현황 기록·관리, 주기적인 실태 점검 여부	예 / 아니오
개인정보 처 리 자 관 리	개인정보 취급자 인사이동 시 접근권한 변경, 말소, 기록 보유(3년) 여부	예 / 아니오
	비밀번호 작성규칙 수립 및 적용 여부(9자리)	예 / 아니오
개인정보 파 기	파기 시, 복구 또는 재생이 불가능하도록 조치 여부 ■한글, 엑셀 등 파일 : 삭제 후 휴지통 비우기, ■정보시스템 : 삭제 툴 사용 ■개인정보가 기록된 종이 : 파쇄 또는 소각	예 / 아니오
	보존 시, 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리 여부	예 / 아니오

< 특이사항 >

※ 유통자료를 점검하고 점검결과에 대해 후속조치

재단법인 중랑문화재단 기간제근로자 근무평가 등에 관한 내규

[제정 2025. 5. 15. 내규 제14호]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다) 공무원 및 기간제근로자 등 규정에 따라 기간제근로자 근무평가 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 기간제근로자의 근무평가 및 계약기간 연장에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규에 정하는 바에 따른다.

제2장 근무성적 평정

제3조(심의대상자 명부작성) ① 다음 각 호에 따라 재단 운영에 필요한 경우 근로계약기간이 만료되는 기간제근로자를 대상으로 심의대상자 명부를 작성하여야 한다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직, 파견 등으로 결원이 발생하여 해당 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
4. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 재단의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우
5. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우

② 교육이수시간 미달자(만료일 1개월 전 기준) 및 평정대상기간 내 업무상 비위(공금 횡령·유용, 업무상 배임, 금품 향응·수수, 채용비위 등)로 인한 징계처분을 받은 자는 대상에서 제외한다.

제4조(평정의 시기) 기간제근로자의 근무평정은 계약기간 만료일 기준 1개월 이내에 실시하여야 한다.

제5조(평정부서 및 평정자) ① 기간제근로자의 근무평정은 인사부서에서 하며, 단시간근로자인 경우 인사부서의 장과 사전협의 후 사용부서에서 평정을 실시할 수 있다.

② 평가자는 사용부서의 장으로 하고 확인자는 그 상급자로 한다

③ 대표이사는 필요한 경우 제2항의 규정에도 불구하고 평가자 및 확인자를 따로 지정할 수 있다.

- 제6조(평정의 방법)** ① 근무평정 대상기간은 심의대상자의 근로계약기간으로 하며, 계약기간이 연장되었을 때는 연장된 기간만을 대상으로 한다.
- ② 근무평가는 총점 100점으로 하며 업무수행능력, 업무수행태도를 평가하여 채점한다. 단, 직전 정기근무평정을 행한지 6개월이 지나지 아니하였을 경우에는 그 정기근무평정 결과점수로 할 수 있다.
- ③ 제2항에 따른 기간제근로자 근무평가표는 “별표1”에 의한다.
- ④ 최종점수에 따른 평정등급은 80점 이상 우수, 80점 미만 60점 이상은 보통, 60점 미만은 미흡으로 하며 정기근무평정 결과점수로 하는 경우도 동일하게 적용한다.
- ⑤ 대표이사는 피평정자에 대한 평가자 또는 확인자의 평정 내용상 오류가 있는 경우, 원인을 파악하고 상황에 따라 재평정을 명할 수 있다.

제3장 계약기간의 연장

- 제7조(계약기간의 연장 결정)** ① 기간제근로자의 계약기간 연장은 평정등급 우수 대상자에 한하여 대표이사가 결정한다. 단, 대상자가 4급 이상인 경우 인사위원회에서 결정한다.
- ② 제1항에 따른 계약기간 연장을 하는 경우 연장 기간은 1년 이내 범위에서 정한다.

부 칙

- 제1조(시행일)** 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

【별표 1】

기간제근로자 근무평가표

1. 피평정자

소 속		성 명	
평정기준일	20 . . .	평정대상기간	20 . . . ~ 20 . . .

2. 평 정 표

평가항목		배 점	평가점수									
			평가자(50%)					확인자(50%)				
업무수행 능 력	조 직 이 해 도	20점	10	8	6	4	2	10	8	6	4	2
	업무처리 능 력	20점	10	8	6	4	2	10	8	6	4	2
	문제해결 능 력	10점	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
업무수행 태 도	복무규정 이 행 도	20점	10	8	6	4	2	10	8	6	4	2
	대인관계 능 력	20점	10	8	6	4	2	10	8	6	4	2
	조 직 헌 신 도	10점	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
소 계		각 50점										
평가소견	평 가 자											
	확 인 자											

3. 평정결과

최종 평정점수	평정등급

평가자 (인)

확인자 (인)

재단법인 중랑문화재단 정원관리 내규

[제정 2025. 5. 19. 내규 제15호]

제1조(목적) 이 내규는 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다) 직제 및 정원 규정 제6조에 따라 부서별·직종(급)별 정원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 둔다.

제2조(부서별·직종(급)별 정원) 재단에 두는 부서별·직종(급)별 정원은 “별표 1”과 같다.

제3조(정원의 배정) 제2조에 따른 정원 배정은 대표이사가 정한다.

〈부 칙〉

제1조(시행일) 이 내규는 2025. 7. 1부터 시행한다.

[별표 1]

정 원

(단위: 명)

구 분		합계	임원	일반직									사서직									공무직
				소계	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급	소계	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급	
대표이사		1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
윤리경영실		6	-	6	-	-	1	-	1	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
문화경영본부	본부장	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	경영지원팀	11	-	10	-	-	1	1	-	3	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
	문화정책사업팀	11	-	11	-	-	1	-	2	1	3	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	축제공연팀	9	-	9	-	-	1	-	2	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	소 계	32	-	31	1	-	3	1	4	7	11	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
도서관본부	본부장	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	도서관운영팀	55	-	7	-	-	-	-	1	-	3	3	43	-	1	1	5	5	6	15	10	5
	소 계	56	-	8	1	-	-	-	1	-	3	3	43	-	1	1	5	5	6	15	10	5
계		95	1	45	2	-	4	1	6	9	16	7	43	-	1	1	5	5	6	15	10	6

재단법인 중랑문화재단 차량관리운영내규

[제정 2025. 9. 24. 내규 제16호]

[1차 개정 2026. 2. 5.]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다)에서 사용하는 차량의 관리·운영에 필요한 사항을 정하여 차량 관리의 효율성을 기함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① “차량”이란 재단이 관리·운행하는 자동차(「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차)를 말하며, 제2조제2항부터 제6항까지의 차량을 포함한다.
- ② “임차차량”이란 「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 자동차대여사업을 경영하기 위하여 등록한 자의 대여사업용 차량을 6개월 이상 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
- ③ “대여차량”이란 지방자치단체(구청 등) 또는 공공기관 등 외부기관으로부터 협약, 계약 등에 따라 재단이 공무 수행을 목적으로 관리·위탁받아 사용하는 차량을 말한다.
- ④ “화물용 차량”이란 사람의 운반을 목적으로 하지 않고 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
- ⑤ “전용차량”이란 재단의 대표성을 가진 직위에 대해 해당 직무를 전담하여 수행할 수 있도록 전속적으로 전용 배정대상자에게 고정 배정하는 차량을 말하며, 그 근거는 현행 규칙「서울특별시 중랑구 공무용차량 관리규칙」내 [별표 1]의 전용차량 배정대상에 의거하여 따르며, 재단의 배정대상자는 다음 각호와 같다.

1. 이사장

2. 대표이사

⑥ “업무용 차량”이란 전용차량 외의 차량으로서 재단의 공무 수행 및 원활한 사업운영을 위해 운영하는 차량을 말하며, 그 종류는 다음 각 호와 같다.

1. “특수목적용 차량”이란 특정 사업의 수행을 위해 고정적인 용도로 사용하는 차량을 말한다.

2. “일반업무용 차량”이란 전용차량 및 특수목적용 차량을 제외한 차량으로, 일반적인 공무 수행을 위해 공동으로 사용하는 차량을 말한다.

⑦ “차량정수”란 효율적인 차량관리를 위해 차량을 차종·차형별로 구분하고 배정대상과 적정대수를 관리하는 차량대수를 말한다.

⑧ “기준정수”란 재단의 적정한 차량 보유 및 운영을 위하여 부서별 업무 특성과 인력 규모를 고려하여 설정한 차량별 보유 허용 대수를 말한다.

- ⑨ “차량총괄부서”란 차량 정수관리 및 배정 등을 총괄하는 부서를 말한다.
 - ⑩ “차량총괄부서장”이란 차량총괄부서의 업무를 총괄하는 부서의 장을 말한다.
 - ⑪ “차량관리부서”란 차량정수(또는 전용차량)를 배정받아 실제로 보유·운영하는 각 팀(실)을 말한다.
 - ⑫ “차량관리부서장”이란 차량관리부서의 업무를 감독·운영 하는 각 팀(실)의 장을 말한다.
 - ⑬ “차량관리담당자”란 차량을 인수한 각 차량관리부서장이 지정하며 차량을 인수한 팀(실)의 차량운영에 대한 제반사항을 담당하는 자를 말한다.
 - ⑭ “차량운전자”란(이하 “운전자”라 한다) 제2항부터 제6항까지 해당하는 차량을 운전하는 자를 말한다.
 - ⑮ “정비”란 차량을 단계적, 계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견 시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
 - ⑯ “최초등록일”이란 차량이 번호판 부착, 보험가입 등 법적 절차를 완료해 도로운행이 가능해진 날짜를 말하며, 차량의 등록증에서 확인한다.
- 다만, 차량의 등록증에 기입사항이 없다면 자동차등록원부(갑/을부), 차대번호(VIN)에서 확인할 수 있다.

[전문개정 2026.02.05.]

제3조(차량의 구분 등) 차량의 차종은 승용·승합·화물용으로 구분하고 차량의 차종별 차형, 배정대상 및 내용연수는 조달청 내용연수표(차량)에 따르며 [별표 1]과 같다.

<개정 2026.02.05.>

제4조(특수목적용 차량의 운영) ① 도서관 상호대차 차량 등은 도서 운반 및 순회 서비스 등 특수목적 사업수행을 위해 별도로 지정된 “특수목적용 차량”으로 분류한다.

② 제1항의 차량은 업무의 연속성과 효율성을 위하여 해당 업무 담당자(상호대차 직원 등)를 주 운전원으로 지정하여 전담 운영할 수 있다.

③ 본 차량은 “전용차량”에 해당하지 아니하며, 출퇴근 등 사적용도로 사용할 수 없고 운행 종료 후에는 반드시 지정된 차고지에 입고하여야 한다.

다만, 이 내규 제24조(축제 및 행사 시 차량의 특별운영에 관한 사항)에 따라 승인을 받은 경우, 지정 차고지 입고의 의무는 예외로 한다.

④ 제3항에도 불구하고 재단의 행사지원을 위한 물품 및 화물 운반 등 공무 수행을 위하여 필요한 경우, 차량관리부서장의 승인을 받아 운행할 수 있다. 이 경우 운전자는 차량운행 및 관리에 관한 제반 규정을 준수하여 운행하도록 한다.

[본조신설 2026.02.05.]

제5조(전용 차량의 운영에 관한 사항)

① 재단은 전용 차량을 운영하지 아니함을 원칙으로 하며, 기준정수 산정 시에도 전

용차량을 제외한다.

② 제1항에도 불구하고 재단 운영상 전용차량 도입이 반드시 필요한 경우, 국민권익위원회 등 상위기관의 공무용 차량 관련 권고사항을 참고하고, 지도·감독부서(중량구청 등)의 기준을 참고 및 준용하여 내부 방침을 수립하여 이사장(또는 대표이사)의 승인을 얻어 기준정수를 조정하고 배정 대상 및 직위를 명확히 정하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고, 내규상 근거 없이 특정인에게 전용 차량을 배정하거나 일반 업무용 차량을 특정인이 전용 차량처럼 독점하게 사용하게 해서는 아니 된다.

④ 전용차량을 운영하는 경우 해당 운전자는 출퇴근 등 사적 용도로 사용할 수 없으며, 운행 종료 후에는 반드시 지정된 차고지에 입고하여야 한다. 다만, 업무와 직접 연계된 시간 외 근무, 현장 방문, 회의 참석 등 공무 수행을 위하여 필요한 경우로서 차량관리부서장이 차량총괄부서장의 승인을 받은 경우에는 예외로 할 수 있다.

⑤ 차량총괄부서장은 공무용 차량의 투명한 운영을 위하여 국민권익위원회 등 상위기관의 관련 지침에 따라 전용차량의 운영과 관련하여 사적용도 사용 등 부적정 운행 행위가 확인된 경우, 즉시 해당 차량을 회수하거나 사용을 제한 할 수 있다.

⑥ 제5항의 위반 행위가 확인된 경우, 차량총괄부서장은 관련자에게 시정 조치 및 주의·경고를 할 수 있으며, 사안이 중대하거나 반복될 경우에는 관련 규정에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다.

[본조신설 2026.02.05.]

제6조(적용범위) 이 내규는 재단에서 관리·운영하는 모든 차량에 대하여 적용한다.<개정 2026.02.05.>

제2장 차량의 관리

제7조(담당자 지정) ① 차량관리부서에서는 해당 차량에 대한 운행, 반납, 신규계약·차량점검·정비·수리업무와 기타 차량운영관리 전반에 관한 업무를 담당하되, 관리책임자 정·부를 지정하여 운영하여야 한다.

② 제1항에 의한 차량관리 책임자 ‘정’은 차량관리부서의 장으로 하고, ‘부’는 차량관리담당자로 한다.

제8조(유류조달 및 충전) ① 차량의 유류를 구입하려는 경우에는 공공조달 유류구매카드 사용을 원칙으로 한다.

② 다음 각 호에 해당하는 경우는 각 차량관리부서의 법인카드를 사용할 수 있다.

1. 액화석유가스(LPG) 이용차량
2. 전기충전(EV) 이용차량

3. 주변에 공공조달 주유소가 없거나, 이동거리 여건 상 주변 주유소 이용 대비 유류 비용 절감 효과가 없는 경우

③ 출장 등 공무수행상 부득이한 경우에 전용 카드로 결제하지 아니한 경우에는 실비 정산할 수 있다.

④ 전기(EV)차량은 도서관 등 재단 단독건축물의 경우 차량관리부서장의 승인완료후 자가충전기로 충전할 수 있다. 이 경우 차량관리담당자는 충전 시마다 [별표 9] 차량 유류(충전)대장에 충전량(kWh,) 충전 전·후 주행가능거리 등을 상세히 기록하여야 하며, 자가충전에 따른 전력사용 현황을 주기적으로 점검하여야 한다.<개정 2026.02.05.>

⑤ 차량관리부서장은 운행거리와 유류(전력) 실소요량을 확인하여야 하며, 운행거리는 계기에 의해서 측정함을 원칙으로 한다.<개정 2026.02.05.>

⑥ 유류 구입시 운전자는 차량유류(충전)수불대장[별표 9]을 작성하여야 하며 차량관리담당자는 차량유류(충전)수불대장을 사내전산망 문서함시스템에 등록하여야 한다.

제9조(점검 및 정비) ① 재단의 모든 차량은 「자동차관리법」에 의한 각종 정기점검을 받아야 한다.

② 차량관리부서장은 정기점검 외에 차량을 수시로 점검할 수 있다.

③ 차량관리부서장은 제2항에 따른 점검결과 필요하다고 판단된 때에는 해당차량을 정비하거나 각종 소모품 등을 교체하여야 한다.

④ 차량관리부서장은 제1항부터 제3항까지의 경우 차량정비대장[별표 10]을 작성하여야 한다.

⑤ 임차차량의 경우 정비 계약조건에 따라 제1항부터 제3항까지의 항목에 관하여 자동차대여사업장에서 실시할 수 있다.

제10조(차량 보험의 가입) ① 차량의 보험은 각 차량관리부서에서 보유 및 관리하고 있는 차량의 보험을 가입하도록 한다.

② 제1조 2항의 “임차차량”의 경우 임차 계약 시 자동차대여사업장에서 임차기간 동안 보험을 가입하도록 한다. 다만 부득이한 경우, 각 차량관리부서에서 보험을 가입할 수 있다.

제11조(임차차량의 관리)

① 차량관리부서장은 연간 사업추진과 행사, 시설관리 등의 지원, 운행소요를 판단하여 차량임차에 관한 예산을 확보하여야 한다.

② 차량관리부서장 및 차량관리담당자가 임차차량의 반납 및 신규계약·재계약 등에 관한 일체사항에 대하여 책임감을 갖고 주의 의무를 다하여 차량을 관리하여야 한다.

제12조(대여차량의 관리)

① 외부기관(구청 등)으로부터 대여하거나 관리·위탁을 받은차량(이하 “대여차량”

이라 한다)의 관리에 대하여는 본 내규를 적용하되, 해당 기관과 체결한 계약서 또는 협약서가 있는 경우에는 그 내용을 우선하여 적용한다.

② 차량관리부서장은 대여차량의 원 소유기관과 체결한 조건 및 대여조건에 따라 차량의 정비, 보험, 유류충전, 소모품관리 등을 성실히 수행하여야 한다.

③ 대여차량의 반납 또는 계약기간 만료시, 차량관리부서장은 차량의 상태를 점검하여 원 소유기관에 지체없이 보고 인도하여야 한다.

④ 대여차량의 사고 발생시 본 내규 제26조(사고의처리)에 따른 절차를 이행하며, 원 소유기관(구청)의 관련 규정 및 대여 협약서상의 사고 조치사항을 최우선으로 따른다.

[본조신설 2026.02.05.]

제13조(안전장구) 「도로교통법 시행규칙」 제40조(고장자동차의 표지)에 따라 차량관리부서장은 차량의 안전사고를 미리 방지하고 운전자가 안전하게 운행할 수 있도록 다음 각 호의 안전장구를 차량에 비치하여야 한다.

1. 안전삼각대
2. 차량용 소화기
3. 경광봉
4. 블랙박스

제14조(업무용 차량 기관명·로고 표시 의무)

① 업무용 차량에는 재단의 업무용 차량임을 식별할 수 있도록 재단 공식 통합 이미지(CI)[별표 20]에 따른 기관명과 로고를 차량 외부 양측면 등 식별이 용이한 곳에 상시 부착하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에 따른 부착물 제작시 제공된 통합 이미지(CI) [별표 20]의 정비율(가로3, 세로2 비율)과 색상을 임의로 변경할 수 없으며 차량 측면 부착시 최소 가로30cm x 세로20cm 내외를 권장하며, 차량 크기에 따라 비례하여 조정할 수 있다.

③ 제1항에 따른 부착은 상시 식별이 가능하도록 탈락되거나 훼손되지 않는 방식으로 부착하는 것을 원칙으로 한다.

④ 다만 임차·대여 차량이거나 차량 소유권 관리를 위해 필요한 경우에는 탈부착이 가능한 자석형 등으로 부착할 수 있으며, 이 경우 차량 도장면 훼손이나 변색이 발생하지 않도록 유의하여 관리하여야 한다.

⑤ 제2항에 따른 통합 이미지(CI)를 우선적으로 준수하여야 하나, 제1항에 따른 부착규격, 위치 및 방법 등 세부 사항은 해당 차량을 운용하는 차량관리부서장이 정할 수 있다.

⑥ 제1항에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 차량관리부서장이 차량총괄부서장과 협의하여 표시를 제외할 수 있다.

1. 감사, 단속 등 특수목적 수행을 위해 신분 노출 방지 및 보안이 필요한 경우.
2. 그 밖에 차량 관리상 로고 표시가 업무에 현저한 지장을 주어 제외하는 것이 타당하다고

인정되는 정당한 사유가 있는 경우

⑦ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 차량관리부서가 차량총괄부서장과 협의하여 표시를 다르게 할 수 있다.

1. 재단 이미지 제고 및 특정사업 홍보를 위해 CI외에 별도의 디자인을 적용하는 것이 효과적인 경우
2. 대여 및 기증 차량 등 대여·기증 기관의 명칭 표기가 우선되어야 하는 경우
3. 그 밖에 차량관리상 정당한 사유가 있다고 인정하는 경우

[본조신설 2026.02.05.]

제15조(관련법령 준수) 차량에는 관련 규정에 어긋나는 경광등이나 광고물을 부착해서는 안된다.

제16조(기록관리) 차량관리부서는 보유차량에 대하여 다음 각 호의 서류를 보관하고 기록을 유지·관리하여야 한다. 다만, 전자문서로 이를 갈음할 수 있다.

1. 차량정수관리대장 [별표 4, 차량총괄부서에 한한다.]
2. 차량유류(충전)수불대장 [별표 9]
3. 차량운행일지 [별표 8]
4. 차량정비대장 [별표 10]

제17조(지도점검 및 교육) 차량관리부서의 장은 연1회 이상 차량관리부서의 차량관리운영 전반에 대한 지도점검 및 교육을 실시할 수 있다.

제3장 운전직원의 의무 등

제18조(근무지침) ① 차량의 운전자는 해당 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며, 안전운행에 대하여 책임을 갖고 제반 교통법규를 준수하며 사고를 미연에 방지하여야 한다.

② 운전자는 차량 고장 시 또는 이상 증상 발견 시에는 차량관리부서장에게 즉시 신고하여 운행에 지장이 없도록 하여야 한다.

제19조(차량사용 및 승인) ① 운전자가 차량을 사용하고자 할 경우는 사용 전까지 사내 전산망의 설비예약시스템을 이용하고 날짜, 시간, 장소, 동승자, 내용 등을 입력하여 신청한 후, 차량관리담당자의 승인이 완료 된 후에 사용하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 사용 후에 신청 등록을 할 수 있다.

② 운전자는 차량 사용일 변경 및 취소 시 사내전산망 설비예약시스템에서 설비예약 등록일 전까지 등록사항을 변경 및 삭제하여야 한다.

③ 차량관리담당자는 사내전산망의 설비예약시스템에서 차량 신청 사항을 충분히 검토하여 승인한다.

④ 설비예약시스템의 등록방법은 다음 각 호와 같다.

1. 예약등록은 실제 운전자가 등록함을 원칙으로 한다.
2. “공유자” 란은 “동승자” 기입을 원칙으로 한다.
3. “장소” 란에 세부 목적지를 기입 하여야 한다.
4. 등록자와 실제운전자가 다를 경우 등록자는 “내용” 란과 “공유자” 란에 실제운전자를 기입한다.
5. “제목” 또는 “내용” 란에 세부 업무내용을 작성하여야 한다.

⑤ 화물용차량·특수목적용 차량 등(상호대차 차량 등)의 경우 업무의 특성을 고려하여 차량운행일지[별표 8] 작성으로 설비예약시스템의 사항을 같음하되, 월1회 차량관리부서장의 사후 확인을 거쳐야 하며, 필요한 경우 사후에 등록할 수 있다.<개정 2026.02.05.>

제20조(차량운전) ① 차량의 운전은 사내 전산망의 설비예약시스템 신청에 따른 지정된 주 운전자가 운행토록하고, 부득이한 경우 해당 운전자격증을 소지한 임직원이 운행할 수 있다.

② 제1항에 따른 운전자는 재단이 가입한 임직원 전용 자동차보험의 보상 범위 내에 포함되는 자여야 하며, 보험계약상 정해진 운전자 연령 제한(만 26세 이상 등)을 반드시 준수하여야 한다. 다만, 보험 조건이 변경될 경우 그에 따른다.

③ 차량운행은 복무규정에 의한 정상근무일의 근무시간 내에 운행함을 원칙으로 한다. 다만, 휴일 또는 축제기간 등 근무시간외라도 불가피하게 업무를 수행하여야 할 경우에는 운행할 수 있다.

④ 보험 조건(연령 등)에 미달하는 직원이 업무상 사유로 반드시 운전을 해야 하는 경우, 차량관리부서는 해당 직원이 보상 범위에 포함되도록 사전에 단기운전자 확대 특약 가입 등의 조치를 취하여야 한다.

[전문개정 2026.02.05.]

제21조(차량운행일지 작성) ① 운전자는 운행완료 후 [별표 8]의 차량운행일지를 공란 없이 작성하여야 한다.

② 차량운행일지는 월별 작성 및 관리를 원칙으로 한다.

③ 차량관리담당자는 매월 차량운행일지를 사내전산망 문서함시스템에 등록할 수 있다.

제22조(주차) ① 차량의 주차는 도난 및 훼손 방지를 위하여 지정된 주차장에 하여야 한다. 다만, 업무상 부득이한 사유로 차량관리부서장의 승인을 득하였거나, 이 내규 제24조에 따라 별도 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.

② 제1항 단서에 따라 지정 주차장 외의 장소에 차량을 보관하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 차량 주차장소(차고지) 변경 신청서[별표 12]

③ 「주차장법」 등 관련법령에 따라 설치된 적법한 주차구역(노상·노외·부설주차장 등)이 아닌 곳에 주차하여 과태료 및 범칙금이 부과될 경우, 납부 책임은 해당 운전자에게 있다.

[전문개정 2026.02.05.]

제23조(차량보관 및 열쇠관리) ① 차량은 업무시간내에는 차량관리담당부서에서 관리하고 업무시간 후에는 차량관리담당부서에서 지정한 주차장에 보관하여야 한다.

② 열쇠는 차량관리담당자가 보관 및 관리하도록 하며, 업무시간 종료 시 차량열쇠의 유무를 확인 할 수 있다.

③ 운전자는 근무시간 내에 차량을 반납함을 원칙으로 하며 운행완료 후 차량관리담당부서가 지정한 주차장에 차량을 보관하여야 하고, 즉시 차량관리담당자에게 열쇠를 반납 하여야 한다.

④ 업무지연 및 축제기간의 사용 등 부득이한 사유로 인하여 근무시간 내에 차량을 반납할 수 없을 때에는 차량관리담당자에게 연락하여 운행시간 연장 승인을 요청하고 차량반납을 하여야 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 경우 차량관리담당자 부재시 차량관리부서에서 보관 및 관리 할 수 있다. 다만, 이 내규 제24조에 따라 승인을 받은 경우는 예외로 한다.<단서신설 2026.02.05.>

⑥ 제22조제2항 및 24조에 따라 차고지를 변경하여 주차하거나 운행 중에 운전자가 열쇠를 직접 보관하던 중 이를 분실할 경우, 열쇠 재발급 및 교체에 소요되는 모든 비용은 해당운전자가 부담한다.<신설 2026.02.05.>

제24조(축제 및 행사 시 차량의 특별운영에 관한 사항)

① 차량총괄부서장은 재단이 주관·주최하는 축제 또는 행사의 원활한 추진을 위하여 필요한 경우, 해당 행사기간을 “특별운행기간”으로 지정하여 차량을 탄력적으로 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 특별운행기간의 적용 기준은 행사기간이 “2일” 이상 지속되는 축제 및 행사를 원칙으로 한다. 다만, 1일 행사라 하더라도 업무의 난이도나 시급성을 고려하여 차량총괄부서장이 필요하다고 인정하는 경우에는 예외적으로 적용할 수 있다.

③ 제1항에 따른 특별운행기간 중에는 업무의 시급성과 효율성을 고려하여 다음 각 호와 같이 차량을 운영할 수 있다.

1. 차고지 예외 운영: 축제 현장 대응 및 조기출근·심야퇴근 등 업무 편의를 위하여 필요한 경우, 차량관리부서장의 승인을 사전에 득한 후 축제현장 인근 주차장에 차

량을 보관할 수 있다.

2. 배차승인 및 연장 절차 간소화: 현장의 긴급 상황 시에는 구두 또는 유선으로 우선 보고 후, 사내전산망(설비예약시스템) 등록 및 연장 승인 절차를 사후에 보완할 수 있으며, 사전 설비예약 신청 시 운전자를 각 팀(실) 실제 운전자, 동승자 전원을 기입하고, 장소를 축제 일대(예: 중화역 ~ 태릉입구역 사이 중랑천 축제장소 일원)로 기입하여 신청해야 한다. 단, 차량운행일지[별표 8] 또는 특별운행기간 차량운행일지[별표 19] 작성 시 이 내규 같은 조 제5항에 의거하여 상세히 작성하여야 한다.

④ 제3항의 1호 차고지 예외운영의 조건은 다음 각 호와 같다.

1. 익일 행사 준비 및 운영을 위해 재단 복무 규정상 근무 시작 시간 이전에 업무를 개시해야 하거나 지정 차고지를 경유할 경우 축제 및 행사 준비 및 운영에 차질이 예상되는 경우

2. 행사 종료 및 정리 후 업무종료시간이 야간근무 이후이거나, 대중교통 이용이 현저히 어려워 운전자의 안전한 귀가와 익일 업무 수행에 지장이 있는 경우

3. 축제 현장의 특성상 주·야간 비상 상황에 즉각 대응해야 하거나, 차량 내에 행사 장비 및 다량의 물품이 적재되어 있어 현장인근 또는 안전한 장소에 보관이 필요한 경우

⑤ 제3항에 따라 차량을 탄력적으로 운영할 경우, 운전자는 다음 각호에 따라 증빙의 의무를 다하여야 한다.

1. 운행기록 상세화: 차량운행일지[별표 8] 작성 시 목적지란에 “축제(행사)명, 구체적장소(예: 중랑천 제2연육교 하부 재단부스)”를 반드시 명시·기입하고, 업무내용란에(예: 홍보 팜플렛 이동, 무대 소품운반, 출연진 이동 지원, 야간 현장순찰 등)을 세부적으로 기록하여야 하며, 특히, 동일차량·동일날짜에 다수가 탑승할 경우 탑승자 전원의 성명을 기재하여야 하며, 운전자 및 동승자가 변경될 경우 구간·시간별 실제 운전자와 실제 동승자를 구분하여 명시·기입하여야 한다. 이 경우, 차량관리담당자는 특별운행기간 차량운행일지[별표19]를 운영·관리 할 수 있다.

2. 차고지변경 증빙: 지정차고지가 아닌 장소에 주차 예정이거나 주차를 했을 경우 차량의 열쇠는 해당 운전자가 보관하도록 한다. 이 경우 운전자는 주차사진과 관련 행사 문서 등을 사전 증빙자료로 첨부하여 차량 주차장소(차고지) 변경 신청서[별표 12] 서식을 작성하여 차량관리부서장에게 제출하여야 한다.

3. 사전 승인 절차 이행: 특별운행 및 차고지변경은 행사 시작 전 7일 이내에 사내전산망을 통해 사전승인을 득함을 원칙으로 한다. 단, 불가피한 긴급상황으로 선 보고 후 운행 및 차고지를 변경한 경우에는 업무 복귀 즉시 사후 승인절차를 완료하여야 한다.

⑥ 제3항제1호에 따른 차고지 예외 운영 시, 「주차장법」 등 관련법령에 따라 설치된 적법한 주차구역(노상·노외·부설주차장 등)이 아닌 곳에 주차하여 과태료 및 범칙금이 부과될 경우, 납부 책임은 해당 운전자에게 있다.

[본조신설 2026.02.05.]

제25조(운전 중의 고장에 대한 조치) 운전자는 차량을 운행하는 중에 고장이 발생한 경우, 우선 안전조치를 한 후 차량관리담당자에게 다음 각 호의 사항을 지체 없이 통보하고 그의 지시에 따라야 한다.

1. 고장 일시 및 장소
2. 안전조치 내용 및 견인차 출동 여부
3. 고장 부위 등 기타 필요한 사항

제26조(사고의 처리) ① 차량의 사고 발생시 운전자는 다음 각 호 사항의 현장 수습 등 필요한 안전조치를 취한다.

1. 사고발생 일시 및 장소 확인
2. 사고내용 및 신고(보험회사, 차량관리부서)
3. 신속한 인명구조 및 안전조치
4. 상대차량 파악(운전자, 차량번호, 보험가입여부)
5. 목격자 확보 및 기타 사후조치에 필요한 사항
6. 블랙박스 영상확보 <신설 2026.02.05.>

② 안전조치 후 다음 각 호의 사항을 첨부하여 지체 없이 차량관리부서장을 경유하여 차량총괄부서장에게 보고하여야 한다.

1. 사고보고서 [별표 7]
2. 사고현장약도
3. 기타 증거서류

③ 제1항의 규정에도 불구하고 운전자가 차량사고 보고를 할 수 없는 경우에는 차량관리부서에서 동승자, 목격자의 진술 등을 통해 사고경위를 파악하여 차량총괄부서로 제 2항 각 호에 따른 서류를 제출하여야 한다.

④ 차량 운행중 대물·대인 피해가 없는 경미한 사고 및 운전중의 고장이 발생시 차량관리부서에서 자체적으로 처리 할 수 있다.

⑤ 차량관리부서장은 사고내용을 정확히 확인하고 소정의 절차를 밟아 필요한 조치를 취한 후 손해에 대한 배상절차를 지체없이 밟아야 한다.

⑥ 차량사고의 책임과 배상 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 사고로 인하여 발생한 손해에 대한 보험배상이외의 책임은 운전자가 진다.
2. 공무이외의 운행으로 인한 사고의 배상 등은 운전자가 부담한다.

제27조(금지사항) 운전자는 근무 시 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 근무 중 음주행위
2. 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰 사용행위
3. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
4. 차량을 사적으로 운행하는 행위

5. 차량관리부서의 승인 없이 공용차량을 운전하는 행위
6. 운전 중에 배차목적 이외의 지역으로 변경 운행하는 행위
7. 민간인으로부터 유류 수수행위
8. 배차받은 차량을 다른 사람이 운전하게 하는 행위
9. 재단 사업장 내 자가충전기로 개인소유의 전기차량을 충전하는 행위
10. 배차운행 시간을 초과하여 운행하는 행위(단, 사전에 운행시간 연장의 조치를 받은 경우 제외한다.)
11. 일반 업무용 차량을 정당한 사유 없이 특정 임직원이 전속적으로 독점하여 사용하는 행위 <신설 2026.02.05.>

제28조(과실에 대한 책임) ① 차량을 운행하는 중에 「도로교통법」 위반으로 처분된 과태료·범칙금 및 벌금 등은 운전자의 부담으로 한다.

② 제1항에 따라 과태료 및 범칙금을 납부 완료한 후 차량관리담당자에게 통보하여야 한다.

제4장 차량의 정수관리

제29조(기준정수의 설정) ① 재단의 업무 수행을 위하여 보유·관리하는 차량의 기준정수는 차량 기준정수 배정표[별표 16]와 같으며, 그 근거는 차량 기준정수 산출근거표[별표 17, 17-1]와 같다. 차량총괄부서장은 다음 각호의 기준을 고려하여 기준정수의 소요기준을 책정하거나 조정하여야 한다.

1. 재단의 전체인원 수 및 부서별 업무 인원
2. 사업의 특성(문화행사, 시설관리, 순회점검, 상호대차, 물품이동 등) 범위 및 업무량
3. 차량의 이용 실적 및 가동률

② 제1항에 따른 기준정수의 세부설정은 다음 각호와 같다.

1. 재단의 본부별 인원 비율을 고려하며, 특히 외근 비중이 높은 인력(행사, 상호대차)을 우선 반영하도록 한다.
2. 축제 및 행사지원, 거점도서관·작은도서관 개소에 맞춘 일일 상호대차 노선 및 물품 이동량, 전체 사업장의 시설관리, 행정지원 업무의 범위를 고려한다.
3. 특수목적용 차량(상호대차 차량 등)의 일일 순회 실적과 각 본부별 공용차량의 배차 현황을 분석하여 정수의 증감을 결정한다.
4. 환경친화적 자동차 보급 정책에 맞추어 신규 임차 및 구매 시 전기차 우선배정을 하여야 한다.
5. 각 사업장 및 도서관간 이동시간과 축제현장의 접근성을 고려하여 기동성이 필요한 부서에 우선배정한다.
6. 대여차량의 차량반납, 임차차량의 계약만료 시점의 비용과 효율성을 고려하여 정

수를 결정한다.

7. 재단 본부 단위를 통한 관리체계를 원칙으로 하되, 사무실의 물리적 분리나 업무의 특수성(축제지원, 상호대차, 시설관리 등)으로 통합관리가 곤란한 경우 예외로 할 수 있다.

③ 구청 등 외부기관으로부터 무상대여 또는 관리전환 받아 운영하는 “대여차량”의 경우 차량의 소유권이 소유기관에 있고, 그 기관의 정수에 배정되어 있더라도 재단 업무를 위해 상시 운용하는 대여차량은 제1항의 기준정수에 포함된 것으로 간주한다. 이는 「지방자치단체 출자 출연기관의 운영에 관한 법률」 및 「공유재산 및 물품관리법」에 따라 자산의 실질적 관리책임 소재를 명확히 하고, 공공 물품의 효율적인 통합 관리를 도모하기 위한 것이며, 외부 자원을 활용한 예산 절감 및 중복 투자 방지, 공무수행중의 안전관리 책임을 강화하기 위한 것으로서 이중정수로 보지 아니한다. 다만, 외부기관 등에 차량 보유 현황을 제출할 때에는 원 소유기관과의 중복 산정을 방지하기 위해 해당 차량이 대여차량임을 명시하거나, 통계 목적에 따라 산정대상에서 제외할 수 있다. 해당차량의 반납 또는 폐차 시 정수는 자동 소멸되거나 차기 정수 산정에 반영한다.

④ 임차차량의 기준정수 설정 및 관리는 다음 각 호에 따른다.

1. 임차차량은 구매차량과 동일하게 차종·차형별로 정수를 부여하며, 정수를 배정받지 않은 임차차량은 계약을 체결할 수 없다.

2. 임차차량을 운영하고자 하는 경우에도 반드시 제1항의 기준정수 범위 내에 포함되어야 한다.

3. 사업의 일시적인 확장이나 한시적 프로젝트 수행을 위해 6개월 미만으로 임차하는 단기 차량은 기준정수의 적용을 받지 아니할 수 있으나, 이 경우에도 사전에 차량총괄부서와 협의하여야 한다.

⑤ 차량총괄부서장은 매년 또는 조직개편 등 인사변경시 기준정수의 적정성을 검토할 수 있으며, 이 내규 제38조(정수배정의 제한)에 따라 기준정수를 감축하거나 조정할 수 있다.

⑥ 차량관리부서장이 사업 확대 등의 사유로 기준정수를 증설(차량의 신규 구매 등)하고자 할 때는 증설의 필요성을 입증하는 자료 [별표 3] 차량정수배정등검토조서를 객관적이고, 상세히 작성하여 차량총괄부서장에게 요청하여야 하며, 차량총괄부서장은 이를 검토하여 대표이사의 승인(내부방침, 전결규정 등의 적용)을 얻어 확정시킨다.

⑦ 제4항에 따른 차량정수배정 등 검토조서[별표 3] 작성 시, 신청부서는 해당차량의 연간 운행 계획 및 기대효과를 구체적인 수치(운행횟수, 대상인원, 연간예산, 증차사유, 사업의특성 등)로 제시하여야 하며, 차량총괄부서장은 제시된 데이터의 객관성을 기준으로 정수 배정여부를 결정한다.

⑧ 차량의 차종·차형의 배정은 자동차등록증의 “차종”란에 의거하여 등록하며, 차종·차형의 배정대상[별표 1]에 기반하여 등록한다.

[본조신설 2026.02.05.]

제30조(정수배정 및 요청) ① 차량관리부서의 장이 차량 정수배정, 차종 및 차형 변경 승인, 차량교체승인(이하 “정수배정” 이라 한다)을 차량총괄부서의 장에게 요청할 때에는 각 호에 따른 서류를 제출하여야 한다.

1. 차량정수배정요청서[별표 5]
2. 차량교체승인요청서[별표 6]
3. 차량정수배정등 검토조서[별표 3]
4. 차량정수관리대장[별표 4]

② 신규차량의 구매 또는 임차를 추진할 경우, 차량관리부서의 장은 차량의 예산계상 전 제1항에 따른 서류와 다음 각 호의 서류를 차량총괄부서의 장에게 추가로 제출하여야 한다.

1. 차량 예산계상 절차를 위한 구입 계획
(신규 구매 및 임차 시에 한하며, 해당 구매 부서 내부결재 기안문)
2. 계획서 내부 내용에는 예산확보를 위한 증빙내역 (구매·임차 비용 견적서, 유류비·충전비 산정내역, 계약방법, 계약예정시기, 임차년수, 총 소요예산 등)을 포함한다.
- ③ 임차차량의 계약기간 만료 후 동일한 차종 및 차형으로 재계약(연장포함)을 체결하는 경우에는 제2항에 따른 예산 계상 전 추가 서류 제출을 생략할 수 있다.
- ④ 임차 차량의 계약 종료에 따라 차종 또는 차형을 변경하여 재계약하고자 하는 경우, 차량관리부서장은 임차 만료 전년도 예산 편성(계상) 전 다음 각 호의 절차를 이행하여야 한다.

1. 변경된 차종·차형에 따른 임차 계획 수립 및 내부결재
 2. 제1항 및 제2항과 같은항 1호에 따른 서류를 차량총괄부서에 제출하여 정수배정 승인 및 예산 편성 근거 확보
- ⑤ 이 내규 최초 공포일 이전의 중랑문화재단 보유 및 임차차량은 차량총괄부서에서 자체적으로 정수배정 및 등록 할 수 있다.

[전문개정 2026.02.05.]

제31조(환경친화적 자동차의 구매 및 임차) ① 차량관리부서는 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」(이하「대기환경보전법」의 저공해자동차와 같다)에 따라 환경친화적 자동차를 구매 및 임차하도록 노력하여야 한다.

② 제1항에 따라 환경친화적 자동차를 구매 및 임차 할 때에는 관련 법령에서 정한 비율을 따른다. 다만, 여건상 환경친화적 자동차를 구매 및 임차할 수 없는 경우에는 정수배정 요청 시 그 이유를 명시하여야 한다.

제32조(내용연수) 차량의 내용연수는 조달청고시 내용연수(고시) 개정 최신 전문에 따른다.

제33조(정수배정 승인 및 차량의 교체) ① 차량총괄부서의 장이 차량의 정수를 배정할

때에는 차량 기준정수 배정표[별표 16]에 따른 기준정수를 고려하여 차량관리부서 및 사업의 기능과 업무처리량, 업무처리의 기동성 등을 종합하여 정수를 배정하여야 한다.<개정 2026.02.05.>

② 차량관리부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 차량총괄부서의 장과 협의후 정수 배정을 승인 할 수 있다.

1. 신규로 차량정수배정을 받고자 하는 경우(차량을 다른 부서에서 이체받고자 하는 경우를 포함한다.)

2. 차량을 신규차량으로 교체하고자 하는 경우(차종 또는 차형을 변경하여 교체하는 경우를 포함한다.)

3. 6개월 이상 대여하는 임차차량 또는 리스차량의 경우(교체기준은 임차기간 종료시로 한다.)<개정 2026.02.05.>

4. 각 부서 상호간에 차량을 교환하고자 하는 경우

③ 제2항제2호에도 불구하고 차량관리부서의 장은 [별표 1]에 따른 최단운행연한을 경과하고 최단주행거리를 초과하여 운행한 차량이 아니면 그 차량을 교체할 수 없다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 차량을 교체할 수 있다.

1. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가액의 3분의 1을 초과하는 경우.

2. 최초등록일부터 [별표 1]에 따른 최단운행연한의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 「지방세법」 제4조제2항에 따른 차량의 시가표준액의 3분의 1를 초과하는 경우, 이 경우 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다.<개정 2026.02.05.>

3. 정부의 에너지절약 시책 등 그 밖에 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우

4. 최초 등록일로부터 10년이 경과한 경우「공무용차량관리규정」 제7조(차량의 교체) 제2항 준용 <개정 2026.02.05.>

5. 최초 등록일로부터 5년을 초과한 엔진기반 차량을 전기자동차로 교체하려는 경우 「공공기관 에너지이용 합리화 추진에 관한 규정」 제16조 5항 준용<개정 2026.02.05.>

④ 단, 제3항의 제1호부터 제5호까지의 경우 재단 예산범위 내에서 정해진 항목(수탁 자산취득비 등)에서 교체할 수 있으며, 각 차량관리부서의 차기 년도 예산안 및 당 해 추가경정예산에 차량교체비용을 계상 한 후, 예산의 확보를 완료한 상태에서 차량을 교체 할 수 있다.

⑤ 각 차량관리부서장은 외부로부터 차량을 양여·관리전환·기증할 의사가 접수될 경우에는 차량을 인수하기 전에 차량 정수를 배정 받아야 한다.

제34조(차량의 불용 및 결정) ① 차량관리부서장은 차량이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 차량총괄부서장과 협의하여 「공유재산 및 물품관리법」 등 관련 법령에 따라 불용 결정을 할 수 있다.

1. 이 내규 제33조제3항에 따라 차량의 교체가 승인된 경우
2. 차량의 노후, 파손 등으로 인하여 수리사용이 경제적이지 못하거나 매각이 필요하다고 인정되는 경우
3. 기타 재단의 업무 변경 등으로 인하여 해당 차량을 보유할 필요가 없게 된 경우
4. 「대기관리권역의 대기환경개선에 관한 특별법」 등 관련 법령 및 정부·지자체의 노후경유차 등의 지침에 따라 해당차량의 운행이 제한되거나 교체가 필요한 경우.

② 차량관리부서장은 불용 결정 시 「물품관리법 시행규칙」 등 관련 법령에 따라 불용 결정 승인요청 및 입찰의뢰서(기안)를 차량총괄부서장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다. 이 경우 차량의 불용 및 매각 계획(내부결재)의 결재선은 재단 사무위임 전결사항에 따르되, 취득가액 500만원 이상의 차량은 대표이사 결재를 얻어야 한다. 단, 차량총괄부서에 제출하는 불용결정 승인요청 및 입찰의뢰서는 차량관리부서장(또는 팀장) 전결로 처리할 수 있다. 불용결정 승인요청 및 입찰의뢰서에 붙임할 서류는 다음 각호와 같다.

1. 차량의 불용 및 매각 계획(해당 차량 폐기 부서 내 내부결재 완료 문서)
2. 불용결정(승인요청)서[별표 13]
3. 불용품 해체·폐기조서(차량 폐기 전) [별표 14]
4. 제3항에 따른 감정평가 매각 예정 가액 산정 증빙 서류(감정평가액 1부 이상)
5. 차량 사진(전면, 후면, 측면, 내부 및 계기판 등)
6. 자동차등록증 사본
7. 청렴계약이행서약서(발주부서용)

③ 차량관리부서장은 제2항제4호에 따른 매각 예정 가액 산정을 위하여 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」 등 에 따라 등록된 전문기관에 의뢰하여 매각 예정가액을 산정하여야한다. 다만, 감정평가 수수료 등 비용 대비 감정평가로 인한 매각 실익이 현저히 낮다고 판단되는 경우에는 예정가액을 자체 산정할 수 있다. 이 경우 차량관리담당자 및 차량관리부서장이 임의로 판단할 수 없으며, 반드시 차량총괄부서장과의 사전 협의 및 승인을 얻어야 한다.

1. 자체산정 승인 신청: 차량관리부서장은 자체산정이 필요한 사유와 예상 매각가액의 근거(견적서, 차량기준가액표 등)를 명시한 자체산정 승인 요청서(기안문)를 작성하여 차량총괄부서에 제출하여야 한다.

2. 자체산정기준: 자체산정 기준은 조달청 「불용품 처분지침」의 상태분류기준 등을 준용하여 매각예상가가 300만원 미만인 경우에 한하여 극히 예외적으로 검토할 수 있다. 이때, 차량관리부서장은 제1호에 따른 승인 신청 시 감정평가를 실시하기 어려운 구체적인 사유를 명시하여야 하며, 예정가액의 객관성 확보를 위해 재단 계약규정 등 지침에 부합되는 수량의 견적서 또는 시장조사 가격, 또는 보험개발원의 차량기준가액 등을 예정가액의 기초자료로 활용하여야 한다.

다만, 매각예상가가 300만원 미만이라 하더라도 차량총괄부서장이 자산 가치보존 및 객관성 확보를 위해 필요하다고 판단하는 경우에는 감정평가를 요구할 수 있다.

3. 부분품 활용시 산정: 차량 해체(폐차)를 통해 재활용이 가능한 부분품(엔진, 타이어

등)을 별도로 취득하여 활용하고자 할 경우, 해당 부분품의 가액을 전체 차량 가액에서 제외하여 예정가격을 산정할 수 있다.

4. 고철 처분시 산정: 심각한 파손 등으로 인하여 사실상 고철로 처분해야 하는 경우에는 재단 계약규정 등 지침에 부합되는 수량의 견적서를 자동차해체재활용업자(폐차장)로부터 받고, 고철 매입 견적서 중 최고가액을 참고하여 예정가격으로 산정 할 수 있다.

[본조신설 2026.02.05.]

제35조(차량의 처분) ① 차량관리부서장은 기존 교체하려는 차량이 제33조 및 제34조에 따른 불용 결정 및 교체 승인 대상에 해당하거나 재단 사업의 종료 등으로 인하여 불필요하게 된 경우 해당 차량을 지체없이 매각 또는 폐차 처분하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 처분 완료시까지 운행하지 않고 보관하여야 한다.

② 교체에 따른 불용 및 처분 요청 시점은 신규 차량의 구매 계약 체결 후 또는 인수 예정일 확정 시로 하며, 차량관리부서장은 신규 차량 인수와 동시에 기존 차량의 처분 절차가 원활히 진행될 수 있도록 차량총괄부서에 처분을 의뢰하여야 한다.

③ 차량총괄부서장은 제2항에 따라 처분 요청을 받은 경우, 자동차세 및 보험료 등의 불필요한 중복예산 발생을 최소화 하기 위해 「자동차관리법」 등 관련 법령에 따라 차량의 폐차(말소) 또는 매각 처리를 완료하여 정수 중복 상태를 해소하여야 한다.

④ 제3항에도 불구하고 행정 절차 지연, 차량 인도 시점의 차이 등 부득이한 사유가 있는 경우 그 사유를 관리하여야 하며, 처분완료 시까지 자산의 효율적 관리를 위한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 차량총괄부서장은 차량의 처분완료 공식 확인 시 지체 없이 해당 차량의 정수번호를 삭제(결번)하거나, 제39조에 따라 정수번호 승계 절차를 이행하여야 한다.

[본조신설 2026.02.05.]

제36조(차량의 매각 및 폐차 공고) ① 차량총괄부서장은 제34조 및 제35조에 따른 승인 및 처분 의뢰 후, 재단 물품관리관으로서 자산 처분의 투명성 확보를 위하여 「공유재산 및 물품관리법」 등 관련 법령에 따라 지정정보처리장치(한국자산관리공사 전자자산처분시스템 이하 “온비드”, <http://www.onbid.co.kr>)를 활용하여 매각(또는 폐차 조건부 매각)을 실시한다. 다만, 다음 각 호의 어느하나에 해당하는 경우에는 대표이사의 승인을 얻어 차량총괄부서에서 수의계약으로 매각 또는 폐차할 수 있다.

1. 온비드 매각공고를 실시하였으나 2회 이상 유찰된 경우
2. 매각 소요 비용이 예상 매각대금을 초과하여 경제적 실효성이 없는 경우
3. 심각한 파손 등으로 재운행 시 안전사고 우려가 있어 자동차종합정비업자의 수리불가 확인을 받은 경우
4. 보험사의 전손처리가 확정된 경우(전손확정증명서 등 증빙)
5. 정부·지자체 정책에 따라 조기폐차 처분이 판단되는 경우

② 온비드를 통한 매각 절차는 차량총괄부서에서 다음 각호에 따라 수행한다.

1. 온비드를 통해 7일 이상 매각 공고를 실시
2. 낙찰자 선정: 공고 기간 내 최고가격을 입찰한 자를 낙찰자로 선정
3. 계약체결 및 대금 수납: 정해진 기한 내 매매계약을 체결 및 매각 대금 전액을 수납
4. 차량인도 및 소유권 이전: 대금 완납 확인 후 차량을 인도하며, 낙찰자가 소유권 이전 등록(필요시 폐차 후 자동차 말소등록)을 완료한 것을 확인
5. 유찰시 재공고: 입찰자가 없거나 낙찰자가 계약을 포기할 경우, 예정가격을 조정(필요시)하여 재공고를 실시 할 수 있음

③ 차량총괄부서장은 매각 공고시 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「공유재산 및 물품관리법」, 「자동차관리법」 등 관련 법령에 따라 다음 각 호의 사항을 입찰공고문에 상세히 명시하여야 한다.

1. 물품의 상세정보 (차량번호, 차종, 차명, 최초등록일, 연식, 주행거리, 감정평가액 등)
2. 현장사항 (현장확인, 보관장소 및 차량의확인, 인도조건 등에 관한 사항 등)
3. 입찰정보 (개찰정보, 개찰일시, 개찰장소, 일반경쟁입찰, 총액입찰 등)
4. 입찰 자격 사항 (참가 필수 및 제한자격, 필요시 자동차해체재활용업 등록업체 등)
5. 입찰방법 (공고기간, 입찰방식, 입찰조건, 낙찰자 결정 방법 등)
6. 필수 서류의 제출 (필요시 폐차 후 자동차 말소등록 증빙서류 일체 등)
7. 입찰보증금에 관한 사항 (납부, 귀속, 환불 및 수수료 등)
8. 계약의 전반사항 (체결 및 대금 납부 기한 및 방법, 기타조건, 면책조항 등)
9. 차량 인도조건 및 소유권 이전(또는 말소) 의무에 관한 사항, 이행조건 등
10. 입찰 유의사항 (무효, 연기, 취소 및 전자입찰 유의사항 등)
11. 입찰형태에 따른 유의사항, 기타 계약조건사항, 기타 면책사항, 기타 필요사항 등

④ 입찰공고문 작성의 세부서식, 제출 서류, 차량의 폐차 확인 절차 등에 관한 세부적인 사항은 차량총괄부서장이 별도로 정하는 바에 따른다.

[본조신설 2026.02.05.]

제37조(매각·폐차매각 낙찰 후 절차) ① 차량총괄부서장은 제36조에 따른 낙찰자 선정 후 차량 매각결정 통지서[별표 18]를 낙찰자에게 송신하여야 한다.

② 낙찰자 선정 후 낙찰업체로부터 온비드 전자계약 등을 통하여 계약 체결 및 매각대금 완납을 확인 한 후, 차량관리부서는 낙찰업체로부터 다음 각 호의 서류를 제출받은 후 차량을 인도하고 차량총괄부서에 관련서류를 지체 없이 제출하여야 한다.

1. 차량 인수증(인감날인)
2. 청렴계약이행서약서(계약상대자용) (인감날인) 1부. (※계약 시 제출한 경우 생략 가능)
3. 낙찰자(업체) 인감증명서 1부. (※계약 시 제출한 경우 생략 가능)
 - 일반매각시 “자동차 매도용 인감증명서” (매수자 인적사항 기재)
 - 폐차조건매각시 “폐차업체 일반인감증명서 처리 가능”
4. 인수자 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 1) 지참 및 사본 1부.

③ 대리인이 인수 위임 시 필요한 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 위임장(낙찰자·위임자 인감날인)
2. 위임자(업체) 인감증명서 1부.
3. 사업자등록증 및 자동차관리사업자등록증(해체재활용업, 폐차업))
4. 대리인신분증 (주민등록증, 운전면허증, 여권 중 1부) 사본 1부.
5. 제2항제1호부터 제2호까지 서류 각 1부.

④ 제1항부터 제3항까지의 필요서류 서식은 차량총괄부서의 계약담당자가 “온비드”를 통한 낙찰 통보 시 온비드시스템 상에 첨부하여 낙찰자가 내려받을 수 있도록 조치할 수 있으며, 이 내규에서 정하지 아니한 추가 필요서류 및 서식은 계약담당자가 해당 사안의 특성에 따라 별도로 정하여 안내할 수 있다.

⑤ 차량총괄부서장은 차량의 매각 또는 폐차 등 행정절차가 완료된 후, 「물품관리법 시행규칙」 등 관련 법령에 따라 불용품 해체·폐기조서(차량 폐기 완료) [별표 15]를 작성하여 자산대장을 정리하고, 그 결과를 기타 관련 서류(자동차말소사실등록증명서 등)를 첨부하여 차량관리부서에 통보하여야 한다.

[본조신설 2026.02.05.]

제38조(정수배정의 제한) ① 차량총괄부서의 장은 차량보유 과다 또는 에너지 절약시책 등 필요한 경우에는 정수배정을 제한하거나 또는 차량정수의 차형기준을 하향조정하여 배정할 수 있다.

② 차량총괄부서의 장은 차량정수를 배정받은 각 부서에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직권으로 차량 정수를 감축하거나 조정할 수 있다.

1. 각 부서의 기능이 폐지·축소·통합되었거나 업무량이 감소된 경우
2. 차량정수를 배정받은 날부터 특별한 이유 없이 2년 이내에 차량을 구입하지 아니할 경우
3. 기타 차량정수 관리상 필요하다고 인정한 경우
4. 제29조에 따른 기준정수 설정 기준에 미달 하게 된 경우<신설 2026.02.05.>

제39조(정수번호 부여) ① 차량총괄부서장은 차량정수를 배정할 때에는 [별표 2]에서 정한 기준에 따라 정수번호를 부여한다.

② 임차차량, 대여차량의 경우 제1항의 정수번호 뒤에 각각 “(임차)”, “(대여)”를 부기하도록 하며, 이는 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제58조(물품관리기준의 설정) 및 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제3조의 취지에 따라 자산의 실질적 소유 및 관리 형태를 명확히 하기 위함이다.

③ 차량의 폐차 및 교체시 차종·차형이 동일한 경우 기존의 정수번호를 승계하며, 차종·차형이 변경되는 경우에는 기존 차량의 정수번호를 삭제(결번처리)후 신규 정수번호를 배정한다.

④ 제3항에 따른 차량 교체 과정에서 기존차량의 폐차 전, 신규 차량을 먼저 취득하여 일시적으로 정수가 중복되는 경우, 정수번호 관리는 다음 각 호에 따른다.

1. 차종·차형이 동일한 경우: 해당 신규 차량은 기존 차량의 폐차 시까지 일시적으로 새로운 정수번호를 부여하되, 정수번호 뒤에 “(임시)”를 부기하여 관리한다.

2. 차종·차형이 변경되는 경우: 신규 차량에 새로운 정수번호를 즉시 부여하며, 기존차량의 처분 시까지 해당 새로운 정수번호 뒤에 “(임시)”를 부기하여 관리한다.

⑤ 제4항에 따라 “(임시)”의 새로운 정수번호를 부여받은 신규 차량은 기존차량의 처분(폐차·말소 등)이 완료된 즉시 다음 각 호와 같이 정수번호를 확정하며, 이 경우 기존의 임시 부기 명칭은 자동으로 소멸한 것으로 본다.

1. 차종·차형이 동일한 경우: 기존차량의 해당 정수번호를 승계하여 확정

2. 차종·차형이 변경되는 경우: 제4항제2호에서 부여받은 신규 정수번호로 최종 확정

⑥ 차량총괄부서장은 정수번호 확정 및 변경 완료 즉시 사내 전산시스템 및 정수관리대장을 현행화하여야 한다.

⑦ 차량의 감축, 차량교체 시 차종·차형이 변경되는 경우 정수번호의 부여는 「서울특별시 중랑구 공무용 차량 관리규칙」 제9조(정수번호부여 등)를 준용하여, 배정일자 순서로 정수일련번호를 다시 조정하여야 한다.

[전문개정 2026.02.05.]

제40조(차량의 사전 구입·예산계상 금지) ① 각 차량관리부서장은 차량총괄부서의 장으로부터 이 내규 제30조 및 제33조에 따라 차량의 정수배정, 차종, 차형변경 또는 차량교체의 승인을 얻은 후가 아니면 차량을 사전에 구입·임차 할 수 없다.

② 각 차량관리부서장은 제1항에 따른 승인을 얻은 후가 아니면 차량의 구입 또는 임차를 위한 본예산 및 추가경정예산 등의 예산계상을 할 수 없다. 다만, 재단 운영상 긴급을 요하여 예산 부서 및 차량총괄부서와 사전협의를 완료한 경우에는 예외로 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 근거는 「공무용 차량 관리 규정」 제8조(차량의 사전구입금지)를 준용한다.

[전부개정 2026.02.05.]

제41조(차량의 사전 폐차·처분 금지) ① 각 차량관리부서장은 차량총괄부서장으로부터 이 내규 제33조 및 제34조에 따라 차량의 불용 결정 및 교체 승인 등 절차의 승인을 얻은 후가 아니면 해당 차량을 사전에 매각하거나 폐차(말소) 할 수 없다. 다만, 사고로 인한 전손 처리, 천재지변 등 긴급하고 정당한 사유가 있는 경우에는 사후에 지체 없이 보고하여야 하며, 이 경우 해당 사유를 입증할 수 있는 객관적인 증빙 서류를 반드시 첨부하여야 한다.

② 제1항은 「공유재산 및 물품관리법」 및 「물품관리법 시행규칙」 등 관련법령을 준용한다.

[본조신설 2026.02.05.]

제42조(정수대장 및 현황 관리) 차량총괄부서장은 재물조사를 하는 때에 차량정수 배정 사항과 실제 차량구입·임차·등록사항을 조사하여 차량정수관리대장[별표 4], 차량 기준정수 배정표[별표 16] 및 산출근거표[별표 17, 17-1]를 현행화하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

[전문개정 2026.02.05.]

제43조(차량의 등록 및 말소) ① 차량관리부서장은 차량의 등록 신청을 하여야 하며, 차량총괄부서장은 불용 결정된 차량의 말소등록을 하여야 한다.

다만, 이 내규 제34조부터 제37조에 따라 폐차 처분하는 경우에는 폐차업체로부터 받은 “자동차 말소사실증명서” 등으로 말소등록 및 신청을 갈음할 수 있다.

② 제1항의 차량등록의 경우 「자동차관리법」에 따라 차량 등록을 한다.

③ 차량관리부서장은 차량을 등록한 때에는 지체없이 [별표 11] 서식에 의한 등록보고서 및 자동차등록증 사본 등 관련서류를 차량총괄부서장에게 제출하여야 한다.

④ 차량총괄부서장은 차량의 말소등록을 완료한 때에는 그 결과를 해당 차량관리부서에 지체 없이 통보하여야 한다.

⑤ 차량관리부서장은 제 4항에 따라 말소등록 결과를 통보받은 즉시 해당 차량의 보험 해지 및 보험료 환급 청구 등의 조치를 취하여야 하며, 환급금이 발생할 경우 재단 회계 규정에 따라 세입 처리하여야 한다.

⑥ 단, 임차차량의 경우 차량의 등록 및 말소등록을 생략할 수 있다.

[전문개정 2026.02.05.]

제5장 보 칙

제44조(준용 및 기타) ① 이 내규에서 정하지 아니한 사항이나 인용된 관계 법령 및 지침 등이 개정된 경우에는 최신 개정 법령 및 지침 등을 우선하여 적용한다.

② 이 내규의 시행에 필요한 세부 사항 및 내규에서 정하지 아니한 서식, 또는 기존 서식의 경미한 수정 등은 차량총괄부서장이 별도로 정하거나 수정하여 시행할 수 있다.

[본조신설 2026.02.05.]

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <개정 2026. 02. 05.>

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

【별표 1】

차량의 차종·차형·배정대상 및 내용연수

차 종	차 형	배정대상	내용연수 및 최단주행기간
승용 (업무용)	경형(일반형) :자동차관리법 시행규칙[별표1]에 따른 경형(일반형)차를 말한다.	○소관부서	□내용연수 승용(전기)차량: 8년 「물품관리법」 제 16조의2제1항에 따라 조달청장에 정하는 내용연수 (조달청고시 제2024-30호) 내용연수 개정 전문 ※ 차량의 내용연수는 주행거리 20만km를 초과하여 운행한 차량은 1년, 주행거리 30만km를 초과하여 운행한 차량은 2년을 단축하여 적용할 수 있다.
	소형 :자동차관리법 시행규칙[별표1]에 따른 소형차를 말한다.	○소관부서	
	중형 :자동차관리법 시행규칙[별표1]에 따른 중형차를 말한다.	○소관부서	
	대형 :자동차관리법 시행규칙[별표1]에 따른 대형차를 말한다.	○소관부서	
	승용검화물형 자동차관리법 시행규칙[별표1]에 따른 승용검화물형차를 말한다.	○소관부서	
승합용	중형 자동차관리법 시행규칙[별표1]에 따른 중형차를 말한다.	○소관부서	
	소형 자동차관리법 시행규칙[별표1]에 따른 소형차를 말한다.	○소관부서	
	경형 자동차관리법 시행규칙[별표1]에 따른 경형차를 말한다.	○소관부서	
화물용차 량	경형(일반형) 자동차관리법 시행규칙[별표1]에 따른 경형(일반형)차를 말한다.	○소관부서	□최단주행거리 12만km이상 「공무용 차량관리규정」 제 4조의 2항 관련
	소형 자동차관리법 시행규칙[별표1]에 따른 소형차를 말한다.	○소관부서	
	중형 자동차관리법 시행규칙[별표1]에 따른 중형차를 말한다.	○소관부서	
	대형 자동차관리법 시행규칙[별표1]에 따른 대형차 를 말한다.	○소관부서	

【별표 2】

차량정수번호부여

1. 차종별·차형별 분류번호

차종	차형	분류번호
승용차량	대형승용차	가1
	중형승용차	가2
	소형승용차	가3
	경형승용차	가4
	승용겸화물형	가5
승합용차량	대형승합차	나1
	중형승합차	나2
	소형승합차	나3
	경형승합차	나4
화물용차량	대형화물차	다1
	중형화물차	다2
	소형화물차	다3
	경형화물차	다4

2. 차량정수번호 부여방법

○ 기관 명칭 - 차형별 분류번호 - 차량의 일련번호

[예 시]

① 중랑문화재단에서 경형승용차량을 2번째 임차·구입코자 하는 경우

중랑문화재단 - 가4 - 2

② 중랑문화재단에서 중형화물차량을 3번째 임차·구입코자 하는 경우

중랑문화재단 - 다2 - 3

○ ERP등 사내전산망 시스템 등록 및 별도 관리대장 등록시 등록규격에 맞춰 등록할 수 있다.

[예 시]

① 중랑문화재단에서 경형승용차를 3번째 임차·구입코자 하는 경우

- 가4-3 또는 가4-3(임차)

【별표 3】

차량정수배정 등 검토조서

※ 해당부분에 체크함(√)

정수배정() 차량교체() 차량교체(차종변경)() 차량교체(차형변경)() 차량교환() 차량이체()

1. 차량보유 대수

차종별	차형별	차명별	차량정수 배 정 일	등 록		배치부서	용 도
				정수번호	일 자		

2. 증차사유(정수배정·정수이체 포함)

※ 작성요령

- ① 기구, 인력증가에 따른 증차의 경우는 최근 1년 전과 비교하여 늘어난 기구·인력을 비교설명하고 왜 증차를 해야 하는가를 구체적으로 기재
- ② 시설규모의 확장, 새로운 업무의 수임 및 급격한 업무량 및 사업량의 증가로 인한 증차의 경우는 그 내용을 설명하고 왜 증차를 해야 하는가를 구체적으로 기재

3. 차량교체(차종·차형변경) 사유

※ 작성요령

- ① 차량의 최단운행기준연한 초과여부를 기재
- ② 차량구입일 이후 현재까지 총운행거리를 기재(운행거리계기판 사진 첨부)
- ③ 차량구입일 이후 현재까지 수리비 총액을 기재
- ④ 차량수리견적 내용을 기재(1급자동차정비공장에 준하는 정비공장 수리견적서 첨부)
- ⑤ 사고차량의 경우는 사고일시, 사고장소, 피해내용을 구체적으로 기재(경찰서장 확인서 첨부)
- ⑥ 차종, 차형변경 및 새로 교체코자 하는 차량의 선택 사유를 구체적으로 기재
- ⑦ 기타 참고사항

4. 차량교환 사유

- 1)
- 2)

5. 예산소요 판단

- 1) 총 소요예산 : 천원
- 2) 차량 구입비 : 천원
- 3) 차량 유지비 : 천원(연간기준)

6. 차량운행 수요

출장업무명	차량운행		승차인원			비 고
	회수	거리	연간	월간	일일	

【별표 4】

차량정수관리대장

연번	정수번호	승인일	차종 (차형)	차명 (규격)	연식	차대번호	취득 구분	등록번호 (최초 등록일)	용도	관리부서

【별표 5】

차량정수배정요청서

중랑문화재단 차량관리운영내규 제30조 및 33조에 따라 아래와 같이 차량의 정수배정을 요청하오니
배정하여 주시기 바랍니다.

① 사용부서	② 차종	③ 차형	④ 차명 ()	⑤ 연식	⑥ 요청 정수	⑦ 정수요청구분 (신규구입 및 임차 또는 이체)	⑧ 차량구입비, 차량렌탈료 및 운영비 등 책정예산액	⑨ 사용기간

비고 : “차명()” 란에 승차정원·적재정량을 명시한다.

본 서식은 사내전산망 기안문 양식에 붙임하여 작성한다.

【별표 6】

차량교체승인요청서

중랑문화재단 차량관리운영내규 제30조 및 33조에 따라 아래와 같이 차량교체 승인을 요청하오니
배정하여 주시기 바랍니다.

1. 현 차량

① 사용부서	② 차종	③ 차형	④ 차명 ()	⑤ 연식	⑥ 차대 번호	⑦ 최초등록일자 / 운행월수	⑧ 정수 등록번호	⑨ 비고

2. 교체할 차량

① 사용부서	② 차종	③ 차형	④ 차명 ()	⑤ 연식 (공장 미출 고시 공란)	⑥ 차대번 호 (공장 미출고 시 공란)	⑦ 취득계획구분 (신규구입 또는 이체 또는 임차)	⑧ 차량구입비 및 렌탈비 (신규구입 또는 이체 또는 임차)	⑨ 비고

비고 : “차명()” 란에 승차정원·적재정량 등을 명시한다.

본 서식은 사내전산망 기안문 양식에 붙임하여 작성한다.

【별표 7】

사 고 보 고 서

구분	재단차량	상대차량	결 재	
운 전 자			담 당	팀 장
동 승 자				
차량번호				
차 종			사고종류	☐ 대인 ☐ 대물 ☐ 복합
발생일시			장 소	
<대물: 상대차량 정보, 피해 물건의 종류, 보험접수내역, 소유자 또는 소유자 보험사 등> <대인: 피해자·가해자·사상자 인적사항, 부상정도, 보험접수내역 등> <복합: 대물 및 대인사고 정보>				
손해의 정도	재단			
	상대방			
사고원인 및 상황처리	※ 사고당시 사진 첨부(2장 이상)			
사고보고자 소속 : 직급 : 성명 : (인)				

※ 사고발생시 현장 안전조치 후 즉시 소속부서 및 차량관리부서에 우선 유선보고
 본 서식은 사내전산망 기안문 양식에 붙임하여 작성한다.

【별표 8】

공용차량 운행일지

[illegible]

【별표 9】

차량유류(충전) 수불대장

결재	담당	팀장

년 월

일자	차량번호	차명	품명 (휘발유/ 경유/ 전기)	단가	급유 (충전)량 (L, kWh)	금액 (원)	유류 (충전) 주유자	(전기차 해당) 충전 전 주행 가능거리	(전기차 해당) 충전 후 주행 가능거리

※ 본서식은 이 내규 제8조 및 제16조에 따라 전산시스템(전자결재 등)으로 갈음할 수 있으며, 시스템 운영환경에 따라 세부항목을 조정하여 시행할 수 있다.

※ 제7조제4항에 따라 자가충전을 실시하는 경우에 한해서 충전 전·후 주행가능거리 항목을 반드시 기재하여 상세히 기록관리하여야 한다.

【별표 10】

차량 정비 대장

결 재	담 당	팀 장

년

[illegible]

※ 본서식은 이 내규 제16조에 따라 전산시스템(전자결재 등)으로 갈음할 수 있으며, 시스템 운영환경에 따라 세부항목을 조정하여 시행할 수 있다.

차 량 등 록 (등 록 말 소) 보 고

해당란 체크 : ☐차량등록 ☐차량등록말소

1. 「차량관리내규」 제43조에 따라 아래와 같이
차량등록(등록말소) 결과를 보고합니다.

2. 등록(등록말소) 차량 내역

① 차량소속 부 서	② 차 명	③ 연 식	④ 차 대 번 호	⑤ 등 록 번 호	⑥ 등록 또는 등록 말소 일자	⑦ 차량관리 담당자 / 비 고

※ 기재요령 : 승합차 . 화물차인 경우에는 “차명()”란에 승차정원 . 적재적
량을 명시한다.

첨부 : 1. 자동차 검사증 사본(등록 차량의 경우)
2. 등록말소증 사본(등록말소 차량의 경우)

※ 본서식은 사내전산망 기안문 양식에 붙임하여 작성한다.

【별표 12】

차량 주차장소(차고지)변경 신청서

신청 차량 정보			
신청부서	차량명	차량번호	수신부서
신청 인적 사항			
운전자(대표)			
운전자(공동)			
변경전 차고지		변경후 차고지	
변경기간			
변경사유 (구체적 기재)			
준수사항	① 지정된 장소 외 주차 시 발생하는 과태료 및 범칙금은 실제 운전자 본인이 부담함. ② 차고지 변경 기간 중 차량 열쇠 관리,보안 유무, 차량상태(파손 등)를 철저히 확인하여야 함 ③ 차량운행일지 작성시 행선지, 업무내용, 실제운전자 및 동승자 전원을 누락없이 상세히 기록하여야 함.		
위 준수사항을 숙지하였으며, 차고지 변경 기간 내 차량의 효율적인 운영을 위하여 차량관리 운영내규 제 22조 및 제 24조에 따라 위와 같이 차고지 변경을 신청합니다. 년 월 일 신청인(대표) 확인자(팀장) 확인자(본부장) 직위직급 팀장 본부 ○○○ (인) ○○○ (인) ○○○ (인)			

불용 결정(승인 요청)서 (차량)

요청부서 · 발신처(관)				수신처 · 처리과명											
정수 번호	품명	차량 최초등록일	차량번 호	품목	단위	수량	취득 금액	취득 연월일	상태	불용 결정 사유	불용 결정 연월일	차량 보관장소	보관 관 서명	처분 의견	그 밖의 사항

「물품관리법」 및 재단 「차량관리운영내규」 제33조에 따라 위와 같이 차량의 불용 결정을 승인 요청합니다.

20 년 월 일

요청자 중랑문화재단 ○○○팀

직위직급

성명: ○ ○ ○ (인)

확인자 중랑문화재단 ○○○팀

○○○장

성명: ○ ○ ○ (인)

확인자(차량관리부서장) 중랑문화재단 ○○○팀

○○팀장

성명: ○ ○ ○ (인)

210mm×297mm[백상지(120g/㎡) 또는 백상지(80g/㎡)]

불용품 해체·폐기조서 (차량 폐기 전)

관련문서번호				
장 소				
연 월 일				
집 행 자	직위(직급)		성 명	(인 또는 서명)
승 인 자	직위(직급)		성 명	(인 또는 서명)
처분의구분				정수번호
차량자산번호			차대번호	
품 명				
품 목				
단 위				
수 량				
취득금액	금 원			
매각예정가액	금 원, (감정평가 또는 자체산정 기준)			
불용·폐기처분의 사유·방법 또는 해체이유	※ 구체적으로 상세히 작성할 것			
해체할 때의 활용 가능 부품명세 ※ 적을 란이 부족할 때에는 별첨				
그 밖의 사항				

주의사항

1. 다수의 물품을 해체 또는 폐기 시 세부내역 별첨
2. 해체 또는 폐기에 관련된 자료(인수자료 등) 첨부

불용품 해체·폐기조서 (차량 폐기 완료)

관련문서번호				
처분장소				
처분 연 월 일				
집 행 자 [물품(출납) 관리원]	직위(직급)		성 명	(인 또는 서명)
확 인 자 [물품관리관]	차량총괄부서장		성 명	(인 또는 서명)
처분의 구분				
기존정수번호				
차량자산번호		차대번호		
품 명				
품 목				
단 위				
수 량				
폐기처분 금액				
처분금액 상세				
해체할 때의 활용 가능 부품명세 ※ 적을 란이 부족할 때에는 별첨				
그 밖의 사항				

주의사항

1. 다수의 물품을 해체 또는 폐기 시 세부내역 별첨
2. 해체 또는 폐기에 관련된 자료(인수자료 등) 첨부
(예시 : 말소사실증명서 / 폐차인수증명서 / 고철대금 입금증 / 폐기전후 사진 등 별첨)

210mm×297mm[백상지(120g/㎡) 또는 백상지(80g/㎡)]

차량 기준정수 배정표

2026년 1월 기준

배정대상	구분	차종차형	기준정수	정수번호 (기관명칭생략)	운용현황 및 비고
문화경영본부	일반업무용	승용 경형	1대	가4-2(임차)	차량총괄부서 관리
	일반업무용	승용 대형	1대	가1-1(대여)	차량총괄부서 관리 중량구형 대여차량 (재단 상시운용)
도서관본부	일반업무용	승용 경형	1대	가4-3(임차)	도서관운영팀 관리
	특수목적용 (상호대차)	화물 소형	1대	다3-1	도서관운영팀 관리 (중량구립정보도서관)
					※ 2026년 폐차 예정 및 폐차 시 신규 전기차 구매예정 (기존 차량번호: 92러0210)
		승용 경형	1대	가4-1	도서관운영팀 관리 (중량구립정보도서관)
신규사업장 증설 및 예비	업무용 (예비차량)	-	1대	-	신규 사업 확대 및 긴급대응용 (예비)
소 계	업무용	일반업무용	3대		승용 경형 2대 / 승용 대형 1대
		특수목적용	4대		화물 소형 3대 / 승용 경형 1대
	예비차량	-	1대		-
합 계			기준정수: 8대		현재운용: 7대

※ 재단은 원칙적으로 전용차량을 운영하지 아니하며, 본 배정표의 기준정수는 일반업무용, 특수목적용 및 예비차량에 한하여 산정한다.

※ 조직개편, 신규사업장 증설 등 행정환경 변화에 따른 정수 배정 및 운용현황의 변경은 내부 방침결정에 따라 조정할 수 있으며, , 사내 전산시스템(기안)을 통해 변경등록 후, 차기 내규 개정 시 이를 반영한다.

※ 예비차량은 특정 부서에 고정 배정하지 않고 차량총괄부서에서 통합하여 공용 운영할 수 있다.

차량 기준정수 산출근거표

2026년 1월 기준

도서관본부 특수목적용차량(상호대차) 산출근거 및 정수설정				
상호대차 4개 팀	차종·차형 (정수번호)	주요 순회 및 권역대상 (도서관)		권역별 운영 필요성 및 세부근거
A팀	화물 소형 (다3-3)	작은도서관	장미작은, 중화역스마트, 중화1동, 상봉1동, 망우역스마트, 데시앙책올터	[북동부 광역 순환 노선] 북동부 거점도서관과 작은도서관 메인 노선으로 대량의 도서 물류량 소화
		거점도서관	양원숲속, 중랑숲어린이, 면목정보	
B팀	화물 소형 (다3-1)	작은도서관	면목2동, 면목5동, 면목7동, 용마산역 스마트, 면목3,8동	[면목동·사가정 중심 노선] 면목동 일대 밀집 작은도서관과 거점을 연결하여 물류량 소화
		거점도서관	중화문학, 중랑상봉, 면목정보	
C팀	승용 경형 (가4-1)	작은도서관	장미소망작은도서관, 신내1동, 신내2동, 망우3동, 망우본동, 송곡고등학교, 나무그늘	[신내동·망우동 중심 노선] 작은도서관, 이면도로 및 교육시설 등 물류량 소화
D팀	화물 소형 (다3-2)	작은도서관	묵1동, 묵2동, 중화어린이, 검재, 행복터도서관, 면목4동	[묵동·중화동 일대 노선] 주거 밀집지역 서북권 도서 물류량 소화
		거점도서관	면목정보	
합계	업무용차량 (특수목적용)	4대		

※ 산출근거 및 정수설정은 상호대차의 물류량 변화, 신규사업장 증설 등 운영 효율성에 따라 별도 운영 계획을 통해 상시 조정하여 운용할 수 있으며, 차기 내규 개정 시 이를 반영한다.

차량 기준정수 산출근거표

2026년 1월 기준

문화경영본부 및 도서관본부 일반업무용 차량 · 예비 업무용차량 산출근거 및 정수설정			
용도	차종 · 차형 (정수번호)	주요 배정 및 운용 대상	배정 운영 필요성 및 세부근거
문화경영본부 (일반업무용)	승용 경형 가4-2(임차)	재단 전체 부서 및 사업장 (차량총괄부서 관리)	[재단 통합 행정 지원 및 필수업무 수행] - 전체 사업장 상시 행정 업무지원 - 안전관리 · 시설관리 · 긴급복구 지원 - 유관기관 대외협력 업무 수행 - 축제 및 행사지원(인력수송 · 물품이동 등) - 재단 통상 업무 필수 기동성 확보
	승용 대형 가1-1(대여)		[재단 통합 업무 지원, 대규모 물류 · 인력 수송, 대외협력 및 축제 · 행사 지원] - 장미축제 등 대형물품, 다인원 수송 - 유관기관 공식 의전업무 수행 - 팀 단위 현장 대응인력 기동성 확보 - 풍수해 등 재난 상황 안전조치 대응 - 대여자산의 상시 통상 · 필수적 운용
도서관본부 (일반업무용)	승용 경형 가4-3(임차)	도서관운영팀 -관내 전체 도서관 등- (도서관본부 · 운영팀 관리)	[도서관 현장관리 및 상시 업무 지원] - 거점 및 작은도서관 상시 순회 지도 · 점검 - 도서관 시설물 긴급보수 및 행정 · 인력지원 - 축제 · 행사 인력수송 및 물품이동 지원 - 도서관 유관기관 협력을 위한 대외업무 수행 - 도서관 통상 업무 필수 기동성 확보
예비차량 (업무용차량)	-	신규사업 확대 및 사업장 확장 / 긴급대응용	[신규 사업 · 사업장 확장에 따른 행정공백 방지 및 업무 연속성 체계 구축] - 신규 사업 · 사업장 확충시 즉각업무지원 - 차량점검 · 사고 · 교체 등의 불가피한 상황 발생 시 업무의 연속성 보장을 위한 대체 수단 확보 - 긴급 재난상황 대비 등 안전 대응 구축
소 계	일반업무용	3대	
	업무용(예비)	1대	
합 계	업무용차량	4대	

※ 조직개편 및 사업장 증설에 따른 세부배정 현황 및 예비정수 운용은 업무 연속성 확보를 위해 차량 총괄부서의 승인(기안) 등 내부 결재로 상시 조정할 수 있으며, 차기 내규 개정 시 이를 반영한다.

【별표 18】

차량 매각결정통지서

매 수 자	성 명		사업자번호	
	소 재 지			
매 도 자	성 명		재단고유번호	
	주 소			
매각재산의 표시				
매 각 금 액				
매각금액 납부기한				
「국세징수법」 제75조 및 「물품관리법」 제36조부터 제39조의 규정에 의하여 위와 같이 통보하오니 매수대금을 납부하고 매각재산을 취득하시기 바랍니다. 매각결정일로부터 15일 이내에 물품인수 및 폐차하시기 바라며, 기한 내에 이전하지 않 으면 과태료가 부과됨을 알려드리오니 유의하시기 바랍니다. 20 년 월 일 매수자 귀하				

특별은행기간 차량운행일지 (일일 단위)

축제 · 행사명		일 자		년 월 일				결재	담당	팀장
해당기간 관리부서명		급유일자/급유(충전)량								
차종 및 차량번호		금일 주차장소(변경차고지)								
특별운행기간		전일누계	km	금일누계	km	금일 운행계	km			
순번	운행사항									
	운행구간 / 행선지 (출발지 → 경유지 → 도착지)			운행시간		운행 (km)	누계 (km)	업무내용(구체적 기재)	운행자 (성명)	동승자 (성명)
				출발	도착					
기타 기재 사항			차량 이상 유무(사고 내역 등)			★ 금일 차량 열쇠 · 변경차고지 확인 및 보안점검 완료 - 최종 주차확인자 : (서명)				

업무용 차량 부착용 통합 이미지 CI

○ 제14조(업무용 차량 기관명·로고 표시 의무) 관련



- 정 비 율 : 가로3 대 세로2
- 규 격 : 가로 30 cm x 세로 20 cm 내외 (권장)
- 선 색 : 검정색 (로고 테두리 등이 필요할 경우)
- 바 탕 색 : 흰 색
- 글 자 색 : 재단 통합이미지 고유색상 (진녹색)
- 부착위치 : 운전석 및 조수석 앞문 중앙 상부 (권장)

※ 재단 통합 이미지(CI) 규정이 개정되거나 브랜드 로고가 변경될 경우, 개정된 최신 이미지에 맞추어 적용하고, 기존 부착물을 교체하는 것을 원칙으로 한다.

※ 자석형 부착물 관리

- 자석형 부착물을 사용하는 경우, 주1회 이상 탈착하여 차량 도장면의 습기를 제거하고 이물질
을 닦아내어 차량도장면의 변색 및 부식을 방지해야 한다.

재단법인 중랑문화재단 임직원 직무관련 범죄 고발 규정

제정 2026. 01. 02.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다) 임직원이 직무와 관련하여 범죄행위를 행한 경우에 고발 대상과 절차 등을 정하여 이를 엄정히 이행하도록 함으로써 임직원의 부정행위를 방지하고 깨끗한 조직사회를 만드는 데 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 재단 소속 임직원과 임직원이었던 자에게 적용한다.

제3조(고발대상) 고발대상은 소속 임직원과 임직원이었던 자의 직무와 관련하여 형법, 특정범죄가중처벌 등에 관한 법률, 공직자윤리법, 그 밖에 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련한 범죄행위를 포함한다.

제4조(고발주체) ① 각 부서책임자와 감사담당자는 그 직무를 수행함에 있어 소속 직원의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 즉시 이사장에게 보고하여야 한다.

② 이사장은 제3조에 따른 범죄행위 사실을 발견하거나 제1항에 따른 보고를 받은 경우 형사소송법 제234조(고발)에 따라 고발하여야 한다.

제5조(고발기준) ① 이사장은 범죄의 고발여부를 결정함에 있어 그 범죄행위의 경중과 고의 또는 과실 여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각 호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 금품을 수수한 경우
 2. 공금횡령 등 직무와 관련한 부당한 이득 또는 재물취득과 관련된 범죄에 해당되는 경우
 3. 부당한 행정행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우
 4. 범죄내용의 파급 개연성이 크고 수사 시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
 5. 징계처분을 받고 징계기록 말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우
 6. 그 밖에 범죄의 내용, 횡수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 타당하다고 판단되는 경우
- ② 제1항제2호 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

1. 횡령금액의 누계금액이 100만원 이상인 경우
2. 횡령금액을 전액 원상회복하지 아니한 경우
3. 최근 3년 이내에 횡령으로 징계를 받은 자가 또다시 횡령을 한 경우

4. 직무와 관련하여 200만원 이상의 금품 또는 향응을 수수한 경우
5. 직무와 관련하여 100만원 이상의 금품 또는 향응을 요구하여 수수한 경우
6. 직무와 관련하여 100만원 이상의 금품 또는 향응을 수수하고 수사 시 비위행위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
7. 인사, 계약 등 직무수행 과정에서 서류를 위변조하거나 은폐한 경우

제6조(고발 시기 및 절차) ① 고발의 시기는 범죄행위 사실을 확인한 즉시 고발함을 원칙으로 한다. 이 경우 ‘범죄행위 사실을 확인한 즉시’라 함은 행위자가 행위사실 등에 대하여 시인한 경우를 말한다.

② 범죄행위자가 사실관계를 부인하는 경우라도 조사결과 증빙자료에 의하여 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있을 경우에도 고발한다.

③ 고발은 이사장 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때는 부서책임자의 명의로 고발할 수 있다.

④ 범죄혐의자가 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우에는 현장에서 수사기관에 협조 요청 또는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다.

제7조(고발처리상황 관리) 이사장은 고발한 범죄혐의사실의 요지 및 처리내용 등 처리상황을 “별표1”에 따라 유지·관리하여야 하며, 고발을 하지 아니한 경우에도 범죄행위 사실의 요지와 고발하지 아니하는 사유를 이사장의 결재를 받아 관리하여야 한다.

제8조(고발대상사건 묵인행위에 대한 조치) 이사장은 범죄행위의 보고 의무가 있는 자가 고발대상 범죄행위를 발견하고도 정당한 사유 없이 보고하지 아니하고 이를 묵인한 때에는 직무를 태만히 한 것으로 보아 재단 인사규정 제53조(징계)에 따라 징계 등의 조치를 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

【별표 1】

고발 처리상황부

일련 번호	건명 및 혐의사실의 요지	피고발자			고발 일자	고발장 접 수 기관명 (접수자)	수사 진행상황 (수사개시 및 최종결과)	참고사항 (고발하지 않는 사유 등)
		소속	직급	성명				

재단법인 중랑문화재단 적극행정 면책제도 운영 내규

[제정 2026. 04. 24. 내규 제17호]

제1조(목적) 이 내규는 「재단법인 중랑문화재단 감사규정」 제15조의2에 따른 적극행정 면책제도의 구체적인 적용기준과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기본이념) 적극행정 면책제도는 감사과정에서 업무수행의 동기 및 목적 등을 세심하게 고려하여 성실하고 적극적으로 임한 직원에 대한 불이익한 처분요구를 신중하게 하려는 취지의 제도로써, 감사를 느슨하게 하거나 감사실시를 면제하는 등의 제도로 운영되거나 오해되어서는 아니 된다.

제3조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “적극행정”이란 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다.) 직원이 불합리한 제도의 개선 등 공공의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 행위를 말한다.
2. “면책”이란 적극행정 결과에 대하여 그 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우 감사규정에 따른 불이익한 처분요구 등을 하지 아니하거나 감경하는 것을 말한다.

제4조(적용범위) 이 내규는 재단에서 실시하는 감사대상 업무 전반에 걸쳐 적용한다.

제5조(면책대상자) 이 내규에 의한 면책은 감사를 받는 재단 직원에게 적용된다.

제6조(면책요건) ① 감사를 받는 직원이 적극행정 면책을 받기 위해서는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.

1. 감사를 받는 직원의 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
2. 감사를 받는 직원이 대상 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것
3. 감사를 받는 직원의 행위에 고의 또는 중대한 과실이 없을 것

② 감사를 받는 직원이 다음 각 호의 모든 요건을 갖추고 업무를 처리한 것으로 인정되는 경우에는 제1항제3호에서 정한 고의 또는 중대한 과실이 없는 것으로 추정한다.

1. 감사를 받는 직원과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것
2. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것

제7조(면책제외 대상) 제6조에도 불구하고 업무처리 과정에서 기본적으로 지켜야 할 의무를 다하지 않았거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 면책대상에서 제외한다.

1. 고의·중과실, 무사안일 및 직무태만의 경우
2. 자의적인 법 해석 및 집행으로 법령의 본질적인 사항을 위반한 경우
3. 위법·부당한 민원 수용 등 특혜성 업무처리를 한 경우
4. 공금을 횡령·유용한 경우
5. 직무와 관련하여 금품·향응을 수수한 경우
6. 음주운전 사건의 경우
7. 성폭력, 성희롱, 성매매 범죄의 경우
8. 그 밖에 위 각 호에 준하는 위법·부당행위

제8조(면책제도 안내) 감사부서의 장은 감사를 착수할 때 “별표”에 따라 적극행정 면책제도를 감사대상부서의 장에게 안내하여야 한다.

제9조(적극행정면책위원회의 설치·운영) ① 중량구 등에서 징계처분을 재단에 위임한 사항과 재단 자체감사 결과에 따른 징계처분대상 직원에 대한 적극행정 면책 해당 여부를 심의하기 위한 적극행정면책위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 설치·운영한다.

② 위원회는 위원장을 포함한 5명 내외의 위원으로 구성하며, 위원장은 대표이사로 하고, 위원은 다음 각 호에 해당하는 자로 하되 외부위원 2명 이상을 위촉하여 구성한다.

1. 감사부서의 장(단, 자체감사 건에 대한 심의에는 배석하여 진술권만 가진다.)
2. 변호사·노무사 또는 그에 준하는 자격이 있다고 인정하는 자
3. 문화예술 행정, 공공행정 및 감사업무와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 자
4. 노측 대표 위원 또는 그에 준하는 자격이 있다고 인정하는 자

③ 위원회는 심의가 필요할 때마다 구성하는 것을 원칙으로 하며, 위원회의 간사는 위원회 소관부서 소속 직원으로 한다.

④ 위원회에 참석한 외부위원에 대해서는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제10조(위원회의 기능 등) ① 위원회는 적극행정 면책 신청자의 면책요건을 심의한다.

② 위원회는 제6조 및 제7조에 따른 적극행정 면책요건에 해당하는지 여부를 종합적으로 고려하여야 한다.

제11조(위원회 회의) ① 위원회의 회의는 감사결과에 대한 처분양정을 최종 결정하기 전에 개최한다.

② 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 구성원 과반수의 출석으로 개최하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 표결권을 가지며, 가부 동수인 경우 부결된 것으로 한다.

④ 면책 신청과 관련된 직원 및 그 밖의 이해관계인 등은 위원회의 요청에 따라 회의에 참석하여 의견을 진술할 수 있다.

제12조(면책심사 신청 및 처리 절차) ① 감사를 받는 직원이 면책심사를 받고자 하는 경우에는 “별지 제1호 서식”에 따른 신청서를 작성하고 적극행정 면책 사유를 소명하기 위한 증빙자료를 첨부하여 감사부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 감사대상 부서의 장은 감사를 받는 직원 중에서 면책 조치가 필요하다고 인정하는 경우 소명자료를 첨부하여 면책심사를 신청할 수 있다.

③ 감사부서의 장은 제1항 및 제2항에 의하여 면책심사 신청을 받은 때에는 대표이사에게 보고하고 직권 면책 또는 위원회 심의 절차를 이행하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반려할 수 있다.

1. 면책심사 사유가 제6조의 적극행정 면책요건에 해당되지 않는 것이 명백한 경우
2. 제7조에 따른 면책제외 대상에 해당하는 경우
3. 징계시효가 도래하여 신속한 조치가 불가피한 경우
4. 비위내용이 경징계 이상의 문책사유에 해당되지 않는 경우

④ 감사부서의 장은 면책심사 신청이 있는 경우에는 “별지 제2호 서식”의 검토의견서를 작성하여 위원회에 심의를 요청하여야 하며, 위원회는 접수한 날로부터 20일 이내에 심의하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 20일 이내에 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 위원회의 심의결과는 “별지 제3호 서식”에 따라 기록·관리하여야 한다.

제13조(직권면책) 대표이사는 자체감사결과 지적된 사항에 대하여 직권으로 검토한 결과 제6조에 따른 적극행정 면책요건을 갖추었다고 인정할 경우에는 감사부서의 장이 작성한 적극행정 면책심사 검토의견서를 근거로 하여 직권으로 면책할 수 있다.

제14조(자료제출 요구 등) 위원회는 적극행정 면책심의를 위하여 필요한 경우 감사자 및 면책심의 대상 직원의 의견을 청취하거나 증빙자료 제출을 요구할 수 있다.

제15조(심의결과 처리) ① 위원회의 심의결과 또는 대표이사의 직권면책 내역은 “별지 제4호 서식”에 따라 기록·관리하여야 한다.

② 감사부서의 장은 감사결과를 처분할 때 위원회의 심의결과를 최대한 반영하여야 하며, 심의결과를 면책심사 신청인 및 신청인의 소속 부서의 장에게 통보하여야 한다.

제16조(준용규정) 이 내규에 특별히 정한 사항 외에는 공공감사에 관한 법령, 중량구 및 감사원의 적극행정 면책제도 운영 규정 및 일반적인 감사결과 보고 및 처리 절차를 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 내규 시행당시 감사를 실시 중이거나 감사 결과를 처리 중에 있는 사항에 대하여도 이 내규를 적용한다.

적극행정 면책제도 안내

감사를 받는 자는 감사결과 지적사항이 「재단법인 중랑문화재단 적극행정 면책제도 운영 내규」에 따른 면책대상에 해당된다고 판단될 경우, 위 규정에서 정한 소정의 절차와 서식에 따라 감사부서에 적극행정 면책심사를 신청할 수 있으므로 이 사실을 이해관계자 등에게 통지해 주시기 바랍니다.

○ 신청권자

- 감사를 받는 직원 본인 ※ 부서장 의견 첨부
- 감사를 받는 부서의 장

○ 신청기간: 감사결과 처분이전

○ 적극행정 면책의 요건

- 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
- 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것
- 고의 또는 중대한 과실이 없을 것
 - 감사를 받는 사람과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것
 - 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것

※ 다음사항은 면책대상에서 제외

1. 고의·중과실, 무사안일 및 직무태만의 경우
2. 자의적인 법 해석 및 집행으로 법령의 본질적인 사항을 위반한 경우
3. 위법·부당한 민원 수용 등 특혜성 업무처리
4. 공금을 횡령·유용한 경우
5. 직무와 관련하여 금품·향응을 수수한 경우
6. 음주운전 사건의 경우
7. 성폭력, 성희롱, 성매매 범죄의 경우
8. 그 밖에 위 각 호에 준하는 위법·부당행위

적극행정 면책심사 신청서

신 청 인			
심 사 대 상 자			
감 사 명			
감사지적사항			
면책신청요지			
구체적 판단기준 내용		해당여부	소명내용 (증빙자료 첨부)
○ 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익 여부			
○ 업무를 적극적으로 처리한 결과인지 여부			
○ 고의·중과실 존재 여부	- 사적인 이해관계 여부		
	- 중대한 절차상의 하자 여부		
○ 기타			
감사대상 부서장 의견			
	감사대상 부서장 확인 (인)		
20 . . .			
신청인 직급 성명 (서명 또는 인)			

적극행정 면책심사 검토의견서

감 사 명		
감 사 연 월 일		
신 청 인		
심 사 대 상 자		
감사지적사항		
면책 신청사유 및 요건별 검토의견		
면 책 신청사유 (면책요건)	불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것	
	업무를 적극적으로 처리한 결과일 것	
	고의 또는 중대한 과실이 없을 것	
감사부서 책 임 자 검토의견	불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것	
	업무를 적극적으로 처리한 결과일 것	
	고의 또는 중대한 과실이 없을 것	
	총합의견	

적극행정면책위원회 심의결과

건 명						
심의대상	부서		직급		성명	
심의결과						

20 . . .

재단법인 중랑문화재단 적극행정면책심의위원회 위원장 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

적극행정 면책신청 · 처분 대장

일련 번호	접수 연월일	처분 연월일	심의대상자			심사결과
			부서	직급	성명	

재단법인 중량문화재단

공직자의 이해충돌 방지제도 운영 내규

[제정 2026. 09. 14. 내규 제18호]

제1조(목적) 이 내규는 「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “영”이라 한다)에서 규정하고 있는 이해충돌 방지제도를 재단법인 중량문화재단(이하 “재단”이라 한다)에서 원활하게 운영하기 위해 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공직자”란 법 제2조제2호에 해당하는 사람을 말한다.
2. “고위공직자”란 법 제2조제3호에 해당하는 공직자를 말한다.
3. “이해충돌”이란 공직자가 직무를 수행할 때에 자신의 사적 이해관계가 관련되어 공정하고 청렴한 직무수행이 저해되거나 저해될 우려가 있는 상황을 말한다.
4. “이해충돌방지담당관”이란 법 제25조 및 시행령 제31조에 따라 지정되어 재단의 이해충돌 방지제도의 운영을 담당하는 자로서 재단 윤리경영부서의 장을 말한다.
5. “직무관련자”란 공직자가 법령(조례·규칙을 포함한다)·재단의 규정·지침에 따라 수행하는 직무와 관련되는 개인·법인·단체 및 공직자를 말한다.
6. “사적이해관계자”란 법 제2조제6호에 해당하는 사람으로서 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하는 자를 말한다.

제3조(사적이해관계자의 범위) ① 이 내규에서 정하는 사적이해관계자의 범위는 법 제2조제6호 및 영 제3조제3항제3호에 해당하는 자를 말한다.

② 영 제3조제3항제3호에 따라 재단 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. 재단 및 그 유관기관의 퇴직공직자(임직원)로서 퇴직 전 5년 이내에 영 제3조제2항에서 정하는 범위의 부서에서 같이 근무하였던 사람

제4조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청) ① 재단 소속 공직자가 법 제5조제1항에 따라 직무관련자가 사적이해관계자라는 사실을 신고하고 회피를 신청하려는 경우에는 “별지 제1호 서식”을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면(전자문서 및 청렴포털의 이해충돌방지법 표준 신고시스템을 통한 신고를 포함한다. 이하 같다)으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청을 하려는 신청인에게 “별지 제2호 서식”을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 공직자에게 그에 대한 의견을 들을 수 있다. 해당 공직자는 이해충돌방지담당관이 요구하는 경우 지체 없이 그 사유를 소명한 문서를 “별지 제3호 서식”에 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 대표이사에게 신속히 보고해야 한다.
- ② 제1항에 따른 업무를 수행하는 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 공직자 및 기피 신청의 대상이 된 공직자를 지휘·감독하는 상급자 또는 대표이사의 의견을 들을 수 있다.
- ③ 대표이사가 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 서식”에 따른 서면으로 통보해야 한다.
- ④ 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 공직자 및 기피 신청의 대상이 된 공직자가 대표이사인 경우, 본부장의 의견을 들어 법 제7조에 따른 조치의 내용을 “별지 제4호 서식”에 따른 서면으로 대표이사에게 통보해야 한다.
- ⑤ 이해충돌방지담당관이 법 제7조제2항에 따른 조치를 통보한 경우, 이해충돌방지담당관 또는 다른 공직자는 신고 신청을 한 공직자 및 기피 신청의 대상이 된 공직자에 대해 해당 직무수행이 완료된 날부터 30일 이내에 공정한 직무수행 여부를 “별지 제5호 서식”에 따른 서면으로 확인 점검해야 한다.
- ⑥ 재단 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 제6호 서식”을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 신청을 위한 조치와 관련하여서는 제1항부터 제5항까지를 준용한다.
- ⑦ 법 제16조에 따른 공무수행사인의 경우 제4조 및 제5조제1항부터 제6항까지를 준용한다.

- 제6조(고위공직자 민간부문 업무활동 내역 제출·관리)** ① 고위공직자는 법 제8조제1항에 따라 그 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 경우, 그 활동 내역을 그 직위에 임용되거나 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 “별지 제7호 서식”을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.
- ② 고위공직자는 그 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 내역이 없는 경우, 그 직위에 임용되거나 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 “별지 제8호 서식”을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.
- ③ 대표이사(민간 부문 업무활동 내역을 제출해야 하는 사람이 대표이사인 경우에는 이해충돌방지담당관을 말한다)는 제1항 또는 제2항에 따라 제출받은 내역을 고위공직자의 겸직신고 사항, 선거공보, 기타 고위공직자의 민간부문 업무활동을 알 수 있는 자료와 비교하여 누락된 사항이 있거나 구체적이지 않은 경우, 해당 고위공직자에게 보완을 요청할 수 있다.

④ 대표이사(민간 부문 업무활동 내역을 제출해야 하는 사람이 대표이사인 경우에는 이해충돌방지담당관을 말한다)는 법 제8조제4항에 따라 다른 법령에서 정보공개가 금지되지 아니하는 범위에서 민간 부문 기관명, 직위 또는 직급, 주요 업무활동 내역과 활동 기간을 공개할 수 있다.

제7조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치) ① 재단 소속 공직자는 법 제9조제1항에 따른 사실을 신고하려는 경우 “별지 제9호 서식”을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치는 제5조제1항부터 제5항까지를 준용한다.

제8조(직무 관련 외부활동의 제한) ① 재단 소속 공직자는 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 단서에 따라 대표이사의 허가를 받으려는 경우 해당 활동을 시작하기 전에 “별지 제10호 서식”을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

② 제1항의 허가 신청을 받은 이해충돌방지담당관은 허가 신청을 한 공직자를 지휘·감독하는 상급자 또는 대표이사의 의견을 들어 공직자의 직무수행에 지장이 있는지를 판단하고 “별지 제11호 서식”에 따라 통보한다.

③ 이해충돌방지담당관은 허가 신청을 한 공직자가 대표이사인 경우, 본부장의 의견을 들어 공직자의 직무수행에 지장이 있는지를 판단하고 “별지 제11호 서식”에 따라 대표이사에게 통보한다.

제9조(가족 채용 제한 대상 확인) 재단의 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 제12호 서식”에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

제10조(수익계약 체결 제한 대상 확인) ① 재단의 계약 업무를 담당하는 공직자는 물품·용역·공사 등의 수익계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수익계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 “별지 제13호 서식”에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 고위공직자의 재산공개사항, 겸직신고 사항, 기타 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 자인지를 확인할 수 있는 자료를 참고하여 법 제12조제1항에 따른 수익계약의 상대방이 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자인지를 확인할 수 있다.

제11조(공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지) ① 재단 소속 공직자는 법 제13조에 따라 재단이 소유하거나 임차한 물품·차량·건물·시설 등을 사적인 용도로 사용·수익하거나 제3자로 하여금 사용·수익하게 하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 자산관리부서의 장은 재단이 소유하거나 임차한 물품·차량·건물·시설 등의 사용에 대해 별도의 지침을 정하여 관리한다.

제12조(직무상 비밀 등 이용 금지) ① 재단 소속 공직자(공직자가 아니게 된 날부터 3년이 경과하지 아니한 사람을 포함하되, 다른 법률에서 이와 달리 규정하고 있는 경우에는 그 법률에서 규정한 바에 따른다. 이하 이 조에서 같다)는 법 제14조제1항에 따라 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속 공공기관의 미공개정보(재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것을 말한다. 이하 이 조에서 같다)를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 재물 또는 재산상의 이익을 취득하게 하여서는 아니 된다.

② 법 제14조제2항에 따라 공직자로부터 직무상 비밀 또는 소속 공공기관의 미공개정보임을 알면서도 제공받거나 부정한 방법으로 취득한 자는 이를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하여서는 아니 된다.

③ 법 제14조제3항에 따라 재단 소속 공직자는 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속 공공기관의 미공개정보를 사적 이익을 위하여 이용하거나 제3자로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

제13조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법) 재단 소속 공직자는 법 제15조제1항에 따라 직무관련자인 소속기관의 퇴직자와 사적 접촉(골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위)을 신고하려는 경우 “별지 제14호 서식”을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 단, 사회상규에 따라 허용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제14조(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 표준신고시스템을 통해 전자적 처리가 가능한 방법으로 기록·관리해야 한다.

제15조(위법한 직무처리에 대한 조치) 대표이사는 법 제21조에 따라 재단 소속 공직자가 법 제5조제1항, 제6조, 제8조제1항·2항, 제9조제1항·제2항, 제10조, 제11조제3항, 제12조제2항, 제13조, 제14조 또는 제15조를 위반한 사실을 발견한 경우에는 해당 공직자에게 위반사실을 즉시 시정할 것을 명하고 계속 불이행할 경우 해당 공직자의 직무를 중지하거나 취소하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제16조(부당이득의 환수 등) ① 대표이사는 법 제22조제1항에 따라 소속 공직자가 법 제5조의 신고 및 회피 의무 또는 법 제6조의 신고 의무를 위반하여 수행한 직무가 위법한 것으로 확정된 경우에는 그 직무를 통하여 공직자 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수하여야 한다.

② 대표이사는 법 제22조제2항에 따라 소속 공직자가 법 제13조의 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지 의무를 위반한 경우에는 공직자 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수하여야 한다.

③ 법 제22조제3항에 따라 제1항 또는 제2항에도 불구하고 다른 법률에서 공직자 또는 제3자가 얻은 부당이득의 몰수, 환수 등에 대하여 규정하고 있는 경우에는 그 법률에 따른다.

제17조(위반행위 신고) ① 재단 소속 공직자가 법 제18조제1항에 따라 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우 국민권익위원회, 법 위반행위가 발생한 공공기관, 그 감독기관, 감사원, 수사기관에 “별지 제15호 서식”을 작성하여 서면으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 재단 소속 공직자가 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경우 “별지 제15호 서식”을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 제1항에 따른 신고를 받은 대표이사 또는 이해충돌방지담당관은 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

제18조(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 제16호 서식”에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제19조(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 제16호 서식”에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제20조(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 경우만 해당한다)에 “별지 제17호 서식”에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제22조(위반행위의 신고처리 결과에 대한 이의신청) 이해충돌방지담당관은 신고자가 법 제19조제6항에 따른 이의신청을 하려는 경우 같은 조 제4항 또는 제5항에 따라 조사 등에 대한 결과를 통보 받은 날부터 7일 이내에 “별지 제18호 서식”을 작성하여 서면으로 신청할 수 있음을 안내해야 한다.

제23조(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.

제24조(위반여부에 대한 상담) 공직자는 이 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지담당관은 “별지 제19호 서식”에 따라 상담 내용을 관리해야 한다.

제25조(이해충돌방지 자문기구의 구성·운영) ① 대표이사는 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 대표이사가 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.

제26조(징계양정 기준) 대표이사는 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반하여 법 제26조에 따라 징계처분하는 때에는 “별표 1”의 이해충돌방지법 위반행위 관련 징계양정 기준을 참작할 수 있다.

제27조(과태료) 대표이사는 법 제28조제4항에 따라 법 제28조제1항부터 제3항까지의 과태료 부과 대상자에 대하여는 그 위반 사실을 「비송사건절차법」에 따른 과태료재판 관할법원에 통보하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

[별표 1]

이해충돌방지법 위반행위 관련 징계양정 기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15조에 따른 신고·산청· 제출 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에 따른 제한·금지 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 제20조제4항에 따라 준용 되는 「공익신고자 보호법」 제12조제1항의 비밀 보장 의무 위반	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
법 제20조 제2항 위반	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
법 제20조제4항에 따라 준용 되는 「공익신고자 보호법」 제21조제2항에 따라 확정된 보호조치결정 미이행				
법 제20조제4항에 따라 준용 되는 「공익신고자 보호법」 제19조제2항·제3항을 위반하여 자료제출 등 거부 행위, 제20조의2의 특별보호 조치 결정 미이행	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
법 제23조에 해당하는 비 밀 누설	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책

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	소속
	직위(직급)	
	① 담당 업무	
직무관련자 (사적이해관계자)	성명	소속
		[] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 공직자
	연락처	② 사적이해관계
	③ 관련 직무	
	④ 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	
참고자료		

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조에 따라 위와 같이 사적이해관계자를 신고하고 회피를 신청합니다.

년 월 일

신고·신청인 (서명 또는 인)

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·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, 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 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
업무 담당 공직자	성명	소속
	직위(직급)	
	① 관련 직무	
	신청인의 업무 담당 공직자와 관계	
	[] ② 직무관련자 [] 직접적인 이해관계가 있는 자 [] 기타	
기피 신청사유	[] 업무 담당 공직자가 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청의 의무가 있음	
	[] 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단됨	
	[] 기타()	
참고자료		

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 위와 같이 공직자의 직무 수행 관련 기피를 신청합니다.

년 월 일

재단법인 중랑문화재단 대표이사 귀하

신청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(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·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, 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.

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)

사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과 통보서

• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일	통보일
------	-----	-----

신고·신청인	성명	소속	신고·신청일
--------	----	----	--------

조치대상	[] 신고·신청인 (사적이해관계자의 신고 및 회피 신청, 직무 관련 부동산 보유·매수 신고, 직무관련자와의 거래 신고)		
	[] 업무 담당 공직자 (공직자의 직무 수행 관련 기피 신청)		
	성명	소속	직위(직급)
	① 관련 직무		

조치결과	[] 신고·신청한 공직자의 직무수행에 지장이 없다고 판단해 해당 직무 계속 수행		
	[] 직무수행의 일시 중지 명령 [] 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정 [] 직무 재배정 [] 전보		
	[] 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()		

기타 참고사항	
------------	--

「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제3항 및 제9조제3항에 따라 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

재단법인 중랑문화재단 대표이사

(서명 또는 인)

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·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, 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

사적이해관계자 신고 등에 대한 공정한 직무수행 확인·점검서

• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

① 신고· 신청인 등	성명	소속	직위(직급)
신고 유형	☐ 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 ☐ 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 ☐ 직무관련자와의 거래 신고		
확인·점검자	성명	소속	직위(직급)
② 확인·점검 내용			
③ 확인·점검 결과	☐ 특이사항 없음 ☐ 특이사항 있음 후속 조치 내용 :		

년 월 일

확인·점검자 (서명 또는 인)

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)

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·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, 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.

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

「공직자의 이해충돌 방지법」 제8조에 따라 민간부문 업무활동 내역을 위와 같이 제출합니다.

향후 이해충돌방지담당관이 구체적 업무 활동에 대한 추가 확인을 요청할 시 관련 법인·단체에 자료를 요청하는 등 적극적으로 협조할 것을 동의합니다.

이해충돌방지담당관 귀하

제출인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

고위공직자의 민간부문 업무활동 내역 없음 확인서		
제출인	성명	소속
	직위(직급)	임용일(임기 개시일)

본인은 위 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 내역이 없음을 확인합니다.

		년	월	일
이해충돌방지담당관 귀하	제출인	(서명 또는 인)		

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 재단법인 중랑문화재단 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 내규 [별지 제9호 서식]

직무관련자와의 거래 신고서

• 어두운 난()은 신고인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호		접수일		처리일	
신고인	성명	소속		직위(직급)	
거래자	성명	신고인과의 관계			
	연락처	[] 본인 [] 본인의 직계존속·비속 [] 배우자			
		[] 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속			
		[] ① 특수관계사업자			
거래상대방	성명	소속	연락처	[] 개인 [] 법인	
				[] 단체 [] 공직자	
	② 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					
③ 신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성					
거래내용	[] 금전 차용 [] 금전 대부 [] 유가증권 거래				
	계약체결일		상환기일		
	거래금액(이율)		거래원인		
	[] 부동산(토지 또는 건축물 등) 거래 [] 기타 재산상 거래				
	계약체결일		거래대상		
	거래금액		거래원인		
	[] 물품 계약 [] 용역 계약 [] 공사 계약 [] 기타 계약				
	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/㎡(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.

직무 관련 외부활동 허가 신청서

(앞 쪽)

접수번호		접수일	처리일
신고인	성명	소속	직위(직급)
① 요청인	기관명	담당자	연락처
② 외부활동 유형	☐ 소속 공공기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위 (「청탁금지법」 제10조에 따른 외부강의 등 대가로서 사례금 수수가 허용된 경우는 제외) ☐ 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위 ☐ 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위		
외부활동 내용	③ 외부활동 주제		
	④ 외부활동 방법		
	⑤ 외부활동 일시 20 ~ 20	⑥ 일괄신고 월 평균 횟수 : 회 연간 총 횟수 : 회	
	⑦ 사례금 총액 천원 (※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) 천원 별도] (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)		

「공직자의 이해충돌 방지법」 제10조에 따라 위와 같이 직무 관련 외부활동을 신청합니다.

이	호	지
---	---	---

신고인 (서명 또는 인)

작성방법

※ 본 “직무 관련 외부활동 허가 신청서”는 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제10조에 따른 외부강의등의 대가로서 사례금 수수가 허용되는 경우에 해당하는 사항은 작성하지 않습니다.

- ① “요청인”은 1)공직자에게 지식이나 정보 제공을 요청하고 대가를 지급한 주체 2)공직자가 대리하는 외국의 기관·법인·단체 3)공직자가 취임하려고 하는 직위가 속한 기관을 말합니다.
- ② “외부활동 유형”은 공직자가 직무 관련 외부활동으로서 소속기관장의 허가를 받으려고 하는 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 중 유형에 체크 표시 합니다.
- ③ “외부활동 주체”는 공직자가 ①에서 선택한 외부활동 유형과 관련한 구체적인 활동 내용을 간략하게 적습니다.
(예) 1) ○○언론사 요청으로 ○○○정책 효과에 대한 자문
2) ○○법인을 대리해 ○○에 관한 소송 수행
3) ○○단체의 단체장으로 취임
- ④ “외부활동 방법”은 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하는 구체적 방법을 간략하게 적습니다.
(예) 1) 서면 자문, 유선 자문 등
2) 관련 자료 제공, 재판 출석 등
3) 단체장으로서의 제반 활동 수행
- ⑤ “외부활동 일시”는 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하는 일시를 적습니다.
(예) 1) 자문 기간
2) 대리 기간
3) 취임 기간
- ⑥ “일괄신고”는 공직자가 ③에서 작성한 활동을 연간 정기적으로 수행하는 경우에만 작성합니다.
(예) ○○법인에 월 평균 2회씩 1년간 ○○기술 관련 자문을 하는 경우, 연간 총 24회, 월 평균 2회로 작성
- ⑦ “사례금”은 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하고 지급받은 대가를 작성합니다. 이 때, 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [] 속에 별도 기재합니다.

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유 신규채용		
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
	채용대상자의 가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사) 소속의 고위공직자가 있는가?	[] 예 [] 아니오
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/㎡(재활용품)]

수의계약 체결 제한 여부 확인서

발주자	발주기관	발주부서	발주날짜
	발주내용		[] 공사 [] 용역 [] 물품 [] 기타
	수의계약 사유		
계약상대자 (확인인)	성명	소속	[] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 기타
	연락처	주소	

수익계약 체결 제한 확인사항

①	발주기관의 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오
②	계약 업무를 법령상·사실상 담당하는 공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오
③	발주기관(산하기관)의 감독기관 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오
④	발주기관(자회사)의 모회사 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오
⑤	상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오
⑥	공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오
⑦	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오
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 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체)에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오
발주자 확인 사항	계약상대자가 ①부터 ⑧까지 중 어느 하나에 “예”를 답변한 경우, 해당 물품의 생산자가 1명뿐인 경우*로서 수의계약 체결 제한 대상과의 수의계약이 허용되는 경우인가?	[] 예 [] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」 제12조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

이
 호
 지

재단법인 종량문화재단

계약상대자(확인인)

(서명 또는 인)

퇴직자 사적 접촉 신고서

• 어두운 난()은 신고인이 작성하지 않으며, []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		
		[] 골프 [] 여행 [] 사행성 오락		[] 신고인 [] 퇴직공무원 [] 기타()	
참고자료					

「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/㎡(재활용품)]

■ 재단법인 중랑문화재단 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 내규 [별지 제15호 서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고서

• 어두운 난(☐)은 신고인이 작성하지 않으며, []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.

의
한
도

○○기관장 귀하

신고인

(서명 또는 인)

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

재단법인 중랑문화재단

년 월 일
(서명 또는 인)

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서

• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호		접수일자		처리일자	
신고인	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				
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

재단법인 중랑문화재단

년 월 일

(서명 또는 인)

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

신고인 (이의신청인)	성명	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
위반행위자 (피신고인)	성명	직업(소속기관)	연락처
신고사항	일시	장소	
	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)

공직자의 이해충돌 방지법 관련 상담기록부

상담일시		상담방법	[] 전자우편 [] 전화 [] 방문 [] 기타()
상담신청인	성명	연락처	
	직위(직급)	소속	
상담유형	[] 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 [] 직무관련 외부활동의 제한 [] 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 [] 가족 채용 제한 [] 고위공직자 민간부분 업무활동 내역 제출 [] 수의계약 체결 제한 [] 직무관련자와의 거래 신고 [] 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지 [] 퇴직자 사적 접촉 신고 [] 직무상 비밀 등 이용 금지 [] 기타()		
상담내용			
상담결과			

월 일

이해충돌방지담당관

(서명 또는 인)